

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**YAZ OKULU BAŞVURU SİSTEMİ**

**Fakülte Görevlileri için;**

1. <https://yazokulu.yildiz.edu.tr> adresinde sağ üstte yer alan “Giriş Yap” butonuna tıklayınız ve açılan ekranda “Bir hesap oluşturun” seçeneğini seçiniz.
2. Hesap Tipi alanında “Sistem Yetkilisi” seçiniz ve açılan formda gerekli alanları doldurup “Kaydet” butonuna tıklayınız.
3. Yaz Okulu Başvuru > Gelen Başvurular menüsüne tıklayınız. (**Başvuruları hiçbir gerekçeyle silmeyiniz.**)
4. “Filtre” bölümünü kullanarak başvuru yapan öğrenci listesini özelleştirebilirsiniz.
5. Öğrenci bilgilerinin listelendiği satırda yer alan Ok işaretini tıklayarak başvuru detaylarını inceleyiniz.
6. “Kimlik / Adres Bilgileri” kontrol edilir. (YTÜ dışından başvuran öğrenciler için yüklenen kimlik belgesine göre)
7. “Öğrenim Bilgileri” kontrol ediniz. (YTÜ dışından başvuran öğrenciler için yüklenen öğrenci belgesine göre)
8. “Ders / Kredi / Ödeme Bilgileri” kontrol ediniz. (Ödeme yapılmışsa dekont ve işlem saati, Ders planı dışından seçilen dersler için Fakülte Kurulu Kararı, YTÜ dışı öğrenciler için kendi Üniversitesinden alacağı UYGUNDUR yazısına göre)
9. Onaylama işlemi bölümünden “Başvuru Durumu” alanını belirleyiniz.
  - a. “Başvuru Onayla ve USIS’e aktar” seçildiğinde; Aktarım Şekli olarak “Sadece kendi bölümüne ait Ders/Kredi/Ücret bilgilerini gönder” seçilmelidir.
  - b. “İptal Et” seçildiğinde; İptal açıklaması kısmına iptal gerekçesi anlaşılır bir ifadeyle yazılmalıdır. **Başvurusu iptal edilen öğrenci tekrar başvuru yapamaz.**
10. **Başvurusu İptal Edilen Öğrenciye Yeniden Başvuru Hakkı Vermek için / Başvurusunu Onaylayan Öğrenciye (Hata varsa) Düzeltme Hakkı Vermek için;**
  - a. Öğrenci bilgilerinin listelendiği satırda yer alan “Düzeltil” butonuna basınız.
  - b. “Adım 3” bölümüne ilerleyiniz.
  - c. Başvuru Kaydı bölümünde “Başvuru Durumu” kısmını Taslak olarak kaydet seçiniz.
11. **Gelen Mesajlara dönüş yapmak için;**
  - a. Sistem > Gelen Mesajlar menüsü tıklanır.
  - b. Mesajların listelendiği sayfada her bir mesajın yanında yer alan Ok tuşuyla mesaj detayı okunur.
  - c. Aynı satırda yer alan ters ok tuşu (mavi renkli) tıklanır ve açılan form aracılığı ile cevap yazılır.
  - d. Mesajları lütfen silmeyiniz.
12. **Öğrenciye Mesaj gönderme için;**
  - a. Gelen Başvurular listesinde öğrenci profili ikonu / profil resmini tıklayınız.
  - b. Açılan ekranda öğrencinin profil bilgileri yer alacaktır.
  - c. Sağ üstte yer alan mektup simgesine tıklayarak mesaj yazma sayfasını açabilirsiniz.