



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

Yusuf Şerefoğlu

Sağlık Bilimleri Fakültesi

Öğrenci El Kitabı

2026–2027 Eğitim-Öğretim Yılı

Öğrencinin akademik işlemleri, mesleki uygulamaları, destek hizmetlerini ve kalite süreçlerine katılım yollarını tanımasını sağlayan başvuru kaynağı.

Ekim 2026

Sürüm 1.3

Bilgi kontrol tarihi 10 Ekim 2026

sbf.kilis.edu.tr/tr

El kitabının amacı ve kullanım çerçevesi

Bu el kitabı, Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesinde öğrenim gören öğrencinin akademik süreçleri, mesleki uygulamaları, destek hizmetlerini ve katılım olanaklarını tanıması amacıyla hazırlanmıştır. Fakültenin kurumsal yapısı, yönetimi ve fiziksel olanakları ile öğrencinin ihtiyaç duyabileceği başvuru yolları aynı kaynakta bir araya getirilmiştir. Kitap, öğrencinin hangi konuda hangi birime ulaşacağını belirlemesini ve işlemini resmî bilgiye dayanarak takip etmesini destekler.

Fakültenin resmî web sayfası, bölüm bağlantılarına, duyurulara, öğrenci işlemlerine ve kalite belgelerine erişim sağlar. Öğrenci, fakülteyi ilgilendiren genel açıklamaları bu sayfadan; ders ve uygulama ayrıntılarını kayıtlı olduğu bölümün duyurularından izler. Elektronik iletişim gruplarında paylaşılan bir bilginin güncelliği, ilgili resmî duyuruyla karşılaştırılarak değerlendirilir. [S1]

Bilgiye erişimde başlangıç noktaları

Bilgi veya işlem alanı	İlk erişim noktası
Fakültenin yapısı ve yönetimi	Fakülte tanıtımı, yönetici profilleri ve bölüm sayfaları
Ders kaydı ve akademik planlama	Akademik takvim, öğrenci hesabı ve akademik danışman
Klinik, saha ve staj uygulamaları	İlgili bölüm ve uygulama sorumlusu
Destek hizmetleri	İhtiyaca uygun üniversite birimi
Görüş, öneri ve iyileştirme	Fakülte geri bildirim kanalları ve MYS
Sosyal ve mesleki gelişim	Topluluklar, Erasmus Ofisi ve KARMER

Bilginin değerlendirilmesi ve sürecin izlenmesi

Öğrenci işlemlerinde güncel mevzuat ve resmî duyurular esas alınır. Öğrenci, başvurusunun koşulunu ve süresini ilgili işlem açıklamasından öğrenir. Birbiriyle farklı görünen bilgiler bulunduğu yetkili birimden açıklama alır. Bölüme özgü uygulama esasları, kayıtlı olunan programın ve ilgili dersin özellikleriyle birlikte değerlendirilir.

Öğrencinin dönem başında temel bağlantıları kaydetmesi, danışmanına erişim yolunu öğrenmesi ve kendi akademik takvimini oluşturması önerilir. Öğrenme planı, işlem kayıtlarının saklanması ve başvuru hazırlığına ilişkin öneriler, sürecin düzenli yürütülmesini destekler. Başvuru sırasında kullanılan formun, iletim kaydının ve alınan yanıtın birlikte tutulması, tamamlanan işlemin ve sonraki adımın belirlenmesini kolaylaştırır.

Kaynak kodları kurumsal açıklamaların dayanağını gösterir. Profil kaynakları ilgili sayfalarda, diğer resmî erişim adresleri kitabın sonunda sunulmuştur. Fiziksel olanaklara ilişkin veriler [K1] kaynağına dayanır; verilerin kapsamı Ek 1’de açıklanmaktadır.

İçindekiler

Bölüm	Sayfa
Fakültenin kurumsal kimliği ve eğitim yapısı	4
Dekan dekan yardımcıları bölüm başkanları ve fakülte sekreteri	5-11
Fiziksel altyapı ve ortak kullanım alanları	12
Derslikler ve hemşirelik uygulama laboratuvarı	13
Akademik ve idari ofisler	14
Ders kaydı ve akademik planlama	15
Mesleki eğitim klinik uygulama ve staj	16
Öğrenme kaynakları ve öğrenci destek hizmetleri	17
Kalite güvencesine öğrenci katılımı ve geri bildirim	18
Kalite kısaltmaları	19
Kalite güvencesinin temel kavramları	20
Öğrenme ve iyileştirme terimleri	21
Sosyal katılım uluslararası hareketlilik ve kariyer gelişimi	22
Öğrenci başvurularında yönlendirme ve süreç takibi	23
Kurumsal iletişim ve dijital erişim dizini	24
Kaynaklar ve resmî bağlantılar	25
Destek ve katılım kaynakları	26
Kalite kavramlarına ilişkin kaynaklar	27
Ek 1 Fiziksel verilerin kapsamı	28

Fakültenin kurumsal kimliği ve eğitim yapısı

Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi, Kilis 7 Aralık Üniversitesinin Karataş Kampüsünde sağlık alanında eğitim ve bilimsel çalışma yürüten akademik birimidir. Eğitim geçmişi 1997–1998 döneminde Gaziantep Üniversitesi bünyesindeki sağlık yüksekokuluna uzanır. Yüksekokul 2007 yılında Kilis 7 Aralık Üniversitesine bağlanmış, 2018 yılında fakülte statüsü kazanmıştır. [S1, S21]

Fakültenin kurumsal yapısında altı bölüm bulunmaktadır. 2026–2027 eğitim öğretim yılı için incelenen resmî kaynaklar çerçevesinde Hemşirelik ve Sağlık Yönetimi bölümlerinde lisans eğitimi ve öğrenci kabulü yürütülmektedir. Beslenme ve Diyetetik Bölümünde öğrenci kabulüne hazırlık çalışmaları sürmektedir. Bölümlerin eğitim ve öğrenci kabulü durumları aşağıda gösterilmektedir. [S21, S22]

Bölüm	Eğitim ve öğrenci kabulü
Hemşirelik	Lisans eğitimi ve öğrenci kabulü bulunmaktadır.
Sağlık Yönetimi	Lisans eğitimi ve öğrenci kabulü bulunmaktadır.
Beslenme ve Diyetetik	Öğrenci kabulüne hazırlık çalışmaları sürmektedir.
Ebelik; Çocuk Gelişimi; Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	Fakültenin kurumsal bölüm yapısında yer almaktadır.

Fakülte bölüm ve üniversite hizmetlerinin ilişkisi

Öğrencinin günlük akademik yaşamı, kayıtlı olduğu bölümün dersleri, öğretim elemanları ve uygulama programı çevresinde şekillenir. Fakülte düzeyi, bölümler arasındaki eğitim ve idari koordinasyonun yürütüldüğü kurumsal çerçeveyi oluşturur. Öğrenci, bir dersin içeriğine ilişkin sorusunu öncelikle ilgili öğretim elemanı ile; ders seçimi ve öğrenim planını danışmanı ile ele alır. Fakültenin yönetici tanıtım sayfaları, yönetim görevlerinin hangi alanları kapsadığını açıklar.

