

KSBÜ ÖĞRENCİ RANDEVU SİSTEMİ

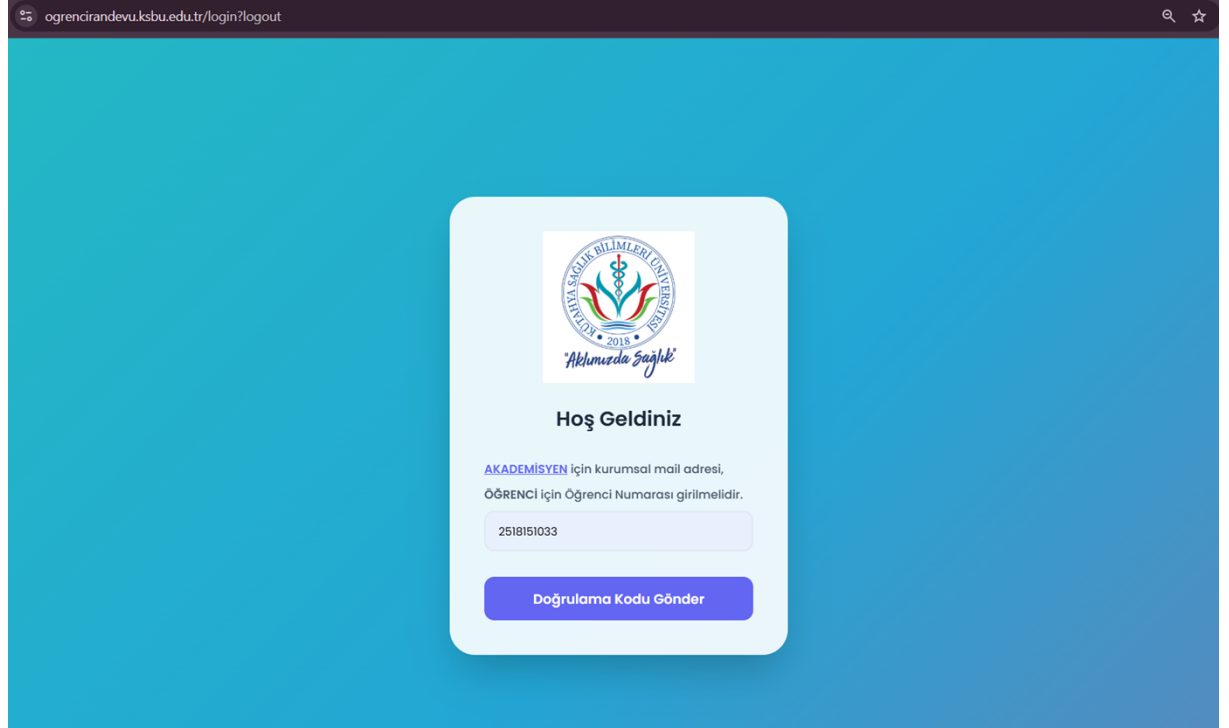
ÖĞRENCİ KULLANIM KILAVUZU

Bu kılavuz, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi öğrencilerinin akademisyenlerle randevu süreçlerini ve iletişimlerini dijital ortamda yönetebilmeleri için hazırlanmıştır.

1. SİSTEME ERİŞİM VE GİRİŞ PROSEDÜRÜ

Sisteme giriş işlemleri öğrenci kimlik bilgileri ve güvenli doğrulama kodu ile sağlanır:

- Giriş Adresi:** Aktif kullanıcılar <https://ogrencirandevu.ksbu.edu.tr/> adresi üzerinden sisteme erişebilirler.
- Kimlik Tanımlama:** Giriş ekranında yer alan ilgili alana **Öğrenci Numarası** girilmelidir.



ogrencirandevu.ksbu.edu.tr/login?logout


2018
"Akılınızda Sağlık"

Hoş Geldiniz

AKADEMİSYEN için kurumsal mail adresi,
ÖĞRENCİ için Öğrenci Numarası girilmelidir.

