



KONYA
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
1970

MİCROSOFT TEAMS KURULUM VE KULLANIM KILAVUZU



İçindekiler

[Microsoft Teams Nedir?](#)

[Microsoft Teams Programını İndirme](#)

[Microsoft Teams Kurulumu](#)

[Microsoft Teams Oturum Açma](#)

[Microsoft Teams Giriş Ekranı](#)

[Toplantı Oluşturma](#)

[Toplantı Linkini Paylaşma](#)

[Toplantıyı Başlatma](#)

[Toplantı Kontrolü](#)

[Toplantı Kaydını Oluşturma](#)

[Toplantı Kaydını Paylaşma](#)

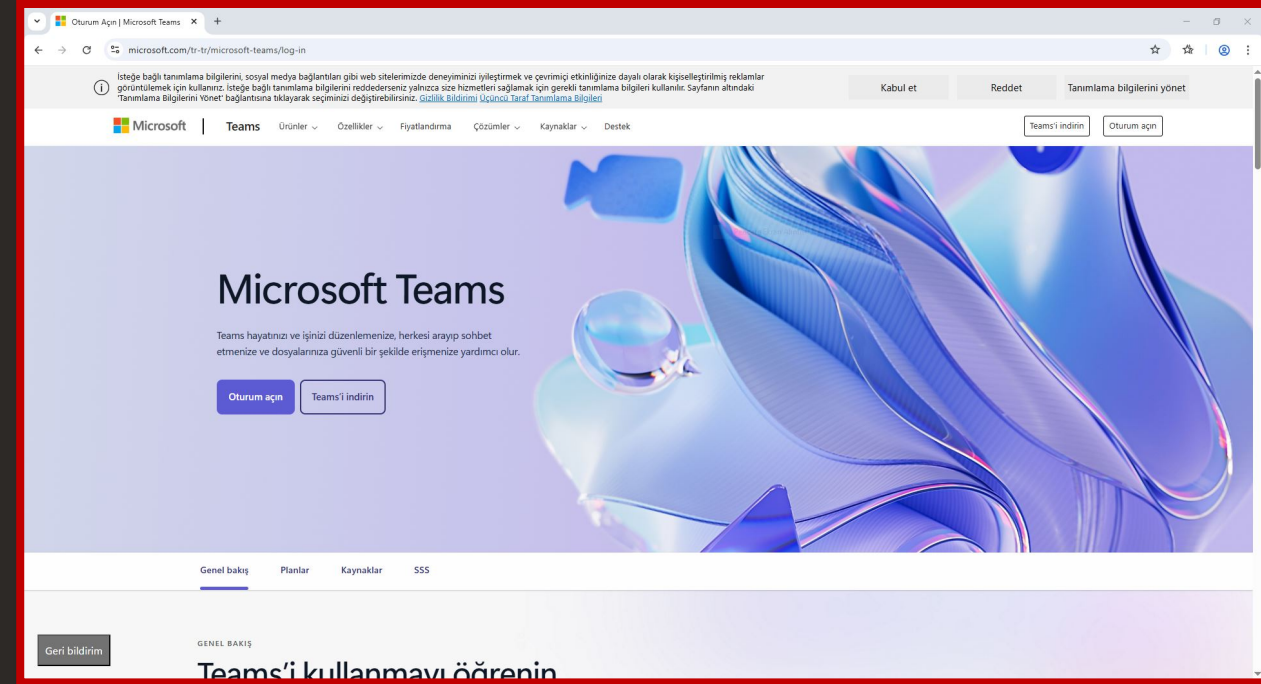
Microsoft Teams Programına Giriş

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/log-in> tıklayarak Microsoft Teams hakkında detaylı bilgiye sahip olabilirsiniz.

Microsoft Teams'i bilgisayarınıza ya da mobil cihazınıza indirip kullanabilir veya bilgisayarınıza indirmeden tarayıcınız üzerinden de kullanabilirsiniz.



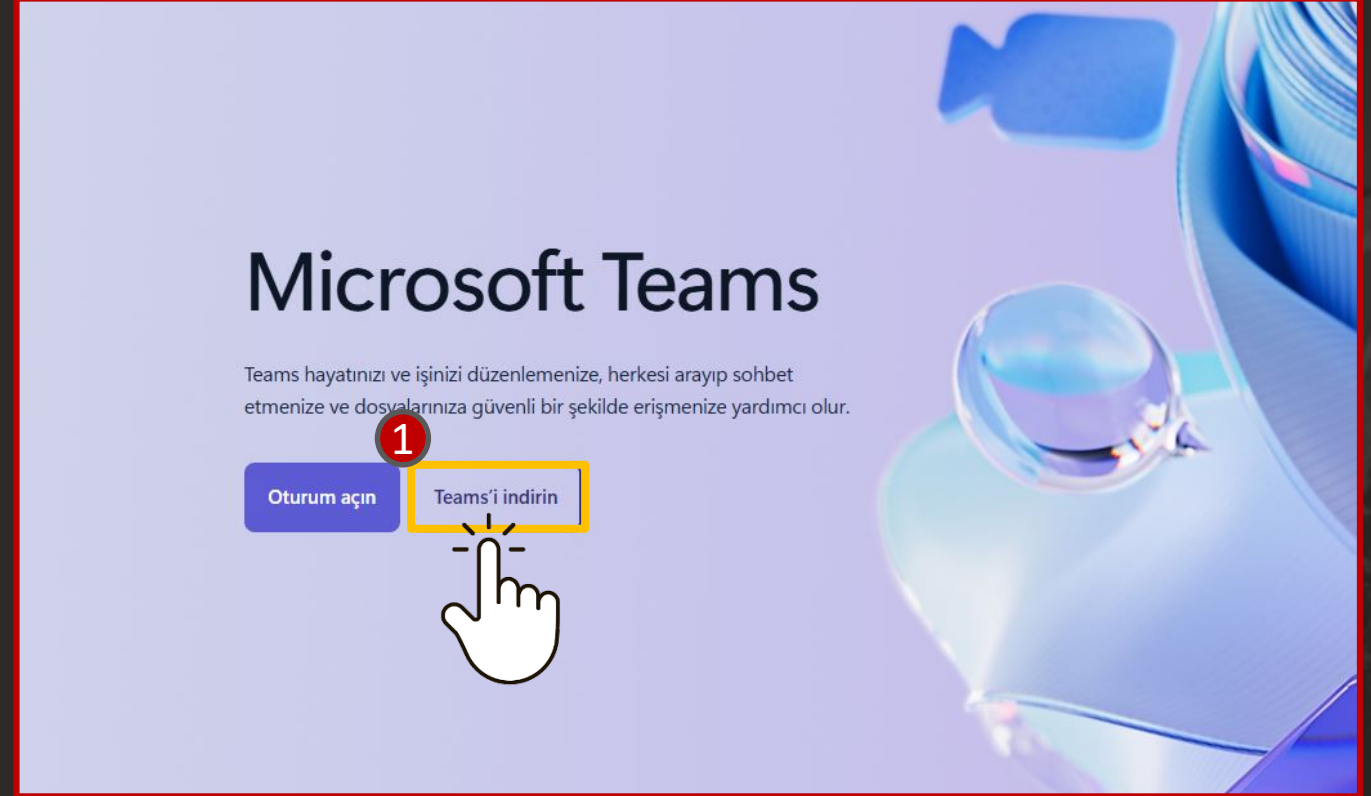
Microsoft Teams Programını İndirme

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

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

Bu kılavuz Masaüstü cihazlar için indirin seçeneği üzerinden ilerleyecektir.

1. Adım

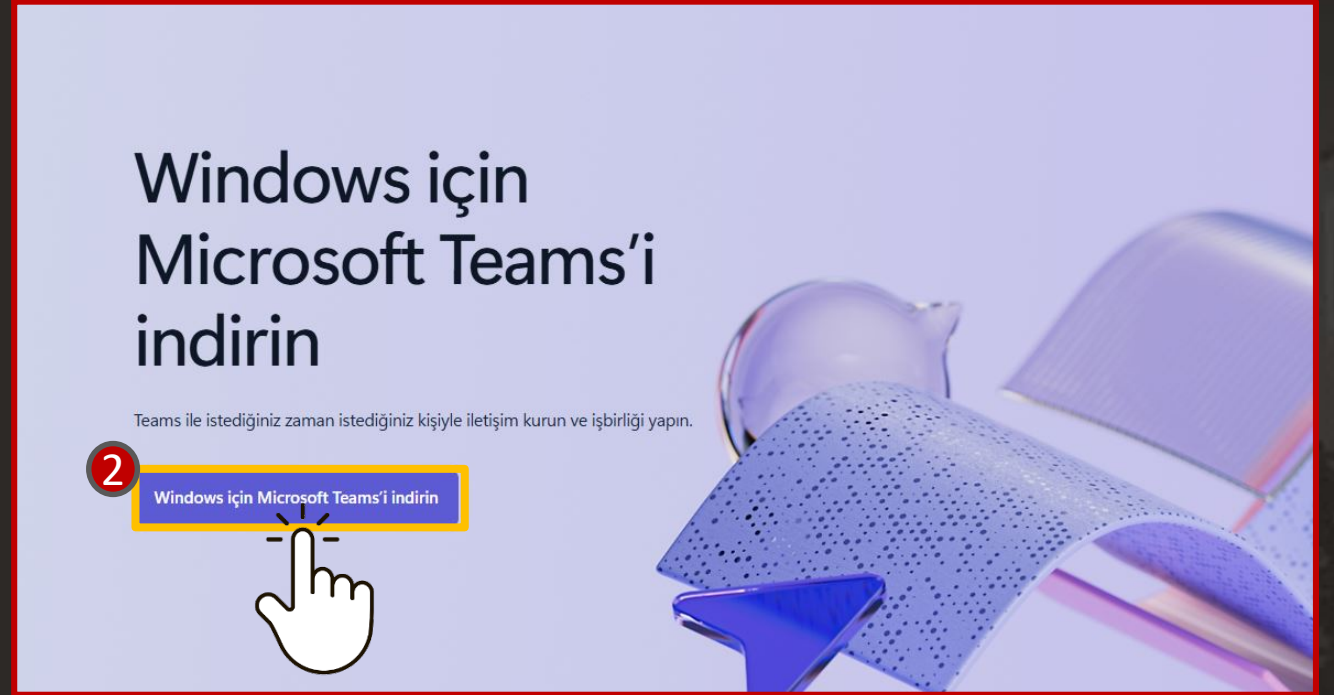


Microsoft Teams Programını İndirme

Masaüstü cihazlar için kuruluma devam etmek için

"Windows için Microsoft Teams'i indirin" seçeneğine tıklayınız.

