



# Atatürk Üniversitesi

## Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Süreçleri ve Güvence Altına Alınması



## İçindekiler

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Süreçleri ve Güvence Altına Alınması .....	3
Öğrenci Bilgi Sistemine Erişim ve Güvenlik .....	3
Öğrenci Bilgi Sistemine Kayıt ve Güvenlik .....	4
OBS’de Öğrenci Kullanıcısı.....	5
OBS’de Öğrenci Rolüne Tanımlı Menüler ve Fonksiyonları .....	5
OBS’de Öğrencilerin Yaptıkları İşlemlerin Kayıt Altına Alınması.....	8
OBS’de Öğretim Elemanı (Akademik Personel) Kullanıcısı.....	10
OBS’de Öğretim Elemanı Rolüne Tanımlı Menüler ve Fonksiyonları .....	10
OBS’de Öğretim Elemanlarının Yaptıkları İşlemlerin Kayıt Altına Alınması .....	12
OBS’de İdari Personel Kullanıcısı .....	14
OBS’de Öğretim Elemanı Rolüne Tanımlı Menüler ve Fonksiyonları .....	14
OBS’de İdari Personellerin Yaptıkları İşlemlerin Kayıt Altına Alınması.....	15

## Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Süreçleri ve Güvence Altına Alınması

Atatürk Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), öğrencilerimizin üniversiteye kayıt aşamasından mezuniyet aşamasına kadar bütün süreçlerin dijital olarak yürütüldüğü bilgi sistemidir. OBS'den öğrencilerimiz, öğretim elemanlarımız ve idari personellerimiz farklı işlemler/süreçleri gerçekleştirmek üzere faydalanabilmektedirler.



Şekil 1. OBS'den Faydalanan Kullanıcılar

Aşağıda bu sistem üzerinde gerçekleştirilen süreçler ve bu süreçlerin güvence altına alınmasına ilişkin olarak alınan tedbirler ve kullanılan yöntemler ele alınmıştır. Bu kapsamda öncelikle sisteme erişim ve kullanıcı kayıt süreçlerine, ardından her bir kullanıcıya (öğrenci, öğretim üyesi, idari personel) özgü detaylı bilgilendirmelere yer verilmiştir.

### Öğrenci Bilgi Sistemine Erişim ve Güvenlik

Atatürk Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) "<https://obs.atauni.edu.tr/>" adresinden erişilmektedir. OBS'ye "**Kullanıcı Adı**" ve "**Şifre**" bilgileriyle giriş yapılabilmektedir.



Resim 1. OBS Giriş Ekranı

Öğrencilerimize mevcut şifrelerini unutmaları halinde "**Şifremi Unuttum**" seçeneği ile yeni şifre alma seçeneği sunulmaktadır. Bu süreçte ise aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi "**TC kimlik numarası, anne adı ve cep telefonu**" bilgisi talep edilmektedir. Şifre değişikliği talebinden cep telefonu numarası girilen şahıs sorumlu tutulmakta ve gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.



Resim 2. Yeni Şifre Talep Ekranı

## Öğrenci Bilgi Sistemine Kayıt ve Güvenlik

Öğrencilerimizin OBS kaydı, bilgilerin YÖKSİS'ten alınması ve bilgilerin ön kayıtlı alınması olmak üzere temelde 2 şekilde yapılmaktadır. Aşağıda her iki kayıt türüne ilişkin detaylar ve alınan güvenlik önlemleri verilmiştir.

### Bilgileri YÖKSİS'ten Alınanlar

• Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı (YKS, DGS vb.) veya Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Başkanlığı (Lisans tamamlama vb.) tarafından Üniversitemiz ön lisans ve lisans programlarına yerleştirilen adayların özlük bilgileri YÖKSİS üzerinden alınarak OBS'ye entegre edilmektedir.

### Bilgileri ön kayıtlı Alınanlar

• Üniversitemiz programlarına ön kayıt yaptıracakların (yatay geçiş, özel yetenek, lisansüstü başvurular, yabancı uyruklu öğrenci başvuruları, vb.) sisteme kayıtları hazırlanan ara yüzler kullanılarak alınmakta olup, adayların cep telefonlarına gönderilen SMS kodlarıyla sisteme giriş güvenliği sağlanmaktadır.

