



KONYA  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
UZAKTAN EĞİTİM  
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
1970

ÖĞRETİM ELEMANI

MİCROSOFT TEAMS KULLANIM KILAVUZU

# Microsoft Teams Nedir?

## Microsoft Teams Nedir?

Microsoft Teams konuşmaları, toplantıları, dosyaları ve uygulamaları tek bir yerden kullanmanızı sağlayan dijital bir platformdur.

<https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-teams/download-app> tıklayarak Teams hakkında detaylı bilgiye sahip olabilirsiniz.

Microsoft Teams'i masaüstü bilgisayarınıza ya da mobil cihazınıza indirip kurabilirsiniz

Microsoft | Teams Ürünler Özellikler Fiyatlandırma Sektörler Kaynaklar Destek Teams'i indirin Oturum açın

İşinizi ölçeklendirmek ve birlikte daha fazlasını başarmak için hemen yeni Microsoft Teams'e geçin. Daha fazla bilgi edinin >

## Yeni Microsoft Teams genel kullanıma sunuldu

Daha hızlı, daha basit, daha akıllı ve daha esnek bir Teams ile daha verimli işbirliği yapın.

Masaüstü uygulamasını indir **1**



# Microsoft Teams Programını İndirme

## Microsoft Teams Programını İndirme

<https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-teams/download-app> tıklayınız.

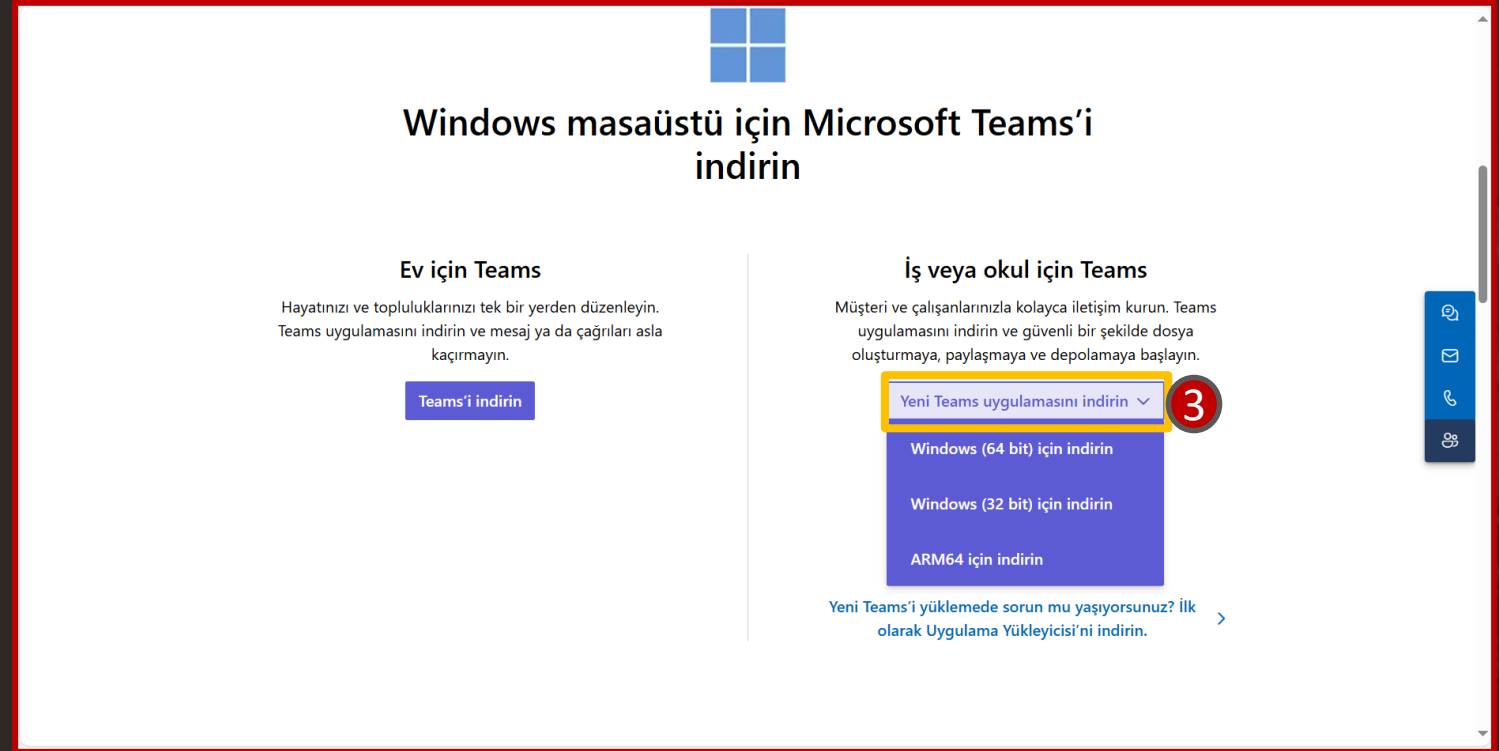
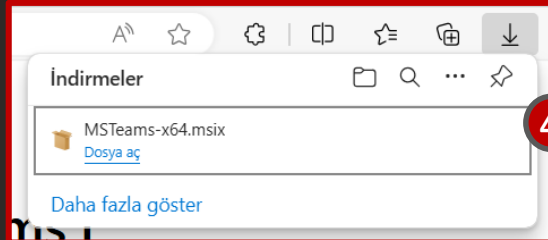
Microsoft Teams 'i masaüstü bilgisayarınıza ya da mobil cihazınıza indirip kurabilirsiniz. Bu kılavuz Masaüstü cihazlar için indirin seçeneği üzerinden ilerleyecektir. Adımları takip edebilirsiniz.

# Microsoft Teams Programını İndirme

## Microsoft Teams Programını İndirme

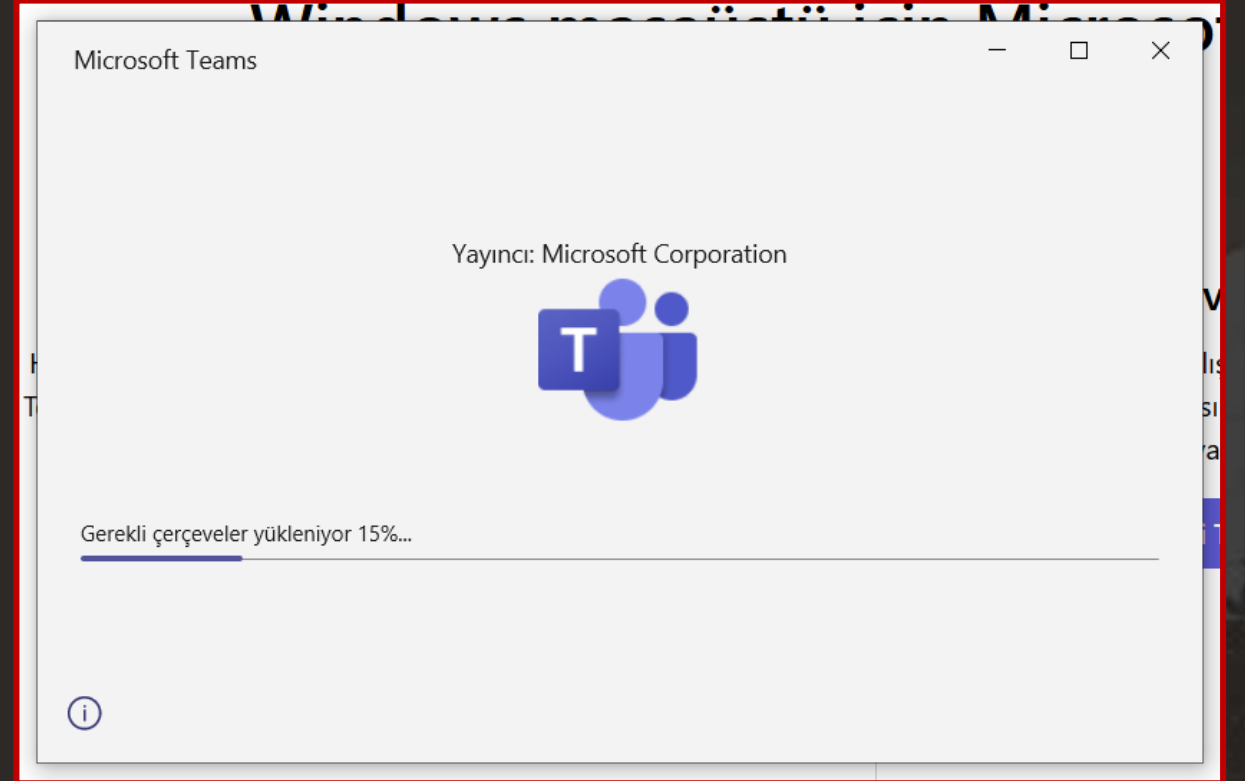
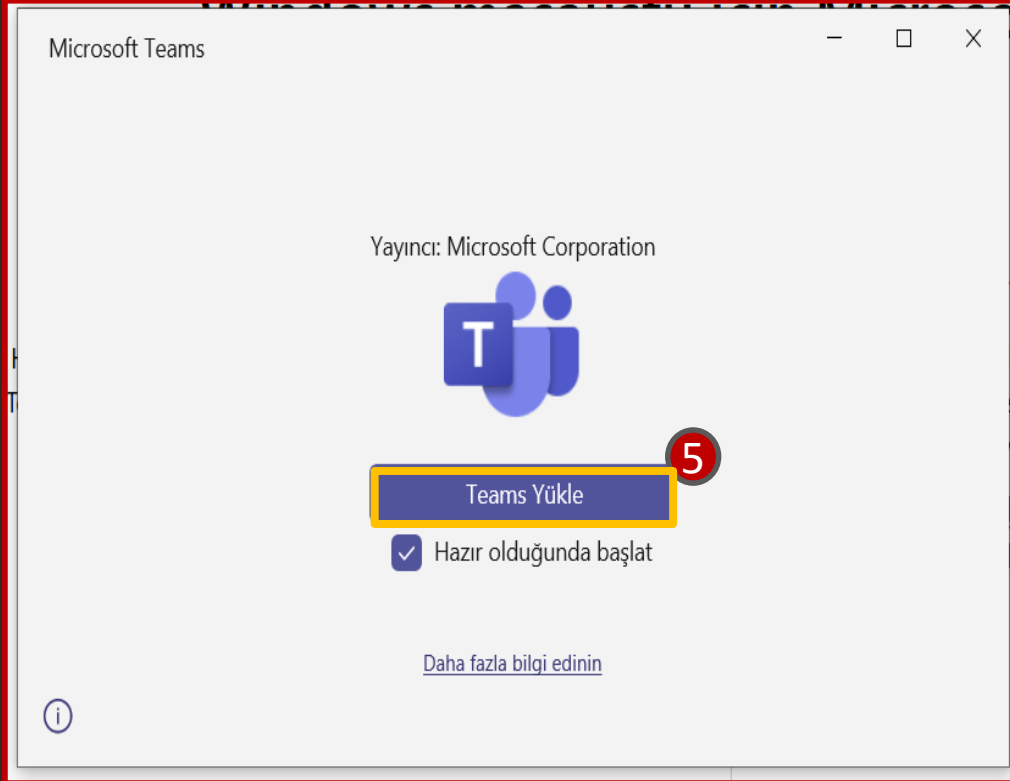
Üniversitemiz yaptığı anlaşma kapsamında "İş veya Okul için Teams" seçeneğini bilgisayarınız sistem özelliklerine göre seçmeniz gerekmektedir. Diğer seçeneği seçip kurulum yaparsanız, şifreniz ve e-mail adresiniz doğru olsa bile Teams 'e giriş yapamazsınız.

Kurulum için .exe dosyasını çalıştırıp, bilgisayarınıza kurabilirsiniz.





