



**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
KULLANICI KLAVUZLARI**

**SDU FORMS – UZMANLIK ALAN  
KULLANIM KILAVUZU**





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 8

## NOT DÜZELTME FORMU KULLANIM KILAVUZU

Bu kullanım kılavuzu, "[sdunet.sdu.edu.tr](http://sdunet.sdu.edu.tr) > Uygulamalar > SDÜ Forms" projesinin öğrenci tarafından kullanımı için adımları açıklamaktadır. Aşağıdaki adımları adım adım takip ederek **belge oluşturma, düzenleme, yorum yapma ve onaylama** işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

### **ÖNEMLİ Bilgilendirme - NOT:**

- **Bilgilerinizi girmeden ve “Danışmana Gönder” butonuna tıklamadan, Danışmanınızda bilgiler görünmeyecektir.**
- **SDÜ Forms platformunda bulunan hizmetleri kullanabilmek için “Süleyman Demirel Üniversitesi E-posta Şifreniz” ile giriş yapmanız gerekmektedir. Bu kural [sdunet.sdu.edu.tr](http://sdunet.sdu.edu.tr)’de sunulan tüm hizmetler için geçerlidir.**
- \*Ekran görüntülerinde “**SİYAH İŞARETLİ**” alanlar, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince maskelenmiştir.
- Ekran görüntülerinde “**KIRMIZI İŞARETLİ**” alanlar “**GÜNCELLEME YAPILABİLECEK ALANLARI**” veya kullanım kılavuzunun anlattığı konu hakkında yapılacak işlemleri “**VURGULAMAK**” için kullanılmaktadır.

