



**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**

**Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma  
Merkezi (HARUZEM)**

**Öğrenme Yönetim Sistemi (Moodle)  
ve Canlı Ders Uygulaması  
(Microsoft Teams)  
Kullanma Kılavuzu  
(Öğretim Elemanı)**

**Şubat, 2023**

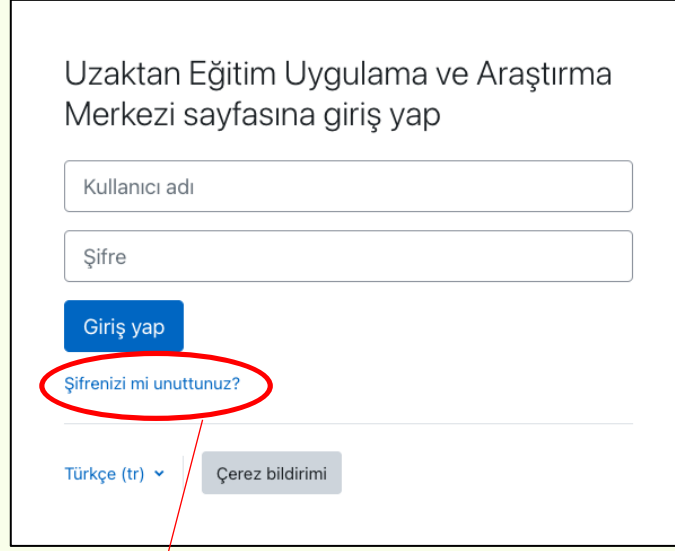
**Şanlıurfa**

## İÇİNDEKİLER

<b>A. Öğrenme Yönetim Sistemine Giriş.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Ders Yönetimi, Ders Materyali Yükleme ve Ödev Tanımlama İşlemleri.....</b>	<b>2</b>
<b>C. Moodle Öğrenme Yönetim Sistemi Üzerinden Microsoft Teams Toplantısı Oluşturma ve Canlı Derslerin İşlenmesi.....</b>	<b>10</b>
<b>D. OneDrive Uygulamasına Yüklenen Canlı Ders Video Kayıt Linklerinin Öğrenme Yönetim Sistemine Eklenmesi.....</b>	<b>16</b>

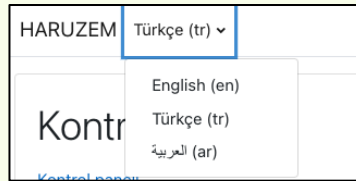
## A. ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ

1. <http://ue.harran.edu.tr/login/index.php> adresine giriş yapınız.
2. “**Kullanıcı adı**” kısmına **kurum sicil numaranızı**, “**Şifre**” kısmına ise (ilk kez giriş yapanlar) **Harran1\*** yazarak sisteme girişi gerçekleştiriniz.



*Not: Şifrenizi unutursanız buradan sıfırlayabilirsiniz. Bu aşamada sistemde kayıtlı e-posta adresinize şifre sıfırlama maili gönderilir.*

3. Giriş yaptıktan sonra sol üst köşede yer alan “İngilizce, Türkçe veya Arapça” dil seçeneklerinden herhangi birini tercih edebilirsiniz.



4. Sistem sizden şifre değişikliği isteyecektir. Bu aşamada kendi şifrenizi oluşturunuz ve “**Değişiklikleri kaydet**” butonuna tıklayarak “**Devam**” tuşuna basınız.

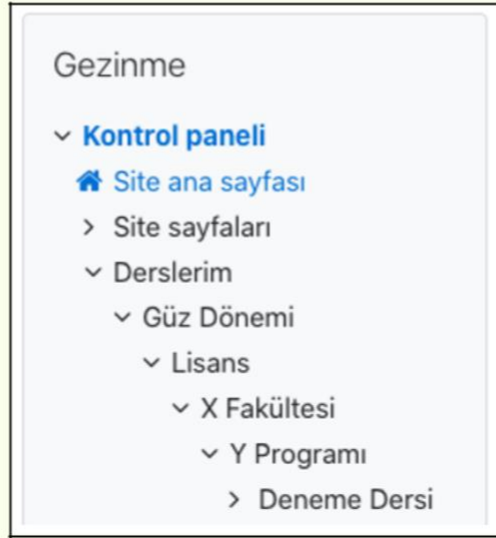


## B. DERS YÖNETİMİ, DERS MATERYALİ YÜKLEME VE ÖDEV TANIMLAMA İŞLEMLERİ

1. Sol blokta yer alan “**Kontrol panelinde**”, Dönem, Birim, Program ve yürütücüsü olduğunuz derslerin listesi çıkacaktır. Bu bölümden etkinlik oluşturmak istediğiniz dersi seçerek ders sayfasına gidiniz.

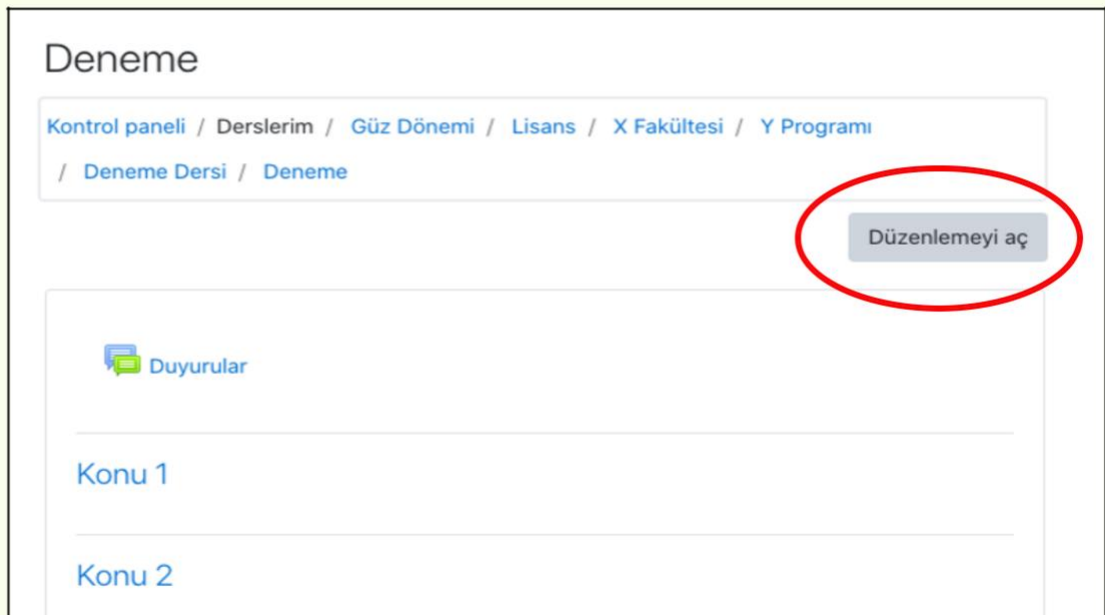
(Örneğin:

Derslerim → Güz Dönemi → Lisans → X Fakültesi → Y Programı → Deneme Dersi)



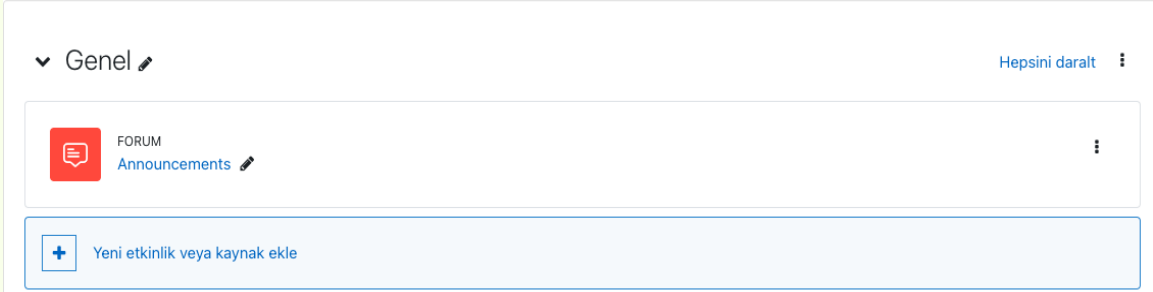
2. Etkinlik oluşturmak istediğiniz dersi seçtiğinizde karşınıza boş şablon olarak konu başlıkları çıkacaktır. Burada izleneye göre haftalık olarak konularınızı sisteme tanıtabilir ve gerekli etkinlikleri oluşturabilirsiniz. Bunun için öncelikle sağ tarafta yer alan “**Düzenlemeyi aç**” butonuna basınız.