# Kurulum Aşaması

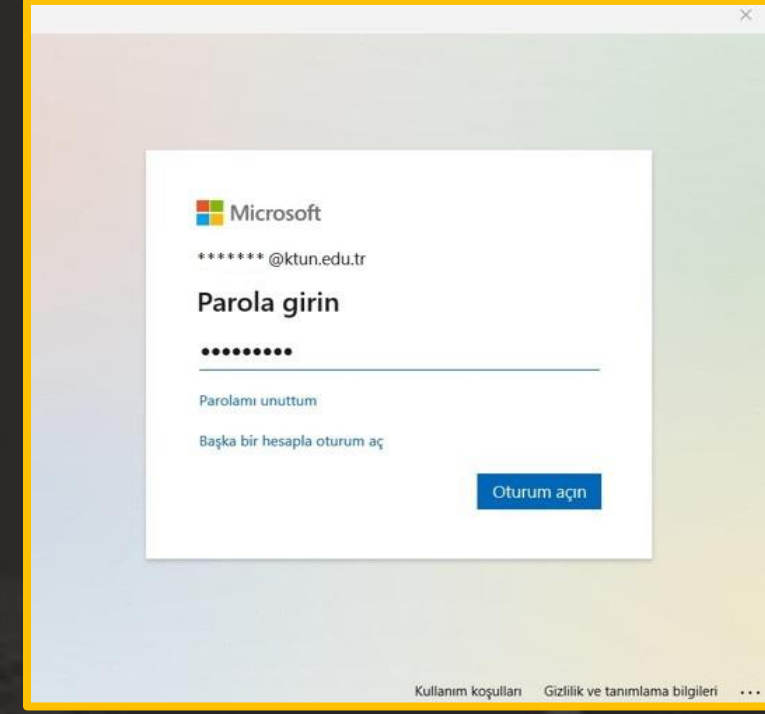
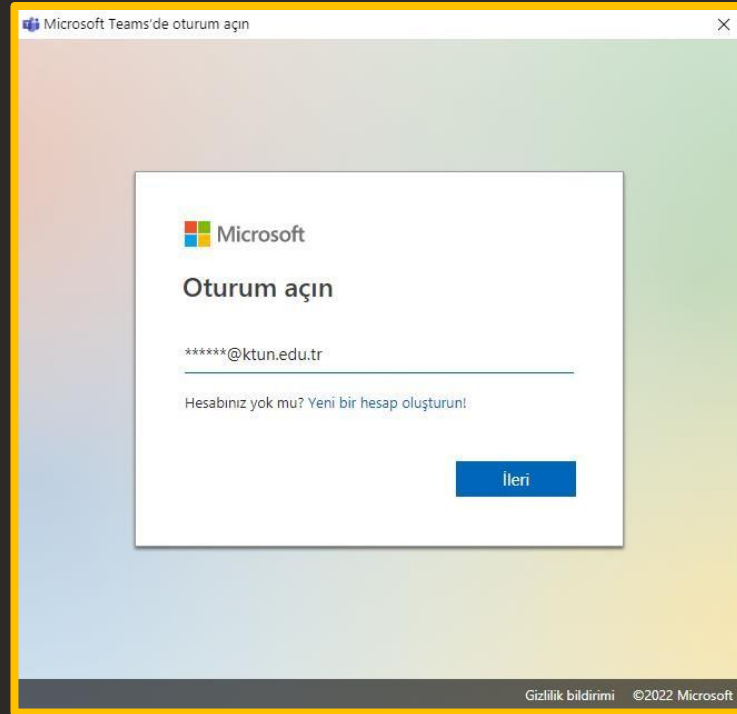


# Microsoft Teams Oturum Açma Teams'i Açın (iş veya okul)

## Oturum Açma

Bilgisayarınıza indirip-kurmuş olduğunuz **Microsoft Teams (iş veya okul) sürümü** için oturum açmak için adımları takip edebilirsiniz.

Okulunuzun size sağladığı (@ktun.edu.tr) mail adresiniz ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından temin ettiğiniz şifre ile oturumunuzu açabilirsiniz.



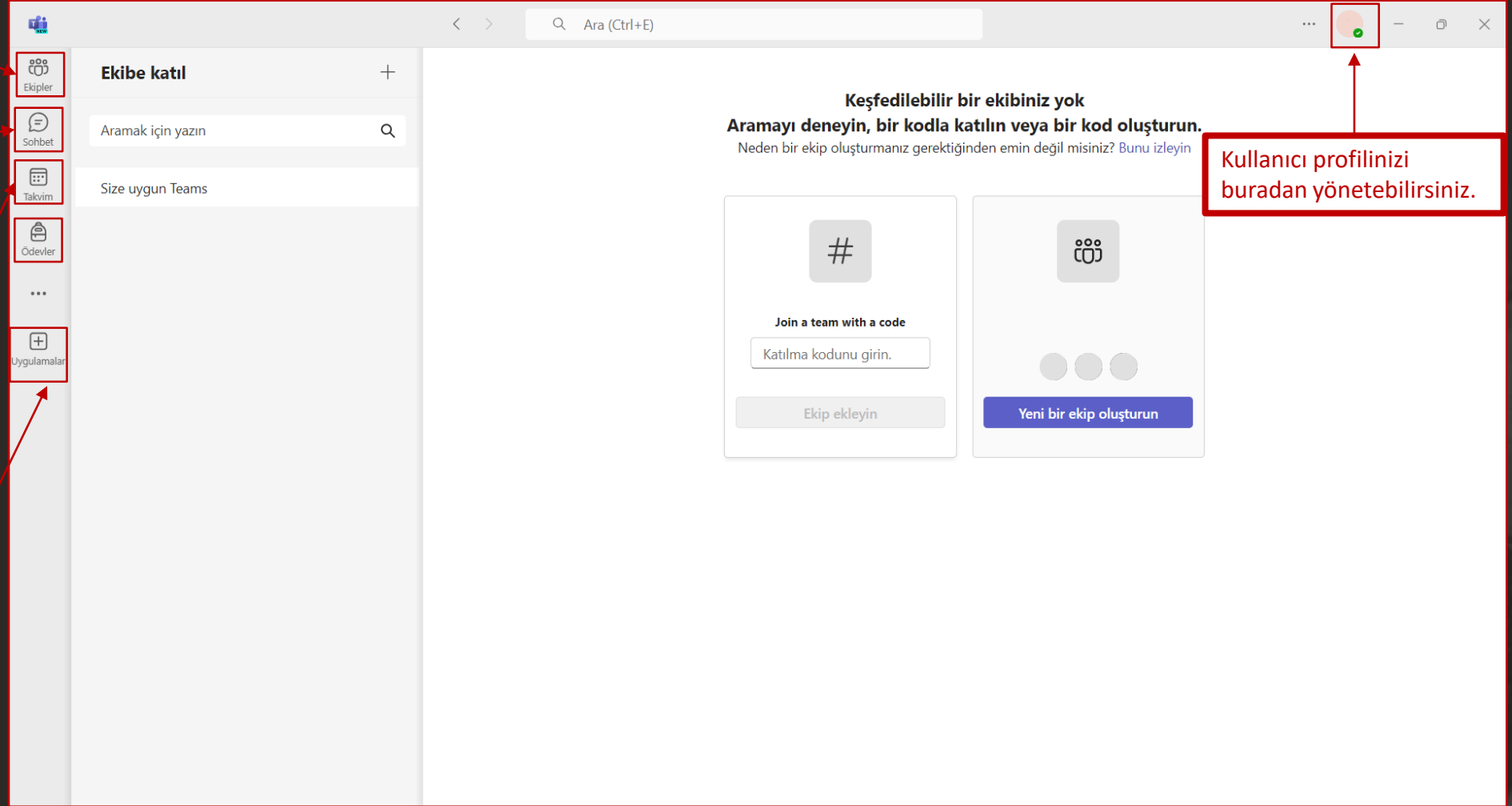
# Microsoft Teams Giriş Ekranı

Bu dahil olduğunuz ekipleri görebilirsiniz.

Bu sekmeden özel olarak arkadaşlarınızla mesajlaşabilir, resim, video, dosya vs. gönderebilir ve sizinle paylaşılan dosyaları, etkinlikleri, organizasyonlarınızı ve önceki mesajlarınızı da görebilirsiniz.

Bu sekmeden takvime bakabilir ve kendinize ait bir plan takvimi oluşturabilir ayrıca istediğiniz tarih ve saatte online toplantı düzenleyebilirsiniz.

Bu sekmeden Microsoft'un diğer uygulamalarına bakabilirsiniz.



The screenshot shows the Microsoft Teams login interface. On the left, there is a sidebar with several icons: 'Ekipler' (Teams), 'Sohbet' (Chat), 'Takvim' (Calendar), 'Ödevler' (Assignments), and 'Uygulamalar' (Apps). The main area displays a search bar and a message: 'Keşfedilebilir bir ekibiniz yok. Aramayı deneyin, bir kodla katılın veya bir kod oluşturun.' Below this, there are two options: 'Join a team with a code' and 'Yeni bir ekip oluşturun' (Create a new team). In the top right corner, there is a user profile icon with a red box around it and an arrow pointing to it from a text box on the right.

Kullanıcı profilinizi buradan yönetebilirsiniz.

# Sohbet Kısmı

The screenshot displays the Microsoft Teams chat interface for a meeting titled 'DERS LİNKİ'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'Ekipler', 'Sohbet', 'Takvim', 'Dosyalar', and 'Uygulamalar'. A yellow box highlights the 'Sohbet' section, which lists the meeting 'DERS LİNKİ' with a duration of 31:07.
- Top Bar:** Shows the meeting title 'DERS LİNKİ' and navigation tabs: 'Sohbet et', 'Dosyalar', 'Özet', 'Katılım', 'Tartışma Odaları', 'Konuşma Koçu', and 'Soru-Cevap'. A 'Katıl' button is visible on the right.
- Main Content Area:** Displays a meeting summary for 'DERS LİNKİ' on 31 Temmuz 2024, Çarşamba 11:30 - 12:00. It includes a 'Özeti görüntüle' button, a 'Transkript' button, and a video recording thumbnail labeled '11s'.
- Bottom Bar:** Features a text input field with the placeholder 'Bir ileti yazın' and various communication icons.

Annotations in red boxes provide additional information:

- A box on the left sidebar states: 'Burada yapılan tüm sohbetler yer almaktadır.' (All chats made here are included).
- A box pointing to the 'Katılım' tab states: 'Katılımcı listesine buradan erişim sağlayabilirsiniz.' (You can access the participant list from here).
- A box pointing to the video recording thumbnail states: 'Video kaydına buradan erişim sağlayabilirsiniz.' (You can access the video recording from here).
- A box pointing to the bottom text input field states: 'Sohbette bulunan katılımcılara yeni mesaj gönderebilirsiniz.' (You can send new messages to participants in the chat).



# Takvim Kısmı

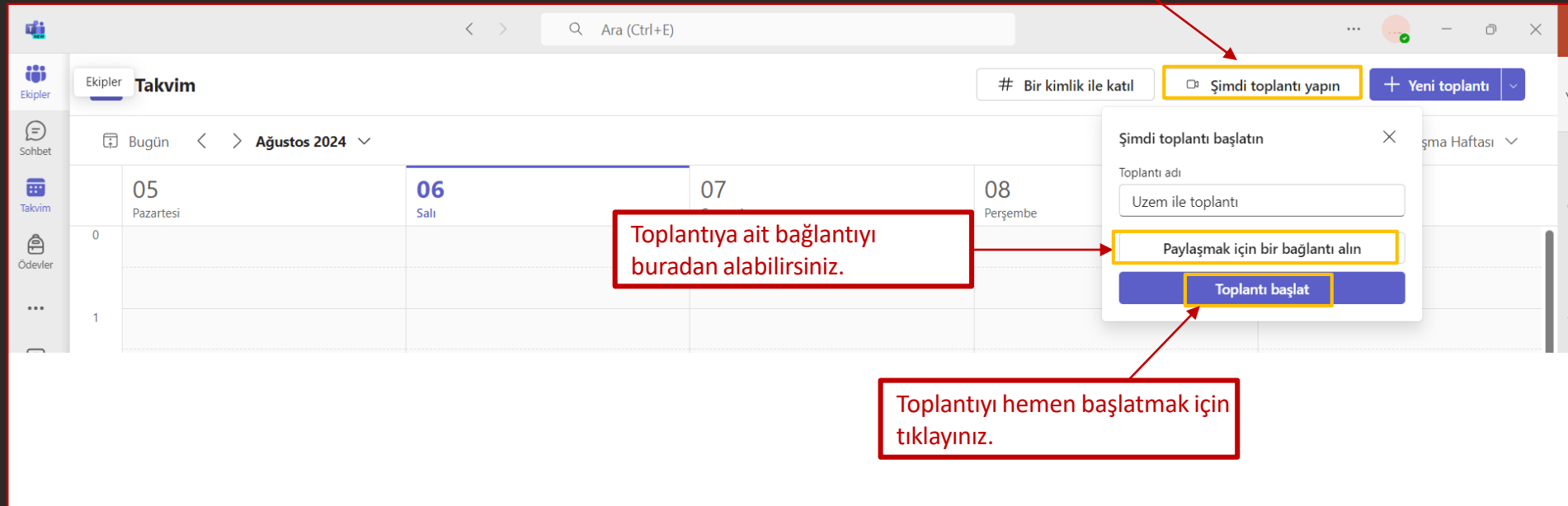
## Takvim Kısmı

Teams takvim sekmesine tıkladığınızda karşınıza takvim çıkar. Takvimden gün ve saat seçip ileri tarihli online toplantı planlayabilirsiniz. Ya da anlık toplantı başlatabilirsiniz.

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The calendar is set to August 2024, with the 6th of August (Salı) selected. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left with options like 'Ekipler', 'Sohbet', 'Takvim', 'Ödevler', and 'Uygulamalar', and a main calendar grid. Three red callout boxes highlight specific features: 1. A box pointing to the '# Bir kimlik ile katıl' button with the text 'Anlık canlı toplantı başlatabilirsiniz.' 2. A box pointing to the 'Şimdi toplantı yapın' button with the text 'İleri tarihli yeni toplantı oluşturmak için kullanabilirsiniz.' 3. A box pointing to the '+ Yeni toplantı' button with the text 'İleri tarihli yeni toplantı oluşturmak için kullanabilirsiniz.'

