Kurul ve Komisyon Üyeleri Kılavuzu

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

İçindekiler

1. Giriş, e-posta ve dil
2. Kurullarım ekranı
3. Başvuruyu üstlenme ve karar verme
4. Kurullara göre karar seçenekleri
5. İntibak Değerlendirme Formu (FR-0178)
6. Sık sorulan sorular

Bu kılavuz, öğrenci başvurularını inceleyen bölüm kurullarının ve fakülte düzeyindeki onay görevlilerinin üyeleri içindir:

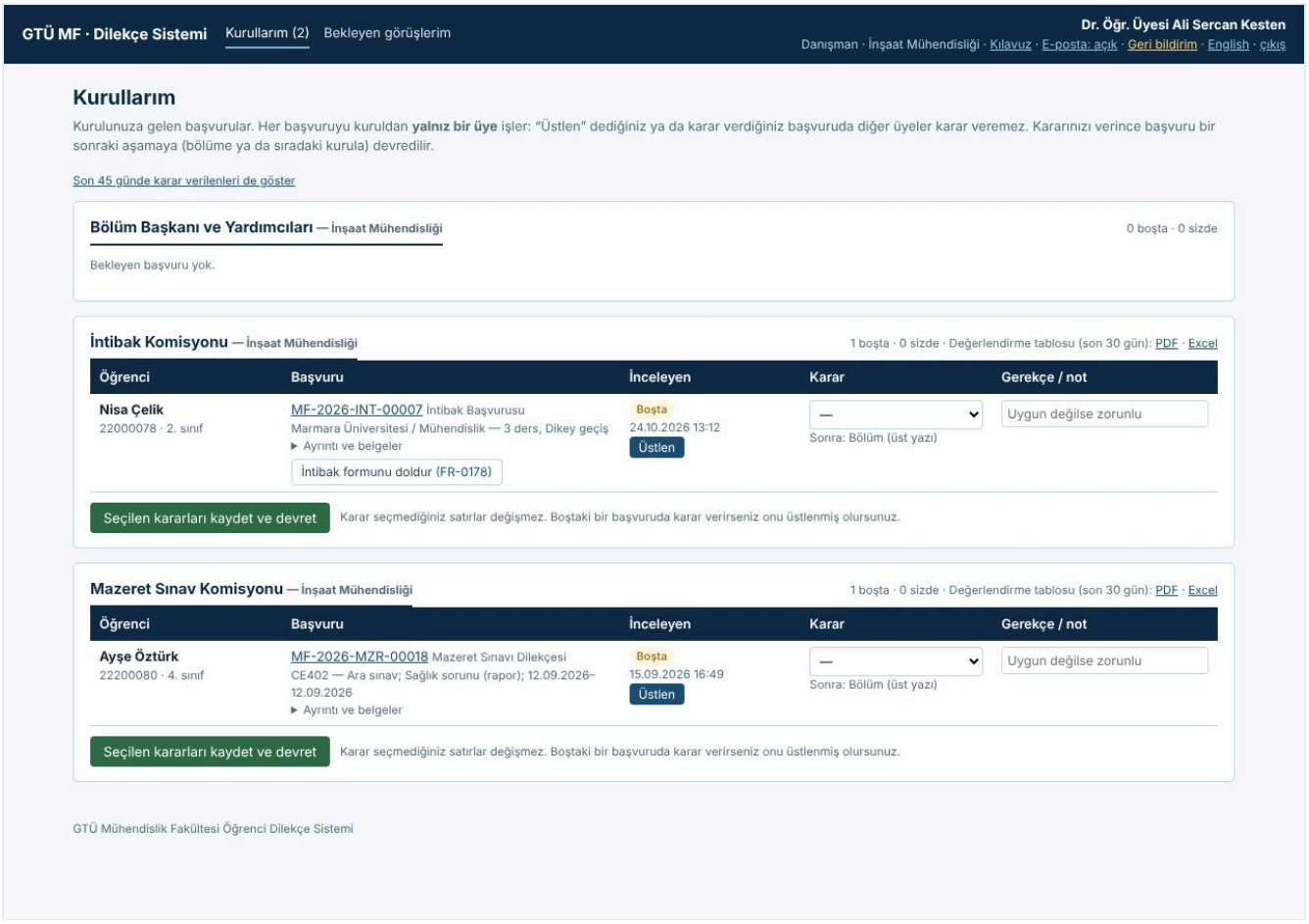
- **Mazeret Sınav Komisyonu** ve **İntibak Komisyonu** (bölüm düzeyinde),
- **Staj Komisyonu** ile **Bölüm Başkanı ve Yardımcıları** (staj fişi onayı, bölüm düzeyinde),
- **Dekanlık Staj Görevlisi** ve **Dekan Yardımcısı** (staj fişi, fakülte düzeyinde).

