



İSTANBUL SAĞLIK VE SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİSYENLER İÇİN
MICROSOFT TEAMS KULLANIM KILAVUZU

1

www.office.com adresine gidip üniversite kurum mail adresimiz ile (isim.soyisim@issb.edu.tr) oturum açıyoruz

Office uygulaması artık içerik ve fikirler bulabileceğiniz, oluşturabileceğiniz ve paylaşabileceğiniz bir yer olan yeni Microsoft 365 uygulamasıdır. [Daha fazla bilgi edinin >](#)

Office, artık Microsoft 365

Yepyeni Microsoft 365, favori uygulamalarınızı tek bir yerde oluşturmanıza, paylaşmanıza ve ortak çalışma yapmanıza olanak tanır

[Oturum açın](#) [Microsoft 365 alın](#)

[Microsoft 365 ücretsiz sürümüne kaydolun >](#)

2

Şifrenizi hatırlamıyor iseniz Mebisten;
<https://mebis.issb.edu.tr>PasswordReset> adresinden
telefonunuza gelecek sms onayı ile şifrenizi güncelleyebilirsiniz

← → ↻ mebis.issb.edu.tr>PasswordReset

İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu - MEBİS

Şifre İşlemleri

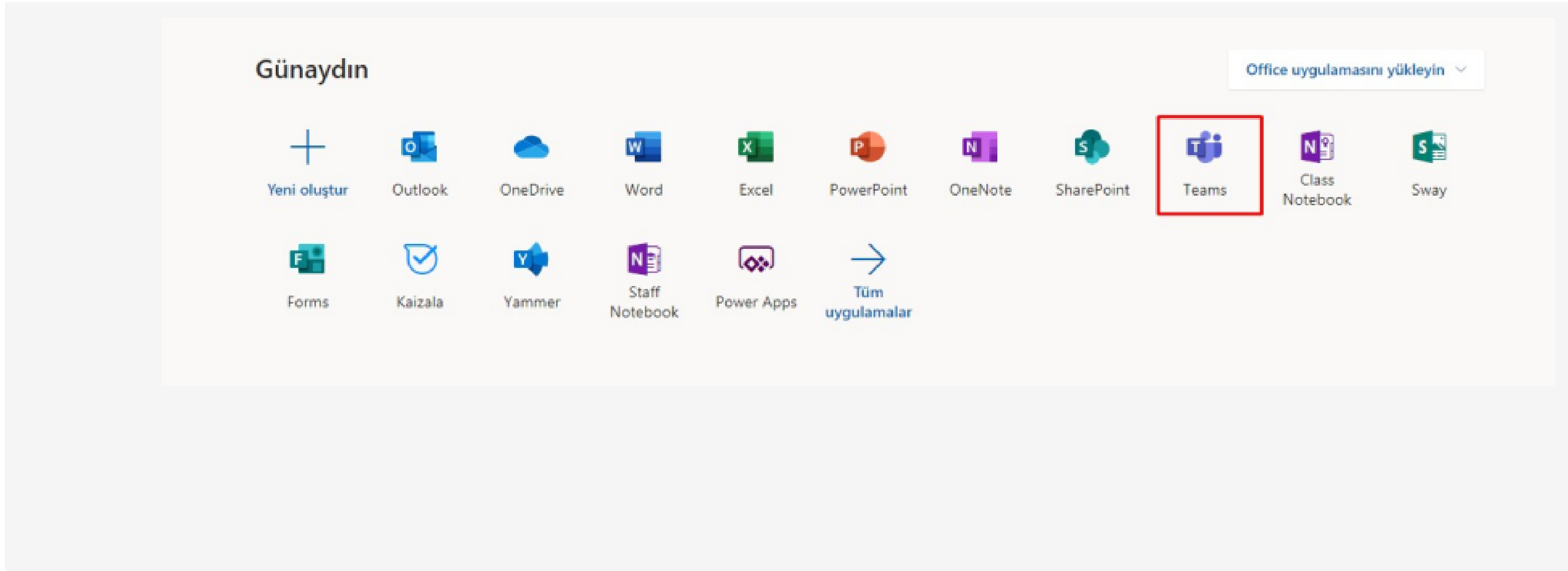
Yeni şifre oluşturmak için aşağıdaki alana TC Kimlik Numaranızı veya Mebis'de kayıtlı e-posta adresinizi yazarak ilerleyiniz. Yeni şifrenizi belirledikten sonra Microsoft hesaplarınızla eşleşmesi 10 dakika kadar sürebilmektedir.

Ben robot değilim

İlerle

3

Office.com adresinde üniversite e-posta hesabınız ile (isim.soyisim@issb.edu.tr) giriş yaptığınızda kullanabileceğiniz uygulamalar listelenecektir. Bu alandan Teams uygulamasını seçip devam ediyoruz.



4

Açılan sayfada “Masaüstü uygulamasını edinin” butonuna tıklayarak uygulamayı indirebilirsiniz.

Dilerseniz “Bunun yerine web uygulamasını kullanın” butonuna tıklayarak web tarayıcı üzerinden

(Teams hizmeti isteğe bağlı web tarayıcısı üzerinden veya uygulama üzerinden kullanılabilir fakat masaüstü uygulaması, bildirimler ve video konferans gibi konularda daha iyi performans göstereceği için masaüstü uygulamayı kullanmanız önerilir)

5

Kurulum için admin şifresi gerekmeden .exe dosyasını çalıştırıp, bilgisayarınıza kurabilirsiniz

Microsoft | Teams Ürünler Çözümler Fiyatlandırma Kaynaklar Daha Fazla Microsoft 365

Teams'i indirin Ücretsiz kaydolun Oturum aç

Microsoft Teams'i indirin

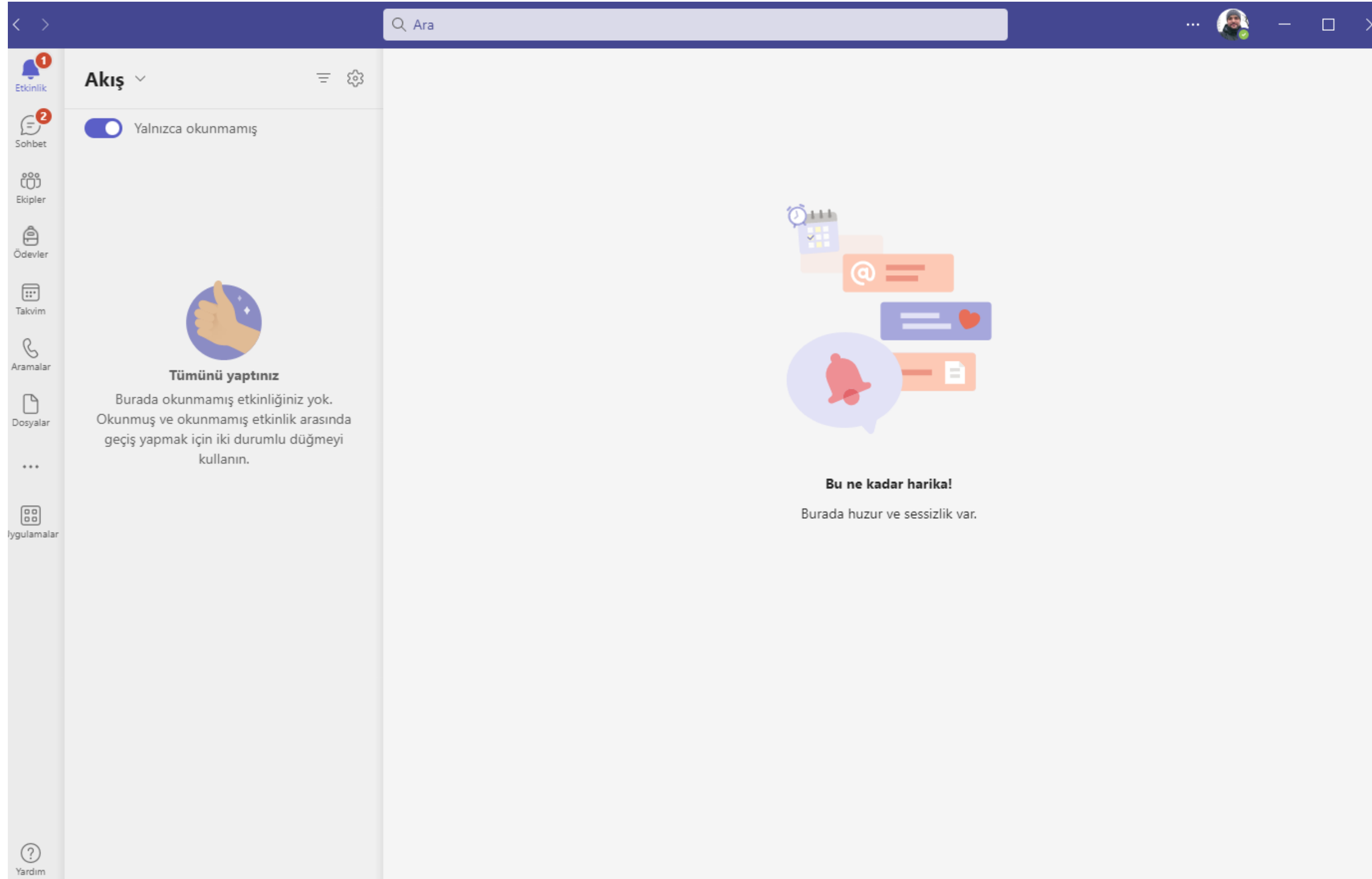
Teams'de istediğiniz her yerden herkesle bağlantı kurun ve işbirliği yapın.