Kütüphane, psikolojik danışma, erişilebilirlik, öğrenci toplulukları ve Erasmus hizmetleri üniversitenin ilgili birimleri üzerinden sunulur. Öğrenci, hizmetin kapsamını, başvuru yöntemini ve iletişim yolunu hizmeti yürüten birimin resmî açıklamasından öğrenir. Akademik süreçlerle ilgili bir uyarılma veya koordinasyon gerektiğinde ilgili bölüm ve destek birimi arasındaki yönlendirmeyi takip eder. Erişim yolları, kitabın destek hizmetleri ve gelişim olanakları bölümlerinde gösterilmiştir. [S8, S10, S12, S16, S17]

Bu ayırım, başvurunun doğru yere yöneltilmesini sağlar: dersin işleyişi için bölüm, kurumsal bir fakülte işlemi için ilgili fakülte birimi, uzmanlaşmış bir destek hizmeti için hizmeti yürüten üniversite birimi esas alınır. Talebin hangi birime ait olduğunun belirsiz kaldığı durumda akademik danışman, öğrenci için ilk yönlendirme noktası olabilir.

Dekan

Prof. Dr. Yakup DOĞAN



Akademik ve mesleki özgeçmiş

Lisans eğitimini Gazi Üniversitesi Biyoloji Öğretmenliği programında, yüksek lisansını biyoloji ve doktorasını biyoloji eğitimi alanında tamamlamıştır. Üniversitede dış ilişkiler koordinatörlüğü, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Alaeddin Yavaşca Devlet Konservatuarı müdürlüklerinde bulunmuştur. Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı görevini yürütmektedir.

Görev alanı

Dekanlık; fakültenin eğitim, araştırma, toplumsal katkı, kalite güvencesi ve idari faaliyetlerini koordine eder. Kurullara başkanlık, alınan kararların uygulanmasını izleme, stratejik planlama, kaynakların kullanımı ve fakültenin temsili görev alanları arasındadır.

Kurumsal iletişim

yakupdogan@kilis.edu.tr

0348 814 26 66 | Fakülte genel telefonu

Resmî kaynaklar

Dekan tanıtımı ve kurumsal iletişim

Akademik özgeçmiş

Dekanlık görev tanımı

Fotoğraf kaynağı ve akademik personel kaydı

Dekan Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi Fatma Esen SARIGÜLLÜ ÖNALAN



Akademik ve mesleki özgeçmiş

Çukurova Üniversitesinde biyoloji lisansını ve biyoteknoloji yüksek lisansını tamamlamıştır. Doktora eğitimini aynı üniversitenin Biyoloji Anabilim Dalı, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bilim Dalında tamamlamıştır. Fakültenin Hemşirelik Bölümü Hemşirelik Esasları Anabilim Dalında öğretim üyesidir. Dekan yardımcısı olarak eğitim ve öğrenci yaşamına ilişkin süreçlerin koordinasyonunda görev yapmaktadır.

Görev alanı

Eğitim ve öğrenci işlemleri, Bologna ve değişim programları, öğrenci etkinlikleri, temsil, burs ve sosyal destek alanlarını koordine eder. Fakülte web içeriğinin güncelliğine ilişkin koordinasyon da görev alanındadır.

Kurumsal iletişim

esenonalan@kilis.edu.tr

+90 (348) 814 26 66 | Dahili 7003

Resmî kaynaklar

Dekan yardımcılığı görev ve sorumlulukları

Akademik özgeçmiş

Akademik personel kaydı

Dekan Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi İslam ELAGÖZ



Akademik ve mesleki özgeçmiş

Lisans eğitimini Aksaray Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Sağlık Memurluğu Bölümünde, yüksek lisansını Hatay Mustafa Kemal Üniversitesinde tıbbi farmakoloji alanında tamamlamıştır. Hasan Kalyoncu Üniversitesinde hemşirelik doktorasını 2025 yılında tamamlamıştır. Doktora araştırmasında koroner arter baypas greft cerrahisi sonrasında deliryumun önlenmesine yönelik bakım paketini incelemiştir. Fakültede Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı Başkanlığı ve dekan yardımcılığı görevlerini yürütmektedir.

Görev alanı

Kalite ve akreditasyon, akademik personel işlemleri, bölümlerin akademik işleyişi, Yönetim Kurulu karar süreçleri ve üst makamlara sunulan işlemleri koordine eder. Fakülte binasının bakım ve geliştirme çalışmalarını da takip eder.

Kurumsal iletişim

islam.elagoz@kilis.edu.tr

+90 (348) 814 26 66 | Dahili 7016

Resmî kaynaklar

Dekan yardımcılığı görev ve sorumlulukları

Akademik özgeçmiş

Akademik personel kaydı

Hemşirelik Bölüm Başkanı

Doç. Dr. Erhan ELMAOĞLU



Akademik ve mesleki özgeçmiş

Kafkas Üniversitesi Sağlık Memurluğu lisans programını tamamlamıştır. Yüksek lisansını Gaziantep Üniversitesi Halk Sağlığı Anabilim Dalında, doktorasını Hasan Kalyoncu Üniversitesi Hemşirelik Anabilim Dalında yapmıştır. Fakültenin Hemşirelik Bölümünde, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı kadrosunda yer almakta ve bölüm başkanlığı görevini yürütmektedir.

Görev alanı

Bölüm başkanlığı; kurulların ve akademik işleyişin koordinasyonunu kapsar. Eğitim planlaması, araştırma, kalite çalışmaları ve Dekanlıkla iletişim bu görevin kapsamındadır.

Kurumsal iletişim

erhan.elmaoglu@kilis.edu.tr

0348 814 26 66 / Dahili 7015

Resmî kaynaklar

Bölüm başkanı tanıtımı ve iletişim

Akademik özgeçmiş

Fotoğraf kaynağı ve akademik personel kaydı

Bölüm başkanlığı görev tanımı

Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Merve KOÇ



Akademik ve mesleki özgeçmiş

Lisans eğitimini Hacettepe Üniversitesi Sağlık Yönetimi programında, yüksek lisansını Gazi Üniversitesi Hastane İşletmeciliği alanında ve doktrasını Ankara Üniversitesi Sağlık Yönetimi programında tamamlamıştır. Fakültenin Sağlık Yönetimi Bölümünde 2018-2025 yıllarında araştırma görevlisi olarak çalışmış; 2025 yılında doktor öğretim üyesi olmuştur. Bölüm başkanlığı görevini yürütmektedir.

Görev alanı

Bölüm başkanlığı; kurulların ve akademik işleyişin koordinasyonunu kapsar. Eğitim planlaması, araştırma, kalite çalışmaları ve Dekanlıkla iletişim bu görevin kapsamındadır.

Kurumsal iletişim

merveakis@kilis.edu.tr

0348 814 26 66 / Dahili 7007

Resmî kaynaklar

Bölüm başkanı tanıtımı ve iletişim

Akademik özgeçmiş

Fotoğraf kaynağı ve akademik personel kaydı

Bölüm başkanlığı görev tanımı

Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı

Doç. Dr. Zehra GÖKÇE



Akademik ve mesleki özgeçmiş

Lisans, yüksek lisans ve doktora eğitimlerini Fırat Üniversitesinde biyoloji alanında tamamlamıştır. 2021 yılından bu yana Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümünde doçent ve bölüm başkanı olarak görev yapmaktadır.

Görev alanı

Bölüm başkanlığı; kurulların ve akademik işleyişin koordinasyonunu kapsar. Eğitim planlaması, araştırma, kalite çalışmaları ve Dekanlıkla iletişim bu görevin kapsamındadır. Beslenme ve Diyetetik Bölümünde öğrenci kabulüne hazırlık çalışmaları sürmektedir.

