



**T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

SAGİS KAMPÜS İZLEME SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

Selçuk Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Konya – 2026

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	3
2. SİSTEME GİRİŞ.....	3
3. ANA SAYFA.....	5
3.1 Plaka Tanımlama.....	6
3.2 Güvenlik Hizmetleri.....	7
3.3 İhbar Geçmişim.....	10
3.4 Misafir Geçiş.....	10
4. PROFİL.....	12

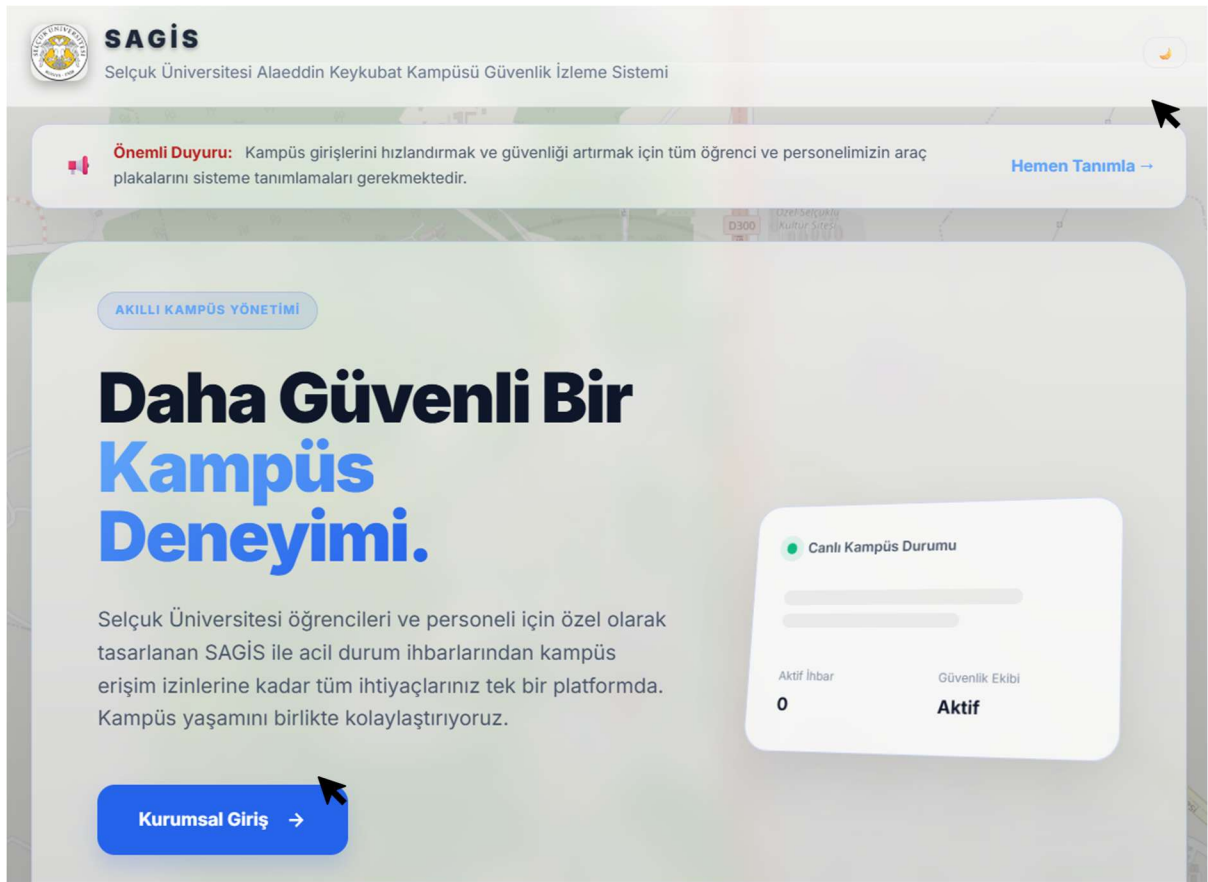
1. GİRİŞ

SAGİS, Selçuk Üniversitesi öğrenci ve personelinin araç/plaka tanımlama, misafir kayıt, acil durum bildirimi ve kayıp eşya işlemlerini doğru şekilde gerçekleştirmesini sağlamak amacıyla hazırlanmış web tabanlı bir uygulamadır. Sisteme erişim, yalnızca kurumsal kullanıcı bilgileri ile mümkündür.

