



# ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

[www.comu.edu.tr](http://www.comu.edu.tr)

# BİDEB

## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Version 3.0



Microsoft Office 365 lisansınız otomatik olarak aktif edilmektedir. Eğer bir problemden dolayı lisansınız aktif olmaz ve Office programlarını indirilemez durumdaysa [bidb@comu.edu.tr](mailto:bidb@comu.edu.tr) e-posta adresine kurumsal posta adresinizle bildirebilirsiniz.

Microsoft Teams üzerinden eğitim vermek için Office 365 lisansına ihtiyaç yoktur bu konu çok yanlış anlaşılmaktadır.

Lisansınız tanımlanmamışsa bile aşağıdaki adresten bilgisayarınıza indirebilirsiniz ;

<https://teams.microsoft.com/downloads>



<https://teams.microsoft.com/downloads>

teams.microsoft.com/downloads

Microsoft Teams

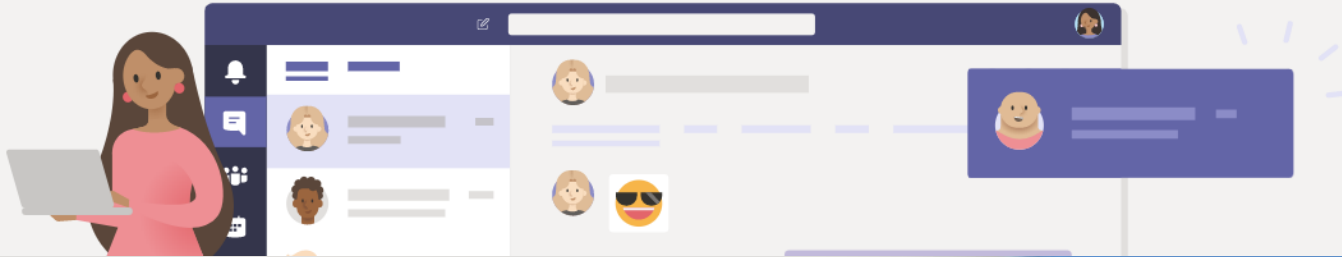
Kullanmaya başlayın [İndir](#)

Ücretsiz kaydolun

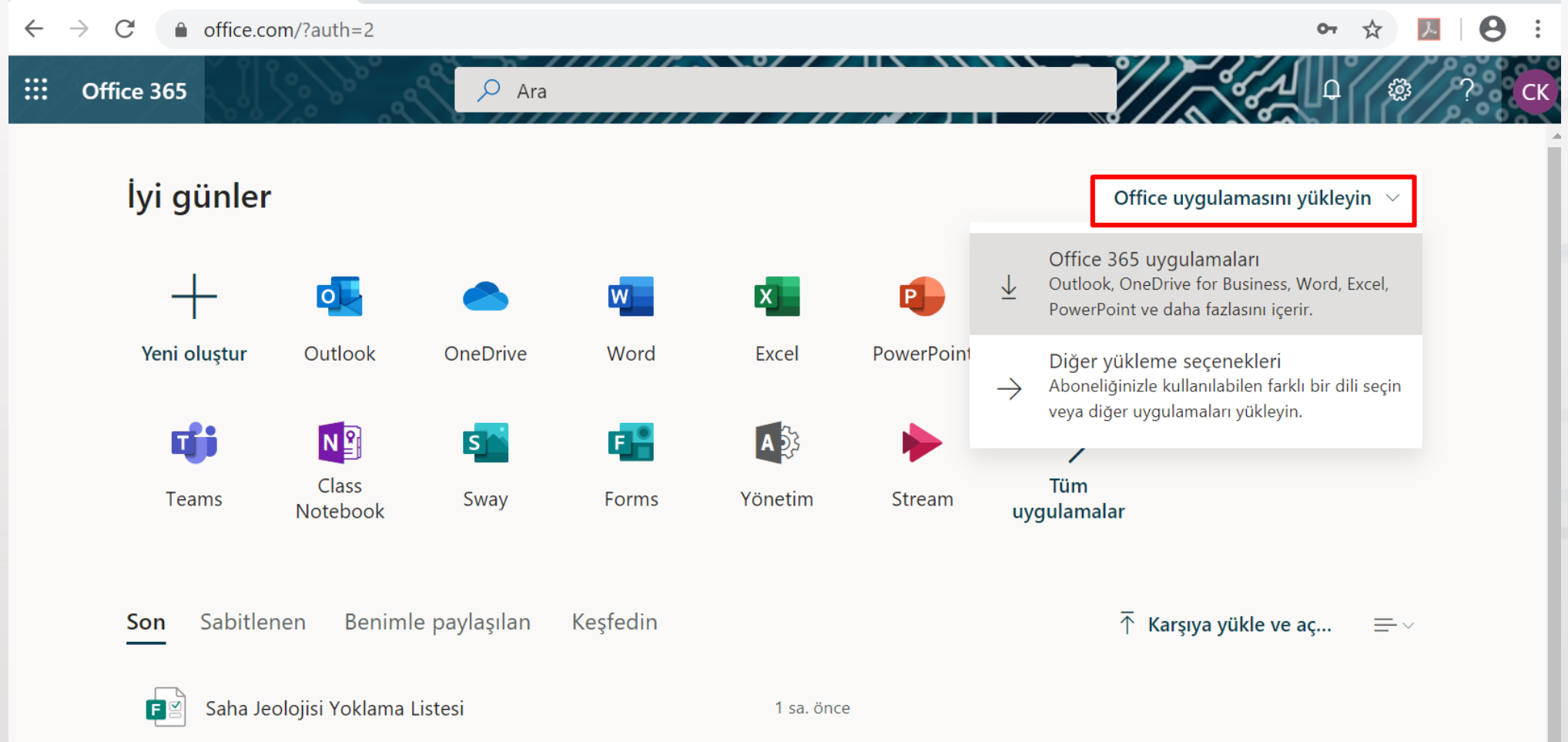
**Daha iyi bir deneyim için Teams'i masaüstünüzde kullanın.**

↓ Teams'i indir

Diğer seçenekler



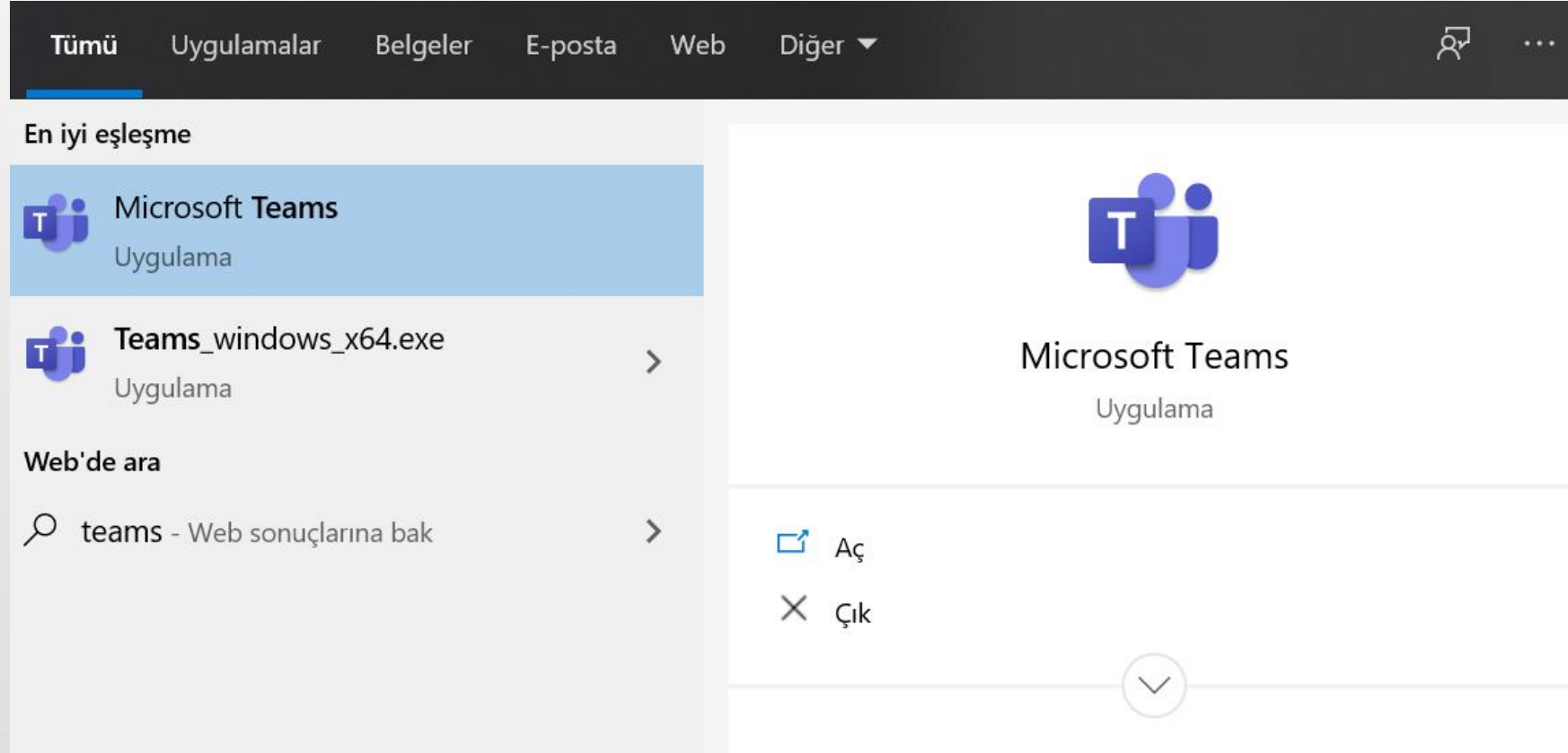
Eğer lisansınız tanımlandıysa <https://www.office.com> adresinden Office uygulamalarını indirebilirsiniz.



