# Yönetici ve Sistem Yöneticisi Kılavuzu

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

**İçindekiler**


1. Giriş ve menü
2. Pano
3. Tüm dilekçeler ve üst yazılar
4. Dekan yardımcısı: staj fişi onayı
5. Arşiv paketi onayı
6. Kullanıcılar ve listeler
7. Ayarlar: dilekçe türleri
8. E-postalar
9. Giriş kayıtları
10. Geri bildirimler
11. Sık sorulan sorular


Bu kılavuz, sistemde **Yönetici (dekan)** rolündeki kişiler (dekan, dekan yardımcıları, fakülte sekreteri) ile **Admin** (sistem yöneticisi) içindir. Yönetici fakültenin bütün dilekçelerini görür, raporları izler, arşiv paketlerini onaylar ve sistemin ayarlarını yönetir. Admin aynı yönetim ekranlarını kullanır; dekan onayı gerektiren işlemler (arşiv paketi) ve pano yalnız yöneticidedir.

Dilekçe işleme adımları diğer kılavuzlardadır: dekanlık görevlisi, bölüm sekreteri, kurul üyeleri, danışmanlar.

## Giriş ve menü

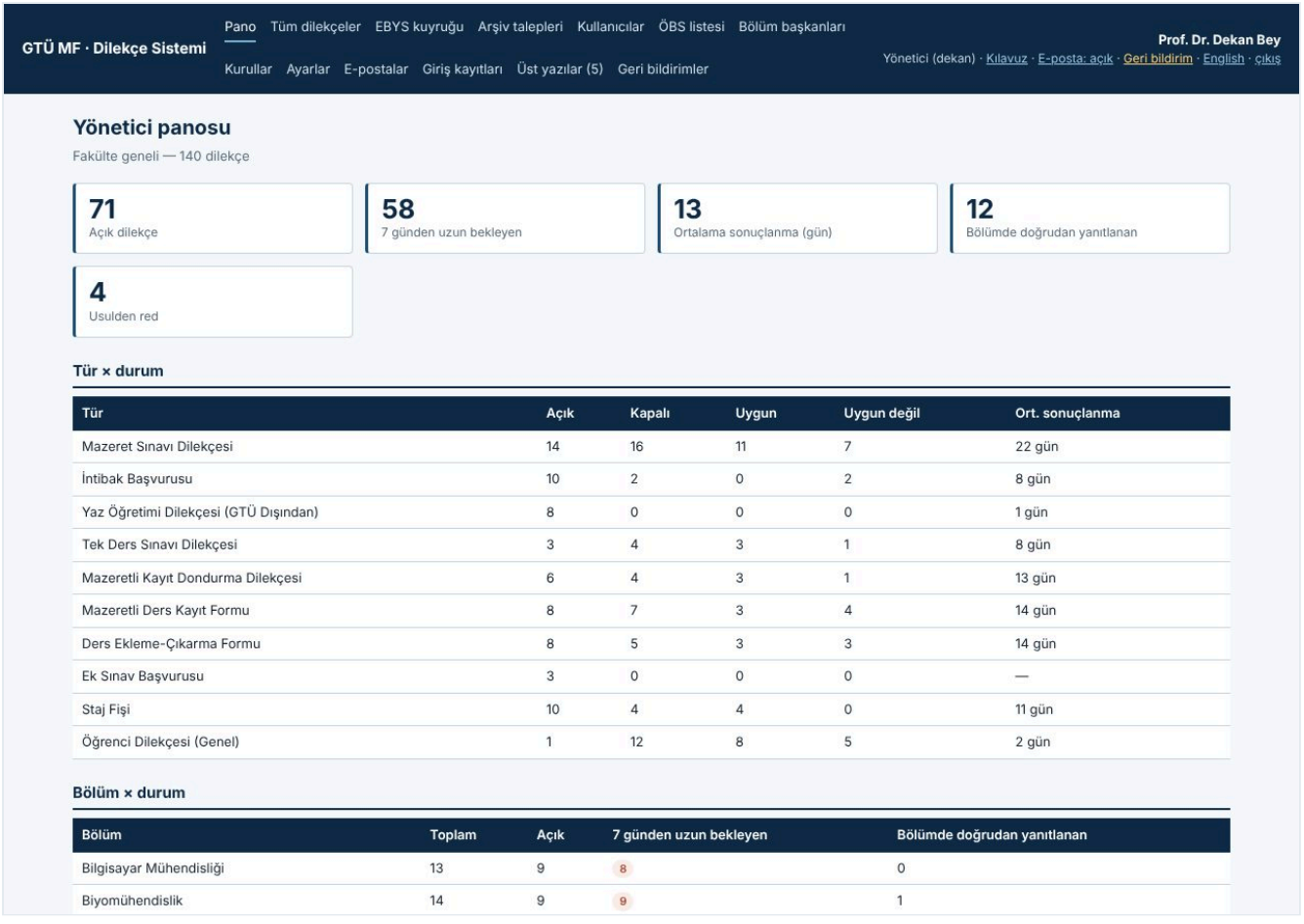
**mfdilekce.gtu.edu.tr** adresinde `GTÜ hesabıyla giriş` düğmesiyle girin. Yönetici menüsünde şunlar bulunur:

| Menü | Ne için |
|---|---|
| Pano | Fakülte geneli sayılar, darboğazlar (yalnız yönetici). |
| Tüm dilekçeler | Fakültedeki bütün dilekçeler; süzgeç, Excel ve belge indirme. |
| EBYS kuyruğu | Sistemin EBYS'ye gönderdiği evrakın durumu (EBYS bağlantısı kurulunca). |
| Arşiv talepleri | Dilekçe dosyası taleplerinin onayı (yalnız yönetici). |
| Kullanıcılar | Personel ve öğrenci hesapları, roller. |
| ÖBS listesi | Dönem başında öğrenci listesi ve ders kayıtlarının yüklenmesi. |

| Menü | Ne için |
|---|---|
| Bölüm başkanları | Her bölümün başkanı. |
| Kurullar | Bütün bölüm kurulları ve fakülte düzeyindeki görevliler. |
| Ayarlar | Dilekçe türlerinin akışı, süreler ve başvuru dönemleri. |
| E-postalar | Gönderilen bildirimler ve gönderim durumu. |
| Giriş kayıtları | Sisteme kimin, ne zaman, nereden girdiği. |
| Üst yazılar | Bölümlerden gelen EBYS üst yazıları. |
| Geri bildirimler | Kullanıcıların hata ve öneri bildirimleri. |

Yönetim ekranlarının üstündeki sekmelerden **Personel listesi**, **Ders kataloğu** ve **Danışman atamaları**na da ulaşılır. Sağ üstteki **English** bağlantısı arayüzü İngilizceye çevirir; **E-posta** bağlantısıyla kendi bildirimlerinizi kapatabilirsiniz.

## Pano




Yönetici panosu: açık dilekçeler, bekleme süreleri, tür ve bölüm kırılımları.

- **Üstteki kutular:** açık dilekçe, 7 günden uzun bekleyen, ortalama sonuçlanma süresi, bölümde doğrudan yanıtlanan ve usulden reddedilen sayıları.
- **Tür × durum:** her türde açık ve kapalı dilekçeler, uygun / uygun değil sonuçları ve ortalama sonuçlanma süresi.
- **Bölüm × durum:** bölümlerin yükü ve uzun bekleyen dilekçeleri.
- **Darboğaz:** her aşamada halen bekleyen dilekçe sayısı ve o aşamada geçen ortalama süre. Hangi adımın işi yavaşlattığını buradan görürsünüz.

## Tüm dilekçeler ve üst yazılar

**Tüm dilekçeler** ekranı dekanlık görevlisinin ekranıyla aynıdır: süzgeçler, Excel'e aktarma ve seçilen dilekçelerin belgelerini ZIP olarak indirme. Her dilekçeyi açıp belgelerini, görüşleri ve süreç geçmişini görebilirsiniz. FYK gündemine alma ve kararı işleme dekanlık görevlisinin işidir.

## Dekan yardımcısı: staj fişi onayı

Staj fişi, bölüm başkanlığı onayından sonra **Dekan Yardımcısı** onayına gelir. Bu görevle tanımlı kişinin menüsünde **Kurullarım** çıkar ve e-posta gelir. *Onaylıyorum — staj görevlisine ilet* ya da *Onaylamıyorum — öğrenciye düzeltmeye gönder* seçilip `Seçilen kararları kaydet ve devret` düğmesine basılır. Birden çok fiş tek seferde onaylanabilir. Ayrıntılar için Kurul ve Komisyon Üyeleri Kılavuzuna bakın.

## Arşiv paketi onayı

Mahkeme ya da denetim için dekanlık görevlisi bir öğrencinin dilekçe dosyasını talep ettiğinde talep **Arşiv talepleri** ekranına düşer. Talebin gerekçesini inceleyip `Onayla` ya da `Reddet` düğmesine basın. Onaydan sonra dekanlık görevlisi **Paketi aç** bağlantısıyla dosyaya ulaşır. Kişisel veri içerdiği için paketler yalnız onaylı talep üzerine açılır.

## Kullanıcılar ve listeler

### Dönem başı sırası

1. **Personel listesi:** Personel Daire Başkanlığının "Akademik Personel Listesi" Excel'ini yükleyin. Yalnız e-posta, ad, soyad, unvan ve bölüm okunur; diğer sütunlar okunmaz ve dosya saklanmaz. Yeni kişiler öğretim elemanı (danışman) olarak açılır, var olanların rolü değişmez.
2. **ÖBS listesi:** ÖBS'nin ders kaydı dökümünü ya da öğrenci listesini (.xlsx ya da .csv) yükleyin. Önce özet gösterilir; `Onayla ve uygula` demeden hiçbir şey değişmez. Var olan öğrenciler güncellenir, yeniler eklenir, danışman atamaları yenilenir. Ders kayıtları dilekçelerde "kayıtlıyım" beyanının kendiliğinden teyidi için kullanılır.

3. **Danışman atamaları:** ÖBS dökümünde danışman yoksa "öğrenci no, danışman e-postası" satırlarıyla yükleyin ya da tek tek düzeltin.
4. **Ders kataloğu:** gerekiyorsa bölüm, ders kodu, adı ve AKTS'yi içeren CSV ile dönemin kataloğunu yükleyin. Öğrenci formlarındaki ders seçimi buradan gelir.

> Listeleri her dönem yeniden yükleyebilirsiniz. Yüklemeden önce özetteki "atlanacak" ve "tanınmayan" satırları kontrol edin.

### Kullanıcılar

- **Personel ekle:** GTÜ e-postası, ad soyad, rol ve (bölüm görevlisi, başkan ve danışman için) bölüm. **Toplu ekle** ile her satıra "e-posta, ad soyad, rol, bölüm kodu" yazarak çok kişi eklenir.
- **Rol ve bölüm değiştirmek:** listede kişinin satırındaki seçimlerden. Rol, kişinin göreceği ekranları belirler.
- **Son giriş** sütunu kişinin sisteme en son ne zaman girdiğini gösterir. Öğrencileri görmek için rol süzgecinden "Öğrenci" seçin ya da arayın.

| Rol | Gördüğü |
|---|---|
| Danışman | Danışmanlığındaki öğrencilerin dilekçeleri; kurul üyesiyse Kurullarım; ders onayları. |
| Bölüm görevlisi | Bölüm gelen kutusu, bölüm kurulları, üst yazılar (kendi bölümü). |
| Bölüm başkanı | Bölüm görevlisinin gördükleri ve başkan onayı, staj fişi onayı. |
| Dekanlık görevlisi | Bütün dilekçeler, üst yazılar, FYK gündemi ve kararlar, arşiv talebi. |
| Öğrenci İşleri | Tek ders sınavı başvuruları. |
| Yönetici (dekan) | Bütün ekranlar, pano, arşiv onayı, ayarlar. |
| Admin | Yönetim ekranları ve bütün dilekçeler (teknik yönetim). |

### Bölüm başkanları ve kurullar

**Bölüm başkanları** ekranında her bölüme bir başkan atanır; bölümün önceki başkanı öğretim elemanı (danışman) rolüne geçer. **Kurullar** ekranı bütün bölümlerin mazeret, intibak ve staj komisyonlarını, bölüm başkanı yardımcılarını ve fakülte düzeyindeki görevlileri (**Dekanlık Staj Görevlisi**, **Dekan Yardımcısı (staj onayı)**) gösterir. Bölümler kendi kurullarını kendileri düzenler; fakülte düzeyindeki görevleri yönetici belirler.

## Ayarlar: dilekçe türleri

**Ayarlar** ekranında her dilekçe türü için şunlar belirlenir:

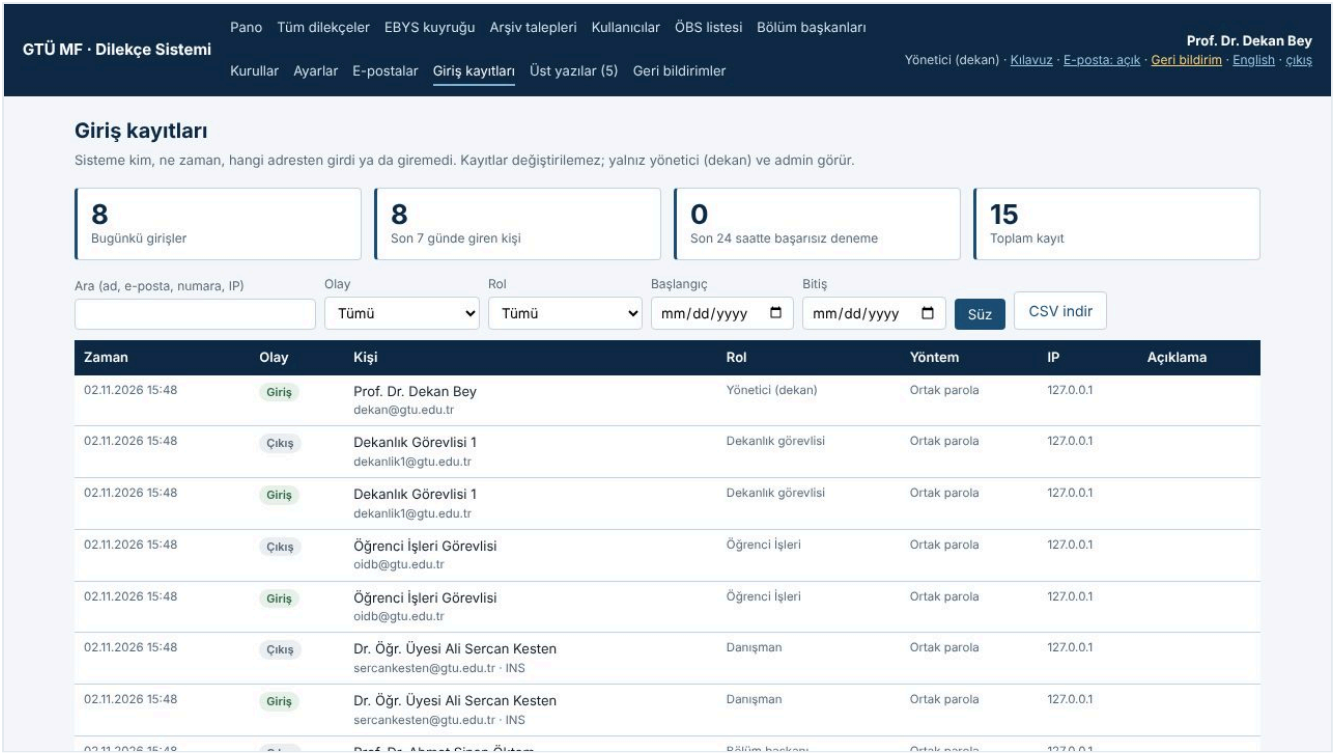
- **İlk mercii** ve **karar mercii** (bölüm, Öğrenci İşleri, dekanlık, FYK, kurul),
- **Bölüm doğrudan yanıt** verebilir mi,
- **Danışman** adımı (yok, görüş, onay) ve **süre (gün)**,
- **Başkan onayı**,
- **Kurul akışı** (ör. staj fişi için STAJ_ON, STAJ, BASKANLIK, DEKAN_YRD, STAJ_SON),
- **Başvuru dönemi** (açık / kapalı, başlangıç ve bitiş tarihleri; dönem dışında öğrenci o türde dilekçe veremez).

> Değişiklik kaydedildiği anda geçerli olur ve yalnız o andan sonra gönderilen dilekçeleri etkiler. Süreçteki dilekçeler eski akışla devam eder.

## E-postalar

**E-postalar** ekranı sistemin gönderdiği bütün bildirimleri alıcı, konu ve durumla listeler. Gönderilemeyen bir iletiyi `Yeniden dene` ile yeniden gönderebilirsiniz. `Kendime deneme iletisi gönder` gönderim ayarının çalıştığını sınar. İletiler yalnız @gtu.edu.tr adreslerine gider. Personel kendi bildirimlerini kapatabilir; öğrenciler kapatamaz.

## Giriş kayıtları



Giriş kayıtları: özet sayılar, süzgeçler ve kayıtlar.

Sisteme her giriş, çıkış ve başarısız giriş denemesi; kişi, rol, zaman, IP adresi, tarayıcı ve giriş yöntemiyle kaydedilir. Kayıtlar değiştirilemez; yalnız yönetici ve admin görür.

- **Süzgeçler:** kişi (ad, e-posta, numara ya da IP), olay türü, rol ve tarih aralığı.
- **CSV indir:** süzülen kayıtları Excel'de açılabilen dosya olarak indirir.
- Tarayıcı bilgisini görmek için açıklama hücresinin üzerine gelin.

## Geri bildirimler

Kullanıcıların her sayfadaki **Geri bildirim** bağlantısıyla gönderdiği hata ve öneriler burada toplanır. Durumu (Yeni, İnceleniyor, Planlandı, Tamamlandı, Yapılmayacak) değiştirip yanıt yazabilirsiniz; yanıt kullanıcının kendi geri bildirim sayfasında görünür. CSV dökümü ad ve e-posta içermez, geliştirme için paylaşılabilir.

## Sık sorulan sorular

### Bir kişi sisteme giremiyor.

**Kullanıcılar** ekranında e-postasıyla arayın: hesabı yoksa ekleyin, rolünü ve bölümünü kontrol edin. **Giriş kayıtları**nda başarısız denemesi ve nedeni görünür.

### Öğrencinin danışmanı yanlış.

**Danışman atamaları** ekranından düzeltin. Değişiklik yeni dilekçeler için geçerli olur.

### Bir dilekçe uzun süredir bekliyor.

Panodaki **Darboğaz** tablosundan aşamayı bulun, **Tüm dilekçeler**de o duruma süzün. Dilekçeyi açınca hangi kişide ya da kurulda beklediği görünür.

---

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