



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü



Sayı : 11996903-770.99-E.57423

Konu : Çevrimiçi Tez Sınavları

07/07/2020

DAĞITIM YERLERİNE

DEUZEM'e girme
gerekli yok.

Enstitülerin bünyesinde gerçekleştirdikleri tez izleme, öneri, savunma ve yeterlik sınavları pandemi sürecinde çevrimiçi toplantılar şeklinde üniversitemiz öğrenme yönetim sistemi <https://online.deu.edu.tr> üzerinde yürütülmektedir. Mevcut durumda çevrimiçi tez sınavlarının yürütme işlemleri, üniversitemiz elektronik belge yönetim sistemi üzerinden iletilen Enstitü Yönetim Kurul kararları dikkate alınarak merkezimizin desteğiyle yürütülmektedir.

Gerek üniversitemiz genelindeki uzaktan eğitim faaliyetlerinin yoğunluğu gerekse sürecin daha hızlı ilerlemesi adına, yetkili Enstitü personelleri ve Danışman öğretim üyeleriyle daha etkin bir süreç yürütülmesi için izlenecek adımlar aşağıda listelenmiştir.

Enstitü Tarafından Yapılacak İşlemler

1. Enstitüde çevrimiçi tez sınavlarının sağlıklı yürütülmesinden sorumlu yetkili personelin, kurum dışı jüri üyeleri için DEBİS üzerinde geçici hesap oluşturmaları gerekmektedir. Bunun için yetkili personel(ler)e ait DEÜ eposta bilgisinin 09.07.2020 saat 12:00'ye kadar DEUZEM'e iletilmesi gerekmektedir.
2. Geçici hesap oluşturma işlemleri için yetkilendirilmiş personel, <https://debishs.deu.edu.tr/gecicihesapyarat.aspx> adresi üzerinden DEBİS bilgileriyle giriş yapıp, kurum dışı jüri üyesi için hesap oluşturacaktır.
3. Oluşturulan hesap bilgileri, ilgili tez jüri üyesi ve danışman öğretim üyesiyle paylaşır.

Bundan sonraki aşama ilgili tez çalışmasına ait danışman öğretim üyesiyle yürütülmektedir.

Tez Danışmanı tarafından Yapılacak İşlemler

1. <https://online.deu.edu.tr> üzerinde tez toplantı modülü oluşturur.
2. İlgili tez çalışmasındaki öğrenci ve jüri üyelerini bu modüle ekler. Öğrenci ve DEÜ personeli olan jüri üyeleri doğrudan DEBİS kullanıcı bilgileriyle eklenir. Kurum dışından katılımcılar ise Enstitü tarafından iletilmiş eposta adresleriyle eklenir. Gerekirse Enstitü personeli de gözlemci olarak yine DEÜ epostasıyla modüle eklenir.
3. Tez sınavına ait deneme bir toplantı oluşturur. Sınav gününden önce tüm jüri üyeleri ve öğrencinin de bulunduğu bir deneme oturumu gerçekleştirilir.
4. Tez sınavına ait gün ve saatte aktif olacak bir canlı toplantı oluşturur.



Dokuz Eylül Üniversitesi – Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi

Adres: Kültür Mahallesi, Cumhuriyet Bld No 144, 35220 Konak/İzmir

Tel: 0(232) 412 1212 Elektronik Ağı: <https://deuzem.deu.edu.tr>

Keşif Adresi: dokuzeyuluniyversitesi.org.tr

Bilgi İçin İrtibat:

Bahar OÜNDDEM

Dahili:

E-Posta: bahar.gundem@deu.edu.tr

Bu belge 07.07.2020 tarihinde e-imzalanmıştır.

İzmir
e-imza

ENSTİTÜ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

Enstitü Yönetim Kurulunda tez jürisi üyeleri ve tez savunma günü belirlendikten sonra, yetkili enstitü personeli tarafından, kurum dışı katılımcılara DEBİSHS üzerinde Geçici Hesap oluşturulur. Hesap oluşturma işlemlerinde aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

1. Yetkili personel <https://debishs.deu.edu.tr/gecicihesapyarat.aspx> adresinden kendi DEBİS kullanıcı bilgileriyle giriş yapar.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
DEBİS HESAP SİSTEMİ

GEÇİCİ PERSONEL HESAP AÇMA EKRANI

Kullanıcı Adı

Şifre

Giriş Yap

Ara Sayfaya Dön

ad.soyad@deu.edu.tr

DEBİS Şifresi

2. Kurum dışı Jüri üyeleri için resimdeki bilgiler sisteme girilir.

Girilen eposta bilgisi, <https://online.deu.edu.tr> adresinde kişinin kullanıcı adı olmaktadır.

Şifre ise, burada girilen cep telefonuna sms yoluyla iletilmektedir. Dolayısıyla her ikisinin doğruluğu kontrol edilip hesap yaratılmalıdır.