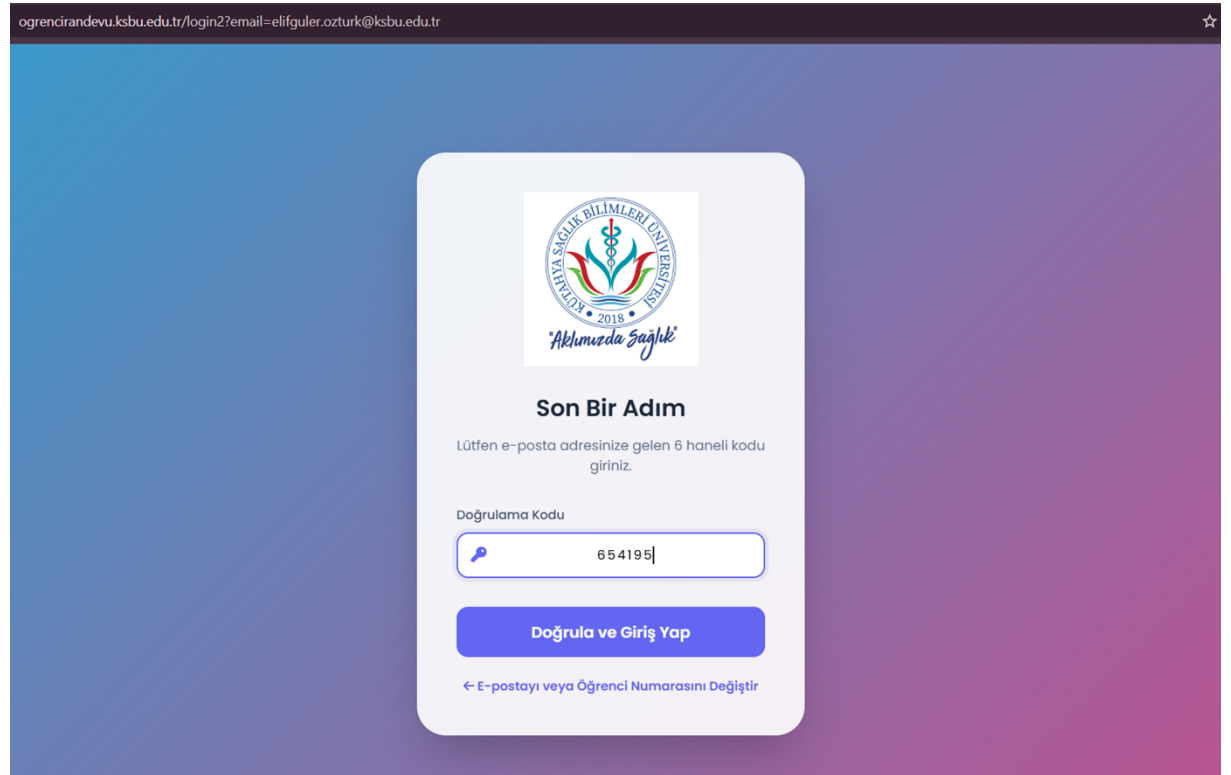
2518151033

Doğrulama Kodu Gönder

- **Doğrulama Kodu Talebi:** Numara girildikten sonra “Doğrulama Kodu Gönder” butonuna tıklanır.