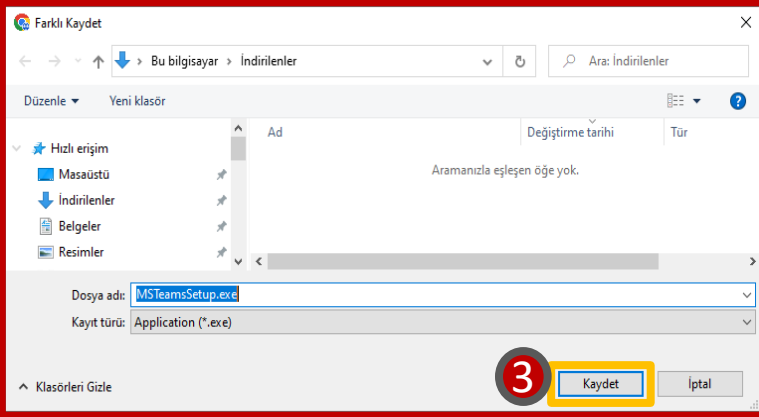
2. Adım



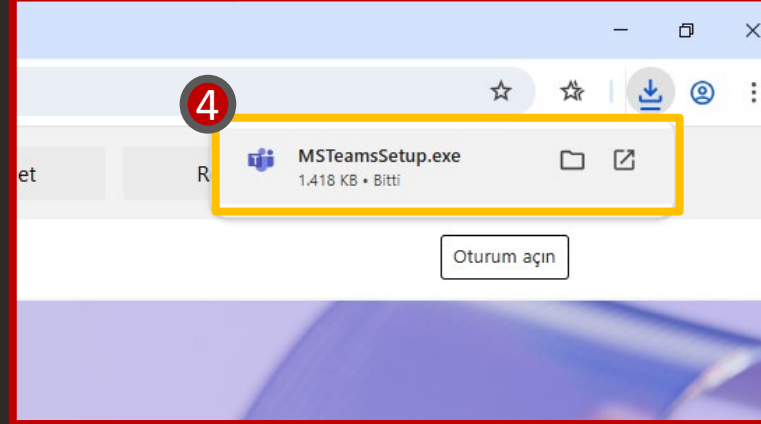
Microsoft Teams Programını İndirme

Kurulum için indirilen dosyayı çalıştırıp, bilgisayarınıza kurabilirsiniz.

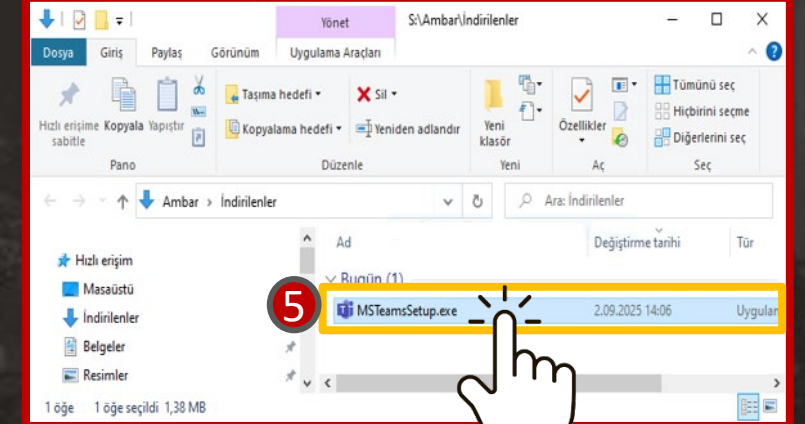
3. Adım



4. Adım



5. Adım



Microsoft Teams Kurulumu

Microsoft Teams'de oturum açma butonu karşınıza geldiğinde kurulum tamamlanmış olacaktır.

6. Adım



Microsoft

Downloading Microsoft Teams ...

7. Adım



8. Adım

Teams'de
herkes bir arada

İş, okul ve hayat genelinde bağlantıda
kalın ve düzenli olun.

8

Oturum açın

Toplantıya katıl

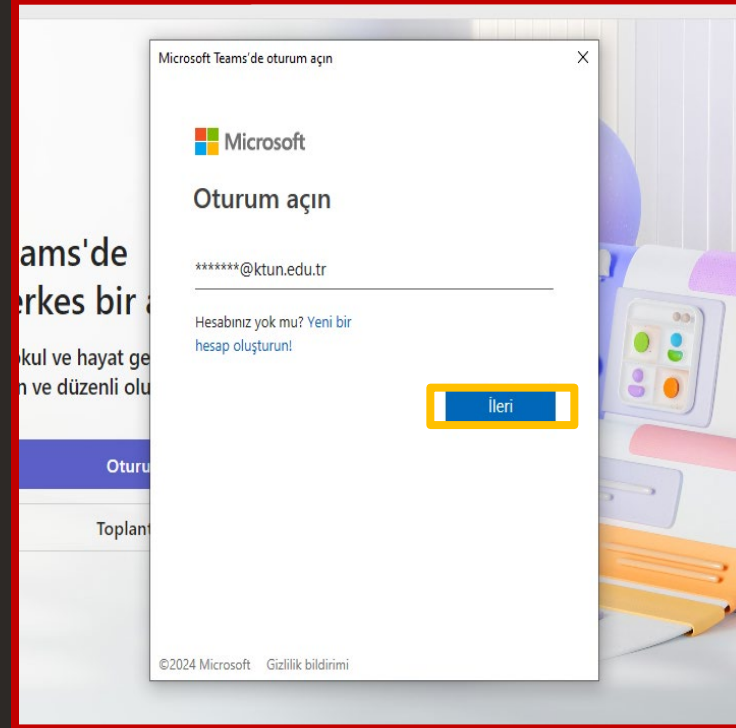
Microsoft Teams Oturum Açma

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından size verilen Microsoft Teams Hesap Bilgilerinizi giriniz.

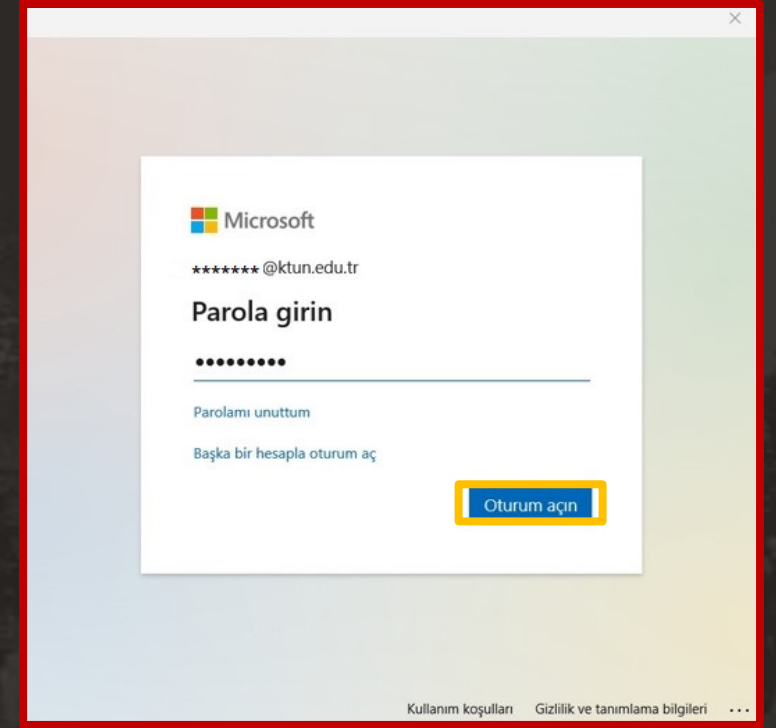
1. Adım



2. Adım



3. Adım

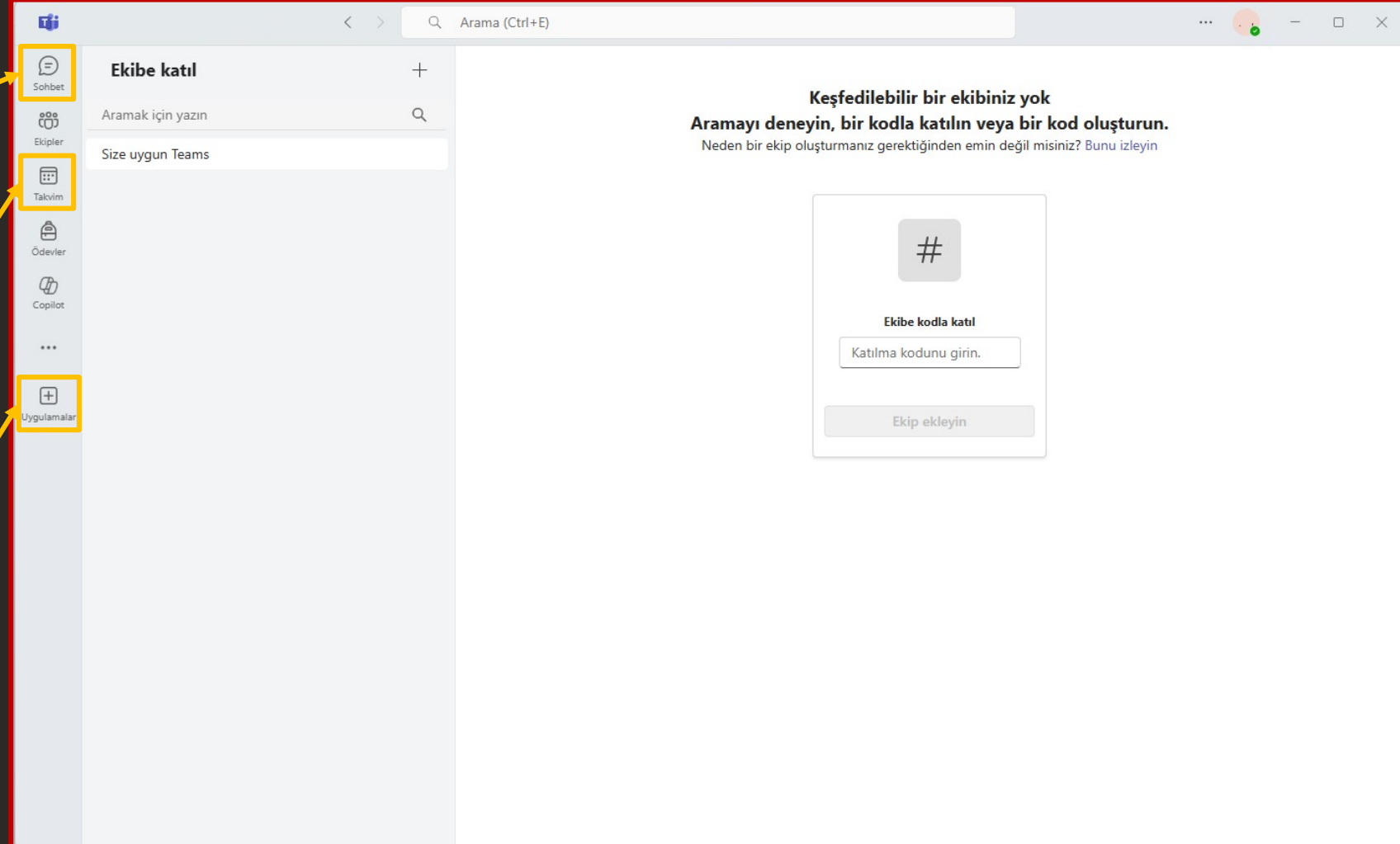


Microsoft Teams Giriş Ekranı

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.



Microsoft Teams Giriş Ekranı

Sohbet Sekmesi

Sohbet bölümünden yeni bir konuşma başlatabilir ya da mevcut sohbetlere ilişkin bilgilere erişebilirsiniz.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Sohbet' (Chat) sidebar is visible, showing a list of chats. A yellow box highlights the chat titled 'Yapay Sinir Ağları Ca...' with a status of 'Kayıt hazır' (Recording ready). A yellow arrow points from this chat to the main chat area. The main chat area shows a meeting titled 'Yapay Sinir Ağları Canlı Ders' (Artificial Neural Networks Live Course) with a status of 'Sohbet et' (Chat). A yellow box highlights the meeting details, including the start time (11:21) and the recording status (Kaydetmeye başladı - Started recording). A yellow arrow points from this box to the 'Özeti görüntüle' (View summary) button. The summary card shows the meeting title, date, and time, along with a video thumbnail and a transcript link. A yellow box highlights the 'Özeti görüntüle' button, with a yellow arrow pointing to it from the text 'Kayıt yapılan toplantının videosuna buradan erişim sağlayabilirsiniz.' (You can access the video of the recorded meeting from here).

