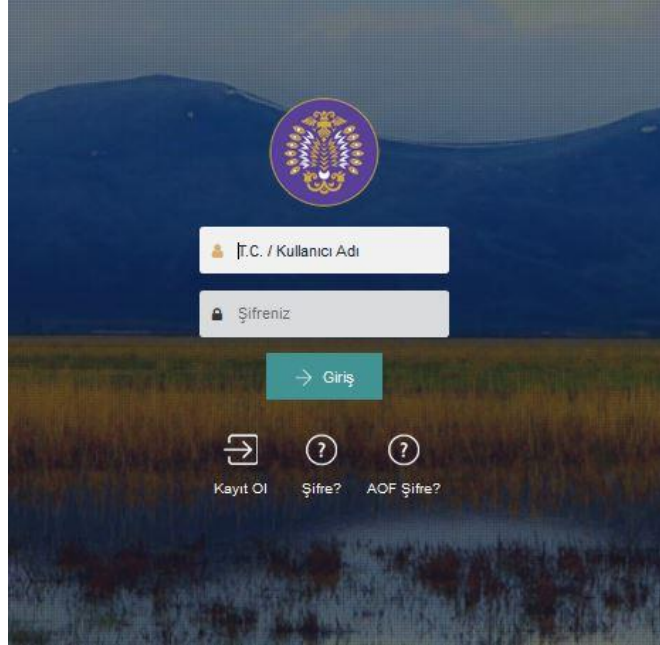


ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (ÖBS)

KULLANMA KILAVUZU



ERZURUM

21.12.2018

İÇİNDEKİLER

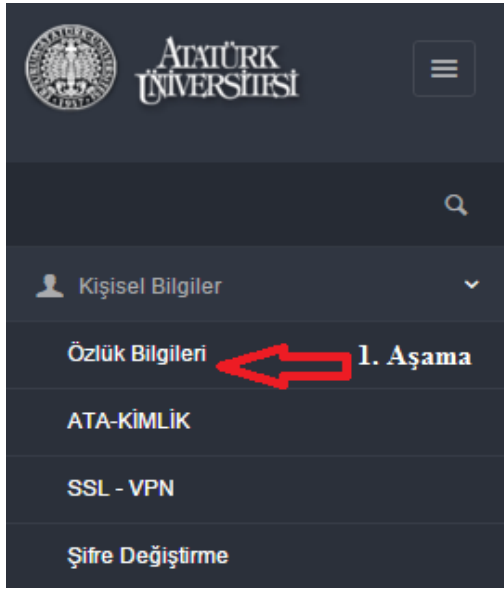
1. ADRES GÜNCELLEME	1
2. NÜFUS BİLGİSİ GÜNCELLEME	2
3. TELEFON ve E-POSTA GÜNCELLEME.....	3
4. PAROLA DEĞİŞTİRME.....	4
5. PAROLA HATIRLATMA.....	5
6. CEP TELEFONU GÜNCELLEME.....	6
7. KİMLİK KARTI TALEBİ.....	7
8. BELGE TALEP	8
9. MEZUNİYET TAKİP EKRANI	9
10. ONLİNE HARÇ ÖDEME.....	10
11. ATA KİMLİK OLUŞTURMA/KABLOSUZ İNTERNETE (WİFİ) BAĞLANMA ...	11
12. KAMPÜS DIŞINDAN VERİ TABANLARINA ERİŞİM (SSL VPN)	12
13. ÖN KAYIT	13
14. MESAJLAŞMA.....	14
15. DERS BİLGİ SİSTEMİ (DBS)	15
16. YOKLAMA BİLGİSİ.....	16
17. YÖKSİS BİLGİLERİNİN ÖBS'DEN SORGULANMASI	17
18. ÖBS'DEKİ FOTOĞRAFIN GÜNCELLENMESİ.....	18
19. DERS BİLGİ PAKETİ (DERS İÇERİKLERİ)	19
20. BİRİM STATÜ BİLGİLERİ.....	20
21. ÖBS'DEN TEKNİK DESTEK ALMA	21
22. SIK SORULAN SORULAR (SSS)	22
23. STAJ BAŞVURUSU	23
24. ÖĞRENCİ BİLGİ REHBERLERİ	24
25. EĞİTİM ÖĞRETİM MEVZUATI.....	25
26. ÖBS'DEKİ GÜNCELLEMELER.....	26
27. SINAV SONUÇLARI	27
28. NOT KARTI.....	28
29. AGNO HESAPLAMA	29
30. DERS ALMA.....	30

1. ADRES GÜNCELLEME

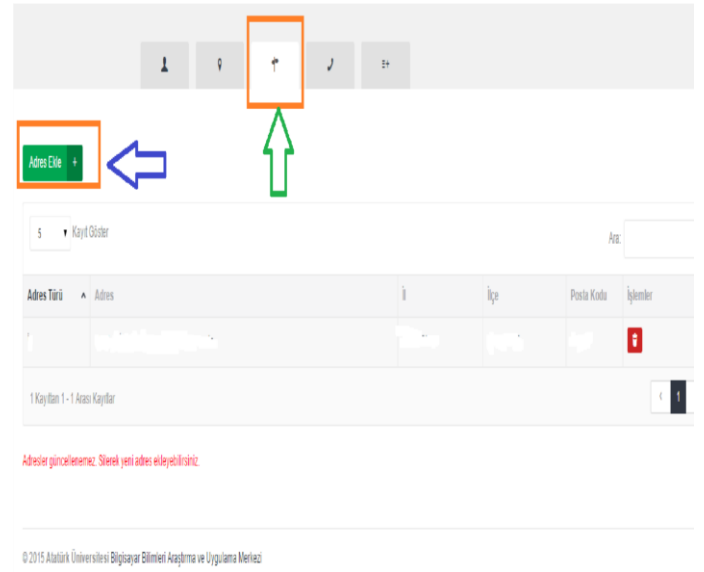
ÖBS'ye giriş yaptıktan sonra "**Kişisel Bilgiler**" başlığı altında yer alan "**Özlük Bilgileri**" menüsünden adres ve telefon numarası bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz. Üniversitemiz tarafından yapılan yazışmalar öğrencinin ÖBS'de kayıtlı adresine yapıldığından ÖBS'deki adresin güncel olması önem arz etmektedir.

ÖBS'deki ilgili ekranların görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.

Birinci Aşama:



İkinci Aşama:



2. NÜFUS BİLGİSİ GÜNCELLEME

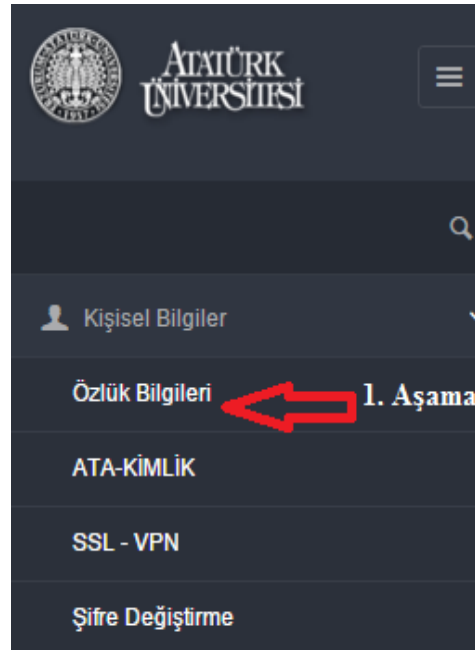
ÖBS’ye giriş yaptıktan sonra “Kişisel Bilgiler” başlığı altında yer alan “Özlük Bilgileri” menüsünden nüfus bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz. Böylece nüfus bilgilerinizde yazım hatası varsa, mahkeme kararı veya evlilik sebebiyle nüfus bilgilerinizde değişiklik olmuşsa, nüfusa kayıtlı bulunduğunuz ilin idari yapısı (Büyük şehir olma vs.) değişmişse nüfus bilgileriniz MERNİS’ten alınan güncel bilgilerle ÖBS’ye kaydedilmiş olacaktır. Sınav işlemlerinde vs. sorun yaşamamanız için nüfus bilgilerinizi mutlaka güncel tutunuz.

Mavi Kart sahipleri de bu sayfa aracılığıyla nüfus bilgilerini güncelleyebilmektedir.

Yabancı uyruklu öğrencilerin bu sayfa aracılığıyla nüfus bilgilerini güncelleyebilmesi için 99 ile başlayan T.C. No’larının ÖBS’de kayıtlı olması gerekir.

ÖBS’deki ilgili ekranların görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.