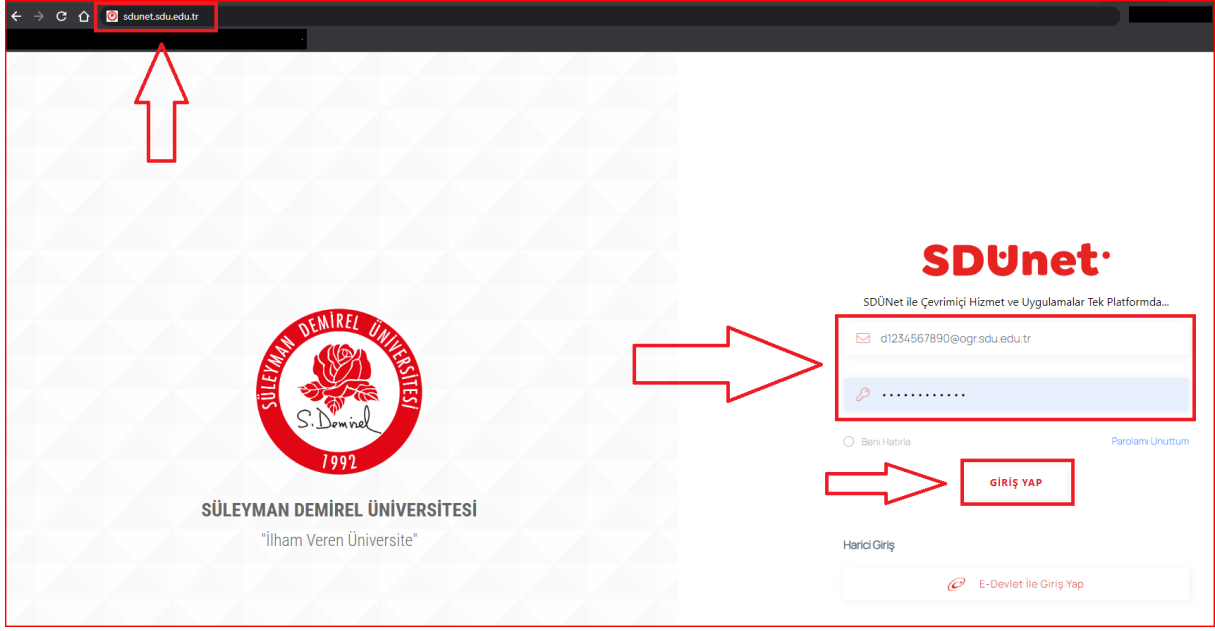


**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Kullanıcı Kılavuzları**

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 8

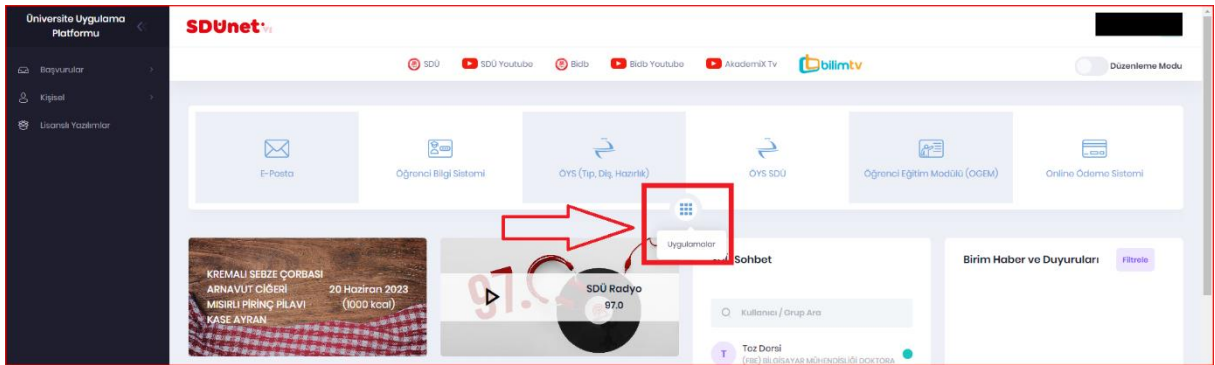
### 1. Giriş yapın:

- Tarayıcınızdan “[sdunet.sdu.edu.tr](https://sdunet.sdu.edu.tr)” adresine gidin
- Öğrenci e-postanız ve şifreniz ile oturum açın.