Bu kısımdan yapılan tüm sohbetleri görüntüleyebilirsiniz.

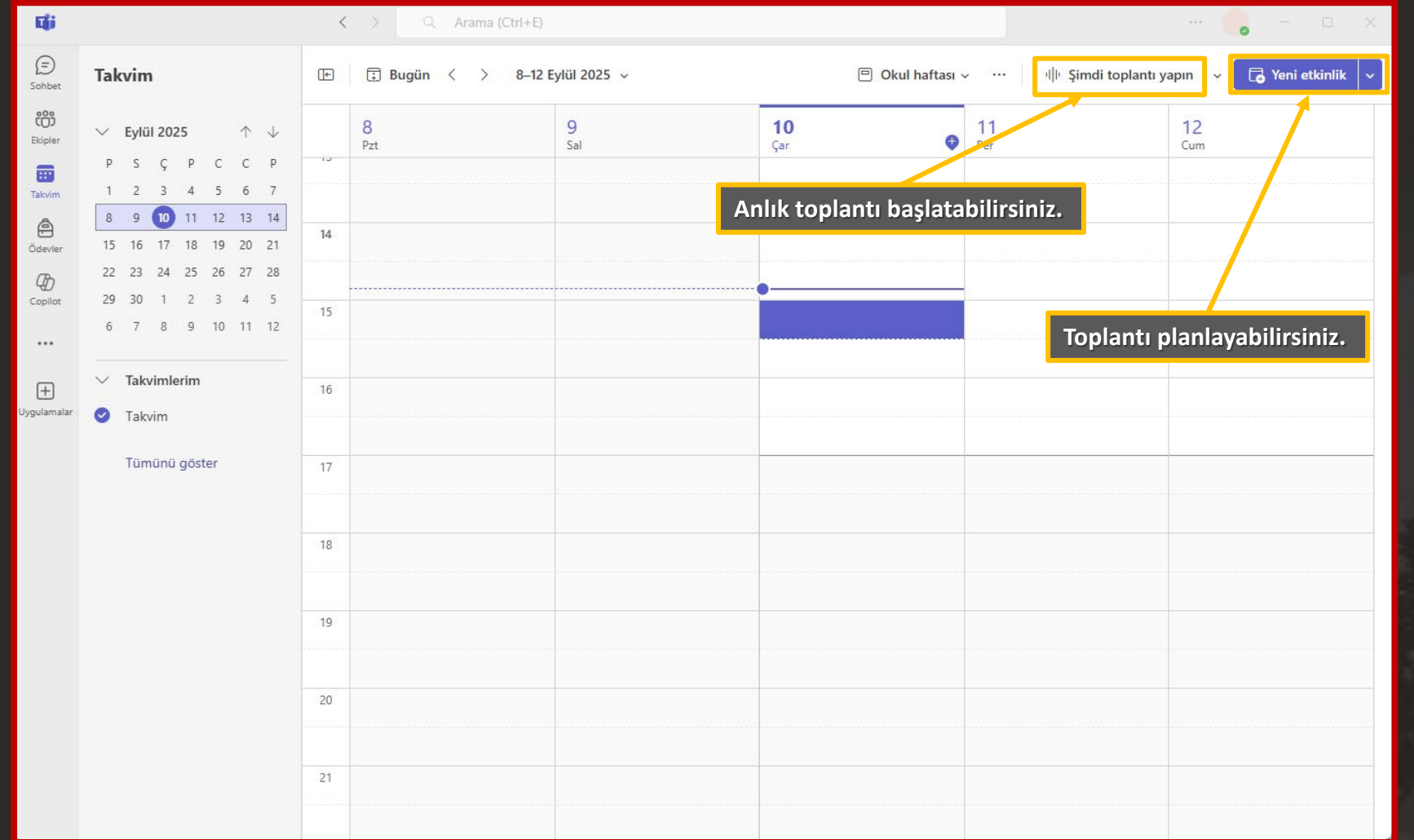
Yapılan online toplantılar sohbet kısmında görülecektir. sohbet içerisinden detaylara ulaşabilirsiniz.

Kayıt yapılan toplantının videosuna buradan erişim sağlayabilirsiniz.

Microsoft Teams Giriş Ekranı

Takvim Sekmesi

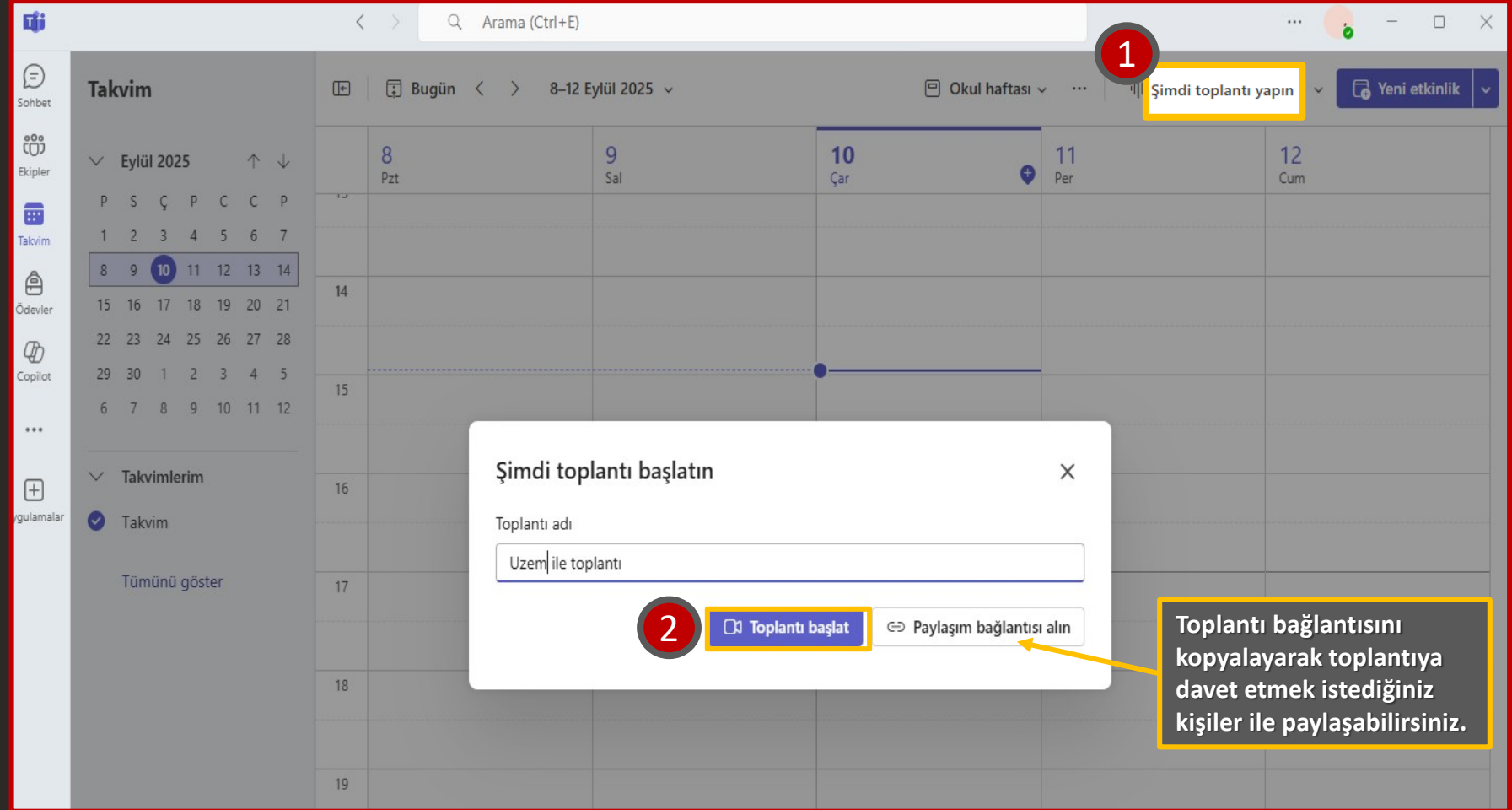
Takvim bölümünden gün ve saat seçerek ileri tarihli bir çevrim içi toplantı planlayabilir veya anlık bir toplantı başlatabilirsiniz.



Toplantı Oluşturma

Anlık Toplantı Oluşturma

Anlık toplantı oluşturmak için Takvim sekmesinden "Şimdi Toplantı Yapın" seçeneği seçilir.



Şimdi toplantı yapın

Şimdi toplantı başlatın

Toplantı adı

Uzem ile toplantı

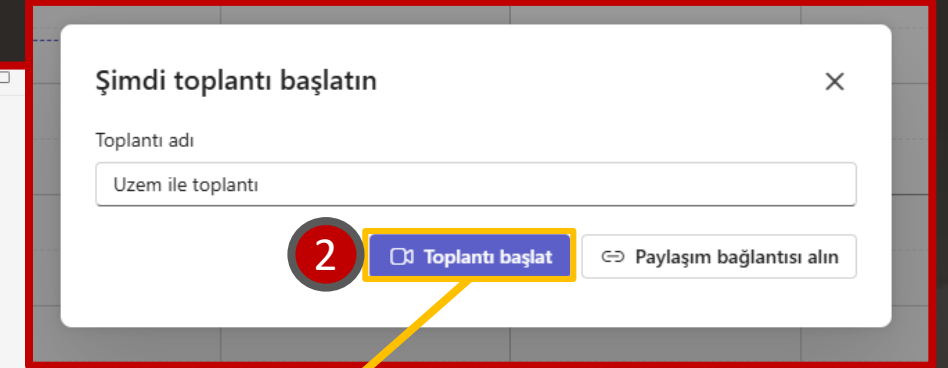
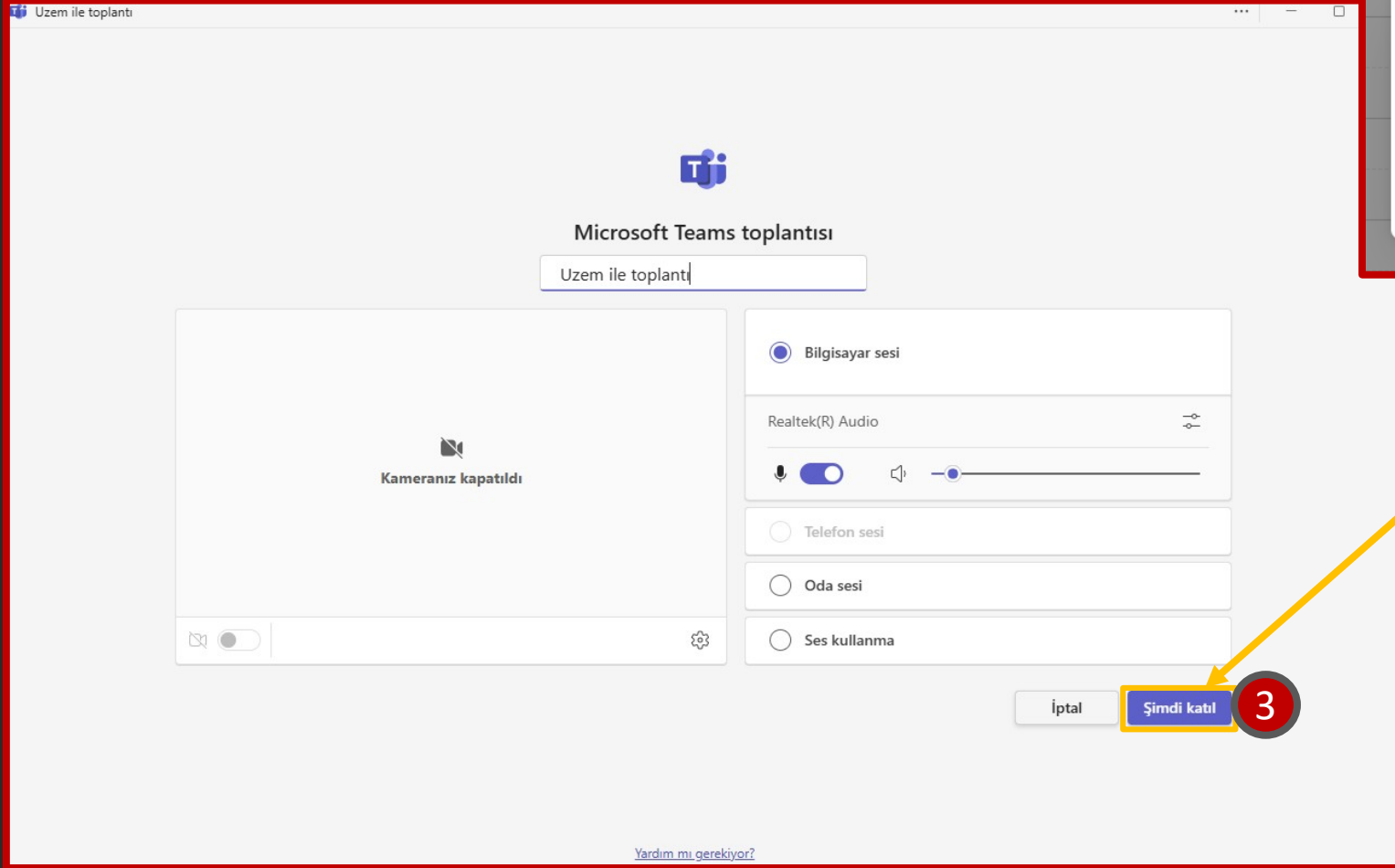
Toplantı başlat

