Öğrenci Kullanım Kılavuzu

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

İçindekiler

1. Sisteme giriş
2. Dilekçelerim ekranı
3. Yeni dilekçe verme
4. Dilekçe türleri
5. Dilekçenizi takip etme
6. Sizden belge istenirse
7. Dilekçeyi geri çekme
8. Dilekçenin çıktısı
9. Sık sorulan sorular

Mühendislik Fakültesine vereceğiniz dilekçeleri artık bu sistemden veriyorsunuz. Dilekçenizi bir kez doldurup belgelerinizi yüklersiniz. Sonra dilekçenizin hangi aşamada olduğunu, kimin onayladığını ve sonucunu buradan izlersiniz. Islak imza ve kâğıt evrak gerekmez: GTÜ hesabınızla verdiğiniz dilekçe ve sistemdeki onaylar imza yerine geçer.

Sisteme giriş

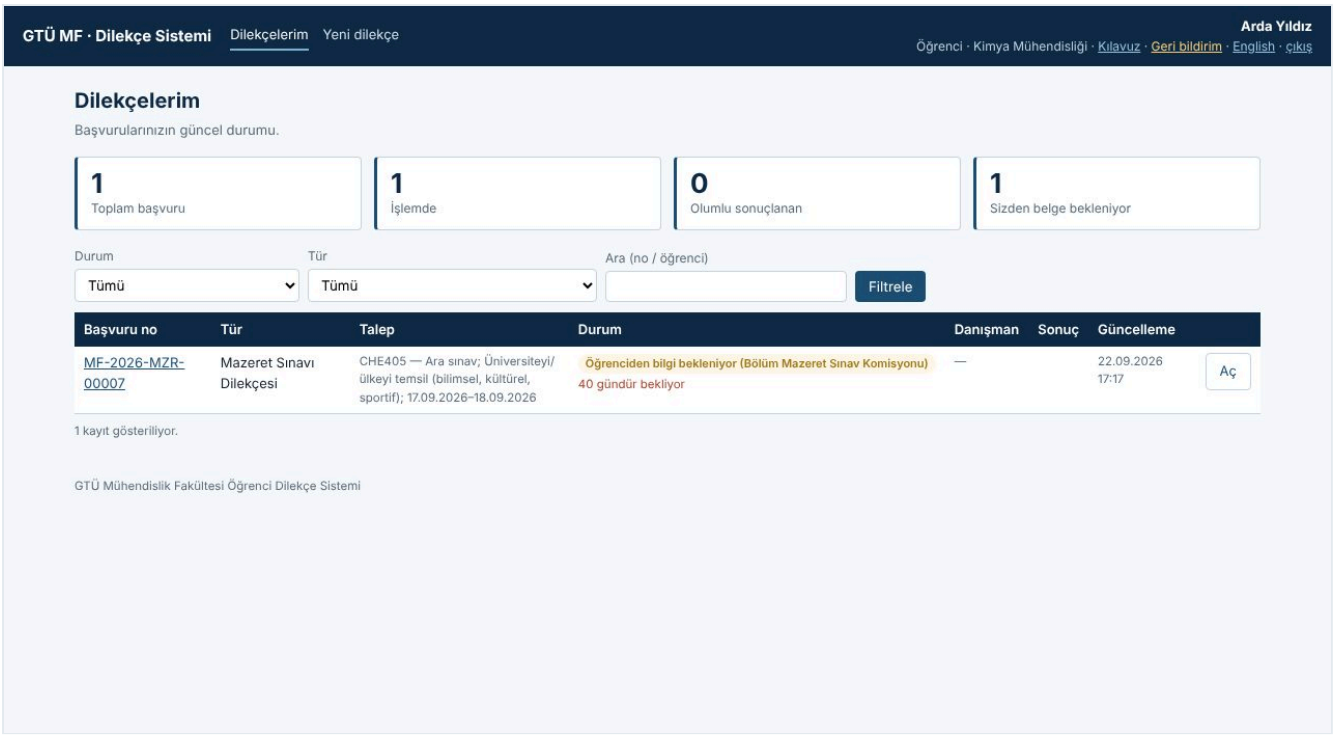
1. Tarayıcıda **mfdilekce.gtu.edu.tr** adresini açın.
2. `GTÜ hesabıyla giriş` düğmesine basın. Üniversitenin giriş sayfasında GTÜ e-posta adresiniz ve parolanızla girin.
3. **İlk girişte** sistem sizden bir kez öğrenci numaranızı ister. Kaydınız fakültenin öğrenci listesinde varsa bölüm ve sınıf bilgileriniz oradan gelir. Listede yoksanız bölümünüzü ve sınıfınızı da seçin.