**Not:** Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanılmadığı yıllarda Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin sisteme alınmasında ve kullanıcı oluşturmalarında yine cep telefonlarına gönderilen SMS kodlarıyla sisteme güvenli giriş uygulaması yapılmaktadır.

Şekil 2. OBS Kayıt Yöntemleri ve Güvenlik Önlemleri

OBS kullanıcı oluşturma ara yüzü aşağıda verilmiştir. Sistemde kullanıcı statüsü kazanan öğrenciler OBS'de kendilerine tanımlanan “**Öğrenci rolü**” ile bu role bağlı olarak yapılan yetkilendirme kapsamında eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütebilmektedirler.



Resim 3. OBS Kullanıcı Oluşturma Ekranı

## OBS’de Öğrenci Kullanıcısı

### OBS’de Öğrenci Rolüne Tanımlı Menüler ve Fonksiyonları

OBS’de öğrenci rolü tanımlanan kullanıcılar kendilerine sunulan ana menülerini kullanarak erişebildikleri alt menüler aracılığı ile eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili ihtiyaç duydukları tüm iş ve işlemleri gerçekleştirebilmektedirler.

Aşağıda öncelikle OBS öğrenci ara yüzüne ilişkin örnek ekran görüntüleri verilmiştir. Ardından ara yüzde sunulan ana menüler ve alt menüler aracılığıyla öğrencilerin yapabilecekleri iş ve işlemlere ait başlıklar verilmiştir.



Resim 4. OBS Öğrenci Arayüzü I



**Değerli öğrencimiz;**  
2021-2022 eğitim-öğretim yılından itibaren yüksek lisans programlarına başvuracak öğrencilerden adaylardan yabancı dil puanı olarak en az 50 puan alınacaktır.

**2020-2021 Erasmus, Meydan ve Farabi Programları Çağrısı,**  
Diğer İlgili Ofisimizde faaliyet gösteren Erasmus, Meydan ve Farabi Değişim Programları hakkında bilginizi genişletmek için aşağıdaki bağlantılara ulaşabilirsiniz.  
Erasmus: erasmus@atauni.edu.tr  
Farabi: farabi@atauni.edu.tr  
Meydan: meydan@atauni.edu.tr

Sosyal Medya Hesaplarımız: Facebook, Twitter, Instagram

— **Atatürk Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi** | 005 2021 4 644 07 96000

Resim 5. OBS Öğrenci Arayüzü II



OBS’de öğrencilerin kendilerine sunulan ara yüz ile yapabilecekleri iş ve işlemlere ait başlıklar aşağıda verilmiştir.

<b>KİŞİSEL BİLGİLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Kart Bilgilerim</li><li>•Kütüphane</li><li>•Özlük Bilgileri</li><li>•Şifre Değiştirme</li><li>•ATA-KİMLİK</li><li>•Portfolyo</li><li>•SSL - VPN</li></ul>	<b>BAŞVURU İŞLEMLERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Değişim Programları</li><li>•Kayıt Başvuruları</li></ul>	<b>ÖĞRENİM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Agno Hesapla</li><li>•Ders Alma</li><li>•Ders Alma Listesi</li><li>•Ders Bilgi Sistemi</li><li>•Ders Programı</li><li>•Lisansüstü Etkinlikler</li><li>•Not Kartı</li><li>•Öğrenim Talepleri</li><li>•Sınavlar</li><li>•Yoklama Bilgisi</li></ul>
<b>MESAJLAŞMA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Mesaj Gönder</li><li>•Mesajlar</li></ul>	<b>BELGE TALEP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Belge Talep</li></ul>	<b>KİMLİK KARTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Kimlik Kart Talep</li></ul>
<b>MEZUNİYET İŞLEMLERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Mezuniyet Takip</li></ul>	<b>HARÇ İŞLEMLERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Online Harç Ödeme</li></ul>	<b>ÖĞRENCİ KULÜPLERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Kulüp Başvuruları</li></ul>
<b>YARDIM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Talep Oluştur</li><li>•Talepleri Görüntüle</li><li>•Öğrenci Bilgi Rehberleri</li><li>•Yardım Videoları</li><li>•Sık Sorulan Sorular</li><li>•Eğitim Öğretim Mevzuatı</li><li>•Ders Bilgi Paketi</li><li>•OBS Kullanım Klavuzu</li><li>•OBS'deki Güncellemeler</li><li>•Akademik Takvim</li></ul>		