Paylaşım bağlantısı alın

Toplantı bağlantısını kopyalayarak toplantıya davet etmek istediğiniz kişiler ile paylaşabilirsiniz.

Toplantı Oluşturma

Anlık Toplantı Oluşturma



Toplantı Oluşturma

Planlı Toplantı Oluşturma

Takvim sekmesinde yer alan “Yeni etkinlik” seçeneğine tıklanır.

Toplantıya ait bilgiler
doldurulduktan sonra “Kaydet”
butonuna tıklanır.

1 Yeni etkinlik

2 Toplantı Başlığı

3 Başlık ekleyin

4 Toplantı Başlama-Bitiş Saati

5 Kaydet

Katılımcıları davet et

10.09.2025 16:00 - 16:30

Oda veya konum ekle

Dosya ve başka öğeler eklemek için / karakterini yazın

Ajanda ekleyin

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

Toplantı Oluşturma

Toplantı Seçeneklerini Değiştirme

Toplantınızı oluşturduktan sonra, planlanan toplantının seçeneklerinde değişiklik yapmak için oluşturduğunuz toplantıya tıklayınız.

"**Toplantı Seçenekleri**" kısmından, planladığınız toplantının izinlerini değiştirebilirsiniz.

Toplantı Erişimi bölümünde, "**Lobide beklemeyecek kişiler**" kısmında belirlediğiniz kişiler, sizin izin vermenizi beklemeden toplantıya katılabilir.

Uygun gördüğünüz değişiklikleri yaptıktan sonra "**Uygula**" butonuna tıklayınız.

The image shows a multi-step process for creating a meeting in the UZEM system. Step 1 shows a calendar view with a meeting titled '10:00 UZEM ile Toplantı' selected. Step 2 shows the meeting details page for 'UZEM ile Toplantı' with a 'Toplantı seçenekleri' (Meeting options) button highlighted. Step 3 shows the 'Toplantı seçenekleri' dialog box with various settings for meeting access and participation.

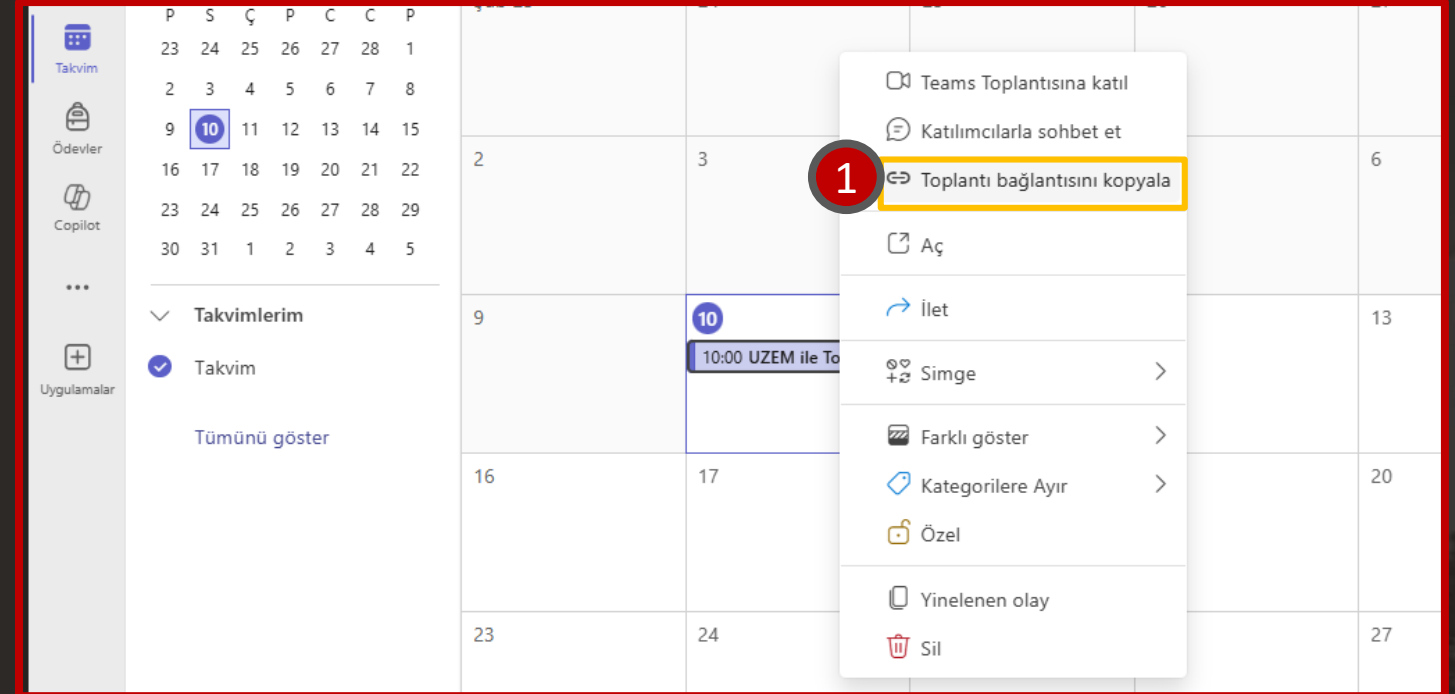
Toplantı seçenekleri

- Toplantı erişimi**
 - Roller
 - Üretim araçları
 - Katılım
 - Kayıt ve transkripsiyon
 - Copilot ve diğer yapay zeka t
 - Erişilebilirlik
- Toplantı erişimi**
 - Lobide beklemeyecek kişiler kimler?**
Herkes seçili olsa bile, kuruluş ilkeniz gereği kuruluşunuzun veya güvenilen bir kuruluşun bir üyesinin toplantıya katılana kadar lobide beklemesi gerekebilir. Bu, hesap olmadan katılan kişileri, güvenilmeyen kuruluşlardan gelen kişileri ve arama yoluyla katılan kişileri içerebilir.
Yalnızca düzenleyiciler ve ortak düzenleyiciler
 - Telefonla arayan kişiler lobide beklemez**
Düzenleyiciler, ortak düzenleyiciler ve sunucular
 - Toplantı bilgilerini katılım ekranında göster**
Başlık ve başlangıç zamanı, diğer katılımcıların sayısı ve toplantı düzenleyicisinin iletişim durumu gibi toplantıyla ilgili ayrıntıları görüntüleyin.
Lobiye geçmesine izin verilen kullanıcılar
 - Arayan kişiler katıldığında veya ayrıldığında duyur**
Uygula

Toplantı Linkini Paylaşma

Planlı toplantı linkini paylaşma

Planlanan toplantının bağlantısını paylaşmak için takviminizde oluşturduğunuz toplantının üzerine gelerek sağ tıklayın ve “Toplantı linkini paylaş” seçeneğini seçin.



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

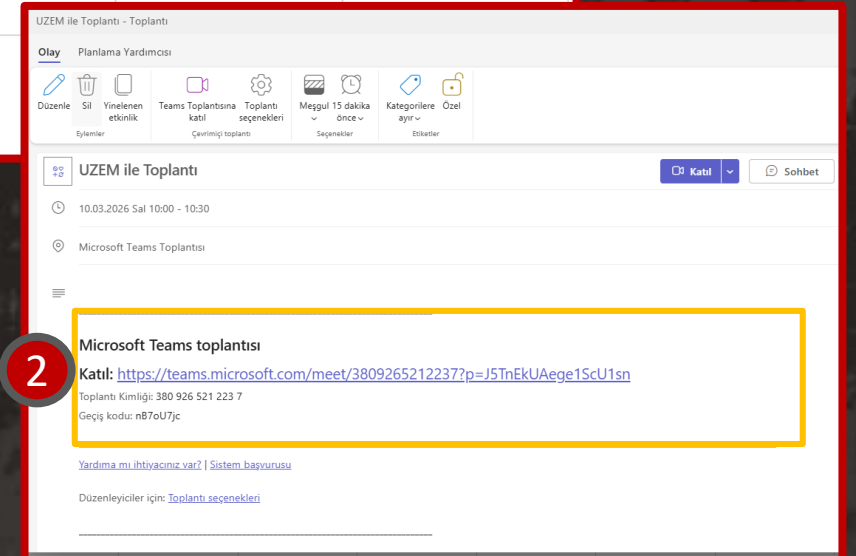
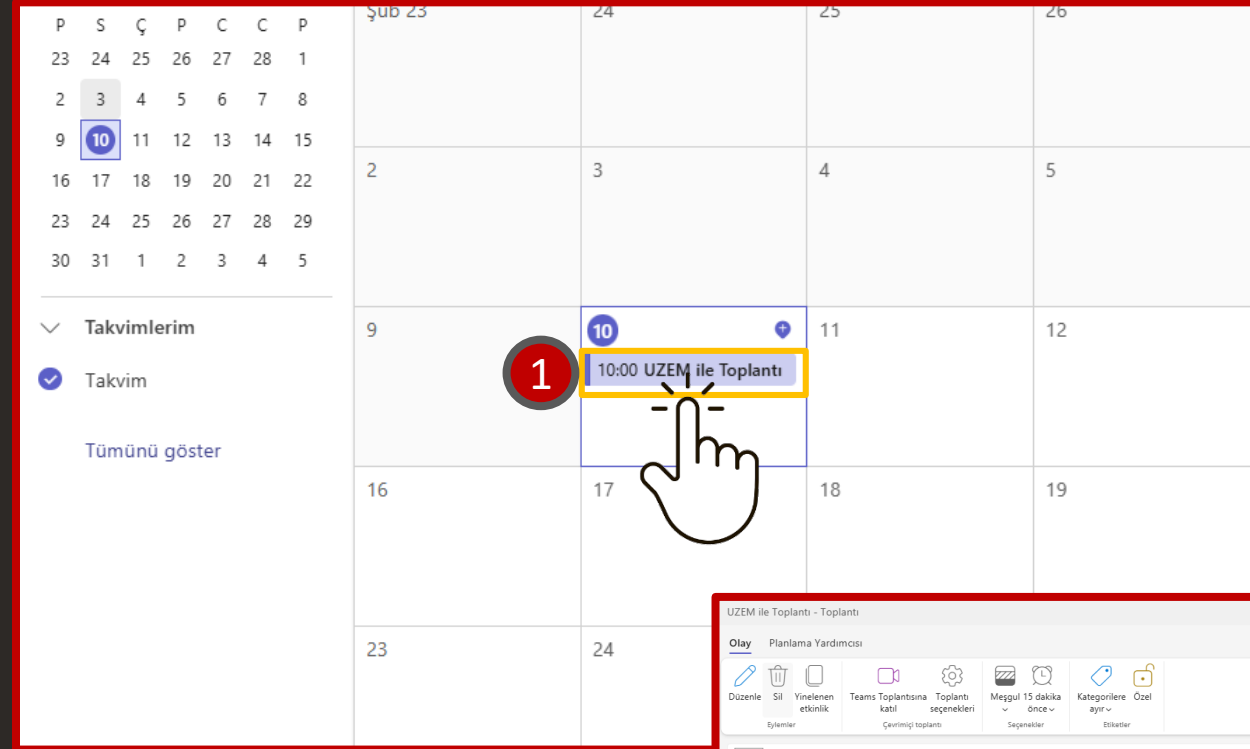