2. SİSTEME GİRİŞ

Tarayıcınıza <https://sagis.selcuk.edu.tr/> adresini yazınız. Açılan ekranda “Hemen tanımla” veya “Kurumsal Giriş” butonuna tıklanır. Kullanıcı, giriş ekranına yönlendirilir. Bu ekranda Selçuk Üniversitesi tarafından tanımlanan kurumsal e-posta kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilerek sisteme giriş yapılır.

SAGİS sistemine ayrıca **SÜMOB mobil uygulaması** üzerinden de erişim sağlanabilmektedir. Kullanıcılar, SÜMOB uygulamasındaki SAGİS sistemine doğrudan giriş yaparak işlemlerini mobil cihazları üzerinden gerçekleştirebilir.



Şekil 1. SAGİS giriş ekranı

Personel ve Öğrenci Girişi

 *****

@selcuk.edu.tr





→ Giriş Yap

E-Devlet Girişi

 **türkiye.gov.tr**
"Devletin Kızıyolu"

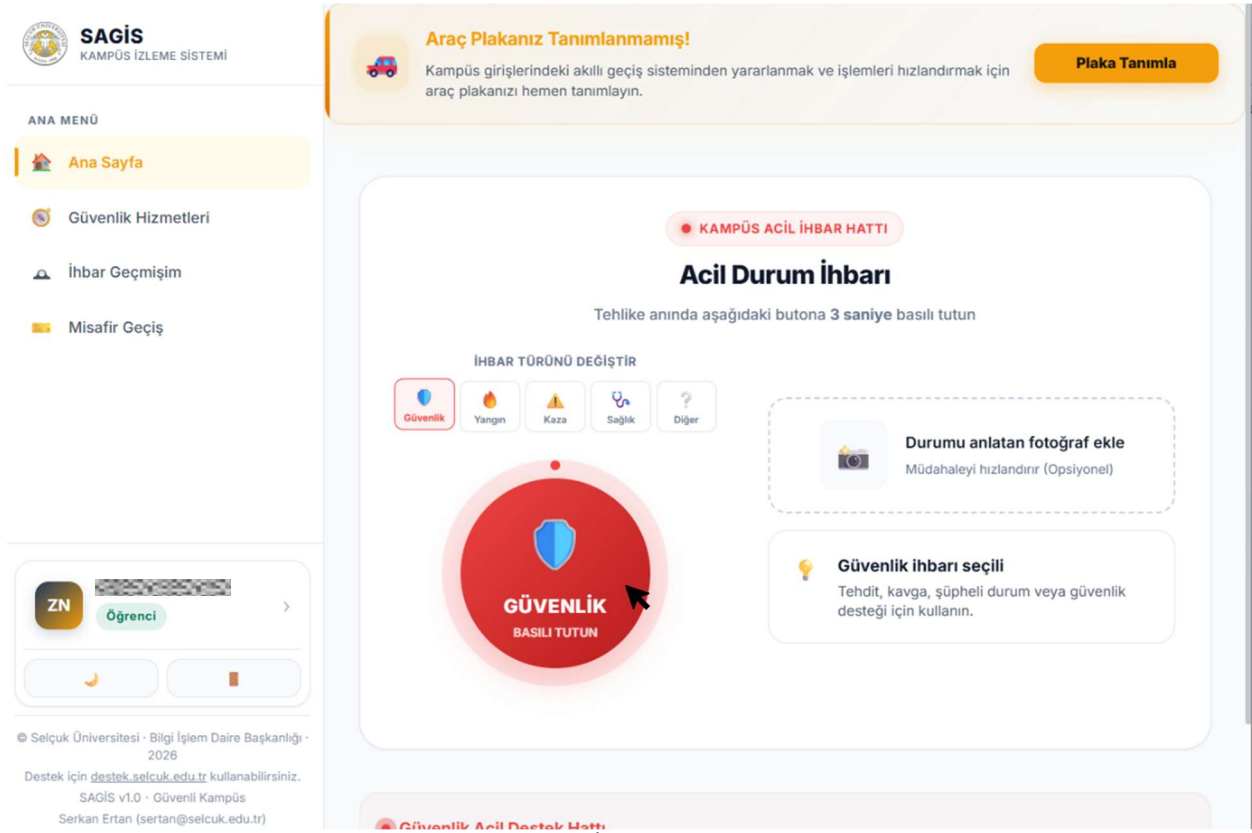


İki Aşamalı Giriş Aktif Olmalıdır

Şekil 2. SAGİS Personel ve Öğrenci Giriş Ekranı

E-Devlet Girişi bölümünden işlem yapılacaksa turkiye.gov.tr alanına tıklanarak E-Devlet kimlik doğrulama ekranına yönlendirilir. Bu yöntemle giriş yapılabilmesi için iki aşamalı girişin aktif olması gerekir.

