

Microsoft Teams'i Etkin Kullanma

Öğrenciler için Hızlı Başlangıç Kılavuzu

- 1 Öğretim Elemanlarıyla İletişim: WhatsApp Yerine Sohbet
- 2 Bildirimleri Açın
- 3 Teams'i Güncel Tutun
- 4 Ders Davetlerini Kabul Edin
- 5 Ders Toplantılarına Katılım

1 Öğretim Elemanlarınızla WhatsApp Yerine Teams'ten İletişime Geçin

Teams Sohbet, üniversitenin resmi öğretim elemanı iletişim kanalıdır

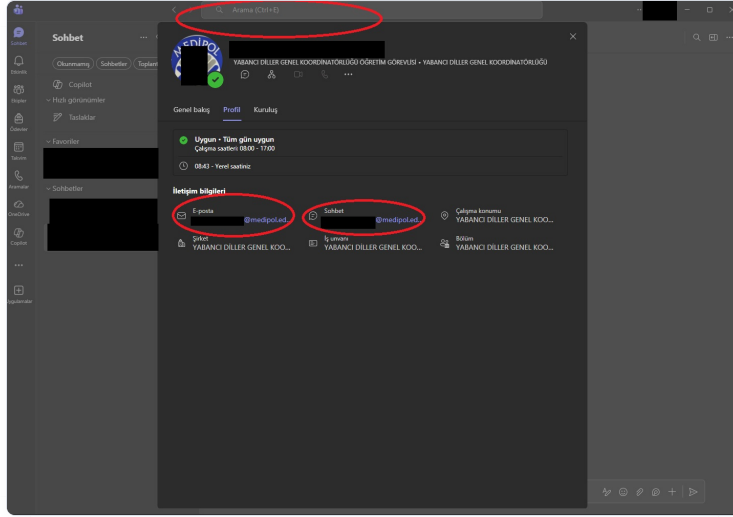
Öğretim elemanlarınız; ders, ödev ve sınıfla ilgili güncellemeler hakkında öğrencilerle resmi olarak **Microsoft Teams Sohbet** üzerinden iletişim kurar. Öğretim elemanlarınızla iletişime geçerken WhatsApp veya diğer kişisel mesajlaşma uygulamaları yerine lütfen Teams'i kullanın — bu, akademik yazışmaların düzenli, aranabilir ve profesyonel kalmasını sağlar.

Öğretim elemanınızla nasıl sohbet başlatılır

- 1 Microsoft Teams'i açın ve sol menüden **Sohbete** tıklayın.
- 2 Sohbet listesinin üstündeki **Yeni sohbet** simgesine (kalem ve kağıt simgesi) tıklayın.
- 3 "Kime" alanına öğretim elemanınızın adını yazın ve listeden seçin.
- 4 Mesajınızı yazıp göndermek için **Enter**'a basın.

İPUCU

Bir öğretim elemanına sınıf kanalından da doğrudan mesaj gönderebilirsiniz: adının görüldüğü herhangi bir yerde (örneğin bir gönderinin yanında) adına tıklayın ve açılan kartta **Sohbet** seçeneğini seçin.



Bir öğretim elemanının adına tıklamak iletişim kartını açar — onu bulmak için üstteki arama çubuğunu, doğrudan ulaşmak için ise profildeki "Sohbet" ve "E-posta" simgelerini kullanabilirsiniz.

Teams'te mesajlaşırken dikkat edilmesi gerekenler

- Mesajınıza bir selamla mayla başlayın ve hangi ders hakkında yazdığınızı açıkça belirtin.
- Ödev, not veya devamsızlıkla ilgili soruları sınıf grup sohbetleri yerine Teams Sohbet üzerinden sorun; böylece bu konular sizinle öğretim elemanı arasında kalır.
- Yanıt için makul bir süre tanıyın — öğretim elemanları, tıpkı e-posta gibi, her saat çevrimiçi olmayabilir.