**Not: Dersinizle ilgili bütün düzenleme ve değişiklikler için “Düzenlemeyi aç” butonunu aktif etmeyi unutmayınız. Aksi takdirde herhangi bir işlem yapamazsınız.**

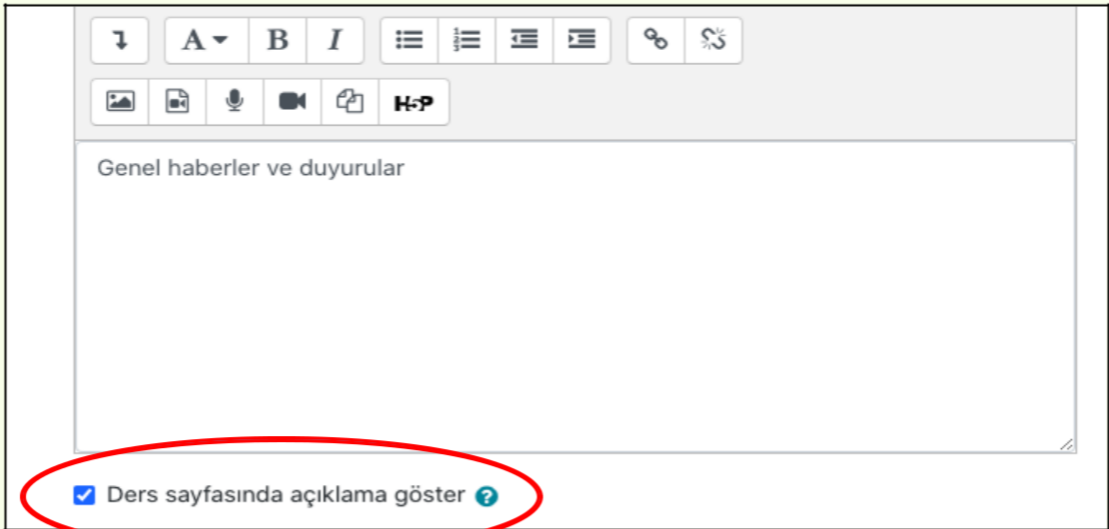


### 3. Duyuru Oluşturma

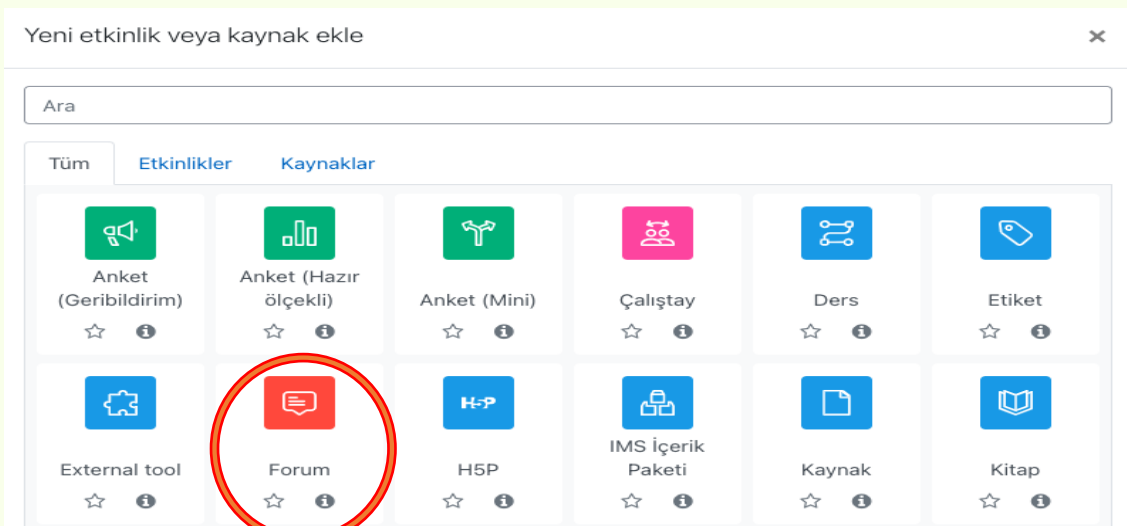
- a. Dersinizle ilgili herhangi bir duyuru yapmak istediğinizde konu listesinin en üstünde yer alan Duyurular bölümünü kullanabilirsiniz. Bu aşamada Duyurular satırının sağında yer alan düzenleme (üç nokta üst üste şeklinde) butonuna tıklayarak “**Ayarları düzenle**” bölümünden duyurunuzu oluşturabilirsiniz.



- b. Duyuru sayfasının altında yer alan “**Ders sayfasında açıklama göster**” kutucuğunu işaretlemeniz halinde duyuru içeriği ders sayfasında doğrudan görünür. Bu kutucuğu işaretlememeniz halinde öğrenci duyuru içeriğine ancak tıklayarak ulaşabilir.

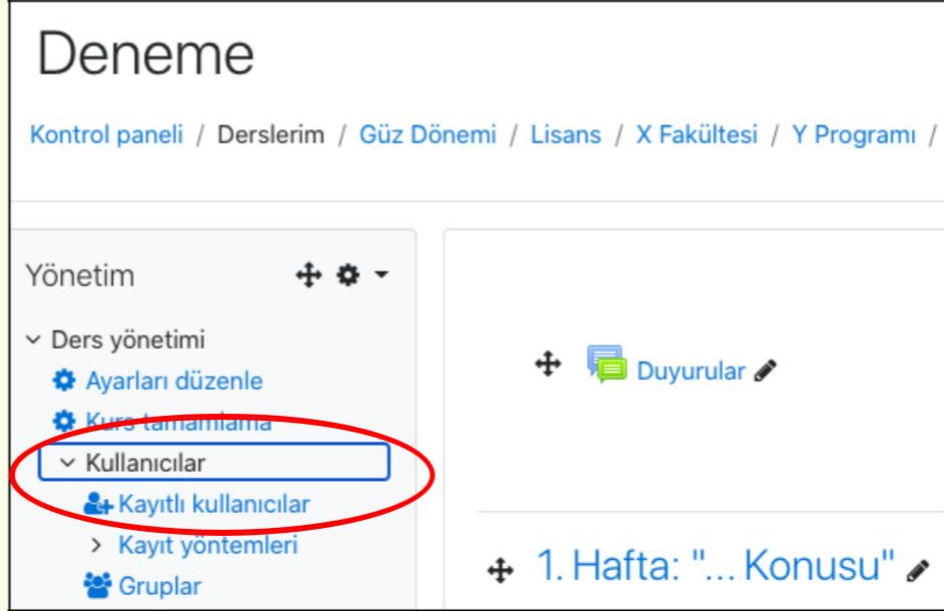


- c. Birden fazla duyuru yapmak istediğinizde her konunun altında yer alan “**Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle**” butonuna tıklayarak karşınıza çıkan etkinlik listesinden “**Forum**”u seçiniz.

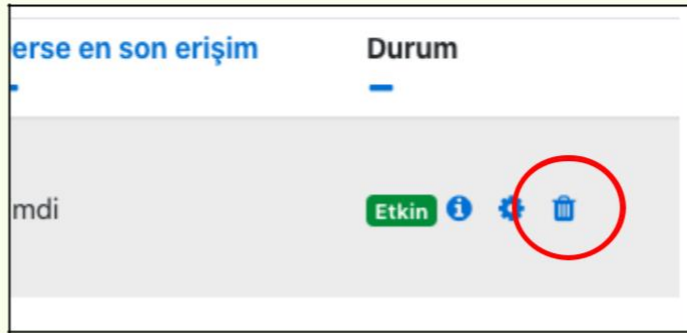


#### 4. Katılımcıların Yönetimi

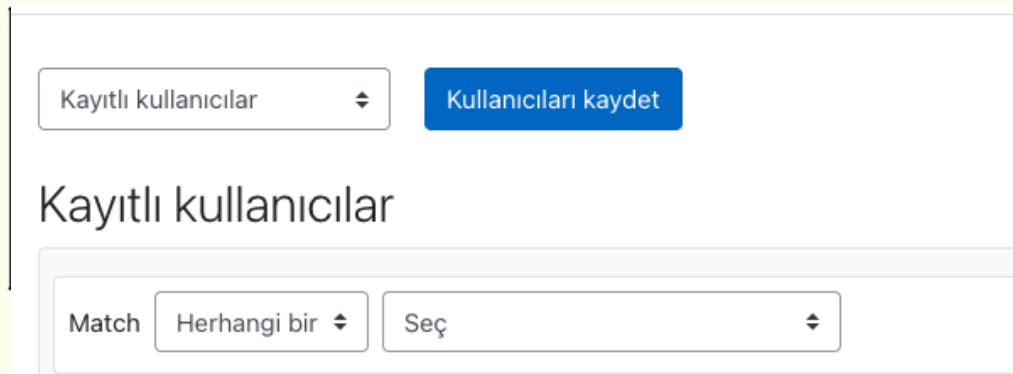
- a. Dersinize kayıtlı öğrenci veya diğer katılımcıları görmek, listeye katılımcı eklemek veya listeden katılımcı silmek için ders sayfasında sol blokta yer alan “**Yönetim**” panelini kullanınız. Bu aşamada “**Kullanıcılar**” satırına tıklayarak “**Kayıtlı kullanıcılar**”ı seçtiğinizde karşınıza derse kayıtlı tüm katılımcılar çıkacaktır.