# Anlık Canlı Toplantı Kısmı

Anlık Toplantı oluşturmak için Takvim sekmesinde «Şimdi toplantı yapın» seçilir.

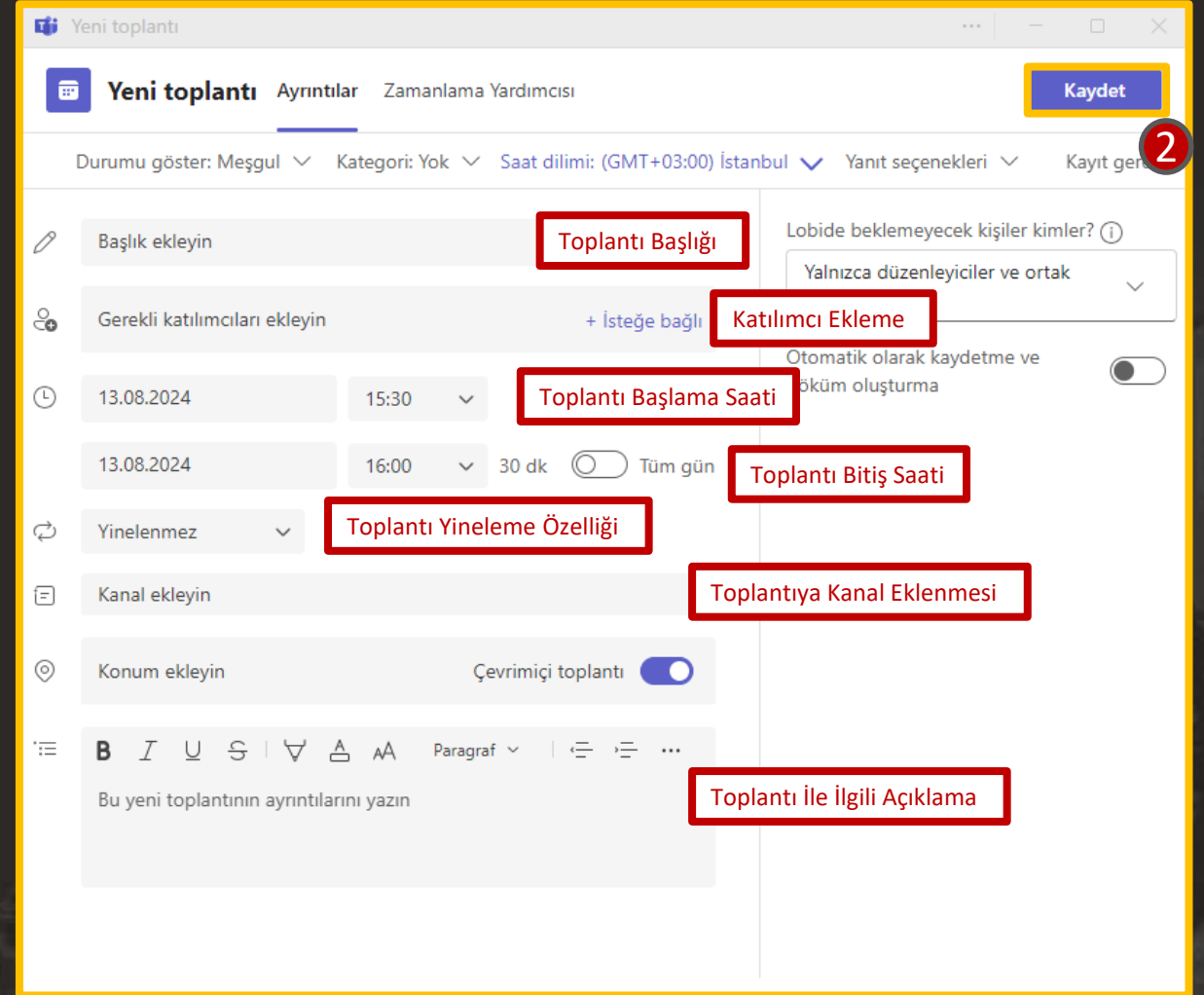
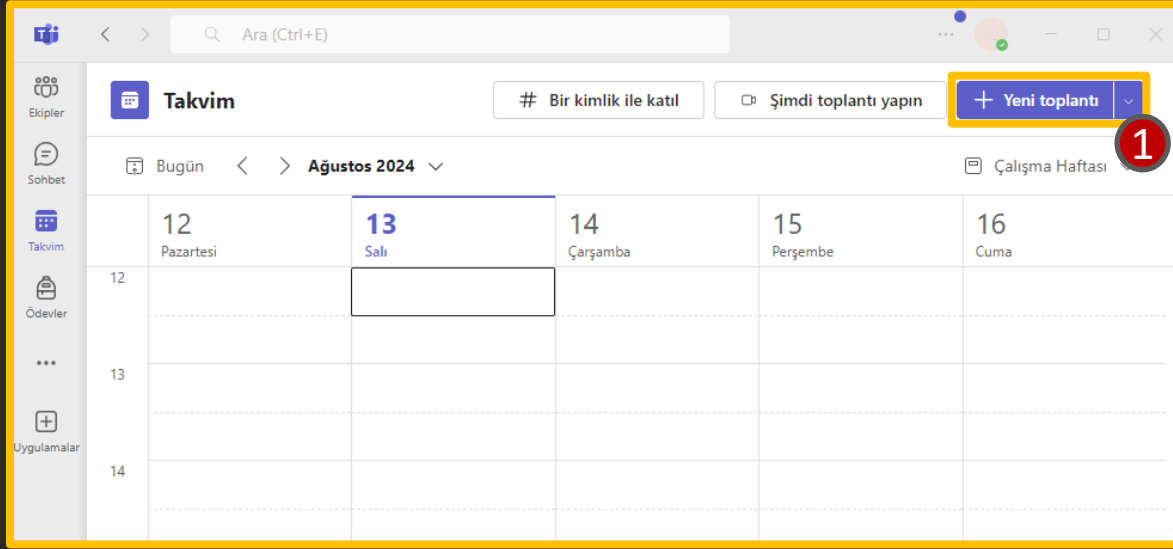


The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The 'Takvim' (Calendar) tab is active. The calendar view shows the month of August 2024. The 'Şimdi toplantı yapın' (Start Meeting Now) button is highlighted in yellow. A dialog box titled 'Şimdi toplantı başlatın' (Start Meeting Now) is open, showing the meeting name 'Uzem ile toplantı' and the 'Paylaşmak için bir bağlantı alın' (Get a link to share) button highlighted in yellow. The 'Toplantı başlat' (Start Meeting) button is also highlighted in yellow.

Toplantıya ait bağlantıyı buradan alabilirsiniz.

Toplantıyı hemen başlatmak için tıklayınız.

# Yeni Toplantı Planlama



## Yeni Toplantı Oluşturma

Teams takvim sekmesine "Yeni Toplantı" butonuna tıklanır.

2.Adımdaki pencerede bilgiler doldurulup kaydet butonuna tıklanır.

# Toplantı Başlatma

## Toplantı Başlatma

Bu kısımda toplantı başlamadan önce cihazının kamerası ve mikrofonunu ayarlayıp «Şimdi Katıl» butonuna tıklayabilirsiniz

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting setup interface for a meeting titled "1. Hafta Dersi" on Tuesday, Aug 13, from 3:30 PM to 4:00 PM GMT+3. The interface is divided into two main sections. On the left, there is a large area with a camera icon and the text "Kameranız kapatıldı" (Your camera is off). Below this, there is a camera icon and a toggle switch that is currently turned off. On the right, there is a settings panel for audio. The "Bilgisayar sesi" (Computer audio) option is selected and has a checkmark. Below it, the "Realtek(R) Audio" device is listed with a volume slider and a microphone icon. The "Telefon sesi" (Phone audio) option is unselected. Below that, the "Oda sesi" (Room audio) option is unselected. At the bottom of the settings panel, there is a "Ses kullanma" (Use audio) option which is unselected. At the bottom right of the screen, there are two buttons: "İptal" (Cancel) and "Şimdi katıl" (Join now), with the latter button highlighted in blue.

# Microsoft Teams Uygulamasında Video Kaydı Alma

## Video Kaydetme Adımları

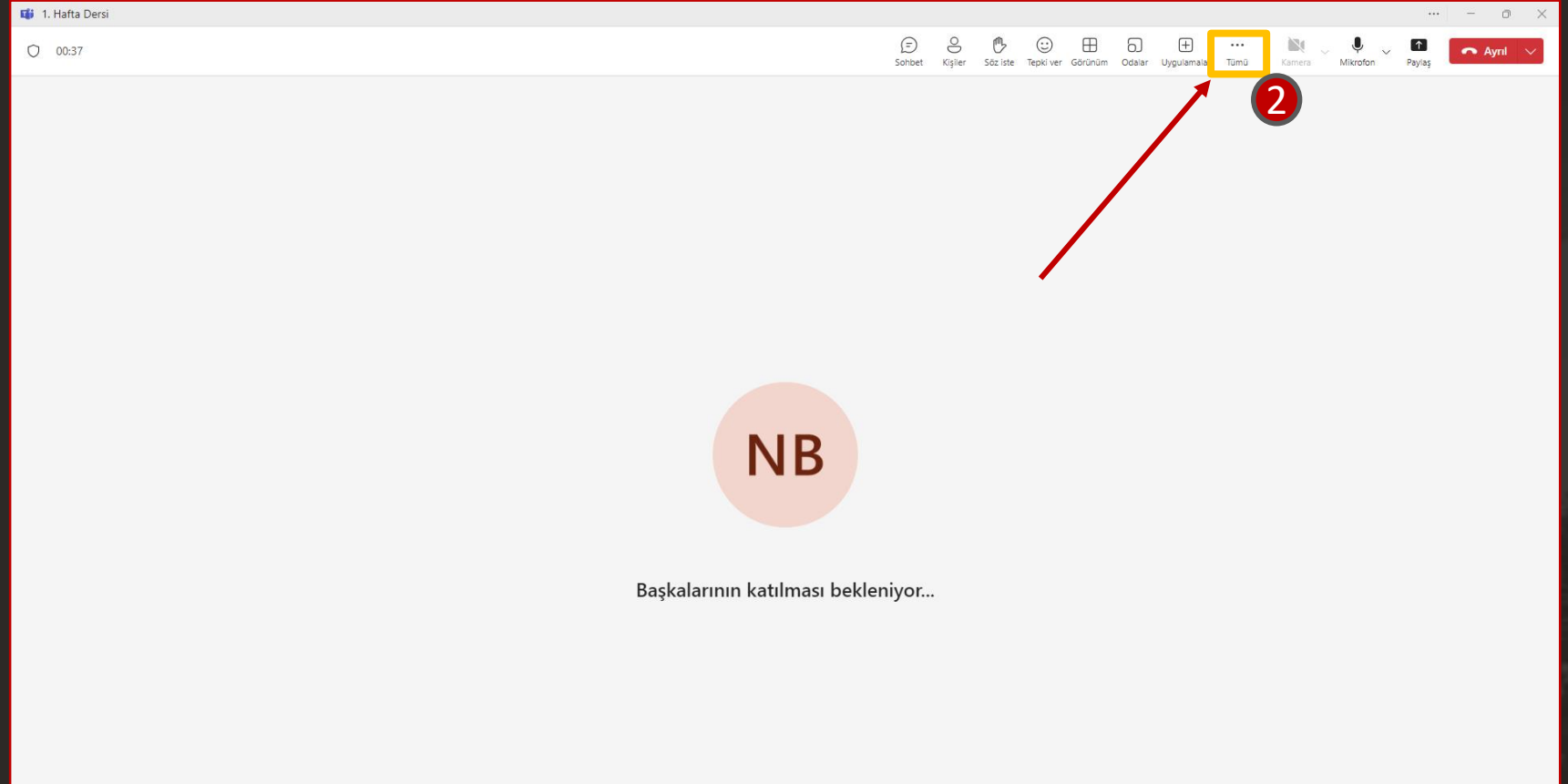
Microsoft Teams Uygulaması içerisinde Takvim Sekmesinden Anlık Toplantı ya da Planlanmış toplantınızı başlatabilirsiniz.

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The main window shows a calendar for August 2024, with the date 13 (Tuesday) selected. A meeting titled "1. Hafta Dersi" is scheduled for Tuesday, Aug 13, from 3:30 PM to 4:00 PM GMT+3. The meeting details panel is open, showing the meeting title and time. Below the title, there are options for audio and video settings. The "Bilgisayar sesi" (Computer audio) option is selected and checked. The "Realtek(R) Audio" device is listed. The "Telefon sesi" (Cellular audio) option is not selected. The "Oda sesi" (Room audio) and "Ses kullanma" (Use audio) options are also not selected. At the bottom of the meeting details panel, there are two buttons: "İptal" (Cancel) and "Şimdi katıl" (Join now). The "Şimdi katıl" button is highlighted with a red circle containing the number 1, indicating the first step in the process.

