ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (ÖBS) KULLANMA KILAVUZU

Öğrenci Kılavuzu

Amaç	Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) menülerini ve ders kaydı, not, transkript, mesaj, belge talebi gibi temel işlemleri tanıtır.
Kimler kullanır	Yüksekokulumuzun tüm öğrencileri
Erişim	MAKÜ-Net tek giriş sistemi veya e-Devlet ile giriş
İlgili kılavuzlar	HTMYO-KLV-109 Ders Kayıt / Kayıt Yenileme; HTMYO-KLV-106 Ders Muafiyet ve İntibak

KVKK: Bu kılavuzdaki ekran görüntülerinde yer alan ad soyad, T.C. kimlik numarası, öğrenci / personel numarası, iletişim bilgisi ve yüz görüntüsü gibi kişisel veriler; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 4. maddesinin 2. fıkrasının (ç) bendinde yer alan "işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma" ilkesi ile 12. maddesindeki veri güvenliği yükümlülüğü gereği bulanıklaştırılarak gizlenmiştir.

Bu kılavuzdaki ekran görüntüleri sistem sağlayıcısının örnek (tanıtım) ekranlarından alınmıştır; menü adları ve görünüm, sistemin güncel sürümünde küçük farklılıklar gösterebilir.

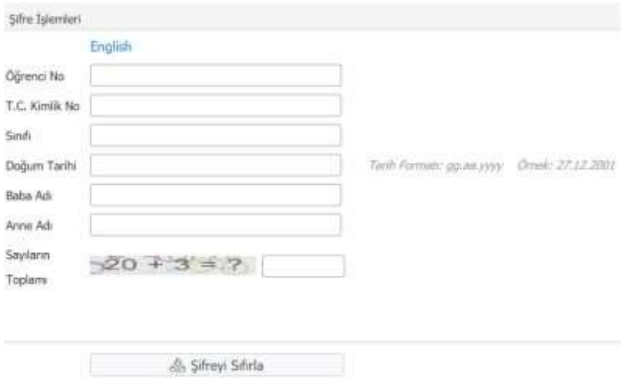
1. Sisteme Giriş

ÖBS'ye giriş yapmak için kullanıcı adınızı, şifrenizi ve güvenlik amacıyla sorulan "Sayıların Toplamı" sonucunu yazarak "Giriş" düğmesine basınız. "E-Devlet ile Giriş" düğmesiyle e-Devlet üzerinden de giriş yapabilirsiniz.

- Kullanıcı adı veya şifre yanlış girilirse sistem hata mesajı verir. Şifrenizi hatırlamıyorsanız "Şifremi Unuttum" bağlantısıyla açılan pencerede istenen bilgileri doldurup "Şifreyi Sıfırla" düğmesine basınız; yeni şifreniz sistemde kayıtlı e-posta adresinize gönderilir.
- Sisteme ilk kez giriyorsanız veya şifreniz T.C. kimlik numaranızdan bir bölüm içeriyorsa "Şifre Değiştir" ekranı zorunlu olarak açılır.



Şekil 1. *Öğrenci giriş ekranı*



Şekil 2. *Şifre sıfırlama ekranı*

2. Ana Sayfa

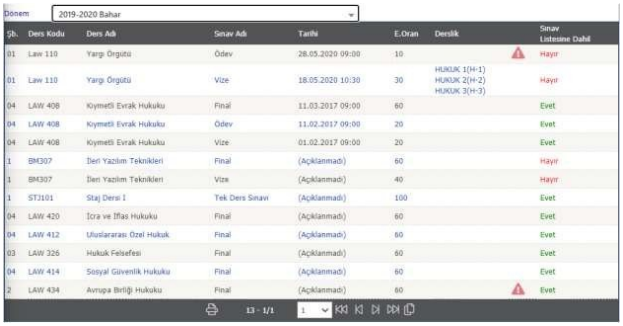
Girişten sonra açılan ana sayfanın üst bölümünde bilgilendirme mesajları; altında "Aktif Akademik Dönem", "Danışman Bilgileri", "ÇAP / Yan Dal Bilgisi" ve "Kayıt Tarihi / Kayıt Nedeni" bilgileri yer alır. Alt bölümde Genel Duyurular (idari duyurular ve sistemin otomatik bilgilendirmeleri) ile öğretim elemanlarınızdan gelen mesajlar görüntülenir.