Şekil 3. OBS Öğrenci Rolünde Sunulan Ana ve Alt Menüler

## OBS'de Öğrencilerin Yaptıkları İşlemlerin Kayıt Altına Alınması

OBS'de öğrencilerin ana ve alt menülerle yaptıkları iş ve işlemler sistem tarafından kayıt altına alınmaktadır. Bu kayıtların bazıları öğrencilerle de ara yüzler aracılığı ile paylaşılmaktadır. Aşağıda OBS'de kayıt altına alınan süreçlerden bazılarına yer verilmiştir.

- 1. OBS'de Ders Kayıt Süreçlerinin Kayıt Altına Alınması:** OBS'de öğrencilerin ders seçim sürecinden onay sürecine kadar yapılan her işlem, öğrenci bilgisi, ders bilgisi, işlemi yapan birim ve tarih gibi detaylı verilerle kaydedilmektedir. Aşağıda örnek bir ders kayıt hareketi kaydını gösteren ekran görüntülerine yer verilmiştir.

a	YCG 253	Mesleki Yabancı Dil I	Bu ders açılmamış	3.0	CB
a	YCG 251	Davranış Yönetimi	Bu ders açılmamış	5.0	CC

z	YCG 210	Çocukla İletişim
z	STAJ 30	STAJ
a	YCG 254	Mesleki Yabancı Dil II
a	YCG 252	İş Sağlığı Ve Güvenliği

**Dersler Arası Ücret Transferi**

**Ders Alma Kuralları**

Z: Zorunlu Ders

S: Seçmeli Ders

Dönemde alınabilecek maksimum kredi yükü: 40.0

Son başan durumları (FF) veya (Z) olan derslerin ilk açıldıkları yarıyıldaki tekrarı zorunludur.

Kuramsal derslere en az % 80, uygulama, laboratuvar ve benzeri çalışmalara en az % 80 oranında devam zorunludur.

Genel not ortalaması 2.50 ve üzeri olanlar ek olarak en fazla 10 kredi alabilirler.

Genel kurallar için [tıklayınız](#)

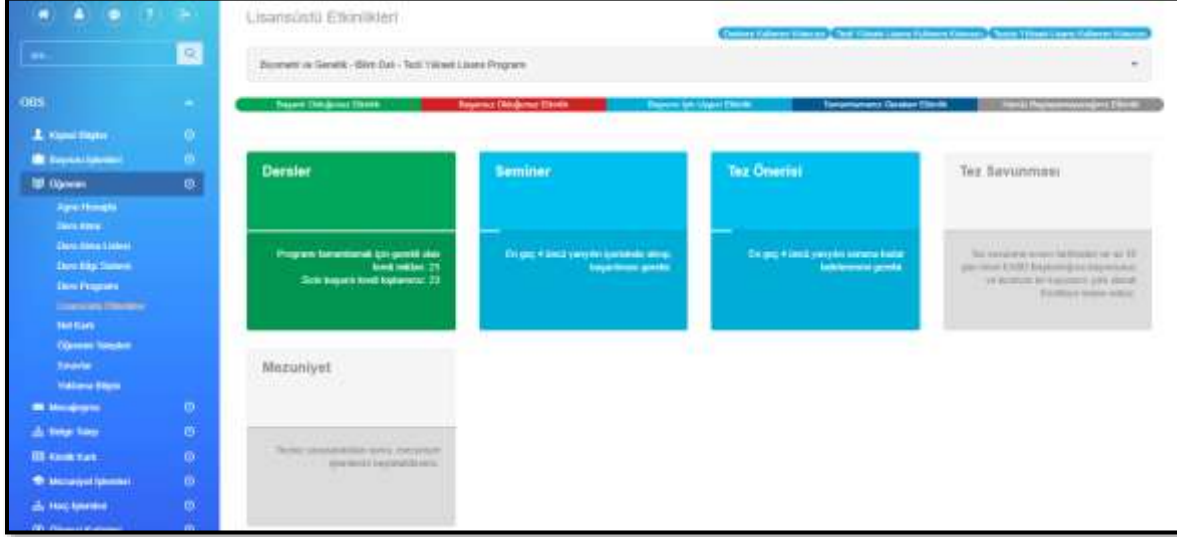
Ders alma günlük kayıtlarınızı görmek için [tıklayınız](#)