Toplantı Linkini Paylaşma

Planlı toplantı linkini paylaşma

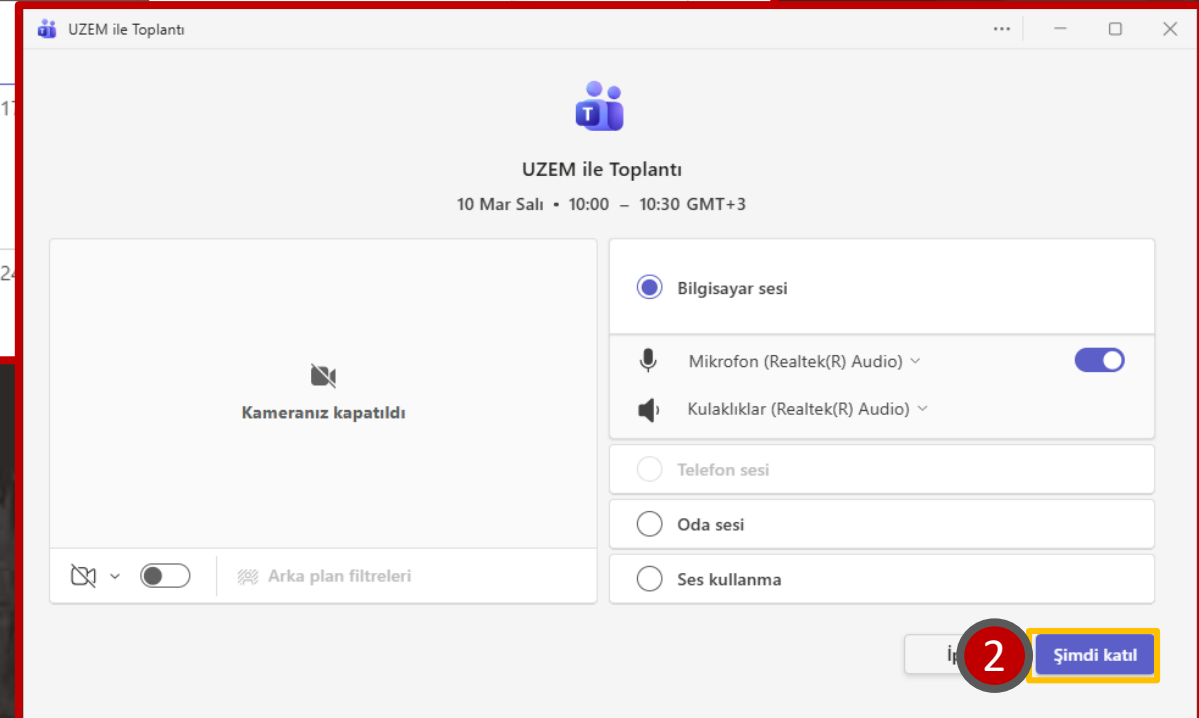
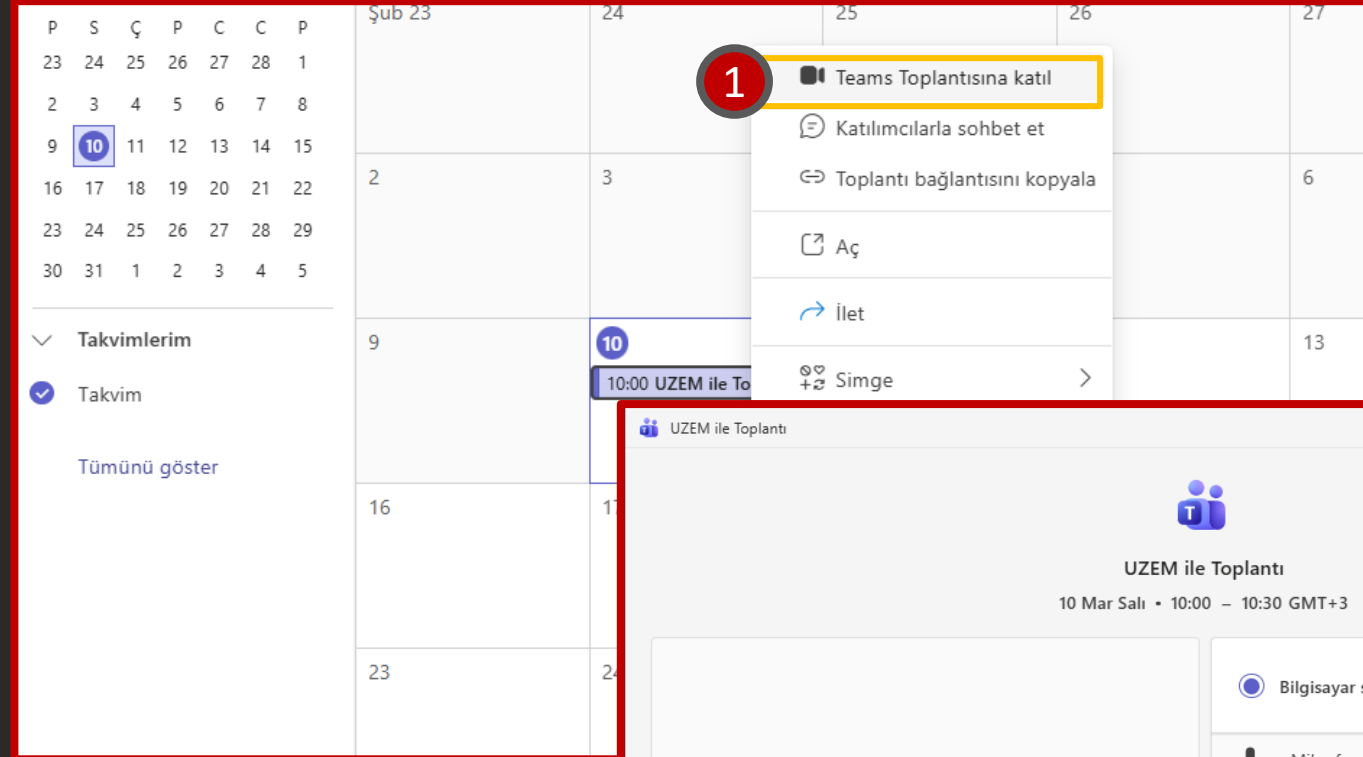
İkinci bir yöntem olarak,
toplantının içerisindeki bilgileri
kopyalayarak toplantı
bağlantısını paylaşabilirsiniz.

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



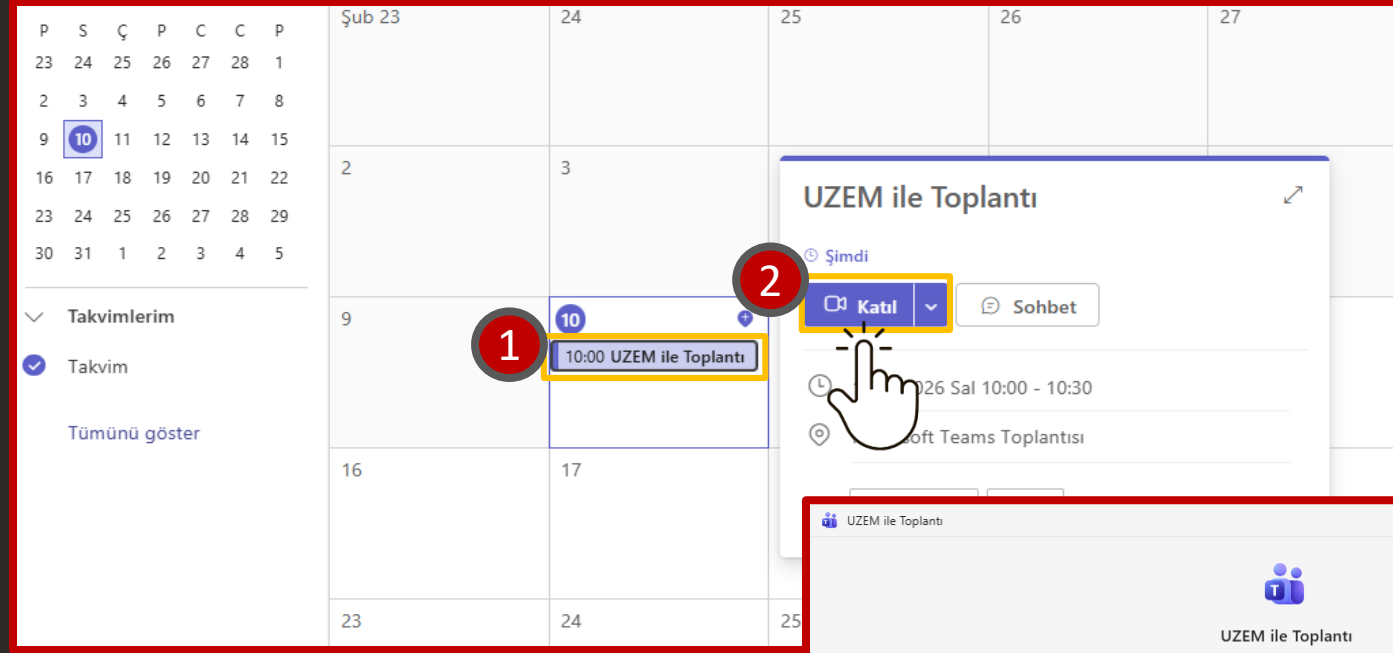
Toplantıyı Başlatma

Planlanan toplantıyı başlatmak için takviminizde oluşturduğunuz toplantının üzerine gelerek “**Teams ile toplantıya katıl**” seçeneğini seçin. Ardından “**Şimdi katıl**” butonuna tıklayarak toplantınızı başlatabilirsiniz.



Toplantıyı Başlatma

İkinci bir yöntem olarak,
toplantı planına tıklayıp 'Katıl'
butonunu seçerek toplantınızı
başlatabilirsiniz.