- b. Dersten katılımcı silmek için katılımcı isminin olduğu satırın en sağındaki simgeyi kullanınız.

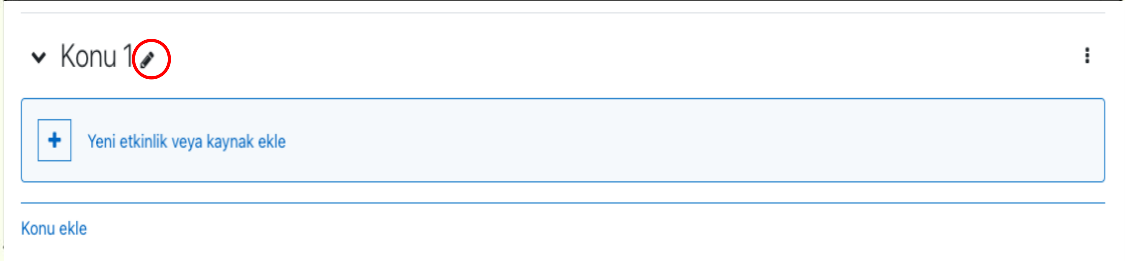


- c. Dersde katılımcı eklemek için ise ders sayfasının üstünde yer alan “**Kullanıcıları kaydet**” butonuna tıklayarak eklemek istediğiniz kişiyi aratınız ve kaydediniz.

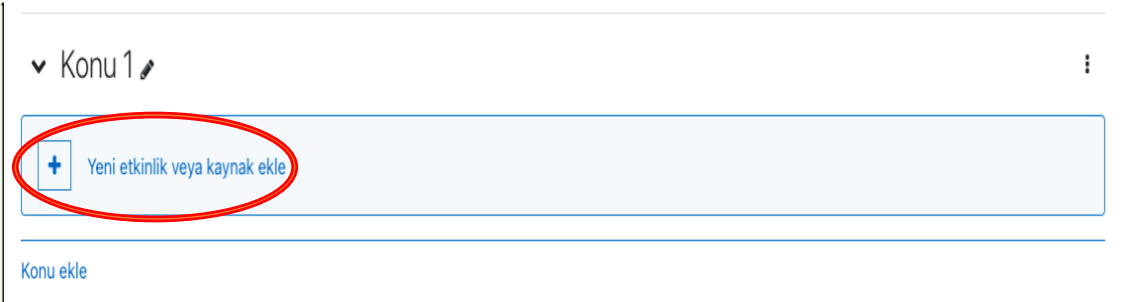


## 5. Ders Konularının Tanımlanması ve Ders Materyali Yükleme

- a. Sistemde herhangi bir dersinize yönelik ders materyali yüklemek istediğinizde öncelikle sağ üst köşede yer alan “Düzenlemeyi aç” butonunu aktif ediniz. Ardından hangi haftanın konusu için dosya yükleme yapacaksanız ilk olarak konu başlığını tanımlayınız. Bunun için konu numaralarının yanında yer alan kalem simgesine tıklayarak konu başlığını yazdıktan sonra enter tuşuna basınız.



- b. Konu başlığını tanımladıktan sonra ders materyali yüklemek için konu başlığı altında yer alan “Yeni etkinlik ya da kaynak ekle” seçeneğini tıklayınız.

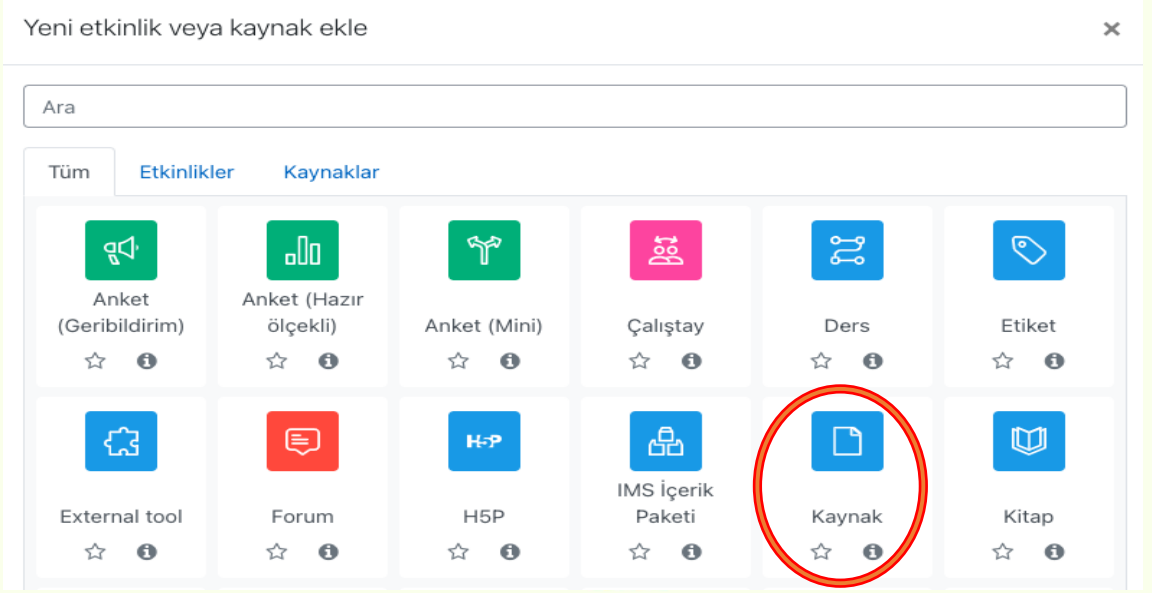


### Yüklenecek ders materyallerinin başlıkları ile ilgili önemli not:

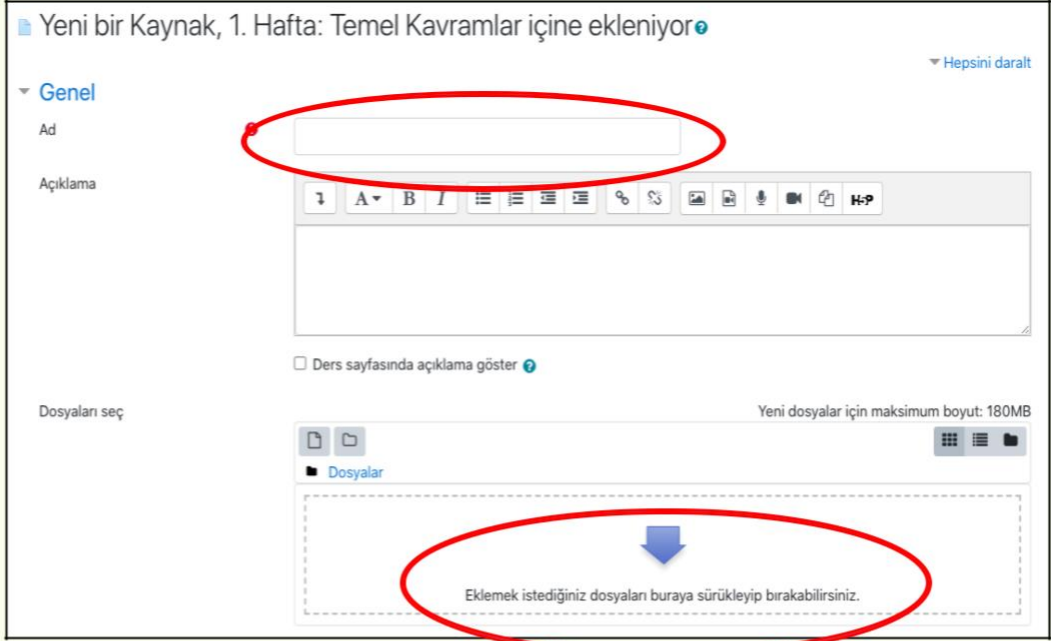
Sisteme yükleyeceğiniz her bir ders materyali için standart bir adlandırma yoluna gidilmiştir. Bu nedenle ders materyalinizi sisteme yüklerken “Ad” kısmına “Ders adı, hafta adı, materyal türü” sıralamasında bir adlandırma yapmanız önemlidir.

**Örnek:** “A Dersi, 1. Hafta, Ders Notu”, “A Dersi, 1. Hafta, Canlı Ders Video Linki”, “A Dersi, 1. Hafta, Ders Kitabı” gibi.

