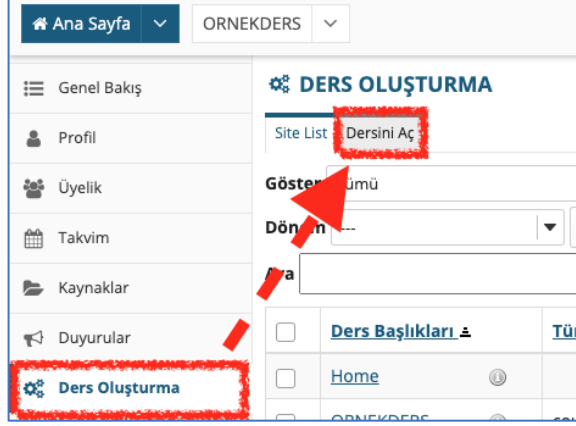


UZAKTAN EĞİTİM YOLUYLA VERİLECEK DERSLER İÇİN OTOMATİK DERS OLUŞTURMA İŞLEMLERİ

<https://online.deu.edu.tr> sayfasından DEBİS Kullanıcı Bilgileriyle giriş yapılır. **Anasayfa** sekmesinde yer alan **Ders Oluşturma** bölümünden bir dersi oluşturabilirsiniz. Ders, ders programında atanmış öğretim üyesi tarafından açılması gerekmektedir. Ders açılırken izlenecek adımları aşağıdaki şekilde takip ediniz.

- Ders Oluşturma aracının içerisindeki **Dersini Aç** sekmesi seçilir.



- Sırasıyla **Ders Oluştur > course > ilgili Dönem Adı (Örn. 2020-2021 Güz Dönemi)** seçilip **Devam** tuşuna basılır.

- Listelenen dersler, ilgili dönemde size atanmış derslerdir. Dersleri tek tek oluşturmanız gerekmektedir. Oluşturmak istediğiniz bir ders seçilir ve **Devam** tuşuna basılır.

KMY 4013 KAMU PERSONEL YÖNETİMİ I 1. Sube (Kamu Yönetimi)	
<input type="checkbox"/>	KMY 4013 KAMU PERSONEL YÖNETİMİ I Sube 1(Kamu Yönetimi) Lecture
KMY 1014 UYGARLIK TARİHİ 1. Sube (Kamu Yönetimi)	Resmi Açıkla
<input type="checkbox"/>	KMY 1014 UYGARLIK TARİHİ Sube 1(Kamu Yönetimi) Lecture

- Gerekirse, DERS DİLİ ve AÇIKLAMA kısımları düzenlenebilir ve **Devam** tuşuna basılır.
- Ders Araçları içerisinde aşağıda listelendiği şekilde ders araçları seçili gelecektir. ve **Devam** tuşuna basılır.

Genel Bakış, Ders İzlenesi, Ders İçerikleri, Duyurular, Forum, İstatistikler, Kaynaklar, Kısa Sınav ve Testler, Meetings (Canlı Ders), Mesajlar, Ders Bilgisi, Sohbet, Takvim ve Ödevler.

- Ders Durumu > **“Yayınla”** olarak seçilir ve **Devam** tuşuna basılır.
- Son olarak **Oluştur** tıklanarak ders üst menüde hazır olarak kurulur.

Eğer listenen dersler içerisinde, yazokulunda açmanız gereken dersler içerisinden eksik varsa, **“Elle Ders Yaratma”** bölümünü dikkatlice inceleyiniz. Eksik yoksa, **“Öğrenci Ekleme”** bölümüne geçiniz.