



Microsoft Teams – Toplantı Oluşturma Kılavuzu

Bu kılavuz, ders kapsamında yapılacak çevrim içi oturumların Microsoft Teams üzerinden doğru şekilde oluşturulabilmesi için hazırlanmıştır. Bu kılavuzdaki adımları takip ederek dersiniz için gerekli toplantıyı kolayca planlayabilir, bağlantıyı KHAS Learn üzerinde öğrencilerle paylaşabilirsiniz.

Rehber, eğitimcilerin hızlı ve hatasız bir şekilde toplantı oluşturmaya yardımcı olmak amacıyla görsellerle desteklenmiştir.

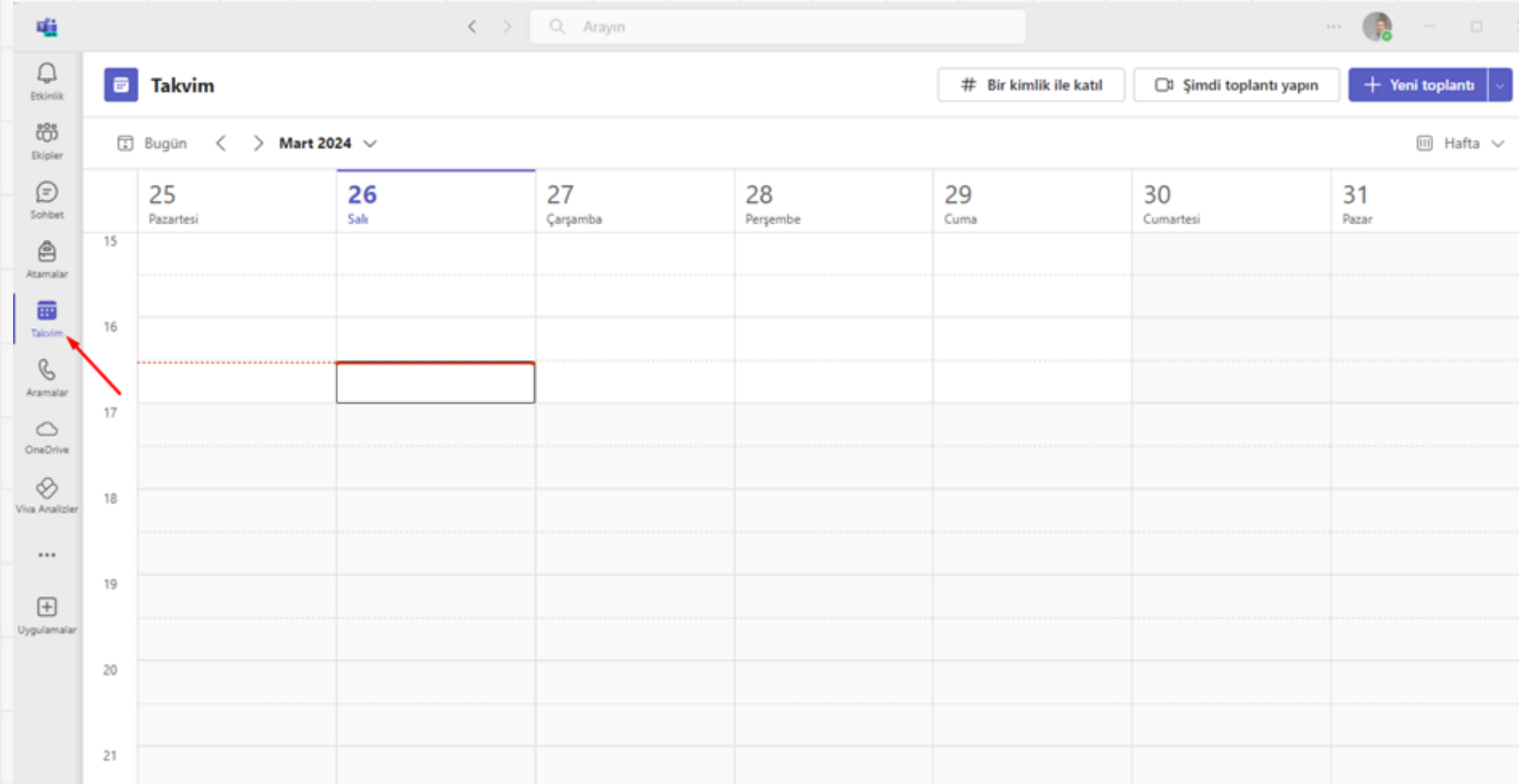
Center for Excellence in Learning and Teaching

