

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (ÖBS)

KULLANMA KILAVUZU

PERSONEL İŞLEMLERİ



**ATATÜRK
ÜNİVERSİTESİ**

ÖBS hesabınız yok mu? [Hemen Kaydolun](#)

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ

T.C. Kimlik Numarası

Parola

[Parolamı Unuttum](#)
[AOF / UZEM Parola Güncelleme](#)

BİLGİ REHBERLERİ

- Aday Öğrenci
- Af Kanunu İşlemleri
- Ders Kayıt
- Lisansüstü Programlar
- Özel Öğrenci İşlemleri
- Özel Yetenek Sınavı
- Üniversite Kayıt
- Pedagojik Formasyon
- Uluslararası Öğrenciler
- Yatay Geçiş İşlemleri
- Yaz Okulu İşlemleri

HIZLI ERİŞİM

- Eğitim-Öğretim Mevzuatı
- Akademik Takvim
- Ders Bilgi Paketi
- Katkı Payı / Öğrenim Ücreti
- Not Dönüşüm Tablosu
- Pratik AGNO Hesaplama
- II Üniversite
- Personel Arayüzü
- OBS Kullanım Kılavuzları

BİRİMLER

- Öğrenci İşleri D.Bşk.
- Sağlık Kült. Spor D.Bşk.
- Dış İlişkiler Ofisi
- DILMER
- Açıköğretim Fakültesi
- Uzaktan Eğitim Merkezi

ERZURUM

11.05.2016

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	ii
1. YENİ GÖREVE BAŞLAYAN PERSONELİN ÖBS'YE KAYDEDİLMESİ.....	1
1.1. ÖBS'de Daha Önce Hesap Oluşturmamış Personelin Kaydı	1
1.2. ÖBS'de Daha Önce Hesap Oluşturmuş Personelin Kaydı	2
2. UNVAN ve KURUM SİCİL NO. GÜNCELLEME.....	3
3. NÜFUS BİLGİSİ GÜNCELLEME	4
4. ADRES GÜNCELLEME	5
5. CEP TELEFONU ve E-POSTA ADRESİ SORGULAMA.....	6
6. DANIŞMANLIK ATAMA.....	7
7. AKADEMİK PERSONELİN YÜRÜTTÜĞÜ DERSLERİN GÖRÜNTÜLENMESİ.....	8

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1 Hemen Kaydol Sayfasından Hesap Oluşturma.....	1
Şekil 2 Personel İşlemleri Menüünden Yeni Görev Atama	2
Şekil 3 Unvan ve Kurum Sicil No. Güncelleme	3
Şekil 4 Nüfus Bilgisi Güncelleme.....	4
Şekil 5 Adres Güncelleme.....	5
Şekil 6 Cep Telefonu ve e-Posta Adresi Sorgulama	6
Şekil 7 Danışmanlık Atama ve Silme	7
Şekil 8 Personel İşlemleri Menüündeki Ders Bilgileri Sayfası	8

1. YENİ GÖREVE BAŞLAYAN PERSONELİN ÖBS'YE KAYDEDİLMESİ

1.1. ÖBS'de Daha Önce Hesap Oluşturamamış Personelin Kaydı

ÖBS'de daha önce hiç hesap oluşturamamış bir personelin ÖBS'ye kaydedilebilmesi için öncelikle bu personelin <http://obs.atauni.edu.tr/Kullanici/KullaniciOlusturma.aspx> adresindeki “Hemen Kaydol” ekranından hesap oluşturması gerekmektedir. Bu ekrandan hesap oluşturmayan personel ÖBS'de herhangi bir birime tanımlanamayacaktır.