# Microsoft Teams Uygulamasında Video Kaydı Alma

## Video Kaydetme İçin Yapılması Gerekenler

Toplantı Ekranında çıkan «Tümü» başlıklı 3 noktaya tıklayınız.

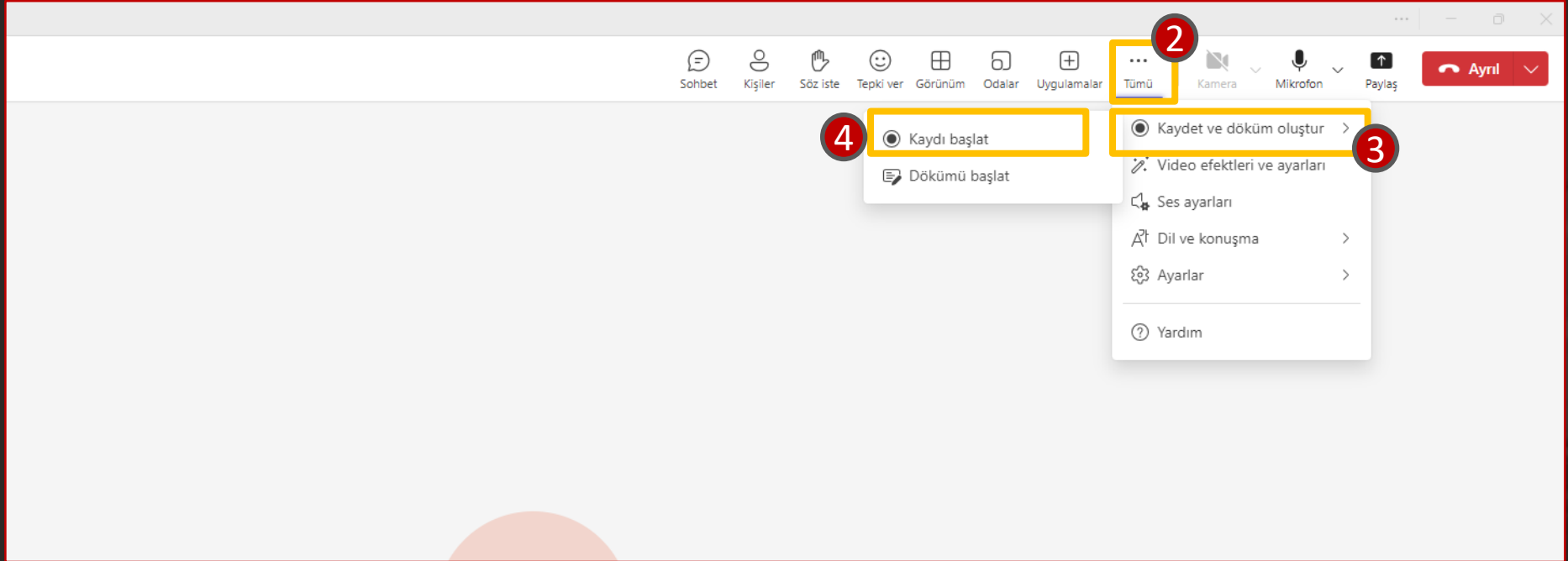


# Microsoft Teams Uygulamasında Video Kaydı Alma

## Video Kaydetme Adımları

Üç Noktaya tıkladığınızda karşınıza toplantıya ait seçenekler çıkmaktadır.

«Kaydet ve döküm oluştur» seçip «Kaydı başlat» butonu tıklayarak ders videonuzun kaydınızı başlatabilirsiniz.



# Microsoft Teams Uygulamasında Video Kaydı Alma

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "1. Hafta Dersi". The top bar contains various meeting controls: Sohbet, Kişiler, Söz İste, Tepki ver, Görünüm, Odalar, Uygulamalar, Tümü, Kamera, Mikrofon, Paylaş, and Ayrıl. A red box highlights the "06:21" video recording duration indicator in the top left corner, with an arrow pointing to it from a text box labeled "Video Kayıt Süresi". On the right side, a "Transkript" panel is open, showing "dökümü başlattı" (started transcript) with a red box around it and an arrow pointing to it from a text box that reads "Microsoft Teams tarafından otomatik oluşturulan toplantı dökümü uyarısı derseniz bu dökümü durdurabilirsiniz" (If you want to stop the meeting transcript automatically generated by Microsoft Teams, you can stop it).

Video Kayıt Süresi

Microsoft Teams tarafından otomatik oluşturulan toplantı dökümü uyarısı derseniz bu dökümü durdurabilirsiniz

dökümü başlattı

NB

Başkalarının katılması bekleniyor...



# Microsoft Teams Uygulamasında Video Kaydı Alma

## Video Kaydını Durdurma

Üç Noktaya tıkladığınızda karşınıza toplantıya ait seçenekler çıkmaktadır.

«Kaydet ve döküm oluştur» seçip «Kaydı durdur » butonu tıklayarak ders videonuzun kaydınızı durdurabilirsiniz.

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. The top bar contains various controls: Sohbet, Kişiler, Söz iste, Tepki ver, Görünüm, Odalar, Uygulamalar, and a three-dot menu (5). The three-dot menu is open, showing options: Kaydı durdur (7), Dökümü durdur, Transkripti gizle, Kaydet ve döküm oluştur (6), Video efektleri ve ayarları, Ses ayarları, Dil ve konuşma, Ayarlar, and Yardım. The main area of the meeting is currently blank with a large orange circle containing the letters 'NB' and the text 'Başkalarının katılması bekleniyor...' below it.

# Microsoft Teams'de Toplantı Kaydını İndirme

## Microsoft Teams'de Toplantı Kaydını İndirme

Microsoft Teams Ana sayfasında bulunan Sohbet Bölümü açılır. "Dosyalar" Bölümüne tıklanır.

2.Adımda sohbet içerisinde oluşan video kaydı görülmektedir.

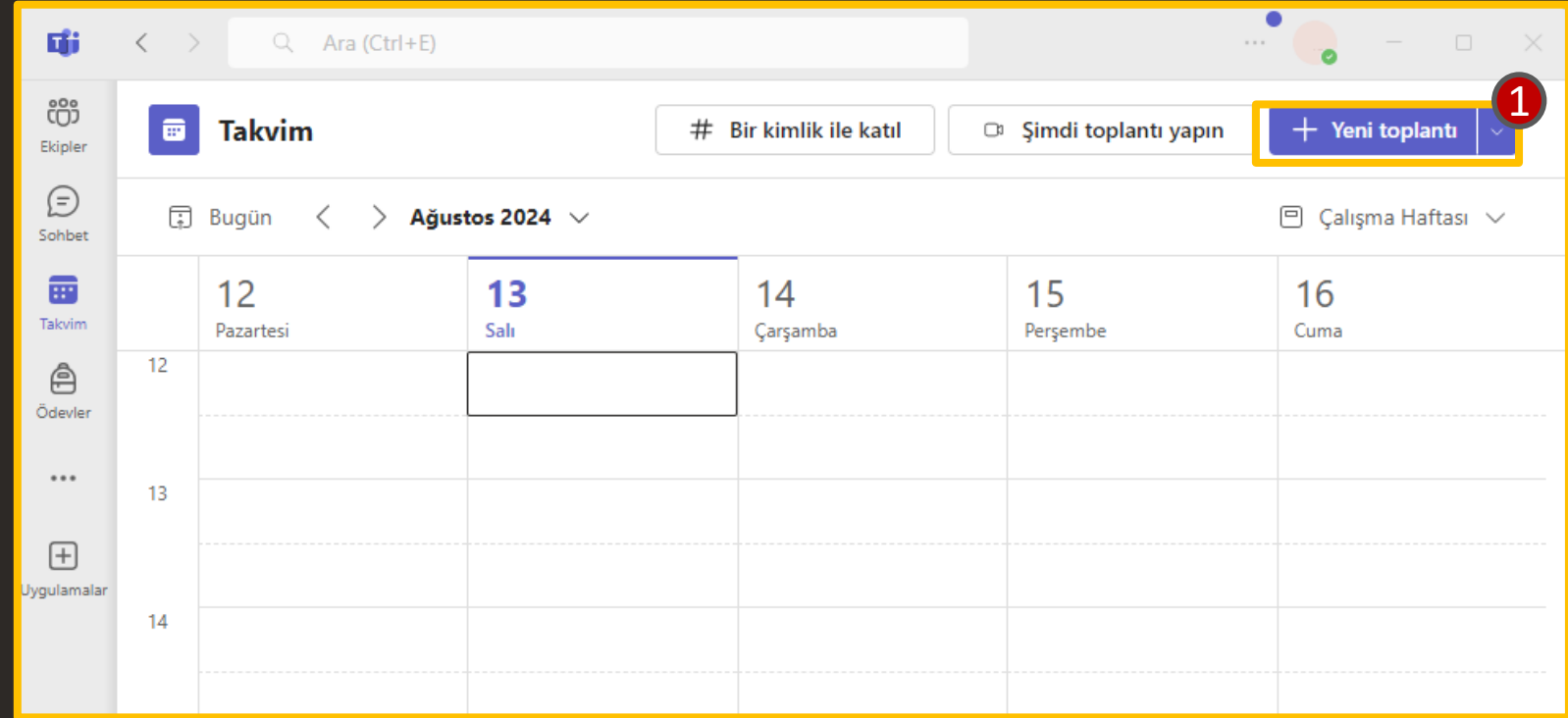
The screenshot illustrates the steps to download a meeting recording in Microsoft Teams. In the top section, the 'Dosyalar' tab is highlighted with a red circle and the number '1'. A red arrow points from this tab to the bottom section, which shows the 'Dosyalar' view for the chat '1. Hafta Dersi'. In this view, a video recording file named '1. Hafta Dersi-20240813\_151633-Toplantı Kaydı.mp4' is displayed. A red circle with the number '2' highlights the file name, and another red circle with the number '3' highlights the 'İndir' (Download) button in the context menu that appears when the file is clicked.

# Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

## Canlı Ders Linki Oluşturma

Microsoft Teams'de Takvim Kısımında yer alan "Yeni Toplantı" butonuna tıklanarak planlı toplantı oluşturabilmektedir.

Her hafta sabit bir toplantı linki ile canlı dersler yapılabilmektedir.



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes the Teams icon, a search bar with 'Ara (Ctrl+E)', and a window control bar. The main content area is titled 'Takvim' (Calendar) and features a navigation bar with 'Bugün' (Today), navigation arrows, 'Ağustos 2024', and 'Çalışma Haftası' (Work Week). The calendar grid shows the days of the week from 12 to 16. The 'Yeni toplantı' (New Meeting) button is highlighted with a red circle and the number 1, indicating the step to create a meeting.

	12 Pazartesi	13 Salı	14 Çarşamba	15 Perşembe	16 Cuma
12					
13					
14					

# Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

Toplantı Başlığı

Toplantıya en az bir katılımcı eklenmelidir. Katılımcı eklenmezse toplantı linki oluşmamaktadır. Kendi e-posta adresinizi ekleyebilirsiniz.

Toplantı Başlangıç Bitiş Tarihi ve Saatleri

Oluşturulan Toplantının yinelenme sıklığını belirtir. Eğer "Yinelenmez" olarak işaretlenirse bu toplantı bir kez yapılacaktır.

Her hafta aynı canlı ders linki kullanılması için "Her Hafta" seçeneği seçilmelidir.

The screenshot shows the 'Yeni toplantı' (New Meeting) interface in Microsoft Teams. The title is 'Yeni toplantı'. Below the title, there are tabs for 'Yeni toplantı', 'Ayrıntılar', and 'Zamanlama Yardımcısı'. The 'Yeni toplantı' tab is active. The interface includes a 'Gönder' (Send) button in the top right corner. Below the title, there are several settings: 'Durumu göster: Meşgul', 'Kategori: Yok', 'Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul', 'Yanıt seçenekleri', and 'Kayıt gerekir: Yok'. There is also a 'Seçenekler' (Options) icon. The main content area shows the meeting title '1.Hafta Dersi' (1st Week Lesson) with a red circle '2' next to it. Below the title, there is a list of participants, including 'uzaktanogretim@ktun.edu.tr' with a red circle '3' next to it. The meeting date and time are set to '13.08.2024' at '16:00' to '16:30' with a red circle '4' next to the time range. There is a '30 dk' (30 min) duration and a 'Tüm gün' (All day) toggle with a red circle '5' next to it. The recurrence is set to 'Yinelenmez' (Does not repeat) with a red circle '6' next to it. A dropdown menu is open showing options: 'Yinelenmez', 'Her iş günü (Pzt - Cum)', 'Her gün', 'Her hafta' (highlighted with a yellow box and a red circle '7'), 'Her ay', 'Her yıl', and 'Özel'. The 'Çevrimiçi toplantı' (Online meeting) toggle is turned on. The right sidebar shows 'Lobide beklemeyecek kişiler kimler?' (Who will not wait in the lobby?) with a dropdown menu set to 'Yalnızca düzenleyiciler ve ortak düzenleyiciler' (Only organizers and co-organizers). There is also a toggle for 'Otomatik olarak kaydetme ve döküm oluşturma' (Automatically save and create transcript) which is turned off. The bottom right corner shows 'Diğer seçenekler' (Other options).

# Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

Yeni toplantı

Yeni toplantı Ayrıntılar Zamanlama Yardımcısı Gönder

Durumu göster: Meşgul Kategori: Yok Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul Yanıt seçenekleri Kayıt gerekir: Yok Seçenekler

1.Hafta Dersi

uzaktanogretim@ktun.edu.tr Bilinmiyor + İsteğe bağlı

13.08.2024 16:00 → 13.08.2024 16:30 30 dk Tüm gün

Önerilen: Öneri yok.

Yinelenmez

Yinelenmez

Her iş günü (Pzt - Cum)

Her gün Çevrimiçi toplantı

Her hafta

Her ay

Her yıl

Özel

### Yineme ayarla

8 Başlangıç 13.08.2024 Toplantı başlama tarihi

9 Her 1 Hafta bir yinelenir Ne kadar sıklıkla toplantı yinelenmesi gerektiği

P S Ç P C C P

10 Bitiş Tarih seçin Toplantı yineme bitiş tarihi

13.08.2024 tarihinden başlayarak her Salı gerçekleşir Toplantı yapılma bilgisi

İptal Kaydet

11

# Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

## Canlı Ders Linki Oluşturma

Toplantı bilgileri doldurulduktan sonra 4.Adım olan "Gönder" butonuna tıklanır.

The screenshot shows the 'Yeni toplantı' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Yeni toplantı' and has tabs for 'Yeni toplantı', 'Ayrıntılar', and 'Zamanlama Yardımcısı'. The 'Yeni toplantı' tab is active. The form contains the following fields and options:

- Toplantı Başlığı:** '1.Hafta Dersi' (1st Week Lesson)
- Katılımcılar:** 'uzaktanogretim@ktun.edu.tr' (Bilinmiyor) with a '+ İsteğe bağlı' (Optional) button.
- Tarih ve Saat:** '13.08.2024' at '16:00' to '13.08.2024' at '16:30' for a duration of '30 dk'. A toggle for 'Tüm gün' (All day) is visible.
- Önerilen:** 'Öneri yok.' (No suggestions)
- Yapılma Bilgisi:** '13.08.2024 tarihinden başlayarak her Salı gerçekleşir' (Starting from 13.08.2024, every Tuesday)
- Kanal ekleyin:** (Add channel)
- Konum ekleyin:** (Add location) with a 'Çevrimiçi toplantı' (Online meeting) toggle.
- Seçenekler:** 'Durumu göster: Meşgul', 'Kategori: Yok', 'Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul', 'Yanıt seçenekleri', 'Kayıt gerekir: Yok', and 'Seçenekler'.
- Gönder Butonu:** A blue 'Gönder' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '12'.

Red arrows point from text boxes to specific parts of the form:

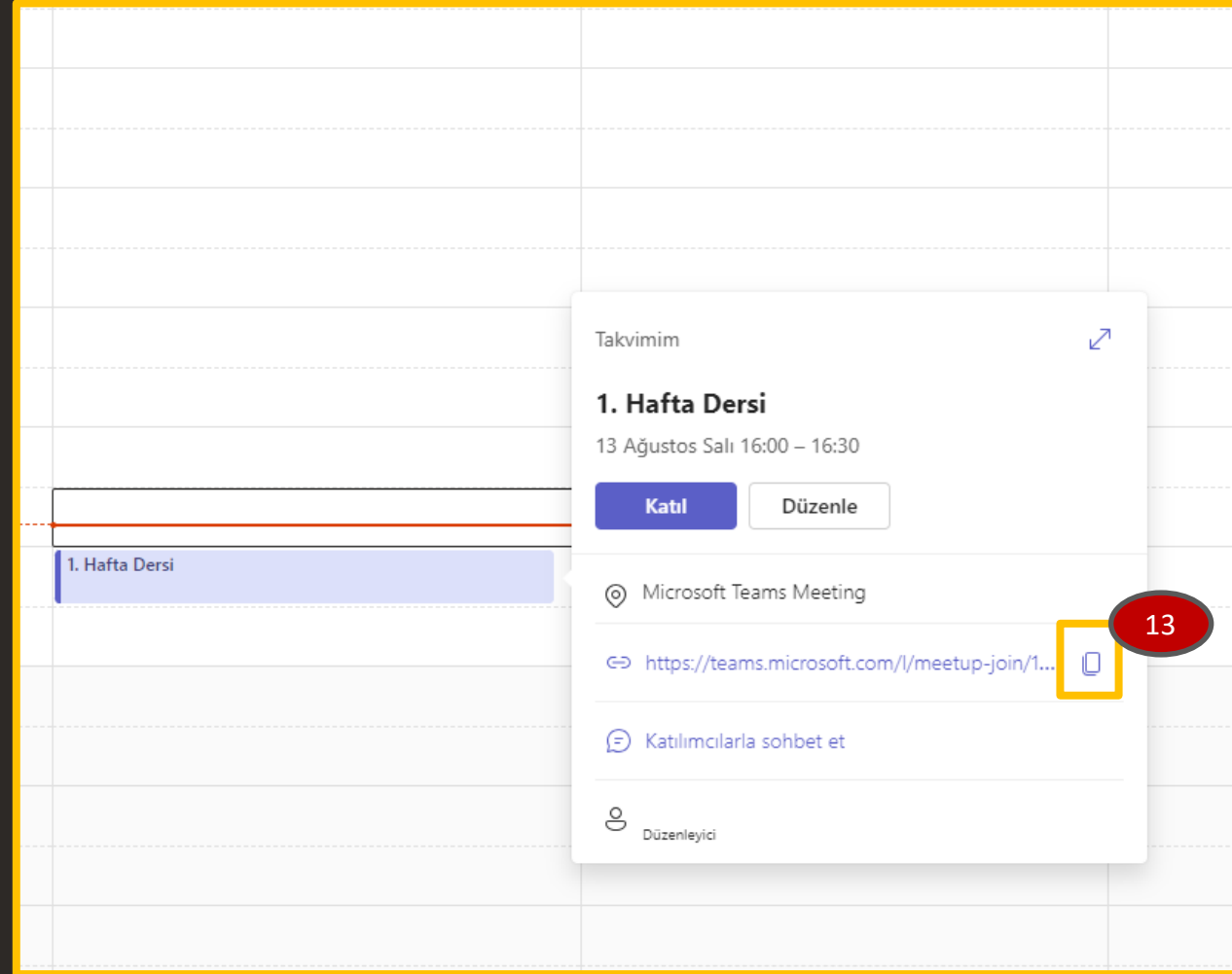
- 'Toplantı Başlığı' points to the title field.
- 'Toplantıya en az bir katılımcı eklenmelidir. Katılımcı eklenmezse toplantı linki oluşmamaktadır. Kendi e-posta adresinizi ekleyebilirsiniz.' points to the participant field.
- 'Toplantı Başlangıç Bitiş Tarihi ve Saatleri' points to the date and time fields.
- 'Toplantı yapılma bilgisi' points to the recurrence field.
- 'Toplantı ile ilgili açıklama' points to the description field.

# Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

## Canlı Ders Linki Oluşturma

Microsoft Teams menü kısmında bulunan "Takvim" sekmesi açılır.

Her hafta Planlanan Dersin üzerine tıklanarak açılan penceredeki link kopyalanır.



The screenshot shows a Microsoft Teams calendar interface. A meeting titled "1. Hafta Dersi" is selected, and a detailed view of the meeting is displayed. The meeting is scheduled for "13 Ağustos Salı 16:00 – 16:30". The "Katıl" (Join) button is highlighted. Below the meeting details, the "Microsoft Teams Meeting" link is shown, and a yellow box highlights the copy icon next to the link. A red circle with the number "13" is overlaid on the copy icon.

# Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

## Canlı Ders Linki Oluşturma

Canlı Ders linki oluşturulacak dersinizi açıp Sağ üst köşede bulunan «Düzenleme modunu» aktif hale getirilir. Yeni etkinlik veya kaynak ekle butonuna tıklanır.

The screenshot shows the LMS interface for 'mikrodenetleyiciler'. The top navigation bar includes 'Ana sayfa', 'Kontrol paneli', and 'Kurslarım'. The right side of the header has a 'Düzenleme modu' toggle switch, which is highlighted with a red circle and the number '1'. The main content area shows a list of weeks (Hafta 1, Hafta 2, Hafta 3, Hafta 4) on the left. The 'Hafta 1' section is expanded, showing a 'Yeni etkinlik veya kaynak ekle' button, which is highlighted with a red circle and the number '2'. The interface also includes a 'FORUM' section with 'Duyurular' and a 'Konu ekle' section.



# Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

## Canlı Ders Linki Oluşturma

Yeni etkinlik veya kaynak ekle menüsünde «Kaynaklar» sekmesinde URL modülü seçilir.

Yeni etkinlik veya kaynak ekle

Ara

Etkinlikler Kaynaklar

Dosya Etiket IMS İçerik Paketi Kitap Klasör Sayfa

URL

3

# Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

## Canlı Ders Linki Oluşturma

Açılan formda ilgili alanlar doldurulur.  
Harici URL kısmına Microsoft Teams'den  
elde edilen canlı ders linki  
kopyalanır.

Ders içeriği hakkında düzenlemeler yapılip  
«Kaydet ve derse dön" seçilir.

mikrodenetleyiciler

Kurs Ayarlar Katılımcılar Notlar Raporlar Daha fazla ▾

🌐 Yeni bir URL, Hafta 1 içine ekleniyor 🌐 Hepsini genişlet

▼ Genel

Adı **3** Canlı Ders Linki

Harici URL **4** https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting\_Y2E5Njg1ZjMtNzdl  
Bir bağlantı seçin...

Açıklama **5**

Bu hafta yapacağımız online dersi toplantı bilgisidir.

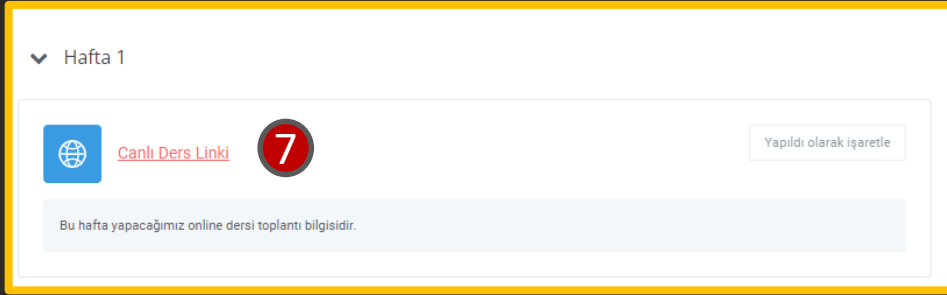
Kurs sayfasında açıklama göster ?

▼ Görünüm **5**

Göster **6** Aç

**6** Kaydet ve derse dön Kaydet ve göster İptal

# Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

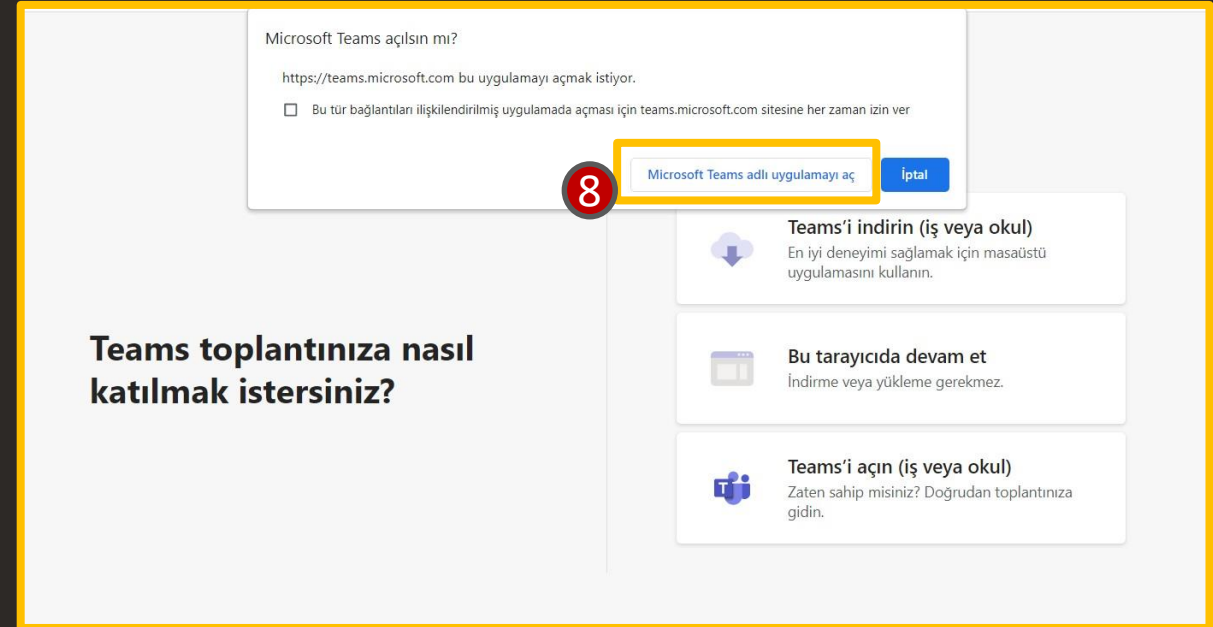


Hafta 1

Canlı Ders Linki 7

Yapıldı olarak işaretle

Bu hafta yapacağımız online dersi toplantı bilgisidir.



