Dekanlık Görevlisi Kılavuzu

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

İçindekiler

1. Giriş ve menü
2. Fakülte geneli dilekçeler
3. Üst yazılar
4. Tek bir dilekçeyi işleme
5. Staj fişi (dekanlık staj görevlisi)
6. Arşiv paketi (dilekçe dosyası)
7. EBYS kuyruğu
8. Sık sorulan sorular

Bu kılavuz, bölümlerden gelen dilekçeleri Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) gündemine hazırlayan ve kararları sisteme işleyen **dekanlık görevlileri** içindir. Dekanlık staj görevlisinin staj fişi adımları da bu kılavuzdadır.

Dilekçeler dekanlığa üç yoldan gelir:

- **Bölüm üst yazısıyla:** mazeret sınavı, intibak, yaz öğretimi, kayıt dondurma, mazeretli ders kaydı, ders ekleme-çıkarma ve bölümün dekanlığa ilettiği genel dilekçeler. Bölüm sekreteri aynı türden dilekçeleri tek bir EBYS üst yazısında toplar ve EBYS sayısını girince dilekçeler dekanlığa geçer.
- **Öğrenci İşleri'nden:** tek ders sınavı başvuruları.
- **Doğrudan öğrenciden:** ek sınav başvuruları.

Her durumda dilekçe `Dekanlık incelemesinde` olarak gelir. Siz gündeme alırsınız, karar verilince kararı işlersiniz; öğrenciye her adımda e-posta gider.

Giriş ve menü

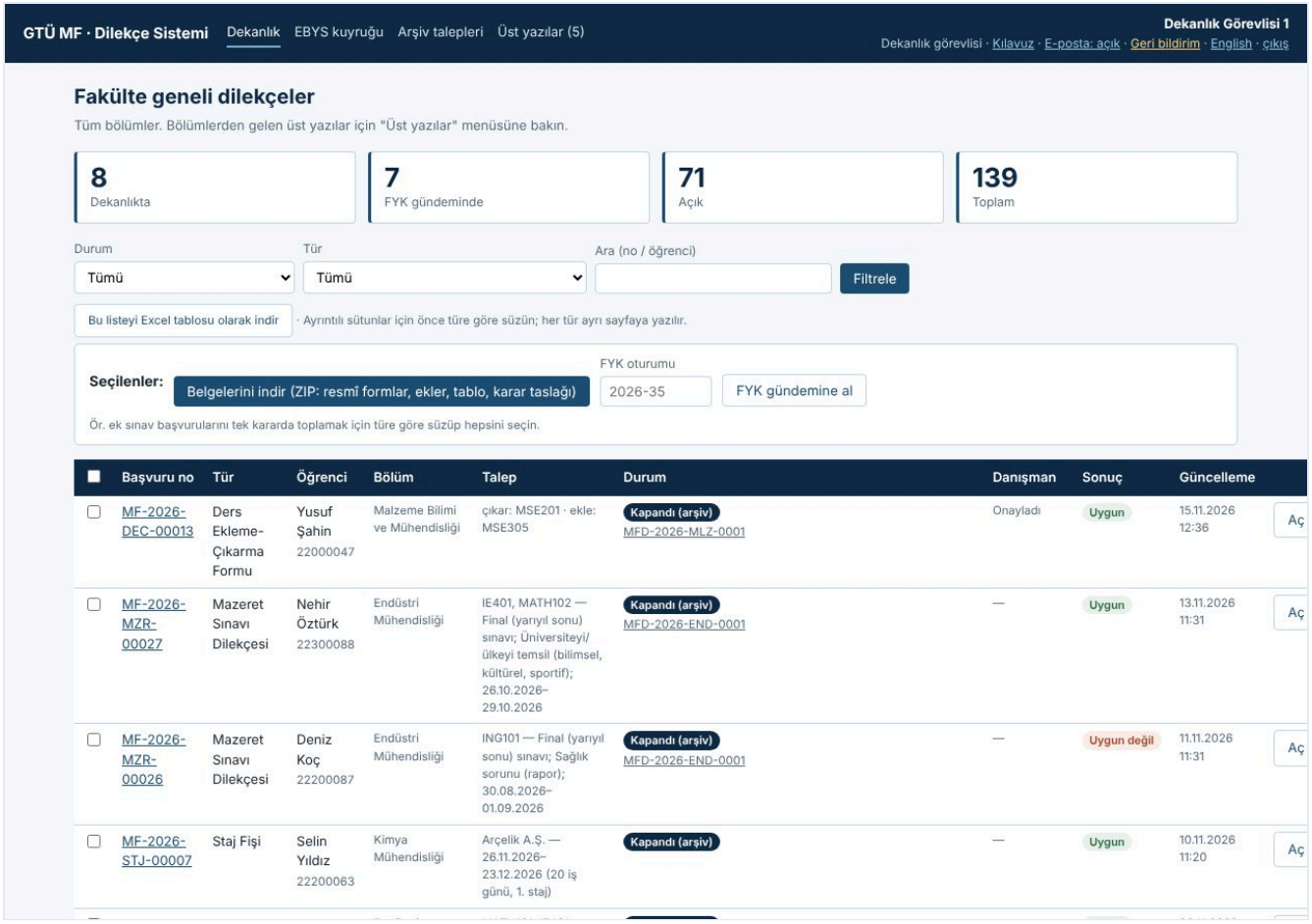
mfdilekce.gtu.edu.tr adresinde `GTÜ hesabıyla giriş` düğmesiyle girin. Menünüzde şunlar bulunur:

- **Dekanlık:** fakültedeki bütün dilekçeler (süzgeç, Excel, toplu işlemler).
- **EBYS kuyruğu:** sistemin EBYS'ye gönderdiği evrakın durumu (EBYS bağlantısı kurulunca kullanılacak).
- **Arşiv talepleri:** dilekçe dosyası (arşiv paketi) talepleri.
- **Üst yazılar:** bölümlerden gelen EBYS üst yazıları. Parantez içindeki sayı, dilekçeleri hâlâ dekanlık incelemesinde olan yazılardır.

- **Kurullarım:** staj görevlisiyseniz görünür.

Sağ üstteki **E-posta** bağlantısıyla bildirimleri kapatabilir, **English** bağlantısıyla arayüzü İngilizceye çevirebilirsiniz.

Fakülte geneli dilekçeler



Dekanlık ekranı: özet sayılar, süzgeçler, toplu işlemler ve dilekçe listesi.

- **Üstteki kutular:** dekanlıkta bekleyen, FYK gündeminde olan, açık ve toplam dilekçe sayıları.
- **Süzgeçler:** durum, tür ve arama (başvuru numarası, öğrenci numarası ya da adı).
- **Excel:** `Bu listeyi Excel tablosu olarak indir` ekrandaki listeyi indirir. Türe göre süzerseniz o türün ayrıntılı sütunları da gelir.
- **Durum sütunu:** dilekçenin aşaması ve bölüm üst yazısının kodu (ör. MFD-2026-BIL-0004).

Toplu işlemler

Listedeki dilekçelerin başındaki kutuları işaretleyip:

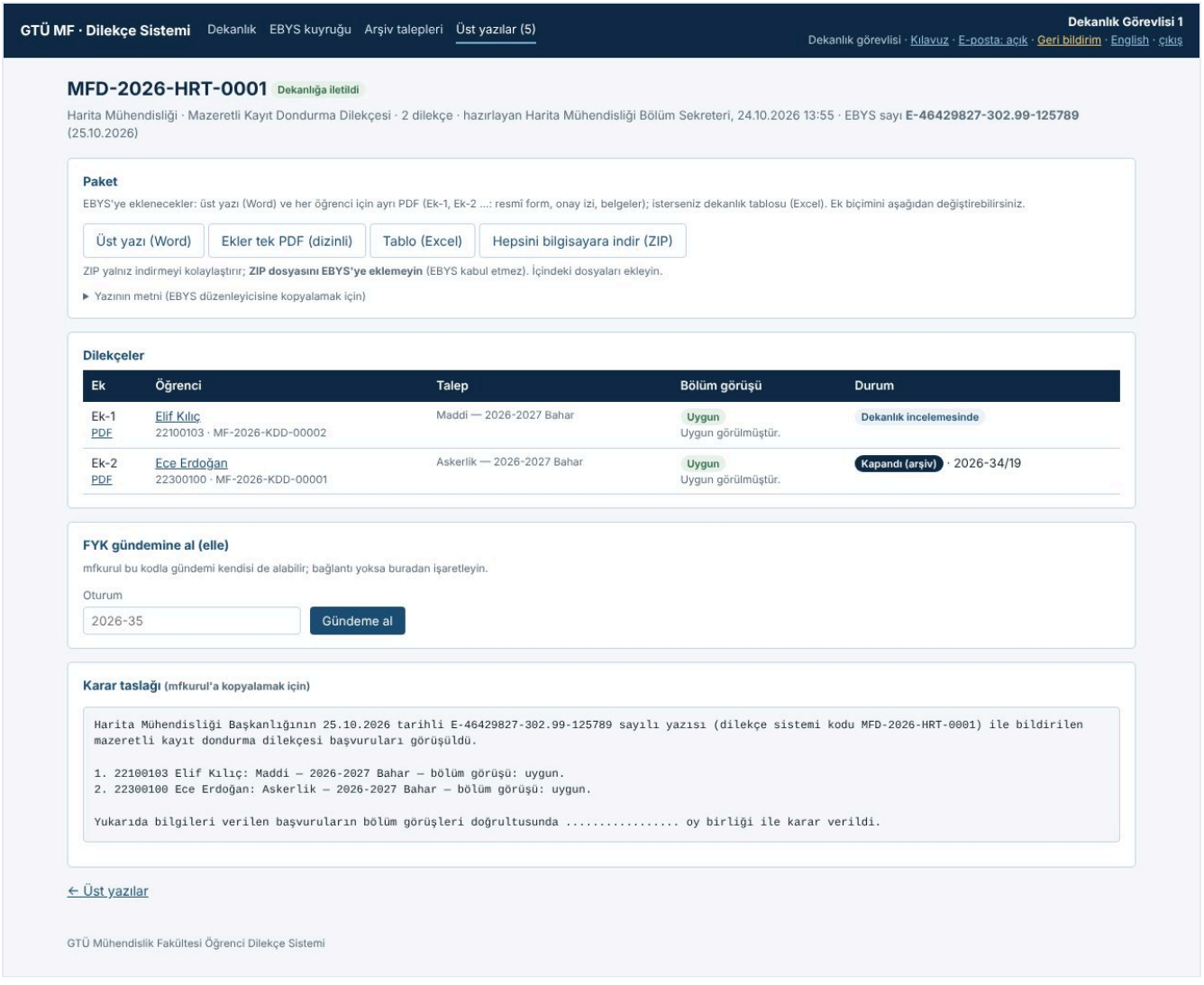
- `Belgelerini indir`: seçilen dilekçelerin resmî formlarını, eklerini, tabloyu ve karar taslağını tek ZIP dosyasında indirir.

- **FYK oturumu** kutusuna oturum numarasını (ör. 2026-35) yazıp **FYK gündemine al**: seçilenlerden dekanlık incelemesinde olanları o oturumun gündemine alır.

> Örneğin bir oturumdaki bütün ek sınav başvurularını tek kararda toplamak için türe göre süzün, hepsini seçin ve gündeme alın.

Üst yazılar

Üst yazılar ekranı bölümlerden gelen yazıları kodu, konusu, bölümü, dilekçe sayısı ve EBYS sayısıyla listeler. Kod, EBYS sayısı ya da öğrenciyle arayabilirsiniz. Her yazının kodu **MFD-YIL-BÖLÜM-SIRA** biçimindedir; FYK karar sisteminde (mfkurul) gündem bu kodla oluşturulabilir.



Bölümden gelen bir üst yazı: paket, dilekçeler ve bölüm görüşleri, gündeme alma ve karar taslağı.

- **Paket:** üst yazı (Word), ekler tek PDF (dizinli), tablo (Excel) ya da hepsi tek ZIP. Dilekçe tablosundaki **PDF** bağlantısı yalnız o öğrencinin ekini indirir.
- **Dilekçeler:** her öğrencinin talebi, bölüm görüşü ve dilekçenin güncel durumu.

- **FYK gündemine al (elle):** oturum numarasını yazıp **Gündeme al** düğmesine basarak yazıdaki bütün dilekçeleri gündeme alırsınız.
- **Karar taslağı:** yazıdaki dilekçeler için hazır karar metni. FYK karar sistemine kopyalayıp kullanabilirsiniz.

