# Yeni DEBİS ve Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanım Kılavuzu

12.11.2026

## Bu kılavuz kimin için?

Yeni DEBİS ve Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS); öğrenci, öğretim üyesi ve öğrenci işleri personelinin işlemlerini tek bir adreste, tek oturumla toplar. Bu kılavuz üç kullanıcı grubu için ilk adımları ekran görüntüleriyle anlatır.

| Kullanıcı | Giriş adresi uzantısı | Okumanız gereken bölümler |
|---|---|---|
| Öğrenci | @ogr.deu.edu.tr | Sisteme giriş, Ana ekran, Öğrenciler için |
| Öğretim üyesi | @deu.edu.tr | Sisteme giriş, Ana ekran, Öğretim üyeleri için |
| Öğrenci işleri personeli | @deu.edu.tr | Sisteme giriş, Ana ekran, Öğrenci işleri personeli için |

Sistem her ekran boyutuna uyumludur. Bilgisayar, telefon ve tabletten aynı işlemleri yapabilirsiniz.

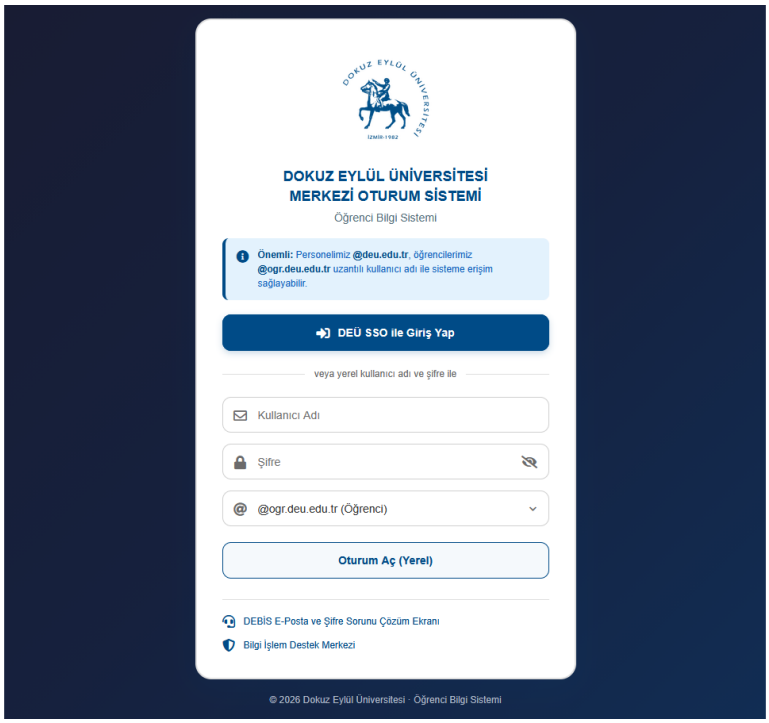
Ekran görüntülerindeki kişisel bilgiler (ad, soyad, fotoğraf) bulanıklaştırılmıştır.

## Sisteme giriş

Tüm kullanıcılar Dokuz Eylül Üniversitesi Merkezi Oturum Sistemi üzerinden girer. Tek oturum açma (SSO) ile bir kez giriş yaptığınızda diğer kurumsal uygulamalara yeniden şifre girmeden geçebilirsiniz.

1. Giriş ekranında **DEÜ SSO ile Giriş Yap** düğmesine basınız.
2. Kurumsal e-posta adresiniz ve şifrenizle oturum açınız. Personelimiz @deu.edu.tr, öğrencilerimiz @ogr.deu.edu.tr uzantılı kullanıcı adını kullanmaktadır.
3. SSO ile giriş yapamıyorsanız alttaki alanlara kullanıcı adınızı ve şifrenizi yazınız, listeden uzantıyı seçiniz (örneğin “@ogr.deu.edu.tr (Öğrenci)”) ve **Oturum Aç (Yerel)** düğmesine basınız.

Şifrenizi unuttuysanız ya da e-posta hesabınızla ilgili bir sorun yaşıyorsanız giriş ekranının altındaki **DEBİS E-Posta ve Şifre Sorunu Çözüm Ekranı** bağlantısını kullanabilirsiniz.

