



**T.C. İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ**

**AKADEMİSYENLER İÇİN  
MICROSOFT TEAMS  
KULLANIM KILAVUZU**

**Kasım 2020  
Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı**



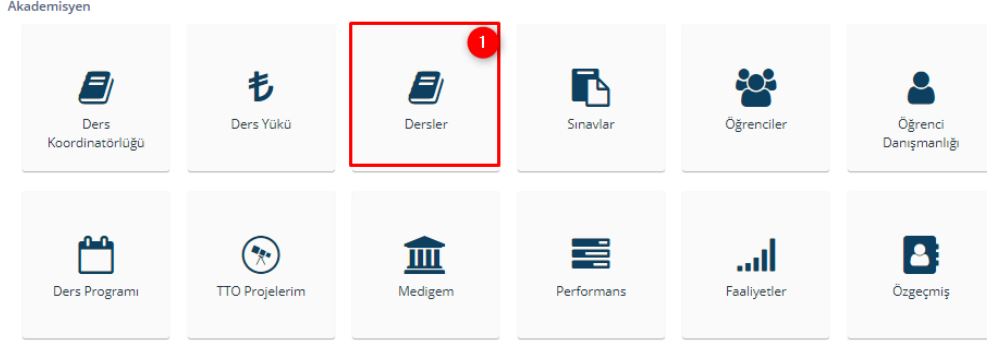
## İçindekiler

<b>MEBİS Üzerinden Ekip Oluşturma .....</b>	<b>2</b>
<b>Microsoft Teams Ekipleri Üzerinden Ders Planlama .....</b>	<b>3</b>
<b>Microsoft Teams Ekip Üzerinden Planlanan Dersi Başlatma .....</b>	<b>4</b>
<b>Toplantı Ayarları .....</b>	<b>5</b>
<b>Toplantı Butonlarının Kullanımı .....</b>	<b>6</b>
<b>Katılımcı Listesi İndirme .....</b>	<b>8</b>
<b>Ekip Üzerinden Yapılan Ders Kayıtları .....</b>	<b>9</b>
<b>MEBİS Ders Yüğü ve Teams Kayıt Eşleştirme .....</b>	<b>11</b>
<b>Microsoft Teams Bildirimleri Yönetme .....</b>	<b>12</b>
<b>E-posta bildirimlerini yönetin .....</b>	<b>12</b>
<b>Bildirimlerin görünümünü ve sesini yönetin .....</b>	<b>12</b>
<b>Etkinlikten gelen bildirimleri yönetin .....</b>	<b>13</b>
<b>Kanal bildirimlerini özelleştirin .....</b>	<b>13</b>
<b>Diğer tüm bildirimleri özelleştirin .....</b>	<b>13</b>
<b>Ekipler listesindeyken kanal bildirimlerini değiştirin .....</b>	<b>14</b>
<b>İletişim kanallarımız; .....</b>	<b>15</b>

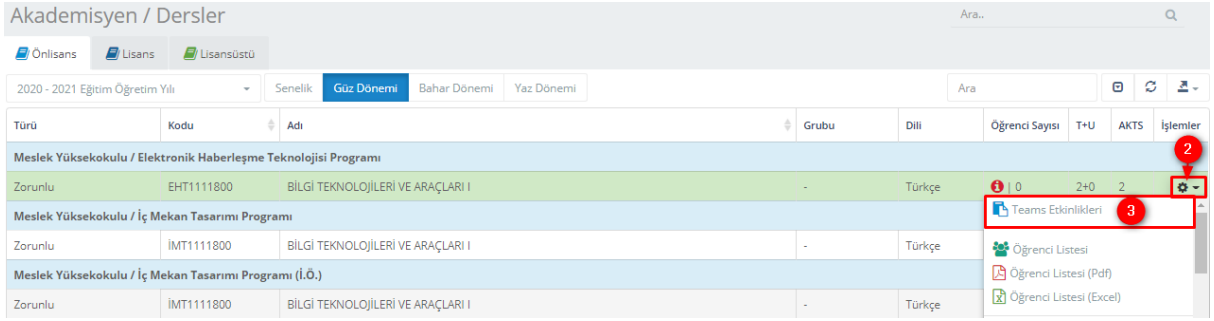
## MEBİS Üzerinden Ekip Oluşturma

**NOT: Ekipler ve ekip üyeleri Mebis üzerinden oluşturulmalıdır.**

- 1- <https://mebis.medipol.edu.tr> adresinden sisteme giriş yaparak “Akademisyen > Dersler” sekmesinde tıklayınız.



- 2- İlgili dersin yanındaki  butonuna tıklayınız.
- 3- Açılan listede “Teams Etkinlikleri” sekmesine tıklayınız.

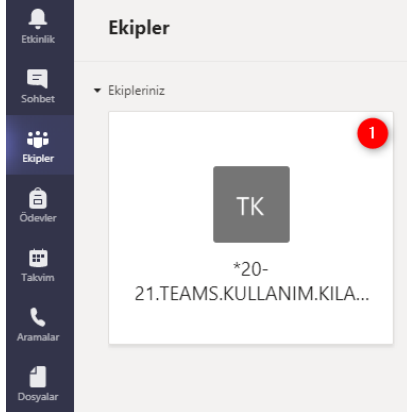



- 4- “Teams Grubu Oluştur” butonuna tıklayarak ekip oluşturulur. Ekibin oluşması biraz zaman alabilir. (Daha önce grup oluşturulduysa bu işlemin yapılmasına gerek yoktur. Ekibinizin oluştuğunu Microsoft Teams’den kontrol edebilirsiniz.)
- 5- “Grup Üyelerini Güncelle” butonuna tıklayarak dersinizi alan öğrencilerinizi ekibe üye olarak ekleyebilirsiniz.