Birinci Aşama:



İkinci Aşama:



3. TELEFON ve E-POSTA GÜNCELLEME

ÖBS’ye giriş yaptıktan sonra “Kişisel Bilgiler” başlığı altında yer alan “Özlük Bilgileri” menüsünden telefon numarası ve eposta bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz.

Parolanızı unutmanız halinde yeni parolanız ve önemli duyurular cep telefonunuza SMS olarak gönderileceğinden lütfen cep telefonu numaranızı güncel tutunuz. Ayrıca önemli duyurular da öğrencilerin cep telefonlarına SMS olarak gönderilebilmektedir.

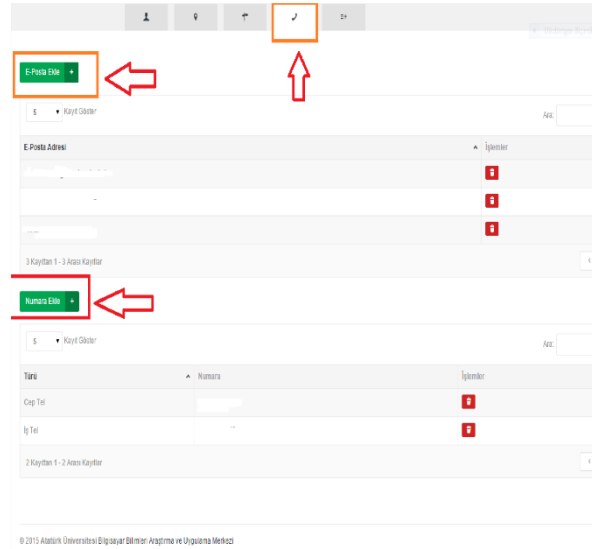
Bir e-posta adresi sadece bir kullanıcı tarafından kullanılabilir. İkinci bir kullanıcı aynı e-posta adresini ÖBS’ye kaydedememektedir.

ÖBS’deki ilgili ekranların görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.

Birinci Aşama:



İkinci Aşama:

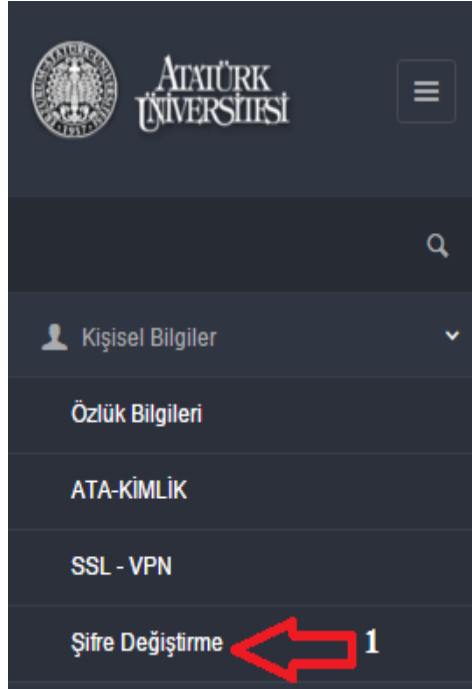


4. PAROLA DEĞİŞTİRME

[ÖBS](#)'ye ilk girişte “Kişisel Bilgiler” başlığı altında yer alan “Şifre Değiştirme” ekranından parolanızı değiştiriniz. Yeni parolanız rakam veya alfabetik karakter içerebilir, yeni belirleyeceğiniz parolada Türkçe karakter (ü, ç, j, ş vs.) kullanmayınız.

ÖBS'deki şifre değiştirme ekranının görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır. Şifre değiştirme ekranında istenen eski şifre en son sisteme girerken kullandığınız şifredir.

Birinci Aşama:



İkinci Aşama:

The screenshot shows the 'Kullanıcı Şifre Değiştirme' (User Password Change) form. The form includes the following fields: 'Eski Şifre', 'Yeni Şifre', 'Yeni Şifre Tekrar', 'Güvenlik Sorusu', 'Güvenlik Cevabı', and 'PIN Kodu'. A red warning message is displayed above the 'Eski Şifre' field: 'Eski şifre sisteme en son girerken kullandığımız şifredir.' (The old password is the one we used when we last entered the system). A 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom right of the form.

5. PAROLA HATIRLATMA

“[Parolamı Unuttum](#)” ekranından;

- T.C. No,
- Anne adı ve
- Cep telefonu

Bilgilerinizi girerek yeni parolanızın cep telefonunuza SMS olarak gelmesini sağlayabilirsiniz. Eğer bu ekrandan girdiğiniz bilgilerin sistemde kayıtlı olan bilgilerle uyuşmadığına dair bir uyarı alıyorsanız sistemde kayıtlı cep telefonunuz güncel değildir.

“[Cep No. Güncelleme Ekranı](#)ndan (bk. s.6) istenen bilgileri girerek sistemdeki cep telefonunuzu güncelleyebilirsiniz. Bu işlemi yaptıktan sonra “Parolamı Unuttum” ekranından istenen bilgileri girerseniz yeni parolanız cep telefonunuza SMS olarak gelecektir.

“Parolamı Unuttum” ekranının görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.

Şifrenizi güncellemek için aşağıdaki bilgileri doldurarak 'Gönder' butonuna basınız. Şifre güncelleme işleminden Cep numarası girilen şahıs sorumludur.

T.C. Kimlik Numarası

Anne Adı

+90 örn : 5424990505

← Geri → Gönder

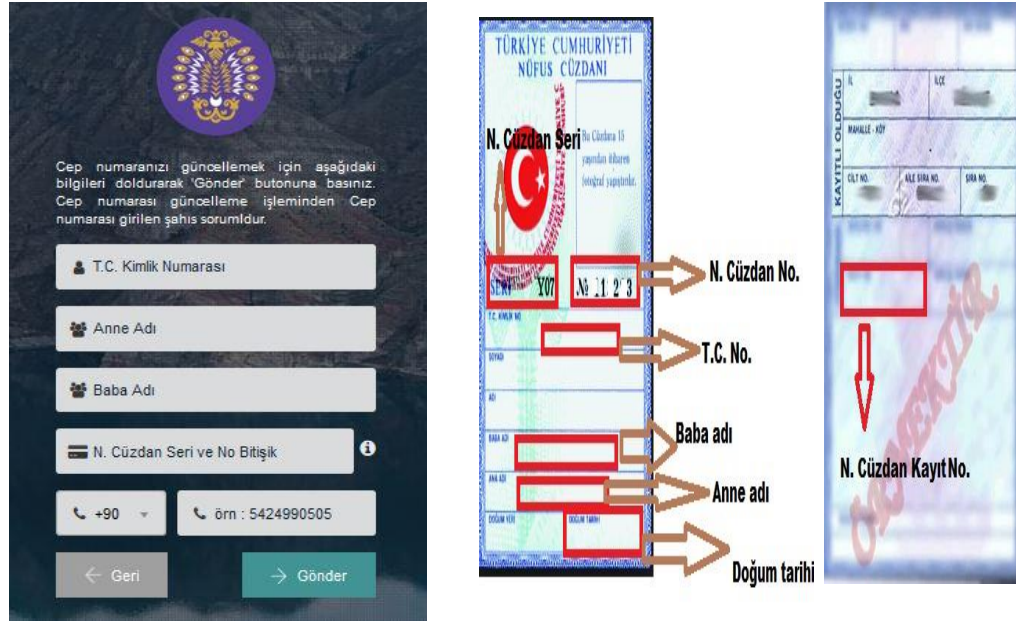
→ Cep Tel. Güncellemek için tıklayınız

6. CEP TELEFONU GÜNCELLEME

ÖBS’deki “[Cep No. Güncelleme Ekranı](#)” aracılığıyla kullanıcılar, ÖBS’ye giriş yapmadan nüfus bilgilerini yazarak cep telefonlarını güncelleyebilmektedir. Böylece yıllar önce üniversitemizden ayrılmış, mezun olmuş veya herhangi bir sebeple üniversitemize kayıt yapıp parolasını unutan öğrenciler ÖBS’ye giriş yapmadan önce cep telefonlarını güncellemekte ve daha sonra “[Parolamı Unuttum](#)” ekranından yeni parolasının cep telefonuna SMS olarak gelmesini sağlayabilmektedir.

Cep No. Güncelleme Ekranı’nın görüntüsü ve bu ekranda istenen bilgilerin nüfus cüzdanının hangi alanında yazdığı aşağıda gösterilmiştir.

Eski nüfus cüzdanı kullanıyorsanız nüfus cüzdanı ön yüzündeki SERİ ve NO hanelerini bitişik yazınız. Eğer No. 0 (sıfır) ile başlıyorsa 0 yazılmayacaktır.