HESAP YARAT butonuna basar basmaz kurum dışı jüri üyesinin cep telefonuna SMS gitmektedir.

Tüm alanlar doldurulmadan hesap yaratma işlemi gerçekleşmemektedir.

GEÇİCİ PERSONEL HESAP AÇMA EKRANI

Giriş Yap

Geçici Hesap Bilgileri

eposta

t.c. kimlik numarası

isim

soyisim

telefon numarası

Ben robot değilim

Hesap Yarat

Ara Sayfaya Dön



GEÇİCİ PERSONEL HESAP AÇMA EKRANI

Giriş Yap

Kurum Yönetimi Sayfaya

Geri Dön

Hesabı oluşturmak için
giriş yapın

Ben robot değilim



Hesabı Sıfırla

Ana Sayfaya Dön

3. Eğer herhangi bir nedenden dolayı oluşturulan geçici hesap kapatılmak isteniyorsa, **Geçici Hesap Sıfırlama** menüsünden silinme sebebi de eklenerek, hesap sıfırlama işlemi gerçekleştirilebilir.

4. Hesap yaratma işlemi tamamlandıktan sonra Tez jürisindeki Danışman öğretim üyesine, kurum dışı katılımcının sisteme giriş yapabileceği eposta bilgisi iletilir.

Aynı zamanda kurum dışı jüri üyelerine, onlineDEU hesabının bilgileri iletilir. Kullanıcı adı, eposta adresi olup, şifresi cep telefonuna gelen SMS'te iletilmektedir.

5. Bundan sonraki aşamada Tez Danışmanı öğretim üyesinin, onlineDEU'daki kendi hesabı üzerinden **Tez modülünü oluşturması** gerekmektedir.

TEZ DANIŞMANI TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

TEZ TOPLANTI MODÜLÜ OLUŞTURMA

<https://online.deu.edu.tr> sayfasından DEBİS Kullanıcı Bilgileriyle giriş yapılır. **Anasayfa** sekmesinde yer alan **Ders Oluşturma** bölümünden bir toplantı modülü oluşturabilirsiniz. Bu modülü toplantıyı yönetme yetkisine sahip olan kişi oluşturabilir. Modül oluşturulurken izlenecek adımları aşağıdaki şekilde takip ediniz.

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

- Sırasıyla **Kendi Dersinizi oluşturun** > **project** seçilip **Devam** tuşuna basılır.

- **Kendi dersinizi oluşturun**

Dersinizin bulunduğu Akademik Dönemi seçerek ilerleyen adımları takip ediniz.

- ☐ course
- ☒ project

- * Ders Başlığı kısmına tez oturumunu tanımlayacak şekilde bir başlık girilir. Aşağıda önerildiği şekilde girilmesi gerekir.

ENSTİTUADI-ÖĞRENCİADI (Örn. EGİTİMBİLİMLERİ-ALİYILMAZ)

ENSTİTÜ KODLARI LİSTESİ	
Enstitü Adı	Modül Kodu
Atatürk İlkeleri ve İnkılapları Enstitüsü	AITE
Din Bilimleri Araştırma Enstitüsü	DBAE
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü	DBTE
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	EGİTİMBİLİMLERİ
Fen Bilimleri Enstitüsü	FBE
Güzel Sanatlar Enstitüsü	GSE
İzmir Uluslararası Biyotıp ve Genom Enstitüsü	IBG
Onkoloji Enstitüsü	ONKOLOJİ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SAGLIK BİLİMLERİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü	SBE

Gerekirse, DERS DİLİ ve AÇIKLAMA kısımları düzenlenebilir.

* **Site İletişim Adı ve Öğitmen Eposta Adresi** kısmında toplantıyı yönetme veya irtibat yetkisine sahip kişi adı yazılır. Danışman öğretim üyesi tez modülünü oluşturuyorsa direk onun adı çıkacaktır. Daha sonra **Devam** tuşuna basılır.

Ders Bilgisi

A * gerekli bilgi alanına gelir

* Ders Başlığı

EGITIMBILIMLARI-ALTYI

Ders dili

Kullanıcı dili (varsayılan)

Açıklama (İçerik ana sayfasında görünür)

? Kaynak 

Karakter: 0 Karakter (HTML dahil: 0/1000000)

Kısa Açıklama (Dersler için)
İçerisinde görüntülenir: 111 Tazili
80 karakter

Simge Adresi(URL)

* Site İletişim Adı

LUTFIYE OZGE ORAL

Öğitmen Eposta Adresi

lozge.oral@deu.edu.tr

Devam

Gen

İptal

- Site Araçları içerisinde sadece; **İstatistikler, Kaynaklar, Meetings** seçenekleri seçilir ve **Devam** tuşuna basılır.
- Ders Durumu > “**Yayınla**” olarak seçildiği kontrol edilir ve **Devam** tuşuna basılır.
- Son olarak **Ders Oluşturma** tıklanarak modül üst menüde hazır olarak kurulur.