Hemen kaydol sayfasında kullanıcı kendi parolasını oluşturduğu ve iletişim bilgilerini kaydettiği için öğrenci işleri memurunun kullanıcıya ayrıca parola vermesine veya iletişim bilgilerini güncellemesine gerek yoktur. “Nüfus/Unvan Bilgileri” menüsünden unvan ve kurum sicil no. bilgilerinin tanımlanması ve “Birim/Görev Bilgileri” menüsünden bağlı olduğu **Fakülte ve Bölümün** tanımlanması yeterlidir.

Hemen kaydol ekranında kaydedilen e-posta adresi başka bir kullanıcıya ait olmamalıdır. ÖBS'de bir e-posta adresini ancak bir kullanıcı kaydedebilir. Eğer kullanıcı “Hemen Kaydol” sayfasında bilgilerini kaydettiğinde bu e-posta adresi başka bir kullanıcıya aittir uyarısı alıyorsa başka bir e-posta adresi kaydetmelidir.

Hemen kaydol sayfasından nasıl hesap oluşturulacağı Şekil 1'de gösterilmiştir.

Şekil 1 Hemen Kaydol Sayfasından Hesap Oluşturma

The image shows two screenshots of the ÖBS registration process. The first screenshot, titled "Birinci Aşama" (First Step), displays the "ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ" (Student Information System) login page. It features the Atıf Türker University logo and a "Hemen Kaydol" (Register Now) button highlighted with a green box and an arrow. The second screenshot, titled "İkinci Aşama" (Second Step), shows the registration form with fields for "Temel Bilgiler" (Basic Information), "İletişim Bilgileri" (Contact Information), "Adres Bilgileri" (Address Information), and "Şifre Bilgileri" (Password Information). The "Temel Bilgiler" section includes fields for "T.C. Kimlik Numarası" (T.C. ID Number), "Parola" (Password), and "Parola Onay" (Confirm Password). The "İletişim Bilgileri" section includes "E-posta Adresi" (Email Address) and "Telefon Numarası" (Phone Number). The "Adres Bilgileri" section includes "Adres" (Address) and "Posta Kodu" (Postal Code). The "Şifre Bilgileri" section includes "Şifre" (Password) and "Şifre Onay" (Confirm Password). A "Kaydol" (Register) button is visible at the bottom of the form.

Yeni başlayan personel yukarıda belirtilen yönergelerle hesap oluşturduktan sonra ilgili birimin öğrenci işlerine başvurarak kendisini o birime personel olarak tanımlayabilecektir. Bu aşamada öğrenci işleri memuru söz konusu personeli aşağıda belirtildiği gibi kendi birimine tanımlayabilecektir.

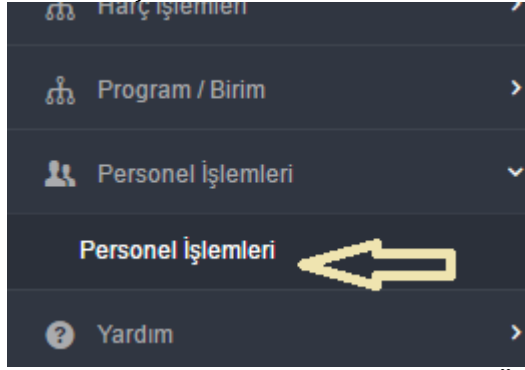
1.2. ÖBS’de Daha Önce Hesap Oluşturmuş Personelin Kaydı

Bir personel daha önce üniversitemizde öğrencilik yapmış, halen öğrenciyse, yatay geçiş, pedagojik formasyon, lisansüstü, YÖS vs. başvurusu yapmışsa bu personelin ÖBS’de hesabı oluşmuştur. Bir daha “Hemen Kaydol” ekranından hesap oluşturmasına gerek yoktur. Bu personelin kaydı öğrenci işleri memuru tarafından “Personel İşlemleri” menüsünden yapılabilir. Aynı zamanda atanmış bir görev bu sayfadan pasifleştirilebilir.

Personel işlemleri menüsünden nasıl yeni görev atanacağı Şekil 2’de gösterilmiştir.