> Öğrenci numaranız başka bir hesapla eşleşmiş görünüyorsa ya da adınız kayıtla uyuşmuyorsa sistem uyarı verir. Bu durumda Dekanlığa başvurun.

> **Deneme döneminde** giriş ekranı farklıdır: fakülteden aldığınız ortak parolayı yazıp listeden bir hesap seçersiniz. Deneme sürümüne gerçek kişisel bilgi ve belge girmeyin.

Dilekçelerim ekranı

Girişten sonra **Dilekçelerim** ekranı açılır. Üst menüde iki bağlantı vardır: `Dilekçelerim` ve `Yeni dilekçe`.

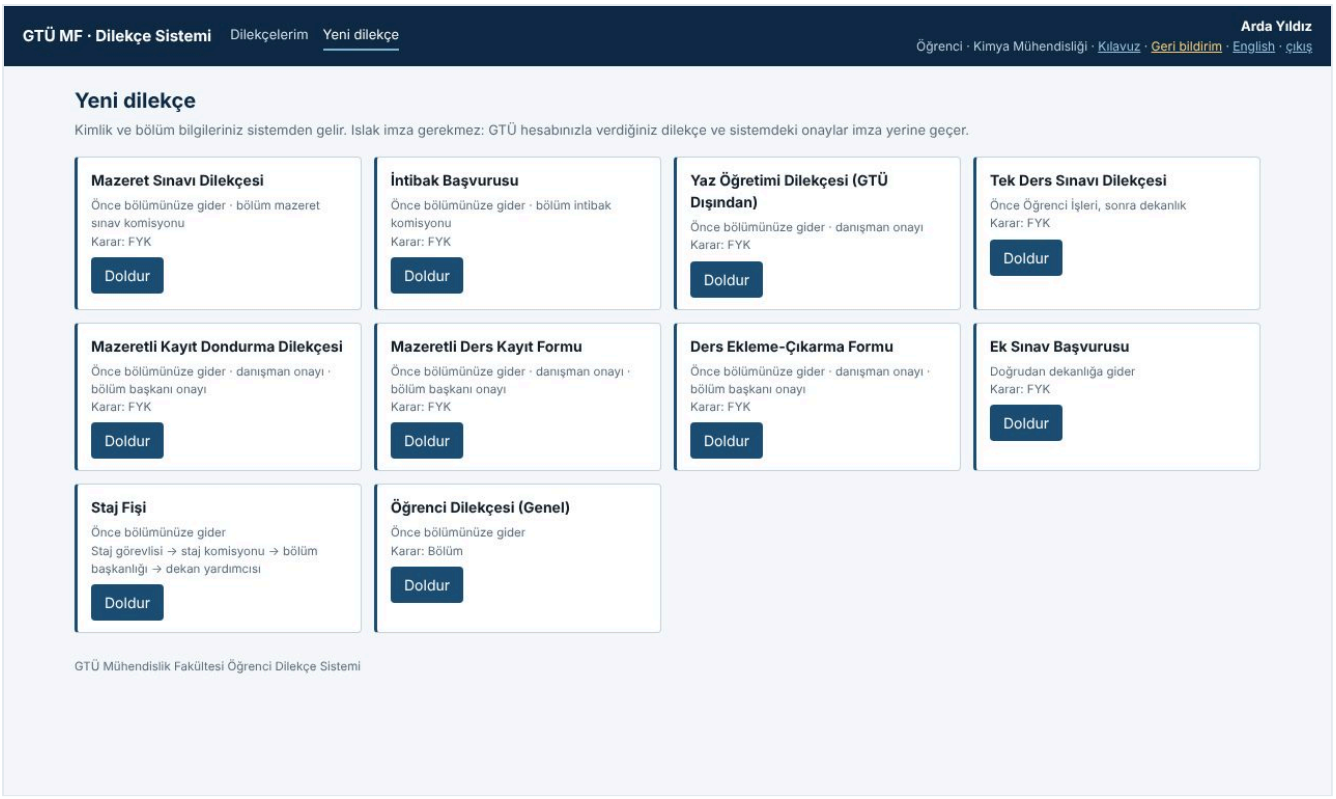


Dilekçelerim: üstte özet sayılar, altta bütün başvurularınız.