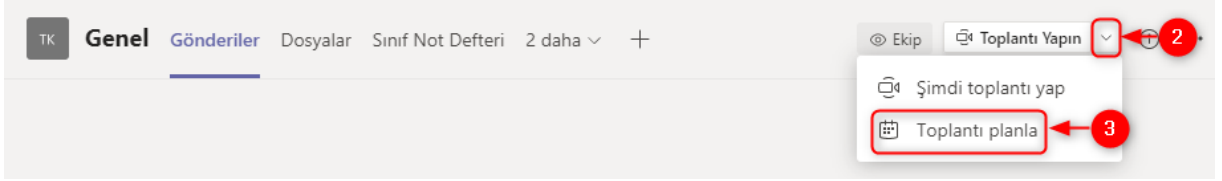


## Microsoft Teams Ekipleri Üzerinden Ders Planlama

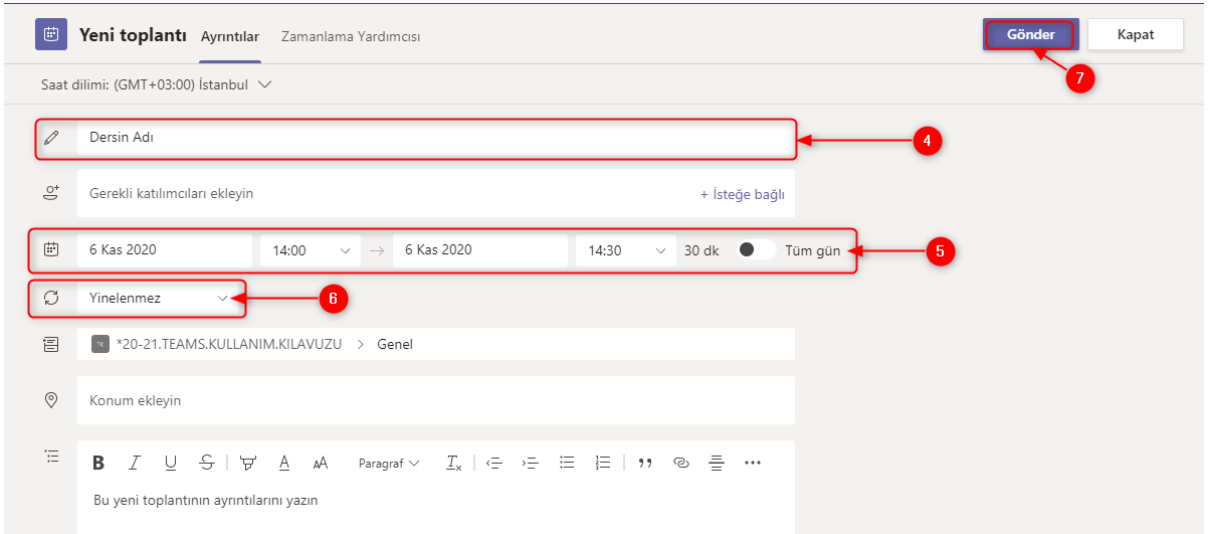
- 1- “Ekipler”e tıklayınız. Ardından dersin ekibini (\*20-21..) seçmeniz gerekmektedir. (Dersinizin ekibi görünmüyorsa “[MEBİS Üzerinden Ekip Oluşturma/4. Madde](#)”ye bakabilirsiniz.)



- 2- Ekibinizde, sağ üst köşede Toplantı yapın butonunun yanında bulunan  butonuna tıklayın.
- 3- “Toplantı planla” butonuna tıklayınız.

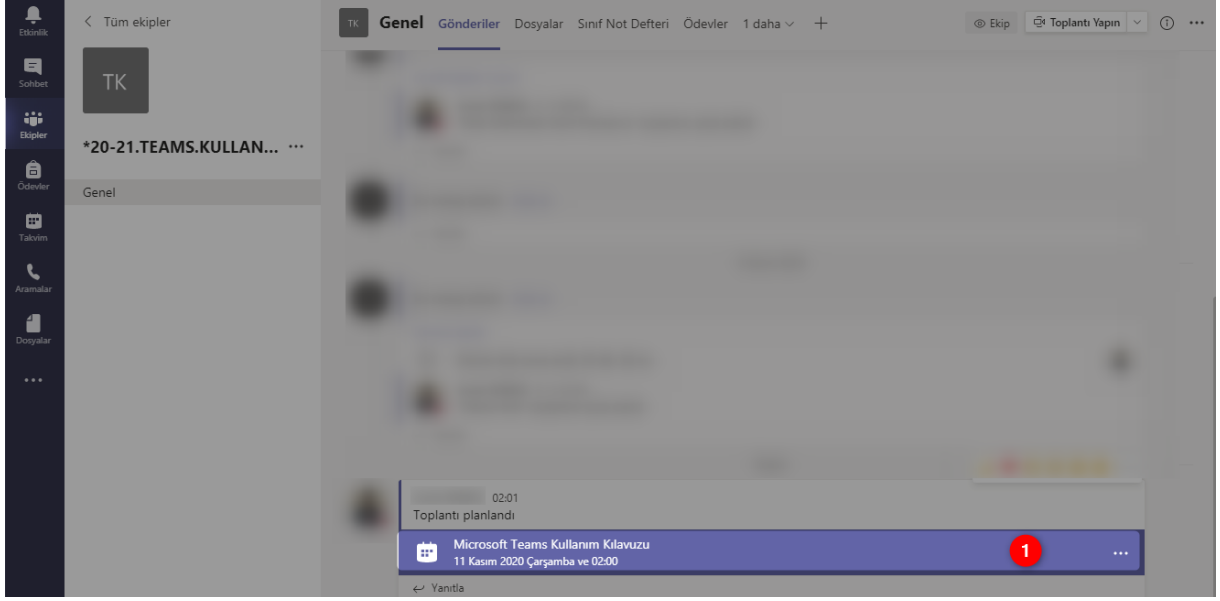


- 4- Dersin adını veya konusunu girin.
- 5- Başlangıç ve bitiş zamanını ayarlayın.
- 6- Bu toplantının tekrarlanmasını istiyorsanız, tekrarlama yolunu seçmek için 'Yinelenmez' 'e tıklayın. Aksi takdirde, "Yinelenme" varsayılan ayarını koruyun.
- 7- Toplantıyı kaydetmek için “Gönder” butonuna tıklayınız.

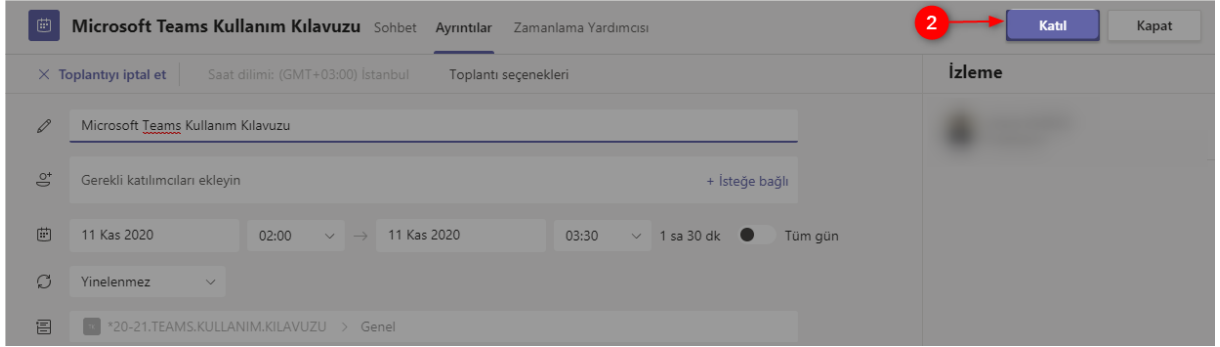


## Microsoft Teams Ekip Üzerinden Planlanan Dersi Başlatma

- 1- Ekip üzerinden planlanan toplantılar ekibinizin Gönderiler kısmında da görüntülenmektedir. Planlamış olduğunuz dersin üstüne tıklayınız.