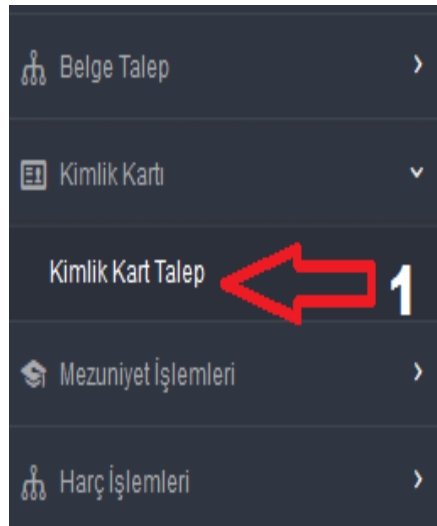
7. KİMLİK KARTI TALEBİ

Daha önce öğrenci kimlik kartı çıkartılmayan,

- Kartını kaybeden,
- Kartını çaldıran,
- Kartı ilk kullanımdan beri arızalı olan,
- Kartı daha sonra arızalanan
- Kartında baskı hatası olan öğrenciler;

Öğrenciler kullanıcı adı ve parolanızla [ÖBS](#)'ye girerek kimlik kartı talep edebilirler. Adınıza düzenlenen kimlik kartını telefonunuza gelecek SMS bildirimi üzerine üniversitemiz e-kartlar biriminden alabilirsiniz. Kimliğinizin basıldığı tarafınıza bildirilebilmesi için ÖBS'de kayıtlı cep telefonu numarasının güncel olduğundan emin olunuz. Daha önce kimlik kartı çıkartılmayan veya kartında basım hatası olan öğrenciler eski öğrenci kimlik kartlarını iade ettikleri takdirde ücret alınmaz; fakat diğer durumlarda 10 TL kimlik kartı ücreti alınır. (e-Kartlar Merkezi yemekhanenin yanındadır.) ÖBS'deki kimlik kartı talep ekranının görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.

Birinci Aşama



İkinci Aşama

Deneyimlik (Ö) Program

Daha önce adımı kartı planlım. **Kart talep nedeninizi sol taraftan işaretleyiniz.**

Kartımı kaybettim.

Kartımı çaldım.

Kartım ilk kullanımdan beri arızalı.

Kartım arızalandı.

Kartımda baskı hatası var.

* Talep edilen yeni Öğrenci Kimlik Kartına öncelikli olarak bulunan yelvi ve sarı pasaport biletleri alınacağından talebe bağlı olarak hazırlanacak **kartların teslim alınmamasının sorumluluğu kişi öğrenciye aittir.**

* Yeniden kart talebine bağlı olarak hazırlanacak kartlar için **ücret alınmaz** yeni kart teslim alındığında **E-Kartlar Merkezinde** bulunan kiosk aracılığıyla nakit 10 TL olarak tahsil edilecektir. Kullanıcı hatası dışında depolarda oluşan hatasız ilk kullanımdan beri arızalı, daha önce adımı kartı planlımadı nedenlere bağlı olarak yapılacak kart yenilemeleri için herhangi bir ücret alınmayacaktır.

* Yeni kartlar hazırlanırken Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtlı mobil telefon numarasına bilgi amaçlı kısa mesaj (SMS) gönderilecektir. Bu mesajı bağlı olarak öğrenci, yeniden planlanan Öğrenci Kimlik Kartını Merkezi Yemekhane binasında yer alan e-Kartlar Merkezinden teslim alacaktır.

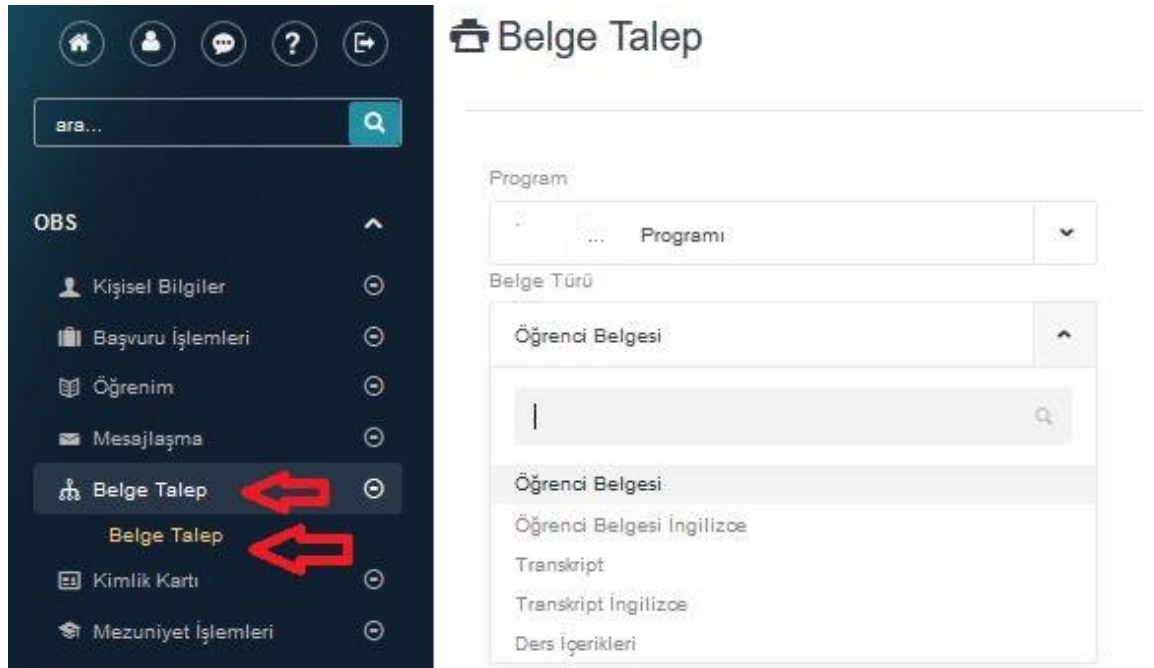
[Talep Gönder](#)

8. BELGE TALEP

Öğrenci belgelerinizi Türkçe ve İngilizce olarak [ÖBS](#)`den ve e-Devletten çıkartabilirsiniz. Bu belgeler için ayrıca imza ve mührü gerek yoktur. ÖBS`den çıkarttığınız belgelerin doğruluğu <http://www.atauni.edu.tr/belge-dogrulama-2> adresinden; e-devletten çıkarttığınız belgelerin doğruluğu ise <https://www.turkiye.gov.tr/belge-dogrulama> adresinden online olarak sorgulanabilmektedir.

01.01.2011 tarihinden sonra mezun olan tüm öğrencilerimiz **transkriptlerini Türkçe ve İngilizce** olarak [ÖBS](#)`den alabilmektedir. Bu şekilde alınan transkriptler için ayrıca imza ve mührü gerek yoktur. ÖBS`den çıkarttığınız bu transkriptlerin doğruluğu <http://www.atauni.edu.tr/belge-dogrulama-2> adresinden online olarak yapılabilmektedir.

ÖBS`deki belge talep ekranının görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.



9. MEZUNİYET TAKİP EKRANI

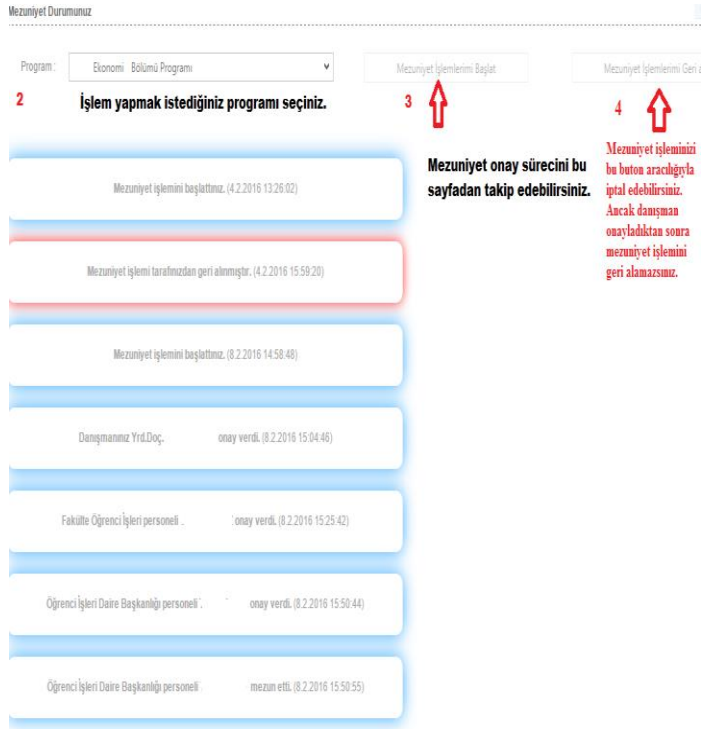
Bu sayfa aracılığı ile kayıtlı oldukları programın son yarıyılında/yılında bulunan öğrenciler mezuniyet kriterlerine bağlı olarak mezuniyet işlemlerini başlatabilmekte veya bu işlemi, danışmanı tarafından onaylanıncaya kadar iptal edip geri alabilmektedirler. Mezuniyet kriterlerinde hata olduğunu düşünen öğrenciler, ilgili birimlere başvurarak bu hataları düzeltirebilmektedirler. Mezuniyet işlemlerinin başlatılabilmesi için, kriterlerin tümünün tamamlanmış olması gerekmektedir. Mezuniyet işlemi danışman tarafından onaylanmadığı sürece öğrenci “Mezuniyet İşlemini Durdur” butonunu kullanarak başlatmış olduğu mezuniyet işlemi geriye alabilecektir. Mezuniyet işlemi başlatan öğrenci yine bu sayfa aracılığı ile işlem aşamalarını takip edebilecektir.