Kurul üyelerini bölüm sekreteri ya da bölüm başkanı **Bölüm kurulları** ekranından tanımlar. Üye olduğunuz anda menünüzde **Kurullarım** çıkar. Kurula gelen her başvuru bütün üyelere e-postayla bildirilir. Başvuruyu kuruldan **yalnız bir üye** işler; bir üyenin kararı kurulun kararı olarak kaydedilir.

Giriş, e-posta ve dil

mfdilekce.gtu.edu.tr adresinde **GTÜ hesabıyla giriş** düğmesiyle GTÜ e-posta adresiniz ve parolanızla girin. Kurula başvuru geldiğinde e-posta alırsınız; iletideki bağlantı doğrudan kurul ekranını ya da başvuruyu açar. E-postaları sağ üstteki **E-posta: açık** bağlantısından kapatabilirsiniz; bekleyen başvurular yine **Kurullarım** ekranında görünür. Sağ üstteki **English** bağlantısı arayüzü İngilizceye çevirir; kurul çıktıları ve resmî formlar Türkçe kalır.

Kurullarım ekranı



Kurullarım: üye olduğunuz her kurul için bekleyen başvurular, karar sütunu ve toplu kaydetme düğmesi.

Ekranda üye olduğunuz her kurul ayrı bir bölüm olarak listelenir. Kurul başlığının yanında kaç başvurunun **boşta** (kimse üstlenmemiş) ve kaçının **sizde** olduğu yazar. Menüdeki **Kurullarım** bağlantısının yanındaki sayı da sizin karar verebileceğiniz başvuruları gösterir.

- **Öğrenci** ve **Başvuru** sütunları: öğrencinin numarası ve sınıfı, başvurunun özeti. **Ayrıntı ve belgeler** bağlantısı başvuruyu açar.
- **İnceleyen** sütunu: *Boşta*, *Sizde* ya da başvuruyu üstlenen üyenin adı.
- **Karar** ve **Gerekçe / not** sütunları: kararınızı doğrudan listeden verebilirsiniz. **Sonra:** satırı kararla başvurunun nereye gideceğini gösterir.
- **Son 45 günde karar verilenleri de göster**: kurulunuzun yakın tarihli kararlarını da listeler.
- **Değerlendirme tablosu (son 30 gün): PDF · Excel**: kurulun son kararlarını tablo olarak indirir (bölüm başkanlığı ve dekan yardımcısı onayı dışındaki kurullarda).

Başvuruyu üstlenme ve karar verme

1. Başvurunun belgelerini **Ayrıntı ve belgeler** bağlantısıyla inceleyin.

2. İncelemeyi uzun sürecekse **Üstlen** düğmesine basın. Başvuru sizde görünür; diğer üyeler karar veremez ama başvuruyu görebilir.
3. **Karar** sütununda kararı seçin ve **Gerekçe / not** kutusuna kısa açıklama yazın. *Uygun değil* ya da geri gönderme kararlarında gerekçe zorunludur.
4. Sayfanın altındaki **Seçilen kararları kaydet ve devret** düğmesine basın.

> Birden çok başvuruya aynı anda karar verebilirsiniz: her satırda kararı seçip tek seferde kaydedin. Karar seçmediğiniz satırlar değişmez. Boştaki bir başvuruda doğrudan karar verirseniz onu üstlenmiş sayılırsınız.

Aynı işlemleri başvurunun ayrıntı sayfasındaki **Yapabilecekleriniz** kutusundan da yapabilirsiniz (**incelemeyi üstlen**, **… kararı**).

İncelemeyi bırakma

Üstlendiğiniz başvuruyu başka bir üyenin işlemesini istiyorsanız **Bırak** düğmesine basın; başvuru yeniden boşa düşer. Örneğin üye izindeyken, üstlenilmiş bir incelemeyi bölüm kurullarında bölüm sekreteri ya da bölüm başkanı, fakülte düzeyindeki görevlerde dekanlık görevlisi serbest bırakabilir.