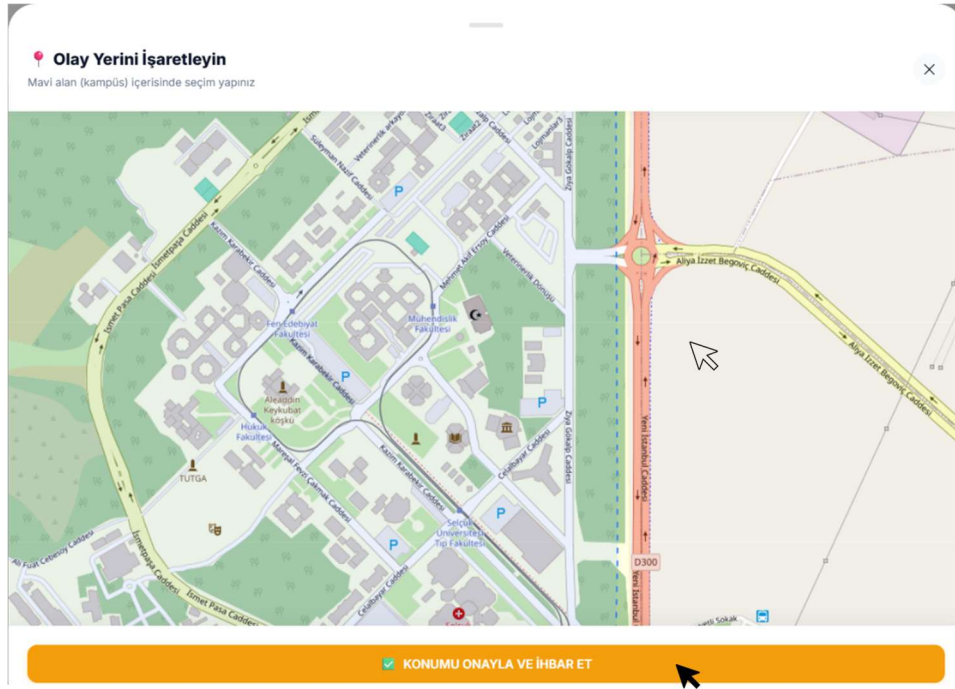
3. ANA SAYFA



Şekil 3. SAGİS Ana Sayfa Ekranı

Sisteme giriş yapıldıktan sonra kullanıcı **Ana Sayfa** ekranına yönlendirilir. Bu ekranda araç plakası tanımlama uyarısı, acil durum ihbar alanı ve sol menüde yer alan temel işlem seçenekleri görüntülenir.

Kullanıcı, araç plakası tanımlı değilse üst bölümde bulunan **Plaka Tanımla** butonunu kullanarak plaka kaydı oluşturabilir. Acil bir durumda ise ihbar türü seçilerek ilgili acil durum butonuna **3 saniye basılı tutulur**. İstenirse ihbarı desteklemek amacıyla fotoğraf eklenebilir.



Şekil 4. Konum Onaylama Ekranı

Acil durum ihbarı butonuna **3 saniye basılı tutulduktan sonra** kullanıcı konum onaylama ekranına yönlendirilir. Bu ekranda olay yerinin kampüs haritası üzerinde işaretlenmesi istenir.

Kullanıcı, harita üzerinde olayın gerçekleştiği konumu seçer ve ardından **Konumu Onayla ve İhbar Et** butonuna tıklayarak ihbarı tamamlar.

Not: Kullanıcının cihazında konum servisleri açık ve tarayıcıda konum erişim izni verilmişse, konum bilgisi otomatik olarak alınır. Konum servislerinin devre dışı olması veya tarayıcıda konum izninin bulunmaması halinde ise konum bilgisi otomatik olarak alınamaz. Bu durumda kullanıcının harita üzerinden manuel olarak konum işaretlemesi gerekmektedir.

