

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

MICROSOFT TEAMS

ÖĞRETİM ELEMANI

KULLANIM

KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

1 - Microsoft Teams Hakkında.....	3
2 - Microsoft Teams Uygulaması	4
3 - Microsoft Teams Office365 Hesabı Oluşturma	5
4 - Microsoft Teams Uygulamasına Giriş	6
5 - Microsoft Teams Ekip (Sınıf) Oluşturma	6
6 - Microsoft Teams Ekibe Üye Ekleme	8
7 - Microsoft Teams Canlı Ders Yapma.....	9
8 - Microsoft Teams Devam Kontrolü.....	17

1 - MICROSOFT TEAMS HAKKINDA

Microsoft Teams, Microsoft 365 paketinin bir parçası olarak geliştirilmiş bir dijital platformdur. Hem eğitim kurumlarında hem de iş dünyasında, ekipler arasında etkin iletişim ve iş birliği sağlamak amacıyla tasarlanmıştır.

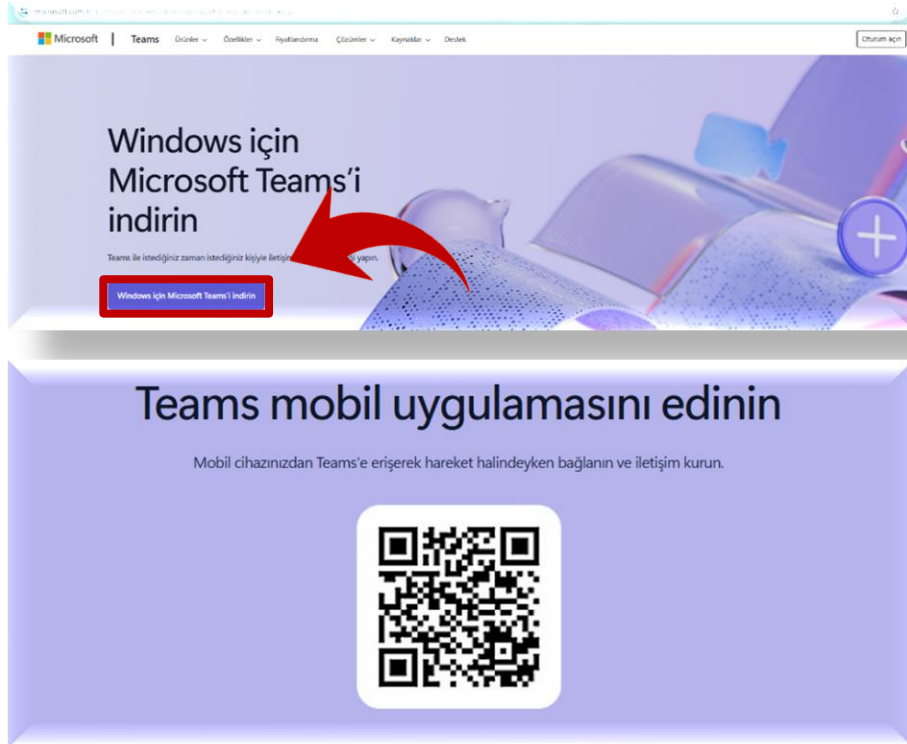
Microsoft Teams ile neler yapılabilir?

- Sohbet ve Mesajlaşma: Anlık mesajlaşabilir, kişisel ve grup sohbetleri oluşturabilirsiniz.
- Kanallar Oluşturma: Proje veya konu bazlı ayrılmış kanallar oluşturabilir ve bu kanallarda düzenli tartışmalar yapabilirsiniz. Toplantılar Düzenleme: Video ve sesli toplantılar planlayabilir, gerçekleştirebilir ve katılımcılara davet gönderebilirsiniz.
- Dosya Paylaşımı ve İş birliği: Belgeleri anında paylaşabilir, düzenleyebilir ve ekip üyeleriyle ortak çalışma yapabilirsiniz.
- Görev ve Proje Yönetimi: Görevler atayabilir, proje ilerlemesini takip edebilir ve iş akışlarını yönetebilirsiniz. Uygulama Entegrasyonu: Farklı uygulamalar entegre edilerek çalışmalar yapılabilir.
- Bildirimler ve Görev Takibi: Önemli bildirimleri alabilirsiniz.

2 - MICROSOFT TEAMS UYGULAMASI

Microsoft Teams uygulamasını bilgisayarınıza indirmek için <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/download-app> bu bağlantıya tıklayabilirsiniz.

Bağlantıya tıklandıktan sonra açılan pencerede, aşağıdaki resimde kırmızı kutu içerisinde yer alan “Teams’i indirin” butonuna tıklayarak uygulamayı bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Mobil cihazınıza indirmek için ise yine aynı sayfanın aşağısında yer alan karekodu okutabilirsiniz.



3 - MICROSOFT TEAMS OFFİCE365 HESABI OLUŞTURMA

Aşağıdaki bağlantıdan iyte mail adresi ve şifrenizle giriş yaparak "pers365.iyte.edu.tr" uzantılı adresinizi oluşturabilirsiniz.

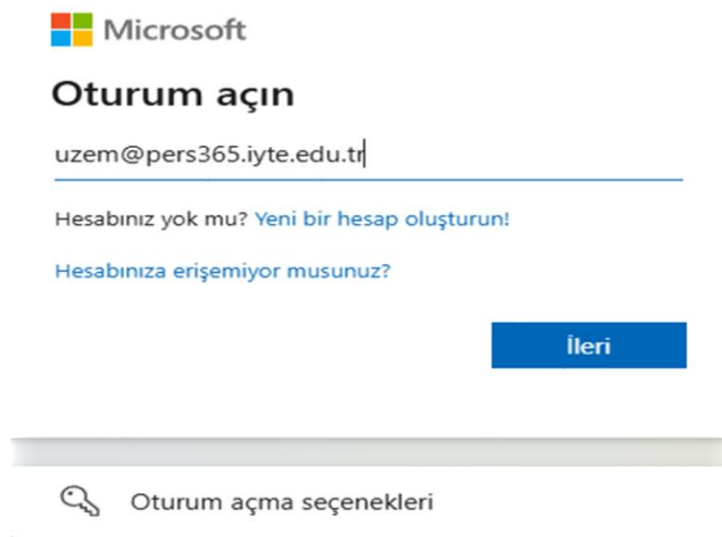
<https://office365account.iyte.edu.tr/>



Office 365 Kullanıcı Hesabı Yardım Sayfası

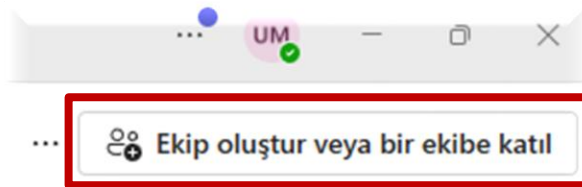
4 - MICROSOFT TEAMS UYGULAMASINA GİRİŞ

Oluşturulan @pers365.iyte.edu.tr uzantılı adresinizle oturum açabilirsiniz.