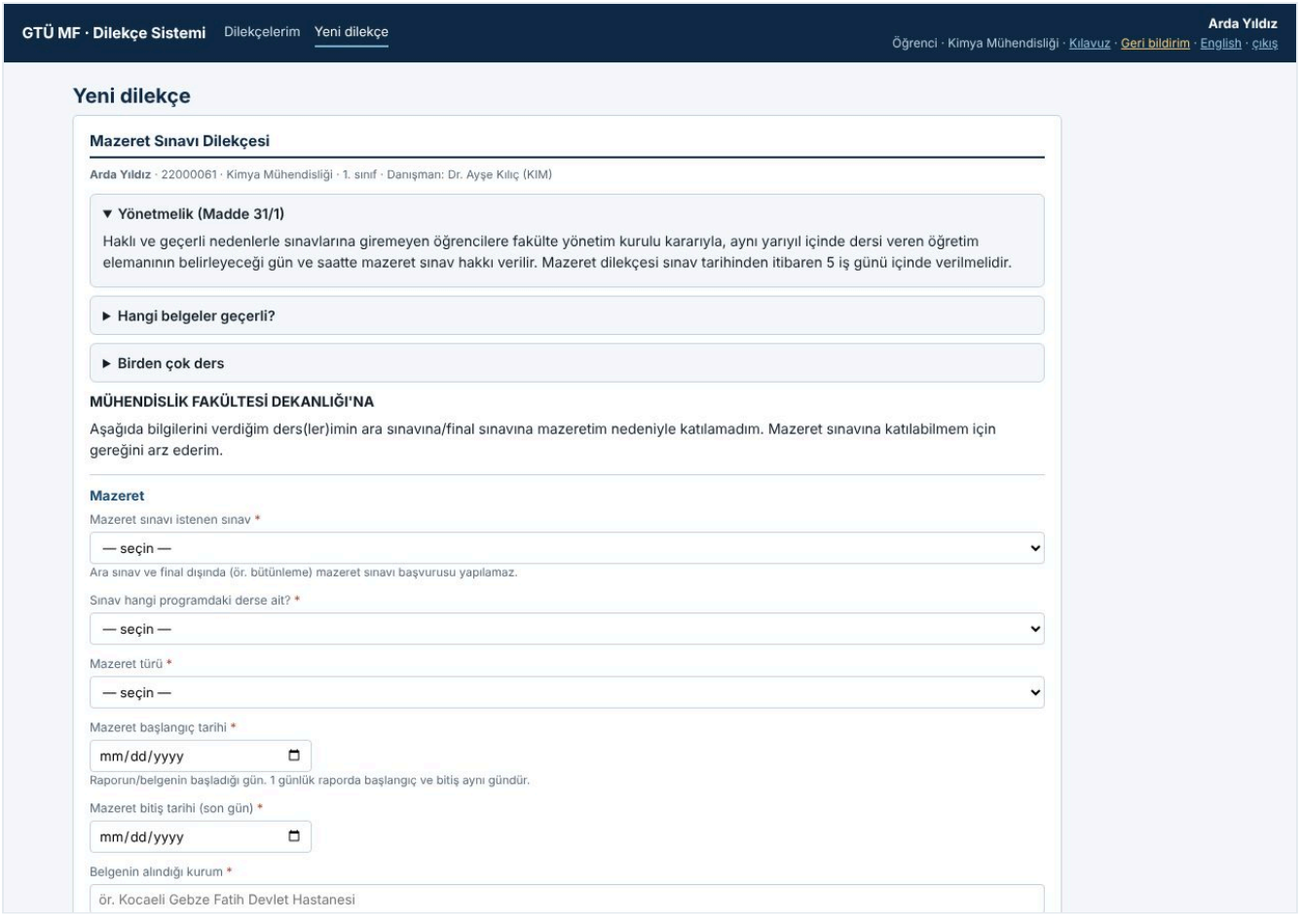
- Üstteki kutular; toplam başvurunuzu, işlemde olanları, olumlu sonuçlananları ve **sizden belge beklenen** başvuruları gösterir.
- Tabloda her dilekçenin numarası, türü, kısa özeti, **durumu**, danışman görüşü ve sonucu yer alır. Durumun altındaki "... gündür bekliyor" yazısı, dilekçenin o aşamada ne kadar süredir beklediğini gösterir.
- Bir dilekçenin ayrıntısını görmek için satırdaki **Aç** düğmesine ya da başvuru numarasına basın.
- Durum, tür ya da başvuru numarasına göre süzmek için tablonun üstündeki alanları kullanın.

