



KONYA
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
1970

ÖĞRETİM ELEMANI

MİCROSOFT TEAMS KULLANIM KILAVUZU

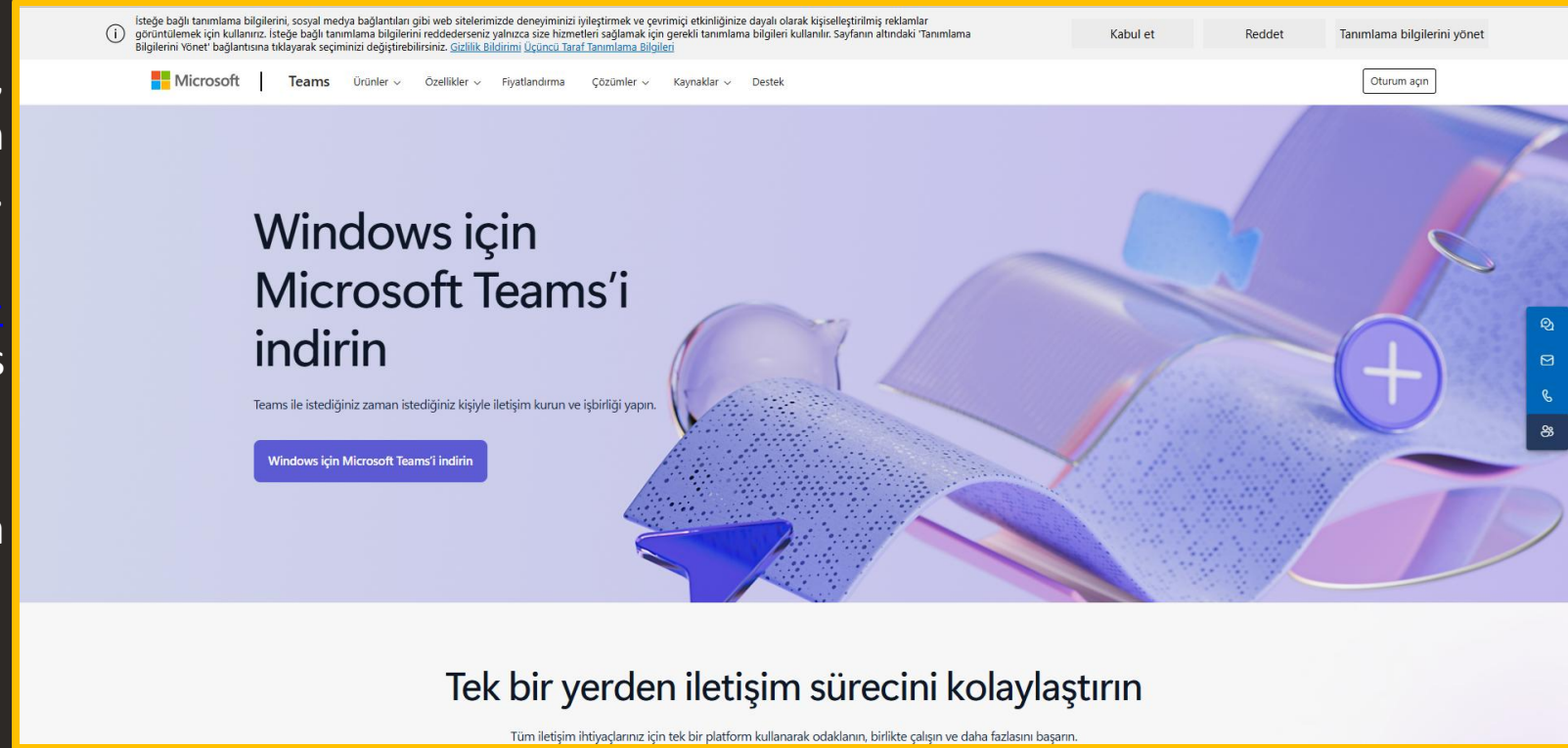
Microsoft Teams Nedir?

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/download-app> tıklayarak Teams hakkında detaylı bilgiye sahip olabilirsiniz.

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

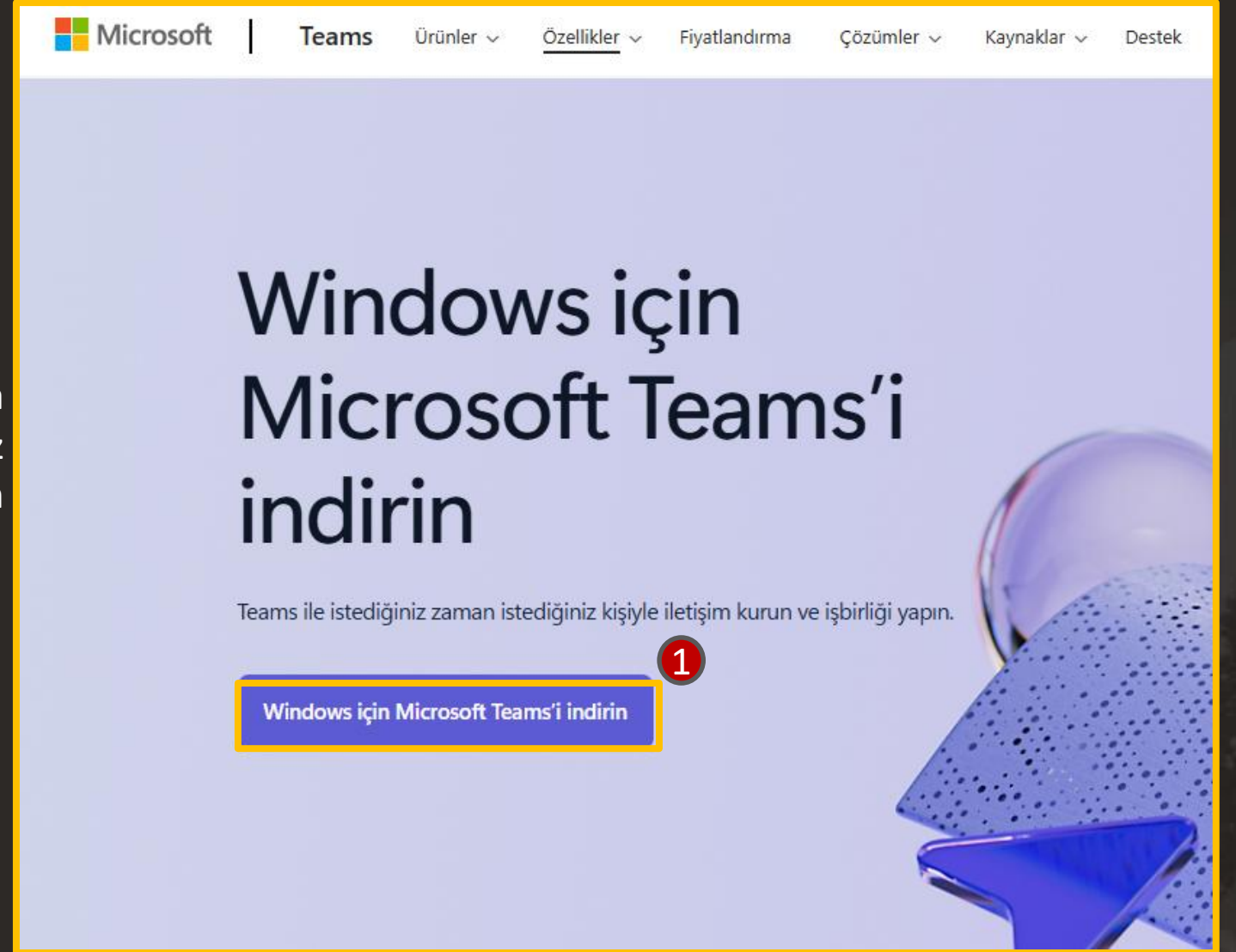
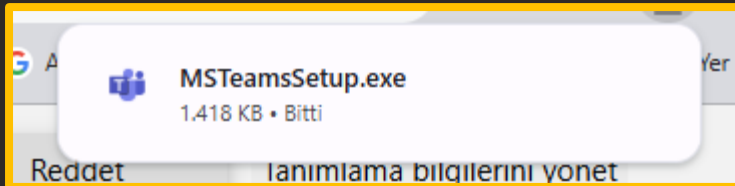


Microsoft Teams Programını İndirme

Microsoft Teams Programını İndirme

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

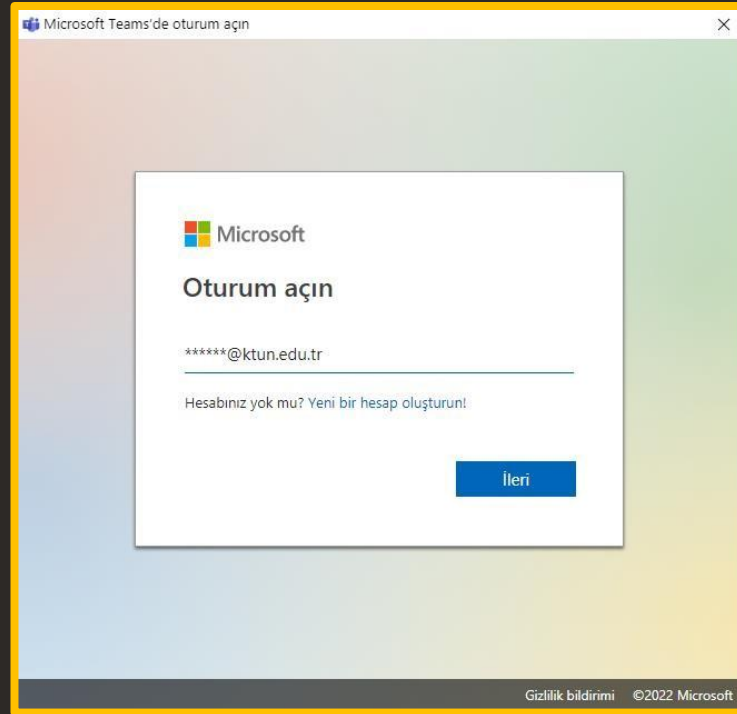
Microsoft Teams 'i masaüstü bilgisayarınıza ya da mobil cihazınıza indirip kurabilirsiniz. Bu kılavuz Masaüstü cihazlar için indirin seçeneği üzerinden ilerleyecektir. Adımları takip edebilirsiniz.



Microsoft Teams Oturum Açma Teams'i Açın (iş veya okul)

Oturum Açma

Bilgisayarınıza indirip-kurmuş olduğunuz Microsoft Teams uygulamamasında oturum açmak için Okulunuzun size sağladığı (@ktun.edu.tr) mail adresiniz ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından temin ettiğiniz şifre ile oturumunuzu açabilirsiniz.



Microsoft Teams'de oturum açın

Microsoft

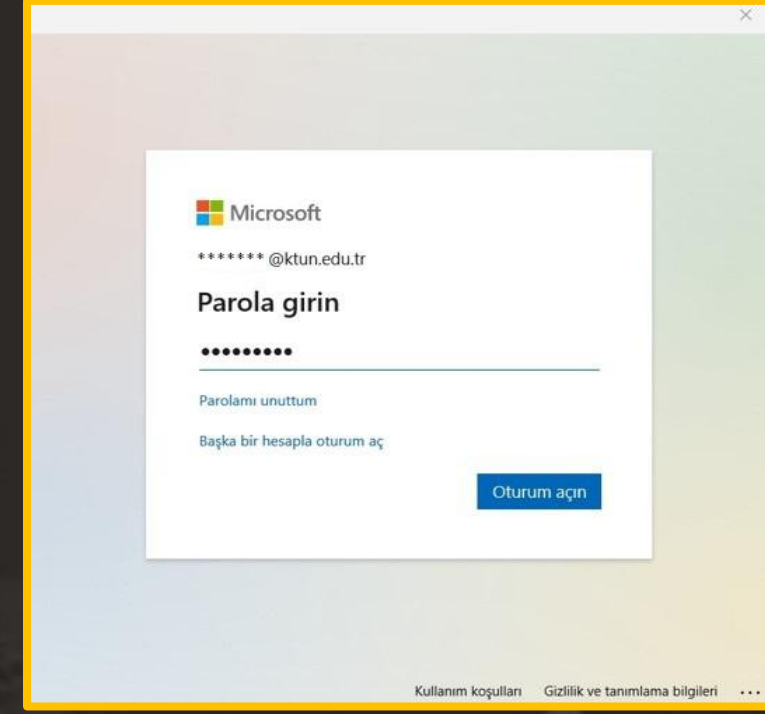
Oturum açın

*****@ktun.edu.tr

Hesabınız yok mu? Yeni bir hesap oluşturun!

