DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ • BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Yeni DEBİS ve Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanım Kılavuzu

Tarih: 12.11.2026
Sürüm: 2.0

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. Sistem tümüyle mobil uyumlu olup bilgisayar, tablet ve akıllı telefonlardan sorunsuz kullanılabilmektedir.

Kullanıcı Grubu	Giriş Adresi Uzantısı	İlgili Kılavuz Bölümleri
Öğrenci	`@ogr.deu.edu.tr`	Sisteme Giriş, Ana Ekran, Öğrenciler İçin
Öğretim Üyesi	`@deu.edu.tr`	Sisteme Giriş, Ana Ekran, Öğretim Üyeleri İçin
Öğrenci İşleri Personeli	`@deu.edu.tr`	Sisteme Giriş, Ana Ekran, Öğrenci İşleri Personeli İçin

1. Sisteme Giriş ve Kimlik Doğrulama

Tüm kullanıcılar Dokuz Eylül Üniversitesi Merkezi Oturum Sistemi üzerinden giriş yapmaktadır. Tek oturum açma (SSO) altyapısı sayesinde bir kez oturum açtığınızda diğer kurumsal DEÜ web uygulamalarına şifre girmeden geçiş yapabilirsiniz.

1. Giriş ekranında yer alan mavi **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 hesaplarını kullanır.
3. SSO ile giriş yapamıyorsanız alternatif yerel alanlara kullanıcı adınızı ve şifrenizi yazınız, açılır listeden uzantıyı seçiniz (örneğin *"@ogr.deu.edu.tr (Öğrenci)"*) ve **Oturum Aç (Yerel)** düğmesine basınız.

🔑 **Şifre Sorunları:** Şifrenizi unuttuysanız ya da e-posta hesabınızla ilgili erişim problemi yaşıyorsanız, giriş ekranının altındaki *DEBİS E-Posta ve Şifre Sorunu Çözüm Ekranı* bağlantısını kullanabilirsiniz.

2. DEBİS Ana Ekranı ve ÖBS Genel Arayüzü

DEBİS ana ekranında kurumsal uygulamalar gruplar halinde sunulmaktadır: **Öğrenci**, **Akademik**, **İdari Uygulamalar** ve **Uzaktan Eğitim**. Günün yemek menüsü, duyurular ve destek bağlantıları da bu ekranda yer almaktadır.

Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS), *Öğrenci Uygulamaları* kartının ilk sırasında yer almaktadır. Aynı kartta Enstitü Bilgi Sistemi, DEYSİS (Elektronik Yoklama), Bologna Bilgi Paketi, Staj Sistemi, Mezun Bilgi Sistemi ve Yurt Başvuru Sistemi de bulunur.

Arayüz Alanı	Konumu	İşlevi ve Kullanımı
Sol Menü	Ekranın solu	Kullanıcı rolünüze göre tanımlanmış işlem grupları. Tıklandığında alt menüler açılır.
Menüde Arama Yap	Sol menünün üstü	Ekran adını yazarak aradığınız sayfaya doğrudan hızlı erişim sağlar.
Menü Düğmesi (≡)	Üst çubuğun solu	Sol menüyü gizler veya açar. Mobilde menü bu butonla açılır.
Ana Sayfa / Destek	Üst çubuk	Başlangıç paneline dönmeyi sağlar veya teknik destek bildirim ekranını açar.

Arayüz Alanı	Konumu	İşlevi ve Kullanımı
Çıkış	Sağ üst köşe	Oturumu güvenle kapatır. Ortak terminallerde mutlaka kullanılmalıdır.

3. Öğrenciler İçin İşlemler

Öğrenci menüsü üç ana gruptan oluşur: **Özlük İşlemlerim** (Eğitim, Kişisel, İletişim, Harç ve Hak Saklama Bilgileri), **Ders İşlemlerim** ve **Belge Talep İşlemlerim**.

3.1. Not Görüntüleme

1. **Ders İşlemlerim > Not Görüntüleme** ekranını açınız.
2. İlk listeden ilgili öğretim dönemini seçiniz, ikinci listeden görünüm türünü belirleyiniz.
3. Mavi renkli **Notlarımı Göster** düğmesine basınız.

3.2. Haftalık Ders Programı

Ders İşlemlerim > Ders Programım ekranında dönemi seçip *Ders Programını Göster* butonuna basınız. Haftalık program tablosunda; ders kodu, ders adı, şube, öğretim elemanı adı, derslik ve öğrenim şekli (yüz yüze / uzaktan canlı) listelenir.