5 - MICROSOFT TEAMS EKİP (SINIF) OLUŞTURMA

Microsoft Teams uygulaması üzerinde Ekip oluştur veya bir ekibe katıl butonuna tıklayınız.



Sınıf seçeneğine tıklayınız.

Şablondan ekip oluştur
Kurulumu atlayın ve ekibinizin hızlı bir şekilde etkileşim kurmasını sağlamak için bir şablon kullanın.

 Sınıf Tartışmalar, grup projeleri, ödevler	 Profesyonel Öğrenme Topluluğu... Eğitmen çalışma grubu	 Personel Okul yönetimi ve geliştirme	 Diğer Kulüpler, çalışma grupları, okul sonrası etkinlikler
---	--	---	---

Sınıfınıza istediğiniz adı ve açıklamanızı yazarak Oluştur butonuna tıklayınız.

Ekibinizle ilgili birkaç ayrıntı ✕

Ekip adı

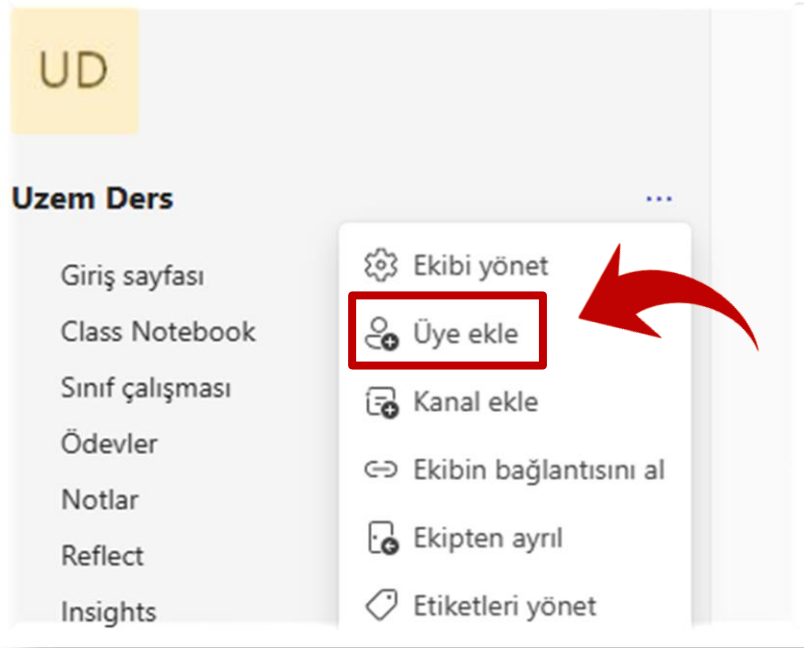
Açıklama

[Kanalları özelleştirme >](#)

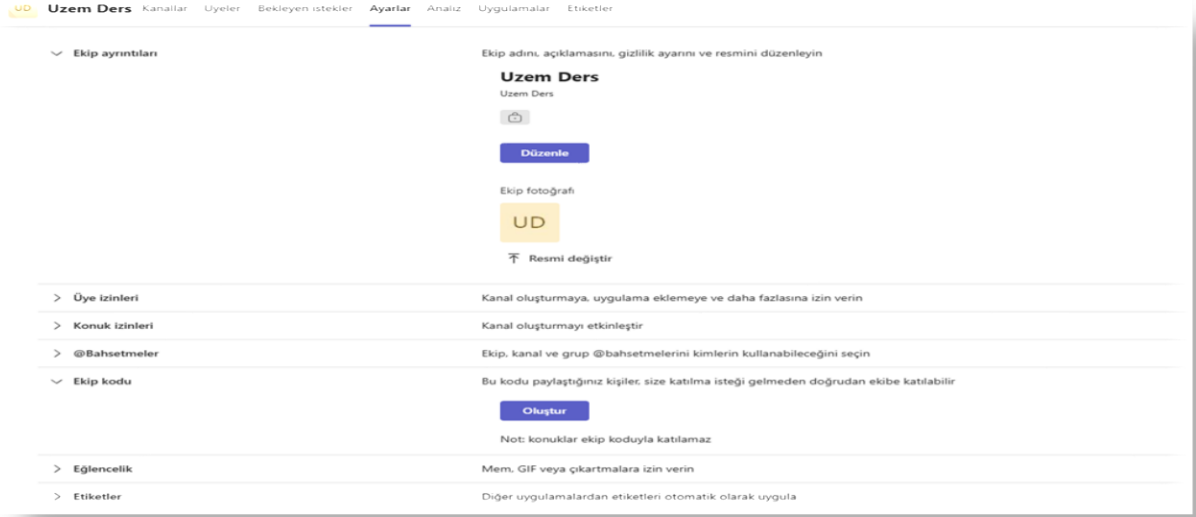
< Geri **Oluştur**

6 - MICROSOFT TEAMS EKİBE ÜYE EKLEME

Ekip içerisinde bulunan menüden Üye Ekle seçeneğiyle ekibe Öğrenci Ad-Soyad ile üye ekleyebilirsiniz.

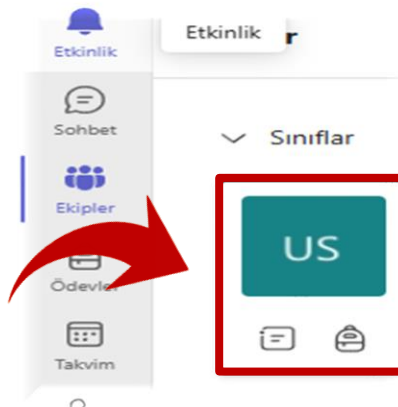


Ekibi Yönet menüsünden Ayarlar menüsüne gelerek Ekip kodu oluşturarak ekibe katılmasını istediğiniz kullanıcılarla oluşturduğunuz ekip kodunu paylaşarak sınıfa katılmalarını sağlayabilirsiniz.