Şub 23 24 25 26 27

23 24 25 26 27 28 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31 1 2 3 4 5

✓ Takvimlerim

✓ Takvim

Tümünü göster

Şub 23 24 25 26 27

2 3

9 10 11 12 13 14 15

16 17

23 24 25

UZEM ile Toplantı

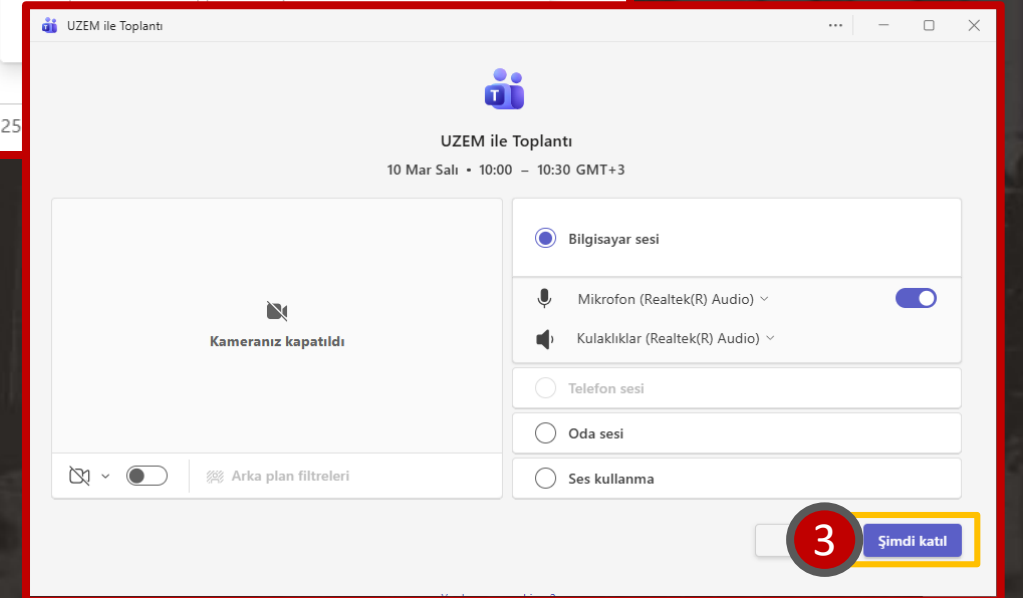
Şimdi

Katıl

Sohbet

26 Sal 10:00 - 10:30

Soft Teams Toplantısı



UZEM ile Toplantı

10 Mar Salı • 10:00 – 10:30 GMT+3

Kameranız kapatıldı

Bilgisayar sesi

Mikrofon (Realtek(R) Audio)

Kulaklıklar (Realtek(R) Audio)

Telefon sesi

Oda sesi

Ses kullanma

Arka plan filtreleri

Şimdi katıl



Toplantı Kontrolü

Toplantı sırasında katılımcıları görüntüleyebilir, ekran paylaşabilir ve kamera veya mikrofonunuzu açıp kapatabilirsiniz.

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. The top bar contains icons for Chat, People, Raise Hand, Reaction, View, App, and More. The bottom bar contains icons for Camera, Microphone, and Share. The main area shows a meeting in progress with a timer at 00:25 and a status bar at the bottom indicating 'Başkalarının katılması bekleniyor...'.

Katılımcı listesini görebilirsiniz. (Annotation pointing to the 'Kişiler' icon in the top bar)

Kameranızı açıp kapatabilirsiniz. (Annotation pointing to the 'Kamera' icon in the bottom bar)

Mikrofonunuzun açıp kapatabilirsiniz. (Annotation pointing to the 'Mikrofon' icon in the bottom bar)

Ekran paylaşabilirsiniz.. (Annotation pointing to the 'Paylaş' icon in the bottom bar)

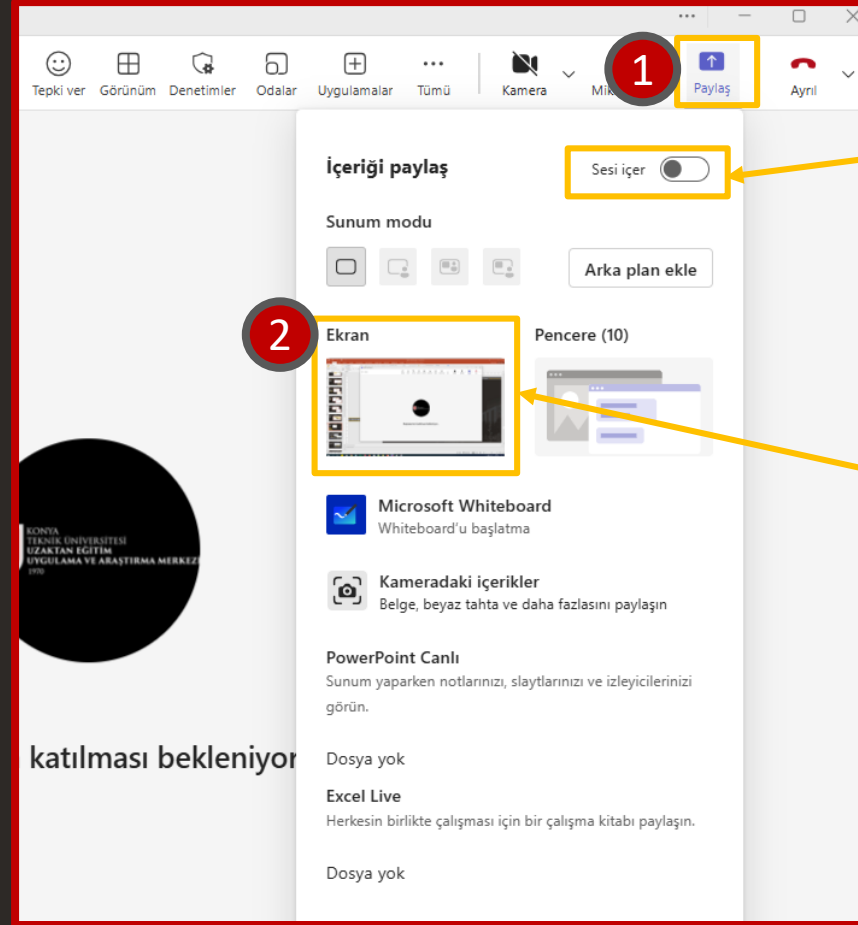
Toplantı Kontrolü

Ekran Paylaşımı

Toplantıdaki diğer katılımcılar ile ekranınızı veya sunumunuzu paylaşmak için uygulama üzerindeki '**Paylaş**' butonuna tıklayınız.

Tüm ekranınızı paylaşmak için '**Ekran**' seçeneğini seçiniz. Paylaşımınızda ses bulunuyorsa '**Sesi içer**' seçeneğini aktif hâle getiriniz.

Tüm ekranınızı paylaşıırken bilgisayarınızdaki tüm verilerin görülebileceğini unutmayınız.



Eğer paylaşacağınız içerikte ses varsa sesi içer butonunu aktif hale getiriniz.

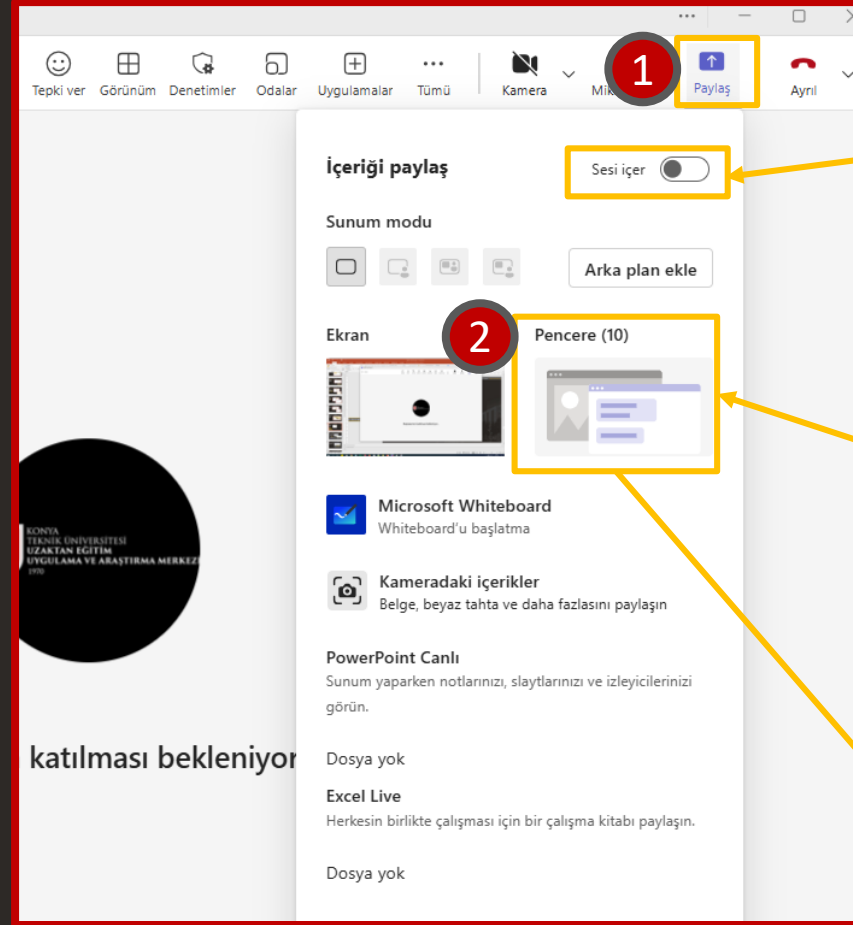
Tüm ekranınızı paylaşmak istiyorsanız seçebilirsiniz.
! Tüm ekranınızın görüneceğini unutmayınız.

Toplantı Kontrolü

Ekran Paylaşımı

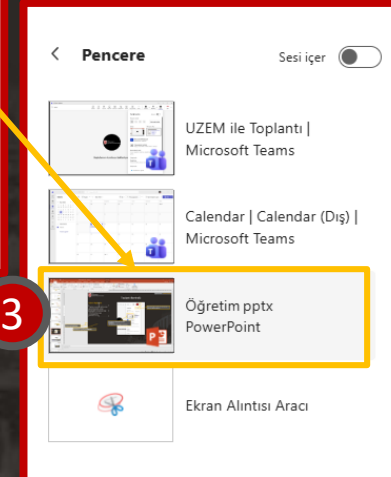
Sadece belirli bir dosyayı paylaşmak isterseniz, '**Pencere**' kısmından ilgili pencereyi seçiniz. Bu paylaşım sırasında yalnızca seçtiğiniz pencere toplantı katılımcılarına gösterilir.

Pencereler arasında geçiş yapmanız durumunda diğer pencereler katılımcılara görünmez.



Eğer paylaşacağınız içerikte ses varsa sesi içer butonunu aktif hale getiriniz.

Sadece belirli bir dosyayı paylaşmak isterseniz, '**Pencere**' kısmından ilgili pencereyi seçiniz.