ÖBS’deki ilgili ekranların görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.

Birinci Aşama



İkinci Aşama

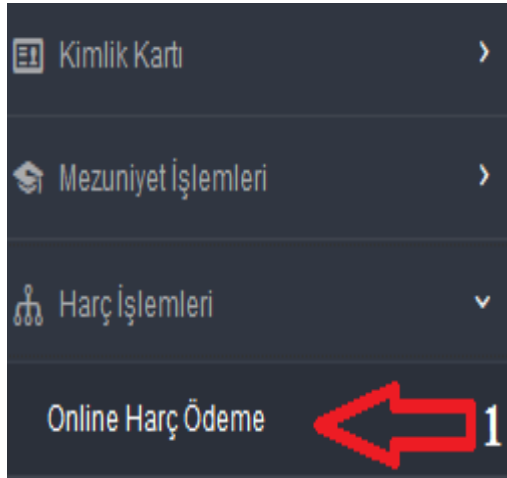


10. ONLINE HARÇ ÖDEME

Öğrencilerimiz [ÖBS](#)'deki Online Harç Ödeme ekranı aracılığıyla harç ücretlerini kredi kartından veya bankomat kartından ödeyebilmektedir. Ayrıca öğrencilerimiz bu sayfa aracılığıyla ilgili dönem için ÖBS'de harç borcu tanımlanıp tanımlanmadığını ve tanımlandıysa ne kadar tanımlandığını öğrenebilmektedir.

ÖBS'deki ilgili ekranların görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.

Birinci Aşama



Üçüncü Aşama

Harç Ödeme

© 513,00---Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık (İ.Ö.) Pro

Kart Üzerindeki Ad Soyad

Kart Numarası

Son Kullanma Tarihi **CVC**

0 2018

Kart Tipi

Visa

3 Bu sayfada kredi veya bankomat kartı bilgileri yazılacaktır.

İkinci Aşama

Sayın, Hoşgeldiniz

2 Harç borcunuzu bu sayfadan öğrenebilirsiniz.

Harç Ödeme

513,00--- Danışmanlık (İ.Ö.) Programı Katkı Payı (2

Dördüncü Aşama

Verified by VISA

VakıfBank Burası Sizin Yeriniz

Lütfen şifrenizi giriniz

Üye İşyeri : ATATURK UNIV.
Tutar : 513.00 TL
Tarih : 20160209 0 :47:50
Kart Numarası : XXXX XXXX XXXX .J
Kişisel güvence mesajı (PAM) :

İşlem şifreniz 0 xxx xxx2133 olan cep telefonunuza gönderilecektir.
Lütfen qsvn1110 referans numaralı alışveriş şifrenizi giriniz.

Yardım Vazgeç Gönder

Bu bilgiler İşyeri ile kesinlikle paylaşılmamaktadır.

267

4. Aşama: Bu sayfada Cep telefonuna gelen SMS yazılacaktır.

11. ATA KİMLİK OLUŞTURMA/KABLOSUZ İNTERNETE (WIFI) BAĞLANMA

ATA KİMLİK ekranından alacağınız kullanıcı adı ve parolayla kampüs içerisinde kablosuz internete bağlanabilirsiniz.

Ayrıca bu kullanıcı adı ve parolayla ogr.edu.tr uzantılı [Öğrenci E-Posta](#)'sını da kullanabilirsiniz.

ÖBS'ye giriş yapınız. Sol taraftaki menülerden Kişisel Bilgiler altındaki ATA_KİMLİK'i tıklayınız. Gelen sayfadan bir şifre oluşturunuz. Bu şifre en az 8 karakter olmalıdır, en az 1 büyük harf, 1 küçük harf 1 de rakam içermelidir. Parolanızı oluşturduktan sonra kullanıcı adınız ekranda görünecektir. İnternete bağlanamıyorsanız kullanıcı adı ve parolanızı doğru yazdığınızı mutlaka kontrol ediniz.

Yardım videosu için lütfen [tıklayınız.](#)

Birinci Aşama

İkinci Aşama

The image shows two stages of the ATA-KİMLİK creation process. On the left, the 'Birinci Aşama' (First Step) shows a dark navigation menu with the Atatürk University logo at the top. The menu items are: 'Kişisel Bilgiler', 'Özlük Bilgileri', 'ATA-KİMLİK' (highlighted with a red arrow and the number '1'), 'SSL - VPN', and 'Şifre Değişirme'. On the right, the 'İkinci Aşama' (Second Step) shows the 'ATA-KİMLİK' page. It has a blue header with 'ATA-KİMLİK' text. Below the header are three colored boxes: a green one with the text 'ATA-KİMLİK oluşturmak veya ATA-KİMLİK şifrenizi sıfırlamak için şifre giriniz.', a light blue one with 'ATA-KİMLİK lisans yenilemek için lütfen şifre giriniz.', and a pink one with 'Bu işlemler biraz uzun sürebilir.'. Below these boxes is a form with three input fields: 'E-posta' (with a placeholder 'e-posta adresiniz burada görünecektir.'), 'Şifre', and 'Şifre Tekrar'. At the bottom of the form is a green button labeled 'ATA-KİMLİK oluştur' with a checkmark icon.

12. KAMPÜS DIŞINDAN VERİ TABANLARINA ERİŞİM (SSL VPN)

SSL VPN ile üniversitemiz akademisyenleri, öğrencileri kimliklerini doğrulamak suretiyle üniversitemizin yerel çalışma ağına uzaktan (kampüs dışı) güvenli şekilde erişim sağlayabileceklerdir.

SSL VPN ile bir ağ uzantısı oluşturulacağı için yerel ağıımıza fiziksel olarak bağlıymış gibi kampüs içi erişim imkânlarından faydalanabilirsiniz.

SSL VPN ile neler yapabilirsiniz?

- Üniversitemiz kampüs lisanslı yazılımlarını kampüs dışında kullanabilirsiniz.
- İnternet'e Üniversitemiz üzerinden erişim sağlayacağımız için e-Kaynaklara erişebilirsiniz.
- Üniversitemiz İnternet güvenlik araçları sayesinde internet'te güvenli gezinti gerçekleştirebilirsiniz.
- Kampüs içerisindeki yerel ağa bağlı cihazlarınıza internet olan her yerden güvenli şekilde erişebilirsiniz.

[SSL-VPN Kurulumu Resimli Anlatım:](#)

Atatürk Üniversitesi SSL-VPN Portalı'na <https://sslportal.atauni.edu.tr/global-protect/login.esp> adresinden kullanıcı adı ve parolanızı yazarak ulaşabilirsiniz. Kullanıcı adı atauni.edu.tr uzantılı e-posta adresidir. (bk. s. 11, ATA-Kimlik Oluşturma)

13. ÖN KAYIT

Öğrencilerin ön kayıtları ÖBS’deki “Başvuru İşlemleri” menüsünde yer alan ekranlar aracılığıyla alınmaktadır.

Bu ekranların isimleri aşağıda sıralanmıştır:

- Yatay Geçiş Başvuru
- Af Kanunu Başvuru
- Lisansüstü Başvuru
- Pedagojik Formasyon Başvuru
- Özel Yetenek Sınavı Başvuru
- Uluslararası Öğrenci sınavı Başvuru
- Yaz Okulu Başvuru
- ÖYP Başvuru
- Protokol Kapsamında Başvuru
- Özel Öğrenci Başvuru
- FARABİ Başvuru
- Ortak Program Başvuru
- UNİP Başvuru
- ERASMUS Başvuru
- MEVLANA Başvuru
- ESRUC Başvuru
- İkili Antlaşma Başvuru
- Türkiye Burslusu Başvuru
- Diğer Yabancı Uruklu Başvuruları

İlgili ekran görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.