Öğrenci No	Ders Kodu	Ders Adı	İşlem	İşlem Tarihi	İşlemi Yapan
194468011	YCG 201	Çocuk Psikolojisi ve Ruh Sağlığı (73076)	Ekleme/Onaylama	2020-10-05 16:16:26.460	Öğr
194468011	YCG 205	Özel Eğitimde Araç Gereç Geliştirme (79952)	Ekleme/Onaylama	2020-10-05 16:16:25.760	Öğr
194468011	YCG 203	Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında Uygulama I (79953)	Ekleme/Onaylama	2020-10-05 16:16:25.257	Öğr
194468011	YCG 207	Özel Eğitim Kurumlarında Uygulama I (82219)	Ekleme/Onaylama	2020-10-05 16:16:24.150	Öğr
194468011	YCG 209	Çocukta Bilim ve Teknoloji (79950)	Ekleme/Onaylama	2020-10-05 16:16:23.273	Öğr
194468011	YCG 251	Öğrenme Psikolojisi (75878)	Ekleme/Onaylama	2020-10-05 16:16:22.650	Öğr
194468011	YCG 253	Mesleki Yabancı Dil I (61957)	Ekleme/Onaylama	2020-10-05 16:16:21.620	Öğr
194468011	YCG 253	Mesleki Yabancı Dil I (61957)	Ekleme	2020-09-28 07:30:13.130	Bey
194468011	YCG 251	Öğrenme Psikolojisi (75878)	Ekleme	2020-09-28 07:30:11.600	Bey
194468011	YCG 209	Çocukta Bilim ve Teknoloji (79950)	Ekleme	2020-09-28 07:30:07.113	Bey
194468011	YCG 207	Özel Eğitim Kurumlarında Uygulama I (82219)	Ekleme	2020-09-28 07:30:03.753	Bey
194468011	YCG 205	Özel Eğitimde Araç Gereç Geliştirme (79952)	Ekleme	2020-09-28 07:29:53.410	Bey
194468011	YCG 203	Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında Uygulama I (79953)	Ekleme	2020-09-28 07:29:46.940	Bey

Resim 6. Ders Kayıt Süreçlerinin Kaydına İlişkin Ekran Görüntüsü



2. **OBS’de Lisansüstü Süreçlerin Kayıt Altına Alınması:** OBS’de lisansüstü programda kayıtlı olan öğrenciler lisansüstü eğitim süreçleri olarak ders ve etkinlik süreçlerini kolaylıkla takip edebilmektedir. Bu etkinlikler ile ilgili hareketler kayıt altına alınmakta ve ilgililerle paylaşılmaktadır. Aşağıda lisansüstü süreçlere ilişkin hareketlerin kayıt altına alındığını gösteren ekran görüntülerine yer verilmiştir.



Resim 7. Lisansüstü Süreçlerin Kaydına İlişkin Ekran Görüntüsü



## OBS'de Öğretim Elemanı (Akademik Personel) Kullanıcısı

### OBS'de Öğretim Elemanı Rolüne Tanımlı Menüler ve Fonksiyonları

OBS'de öğretim elemanlarının sisteme kaydı personel tarafından yapılmaktadır. Sisteme kaydı yapılan öğretim elemanı sisteme ilk giriş yaptığında şifresini yenileyerek, güvenli bir şekilde işlemlerini yapabilmektedir. Bu konuyla ilgili olarak sistem gerekli kayıtları tutmaktadır. Öğretim elemanı rolü tanımlanan kullanıcılar kendilerine sunulan ana menülerini kullanarak erişebildikleri alt menüler aracılığı ile eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili ihtiyaç duydukları tüm iş ve işlemleri gerçekleştirebilmektedirler.

Aşağıda öncelikle OBS öğretim elemanı ara yüzüne ilişkin örnek ekran görüntüsü verilmiştir. Ardından ara yüzde sunulan ana menüler ve alt menüler aracılığıyla öğretim elemanlarının yapabilecekleri iş ve işlemlere ait başlıklar verilmiştir.