Microsoft Teams açılınsın mı?

https://teams.microsoft.com bu uygulamayı açmak istiyor.

Bu tür bağlantıları ilişkilendirilmiş uygulamada açması için teams.microsoft.com sitesine her zaman izin ver

Microsoft Teams adlı uygulamayı aç İptal

8

**Teams toplantınıza nasıl katılmak istersiniz?**

**Teams'i indirin (iş veya okul)**  
En iyi deneyimi sağlamak için masaüstü uygulamasını kullanın.

**Bu tarayıcıda devam et**  
İndirme veya yükleme gerekmez.

**Teams'i açın (iş veya okul)**  
Zaten sahip misiniz? Doğrudan toplantınıza gidin.

## Canlı Ders Linki Oluşturma

Öğrenciler "CANLI DERS" butonuna tıklar ve Microsoft Teams ortamına dahil edilir.

# Toplantı İzinlerini Değiştirme

## Toplantı İzinlerini Değiştirme

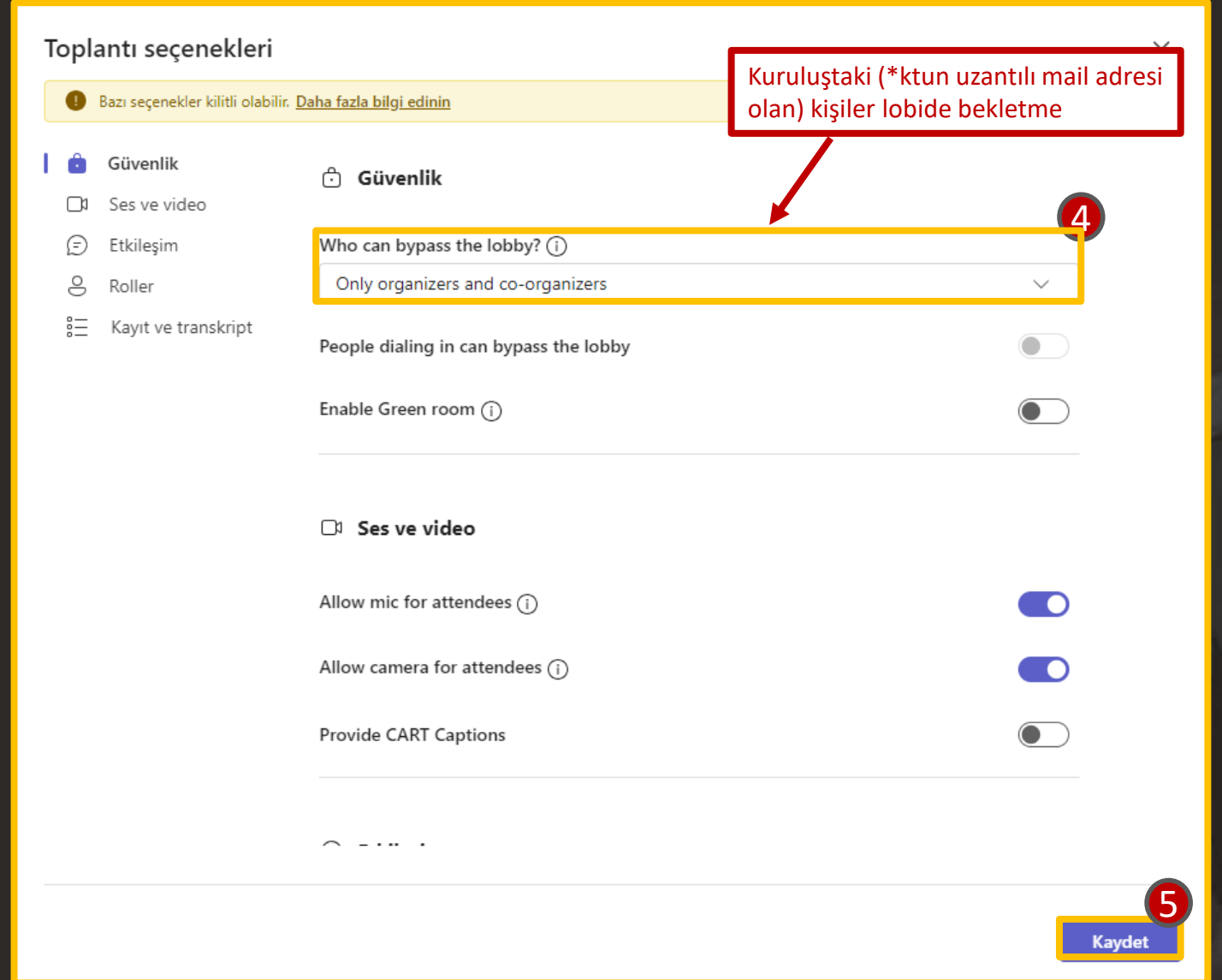
Oluşturulan bir toplantıya kimlerin katılım sağlayabileceği (kurum içi) veya kimlerin sunum yapabileceği "Toplantı Seçenekleri" kısmından yapılır.

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface for a meeting titled "1. Hafta Dersi". The top toolbar includes icons for Chat, People, Raise Hand, Reaction, View, Rooms, Apps, and a menu icon (three dots). The menu is open, showing options like "Kaydet ve döküm oluştur", "Video efektleri ve ayarları", "Ses ayarları", "Dil ve konuşma", "Ayarlar", and "Yardım". The "Ayarlar" option is highlighted with a red box and a red circle labeled "2". Below the "Ayarlar" option, the "Toplantı seçenekleri" option is highlighted with a red box and a red circle labeled "3". The "Arama durumu" option is also highlighted with a red box and a red circle labeled "3". The meeting status at the bottom indicates "Başkalarının katılması bekleniyor...".

# Toplantı İzinlerini Değiştirme

## Toplantı İzinlerini Değiştirme

"Toplantı Seçenekleri" kısmından düzenlediğiniz toplantının izinlerini değiştirip "Kaydet" butonuna tıklayabilirsiniz.



**Toplantı seçenekleri**

Bazı seçenekler kilitli olabilir. [Daha fazla bilgi edinin](#)

**Güvenlik**

Ses ve video

Etkileşim

Roller

Kayıt ve transkript

**Güvenlik**

Who can bypass the lobby? ⓘ

Only organizers and co-organizers

People dialing in can bypass the lobby

Enable Green room ⓘ

**Ses ve video**

Allow mic for attendees ⓘ

Allow camera for attendees ⓘ

Provide CART Captions

**Kaydet**

Kuruluştaki (\*ktun uzantılı mail adresi olan) kişiler lobide bekletme

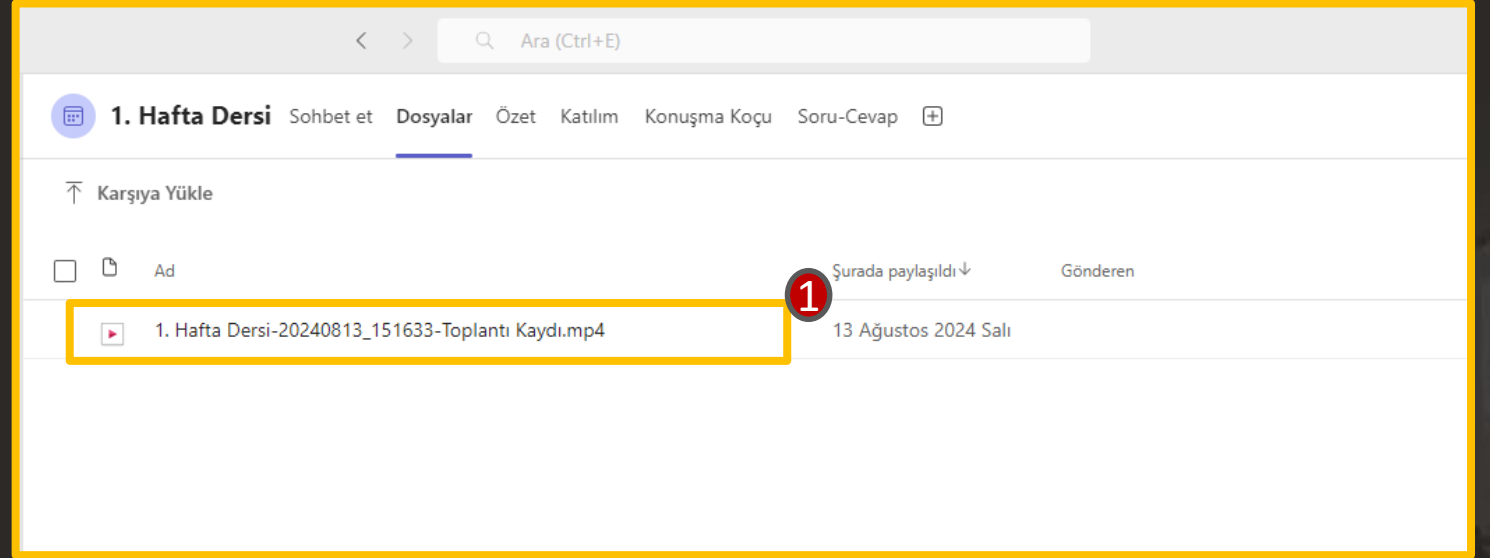
4

5

# Toplantı Kaydını Katılımcılar ile Paylaşma

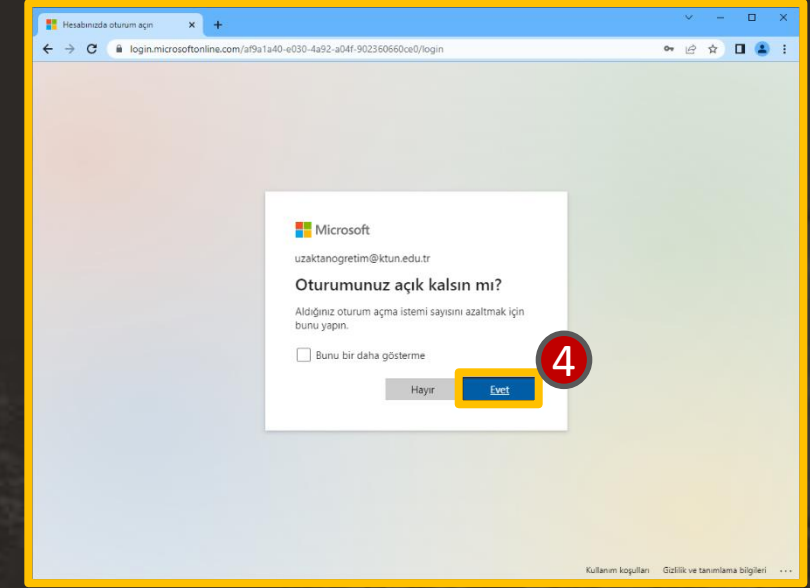
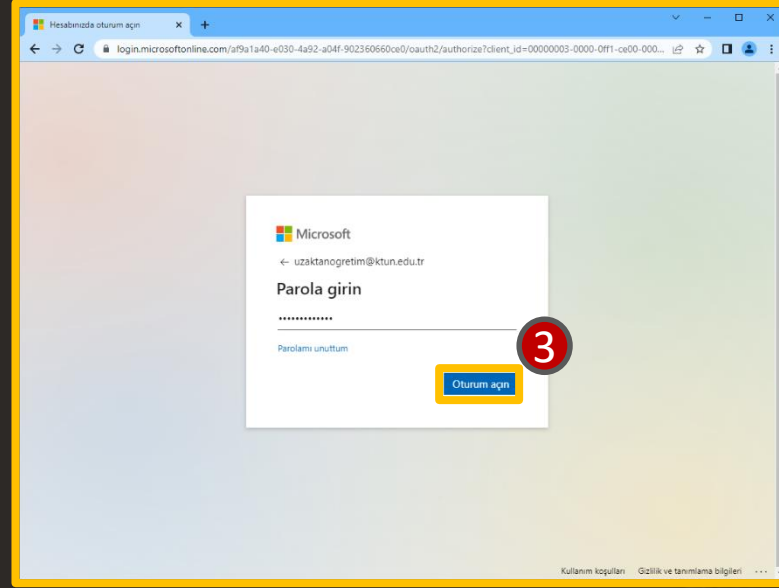
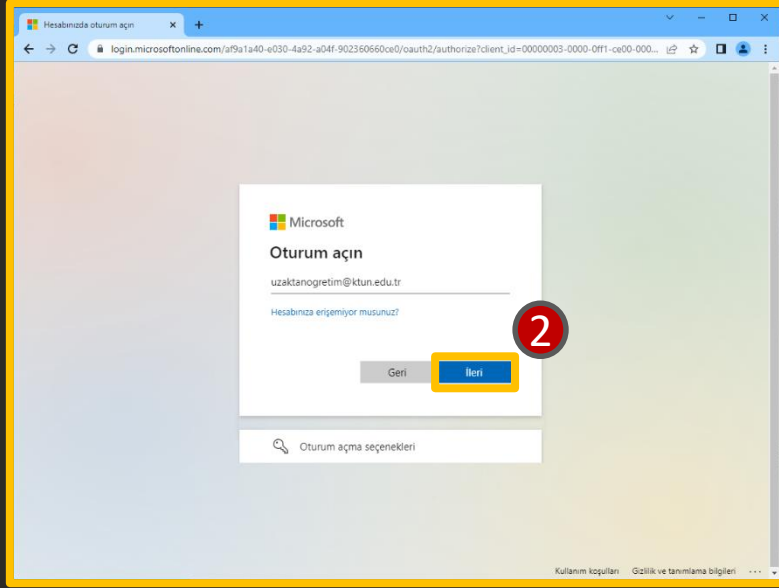
## Toplantı Kaydını Katılımcılar ile Paylaşma