Aktif Başvurular



Pasif Başvurular



14. MESAJLAŞMA

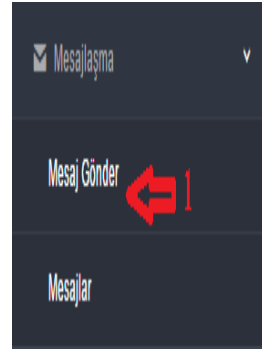
Ders veren öğretim üye/elemanları, danışmanlar ve öğrenciler ÖBS'deki Mesajlaşma ekranı aracılığıyla mesajlaşabilmektedir.

Bu ekrandan;

- Danışman hocanıza,
- Ders aldığınız hocalara,
- Aynı dersi aldığınız öğrenci arkadaşlarınıza mesaj atabilir ve bu mesajların okunup okunmadığı bilgisini görebilirsiniz.

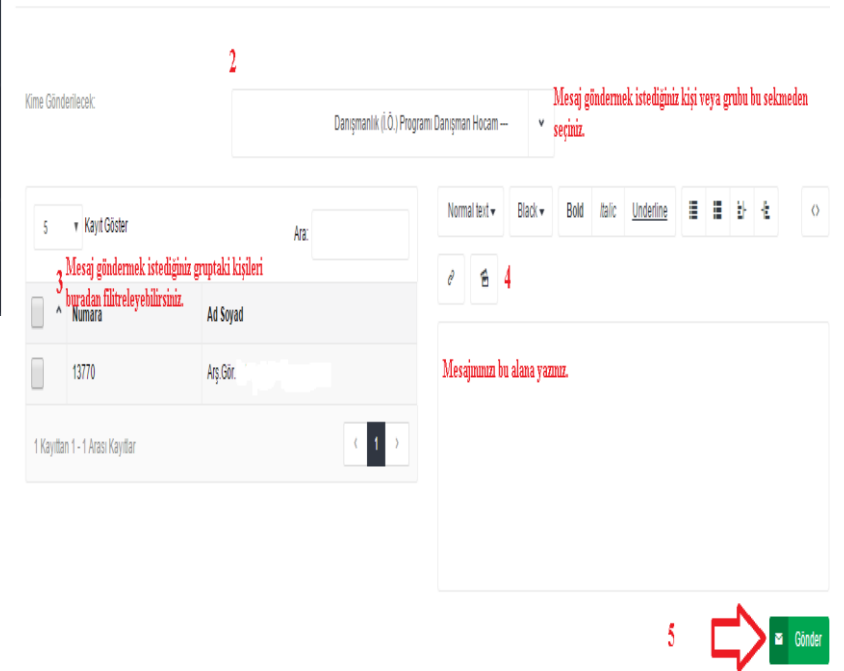
İlgili ekranların görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.

Birinci Aşama



İkinci Aşama

Mesaj Gönder



15. DERS BİLGİ SİSTEMİ (DBS)

Öğretim üyeleri ders materyallerini (slayt, ders notu, video vs.) DBS üzerinden paylaşabilmektedir. Böylece öğrenciler ders materyallerine kolayca ulaşabilmekte ders notlarının çıktısını buradan alabilmektedir.

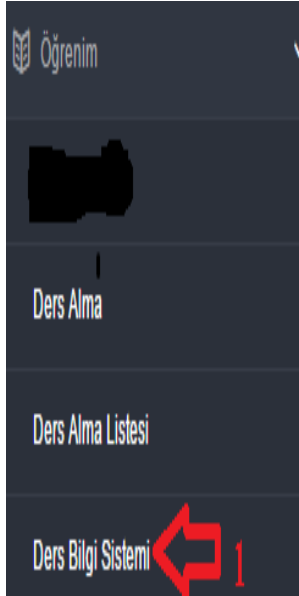
DBS üzerinde kayıtlı olduğunuz bir ders bulunmuyorsa DBS'ye giriş yapamazsınız.

DBS sadece örgün öğretim öğrencileri içindir. AÖF ve uzaktan eğitim öğrencileri [LMS](#)'yi kullanmaktadır.

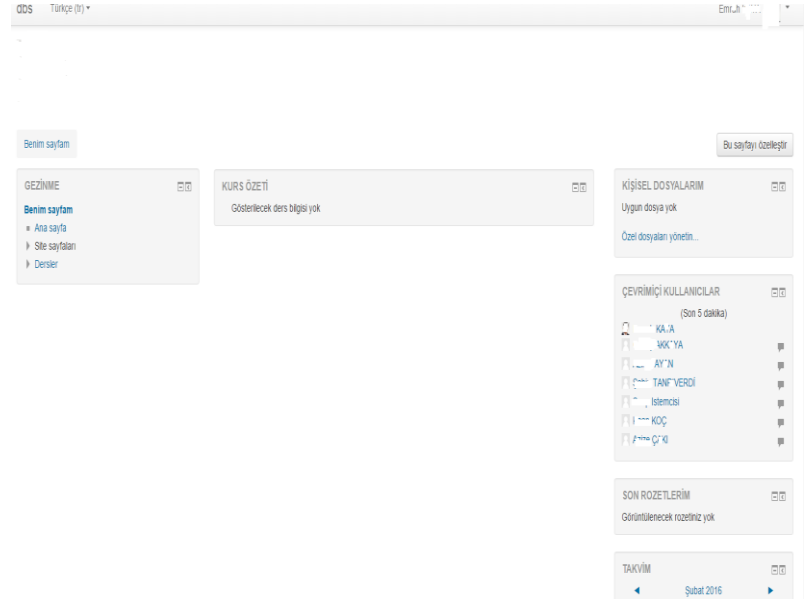
Eğer öğretim üyesi dersi siz almadan önce açtı ise, sizin bu ders için DBS'ye kayıtlı olabilmeniz için İlgili öğretim üyesinin Ders işlemleri menüsünden "Ders Bilgi Sistemi" butonuna tıklayarak dersin öğrencilerini yeniden göndermesi gerekmektedir.

İlgili ekranların görüntüsü aşağıya çıkartılmıştır.

Birinci Aşama



İkinci Aşama

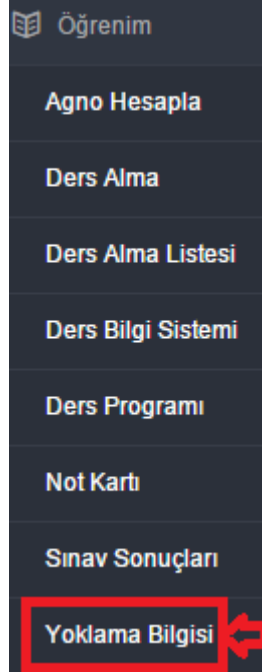


16. YOKLAMA BİLGİSİ

Dersi yürüten öğretim üyesi/elemanı öğrencilerin derse devam durumunu ÖBS'ye işlemişse öğrenciler devam durumlarını ÖBS'deki "Öğrenim" menüsü altında yer alan "Yoklama Menüsü" ekranından takip edebilmektedir.

Yoklama bilgisi ekranı sadece bilgilendirme amaçlıdır. Not kartı ile bağlantısı yoktur. Bir öğrencinin devamsızlıktan kalabilmesi için dersi yürüten öğretim üye/elemanının sınav notu giriş ekranından bu öğrenciyi devamsız olarak işlemesi gerekmektedir.

