Öğrenci İşleri Kılavuzu

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

İçindekiler

1. Giriş, menü ve e-posta
2. Tek ders başvuruları
3. Başvuruyu inceleme ve karar
4. Sık sorulan sorular

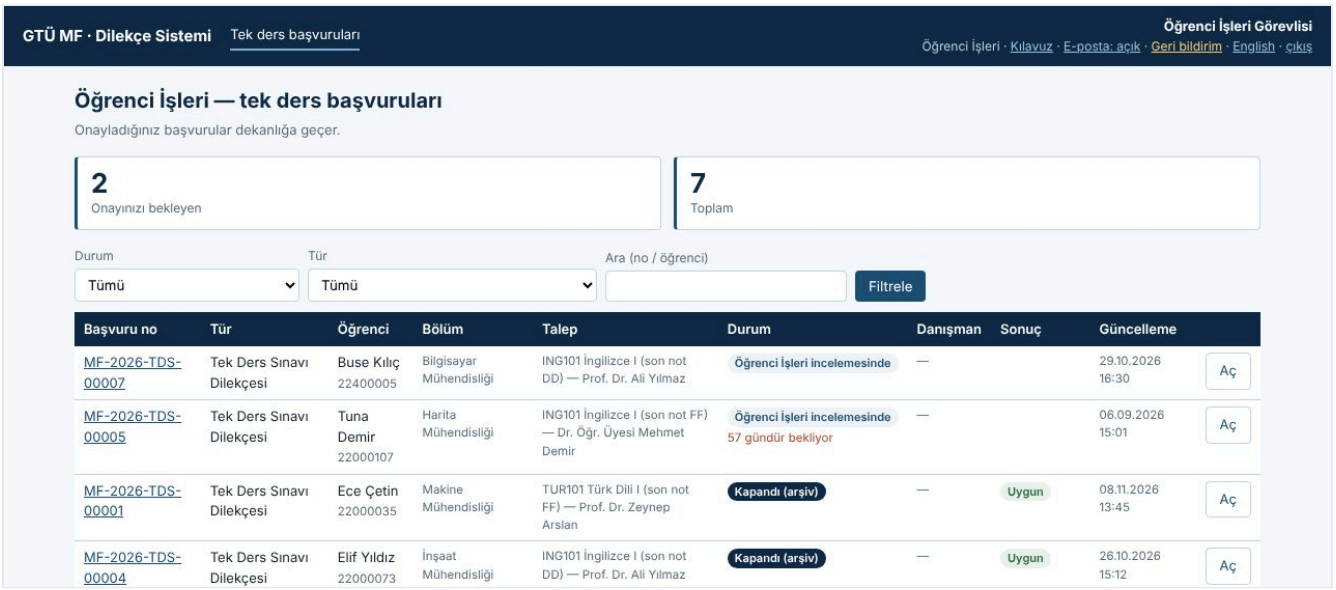
Bu kılavuz, **tek ders sınavı** başvurularını inceleyen **Öğrenci İşleri** görevlileri içindir. Tek ders sınavı dilekçesi bölüme uğramaz: öğrenci başvurunca dilekçe önce Öğrenci İşleri'ne düşer, sizin onayınızdan sonra dekanlığa geçer ve FYK'da karara bağlanır.

Giriş, menü ve e-posta

mfdilekce.gtu.edu.tr adresinde `GTÜ hesabıyla giriş` düğmesiyle GTÜ e-posta adresiniz ve parolanızla girin. Hesabınızı Dekanlık tanımlar. Menünüzde **Tek ders başvuruları** bulunur.

Yeni başvuru geldiğinde e-posta alırsınız. E-postaları sağ üstteki `E-posta: açık` bağlantısından kapatabilirsiniz; başvurular yine listenizde görünür. **English** bağlantısı arayüzü İngilizceye çevirir.

Tek ders başvuruları



Öğrenci İşleri ekranı: onayınızı bekleyen başvurular listenin başında.

- **Onayınızı bekleyen:** `Öğrenci İşleri incelemesinde` durumundaki başvurular. Listenin başında yer alırlar.

- **Talep sütunu:** dersin kodu ve adı, öğrencinin son notu ve dersin öğretim üyesi.
- **Durum sütunu:** dekanlığa geçmiş başvuruların sonraki aşamalarını (FYK gündemi, karar) da buradan izleyebilirsiniz.
- Süzgeçlerle duruma göre ya da öğrenci numarası ve adıyla arayabilirsiniz.

Başvuruyu inceleme ve karar

1. Başvurunun satırındaki **Aç** düğmesine basın.
2. Öğrencinin bilgilerini, formu ve yüklediği belgeleri (transkript, müfredat durum belgesi vb.) inceleyin. ÖBS'den mezuniyet durumunu kontrol edin.
3. **Yapabilecekleriniz — Öğrenci İşleri** kutusundaki **Öğrenci İşleri kararı**nda sonucu seçin:
   - *Tek ders sınavına girebilir — dekanlığa ilet*,
   - *Koşulları sağlamıyor*.
4. **Not** kutusundaki hazır metni gerekirse değiştirin ve **Kaydet** düğmesine basın.

Uygun bulduğunuz başvuru **Dekanlık incelemesinde** durumuna geçer; dekanlık FYK gündemine alır. Notunuz dekanlığın gördüğü görüşler arasında yer alır.

Koşulları sağlamıyor seçerseniz başvuru **Usulden red** olarak kapanır ve öğrenciye notunuz gerekçe olarak e-postayla gider. Bu nedenle bu seçenekte notu öğrencinin anlayacağı biçimde yazın.

> Sayfanın altındaki **Dilekçeyi PDF olarak indir (belgeleriyle)** bağlantısı başvuruyu ve bütün belgeleri tek dosyada verir.

Sık sorulan sorular

Başvuruda karar kutusu çıkmıyor.

Başvuru Öğrenci İşleri incelemesinde değildir (öğrenci geri çekmiş ya da karar zaten kaydedilmiş olabilir). Süreç geçmişinde ne olduğu yazar.

Yanlış karar kaydettim.

Karar kaydedilince değiştirilemez. Dekanlığa bildirin.

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.