Danışman ve Öğretim Üyesi Kılavuzu

GTÜ Mühendislik Fakültesi Öğrenci Dilekçe Sistemi · mfdilekce.gtu.edu.tr

İçindekiler

1. Giriş ve menü
2. E-posta bildirimleri
3. Bekleyen görüşlerim
4. Görüş ya da onay verme
5. Ders onaylarım (yaz öğretimi)
6. Kurul üyeliği ve diğer roller
7. Sık sorulan sorular

Bu kılavuz; öğrenci dilekçelerinde görüşü ya da onayı istenen **danışmanlar** ve yaz öğretimi başvurularında ders denkliği onaylayan **öğretim üyeleri** içindir. Bir bölüm kurulunda (mazeret, intibak, staj komisyonu) üyeyseniz Kurul ve Komisyon Üyeleri Kılavuzuna da bakın.

Sistemde öğrenci dilekçesini doldurup belgelerini yükler. Dilekçe türü danışman adımı içeriyorsa dilekçe bölüme ve size aynı anda düşer, size e-posta gider. Görüşünüzü ya da onayınızı sistemden verirsiniz; kağıt form imzalamanız gerekmez. Resmî formdaki danışman bölümü sistem tarafından doldurulur.

Giriş ve menü

mfdilekce.gtu.edu.tr adresinde `GTÜ hesabıyla giriş` düğmesine basıp GTÜ e-posta adresiniz ve parolanızla girin. Danışmanlık ve öğretim üyesi hesapları akademik personel listesinden açılır; giremiyorsanız bölüm sekreterinize ya da Dekanlığa bildirin.

Üst menüde size göre şu bağlantılar bulunur:

- **Bekleyen görüşlerim:** danışmanlığınızdaki öğrencilerin dilekçeleri. Görüşünüz beklenenler listenin başındadır.
- **Ders onaylarım:** yaz öğretimi başvurularında verdiğiniz derse denklik onayı istendiyse görünür. Parantez içindeki sayı bekleyen onaylardır.
- **Kurullarım:** bir bölüm kurulunda üyeyseniz görünür.

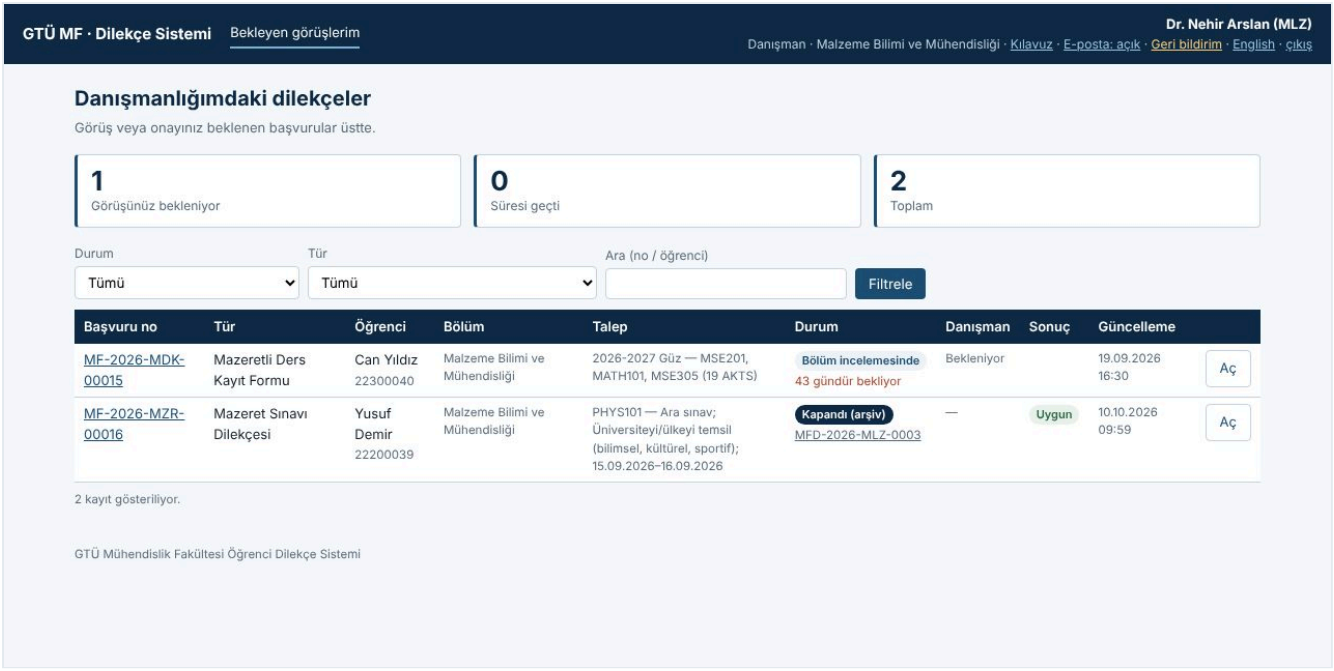
Sağ üstte adınızın altında **Kılavuz**, **E-posta: açık**, **Geri bildirim** ve dil geçişi (**English** / **Türkçe**) bağlantıları vardır.