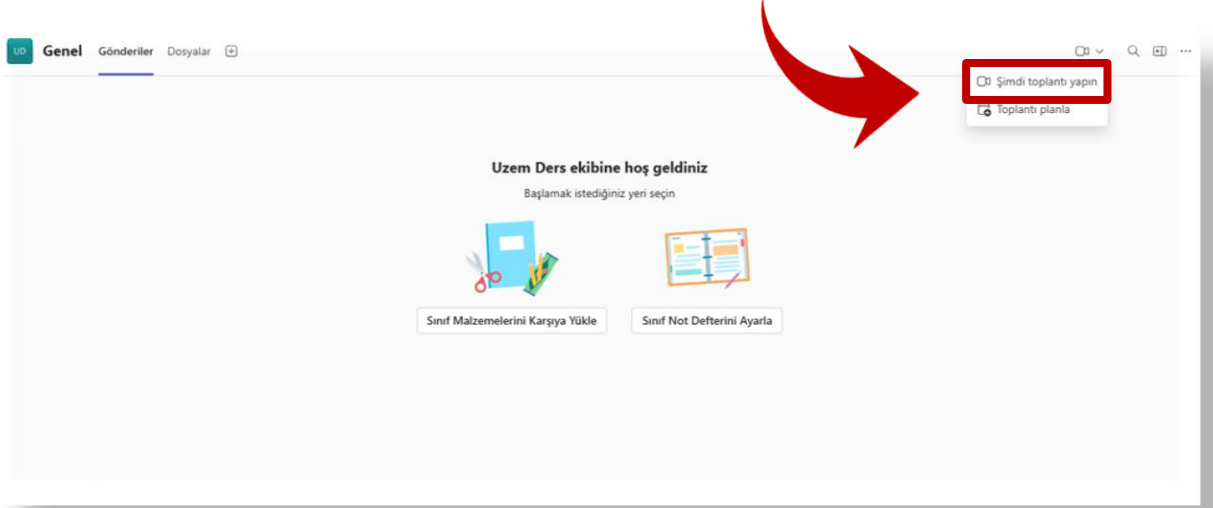


7 - MICROSOFT TEAMS CANLI DERS YAPMA

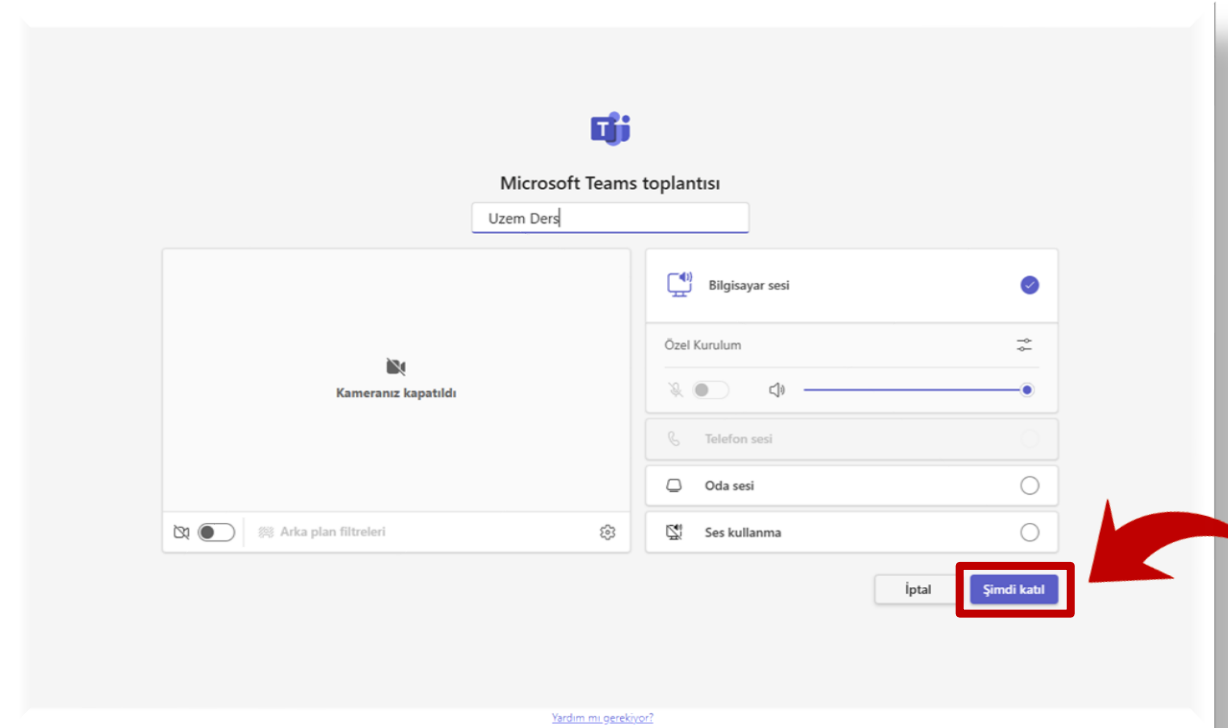
Microsoft Teams uygulamasını açınız. Ekipler menüsünden ilgili dersin ekibine (sınıfına) tıklayınız.