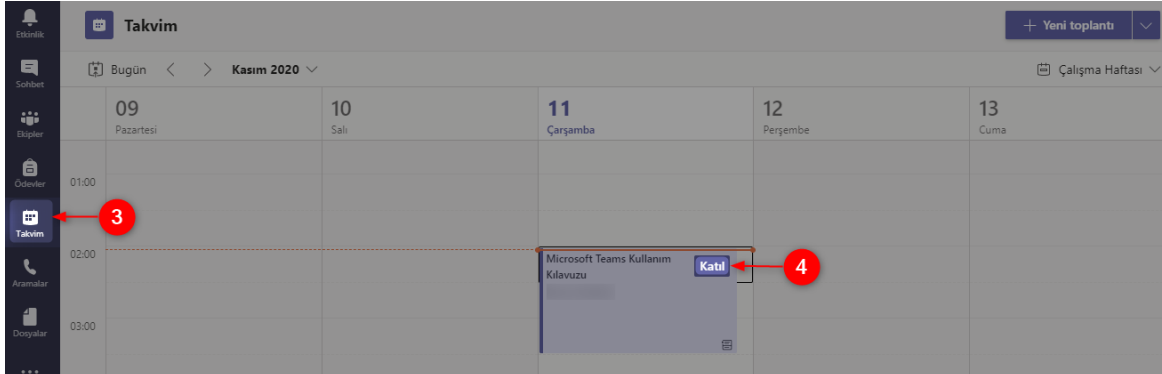


- 2- Açılan ekrandan **Katıl** butonuna basarak dersinizi başlatabilirsiniz.



Veya;

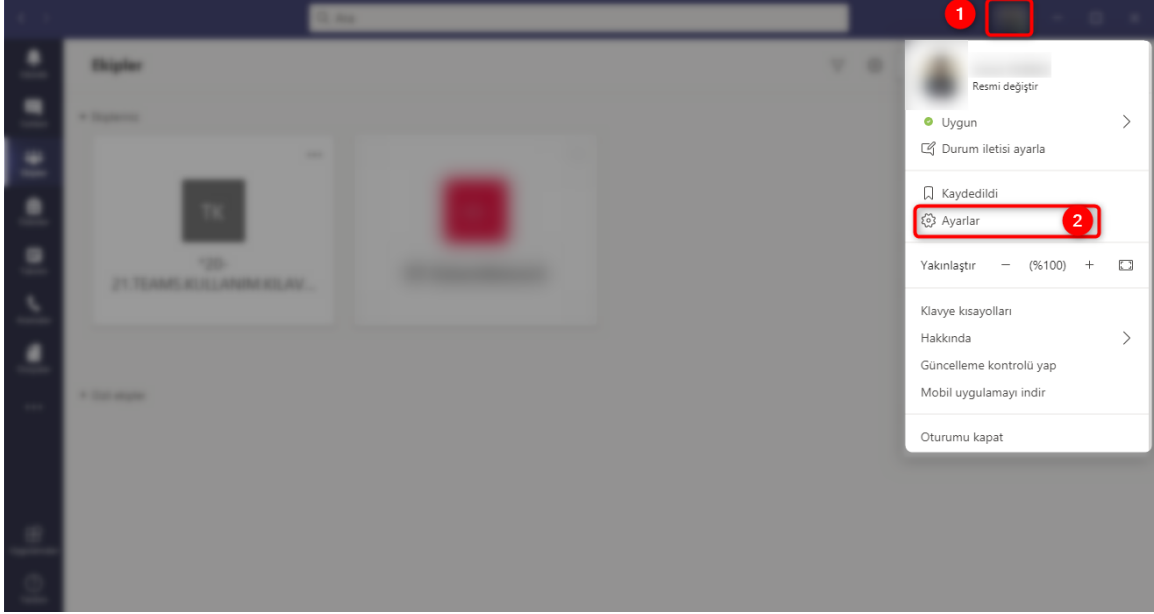
- 3- Sol taraftaki menü üzerinden **"Takvime"** tıklayınız.
- 4- Planlamış olduğunuz dersinizin üzerindeki **"Katıl"** butonuna tıklayınız.



### Toplantı Ayarları

NOT: Toplantı ayarlarının tarafınızda da bu şekilde görünmesi için bu ayarın aktif olması gerekmektedir.












- 1- Sağ üst köşede resminizin bulunduğu yere tıklayınız.
- 2- Ayarlar'a tıklayınız.