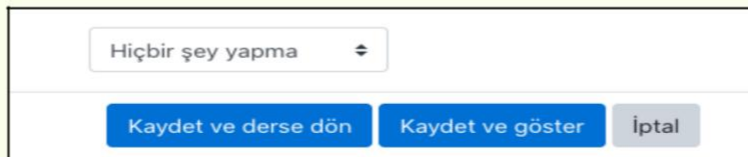
- c. Karşınıza çıkan ekranda “**Kaynak**” seçeneği her türlü dosya yükleme noktasında ihtiyacınızı karşılayacaktır. Bu seçeneğe tıklayarak, her biri en fazla 100 MB olacak şekilde her türden (ders notu, ders kitabı, video, resim, ses dosyası vb.) ders materyalini (linkler hariç) sisteme yükleyebilirsiniz.



- d. Yüklemek istediğiniz materyalin öncelikle adını yazınız. Ardından materyalinizi en pratik şekilde “Dosyalar” kısmına sürükleyip bırakarak yükleyebilirsiniz.



- e. İşlem tamamlanınca en altta yer alan “**Kaydet ve derse dön**” veya “**Kaydet ve göster**” butonlarından birine basınız.





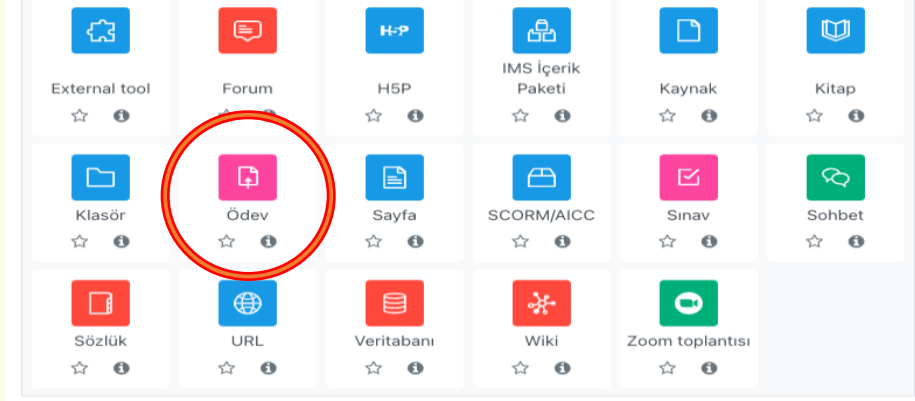
## 6. Ödev Tanımlama İşlemleri

- a. Moodle üzerinden öğrencilere ödev vermek istediğinizde konu başlığı satırının altında yer alan “**Yeni etkinlik ya da kaynak ekle**” seçeneğini tıklayınız.

Not: Ödevi herhangi bir hafta için ders konusunun altında paylaşacağınız gibi yeni bir konu başlığını ödev klasörü olarak da kullanabilirsiniz.

Her ders için standart olarak 15 konu şablonu tanımlanmıştır. Konu sayısını artırmak istediğinizde haftalık konuların altında yer alan “**Konu ekle**” butonuna tıklayınız

- b. Açılan ekranda “**Ödev**” seçeneğine tıklayınız.



- c. Ödevinizin adını yazınız. Açıklama kısmına ödevinizle ilgili herhangi bir bilgilendirme metni yazabilirsiniz (isteğe bağlıdır). Ödev konunuzu yalnız metin olarak Açıklama kısmından duyurabileceğiniz gibi, “**Ek dosyalar**” kısmına bir dosya yükleyerek de paylaşabilirsiniz. Ödev konusunu dosya olarak yüklemek isteyenler birçok formatta dosyalarını yükleyebilirler. “**Ders sayfasında açıklama göster**” alanını işaretlerseniz bu açıklama ders sayfasında da görünecektir.

Yeni bir Ödev, Konu 1 içine ekleniyor

Hepsini genişlet

Genel

Ödev adı

Açıklama

Ders sayfasında açıklama göster

Etkinlik yönergeleri

Ek dosyalar

Yeni dosyalar için maksimum boyut: 100 MB

Dosyalar

Eklemek istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz.

Dosyaları yalnızca gönderim sırasında göster

### Uygunluk Bölümü (Ödev süre aralığı belirleme)

- Bu noktada ödevinizin başlangıç tarih ve saatini “**Gönderme tarihi başlangıcı**” kısmına; ödevinizin son teslim tarihi ve saatini ise “**Son teslim tarihine**” tanımlayınız. Son teslim tarihinde ödeviniz için belirlediğiniz süreye dikkat ediniz.
- Son teslim tarihinden sonra sistemin ödev göndermeye kapanmasını istiyorsanız “**Kesilme tarihini**” etkinleştiriniz ve son teslim tarih ve saatini buraya da yazınız. Bu sekme etkinleştirilmediği takdirde son teslim tarihinden sonra öğrenci ödev yükleyebilir. Ancak geç gönderdiği bilgisi öğretim elemanına iletilir.
- Bu bölümde son olarak “**Not vermeyi hatırlat**” kısmında ödev süreci sonrasında, ödevlere not vermeyi hatırlatmak için bir tarih ve saat giriniz (*Son teslim tarihi veya sonraki bir tarih girilmeli*)

Uygunluk

Gönderme tarihi başlangıcı	?	24	February	2023	00	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
Son teslim tarihi	?	3	March	2023	00	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
Kesilme tarihi	?	24	February	2023	15	22	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir
Not vermeyi hatırlat	?	10	March	2023	00	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Etkinleştir

Her zaman açıklamayı göster

### Gönderim Türleri Bölümü

- Ödeviniz için öğrencilerden istediğiniz ödev dosyası sayısı belirleyerek “**Azami yüklenen dosya sayısını**” giriniz (maksimum 20 dosya yüklenebilir). Tek bir dosya isteniyorsa bu kısmı geçebilirsiniz. (Bir öğrencinin sisteme yükleyebileceği dosya boyutu her bir dosya için maksimum 100 MB’tır)
- Ödeviniz için istediğiniz dosya türünü “**Kabul edilen dosya türleri**” kısmından seçebilirsiniz.
- Özellikle bir dosya türü belirlemeyecekseniz bu kısmı ya boş bırakınız ya da “**Bütün dosya türleri**” olarak işaretleyiniz.

## Gönderim Ayarları Bölümü

- j. Öğrenci tarafından ödev dosyası yüklendikten sonra, ödev süresi içerisinde öğrencinin ödevi revize etmesine ve yeniden yüklemesine izin verilecekse bu bölümde herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır. Ancak ödevin öğrenci tarafından bir kere yüklendikten sonra revize edilmesi veya tekrar gönderilmesi istenmiyorsa “Öğrencilerin gönder düğmesini tıklamasını zorunlu kıl” seçeneğini “Evet” olarak işaretleyiniz.



Gönderim ayarları

Öğrencilerin gönder düğmesini tıklamasını zorunlu kılın

Öğrencilerin gönderim bildirimini kabul etmelerini isteyin

Ek denemeler

- k. Yukarıda açıklanan işlem basamakları dışında herhangi bir değişiklik yapmanıza gerek yoktur. Gereken işlemleri yaptıktan sonra “**Kaydet ve göster**” butonuna basarak ödevinizi kaydedip nasıl görüldüğüne bakabilirsiniz.
- l. Öğrenciler tarafından yüklenen ödevleri görüntülemek için oluşturduğunuz ödev konusunun üzerine tıklayarak, karşınıza çıkan ekranda “**Tüm gönderimleri görüntüle/puanla**” butonuna tıklayınız.



Deneme Dersi 1. Hafta Ödevi

ödev.png

Notlandırma özeti

Öğrencilerden gizli	Hayır
Katılımcılar	0
Gönderilen	0
Notlandırılması gereken	0
Son teslim tarihi	
Kalan süre	6 gün 7 saat

- m. Öğrenciler tarafından yüklenen bütün ödev dosyaları listelenecektir. Burada ödev dosyalarını inceleyebilir, geribildirim amacıyla açıklama yazabilir veya ödevde puan verebilirsiniz.