KADIR HAS UNIVERSITY LEARNING MANAGEMENT SYSTEM – KHAS LEARN

Teams Takvime Giriş

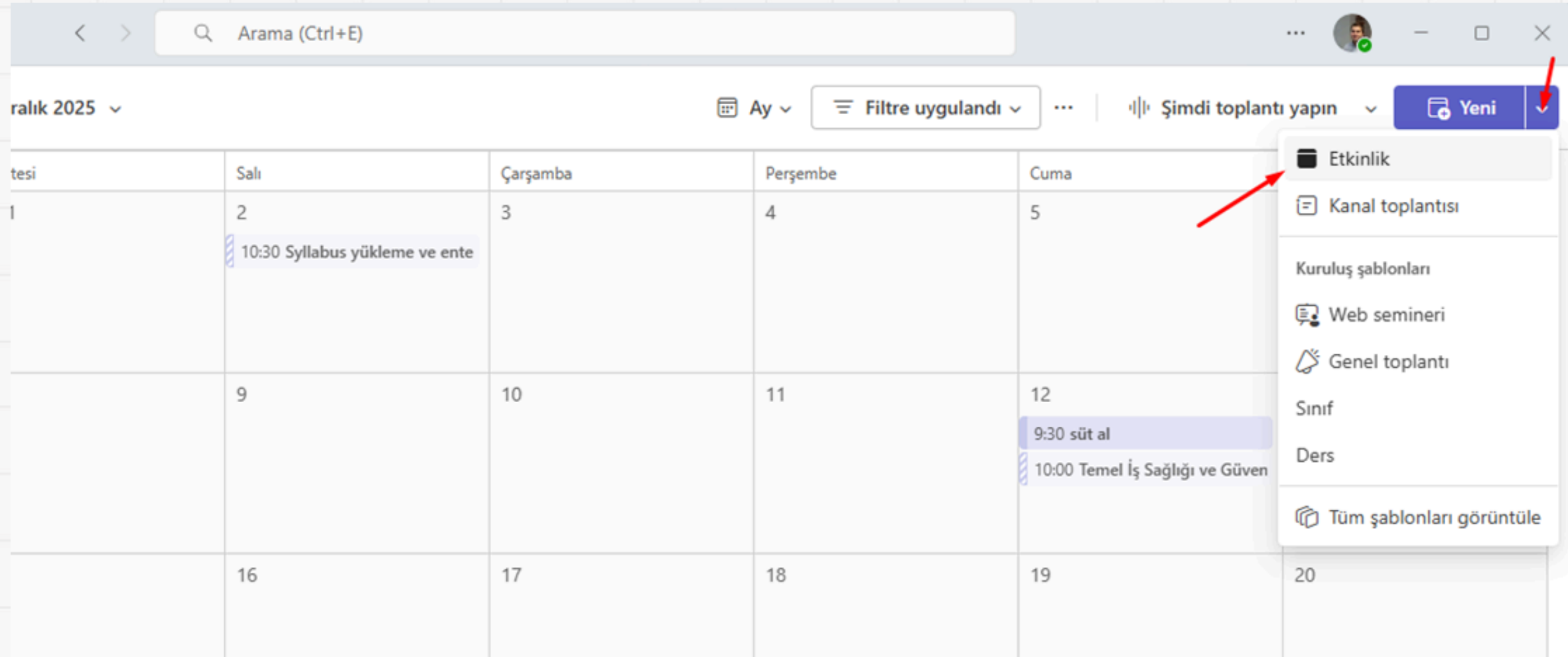
Toplantı planlamaya başlamak için ilk adım **Takvim** bölümüne girmektir.

- 1.Teams sol menüsünde yer alan **Takvim** ikonuna tıklayın.
2. Açılan ekranda haftalık/aylık çizelgeyi göreceksiniz.
3. Buradan yeni toplantı oluşturma, mevcut toplantıları görüntüleme veya düzenleme işlemlerini yapabilirsiniz.