Şekil 2 Personel İşlemleri Menüsünden Yeni Görev Atama

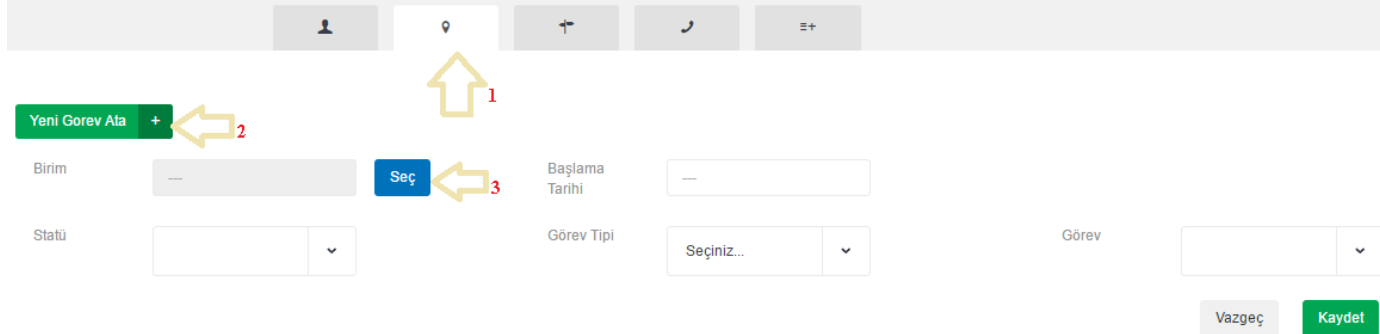
Birinci Aşama



İkinci Aşama



Üçüncü Aşama



BURASI ÖNEMLİ

Akademik personel yukarıda belirtildiği gibi “Yeni Görev Ata” menüsünden ÖBS’ye tanımlandığında akademik personelin ÖBS’de ihtiyaç duyduğu tüm menüler (Ders İşlemleri ve Danışmanlık).otomatik olarak sayfasında görünecektir.

Fakat öğrenci işlerinde görev yapacak bir memur ÖBS’ye tanımlandıktan sonra ihtiyaç duyduğu menüleri görebilmesi için yukarıda belirtildiği gibi “Yeni Görev Ata” sayfasından personel ilgili birime tanımlandıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na UBYS üzerinden yazı yazılarak bu personele gerekli yetkilerin verilmesi talep edilmelidir. “Yeni Görev Ata” ekranından personel ilgili birime kaydedilmemişse Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bu personele gerekli yetkileri atayamayacaktır. Bu sebeple söz konusu yazı yazılmadan önce personelin “Yeni Görev Ata” ekranından ilgili birime (Fakülte ya da Bölüm) tanımlanması gerekmektedir.

ÖBS’ye ilk kez kaydolacak bir kullanıcı “[Hemen Kaydol](#)” ekranından parolalarını kendisi oluşturabilmektedir. ÖBS’de daha önce hesap oluşturup parolasını unutan personel ise yeni parolasını “[Parolamı Unuttum](#)” ekranından alabilir. Yani kullanıcılar kendi parolasını kendisi oluşturabilmektedir. Öğrenci işleri memuru hiçbir kullanıcıya parola vermemektedir.