Hiçbir mesajı, ödevi veya sınıf duyurusunu kaçırmayın

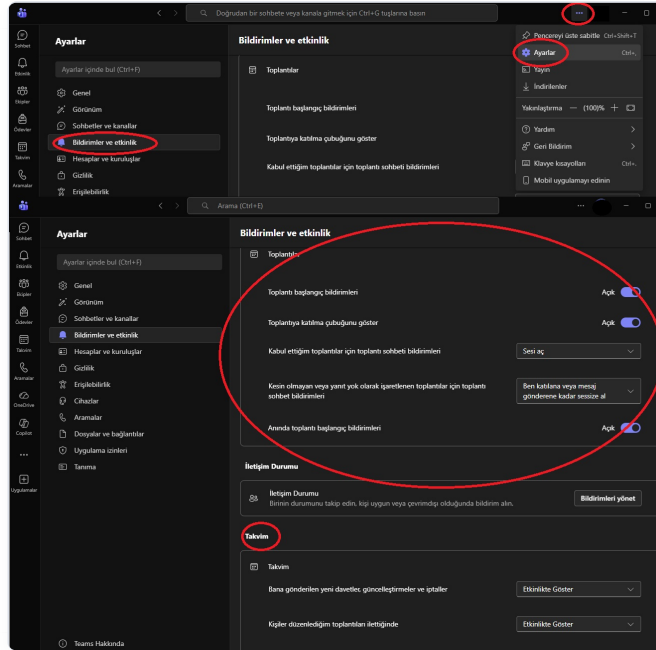
Bildirimler kapalıysa, bir öğretim elemanından gelen önemli bir mesajı veya sınıfınıza eklenen yeni bir ödevi kolayca kaçırdığınız. Bildirimleri açmak bir dakikadan az sürer ve önemli gelişmelerden hemen haberdar olmanızı sağlar.

Masaüstünde (Windows / Mac)

- 1 Teams'in sağ üst köşesindeki profil resminize tıklayın.
- 2 **Ayarlar**'ı seçin.
- 3 **Bildirimler ve etkinlik** sekmesine gidin.
- 4 **Sohbet**, **Kanallar** ve **Toplantılar** için bildirimlerin "Kapalı" yerine "Banner ve akış" (veya tercih ettiğiniz seçenek) olarak ayarlandığından emin olun.

Mobilde (iOS / Android)

- 1 Telefonunuzun **sistem ayarlarında** da (Ayarlar → Bildirimler → Teams) Teams için bildirimlere izin verildiğinden emin olun; aksi halde uygulama içinde açık olsa bile Teams bildirim gönderemez.
- 2 Teams uygulamasını açıp profil resminize dokununuz, ardından uygulama içi tercihlerinizi gözden geçirmek için **Bildirimler**'e gidin.



Sağ üst köşedeki ... menüsüne tıklayın → **Ayarlar** → **Bildirimler ve etkinlik**, ardından toplantı ve sohbet bildirimlerinin açık olduğundan emin olun.

İPUCU

Yoğun kanallardan çok fazla bildirim alıyorsanız, tüm bildirimleri kapatmak yerine yalnızca ilgili kanalları sessize alabilirsiniz — böylece doğrudan mesajları ve bahsetmeleri (mention) yine de kaçırmazsınız.

Yeni özellikler, hata düzeltmeleri ve kararlılık iyileştirmeleri

Microsoft, hataları düzeltmek, güvenlik açıklarını kapatmak ve yeni özellikler eklemek için Teams'i düzenli olarak günceller. Eski bir sürüm kullanmak; toplantıların donmasına, sohbetlerin çalışmamasına veya Söz İste gibi özelliklerin hiç görünmemesine neden olabilir. Özellikle önemli bir ders veya sınavdan önce güncellemeleri düzenli olarak kontrol edin.

Platform	Nasıl Güncellenir
Masaüstü uygulaması	Profil resminize tıklayın → ... (varsa diğer seçenekler) ya da Ayarlar → Hakkında → Güncellemeleri denetle yolunu izleyin. Masaüstü uygulaması ayrıca zaman zaman arka planda otomatik olarak da güncellenir.
Windows / Mac (Microsoft Store / App Store kurulumu)	Microsoft Store veya App Store'u açın, Kitaplık / Güncellemeler bölümüne gidin ve listelenmişse Teams'i güncelleyin.
Android	Google Play Store 'u açın, Microsoft Teams'i arayın ve varsa Güncelle 'ye dokunun.
iPhone / iPad	App Store 'u açın, profil simgenize dokunun, Teams'e kadar aşağı kaydırın ve varsa Güncelle 'ye dokunun.

İPUCU

Telefonunuzda veya bilgisayarınızda otomatik uygulama güncellemelerini açmak, manuel olarak kontrol etmenize gerek kalmadan her zaman en güncel sürümü kullanmanızı sağlar.

Böylece dersleriniz otomatik olarak takviminizde görünür

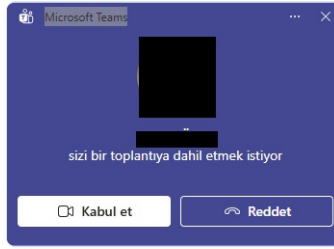
Öğretim elemanınız bir ders toplantısı planladığında, Teams sınıftaki her öğrenciye **kişisel bir davet** gönderir. Bu daveti kabul etmek, dersi otomatik olarak Teams ve Outlook **Takviminize** ekler ve ders başlamadan kısa süre önce size bir hatırlatma bildirimi gelir.

Bir ders davetini nasıl kabul edersiniz

- 1 Daveti **e-postanızda** (Outlook) veya Teams'te sınıf kanalındaki bir kart olarak arayın.
- 2 Daveti açın ve **Kabul Et**'e tıklayın (emin değilseniz "Belirsiz"i de seçebilirsiniz, ancak dersin takviminizde net şekilde görünmesi için "Kabul Et" önerilir).
- 3 Dersin artık doğru gün ve saatte görüldüğünü doğrulamak için Teams'teki **Takvim** sekmesine gidin.