Kurumsal iletişim

zehragokce@kilis.edu.tr

0348 814 26 66 / Dahili 7025

Resmî kaynaklar

Bölüm başkanı tanıtımı ve iletişim

Akademik özgeçmiş

Fotoğraf kaynağı ve akademik personel kaydı

Bölüm başkanlığı görev tanımı

Bölümün lisans eğitimi ve öğrenci kabulü

Fakülte Sekreteri

Ferhat ŞAKİR



Akademik ve mesleki özgeçmiş

Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi lisans mezunudur. Üniversitede mutemetlik, şube müdürlüğü, fakülte sekreterliği ve daire başkanlığı görevlerinde bulunmuştur. İdari ve mali süreçlerdeki deneyiminin ardından Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreterliği görevini yürütmektedir.

Görev alanı

Fakülte Sekreterliği, Dekana bağlı olarak idari işleyişi düzenler. İdari personel arasındaki iş bölümü, resmî yazışmalar, kurul gündemleri ve kararların dağıtım/arşiv işlemleri, öğrenci işlerinin düzeni ve eğitim faaliyetleri için gerekli idari hazırlıklar görev alanına girer.

Kurumsal iletişim

ferhatsakir@kilis.edu.tr

0348 814 26 66 | Fakülte genel telefonu

Resmî kaynaklar

Fakülte sekreteri tanıtımı iletişim ve fotoğraf

Mesleki özgeçmiş

Fakülte sekreterliği görev tanımı

Fiziksel altyapı ve ortak kullanım alanları

Fakülte; kuramsal eğitim, mesleki uygulama, bilimsel etkinlik, toplantı ve bireysel çalışma için farklı kullanım amaçlarına sahip fiziksel alanlardan oluşmaktadır. Eğitim altyapısında yedi derslik ve bir hemşirelik uygulama laboratuvarı bulunmaktadır. Konferans, toplantı ve okuma salonu bu altyapıyı tamamlamaktadır. [K1]

Mekân	Adet	Kapasite veya alan
Derslik	7	479 kişi
Hemşirelik uygulama laboratuvarı	1	30 kişi
Konferans salonu	1	90 kişi
Toplantı salonu	1	25 kişi
Okuma salonu	1	25 kişi
Mescit	2	Kadın: 20 kişi Erkek: 20 kişi
Depo	1	50 m ²
Amfi	—	0

Eğitim ve ortak kullanım kapasitesi

Derslik, laboratuvar, konferans salonu, toplantı salonu ve okuma salonunun toplam kapasitesi 649 kişidir. Kadın ve erkek mescitleri ayrı ayrı 20 kişilik kapasiteye sahiptir. Depo, 50 m² büyüklüğündedir. Bu dağılım, eğitim alanları ile akademik ve idari faaliyetleri destekleyen ortak alanları birlikte göstermektedir.

Mekân adedi, kişi kapasitesi ve alan büyüklüğü farklı ölçütlerdir. Dersliklerin ayrıntılı kapasitesi ile akademik ve idari ofislerin dağılımı izleyen bölümlerde açıklanmaktadır. Veri kapsamına ilişkin açıklama Ek 1'de yer almaktadır.

[K1] Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi, Kurumsal Brifing, 10 Ekim 2026, slayt 18-19.

Derslikler ve hemşirelik uygulama laboratuvarı

Fakültenin D1–D7 kodlarıyla tanımlanan yedi dersliği toplam 479 kişilik kapasiteye sahiptir. Derslik büyüklükleri 35 ile 91 kişi arasında değişmektedir. D1, D4, D6 ve D7 dersliklerinin her biri 91; D2 ve D5 dersliklerinin her biri 35; D3 dersliği ise 45 kişiliktir. [K1]

Derslik	Kapasite
D1	91 kişi
D2	35 kişi
D3	45 kişi
D4	91 kişi
D5	35 kişi
D6	91 kişi
D7	91 kişi
Amfi	0
Toplam derslik kapasitesi	479 kişi

Hemşirelik uygulama laboratuvarı

Fakülte bünyesinde 30 kişilik bir hemşirelik uygulama laboratuvarı bulunmaktadır. Laboratuvar, hemşirelik eğitiminin uygulama boyutunu destekleyen öğrenme ortamıdır. Öğrenci, uygulamaya ilişkin hazırlık ve kullanım koşullarını ilgili dersin açıklamaları, laboratuvar kullanım belgesi ve sorumlu öğretim elemanının yönlendirmeleri üzerinden öğrenir.

Derslik ve laboratuvar kullanımına ilişkin zamanlama, bölümün ders ve uygulama programı aracılığıyla izlenir. Laboratuvarın çalışma düzeni ile dersin uygulama koşullarının birlikte değerlendirilmesi, öğrencinin hazırlık sürecini ve uygulamaya katılımını destekler.

Hemşirelik Bölümü laboratuvarları ve kullanım belgesi

<https://hemsirelik.kilis.edu.tr/tr/page/3094>

[K1] Kurumsal Brifing, 10 Ekim 2026, slayt 18–19.

Akademik ve idari ofisler

Fakültenin çalışma alanları dekanlık, dekan yardımcıları, öğretim elemanları ve idari hizmetlerin yürütülmesine yönelik ofislerden oluşmaktadır. Öğretim elemanı ofisleri iki, üç, dört ve beş kişilik kullanım düzenleriyle planlanmıştır. Ofislerin tür ve sayı dağılımı aşağıda yer almaktadır. [K1]

Ofis türü	Çalışma kapasitesi	Adet
Dekanlık ofisi	—	1
Dekan yardımcısı ofisi	—	2
Öğretim elemanı ofisi	2 kişilik	6
Öğretim elemanı ofisi	3 kişilik	2
Öğretim elemanı ofisi	4 kişilik	1
Öğretim elemanı ofisi	5 kişilik	1
Fakülte sekreteri ofisi	—	1
Sekreteryaya ve yazı işleri ofisi	—	1
Mutemetlik ve taşınır kayıt yetkilisi ofisi	—	1
Genel ofis toplamı ¹	—	19

Akademik çalışma alanları

Öğretim elemanı çalışma alanı 10 ofisten oluşmaktadır. Bu ofislerin planlanan toplam çalışma kapasitesi 27 kişidir. Ofis kapasitesi, çalışma mekânının kullanım düzenini ifade eder; akademik personel sayısı ayrı bir kurumsal göstergedir.

İdari hizmet alanları

Dekanlık ve fakülte sekreterliği ofisleri yönetim ve koordinasyon faaliyetlerine; sekreteryaya, yazı işleri, mutemetlik ve taşınır kayıt ofisleri ise ilgili idari hizmetlerin yürütülmesine ayrılmıştır.

¹ Genel toplam ile ofis türleri arasındaki kapsam açıklaması Ek 1'de yer almaktadır. Çizgi işareti, ilgili ofisin kişi kapasitesine ilişkin sayısal veri bulunmadığını göstermektedir. [K1] Kurumsal Brifing, 10 Ekim 2026, slayt 20.