İleri

Gizlilik bildirimi ©2022 Microsoft



Microsoft

*****@ktun.edu.tr

Parola girin

.....

Parolamı unuttum

Başka bir hesapla oturum aç

Oturum açın

Kullanım koşulları Gizlilik ve tanımlama bilgileri ...

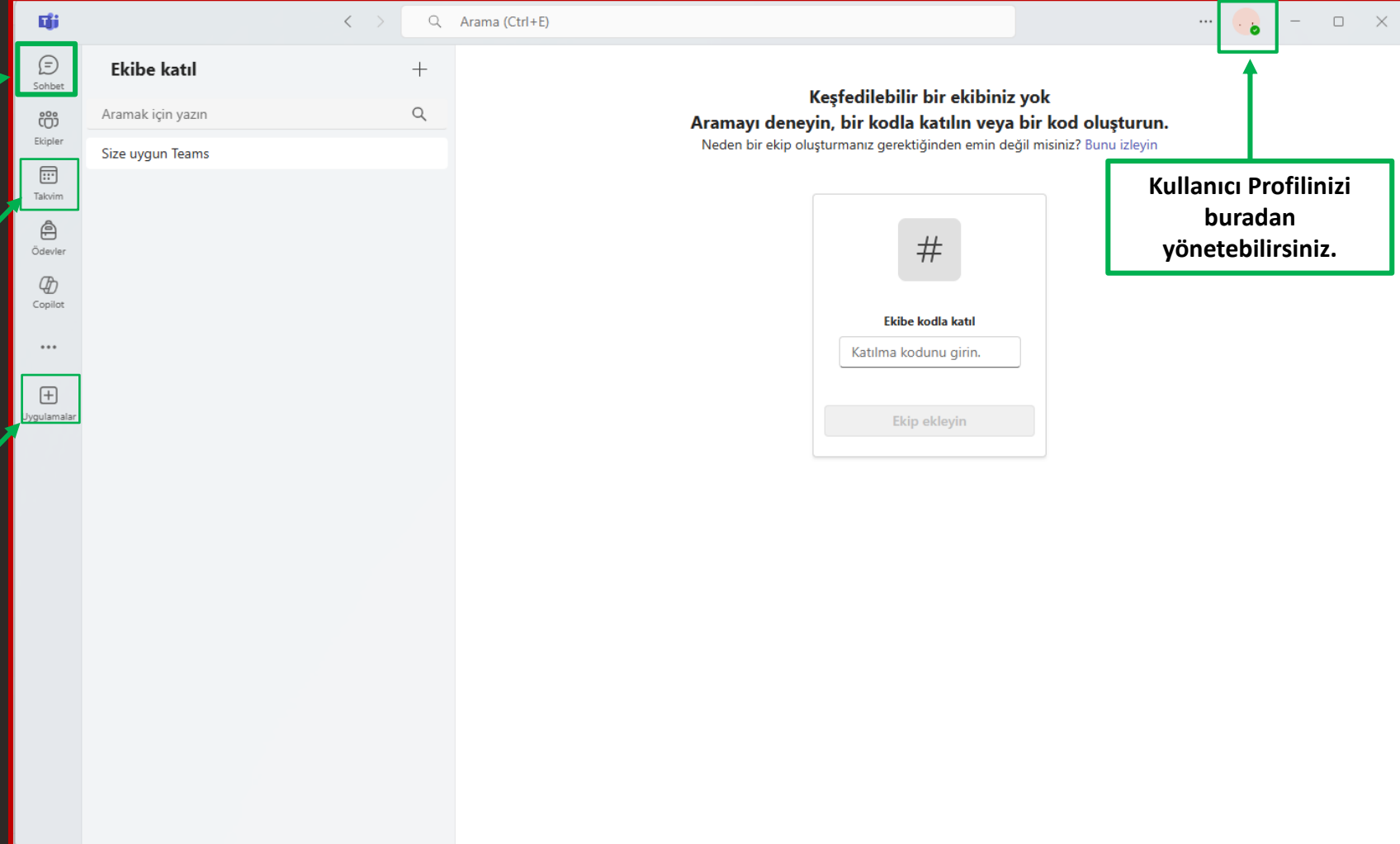


Microsoft Teams Giriş Ekranı

Bu sekmeden özel olarak arkadaşlarınızla mesajlaşabilir, resim, video, dosya vs. gönderebilir ve sizinle paylaşılan dosyaları, etkinlikleri, organizasyonlarınızı ve önceki mesajlarınızı da görebilirsiniz.

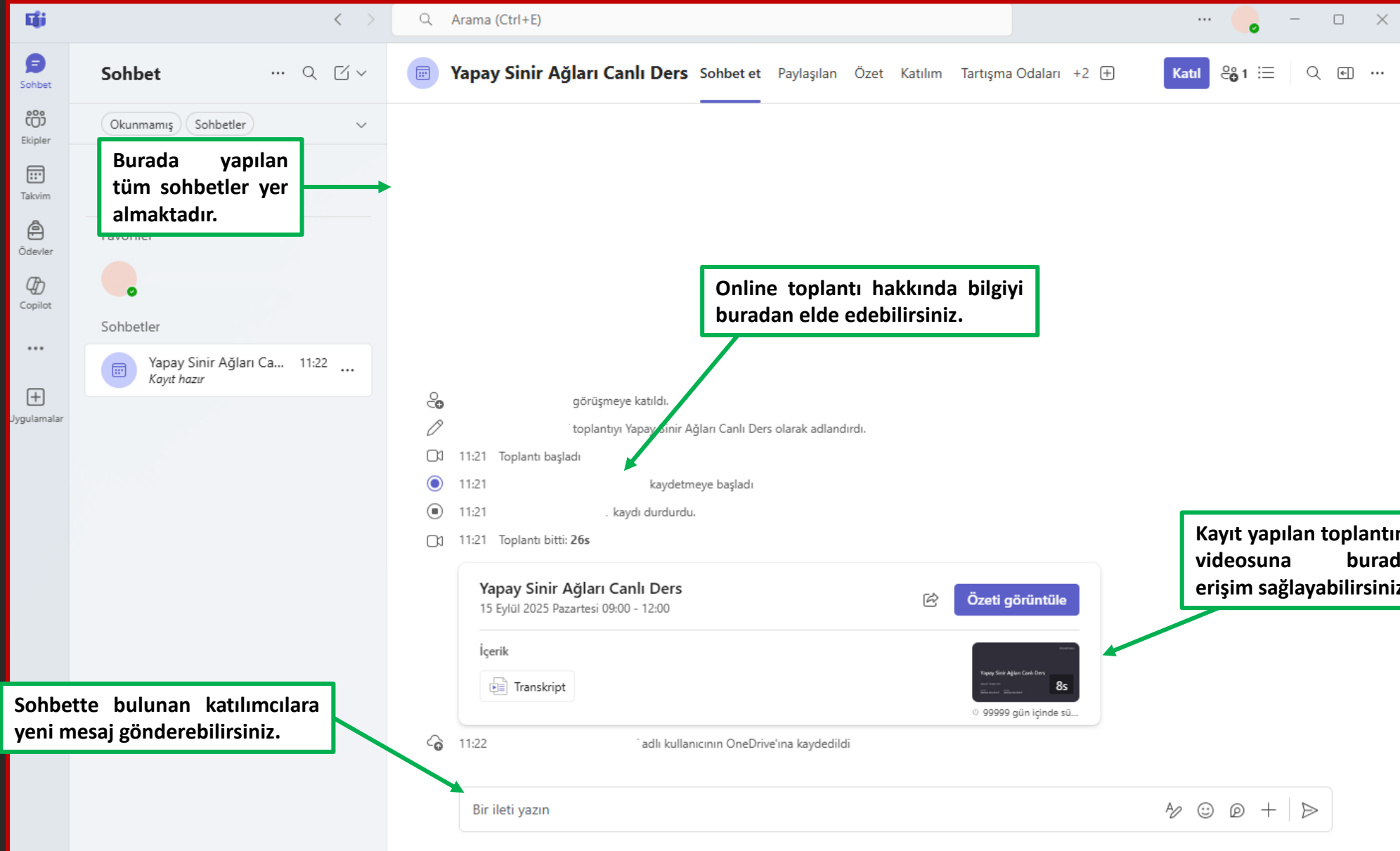
Bu sekmeden takvime bakabilir ve kendinize ait bir plan takvimi oluşturabilir ayrıca istediğiniz tarih ve saatte online toplantı düzenleyebilirsiniz.

Bu sekmeden Microsoft'un diğer uygulamalarına bakabilirsiniz.



Kullanıcı Profilinizi
buradan
yönetebilirsiniz.

Sohbet Kısmı



Sohbet

Okunmamış Sohbetler

Burada yapılan tüm sohbetler yer almaktadır.

Yapay Sinir Ağları Canlı Ders Sohbet et Paylaşılan Özet Katılım Tartışma Odaları +2 Katıl

Online toplantı hakkında bilgiyi buradan elde edebilirsiniz.

Kayıt yapılan toplantının videosuna buradan erişim sağlayabilirsiniz.

Sohbette bulunan katılımcılara yeni mesaj gönderebilirsiniz.

görüşmeye katıldı.

toplantıyı Yapay Sinir Ağları Canlı Ders olarak adlandırdı.

11:21 Toplantı başladı

11:21 kaydetmeye başladı

11:21 . kaydı durdurdu.

11:21 Toplantı bitti: 26s

Yapay Sinir Ağları Canlı Ders
15 Eylül 2025 Pazartesi 09:00 - 12:00

Özeti görüntüle

İçerik

Transkript

8s

99999 gün içinde sü...

