Bölüm Sekreteri Kullanım Kılavuzu

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

İçindekiler

1. Giriş ve menü
2. Bölüm gelen kutusu
3. Dilekçe türlerine göre bölümün işi
4. Bir dilekçeyi işleme
5. EBYS üst yazısı
6. Bölüm kurulları
7. Dekanlığa ilettikten sonra
8. Sık sorulan sorular

Bu kılavuz, bölümüne gelen öğrenci dilekçelerini sistemde işleyen bölüm sekreterleri içindir. Bölüm başkanları da aynı ekranları görür ve aynı işlemleri yapabilir; başkanın ek olarak bir onay adımı vardır.

Sistemde öğrenci dilekçesini doldurup belgelerini yükler. Danışman, komisyon ve bölüm başkanı onaylarını sistemden verir. Bölümün işi; dilekçeyi denetlemek, gerekiyorsa eksik belge istemek, sonra aynı türden dilekçeleri tek bir EBYS üst yazısıyla dekanlığa iletmektir. Üst yazı, ekleri ve tablo sistem tarafından hazırlanır; size EBYS'ye yüklemek ve sayısını sisteme girmek kalır.

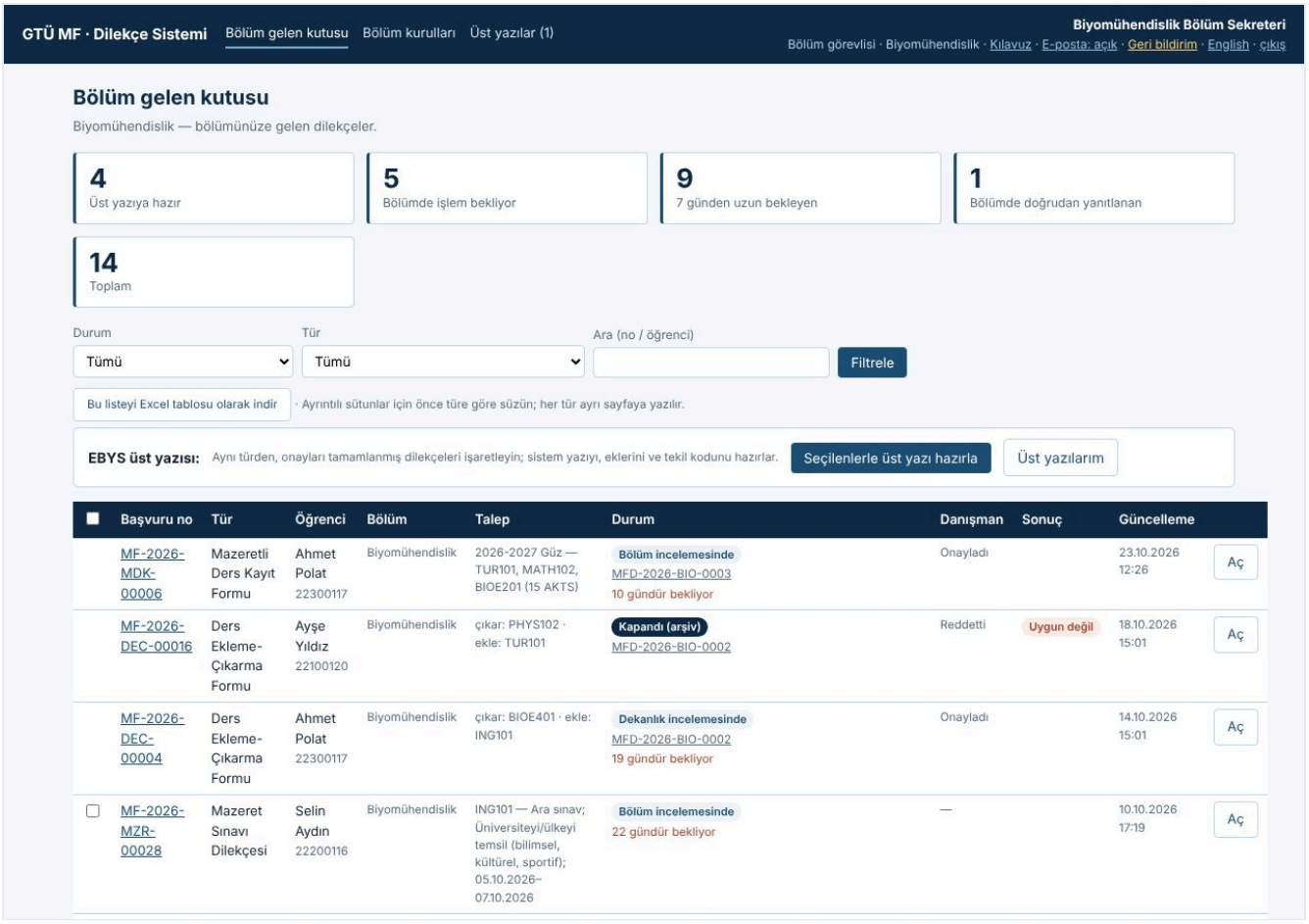
Giriş ve menü

mfdilekce.gtu.edu.tr adresinde `GTÜ hesabıyla giriş` düğmesine basıp GTÜ e-posta adresiniz ve parolanızla girin. Hesabınızı fakülte yöneticisi tanımlar; giremiyorsanız Dekanlığa bildirin. (Deneme döneminde ortak parola girip listeden hesabınızı seçersiniz.)