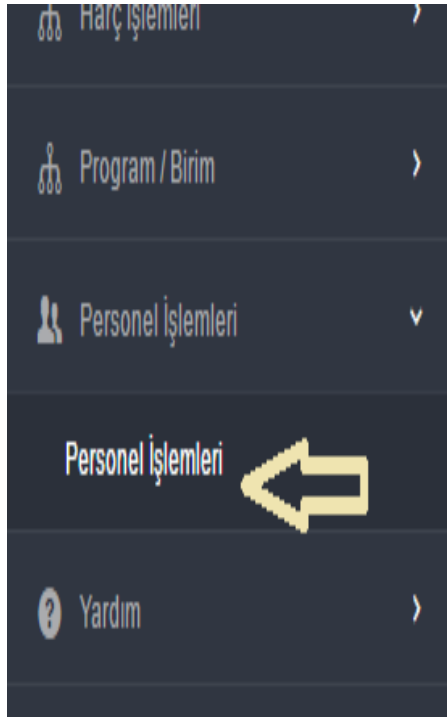
2. UNVAN ve KURUM SİCİL NO. GÜNCELLEME

Unvanı değişen personelinizin unvanını “Personel İşlemleri” menüsü içindeki “Nüfus/Unvan Bilgileri” menüsünden güncelleyebilirsiniz. Unvan güncellemeyi sadece öğrenci işleri memuru yapabilir. Kullanıcı kendi hesabına girerek unvanını güncelleyemez. Ayrıca yeni başlayan personelin kurum sicil numarası da bu ekrandan tanımlanmaktadır. **Yeni başlayan personelin unvan ve Kurum sicil no. bilgilerinin ÖBS’ye kaydedilmesi unutulmamalıdır.**

Unvanın nasıl güncellenebileceği Şekil 3’te gösterilmiştir.

Şekil 3 Unvan ve Kurum Sicil No. Güncelleme

Birinci Aşama



İkinci Aşama

The screenshot shows the 'Unvan ve Kurum Sicil No. Güncelleme' form. The form has a header with a person icon and a 'Güncelle' button. The form fields are: Unvan, Soyadı, Cinsiyeti, Medeni Hali, T.C. Kimlik No, Mahalle, Sicil No, Baba Adı, Doğum Tarihi, Kan Grubu, İl, Cilt No, Adı, Anne Adı, Doğum Yeri, Uyuşu, İlçe, and Kütük No. Red annotations are present: '1' with an arrow pointing to the person icon, '2' with an arrow pointing to the 'Unvan' field, '3' with an arrow pointing to the 'Kurum sicil no. yazınız.' label, and '4' with an arrow pointing to the 'Güncelle' button.

3. NÜFUS BİLGİSİ GÜNCELLEME

Çeşitli sebeplerle nüfus bilgisi değişen personelinizin bilgilerini “Personel İşlemleri” menüsü içindeki “Nüfus/Unvan Bilgileri” menüsünden güncelleyebilirsiniz.

Personel kendisi de hesabına girerek “Kişisel Bilgiler” altındaki “Özlük Bilgileri” menüsünden nüfus bilgilerini güncelleyebilir.

Nüfus bilgilerinin nasıl güncelleneceği Şekil 4’te gösterilmiştir.