Yeni dilekçe verme

1. Menüden **Yeni dilekçe** bağlantısını açın. Dilekçe türleri kartlar hâlinde listelenir. Her kartta dilekçenin önce nereye gideceği, kimlerin onayının gerektiği ve kararı kimin vereceği yazar.
2. İstediğiniz türün kartındaki **Doldur** düğmesine basın. Başvuru dönemi kapalı olan türlerde düğme yerine kırmızı bir uyarı görünür.
3. Formun üstündeki açıklamayı okuyun. Bazı türlerde ilgili yönetmelik maddesi ve hangi belgelerin geçerli olduğu burada yazar.
4. Yıldızlı (*) alanların hepsini doldurun.
5. **Belgeler** bölümünde istenen dosyaları yükleyin. PDF, JPEG ya da PNG yükleyebilirsiniz; her dosya en çok 10 MB olabilir.
6. En alttaki beyanı okuyup **Dilekçeyi gönder** düğmesine basın.



Yeni dilekçe: türü seçin. Kartta dilekçenin izleyeceği yol yazar.



Form: kimlik, bölüm ve danışman bilgileriniz en üstte kendiliğinden gelir.

Gönderdiğinizde ekranda **başvuru numaranız** görünür (ör. MF-2026-MZR-00022). Aynı bilgi GTÜ e-posta adresinize de gelir. Dilekçenizle ilgili bir şey soracaksanız bu numarayı verin.

Formu doldururken

- **Kimlik, bölüm, sınıf ve danışman** bilgilerini yazmazsınız; sistem kaydınızdan alır ve formun üstünde gösterir. Bu bilgilerde yanlışlık varsa bölüm sekreterliğine bildirin.
- **Ders tabloları:** ders kodunu transkriptinizdeki gibi yazın. Bu dönemki ders kaydınız sistemdeyse, ders kodunu yazınca dersin adı, şubesi ve öğretim elemanı kendiliğinden dolar. Satır eklemek için `+ ders ekle`, silmek için satırdaki `×` düğmesini kullanın.
- **Telefon ve adres** resmî forma yazılır. Daha önce dilekçe verdiyseniz son yazdığınız bilgiler hazır gelir; değiştiyse güncelleyin.
- Bir alanı eksik ya da hatalı bırakırsanız form gönderilmez; hatalar formun üstünde listelenir. Bu durumda **yüklediğiniz dosyaları yeniden seçmeniz gerekir**, çünkü tarayıcı güvenlik nedeniyle dosya seçimini saklamaz.
- Sağlık raporu gibi özel nitelikli belgeleri yalnız yetkili kişiler görür.
- Aynı talep için işlemde olan bir dilekçeniz varsa ya da aynı talep daha önce olumlu sonuçlandıysa sistem yeni dilekçeyi kabul etmez (ör. aynı ders ve sınav için ikinci mazeret dilekçesi). Genel dilekçede aynı anda en çok 3, staj fişinde en çok 2 açık başvurunuz olabilir. 24 saatte en çok 10 dilekçe verilebilir.

> Formdaki bilgilerin doğru olduğunu beyan edersiniz. Eksik ya da yanlış beyan disiplin soruşturmasına konu olabilir.