### 2. Uygulamalar Sekmesine Tıklayın

- Açılan sayfada ortada bulunan “**Uygulamalar**” butonuna tıklayın



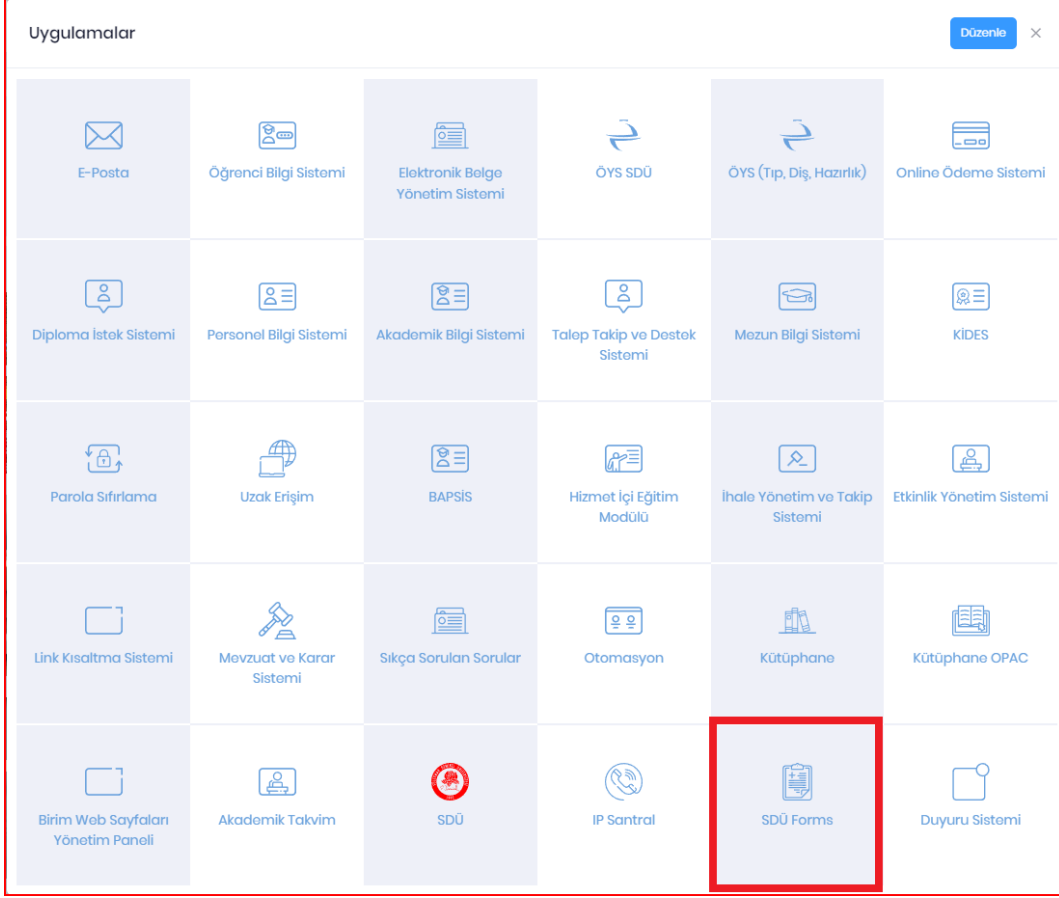
### 3. Uygulamalardan “SDU Forms” Seçin

- Açılan uygulamalar ekranından, sağ altta kırmızı ile işaretlenmiş “**SDÜ Forms**” butonuna tıklayın



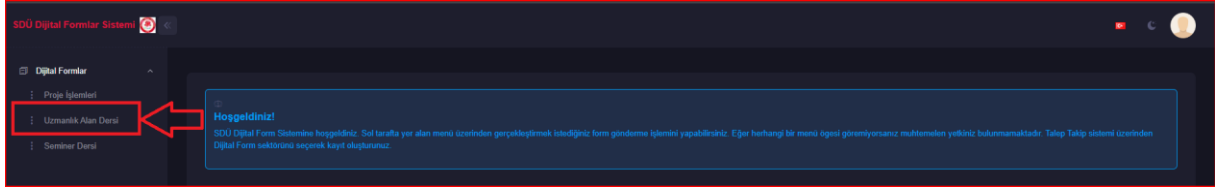
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Kullanıcı Kılavuzları**

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	3 / 8



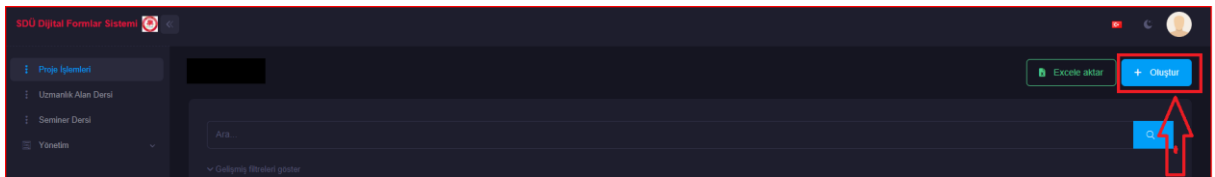
#### 4. "Dijital Formlar" Sekmesi Altında Bulunan "Uzmanlık Alan Dersi" Seçin:

- Sol tarafta bulunan sidebar menüsünden " Uzmanlık Alan Dersi"ne tıklayın.



#### 5. Yeni Proje Oluşturma:

- Açılan sayfada "Oluştur" düğmesine tıklayın.





**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Kullanıcı Kılavuzları**

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	4 / 8

## 6. Proje Bilgilerini Girme:

- Oluşturulacak projenin adı, açıklaması, projeniz hakkındaki detayları istenilen formatta, doğru ve eksiksiz bir şekilde giriniz.