Masaüstü cihazlar için indirin

Mobil cihazlar için indirin



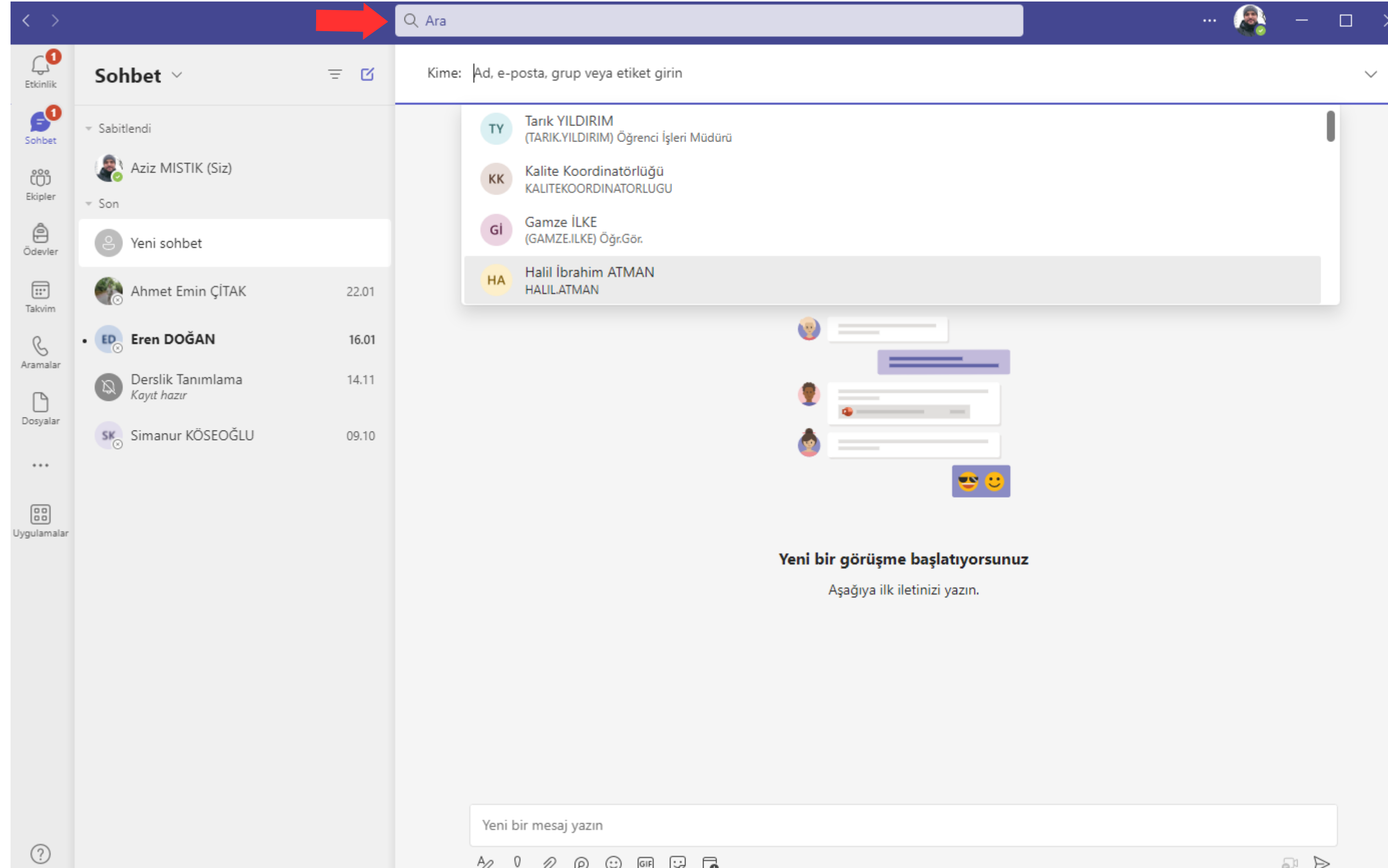
- 1 Etkinlik alanından gelen bildirimlerinizi görebilir, genel akışı, yaklaşan takvim, ders vs. buradan takip edebilirsiniz.



2

Sohbet için arama kısmından konuşacağımız kişinin ad soyadını yazıp aratarak özel mesaj gönderebilirsiniz.

Sohbet bölümünden ise eski konuştuğumuz kullanıcıları bulabilirsiniz.

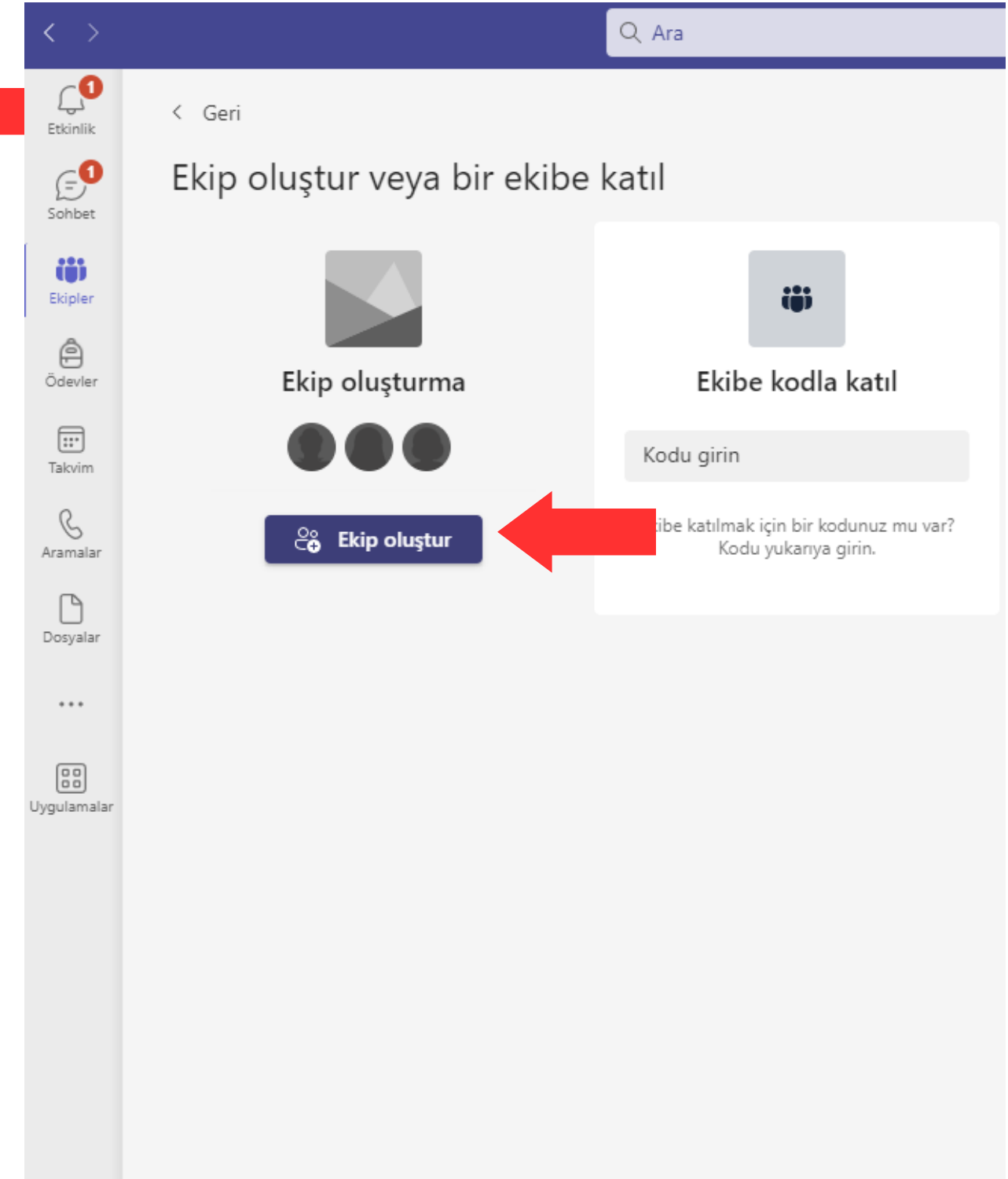
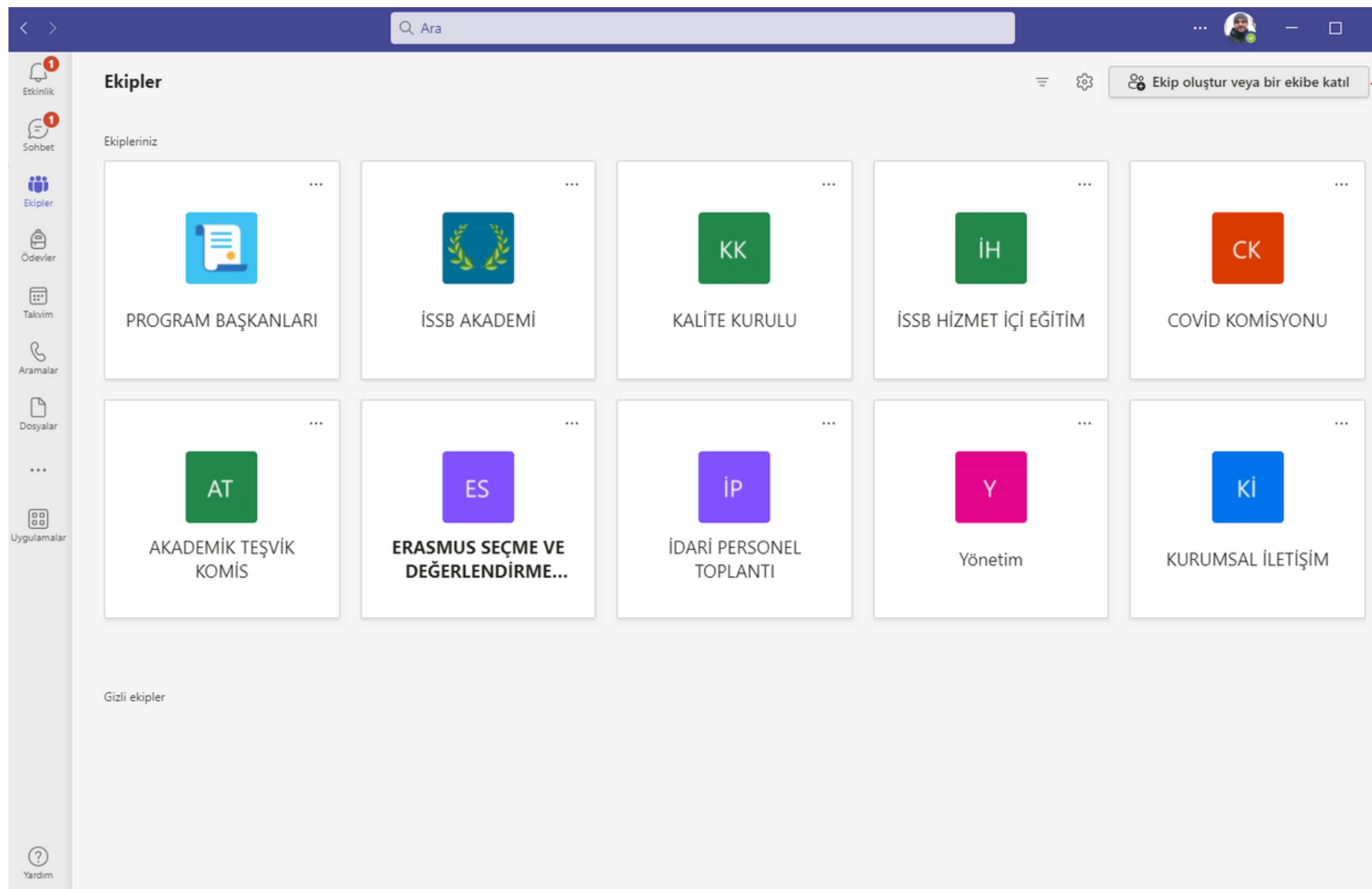