KATILIMCI EKLE

Modüle katılımcı eklemek için **DERS BİLGİSİ** menüsündeki **Katılımcı Ekle** sekmesine giriş yapılır. Öğrenci ve DEÜ personeli olan jüri üyeleri doğrudan DEBİS kullanıcı bilgileriyle eklenirler. Kurum dışından katılımcılar için Enstitü’ye iletilmiş eposta adresleri eklenir. Kurum dışı katılımcıya ait cep telefonuna daha önceden şifresini belirten bir SMS iletilmiş olacaktır.

Katılımcıları eklerken verilecek yetkiler aşağıdaki tanımlamalara göre düzenlenmelidir;

Instructor: Modülü yönetecek kişilerin yetkisi (Danışman ve yetkili enstitü personeli)

Teaching Asistant : Jüri üyeleri için yetki

Student : Öğrenci yetkisi

Tüm katılımcılar eklendiğinde, **Katılımcı Listesi** sekmesinde listelenmektedir. Eğer daha sonra yetki değişimi olacaksa, yine **Katılımcı Listesi** içerisinde yetkiler değiştirilip güncellenebilir.

Katılımcı Ekleme işlemleriyle ilgili ayrıntılı bilgi için, <http://destek.deuzem.deu.edu.tr> içerisindeki DERSE ELLE ÖĞRENCİ EKLEME destek videolarından öğrenebilirsiniz.

TOPLANTIYI OLUŖTURMA

MEETINGS aracına girilir. Toplantı OluŖtur sekmesine tıkladıktan sonra aŖağıdaki sayfa açılacaktır.

(x)

SANAL DERS OLUŖTURMA EKRANI

1. Canlı Ders Bilgisi

Burada yapacağınız açıklamalar ders başladıığında ekranda görünecek.

Başlık:

Açıklama: Buraya toplantı hakkında açıklama giriniz

Otomatik Kayıt: ☒

Toplantı Süresi: dakika

Toplantının Adı

Toplantının kaydedilecekse mutlaka "Otomatik Kayıt" işaretlenmelidir.

Toplantının maksimum süresi dakika cinsinden yazılmalıdır.

2. Katılımcılar

Derse kimlerin katılacağını belirtin.

Katılımcı Ekle: Tüm Site üyeleri

Katılımcı Listesi: ☒ Tüm Site üyeleri

Ekle

Moderator

Toplantıya katılacak ve kamerasını açacak herkese "Moderatör" yetkisi verilecektir.

3. Durum

Dersinizin başlangıç ve bitiş tarih/saatini mutlaka belirtiniz.

Başlangıç Tarihi:

Bitiş tarihi:

Toplantının aktif olacağı zaman aralığı daha geniş bir zaman dilimi olacak şekilde ayarlanarak oluŖturulmalıdır.

4. Bildirim

Katılımcı öğrencilere bir e-posta bildirimi yapıp yapılmayacağını belirtin.

Katılımcıları Bilgilendir:

Kaydet İptal

Gerekirse, toplantı ayarlama işlemleri yapılırken katılımcılara, epostalarına ulaşacak bir bilgilendirme yapılabilir.

Tüm ayarlamalar yapıldıktan sonra KAYDET butonuna basılarak oturum hazır hale gelecektir. Toplantı saatinde, başlığa tıklatılarak toplantıya geçiş yapılır. Toplantı bittikten sonra, **KAYITLAR** sekmesi içerisinde ilgili toplantının kayıtlarına erişim sağlanabilmektedir. Toplantı kayıtları link üzerinden çalışmakta ve sistemde saklı tutulmaktadır. Toplantı kaydını talep eden Enstitüler için toplantı kaydına ait link Danışman öğretim üyesi tarafından paylaşılabılır.

Belirlenen toplantı tarihlerinden önce mutlaka deneme oturumlar yapılması tavsiye edilir.

Meetings aracındaki katılımcıların izinlerini, **izinler** sekmesinden aşağıda belirtildiği şekilde kontrol ediniz.

MEETINGS			
Toplantılar Kayıtlar İzinler			
Mevcut sitedeki toplantı araçları için izinleri tanımlayın			
İzinler	Instructor	Teaching Assistant	Student
Oluşturma	✓		
Düzenleme(K)	✓		
Düzenleme	✓		
Silme(K)	✓		
Silme	✓		
Katılım	✓	✓	✓
Kayıtlar Göster	✓		
Kendi kayıtlarını düzenle	✓		
Herhangi bir kaydı düzenle	✓		
Kendi kayıtlarını sil	✓		
Herhangi bir kaydı sil	✓		
View extended formats in own recordings	✓		
View extended formats in any recordings	✓		
Kontrol			

Meetings modülünün nasıl kullanılacağını, <http://destek.deuzem.deu.edu.tr> içerisindeki CANLI DERS destek videolarından öğrenebilirsiniz.