3.1 Plaka Tanımlama

Ana sayfada yer alan **Plaka Tanımla** butonuna tıklandığında plaka kayıt ekranı açılır. Bu ekranda kullanıcı, araç plakasını ve araca ait bilgileri ilgili alanlara girer.

Plaka numarası, araç kategorisi, marka, model, model yılı, renk ve yakıt tipi bilgileri eksiksiz olarak seçilmelidir. İşlem tamamlandıktan sonra **KVKK Açık Rıza Metni** okunup onay kutusu işaretlenir ve **Kaydet** butonuna tıklanır.

Not: Kaydedilen plaka bilgileri, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra aktif hale gelir.

Plaka Numarası *

42 ABC 1234

Plakanız kayıt edildikten sonra koruma ve güvenlik müdürlüğü tarafından onaylanır.

Araç Kategorisi *

Kategori Seçiniz...

Marka *

Model *

Kategori seçiniz

Marka seçiniz

Model Yılı

Renk

Seçiniz

Seçiniz

Yakıt Tipi *

Seçiniz

☐ * KVKK Açık Rıza Metnini okudum ve onaylıyorum. [\(Metni Oku\)](#)

İptal Kaydet

Şekil 5. Plaka Tanımlama Ekranı

3.2 Güvenlik Hizmetleri

SAGİS KAMPÜS İZLEME SİSTEMİ

ANA MENÜ

Ana Sayfa

Güvenlik Hizmetleri

İhbar Geçmişim

Misafir Geçiş

KULLANICI İŞLEMLERİM

Güvenlik Hizmetleri

Plaka ve talep işlemlerinizi tek ekranda yönetin

+ Yeni Talep + Yeni Plaka

KİŞİSEL GÜVENLİK MERKEZİ

Günlük kullanıcı işlemleri

Araç plakalarınızı yönetin, taleplerinizi oluşturun ve güvenlik birimiyle olan süreçlerinizi takip edin.

Plakalar Talepler

Araç Plakalarım

Araç Kullanımı: 0 - Limit: 2

+ Yeni Plaka

Henüz plaka eklenmemiş

Araç plakalarınızı ekleyerek kampüs giriş izni alabilirsiniz.

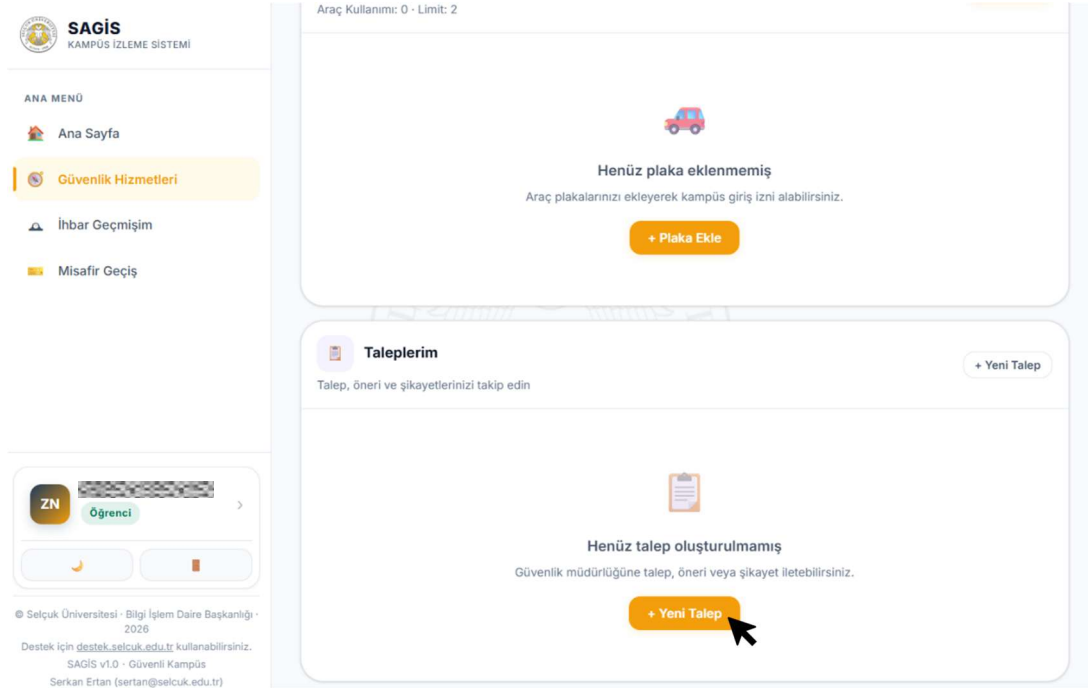
+ Plaka Ekle

© Selçuk Üniversitesi - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - 2026

Destek için destek.selcuk.edu.tr kullanabilirsiniz.