The screenshot displays a chat application interface. At the top, there is a search bar labeled "Ara" with a red arrow pointing to it. Below the search bar, the main content area is divided into two sections. The left section, titled "Sohbet", shows a list of chat contacts with their names and last seen times. The right section, titled "Kime:", shows a search results list for the search term "Ara". The search results list includes the following entries:

- TY Tark YILDIRIM (TARIK.YILDIRIM) Öğrenci İşleri Müdürü
- KK Kalite Koordinatörlüğü KALITEKOORDINATORLUGU
- GI Gamze İLKE (GAMZE.ILKE) Öğr.Gör.
- HA Halil İbrahim ATMAN HALILATMAN

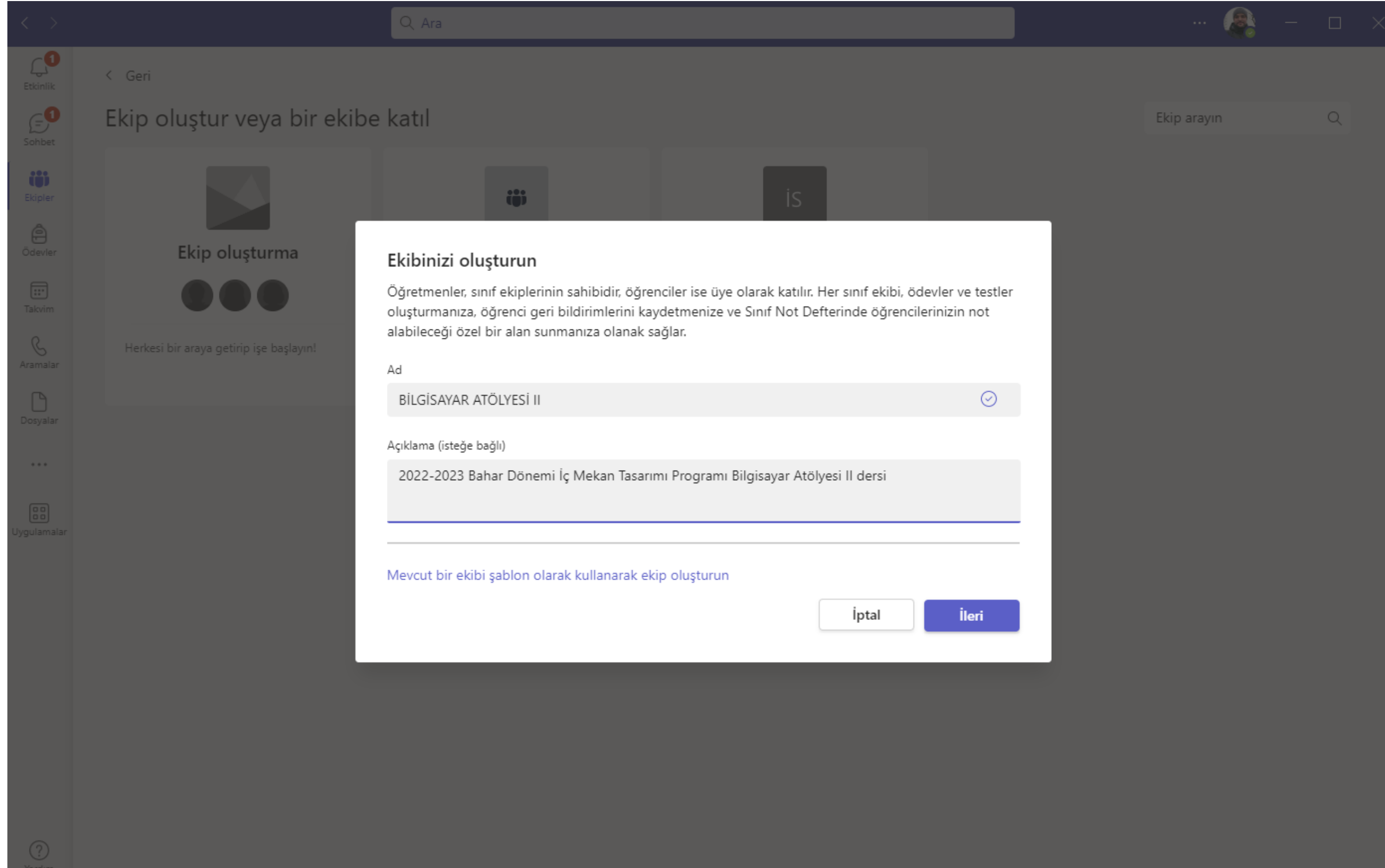
The chat interface also shows a "Yeni sohbet" button and a list of chat contacts with their names and last seen times. The chat area is currently empty, showing a "Yeni bir görüşme başlatıyorsunuz" message and a "Yeni bir mesaj yazın" input field.

3 Ekipler Alanında ekli olduğunuz ekipleri görebilirsiniz. Sağ üst köşede butonu ile ekipleri görüntüleyebilir, yeni bir ekip oluşturabilirsiniz. .



4

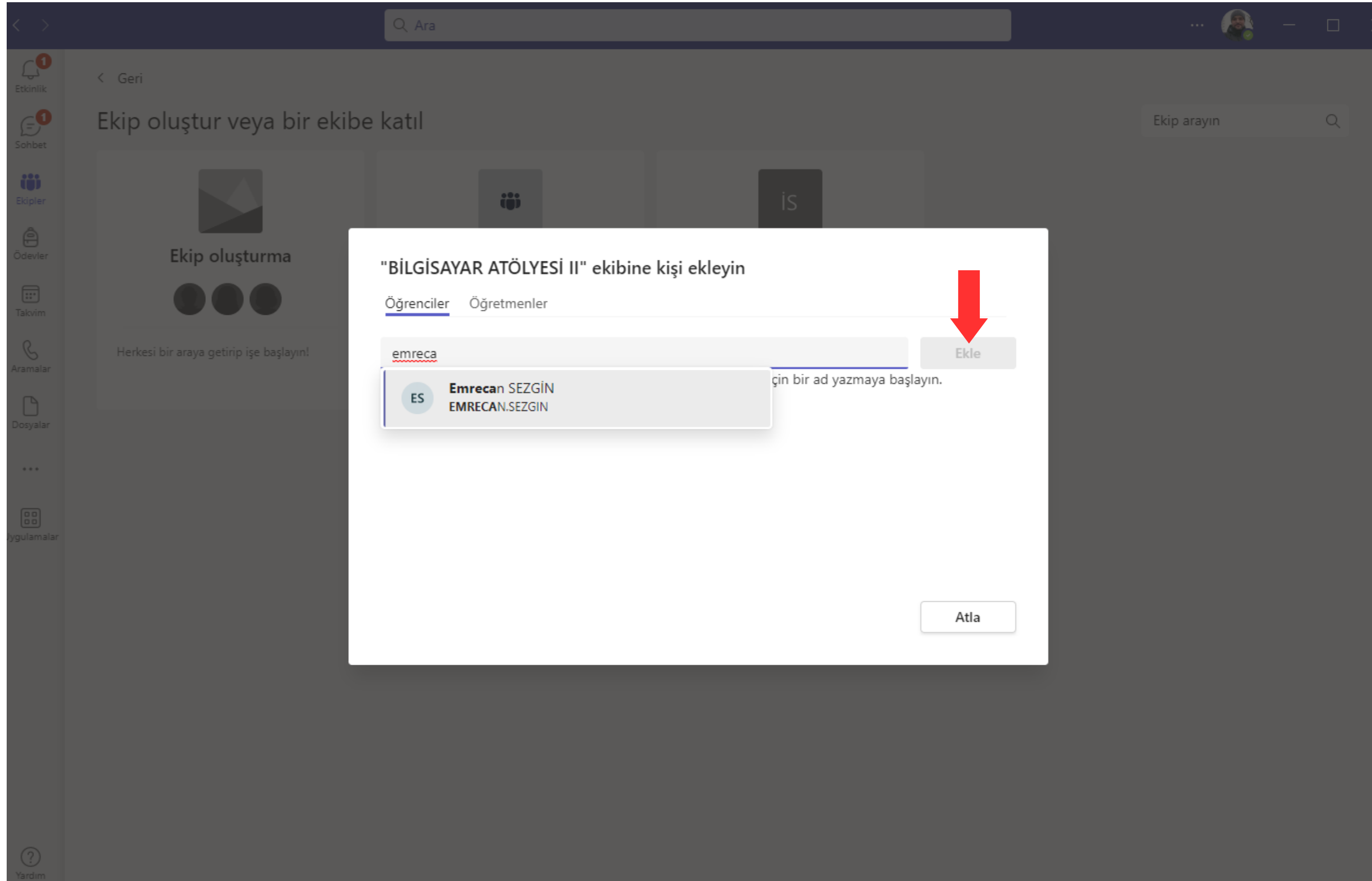
Oluşturduğunuz sınıfa Dersin Adı ve açıklamalar kısmını düzenleyebilirsiniz.



The screenshot displays the SBB mobile application interface. A dialog box titled "Ekibinizi oluşturun" (Create your team) is open, allowing users to configure a new team. The dialog includes a text input field for the team name, which is currently set to "BİLGİSAYAR ATÖLYESİ II". Below this is a text input field for the team description, which is currently set to "2022-2023 Bahar Dönemi İç Mekan Tasarımı Programı Bilgisayar Atölyesi II dersi". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "İptal" (Cancel) and "İleri" (Next). The background of the app shows the "Ekip oluştur veya bir ekibe katıl" (Create a team or join a team) screen, with a sidebar menu on the left containing options like "Etkinlik", "Sohbet", "Ekipler", "Ödevler", "Takvim", "Aramalar", "Dosyalar", and "Uygulamalar".

5

Sonraki adımda Mebis üzerinden alacağımız sınıf listesinde yer alan öğrencilerimizin ismini yazıp ekle butonuna tıklayarak online sınıfımıza ekliyoruz.