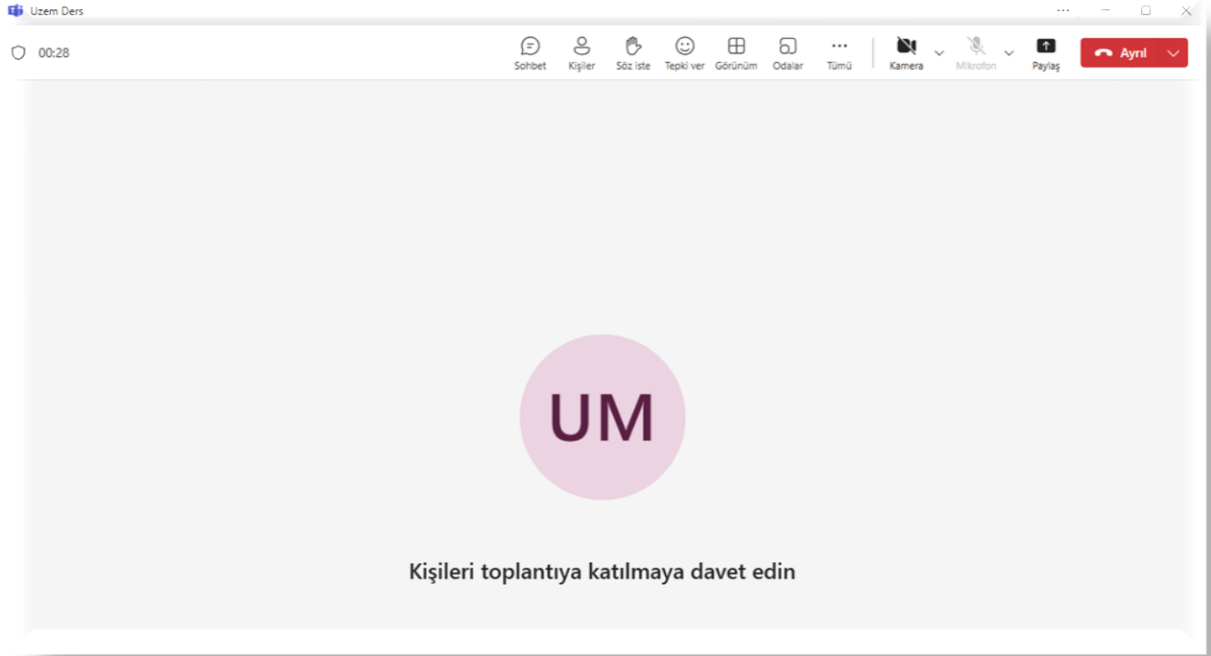
Açılan ekranda bulunan kamera simgesine tıklayarak "Şimdi toplantı yapın" seçeneğine tıklayınız.



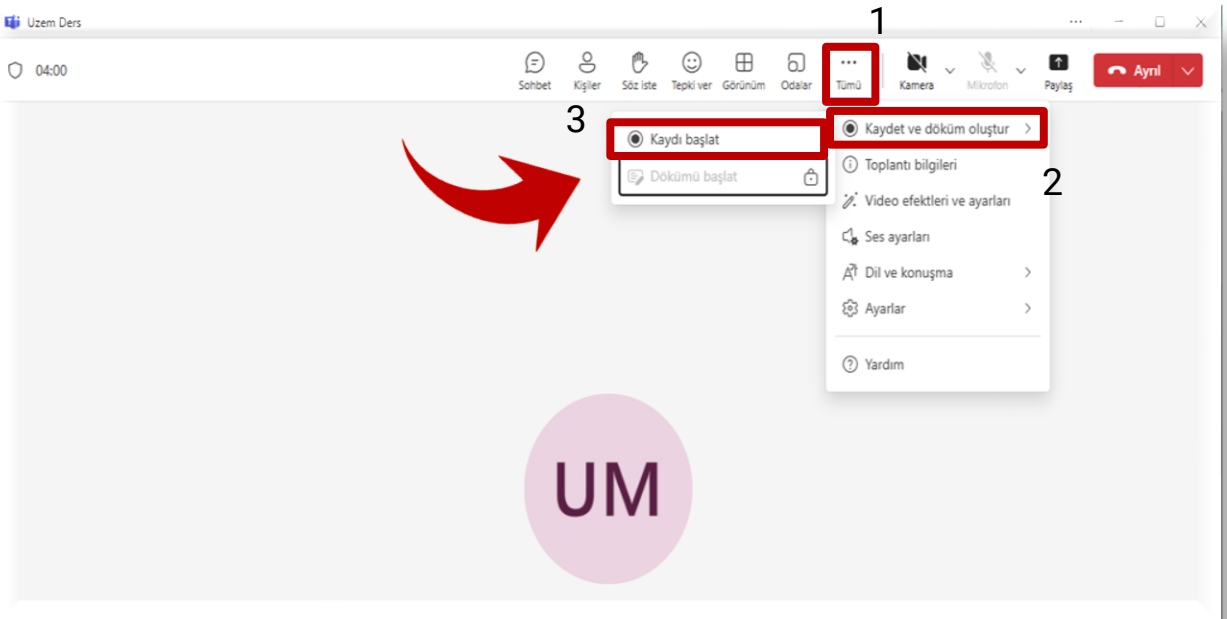
Gerekli ayarları yaparak şimdi "katıl" butonuna tıklayın.

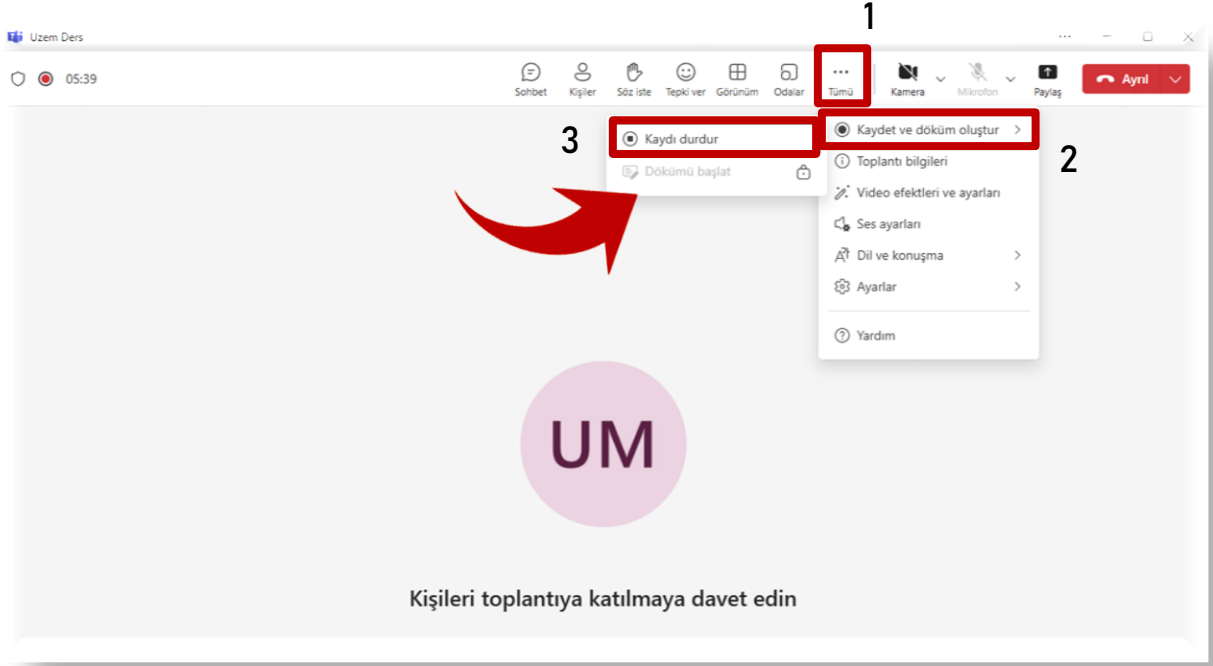


Toplantıyı/canlı dersi başlattıktan sonra aşağıdaki ekran açılacaktır.