Birinci Aşama

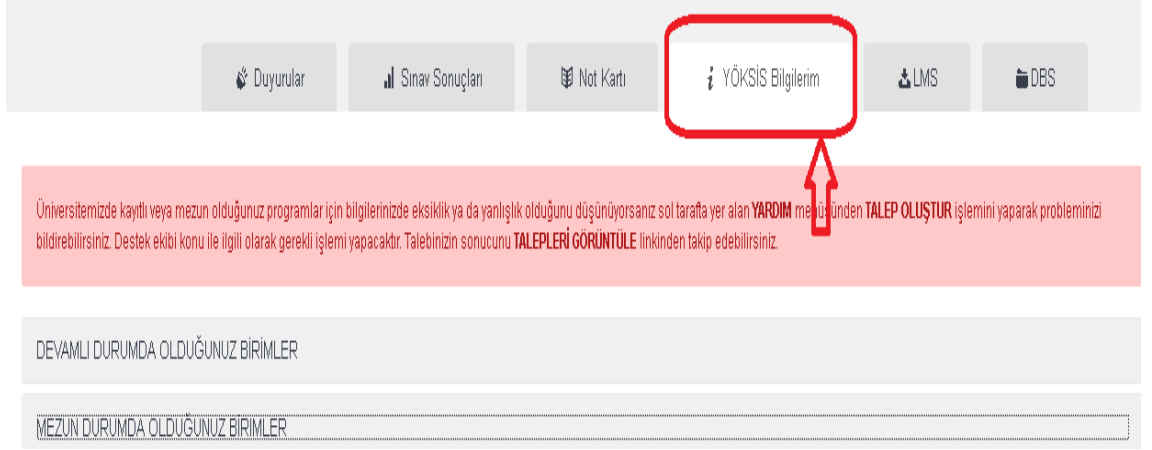


İkinci Aşama


Var yazılan saat		Yok yazılan saat	
Ders Adı	Ders Kodu	Ders Yoklama Durumu	
Sosyal Antroloji	02AL	Henüz yoklama bilgisi girilmemiş	
Genel Psikolojisi I	12AL	Henüz yoklama bilgisi girilmemiş	
Türk Edebiyatı Tarihi	18MB	Henüz yoklama bilgisi girilmemiş	
Test Dışı Teknikler	19AL	Henüz yoklama bilgisi girilmemiş	
İst. T. Yk II	206AL	Henüz yoklama bilgisi girilmemiş	
Sosy. I Psikolojisi	208AL	Henüz yoklama bilgisi girilmemiş	
Öğrenme Psikolojisi	210AL	Henüz yoklama bilgisi girilmemiş	
Rel. İ. İnk. Pr. - am G. İşleme	304AL	Henüz yoklama bilgisi girilmemiş	
Dev. İnk. Boz. İşleme	306AL	Henüz yoklama bilgisi girilmemiş	

17. YÖKSİS BİLGİLERİNİN ÖBS'DEN SORGULANMASI

Tüm kullanıcılarımız ÖBS'deki "YÖKSİS Bilgilerim" ekranı aracılığıyla YÖKSİS'teki mezun, ayrılmış veya devamlı öğrenci oldukları programların kayıtlarını görebilmektedir. ÖBS'deki ilgili ekranın görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.



18. ÖBS'DEKİ FOTOĞRAFIN GÜNCELLENMESİ

Tüm kullanıcılarımız öğrenci bilgi sisteminde yer alan fotoğraflarını kendileri değiştirebilmektedir. Öğrenci bilgi sistemine giriş yaptıktan hemen sonra sizi karşılayacak sayfadaki fotoğrafınızın üzerinde yer alan  simgesine tıklayarak fotoğrafınızı değiştirebilirsiniz. Lütfen yükleyeceğiniz fotoğrafların aşağıda yer alan kurallara uygun olduğundan emin olunuz.

Fotoğraf vesikalık formatına uygun olmalıdır.
Yüzünüz fotoğraf üzerinde ortalanmış olmalıdır ve güneş gözlüğü vs. olmamalıdır.
Yüklenecek fotoğraflar JPG veya PNG dosya biçimlerinde olabilir.

19. DERS BİLGİ PAKETİ (DERS İÇERİKLERİ)

Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS), öğrenci merkezli, öğrencinin iş yüküne dayalı bir kredi sistemidir. Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tümünü (teorikders, uygulama, seminer, bireysel çalışma, sınavlar, ödevler vb.) ifade eden bir değerdir.

Ders Bilgi Paketi, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen Ulusal Yeterlilikler ile Bologna Süreci uygulamalarını birleştiren ve tüm paydaşlara yönelik bilgi paketidir.

Ders bilgi paketine <https://obs.atauni.edu.tr/moduller/dbp/eobs/icerik/anasayfa> adresinden ulaşabilirsiniz.

20. BİRİM STATÜ BİLGİLERİ

ÖBS'deki "Kişisel Bilgiler-Özlük Bilgileri-Birim Statü Bilgileri" menüsünden;

- Kayıt Tarihi,
- Ayrılış Tarihi,
- Mezuniyet Tarihi
- Mezuniyet Ortalaması
- Danışman Adı ve Soyadı,
- Şube
- Statü (Devamlı Öğrenci, Mezun, Kaydı Silindi)

bilgilerine ulaşabilirsiniz.

İnternet Linki: <http://obs.atauni.edu.tr/Kullanici/OzlukBilgileri.aspx> (ÖBS açıkken tıklayınız)

Bu ekranın ÖBS'deki Görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır:

Statü	---	Öğrenci Numarası	---	Burs Bilgisi
Okuduğu Dönem	---	Ayrılış Tarihi	---	Geliş Şekli
Geldiği Okul	---	Mezuniyet Tarihi	---	Danışman Bilgisi
Kayıt Akademik Yılı	---	Kayıt Tarihi	---	Şube
Akademik Dönem	---	Mezuniyet Ortalaması	---	Giriş Puanı
Geldiği Bölüm	---			

21. ÖBS'DEN TEKNİK DESTEK ALMA

ÖBS'deki yardım ekranından ÖBS'de yaşadığınız teknik sorunları yazabilirsiniz. ÖBS destek grubumuz bu talepleri inceleyecek ve öğrenci bilgi sisteminde kayıtlı e-posta adresinize en kısa sürede cevap yazacaktır. Yardım ekranını kullanabilmeniz için ÖBS'de mutlaka e-posta adresinizin kayıtlı olması gerekmektedir. (e-posta adresinizi ÖBS'ye nasıl kaydedeceğinizi öğrenmek için bk. sf. 3)

Talebinizin sonucunu e-posta adresinizden öğrenebileceğiniz gibi ÖBS'deki "Talepleri Görüntüle" ekranı aracılığıyla da öğrenebilirsiniz.

ÖBS'deki ilgili ekranların görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.

Birinci Aşama



İkinci Aşama

Yardım

Bu meniden sadece öğrenci bilgi sistemi yazılım desteği sağlanmaktadır diğer tüm yardım taleplerini için danışmanlığımıza başvurunuz.
Lütfen sorunuzun detaylı bir şekilde açıklanmış formunu yazınız. İhtiyaç olmayan destek etili tarafından incelenmesi ve olmasaydı kayıtlı olan e-posta adresinize en kısa zamanda dönüş sağlanacaktır.

2. Aşama: Bu sayfada işlem yapmak istenen birim seçildikten sonra yardım talep edilen konu yazılır.

Birim:

Konu:

Mesaj:

Üçüncü Aşama



Dördüncü Aşama

Yardım konusu:

4. Aşama: Kapandı (1)

Kayıtlar

Açık Kayıtlar

Kayıt#	Oluşturma tarihi	Durum	Konu	Bölüm
...

22. SIK SORULAN SORULAR (SSS)

ÖBS'deki YARDIM menüsü altında yer alan "Sık Sorulan Sorular" sayfasından öğretim üyeleri, öğrenci ve idari personel öğrenci işleri ile ilgili hemen hemen her konuda bilgi edinebilmektedir.

Bu sayfada aranan konuyu kolayca bulabilmek için aşağıda gösterilen arama kutucuğundan anahtar kelime ile arama yapılabilir.

SSS sayfasına ÖBS'ye giriş yapmadan <https://destek.atauni.edu.tr/kb/index.php> adresinden de erişilebilmektedir.

Aramak istediğiniz konunun anahtar kelimesini bu alana yazarak istediğiniz başlıkları filtreleyebilirsiniz.

Yardım

Sık Sorulan Sorular

Sık sorulan sorular

Kategoriler

Arama

Ağırıklı Genel Not Ortalaması (AGNO) (6)

Akademik Personel ÖBS İşlemleri (6)

Askarlık İşlemleri (1)

Biçim/Belge (Öğrenci belgesi/Transkript /Mazuniyet belgesi) (6)

Danışman ÖBS İşlemleri (2)

Ders Bilgi Sistemi (DBS) (2)

Ders Kaydı/Ders Alma (17)

Devam Zorunluluğu (6)

Dikoy Geçiş (1)

E-Posta ve Kablosuz İnternet Hizmeti (1)

Kategoriler Overview

1 Ağırıklı Genel Not Ortalaması (AGNO) [6]

Bu kategoride öğrencilerimizin AGNO hakkında sordukları sorulara ve cevaplarına yer verilmiştir.

1.1 Ağırıklı genel not ortalaması (AGNO) nedir?

1.2 AGNO barajı ne demektir?

1.3 AGNO nasıl hesaplanıyor?

1.4 AGNO'm 2.00'in üzerinde, ama altın dersim var yine de Farabi programına başvurabilir miyim?

1.5 Tekrar aldığım derslerin notları AGNO ya nasıl etki ediyor?

2 Akademik Personel ÖBS İşlemleri [6]

Bu kategoride akademik personelin ÖBS'de yaptıkları işlemlerle ilgili sorunlara yer verilmiştir.