Resim 8. OBS Öğretim Elemanı Arayüzü



OBS’de öğretim elemanlarının kendilerine sunulan ara yüz ile yapabilecekleri iş ve işlemlere ait başlıklar aşağıda verilmiştir.

### KİŞİSEL BİLGİLER

- Kart Bilgilerim
- Kütüphane
- Özlük Bilgileri
- Şifre Değiştirme
- SSL - VPN
- BAŞVURU İŞLEMLERİ
- Değişim Programları
- Kayıt Başvuruları

### DANIŞMANLIK

- Agno Listesi
- Danışmanlık İşlemleri
- Öğrenci Muafiyet Onay
- Portfolyo Danışman

### EĞİTİM-ÖĞRETİM

- Ders Bilgi Paketi Ders İşlemleri
- Ders Bilgi Sistemi
- Ders Bilgi Sistemi Toplu Ders Açma
- Ders İşlemleri
- Ders Programı
- Yoklama

### ÖĞRENCİ KULÜPLERİ

- Danışman Kulüpler

Şekil 5. OBS Öğretim Elemanı Rolünde Sunulan Ana ve Alt Menüler



## OBS’de Öğretim Elemanlarının Yaptıkları İşlemlerin Kayıt Altına Alınması

OBS’de öğretim elemanlarının ana ve alt menülerle yaptıkları iş ve işlemler sistem tarafından kayıt altına alınmaktadır. Bu kayıtların bazıları öğretim elemanlarıyla ara yüzler aracılığı ile paylaşılmaktadır.

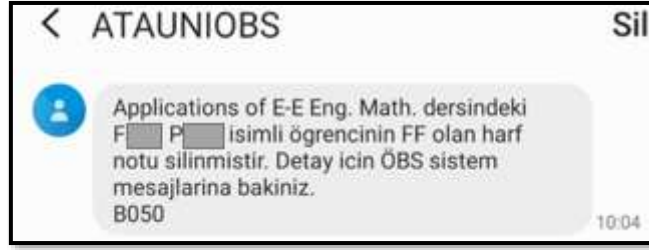
- OBS’de Ders Onay/Ekle/Çıkar Süreçlerinin Kayıt Altına Alınması:** OBS’de öğretim elemanlarının öğrencilerin ders seçim süreçlerine dair yapmış oldukları ders onay/ekle/çıkar işlemleri, öğrenci bilgisi, ders bilgisi, işlemi yapan birim ve tarih gibi detaylı verilerle kaydedilmektedir. Aşağıda örnek bir ders onay/ekle/çıkar hareketi kaydını gösteren ekran görüntüsüne yer verilmiştir.

Öğrenci No	Ders Kodu	Ders Adı	İşlem	İşlem Tarihi	İşlemi Yapan
150611013	REH403AL	Bireyle Psikolojik Danışma Uygulaması (10428)	Ekleme/Onaylama	2020-10-01 14:56:40.480	Arç. Öğr. T.
150611013	REH403AL	Bireyle Psikolojik Danışma Uygulaması (10428)	Ekleme	2020-09-26 00:01:18.203	T.

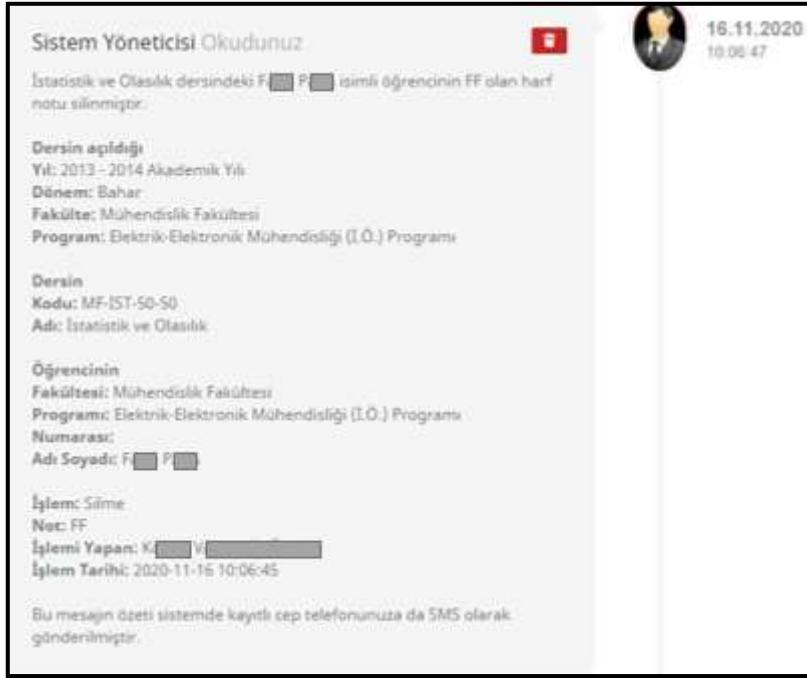
Resim 9. Ders Onay Süreçlerinin Kaydına İlişkin Ekran Görüntüsü