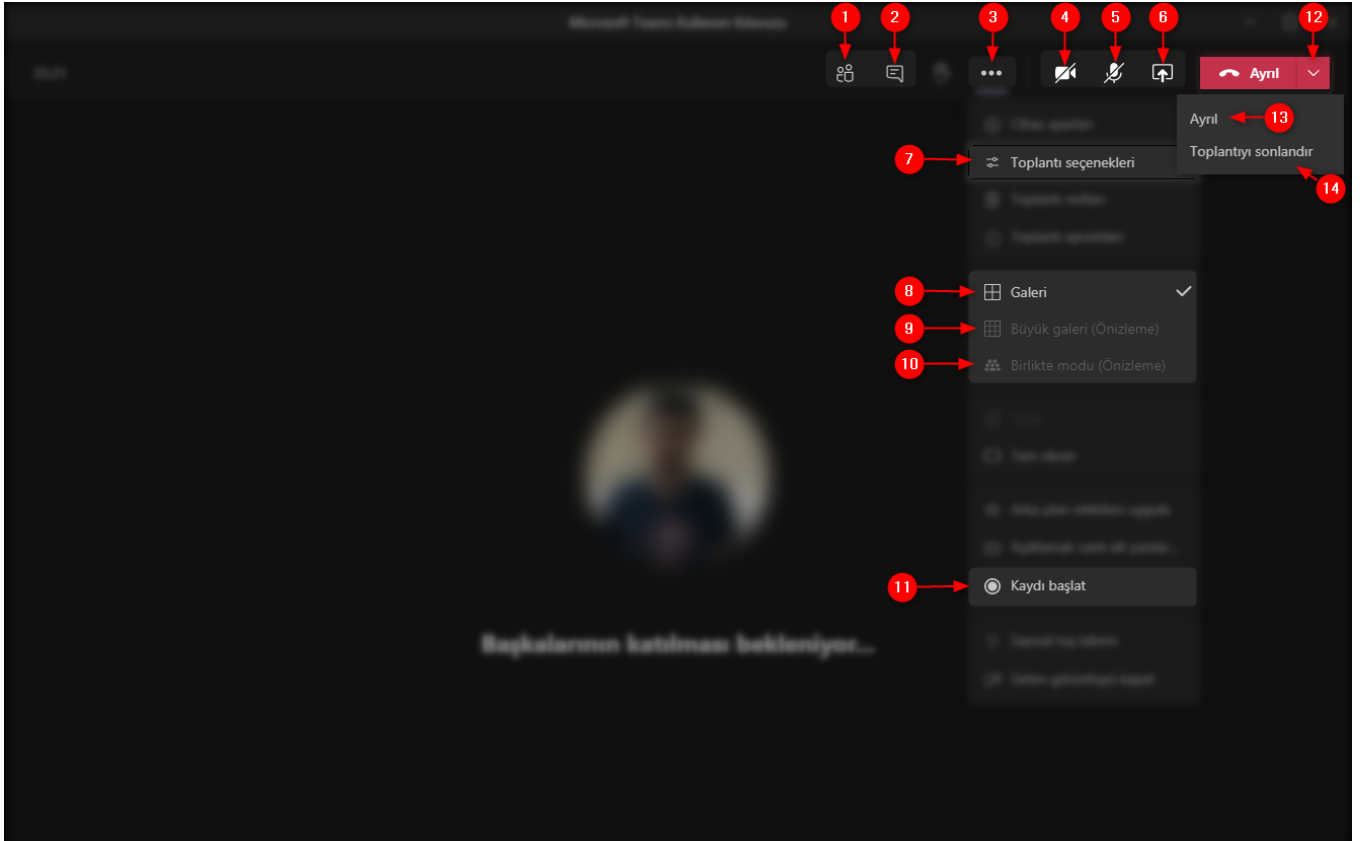


- 3- "Genel" sekmesine tıklayınız.
- 4- Uygulama başlığının altında bulunan "Yeni toplantı deneyimini aç (Yeni toplantılar ve aramalar ayrı pencerelerde açılır. Teams'i yeniden başlatmayı gerektirir.)" seçeneğini aktif hale getirmemiz gerekmektedir. Bu seçeneği işaretledikten sonra Teams'den çıkış yapıp tekrar giriş yapmanız gerekir.



## Toplantı Butonlarının Kullanımı

- 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 Ekranı 4 katılımcının görüntüsü getirir.
- 9-  Büyük Galeri Butonu ise 10 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.



NOT: Toplantı Seçenekleri'nden Yapılan ayarlar her toplantıda sıfırlanmaktadır.

15- Toplantıya katılan kişileri lobide bekletebilirsiniz.

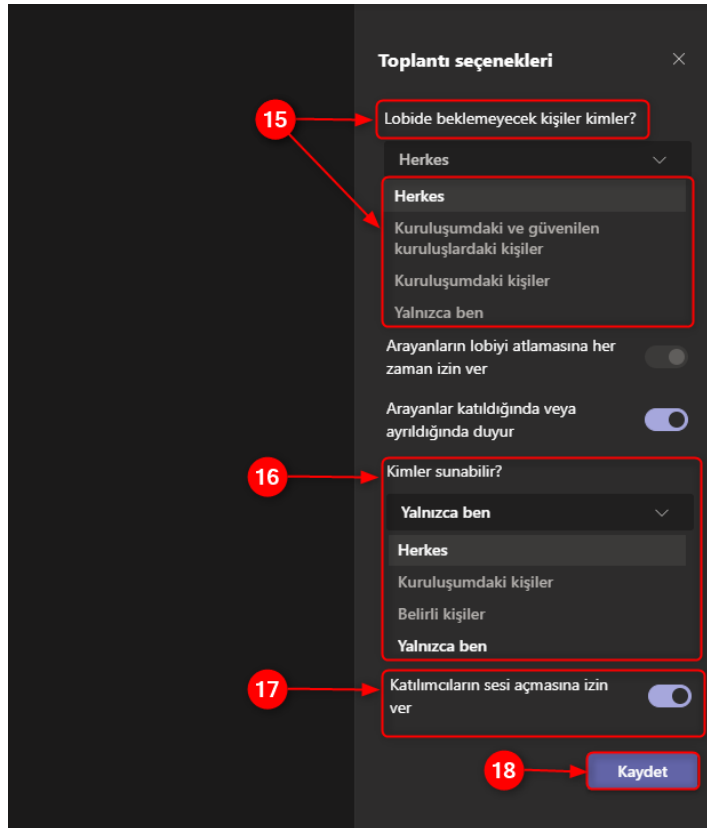
- **Herkes** seçeneğini seçerseniz link bulunan herkes toplantıya katılım sağlayabilir.
- **Kuruluşumdaki kişiler** seçeneğini seçerseniz **medipol.edu.tr** ve **std.medipol.edu.tr** hesabı ile giriş yapmış kişileri toplantıya giriş yapmasına izin verir konukları lobide bekletir.
- **Yalnızca ben** seçeneğini 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.medipol.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.