The screenshot shows the Microsoft Office 365 website interface. The browser address bar displays 'office.com/?auth=2'. The page header includes the 'Office 365' logo, a search bar with the text 'Ara', and navigation icons for notifications, settings, help, and a user profile icon labeled 'CK'. The main content area features a greeting 'İyi günler' and a grid of application tiles: 'Yeni oluştur', 'Outlook', 'OneDrive', 'Word', 'Excel', 'PowerPoint', 'Teams', 'Class Notebook', 'Sway', 'Forms', 'Yönetim', and 'Stream'. A dropdown menu is open over the 'Tüm uygulamalar' tile, with the title 'Office uygulamalarını yükleyin' highlighted in a red box. The dropdown menu contains two options: 'Office 365 uygulamaları' (with a download icon) and 'Diğer yükleme seçenekleri' (with a right arrow icon). The 'Office 365 uygulamaları' option is selected, and its description reads: 'Office 365 uygulamaları Outlook, OneDrive for Business, Word, Excel, PowerPoint ve daha fazlasını içerir.' The 'Diğer yükleme seçenekleri' option is described as: 'Aboneliğinizle kullanılabilen farklı bir dili seçin veya diğer uygulamaları yükleyin.' At the bottom of the page, there are filters for 'Son', 'Sabitlenen', 'Benimle paylaşılan', and 'Keşfedin', along with a 'Karşıya yükle ve aç...' button. A recent document titled 'Saha Jeolojisi Yoklama Listesi' is shown at the bottom left, with a timestamp of '1 sa. önce'.

# Teams Üzerinden Canlı Ders Verilmesi

Not Canlı ders vermek için Microsoft Teams uygulamasının kullanılmasını öneriyoruz. Eğer bilgisayarınızda herhangi bir sebepten ötürü program açılmaz ise; güncel web tarayıcıları yardımı ile <https://teams.microsoft.com> adresinden canlı ders verebilirsiniz.



# 1 – Microsoft Teams Uygulamasını Açmak

@comu.edu.tr kurumsal eposta adresimizi ve Microsoft için belirlediğimiz parola ile oturum açma işlemini yapıyoruz.

Microsoft Teams



**İş, okul veya Microsoft hesabınızı girin.**

Oturum açma adresi

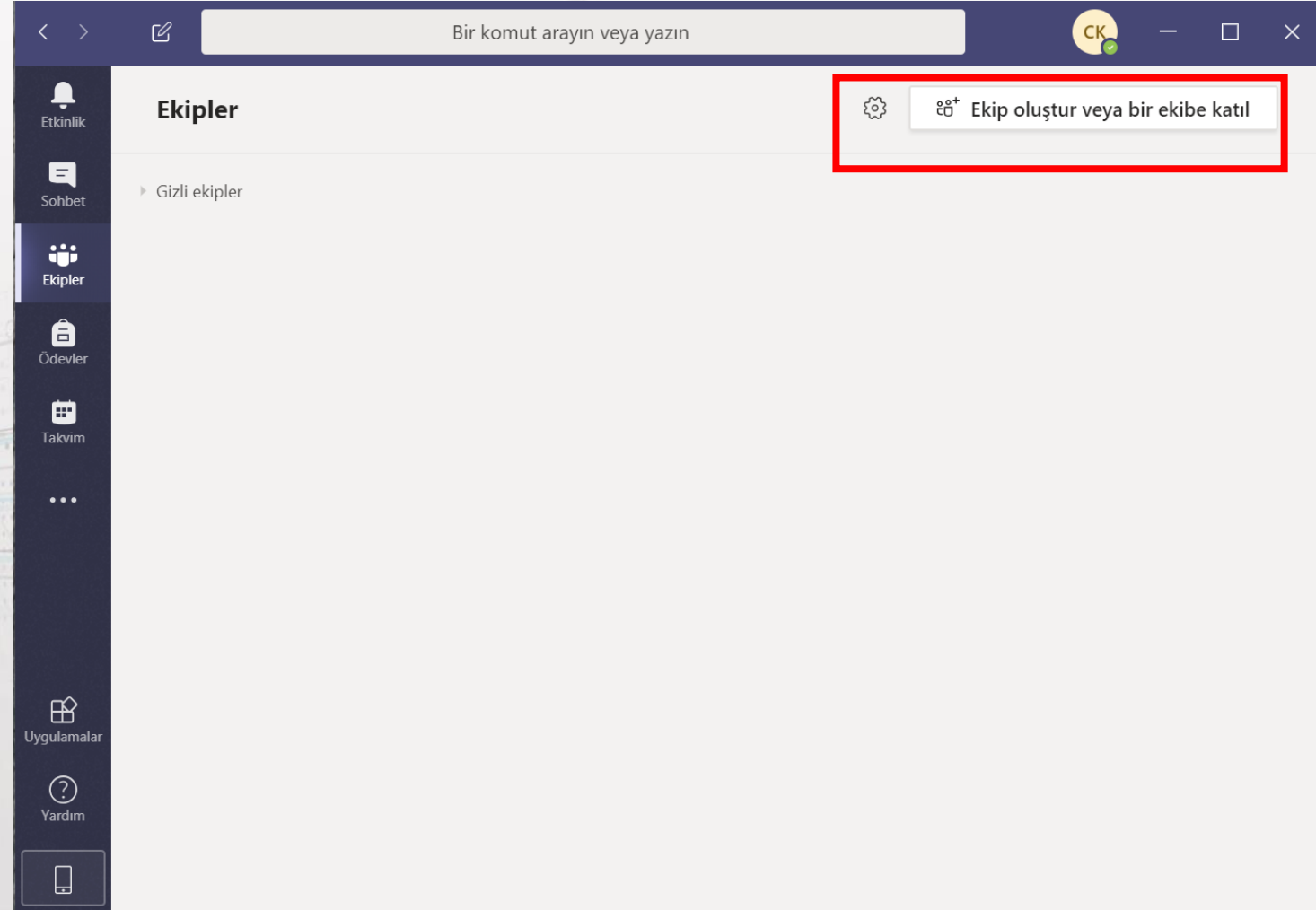
Lütfen bu alanı doldurun.

Oturum aç



## 2 – Microsoft Teams Karşılama Ekranı

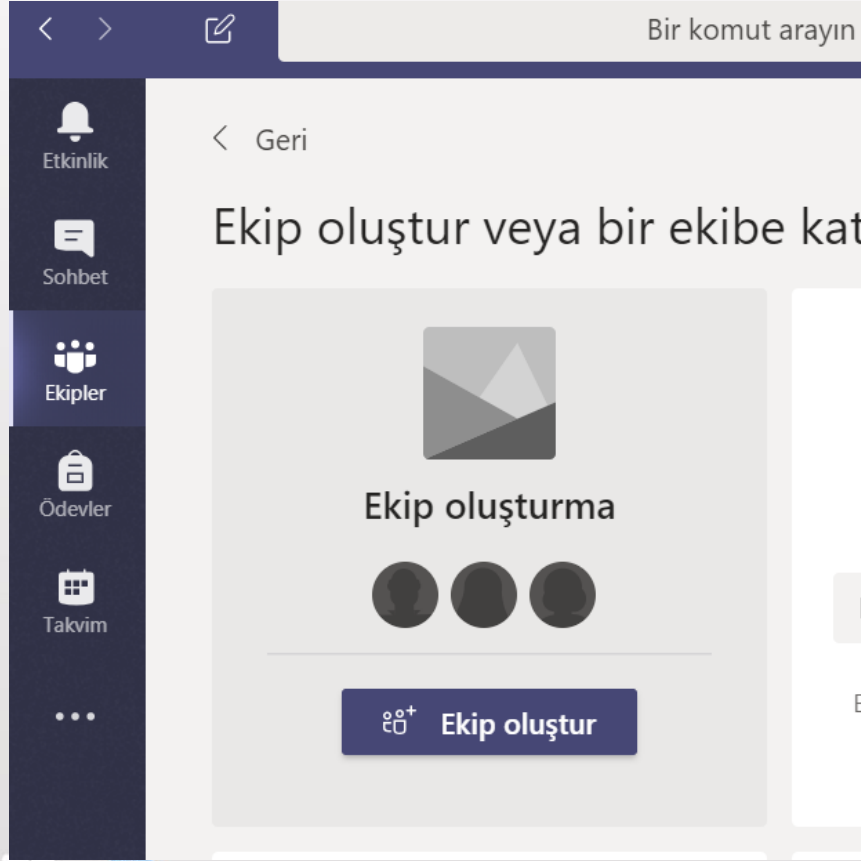
Teams Ekranı üzerinden "**Ekipler**" sekmesi ile yeni ekip (ders) oluşturarak Toplantı (canlı/senkron ders) yapabilirsiniz.





## 3 – Ekip/Ders Oluşturma

Teams Ekranı üzerinden "**Ekip oluştur**" düğmesine tıklanır. Sınıf kısmı seçilir.



## 3 – Ekip/Ders Oluşturma

Sınıf kısmı tıklandıktan sonra Ekip Adına : **DERS KODU - DERS İSMİ** verilmesi raporlama açısından uygun olacaktır.

oluştur veya bir ekibe katıl Ekip arayın

### Ekibinizi oluşturun

Öğretmenler, sınıf ekiplerinin sahibidir, öğrenciler ise üye olarak katılır. Her sınıf ekibi, ödevler ve testler oluşturmanıza, öğrenci geri bildirimlerini kaydetmenize ve Sınıf Not Defterinde öğrencilerinizin not alabileceği özel bir alan sunmanıza olanak sağlar.

Ad

 ✓

Açıklama (isteğe bağlı)

[Mevcut bir ekibi şablon olarak kullanarak ekip oluşturun](#)

**Not:** Sadece ders adı veya sadece ders kodu vermeyiniz.

**Ders Kodu – Ders İsmi**  
şeklinde olacaktır.

Ders Kodları UBYS ekranında yer almaktadır. İkinci öğretim ders kodları aynıdır. Farklı bir ekip açarak (İ.Ö) diye sonuna belirtebilirsiniz.

İleri düğmesini kullanarak devam ediyoruz...

## 3 – Ekip/Ders Oluşturma

İsterseniz ders (ekip) oluştururken öğrencilerinizi öğrenci numarasından ekleyebilirsiniz. Tek tek öğrenci eklemek zor bir yöntem olacağından ekip kodu oluşturmanız tavsiye edilmektedir. Bu kısma atla diyerek ekip oluşturma adımını tamamlıyoruz.

oluştur veya bir ekibe katıl Ekip arayın

"BLM1423 - Bilgisayar Programlamaya Giriş" ekibine kişi ekleyin

Öğrenciler Öğretmenler

16 Ekle

çin bir ad yazmaya başlayın.