Türkçe

Projenizin İsmi Giriş

İngilizce

Projenizin İngilizce İsmi Giriş

Kapsam İçerik

İçerikleri Giriş

Başlama tarihi 19.06.2023 11:47:05

Açıklama

VARSA - Hocanıza iletmek istediğiniz ekstra bilgileri giriniz

Kapsam İçerik

Projenin İçeriğini Giriş

Çalışma Yöntemi

Çalışma Yöntemini Giriş

Kaynaklar

Kullandığınız Kaynakları Giriş

Anahtar kelimeler Türkçe

Anahtar Kelimeleri Aralarında Virgül Olacak Şekilde Giriş

Anahtar kelimeler İngilizce

İngilizce Anahtar Kelimeleri Aralarında Virgül Olacak Şekilde Giriş

Teslim tarihi 19.06.2023 11:47:05

## 7. Projeyi Kaydetme:

- Projeniz tamamlanmış ve onaya hazır ise danışman onayına göndermek için **"Durum"** butonundan **"Danışmana Gönderildi"** seçiniz.
- Projenizi danışmanınıza göndermeden önce kaydetmek isterseniz **"TASLAK"** seçin ve kaydedin. Böylece projenize daha sonra devam edebilirsiniz.
- Bilgileri doğru bir şekilde doldurduktan sonra **"KAYDET"** düğmesine tıklayın.

Durum

Seçiniz

Seçiniz

Taslak

Danışmana gönderildi

İptal

Kaydet

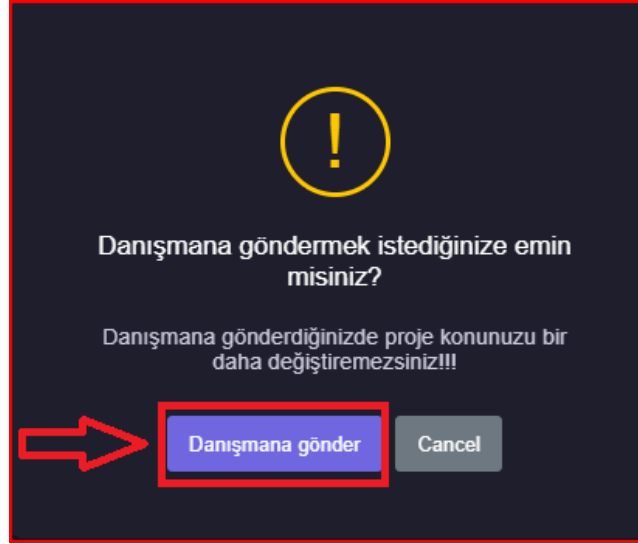


**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Kullanıcı Kılavuzları**

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	5 / 8

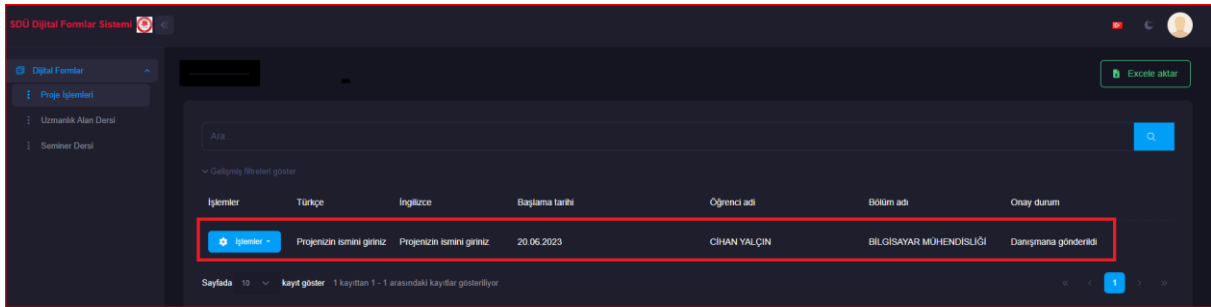
## 8. Projeyi Onaya Gönderme

- Bilgilerini girmiş olduğunuz projeniz, danışman onayına sunulmadan önce son bir düzenleme fırsatı vermektedir. Girdiğiniz bilgilerden eminseniz **“Danışmana Gönder”** butonuna tıklayarak, yeni projenizi oluşturabilirsiniz