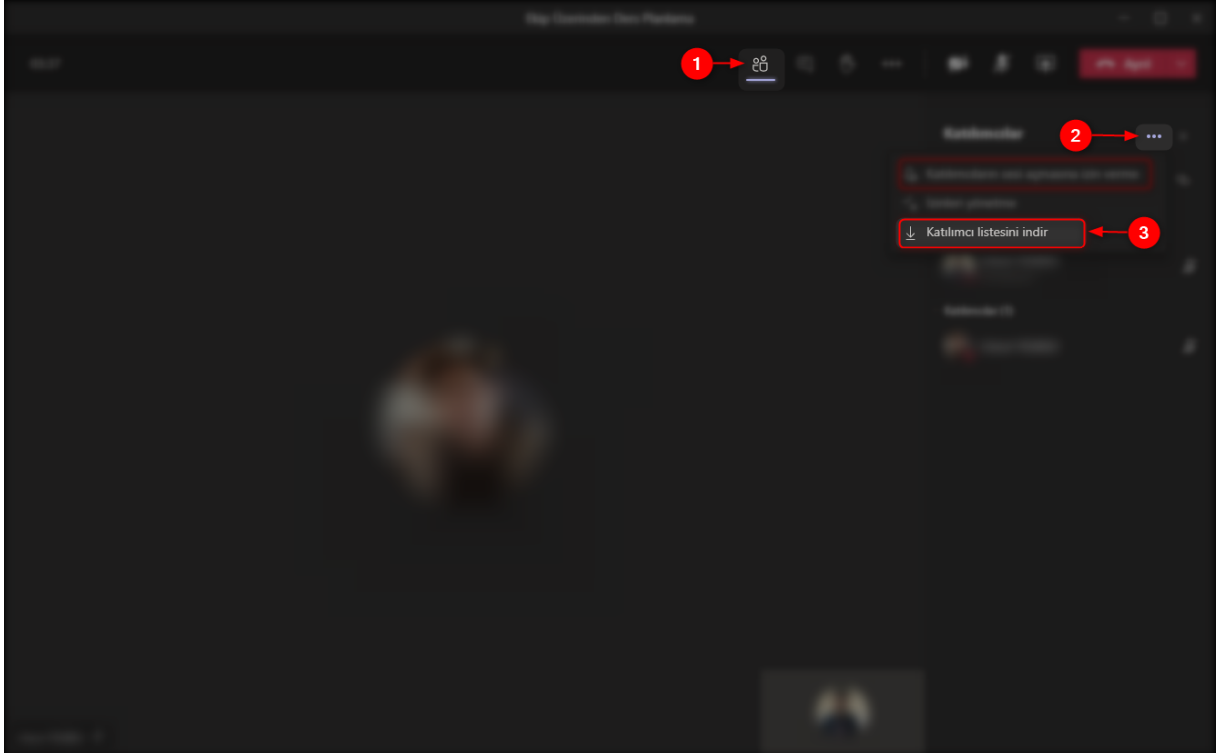
18- Kaydet butonuna tıklayınız.





### Katılımcı Listesi İndirme

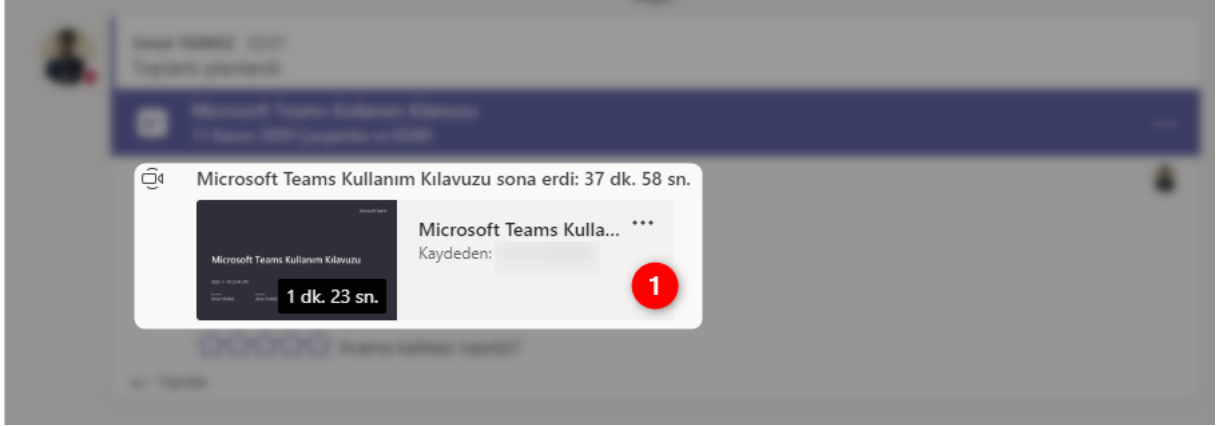
- 1- Katılımcıları göster  butonuna tıklayınız.
- 2- “Diğer seçenekler’e \*\*\* tıklayınız.
- 3- “Katılımcı listesini indir’ e” tıklayınız. (Katılımcı listesini toplantı sonlandırılmadan alınması gerekmektedir. Katılımcı listesinin boş olarak gözükmesi Microsoft Teams’ den kaynaklanmaktadır.)



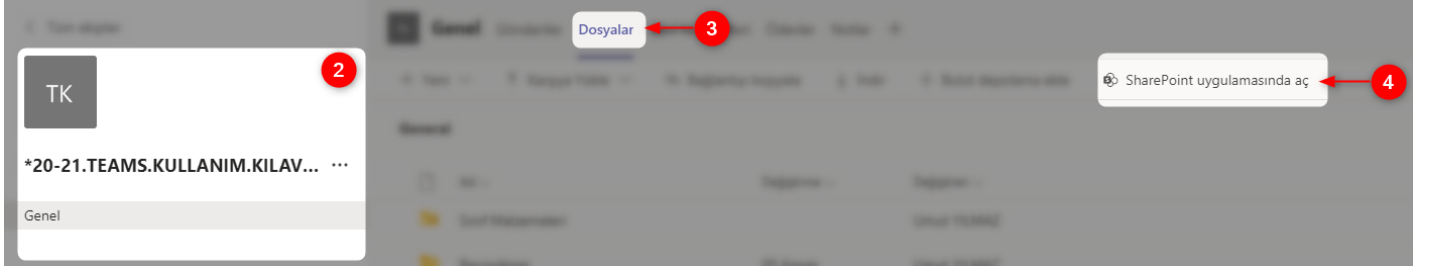
## Ekip Üzerinden Yapılan Ders Kayıtları

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

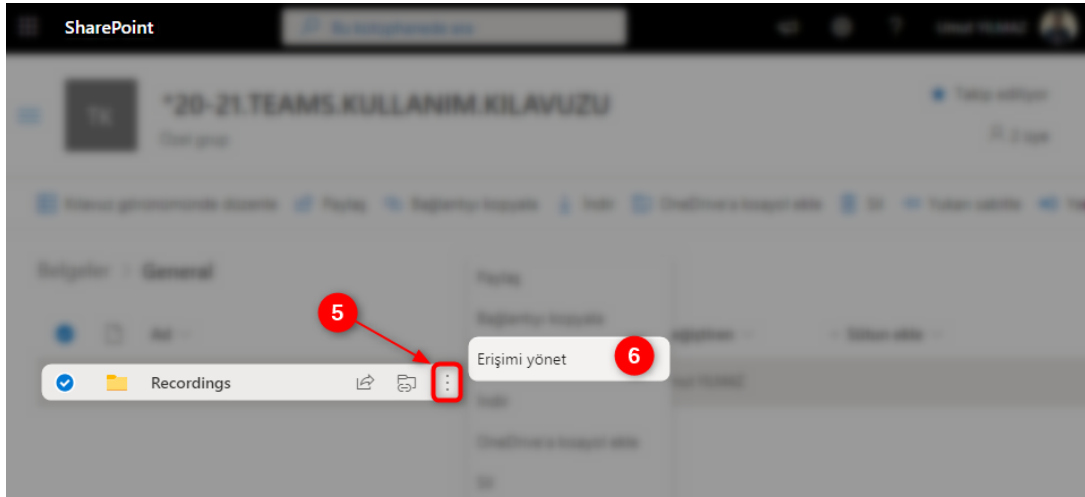
- 1- Ekip üzerinden yapmış olduğunuz ders kayıtları ekibinizin sohbetinde gözükmektedir.