2. **OBS’de Notlandırma Sürecinin Kayıt Altına Alınması:** OBS’de öğretim elemanlarının notlandırma süreci kayıt altına alınmaktadır. Öğretim elemanı ders notlarını kaydedip işlemlerini tamamladıktan sonra notlarda yapılan değişiklikler SMS ve sistem bildirim mesajı ile ilgili öğretim elemanı bilgilendirilmektedir. Böylelikle söz konusu değişikliklerin öğretim elemanının bilgisi dâhilinde olup olmadığı güvence altına alınmaktadır. Aşağıda notlandırma sürecinin tamamlanması sonrasında yapılan değişikliklere ilişkin uyarı amaçlı SMS metni ve sistem mesajını gösteren görüntülere yer verilmiştir.

#### SMS Metni



#### Sistem Mesajı



**Resim 10.** OBS’de Notlandırma Değişikliğine İlişkin SMS Metni ve Sistem Mesajı



## OBS'de İdari Personel Kullanıcısı

### OBS'de İdari Personel Rolüne Tanımlı Menüler ve Fonksiyonları

OBS'de idari personellerin sisteme kaydı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı & Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Sisteme kaydı yapılan idari personel (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Sekreterlikleri, Birim Öğrenci İşleri) sisteme ilk giriş yaptığında şifresini yenileyerek, güvenli bir şekilde işlemlerini yapabilmektedir. Bu konuyla ilgili olarak sistem gerekli kayıtları tutmaktadır. İdari personel rolü tanımlanan kullanıcılar kendilerine sunulan ana menülerini kullanarak erişebildikleri alt menüler aracılığı ile eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili ihtiyaç duydukları tüm iş ve işlemleri gerçekleştirebilmektedirler.

Aşağıda öncelikle OBS idari personel ara yüzüne ilişkin örnek ekran görüntüsü verilmiştir. Ardından ara yüzde sunulan ana menüler ve alt menüler aracılığıyla idari personellerin yapabilecekleri iş ve işlemlere ait başlıklar verilmiştir.



Resim 11. OBS İdari Personel Arayüzü



OBS’de idari personellerin kendilerine sunulan ara yüz ile yapabilecekleri iş ve işlemlere ait başlıklar aşağıda verilmiştir.

### KİŞİSEL BİLGİLER

- Kart Bilgilerim
- Kütüphane
- Özlük Bilgileri
- Şifre Değişirme
- SSL - VPN

### BAŞVURU İŞLEMLERİ

- Değişim Programları
- Kayıt Başvuruları

### RAPORLAR

- Rapor Listeleri

### ÖĞRENCİ

- Öğrenci Kayıt
- Öğrenci Sicil

Şekil 6. OBS İdari Personel Rolünde Sunulan Ana ve Alt Menüler

### OBS’de İdari Personellerin Yaptıkları İşlemlerin Kayıt Altına Alınması

OBS’de idari personellerin yetkilerine bağlı olarak ana ve alt menülerle yaptıkları iş ve işlemler öğrenci ve öğretim elemanı kullanıcılarında olduğu gibi sistem tarafından kayıt altına alınmaktadır.

OBS’de yapılan her bir işlemin LOG kayıtlarına yönelik yedeklemeler günlük olarak yapılmakta ve veri saklama merkezine kaydedilmektedir.

- LOG kayıtları
- Yedek alma (günlük)
- Veri Saklama Merkezi