SAGİS v1.0 - Güvenli Kampüs

Şekil 6. Güvenlik Hizmetleri Ekranı



Şekil 7. Güvenlik Hizmetleri Ekranı Alt Kısım

Güvenlik Hizmetleri ekranı, kullanıcının araç plakası ve güvenlik birimine yönelik talep işlemlerini yönetmesini sağlar. Bu ekranda kullanıcının kayıtlı araç plakaları ve oluşturduğu talepler ayrı alanlarda görüntülenir.

Araç Plakalarım bölümünde kullanıcının mevcut plaka kayıtları listelenir. Henüz plaka eklenmemişse + **Plaka Ekle** butonuna tıklanarak yeni araç plakası tanımlanır. Plaka kaydı oluşturulduktan sonra kayıt durumu bu bölümden takip edilebilir.

Taleplerim bölümünde güvenlik birimine iletilen talep, öneri ve şikâyetler görüntülenir. Yeni bir bildirim oluşturmak için + **Yeni Talep** butonuna tıklanır. Oluşturulan taleplerin durum bilgileri yine bu alandan takip edilir.

Not: Araç plakası tanımlama işlemi kampüs giriş izni için kullanılır. Talep alanı ise güvenlik müdürlüğüne iletilmek istenen konu, öneri veya şikâyetler için kullanılmalıdır.

Yeni Talep Oluştur

Kategori *

Talep

Talep

Öneri

Şikayet

Başlık *

Başlık giriniz

Açıklama *

Detaylı açıklama yazınız...

İptal Gönder

Şekil 8. Yeni Talep Oluşturma Ekranı

Kullanıcı, + **Yeni Talep** butonuna tıkladığında bu ekran açılır. Bu bölümden güvenlik birimine iletmek üzere **talep**, **öneri** veya **şikâyet** kaydı oluşturulabilir.

Öncelikle **Kategori** alanından uygun seçenek belirlenir. Daha sonra **Başlık** alanına konuyu özetleyen kısa bir ifade yazılır. **Açıklama** alanına ise iletmek istenen konu detaylı şekilde girilir. Bilgiler tamamlandıktan sonra **Gönder** butonuna tıklanarak kayıt oluşturulur.

3.3 İhbar Geçmişim

KULLANICI : İHBAR GEÇMİŞİM

İhbar Geçmişim

Daha önceki acil durum bildirimleriniz

1 kayıt

TARİH	İHBAR TİPİ	DURUM	KONUM & NOT	KAYITLAR (GÖRÜLME/ÇÖZÜLME)
1 gün önce 15.06.2026 11:49	Diğer	İptal Edildi	38.02052, 32.51346 (Manuel Seçim)	Görüldü: - Çözüldü: 14:49:42 İlk Yanıt Süresi: - Toplam Çözüm Süresi: 15 sn

1 kayıt

© Selçuk Üniversitesi - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - 2026

Şekil 9. İhbar Geçmişim Ekranı

Sol menüde yer alan **İhbar Geçmişim** seçeneğine tıklandığında kullanıcının daha önce oluşturduğu acil durum bildirimleri listelenir. Bu ekranda ihbarın tarihi, ihbar tipi, durumu, konum bilgisi ve işlem kayıtları görüntülenir.

Kullanıcı, geçmiş ihbarlarını bu bölümden kontrol edebilir. İhbarın görülme ve çözülme durumu, varsa ilk yanıt süresi ve toplam çözüm süresi kayıtlar alanında takip edilir.