"BİLGİSAYAR ATÖLYESİ II" ekibine kişi ekleyin

Öğrenciler Öğretmenler

emreca

Ekle

ES Emrecan SEZGİN
EMRECAN.SEZGIN

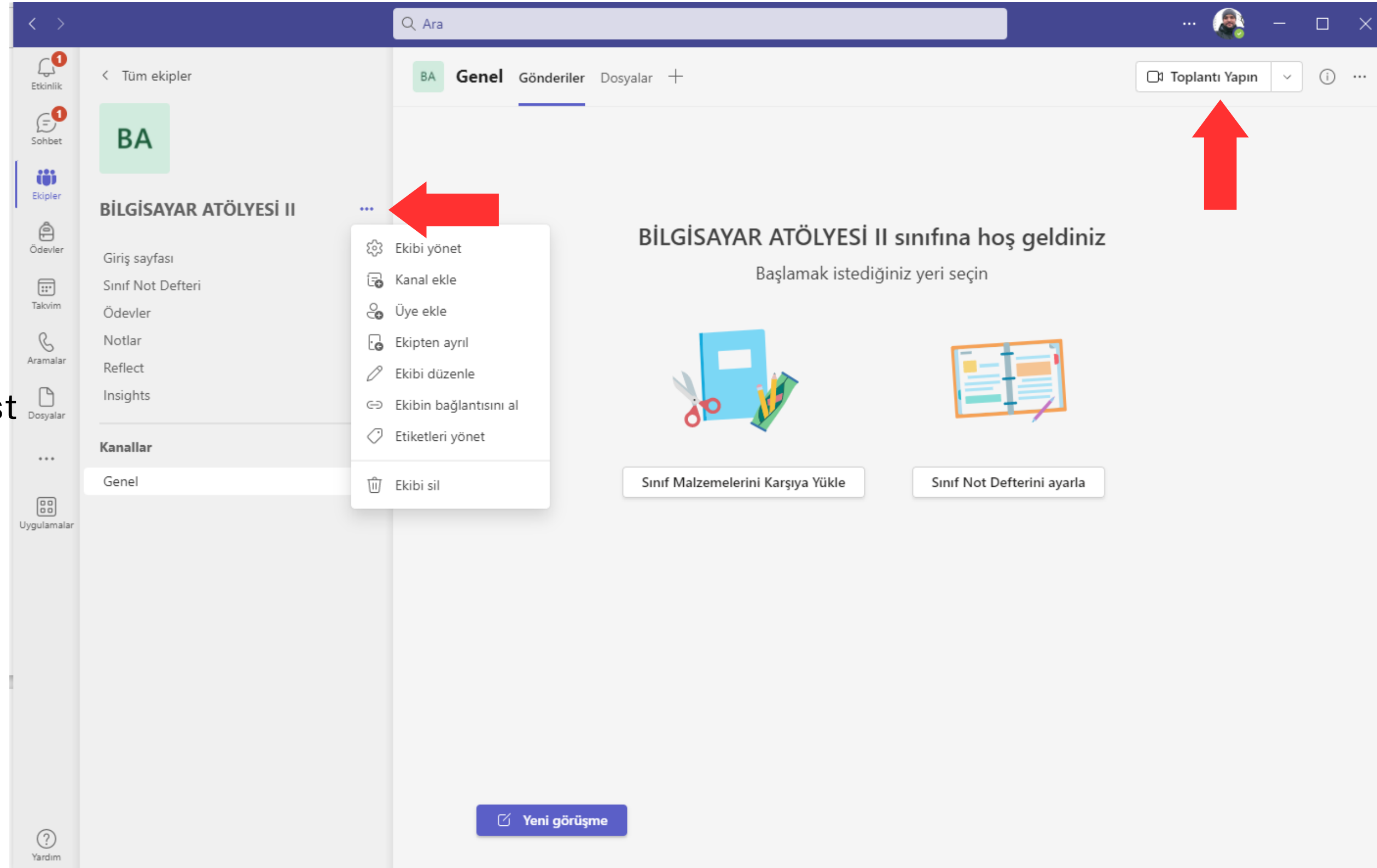
Atla

6

Sınıf isminin sağında yer alan 3 nokta butonunu kullanarak, Kanal ekleme, Üye (öğrenci) Ekleme gibi eylemleri gerçekleştirebilirsiniz.

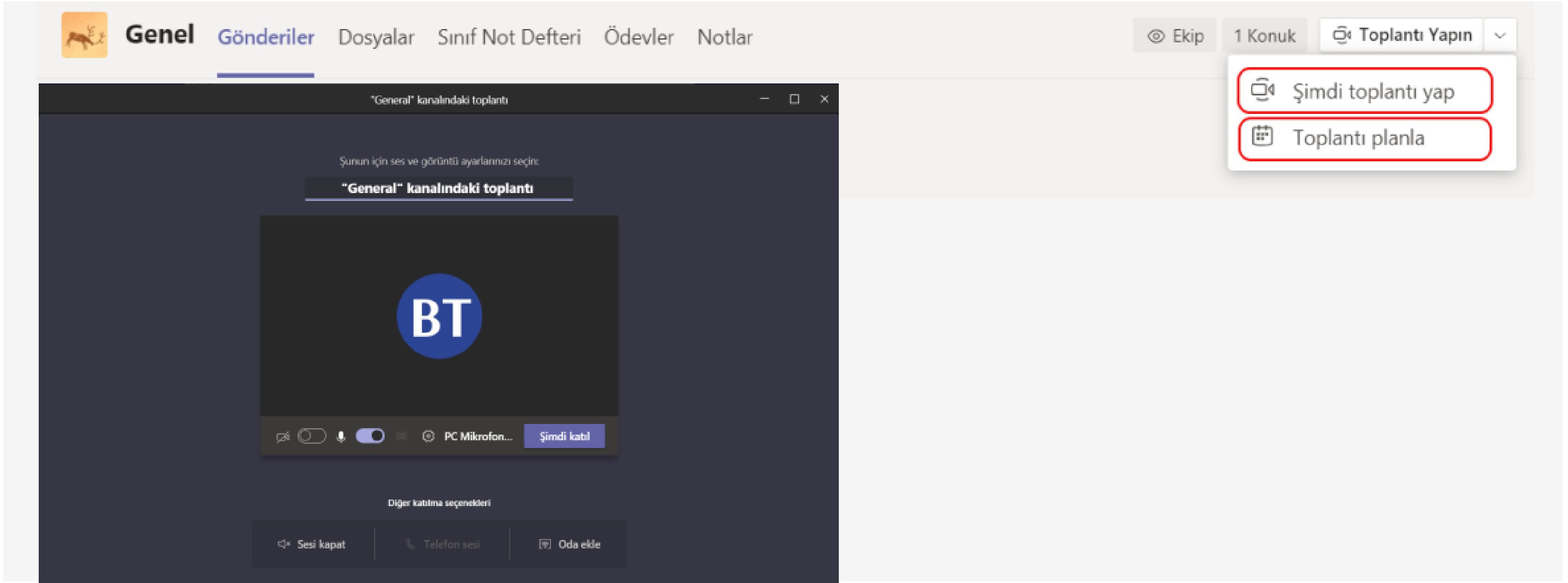
Ekstra izinleri de Ekibi yönet kısmından yapabilirsiniz.

Online dersi başlatmak için sağ üst köşedeki Toplantı Yapın butonuna tıklayabilirsiniz.