Tek bir dilekçeyi işleme

Dilekçeyi listeden **Aç** düğmesiyle açın. Formun içeriği, belgeler, danışman, başkan, kurul ve bölüm görüşleri ile süreç geçmişi görünür. İşlemleriniz **Yapabilecekleriniz — Dekanlık görevlisi** kutusundadır:



Dekanlık incelemesindeki bir dilekçe: gündeme alma, kararı işleme ve karar taslağı metni.

FYK gündemine al

Oturum numarasını yazıp **Gündeme al** düğmesine basın. Dilekçe FYK gündeminde durumuna geçer, öğrenciye e-posta gider.

Kararı işle

1. FYK kararı verildikten sonra dilekçeyi açın.
2. **Sonuç** olarak *Uygun* ya da *Uygun değil* seçin.
3. **Karar no** kutusuna FYK karar sistemindeki numarayı (ör. 2026-35/12) yazın.
4. **Karar metni**ni düzenleyin.

5. **Kararı kaydet** düğmesine basın.

Öğrenciye kararın sonucu ve numarası e-postayla bildirilir; dilekçe **Karar verildi** olarak görünür. Kutunun altındaki **Karar taslağı metni** tek dilekçe için hazırlanmış metindir; FYK karar sistemine kopyalanabilir.

> Kararı işlemek geri alınamaz ve öğrenciye hemen e-posta gider. Sonucu ve karar numarasını kaydetmeden önce kontrol edin.

Staj fişi (dekanlık staj görevlisi)

Staj görevlisi olarak tanımlıysanız menünüzde **Kurullarım** çıkar. Staj fişinde iki adım sizdedir:

- **Ön kontrol:** öğrenci fişi gönderince ilk size gelir. *Uygun — bölüm staj komisyonuna ilet* ya da *Uygun değil — öğrenciye düzeltmeye gönder* seçersiniz.
- **Kayıt:** bölüm staj komisyonu, bölüm başkanlığı ve dekan yardımcısı onayladıktan sonra fiş yeniden size gelir. *Staj fişi işlendi — süreci tamamla* seçince süreç kapanır ve öğrenciye bildirilir.

Karar verme, toplu kaydetme ve incelemeyi bırakma adımları için Kurul ve Komisyon Üyeleri Kılavuzuna bakın. Fakülte düzeyindeki bir görevde başka bir görevlinin üstlenip bekleyen incelemesini serbest bırakabilirsiniz.

Arşiv paketi (dilekçe dosyası)

Mahkeme ya da denetim için bir öğrencinin dilekçe dosyası istenirse:

1. Kapanmış dilekçeyi açın.
2. **Arşiv paketi (dilekçe dosyası) talebi** kutusuna gerekçeyi yazın.
3. **Talep oluştur** düğmesine basın.

Talep **Arşiv talepleri** ekranında *Beklemede* görünür. Dekan onaylayınca paket üretilir ve **Paketi aç** bağlantısı çıkar. Paket; dilekçeyi, belgeleri, görüşleri, kararı ve süreç geçmişini içerir.

EBYS kuyruğu

Sistem, EBYS (enVision) bağlantısı kurulduğunda bazı yazıları (ör. Öğrenci İşleri'ne bildirim yazısı) EBYS'ye kendisi gönderecek. **EBYS kuyruğu** ekranı bu evrakın gönderilme, paraf ve imza durumlarını izlemek içindir; e-imza EBYS'de atılır. Bağlantı kurulana kadar bu ekranda evrak görünmez ve yazışmalar her zamanki gibi EBYS'de elle yapılır.

Sık sorulan sorular

Bir dilekçe dekanlıkta görünmüyor.

Dilekçe henüz bölümde, kurulda ya da Öğrenci İşleri'ndedir. Arama kutusuna başvuru ya da öğrenci numarasını yazıp durum süzgecini "Tümü" yapın; Durum sütunu nerede beklediğini gösterir.

Üst yazıdaki EBYS sayısı yanlış girilmiş.

Bölüm, sayıyı girdikten sonra yazıyı değiştiremez. Düzeltme için sistem yöneticisine bildirin.

Yanlış kararı işledim.

İşlenen karar ekrandan değiştirilemez. Sistem yöneticisine bildirin; öğrenciye ayrıca bilgi verilmesi gerekebilir.

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