Microsoft Teams ile yapılan toplantının videosunu paylaşmak için Teams uygulaması içerisinde "Sohbet" sekmesinde toplantının yapıldığı konuşma bulunmaktadır. Dosyalar içerisinde kayıt oluşturulmuştur. Oluşturulan kaydının üzerine tıklayarak tarayıcınızda Stream i açabilirsiniz.





# Toplantı Kaydını Katılımcılar ile Paylaşma



# Toplantı Kaydını Katılımcılar ile Paylaşma

1. Hafta Dersi-20220915\_103649-Toplantı Kaydı

İndir

Video ayarları

Yorumlar

Yardım

1. Hafta Dersi

... Eylül 20... 99998 gün içinde süresi doluyor • 10 görüntüleme • UZEM • ... > Belgeler > Kayıtlar

Bu videonun ne hakkında olduğunu açıklamak için bir açıklama ekleyin

Paylaş

Bağlantıyı kopyala

Bağlantıyı geçerli saatte kopyala

Erişimi yönet

"Canlı Dersi...ı Kaydı.mp4" paylaş

Ad, grup veya e-posta ekleyin

İleti ekle

Bağlantıya sahip olan herkes görüntüleyebilir ancak indiremez.

Bağlantıyı kopyala

Gönder

Bağlantı ayarları

1. Hafta Dersi-20240813\_151633-Toplantı Kaydı...

Bağlantıyı şu kişilerle paylaşın:

Herkes

ktun.edu.tr içindeki kişiler  
ktun.edu.tr kuruluşundaki kişilerle paylaş, kuruluş hesabı gereklidir.

Erişim izni olan kişiler

Seçtiğiniz kişiler

Diğer ayarlar

Görüntüleyebilir

Sona erme tarihini ayarlayın (DD.MM.YYYY)

Uygula

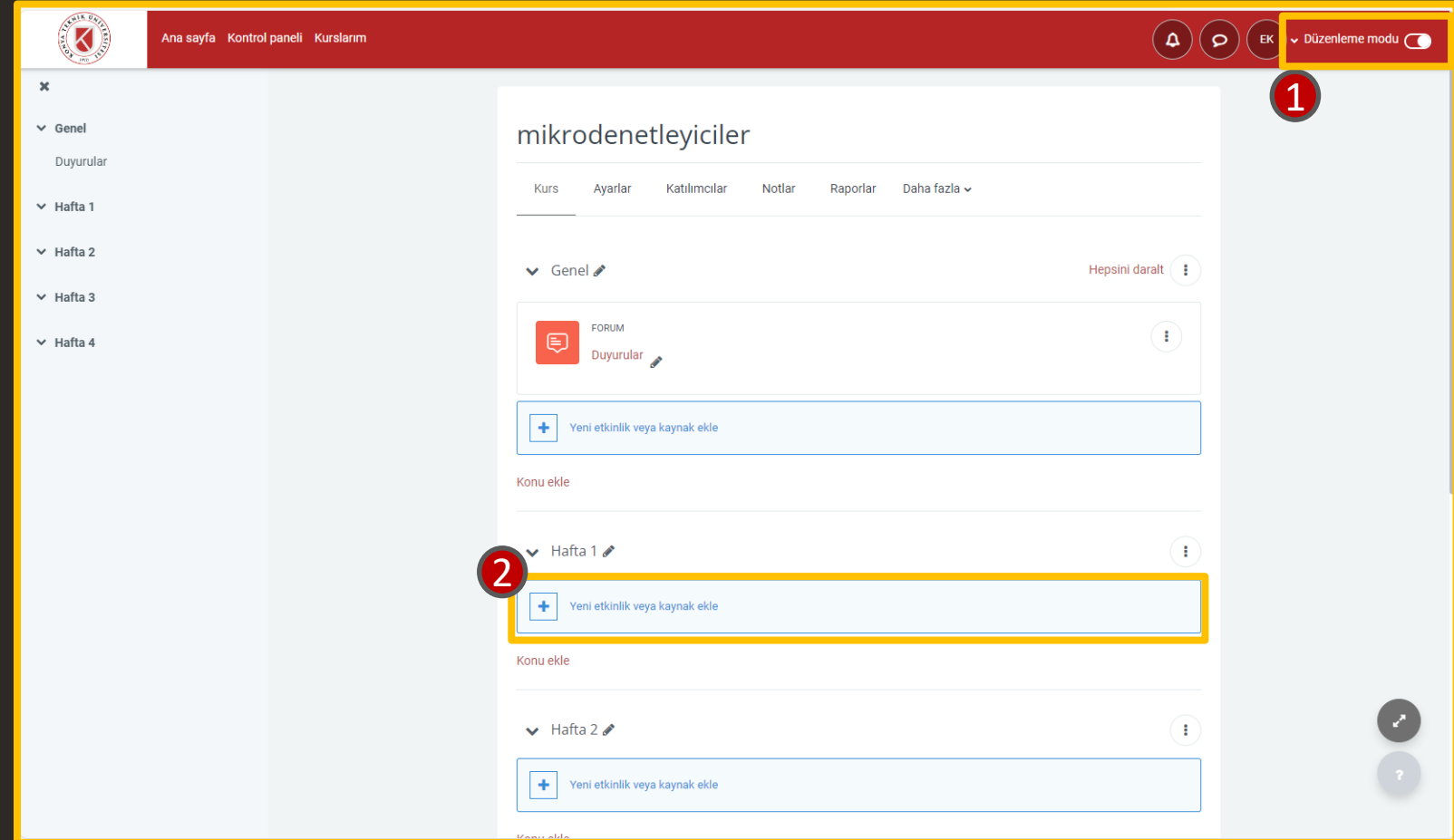
İptal



# Toplantı Kaydını Katılımcılar ile Paylaşma

## Toplantı Kaydını Paylaşma

Toplantının kaydını katılımcılar ile paylaşmak için Lms 'deki ilgili dersin içerisinde Sağ üst köşede bulunan «Düzenleme modunu» aktif hale getirilir. Yeni etkinlik veya kaynak ekle butonuna tıklanır.

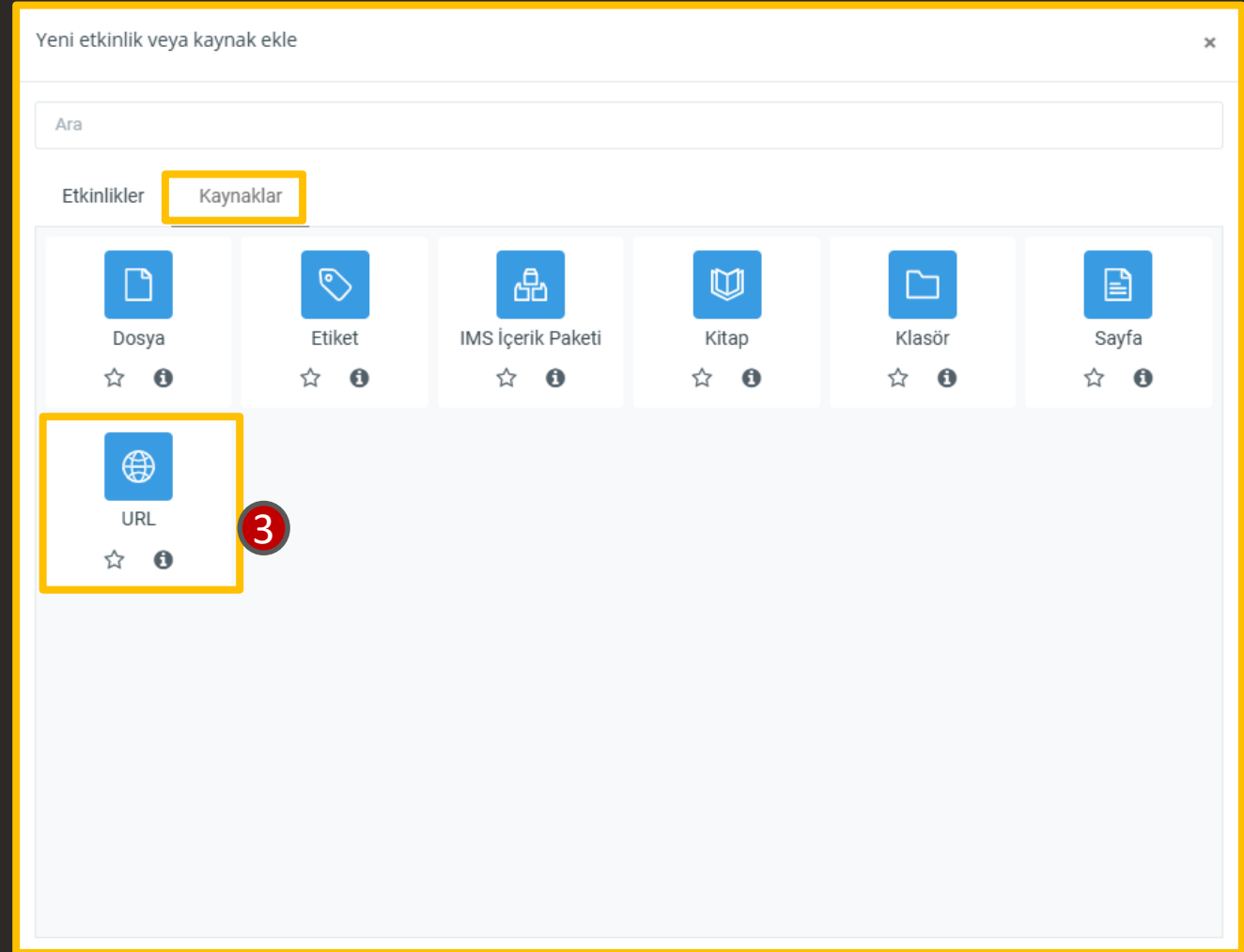


The screenshot displays the LMS interface for the course 'mikrodenetleyiciler'. The top navigation bar includes 'Ana sayfa', 'Kontrol paneli', and 'Kurslarım'. The 'Düzenleme modunu' (Edit mode) toggle is active, indicated by a red circle with the number 1. The main content area shows a list of activities and resources. The 'Yeni etkinlik veya kaynak ekle' (Add new activity or resource) button is highlighted with a red circle and the number 2.

# Toplantı Kaydını Katılımcılar ile Paylaşma

## Toplantı Kaydını Paylaşma

Yeni etkinlik veya kaynak ekle menüsünde «Kaynaklar» sekmesinde URL modülü seçilir.



# Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

## Canlı Ders Linki Oluşturma

Açılan formda ilgili alanlar doldurulur.  
Harici URL kısmına Microsoft Teams'den  
elde edilen toplantı kaydı linki  
kopyalanır.

Ders içeriği hakkında düzenlemeler yapılip  
«Kaydet ve derse dön" seçilir.

mikrodenetleyiciler

Kurs Ayarlar Katılımcılar Notlar Raporlar Daha fazla ▾

🌐 Yeni bir URL, Konu 1 içine ekleniyor ⓘ Hepsini genişlet

▼ Genel

Adı **3** HAFTA 1 DERS KAYDI

Harici URL **4** https://ktunedutr-my.sharepoint.com/:v/g/personal/neduyusak\_ktun\_edu\_tr/  
Bir bağlantı seçin...