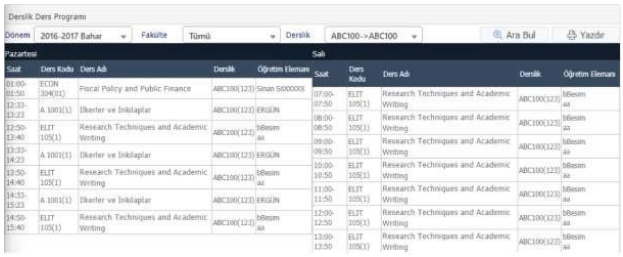
Şekil 3. *Ana sayfa*

3. Genel İşlemler

- Özlük Bilgileri: Kimlik ve iletişim bilgilerinizi görüp düzenleyebilirsiniz. Cep telefonu (sınav notlarının SMS ile bildirilmesi için) ve e-posta (şifrenin unutulması durumunda bilgilerin gönderilmesi için) alanlarının doldurulması zorunludur.
- Genel Bilgiler: Genel bilgilerinize tek ekrandan ulaşabilirsiniz.
- Akademik Takvim: Biriminize tanımlı akademik takvimi gösterir.
- Danışman Bilgileri: Danışmanınızın bilgilerini ve ders programını gösterir.
- Alınan Dersler: Seçilen dönemde aldığınız derslerin kodu, adı, kredisi, saatleri, zorunlu / seçmeli bilgisi ve harf notu listelenir. Satır başındaki "diğer işlemler" düğmesiyle ders bilgileri, ayrıntıları, haftalık konular, ödevler ve öğretim elemanının ders programına ulaşabilirsiniz.
- Program Dersleri: Kayıtlı olduğunuz programın müfredatındaki dersleri (kod, ad, sınıf, kredi, AKTS) gösterir.
- Sınav Takvimi: Aldığınız derslerin sınav bilgilerini gösterir. Satırda yanıp sönen ünlem işareti varsa sınavla ilgili bir açıklama girilmiştir; imleci üzerine getirerek okuyabilirsiniz.
- Ders Programı, Derslik Ders Programı ve Bölüm Ders Programı: Seçilen döneme, dersliğe veya programınızın diğer sınıflarına ait haftalık ders programlarını gösterir.



Şekil 4. *Sınav takvimi*



Şekil 5. *Derslik ders programı*

- Harç Bilgileri: Dönemler itibarıyla tahakkuk eden ve ödenen ücretleri gösterir. "Ödemesi Gereken Toplam Ücret" borç bakiyenizi, "Ödenen Toplam Ücret" aktif dönemde ödediğiniz tutarı gösterir.
- Staj Bilgileri: Stajınızın kabul durumunu görüntüleyebilirsiniz.
- Genel Duyurular: Ana sayfadaki duyurulara menüden de ulaşabilirsiniz.
- Mezuniyet Onay Birimleri: Mezun durumdayken ilişik kesme sürecinde her onay biriminin onay durumunu çevrim içi takip edebilirsiniz. Ekrandaki düğmelerle aldığınız dersleri, mezuniyet transkriptini, dönemlik transkripti, müfredat durumunu ve harç bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.



Şekil 6. *Mezuniyet onay birimleri ekranı (kişisel veriler gizlenmiştir)*

4. Ders ve Dönem İşlemleri

- Ders Kayıt: Müfredat derslerinizin listesi açılır. Açılmış dersleri "Açılan Dersler" alanında görüp yanındaki artı (+) düğmesiyle seçebilirsiniz. Ünlem işareti dersin henüz açılmadığını gösterir. "Çıkar" düğmesiyle seçtiğiniz dersi listeden çıkarabilir, bir dersi başka bir dersin yerine saydırabilirsiniz. "Kontrol Et" ile kayıt kurallarına uygunluğu denetleyip "Kesinleştir" ile kaydınızı danışman onayına gönderiniz (ayrıntı için HTMYO-KLV-109).
  - Öğrenci kesinleştirme durumu: Kaydı kesinleştirdiyseniz "Kesinleştirildi", yapmadıysanız "Kesinleştirilmedi!" görüntülenir.
  - Danışman onay durumu: Danışman onay verdiyse "Onaylandı", vermediyse "Onaylanmadı!" görüntülenir.
- Ders Ekle / Bırak: Ekle-sil haftasında açılan dersleri ekleyebilir, "Seçilen Dersler" alanındaki "Bırak" düğmesiyle ders bırakabilirsiniz. İşlem danışman onayıyla kesinleşir.
- Dönem Ortalamaları: Dönemlere göre ders sayısı, toplam kredi ve AKTS, dönem ve genel ortalamalarınızı tablo ve grafikle gösterir.
- Not Listesi: Derslerin sınav notlarını gösterir; "Sınav İstatistikleri" ile harf dağılımı, sınav etki oranları ve katılım bilgilerine ulaşabilirsiniz.
- Transkript: Transkriptinizi görüntüleyip "Yazdır" düğmesiyle çıktı alabilirsiniz.
- Transkript Senaryosu: Derslerin yanındaki düğmeyle tahmini not girerek AGNO'nuzun nasıl değişeceğini görebilirsiniz. Bu ekran yalnızca bilgilendirme amaçlıdır; gerçek notlarınızı etkilemez.