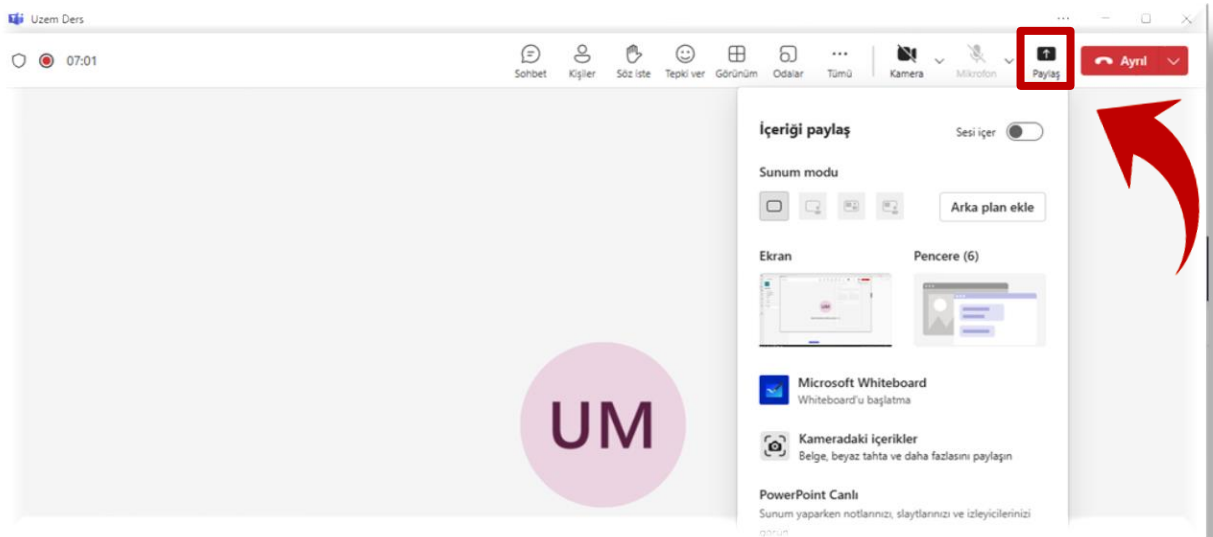


Ders esnasında kayıt almak için; “Tümü” (3 nokta) butonuna tıklayınız. “Kaydet ve Döküm Oluştur” seçeneğine basınız. Açılan pencerede “Kaydı Başlat” butonuna basınız. Ders bitiminde kaydı durdurmak için; “Tümü” (3 nokta) butonuna tıklayınız. “Kaydet ve Döküm Oluştur” seçeneğine basınız. Açılan pencerede “Kaydı Durdur” butonuna basınız.

