7. Sık Sorulan Sorular

Hesap ve giriş

S Doğrulama kodu gelmedi.

Gereksiz (spam) klasörünüze bakın. Bir dakika bekledikten sonra **Yeniden gönder** bağlantısıyla yeni kod isteyin. Kodun geçerlilik süresi 10 dakikadır; süresi dolan ya da birkaç kez yanlış girilen kod yerine yeni bir kod istemeniz gerekir.

S "Bu e-posta adresiyle açılmış bir hesap var" uyarısı alıyorum.

Bu adresle daha önce kaydolmuşsunuz. **Dış Kullanıcı** kutusundan giriş yapın; şifrenizi hatırlamıyorsanız **Şifremi unuttum** bağlantısını kullanın.

S "E-posta adresi ya da şifre hatalı" uyarısı alıyorum.

E-posta adresinizi ve şifrenizi kontrol edin; şifrede büyük-küçük harf ayrımı vardır. Şifrenizi hatırlamıyorsanız **Şifremi unuttum** bağlantısıyla yenileyin.

S E-posta adresimi değiştirebilir miyim?

Hesabınız kaydolduğunuz e-posta adresine bağlıdır. Farklı bir adres kullanmak istiyorsanız Bilgi İşlem ile iletişime geçin.

S "Çok sayıda istek gönderildi" uyarısı alıyorum.

Kısa sürede çok fazla işlem yapıldığında sistem kendini korumak için kısa bir süre bekletir. Birkaç dakika bekleyip yeniden deneyin.

S Bir süre sonra kendiliğinden çıkış yapılmış.

Güvenlik nedeniyle 2 saat işlem yapılmayan oturumlar kapanır; bir oturum en fazla 12 saat sürer. Yeniden giriş yapmanız yeterlidir. Uzun bir form dolduruyorsanız **Taslağı kaydet** düğmesini kullanın.

S "Hesabınız kullanıma kapalıdır" uyarısı alıyorum.

Hesabınız kullanıma kapatılmıştır. Bilgi İşlem ile iletişime geçin.

Başvuru oluşturma

S Talebimi belirli bir birime yazabilir miyim?

İstekleriniz **genel istek** olarak açılır ve ilgili birime yönlendirilir; birim seçmeniz gerekmez. Belirli bir birimle görüşmek istiyorsanız **Randevu Talebi** oluşturabilirsiniz.

S Randevu almak istediğim birimi seçemiyorum.

- Birim **Kurum içi** ise yalnızca üniversite mensuplarına açıktır; soluk görünür ve seçilemez.
- Birim şu anda talep almıyor olabilir; bu durumda listede görünmez.
- Arama kutusuna birimin adının bir bölümünü yazarak ya da kategori düğmesini **Tümü** yaparak yeniden deneyin.

S İleri düğmesine basıyorum ama sonraki adıma geçmiyor.

Zorunlu bir alan boş ya da hatalıdır. Kırmızıyla işaretlenen alanların altındaki uyarıları okuyup düzeltin. Konu en az 5, mesaj en az 20 karakter olmalıdır.

S Dosya ekleyemiyorum.

Yalnızca PDF, JPG, JPEG ve PNG dosyaları kabul edilir. Her dosya en fazla 2 MB olabilir ve en fazla 2 dosya eklenebilir. Dosyanız büyükse küçültüp yeniden deneyin.

S Gönderdiğim başvuruda hata yaptım. Düzeltebilir miyim?

Gönderilmiş başvuru değiştirilemez. Başvuru henüz sonuçlanmadıysa geri çekip (Bölüm 6.4) doğrusunu yeniden oluşturun.

S Taslağım kayboldu.

Taslak, kaydettiğiniz cihazda ve tarayıcıda saklanır. Başka bir cihazdan, başka bir tarayıcıdan ya da gizli pencereden girdiyseniz taslağı göremezsiniz. Aynı cihazdaysanız formu açtığınızda çıkan bildirimde **Geri yükle** düğmesine bastığınızdan emin olun.

Başvuru takibi

S Başvurum ne zaman yanıtlanır?

Yanıt süresi birime göre değişir. Birim kartlarında yazan “Ort. yanıt” süresi bir fikir verir; kesin bir süre değildir.

S Başvurum reddedildi. Ne yapabilirim?

Başvuru detayındaki ret gerekçesini okuyun. Eksik bilgi nedeniyle reddedildiyse eksikleri tamamlayarak yeni bir başvuru yapabilirsiniz.

S Randevumun günü nerede yazar?

Birim randevunuzu onaylarken görüşme gününü belirler. Bu tarih, başvuru detayında birimin yanıtının altında **Görüşme zamanı** olarak görünür; saat ve yer bilgisi için birimin yanıtını okuyun. Karar verildiğinde size e-posta da gönderilir.

Yardım

Bu kılavuzda yanıtını bulamadığınız sorular ve teknik sorunlar için Mersin Üniversitesi **Bilgi İşlem** birimine başvurun. Sisteme girebiliyorsanız **Genel İstek / Talep** yoluyla da sorununuzu iletebilirsiniz.