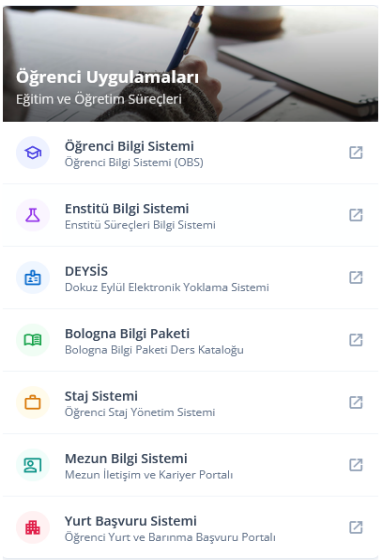



*Şekil 1. Merkezi Oturum Sistemi giriş ekranı*

## DEBİS ana ekranı

DEBİS ana ekranında uygulamalar kategorilere ayrılır: Öğrenci, Akademik, İdari Uygulamalar ve Uzaktan Eğitim. Yemek menüsü, son duyurular ve destek merkezi de ana ekranda yer alır.

Öğrenci Bilgi Sistemi, **Öğrenci Uygulamaları** kartının ilk sırasındadır. Aynı kartta Enstitü Bilgi Sistemi, DEYSİS (yoklama), Bologna Bilgi Paketi, Staj Sistemi, Mezun Bilgi Sistemi ve Yurt Başvuru Sistemi de bulunur. Bir uygulamaya tıkladığınızda yeniden şifre sorulmaz.

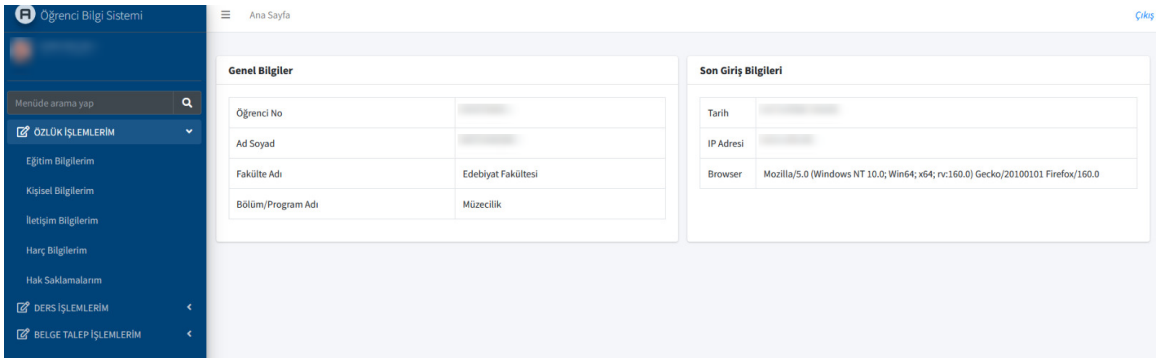



*Şekil 2. Ana ekrandaki Öğrenci Uygulamaları kartı*

## Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)

ÖBS, DEBİS ana ekranındaki Öğrenci Uygulamaları kartından açılır. Sol menüde yalnızca rolünüze (öğrenci, öğretim üyesi ya da öğrenci işleri personeli) ait işlemler görüntülenir.

Giriş yaptığınızda ilk olarak ana sayfa görüntülenir. Öğrenciler bu sayfada genel bilgilerini (öğrenci numarası, ad soyad, fakülte, bölüm) ve son giriş bilgilerini (tarih, IP adresi, tarayıcı) görebilir. Son giriş bilgilerinde tanımadığınız bir kayıt görürseniz şifrenizi değiştirmenizi öneririz.

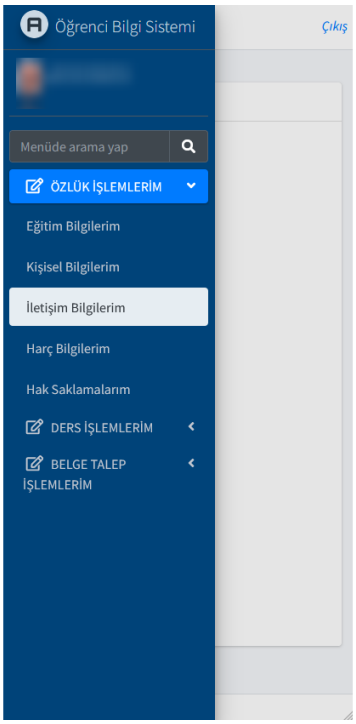



*Şekil 3. ÖBS ana sayfası: Genel Bilgiler ve Son Giriş Bilgileri*

ÖBS'ye girdiğinizde tüm rollerde aynı düzeni görürsünüz:

| Alan | Yeri | Ne işe yarar |
|---|---|---|
| Sol menü | Ekranın solu | Rolünüze göre işlem grupları. Bir başlığa tıkladığınızda alt menüler açılır. |
| Menüde arama yap | Sol menünün üstü | Ekran adını yazarak doğrudan o ekrana gidebilirsiniz. |
| ☰ düğmesi | Üst çubuğun solu | Sol menüyü gizler ya da açar. Telefonda menüyü bu düğmeyle açabilirsiniz. |
| Ana Sayfa, Destek | Üst çubuk | Ana sayfaya döner ya da destek ekranını açar. |
| Çıkış | Sağ üst köşe | Oturumu kapatır. Ortak kullanılan bilgisayarlarda işiniz bittiğinde oturumunuzu kapatmanızı önemle rica ederiz. |

Liste ekranlarında sütun başlığına tıklayarak sıralama yapabilir, sağ üstteki **Arama** kutusuyla kayıtları süzebilirsiniz.




*Şekil 4. Telefonda açılan sol menü*

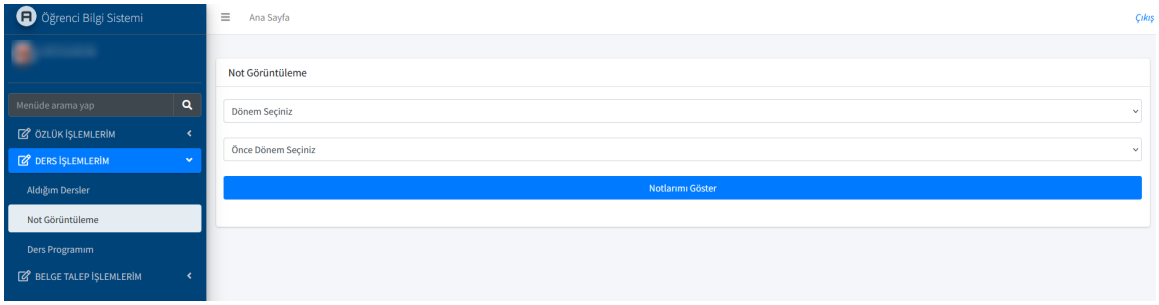
## Öğrenciler için

Öğrenci menüsü üç gruptan oluşur. Kişisel bilgilerinizi, derslerinizi ve belge taleplerinizi buradan izlersiniz.

| Menü | Alt menüler |
|---|---|
| Özlük İşlemlerim | Eğitim Bilgilerim, Kişisel Bilgilerim, İletişim Bilgilerim, Harç Bilgilerim, Hak Saklamalarım |
| Ders İşlemlerim | Aldığım Dersler, Not Görüntüleme, Ders Programım |
| Belge Talep İşlemlerim | Belge Taleplerim, Akıllı Kart Taleplerim |