Ders kaydı ve akademik planlama

Akademik planlama; dönem takviminin, kayıtlı olunan programın ve öğrencinin mevcut akademik durumunun birlikte değerlendirilmesini gerektirir. Üniversitenin akademik takvimi kayıt, ders ekleme-bırakma, eğitim ve sınav dönemlerini gösterir. Öğrenci, işlem yapacağı dönemin takvimini esas alır; sonraki bir duyuruyla yapılan değişiklikleri ilgili resmî sayfadan izler. [S2]

Akademik işlemlerde temel kaynaklar

Kaynak	İşlev
Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)	Öğrenci hesabına erişim ve akademik işlemlerin takibi. [S3]
Bologna / Ders Bilgi Sistemi	Program ve ders bilgilerine erişim. [S4]
Bölüm duyuruları	Ders programı, sınav açıklamaları ve uygulama bilgilerinin takibi.
Akademik danışman	Ders seçimi, kayıt ve öğrenim sorunlarında rehberlik. [S5]

Üniversitenin danışmanlık yönergesine göre her önlisans ve lisans öğrencisine danışman atanır; danışman bilgileri öğrenci otomasyonunda güncellenir. Danışman, ders seçimi ve kayıtlarla ilgili sorularda öğrenciye yardımcı olur. Öğrenci, danışmanını ve görüşme saatini öğrenerek sorusunu ilgili akademik durum bilgileriyle birlikte iletir. [S5]

Dönem başlangıcında işlemlerin takibi

Öğrenci önce ilgili dönemin takvimini ve bölüm ders programını kontrol eder. Dersin sınıfı, günü, saati, yeri ve varsa uygulama grubu birlikte değerlendirilir. Ders kaydı sırasında seçmeli ders, tekrar, muafiyet veya çakışma gibi bir belirsizlik ortaya çıkarsa danışmandan açıklama alınır. Kayıt işleminin tamamlanma durumu, öğrenci hesabındaki güncel bilgi üzerinden takip edilir.

Öğrenci, dersin öğrenme hedeflerini, kaynaklarını ve değerlendirme açıklamalarını ilgili ders bilgileriyle birlikte inceler. Bir sınav ya da değerlendirme sonucuna ilişkin başvuruda, ilgili güncel usul ve süre öğrenilir. Öğretim elemanından veya danışmandan alınan akademik açıklamaya ek olarak, gerekli resmî başvuru uygun kanaldan tamamlanır.

Belge ve başvuru hazırlığı

Öğrenci İşleri formlar sayfasında kimlik kaybı, özel öğrenci, ders intibakı ve yaz okulu gibi işlemlere ilişkin belgeler yer alır. Öğrenci uygun formu belirledikten sonra teslim yeri, gerekli ekler ve açık başvuru dönemi hakkında ilgili birimden bilgi alır. [S6]

Öğrencinin derslerini, bireysel çalışma zamanını ve işlem tarihlerini tek takvimde toplaması önerilir. Başvuru veya kayıtlarla ilgili yazışmanın saklanması, gerektiğinde hangi aşamanın tamamlandığını göstermeyi kolaylaştırır.

Mesleki eğitim klinik uygulama ve staj

Mesleki eğitim ve uygulama, öğrencinin kuramsal bilgisini çalışma ortamındaki süreçlerle ilişkilendirdiği öğrenme alanıdır. Hemşirelik ve Sağlık Yönetimi öğrencisi, öğretim elemanı rehberliğinde Kilis Prof. Dr. Alaeddin Yavaşca Devlet Hastanesi başta olmak üzere sağlık kuruluşlarında uygulama yapar. Fakültenin mesleki eğitim sayfasından staj yönergesine ve İl Sağlık Müdürlüğü ile yapılan protokole erişilir. [S7]

Uygulamanın içeriği, yeri, süresi, devam esasları ve değerlendirilmesi bölüm ile dersin özelliklerine göre ele alınır. Öğrenci, bölümün güncel uygulama belgeleri ve ders sorumlusunun açıklamaları üzerinden hazırlığını yürütür. Aşağıdaki çerçeve, uygulama öncesinde öğrenilmesi gereken temel bilgileri bir araya getirir.

Uygulama öncesi bilgi çerçevesi

Başlık	Öğrencinin açıklığa kavuşturacağı bilgi
Yer ve koordinasyon	Uygulama kurumu, başlangıç zamanı, sorumlu öğretim elemanı ve iletişim yolu.
Belge işlemleri	Bölümün istediği form ve ekler; belgenin teslim yeri ve süresi.
Hazırlık koşulları	İlgili uygulama için açıklanan kıyafet, kimlik ve araç-gereç koşulları.
Öğrenme ve değerlendirme	Beklenen kazanımlar, çalışma kapsamı ve değerlendirme yöntemi.
Beklenmeyen durumlar	Devamsızlık, gecikme veya uygulama sorununda izlenecek bildirim yolu.

Uygulama sürecinde öğrenme sorumluluğu

Öğrenci, uygulamadaki görevini ve sorumluluk sınırlarını ilgili sorumlunun açıklaması üzerinden öğrenir. Belirsiz bir görev ya da işlem ortaya çıktığında rehberlik talebi uygulama sorumlusuna yöneltilir. Kurumun güvenlik, gizlilik ve işleyiş kuralları uygulama başlamadan önce açıklığa kavuşturulur; uygulama boyunca ilgili sorumlunun rehberliği izlenir.

Öğrencinin öğrenme kaydı tutması, aldığı geri bildirimi değerlendirmesi ve geliştirmeye ihtiyaç duyduğu beceriyi belirlemesi önerilir. Kaydın hazırlanmasında kişilerin kimliğini açığa çıkaran gereksiz bilgiye yer verilmemesi önem taşır. Ders veya uygulama için teslim edilecek belge, bölümün bildirdiği biçime göre hazırlanır.

Bir uygulama sorunu ortaya çıktığında öğrenci, konuyu ve etkisini somutlaştırarak sorumlu öğretim elemanına bildirir. Çözüm için ek bir idari işlem gerekiyorsa ilgili başvuru yolu öğrenilir. Belge kopyalarının ve yazışmaların saklanması, sürecin izlenmesini kolaylaştıran bir rehberlik önerisidir.

Öğrenme kaynakları ve öğrenci destek hizmetleri

Öğrenci destek hizmetleri, akademik yaşamda karşılaşılan farklı ihtiyaçlar için üniversite bünyesinde sunulan erişim noktalarını kapsar. Öğrenci başvuruyu ihtiyacına uygun birime yöneltir; değerlendirme sonucunu ve varsa ek belge talebini ilgili iletişim kanalından izler. Hizmetin kapsamı ve başvuru koşulu ilgili birimin güncel açıklamasında yer alır.

Kütüphane ve elektronik kaynaklar

Öğrenci kütüphanenin çevrimiçi hizmetleri üzerinden katalog, veri tabanları, elektronik yayınlar ve kullanıcı hesabına erişir; kampüs dışı erişim için yayımlanan kılavuzu izler. Kaynağa erişimde sorun yaşandığında kütüphanenin kurumsal iletişim kanalından destek alınabilir. Görme engelli ve az gören kullanıcılar için sunulan destek cihazlarının kullanım bilgisi Engelsiz Kütüphane hizmetinden öğrenilir. [S8, S9]

Erişilebilirlik ve akademik uyarılama

Engelsiz Üniversite Birimi, akademik uyarılama ve gönüllü akran desteği için başvuru formları yayımlar. Öğrenci talebini ilgili form üzerinden iletir; istenen belgeyi ve teslim yöntemini birimin açıklamasından öğrenir. Talep değerlendirildikten sonra belirlenen uyarlamalar ilgili akademik birimlerle koordine edilir. Belgelenmiş geçici yetersizlikler için de talep iletilebilmektedir. [S10, S11]