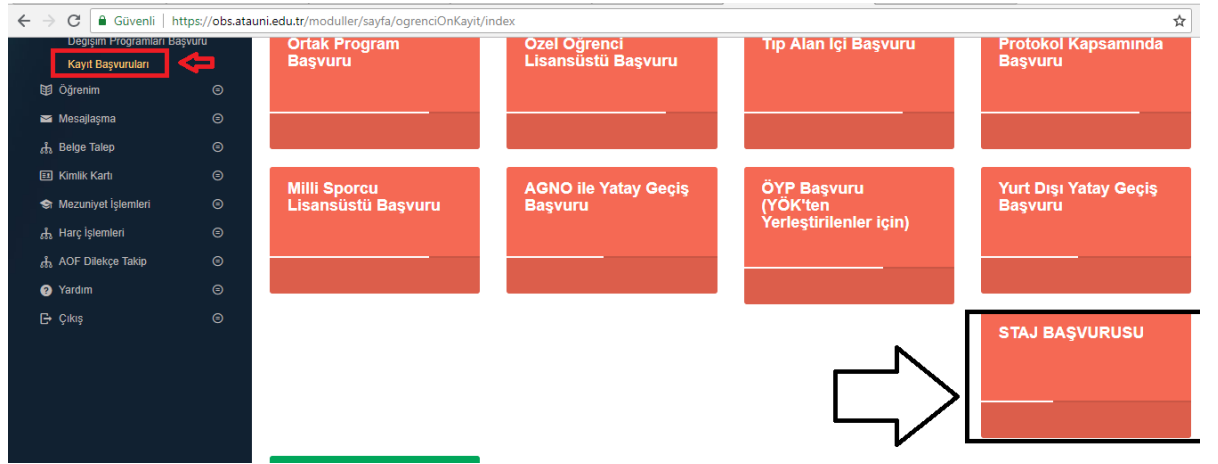
2.1 "Tek Ders" ve "AGNO Baraj" sınavlarının notlarını sisteme nasıl tanımlayabilirim?

2.2 Ders İşlemleri menüsünden sınav notlarını nasıl girebilirim, devamsızlıktan kalanları nasıl işleyebilirim?

2.3 Dersimi alan öğrencilere ders materyallerini (Not, slayt, video vs..) nasıl gönderebilirim?

23. STAJ BAŞVURUSU

ÖBS'deki "Başvuru İşlemleri-Kayıt Başvuruları" sayfasından staj başvuru yapabilirsiniz. Bu sayfadan yaptığımız başvuru ÖBS üzerinden Fakülte/YO staj komisyon başkanı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından onaylanacaktır. Tüm onay işlemlerinden sonra Staj Başvuru Formunu ve SGK Sigortalı İşe Giriş Belgesi'nin çıktısını bu sayfadan alabileceksiniz.



24. ÖĞRENCİ BİLGİ REHBERLERİ

ÖBS'deki YARDIM menüsü altında yer alan “Öğrenci Bilgi Rehberleri” sayfasından;

- Aday Öğrenci
- Af Kanunu
- Ders Kayıtları
- Lisansüstü Başvuru
- Pedagojik Formasyon
- Özel Öğrenci
- Uluslararası Öğrenciler
- Üniversite Kayıt
- Yatay Geçiş
- Yaz Okulu
- YÖKSİS'te Mezuniyet Bilgisi Bulunmayanlar
- Akademik Takvim konularında hazırlanmış bilgi rehberlerine ulaşılabilmektedir.

The screenshot displays the ÖBS interface. On the left, a dark sidebar menu is visible with the 'Yardımlar' (Help) option highlighted. A red arrow points to the 'Öğrenci Bilgi Rehberleri' (Student Information Guides) option within this menu. The main content area shows the 'Bilgi Rehberleri' page, which is a grid of 12 links arranged in 3 rows and 4 columns. The links are: Aday Öğrenci, Af Kanunu, Ders Kayıtları, Lisansüstü Başvuru, Pedagojik Formasyon, Özel Yetenek Sınavı, Özel Öğrenci, Uluslararası Öğrenciler, Üniversite Kayıt, Yatay Geçiş, Yaz Okulu, and Akademik Takvim. Below the grid, there is a red text link: 'YÖKSİS'te Bilgisi Bulunmayan Öğrencilerimiz.'

Aday Öğrenci	Af Kanunu	Ders Kayıtları	Lisansüstü Başvuru
Pedagojik Formasyon	Özel Yetenek Sınavı	Özel Öğrenci	Uluslararası Öğrenciler
Üniversite Kayıt	Yatay Geçiş	Yaz Okulu	Akademik Takvim

YÖKSİS'te Bilgisi Bulunmayan Öğrencilerimiz.

25. EĞİTİM ÖĞRETİM MEVZUATI

ÖBS'deki YARDIM menüsü altında yer alan “Eğitim Öğretim Mevzuatı” sayfasından üniversitemiz öğrenci işleri kısmında uygulanan tüm mevzuata ulaşabilirsiniz.

Bu sayfaya ÖBS'ye giriş yapmadan <http://www.atauni.edu.tr/egitim-ogretim-mevzuati-9> adresinden de ulaşılabilir.

The screenshot shows the ÖBS (Online Student System) interface. On the left, there is a dark sidebar menu with the 'Yardım' (Help) option selected. Under 'Yardım', the 'Eğitim Öğretim Mevzuatı' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the Atatürk University logo and the title 'Eğitim-Öğretim Mevzuatı' under the 'YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI MEVZUATI' section. Below the title, there is a list of regulations including 'Yükseköğretim Kanunu (2547)', 'Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843)', 'Açık Yükseköğretim Yönetmeliği', 'Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik', 'Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği', 'Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik', 'Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik', and 'Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik'.

26. ÖBS'DEKİ GÜNCELLEMELER

ÖBS'deki YARDIM menüsü altında yer alan "ÖBS'deki Güncellemeler" sayfasından ÖBS'de yapılan yenilikler tüm kullanıcılar tarafından takip edilebilmektedir.

Bu sayfaya ÖBS'ye giriş yapmadan <http://baumportal.atauni.edu.tr/site/index/index> linkinden de erişilebilmektedir.

The screenshot displays the ÖBS portal interface. On the left, a dark sidebar menu is visible with the 'Yardım' (Help) option highlighted. Below it, the 'ÖBS'deki Güncellemeler' (Updates in ÖBS) option is also highlighted. The main content area shows the 'PORTAL' header with the 'ATABRUM' logo. The date '21 ARALIK 2018' is displayed prominently. Below the date, there are two calendar-like icons for '07.12.2018'. A dropdown menu is open on the right side, listing various system management options: 'Network Yönetimi', 'Öğrenci Bilgi Sistemi', 'Sistem Yönetimi', 'Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi', and 'Web Tabanlı Yazılım Bilgi Yönetimi'. The 'Öğrenci Bilgi Sistemi' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

27. SINAV SONUÇLARI

ÖBS’de yer alan Öğrenim menüsü altındaki “Sınavlar” sayfasından;

Ara sınav,

Yarıyıl Sonu Sınavı,

Bütünleme

Ödev

Tek Ders Sınavı,

Mazeret Sınavı

AGNO Yükseltme Sınavı sonuçlarınızı öğrenebilirsiniz.

Bu sayfada sınıfın ortalaması da gösterilmektedir.

Sınav Sonuçları

Aktif Öğrenimde İlan Edilmiş Sınav Sonuçlarınız Bulunmamaktadır!

Program: Gıda Kalite Kontrolü ve Analiz Programı

Akademik Yılı: 2017-2018 Akademik Yılı

Öğrenim: Gıda

Sayfada: 1/1 kayıt göster

#	Ders Kodu	Ders Adı	Sınav Adı	Eski Oran	Sınav Tarihi	İlan Tarihi	Sınav Tipi	Sınav Ortalaması	Not
1	GKKA 103	Atatürk İktisadi ve İktisat Tarihi I	vize	40.0	08.11.2017	13.12.2017	Ara Sınav	40.0	40
2	GKKA 103	Atatürk İktisadi ve İktisat Tarihi I	final	60.0	27.12.2017	03.01.2018	Yarıyıl Sonu	80.0	80

28. NOT KARTI

ÖBS’de yer alan Öğrenim menüsü altındaki “Not Kartı” sayfasından harf notları görüntülenebilmektedir.

Birden fazla programda kaydınız varsa aşağıda gösterilen satırdan istediğiniz programı seçmelisiniz.