### Notlarınızı görmek

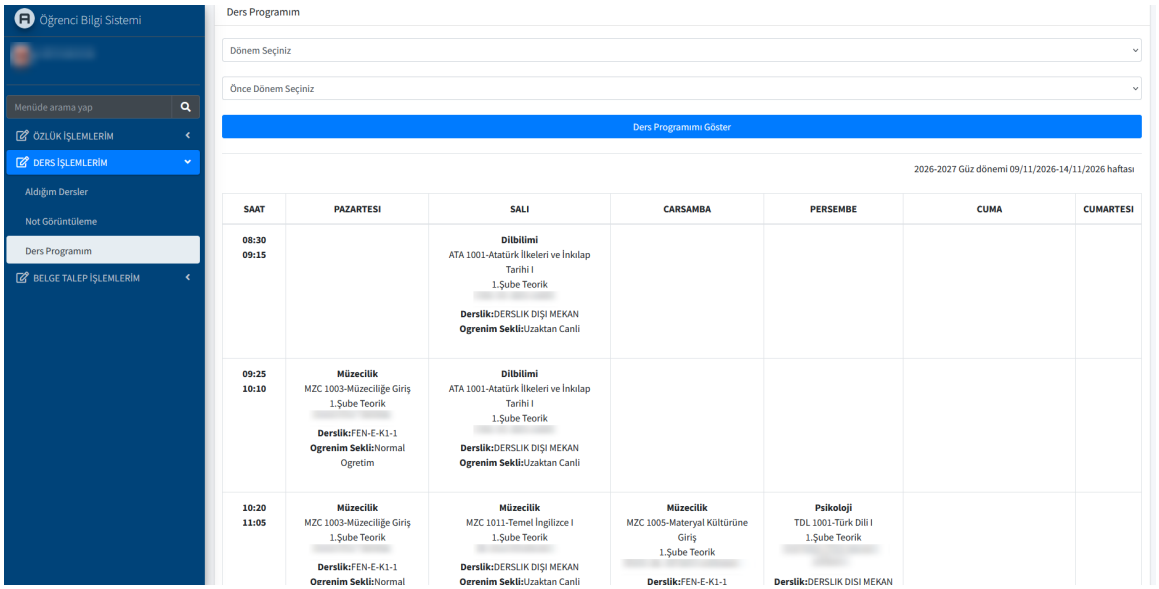
1. **Ders İşlemlerim › Not Görüntüleme** ekranını açınız.
2. İlk listeden dönemi, ikinci listeden ilgili seçeneği seçiniz.
3. **Notlarımı Göster** düğmesine basınız.




*Şekil 5. Not Görüntüleme ekranı*

### Ders programınızı görmek

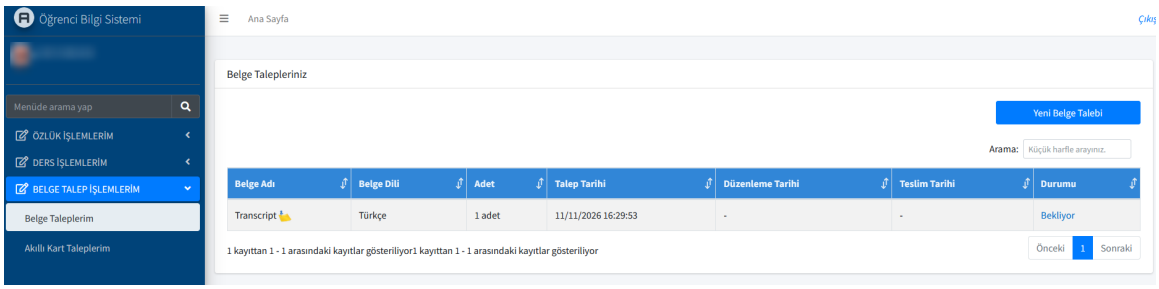
**Ders İşlemlerim › Ders Programım** ekranında dönemi seçip **Ders Programını Göster** düğmesine basınız. Program haftalık tablo olarak görüntülenir. Her derste dersin kodu ve adı, şubesi, öğretim elemanı, derslik ve öğrenim şekli (örneğin “Uzaktan Canlı”) yer alır.




*Şekil 6. Ders Programım ekranı*

## Belge istemek

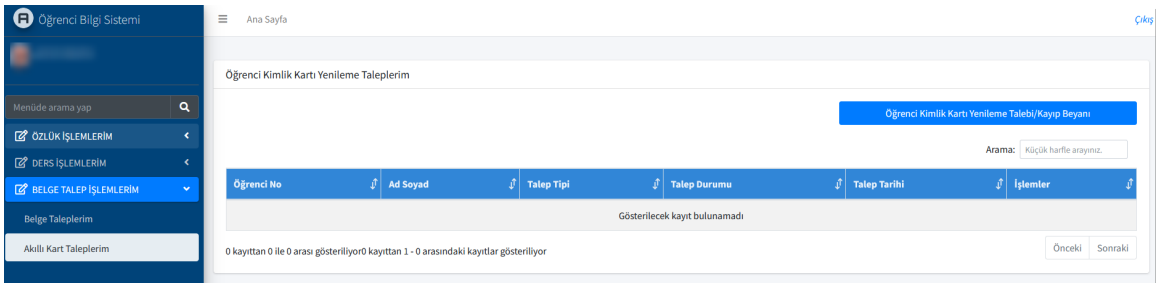
1. **Belge Talep İşlemlerim › Belge Taleplerim** ekranını açınız.
2. **Yeni Belge Talebi** düğmesine basarak belgeyi, dilini ve adedini seçiniz.
3. Talebiniz listede görünecektir. Belgenizin hangi aşamada olduğunu **Durumu** sütunundan (örneğin “Bekliyor”) takip edebilirsiniz. Belge hazırlandığında düzenleme ve teslim tarihleri dolacaktır.