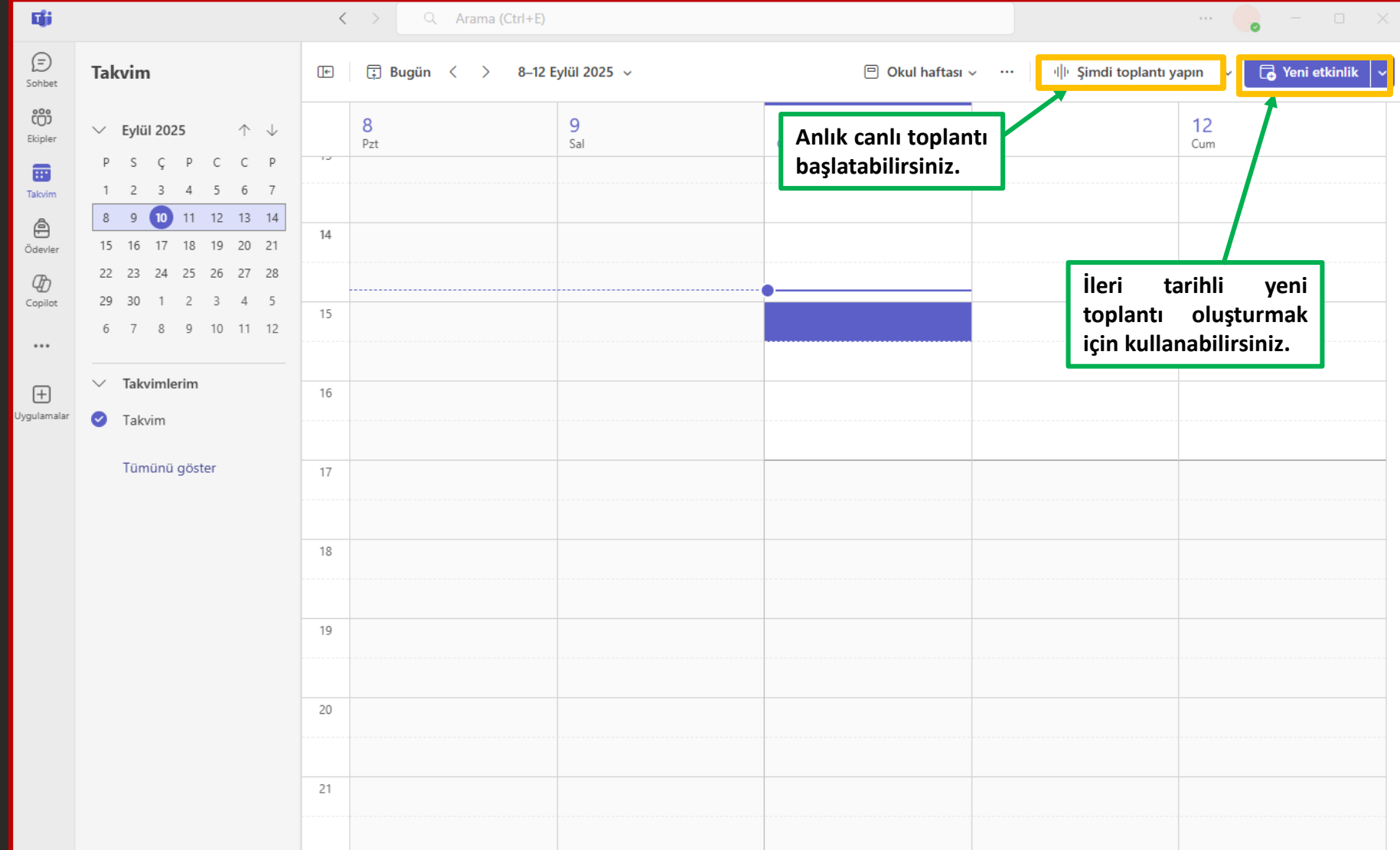
11:22 'adlı kullanıcının OneDrive'ına kaydedildi

Bir ileti yazın

Takvim Kısmı

Takvim Kısmı

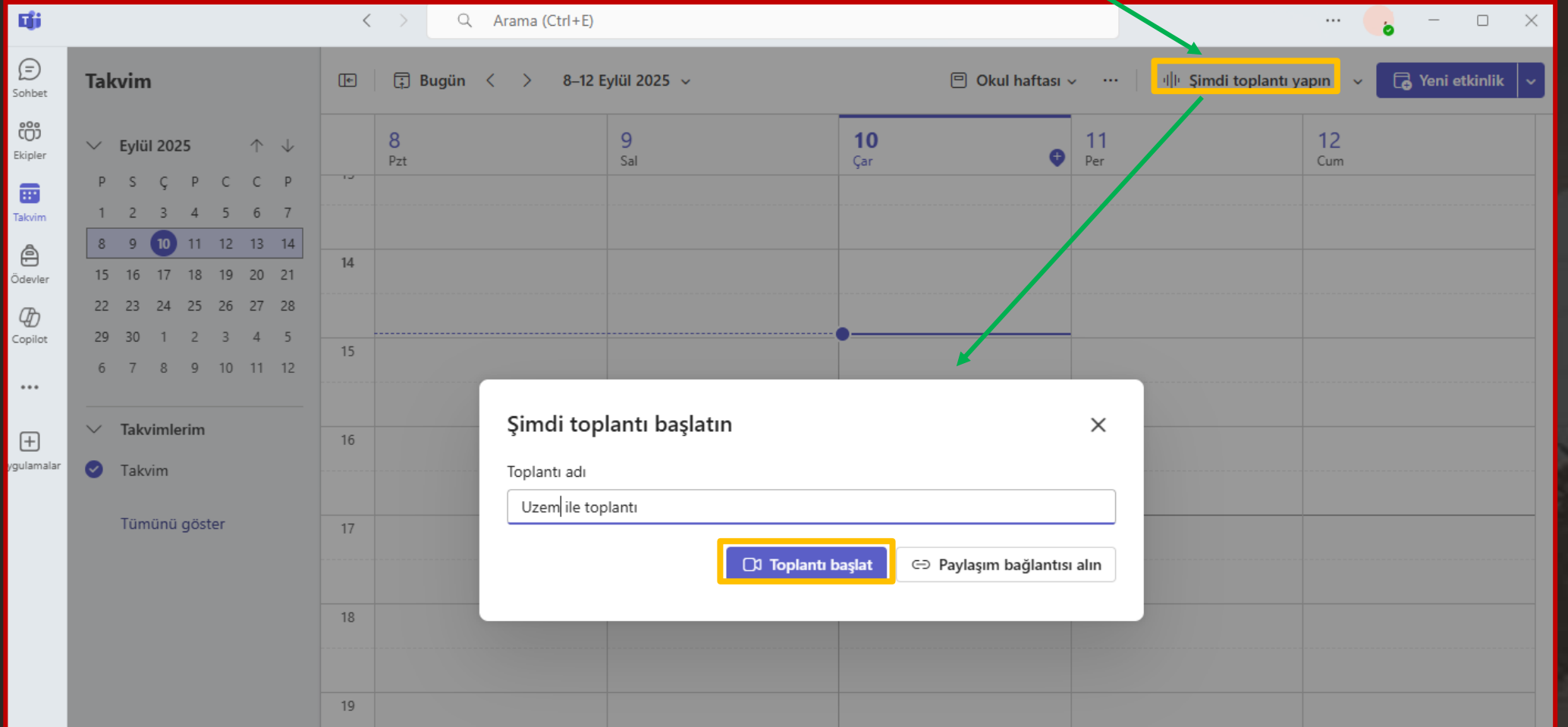
Teams takvim sekmesine tıkladığınızda karşınıza takvim çıkar. Takvimden gün ve saat seçip ileri tarihli online toplantı planlayabilirsiniz. Ya da anlık toplantı başlatabilirsiniz.



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. On the left, there is a sidebar with icons for Chat, Teams, Calendar, Assignments, Copilot, and Apps. The main area displays a calendar for September 2025. A date range from August 8 to September 12, 2025, is selected. A blue bar indicates a meeting scheduled for September 10, 15:00. Two callouts with green borders and arrows point to specific buttons in the top right corner. The first callout points to the 'Şimdi toplantı yapın' (Start Meeting Now) button and contains the text 'Anlık canlı toplantı başlatabilirsiniz.' (You can start an instant live meeting.). The second callout points to the 'Yeni etkinlik' (New Event) button and contains the text 'İleri tarihli yeni toplantı oluşturmak için kullanabilirsiniz.' (You can use it to create a new meeting for a later date.).

Anlık Canlı Toplantı Kısımı

Anlık Toplantı oluşturmak için Takvim sekmesinde «Şimdi toplantı yapın» seçilir.



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. On the left, there is a sidebar with icons for 'Sohbet', 'Ekipler', 'Takvim', 'Ödevler', 'Copilot', and 'Uygulamalar'. The main area displays a calendar for September 2025. The date 10 is highlighted. In the top right corner, there is a button labeled 'Şimdi toplantı yapın' (Start a meeting now) with a microphone icon. A green arrow points from the text box above to this button. Below the calendar, a dialog box titled 'Şimdi toplantı başlatın' (Start a meeting now) is open. It contains a text input field for 'Toplantı adı' (Meeting name) with the placeholder text 'Uzen ile toplantı'. Below the input field, there are two buttons: 'Toplantı başlat' (Start meeting) and 'Paylaşım bağlantısı alın' (Get sharing link). The 'Toplantı başlat' button is highlighted with a yellow box. A green arrow points from the 'Şimdi toplantı yapın' button to the 'Şimdi toplantı başlatın' dialog box.



Anlık Canlı Toplantı Kısmı

Uzem ile toplantı



Microsoft Teams toplantısı

Uzem ile toplantı

 Kameranız kapatıldı

☒ Bilgisayar sesi

Realtek(R) Audio

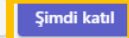
  

☐ Telefon sesi

☐ Oda sesi

☐ Ses kullanma

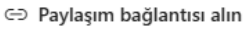
 

[Yardım mı gerekiyor?](#)

Şimdi toplantı başlatın

Toplantı adı

Uzem ile toplantı

Yeni Toplantı Planlama

Yeni etkinlik

Olay Planlama Yardımcısı

Yanıt seçenekleri Meşgul 15 dakika önce Kategorilere ayır Özel

Kaydet

Başlık ekleyin **Toplantı Başlığı** Teams toplantısı

Katılımcıları davet et **Katılımcı Ekleme**

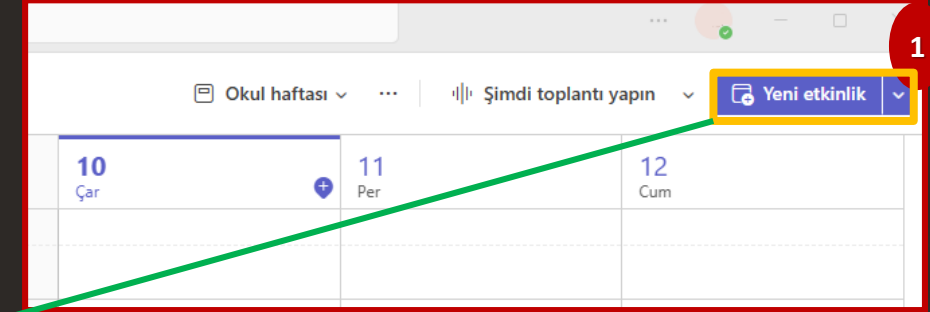
10.09.2025 16:00 - 16:30 Yineleme yap Tüm gün