Üst menüde şunlar bulunur:

- **Bölüm gelen kutusu:** bölümünüze gelen bütün dilekçeler.
- **Bölüm kurulları:** mazeret, intibak ve staj komisyonları ile bölüm başkanı ve yardımcılarının listesi.
- **Üst yazılar:** hazırladığınız EBYS üst yazıları. Parantez içindeki sayı, EBYS'ye henüz eklenmemiş taslak yazıları gösterir.
- Bir kurulda üyeyseniz **Kurullarım**, danışmanlığınızda öğrenci varsa **Danışmanlık** bağlantıları da görünür.

Bölüm gelen kutusu



Gelen kutusu: özet sayılar, süzgeçler, EBYS üst yazısı şeridi ve dilekçe listesi.

- **Üstteki kutular:** üst yazıya hazır dilekçeler, bölümde işlem bekleyenler, 7 günden uzun bekleyenler, bölümün doğrudan yanıtladıkları ve toplam.
- **Süzgeçler:** duruma, türe, öğrenci numarasına, adına ya da başvuru numarasına göre süzebilirsiniz.
- **Excel:** `Bu listeyi Excel tablosu olarak indir` ekrandaki listeyi indirir. Önce türe göre süzerseniz o türün ayrıntılı sütunları da tabloya gelir.
- **Durum sütunu:** dilekçenin aşamasını ve o aşamada kaç gündür beklediğini gösterir. Bir üst yazıya girmiş dilekçelerin altında yazının kodu (ör. MFD-2026-BIL-0001) yazar.
- **Onay kutusu:** yalnız üst yazıya hazır dilekçelerin başında çıkar (bkz. EBYS üst yazısı).