Şekil 4 Nüfus Bilgisi Güncelleme

Birinci Aşama

Harç İşlemleri

Program / Birim

Personel İşlemleri

Personel İşlemleri

Yardım

İkinci Aşama

Güncelle

Unvan

Baba Ad

Doğum Tarihi

Kan Grubu

il

Cilt No

Adı

Anne Adı

Doğum Yeri

Uyruğu

İlçe

Kütük No

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

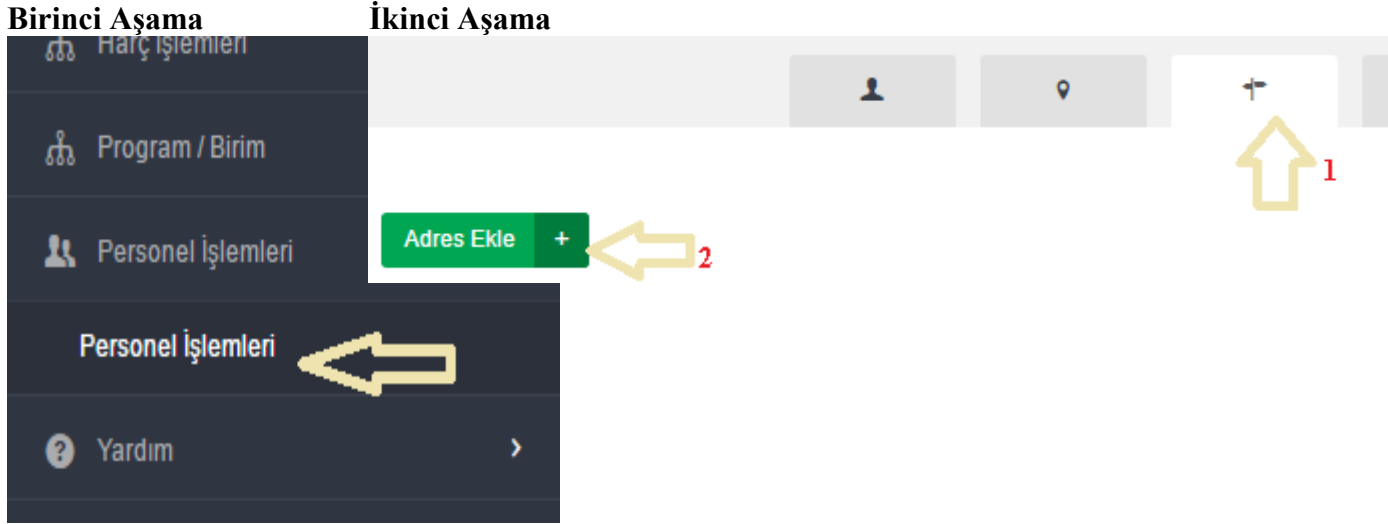
4. ADRES GÜNCELLEME

Biriminize kayıtlı personelin adres bilgisini “Personel İşlemleri” menüsü içindeki “Adres Bilgileri” menüsünden güncelleyebilirsiniz.

Personel kendisi de hesabına girerek “Kişisel Bilgiler” altındaki “Özlük Bilgileri” menüsünden nüfus bilgilerini güncelleyebilir.

Adres bilgilerinin nasıl güncelleneceği Şekil 5’te gösterilmiştir.

Şekil 5 Adres Güncelleme



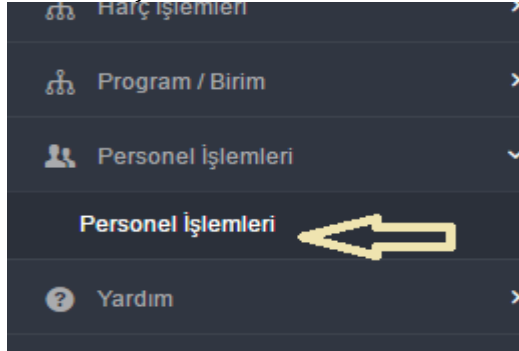
5. CEP TELEFONU ve E-POSTA ADRESİ SORGULAMA

Biriminize kayıtlı personelin adres bilgisini “Personel İşlemleri” menüsü içindeki “İletişim Bilgileri” menüsünden sorgulayabilirsiniz. Personelin iletişim bilgilerini güncelleyemezsiniz Personel kendisi hesabına girerek “Kişisel Bilgiler” altındaki “Özlük Bilgileri” menüsünden iletişim bilgilerini güncelleyebilir.

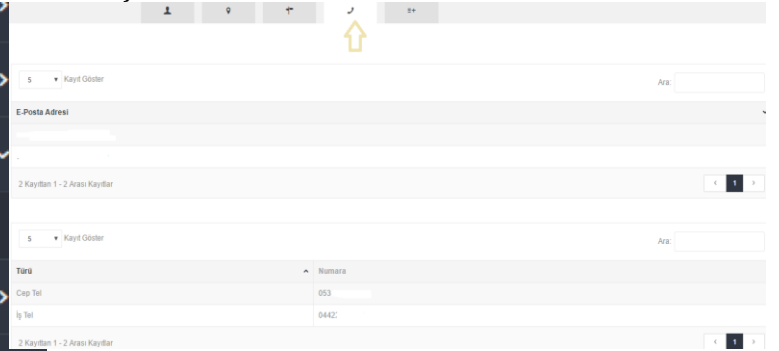
İletişim bilgilerinin nasıl sorgulanacağı şekil 6’da gösterilmiştir.