Toplantı Başlama-Bitiş Saati Yüz yüze etkinlik

Dosya ve başka öğeler eklemek için / karakterini yazın

Toplantı ile ilgili Açıklama

Ajanda ekleyin



Yeni Toplantı Oluşturma

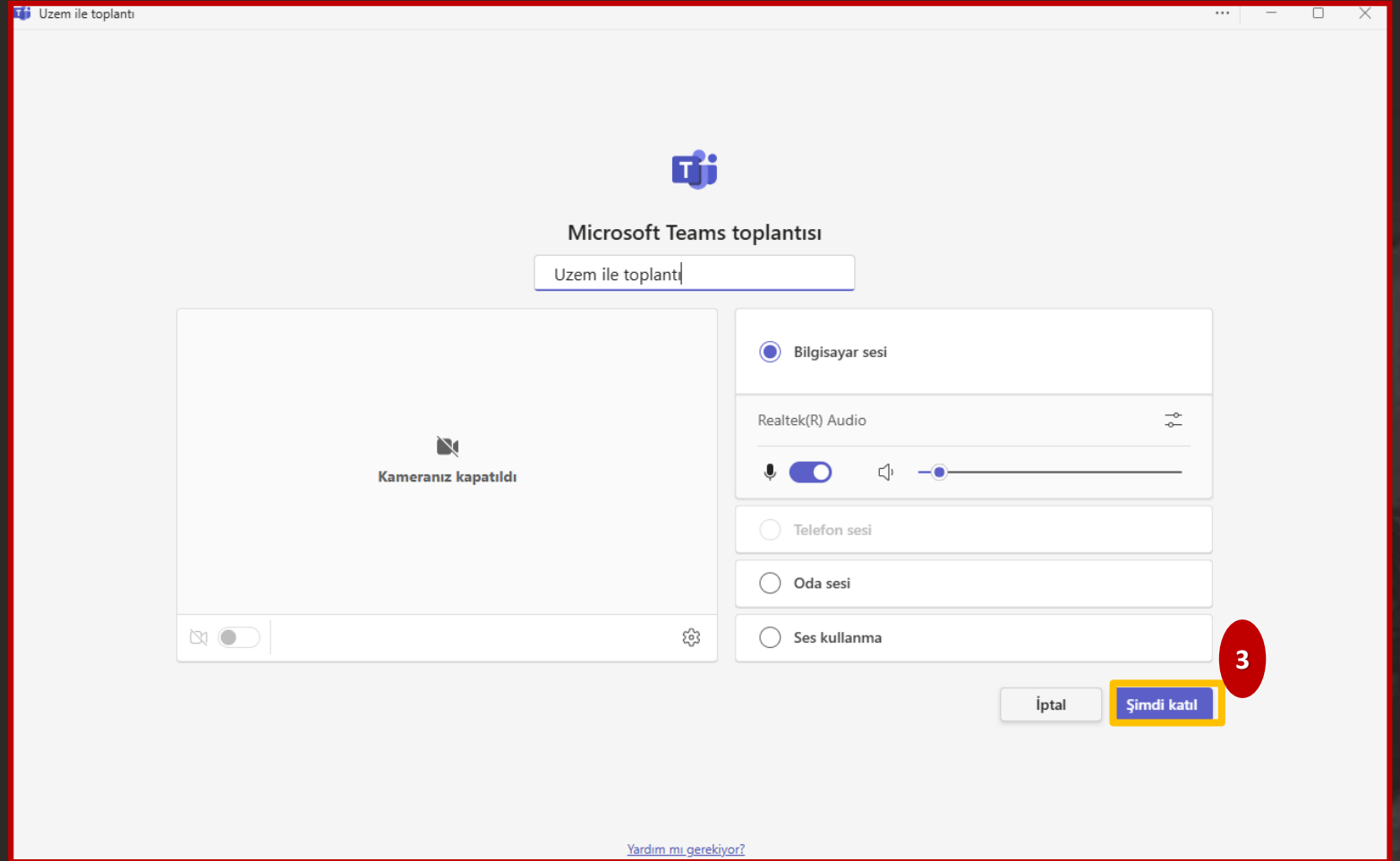
Teams takvim sekmesine "Yeni etkinlik" butonuna tıklanır.

2.Adımdaki pencerede bilgiler doldurulup «Kaydet» butonuna tıklanır.

Toplantı Başlatma

Toplantı Başlatma

Bu kısımda toplantı başlamadan önce cihazının kamerası ve mikrofonunu ayarlayıp "Şimdi Katıl" butonuna tıklayabilirsiniz

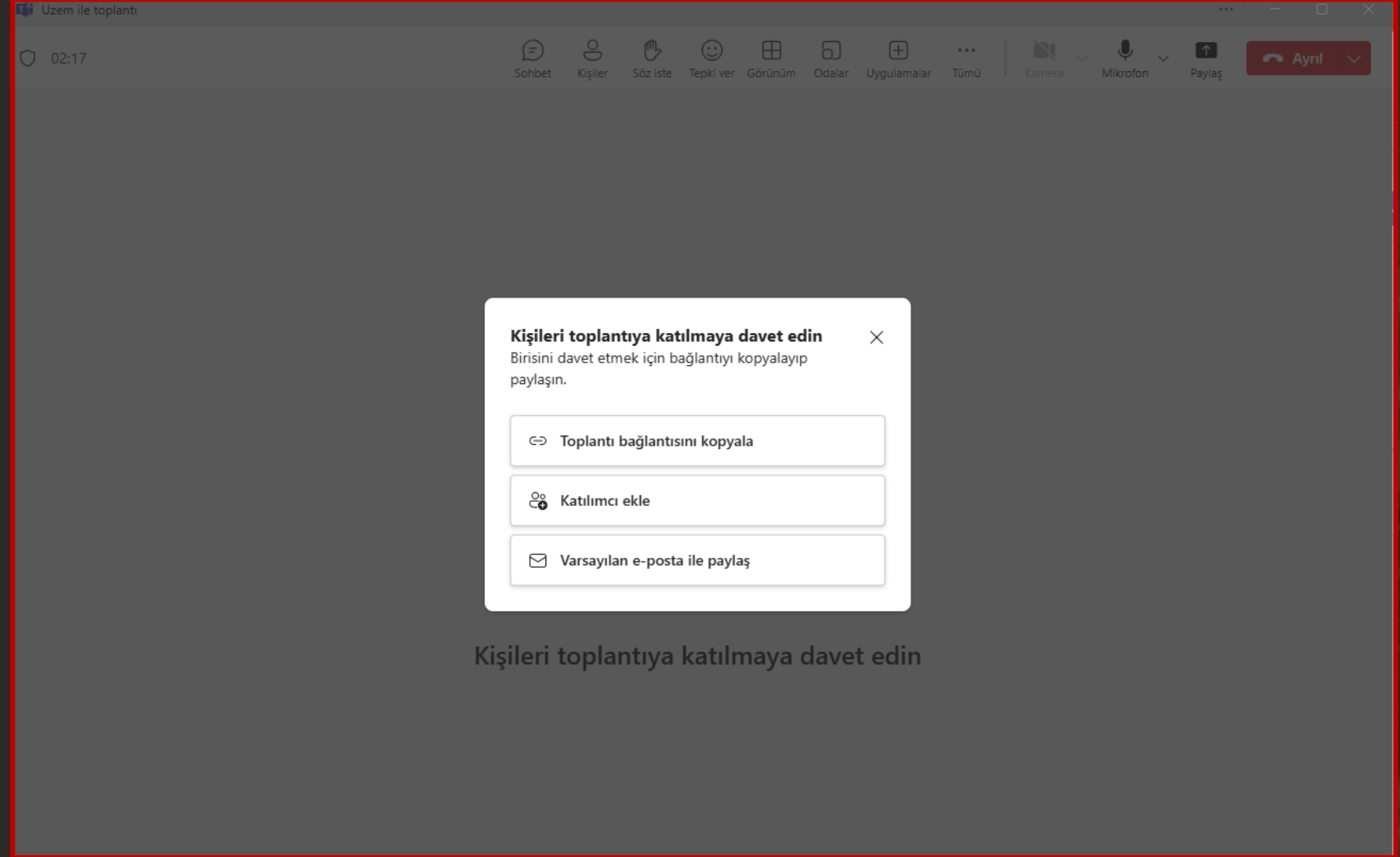




Toplantı Başlatma

Toplantı Başlatma

Oluşturulan toplantının ;
«Toplantı bağlantısını kopyala»
seçeneği ile bağlantıyı
kopyalayabilirsiniz.
«Katılımcı ekle» toplantıya katılımcı
ekleyebilirsiniz.



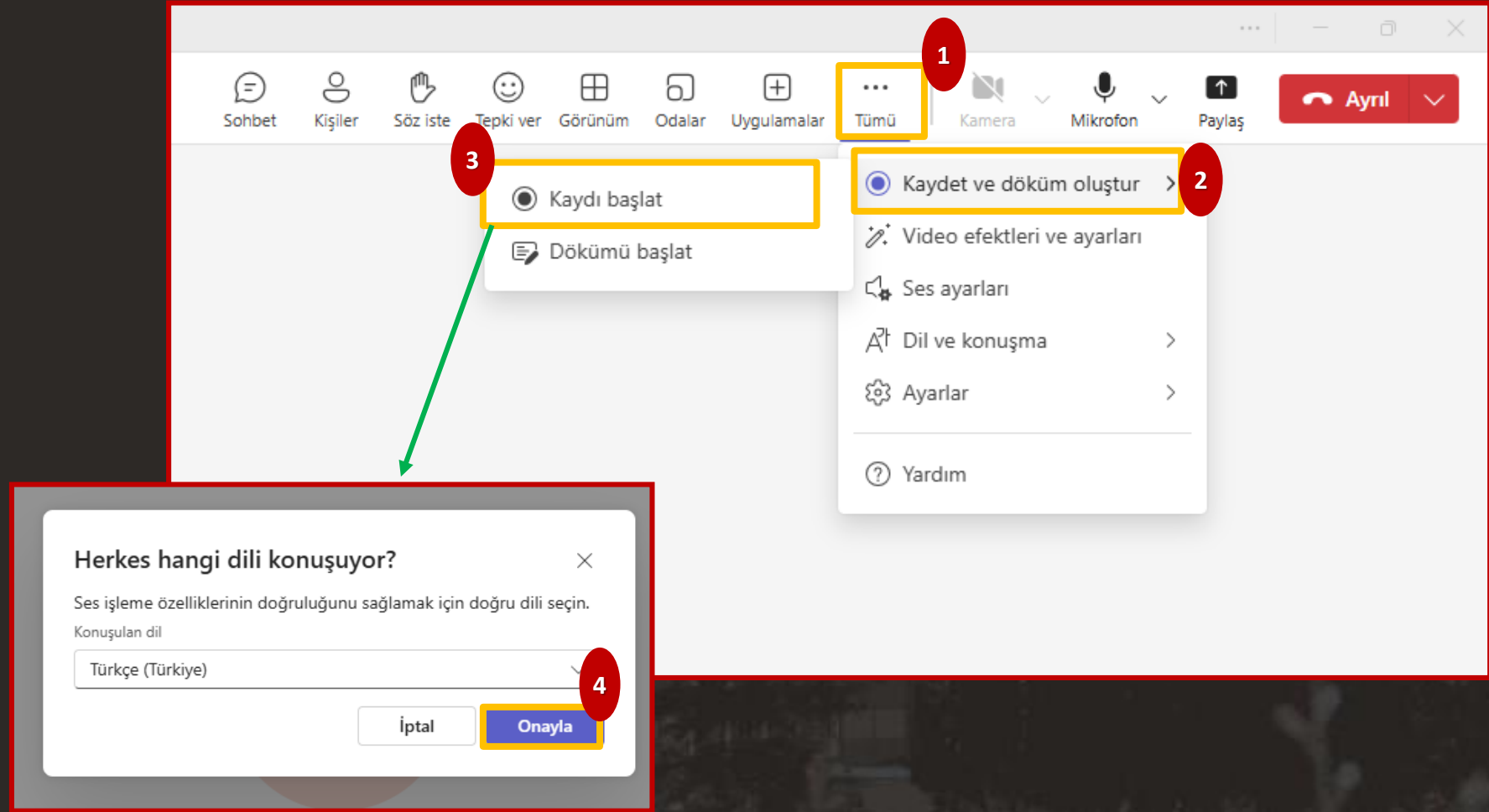
Kişileri toplantıya katılmaya davet edin