Takvimden Toplantı Oluşturma

1. Teams'te **Takvim** bölümüne girdikten sonra sağ üstte yer alan “**Yeni toplantı**” butonuna tıklayın.
2. Açılan menüden toplantı türünüzü seçebilirsiniz (Etkinlik, Kanal toplantısı vb.).
3. Bu seçenek, toplantı planlama ekranını açarak tarih, saat ve katılımcıları belirlemenizi sağlar.
4. **Etkinlik** seçeneğini seçerek işleme devam ediniz.





Toplantı Detaylarını Düzenleme

Yeni etkinlik ekranı açıldıktan sonra aşağıdaki alanları doldurun:

- 1.Başlık** kısmına toplantının adını yazın.
- 2. Tarih ve saat** bölümünden toplantının başlangıç ve bitiş zamanını ayarlayın.
- 3. Teams toplantısı** seçeneğini **açık** konuma getirdiğinizden emin olun. Bu adım, etkinliği çevrim içi bir Teams toplantısına dönüştürür.
- İsterseniz açıklama alanına toplantı notları veya öğrenci bilgilendirmesi ekleyebilirsiniz.

Son olarak sağ üstteki **Kaydet** butonuna basarak toplantıyı oluşturabilirsiniz.

Yeni etkinlik - Calendar

Etkinlik Seri Meşgul

Kaydet

Başlık ekle

Gerekli katılımcıları davet et

24.12.2025 Çar 16:00 - 16:30 Zamanlayıcı

Oda veya konum ekle

Teams toplantısı

Açıklama

Ajanda ekleyin

Çar, 24 Ara, 2025

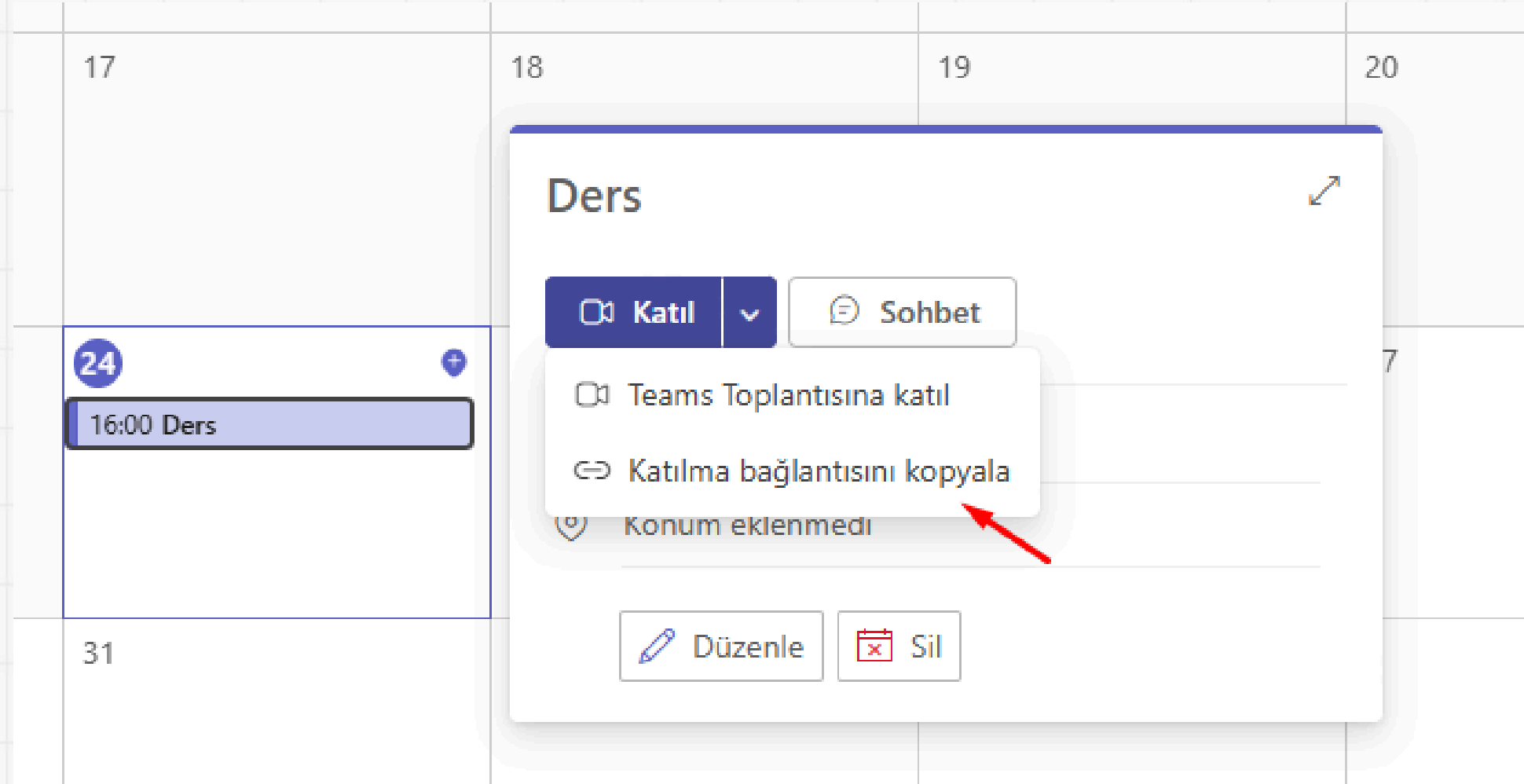
16:00 - 16:30



Toplantı Bağlantısını Kopyalama

Oluşturduğunuz toplantıyı takvimde bulup üzerine tıkladığınızda bir pencere açılır.

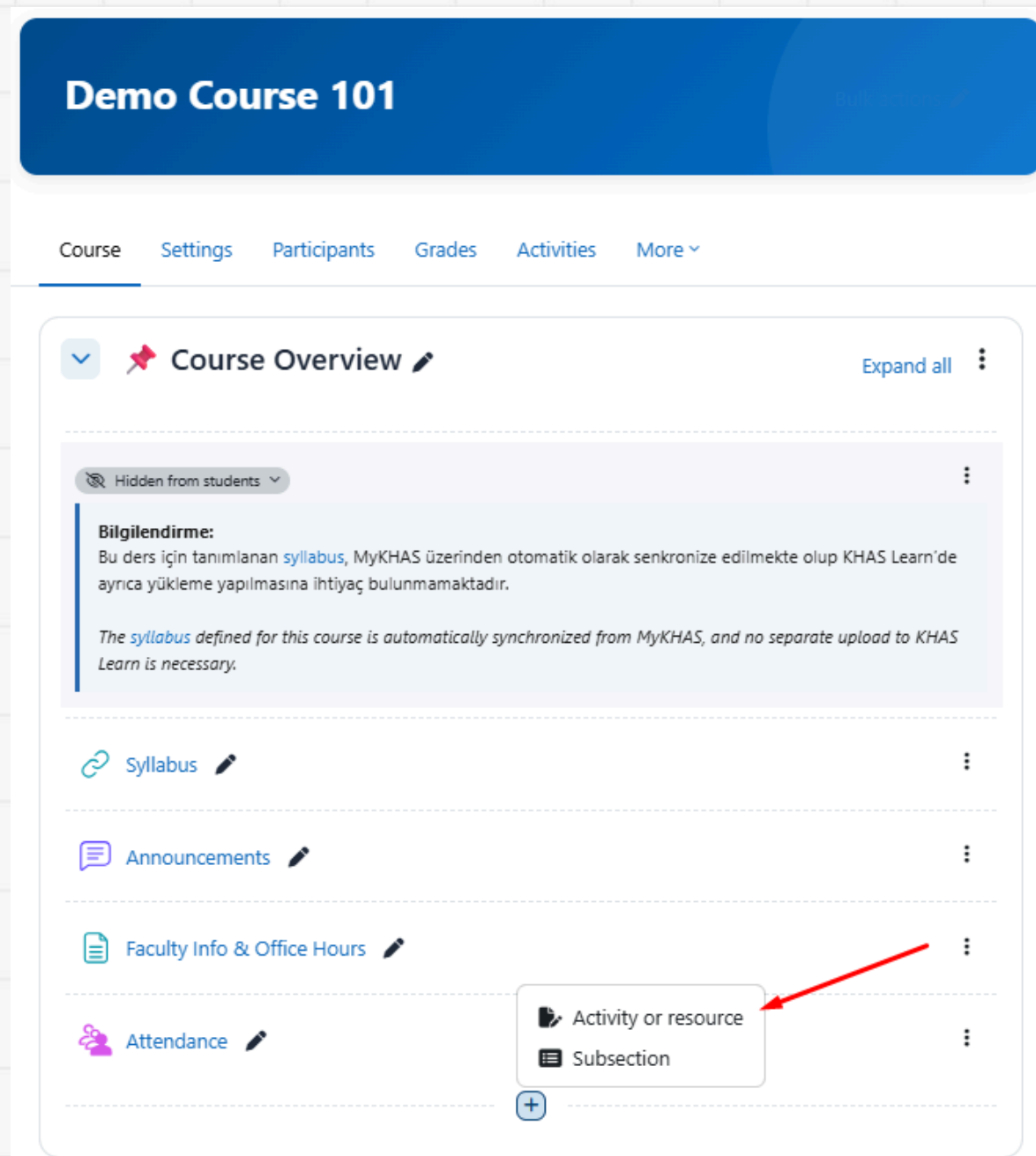
- 1.Katıl** butonunun yanındaki küçük oka tıklayın.
- Açılan menüden **“Katılma bağlantısını kopyala”** seçeneğini seçin.
- Kopyalanan bu bağlantıyı KHAS Learn’de dersin içine yapıştırarak öğrencilerle paylaşabilirsiniz.