Şekil 6 Cep Telefonu ve e-Posta Adresi Sorgulama

Birinci Aşama



İkinci Aşama



6. DANIŞMANLIK ATAMA

Biriminize kayıtlı akademik personele “Personel İşlemleri” menüsü içindeki “Danışmanlık Bilgileri” menüsünden danışmanlık atayabilir ve gerektiğinde bu danışmanlıkları silebilirsiniz.

Nasıl danışmanlık atanacağı ve silineceği Şekil 7’de gösterilmiştir.

Şekil 7 Danışmanlık Atama ve Silme

Danışmanı Olduğu Öğrenciler

İlgili personelin danışmanı bulunduğu öğrencileri buradan görebilir ve gerektiğinde öğrencileri seçerek silebilirsiniz.

Tümünü Seç Danışman Sil

Yeni Danışmanlık ekle

Birim Ara

Dönem ▼

Danışman atayacağımız öğrenciler hangi birimde kayıtlı ise bu birimi buradan seçmelisiniz. Aksi halde öğrenciler listelenmez.

Danışman atayacağımız öğrencilerin akademik dönemini buradan seçmelisiniz. Aksi halde öğrenciler listelenmez. Burada sadece danışmanı bulunmayan öğrenciler listelenecektir.

Danışman atayacağımız öğrencileri seçtikten sonra "Danışman Ekle"ye tıklayınız.

Tümünü Seç Danışman Ekle

7. AKADEMİK PERSONELİN YÜRÜTTÜĞÜ DERSLERİN GÖRÜNTÜLENMESİ

Akademik yıl ve dönem seçilerek öğretim üye/elemanının aktif dönemde ve önceki dönemlerde yürüttüğü dersler görüntülenebilir.

ÖBS “Personel İşlemleri” menüsündeki “Ders Bilgileri” sayfasının görüntüsü aşağıya çıkarılmıştır.

Şekil 8 Personel İşlemleri Menüsündeki Ders Bilgileri Sayfası

Ders Bilgileri

Akademik Yıl

Dönem

Güz

2016 - 2017 Lisansüstü Akademik Yılı

2015 - 2016 Hazırlık Akademik Yılı

2015 - 2016 Pedagojik Formasyon (6. Grup) Akademik Yılı

2015 - 2016 Uzaktan Eğitim Akademik Yılı

2015 - 2016 Dış Hekimliği Akademik Yılı

2015 - 2016 Tıp Fakültesi Akademik Yılı

2015 - 2016 Açıköğretim Akademik Yılı

2015 Atatürk Üniversitesi Bilg

İlgili akademik yılı seçiniz.

İlgili akademik dönemi seçiniz.

BURASI ÖNEMLİ

İlgili personel üniversiteden ayrıldığında “Personel İşlemleri” menüsü içindeki “Birim/Görev Bilgileri”nden personelin ilgili birimdeki görevi pasifleştirildiğinde bu personelin danışmanlıkları otomatik olarak silinmez. Eğer ilgili personel, ayrıldıktan sonra danışmanlıklarını devam ettirmeyecekse öğrenci işleri memurunun Şekil 7’de gösterilen ekrandan bu personelin danışmanlıklarını silmesi gerekecektir. Daha sonra silinen öğrencilere yeni danışman atanmalıdır.

Not: Lütfen bir personeli ÖBS’ye kaydettikten sonra unvan bilgisini ve kurum sicil numarasını ÖBS’ye tanımlamayı unutmayınız. Kullanıcıya iletişim bilgileri ve fotoğrafını kendisinin güncelleyebileceği bilgisi verilebilir.