The screenshot displays the ÖBS system interface. On the left, a dark sidebar menu contains various options, with 'Öğrenim' and 'Not Kartı' highlighted in red. The main content area shows a search bar with 'Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık (İ.Ö.) Programı' selected. Below the search bar, a red box highlights the selected program name. To the right of the search bar, the text 'Birim seçiniz.' is displayed. Below this, a table lists courses with columns for course ID, name, and grades. The table is as follows:

Course ID	Course Name	Grade 1	Grade 2	Grade 3	Grade 4	Grade 5
REH106GK	Azınlık İktisadi ve İnkılap Tarihi II (14096)	2.0	0.0	0.0	2.0	AA
REH107GK	Azınlık İktisadi ve İnkılap Tarihi I (14170)	2.0	0.0	0.0	2.0	AA
REH108GK	İngilizce II (7332)	3.0	0.0	0.0	3.0	BB
REH109GK	İngilizce I (7364)	3.0	0.0	0.0	3.0	BB
REH110GK	Bilgisayar II (719)	2.0	2.0	0.0	3.0	AA
REH111GK	Bilgisayar I (939)	2.0	2.0	0.0	3.0	AA
REH114GK	Kaynak Tarama Ve Rapor Yazma (4503)	1.0	2.0	0.0	2.0	AA
REH116MB	Eğitim Felsefesi (2374)	2.0	0.0	0.0	2.0	BB
REH117MB	Eğitim Bilimine Giriş (2239)	3.0	0.0	0.0	3.0	M
REH204AL	İnsan İlişkileri ve İletişim (11679)	2.0	2.0	0.0	3.0	CC

29. AGNO HESAPLAMA

ÖBS’de yer alan Öğrenim menüsü altındaki “AGNO Hesapla” sayfasından dönem sonunda oluşabilecek tahmini AGNO’nuzu hesaplayabilirsiniz. Bu sayfa öğrenci, danışman ve dersi veren öğretim üyesinde görüntülenmektedir.

UYARI
* Dönem sonunda sonunuzu oluşturduğunuz derslerinizden hangi harfini alırsanız genel not ortalamamız ne olacağını aşağıdaki tablo yardımı ile hesaplayabilirsiniz.
* Hesaplanan ortalama sadece bilgilendirme amaçlıdır.

Özde Kalite Kontrolü ve Analizi Programı

Mevcut AGNO : 3.31 **Tahmini harf notunuzu yazınız.** Hesaplanan AGNO : 3.31

1. Yarıyıl

D. KODU	DERSİN ADI	K	YH	H
GKKA 107	Matematik I	3.0	AA	AA
GKKA 111	Laboratuvar Teknikleri I	3.0	AA	AA
GKKA 113	Mikrobiyoloji	4.0	AA	AA
GKKA 108	Kimya I	2.0	CB	CB
GKKA 103	Atatürk İhtelari ve İnkilap Tarihi I	2.0		G
GKKA 101	Türk Dili I	2.0		G
GKKA 105	İngilizce I	2.0		G
GKKA 111	Laboratuvar Teknikleri I	2.5		
GKKA 119	İletişim	2.0		AA
GKKA 117	Kalite Güvence ve Standartları	2.0		BA
GKKA 115	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	3.0		BA

2. Yarıyıl

D. KODU	DERSİN ADI	K	YH	H
GKKA 110	Kimya II	2.0	BA	BA
GKKA 120	Laboratuvar Teknikleri II	3.0	BA	BA
GKKA 108	Matematik II	3.0	BA	BA
GKKA 118	Hijyen ve Sanitasyon	2.0	BA	BA
GKKA 102	Türk Dili II	2.0		G
GKKA 104	Atatürk İhtelari ve İnkilap Tarihi II	2.0		G
GKKA 100	İngilizce II	2.0		G
GKKA 122	Su Analizleri	2.0	AA	AA
GKKA 112	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2.0	AA	AA
GKKA 110	Gıda Kimyası	3.0	EB	BB

30. DERS ALMA

Ders kaydı yapmak için kullanıcı adı ve parolanızla [ÖBS](#)'ye giriş yapınız. Daha sonra Şekil 1'de gösterildiği gibi sol tarafta yer alan menülerden “**Öğrenim-Ders Alma**”yı tıklayınız. **Dersi seçmek için dersin isminin sol tarafında yer alan kutucuğa tıklayarak tik işareti koymanız yeterlidir.** Bunun dışında tıklayacağınız KAYDET veya başka bir buton yoktur. Tik işareti koymanız yeterlidir.

ÖBS'de öğrenci tarafından seçilen dersler ders kayıt takviminde belirtilen tarihlerde danışmanlar tarafından onaylanacaktır.

Danışman tarafından onaylanan dersler ders alma listesine düşecektir. “**Öğrenim**” menüsü altında yer alan “**Ders Alma Listesi**” ekranından ders alma listenizin çıktısını alabilirsiniz.

Ders alma sayfasının üst kısmında;

- Akademik dönem,
- Okuduğu dönem,
- Öğrenci No,
- Son iki AGNO,
- Danışman ad ve soyadı gibi bilgilere ulaşabilirsiniz.

• Aşağıda yer alan bilgilerinizde yanlışlık olduğunu düşünüyorsanız biriminiz öğrenci işleri bürosuna başvurunuz.

• Ders kaydı yapmak (Ders almak) için derslerin sol tarafında bulunan kutucuğa tıklayınız.

• Yapmış olduğunuz ders kaydını iptal etmek (aldığınız dersi bırakmak) için derslerin sol tarafında bulunan kutucuğa tıklayınız.

• Ders kayıt işlemi tamamlamak için sayfada herhangi bir buton bulunmamaktadır.

• Yapmış olduğunuz ders kaydı danışmanınız tarafından onaylandıktan sonra ders kaydı fişi alabilirsiniz. Danışmanınız tarafından onaylanmadığı sürece dersleriniz ders kayıt fişinde yer almayacaktır.

Ders alma takvimi dışındasınız.

Birimler: [Dropdown] Akademik Dönem: 1 Okuduğu Dönem: 1 Öğrenci No: [Input] Önceki Dönem Agholan: --/--

Danışman: [Input] Toplam: 0 ders (0 kredi) aldınız.

Başarılı olduğunuz dersler Başarısız olduğunuz dersler Ders kaydı yaptığınız (aldığınız) dersler Danışmanınızca onaylanan dersler

1. Yarıyıl					
	D. KOD.	DERSİN ADI	DERSİ VEREN	K	N
<input checked="" type="checkbox"/>	GM103	Gıda Mühendisliği Malzeme Bilgisi	Bu ders açılmamış	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	TB101	Fizik I	Bu ders açılmamış	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	TB107	Kimya	Bu ders açılmamış	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	TB111	Matematik I	Bu ders açılmamış	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	TB121	Biyoloji	Bu ders açılmamış	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	TD101	Türk Dili I	Bu ders açılmamış	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	TE101	Genel Ekonomi	Bu ders açılmamış	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	TM101	Teknik Resim	Bu ders açılmamış	3	

2. Yarıyıl					
	D. KOD.	DERSİN ADI	DERSİ VEREN	K	N
<input checked="" type="checkbox"/>	GM102	Gıda Mühendisliğine Giriş	Bu ders açılmamış	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	SD102	Halıkla İlişkiler ve Tanıtım	Bu ders açılmamış	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	TB102	Fizik II	Bu ders açılmamış	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	TB108	Organik Kimya	Bu ders açılmamış	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	TB110	Analitik Kimya	Bu ders açılmamış	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	TB112	Matematik II	Bu ders açılmamış	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	TD102	Türk Dili II	Bu ders açılmamış	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	ZT102	Temel Bilgiim Teknolojileri	Bu ders açılmamış	2	

Şekil 1 Ders alma ekranı

Ders Alma ekranının alt kısmında ise;

- Dönemde alınabilecek maksimum kredi yükü
- Ders alma genel kurallarına,
- Ders alma günlük kayıtlarına ulaşabilirsiniz.

Ders Alma Kuralları

Z: Zorunlu Ders
S: Seçmeli Ders
Dönemde alınabilecek maksimum kredi yükü: 40.0
Son başarı durumları (FF) veya (Z) olan derslerin ilk açıldıkları yarıyıldan itibaren tekrar edilmesi zorunludur.
Kuramsal derslere en az % 80, uygulama, laboratuvar ve benzeri çalışmalara en az % 80 oranında devam zorunludur.
Genel kurallar için tıklayınız
Ders alma günlük kayıtlarınızı görmek için tıklayınız

Şekil 2 Ders alma ekranının alt kısmında yer alan ders alma kuralları

Ders alma ve bırakma log kayıtlarına (işlemlerin yapıldığı gün ve saat bilgisine) alt kısımda yer alan “Ders alma günlük kayıtlarınızı görmek için tıklayınız” linkine tıklayarak öğrenebilirsiniz.