Psikolojik danışma başvurusu

Öğrenci psikolojik danışma talebini pdrmerkezi@kilis.edu.tr adresine e-posta ile iletir. Başvuruda ad-soyad, öğrenci bilgisi, fakülte ve bölüm, iletişim bilgileri ile destek istenen konu belirtilir. Merkez başvuruyu gizlilik temelinde değerlendirir; uygun görülen başvuru için randevu bilgisi paylaşılır. [S12]

Sosyal ve ekonomik destek olanakları

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yemek bursu, kısmi zamanlı çalışma ve Kızılay kıyafet yardımı olanakları hakkında bilgi sunar. Öğrenci, açık çağrıyı ve gerekli belgeleri güncel ilandan öğrenir. Başvurusunu ilanda belirtilen teslim yolu ve değerlendirme koşullarına göre hazırlar; sonucu ilgili duyuru veya bildirim kanalından izler. [S13]

Başvurunun izlenmesi

Başvurunun hangi birime iletileceği konusunda belirsizlik varsa öğrenci danışmanından yönlendirme isteyebilir. Birime iletilen talebin açık ve yeterli bilgi içermesi, değerlendirmeyi kolaylaştırır. Kişisel veya sağlıkla ilgili belgelerin yalnızca ilgili birimin açıkladığı kanaldan paylaşılması önerilir. İletişim bilgisi değiştiğinde, devam eden başvuruyla ilgili birimin bilgilendirilmesi geri dönüşün alınmasını destekler. Başvuru sonrası e-posta ve diğer resmî bildirimlerin düzenli izlenmesi, ek açıklama veya randevu talebinin gözden kaçmasını önler.

Kalite güvencesine öğrenci katılımı ve geri bildirim

Öğrenci deneyimi, eğitim ve destek hizmetlerinin değerlendirilmesinde yararlanılabilecek bilgi kaynaklarından biridir. Öğrencinin ders, uygulama, danışmanlık veya ortak kullanım alanlarına ilişkin gözlemi; bir ihtiyacın tanımlanmasını ve önerilen iyileştirmenin değerlendirilmesini destekler. Geri bildirim, hem geliştirilmesi gereken yönleri hem de sürdürülmesi yararlı görülen uygulamaları kapsayabilir.

Öğrenci fakültenin geri bildirim sayfası üzerinden MYS'ye, akademik danışmanlık anketlerine, RİMER'e ve kalite belgelerine erişir. Birim kalite alt komisyonlarında öğrenci temsilcileri yer alır. Öğrenci, ilgili dönemdeki katılım yolunu güncel duyuru ve üye listeleri üzerinden öğrenir; ortak bir konuyu temsilci aracılığıyla da iletebilir. [S14, S20]

Bildirim içeriği ve resmî başvuru ayrımı

MYS formunda bildirim türü, sorumlu birim, konu, içerik ve cevap talebi alanları bulunmaktadır. Öğrenci talebini uygun birime yöneltir ve geri dönüş için iletişim bilgisini kontrol eder. [S15] Somut bir bildirimde konu, ilgili yer veya tarih, yaşanan durumun öğrenime etkisi ve varsa çözüm önerisi açıkça ifade edilir. Gereksiz kişisel bilgiye yer verilmemesi ve kişiler hakkında doğrulanmamış yorumlardan kaçınılması önerilir.

Görüş veya şikâyet iletilmesi ile özel usule tabi bir akademik başvuru farklı işlemlerdir. Öğrenci, örneğin sınav sonucuyla ilgili bir resmî başvuru yapacaksa güncel başvuru yolunu ve süresini ayrıca öğrenir. MYS bildiriminin böyle bir işlemi kendiliğinden tamamladığı varsayılmaz.

PUKÖ yaklaşımının öğrenci deneyimi üzerinden açıklanması

Aşağıdaki varsayımsal örnekte, öğrencinin ders programı güncellemelerine erişimde güçlük yaşadığı bir durum ele alınır. Örnek, öğrenci görüşünün planlama, uygulama, değerlendirme ve iyileştirme aşamalarıyla nasıl ilişkilendirilebileceğini gösterir.

Aşama	Açıklayıcı öğrenci örneği
Planla	Erişim güçlüğünün nedeni tanımlanır; güncel programın tek bir resmî adreste sunulması hedeflenir. Öğrenci yaşadığı durumu somutlaştırır.
Uygula	İlgili birim, kararlaştırdığı duyuru düzenini kullanıma sunar. Öğrenci yayımlanan erişim yolunu kullanır.
Kontrol et	Düzenlemeden sonra bilginin bulunabilirliği değerlendirilir; öğrenci deneyimini yeniden bildirir.
Önlem al / iyileştir	Sonuç yeterli değilse erişim biçimi gözden geçirilir; yararlı uygulamanın sürdürülmesi değerlendirilir.

PUKÖ yaklaşımında karar, uygulama ve sonuç birlikte izlenir. Öğrencinin verilen yanıtı takip etmesi ve değişikliğin etkisine ilişkin yeni bilgi sunması, iyileştirmenin değerlendirilmesine katkı verir. Böylece katılım, ilk görüşün iletilmesinden sonraki izleme aşamasında da sürer.

Kalite kısaltmaları

Bu sözlük, kalite belgeleri, toplantıları ve duyurularında geçen kısaltmaları açıklar. Kurum düzeyindeki çalışmalar üniversitenin bütünü; birim düzeyindeki çalışmalar fakülte gibi belirli bir yapıyı kapsar.

Kısaltma	Açılımı ve kısa açıklaması
YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu. Yükseköğretimde dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde görev yapan ulusal kuruldur. [Q1, Q2]
PUKÖ	Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al. Hedef belirleme, uygulama, sonucu değerlendirme ve bulgulara göre iyileştirme aşamalarını birleştiren döngüdür. [Q5]
KİDR	Kurum İç Değerlendirme Raporu. Üniversitenin kendi kalite çalışmalarını, güçlü ve gelişmeye açık yönlerini yıllık olarak değerlendirdiği rapordur. [Q3]
BİDR	Birim İç Değerlendirme Raporu. Kilis 7 Aralık Üniversitesinde fakülte gibi birimlerin kendi eğitim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerini değerlendirmesinde kullanılan rapordur. [Q6]
BKYS	Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi. Üniversitede kaliteyle ilgili faaliyetlerin kaydı ve kurumsal süreçlerin birlikte izlenmesi için kullanılan dijital sistemdir. [Q7]
MYS	Memnuniyet Yönetim Sistemi. Paydaşların görüş ve önerilerini ilgili birime iletebildiği geri bildirim kanalıdır; üniversitenin MYS formu BKYS üzerinden sunulur. [Q8]
KAP	Kurumsal Akreditasyon Programı. YÖKAK'ın üniversitenin kalite güvencesini ve temel faaliyetlerini değerlendirdiği, sonunda akreditasyona ilişkin karar verdiği programdır. [Q1]
KDDP	Kurumsal Dış Değerlendirme Programı. YÖKAK'ın üniversiteyi dış değerlendirme takımıyla incelediği ve Kurumsal Geri Bildirim Raporu hazırladığı programdır. [Q2]

Kısaltmaların işlevsel ayrımı

KİDR ve BİDR değerlendirme raporlarıdır. BKYS dijital yönetim sistemidir; MYS geri bildirim kanalıdır. KAP ve KDDP ise dış değerlendirme programlarıdır. Bu ayrım, öğrencinin raporlama, geri bildirim ve dış değerlendirme süreçlerini doğru ilişkilendirmesini sağlar.