**Not:** Moodle sisteminde vermiş olduğunuz puanlar otomasyon sistemine (OBS) aktarılmaz

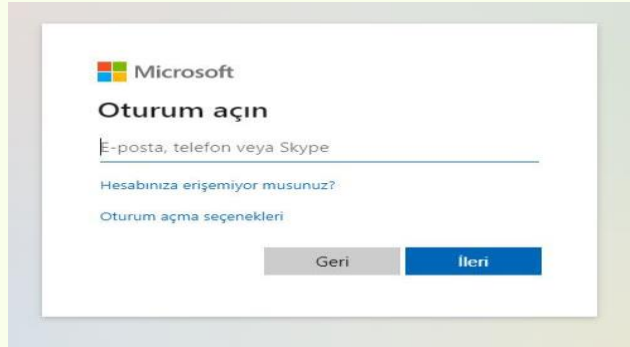
## C. MOODLE ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ ÜZERİNDEN MICROSOFT TEAMS TOPLANTISI OLUŞTURMA VE CANLI DERSLERİN İŞLENMESİ

Uzaktan eğitim yoluyla verilecek canlı dersleri tanımlama işlemleri, ayrı bir platform kullanmaya gerek kalmadan doğrudan Moodle Öğrenme Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirilecektir. Bu sistem üzerinden tüm canlı dersler sistemle entegrasyonu sağlanan Microsoft Teams uygulaması ile işlenecek ve canlı derslere ilişkin istatistikler ve raporlamalar Moodle üzerinde oluşturulan canlı ders toplantılarına göre hazırlanacaktır. Dolayısıyla bütün öğretim elemanlarının canlı derslerini Moodle üzerinden tanımlamaları gerekmektedir.

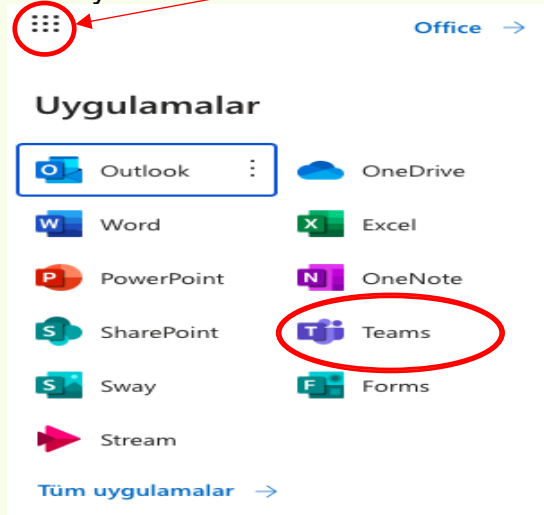
Öğretim elemanlarının “Teams” toplantısı oluşturabilmeleri için harran.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresleriyle Microsoft Teams uygulamasında hesap oluşturmaları (henüz hesabı bulunmayanlar için) gerekmektedir. Ayrıca Moodle Öğrenme Yönetim Sisteminde kayıtlı e-posta adreslerinin yine kurumsal e-posta adresleri olması zorunludur. Aksi takdirde senkronizasyon sağlanamadığı için canlı ders oluşturamazlar.

### 1. Teams Programının Kurulumu

a. Microsoft Teams platformunu kullanmak için <https://teams.microsoft.com/> web sitesine giriş yapınız. Microsoft Teams programına girişler akademisyenler için ‘**harran.edu.tr**’ uzantılı kurumsal e-posta adresleri üzerinden yapılmalıdır. Giriş için e-posta adresinizin şifresini doğrudan kullanabilirsiniz.

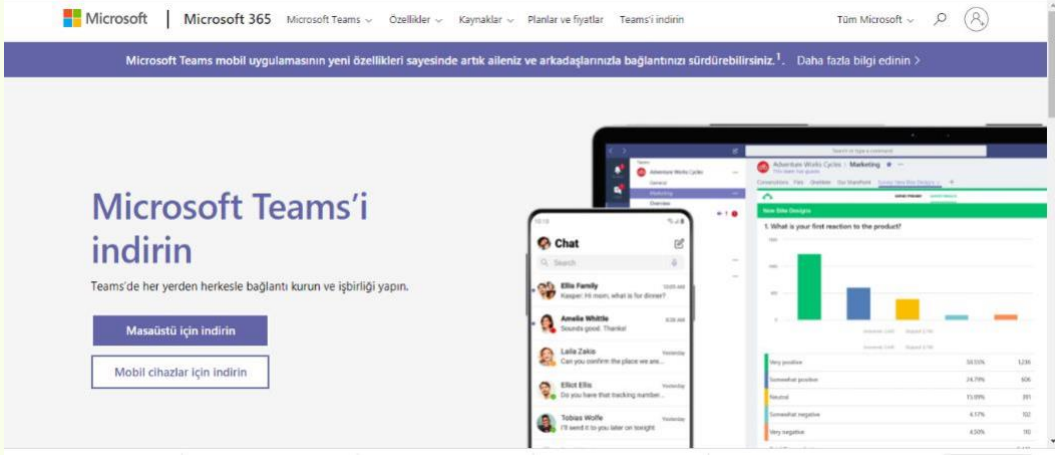


b. Outlook sayfanızda sol üst köşedeki açılır menüye (noktalı buton) tıklayarak “Teams” sekmesine tıklayınız.



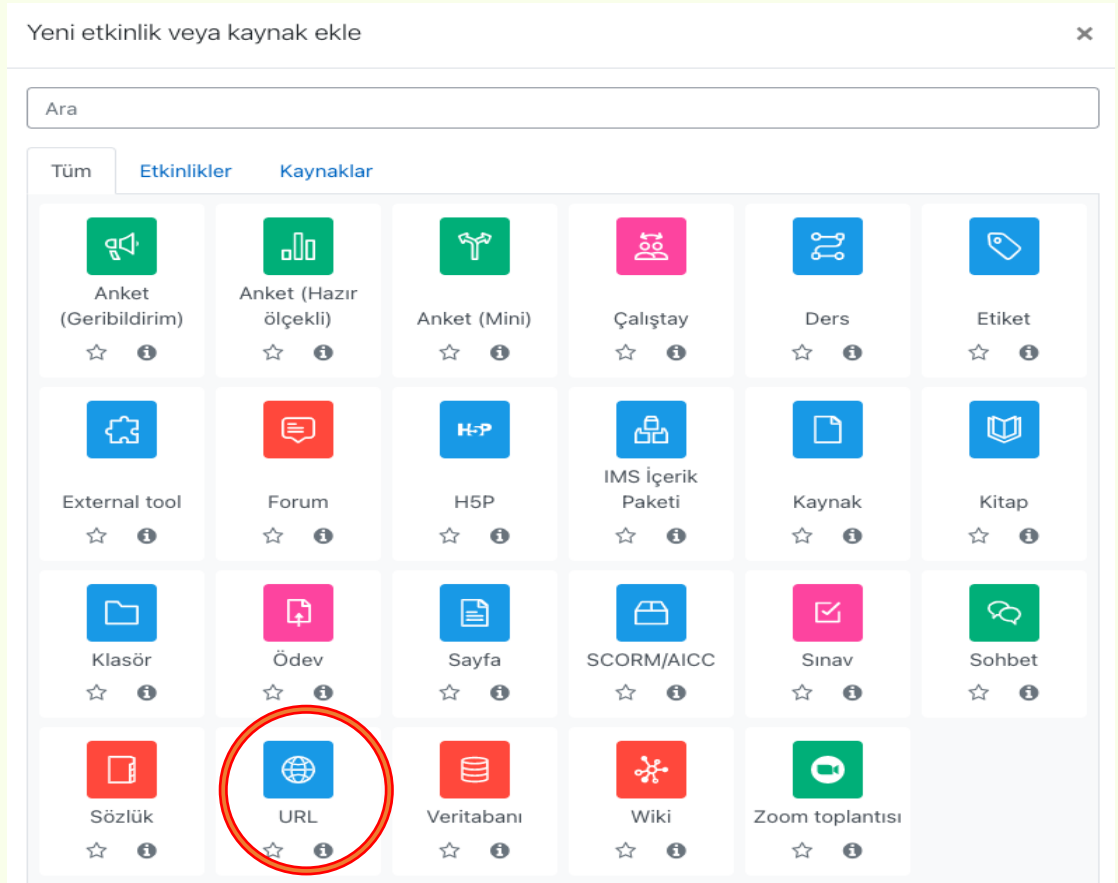
c. Microsoft Teams platformuna Web üzerinden giriş yapabileceğiniz gibi bilgisayar veya mobil cihazınızda kurabilirsiniz. Programı kurmak için aşağıdaki bağlantı linkine tıklayabilirsiniz.

**Teams uygulaması:** <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>



## 2. Moodle Üzerinden Teams Toplantısı Tanımlama

- Canlı toplantı tanımlamak istediğiniz dersinizin sayfasına gidiniz.
- Hangi hafta için canlı ders yapılacaksa o haftanın konu başlığı satırının sağ tarafında yer alan **“Yeni etkinlik ya da kaynak ekle”** seçeneğini tıklayınız.
- Karşınıza çıkan etkinlikler listesinden **“URL”**’yi seçiniz.