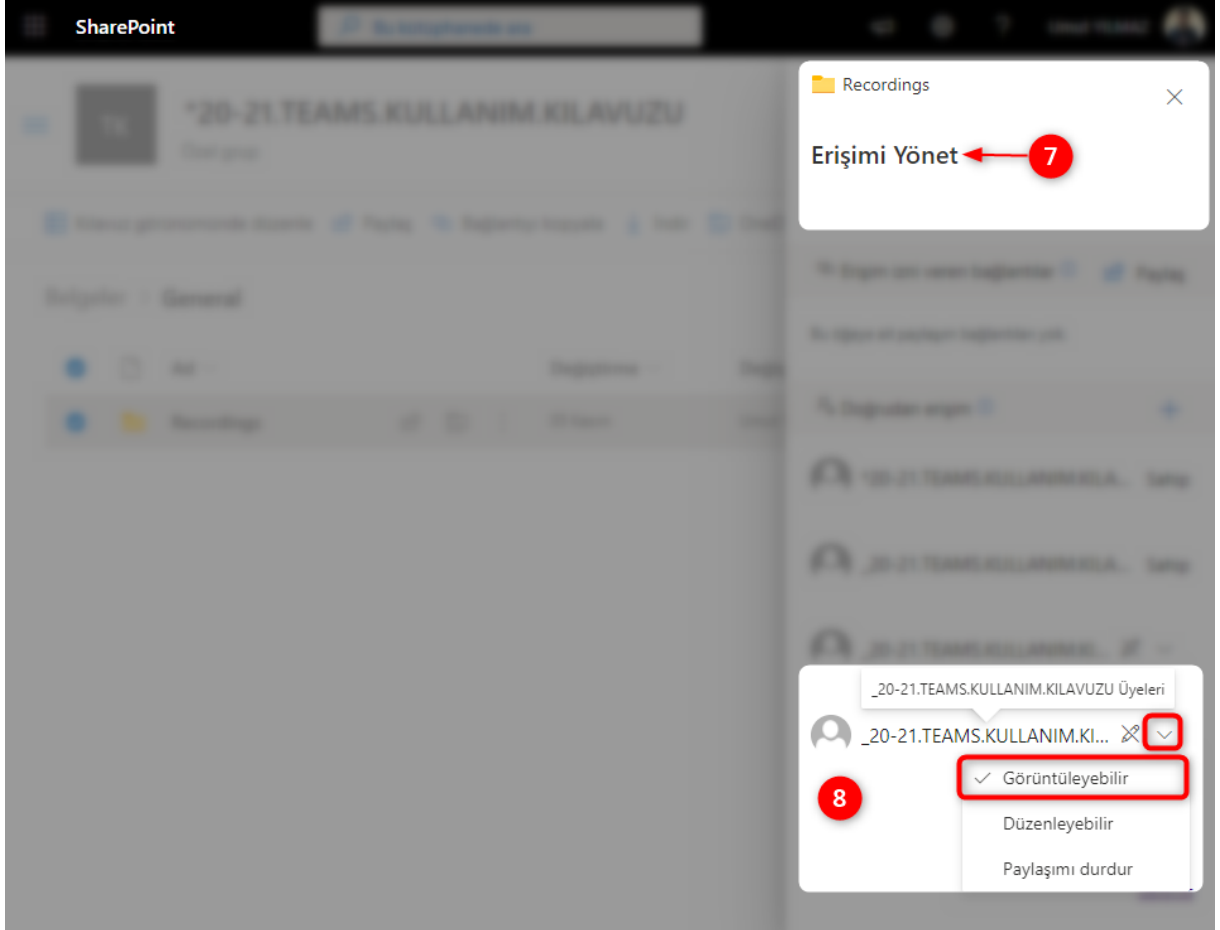
- 2- Dersinizin ekibine tıklayınız.
- 3- Ekibin üst kısmında bulunan **Dosyalar** klasörüne tıklayınız.
- 4- **“SharePoint uygulamasında aç”** tıklayınız.



- 5- **Recordings** klasöründe bulunan **Eylemleri göster** butonuna basıyoruz.
- 6- **Erişimi yönet** 'e tıklayınız.