3.4 Misafir Geçiş

KULLANICI : MISAFİR GEÇİŞ

Misafir Geçiş İzni

Kampüse gelecek misafirleriniz için geçiş kodu oluşturun

+ Yeni Misafir

zehra

15.06.2026 | 42 bjj 33

Geçiş Kodu

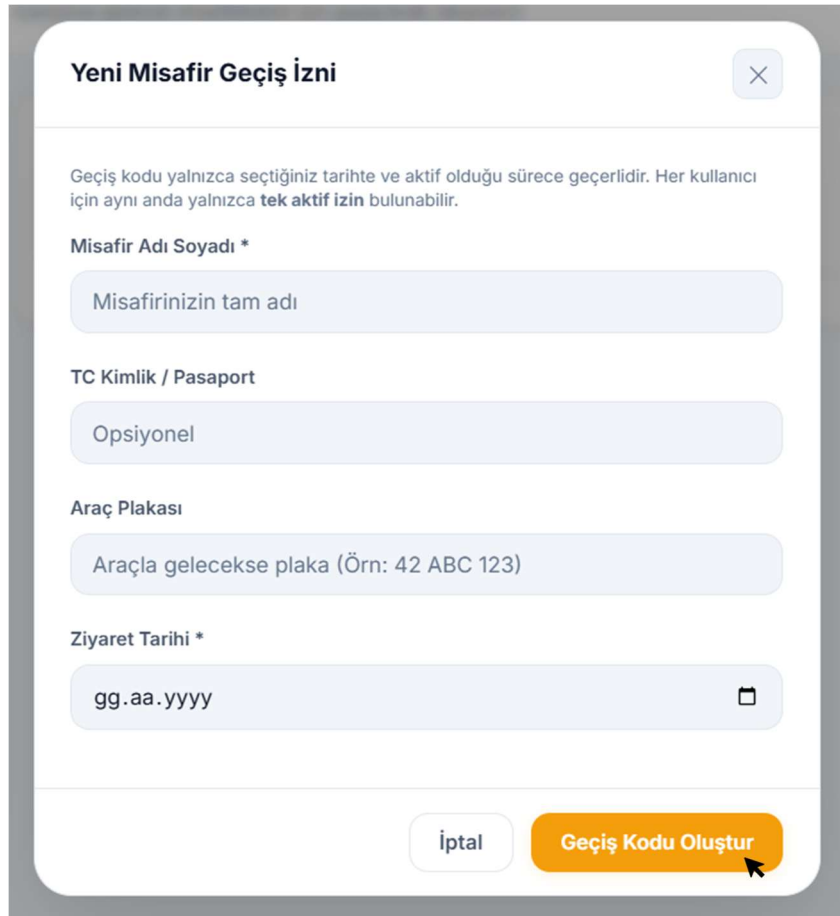
© Selçuk Üniversitesi - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - 2026

Şekil 10. Misafir Geçiş İzni Ekranı

Sol menüde yer alan **Misafir Geçiş** seçeneğine tıklandığında kampüse gelecek misafirler için oluşturulan geçiş izinleri görüntülenir. Bu ekranda misafirin adı, ziyaret tarihi ve varsa araç plaka bilgisi listelenir.

Yeni bir misafir kaydı oluşturmak için sağ üst köşede bulunan + **Yeni Misafir** butonuna tıklanır. Daha önce oluşturulan kayıtların geçiş koduna erişmek için ilgili misafir kaydının yanında yer alan **Geçiş Kodu** butonu kullanılır.

Not: Misafir geçiş izni, kampüse gelecek ziyaretçilerin giriş işlemlerinin hızlı ve kontrollü şekilde yapılmasını sağlar.

The image shows a mobile application screen titled "Yeni Misafir Geçiş İzni" (New Visitor Access Permit). At the top right is a close button (X). Below the title is a note: "Geçiş kodu yalnızca seçtiğiniz tarihte ve aktif olduğu sürece geçerlidir. Her kullanıcı için aynı anda yalnızca **tek aktif izin** bulunabilir." (The access code is valid only on the date you selected and for the duration it is active. Only **one active permit** can exist for each user at the same time). The form contains four input fields: 1. "Misafir Adı Soyadı *" (Visitor Name Surname *) with a placeholder "Misafirinizin tam adı" (Full name of the visitor). 2. "TC Kimlik / Pasaport" (TC ID / Passport) with a placeholder "Opsiyonel" (Optional). 3. "Araç Plakası" (Vehicle Plate) with a placeholder "Araçla gelecekse plaka (Örn: 42 ABC 123)" (If coming by vehicle, the plate (Example: 42 ABC 123)). 4. "Ziyaret Tarihi *" (Visit Date *) with a placeholder "gg.aa.yyyy" and a calendar icon. At the bottom are two buttons: "İptal" (Cancel) and "Geçiş Kodu Oluştur" (Create Access Code), with a mouse cursor pointing at the latter.