Dilekçe türlerine göre bölümün işi

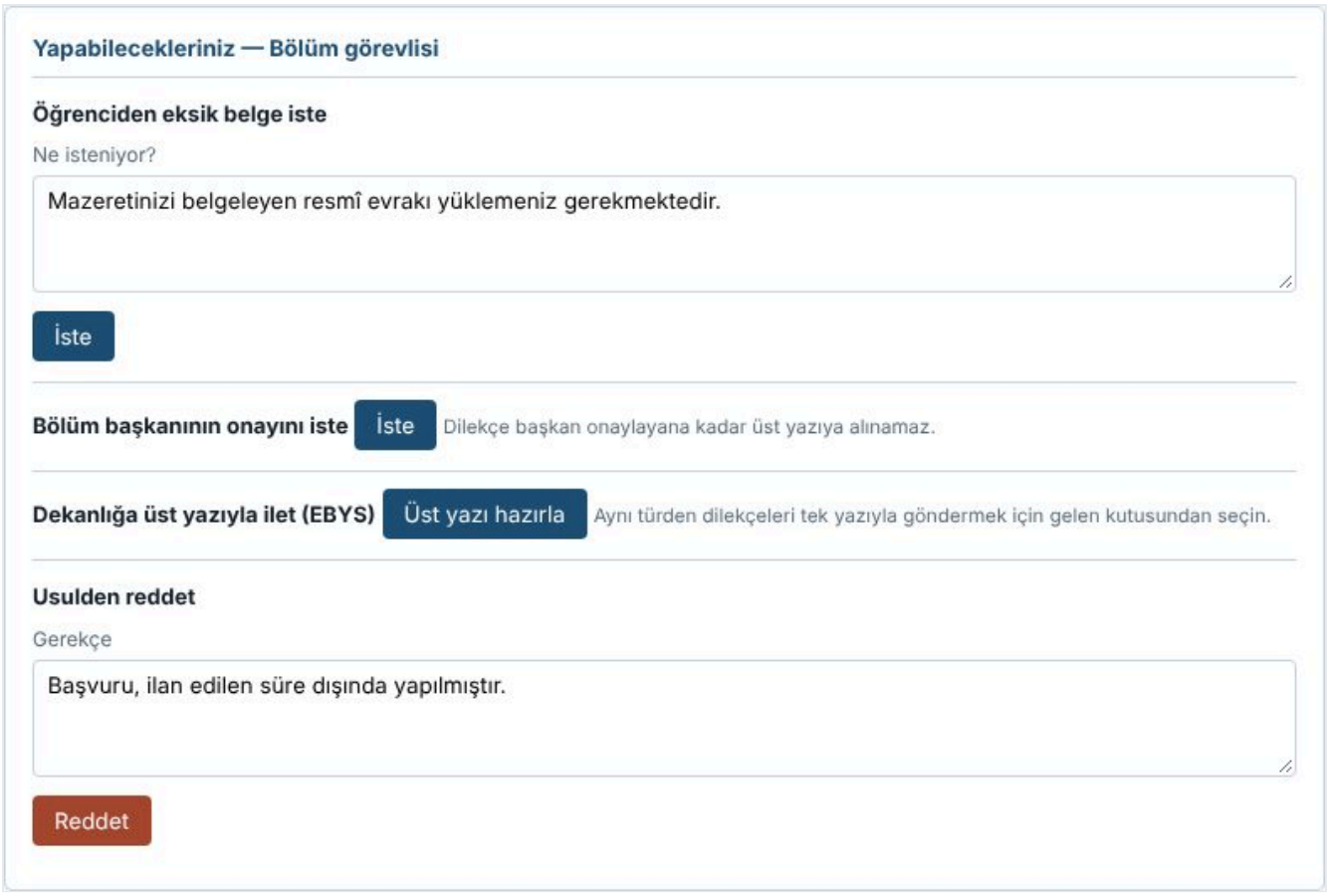
Tür	Bölüme gelmeden / bölümdeyken	Bölümün son adımı
Mazeret Sınavı	Önce bölüm mazeret sınav komisyonuna gider. Komisyondan bir üye kararını verince dilekçe gelen kutunuza düşer.	Üst yazıyla dekanlığa (karar FYK)

Tür	Bölüme gelmeden / bölümdeyken	Bölümün son adımı
İntibak Başvurusu	Önce bölüm intibak komisyonuna gider. Üye, İntibak Değerlendirme Formunu (FR-0178) sistemde doldurup karar verir.	Üst yazıyla dekanlığa (karar FYK)
Yaz Öğretimi (GTÜ dışından)	Her ders için GTÜ'de dersi veren öğretim üyesinin onayı, ardından danışman onayı alınır.	Üst yazıyla dekanlığa
Mazeretli Kayıt Dondurma	Danışman onayı (danışmanı varsa), ardından bölüm başkanı onayı.	Üst yazıyla dekanlığa
Mazeretli Ders Kayıt, Ders Ekleme-Çıkarma	Danışman onayı (resmî formdaki kontrol listesiyle), ardından bölüm başkanı onayı.	Üst yazıyla dekanlığa
Öğrenci Dilekçesi (Genel)	Doğrudan bölüme gelir. Gerekirse danışman görüşü ya da bölüm başkanı onayı istersiniz.	Öğrenciye doğrudan yanıt *ya da* üst yazıyla dekanlığa
Tek Ders Sınavı	Öğrenci İşleri'ne, sonra dekanlığa gider.	Bölüm yalnız izler
Ek Sınav	Doğrudan dekanlığa gider.	Bölüm yalnız izler
Staj Fişi	Dekanlık staj görevlisi → bölüm staj komisyonu → bölüm başkanı ya da yardımcılarından biri → dekan yardımcısı → staj görevlisi.	Bölüm yalnız izler; kurul üyeliklerini güncel tutar

> Danışman, bölüm başkanı ve komisyon adımlarında ilgili kişilere e-posta gider; sizin ayrıca haber vermeniz gerekmez. Danışmana tanınan süre dolarsa bu kayda geçer ve danışman görüşü beklenmeden devam edilebilir.

Bir dilekçeyi işleme

Gelen kutusunda dilekçenin satırındaki **Aç** düğmesine basın. Ayrıntı sayfasında öğrencinin bilgileri, formun içeriği, yüklenen belgeler, sağda süreç geçmişi ve gönderilen bildirimler bulunur. O aşamada yapabileceğiniz işlemler **Yapabilecekleriniz — Bölüm görevlisi** kutusunda listelenir. Yalnız o anda geçerli olan işlemler görünür.



Ayrıntı sayfasındaki işlemler kutusu (komisyondan dönmüş mazeret sınavı dilekçesi).

Ders kaydı teyidi

Öğrencinin "kayıtlıyım" dediği dersler sistemdeki ÖBS ders kaydı listesinde varsa teyit kendiliğinden yapılır. Bulunamazsa ÖBS ekranından kontrol edip **Kayıt teyit edildi** ya da **Kayıt bulunamadı (usulden red)** seçeneğini kaydedin.

Öğrenciden eksik belge iste

Ne istediğinizi açıkça yazıp **İste** düğmesine basın. Dilekçe Öğrenciden bilgi bekleniyor durumuna geçer ve öğrenciye e-posta gider. Öğrenci belgeyi yükleyince dilekçe gelen kutunuza geri döner.

Bölüm başkanının onayını iste

Türün kendi akışında başkan onayı yoksa ama gerekli görüyorsanız kullanın. Başkan onaylayana kadar dilekçe üst yazıya alınamaz.

Danışman görüşü iste

Türün akışında danışman adımı olmasa da danışmanın görüşünü isteyebilirsiniz. Dilekçe bu sırada beklemeye alınmaz.

Öğretim üyesi onayını elle işle (yaz öğretimi)

Yaz öğretimi dilekçesinde her ders için dersi veren öğretim üyesine onay isteği gider. Öğretim üyesi sisteme giremiyorsa onayını e-postayla alıp bu işlemle kaydedin.

Öğrenciye doğrudan yanıt ver

Yalnız bölümün karar verebildiği türlerde (genel dilekçe) çıkar. Sonucu ("Talep karşılandı" ya da "Talep karşılanamadı") ve yanıt metnini yazıp **Yanıtla ve kapat** düğmesine basın. Dilekçe bölümde kapanır, öğrenciye e-posta gider.

Usulden reddet

Dilekçe incelemeye alınamayacaksa (ör. süre dışında verildiyse) gerekçeyi yazıp **Reddet** düğmesine basın. Dilekçe kapanır, gerekçe öğrenciye e-postayla bildirilir. Bu işlem geri alınamaz.

Dekanlığa üst yazıyla ilet

Onayları tamamlanan dilekçe dekanlığa üst yazıyla gider. Tek dilekçe için ayrıntı sayfasındaki **Üst yazı hazırla** düğmesini kullanabilirsiniz. Ama aynı türden birden çok dilekçeyi gelen kutusundan seçip tek yazıyla göndermeniz önerilir. Düğmenin yanında bekleyen adım varsa ("Bekleyen: danışman onayı" gibi) yazar.

Diğer bağlantılar

Sayfanın altında dilekçenin belgeleriyle birlikte PDF'i ve sistemin doldurduğu resmî form (Word, PDF) bulunur. İntibak başvurularında komisyonun doldurduğu değerlendirme formuna da buradan ulaşılır.

EBYS üst yazısı

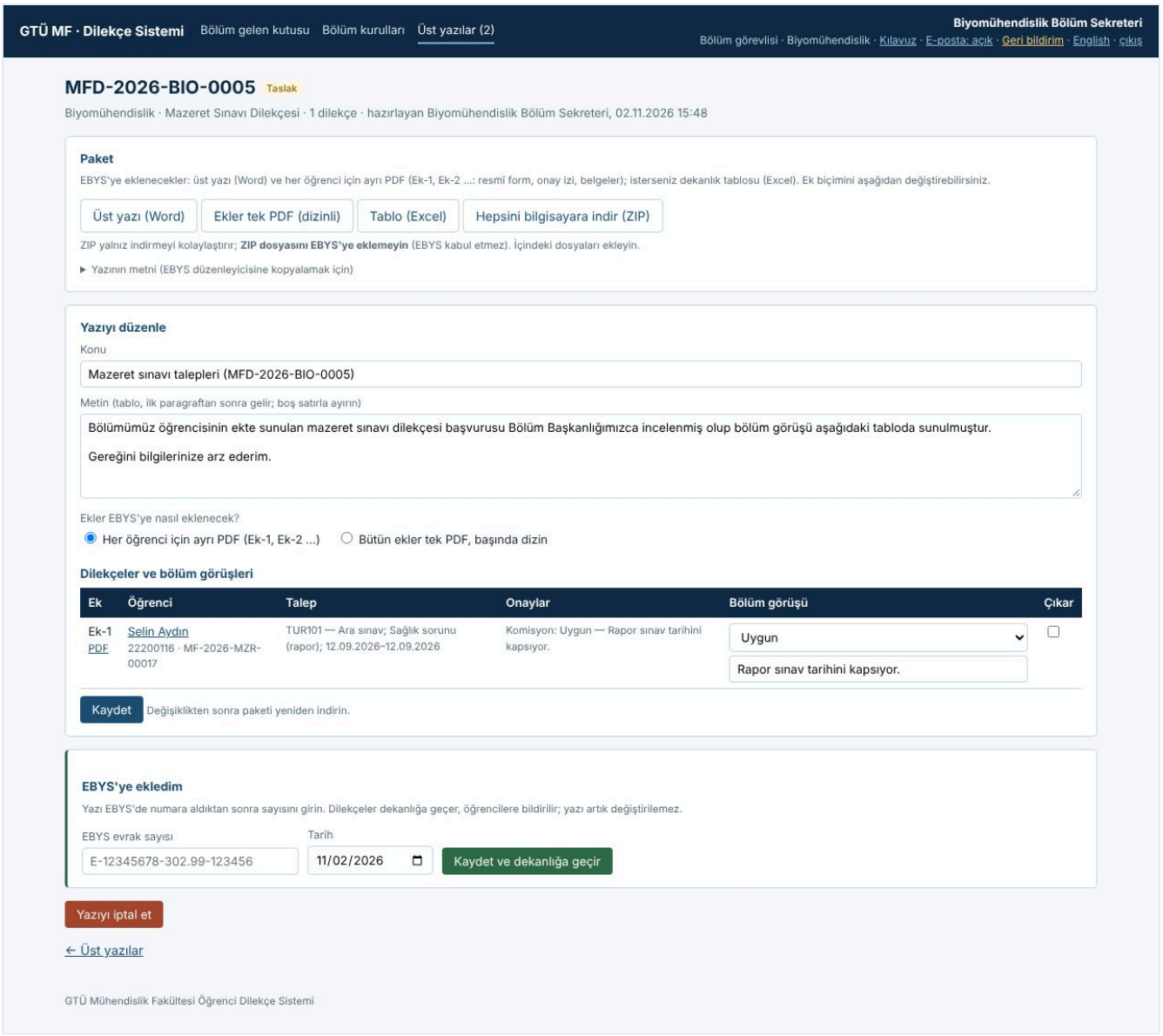
Sistem; üst yazıyı, her öğrenci için bir ek PDF'i (resmî form, dilekçe özeti ve onay izi, öğrencinin belgeleri) ve dekanlık için Excel tabloyu hazırlar. Her yazıya **MFD-YIL-BÖLÜM-SIRA** biçiminde tekil bir kod verilir (ör. MFD-2026-BIL-0005). Dekanlık gündemi bu kodla oluşturur.

1. Dilekçeleri seçin

1. Gelen kutusunda isterseniz türe göre süzün.
2. Göndereceğiniz dilekçelerin başındaki kutuları işaretleyin.
3. **Seçilenlerle üst yazı hazırla** düğmesine basın.

> Bir üst yazıya yalnız **aynı türden**, **bölüm incelemesinde** olan ve **bekleyen onayı kalmamış** dilekçeler girebilir. Danışman, bölüm başkanı, öğretim üyesi ya da kurul adımı bekleyen veya öğrenciden belge beklenen dilekçenin başında kutu çıkmaz.

2. Yazıyı kontrol edin



Taslak üst yazı: paket, yazının metni, dilekçeler ve bölüm görüşleri, EBYS sayısı.

- **Konu** ve **Metin** kendiliğinden yazılır; gerekirse değiştirin. Dilekçe tablosu yazıda ilk paragraftan sonra gelir.
- **Onaylar** sütununda danışman, başkan ve komisyon kararları görünür.
- **Bölüm görüşü** her dilekçe için "Uygun" ya da "Uygun değil" seçilir; altındaki kutuya kısa açıklama yazılabilir. Komisyon görüşü varsa açıklama oradan gelir.
- Bir dilekçeyi yazıdan çıkarmak için **Çıkar** kutusunu işaretleyin. Çıkarılan dilekçe gelen kutusuna döner.
- Değişiklikten sonra `Kaydet` düğmesine basın ve paketi yeniden indirin.

3. Paketi indirip EBYS'ye yükleyin

Paket kutusunda:

- `Tümünü indir (ZIP)`: üst yazı, bütün ek PDF'ler ve tablo tek dosyada.

- `Üst yazı (Word)`, `Tüm ekler tek PDF`, `Tablo (Excel)`: tek tek indirmek için.
- **Yazının metni** bağlantısı: metni EBYS düzenleyicisine kopyalamak için düz metin olarak gösterir.
- Dilekçe tablosundaki **PDF** bağlantısı yalnız o öğrencinin ekini (Ek-1, Ek-2 ...) indirir.

Yazıyı ve eklerini EBYS'de her zamanki gibi oluşturun.

4. EBYS sayısını girin

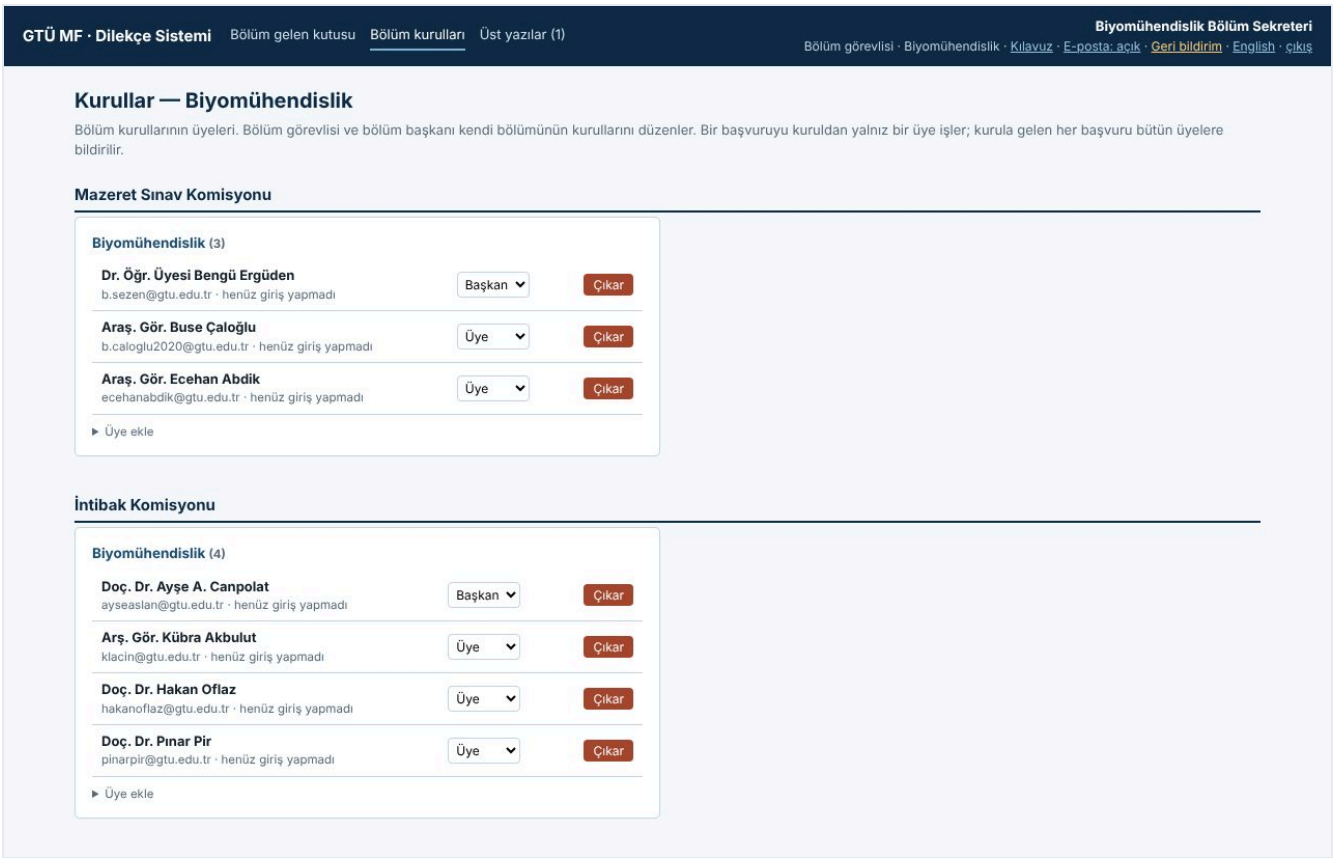
Yazı EBYS'de sayı aldıktan sonra **EBYS'ye ekledim** kutusuna evrak sayısını ve tarihini yazıp `Kaydet ve dekanlığa geçir` düğmesine basın. Dilekçeler dekanlığa geçer, öğrencilere "dilekçeniz dekanlığa iletildi" e-postası gider. Bu adımdan sonra yazı değiştirilemez.