E-posta bildirimleri

Görüşünüz, onayınız ya da kurul incelemeniz beklendiğinde sistem GTÜ e-posta adresinize ileti gönderir. İletideki bağlantı doğrudan ilgili dilekçeyi açar. E-postalar sistemde seçtiğiniz dilde (Türkçe ya da İngilizce) gelir.

E-postaları istemiyorsanız sağ üstteki **E-posta: açık** bağlantısına tıklayıp **E-posta bildirimlerini al** kutusunun işaretini kaldırın ve kaydedin. Bildirimleri kapatsanız da bekleyen işleriniz sisteme girdiğinizde listenizde görünür; danışmana tanınan süre değişmez.

Bekleyen görüşlerim



Danışmanlığınızdaki dilekçeler: özet sayılar, süzgeçler ve liste. Görüşünüz beklenen dilekçe en üstte.

- **Üstteki kutular:** görüşünüz beklenen dilekçeler, süresi geçenler ve toplam.
- **Danışman sütunu:** sizin adımınızın durumu (*Bekleniyor*, *Onayladı*, *Onaylamadı*, *Süresi geçti* ...).
- **Durum sütunu:** dilekçenin genel aşaması (bölümde, kurulda, dekanlıkta, kapandı ...). Danışmanlığınızdaki öğrencilerin danışman adımı olmayan dilekçelerini de buradan izleyebilirsiniz.
- Satırdaki **Aç** düğmesi dilekçenin ayrıntısını açar.

Görüş ya da onay verme

Dilekçeyi açtığınızda öğrencinin bilgileri, formun içeriği, yüklediği belgeler ve süreç geçmişi görünür. Belgeyi açmak için ek adına tıklayın. Sayfanın altındaki **Dilekçeyi PDF olarak indir (belgeleriyle)** bağlantısı her şeyi tek dosyada verir.

İşleminiz **Yapabilecekleriniz — Danışman** kutusundadır:



Mazeretli ders kaydı formunda danışman onayı: resmî formdaki kontrol listesi, uygun AKTS, sonuç ve görüş.

1. **Kontrol listesi** (yalnız mazeretli ders kaydı ve ders ekleme-çıkarma formlarında): resmî formdaki maddelerdir. Doğru olanları işaretleyin. Maddelerden en az biri doğruysa formu onaylamayınız.
2. **Uygun AKTS** (aynı formlarda): öğrencinin alması uygun AKTS'yi yazın. Ders ekleme-çıkarmada çıkarılacak ve eklenecek AKTS'yi "6 / 5" gibi yazın.
3. **Sonuç:** *Onaylıyorum* ya da *Onaylamıyorum*. Danışmanın yalnız görüş verdiği türlerde *Görüşümü bildiriyorum* ya da *Olumsuz görüş*.
4. **Görüşünüz:** kısa bir açıklama. Onaylamıyorsanız gerekçeyi yazın; bölüm ve kurul bu metni görür.
5. `Kaydet` düğmesine basın.

Kaydettiğinizde görüşünüz dilekçeye ve resmî forma işlenir, bölüm sekreterine (gerekiyorsa bölüm başkanına) e-posta gider. Kaydedilen görüş sonradan değiştirilemez; yanlışlık olursa bölüm sekreterine bildirin.