- d. Açılan pencerede toplantı adını yazınız (“1. hafta canlı ders toplantı giriş linki” gibi)  
e. Açıklama bölümünde işaretli yerdeki “Teams” simgesine tıklayınız.

Yeni bir URL ekleme ?

Hepsini genişlet

Genel

Adı

Harici URL

Açıklama

Bir bağlantı seçin...

Ders sayfasında açıklama göster ?

- f. Oturum açmamışsanız (ilk girişlerde çıkabilir) karşınıza çıkan aşağıdaki ekranda “Oturum açma” butonuna tıklayınız

Create Teams meeting

Create Teams meeting

Microsoft Teams toplantılarına hoş geldiniz

Eğitimciler ve öğrencileri ekipteki Teams’de çevrimiçi toplantılarla bir araya getirin.

Başlamak için okul hesabınızı kullanarak Microsoft Teams’de oturum açın.

Oturum açma

Your meeting URL

- g. Sonraki aşamada “Toplantı bağlantısı oluştur” butonuna tıklayarak açılan ekranda toplantı başlığı yazınız ve ardından toplantı başlangıç ve bitiş gün ve saat ayarlarını yaptıktan sonra “Oluştur” butonuna basınız.

Create Teams meeting

Create Teams meeting

Microsoft Teams

Dersiniz için Teams toplantıları oluşturun.

Dersinizdeki kişilerle paylaşabileceğiniz bir toplantı oluşturarak Teams’i kullanmaya başlayın.

Toplantı bağlantısı oluştur

Your meeting URL

Create Teams meeting

Create Teams meeting

Yeni toplantı

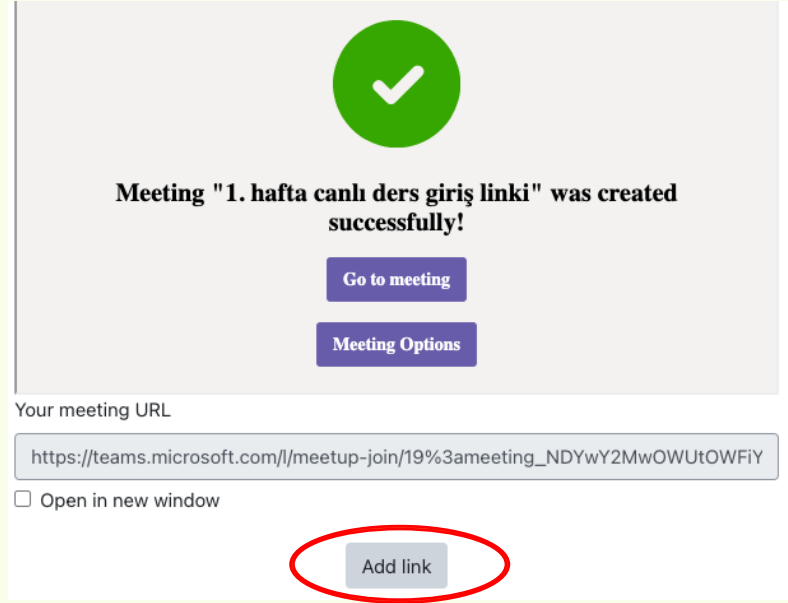
Oluştur İptal

Başlık ekle

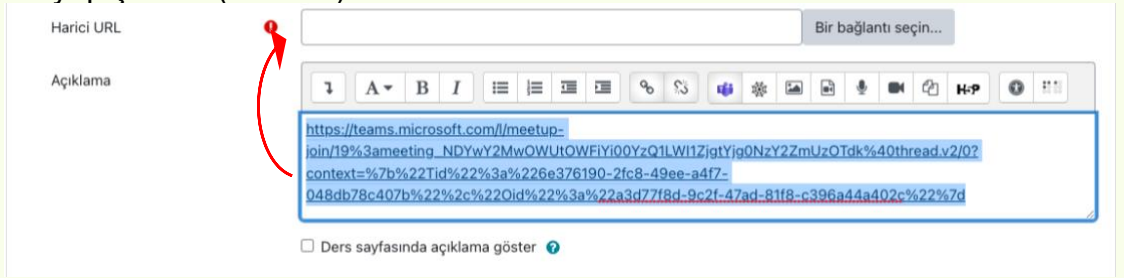
24 Şub 2023 02:00 →

24 Şub 2023 03:00 1h

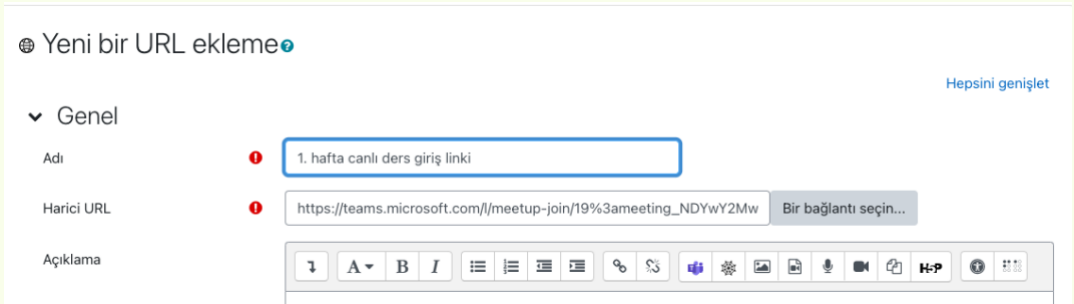
- h. Toplantı başarılı bir şekilde oluşturulduğunda aşağıdaki ekran görünür. Bu ekranın alt kısmında yer alan **“Add link”** butonuna basınız.



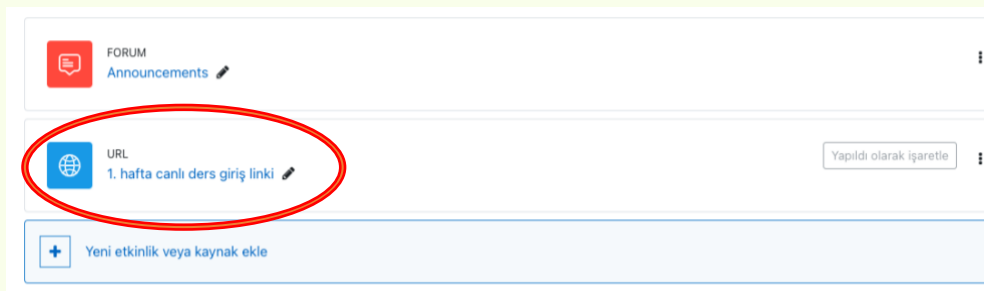
- i. Açıklama kısmına eklenen linki keserek (Ctrl + X) “Harici URL” satırına yapıştırınız (Ctrl + V).



- j. Aşağıdaki gibi bir ekran hazır olduğunda en altta yer alan **“Kaydet ve derse dön”** veya **“Kaydet ve göster”** butonlarından birine basınız.

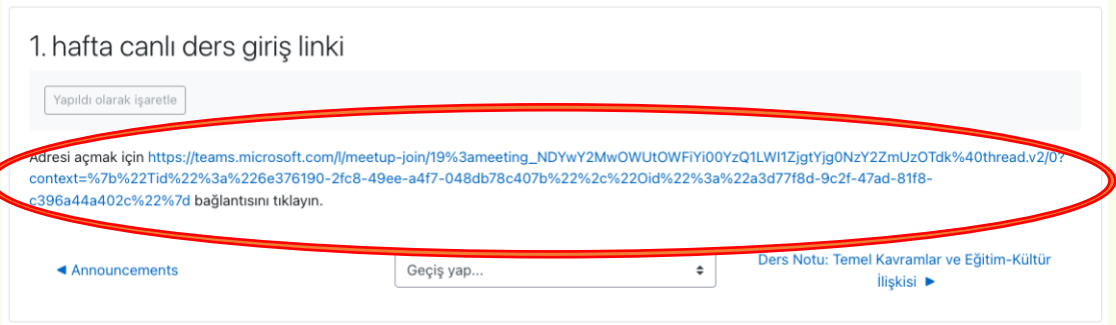


- k. Böylece oluşturduğunuz canlı ders linki öğrencilerle paylaşılmış bir şekilde hazır olacaktır.