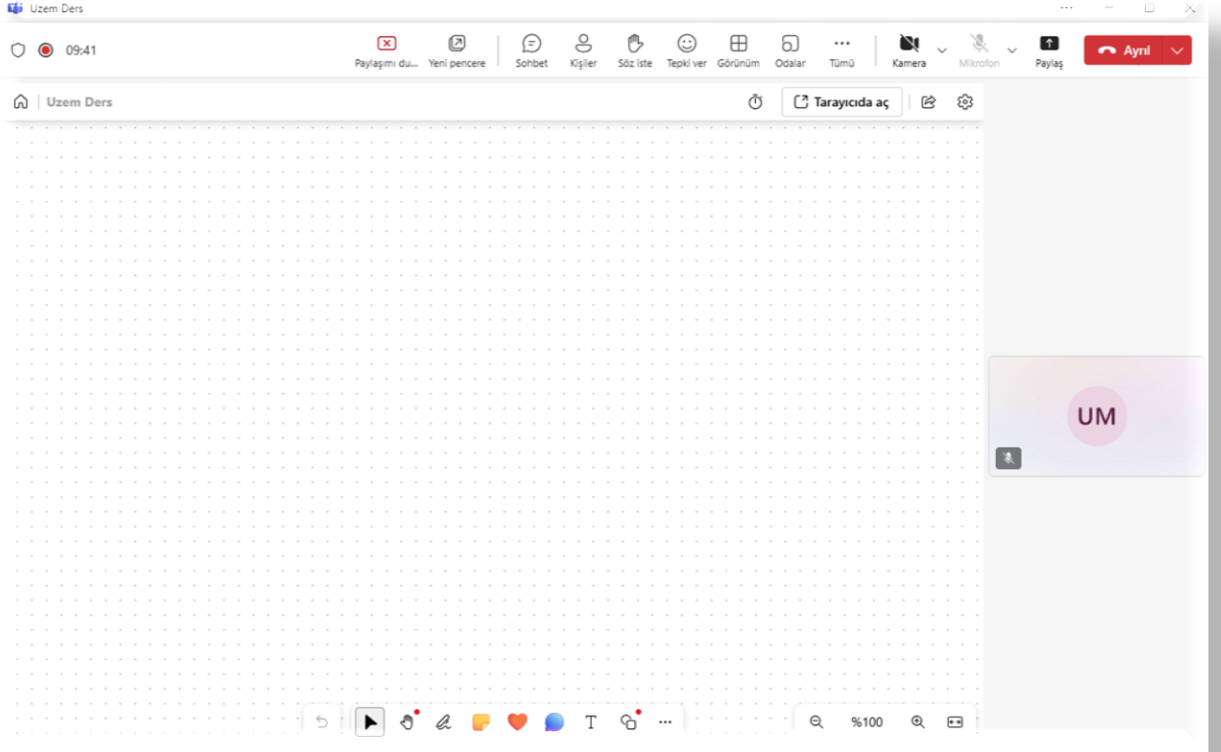




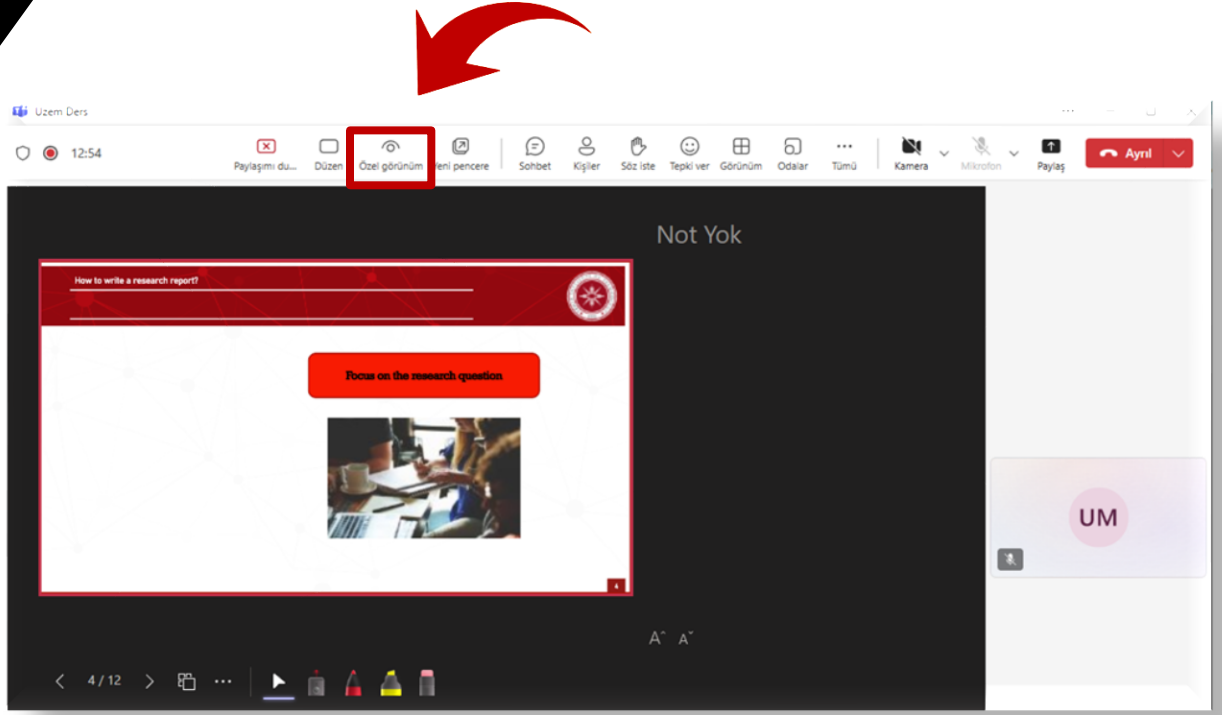
Ders esnasında paylaşım yapmak isterseniz “Paylaş” butonuna tıklamalısınız (kırmızı ok ile gösterilmiştir). Bu pencereden Ekran, Microsoft Whiteboard (beyaz tahta) vb. paylaşımı yapabilirsiniz.



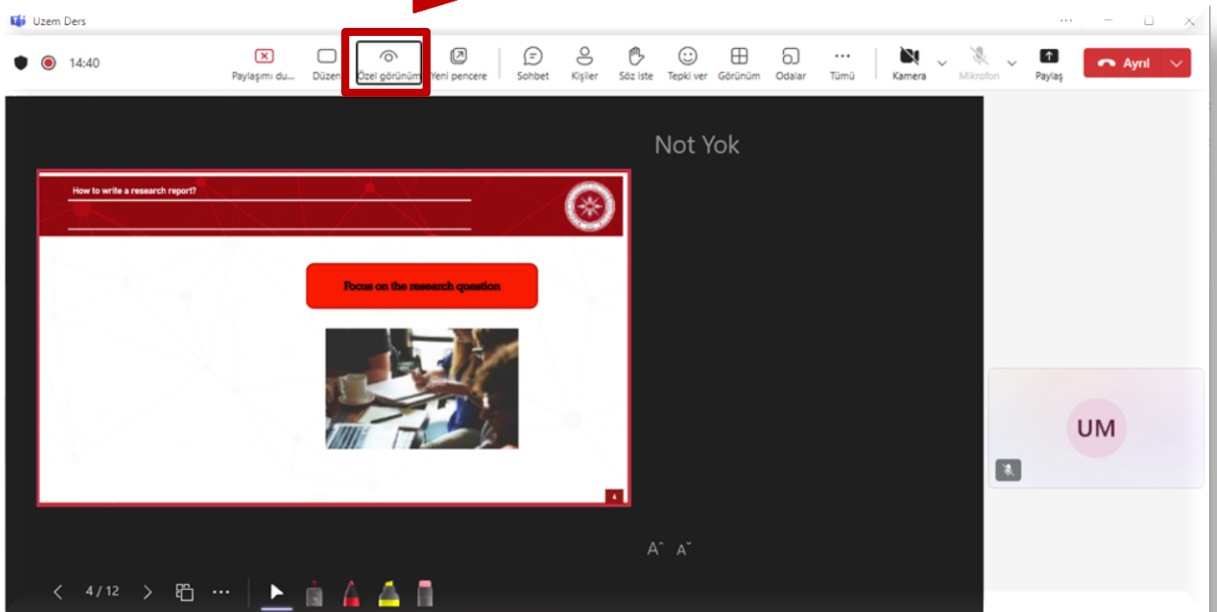
Microsoft Whiteboard (beyaz tahta) paylaşım ekranı aşağıda yer almaktadır. Bu ekrandan “Yeni beyaz tahta” seçeneğine tıklayarak temiz bir beyaz tahta açabilirsiniz. Daha önce kullanmış olduğunuz beyaz tahtalar var ise yine bu ekrandan seçim yapabilirsiniz.