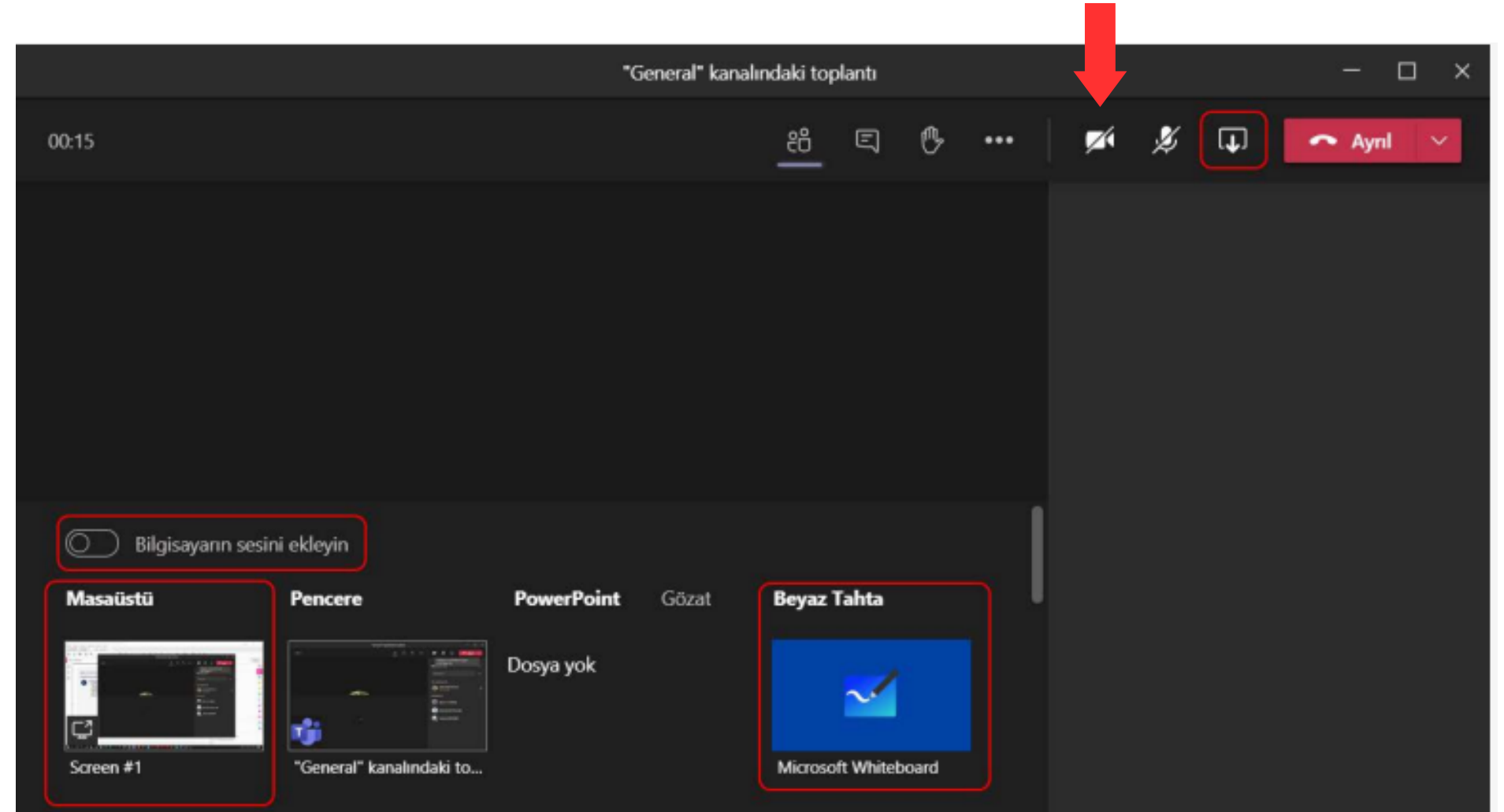
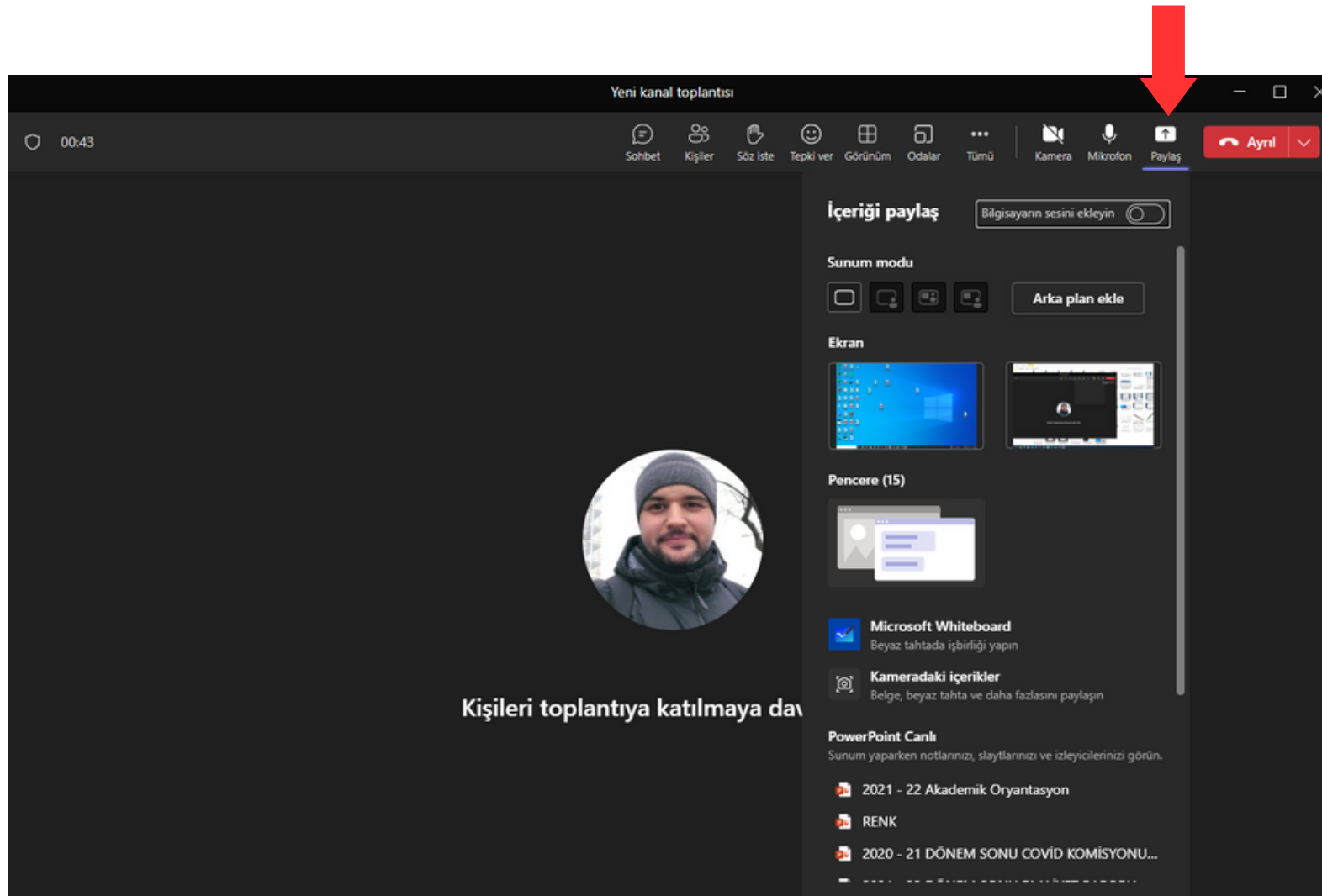
7

Üye olarak eklediğiniz öğrenciler ile ders saati geldiğinde toplantı yap butonu ile canlı dersi başlatabilirsiniz veya ileri zamanlı toplantı planlayabilirsiniz.

The screenshot shows a video conference interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Genel', 'Gönderiler', 'Dosyalar', 'Sınıf Not Defteri', 'Ödevler', and 'Notlar'. To the right of these tabs, there are buttons for 'Ekip', '1 Konuk', and 'Toplantı Yapın'. A dropdown menu is open under 'Toplantı Yapın', showing two options: 'Şimdi toplantı yap' (highlighted with a red box) and 'Toplantı planla'. The main content area shows a window titled '*General* kanalındaki toplantı'. Inside this window, there is a large blue circle with the letters 'BT' in white. Below the circle, there are controls for audio and video, including a microphone icon, a video icon, and a button labeled 'Şimdi katıl'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Sesi kapat', 'Telefon sesi', and 'Oda ekle'.

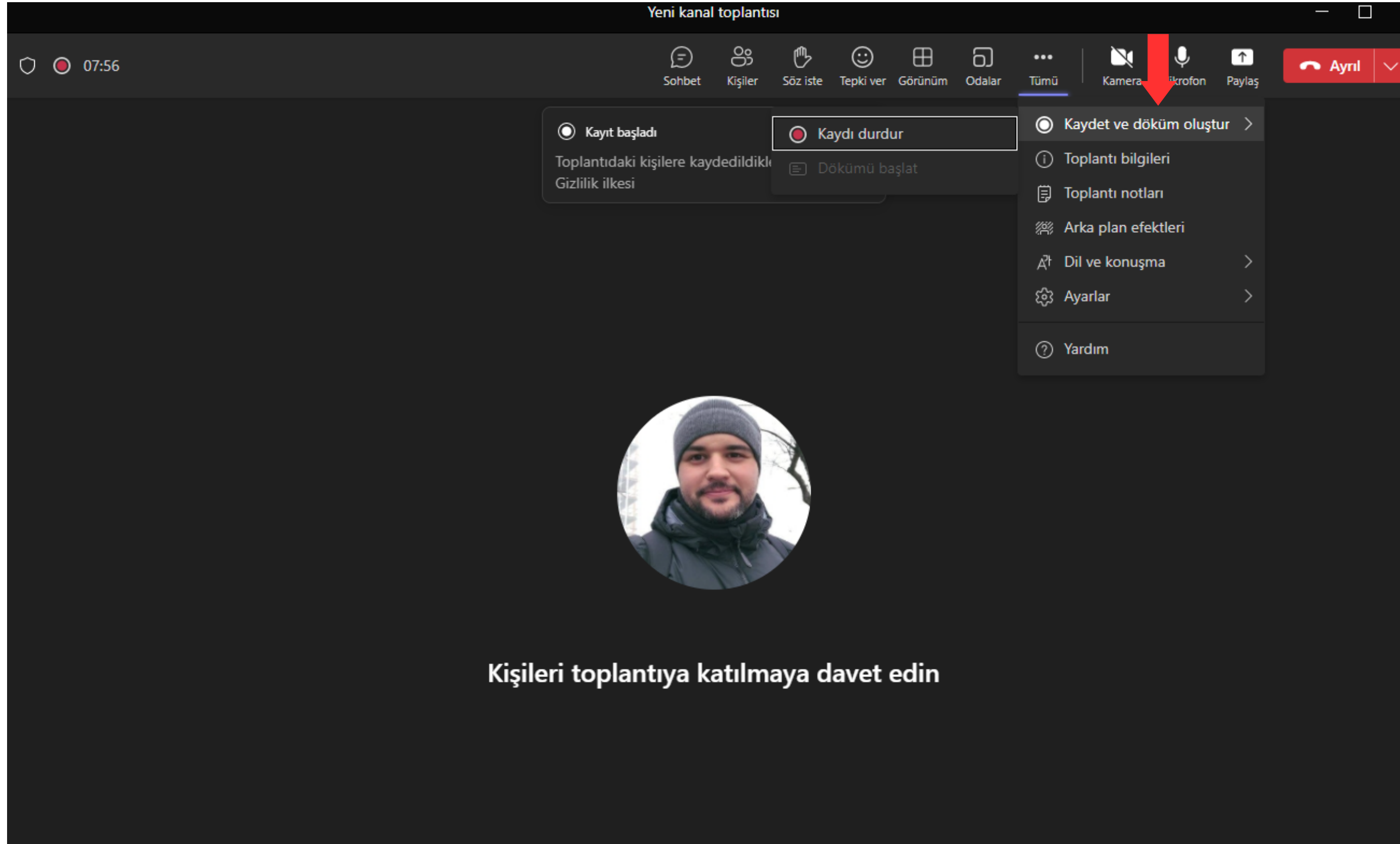
8

Başlatılan görüşmede paylaş butonunu kullanarak “Masaüstü paylaşımı” veya “Beyaz tahta” uygulaması ile çizim yapabileceğiniz uygulamayı dersteki öğrencilere gösterebilirsiniz. Kamera ve mikrofon butonlarından ses ve görüntünüzü paylaşabilirsiniz. Eğer video gösterecekseniz “Bilgisayarın sesini ekleyin” tuşuna tıklamayı unutmayın.