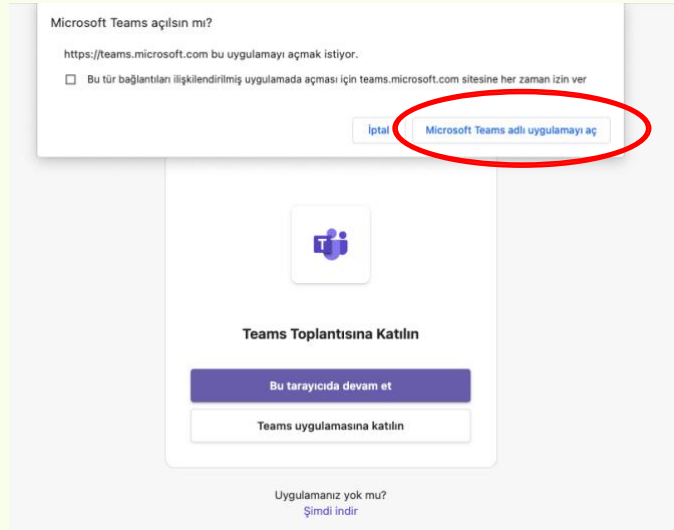


### 3. Teams Toplantısı Başlatma ve Canlı Ders Yönetimi

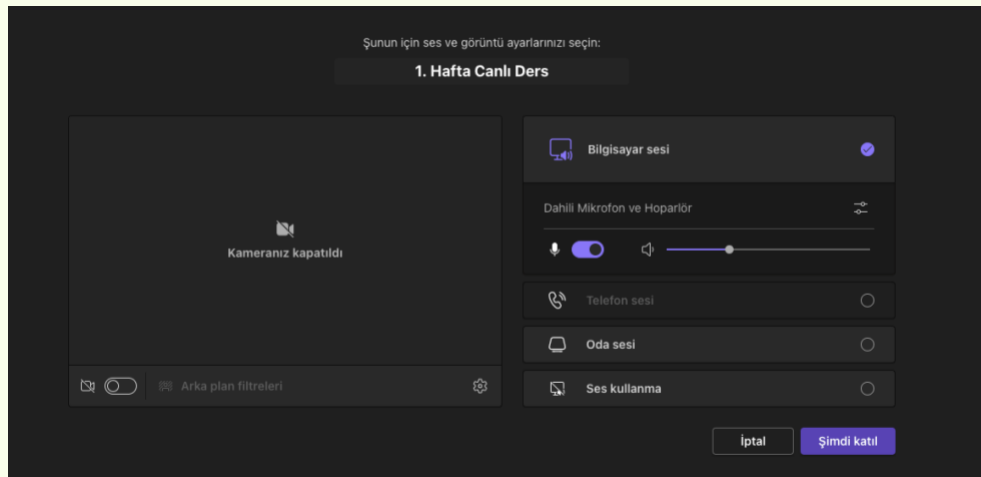
- a. Önceki görselde oluşturduğunuz toplantı butonuna ders saatiniz geldiğinde basınız ve açılan ekranda yer alan linke tıklayınız.



- b. Ekranı gelen uyarıda “**Microsoft Teams adlı uygulamayı aç**” butonuna tıklayarak Teams uygulamasına geçiş yapınız. Uygulamayı henüz indirmemişseniz “**İptal**” butonuna basarak arka panelin en altında yer alan “**Şimdi indir**” butonuna basarak uygulamayı yükleyiniz ve aynı adımları tekrar uygulayınız. Toplantıyı derseniz tarayıcı üzerinden de gerçekleştirebilirsiniz.

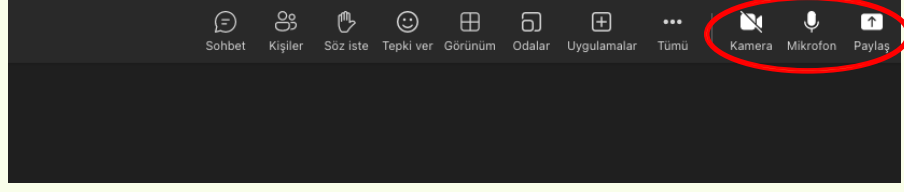


- c. Bu süreçten sonra Teams uygulamasında oluşturmuş olduğunuz canlı ders ekranı açılacak ve öğrencileriniz derse bağlanacaklardır. Açılan toplantı ekranında, girişteki kamera ve ses ayar tercihlerinizi yaptıktan sonra “**Şimdi katıl**” butonuna basınız.

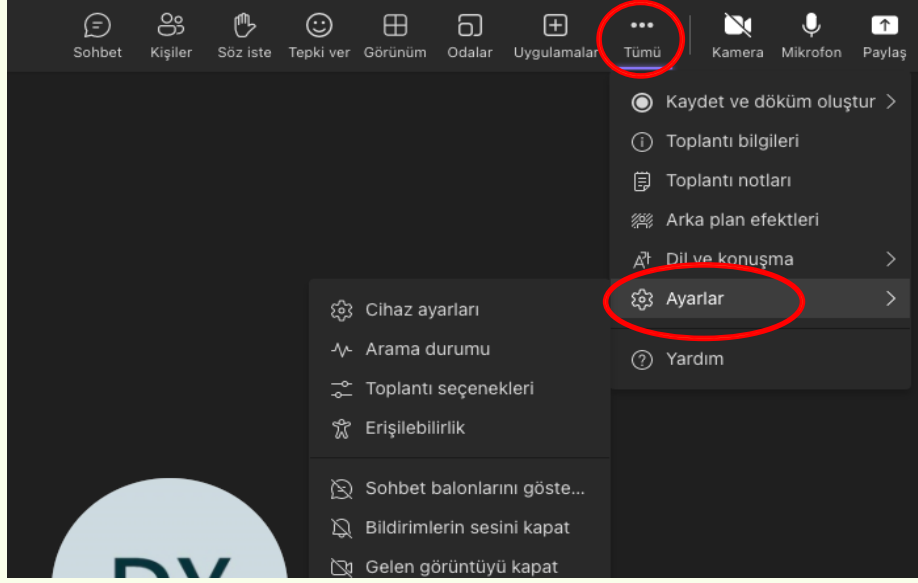




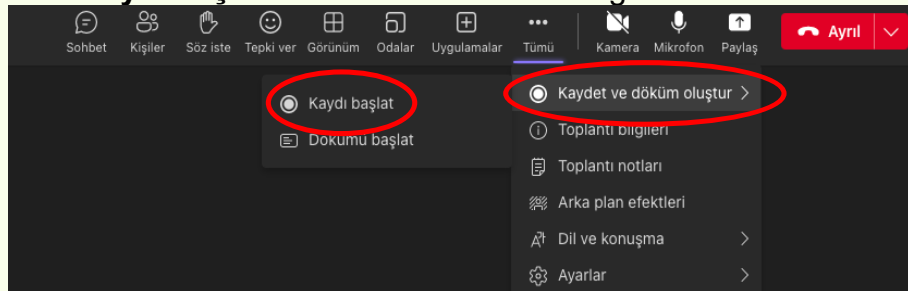
d. Toplantı süresince ekranda yer alan kamera ve ses butonlarını aktif veya pasif konuma getirebilir, “paylaş” butonuna basarak da katılımcılara sunum yapmak istediğiniz dosyayı paylaşabilirsiniz.



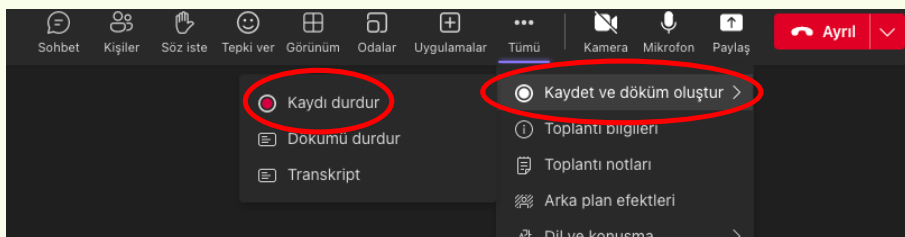
e. Toplantıya başlamadan önce birtakım özel ayarlar yapmak istemeniz halinde üç noktalı “Tümü” butonuna tıklayarak, “Ayarlar” menüsünden size uygun şekilde ayarları yönetebilirsiniz.



f. Toplantıyı kayıt altına almak için, dersi işlemeye başlamadan önce “Tümü” menüsüne tıklayarak sırasıyla “**Kaydet ve döküm oluştur**” ve ardından “**Kaydı başlat**” butonlarına basmanız gerekmektedir.

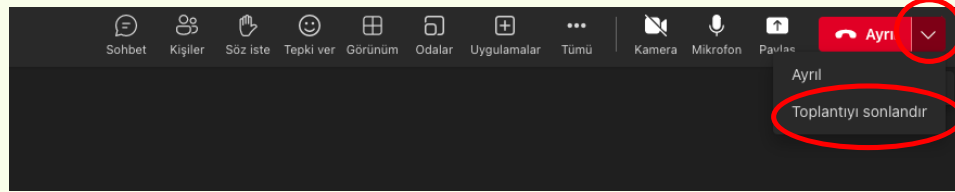


g. Dersi sonlandırmadan önce tekrar “Tümü” menüsüne tıklayarak “**Kaydet ve döküm oluştur**” ve ardından “**Kaydı durdur**” butonlarına basmanız gerekmektedir. Böylece dersinizin video kaydı otomatik olarak “OneDrive” alanınıza yüklenmiş olacaktır.