Microsoft Teams Uygulamasında Video Kaydı Alma

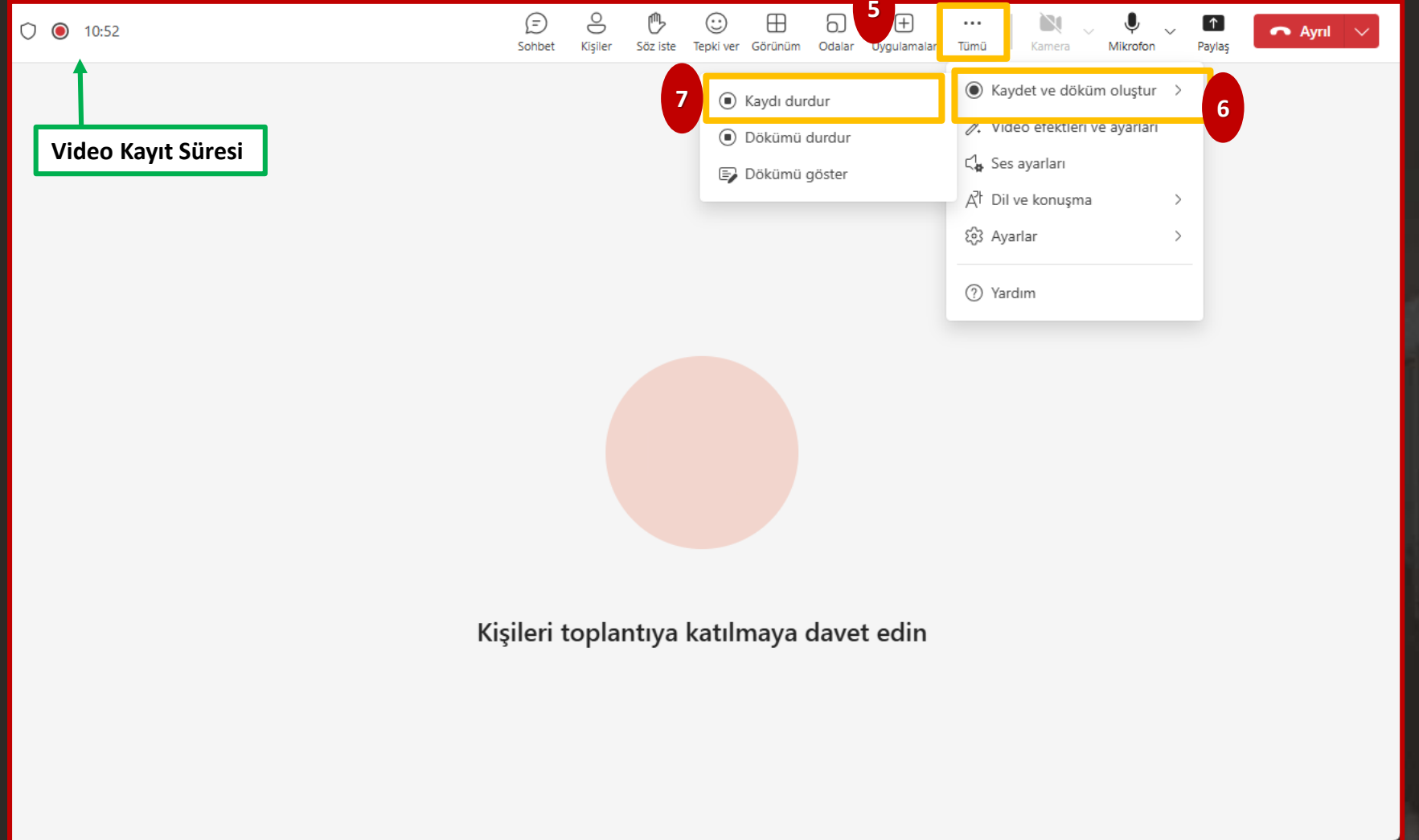
Video Kaydetme İçin Yapılması Gerekenler

Üç Noktaya tıkladığınızda karşınıza toplantıya ait seçenekler çıkmaktadır.

«Kaydet ve döküm oluştur» seçip «Kaydı başlat» butonu tıklayarak ders videonuzun kaydınızı başlatabilirsiniz
Açılan pencerede Türkçe dil seçeneğini seçip «Onayla» butonuna tıklanır.



Microsoft Teams Uygulamasında Video Kaydı Alma



Video Kaydını Durdurma

Üç Noktaya tıkladığınızda karşınıza toplantıya ait seçenekler çıkmaktadır.

«Kaydet ve döküm oluştur» seçip «Kaydı durdur » butonu tıklayarak ders videonuzun kaydınızı durdurabilirsiniz.

Microsoft Teams'de Toplantı Kaydını İndirme

Microsoft Teams'de Toplantı Kaydını İndirme

Microsoft Teams Ana sayfasında bulunan Sohbet Bölümü açılır. «Paylaşılan» Bölümüne tıklanır.

2.Adımda sohbet içerisinde oluşan video kaydı görülmektedir.

The screenshot illustrates the process of downloading a meeting recording in Microsoft Teams. It is divided into two parts: the top part shows the main Teams interface, and the bottom part shows a zoomed-in view of the 'Paylaşılan' (Shared) section.

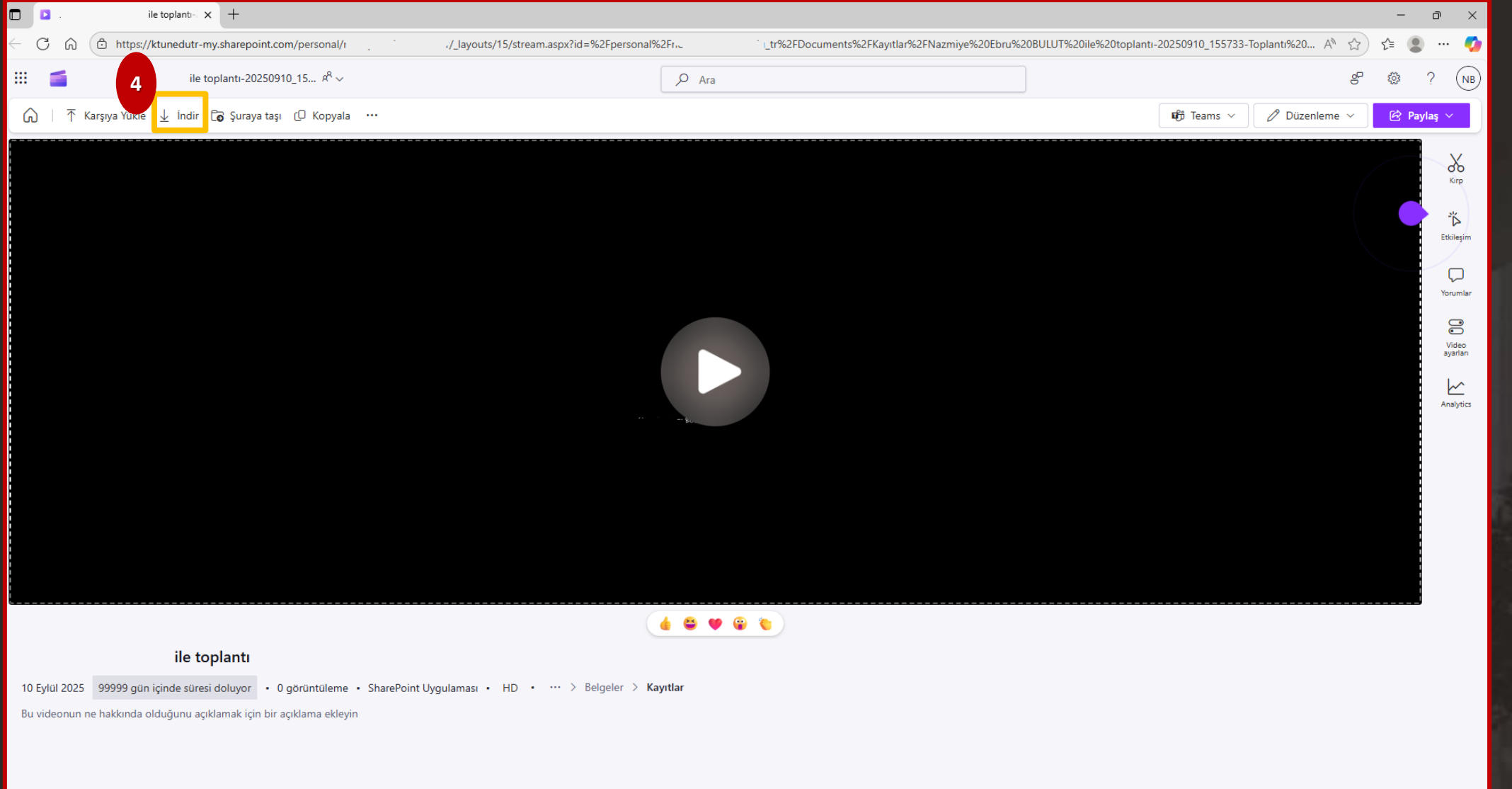
Top Part (Main Interface):

- A red circle with the number '1' highlights the 'Paylaşılan' (Shared) tab in the top navigation bar.
- A green arrow points from this tab to the zoomed-in view below.

Bottom Part (Zoomed-in View):

- The 'ile toplantı' (Meeting) chat is selected.
- A red circle with the number '2' highlights the 'Paylaşılan' (Shared) tab within the chat.
- A list of shared items is shown, including a file named 'ile toplantı-20250910_155733-Toplantı Kay...'.
- A red circle with the number '3' highlights the context menu options for the selected file: 'Tarayıcıda Aç' (Open in Browser) and 'Bağlantıyı kopyala' (Copy Link).

Microsoft Teams'de Toplantı Kaydını İndirme



ile toplantı

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

Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

Yeni etkinlik

Olay Planlama Yardımcısı

Yanıt seçenekleri Meşgul 15 dakika önce Kategorilere ayır Özel

Kaydet

Başlık ekleyin **Toplantı Başlığı**

Katılımcıları davet et **Katılımcı Ekleme**

10.09.2025 16:00 - 16:30 **Toplantı Başlama-Bitiş Saati** **Yinelenme yap** Tüm gün

Dosya ve başka öğeler eklemek için / karakterini yazın **Toplantı ile ilgili Açıklama**

Ajanda ekleyin

Yinele

Başlangıç 10.09.2025

Yinelenme sıklığı 10 hafta

P S Ç P C C P

Şu tarihe kadar 10 haftada bir Çarşamba günü gerçekleşir:
4 Mar 2026 Bitiş tarihini kaldır

Kaydet Sil Kaldır

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

Oluşturulan Toplantının yinelenme sıklığını belirtir. Eğer "Yinelenmez" olarak işaretlenirse bu toplantı bir kez yapılacaktır.

Okul haftası ... Şimdi toplantı yapın **Yeni etkinlik**

10 Çar	11 Per	12 Cum

1

Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

Canlı Ders Linki - Toplantı

Olay Planlama Yardımcısı

Toplantı seçenekleri Yanıt seçenekleri Meşgul 15 dakika önce Kategorilere ayır Özel

uzaktanogretim@ktun.edu.tr e-posta adresi geçerli değil Alicyı kaldır

Gönder

Canlı Ders Linki Teams toplantısı

uzaktanogretim@ktun.edu.tr İsteğe Bağlı

10.09.2025 13:00 - 15:00 Düzenleme Tüm gün

4 Mar 2026 tarihine kadar 6 haftada bir Çarşamba günü gerçekleşir

Saat Bul

Oda veya konum ekle Yüz yüze etkinlik

Dosya ve başka öğeler eklemek için / karakterini yazın

13:00 - 15:00
Uygunsunuz

13 14 15 16 17 18 19 20 21

NB U

Toplantı

Başlangıç

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

Toplantı Başlangıç Bitiş Tarihi ve Saatleri

Oluşturulan Toplantının yinelenme sıklığını belirtir. Eğer "Yinelenmez" olarak işaretlenirse bu toplantı bir kez yapılacaktır.