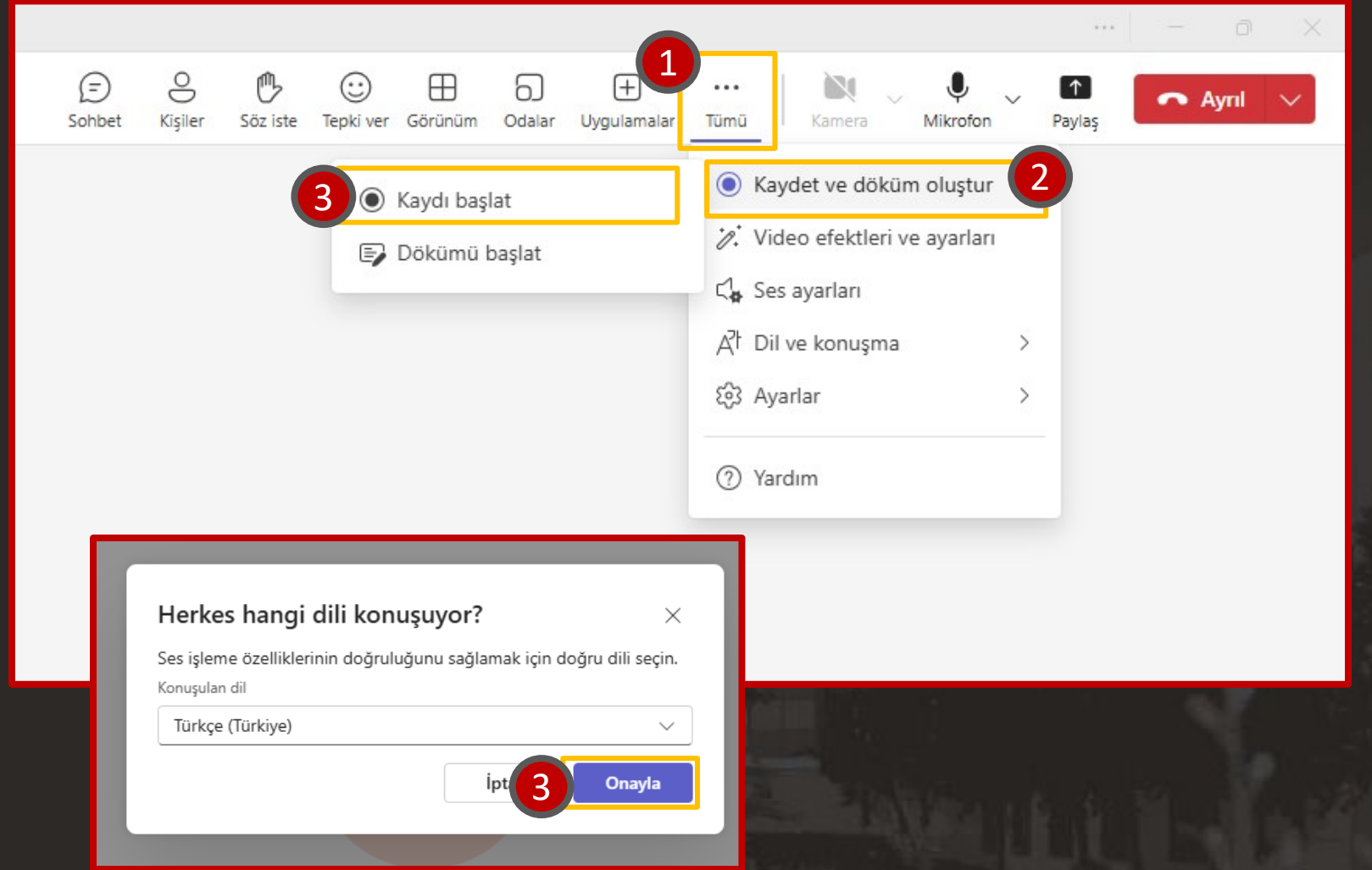


Toplantı Kaydını Oluşturma

Toplantı Kaydını Başlatma

Toplantıyı kayıt altına almak için "**Tümü**" seçeneğine tıklayınız.

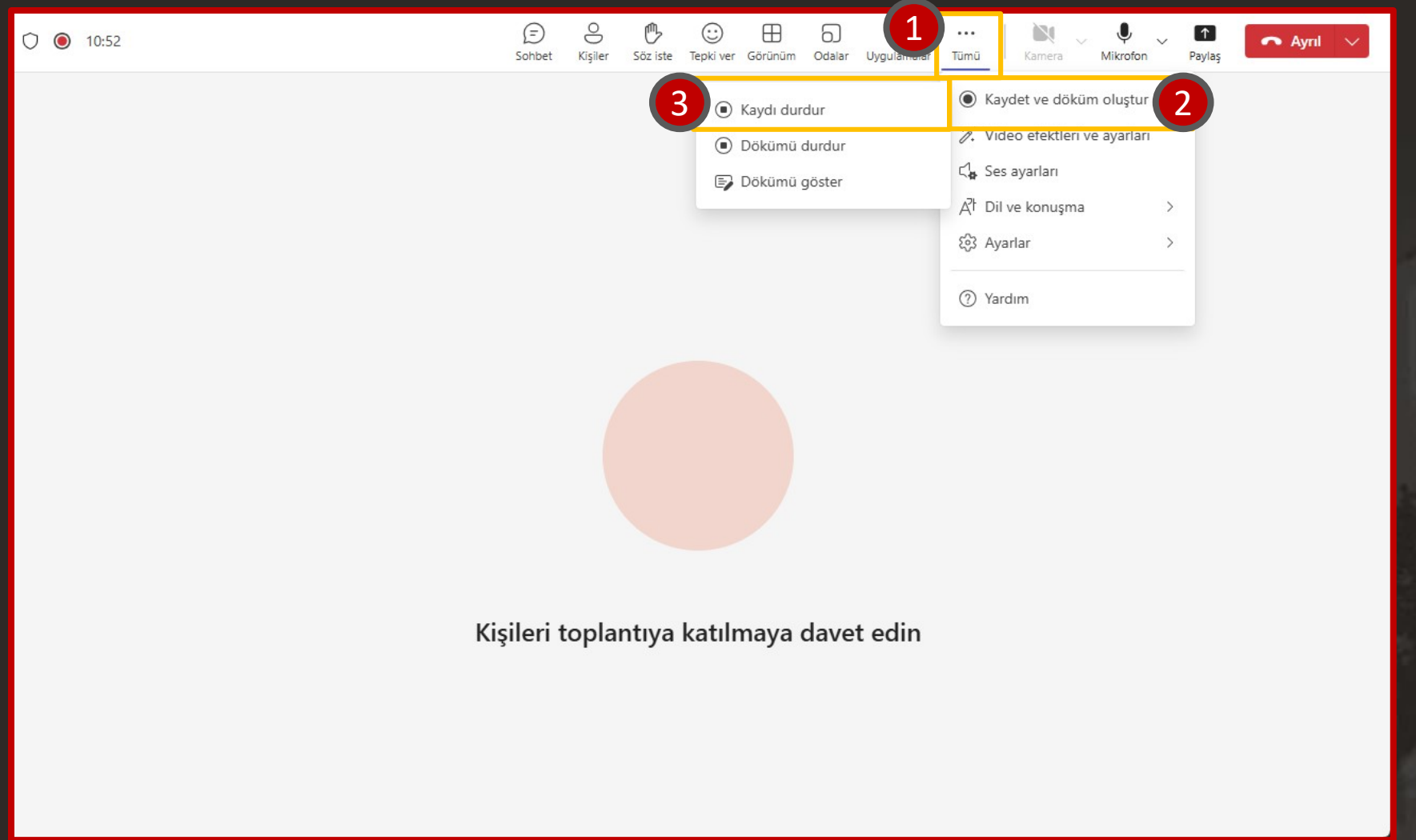
"**Kaydet ve döküm oluştur**" seçeneğini işaretleyip, "**Kaydı Başlat**" butonuna tıklayarak ders videonuzun kaydını başlatabilirsiniz. Açılan pencerede Türkçe dil seçeneğini işaretleyip "**Onayla**" butonuna tıklayınız.



Toplantı Kaydını Oluşturma

Toplantı Kaydını Durdurma

Kayıt altındaki toplantının kaydını durdurmak için "**Tümü**" seçeneğine tıklayınız. "**Kaydet ve döküm oluştur**" seçeneğini işaretleyip, "**Kaydı durdur**" butonuna tıklayarak videonuzun kaydını durdurabilirsiniz.

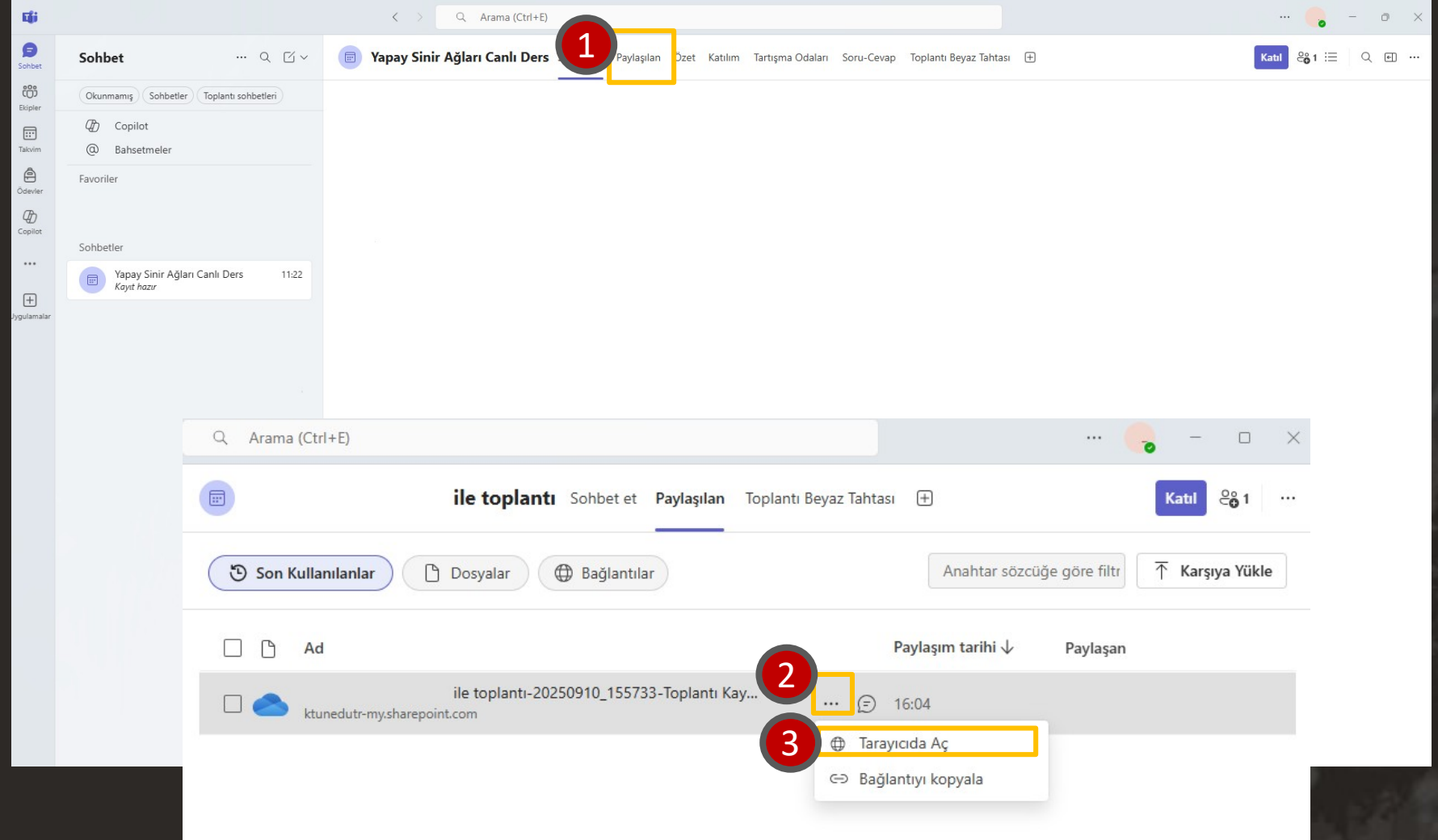


Toplantı Kaydını Paylaşma

Toplantı Kayıt linkini Paylaşma

Microsoft Teams ile gerçekleştirilen toplantının kaydını paylaşmak için, Teams uygulamasındaki **"Sohbet"** sekmesinden toplantı detaylarına erişebilirsiniz. İlgili toplantıyı seçtikten sonra, toplantı kaydını tarayıcınızda açınız.