## 9. Oluşturulan Projeyi Görüntüleme

- Danışmanınızın onayına gönderdiğiniz projenize, sol taraftaki sidebarda bulunan **“Uzmanlık Alan Dersin”** sekmesinde tıklayarak ulaşabilirsiniz.
- Danışman onayına sunulan projenize aşağıdaki gibi görünecektir



**NOT:** Danışman onayına gönderdiğiniz projeniz artık sisteme yüklenmiş ve danışmanınızın incelemesine sunulmuştur. Bu süreçte danışmanınızın projeyi inceleme, yorum yazma, düzenlemeniz için geri gönderme ve onaylama hakkına sahiptir. İlgili alanda belirttiğiniz proje bilgileri ve yapılan işlemler, danışman tarafından görüntülenecek ve değerlendirilecektir.

**ÖNEMLİ NOT:** Danışman hocanız işlem yapmadan belgede düzenleme işlemi gerçekleştiremezsiniz.



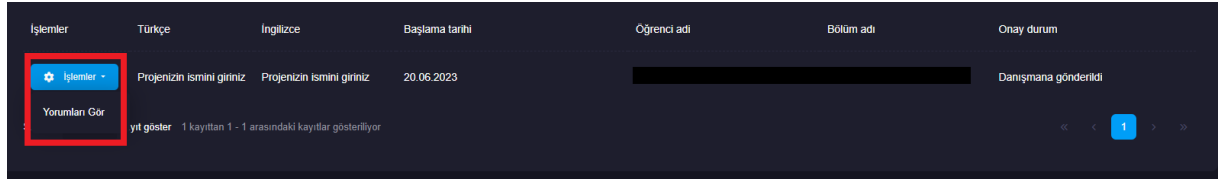
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	6 / 8

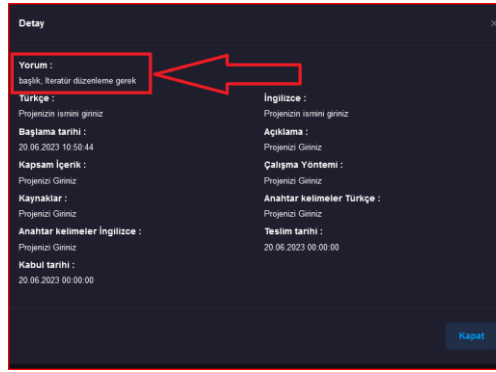
## 10. Yorumları Gör

**NOT:** Oluşturmuş olduğunuz projenizde, danışman hocanızın belgede işlem yapması sonucu öğrencilerde “düzenleme ve yorumları” görme işlemleri yapabileceksiniz.

- Oluşturmuş olduğunuz projenizde danışman hocanızın projeniz hakkında yaptığı yorumları, “işlemler” butonuna ve ardından “Yorumları Gör” butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.



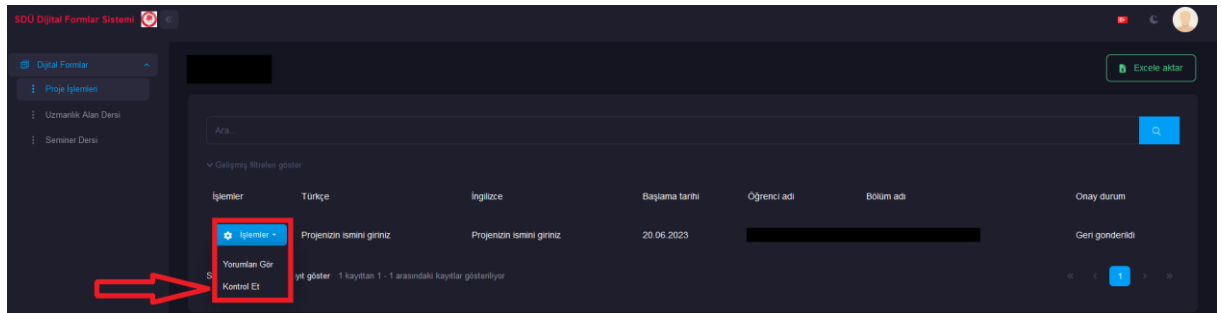
- Danışman hocanızın projeniz hakkında yaptığı yorumlar aşağıdaki gibi görünecektir.