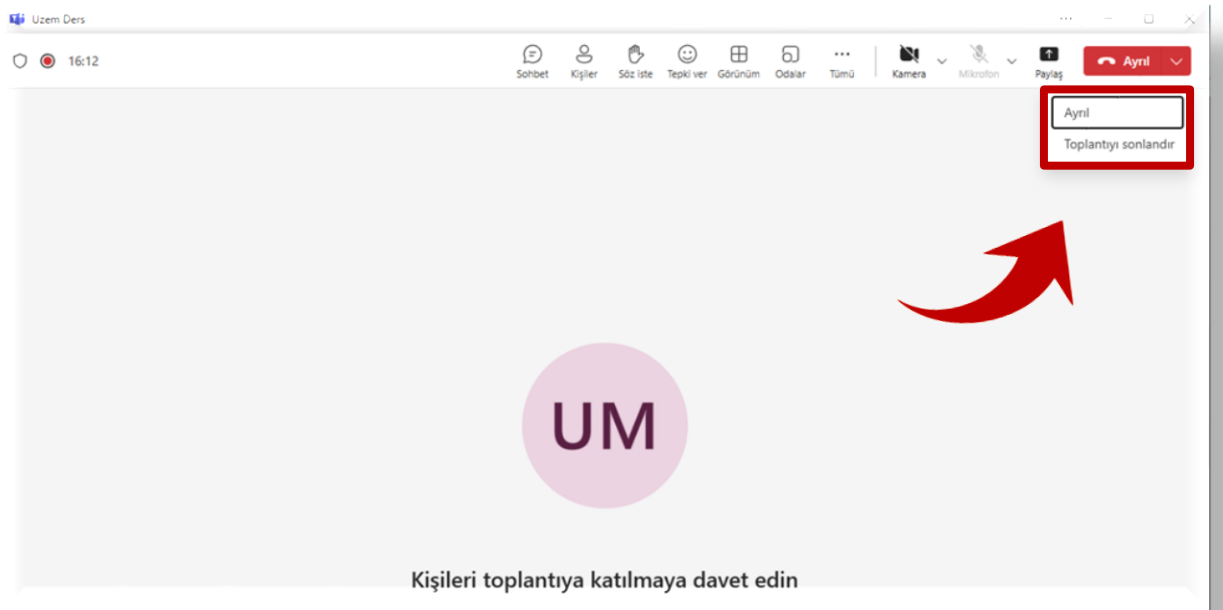
Bir sunum dosyası (powerpoint vb.) paylaşırsanız ekran görüntüsü aşağıdaki gibi olacaktır. Bu alanda sunum üzerinde yazım, işaretleme vb. yapabileceğiniz bir alan bulunmaktadır. (kırmızı kutu içerisinde gösterilmiştir.)



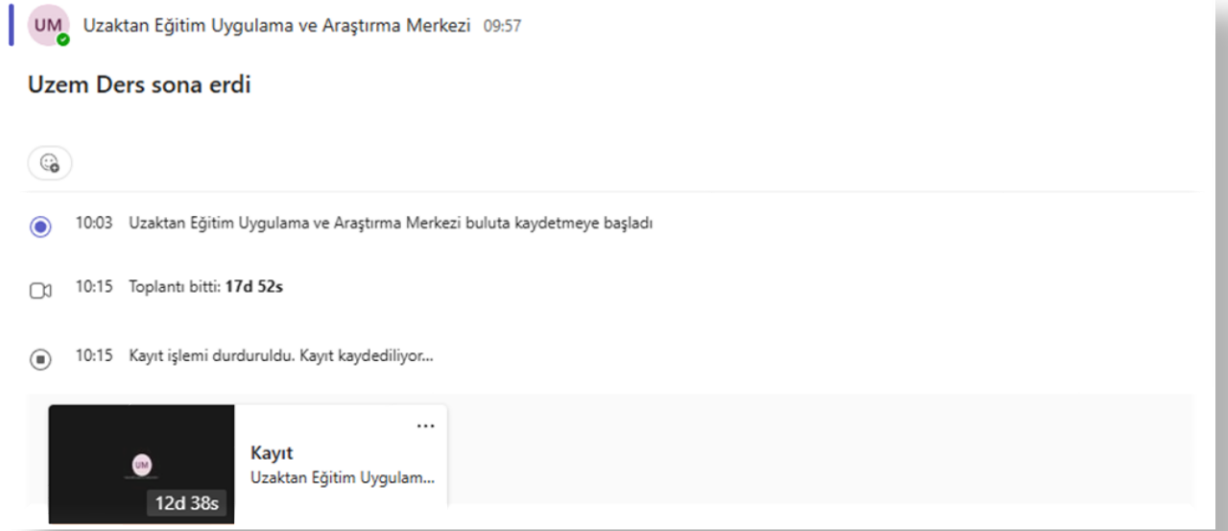
Sunum yaparken, ok ile gösterilmiş “Özel Görünüm” kısmına tıklayınız. Böylece öğrencilerin ekranda gezinme özelliğini kapatmış olursunuz. Eğer öğrencilerin ekranda bir etkileşimde bulunmasını isterseniz; bu butona tekrar tıklayarak söz konusu özelliği aktif hale getirmeniz gerekmektedir.



Toplantıyı/dersi bitirmek istediğinizde sağ üst köşede yer alan “Ayrıl” butonuna ve sonrasında “Toplantıyı Sonlandır” butonuna basmanız gerekmektedir. Eğer “Toplantıyı Sonlandır” butonuna basmazsanız öğrenciler için toplantı sonlanmamış olacaktır. “Toplantıyı Sonlandır” butonuna basıldıktan sonra açılan pencerede “Bitir” butonuna basınız.



Toplantı/ders bitiminde kaydedilmiş olan kayıtlar ekip sayfasında görülebilmektedir. Eğer bir ders içerisinde 1'den fazla kayıt aldıysanız kayıtlar alt alta listelenmiş olacaktır.



UM Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi 09:57

Uzem Ders sona erdi

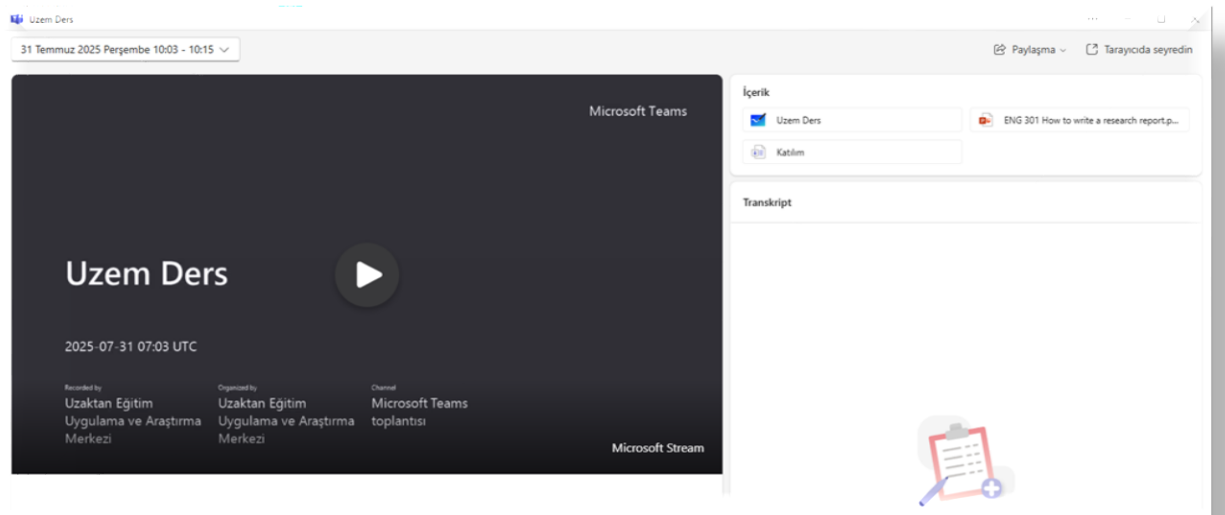
10:03 Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi buluta kaydetmeye başladı

10:15 Toplantı bitti: 17d 52s

10:15 Kayıt işlemi durduruldu. Kayıt kaydediliyor...