SA Sinem Akkuş  
160104083

ZA Zeliha Ali  
161802125

Mustafa SUAKITICI  
160415015

AD Ayşenur Deniz  
161802121

KT Kübra Tunç  
160302130

EG Elif Güler  
161802097

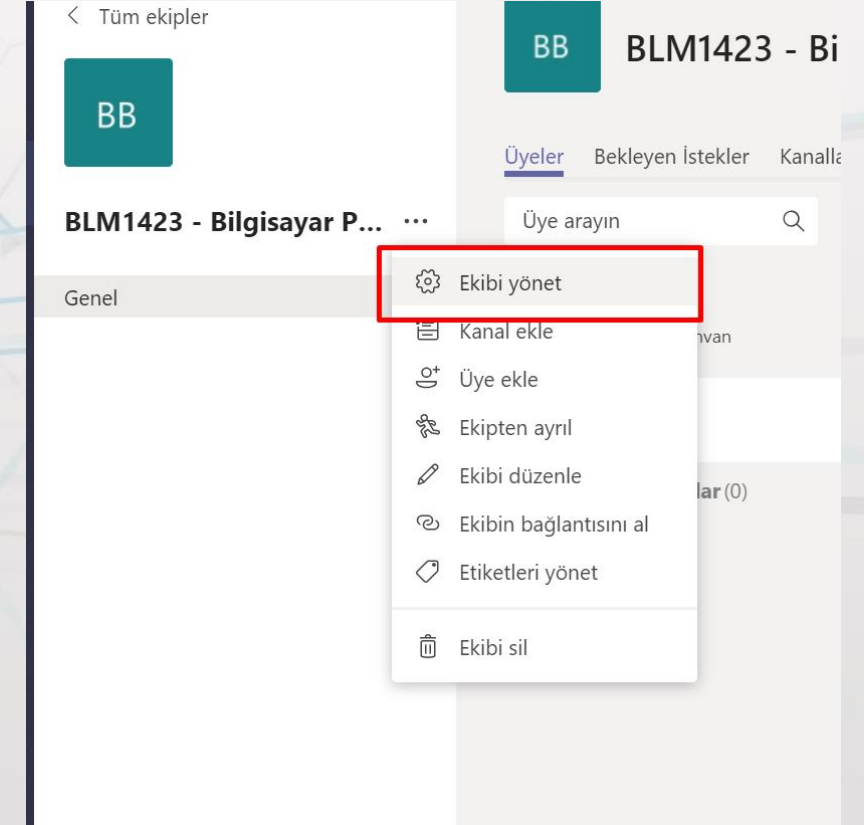
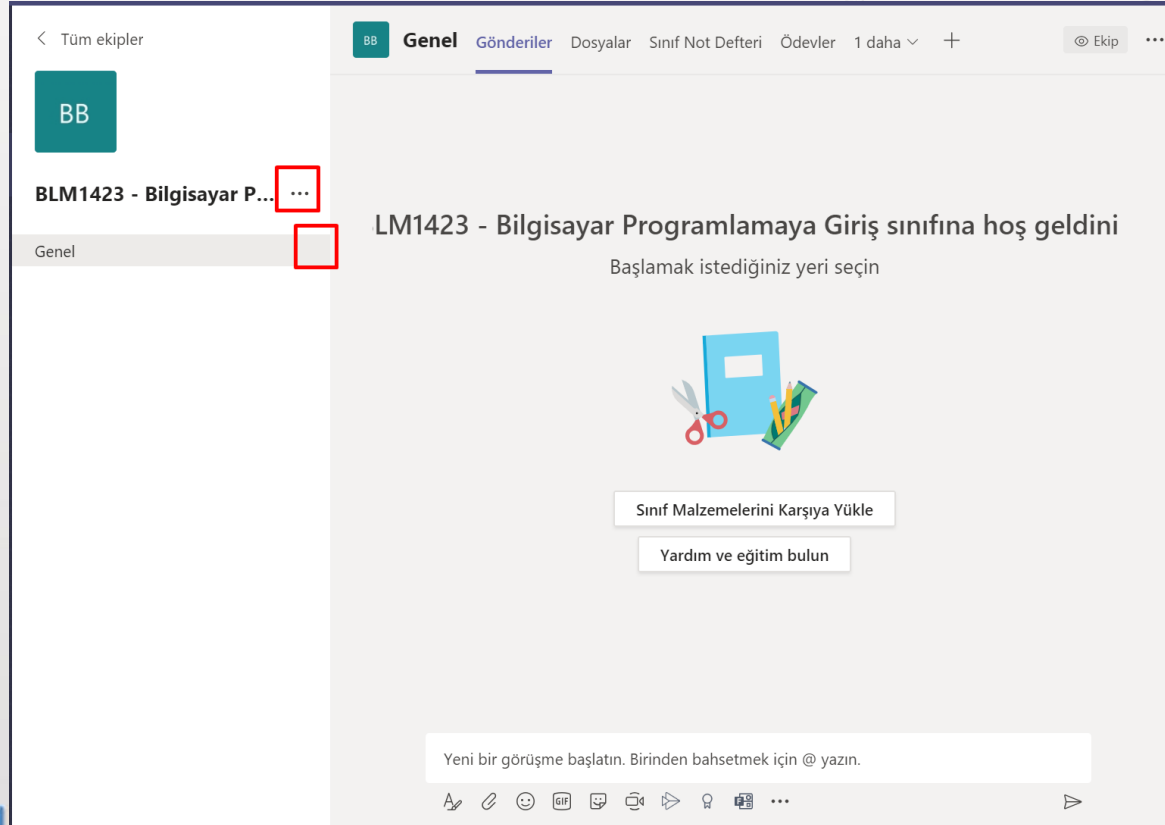
Atla

Uluslararası İlişkiler 2. Sınıf 2. Öğretim Grubu



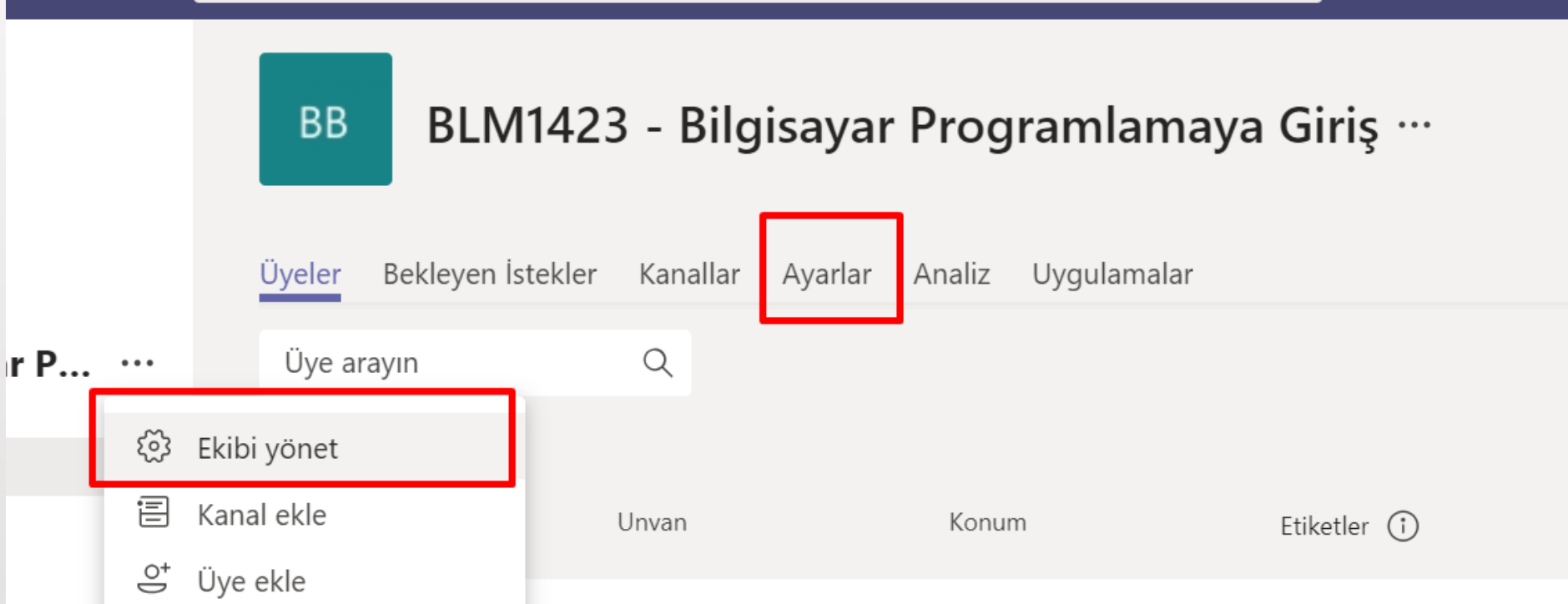
## 4 – Ders Ekranı (Ayarlar)

Ders ismi yanında " ... " menüsünden ekibi yönet seçeneği ile dersin ayarlarına bakabilirsiniz.



## 5 – Ders Ekranından Ekip Oluşturma

Ekibi Yönet Menüsünden Ayarlar Kısımına tıklanır.



The screenshot displays a course management interface for a course titled "BLM1423 - Bilgisayar Programlamaya Giriş ...". The course is associated with a teal square icon containing the letters "BB". Below the course title, there is a navigation bar with several tabs: "Üyeler", "Bekleyen İstekler", "Kanallar", "Ayarlar", "Analiz", and "Uygulamalar". The "Ayarlar" tab is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a search bar labeled "Üye arayın" with a magnifying glass icon. A dropdown menu is open below the search bar, and the "Ekibi yönet" option, which includes a gear icon, is highlighted with a red rectangular box. Other options in the dropdown menu include "Kanal ekle" and "Üye ekle". Below the dropdown menu, there are columns for "Unvan", "Konum", and "Etiketler" (with an information icon).



# 5 – Ders Ekranından Ekip Oluşturma

BB BLM1423 - Bilgisayar Programlamaya Giriş ...