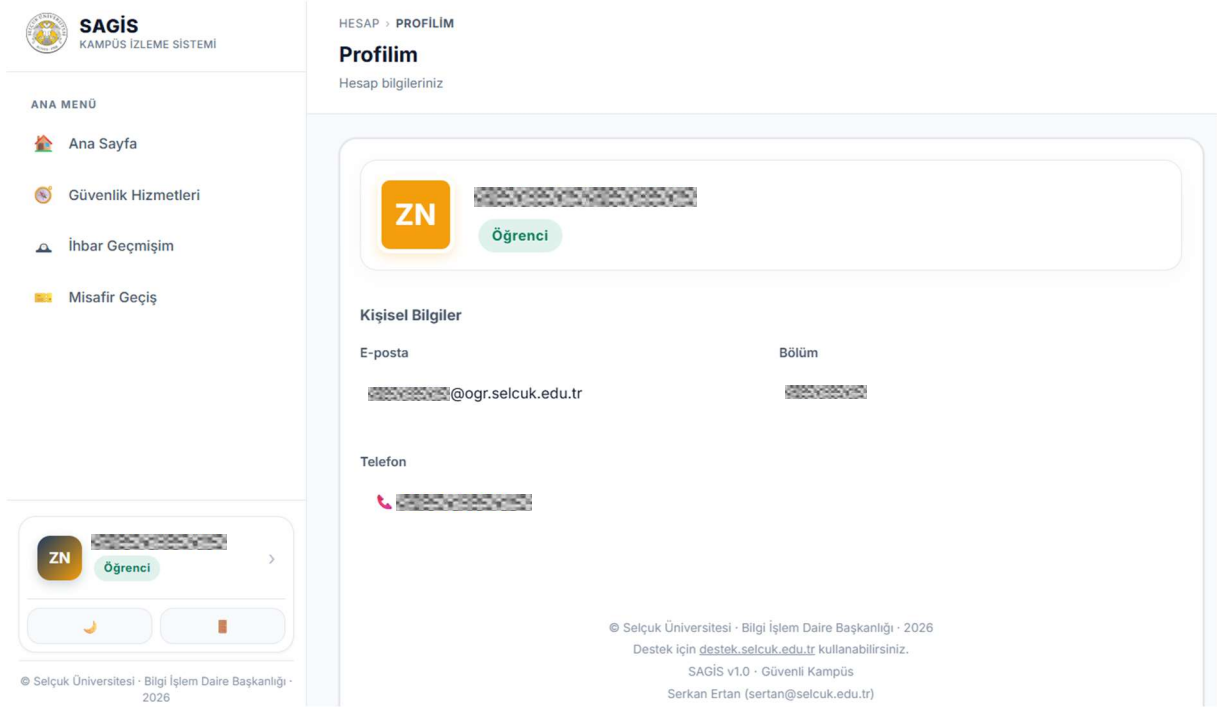
Şekil 11. Yeni Misafir Geçiş İzni Ekranı

+ **Yeni Misafir** butonuna tıklandığında yeni misafir geçiş izni oluşturma ekranı açılır. Bu ekranda kampüse gelecek misafire ait bilgiler girilerek geçiş kodu oluşturulur.

Kullanıcı, **Misafir Adı Soyadı** alanına ziyaretçinin tam adını yazar. Gerekirse **T.C. Kimlik / Pasaport** bilgisi girilir. Misafir araçla gelecekse **Araç Plakası** alanı doldurulur. Ardından **Ziyaret Tarihi** seçilir ve **Geçiş Kodu Oluştur** butonuna tıklanır.

Not: Geçiş kodu yalnızca seçilen tarih için geçerlidir. Her kullanıcı için aynı anda yalnızca bir aktif izin bulunabilir.

4. PROFİL



Şekil 12. Profilim Ekranı

Kullanıcı kartı üzerinde yer alan profil alanına tıklandığında **Profilim** ekranı açılır. Bu ekranda kullanıcının sistemde kayıtlı hesap ve kişisel bilgileri görüntülenir.

Profil ekranında kullanıcının adı soyadı, kullanıcı türü, e-posta adresi, bölüm bilgisi ve telefon numarası yer alır. Bu bilgiler, SAGİS üzerinde yapılan işlemlerin kullanıcı hesabı ile ilişkilendirilmesi için kullanılır.