Toplantı Linkini KHAS Learn'e Ekleme

- 1.KHAS Learn'e giriş yaptıktan sonra ilgili dersin ana sayfasını açın.
2. Sağ üst köşedeki **Edit mode** düğmesini **ON** (açık) konuma getirin.
3. Bağlantıyı eklemek istediğiniz bölümün altındaki + işaretine tıklayın.
4. Açılan menüden **“Activity or resource”** seçeneğini seçin.



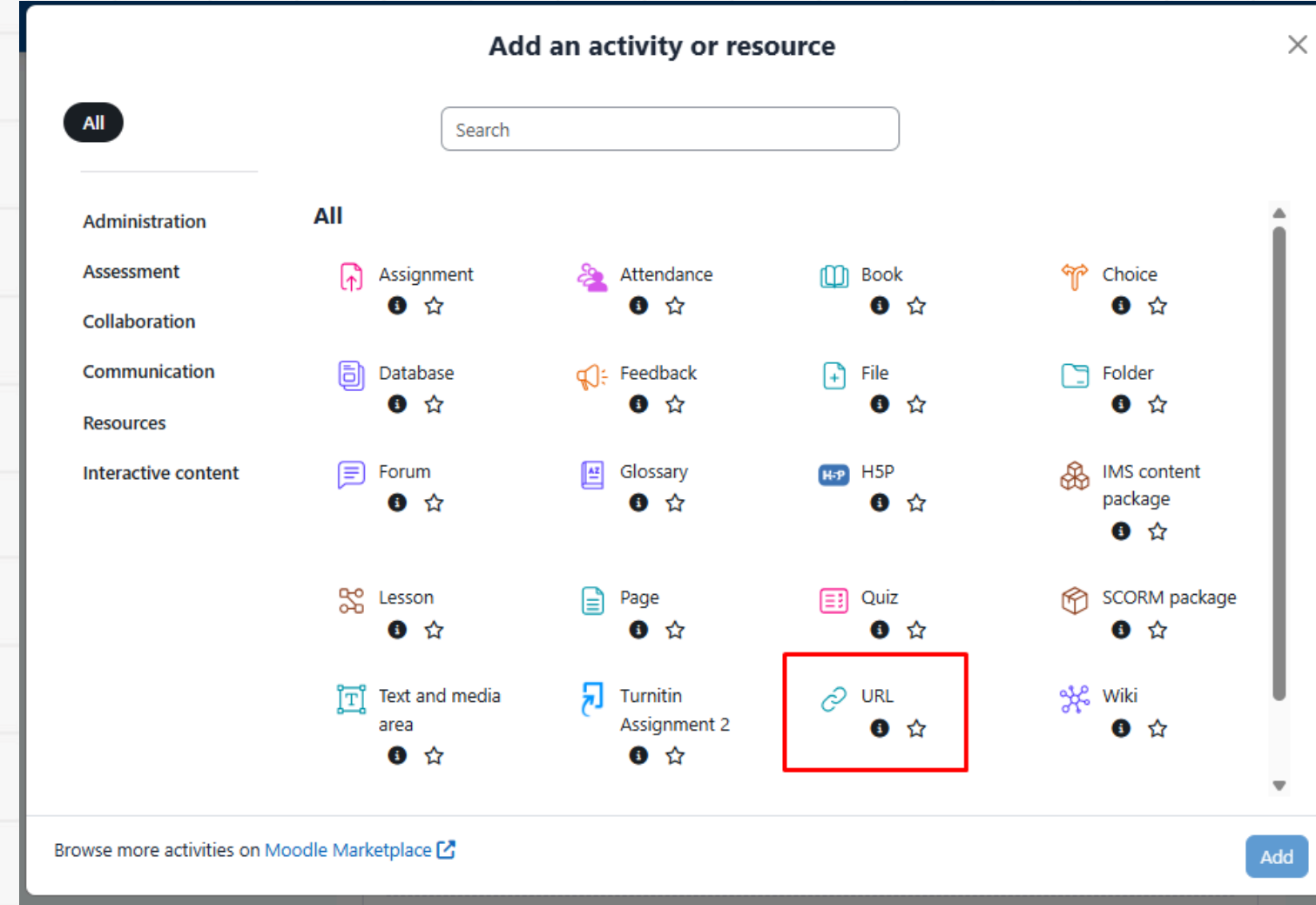


“URL” Etkinliğini Seçme

“Activity or resource” penceresi açıldığında:

1. Listedenden **URL** etkinliğini bulun.
2. Bağlantı simgesiyle (zincir ikonu) görünen **URL** seçeneğine tıklayın.
3. Ardından **Add** butonuyla ilerleyin.

Bu adım sizi Teams toplantı bağlantısını ekleyebileceğiniz ayar ekranına yönlendirecektir.



Center for Excellence in Learning and Teaching

KADIR HAS UNIVERSITY LEARNING MANAGEMENT SYSTEM – KHAS LEARN





Teams Bağlantısını URL Etkinliğine Ekleme

URL ayar ekranında:

- 1.Name** alanına toplantının adını yazın (örn. Canlı Ders).
- 2. External URL** bölümüne Teams'ten kopyaladığınız toplantı linkini yapıştırın.
- 3.** Sayfanın en altındaki **Save and return to course** butonuna tıklayarak işlemi tamamlayın.

Bu adımın ardından toplantı linki ders içinde öğrencilerin erişimine hazır olur.

General

Name: Canlı Ders

External URL: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ODhkMjr...
Choose a link...

Description: Edit View Insert Format Tools Table Help
p 0 words Build with tinyMCE