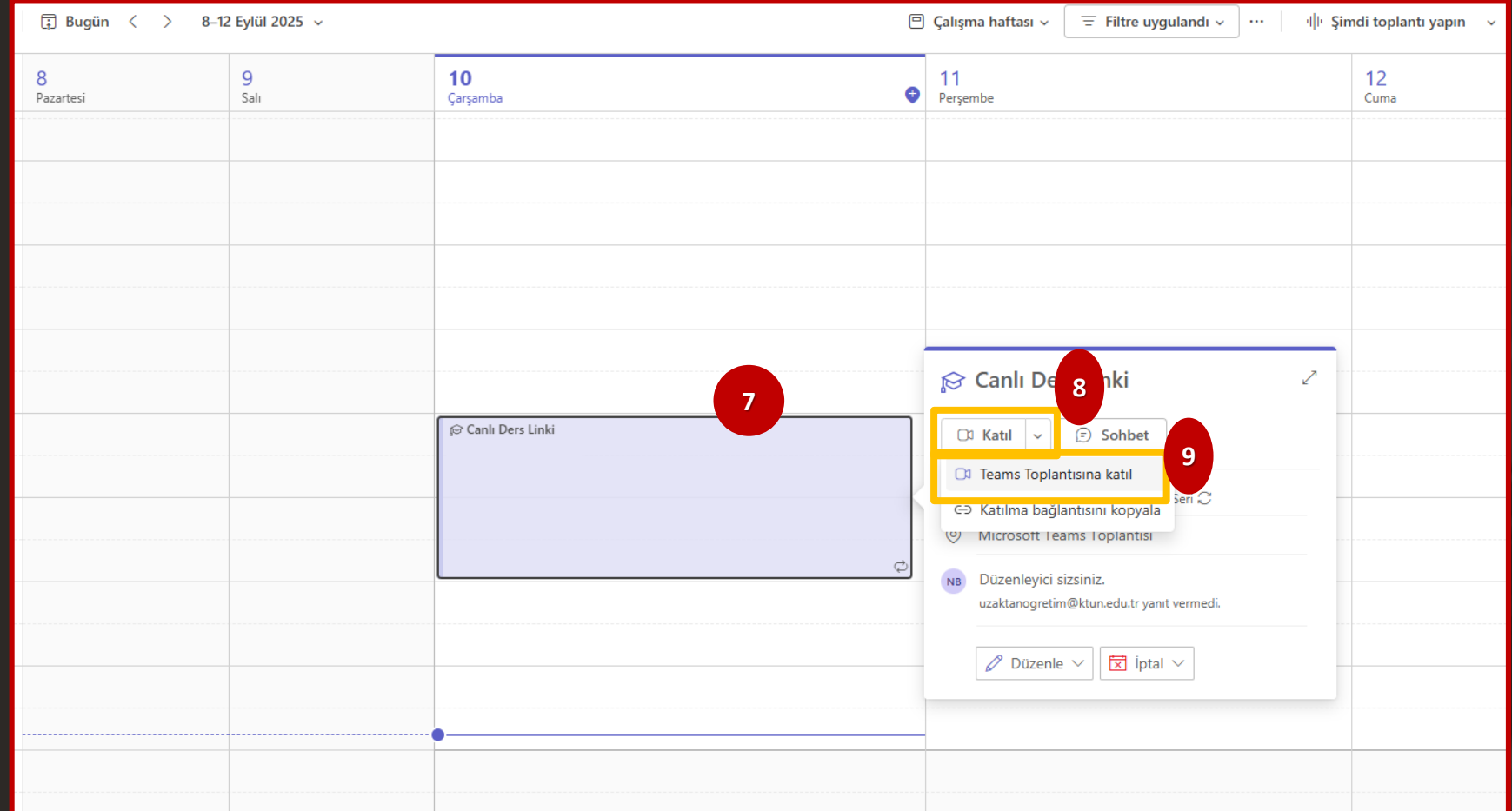
Her hafta aynı canlı ders linki kullanılması için "Her Hafta" seçeneği seçilmelidir.

Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

Canlı Ders Linki Oluşturma

Microsoft Teams menü kısmında bulunan "Takvim" sekmesi açılır.

Her hafta Planlanan Dersin üzerine tıklanarak açılan penceredeki link kopyalanır.



The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface for the week of 8-12 Eylül 2025. The calendar shows days 8 (Pazartesi), 9 (Salı), 10 (Çarşamba), 11 (Perşembe), and 12 (Cuma). A red box highlights the 'Canlı Ders Linki' (Live Lesson Link) button on the 10th of September, marked with a red circle 7. A red circle 8 highlights the 'Katıl' (Join) button in the 'Canlı Ders Linki' dialog box. A red circle 9 highlights the 'Teams Toplantısına katıl' (Join Teams Meeting) button in the same dialog box. The dialog box also shows a 'Sohbet' (Chat) button, a 'Katılma bağlantısını kopyala' (Copy join link) button, and a 'Microsoft Teams Toplantısı' (Microsoft Teams Meeting) button. At the bottom of the dialog, there are 'Düzenle' (Edit) and 'İptal' (Cancel) buttons.



Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

Canlı Ders Linki Oluşturma

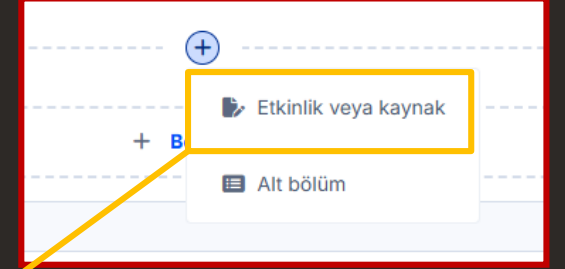
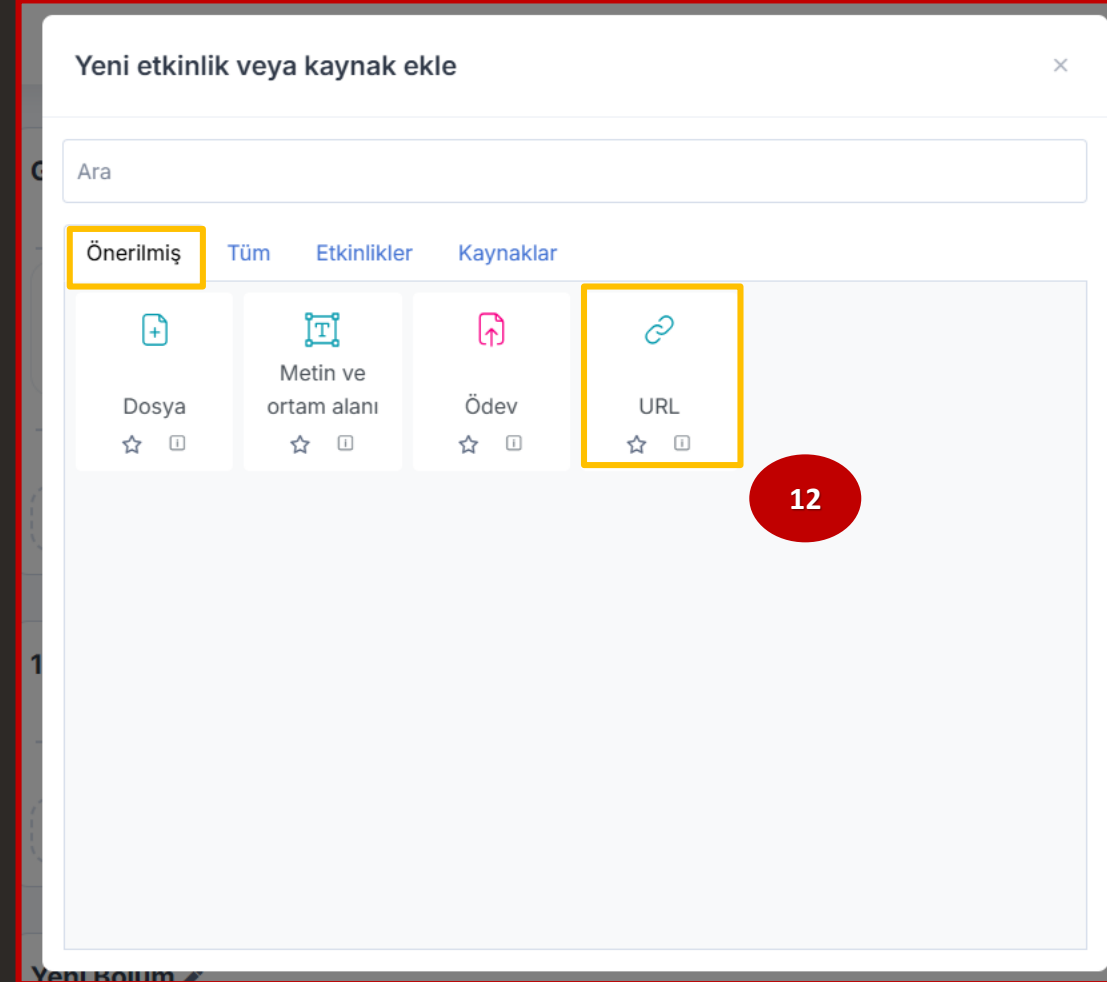
Canlı Ders linki oluşturulacak dersinizi açıp Sağ üst köşede bulunan Düzenleme modunu aktif hale getirilir. Artı butonuna tıklanır.

The screenshot displays the LMS interface for the course 'Yapay Sinir Ağları'. In the top right corner, a red circle labeled '10' highlights a toggle switch. Below the course title, there are four statistics: 1 Kayıtlı Öğrenciler, 0 Tamamlayan Öğrenciler, 0 Devam Etmekte, and 1 Henüz Başlamadı. A red circle labeled '11' highlights a plus button in the 'Genel' section, which is used to add new content or sections.

Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

Canlı Ders Linki Oluşturma

Yeni etkinlik veya kaynak ekle menüsünde URL modülü seçilir.



Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme

Açılan formda ilgili alanlar doldurulur.

Harici URL kısmına Microsoft Teams'den elde edilen canlı ders linki kopyalanır.

Ders içeriği hakkında düzenlemeler yapıp "kaydet ve derse dön" seçilir.

Yeni URL

Tümünü genişlet

Genel

Adı i ? Canlı Ders Linki

Harici URL i https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjgwYzQ5M2Ut Bir bağlantı seçin...

Açıklama

Düzenle Görüntüle Ekle Biçim Araçlar Tablo Yardım

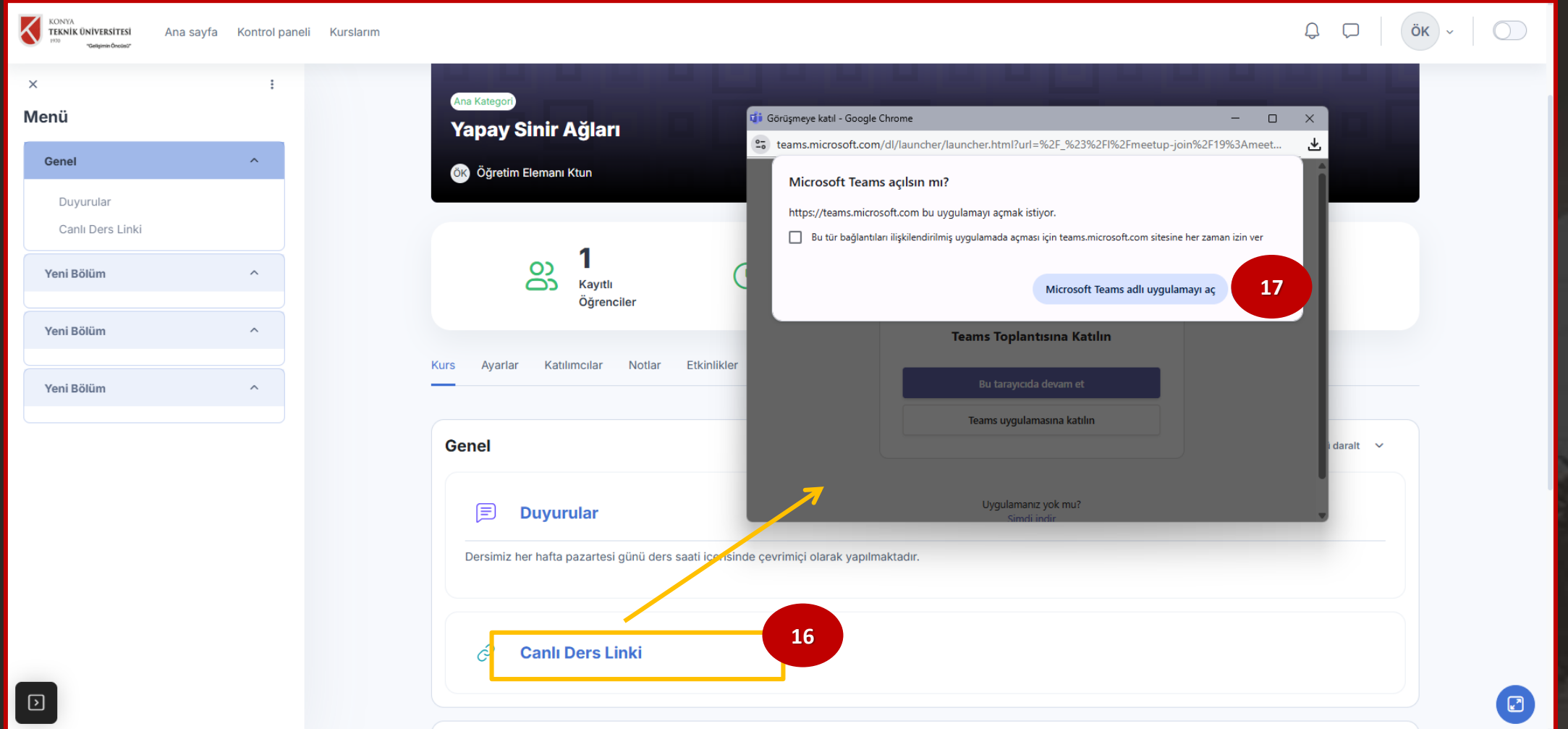
↶ ↷ **B** *I*                      

☒ Kurs sayfasında açıklama göster ?