Kalite güvencesinin temel kavramları

Kalite güvencesi, öğrencinin eğitim ve destek hizmetleriyle ilgili deneyiminin düzenli olarak değerlendirilmesiyle bağlantılıdır. Değerlendirmede yalnızca yapılan faaliyetler değil, sonuçlar ve bu sonuçlara dayalı değişiklikler de ele alınır.

Terim	Anlamı
Kalite güvencesi	Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını destekleyen planlı süreçler, izleme yöntemleri ve iyileştirme mekanizmalarının bütünüdür. [Q4]
İç değerlendirme	Kurumun kendi uygulamalarını ve sonuçlarını inceleyerek güçlü ve gelişmeye açık alanlarını belirlemesidir. KİDR bu çalışmanın raporlanmış çıktısıdır. [Q3]
Dış değerlendirme	Kurumun veya programın, belirli ölçütler çerçevesinde kurum dışından değerlendiricilerce incelenmesidir. Raporlar, kanıtlar ve görüşmeler değerlendirmeye katkı sağlar. [Q1, Q2]
Kurumsal akreditasyon	Üniversitenin bütününe kapsayan kalite değerlendirmesidir. Eğitim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim gibi alanlar birlikte ele alınır; YÖKAK değerlendirme sonucunda karar verir. [Q1, Q4]
Program akreditasyonu	Belirli bir öğretim programının akademik ve mesleki standartları karşılama düzeyinin ilgili akreditasyon kuruluşunca değerlendirilmesidir. Kapsamı üniversitenin bütünü değil, ilgili programdır. [Q4]
Paydaş	Kurumun çalışmalarından etkilenen veya bu çalışmalara katkı sunan kişi ya da kuruluştur. Öğrenciler ve çalışanlar iç; mezunlar ve iş birliği yapılan kuruluşlar dış paydaşlara örnektir. [Q3, Q9]
Geri bildirim	Bir uygulamaya veya hizmete ilişkin deneyim, değerlendirme ve önerilerin paylaşılmasıdır. Anket, temsilci görüşmesi ve MYS bildirimi fakültedeki katılım yolları arasındadır. [Q8, Q9]

Akreditasyonda kapsam önemlidir

Kurumsal akreditasyon ile program akreditasyonu ayrı değerlendirmelerdir. Üniversitenin kurumsal akreditasyonu, her bölüm programının ayrıca program akreditasyonu aldığı anlamına gelmez. Akreditasyon bilgisi, ilgili kurum veya programın adı ve geçerli kararın kapsamıyla birlikte değerlendirilir. [Q4]

Öğrenme ve iyileştirme terimleri

Kalite çalışmalarında bir öğrenme hedefinin tanımlanması, gerçekleşme düzeyinin izlenmesi ve gerekirse uygulamanın geliştirilmesi birlikte ele alınır. Aşağıdaki terimler bu ilişkiyi açıklamaktadır.

Terim	Kısa açıklama
Öğrenme çıktısı / kazanımı	Bir ders veya öğrenme süreci sonunda öğrencinin bilmesi, anlaması ya da yapabilmesi beklenen, değerlendirilebilir sonuçtur. [Q3]
Program çıktısı	Program tamamlandığında mezunun kazanması beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerdir. Ders kazanımları bu çıktılarla ilişkilendirilir. [Q3]
Kanıt	Bir iddiayı doğrudan destekleyen belge veya veridir. Değerlendirme raporu, karar kaydı ve uygulama belgesi örnek olabilir. [Q3]
Performans göstergesi	Hedefe ilerlemeyi ve zaman içindeki değişimi izleyen ölçülebilir değerdir. Örneğin, öğrenci anketine katılım oranı izlenebilir. [Q3]
İyileştirme	İzleme ve değerlendirme bulgularına dayanarak uygulamanın geliştirilmesidir. Yapılan değişikliğin sonucu yeniden değerlendirilir. [Q3, Q5]
Öğrenci iş yükü	Bir öğrenme sonucuna ulaşmak için ders, uygulama, hazırlık, ödev ve değerlendirmeye ayrılan toplam çalışma süresidir. [Q3, Q10]
AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi. Ders ve öğrenme faaliyetlerinin kredilerini, öğrencinin öğrenme çıktılarına ulaşmak için gereken iş yüküyle ilişkilendirir. [Q3, Q10]

Öğrenme çıktısı ile iyileştirme ilişkisi

Bir ders için beklenen beceri öğrenme çıktısını; öğrencinin uygulama hazırlığı için ayırdığı süre iş yükünü; değerlendirme sonuçları kanıtı oluşturabilir. Sonuçlara göre öğretim etkinliğinin yeniden düzenlenmesi ve etkisinin izlenmesi ise iyileştirme döngüsüne örnektir. Bu örnek, kavramları açıklamak amacıyla verilmiştir.

Kaynaklar: [Q1–Q10]. Kaynak kontrol tarihi: 10 Ekim 2026.

Sosyal katılım uluslararası hareketlilik ve kariyer gelişimi

Üniversite yaşamı, öğrencinin ders ve uygulamalarla birlikte sosyal, kültürel ve mesleki deneyim geliştirebildiği bir öğrenme ortamıdır. Öğrenci bir etkinliği değerlendirirken amacını, kendi ilgi alanıyla ilişkisini ve ayırabileceği zamanı birlikte ele alır. Katılımın akademik sorumluluklarla dengelenmesi ve öğrenme hedefiyle ilişkilendirilmesi önerilir.

Öğrenci toplulukları ve gönüllülük

Üniversitede bilim, sağlık, sanat, kültür, spor ve gönüllülük alanlarında öğrenci toplulukları bulunmaktadır. Öğrenci, ilgilendiği topluluğa Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının topluluk listesi üzerinden ulaşır; güncel etkinlik ve üyelik yolunu ilgili duyuru veya birimden öğrenir. [S16]

Öğrencinin topluluk çalışmasında üstlenebileceği görevi ve katılacağı faaliyetin amacını baştan değerlendirmesi önerilir. Düzenli katılım, iletişim ve birlikte çalışma becerilerinin gelişimini destekleyebilir. Gönüllü akran desteğine ilgi duyan öğrenci, Engelsiz Üniversite Biriminin ilgili başvuru yolunu kullanır. [S10]

Erasmus öğrenim ve staj hareketliliği

Öğrenci, Erasmus Ofisi üzerinden başvuru, anlaşmalar, öğrenim ve staj hareketliliği, belgeler ve destekler hakkında bilgiye erişir. Hareketlilik başvurusu, ilgili çağrı doğrultusunda e-Devlet ile giriş yapılan TURNA Portal üzerinden yürütülür. Öğrenci hareketlilik türünü, çağrı koşullarını ve bölümüne uygun seçeneği değerlendirir; belge ve yabancı dil değerlendirmesi süreçlerini takip eder. [S17, S18]

Hazırlık aşamasında öğrencinin başvuruya uygunluğunu, ders veya staj eşleştirmesine ilişkin bilgi ihtiyacını ve sürecin akademik planıyla ilişkisini ilgili koordinasyon birimiyle açıklığa kavuşturması önerilir. Hibe, başarı koşulu ve başvuru tarihleri ilgili güncel çağrıdan öğrenilir.