☐ Display description on course page

> Appearance

> URL variables

> Common module settings

> Restrict access

> Completion conditions

> Tags

☐ Send content change notification

Save and return to course Save and display Cancel

Center for Excellence in Learning and Teaching

KADIR HAS UNIVERSITY LEARNING MANAGEMENT SYSTEM – KHAS LEARN

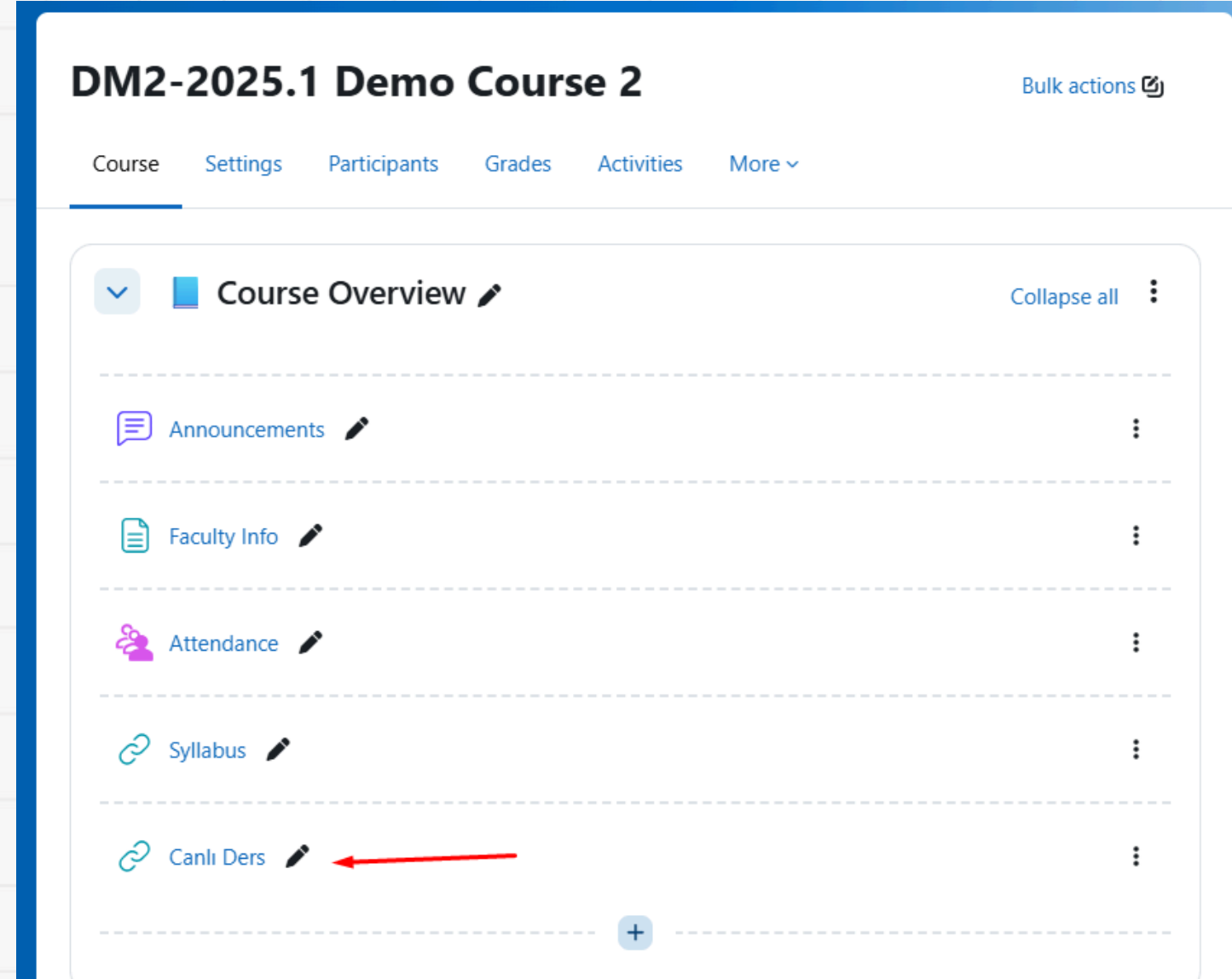




Ders Sayfasında Linkin Görünmesi

URL etkinliğini kaydettiğinizde, Teams toplantı linki dersinizin ana sayfasında aşağıdaki örnekte olduğu gibi görüntülenir. **Siz ve öğrencileriniz bu linke tıklayarak derse katılabilirsiniz.**

Konuk olarak katılacak bir misafiriniz varsa, aynı bağlantıyı kendisiyle paylaşmanız yeterlidir.



DESTEK VE İLETİŞİM