Kaydet ve derse dön **Kaydet ve göster** **İptal**

i Gerekli

Uzaktan Öğretim Sistemine (LMS) Canlı Ders Linki Verme



KONYA
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
1970

Ana sayfa Kontrol paneli Kurslarım

Menü

- Genel
 - Duyurular
 - Canlı Ders Linki
- Yeni Bölüm
- Yeni Bölüm
- Yeni Bölüm

Ana Kategori

Yapay Sinir Ağları

Öğretim Elemanı Ktun

1 Kayıtlı Öğrenciler

Kurs Ayarlar Katılımcılar Nottlar Etkinlikler

Genel

Duyurular

Dersimiz her hafta pazartesi günü ders saati içerisinde çevrimiçi olarak yapılmaktadır.

Canlı Ders Linki

Microsoft Teams açılış mı?

https://teams.microsoft.com bu uygulamayı açmak istiyor.

☐ Bu tür bağlantıları ilişkilendirilmiş uygulamada açması için teams.microsoft.com sitesine her zaman izin ver

Microsoft Teams adlı uygulamayı aç

Teams Toplantısına Katılın

Bu tarayıcıda devam et

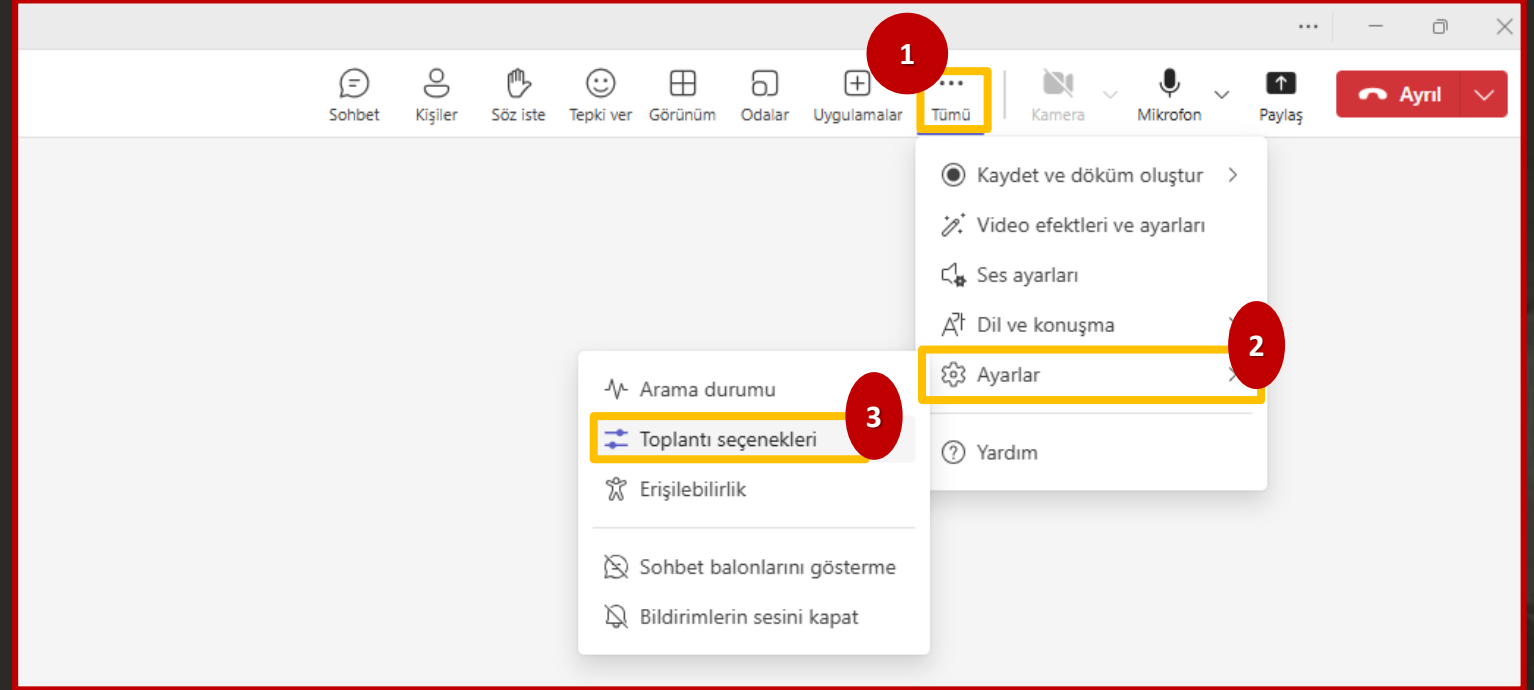
Teams uygulamasına katılın

Uygulamanız yok mu?
İndir

Toplantı İzinlerini Değiştirme

Toplantı İzinlerini Değiştirme

Oluşturulan bir toplantıya kimlerin katılım sağlayabileceği (kurum içi) veya kimlerin sunum yapabileceği "Toplantı Seçenekleri" kısmından yapılır.



Toplantı İzinlerini Değiştirme

Toplantı İzinlerini Değiştirme

"Toplantı Seçenekleri" kısmından düzenlediğiniz toplantının izinlerini değiştirip «Uygula» butonuna tıklayabilirsiniz.

Toplantı seçenekleri

Toplantı erişimi

- Roller
- Üretim araçları
- Katılım
- Kayıt ve transkripsiyon
- Copilot ve diğer yapay zeka
- 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

Lobiden kullanıcı kabul edebilen kişiler

Düzenleyiciler, ortak düzenleyiciler ve sunucular

Arayan kişiler katıldığında veya ayrıldığında duyur

Doğrulanmamış katılımcıların, katılmadan önce bilgilerini doğrulamasını zorunlu tutun

Bu açıkken, doğrulanmamış katılımcıların toplantıya katılmadan önce oturum açması veya e-postalarını kodla doğrulaması gerekir. Lisansınız ve yönetici ilkeniz, nasıl katılacaklarını da belirler.

Roller

Ortak toplantı düzenleyicilerini seçin:

Düzenleyiciyle aynı özelliklere sahip.

Katılımcıları ara

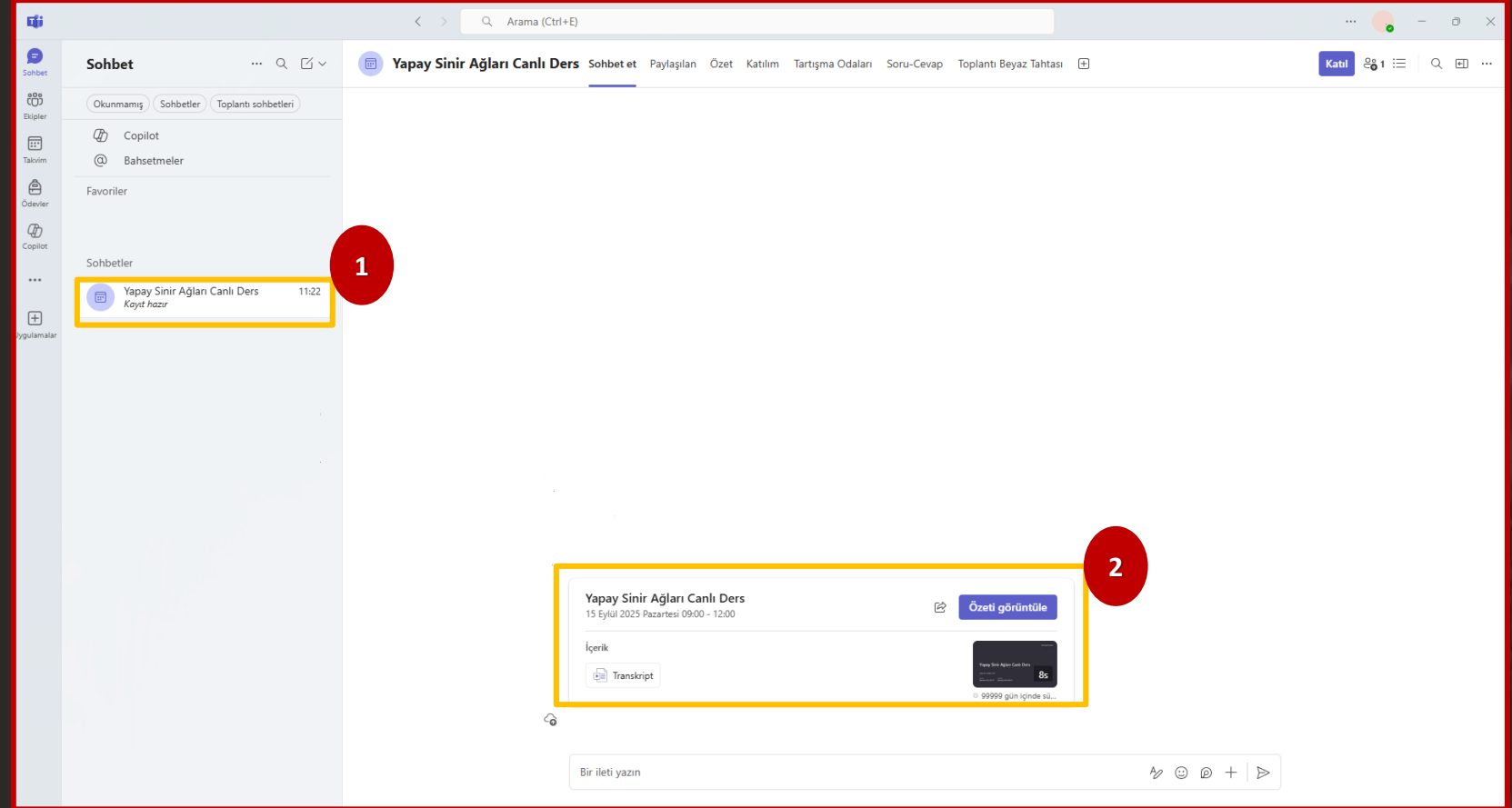
Kimler sunabilir?

Uygula

Toplantı Kaydını Katılımcılar ile Paylaşma

Toplantı Kaydını Katılımcılar ile Paylaşma

Microsoft Teams ile yapılan toplantının videosunu paylaşmak için Teams uygulaması içerisinde "Sohbet" sekmesinde toplantının yapıldığı konuşma bulunmaktadır. Konuşma içerisinde kayıt oluşturulmuştur. Oluşturulan kaydı tarayıcınızda açabilirsiniz.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Sohbet' (Chat) sidebar is visible, showing a list of conversations. A red circle with the number '1' highlights the conversation titled 'Yapay Sinir Ağları Canlı Ders' (Artificial Neural Networks Live Course) with a timestamp of 11:22. The main area shows the chat content for this conversation. A red circle with the number '2' highlights a video recording titled 'Yapay Sinir Ağları Canlı Ders' (Artificial Neural Networks Live Course) with a timestamp of 15 Eylül 2025 Pazartesi 09:00 - 12:00. The video recording has a 'Özeti görüntüle' (View summary) button and a 'Transkript' (Transcript) button. The video player shows a thumbnail of the recording and a duration of 99:59.



Microsoft Teams Uygulamasını Link Elde Etme

The screenshot illustrates the process of obtaining a link for a Microsoft Teams meeting. The interface is divided into two main sections: the top navigation bar and the main content area.