Hangi dilekçelerde danışman adımı var?

Tür	Danışmanın işi
Mazeretli Ders Kayıt Formu	Onay / ret (kontrol listesi ve uygun AKTS ile). Ardından bölüm başkanı onaylar.

Tür	Danışmanın işi
Ders Ekleme-Çıkarma Formu	Onay / ret (kontrol listesi ve uygun AKTS ile). Ardından bölüm başkanı onaylar.
Mazeretli Kayıt Dondurma Dilekçesi	Onay / ret. Ardından bölüm başkanı onaylar.
Yaz Öğretimi Dilekçesi (GTÜ Dışından)	Onay / ret. Her ders için ayrıca dersi veren öğretim üyesinin denklik onayı alınır.
Diğer türler	Danışman adımı yoktur. Bölüm gerekli görürse görüşünüzü isteyebilir; bu durumda da e-posta alırsınız.

Süre

Danışmana tanınan süre (şu an 5 gün) dilekçenin işlemler kutusunda **Son tarih** olarak yazar. Süre dolarsa bu durum süreç geçmişine kaydedilir ve dilekçe danışman görüşü beklenmeden bölümde işlenmeye devam eder. Süre geçtikten sonra görüş verilemez.

> Öğrenci dilekçesini geri çekerse ya da dilekçe sonuçlanırsa görüş kutusu kaybolur; bekleyen işiniz kalmaz.

Ders onaylarım (yaz öğretimi)

Öğrenci yaz öğretiminde başka bir üniversiteden alacağı dersin, sizin GTÜ'de verdiğiniz dersin karşılığı sayılmasını isteyebilir. Öğrencinin formda yazdığı öğretim üyesi e-posta adresi sizinkiyle eşleşirse size e-posta gider ve menüde **Ders onaylarım** çıkar.

1. **Ders onaylarım**'ı açın. Her istekte karşı üniversitedeki ders ve AKTS'si ile GTÜ'deki karşılığı yan yana görünür.
2. Ders içerikleri öğrencinin dilekçesinin ekindedir; başvuru numarasına tıklayarak dilekçeyi açabilirsiniz.
3. **Karar** olarak *Uygundur* ya da *Uygun değildir* seçin. Uygun değilse gerekçe zorunludur.
4. `Kaydet` düğmesine basın.

Bütün derslerin onayı tamamlanınca dilekçe bölümde üst yazıya alınabilir. Sisteme giremiyorsanız onayınızı bölüm sekreterine e-postayla iletebilirsiniz; sekreter onayınızı sisteme elle işler.

Kurul üyeliği ve diğer roller

Bölüm kurullarında (Mazeret Sınav Komisyonu, İntibak Komisyonu, Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları) üyeyseniz menüde **Kurullarım** görünür. Kurul işleri için Kurul ve Komisyon Üyeleri Kılavuzuna bakın. Bölüm başkanı ya da başka bir görevi olan öğretim üyeleri danışmanlık ekranına menüdeki **Danışmanlık** bağlantısından ulaşır.

Sık sorulan sorular

E-posta geldi ama dilekçede görüş kutusu yok.

Öğrenci dilekçesini geri çekmiş, süre dolmuş ya da görüşünüz zaten kaydedilmiş olabilir. Süreç geçmişinde ne olduğu yazar.

Danışmanı olmadığım bir öğrencinin dilekçesi bana geldi.

Danışman eşlemesi dönem başında ÖBS listesinden yüklenir. Yanlışlığı bölüm sekreterine ya da Dekanlığa bildirin.

Yanlış sonuç kaydettim.

Kaydedilen görüş değiştirilemez. Bölüm sekreterine bildirin; gerekirse bölüm sizden yeniden görüş isteyebilir.

Sistemde bir hata gördüm ya da önerim var.

Sağ üstteki **Geri bildirim** bağlantısından yazın; isterseniz ekran görüntüsü ekleyin.

Ekran görüntüleri deneme verisiyle alınmıştır; adlar ve numaralar gerçek değildir. Kılavuzda eksik ya da yanlış gördüğünüz bir şeyi sistemdeki **Geri bildirim** bağlantısıyla bildirebilirsiniz.