Dilekçe türleri

Sistemdeki türler, izledikleri yol ve istenen belgeler aşağıdadır. Ayrıntılı koşullar her formun üstündeki açıklamada yazar.

Tür	İzlediği yol	Yüklenecek belgeler
Mazeret Sınavı Dilekçesi	Önce bölümünüze gider · bölüm mazeret sınav komisyonu Karar: FYK	Mazerete ilişkin belge(ler); Transkript
İntibak Başvurusu	Önce bölümünüze gider · bölüm intibak komisyonu Karar: FYK	Transkript (e-Devlet'ten, karekodlu); Onaylı ders içerikleri (geldiğiniz üniversiteden); Eski müfredat durum belgesi (isteğe bağlı)
Yaz Öğretimi Dilekçesi (GTÜ Dışından)	Önce bölümünüze gider · danışman onayı · dersi veren öğretim üyelerinin onayı Karar: FYK	Transkript; Müfredat durum belgesi; Ders içerikleri (GTÜ'deki ve karşı üniversitedeki ders bilgi formları)

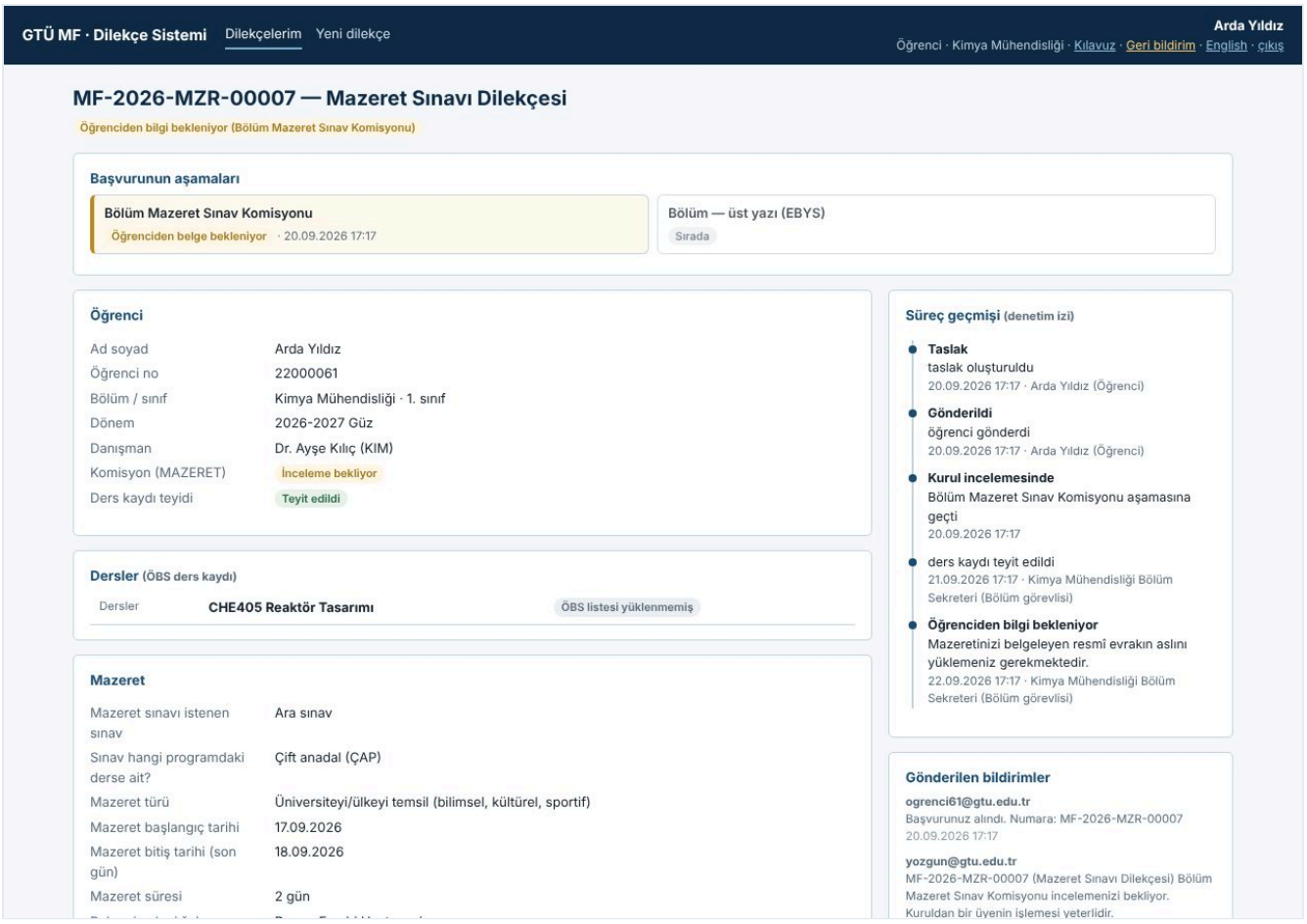
Tür	İzlediği yol	Yüklenecek belgeler
Tek Ders Sınavı Dilekçesi	Önce Öğrenci İşleri, sonra dekanlık Karar: FYK	Transkript (Öğrenci İşleri onaylı); Müfredat durum belgesi (Öğrenci İşleri onaylı)
Mazeretli Kayıt Dondurma Dilekçesi	Önce bölümünüze gider · danışman onayı · bölüm başkanı onayı Karar: FYK	Gerekçeye ilişkin belge
Mazeretli Ders Kayıt Formu	Önce bölümünüze gider · danışman onayı · bölüm başkanı onayı Karar: FYK	Gerekçeye ilişkin belge; Transkript; Müfredat durum belgesi
Ders Ekleme-Çıkarma Formu	Önce bölümünüze gider · danışman onayı · bölüm başkanı onayı Karar: FYK	Transkript; Müfredat durum belgesi; Diğer belgeler (staj kabul yazısı, öğretim üyesi uygunluğu, ders programı vb.) (isteğe bağlı)
Ek Sınav Başvurusu	Doğrudan dekanlığa gider Karar: FYK	Transkript; Müfredat durum belgesi
Staj Fişi	Önce bölümünüze gider Staj görevlisi → staj komisyonu → bölüm başkanlığı → dekan yardımcısı	Staj kabul formu (işyeri onaylı); SGK müstehaklık belgesi (sigortayı üniversite yapacaksa) (isteğe bağlı); Diğer belge (varsa) (isteğe bağlı)
Öğrenci Dilekçesi (Genel)	Önce bölümünüze gider Karar: Bölüm	Ek belge (varsa) (isteğe bağlı)