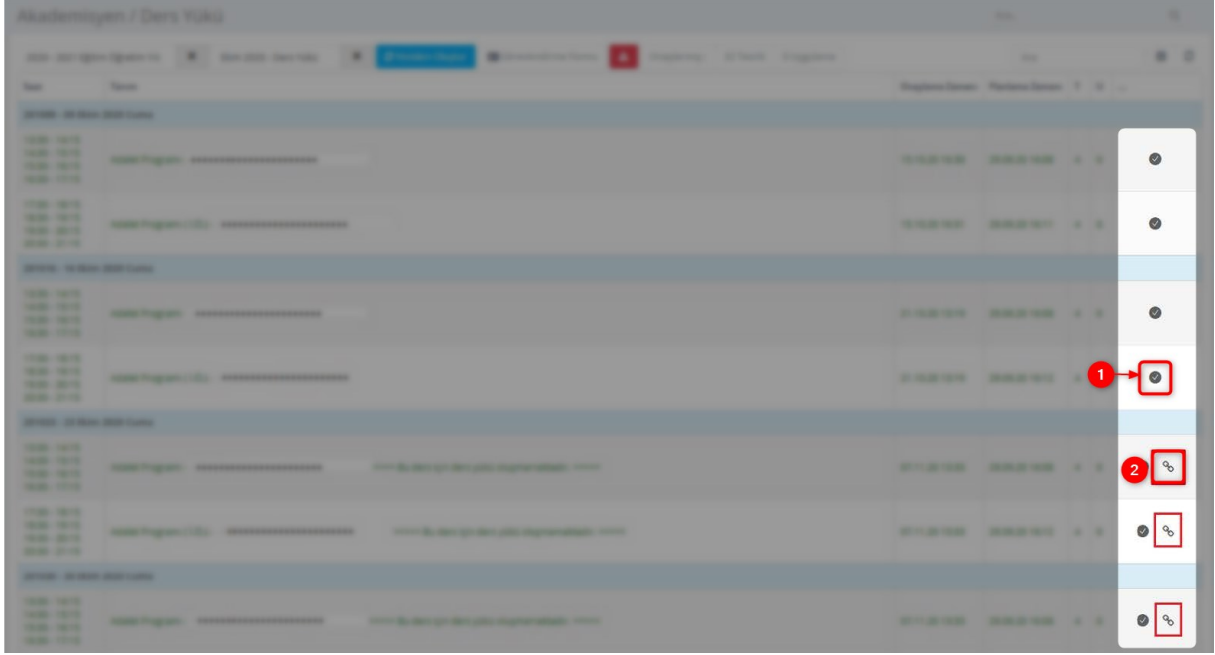


- 7- **Recordings** klasöründe ekip üyelerinin **ders kayıtlarını silmesini engellemek** için bu ayarların yapılması tavsiye olunur.
- 8- Ekibin üyelerinin bulunduğu kısımdaki  butonuna basarak **Görüntüleyebilir** seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.



## MEBİS Ders Yüğü ve Teams Kayıt Eşleştirme

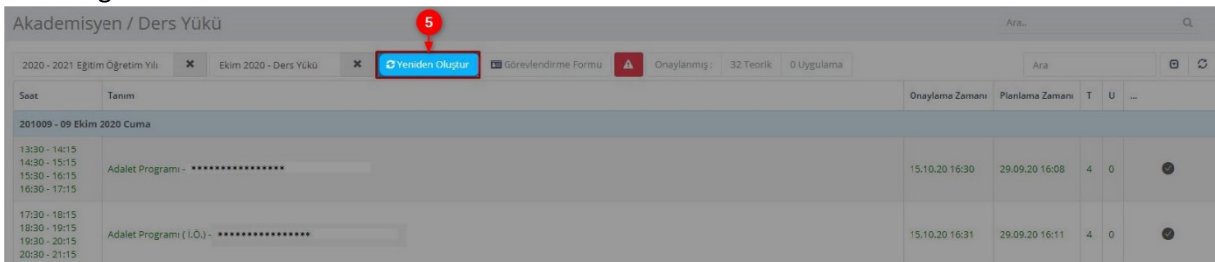
- 1- Teams kayıt eşleştirme butonunun gözükmesi için ilk olarak “Derse Girdim” onayını vermeniz gerekmektedir.
- 2- Kayıt eşleştirme butonuna tıkladığınızda kurumsal mail adresiniz ile ders tarihinizde oluşturulan toplantılar gözükecektir.



- 3- Bu kayıtlardan ilgili derse ait olan kaydı seçmeniz gerekmektedir.
- 4- İlgili ders kaydını seçtikten ve “Tamam” butonuna tıklamalıyız.



- 5- 4. Adımda “Tamam” butonuna bastıktan sonra “Yeniden Oluştur” butonuna basmanız gerekmektedir.

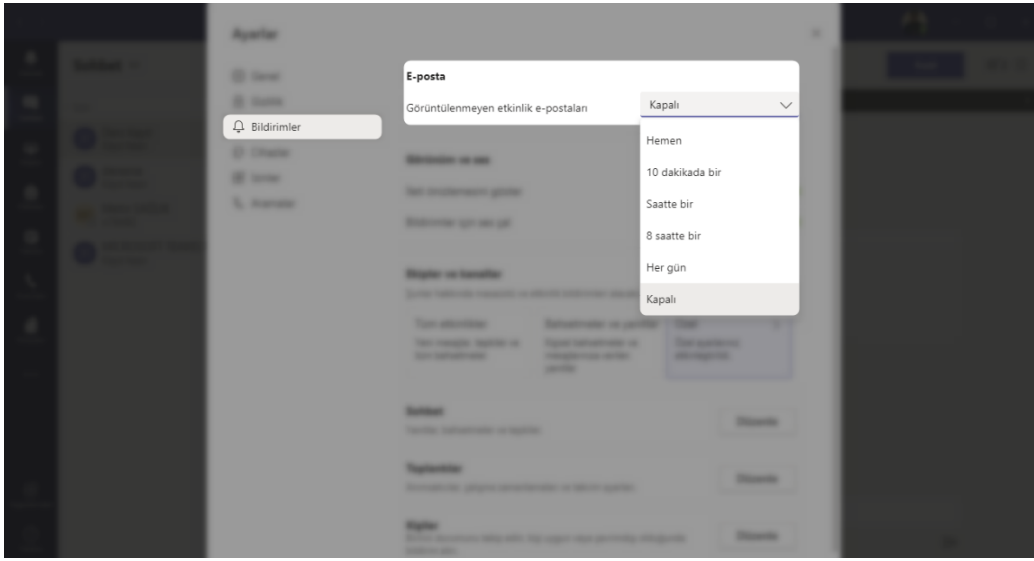


## Microsoft Teams Bildirimleri Yönetme

Bildirimlerinizi yönetmek için Teams'in sağ üst köşesindeki **profil resminizi** seçin, ardından **Ayarlar** > **Bildirimler**'i seçin.

### E-posta bildirimlerini yönetin

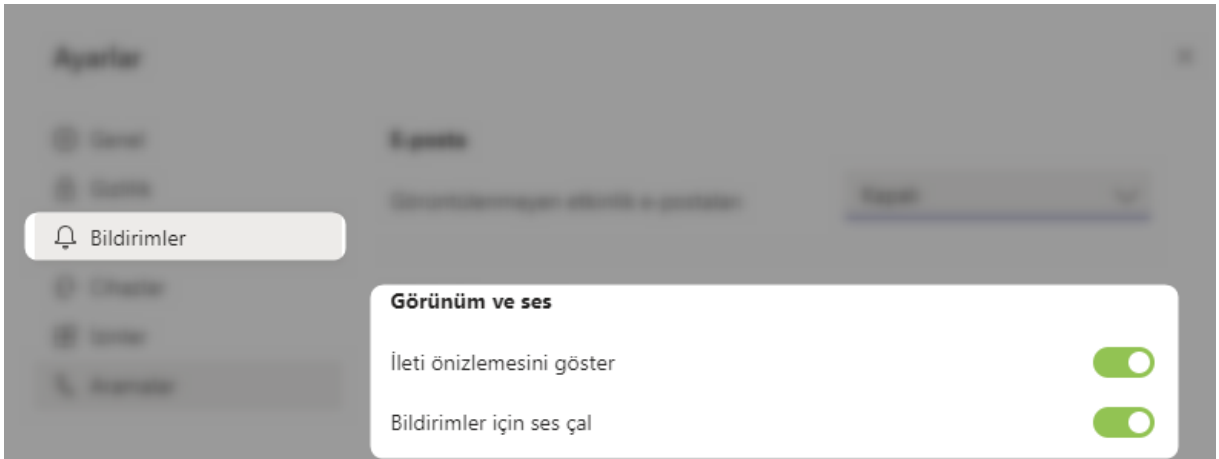
E-posta hesaplarınıza gelen bildirim maillerini “Görüntülenmeyen etkinlik e-postaları” nı kapalı duruma getirerek engelleyebilirsiniz.