KHAS Learn ile ilgili teknik ve akademik destek ihtiyaçlarınız için doğrudan Destek Ekibi'ne ulaşabilirsiniz. E-posta adresi ve telefon numarası üzerinden; ders yönetimi, içerik ekleme, ders tasarımı, ödev/quiz ayarları ve değerlendirme yöntemleri konularında destek alabilirsiniz.

MyKHAS Ticket Sistemi Üzerinden Destek Talebi Açma

1. MyKHAS sistemine giriş yapın.
2. Üst menüden Destek sekmesine tıklayın.
3. Sağ üst köşede bulunan Yeni (+) butonuna basın.
4. Açılan pencerede Öğrenim ve Öğretimde Mükemmeliyet Merkezi başlığı altındaki Learn Destek Talebi seçeneğine tıklayın.
5. Açılan formu doldurarak sorununuzu/isteğinizi iletin.

E-posta ile Destek

KHAS Learn ile ilgili sorunlarınızı doğrudan aşağıdaki adrese e-posta göndererek iletebilirsiniz:

 learn@khas.edu.tr

Telefon ile Destek

Eğitim Teknolojileri ekibine telefonla da ulaşabilirsiniz:

 **0 (212) 533 65 32 / Dahili: 1210**

 **Yunus Akarsu - Eğitim Teknolojileri Yetkin Uzmanı**

Çalışma Saatleri: Hafta içi 08:30 – 17:30