Kariyer gelişimi ve öğrenme deneyiminin belgelenmesi

Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi (KARMER), kariyer ve oryantasyon etkinliklerini resmî sayfasında duyurur. Öğrenci, duyurulan etkinliğin hedef kitlesini ve katılım yolunu ilgili açıklamadan öğrenir. [S19] Mesleki alanları tanımak, bir araştırma düşüncesini uygun öğretim elemanı ile tartışmak ve farklı çalışma ortamlarını değerlendirmek kariyer hazırlığına katkı sağlayabilecek yaklaşımlardır.

Öğrencinin gerçekleştirdiği katkıyı, kazandığı beceriyi ve aldığı geri bildirimi kendi gelişim kaydında toplaması önerilir. Özgeçmişte doğrulanabilir deneyim ve sorumluluklara yer verilmesi, öğrenim sırasında oluşan birikimin açık biçimde ifade edilmesini sağlar. Katılım belgesi, çalışma örneği veya proje çıktısı gibi kayıtlar bu birikimin gösterilmesine yardımcı olabilir.

Öğrenci başvurularında yönlendirme ve süreç takibi

Bir öğrenci başvurusunda ilk adım, talebin konusunun belirlenmesidir. Akademik bilgi talebi, belge işlemi, destek ihtiyacı ve hizmete ilişkin geri bildirim farklı birimlerin alanına girebilir. Aşağıdaki tablo, sık karşılaşılan durumlarda ilk erişim noktasını ve işlemin takip yolunu gösterir.

Başvuru konusu	İlk erişim ve takip yolu
Danışman bilgisine erişim	Öğrenci OBS kaydını kontrol eder; bilgiye ulaşamazsa bölümden yönlendirme alır. [S3, S5]
Ders seçimi veya kayıt sorusu	Öğrenci ilgili dönem takvimiyle birlikte danışmanına başvurur. [S2, S5]
Ders veya sınav programında çıkışma	Güncel program kontrol edilir; çakışan dersler ve saatler ilgili öğretim elemanına veya danışmana bildirilir.
Form veya belge ihtiyacı	Öğrenci İşleri formları incelenir; uygun belge ve teslim yolu ilgili birimden öğrenilir. [S6]
Uygulama hazırlığına ilişkin belirsizlik	Bölümün açıklaması ve uygulama sorumlusunun yönlendirmesi esas alınır. [S7]
Akademik uyarılama ihtiyacı	Öğrenci Engelsiz Üniversite Biriminin başvuru yolunu kullanır. [S10]
Psikolojik danışma talebi	Merkezin ilan ettiği e-posta başvuru kanalı kullanılır. [S12]
Hizmete ilişkin görüş veya öneri	Konu ilgili birime veya MYS üzerinden uygun sorumlu birime iletilir. [S15]

Başvurunun anlaşılır biçimde hazırlanması

Öğrencinin yazışmada konuyu kısa bir başlıkla belirtmesi, ilgili bölüm ve dönemi açıklaması, yaşanan durumu somutlaştırması ve beklenen işlemi ifade etmesi önerilir. Belge eklenmesi gerekiyorsa ilgili birimin istediği ve konuyla ilişkili belge kullanılır. Ekran görüntüsü gibi destekleyici bilgi paylaşılrken ilgisiz kişisel verinin görünürlüğü azaltılır.

Başvurunun izlenmesi, yalnızca gönderimle sınırlı değildir. Öğrenci ilgili kanaldan gelen yanıtı takip eder; ek açıklama talebi veya farklı birime yönlendirme bulunuyorsa sonraki adımı buna göre belirler. İletim kaydının ve yazışmanın saklanması önerilir. Başvurunun devamı konusunda bilgi alınamadığında öğrenci ilgili birimden işlemin durumu ve izlenebilecek resmî yol hakkında açıklama ister.

Öğrenci, özel süreye, forma veya kurul değerlendirmesine tabi işlem için gerekli başvuruyu belirtilen kanaldan tamamlar. MYS bildirimi, resmî sınav itirazı gibi ayrı usule bağlı başvurunun yerine geçmez. Bu nedenle talebin işlem türü, teslim yeri ve süresi başvuru öncesinde netleştirilir.

Kurumsal iletişim ve dijital erişim dizini

Kurumsal iletişim dizini, öğrencinin fakülteye ve destek hizmetlerine doğrudan ulaşabileceği temel kanalları içerir. Öğrenci iletişim yolunu talebin konusuna göre belirler. Görevlendirme ve hizmet ayrıntıları, ilgili birimin güncel duyuruları üzerinden izlenir.

Birim / ihtiyaç	Kurumsal erişim
Fakülte genel iletişim	yssbf@kilis.edu.tr +90 (348) 814 26 66 Karataş Kampüsü, Aşıt Mah., Yedi Aralık Sok. No:28, Merkez/Kilis [S1]
Psikolojik danışma başvurusu	pdrmerkezi@kilis.edu.tr [S12]
Erişilebilirlik / akademik uyarlama	engelsiz@kilis.edu.tr 0348 814 26 66; dahili 1734 / 1791 / 1767 [S10]
Kütüphane desteği	kutuphane@kilis.edu.tr [S8]
Öneri ve geri bildirim	MYS çevrimiçi bildirim formu [S15]

Temel dijital erişim noktaları

Fakülte duyuruları ve iletişim

<https://sbf.kilis.edu.tr/tr>

OBS

<https://obs.kilis.edu.tr/>

Bologna / Ders Bilgi Sistemi

<https://obs.kilis.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx>

Akademik takvim

<https://ogrenciisleri.kilis.edu.tr/tr/page/6461>

Öğrenci İşleri formları

<https://ogrenciisleri.kilis.edu.tr/tr/departments-forms>

Memnuniyet Yönetim Sistemi

<https://bkys.kilis.edu.tr/editMemnuniyetYonetimi>

İletişim kanalının seçimi

Öğrencinin dersin işleyişine ilişkin sorusu, ilgili öğretim elemanıya; akademik planlama sorusu danışmanıyla ele alınır. Bir destek hizmetine ilişkin talep, o hizmeti yürüten birimin ilan ettiği başvuru kanalına yöneltilir. Özel başvuru formu veya teslim yeri tanımlanan işlemlerde ilgili yöntem kullanılır.

Öğrencinin danışmanının kurumsal adresini, ilan edilen görüşme saatini ve uygulama döneminde sorumlu öğretim elemanına erişim yolunu kendi notlarında bulundurması önerilir. Bir bağlantıya ulaşılamadığında fakültenin veya ilgili üniversite biriminin ana sayfasındaki güncel menü üzerinden erişim denenebilir. Sorun sürerse ilgili birimden doğru adres hakkında bilgi alınır.

Kaynaklar ve resmî bağlantılar

Bu el kitabında kurumsal bilgi, resmî üniversite ve fakülte sayfalarına dayandırılmıştır. Öğrenci işlemleri ve destek hizmetlerine ilişkin kaynaklar aşağıda gösterilmektedir. Kaynak kodu, metindeki açıklamanın hangi sayfaya dayandığını belirtir; bağlantı ise öğrencinin güncel ayrıntıya erişmesini sağlar. Profil sayfalarında özgeçmiş ve görev bilgileri için ayrıca kaynak bağlantıları verilmiştir. Web kaynakları Ekim 2026'da kontrol edilmiştir.