FYK: Fakülte Yönetim Kurulu. "Karar: Bölüm" olan dilekçelerde bölüm size doğrudan yanıt verebilir.

Dilekçenizi takip etme

Dilekçelerim ekranında bir dilekçeyi açtığınızda ayrıntı sayfası görünür:

- **Başvurunun aşamaları:** en üstte dilekçenin geçeceği aşamalar sırayla gösterilir. Şu an bulunduğu aşama renklidir; sıradakiler "Sırada" yazar.
- **Süreç geçmişi:** sağ sütunda dilekçeyle ilgili her adım; tarihi ve işlemi yapan kişiyle birlikte yer alır.
- **Gönderilen bildirimler:** dilekçe için kimlere hangi bildirimin gittiğini gösterir.
- **Ekler:** yüklediğiniz belgeler. Ada basarak açabilirsiniz.
- **Yapabilecekleriniz:** o aşamada sizin yapabileceğiniz işlemler (belge yükleme, geri çekme) bu kutuda çıkar.



Ayrıntı sayfası: aşamalar, bilgiler, süreç geçmişi ve sizin yapabilecekleriniz.

Durumların anlamı

Durum	Anlamı
Bölüm incelemesinde	Dilekçe bölüm sekreterliğinde. Gerekiyorsa danışman ve bölüm başkanı onayları da bu aşamada alınır.
Kurul incelemesinde	Bölüm komisyonu (mazeret, intibak, staj) ya da staj onay zincirindeki bir kurul inceliyor. Hangi kurulda olduğu durumun yanında yazar.
Öğrenci İşleri incelemesinde	Tek ders sınavı dilekçesi Öğrenci İşleri'nde.
Öğrenciden bilgi bekleniyor	**Sizden bir şey isteniyor.** Dilekçeyi açın, istenen belgeyi yükleyin. Yükleyene kadar dilekçe bekletilir.
Dekanlık incelemesinde	Bölüm dilekçenizi resmî yazıyla dekanlığa iletti.
FYK gündeminde	Dilekçe Fakülte Yönetim Kurulunun gündemine alındı.
Bölüm yanıtladı / Karar verildi	Sonuç belli oldu. Sonuç sütununda "Uygun" ya da "Uygun değil" yazar; ayrıntısı süreç geçmişindedir.
Kapandı (arşiv)	İşlem tamamlandı, dilekçe arşivde. Kayıt silinmez; her zaman görebilirsiniz.