Videoyu tarayıcınızda açarken, Teams hesap bilgilerinizle yeniden oturum açmanız istenebilir.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The top navigation bar includes 'Sohbet' (Chat), 'Yapay Sinir Ağları Canlı Ders' (Artificial Neural Networks Live Course), and 'Paylaşılan' (Shared). The 'Paylaşılan' tab is selected, and a red circle with the number '1' highlights the 'Paylaşılan' tab. Below the navigation bar, the 'Paylaşılan' section shows a list of shared items. A red circle with the number '2' highlights the 'Paylaşılan' tab. A red circle with the number '3' highlights the 'Tarayıcıda Aç' (Open in Browser) button. The list of shared items includes a file named 'ile toplantı-20250910_155733-Toplantı Kay...' with a download icon and a link to 'ktunedutr-my.sharepoint.com'.

Toplantı Kaydını Paylaşma

Toplantı Kayıt linkini Paylaşma

Videoyu paylaşmak için sağ üst köşede bulunan “Paylaş” butonuna, ardından açılan penceredeki “Paylaş” seçeneğine tıklayınız. Açılan pencerede “Ayarlar” seçeneğini seçiniz.

https://ktunedutr-my.sharepoint.com/personal/neduyusak_ktun_edu_tr/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fneduyusak_ktun_edu_tr%2FDocuments%2FKayıtlar%2FYapay%20Sinir%20Ağları%20Canlı%20Ders-20250910_112340-Toplantı%20Kaydı.mp4

Yapay Sinir Ağları Canlı Ders-20250910_112340-Toplantı%20Kaydı.mp4

Steam'in artık yeni bir görünümü var! Microsoft Stream, birleştirilmiş bir Microsoft Clipchamp oluşturmak için birleştirilmiş bir video deneyimine sahip. [Daha fazla bilgi edinin](#)

Yapay Sinir Ağları Canlı Ders

2025-09-10 08:21 UTC

Recorded by

Organized by

Yapay Sinir Ağları Canlı Ders

10 Eylül 2025 99999 gün içinde süresi doluyor • 0 görüntüleme • SharePoint Uygulaması • HD • ... > Belgeler > Kayıtlar

Bu videonun ne hakkında olduğunu açıklamak için bir açıklama ekleyin

Toplantı Kaydını Paylaşma

Toplantı Kayıt linkini Paylaşma

Bağlantı Ayarları
penceresinde paylaşım
grubunu seçiniz.

Kurum içi veya dışı fark etmeksizin herkesin erişmesini istiyorsanız “Herkes” seçeneğini seçiniz.

Sadece üniversite içi erişim için “ktun.edu.tr içindeki kişiler” seçeneğini seçiniz.

Sadece mevcut erişim izni olan kişilerle paylaşmak istiyorsanız “Yalnızca mevcut erişim izni olan kişiler için” seçeneğini seçiniz.

Belirli kişilerin erişmesini istiyorsanız, ilgili kişilerin Teams hesap bilgilerini ekleyip “Seçtiğiniz kişiler” seçeneğini seçiniz

Bağlantı ayarları

Yapay Sinir Ağları Canlı Ders-20250910_112340-T...

Bu bağlantı şu kişiler tarafından kullanılabilir:

- ☐ Herkes
- ☒ **ktun.edu.tr içindeki kişiler**
ktun.edu.tr kuruluşundaki kişilerle paylaş, kuruluş hesabı gereklidir.
- ☐ Yalnızca mevcut erişim izni olan kişiler için
- ☐ Seçtiğiniz kişiler

Diğer ayarlar

- ☐ Görüntüleyebilir
- ☐ Sona erme tarihini ayarlayın (DD.MM.YYYY)

8 **Uygula**

Toplantı Kaydını Paylaşma

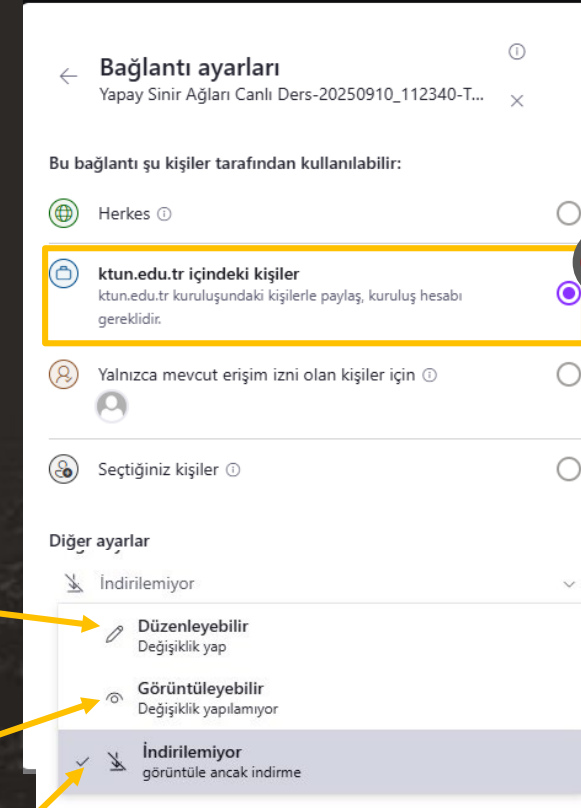
Toplantı Kayıt linkini Paylaşma

"Diğer Ayarlar" bölümünden, videonun paylaşılan kişiler tarafından hangi işlemlerle kullanılabileceği belirlenir.

"Düzenleyebilir" seçeneği, videonun paylaşılan kişiler tarafından düzenlenebilmesini sağlar.

"Görüntüleyebilir" seçeneği, videonun paylaşılan kişiler tarafından görüntülenebilmesini sağlar.

"İndir" seçeneği, video paylaşılan kişiler tarafından görüntülenebilir ancak indirilemez.



Toplantı Kaydını Paylaşma

Toplantı Kayıt linkini Paylaşma

Paylaşılacak kullanıcı grubu
ve diğer ayarları
belirledikten sonra
“**Uygula**” butonuna
tıklayınız.

“**Bağlantıyı Kopyala**”
butonuna tıklayarak elde
edilen bağlantıyı
paylaşabilirsiniz



Toplantı Kaydını Paylaşma

Toplantı Kaydını İndirme

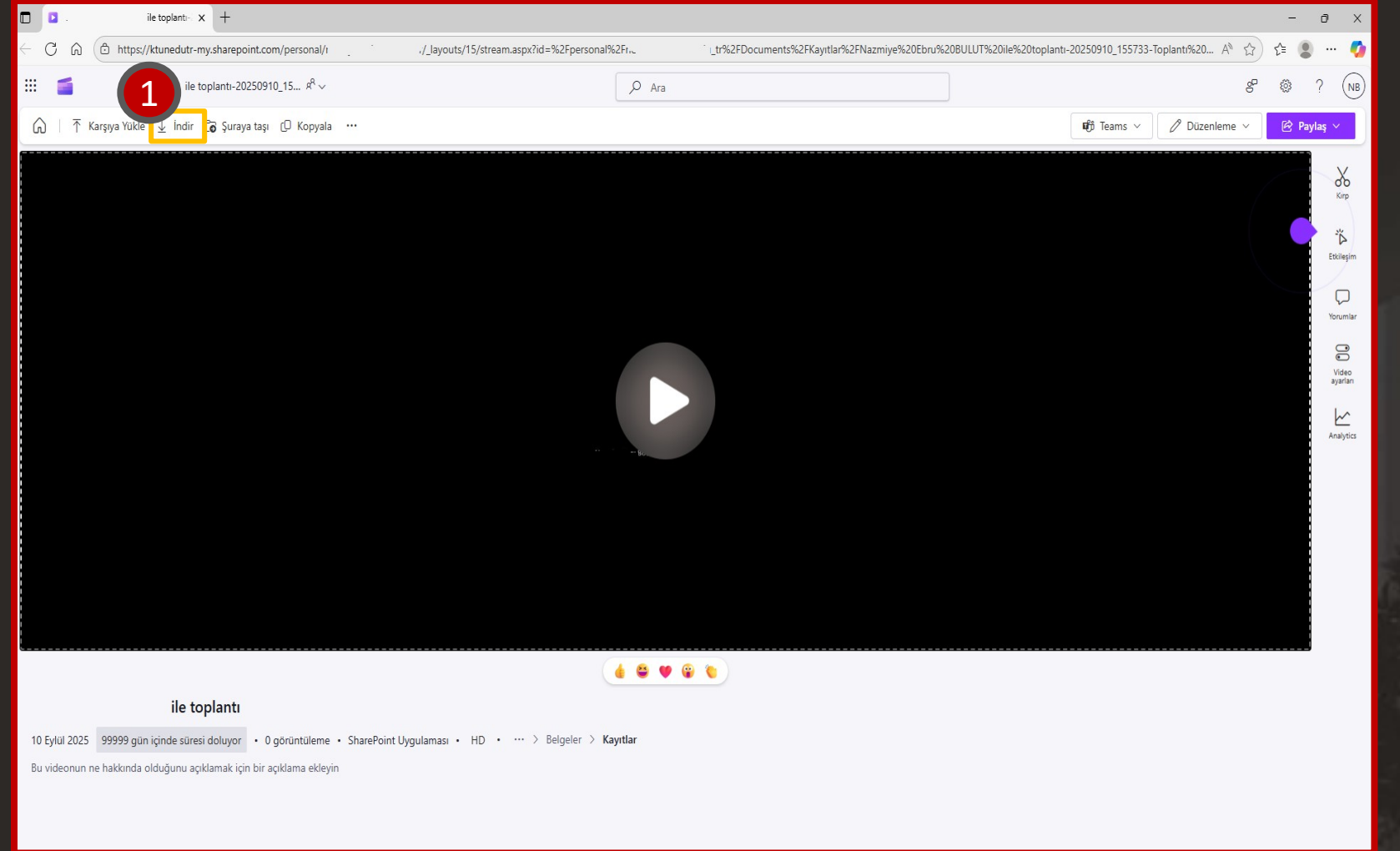
Microsoft Teams ile yapılan toplantının videosunu paylaşmak için, Teams uygulamasındaki "**Sohbet**" sekmesinde toplantının detaylarına ulaşabilirsiniz. Sohbet sekmesinden ilgili toplantıyı seçtikten sonra, toplantı kaydını Teams bilgilerinizi kullanarak **tarayıcınızda açınız**.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The top navigation bar includes 'Sohbet' (Chat), 'Yapay Sinir Ağları Canlı Ders' (Artificial Neural Networks Live Course), 'Paylaşılan' (Shared), 'Özet' (Summary), 'Katılım' (Attendance), 'Tartışma Odaları' (Discussion Rooms), 'Soru-Cevap' (Q&A), 'Toplantı Beyaz Tahtası' (Meeting Whiteboard), and 'Katıl' (Join). The 'Paylaşılan' tab is selected, showing a list of shared items. A red circle with the number '1' highlights the 'Paylaşılan' tab. A yellow box highlights the 'Paylaşılan' tab. Below the list, a red circle with the number '2' highlights the 'ile toplantı-20250910_155733-Toplantı Kay...' item. A red circle with the number '3' highlights the 'Tarayıcıda Aç' (Open in Browser) button. The 'Bağlantıyı kopyala' (Copy Link) button is also visible.

Toplantı Kaydını Paylaşma

Toplantı Kaydını İndirme

Toplantı kaydını indirmek için "indir" seçeneğini kullanarak toplantı kaydını indirebilirsiniz.





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