Üyeler Bekleyen İstekler Kanallar Ayarlar Analiz Uygulamalar

- ▶ Ekip teması Tema seçin
- ▶ Üye izinleri Kanal oluşturmaya, uygulama eklemeye ve daha fazlasına izin verin
- ▶ Konuk izinleri Kanal oluşturmaya etkinleştir
- ▶ @Bahsetmeler @Ekip ve @kanal bahsetmelerini kimlerin kullanabileceğini belirleyin
- ▼ Ekip kodu Bu kodu paylaştığınız kişiler, size katılma isteği gelmeden doğrudan ekibe katılabilir  
**Oluştur**  
Not: Konuklar ekip koduyla katılamaz  
Ekip kodu oluştur
- ▶ Eğlencelik Emoji, mem, GIF veya çıkartmalara izin verin
- ▶ OneNote Sınıf Not Defteri Not defteri bölümlerini ve tercihleri yönetin
- ▶ Etiketler Kimlerin etiket ekleyebileceğini belirleyin

"Ayarlar" kısmında "Ekip Kodu" menüsünü seçerek "Oluştur" düğmesinden üretilen ekip kodunu ÜBYS (<https://ubys.comu.edu.tr>) üzerinden dersi alan öğrencilerinize mesaj olarak gönderebilirsiniz. Bu onların derse erişimlerini (ders ekibine katılmalarını) sağlayacaktır.

- ▶ @Bahsetmeler @Ekip ve @kanal bahsetmele
- ▼ Ekip kodu Bu kodu paylaştığınız kişiler, s  
**d15c3i3**  
↗ Tam ekran ↻ Sıfırla  
Not: Konuklar ekip koduyla ka
- ▶ Eğlencelik Emoji, mem, GIF veya çıkartma

## 6 – Ders İçinde Mesajlaşmayı Kapatma

Genel kısmında "... " menü tıklanarak kanalı yönet seçeneğinden ders sırasında öğrencilerin mesaj panosuna yazmasını engelleyebilirsiniz.

< Tüm ekipler

BB BLM1423 - Bilgisayar P... > Genel

Kanal ayarları

İzinler

Kanal yönetim tercihlerini ayarla

Genel Kanal:

- Herkes ileti gönderebilir
- Herkes paylaşım yapabilir; paylaşım yapıldığında herkes gönderileceğiyle ilgili uyarı gösterir (büyük ekipler için)
- Yalnızca sahipler ileti gönderebilir

Kanal bildirimleri

Kanalı yönet

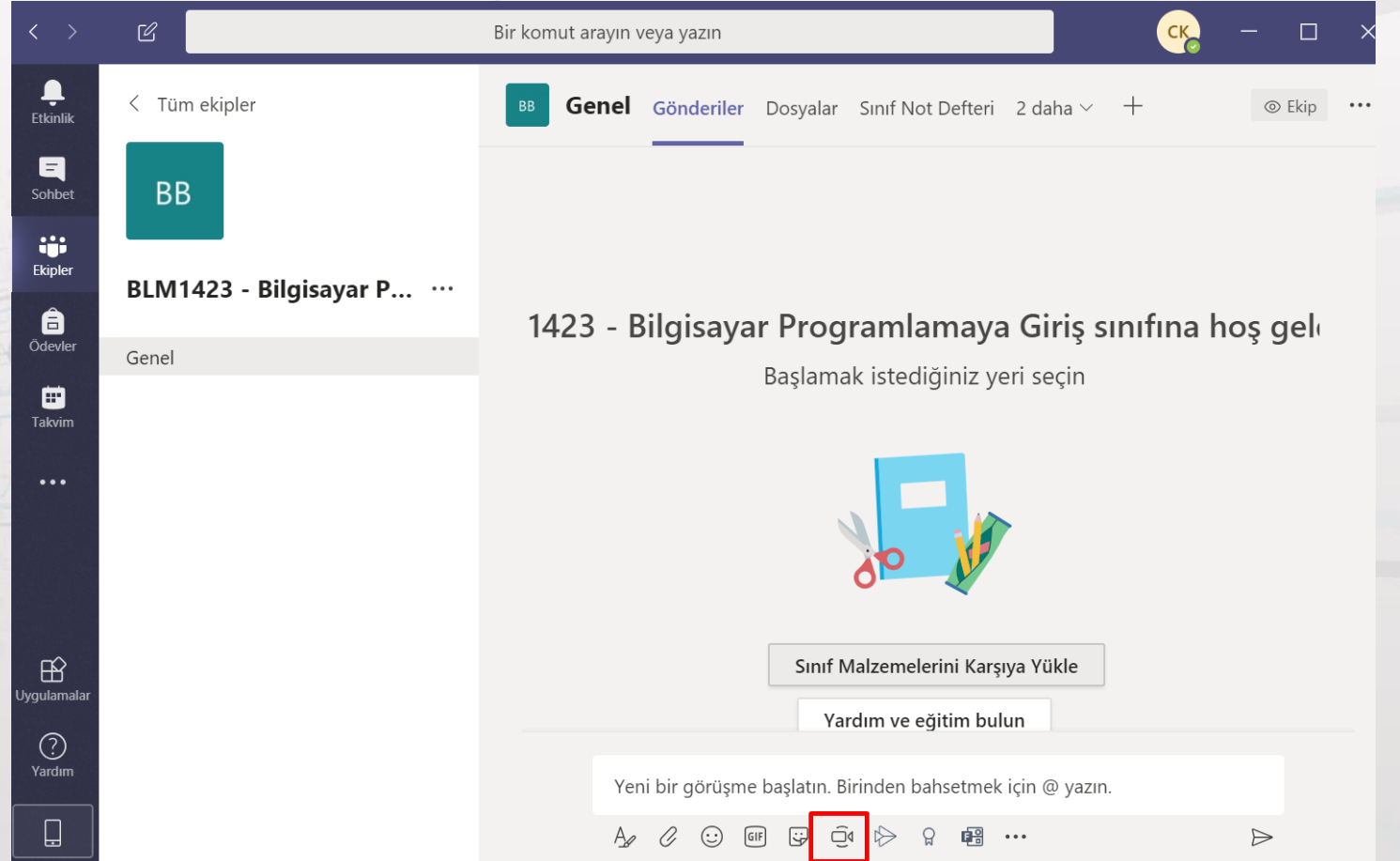
E-posta adresini al

Kanal bağlantısı al



# 7 – Canlı (Senkron) Dersi Başlatma

Öğrencilerimizi davet etmek için Teams Ekranın en altında bulunan simgelerden kamera simgesine tıklayın.

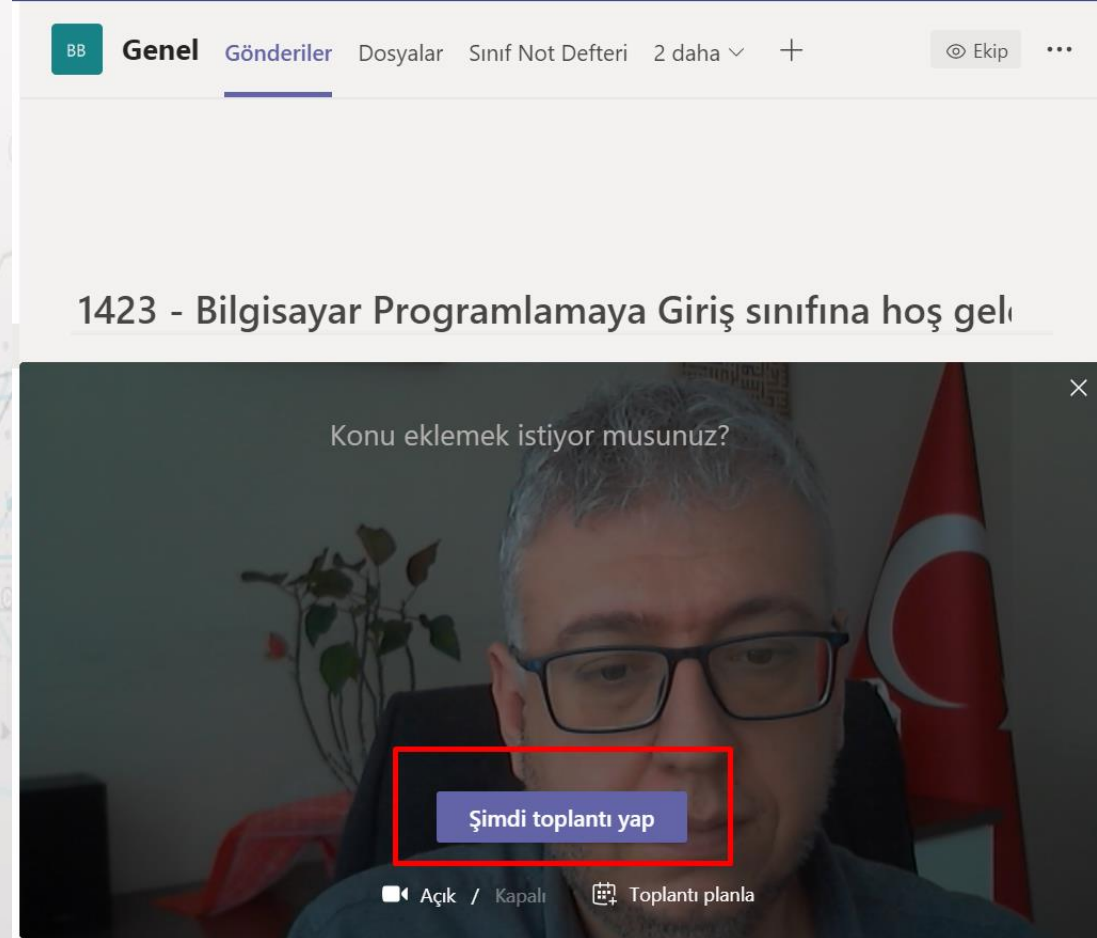


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons: Etkinlik, Sohbet, Ekipler, Odevler, Takvim, Uygulamalar, and Yardım. The main area displays a class page for '1423 - Bilgisayar Programlamaya Giriş' with a 'Genel' tab selected. The page content includes a welcome message, a 'Sınıf Malzemelerini Karşıya Yükle' button, and a 'Yardım ve eğitim bulun' button. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Yeni bir görüşme başlatın. Birinden bahsetmek için @ yazın.' and a toolbar with icons for chat, attachments, emojis, GIFs, and a camera icon highlighted with a red box.



## 8 – Canlı (Senkron) Ders İçin Ön Hazırlık

Simgeye tıkladığınızda aşağıdaki ekran sizi karşılayacak ve "**Şimdi toplantı yap**" butonu aktif olacaktır. Şimdi toplantı yap düğmesi tıkladığında toplantı yani ders başlamaya hazır hale gelecektir.