*Şekil 7. Belge Taleplerim ekranı*

## Öğrenci kimlik kartı yenilemek ya da kayıp bildirmek

**Belge Talep İşlemlerim › Akıllı Kart Taleplerim** ekranında **Öğrenci Kimlik Kartı Yenileme Talebi/Kayıp Beyanı** düğmesini kullanabilirsiniz. Geçmiş talepleriniz ve durumları aynı ekrandaki listede görüntülenir.




*Şekil 8. Akıllı Kart Taleplerim ekranı*

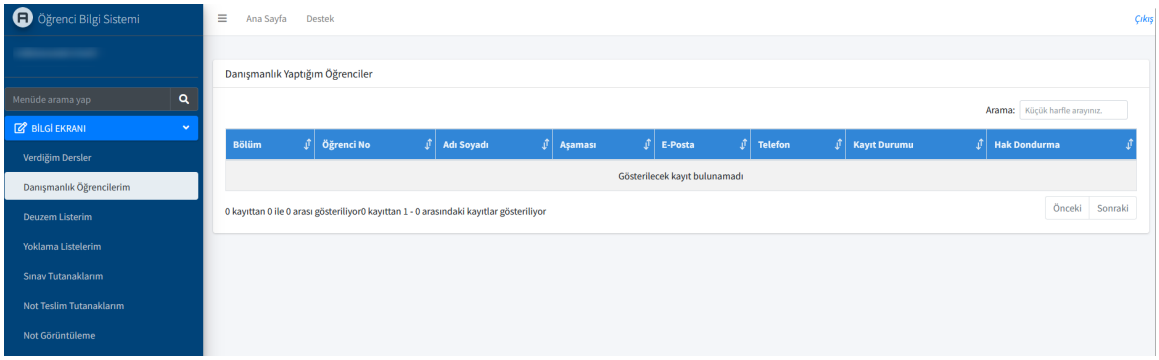
## Öğretim üyeleri için

Öğretim üyesi işlemleri sol menüdeki **BİLGİ EKRANI** grubunda toplanır.

| Alt menü | Ne bulursunuz |
|---|---|
| Verdiğim Dersler | Bu dönem verdiğiniz dersler |
| Danışmanlık Öğrencilerim | Danışmanı olduğunuz öğrencilerin bölümü, numarası, aşaması, iletişim bilgileri, kayıt durumu ve hak dondurma bilgisi |
| Deuzem Listelerim | Uzaktan eğitim (DEUZEM) ders listeleriniz |
| Yoklama Listelerim | Derslerinizin yoklama listeleri |
| Sınav Tutanaklarım | Sınav tutanaklarınız |
| Not Teslim Tutanaklarım | Not teslim tutanaklarınız |
| Not Görüntüleme | Derslerinize kayıtlı öğrencilerin notları ve not durum belgeleri |

### Danışmanı olduğunuz öğrencileri görmek

**BİLGİ EKRANI › Danışmanlık Öğrencilerim** ekranı öğrencilerinizi tablo olarak listeler. Sağ üstteki **Arama** kutusuna numara ya da ad yazarak listeyi daraltabilirsiniz.