3.3. Resmi Belge ve Kimlik Kartı Talepleri

- **Öğrenci Belgesi ve Transkript:** *Belge Talep İşlemlerim > Belge Taleplerim* ekranından **Yeni Belge Talebi** butonuna basınız. Belge türünü (Transkript, Öğrenci Belgesi), dilini ve adedini seçip onaylayınız. Durumu *"Bekliyor"* aşamasından takip edilebilir.
- **Öğrenci Kimlik Kartı Yenileme / Kayıp:** *Belge Talep İşlemlerim > Akıllı Kart Taleplerim* ekranından kayıp beyanı ve kart yenileme başvurunuzu tek tıkla iletebilirsiniz.

4. Öğretim Üyeleri İçin İşlemler

Öğretim üyesi işlemleri sol menüdeki **BİLGİ EKRANI** ana başlığında toplanmıştır.

- **Verdiğim Dersler & Deuzem Listeleri:** Aktif dönemde sorumlu olduğunuz derslerin listesi ve uzaktan eğitim sınıfları.
- **Danışmanlık Öğrencilerim:** Danışmanı olduğunuz tüm öğrencilerin bölümü, numarası, öğrenim aşaması, e-posta/telefon iletişim bilgileri, kayıt durumu ve hak dondurma geçmişi tek bir süzülebilir tabloda listelenir.
- **Yoklama & Sınav Tutanakları:** Ders yoklama listeleri, sınav ve not teslim tutanaklarının dökümü.
- **Öğrenci Not Görüntüleme:** *BİLGİ EKRANI > Not Görüntüleme* ekranında sağ üstte kayıtlı öğrenci sayısı görünür. Arama kutusuna öğrenci numarası, ad veya ders kodu yazarak öğrenci bazında not durum belgelerine ulaşabilirsiniz.

5. Öğrenci İşleri Personeli İçin İşlemler

Personel arayüzü dört temel operasyonel alandan oluşmaktadır:

1. **Öğrenci İşleri Listeleri:** Ders, birim, öğretim planı, istatistik, ek ders kontrol, harç kontrol, yeni kazananlar ve diploma yazılım raporları. Rapor almak için birim ve rapor türü seçilip (ör. *121-Ders Bazında Başarı Listesi*), gerekli parametreler girildikten sonra dosya formatı (PDF/Excel) seçilerek **RAPORU OLUŞTUR** düğmesine basılır.
2. **Öğrenci Belgeleri Düzenleme:**
   - *Tekil Öğrenci Belgesi:* Öğrenci numarası girilerek **TAMAM** düğmesiyle üretilir.
   - *Çoklu Öğrenci Belgesi:* Birim, sınıf, adet, tarih ve dil parametreleri seçilerek tek seferde tüm sınıfın belgeleri hazırlanır.

3. **Belge Talepleri & Yatay Geçiş:** Öğrencilerin çevrim içi ilettiği resmi taleplerin ve intibak/geçiş süreçlerinin onaylandığı bölümlerdir.

> ℹ️ **Yapım Aşamasındaki Ekranlar:** Geliştirme süreci devam eden modüllerde *"Bu sayfa yapım aşamasındadır"* uyarısı yer almaktadır. Bu ekranlar tamamlanana kadar ilgili işlemler `eskidebis.deu.edu.tr` üzerinden yürütülmelidir.

6. Sıkça Sorulan Sorular ve Destek Kanalları

S: Şifremi unuttum, sisteme nasıl girebilirim?
C: Giriş ekranının altındaki *DEBİS E-Posta ve Şifre Sorunu Çözüm Ekranı* bağlantısını kullanarak yeni şifre oluşturabilirsiniz.

S: Kullanıcı adı formatı nedir?
C: Akademik ve idari personelimiz için `ad.soyad@deu.edu.tr`, öğrencilerimiz için ise `ogrencino@ogr.deu.edu.tr` formatıdır.

S: Menüde aradığım sayfayı bulamıyorum, ne yapmalıyım?
C: Sol menünün en üstündeki *Menüde arama yap* kutusuna sayfa adından bir kelime yazarak doğrudan ulaşabilirsiniz.

S: Akıllı telefondan girerken menü görünmüyor?
C: Sol üst köşede bulunan menü simgesine (≡) dokunduğunuzda sol navigasyon çekmecesi açılacaktır.

S: Teknik aksaklık durumunda nereye başvurmalıyım?
C: Giriş ekranındaki **Bilgi İşlem Destek Merkezi** bağlantısından veya **destek.deu.edu.tr** GLPI portalı üzerinden çağrı açabilirsiniz.