### Bildirimlerin görünümünü ve sesini yönetin

Ekranı gelen iletilerin bildirimlerini “İleti özizlemesini göster seçeneği” seçeneğini kapatarak engelleyebilirsiniz.

“Bildirimler için ses çal” özelliğini kapatırsanız gelen bildirimleri sessize almış olursunuz.





## Etkinlikten gelen bildirimleri yönetin

Teams'in sol tarafındaki **Etkinlik'e** gidin,  değiştirmek istediğiniz bildirim üzerine gelin ve ardından "**Diğer seçenekler'i**" seçin **\*\*\*** .

Buradan bir bildirim okundu veya okunmadı olarak işaretleyin ve kanal bildirimlerinde o belirli kanal için ne tür etkinlik hakkında bildirim alacağınızı ayarlayabilirsiniz.

## Kanal bildirimlerini özelleştirin

Gösterilen tüm kanallarınızdan haberdar olmak için **Tüm etkinlikler' i** seçin.

Yalnızca @bahsettiğinizde veya kanallardaki mesajlarınıza yanıt aldığınızda bildirim almak için **Bahsetmeler ve yanıtlar' ı** seçin.

Kanal bildirimlerinizin ayarlarını **Özel' i** seçerek belirleyebilirsiniz.

### Ekipler ve kanallar

Şunlar hakkında masaüstü ve etkinlik bildirimleri alacaksınız:

<b>Tüm etkinlikler</b> Yeni mesajlar, tepkiler ve tüm bahsetmeler	<b>Bahsetmeler ve yanıtlar</b> Kişisel bahsetmeler ve mesajlarınıza verilen yanıtlar	<b>Özel</b> > Özel ayarlarınız etkinleştirildi.
--	---	--

## Diğer tüm bildirimleri özelleştirin

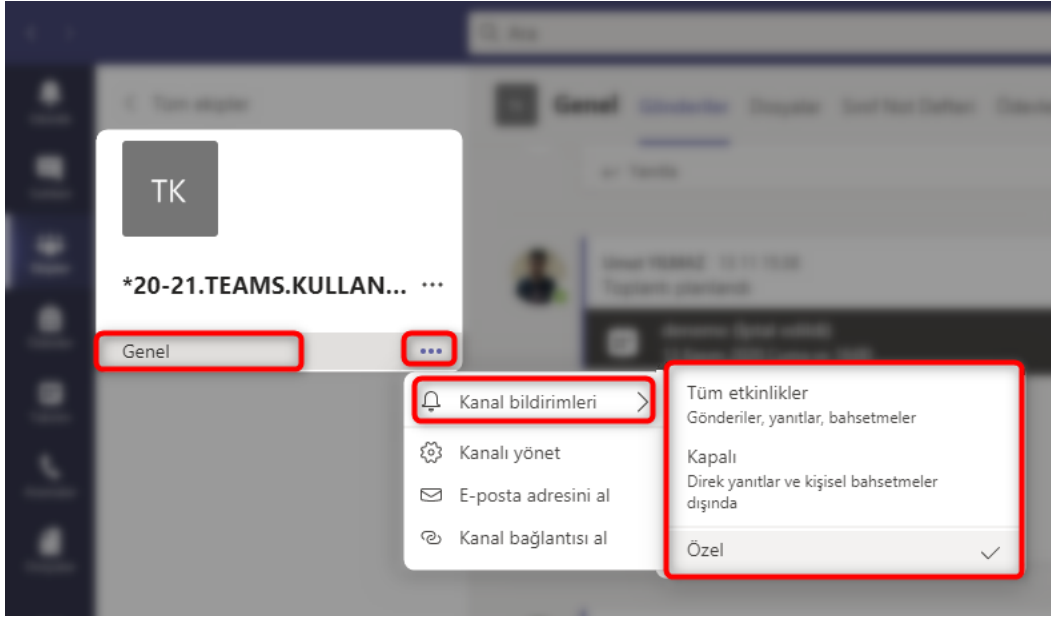
Bu kategori için nasıl bildirim alacağınızı özelleştirmek için kategorinin yanındaki **Düzenle** düğmesini seçin.

<b>Sohbet</b> Yanıtlar, bahsetmeler ve tepkiler.	<b>Düzenle</b>
<b>Toplantılar</b> Anımsatıcılar, çalışma zamanlamaları ve takvim ayarları.	<b>Düzenle</b>
<b>Kişiler</b> Birinin durumunu takip edin, kişi uygun veya çevrimdışı olduğunda bildirim alın.	<b>Düzenle</b>
<b>Diğer</b> Öneriler, ipuçları ve Teams istemleri	<b>Düzenle</b>

### Ekipler listesindiyken kanal bildirimlerini değiştirin

Ekip listenizdeki bir kanalın üzerine gelin ve **Diğer seçenekler** \*\*\* > **Kanal bildirimlerini seçin**  .

Seçiminiz **Tüm etkinlik**, **Kapalı** veya **Özel** ayarlarda olduğu gibi. **Özel**'i seçtiğinizde, daha fazla seçeneğe sahip yeni bir pencere açılacaktır.





## MICROSOFT TEAMS KULLANIM KILAVUZU

---

Bu dokümanın güncel hali aşağıdaki linktedir

<https://www.medipol.edu.tr/universite/genel-sekreterlik/bilgi-teknolojileri-dairesi/sikca-sorulan-sorular/uzaktan-egitim>

### İletişim kanallarımız;

**E-posta** : btdestek@medipol.edu.tr

**BT Çağrı Merkezi;**

Harici : 0216 681 1550

Dahili : 1550

**WhatsApp** : 0216 681 1550