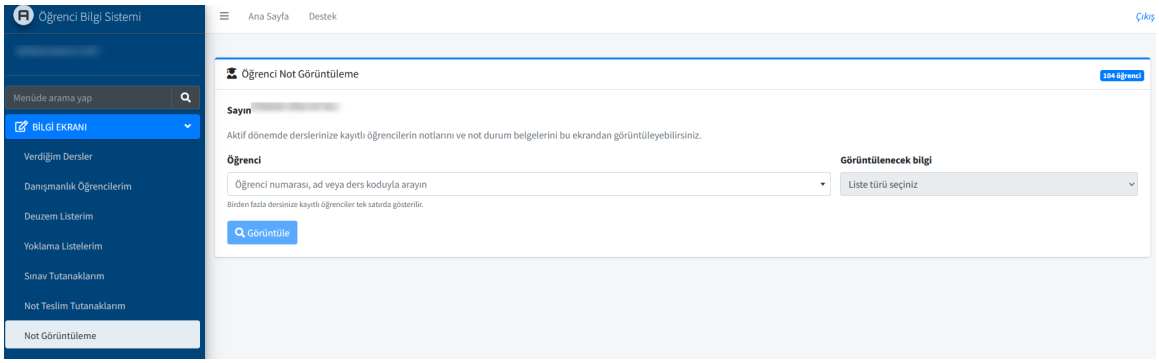



*Şekil 9. Danışmanlık Öğrencilerim ekranı*

### Öğrencilerinizin notlarını görmek

1. **BİLGİ EKRANI › Not Görüntüleme** ekranını açınız. Sağ üstte derslerinize kayıtlı toplam öğrenci sayısı görüntülenir.
2. **Öğrenci** kutusuna öğrenci numarası, ad ya da ders kodu yazarak listeden öğrenciyi seçiniz. Birden fazla dersinize kayıtlı öğrenciler tek satırda gösterilir.
3. **Görüntülenecek bilgi** listesinden liste türünü seçiniz.
4. **Görüntüle** düğmesine basınız.

Bu ekranda yalnızca aktif dönemde derslerinize kayıtlı öğrenciler listelenir.




*Şekil 10. Öğrenci Not Görüntüleme ekranı*

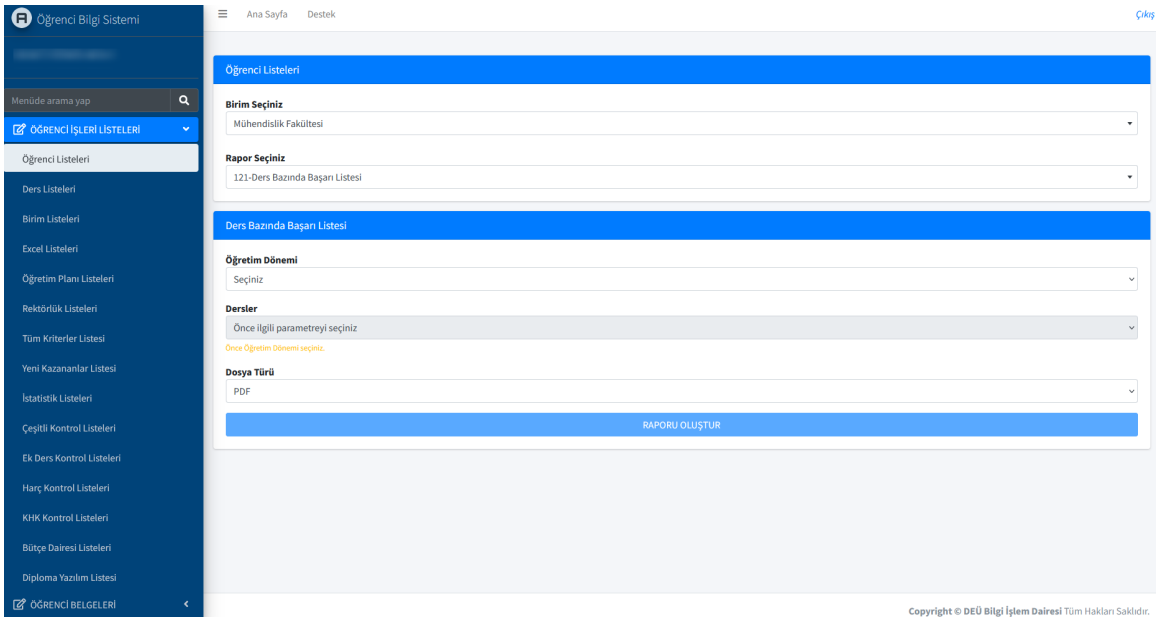
## Öğrenci işleri personeli için

Personel menüsü dört gruptan oluşur: Öğrenci İşleri Listeleri, Öğrenci Belgeleri, Belge Talepleri ve Yatay Geçiş İşlemleri.