Şekil 7. *Transkript senaryosu ekranı*



Şekil 8. *Tahmini not girişi*

- Devamsızlık Durumu: Derslere devam durumunuzu ve "Ders Devam Kuralları" sütunundaki bilgi düğmesiyle teorik ve uygulama devam oranlarını gösterir.

5. Form İşlemleri

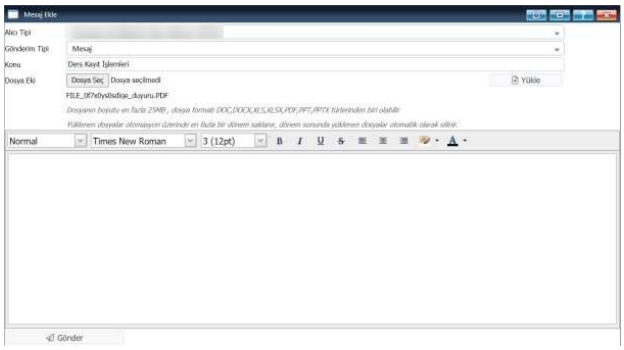
- Anketler: Size atanmış anketleri listeleyip yanıtlayabilirsiniz. Anketi uygulayan birimin tercihine göre anket ana sayfada, ders kaydından önce veya not görüntülemeden önce de karşınıza çıkabilir.
- Değerlendirme Formları: Aldığınız dersleri ve öğretim elemanlarını değerlendirdiğiniz formlardır; sonuçlar eğitim kalitesinin iyileştirilmesinde kullanılır.

6. Kullanıcı İşlemleri

- Gelen Mesajlar: Öğretim elemanlarınızdan gelen mesajları gönderici tipi, durum (tümü, yeni, okunan, silinen) ve tarih aralığına göre listeleyebilir; "Göster" ile açabilir, "Sil" ile silebilir, yanıtla düğmesiyle cevap yazabilirsiniz. Ataş simgesi mesajda dosya eki olduğunu gösterir.
- Gönderilen Mesajlar ve Yeni Mesaj: Gönderdiğiniz mesajları ve okunma bilgisini görebilirsiniz. Yeni mesaj için alıcı tipini (danışman, ikinci danışman, aldığınız derslerin öğretim elemanları) seçiniz; dosya eklemek isterseniz dosyayı seçip "Yükle" düğmesine basınız ve "Gönder" ile iletiniz.

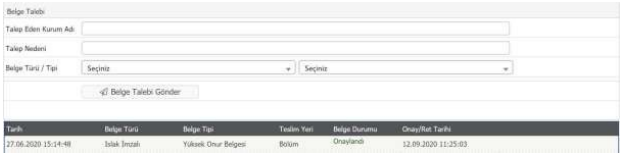


Şekil 9. *Gelen mesajlar (kişisel veriler gizlenmiştir)*

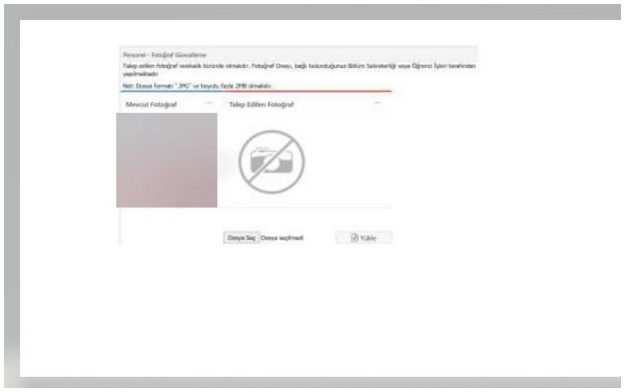


Şekil 10. *Mesaj ekleme (kişisel veriler gizlenmiştir)*

- Belge Talebi: "Belge Türü" alanından belgeyi seçerek Öğrenci İşlerinden belge talep edebilir ve talebinizin durumunu bu ekrandan izleyebilirsiniz.
- Şifre Değiştir: Eski şifrenizi ve iki kez yeni şifrenizi girip taahhüt metni kutucuğunu işaretleyerek "Kaydet" düğmesine basınız. Şifreniz tahmin edilebilir olmamalı; büyük harf ve sayı içerebilir; ardışık karakterler içermemeli ve bir karakter en fazla iki kez tekrarlanmalıdır.
- Fotoğraf Güncelle: "Dosya Seç" ile yeni fotoğrafınızı seçip "Yükle" düğmesine basınız. Fotoğraf, Bölüm Sekreterliği veya Öğrenci İşlerinin onayından sonra kullanılır. Dosya .JPG formatında ve en fazla 2 MB olmalıdır.



Şekil 11. *Belge talebi ekranı*



Şekil 12. *Fotoğraf güncelleme (yüz görüntüsü gizlenmiştir)*

Kaynak: *MAKÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının "Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanma Kılavuzu" esas alınarak Yüksekokul belge düzenine uyarlanmıştır.*