The screenshot shows a Blackboard course page for '1423 - Bilgisayar Programlamaya Giriş'. The page has a navigation bar with 'Genel', 'Gönderiler', 'Dosyalar', 'Sınıf Not Defteri', and '2 daha'. Below the navigation bar, the course title is displayed. A video player is embedded in the page, showing a man with glasses and a Turkish flag in the background. The video player has a red box around the 'Şimdi toplantı yap' button. The video player also has a 'Konu eklemek istiyor musunuz?' prompt and a 'Toplantı planla' button.



## 8 – Canlı (Senkron) Ders İçin Ön Hazırlık

Bu kısımda derse katılımcılar gelmeye başlayacaktır. Kamera ve mikrofon simgeleri ile bu donanımların aktif ya da pasif olmasını sağlayabilirsiniz.

The screenshot displays a Microsoft Teams meeting window. The main area shows a large pink circle with the letters 'AT' in the center, indicating a placeholder for a video feed. On the right side, there is a 'Kişiler' (People) panel showing the meeting participants: Cahit KURT (Düzenleyici) and Atakan TASSUMER. At the bottom, there is a control bar with icons for video, microphone, screen sharing, and other meeting functions. The name 'Atakan TASSUMER' is visible below the control bar. The top of the window shows the search bar and window controls.

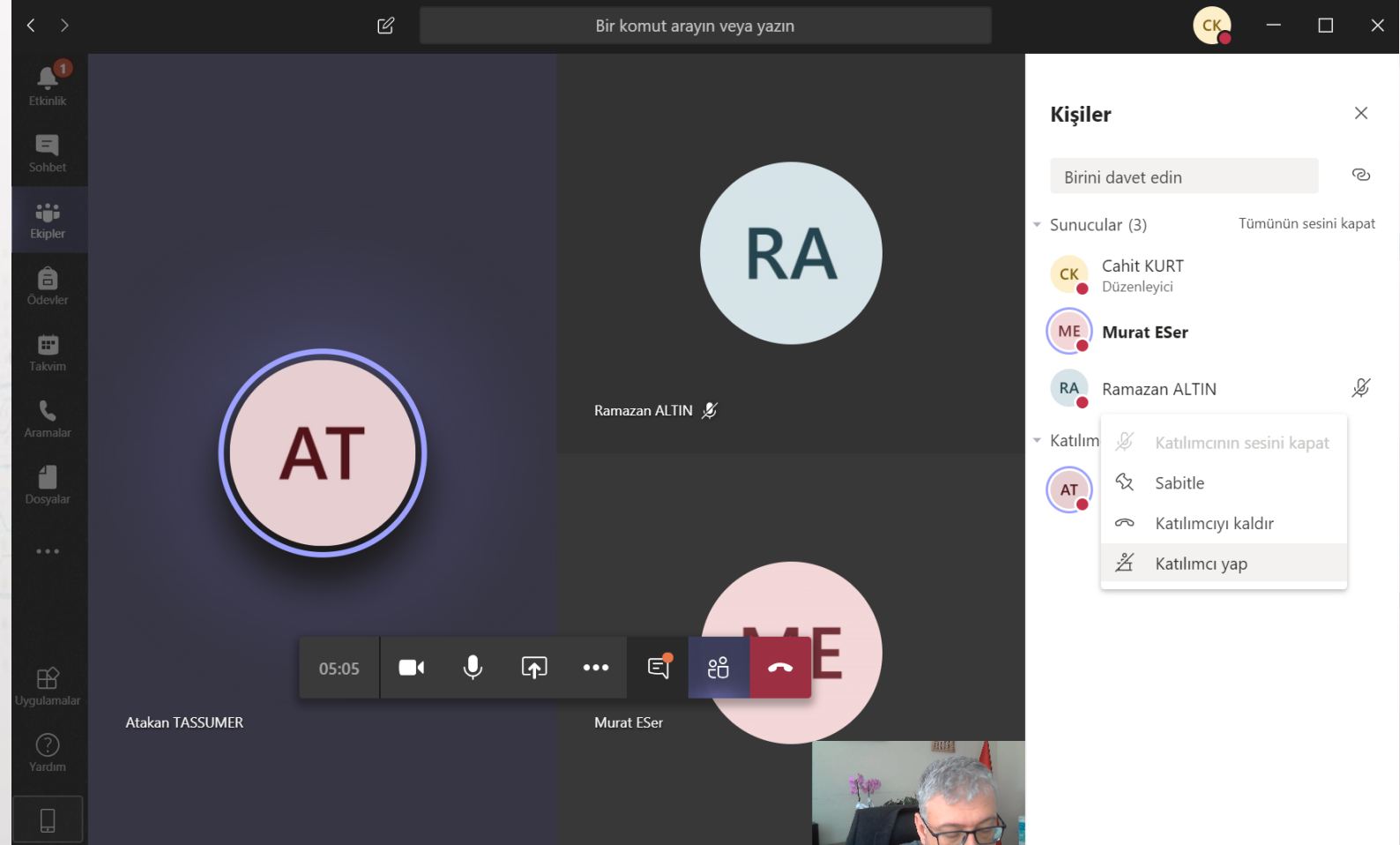


## 9 – Canlı (Senkron) Ders İçin Ön Hazırlık (Katılımcı Rolü)

Bu kısımda derse katılımcılar gelmeye devam edecektir. Bu kısımda öğrencilerimize gerekli uyarıları yapabilirsiniz kameraları ve seslerini kapatma gibi.

**Ayrıca bu menüden öğrencilerin mikrofonlarını siz de kapatabilirsiniz.**

**\*Ders kaydını başlatmadan önce mutlaka kişi üzerine tıklanıp "Katılımcı" olarak seçilmelidir.**

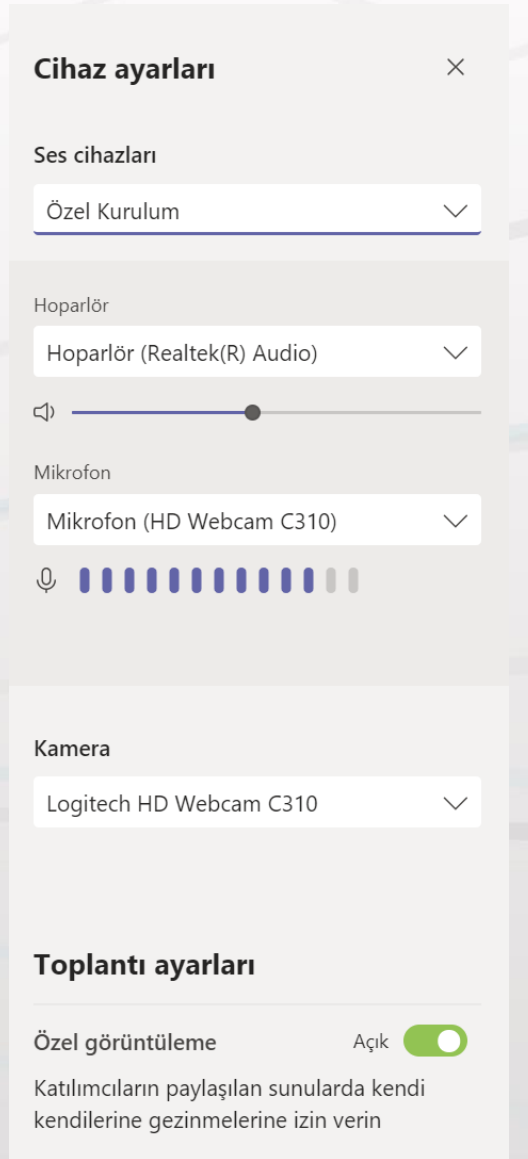
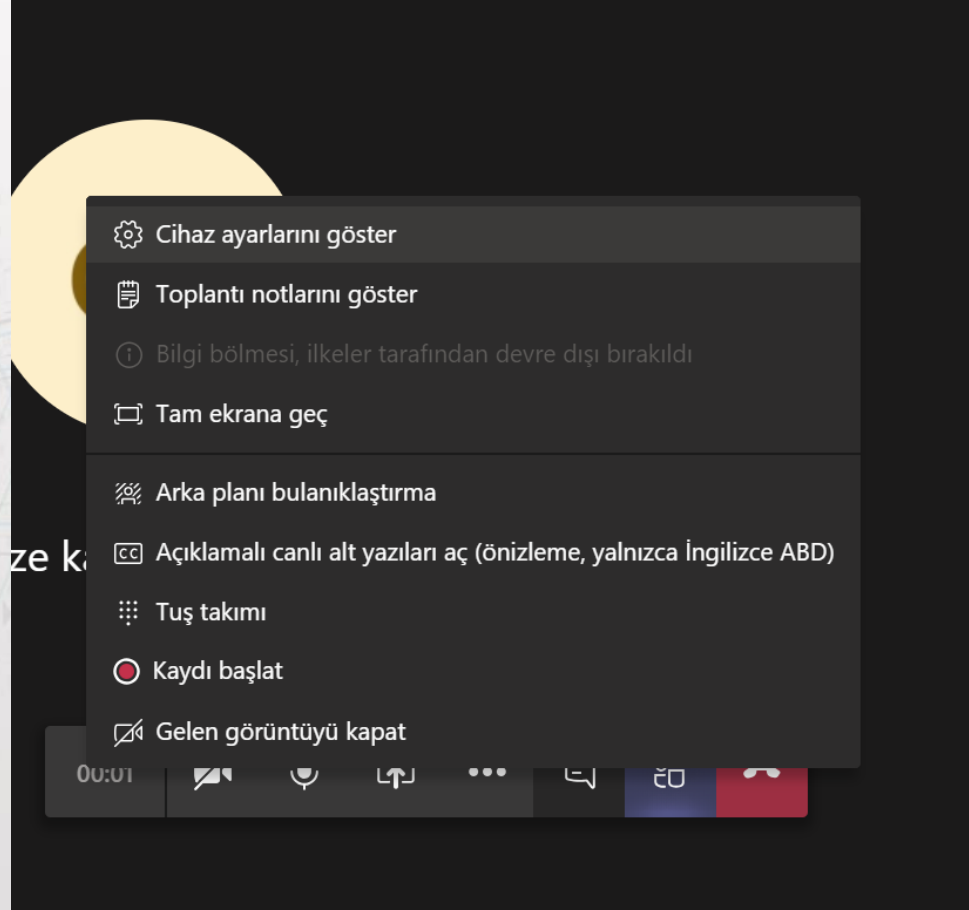


The screenshot shows a Zoom meeting interface. On the left, there is a sidebar with various icons for navigation. The main area displays a grid of participants, with large circular avatars for 'AT' (Atakan TASSUMER) and 'RA' (Ramazan ALTIN). A context menu is open over the 'AT' participant, showing options: 'Katılımcının sesini kapat', 'Sabitle', 'Katılımcıyı kaldır', and 'Katılımcı yap'. The 'Katılımcı yap' option is highlighted. The bottom of the screen shows a control bar with icons for video, audio, and other meeting functions.