| Menü | Alt menüler |
|---|---|
| Öğrenci İşleri Listeleri | Öğrenci, Ders, Birim, Excel, Öğretim Planı, Rektörlük, İstatistik, Çeşitli Kontrol, Ek Ders Kontrol, Harç Kontrol, KHK Kontrol ve Bütçe Dairesi listeleri; Tüm Kriterler Listesi, Yeni Kazananlar Listesi, Diploma Yazılım Listesi |
| Öğrenci Belgeleri | Öğrenci Belgesi, Geçici Mezuniyet Belgesi, Klasik Transcript, Dökümlü Transcript, Disiplin Durum Belgesi, Diploma Eki (Yeni), Kayıt Yenileme Belgesi (İlgili Makama) |
| Belge Talepleri | Öğrencilerin DEBİS üzerinden ilettiği belge talepleri |
| Yatay Geçiş İşlemleri | Yatay geçiş süreçleri |

### Rapor almak

1. **ÖĞRENCİ İŞLERİ LİSTELERİ › Öğrenci Listeleri** ekranını açınız.
2. **Birim Seçiniz** listesinden birimi (örneğin Mühendislik Fakültesi), **Rapor Seçiniz** listesinden raporu (örneğin “121-Ders Bazında Başarı Listesi”) seçiniz.
3. Açılan alanda raporun gerektirdiği parametreleri doldurunuz. Bazı alanlar bir öncekine bağlıdır; örneğin ders listesi, öğretim dönemi seçildikten sonra dolar.
4. **Dosya Türü** (örneğin PDF) seçip **RAPORU OLUŞTUR** düğmesine basınız.