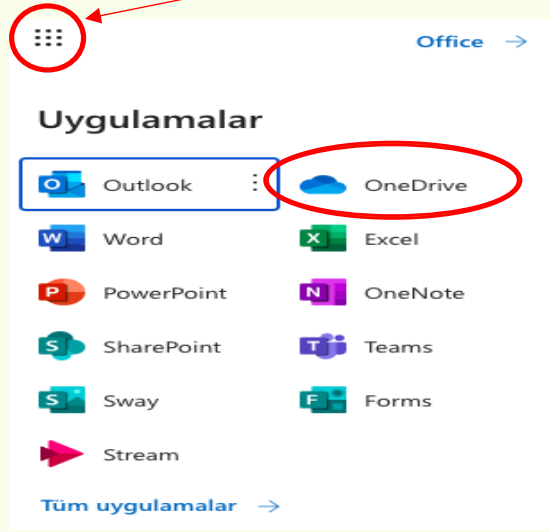
h. Son olarak toplantınızı bitirirken menüde yer alan “**Ayrıl**” butonunun yanında yer alan “**ok simgesine**” tıklayarak “**Toplantıyı sonlandır**” butonuna basınız.

**Not:** Toplantıyı sonlandırırken doğrudan “Ayrıl” butonuna basmayınız. Aksi takdirde siz toplantıdan çıkarken, diğer katılımcılar toplantıya devam edebilecektir.





## D.ONEDRİVE UYGULAMASINA YÜKLENEN CANLI DERS VİDEO KAYIT LİNKLERİNİN ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİNE EKLENMESİ

a. E-posta hesabınıza tanımlı “OneDrive” uygulaması için e-postanıza giderek sol üst köşede yer alan açılır menüden (noktalı buton) “**OneDrive**”a tıklayınız.

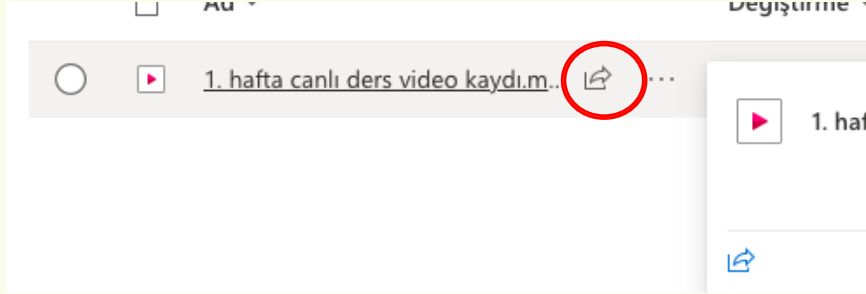


b. Teams üzerinden işlenen canlı ders video kayıtları otomatik olarak “OneDrive” alanınızda yer alan “Kayıtlar” klasörüne yüklenir.

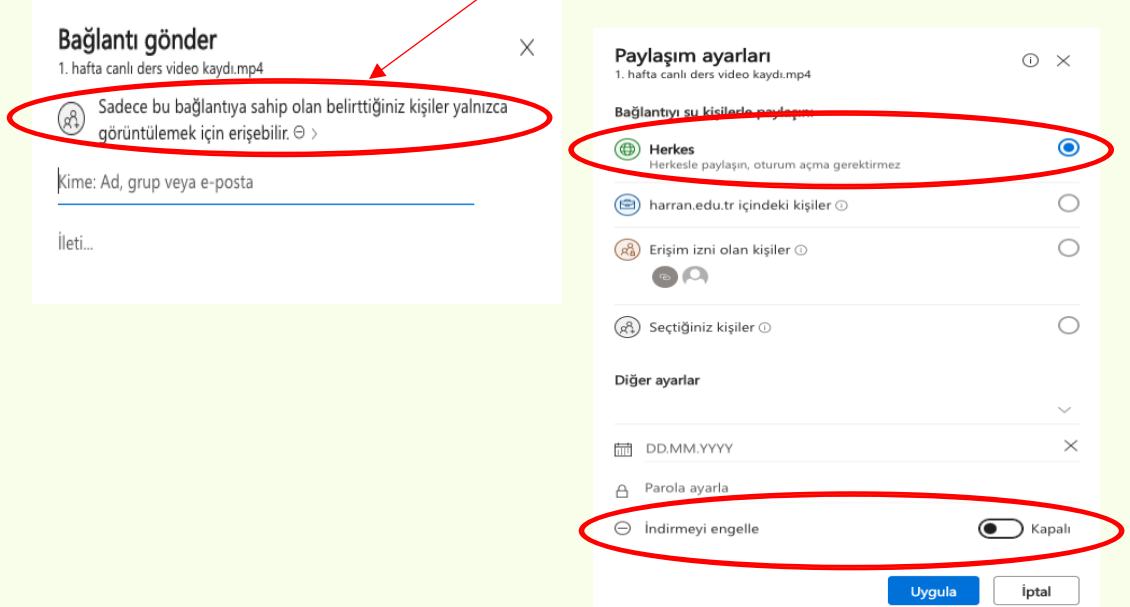
 Kayıtlar	6 gün önce	Dr. Öğr. Üyesi Mesut YILDI	1 öge	Özel
 Microsoft Teams Sohbet Dosyaları	16 Eylül 2022	Dr. Öğr. Üyesi Mesut YILDI	1 öge	Özel

Bu aşamada birden fazla dersiniz varsa (karışıklık yaşamamak adına) her ders için bir klasör oluşturarak “Kayıtlar” klasörüne atılan video kayıtlarını ilgili dersin klasörüne taşımanız daha sağlıklı olacaktır. Taşıma için video kaydının adının üzerine gelerek sağdaki üç noktaya tıklayıp “Şuraya taşı” ifadesine tıklayınız.

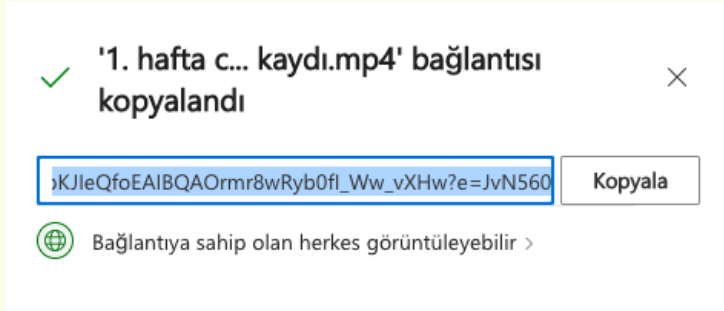
- c. "OneDrive"a yüklenmiş herhangi bir video kaydını paylaşmadan önce bazı paylaşım ayarları yapılmalıdır. Aksi halde öğrenciler videoyu açamazlar. Bu doğrultuda paylaşacağınız video kaydının adının üzerine geliniz ve sağ tarafında beliren ok işaretine tıklayınız.



- d. Paylaşım ayarları ekranında öncelikle işaretli yere tıklayarak görünürlüğü "**Herkes**" olarak işaretleyiniz. Ardından video kaydını öğrencilerin indirip indirmeme durumlarına yönelik ayar yapmak için açılan ekranın en altında yer alan "**İndirmeyi engelle**" kısmına gelere, video kayıtlarının indirilmesini istemeyiz durumunda "**Kapalı**" konuma getirerek engeli kaldırınız. Uygula düğmesine basınız.



- e. Bu işlemin ardından link ekranı açılacaktır. Bu ekranda "Kopyala" butonuna basınız.



- f. Son olarak öğrenme yönetim sistemine tekrar gelerek, Moodle Öğrenme Yönetim Sisteminde ilgili dersinizin sayfasına gidiniz. Hangi haftanın canlı ders linkini paylaşacaksanız ilgili haftanın altında yer alan “**Yeni etkinlik ya da kaynak ekle**” butonuna tıklayınız. Açılan pencereden “**URL**” seçeneğine tıklayınız. Karşınıza çıkan ekranda kaydın adını girerek “**Harici URL**” kısmına kopyaladığınız linki yapıştırıp kaydediniz. Böylece ders video kaydınız öğrenci erişimine açılmış olacaktır.



Yeni bir URL ekleme

Hepsini genişlet

Genel

Adı

Harici URL

Bir bağlantı seçin...

Soru, talep ve önerilerinizi Uzaktan Eğitim Birim Koordinatörleriniz aracılığıyla bizlere iletebilirsiniz. [\(Birim Koordinatörünüzü öğrenmek için tıklayınız\)](#)

HARUZEM MÜDÜRLÜĞÜ