ÖNEMLİ

Daveti kabul etmezseniz, ders takviminizde görünmeyebilir ve başlamadan önce herhangi bir hatırlatma almazsınız — genellikle sınıf kanalından derse yine de katılabilirsiniz bile. Davetleri aldığınız anda mutlaka kabul edin.

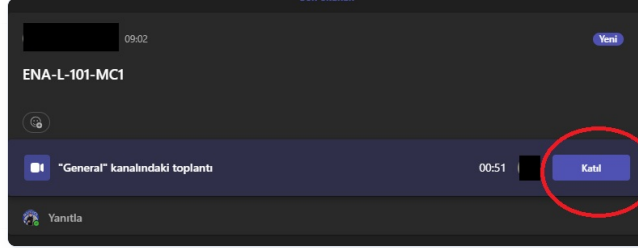


Ders başlamak üzereyken böyle bir açılır pencere de görebilirsiniz — katılmak için **Kabul et**'e tıklayın.

Teams toplantıları, özellikle herkesin aynı anda konuşmasının pratik olmadığı kalabalık gruplarda derslerin düzenli işlemlerine yardımcı olan çeşitli yerleşik araçlar içerir.

Toplantıya katılma

Ders vakti geldiğinde, sınıf kanalınızdaki toplantı gönderisini bulun ve **Katıl**'a tıklayın.



Planlanmış bir toplantı, sınıf kanalında bir gönderi olarak görünür — katılmak için **Katıl** butonuna tıklayın.

RH Söz İste

Öğretim elemanının konuşmasını kesmeden bir soru sormak veya konuşmak istediğinizde, toplantı araç çubuğundaki **Söz İste** simgesine tıklayın. El simgeniz adınızın yanında belirir, böylece öğretim elemanı sırayla söz verebilir. Elinizi indirmek için tekrar tıklayın.

RX Tepkiler

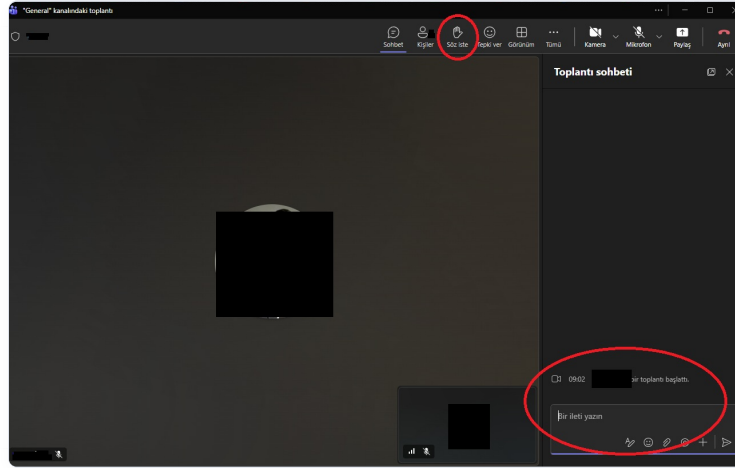
Örneğin öğretim elemanını duyabildiğinizi onaylamak veya bir noktaya katıldığınızı belirtmek için, dersin akışını bozmadan hızlı tepkiler (beğen, kalp, alkış gibi) kullanın.

CH Sohbet

Konuşmakta olan kişiyi bölmeden hızlı sorular sormak, bağlantı paylaşmak veya anketlere yazılı yanıt vermek için toplantı **Sohbet** panelini açın. Öğretim elemanları genellikle konuşma aralarında sohbeti kontrol eder.

MC Sessize Al / Kamera

Arka plan gürültüsünü önlemek için konuşmadığınız zamanlarda mikrofonunuzu sessize alın; yalnızca öğretim elemanı size söz verdiğinde veya siz söz istediğinizde sesinizi açın.



Toplantı araç çubuğundaki **Söz iste** butonu ve sağdaki **Toplantı sohbeti** paneli.

Her dersten önce hızlı kontrol listesi

- ☒ Teams bildirimleri açık, böylece başlama saatini kaçırmazsınız.
- ☒ Teams uygulaması en güncel sürüme sahip.
- ☒ Ders davetini kabul ettiniz, böylece takviminizde yer alıyor.
- ☒ Toplantı sırasında Söz İste ve Sohbet özelliklerini nasıl kullanacağınızı biliyorsunuz.

YARDIMA MI İHTİYACINIZ VAR?

Teams ile ilgili herhangi bir teknik sorunla karşılaşırsanız, Teams Sohbet üzerinden öğretim elemanınıza mesaj gönderin veya destek için bölümünüzle iletişime geçin.