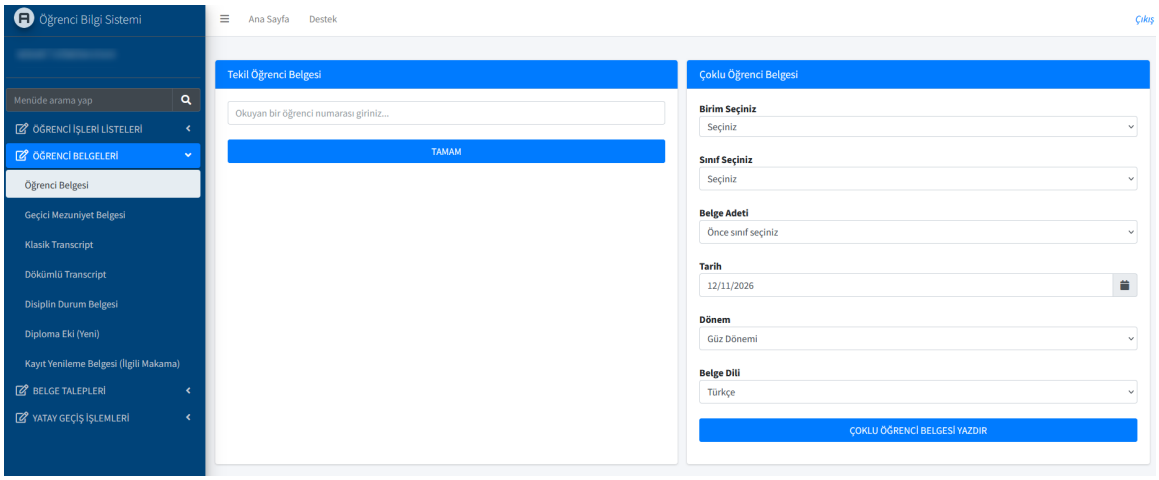



*Şekil 11. Öğrenci Listeleri ekranında rapor seçimi*

## Öğrenci belgesi düzenlemek

**ÖĞRENCİ BELGELERİ › Öğrenci Belgesi** ekranında iki seçenek vardır:

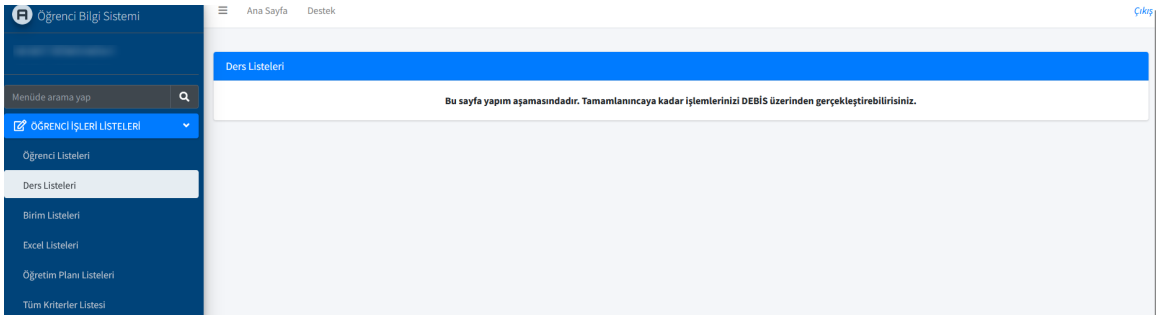
- **Tekil Öğrenci Belgesi:** Okuyan bir öğrencinin numarasını yazıp **TAMAM** düğmesine basınız.
- **Çoklu Öğrenci Belgesi:** Birim, sınıf, belge adedi, tarih, dönem ve belge dilini seçip **ÇOKLU ÖĞRENCİ BELGESİ YAZDIR** düğmesine basınız. Bir sınıfın belgeleri tek seferde hazırlanır.



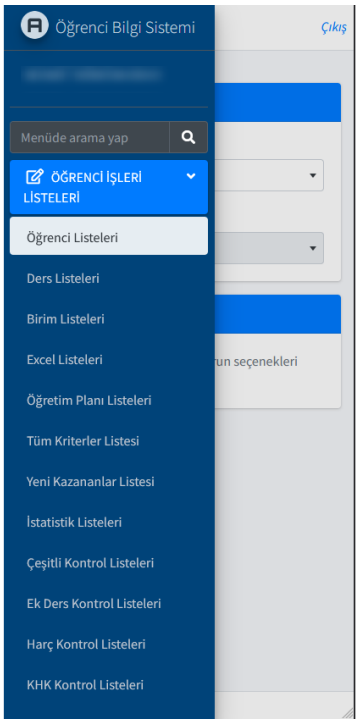

*Şekil 12. Tekil ve çoklu öğrenci belgesi ekranı*

## Henüz hazır olmayan ekranlar

Bazı ekranlar yapım aşamasındadır (örneğin Ders Listeleri). Bu ekranlarda “Bu sayfa yapım aşamasındadır” uyarısı görüntülenir. Ekran tamamlanana kadar ilgili işlemleri eski DEBİS (eskidebis.deu.edu.tr) üzerinden gerçekleştirmeniz gerekmektedir.




*Şekil 13. Yapım aşamasındaki bir ekran*




*Şekil 14. Telefonda Öğrenci İşleri Listeleri menüsü*

## Sık sorulan sorular ve destek

**Şifremi unuttum, ne yapmalıyım?** Giriş ekranının altındaki **DEBİS E-Posta ve Şifre Sorunu Çözüm Ekranı** bağlantısını kullanabilirsiniz.

**Hangi kullanıcı adıyla gireceğim?** Personelimiz @deu.edu.tr, öğrencilerimiz @ogr.deu.edu.tr uzantılı kurumsal adresini kullanmaktadır.

**Aradığım ekranı menüde bulamıyorum.** Sol menünün üstündeki **Menüde arama yap** kutusuna ekranın adından bir kelime yazmanız yeterlidir.

**Telefonda menü görünmüyor.** Sol üstteki ☰ düğmesine bastığınızda menü ekranın soluna açılacaktır.

**Açtığım sayfada "yapım aşamasındadır" yazıyor.** Ekran tamamlanana kadar ilgili işlemleri eski DEBİS (eskidebis.deu.edu.tr) üzerinden gerçekleştirmeniz gerekmektedir.

**Başka bir sorunum var.** Giriş ekranındaki **Bilgi İşlem Destek Merkezi** bağlantısından ya da DEBİS ana ekranındaki Destek Merkezi modülünden bize ulaşabilirsiniz. Personelimiz, ÖBS'nin üst çubuğundaki **Destek** bağlantısını da kullanabilir.