9

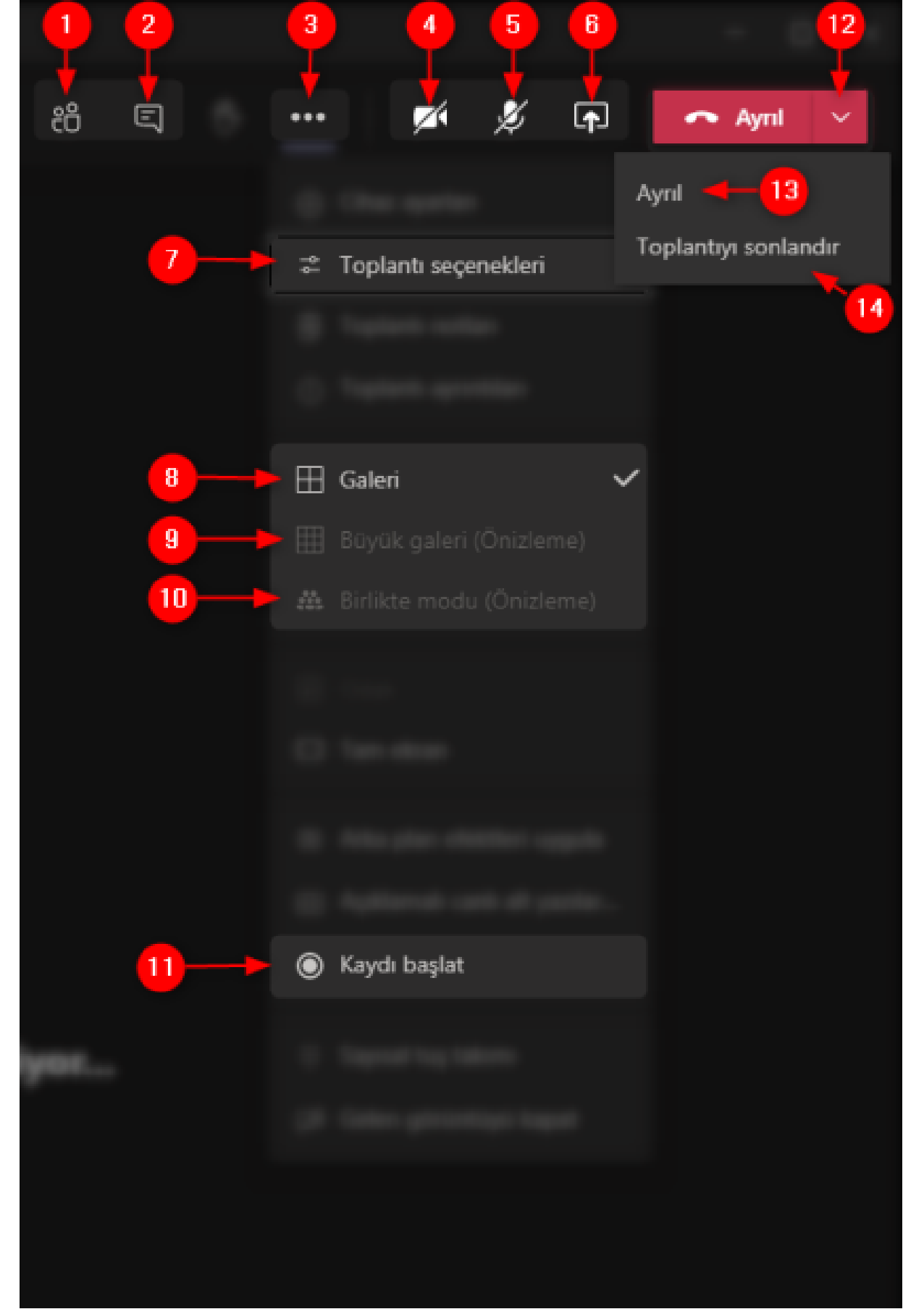
Yapılan görüşmeyi “Kaydı Başlat” seçeneği ile kaydedebilirsiniz. • Kaydedilen görüşmeleri ise kanal üzerinden istediğiniz zaman ulaşabilirsiniz.



The screenshot shows a Zoom meeting interface titled "Yeni kanal toplantısı". The top bar includes a shield icon, a red recording indicator, and the time "07:56". The main toolbar contains icons for "Sohbet", "Kişiler", "Söz iste", "Tepki ver", "Görünüm", "Odalar", "Tümü", "Kamera", "Mikrofon", "Paylaş", and "Ayrı". A red arrow points to the "Mikrofon" icon. A context menu is open over the "Mikrofon" icon, showing options: "Kayıt başladı" (Recording started), "Kaydı durdur" (Stop recording), "Dökümü başlat" (Start transcription), "Kaydet ve döküm oluştur" (Save and create transcript), "Toplantı bilgileri" (Meeting info), "Toplantı notları" (Meeting notes), "Arka plan efektleri" (Background effects), "Dil ve konuşma" (Language and speech), "Ayarlar" (Settings), and "Yardım" (Help). Below the toolbar, a circular video thumbnail shows a man wearing a grey beanie and a dark jacket. At the bottom, the text "Kişileri toplantıya katılmaya davet edin" (Invite people to the meeting) is displayed.

10

- 1- Katılımcıları Göster: Derse katılan öğrencileri görebilirsiniz.
- 2- Dersin sohbet penceresi açılır.
- 3- Toplantıdaki diğer eylemler görüntülenir.
- 4- Kamerayı kapatıp açma işlemi yapılır.
- 5- Mikrofonun kapatıp açma işlemi yapılır.
- 6- Ekran paylaşımı butonu.
- 7- Toplantı seçenekleri toplantının ayarlarını değiştirmenize olanak sağlar.
- 8- Galeri Modu Ekran katılımcının görüntüsünü getirir.
- 9- Büyük Galeri Butonu ise kişiden fazlasını tek ekranda görüntülenmesini sağlar.
- 10- Birlikte modu sanal sınıf ortamı oluşturmaktadır. Katılımcıların görüntülerinin sınıf ortamında görüntülenmesini sağlar.
- 11- Kaydı başlat butonuna her derse başladığımızda tıklamanız gerekmektedir.
- 12- Ayrıl butonunun yanındaki ok tuşuna bastığımızda ayrılma seçenekleri açılır.
- 13- “Ayrıl” butonuna bastığımızda sadece toplantıdan siz ayrılırsınız.
- 14- “Toplantıyı sonlandır” tıkladığında toplantıdaki herkes çıkartılır ve toplantı kaydı ekibin sohbet sekmesinde görüntülenir.



- 11 15- Toplantıya katılan kişileri lobide bekletebilirsiniz.
- Herkes seçeneğini seçerseniz link bulunan herkes toplantıya katılım sağlayabilir.
 - Kuruluşumdaki kişiler seçeneğini seçerseniz issb.edu.tr ve std.issb.edu.tr hesabı ile giriş yapmış kişileri toplantıya giriş yapmasına izin verir konukları lobide bekletir.
 - Yalnızca ben seçeneğini seçerseniz toplantıya katılan herkesi lobide bekletir. Sizin onayladığınız kişiler toplantınıza katılım sağlayabilir.

16- Sunum ayarları yapılabilir.

- Herkes seçeneğini seçerseniz toplantıdaki herkes ekran paylaşımı yapabilir.
- Kuruluşumdaki kişiler seçeneğini seçerseniz medipol.edu.tr ve std.issb.edu.tr uzantılı hesaplar ile giriş yapan kişiler ekran paylaşımı yapabilir. Konuklar ekran paylaşımı yapamaz.
- Belirli kişiler seçeneğini seçerseniz sizin istediğiniz kişiler paylaşım yapabilir.
- Yalnızca ben seçeneği ise sadece toplantı sahibi ekran paylaşımı yapmaktadır.

17- Katılımcıların mikrofonlarının açmasını engelleyerek söz isteyen katılımcının sesini toplantı sahibi açabilir.

The screenshot shows the 'Toplantı seçenekleri' (Meeting Options) menu. It includes the following settings:

- 15** Lobide beklemeyecek kişiler kimler? (Who will not wait in the lobby?)
 - Herkes (Everyone)
 - Herkes (Everyone)
 - Kuruluşumdaki ve güvenilen kuruluşlardaki kişiler (People in my organization and trusted organizations)
 - Kuruluşumdaki kişiler (People in my organization)
 - Yalnızca ben (Only me)
- Aryanların lobiye atlamasına her zaman izin ver (Always allow people to enter the lobby) - Toggle off
- Aryanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur (Notify when people join or leave) - Toggle on
- 16** Kimler sunabilir? (Who can present?)
 - Yalnızca ben (Only me)
 - Herkes (Everyone)
 - Kuruluşumdaki kişiler (People in my organization)
 - Belirli kişiler (Specific people)
 - Yalnızca ben (Only me)
- 17** Katılımcıların sesi açmasına izin ver (Allow participants to unmute) - Toggle on
- 18** Kaydet (Save) button

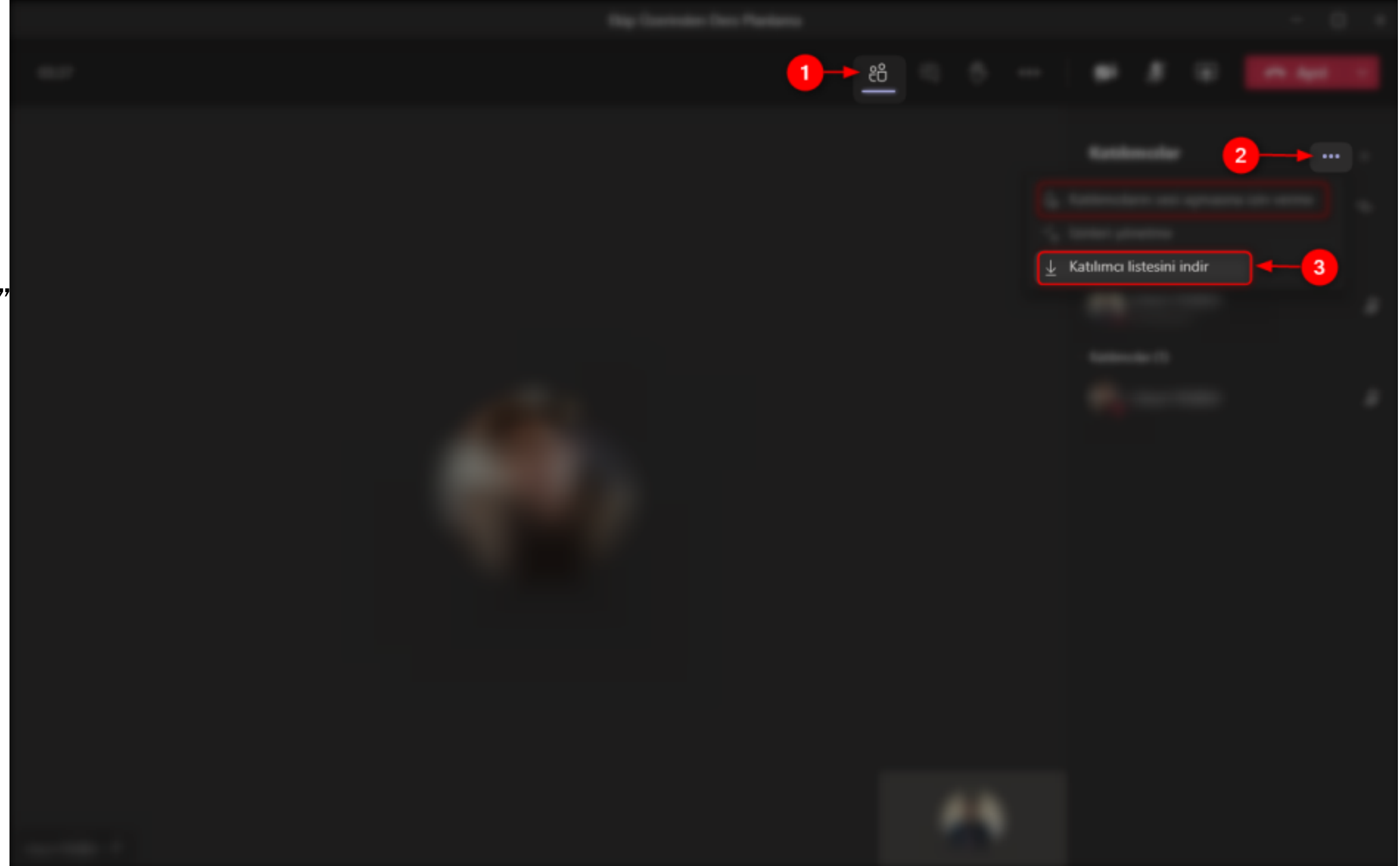
12

Katılımcı Listesi İndirme

1- Katılımcıları göster butonuna tıklayınız.