[S1] Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi

<https://sbf.kilis.edu.tr/tr>

[S2] 2026–2027 Akademik Takvim

<https://ogrenciisleri.kilis.edu.tr/tr/page/6461>

[S3] Öğrenci Bilgi Sistemi

<https://obs.kilis.edu.tr/>

[S4] Bologna / Ders Bilgi Sistemi

<https://obs.kilis.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx>

[S5] Akademik Destek Hizmetleri / Danışmanlık Yönergesi

<https://sbf.kilis.edu.tr/tr/page/11302>

[S6] Öğrenci İşleri Birim Formları

<https://ogrenciisleri.kilis.edu.tr/tr/departments-forms>

[S7] Mesleki Eğitim ve Uygulama

<https://sbf.kilis.edu.tr/tr/page/4706>

[S8] Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

<https://kutuphane.kilis.edu.tr/tr>

[S9] Engelsiz Kütüphane

<https://kutuphane.kilis.edu.tr/tr/page/11663>

[S10] Engelsiz Üniversite Birimi Başvuru Formları

<https://engelsiz.kilis.edu.tr/tr/page/9945>

Fakülte tanıtımında kullanılan ek kaynaklar

[S21] Fakültenin tarihçesi ve bölüm yapısı

<https://sbf.kilis.edu.tr/tr/page/1528>

[S22] Beslenme ve Diyetetik lisans eğitimi ve öğrenci kabulü

<https://beslenme.kilis.edu.tr/tr/page/12063>

Fiziksel kapasite, derslik ve ofis bilgileri [K1] Fakülte Brifing Sunumu'nun 18–20. slaytlarına dayanmaktadır. Kaynaktaki sayı farklılıkları ve bunların kapsamına ilişkin açıklamalar Ek 1'de sunulmuştur.

Destek ve katılım kaynakları

Aşağıdaki resmî adresler, erişilebilirlik, psikolojik danışma, sosyal destek, öğrenci katılımı ve uluslararası hareketlilik konularındaki bilgiye erişimi sağlar. Öğrenci, başvuru öncesinde kaynağın ilgili dönem için geçerli açıklamasını esas alır. Bir hizmetin tanıtım sayfası ile açık çağrı duyurusu farklı içerikler olabilir; başvuruya açık dönem ve gerekli belgeler güncel duyurudan öğrenilir.

[S11] Erişilebilirlik Sıkça Sorulan Sorular

<https://engelsiz.kilis.edu.tr/tr/page/9947>

[S12] Psikolojik Danışma Başvurusu

<https://pdr.kilis.edu.tr/tr/page/6732>

[S13] SKS Burslar

<https://sks.kilis.edu.tr/tr/page/5067>

[S14] Fakülte Öğrenci Geri Bildirimleri

<https://sbf.kilis.edu.tr/tr/page/11322>

[S15] MYS Bildirim Formu

<https://bkys.kilis.edu.tr/editMemnuniyetYonetimi>

[S16] SKS Öğrenci Toplulukları

<https://sks.kilis.edu.tr/tr/page/5086>

[S17] Erasmus Ofisi

<https://erasmus.kilis.edu.tr/tr>

[S18] Erasmus Başvuru Yolu

<https://erasmus.kilis.edu.tr/tr/page/5301>

[S19] KARMER

<https://karmer.kilis.edu.tr/tr>

[S20] Birim Kalite Alt Komisyonları

<https://sbf.kilis.edu.tr/tr/page/12047>

Üniversitenin Öğrenci Kalite El Kitabına fakülte sitesindeki Kalite → Doküman Yönetimi menüsünden erişilir. Fakülte öğrenci rehberi, üniversitenin ortak kalite belgeleri ve öğrenci mevzuatıyla birlikte değerlendirilir.

Fakülte genel iletişim: yssbf@kilis.edu.tr • 0348 814 26 66

Kalite kavramlarına ilişkin kaynaklar

[Q1] YÖKAK — Kurumsal Akreditasyon Programı

<https://www.yokak.gov.tr/kurumsal-akreditasyon-programi/>

[Q2] YÖKAK — Kurumsal Dış Değerlendirme Programı

<https://www.yokak.gov.tr/kddp/>

[Q3] YÖKAK — KİDR Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2.1

https://www.yokak.gov.tr/documents/national-doc/KIDR_Haz%C4%B1rlama_K%C4%B1lavuzu_3.2.1_yeni.pdf

[Q4] YÖKAK — Kurumsal ve Program Akreditasyonu Bilgi Notu

<https://www.yokak.gov.tr/2022/07/19/yuksekogretim-kurumlarina-yerlesecek-aday-ogrenciler-icin-kurumsal-akreditasyon-ve-program-akreditasyonu-hakkinda-bilgilendirme-notu/>

[Q5] Fakülte — PUKÖ Döngüsü

<https://sbf.kilis.edu.tr/tr/page/4686>

[Q6] Fakülte — Birim İç Değerlendirme Raporları

<https://sbf.kilis.edu.tr/tr/page/4925>

[Q7] Kilis 7 Aralık Üniversitesi — BKYS Bilgilendirme Toplantısı

<https://www.kilis.edu.tr/tr/haber/universitemizde-butunlesik-kalite-yonetim-sistemi-bkys-bilgilendirme-toplantisi-gerceklestirildi-V3Aqm>

[Q8] BKYS — Memnuniyet Yönetim Sistemi Bildirim Formu

<https://bkys.kilis.edu.tr/editMemnuniyetYonetimi>

[Q9] Fakülte — Öğrenci Geri Bildirimleri

<https://sbf.kilis.edu.tr/tr/page/11322>

[Q10] YÖKAK — AKTS Hesaplaması ve İş Yükü Analizi

<https://www.yokak.gov.tr/2026/04/30/hizmet-ici-egitim-programi-kapsaminda-akts-hesaplamasi-ve-is-yuku-analizi-baslikli-egitim-duzenlendi/>

Ek 1 Fiziksel verilerin kapsamı

Fiziksel olanaklara ilişkin sayısal bilgiler, fakültenin 10 Ekim 2026 tarihli kurumsal brifingindeki envantere dayanmaktadır. Aşağıdaki açıklamalar, mekân sayısı ile kullanım kapasitesinin doğru yorumlanmasını sağlamaktadır. [K1]

Fiziksel kapasite ve ofis envanteri

Fiziksel kapasite hesabında 649 kişi, derslikler ile laboratuvar, konferans, toplantı ve okuma salonunun toplamıdır. Mescit kapasiteleri bu toplamın dışında; depo büyüklüğü ise metrekare cinsindedir. Yedi adet, derslik sayısını ifade eder. Ayrıntılı mekân dökümü 14 kullanım alanından oluşmaktadır.

Ofis envanterinin genel toplamı 19, kullanım türlerine göre ayrıntılandırılan satırların toplamı 16'dır. Üç ofislik farkın tür dağılımı mevcut veri setinde açıklanmamaktadır. Bu nedenle genel toplam ile ayrıntılı döküm ayrı gösterilmektedir. Öğretim elemanı ofislerinin 27 kişilik kapasitesi, akademik personel mevcudundan farklı bir ölçüttür.

Kapasite ve kullanım düzeni

Derslik veya laboratuvarın kişi kapasitesi, mekânın büyüklüğüne ilişkin bir göstergedir. Öğrenci grubu, kullanım saati ve uygulama düzeni ise ilgili ders ve bölüm programı kapsamında belirlenir. Öğrenci, dersliğini ve uygulama programını bölüm duyurularından izler; laboratuvar kullanım koşullarını sorumlu öğretim elemanından öğrenir.

[K1] Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi. Kurumsal Brifing. 10 Ekim 2026. Slayt 18-20.