Açıklama

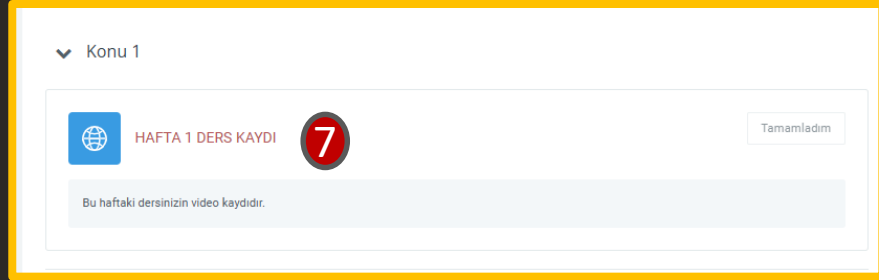
🔽 A ▾ B I ☰ ☷ ☹ ☺ 🔗 🔄  
😊 🖼️ 📎 🎤 🎥 📄 🗨️ 🌐 📄

Bu haftaki dersinizin video kaydıdır.

**5**  Kurs sayfasında açıklama göster ⓘ

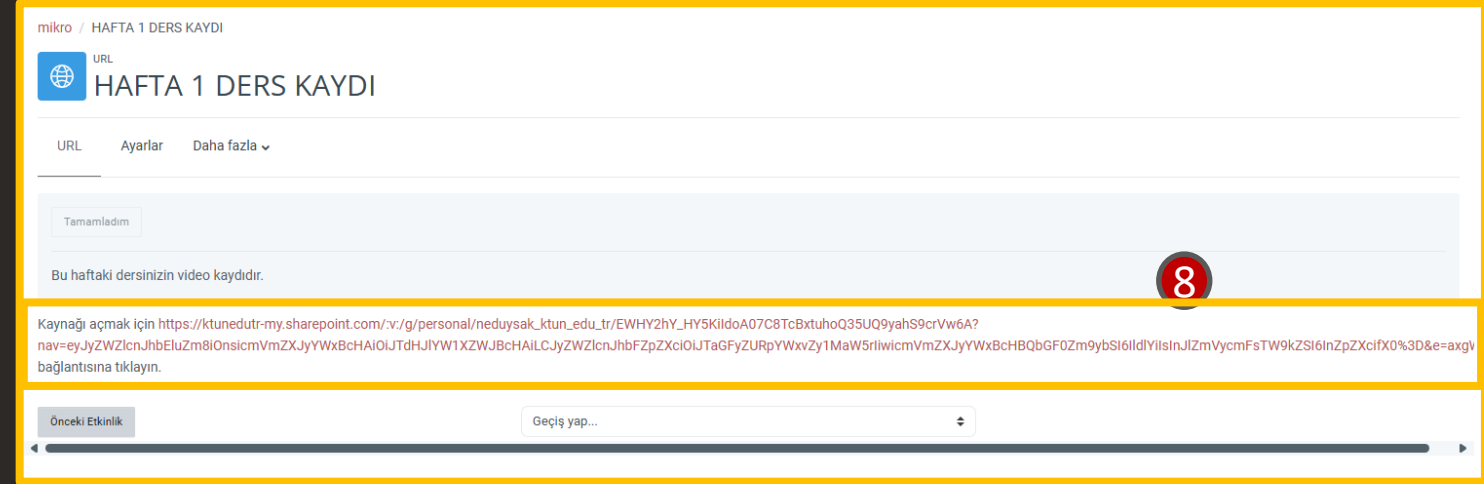
**6** Kaydet ve derse dön Kaydet ve göster İptal

# Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme



## Toplantı Kaydını Paylaşma

Öğrenciler Konu 1 başlığında bulunan «Hafta 1 DERS KAYDI» butonuna tıklar ve Stream uygulaması üzerinden ders kaydına erişim sağlar.





# Toplantı Kaydını Katılımcılar ile Paylaşma

## Toplantı Kaydını Katılımcılar ile Paylaşma

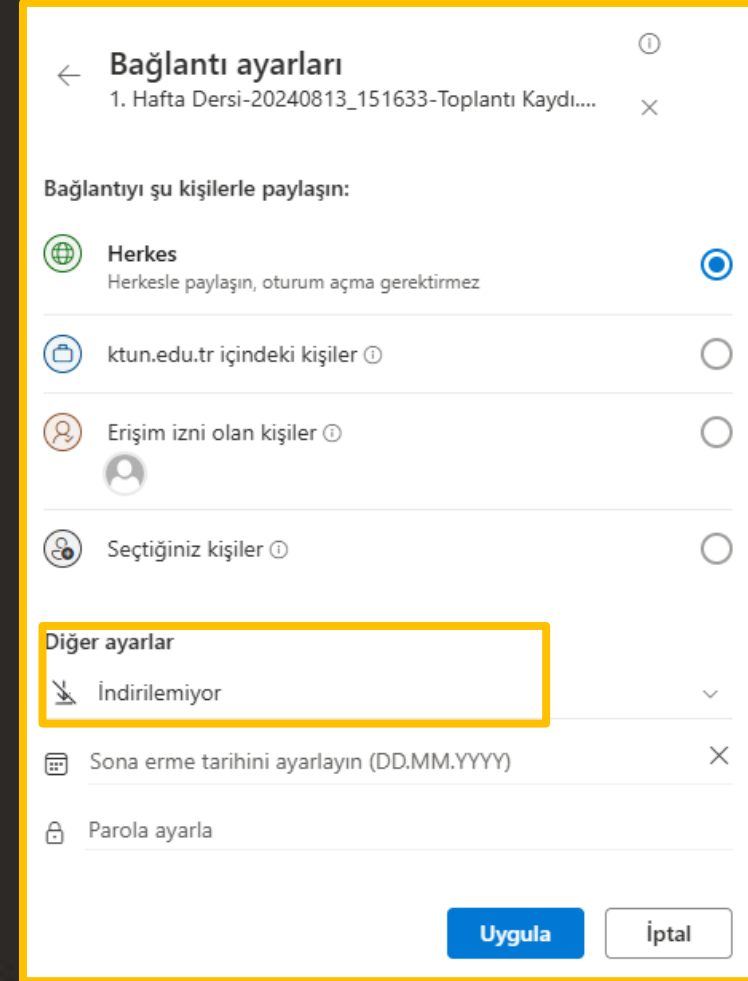
Paylaşılacak kullanıcılar için oluşturulmuş bağlantıyı kopyalayıp uzaktan eğitim sisteminde derslerin içerisine ekleyebilirsiniz.

The screenshot shows a Microsoft Teams interface during a live stream. A sharing dialog box is open in the center, titled "Canlı Dersi...ı Kaydı.mp4" paylaş. The dialog has a search bar with the placeholder text "Ad, grup veya e-posta ekleyin" and a dropdown arrow. Below the search bar is a text input field with the placeholder "İleti ekle". At the bottom of the dialog, there is a blue button labeled "Bağlantıyı kopyala" (highlighted with a yellow box) and a blue button labeled "Gönder". A red circle with the number "10" is overlaid on the "Bağlantıyı kopyala" button. The background shows a video player with a black screen and a sidebar with icons for Video ayarları, Yorumlar, Analytics, and Yardım. The top of the interface shows the title "Stream Canlı Dersim hafta 1-20231002\_105827-Topla..." and a search bar with "Ara".

# Toplantı Kaydına Ait Ek Özellikler

## Toplantı Kaydının İndirme Özelliği

Microsoft Teams ile yapılan toplantının videosunu kişilerin indirmesi engellemek için Diğer ayarlar sekmesi «İndirilemiyor» olarak seçili olması gerekmektedir.



The screenshot shows the 'Bağlantı ayarları' (Link Settings) dialog box for a meeting. The title is 'Bağlantı ayarları' and the subtitle is '1. Hafta Dersi-20240813\_151633-Toplantı Kaydı...'. The dialog is divided into two main sections: 'Bağlantıyı şu kişilerle paylaşın:' (Share the link with the following people) and 'Diğer ayarlar' (Other settings). In the 'Diğer ayarlar' section, the 'İndirilemiyor' (Not available for download) option is selected, which is highlighted with a yellow box. The 'Uygula' (Apply) button is blue, and the 'İptal' (Cancel) button is white with a grey border.

**Bağlantı ayarları** ⓘ  
1. Hafta Dersi-20240813\_151633-Toplantı Kaydı... ✕

**Bağlantıyı şu kişilerle paylaşın:**

- Herkes**  
Herkesle paylaşın, oturum açma gerektirmez
- ktun.edu.tr içindeki kişiler ⓘ
- Erişim izni olan kişiler ⓘ  
👤
- Seçtiğiniz kişiler ⓘ

**Diğer ayarlar**

- İndirilemiyor

Sona erme tarihini ayarlayın (DD.MM.YYYY) ✕

Parola ayarla

**Uygula** **İptal**

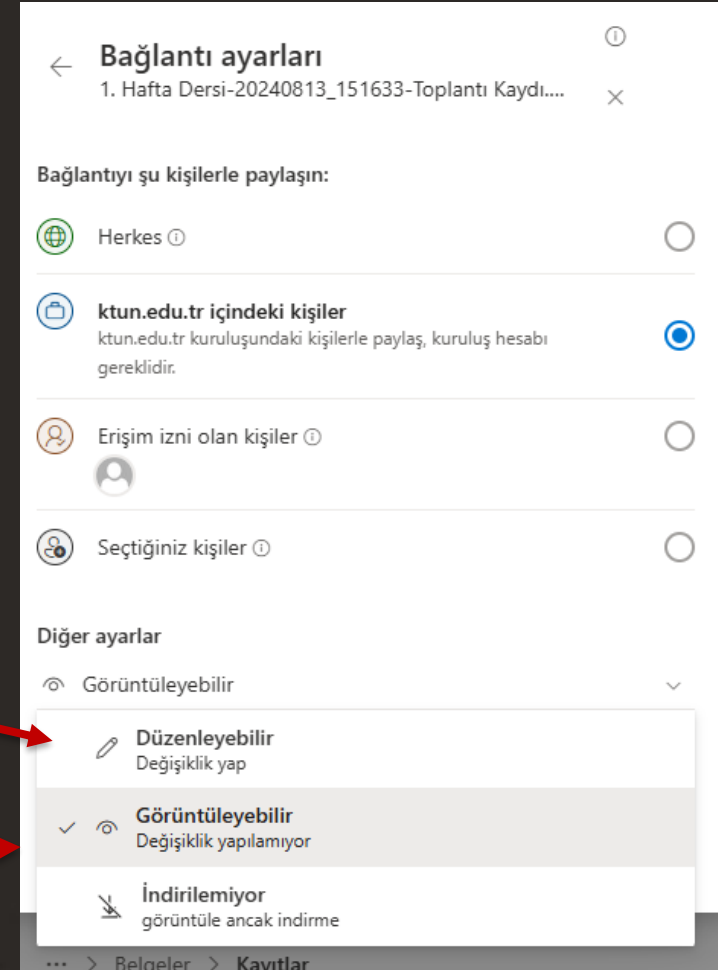
# Toplantı Kaydına Ait Ek Özellikler

## Toplantı Kaydının Ait Diğer Özellikler

Microsoft Teams ile yapılan toplantının videosunu Paylaşım ayarları penceresinde bulunan «Diğer ayarlar» kısmından video bağlantısı paylaşılan kişilere «Düzenleyebilir» ya da «Görüntüleyebilir» yetkisi verilebilir.

«Düzenleyebilir» özelliği kişilerin videoyu düzenleme özelliğine sahip olması durumudur.

«Görüntüleyebilir» özelliği kişilerin videoyu görüntüleme özelliğine sahip olması durumudur.



The screenshot shows the 'Bağlantı ayarları' (Link Settings) window for a meeting. The title is 'Bağlantı ayarları' and the subtitle is '1. Hafta Dersi-20240813\_151633-Toplantı Kaydı...'. The window is divided into two main sections: 'Bağlantıyı şu kişilerle paylaşın:' (Share the link with the following people) and 'Diğer ayarlar' (Other settings). Under 'Bağlantıyı şu kişilerle paylaşın:', there are four options: 'Herkes' (Everyone), 'ktun.edu.tr içindeki kişiler' (People in ktun.edu.tr), 'Erişim izni olan kişiler' (People with access), and 'Seçtiğiniz kişiler' (People you select). The 'ktun.edu.tr içindeki kişiler' option is selected. Under 'Diğer ayarlar', there are three options: 'Görüntüleyebilir' (Viewable), 'Düzenleyebilir' (Editable), and 'İndirilemiyor' (Cannot be downloaded). The 'Görüntüleyebilir' option is selected, and the 'Düzenleyebilir' option is also visible. The 'İndirilemiyor' option is also visible.



KONYA  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
**UZAKTAN EĞİTİM**  
**UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
1970



Rektörlük / Mimarlık ve Tasarım Fakültesi  
Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad. No:235/1, Selçuklu/KONYA



<https://www.ktun.edu.tr>



[uzaktanogretim@ktun.edu.tr](mailto:uzaktanogretim@ktun.edu.tr)