# 10 – Canlı (Senkron) Ders İçin Ön Hazırlık (Cihaz Ayarları)

Eğer sesiniz ve görüntünüz sistemde çıkmıyor ise lütfen "..." üç nokta şeklinde olan menüden Cihaz ayarlarını göster seçeneğine tıklayın ve ayarlamaları yapın.

Ayrıca bu menüden kamera arka planını bulanıklaştırabilirsiniz.



# 11 – Canlı (Senkron) Ders Başlama

Öğrencilerimize yapacağınız uyarılardan sonra "**Kaydı başlat**" ı tıklayarak dersi başlatabilirsiniz.

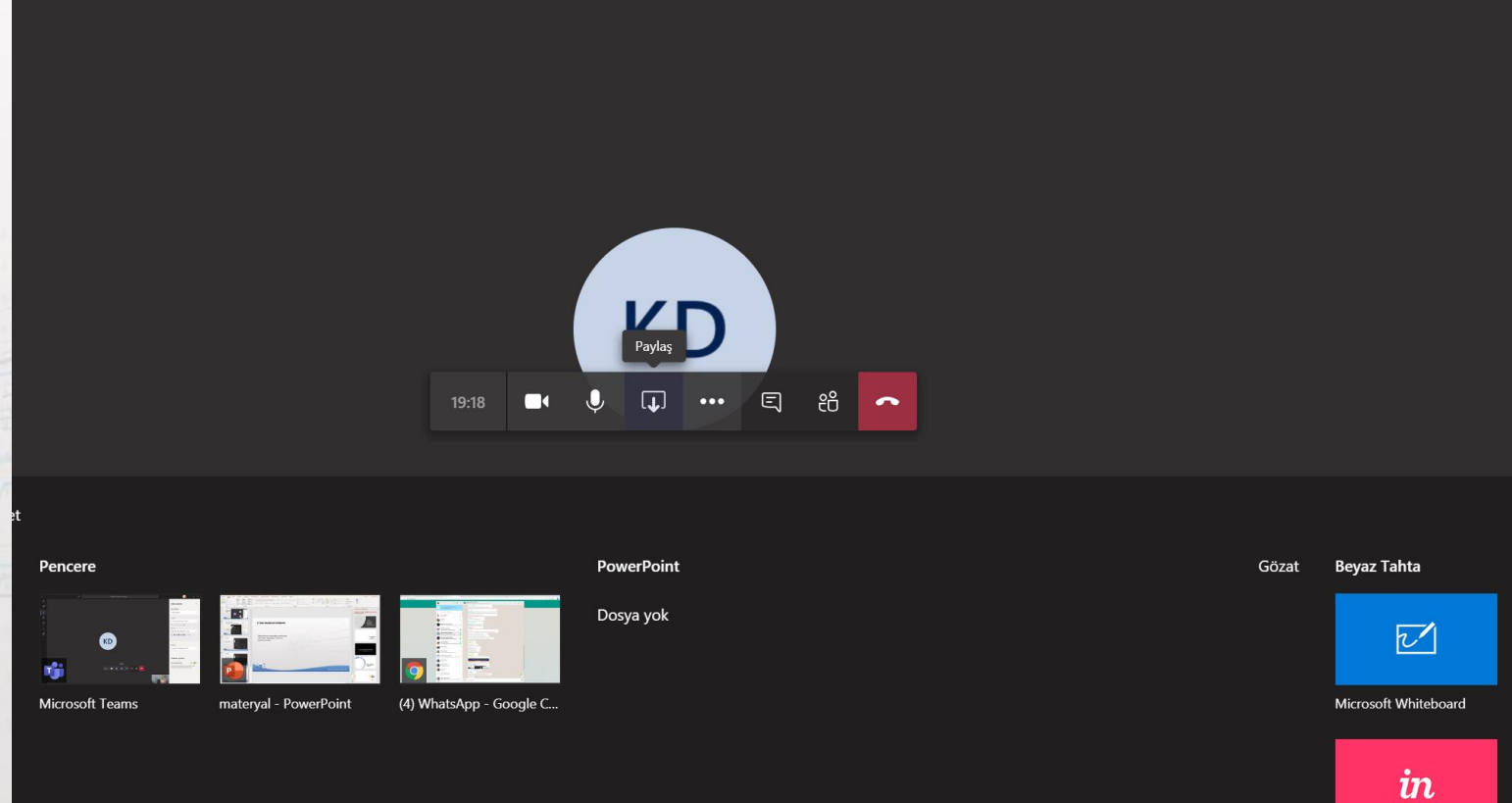
- Cihaz ayarlarını gizle
- Toplantı notlarını göster
- Bilgi bölmesi, ilkeler tarafından devre dışı bırakıldı
- Tam ekrana geç
- Arka planı bulanıklaştırma
- Açıklamalı canlı alt yazıları aç (önizleme, yalnızca İngilizce ABD)
- Tuş takımı
- Kaydı başlat**
- Gelen görüntüyü kapat

17:27



## 12 – Ders Araçlarının Kullanımı

Alt menüde bulunan "**Paylaş**" seçeneği ile öğrencilerinize Sunu, Ekran Görüntüsü, Web Sayfası ve Program Görüntüsü paylaşabilirsiniz. Microsoft Whiteboard (kara tahta) gibi bir çok eklenti bulunmaktadır.



## 12 – Ders Araçlarının Kullanımı

Microsoft Whiteboard (kara tahta) açıldığında mouse ile siyah alana gelindiğinde sunuyu durdur butonuna tıklanarak whiteboard kapatabilir aynı şekilde sunu paylaşımları içinde geçerlidir.

The screenshot displays the Microsoft Whiteboard interface. At the top right, there are buttons for 'ShareLinkPageShareOpenInApp', a user profile icon, and a settings gear. The main area is a whiteboard with a handwritten signature in black ink. A red box highlights a button labeled 'Sunuyu durdur' (Stop Presentation) in the bottom left corner. At the bottom of the whiteboard, there is a control bar with icons for video, audio, screen sharing, and other functions. A red box also highlights a small square icon in the bottom center of the whiteboard. The bottom right corner shows a video feed of a person with the initials 'KD' and the name 'Kadir DUGAN'.

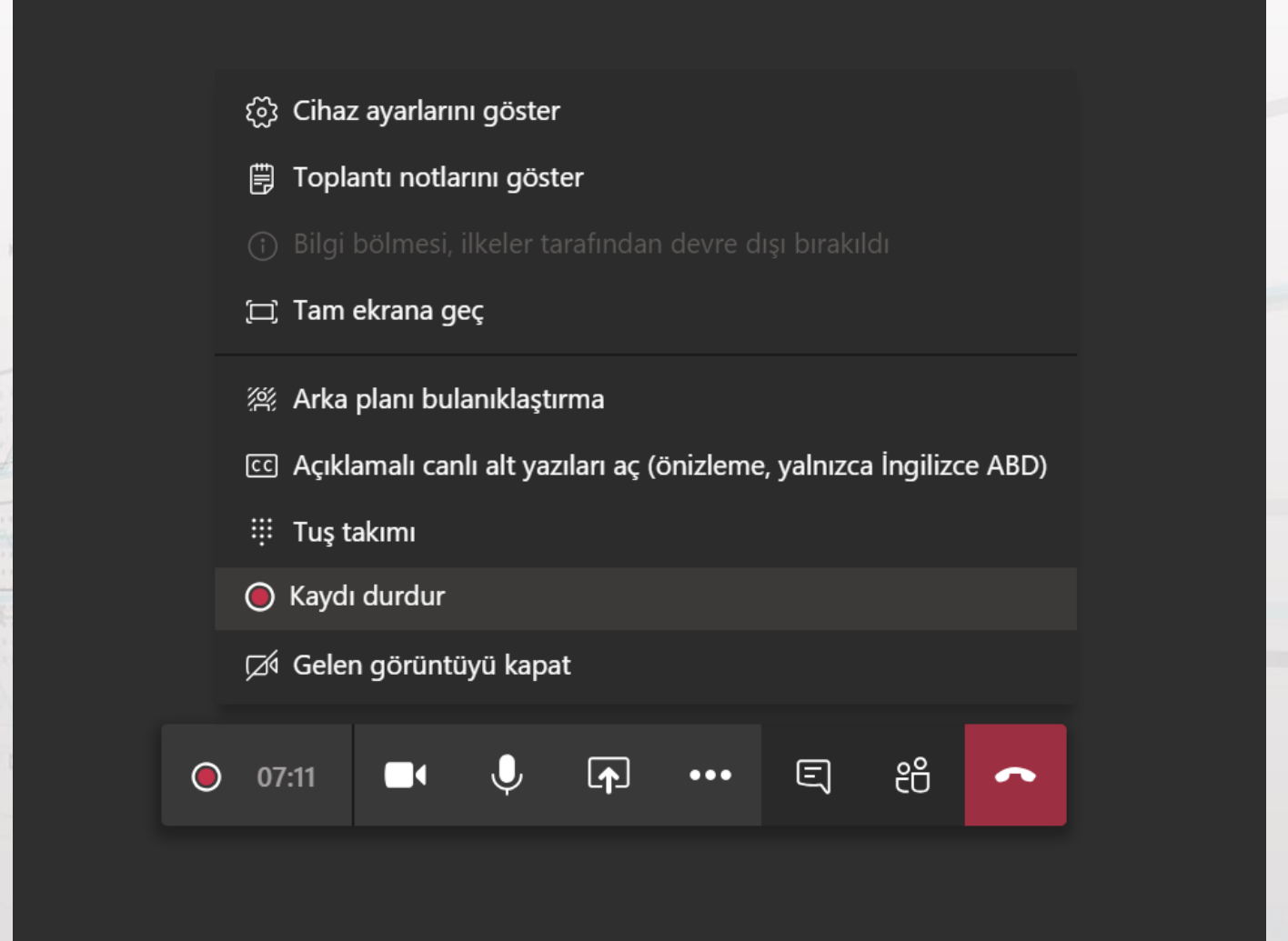


## 13 – Dersin Bitirilmesi

Ders, kaydın durdurulması ile bitecektir. Buradaki en önemli konu tüm öğrencilerin kayıt bittikten sonra KIRMIZI telefon simgesine tıklamasını rica ediniz.