Top Navigation Bar:

- Search bar: Arama (Ctrl+E)
- Navigation tabs: Sohbet, Yapay Sinir Ağları Canlı Ders, Sohbet et, Paylaşılan, Katılım, Tartışma Odaları, Soru-Cevap, Toplantı Beyaz Tahtası
- Buttons: Katıl, 1 kişi, 3 kişi, 4 kişi, 5 kişi

Main Content Area:

- Left sidebar: Sohbet, Ekipler, Takvim, Ödevler, Copilot, Favoriler, Sohbetler, Yapay Sinir Ağları Canlı Ders (Kayıt hazır), Uygulamalar
- Search bar: Arama (Ctrl+E)
- Navigation tabs: ile toplantı, Sohbet et, Paylaşılan, Toplantı Beyaz Tahtası
- Buttons: Katıl, 1 kişi, 3 kişi, 4 kişi, 5 kişi
- Filters: Son Kullanılanlar, Dosyalar, Bağlantılar, Anahtar sözcüğe göre filtre, Karşıya Yükle
- Table of shared items:

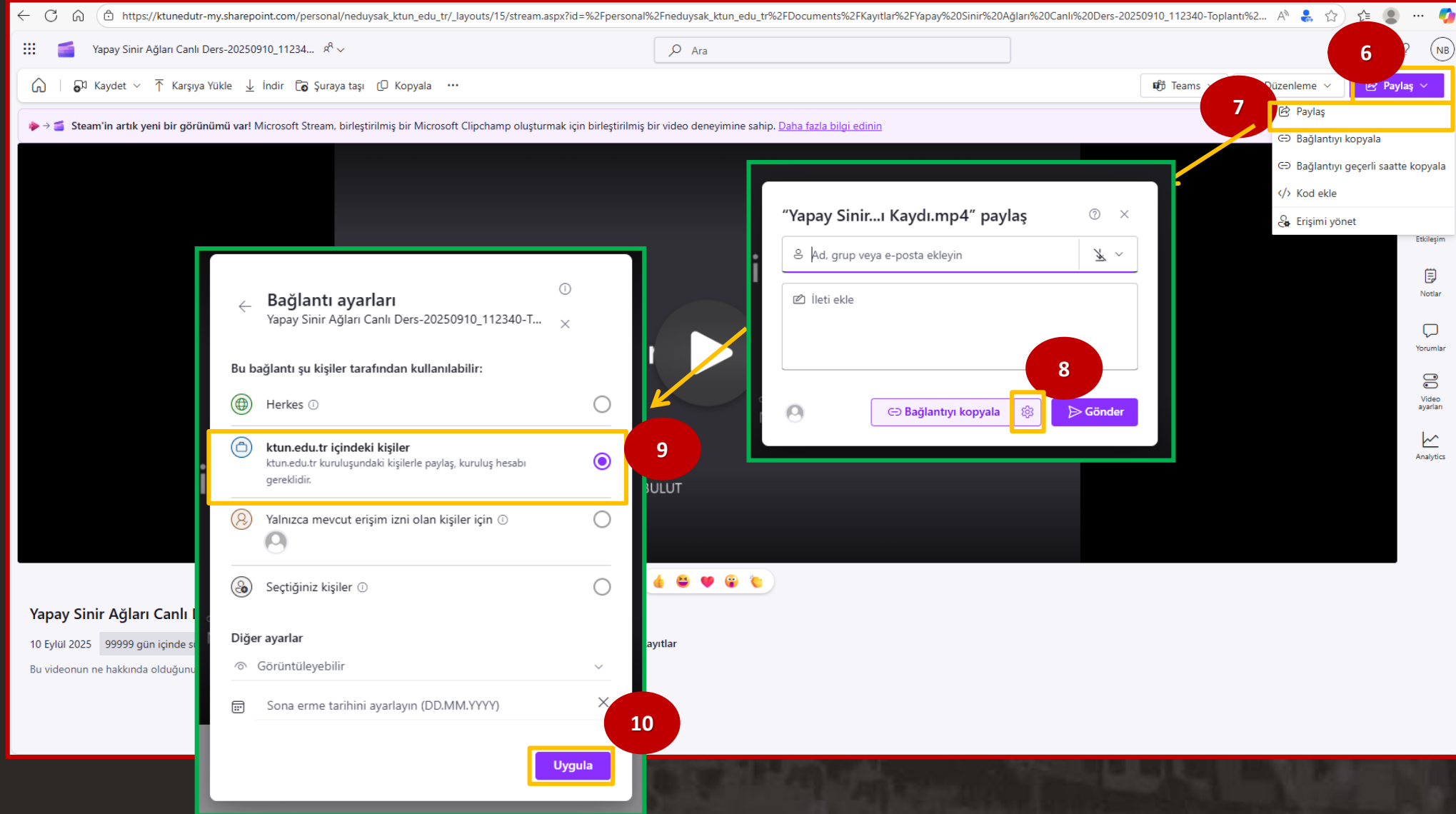
	Ad	Paylaşım tarihi ↓	Paylaşan
☐	ile toplantı-20250910_155733-Toplantı Kay...		
☐	ktunedutr-my.sharepoint.com		

Annotations:

- 3:** Points to the "Paylaşılan" tab in the top navigation bar.
- 4:** Points to the three-dot menu icon next to the first item in the table.
- 5:** Points to the "Tarayıcıda Aç" (Open in browser) option in the dropdown menu.

Microsoft Teams Uygulamasını Link Elde Etme

Videoyu paylaşmak için sağ üst köşedeki «Paylaş» butonuna daha sonra «Paylaş» butonuna butonuna tıklayınız. Çıkan pencere ayarlara tıklayınız. Bağlantı ayarları penceresinde «ktun.edu.tr içindekiler» seçip «Uygula» butonuna tıklayınız. Ve LMS sisteminde URL modülünde Harici URL kısmına geliniz.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for sharing a video. The steps are numbered as follows:

- 6**: Clicking the «Paylaş» (Share) button in the top right corner.
- 7**: Clicking the «Paylaş» button in the dropdown menu.
- 8**: Clicking the «Bağlantıyı kopyala» (Copy link) button in the sharing dialog.
- 9**: Clicking the «Bağlantı ayarları» (Link settings) button in the sharing dialog.
- 10**: Clicking the «Uygula» (Apply) button in the link settings dialog.

The link settings dialog shows the following options:

- Bu bağlantı şu kişiler tarafından kullanılabilir:** (This link can be used by the following people:)
- ☐ Herkes (Everyone)
- ☒ ktun.edu.tr içindeki kişiler (People in my organization) - This option is highlighted with a yellow box.
- ☐ Yalnızca mevcut erişim izni olan kişiler için (Only for people with existing access permissions)
- ☐ Seçtiğiniz kişiler (Only for the people you select)
- Diğer ayarlar** (Other settings)
- ☐ Görüntüleyebilir (Can view)
- Sona erme tarihini ayarlayın (DD.MM.YYYY) (Set expiration date)

The «Uygula» button is highlighted with a yellow box.



Toplantı Kaydını Katılımcılar ile Paylaşma

Toplantı Kaydını Katılımcılar ile Paylaşma

Paylaşılacak kullanıcılar için oluşturulmuş bağlantıyı kopyalayıp uzaktan eğitim sisteminde derslerin içerisine ekleyebilirsiniz.

The screenshot shows a Microsoft Teams interface during a meeting. A sharing dialog box is open in the center, titled "Kaydı.mp4" paylaş. The dialog has a search bar "Ad, grup veya e-posta ekleyin" and a "İleti ekle" button. Below these is a "Bağlantıyı kopyala" button, which is highlighted with a red circle and the number 11. To the right of this button is a "Gönder" button. At the bottom of the dialog, a green message states: "Bağlantı kopyalandı. ktun.edu.tr şirketindeki bağlantıya sahip kişiler görüntüleyebilir ancak indiremez." The background shows a blurred video feed of a meeting. On the right side of the Teams interface, there are icons for "Kırp", "Etkileşim", "Yorumlar", "Video ayarları", and "Analytics". At the bottom of the screen, there is a date and time "10 Eylül 2025 99998 gün içinde süresi doluyor" and a status "0 görüntüleme". Below this, there is a link "SharePoint Uygulaması" and a button "HD". At the bottom right, there is a button "Belgeler" and a button "Kayıtlar".

Toplantı Kaydına Ait Ek Özellikler

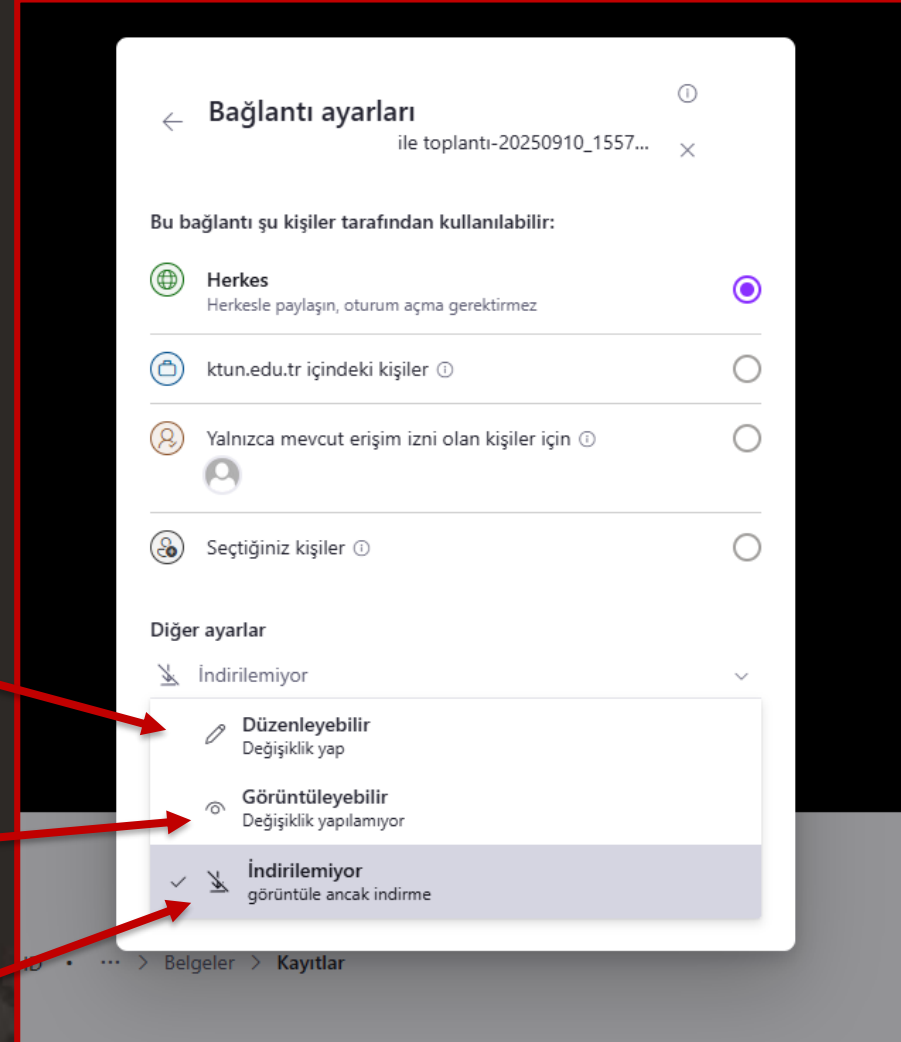
Toplantı Kaydının Ait Diğer Özellikler

Microsoft Teams ile yapılan toplantının videosunu Paylaşım ayarları penceresinde bulunan «Diğer ayarlar» kısmından video bağlantısı paylaşılan kişilere «Düzenleyebilir» ya da «Görüntüleyebilir» yetkisi verilebilir.

«Düzenleyebilir» özelliği kişilerin videoyu düzenleme özelliğine sahip olması durumudur.

«Görüntüleyebilir» özelliği kişilerin videoyu görüntüleme özelliğine sahip olması durumudur.

«İndirilemiyor» özelliği kişilerin videoyu indirememesi özelliğine sahip olması durumudur.





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