Kayıt
Uzaktan Eğitim Uygulam...
12d 38s

Toplantı/ders bitiminde kaydedilmiş olan kayda tıklanıldığında aşağıda yer alan pencere açılmaktadır.



Uzem Ders

31 Temmuz 2025 Perşembe 10:03 - 10:15

Microsoft Teams

Uzem Ders

2025-07-31 07:03 UTC

Recorded by
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Organized by
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Channel
Microsoft Teams toplantısı

Microsoft Stream

İçerik

Uzem Ders

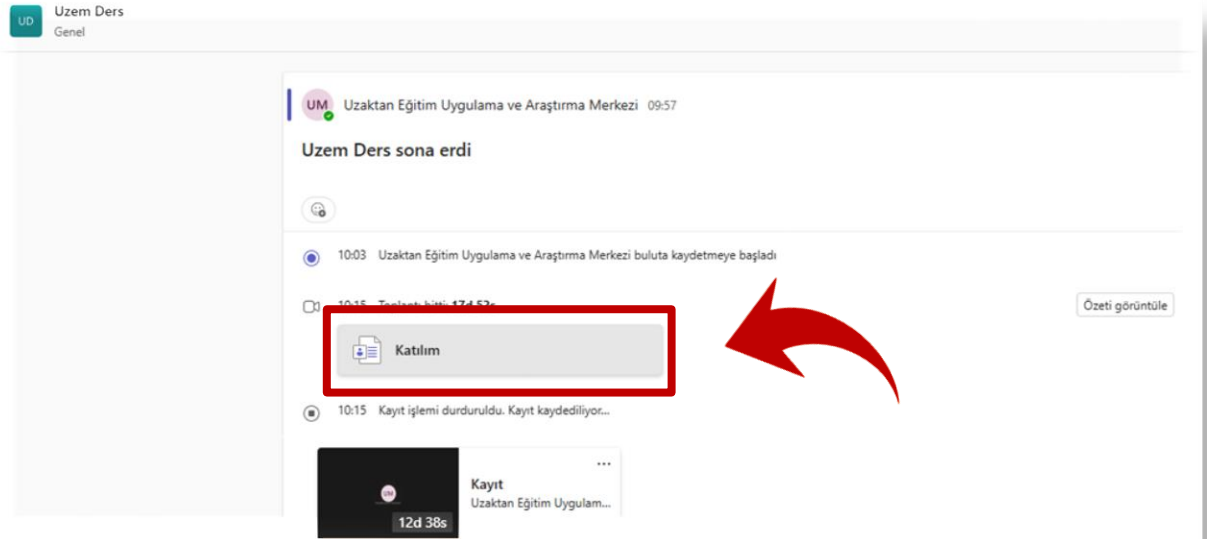
ENG 301 How to write a research report...

Katılım

Transkript

8 - MICROSOFT TEAMS DEVAM KONTROLÜ

Microsoft Teams uygulaması üzerinde ders kaydının üzerine tıkladığında aşağıda yer alan ekran açılmaktadır. Bu ekran üzerinde ders kaydı ile ilgili detaylara erişilebilmektedir. Devam Kontrolü için ise “Katılım” butonuna tıklanmalıdır.



“Katılım” butonuna tıklandıktan sonra katılan öğrenci sayısı, kimlerin hangi saat aralıklarında katılım sağladığı, dersin süresi vb. bilgilere erişilebilmektedir. Söz konusu bu bilgileri bilgisayara indirmek gerekir ise Sağ üstte yer alan ve kırmızı ok ile gösterilmiş olan “İndir” butonuna tıklanabilir.

Uzem Ders

31 Temmuz 2025 Perşembe 09:57 - 10:15

İndir

1

Katıldı

09:57 - 10:15

Başlangıç ve bitiş tarihi

17 d 52 sn

Toplantı süresi

17 d 51 sn

Ortalama katılım süresi

Katılımcılar

Ad	İlk katılma	Son ayrılma	Toplantı süresi	Rol
UM Uzaktan Eğitim Uygulama ve A... uzem@pes365.iyte.edu.tr	09:57	10:15	17 d 51 sn	Düzenleyici

Devam bilgisine ilişkin indirilmiş olan Excel dokümanı arayüzü ise aşağıda yer almaktadır. Bu tabloda da derse katılan öğrenci listesi, öğrencilerin hangi saate katılım sağladıkları, ne kadar süre ile derste kaldıkları vb. bilgiler yer almaktadır.

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm Otomatikleştir Yardım

Yapıştır Kes Kopyala Biçim Boyacısı Pano Yazı Tipi Hizalama Sayı

Aptos Narrow 11 A⁺ A⁻ Metni Kaydır Genel

K T A Pano Hizalama Sayı

A1 1. Özet

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	1. Özet												
2	Toplantı b	Uzem Ders											
3	Katılan ka	1											
4	Başlangıç	7/31/25, 9:57:45 AM											
5	Bitiş saati	7/31/25, 10:15:37 AM											
6	Toplantı s	17 dk 52 sn											
7	Ortalama	17 dk 51 sn											
8													
9	2. Katılımcılar												
10	Ad	İlk Katılma	Son Ayrılma	Toplantı S	E-posta	Katılımcı	I	Rol					
11	Uzaktan E	7/31/25, 9:57:45 AM	7/31/25, 10:15:37 AM	17 dk 51 sn	uzem@uzem@pe	Düzenleyici							
12													
13	3. Toplantı İçi Etkinlikler												
14	Ad	Katılma Z	Ayrılma Z	Süre	E-posta	Rol							
15	Uzaktan E	7/31/25, 9:57:45 AM	7/31/25, 10:15:37 AM	17 dk 51 sn	uzem@uzem@pe	Düzenleyici							

Kolaylıklar dileriz. Soru ve önerileriniz için;

uzem@iyte.edu.tr