**Ders sonunda Öğretim elemanı**

**dersten en son çıkan kişi olmalıdır.**





# 14 – Ders Kaydının Ekranına Düşmesi

Ders kaydı ders uzunluğuna göre tahmini 45dk. Sonra ders ekranında otomatik olarak paylaşılmaktadır.


The screenshot displays a Microsoft Teams chat window for a group named "Genel" (General) under the course "BLM1423 - Bilgisayar Programla...". The chat history shows a notification from Cahit KURT, Ramazan ALTIN stating "Cahit KURT, Ramazan ALTIN kişisini ekibe ekledi." (Cahit KURT added Ramazan ALTIN to the team). Below this, Cahit KURT asks "16:00 devam ediyor mu" (16:00 is it still going on?). A response from the system indicates "Toplantı başlatıldı" (Meeting started) and "Toplantı sona erdi: 12 dk. 38 sn." (Meeting ended: 12 dk. 38 sn.). A video thumbnail shows a meeting recording with a "58 sn." (58 seconds) duration. The chat also shows a notification "Toplantı sona erdi: 24 dk. 45 sn." (Meeting ended: 24 dk. 45 sn.).

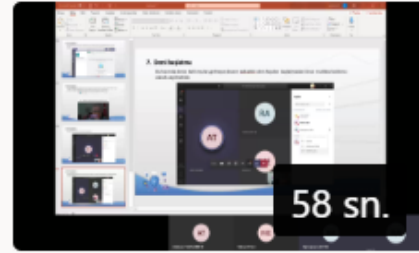


# 14 – Ders Kaydının Ekranı Düşmesi


Genel Sekmesinde "**Toplantı sona erdi**" mesajını gördükten sonra "..."  
menüsüne tıklayarak kaydı Stream uygulamasında açıp işleyebilirsiniz.

iz, Atakan, Ramazan ve Murat adlı kişilerden 17 yanıt

 Toplantı sona erdi: 12 dk. 38 sn.




Toplantı  
Kaydeden:

 Microsoft Stream'de aç

 Paylaş

 Bağlantı al


 Bunu sekme yap

 Daha fazla bilgi

 Sorun bildirin

 Şirket kayıt ilkesi

Toplantı sona erdi: 24 dk. 45 sn.

 Yanıtla

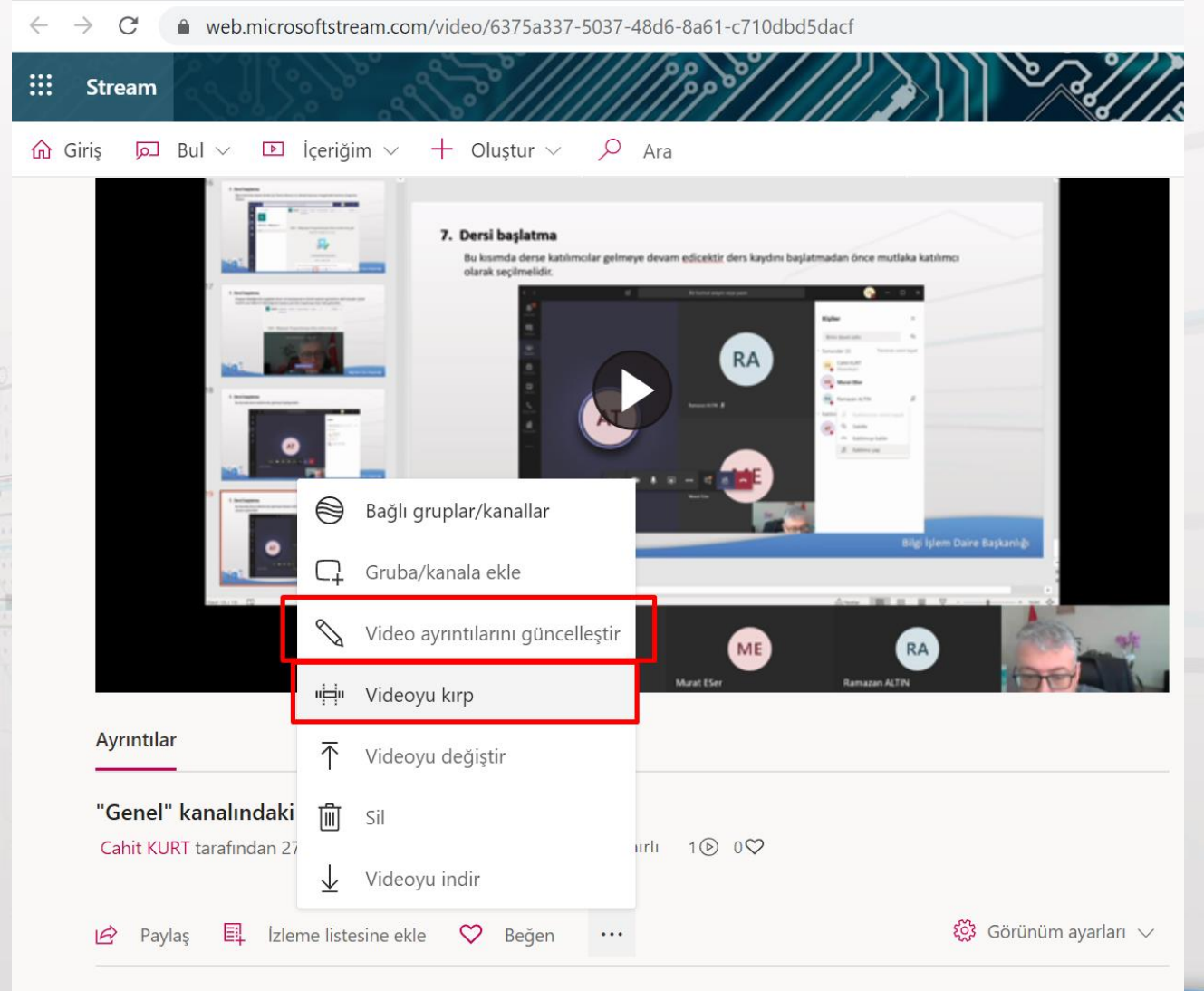
Toplantı başlatıldı

 Toplantı sona erdi: 14 dk. 25 sn.



# 15 – Microsoft Stream Üzerinden Kırpma

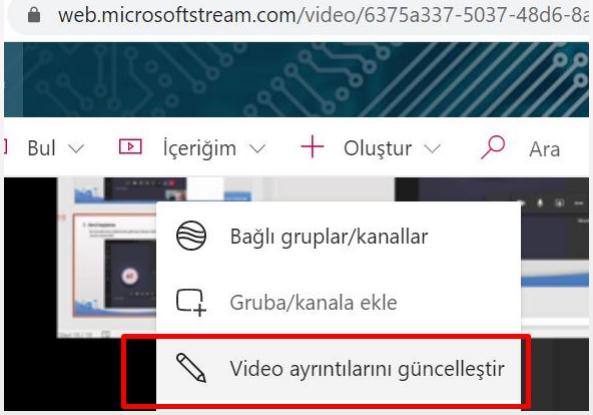
MS Stream üzerinden en alttaki "..."  
menüsü ile videoyu kırpma  
seçeneklerini kullanabilirsiniz.



The screenshot shows the Microsoft Stream video player interface. The video is titled "7. Dersi başlatma" and is being played. A context menu is open over the video, listing several options: "Bağlı gruplar/kanallar", "Gruba/kanala ekle", "Video ayrıntılarını güncelleştir", "Videoyu kırp", "Videoyu değiştir", "Sil", and "Videoyu indir". The "Videoyu kırp" option is highlighted with a red box. Below the video, there are options for "Ayrıntılar", "Paylaş", "İzleme listesine ekle", "Beğen", and "Görünüm ayarları".



# 16 – Microsoft Stream Üzerinde Video Güvenliği



Video ayrıntılarını güncelleştir. Seçeneği ile videonuzun kimlerin göreceği konusunda ayar yapabilirsiniz.

İzinler

Şirketinizdeki herkesin bu videoyu görüntülemesine izin verin ⓘ

Şununla paylaş: ⓘ

Gruplarım ▾ Gruplarınızı arayın

Görüntüleyiciler ⓘ Sahibi ⓘ Görüntüle ⓘ

×	👤 Cahit KURT (cahitkurt@)	☑	
×	👤 Cahit KURT (cahitkurt@)	☑	
×	🔒 BLM1423 - Bilgisayar Progr...	☐	☑

En üstteki seçeneğe dikkat edilmelidir.