Öğrenciden eksik belge isteme

Mazeret ve intibak komisyonlarında, başvurunun ayrıntı sayfasındaki **Öğrenciden eksik belge iste** kutusuna ne istediğinizi yazıp **İste** düğmesine basın. Öğrenciye e-posta gider, başvuru Öğrenciden bilgi bekleniyor durumuna geçer. Öğrenci belgeyi yükleyince başvuru kurulunuza geri döner.

Kurullara göre karar seçenekleri

Kurul	Karar seçenekleri	Karardan sonra
Mazeret Sınav Komisyonu	Uygun · Uygun değil	Başvuru bölüm sekreterine geçer; sekreter üst yazıyla dekanlığa iletir (karar FYK'da).
İntibak Komisyonu	Uygun · Uygun değil	Önce İntibak Değerlendirme Formu (FR-0178) doldurulur. Form ve karar bölüm sekreterine geçer.
Dekanlık Staj Görevlisi — ön kontrol	Uygun — bölüm staj komisyonuna ilet · Uygun değil — öğrenciye düzeltmeye gönder	Bölüm Staj Komisyonu

Kurul	Karar seçenekleri	Karardan sonra
Bölüm Staj Komisyonu	Uygun — bölüm başkanlığına ilet · Uygun değil — öğrenciye düzeltmeye gönder	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları
Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Onaylıyorum — dekanlığa ilet · Onaylamıyorum — öğrenciye düzeltmeye gönder	Dekan Yardımcısı
Dekan Yardımcısı	Onaylıyorum — staj görevlisine ilet · Onaylamıyorum — öğrenciye düzeltmeye gönder	Dekanlık Staj Görevlisi (kayıt)
Dekanlık Staj Görevlisi — kayıt	Staj fişi işlendi — süreci tamamla · Uygun değil — öğrenciye düzeltmeye gönder	Başvuru kapanır, öğrenciye e-posta gider.

Staj fişinde "öğrenciye düzeltmeye gönder" kararında öğrenci gerekçenizi e-postayla alır, formunu düzeltip yeniden gönderir ve başvuru onay akışında yeniden ilerler.

> Bölüm başkanı, **Bölüm Başkanı ve Yardımcıları** listesinde adı yazmasa da bu kurulda sayılır. Başkan yardımcıları da staj fişini onaylayabilir; yalnız birinin onayı yeterlidir.

İntibak Değerlendirme Formu (FR-0178)

İntibak başvurusunda karar vermeden önce formu doldurmanız gerekir:

1. Kurullarım ekranında başvurunun altındaki **İntibak formunu doldur (FR-0178)** bağlantısına tıklayın.
2. Öğrencinin girdiği ders eşleştirmeleri başlangıç olarak gelir. Her satırda GTÜ dersini, kredisini, notunu ve kabul edilip edilmediğini (*Evet / Hayır*) belirleyin.
3. İntibakın yapıldığı yarıyılı, müfredatı ve gerekiyorsa staj bilgilerini yazın, formu kaydedin. Formu kaydettiğinizde başvuruyu üstlenmiş olursunuz.
4. Kurullarım ekranına dönüp kararınızı verin. Bağlantı **İntibak formu (FR-0178) — dolduruldu** olarak görünür.

Sistem formu resmî biçimde (Word ve PDF) üretir ve bölümün üst yazısına ekler; ayrıca form doldurup imzalamanız gerekmez.

Sık sorulan sorular

Başvuruda karar sütunu çıkmıyor.

Başvuruyu başka bir üye üstlenmiştir (İnceleyen sütununda adı yazar) ya da öğrenciden belge beklenmektedir. Üye bırakırsa ya da belge gelirse başvuru yeniden açılır.

Yanlış karar verdim.

Karar kaydedilince başvuru bir sonraki aşamaya geçer ve kurul ekranından değiştirilemez. Bölüm sekreterine ya da Dekanlığa bildirin.

Kurul üyeliğim bitti ya da yanlış kurula eklendim.

Bölüm sekreterinize ya da bölüm başkanınıza bildirin; **Bölüm kurulları** ekranından düzeltirler. Fakülte düzeyindeki görevleri Dekanlık düzenler.

Sistemde bir hata gördüm ya da önerim var.

Sağ üstteki **Geri bildirim** bağlantısından yazın.

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