Durum	Anlamı
Usulden red	Dilekçe incelenmeden reddedildi (ör. süre dışında verildi). Gerekçe süreç geçmişinde ve e-postanızda yazar.
Geri çekildi	Dilekçeyi siz geri çektiniz.

E-posta bildirimleri

Önemli adımlarda GTÜ e-posta adresinize ileti gelir (gönderen: muhendislik@gtu.edu.tr): dilekçeniz alındığında, sizden belge istendiğinde, dilekçe dekanlığa iletildiğinde, FYK gündemine alındığında, karar verildiğinde ve dilekçe usulden reddedildiğinde. İletilerdeki bilgiler sistemde de görünür; sistemi düzenli olarak kontrol edin.

Sizden belge istenirse

Bölüm ya da komisyon eksik belge isterse dilekçenin durumu Öğrenciden bilgi bekleniyor olur ve size e-posta gelir. Ne istendiği süreç geçmişinde yazar.

1. Dilekçeyi açın.
2. **Yapabilecekleriniz** kutusundaki **İstenen belgeyi yükle** bölümünden dosyayı seçin.
3. Yükle düğmesine basın. Dilekçe, belgeyi isteyen bölüme ya da komisyona geri döner.

Staj fişi düzeltmeye dönerse

Staj fişini onay zincirindeki biri gerekçesiyle geri gönderirse dilekçede Düzelt ve yeniden gönder düğmesi çıkar. Formu düzeltip gönderdiğinizde başvuru ilk aşamadan yeniden incelenir. Daha önce yüklediğiniz belgeler kalır; düzeltilmiş bir belge varsa aynı alana yükleyin.

Dilekçeyi geri çekme

Karar verilmeden önce vazgeçerseniz dilekçeyi açın ve **Yapabilecekleriniz** kutusundaki Geri çek düğmesine basın. Geri çekilen dilekçe işlem görmez ama kaydı silinmez. Aynı talebi yeniden yapmak için yeni bir dilekçe vermeniz gerekir.

Dilekçenin çıktısı

Ayrıntı sayfasının altındaki bağlantılarla:

- **Dilekçeyi PDF olarak indir (belgeleriyle):** dilekçeniz, onay izi ve yüklediğiniz belgeler tek PDF'te.
- **Resmî form (Word, PDF)** (staj fişi dışındaki türlerde): fakültenin resmî formu, verdiğiniz bilgiler ve sistemdeki onaylarla doldurulmuş olarak. Bu formu ayrıca doldurup imzalamanız gerekmez.

Sık sorulan sorular

Dilekçemi gönderdikten sonra değiştirebilir miyim?

Hayır. Bir yanlışlık fark ederseniz dilekçeyi geri çekip doğrusunu yeniden verin ya da bölüm sekreterliğine bildirin. Bölüm sizden belge isterse ek belge yükleyebilirsiniz.

Dilekçem uzun süredir aynı aşamada bekliyor.

Süreç geçmişinden kimde beklediğini görebilirsiniz. Gerekirse başvuru numaranızla bölüm sekreterliğine başvurun.

Danışmanım görüş vermezse ne olur?

Danışmana belirli bir süre tanınır. Süre dolarsa bu kayda geçer ve bölüm danışman görüşünü beklemeden işleme devam edebilir.

Sistemde bir hata gördüm ya da önerim var.

Her sayfanın sağ üstündeki **Geri bildirim** bağlantısından yazın; isterseniz ekran görüntüsü ekleyin. Dilekçenizin içeriğiyle ilgili sorular için ise bölümünüze başvurun.

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