## 11. Projeyi Düzenleme:

**ÖNEMLİ NOT:** Danışman hocanız işlem yapmadan belgede düzenleme işlemi gerçekleştiremezsiniz.

- Oluşturmuş olduğunuz projenizde danışman hocanızın projeniz hakkında yaptığı yorumları, “işlemler” butonuna ve ardından “Kontrol Et” butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	7 / 8

- Danışman hocanızın yorumlarını dikkate alarak düzenlemeleri gerçekleştirin.
- Düzenlemeleriniz bittikten sonra “Durum” kısmında “Danışmana Gönder” seçmeyi ve “kaydetmeyi unutmayın”.

Türkçe

Projenizin ismini giriniz

İngilizce

Projenizin ismini giriniz

Kapsam İçerik

projenizde istenilen güncellemelri gerçekleştiriniz

Başlama tarihi 20.06.2023 10:50:44

Açıklama

projenizde istenilen güncellemelri gerçekleştiriniz

Kapsam İçerik

projenizde istenilen güncellemelri gerçekleştiriniz

Çalışma Yöntemi

projenizde istenilen güncellemelri gerçekleştiriniz

Kaynaklar

projenizde istenilen güncellemelri gerçekleştiriniz

Anahtar kelimeler Türkçe

projenizde istenilen güncellemelri gerçekleştiriniz

Anahtar kelimeler İngilizce

projenizde istenilen güncellemelri gerçekleştiriniz

Teslim tarihi 20.06.2023 00:00:00

Durum

Danışmana gönderildi

İptal

Kaydet



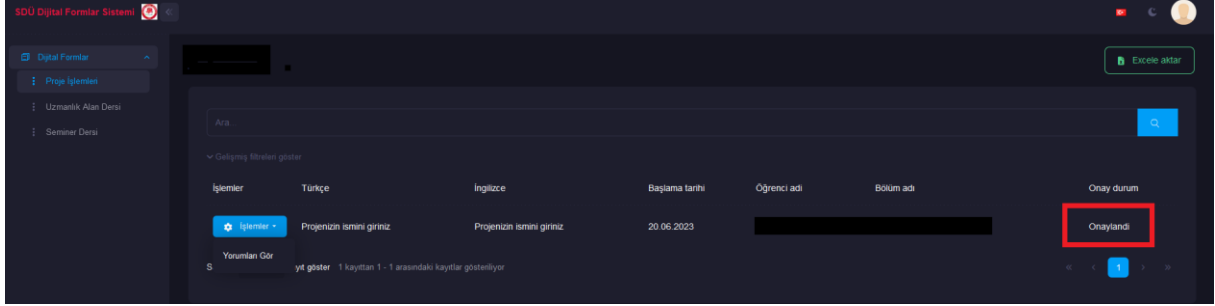


**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Kullanıcı Kılavuzları**

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	8 / 8

## 12. Projenin Onaylanması

- Danışman hocanızın projenizi yeterli bulması halinde onaylama hakkına sahiptir. Projeniz onaylandığı takdirde aşağıdaki gibi görünecektir.



Yukarıda belirtilen adımları takip ederek "[sdunet.sdu.edu.tr](https://sdunet.sdu.edu.tr) > Uygulamalar > SDÜ Forms" adresi üzerinden **Uzmanlık Alan, Seminer ve Proje İşlemleri** formlarına ulaşabilirsiniz.

### **Süreç Takibi:**

Sürecin takibini EBYS üzerinden bağlı olduğunuz birimi seçerek gerçekleştirebilirsiniz.

### **Sorun ve Problemlerinizi için:**

- Üniversitemizin sunmuş olduğu "[taleptakip.sdu.edu.tr](https://taleptakip.sdu.edu.tr)" adresi üzerinden e-posta şifreniz ile giriş yaparak, Birim: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sektör: 4.17 - **SDÜ Forms** seçerek probleminizi belirtebilir ve uzaktan yardım talebinde bulunabilirsiniz.