2- “Diğer seçenekler’e tıklayınız.

3- “Katılımcı listesini indir’ e” tıklayınız. (Katılımcı listesini toplantı sonlandırılmadan alınması gerekmektedir.

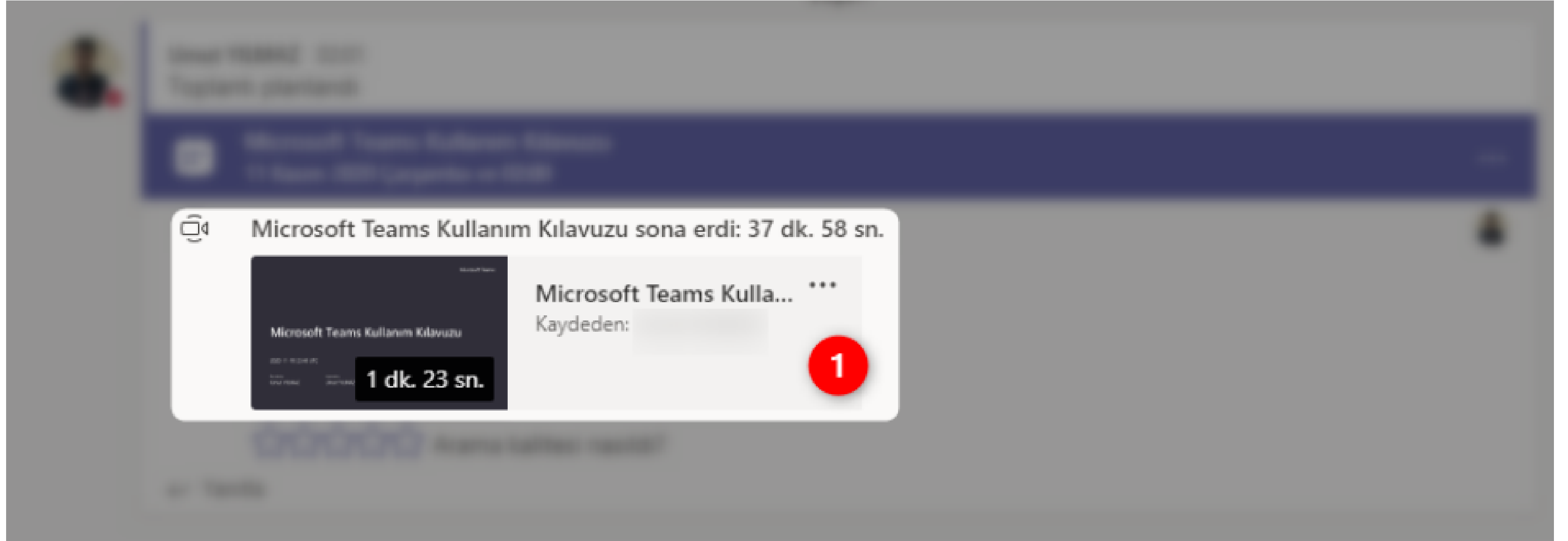


13

Ekip Üzerinden Yapılan Ders Kayıtları

Ekip üzerinden yapılan derslerde kayıtlar SharePoint e otomatik olarak kayıt olmaktadır.

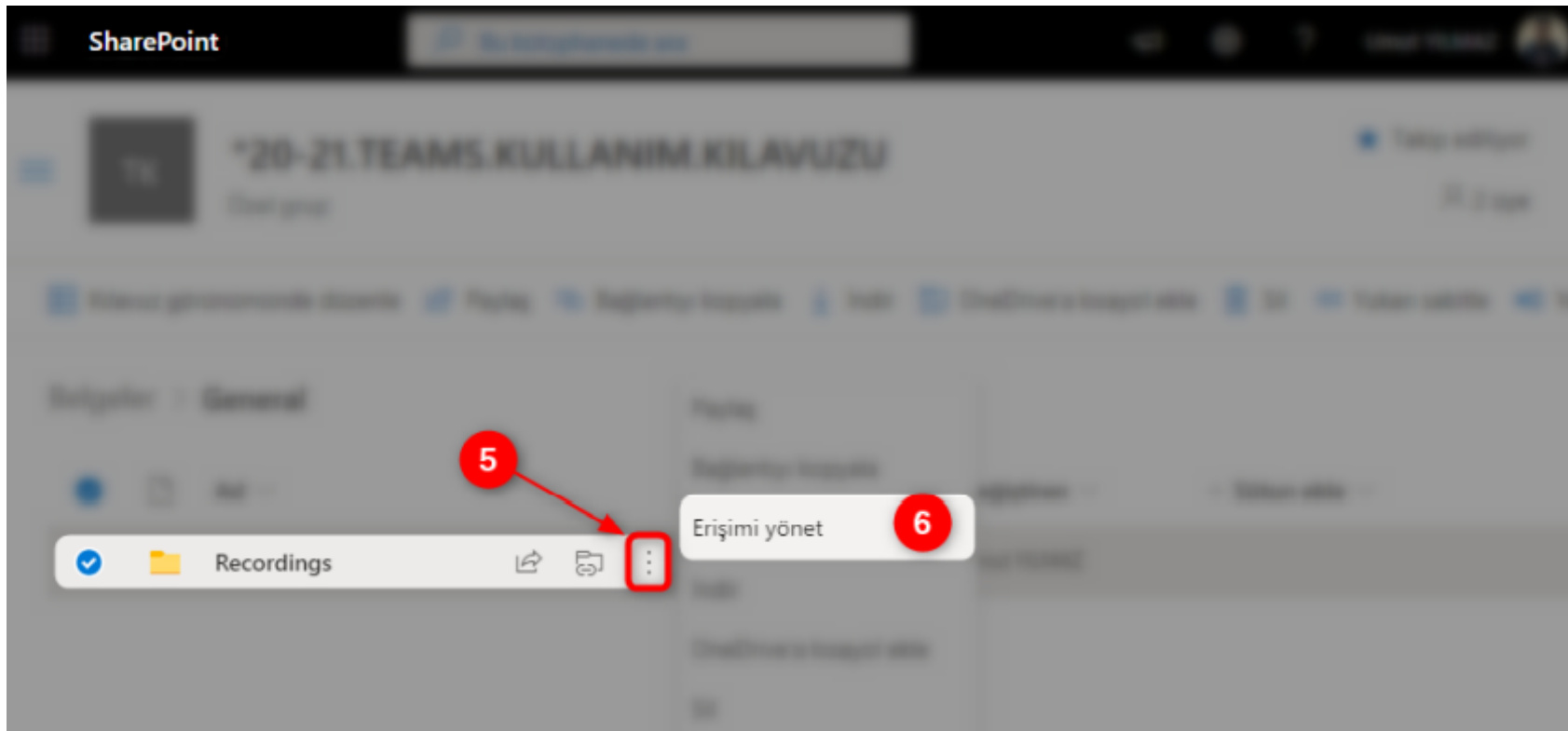
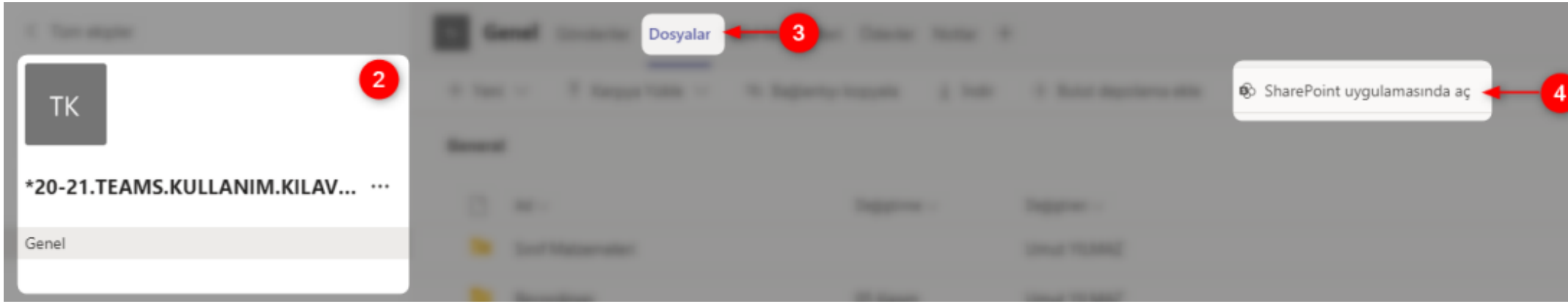
1- Ekip üzerinden yapmış olduğunuz ders kayıtları ekibinizin sohbetinde gözükmemtedir.