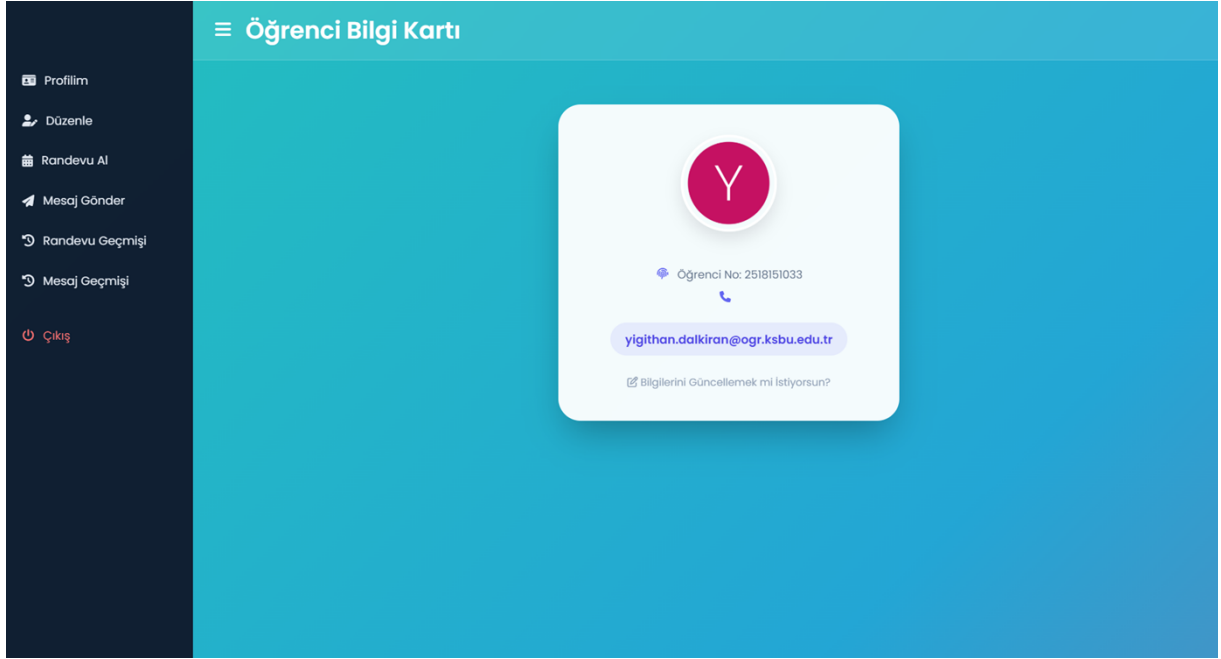


- **E-Posta Onayı:** Kurumsal e-posta adresinize (**OBS SİSTEMİNDE BİRİNCİL EPOSTANIZIN DOLU VE @ogr.ksbu.edu.tr UZANTILI MAİL ADRESİ OLMALIDIR**) akademik.randevu@ksbu.edu.tr adresinden iletilen 6 haneli kodu kullanarak sisteme giriş yapabilirsiniz.



2. ÖĞRENCİ PORTALI VE MENÜ YAPISI

Sisteme giriş yapıldığında, sol tarafta yer alan menü aracılığıyla aşağıdaki işlemlere erişim sağlanır:



- **Profilim / Düzenle:** Kişisel bilgilerin görüntülendiği ve güncellendiği alandır.
- **Randevu Al:** Akademisyenlerden randevu talep etmek için kullanılır.
- **Mesaj Gönder:** Akademisyenlere doğrudan mesaj iletmek için kullanılır.
- **Randevu ve Mesaj Geçmişi:** Geçmişte yapılan tüm işlemlerin listelendiği bölümlerdir.

3. RANDEVU TALEBİ OLUŞTURMA

Randevu işlemleri "Randevu Talebi Oluştur" ekranı üzerinden gerçekleştirilir:

- **Danışman Bilgisi:** Bu ekranda sistemde tanımlı olan güncel danışman bilgilerinizi görebilirsiniz.
- **Eğitmen Seçimi:** Akademisyen ismini, başında unvan (Prof., Dr. vb.) **olmadan** yazmaya başladığınızda çıkan listeden ilgili kişiyi seçiniz.
- **Talep Detayları:** Randevu almak istediğiniz tarih, saat aralığı ve görüşme amacını eksiksiz girerek **“Randevuyu Kaydet”** butonuna tıklayınız.
- **Bilgilendirme Süreci:** Talebiniz akademisyene mail olarak iletilir. Akademisyen talebi onayladığında veya reddettiğinde tarafınıza otomatik bir bilgilendirme maili gönderilir.

Randevu Talebi Oluştur

Lütfen eğitmen ve uygun saat aralığını seçiniz (09:00 - 17:00).

ATANMIŞ DANIŞMANINIZ: AR. GÖR. ŞÜKRAN GÜNAYDIN

Eğitmen Seçimi

Hocanızın adını ünvansız yazmaya başlayın... Örn: Elif..

Tarih

gg.aa.yyyy

Başlangıç

--:--

Bitiş

--:--

Görüşme Amacı

Kısaca randevu nedenini yazınız...

Randevuyu Kaydet

4. AKADEMİSYENLE İLETİŞİM (MESAJ GÖNDERME)

"Eğitmene Mesaj Yaz" ekranı üzerinden akademisyenlere soru veya taleplerinizi iletebilirsiniz:

- Eğitmen Seçimi:** Randevu ekranında olduğu gibi, akademisyen ismini **unvansız** yazarak listeden seçim yapınız.
- Mesaj İçeriği:** Konu başlığı ve mesaj metnini doldurarak işleminizi tamamlayınız.
- Bildirim:** Gönderilen mesajlar akademisyenin kurumsal mail adresine bilgilendirme olarak düşmektedir.

Eğitmene Mesaj Yaz

BAĞLI OLDUĞUNUZ DANIŞMAN: AR. GÖR. ŞÜKRAN GÜNAYDIN

Eğitmen Seçimi

Eğitmen adı yazmaya başlayın...

Konu Başlığı

H Mesajınızın konusu nedir?

Mesajınız

Buraya detaylı mesajınızı yazabilirsiniz...

Mesajı İlet

5. TEKNİK DESTEK

Sistemin kullanımı sırasında herhangi bir teknik sorunla karşılaşırsanız destek ekibimizle iletişime geçebilirsiniz:

Destek E-posta: akademik.randevu.destek@ksbu.edu.tr

KSBÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI