GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM MERKEZİ

Başvuru Kılavuzu

Öğrencilerimizin, personelimizin ve dış paydaşlarımızın Giresun Üniversitesi İletişim Merkezi (GİMER) üzerinden başvuru yapmak, başvurusunu izlemek ve sonucunu değerlendirmek için izleyecekleri adımları anlatır.

Öğrenci | Akademik Personel | İdari Personel | Dış Paydaş

Hazırlayan
Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü

Sürüm 1.0
Kasım 2026
gimer.giresun.edu.tr

İçindekiler

1. Bu Kılavuz Hakkında 4
Amaç ve kapsam 4
Kimin hangi bölümü okuması gerekir? 4
Dayanak 4
Ekran görüntüleri hakkında 4
2. Başlamadan Önce 5
2.1 Başvuru türleri ve hedef süreler 5
2.2 Başvurunuz Üniversitede nasıl ilerler? 5
2.3 GİMER kapsamına girmeyen konular 5
2.4 Gizlilik ve kişisel veriler 6
2.5 Hazırlamanız gerekenler 6
3. Portala Giriş 7
3.1 Ana sayfa 7
3.2 Başvuru türleri ve süreler 7
3.3 Başvurunun üç adımı 8
4. Öğrenci Başvurusu 9
4.1 Kimlik tipini ve doğrulama yöntemini seçme 9
4.2 Kurumsal Mail ile doğrulama 10
4.3 UBS Şifresi ile doğrulama 10
4.4 Kimlik Bilgileri ile doğrulama 10
4.5 Doğrulama sonrası 11
5. Personel Başvurusu 13
5.1 Kurumsal Mail ile doğrulama 13
5.2 Kimlik Bilgileri ile doğrulama 14
5.3 Doğrulama sonrası 14
6. Dış Paydaş Başvurusu 15
6.1 Kimlik doğrulama 15
6.2 Öğrenci veya personel kaydı bulunanlar 16
6.3 Doğrulama sonrası 16
7. Başvuru Formunu Doldurma 17
7.1 İletişim bilgileri 17
7.2 Başvuru türü, konu ve açıklama 17
7.3 Gizli başvuru 18
7.4 Ek dosya 18
7.5 Kişisel verilerin korunması onayı ve gönderme 18
7.6 Başvurunuz alındı 19

8. Başvuru Takibi ve Yanıt 22
8.1 Takip numarasıyla sorgulama 22
8.2 Süreç durumu 23
8.3 Yanıtı görüntüleme 24
8.4 Kapanış 24
9. Memnuniyet Değerlendirmesi 25
9.1 Değerlendirme yapma 25
10. Sık Sorulan Sorular 26
11. Video Rehberler ve İletişim 27
11.1 Video rehberler 27
11.2 İletişim 27

1. BÖLÜM

Bu Kılavuz Hakkında

Bu kılavuz, GİMER portalı üzerinden başvuru yapacak öğrenci, personel ve dış paydaşlar için hazırlanmıştır. Kimliğinizi nasıl doğrulayacağınızı, başvuru formunu nasıl dolduracağınızı, başvurunuzu nasıl izleyeceğinizi ve sonucunu nasıl değerlendireceğinizi adım adım gösterir.

Amaç ve kapsam

Giresun Üniversitesi İletişim Merkezi (GİMER), Üniversitemize yöneltilen **şikâyet, bilgi edinme, talep, öneri ve memnuniyet** başvurularının tek kanaldan alınmasını, ilgili birimce değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlayan elektronik başvuru sistemidir. Portal **gimer.giresun.edu.tr** adresinde günün her saati hizmet vermektedir.

Kılavuz yalnızca başvuru sahibinin gördüğü portal ekranlarını anlatır. Başvuruların Üniversite içinde nasıl değerlendirildiği, görevli personel için hazırlanan **GİMER Başvuru Kılavuzunda** yer almaktadır.

Kimin hangi bölümü okuması gerekir?

Başvuru sahibi	Okunacak bölümler
Öğrenci	2, 3, **4**, 7, 8, 9
Akademik / idari personel	2, 3, **5**, 7, 8, 9
Dış paydaş (vatandaş, mezun, veli, firma temsilcisi vb.)	2, 3, **6**, 7, 8, 9

Kimlik doğrulama adımı başvuru sahibinin türüne göre farklıdır (4, 5 ve 6. Bölümler). Kimlik doğrulandıktan sonraki adımlar herkes için aynıdır (7, 8 ve 9. Bölümler).

Dayanak

Kılavuz, Üniversitemiz Senatosunun **10 Eylül 2026 tarihli ve 300-1 sayılı** kararı ile kabul edilen **Giresun Üniversitesi İletişim Merkezi Yönergesi** esas alınarak hazırlanmıştır. İkisi arasında bir çelişki görülmesi hâlinde Yönerge hükümleri esastır.

Ekran görüntüleri hakkında

> **DİKKAT**
>
> Kılavuzdaki ekran görüntüleri GİMER portalından alınmıştır. Görüntülerdeki kişi adları, kullanıcı adları, kimlik numaraları ve başvuru metinleri **örnek amaçlıdır**; gerçek bir kişiye ait değildir. Menü adları, düğmeler ve alanlar portalın güncel hâliyle aynıdır.

2. BÖLÜM

Başlamadan Önce

Bu bölüm, başvurunuzu yazmadan önce bilmeniz gerekenleri özetler: hangi başvuru türünü seçeceğiniz, başvurunuzun hangi sürede cevaplanacağı ve kişisel bilgilerinizin nasıl korunduğu.

2.1 Başvuru türleri ve hedef süreler

Başvuru formunda başvurunuzun niteliğine uyan türü siz seçersiniz. Tür, başvurunuzun hangi sürede cevaplanacağını belirler.

Tür	Ne zaman seçilir	Hedef süre
Şikâyet	Bir hizmet, işlem veya durumla ilgili yaşadığınız sorunu bildirmek için	5 iş günü
Bilgi Edinme	Üniversitenin faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belge istemek için	7 iş günü
Talep	Bir işlemin yapılmasını veya bir hizmetin sunulmasını istemek için	5 iş günü
Öneri	Bir hizmetin iyileştirilmesine yönelik fikrinizi paylaşmak için	7 iş günü
Memnuniyet	Aldığınız hizmetten duyduğunuz memnuniyeti ve teşekkürünüzü iletmek için	7 iş günü

> **SÜRE NASIL HESAPLANIR?**
>
> Süre, başvurunuzun ilgili birime yönlendirildiği andan itibaren **iş günü** olarak işler; hafta sonları sayılmaz. Bilgi edinme başvurularında 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda öngörülen yasal süreler her hâlde saklıdır.

2.2 Başvurunuz Üniversitede nasıl ilerler?

1. **Başvurunuz alınır.** Size bir takip numarası verilir ve e-posta ile bildirilir.
2. **Tasnif edilir.** Başvurunuz incelenerek konusuyla ilgili birime yönlendirilir. Formda birim seçmenize gerek yoktur.
3. **Birimde incelenir.** İlgili birim başvurunuzu inceler ve resmî yanıtını hazırlar.
4. **Yanıtlanır.** Yanıt e-posta adresinize bildirilir ve takip ekranında görüntülenir.
5. **Kapatılır.** Yanıttan sonra başvurunuz kapatılır. Bu aşamada aldığınız hizmeti değerlendirebilirsiniz.

2.3 GİMER kapsamına girmeyen konular

Üniversitenin görev ve yetki alanına girmeyen başvurular işleme alınmaz; gerekçesiyle birlikte size iade edilir. Yönergenin 13 üncü maddesi uyarınca belirli bir konu içermeyen, asılsız olduğu açıkça anlaşılan, hakaret veya suç unsuru taşıyan, yargıya intikal etmiş konulara ilişkin ya da daha önce aynı içerikle cevaplanmış başvurular da bu kapsamda değerlendirilebilir.

CİMER İLE İLİŞKİSİ

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden Üniversitemize iletilen başvurular kendi usulüyle cevaplanır. Konusu Üniversitemizle ilgili başvurularınızı doğrudan GİMER üzerinden yapmanız, başvurunun ilgili birime daha hızlı ulaşmasını sağlar.

2.4 Gizlilik ve kişisel veriler

- Başvuru formundaki **Gizli Başvuru** seçeneğini işaretlerseniz başvurunuz olağan akıştan ayrılır ve yalnızca **Rektör** tarafından görüntülenir. Kimliğinizin gizli tutulmasını istemeniz, başvurunuzun değerlendirilmesine engel değildir.
- İyi niyetle başvuruda bulunan hiç kimse, başvurusu nedeniyle olumsuz bir işlem veya muameleye maruz bırakılamaz.
- Kişisel verileriniz 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak yalnızca başvurunuzun değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması amacıyla işlenir.

2.5 Hazırlamanız gerekenler

Başvuru sahibi	Kimlik doğrulama için gerekenler
Öğrenci	Kurumsal e-posta kullanıcı adı ve şifresi *veya* UBS kullanıcı adı ve şifresi *veya* öğrenci numarası ve kimlik bilgileri
Personel	Kurumsal e-posta kullanıcı adı ve şifresi *veya* T.C. kimlik numarası ve kimlik bilgileri
Dış paydaş	T.C. kimlik numarası, adı, soyadı ve doğum tarihi (nüfus cüzdanındaki gibi)

İPUCU

Başvurunuzu destekleyen bir belge, fotoğraf veya ekran görüntüsü varsa önceden hazırlayın. Forma en fazla 5 dosya (her biri en çok 10 MB; PDF, Word, Excel, JPG veya PNG) ekleyebilirsiniz.

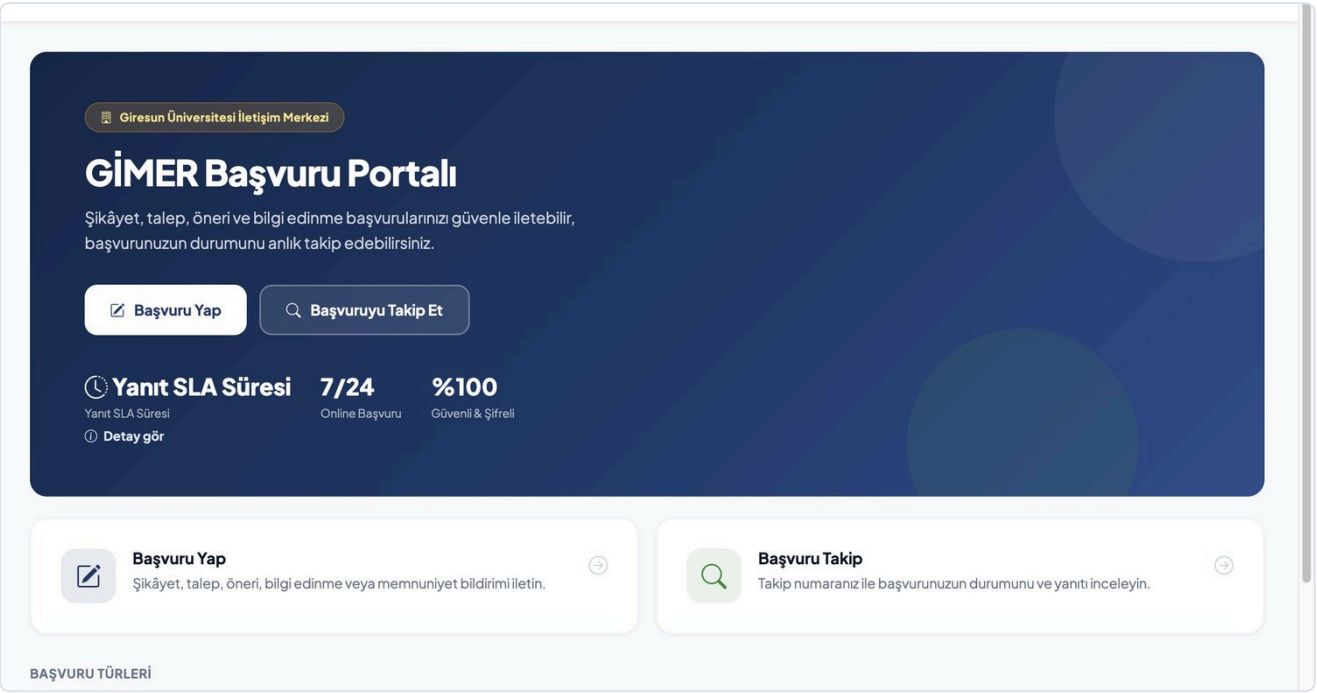
3. BÖLÜM

Portala Giriş

GİMER portalı ayrı bir üyelik gerektirmez. Her başvuruda kimliğiniz o an doğrulanır; başvurunuzu izlemek için de yalnızca takip numaranız yeterlidir.

3.1 Ana sayfa

Tarayıcınızın adres çubuğuna **gimer.giresun.edu.tr** yazarak portala ulaşın. Ana sayfada iki ana işlem yer alır: yeni başvuru için **Başvuru Yap**, mevcut başvurunuzun durumunu görmek için **Başvuruyu Takip Et**. Aynı bağlantılar sol menüde de bulunur.

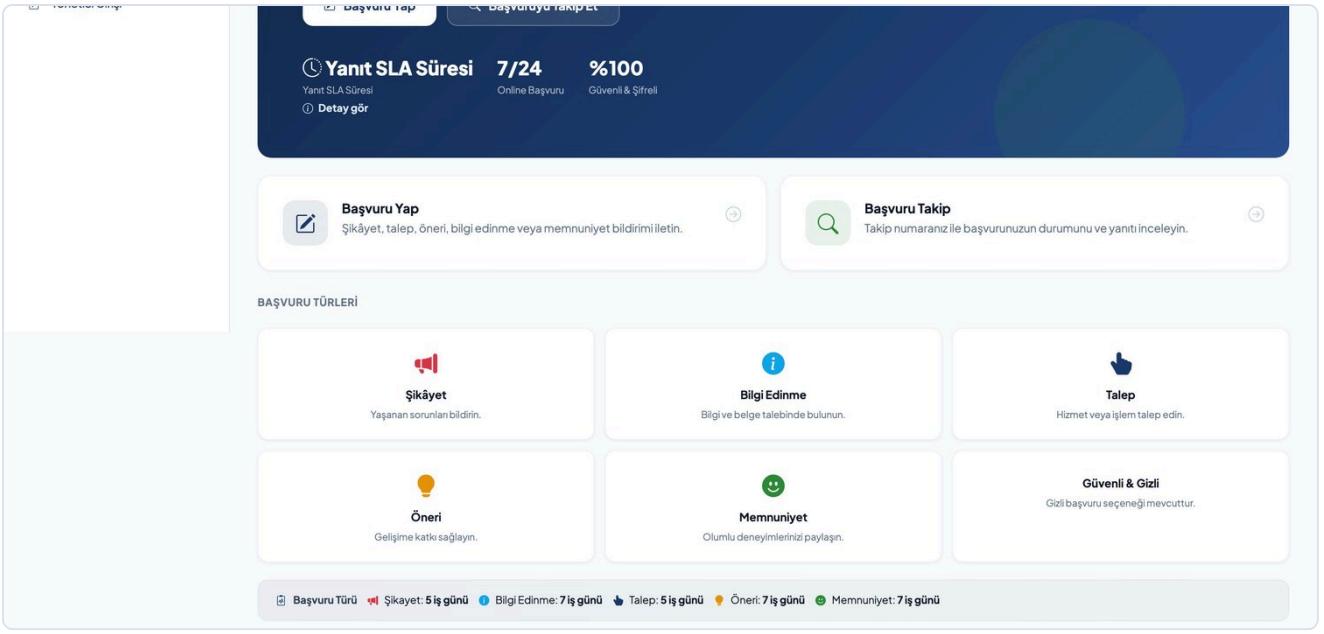


Şekil 1. GİMER portalı ana sayfası.

1. **Başvuru Yap** – yeni başvuru akışını başlatır.
2. **Başvuruyu Takip Et** – takip numarasıyla durum sorgulama ekranını açar.
3. Sol menüdeki **Yönetici Girişi** yalnızca görevli personel içindir; başvuru yapmak için kullanılmaz.

3.2 Başvuru türleri ve süreler

Ana sayfanın alt bölümünde beş başvuru türü kısa açıklamalarıyla tanıtılır; en altta her türün hedef cevap süresi gösterilir.



Şekil 2. Ana sayfadaki başvuru türleri ve hedef süre şeridi.

3.3 Başvurunun üç adımı

Başvuru Yap bağlantısı üç adımlı bir akış başlatır. Ekranın üstündeki gösterge, hangi adımda olduğunuzu gösterir:

1. **Kimlik Doğrulama** – kimlik tipinizi seçer ve kimliğinizi doğrularsınız (4, 5 ve 6. Bölümler).
2. **Başvuru Formu** – başvuru türünü seçer, konunuzu ve açıklamanızı yazarsınız (7. Bölüm).
3. **Tamamlandı** – takip numaranız ekranda gösterilir ve e-posta ile gönderilir.

Kimlik doğrulama ekranında önce **Kimlik Tipi** seçilir. Üç seçenek vardır:

Kimlik tipi	Kimler seçer	Bölüm
Öğrenci	Kaydı aktif olan önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri	4
Personel	Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel	5
Paydaş	Öğrenci veya personel olmayan herkes (vatandaş, mezun, veli, firma temsilcisi vb.)	6

> **DİKKAT**
>
> Aktif öğrenci veya personel iseniz **Paydaş** seçeneğiyle başvuru yapamazsınız. Sistem T.C. kimlik numaranızı öğrenci ve personel kayıtlarıyla karşılaştırır ve sizi kendi kimlik tipinize yönlendirir.

4. BÖLÜM

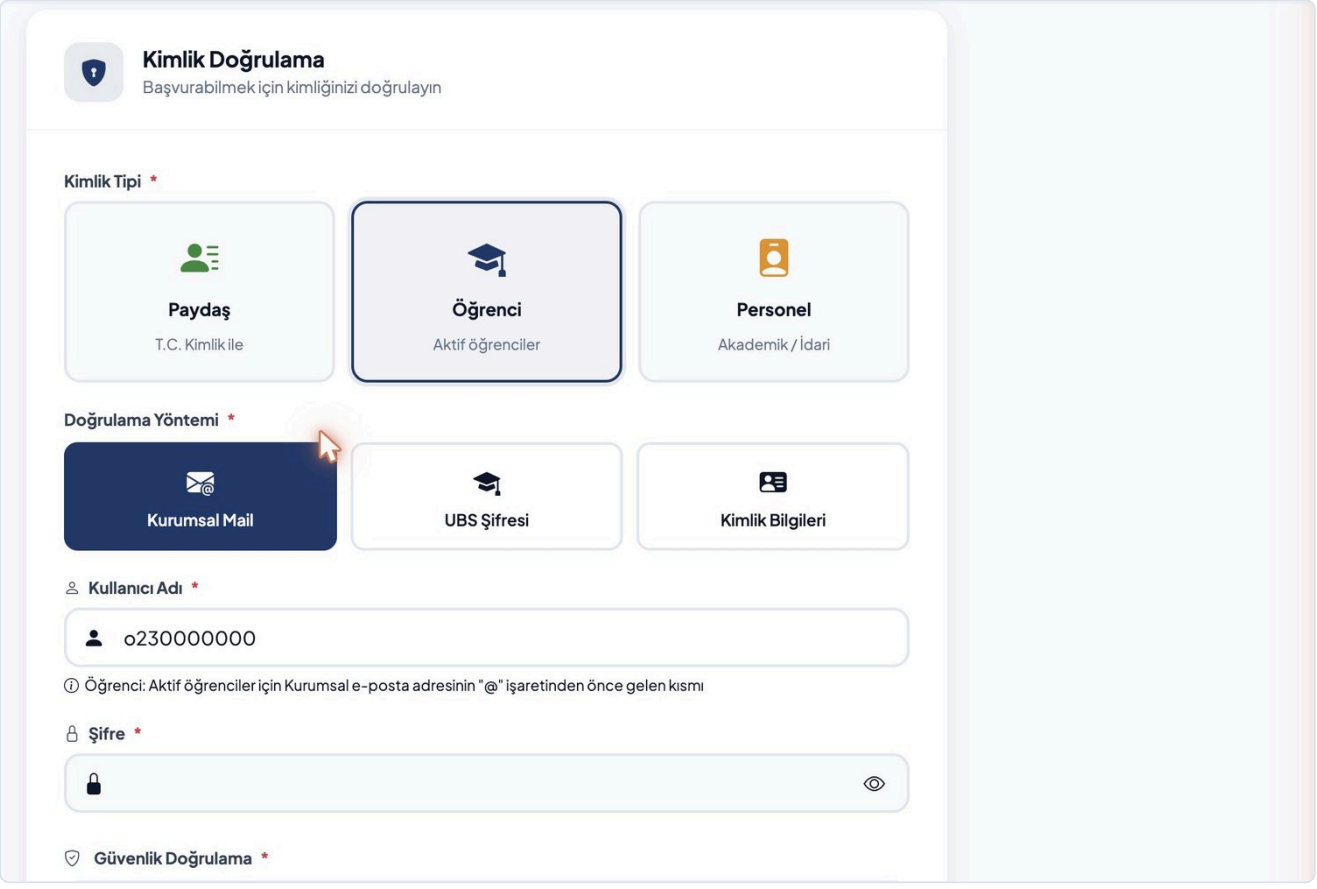
Öğrenci Başvurusu

Öğrenci | Kaydı aktif öğrenciler · Üç doğrulama yolu: Kurumsal Mail, UBS Şifresi, Kimlik Bilgileri

Öğrenciler kimliklerini üç yoldan biriyle doğrulayabilir. Hangisini kullanacağınız size kalmıştır; üçü de aynı başvuru formuna ulaştırır.

4.1 Kimlik tipini ve doğrulama yöntemini seçme

1. **Başvuru Yap** ekranında **Kimlik Tipi** olarak **Öğrenci** kartını seçin.
2. Altta açılan **Doğrulama Yöntemi** satırından size uygun yöntemi seçin: **Kurumsal Mail**, **UBS Şifresi** veya **Kimlik Bilgileri**.
3. Seçtiğiniz yönteme göre açılan alanları doldurun (aşağıda ayrı ayrı anlatılmıştır).
4. **Güvenlik Doğrulama** alanındaki toplama işleminin sonucunu yazın ve **Doğrula ve Devam Et** düğmesine basın.



Şekil 3. Öğrenci kimlik tipi ve Kurumsal Mail yöntemi seçili.

1. **Kimlik Tipi** – Öğrenci kartı seçilir.
2. **Doğrulama Yöntemi** – üç yoldan biri seçilir.

3 **Kullanıcı Adı** ve **Şifre** – seçilen yönteme göre değişir.

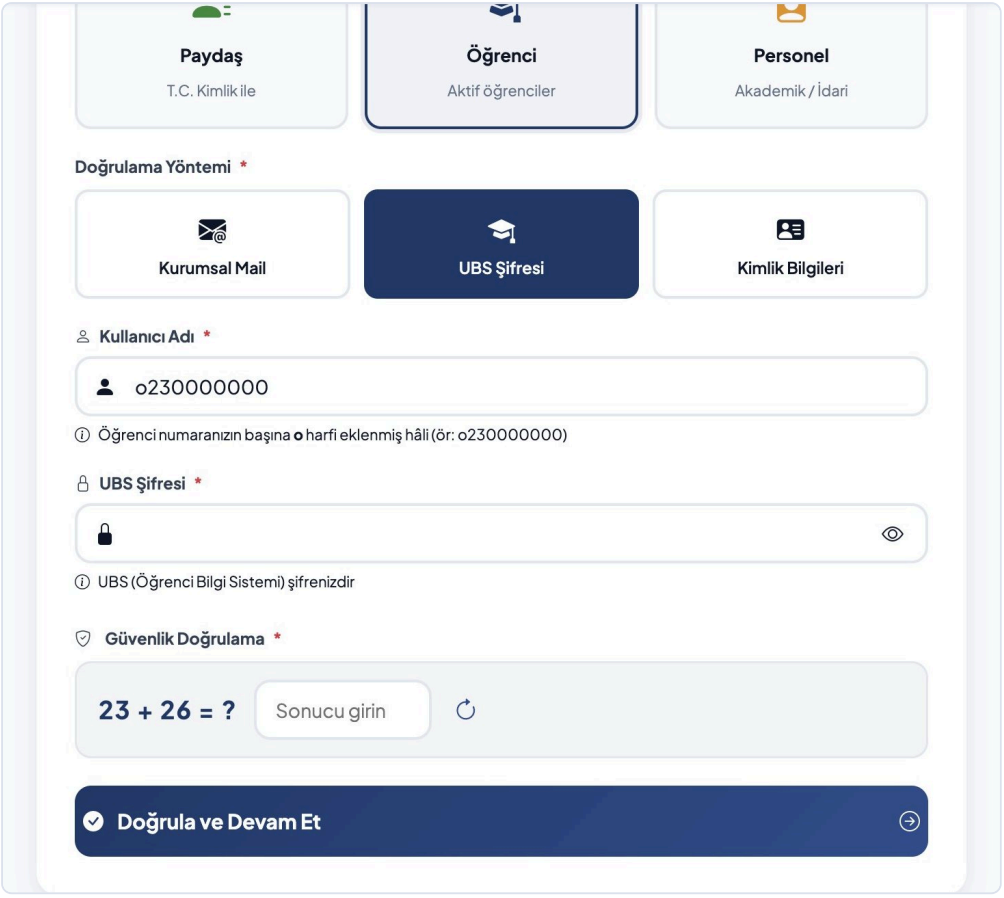
4.2 Kurumsal Mail ile doğrulama

- **Kullanıcı Adı:** Kurumsal e-posta adresinizin **@ işaretinden önceki kısmı** (örnek: *o230000000*).
- **Şifre:** Öğrenci e-posta hesabınızın şifresi.

> **ŞİFRENİZ GİMER'DE SAKLANMAZ**
> Şifreniz yalnızca kimliğinizin doğrulanması için Üniversitenin kimlik doğrulama sistemine iletilir; GİMER tarafından kaydedilmez.

4.3 UBS Şifresi ile doğrulama

- **Kullanıcı Adı:** Öğrenci numaranızın başına **o** harfi eklenmiş hâli (örnek: *o230000000*).
- **UBS Şifresi:** Öğrenci Bilgi Sistemine (UBS) giriş yaptığınız şifre.



Şekil 4. UBS Şifresi yöntemiyle doğrulama ve güvenlik sorusu.

4.4 Kimlik Bilgileri ile doğrulama

E-posta veya UBS şifrenizi hatırlamıyorsanız bu yolu kullanabilirsiniz.

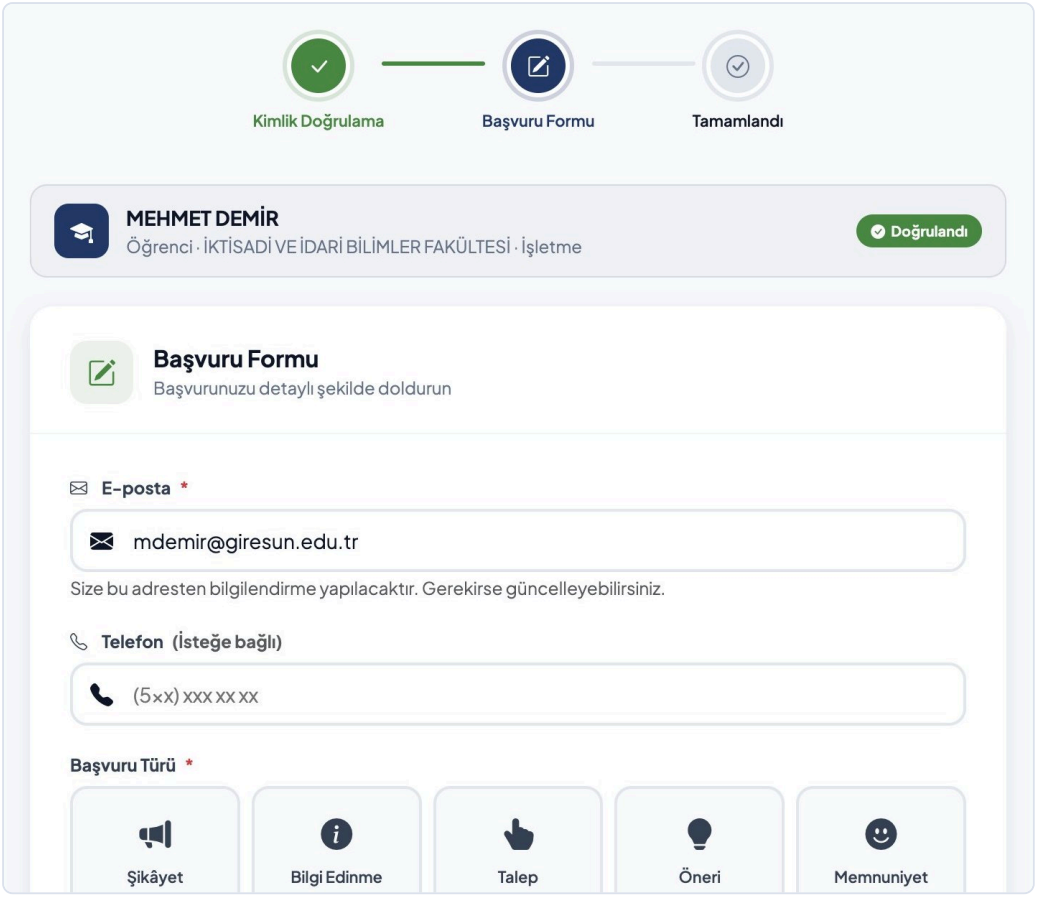
1 **Öğrenci Numarası** alanına öğrenci numaranızı yazın ve **Doğrula ve Devam Et** düğmesine basın.

2. Sistem, öğrenci kaydınızdaki kimlik bilgilerinden (T.C. kimlik numarası, anne veya baba adı, doğum tarihi, doğum yeri gibi) rastgele birkaç alan seçer ve bu alanlardan **belirli karakterleri** ister.
3. İstenen karakterler kutuların üstünde sıra numarasıyla ve altın renkle işaretlenir. Yalnızca işaretli kutuları doldurun.
4. Doğum tarihi **YYYY.AA.GG** biçiminde değerlendirilir (örnek: 2002.12.09).

> **İPUCU**
>
> Doğum tarihi hanelerinde zorlanırsanız ekrandaki **Doğum Tarihi Formatı** açıklamasını açın; hangi hanenin hangi rakama karşılık geldiği örnekle gösterilir.

4.5 Doğrulama sonrası

Doğrulama başarılı olursa akış **Başvuru Formu** adımına geçer. Formun üstünde adınız, öğrenci olduğunuz ve kayıtlı olduğunuz birim **Doğrulandı** etiketiyle gösterilir. E-posta alanı kayıtlı adresinizle dolu gelir.



Şekil 5. Öğrenci doğrulaması tamamlandı; başvuru formu açıldı.

1. Akış göstergesinde ilk adım tamamlandı olarak işaretlenir.
2. Kimlik kartı – ad, kimlik tipi ve birim bilgisi **Doğrulandı** etiketiyle gösterilir.
3. Formun doldurulması 7. Bölümde anlatılmıştır.

DİKKAT

Kaydınız aktif değilse (mezuniyet, kayıt dondurma, kayıt silme vb.) öğrenci olarak başvuru yapamazsınız. Bu durumda **Paydaş** kimlik tipiyle başvurabilirsiniz (6. Bölüm).

5. BÖLÜM

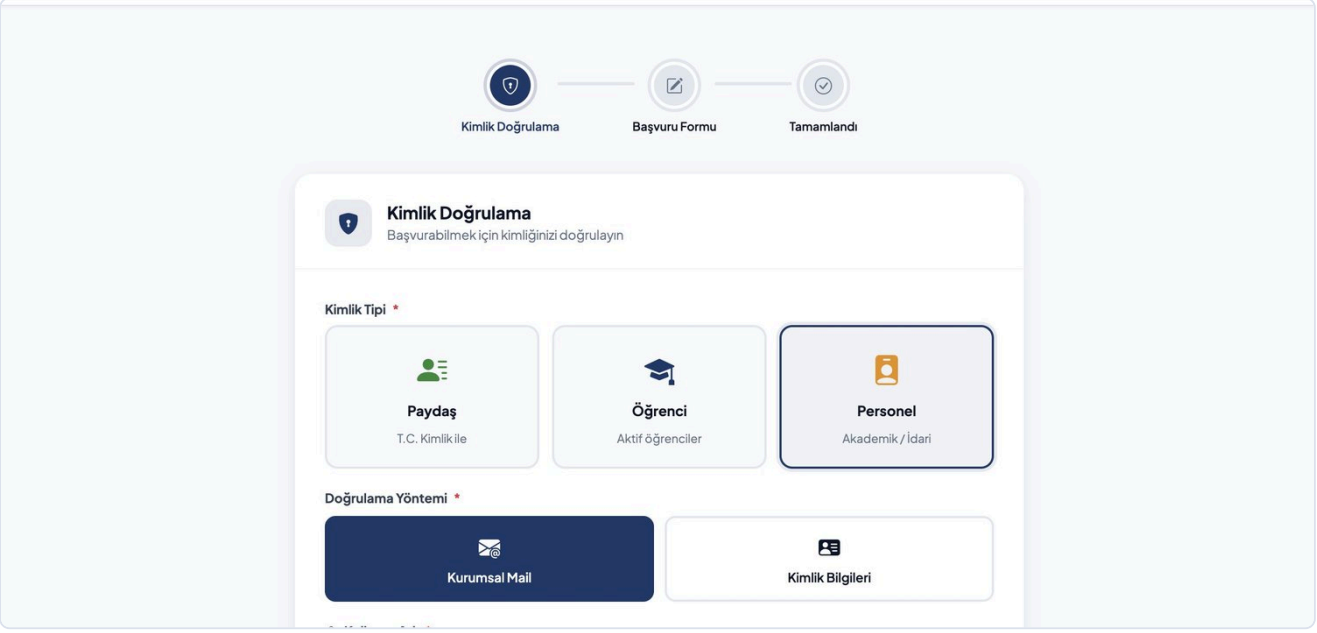
Personel Başvurusu

Personel | Akademik ve idari personel · İki doğrulama yolu: Kurumsal Mail, Kimlik Bilgileri

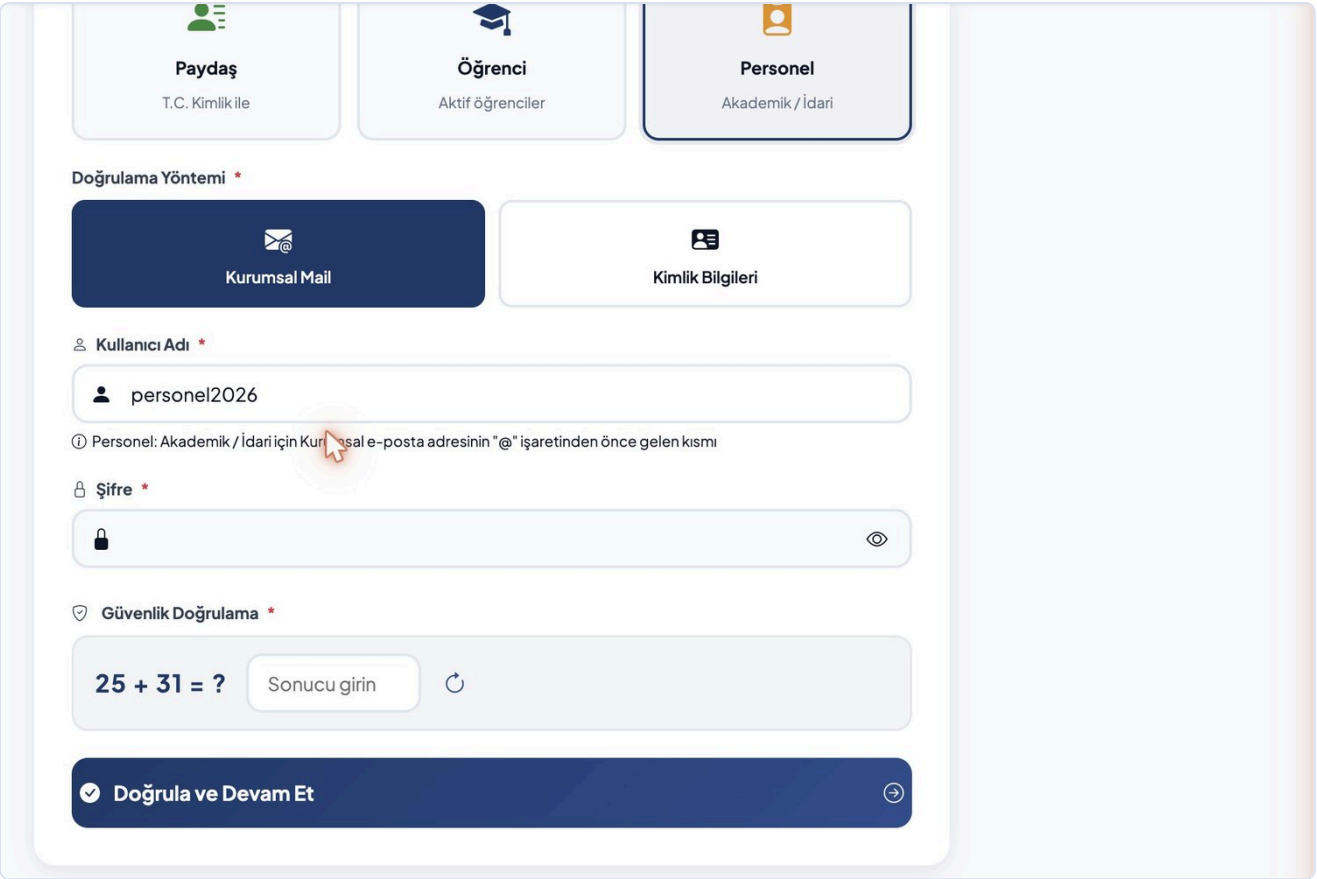
Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel, kimliğini kurumsal e-posta hesabıyla veya kimlik bilgileriyle doğrular.

5.1 Kurumsal Mail ile doğrulama

1. **Kimlik Tipi** olarak **Personel** kartını seçin.
2. **Doğrulama Yöntemi** olarak **Kurumsal Mail**'i seçin.
3. **Kullanıcı Adı** alanına kurumsal e-posta adresinizin **@ işaretinden önceki kısmını** yazın. Adresiniz *ad.soyad@giresun.edu.tr* ise kullanıcı adınız *ad.soyad*'dır.
4. **Şifre** alanına kurumsal e-posta şifrenizi yazın.
5. **Güvenlik Doğrulama** sorusunu yanıtlayın ve **Doğrula ve Devam Et** düğmesine basın.



Şekil 6. Personel kimlik tipi ve doğrulama yöntemleri.



Şekil 7. Kurumsal Mail yöntemiyle kullanıcı adı, şifre ve güvenlik sorusu.

1. **Kullanıcı Adı** – kurumsal e-posta adresinin @ işaretinden önceki kısmı.
2. **Şifre** – kurumsal e-posta şifresi; GİMER'de saklanmaz.
3. **Güvenlik Doğrulama** – ekrandaki toplama işleminin sonucu.

5.2 Kimlik Bilgileri ile doğrulama

E-posta şifrenizi hatırlamıyorsanız **Kimlik Bilgileri** yöntemini seçin ve T.C. kimlik numaranızı yazın. Sistem, kimlik bilgilerinizden belirli karakterleri ister; istenen kutular sıra numarasıyla ve altın renkle işaretlenir. İşaretli kutuları doldurup **Doğrula ve Devam Et** düğmesine basın.

5.3 Doğrulama sonrası

Doğrulama başarılı olursa formun üstünde adınız, unvanınız (akademik/idari) ve biriminiz **Doğrulandı** etiketiyle gösterilir. Formun doldurulması 7. Bölümde anlatılmıştır.

> **GÖREVLİ PERSONEL İÇİN NOT**
>
> Bu bölüm, personelin **kendi adına** yaptığı başvuruları anlatır. GİMER'de başvuru değerlendirme görevi olan personel, yönetim ekranlarına **Yönetici Girişi** bağlantısından girer; bu işlemler Rol Bazlı Kullanım Kılavuzunda anlatılmıştır.

6. BÖLÜM

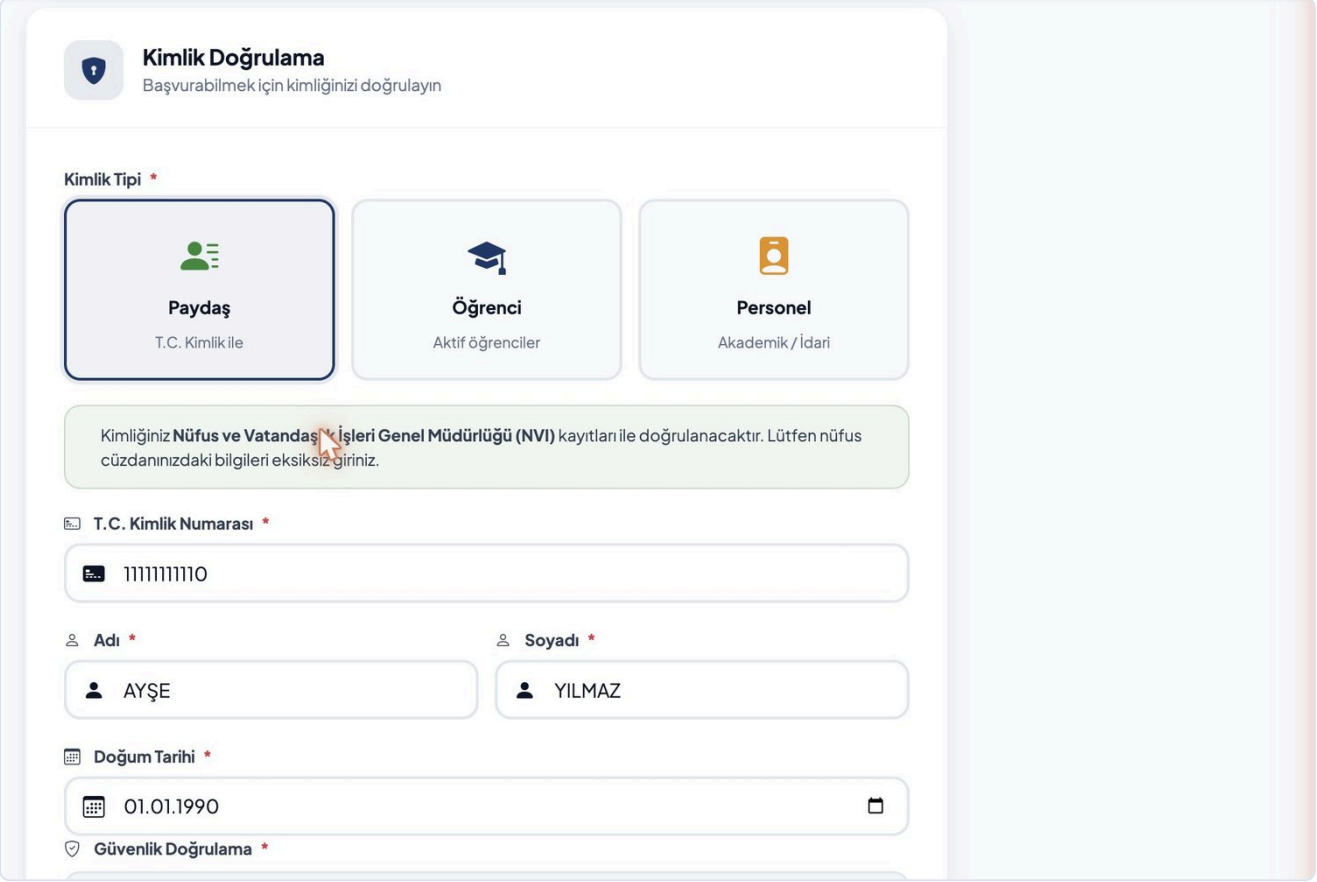
Dış Paydaş Başvurusu

Dış Paydaş | Vatandaş, mezun, veli, aday öğrenci, firma ve kurum temsilcileri · Doğrulama: T.C. kimlik (NVİ)

Öğrenci veya personel olmayan herkes **Paydaş** kimlik tipiyle başvurur. Kimliğiniz Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (NVİ) kayıtlarıyla doğrulanır; şifre gerekmez.

6.1 Kimlik doğrulama

1. **Kimlik Tipi** olarak **Paydaş** kartını seçin.
2. **T.C. Kimlik Numarası**, **Adı**, **Soyadı** ve **Doğum Tarihi** alanlarını nüfus cüzdanınızdaki bilgilerle **eksiksiz ve aynı yazımla** doldurun.
3. **Güvenlik Doğrulama** sorusunu yanıtlayın ve **Doğrula ve Devam Et** düğmesine basın.



Şekil 8. Paydaş kimlik doğrulaması (örnek değerlerle).

1. **Paydaş** kartı seçilir.
2. NVİ bilgilendirmesi – bilgiler nüfus kayıtlarıyla karşılaştırılır.
3. T.C. kimlik numarası, ad, soyad ve doğum tarihi alanları.

DİKKAT

Ad ve soyad nüfus kaydınızdakiyle aynı olmalıdır. İkinci adınız varsa onu da yazın. Bilgiler eşleşmezse doğrulama yapılamaz.

6.2 Öğrenci veya personel kaydı bulunanlar

T.C. kimlik numaranız Üniversitemizde aktif bir öğrenci veya personel kaydına aitse sistem sizi uyarır ve **Öğrenci** ya da **Personel** seçeneğini kullanmanızı ister. Mezunlar, kaydı silinmiş öğrenciler ve emekli personel Paydaş olarak başvurabilir.

6.3 Doğrulama sonrası

Doğrulama başarılı olursa nüfus kaydınızdaki adınız formun üstünde gösterilir ve **Başvuru Formu** açılır. Dış paydaşlarda e-posta alanı boş gelir; yanıtın size ulaşabilmesi için kullandığınız bir e-posta adresini doğru yazmanız önemlidir (7. Bölüm).

7. BÖLÜM

Başvuru Formunu Doldurma

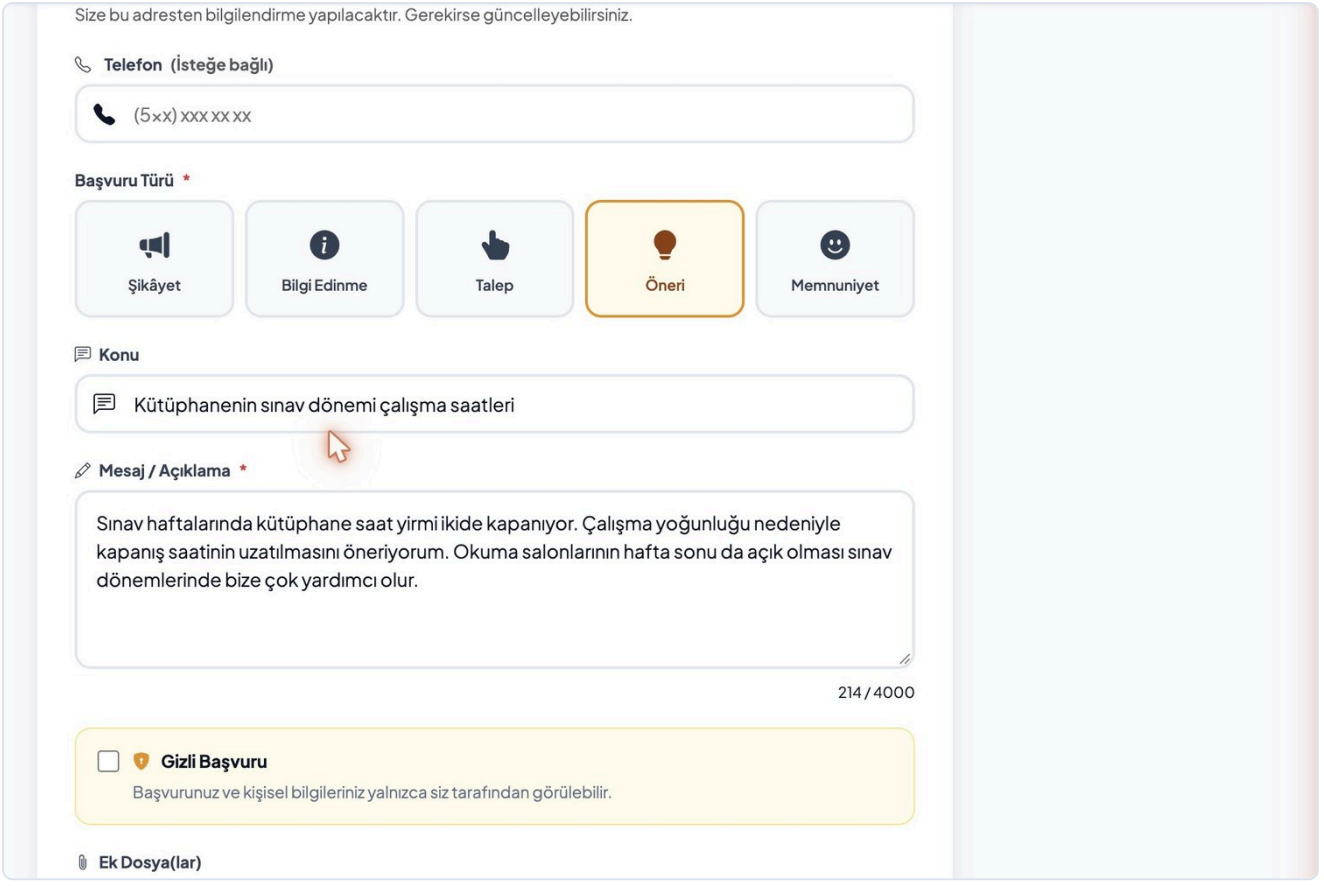
Kimliğiniz doğrulandıktan sonra açılan başvuru formu öğrenci, personel ve dış paydaşlar için aynıdır. Bu bölüm formdaki alanları yukarıdan aşağıya sırasıyla anlatır.

7.1 İletişim bilgileri

- **E-posta** (zorunlu) – başvurunuzla ilgili tüm bildirimler bu adrese gönderilir. Öğrenci ve personelde kayıtlı adres dolu gelir; isterseniz değiştirebilirsiniz.
- **Telefon** (isteğe bağlı) – gerektiğinde size ulaşılabilmesi içindir.

7.2 Başvuru türü, konu ve açıklama

1. **Başvuru Türü** satırından başvurunuza uyan türü seçin: Şikâyet, Bilgi Edinme, Talep, Öneri veya Memnuniyet (bkz. 2.1).
2. **Konu** alanına başvurunuzu özetleyen kısa bir başlık yazın.
3. **Mesaj / Açıklama** alanına başvurunuzu ayrıntılı olarak yazın. Alan en fazla **4000 karakter** alır; sağ alttaki sayaç kalan karakteri gösterir.



Şekil 9. Başvuru türü, konu ve açıklama alanları.

1. **Başvuru Türü** – seçilen tür çerçeveyle vurgulanır.

2. **Konu** – kısa ve açık bir başlık.
3. **Mesaj / Açıklama** – karakter sayacıyla birlikte.
4. **Gizli Başvuru** seçeneği (bkz. 7.3).

> **İPUCU**
>
> İyi bir açıklama; **ne olduğunu**, **nerede ve ne zaman olduğunu**, varsa **ilgili birim veya işlemi** ve **ne istediğinizi** içerir. Ayrıntılı başvurular daha doğru birime daha hızlı ulaşır ve daha kısa sürede cevaplanır.

7.3 Gizli başvuru

Kimliğinizin gizli tutulmasını istiyorsanız **Gizli Başvuru** kutusunu işaretleyin. Bu durumda başvurunuz olağan akışa girmez ve yalnızca Rektör tarafından görüntülenir. Rektör başvurunuzu değerlendirir; gerekirse içeriği kimlik bilgileriniz paylaşılmadan ilgili birime iletilir.

> **GİZLİ BAŞVURU NE ZAMAN UYGUNDUR?**
>
> Kimliğinizin bilinmesinin size zarar verebileceğini düşündüğünüz durumlar içindir. Olağan talep ve şikâyetlerde bu seçeneği işaretlemeniz gerekmez; işaretlemediğinizde de kişisel bilgileriniz yalnızca başvurunuzu değerlendiren görevlilerce görülür.

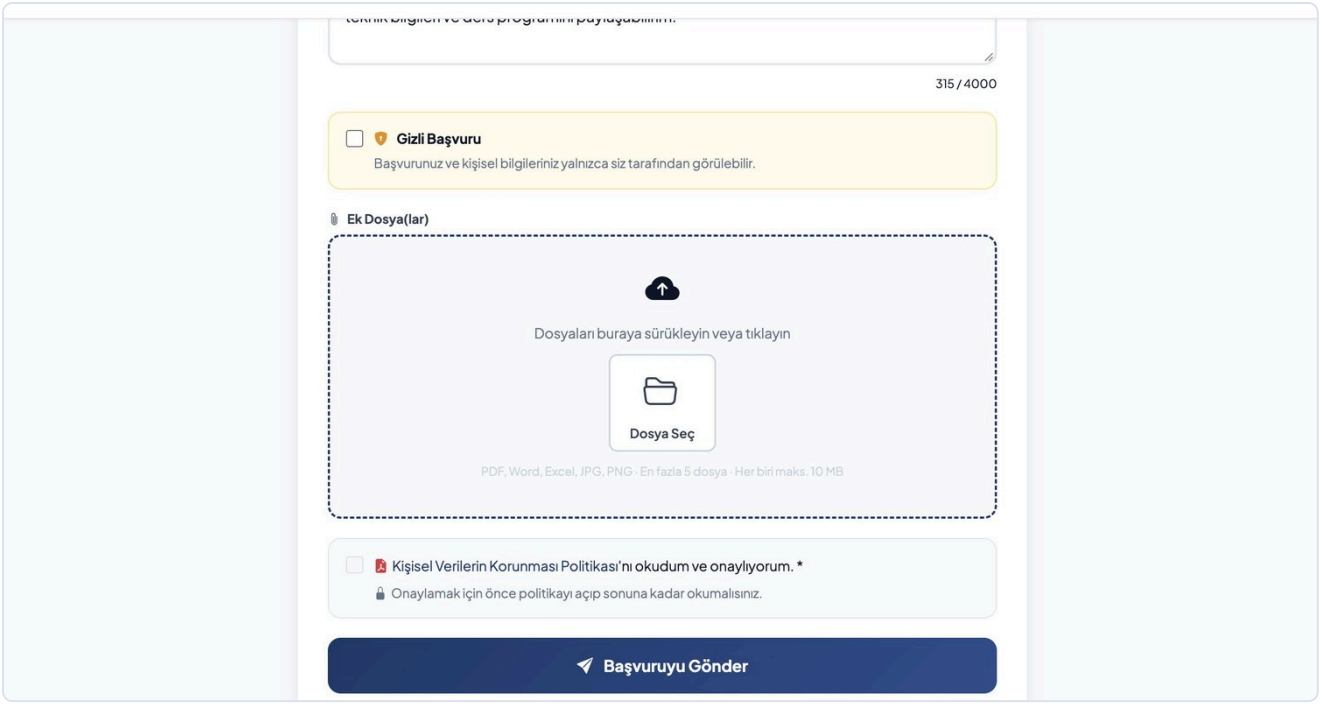
7.4 Ek dosya

Başvurunuzu destekleyen belgeleri **Ek Dosya(lar)** alanına sürükleyerek veya **Dosya Seç** düğmesiyle ekleyebilirsiniz.

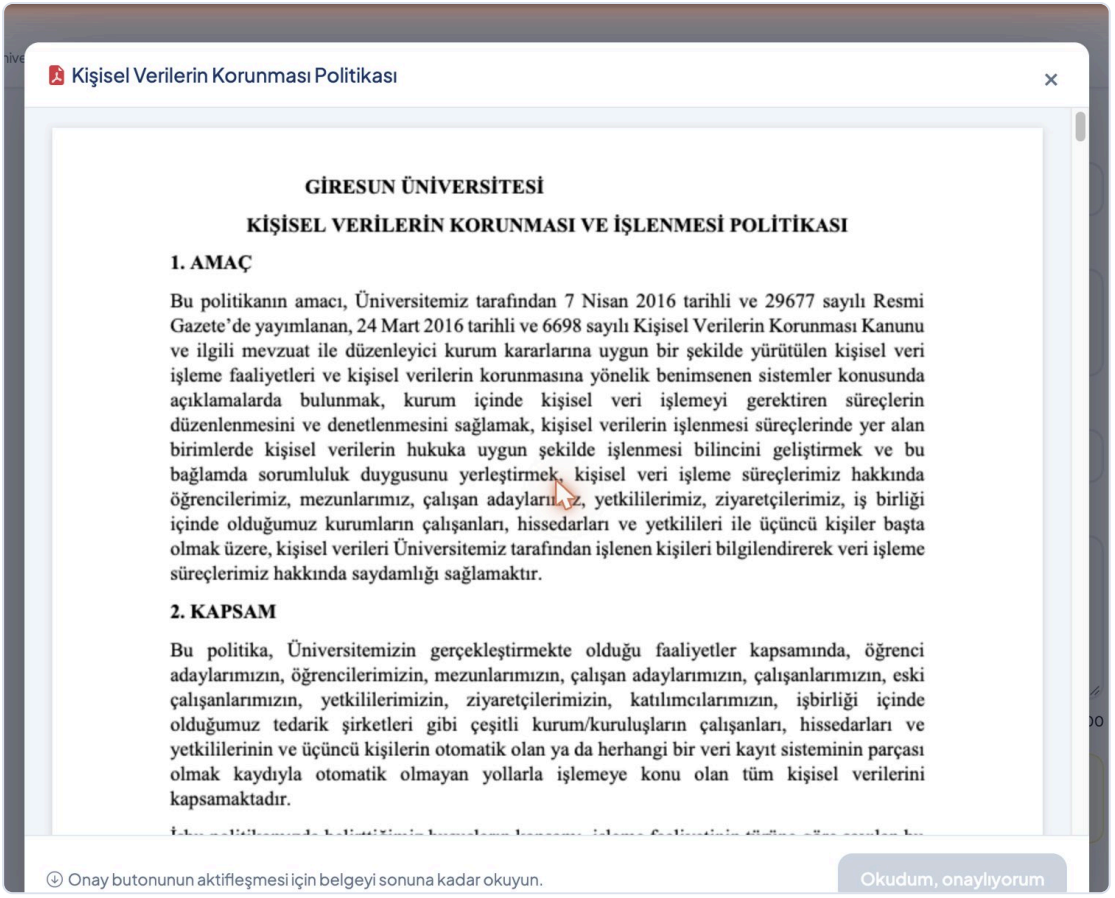
Kural	Değer
İzin verilen biçimler	PDF, Word, Excel, JPG, PNG
En fazla dosya sayısı	5
Dosya başına en büyük boyut	10 MB

7.5 Kişisel verilerin korunması onayı ve gönderme

1. Formun altındaki **Kişisel Verilerin Korunması Politikası** bağlantısına tıklayın.
2. Açılan pencerede politikayı **sonuna kadar kaydırarak okuyun**. Sona gelmeden **Okudum, onaylıyorum** düğmesi etkinleşmez.
3. **Okudum, onaylıyorum** düğmesine basın; onay kutusu işaretlenir.
4. **Başvuruyu Gönder** düğmesine basın.



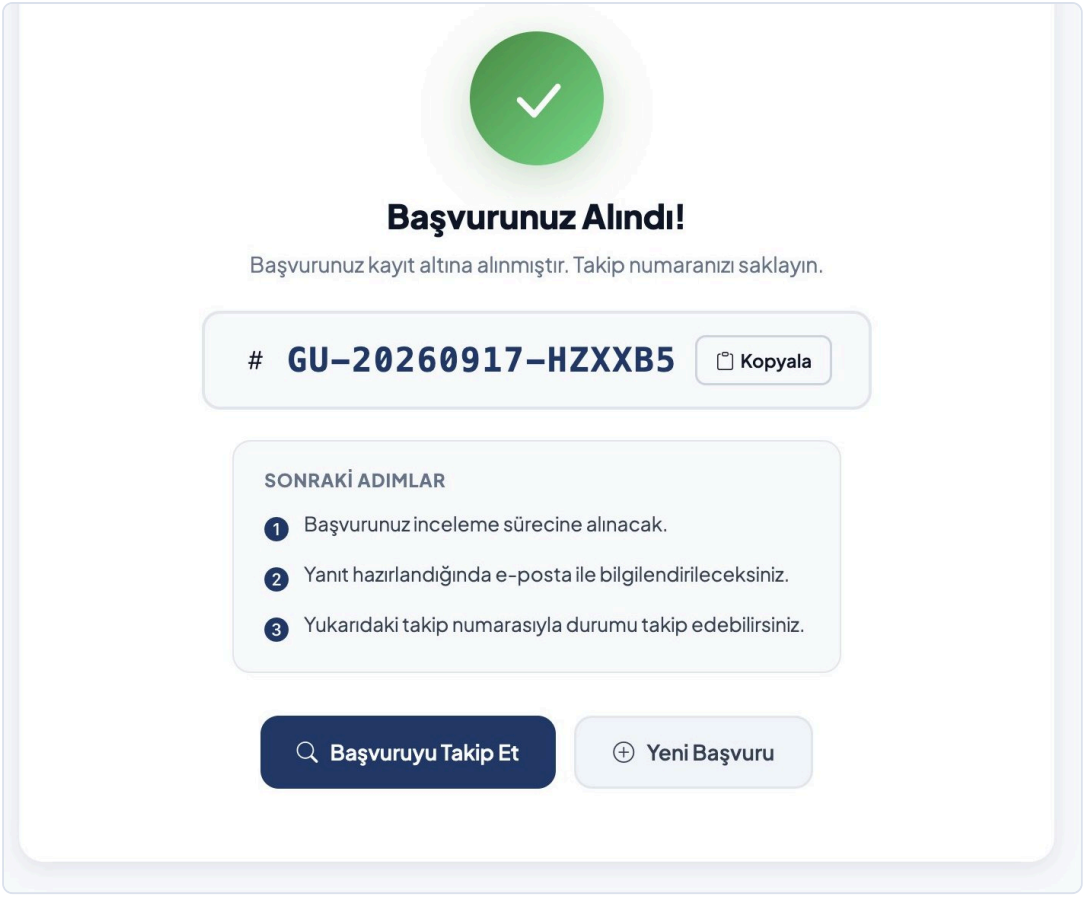
Şekil 10. Ek dosya alanı, kişisel verilerin korunması onayı ve gönderme düğmesi.



Şekil 11. Kişisel Verilerin Korunması Politikası penceresi. Onay düğmesi metin sonuna kadar okunduğunda etkinleşir.

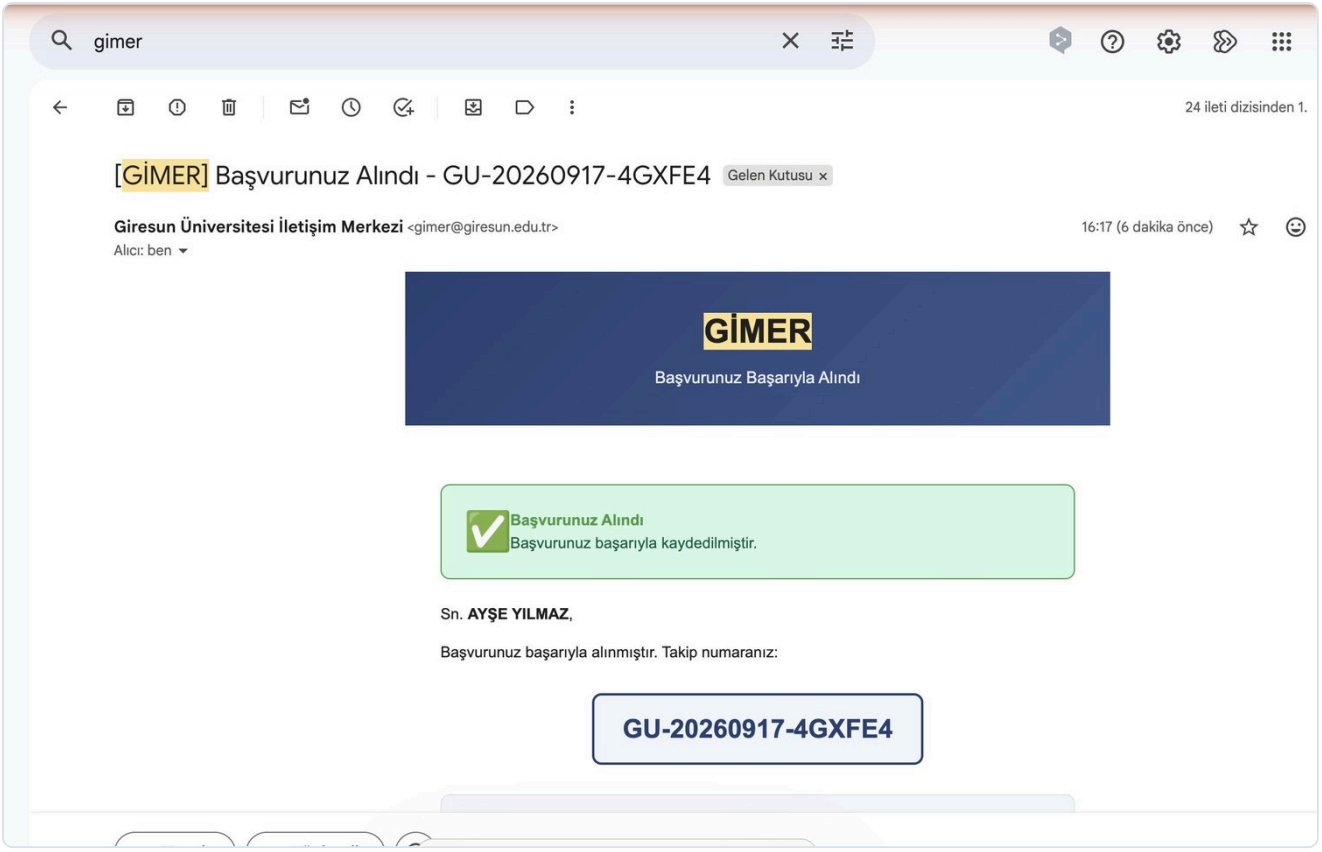
7.6 Başvurunuz alındı

Gönderimden sonra **Başvurunuz Alındı!** ekranı açılır ve size **GU-YYYYMMDD-XXXXXX** biçiminde bir **takip numarası** verilir. Aynı numara e-posta adresinize de gönderilir.



Şekil 12. Başvuru tamamlandı ekranı.

1. **Takip numarası** – yanındaki **Kopyala** düğmesiyle panoya alınabilir.
2. **Sonraki Adımlar** – başvurunuzun bundan sonra izleyeceği yol.
3. **Başvuruyu Takip Et** – doğrudan takip ekranına geçer; **Yeni Başvuru** yeni bir başvuru başlatır.



Şekil 13. Başvurunun alındığına ilişkin e-posta bildirimi.

DİKKAT

Takip numaranızı saklayın. Başvurunuzun durumunu ve yanıtını yalnızca bu numarayla görüntüleyebilirsiniz. E-posta gelmediyse istenmeyen (spam) klasörünü kontrol edin.

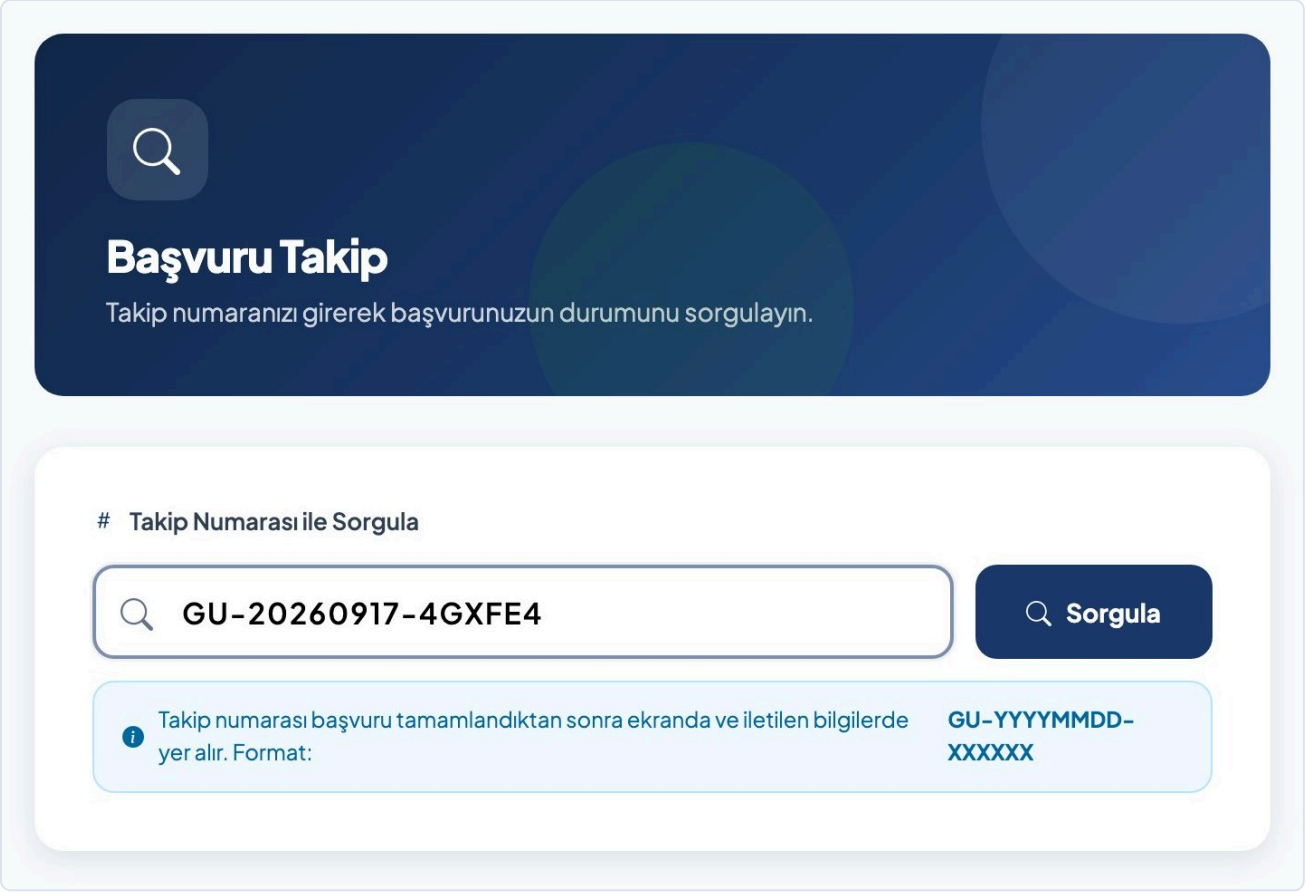
8. BÖLÜM

Başvuru Takibi ve Yanıt

Başvurunuzun hangi aşamada olduğunu ve verilen yanıtı, giriş yapmadan yalnızca takip numaranızla görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca her önemli aşamada e-posta ile bilgilendirilirsiniz.

8.1 Takip numarasıyla sorgulama

1. Ana sayfada veya sol menüde **Başvuru Takip**'e tıklayın.
2. **Takip Numarası ile Sorgula** alanına numaranızı **GU-YYYYMMDD-XXXXXX** biçiminde yazın.
3. **Sorgula** düğmesine basın.



Şekil 14. Takip numarası ile sorgulama.

İPUCU

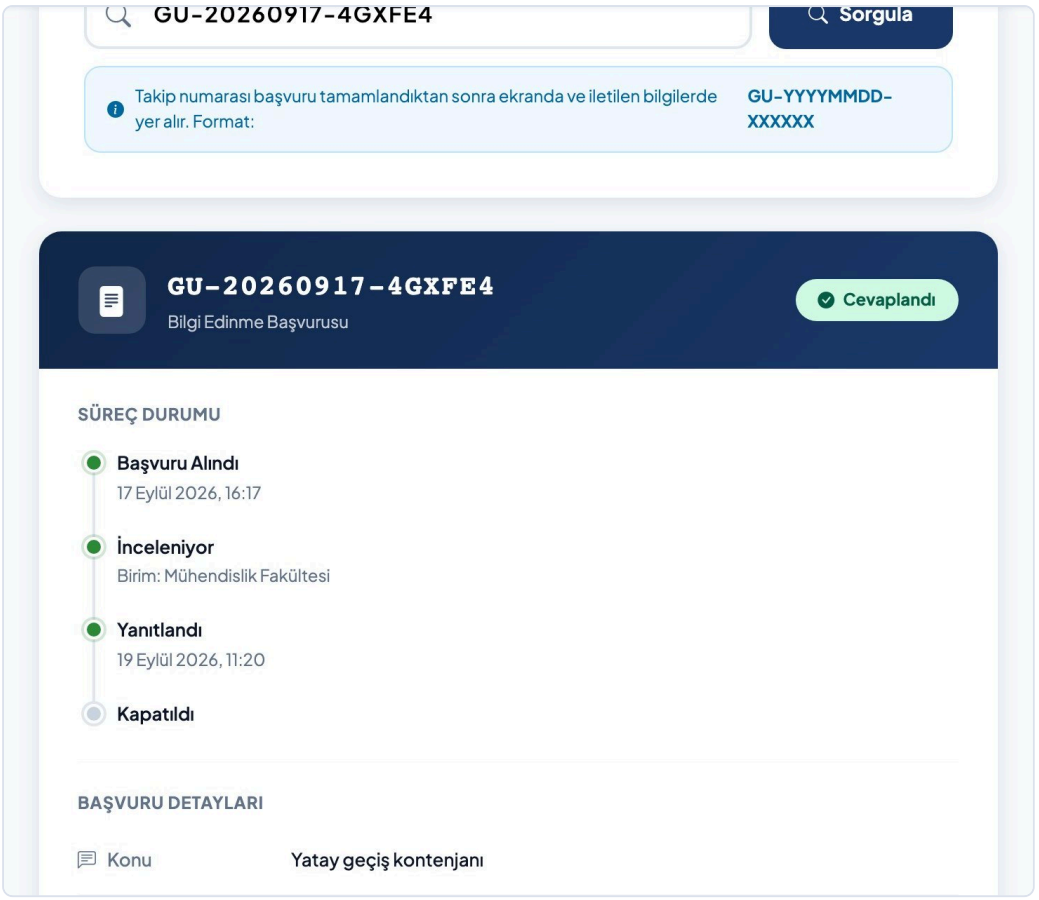
E-posta bildirimlerindeki **Başvurumu Sorgula** düğmesi, takip numaranız dolu olarak doğrudan bu ekranı açar.

DİKKAT

Güvenlik nedeniyle art arda **5 hatalı sorgulamadan** sonra aynı bağlantı noktasından sorgulama 30 dakika süreyle engellenir. Numarayı e-postanızdan kopyalayarak girmeniz önerilir.

8.2 Süreç durumu

Sorgu sonucunda başvurunuzun türü, güncel durumu ve **Süreç Durumu** zaman çizelgesi görüntülenir. Tamamlanan aşamalar yeşil işaretle ve tarihiyle gösterilir.



Şekil 15. Sorgu sonucu: başvuru başlığı, durum etiketi ve süreç durumu.

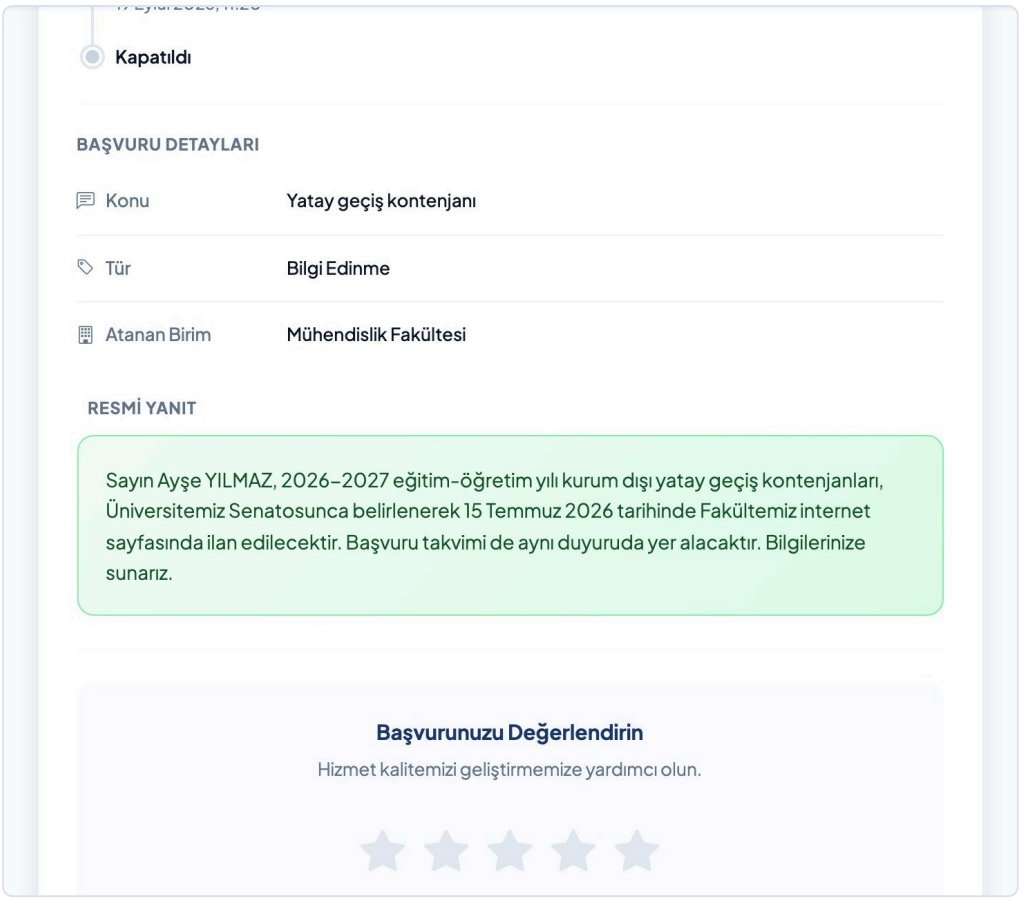
1. Takip numarası, başvuru türü ve sağ üstte güncel **durum** etiketi.
2. **Süreç Durumu** – Başvuru Alındı, İnceleniyor, Yanıtlandı, Kapatıldı.
3. İnceleniyor aşamasında başvurunuzun yönlendirildiği birim görünür.

Durum	Anlamı
Beklemede	Başvurunuz alınmış, ilgili birime yönlendirilmeyi beklemektedir.
İnceleniyor	Başvurunuz ilgili birime ulaşmış ve incelenmektedir.
Cevaplandı	Resmî yanıt hazırlanmış ve size iletilmiştir.
Kapatıldı	Süreç tamamlanmıştır.
İade Edildi	Başvurunuz GİMER kapsamında değerlendirilemediği için gerekçesiyle size iade edilmiştir. Gerekçe takip ekranında gösterilir.

> **BİRDEN FAZLA BİRİMİ İLGİLENDİREN BAŞVURULAR**
>
> Başvurunuz birden fazla birime yönlendirildiyse **Yanıtlandı** aşamasında kaç birimin yanıt verdiği gösterilir (örneğin 1/2 birim). Her birimin yanıtı ayrı ayrı görüntülenir.

8.3 Yanıtı görüntüleme

Yanıt verildiğinde e-posta ile bilgilendirilirsiniz. Takip ekranının **Başvuru Detayları** bölümünde konu, tür ve yönlendirilen birim; altında yeşil kutu içinde **Resmî Yanıt** yer alır.



Şekil 16. Başvuru detayları ve resmî yanıt.

8.4 Kapanış

Yanıttan sonra başvurunuz kapatılır. Ayrı bir işlem yapılmazsa sistem cevaplanmış başvuruyu **5 iş günü** sonra otomatik olarak kapatır. Kapanış da size e-posta ile bildirilir.

> **YANITTAN MEMNUN DEĞİLSENİZ**
>
> Kapanan bir başvuruya ek yapılamaz. Yanıtı yetersiz bulursanız, önceki takip numaranızı belirterek **yeni bir başvuru** yapabilirsiniz. Aynı içerikle tekrarlanan başvuruların kapsam dışı sayılabileceğini unutmayın (bkz. 2.3); yeni başvurunuzda yanıtın hangi yönünü yetersiz bulduğunuzu açıkça belirtin.

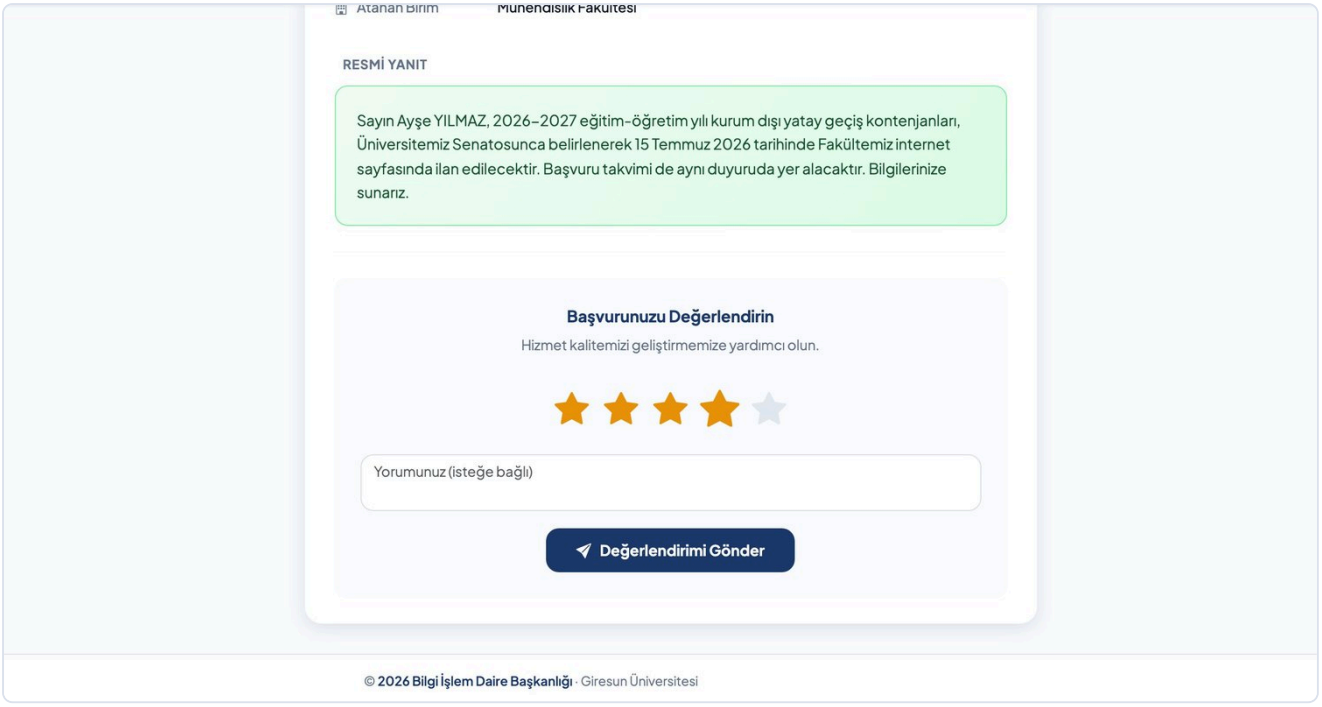
9. BÖLÜM

Memnuniyet Değerlendirmesi

Başvurunuz cevaplandıktan sonra aldığınız hizmeti beş üzerinden değerlendirebilirsiniz. Değerlendirmeniz, GİMER'in ve birimlerin hizmet kalitesinin izlenmesinde kullanılır.

9.1 Değerlendirme yapma

1. Takip ekranında başvurunuzu sorgulayın. Durum **Cevaplandı** veya **Kapatıldı** ise sayfanın altında **Başvurunuzu Değerlendirin** bölümü görünür.
2. Bir ile beş arasında **yıldız** seçin (5 = çok memnunum).
3. İsterseniz yorum alanına görüşünüzü yazın.
4. **Değerlendirmeyi Gönder** düğmesine basın.



Şekil 17. Memnuniyet değerlendirmesi.

> **DEĞERLENDİRMENİZ NEDEN ÖNEMLİ?**
>
> Memnuniyet puanları ve yorumlar Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğünce izlenir; iyileştirme çalışmalarında ve kalite güvencesi süreçlerinde kullanılır. Değerlendirmeler kişi adı verilmeden, toplu olarak raporlanır.

Her başvuru için bir kez değerlendirme yapılabilir. Gönderilen değerlendirme takip ekranında yıldızlarıyla görüntülenmeye devam eder.

10. BÖLÜM

Sık Sorulan Sorular

Başvuru yapmak için üye olmam gerekiyor mu?

Hayır. Her başvuruda kimliğiniz o an doğrulanır; ayrı bir hesap açılmaz.

Başvurumu hangi birime yapacağımı bilmiyorum.

Birim seçmenize gerek yoktur. Başvurunuz konusuna göre ilgili birime GİMER tarafından yönlendirilir.

E-posta şifremi hatırlamıyorum, başvuru yapabilir miyim?

Evet. Öğrenciler **UBS Şifresi** veya **Kimlik Bilgileri**, personel **Kimlik Bilgileri** yöntemini kullanabilir.

Mezunum, hangi kimlik tipini seçmeliyim?

Öğrenci kaydı aktif olmayanlar **Paydaş** seçeneğiyle başvurur.

Takip numaramı kaybettim.

Takip numarası başvuru sırasında yazdığınız e-posta adresine gönderilmiştir. Gelen kutunuzda ve istenmeyen (spam) klasöründe "GİMER" araması yapın.

Başvurumu gönderdikten sonra değiştirebilir veya geri alabilir miyim?

Gönderilen başvuru değiştirilemez. Eksik veya yanlış bilgi verdiyseniz önceki takip numaranızı belirterek yeni bir başvuru yapabilirsiniz.

Başvurum ne zaman cevaplanır?

Şikâyet ve talepler 5, bilgi edinme, öneri ve memnuniyet başvuruları 7 iş günü içinde cevaplanmayı hedefler. Süre, başvurunun ilgili birime yönlendirildiği andan itibaren işler.

Gizli başvuru yaparsam yanıt alabilir miyim?

Evet. Yanıt, başvuruda yazdığınız e-posta adresine bildirilir ve takip numaranızla görüntülenebilir.

Başvurum iade edildi, ne yapmalıyım?

İade gerekçesi takip ekranında gösterilir. Gerekçede belirtilen eksikliği gidererek yeniden başvurabilir veya konunun ilgili olduğu kuruma başvurabilirsiniz.

11. BÖLÜM

Video Rehberler ve İletişim

Başvuru adımlarının her biri kısa videolarla da anlatılmıştır. Videolar YouTube'da **GİMER – Giresun Üniversitesi İletişim Merkezi** oynatma listesinde yer almaktadır.

11.1 Video rehberler

No	Video	Kimler için	Bağlantı
01	GİMER Nedir?	Herkes	youtu.be/GYbs5ymmhls
02	Öğrenci Başvurusu	Öğrenciler	youtu.be/zlf8bmii6z0
03	Personel Başvurusu	Personel	youtu.be/LrjWMeWyCnw
04	Vatandaş Başvurusu	Dış paydaşlar	youtu.be/tzqPW8QLpS4
05	Başvuru Takibi	Herkes	youtu.be/qfuMPSAbJRI

Oynatma listesinin tamamı: **youtube.com/playlist?list=PLeSbJTEFwTO8**

11.2 İletişim

Konu	Adres
Başvuru portalı	**gimer.giresun.edu.tr**
Başvuru takibi	gimer.giresun.edu.tr → **Başvuru Takip**

KILAVUZ HAKKINDA

Bu kılavuz Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanmıştır. Portalda yapılan değişikliklere göre güncellenir.