14

Ekip Üzerinden Yapılan Ders Kayıtları

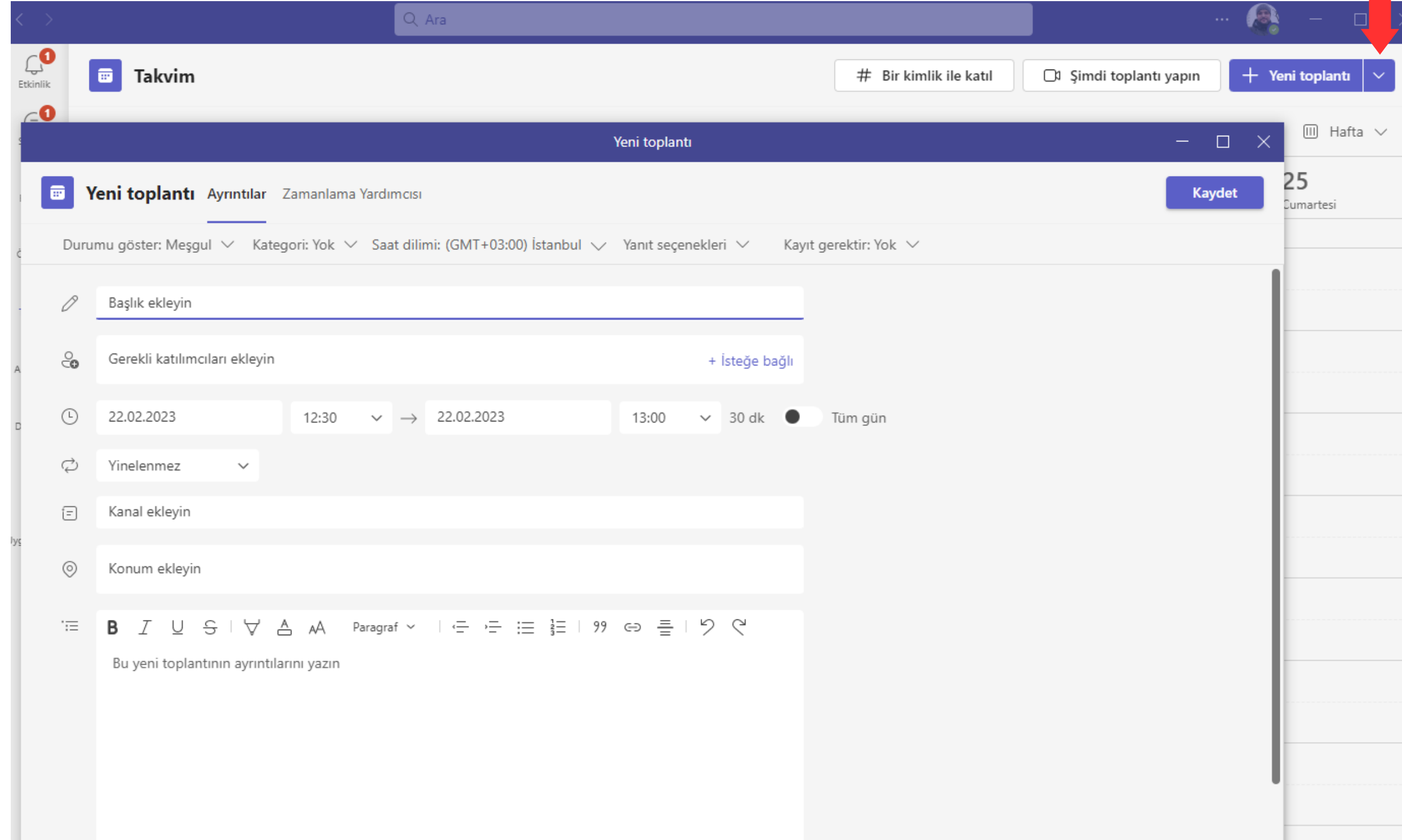
- 2- Dersinizin ekibine tıklayınız.
- 3- Ekibin üst kısmında bulunan Dosyalar klasörüne tıklayınız.
- 4- “SharePoint uygulamasında aç” tıklayınız.
- 5- Recordings klasöründe ders kaydını görebilir ve indirebilirsiniz.
- 6- Erişimleri yönet butonundan görüntüleyebilir seçeneğini seçebilirsiniz.



1

Belirli bir tarih ve saate toplantı ayarlamak için menüdeki "Takvim" kısmını kullanabilirsiniz.

Oluşturacağınız toplantının ayarlarını da belirleyebilirsiniz. (Katılımcılar, toplantı aralığı, ne kadar süreceği, hangi kanalda oluşacağı, ekstra açıklamaları.)

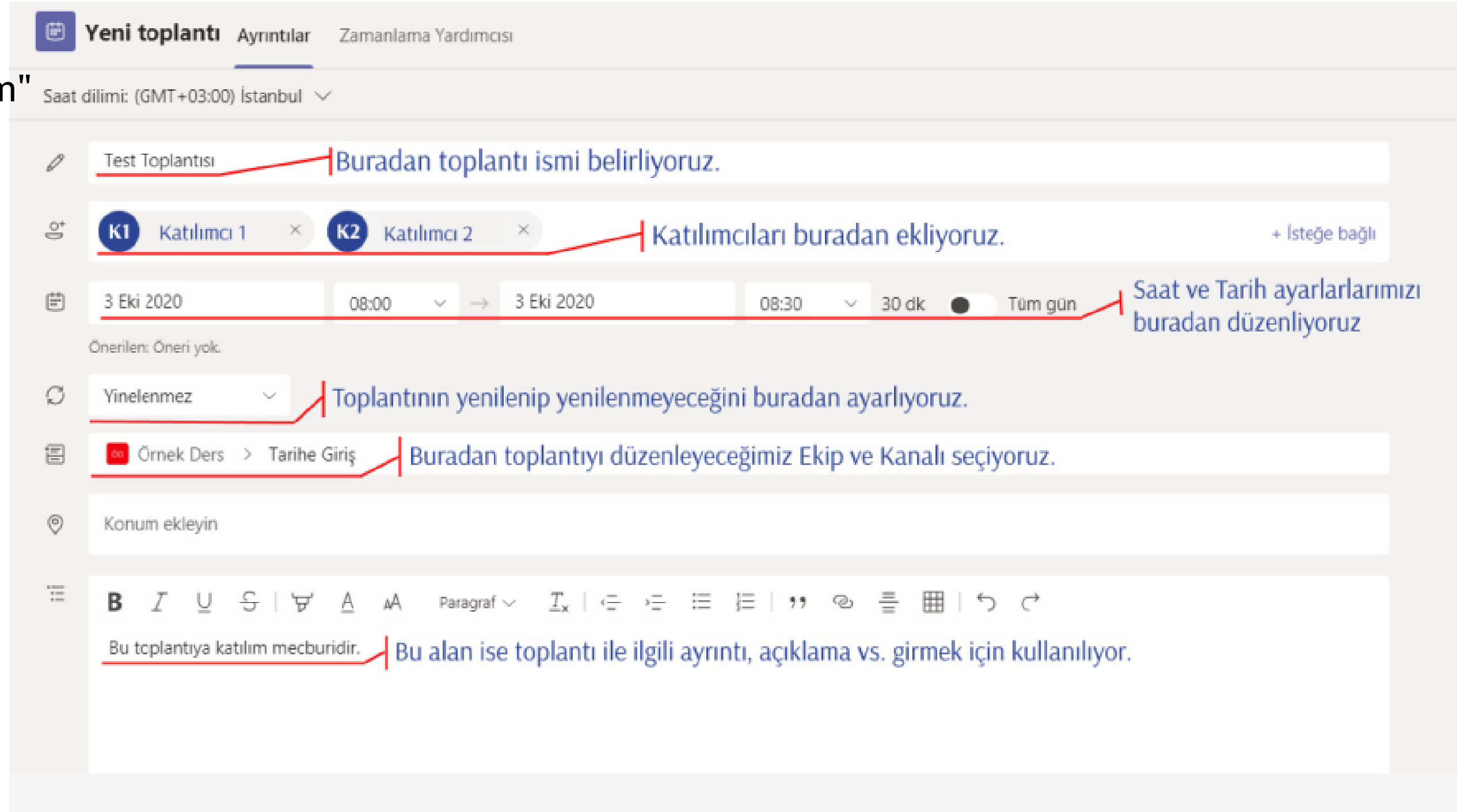


The screenshot displays the Microsoft Teams 'Yeni toplantı' (New Meeting) creation interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with 'Takvim' (Calendar) highlighted. A red arrow points to the '+ Yeni toplantı' (New Meeting) button in the top right corner. Below the navigation bar, the 'Yeni toplantı' (New Meeting) window is open, showing various settings for the meeting. The 'Durumu göster' (Show status) is set to 'Meşgul' (Busy), 'Kategori' (Category) is 'Yok' (None), 'Saat dilimi' (Time zone) is '(GMT+03:00) İstanbul', 'Yanıt seçenekleri' (Response options) are visible, and 'Kayıt gerekir' (Registration required) is 'Yok' (None). The meeting title field is 'Başlık ekleyin' (Add title), the participants field is 'Gerekli katılımcıları ekleyin' (Add required participants) with a '+ İsteğe bağlı' (Optional) link. The date is '22.02.2023', the start time is '12:30', the end time is '13:00', and the duration is '30 dk'. The 'Yinelenmez' (Does not repeat) option is selected. The channel field is 'Kanal ekleyin' (Add channel) and the location field is 'Konum ekleyin' (Add location). A rich text editor is at the bottom with the text 'Bu yeni toplantının ayrıntılarını yazın' (Write the details of this new meeting).

2

Belirli bir tarih ve saate toplantı ayarlamak için menüdeki "Takvim" kısmını kullanabilirsiniz.

Oluşturacağınız toplantının ayarlarını da belirleyebilirsiniz. (Katılımcılar, toplantı aralığı, ne kadar süreceği, hangi kanalda oluşacağı, ekstra açıklamaları.)



The screenshot shows the 'Yeni toplantı' (New Meeting) interface in Microsoft Teams. The interface is in Turkish and includes the following elements:

- Header:** 'Yeni toplantı' (New Meeting) with sub-options 'Ayrıntılar' (Details) and 'Zamanlama Yardımcısı' (Scheduling Assistant). The time zone is set to 'İstanbul' (GMT+03:00).
- Title:** 'Test Toplantısı' (Test Meeting). A red line points to this field with the text: 'Buradan toplantı ismi belirliyoruz.' (We determine the meeting name from here).
- Participants:** Two participants are listed: 'K1 Katılımcı 1' and 'K2 Katılımcı 2'. A red line points to this section with the text: 'Katılımcıları buradan ekliyoruz.' (We add participants from here).
- Time and Duration:** The meeting is scheduled for '3 Eki 2020' at '08:00' to '08:30' for a duration of '30 dk'. A red line points to these fields with the text: 'Saat ve Tarih ayarlarımızı buradan düzenliyoruz' (We adjust our time and date settings from here).
- Recurrence:** The meeting is set to 'Yinelenmez' (Does not repeat). A red line points to this dropdown with the text: 'Toplantının yenilenip yenilenmeyeceğini buradan ayarlıyoruz.' (We adjust whether the meeting will repeat from here).
- Channel:** The meeting is set to be held in the 'Örnek Ders' (Example Class) channel. A red line points to this dropdown with the text: 'Buradan toplantıyı düzenleyeceğimiz Ekip ve Kanalı seçiyoruz.' (We select the team and channel we will use for the meeting from here).
- Location:** A field for 'Konum ekleyin' (Add location) is present.
- Rich Text Editor:** A rich text editor is at the bottom with a red line pointing to the text 'Bu toplantıya katılım mecburidir.' (Attendance at this meeting is mandatory). The text continues: 'Bu alan ise toplantı ile ilgili ayrıntı, açıklama vs. girmek için kullanılıyor.' (This area is used to enter details, explanations, etc. related to the meeting).



AKADEMİSYENLER İÇİN
MICROSOFT TEAMS KULLANIM KILAVUZU