> EBYS sayısını yazı gerçekten EBYS'de oluşturulduktan sonra girin. Sayı girilene kadar dilekçeler dekanlığa geçmez.

Yazıyı bütünüyle vazgeçmek için `Yazıyı iptal et` düğmesini kullanın; dilekçeler gelen kutusuna döner. Daha önce hazırladığınız yazıları menüdeki **Üst yazılar**dan izleyebilirsiniz.

Bölüm kurulları

Mazeret ve intibak başvuruları ile staj fişleri bölüm kurullarında incelenir. Kurula gelen her başvuru bütün üyelere e-postayla bildirilir. Başvuruyu **yalnız bir üye** üstlenip karara bağlar. Kararla birlikte başvuru bir sonraki aşamaya ya da bölüme geçer.



Bölüm kurulları: her kurulun üyeleri, görevleri ve üye ekleme.

Bölüm kurulları ekranında bölüm sekreteri ve bölüm başkanı kendi bölümünün kurullarını düzenler:

- **Üye eklemek:** kurulun altındaki **Üye ekle**yi açın, kişinin GTÜ e-postasını yazın, görevini (başkan ya da üye) seçip **Ekle** düğmesine basın. Sistemde hesabı olmayan biri için ad soyadını unvanıyla birlikte yazın; personel hesabı açılır. Kişi GTÜ hesabıyla ilk girişinde kurul ekranını görür.
- **Görev değiştirmek:** üyenin yanındaki seçimden başkan ya da üye yapın.
- **Üye çıkarmak:** **Çıkar** düğmesine basın. Üyenin üstlenmiş olduğu incelemeler kurula geri döner.
- **Bölüm Başkanı ve Yardımcıları** kurulu staj fişini onaylar. Bölüm başkanı listede olmasa da bu kurulda sayılır.

Bir başvuru kurulda beklerken, ayrıntı sayfasında hangi üyenin üstlendiği görünür. Gerekirse üstlenilmiş incelemeyi **serbest bırakarak** başka bir üyenin almasını sağlayabilirsiniz.

Dekanlığa ilettikten sonra

Dilekçeler dekanlıkta FYK gündemine alınır ve karar sisteme işlenir. Bu adımları gelen kutusundaki durum sütunundan izleyebilirsiniz: **Dekanlık incelemesinde** → **FYK gündeminde** → **Karar verildi** / **Kapandı (arşiv)**. Öğrenciye her adımda e-posta gider.

Sık sorulan sorular

Dilekçenin başında seçim kutusu çıkmıyor.

Dilekçeyi açın; **Dekanlığa üst yazıyla ilet** satırında neyin beklendiği yazar (ör. danışman onayı, kurul kararı, öğrenciden istenen belge). Bekleyen adım tamamlanınca kutu çıkar.

Yanlış dilekçeyi üst yazıya aldım.

EBYS sayısını girmediyseniz yazıda o dilekçenin **Çıkar** kutusunu işaretleyip kaydedin. Bütün dilekçeler çıkarılırsa yazı iptal olur.

EBYS sayısını yanlış girdim.

Sayı girildikten sonra yazı değiştirilemez. Dekanlığa bildirin.

Öğrencinin bölüm ya da sınıf bilgisi yanlış.

Öğrenci bilgileri her dönem ÖBS listesinden yüklenir. Yanlışlığı Dekanlığa bildirin.

Sistemde bir hata gördüm ya da önerim var.

Her sayfanın sağ üstündeki `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.