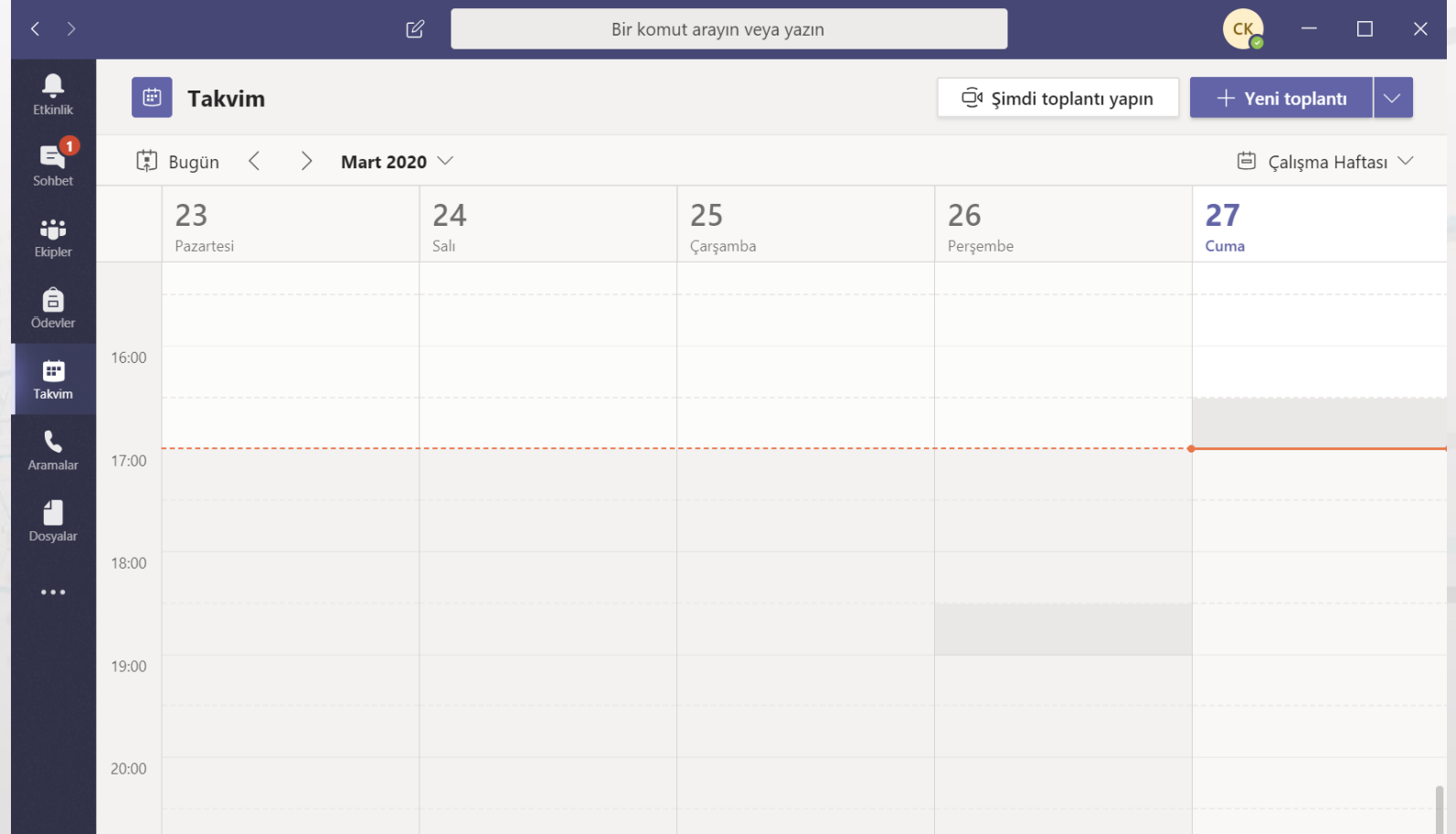
Örnekte, şuan sadece BLM1423 Dersleri alan öğrenciler görüntüleyebilir.



# 17 – Takvimin Kullanılması

Microsoft Teams Üzerinden  
"Takvim" Sekmesine tıklayınız.

Yeni Toplantı düğmesine tıklanarak  
her ders için haftalık ders  
programına göre takvimlendirme  
yapılması öğrencilerimizin derse  
katılımlarını artıracaktır.

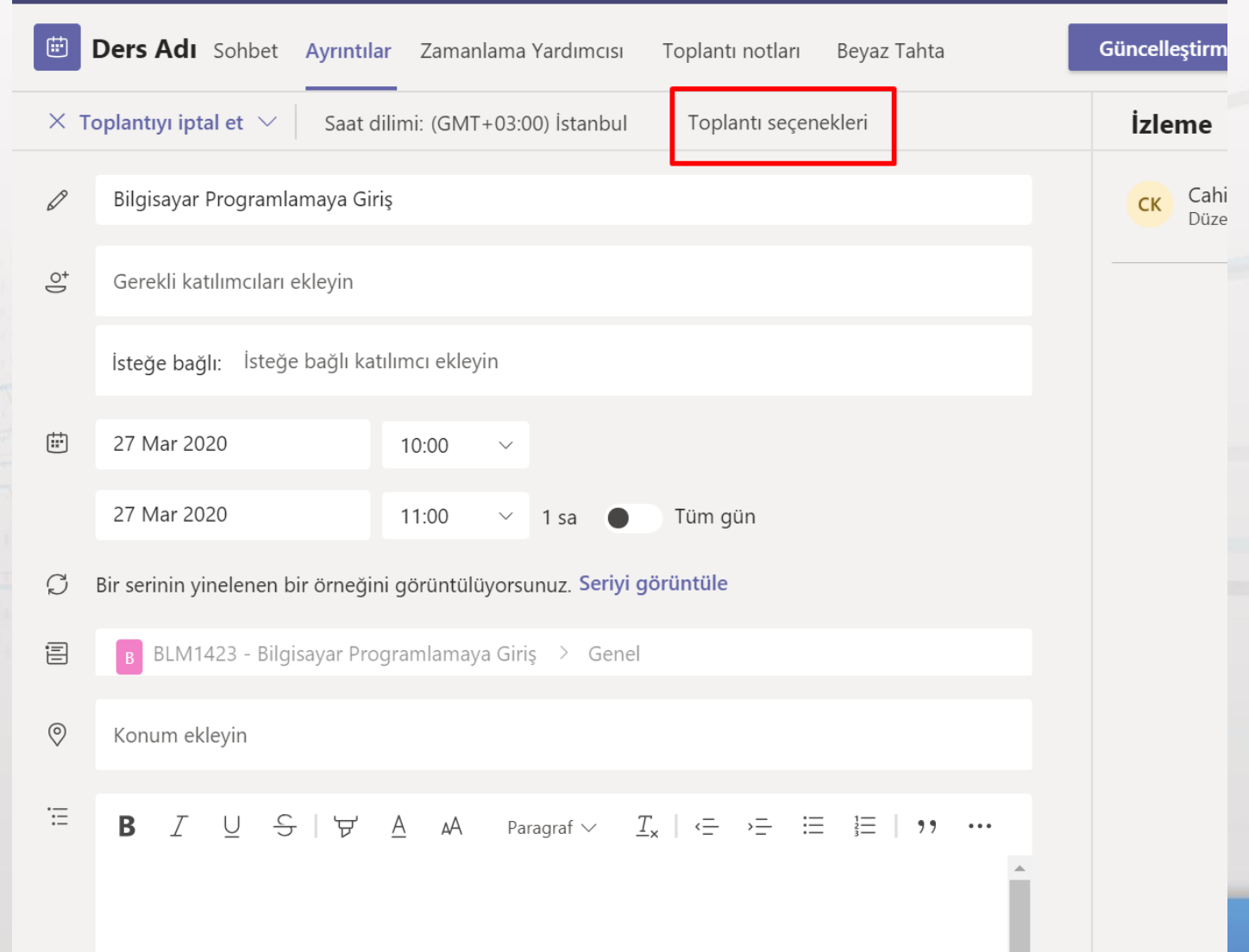


The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes a search bar with the text "Bir komut arayın veya yazın" and a user profile icon labeled "CK". Below the navigation bar, the "Takvim" (Calendar) tab is active. The calendar shows a weekly view for March 2020, with the current date being "Bugün" (Today) on March 23rd (Pazartesi). The days of the week are listed as Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, and Cuma. The time slots range from 16:00 to 20:00. A red dashed line indicates the current time is approximately 17:00. The interface also features buttons for "Şimdi toplantı yapın" (Join Meeting Now) and "+ Yeni toplantı" (New Meeting). The left sidebar contains navigation options: Etkinlikler (Activities), Sohbet (Chat), Ekipler (Teams), Ödevler (Assignments), Takvim (Calendar), Aramalar (Search), Dosyalar (Files), and a menu icon (three dots).

# 17 – Takvimin Kullanılması

Takvim üzerinden ders seçilerek toplantı seçeneklerine tıklanır.

Toplantı seçenekleri kısmı web tarayıcısında açılacaktır.



The screenshot displays a meeting management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Ders Adı', 'Sohbet', 'Ayrıntılar', 'Zamanlama Yardımcısı', 'Toplantı notları', 'Beyaz Tahta', and 'Güncelleştirme'. Below these, there are action buttons: 'Toplantıyı iptal et', 'Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul', and 'Toplantı seçenekleri' (highlighted with a red box). The main content area shows a meeting titled 'Bilgisayar Programlamaya Giriş' with a date of '27 Mar 2020' and a time of '10:00'. There are options to add participants, set the meeting to be 'İsteğe bağlı', and a toggle for 'Tüm gün'. A section for 'Serinin yinelenen bir örneğini görüntülüyorsunuz.' is visible, along with a list of items including 'BLM1423 - Bilgisayar Programlamaya Giriş'. At the bottom, there is a rich text editor with various formatting options like bold, italic, underline, and text color.

# 18 – Ders Sunucusunun Tanımlanması

**Başlık ekleyin kısmına "Ders Kodu ve Ders Adı" yazılmalıdır.**

Tarih aralığı yenilenme zamanı seçilmeli ve hangi ders ise kanal olarak eklenmelidir.

**Yeni toplantı** [Ayrıntılar](#) Zamanlama Yardımcısı Kaydet Kapat

Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul ▾

Başlık ekleyin

Gerekli katılımcıları ekleyin + İsteğe bağlı

27 Mar 2020 17:30 ▾

27 Mar 2020 18:00 ▾ 30 dk  Tüm gün

Yinelenmez ▾

Kanal ekleyin

BLM1423 - Bilgisayar Programlamaya Giriş

DersMath

**B** *I* U ~~S~~ | Paragraf ▾

Bu yeni toplantının ayrıntılarını yazın



# 18 – Ders Sunucusunun Tanımlanması

Açılan sayfada sunucu ve katılımcı seçenekleri resimdeki gibi belirlenmelidir.

**Bu ayarların yapılması ders güvenliği açısından önemlidir.**



## Ders Adı

Her Cum gerçekleşir, başlangıç 10:00

Cahit KURT

## Toplantı seçenekleri

Lobide beklemeyecek kişiler kimler?

Kuruluşumdaki kişiler



Kimler sunabilir?

Yalnızca ben



Kaydet





# TEŞEKKÜRLER

**Microsoft Office Lisansları otomatik olarak bir gün sonunda tanımlanmaktadır.**

**Microsoft Teams yeni üye olmuş Ekip üyesi oluşturamayan Öğretim Elemanları bir gün sonra oluşturabilirler.**

**Sorularınız için : [bidb@comu.edu.tr](mailto:bidb@comu.edu.tr)**



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

comUZEM



UZAKTAN EĞİTİM

ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ

BİDB

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

