

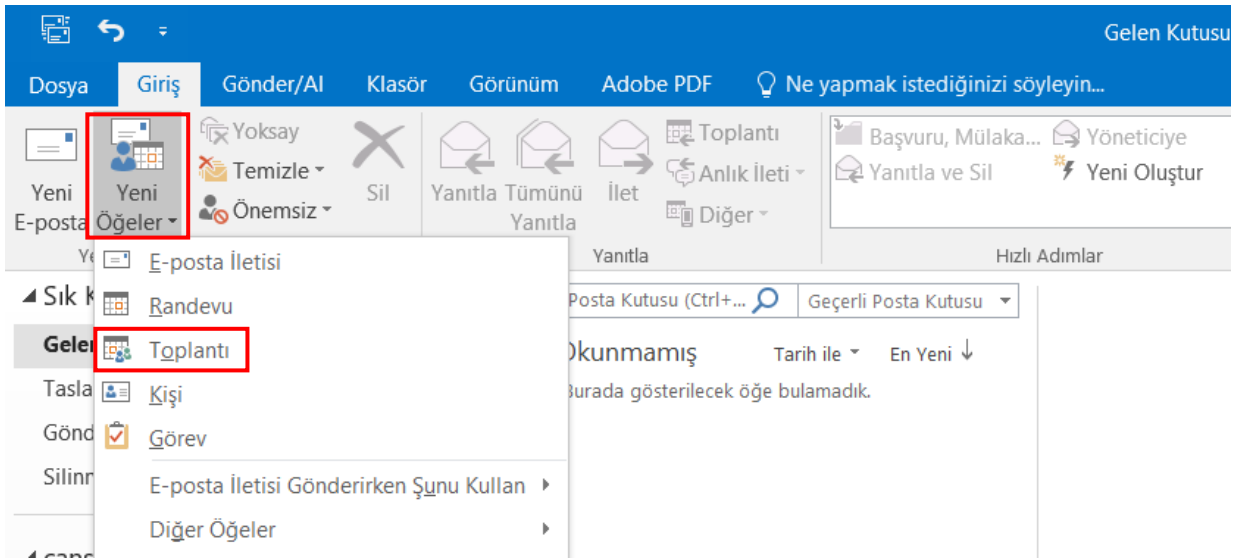


LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR ÇEVİRİMİÇİ TEZ İZLEME REHBERİ

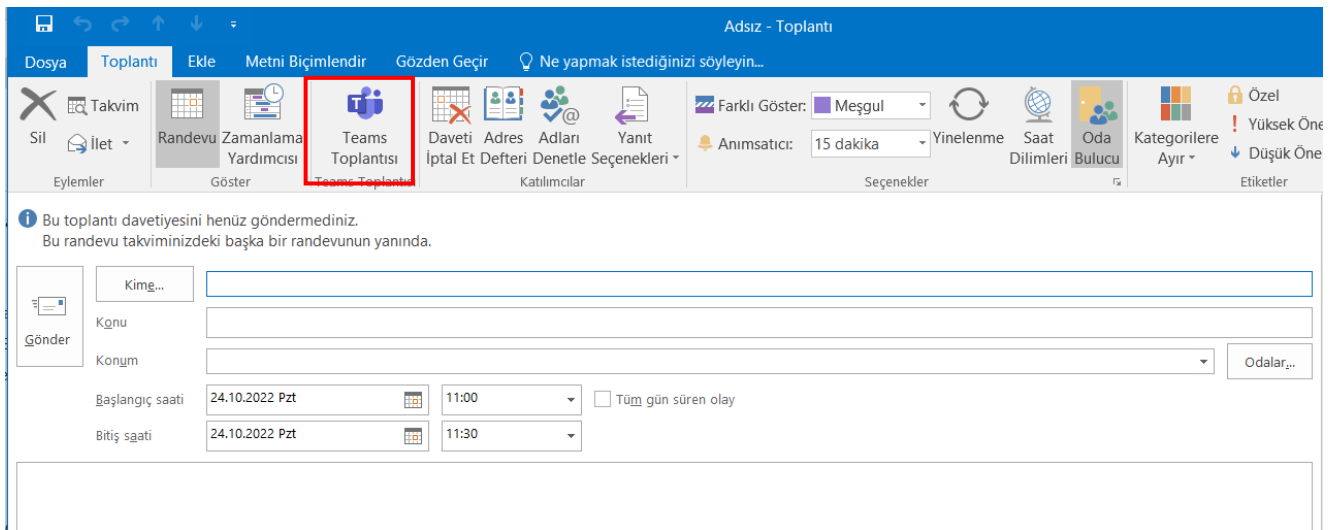
Yaşar Üniversitesi, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü (LEE) Anabilim/Anasanat Dalları doktora tez önerisi ve tez izleme toplantıları; çevrimiçi olarak Microsoft Teams kullanılarak gerçekleştirilebilmektedir. Çevrimiçi toplantıların Zoom, Google Meet vb. ortamlarda yapılması durumunda, toplantı kaydedilerek ilgili forma bulut linki eklenmesi koşuluyla bu servisler de kullanılabilir.

A. TOPLANTI DAVETİNİN DANIŞMAN TARAFINDAN OLUŞTURULMASI VE ÖĞRENCİ/JÜRİ/KOMİTE ÜYELERİNİN TOPLANTIYA DAVET EDİLMESİ

1. Toplantı davetini oluşturan danışmanlar Microsoft Outlook uygulaması üzerinden, “Yeni Öğeler/New Items” seçeneğine tıklayarak “Toplantı/Meeting” seçeneği ile toplantı oluşturma sayfasına giderler.



2. Açılan pencerede yer alan “Teams Toplantısı/Teams Meeting” seçeneği tıklanmalıdır.





3. Açılan pencerede mail içeriğinde “Click here to join the meeting” yazısında toplantı linki ve hemen aşağısında gerekirse Meeting ID ve Passcode bilgileri yer almaktadır. “Kime/To” yazan kutucuğa tez izleme toplantısına katılacak olan katılımcıların mail adresi yazılmalıdır. “Konu/Subject” kutucuğunda toplantının konusu yazılmalıdır. Toplantı başlangıç ve bitiş detayları ise tarih ve saat olarak seçilebilmektedir. Toplantı ile ilgili gelişmiş seçeneklere ise “Toplantı Seçenekleri/Meeting Options” seçeneğine tıklanarak ulaşılabilir.

Tez Savunma Toplantısı - Toplantı

Dosya Toplantı Ekle Metni Biçimlendir Gözden Geçir Ne yapmak istediğinizi söyleyin...

Sil Eylemler

Randevu Zamanlama Yardımcısı Göster

Teams Toplantısına Katıl Teams Toplantısı

Toplantı Seçenekleri

Çevrimiçi Oturum Düzenleme

Daveti İptal Et Katılımcılar

Adres Defteri Adları Denetle Yanıt Seçenekleri

Farklı Göster: Meşgul Yinelenme Saat Dilimleri Oda Bulucu

Animsatıcı: 15 dakika Seçenekler

Bu toplantı davetiyesini henüz göndermediniz.
Bu randevu takviminizdeki başka bir randevunun yanında.

Kime... lee@yasar.edu.tr

Konu Tez Savunma Toplantısı

Konum Microsoft Teams Toplantısı

Başlangıç saati 24.10.2022 Pzt 11:00

Bitiş saati 24.10.2022 Pzt 11:30

Tüm gün süren olay

Microsoft Teams meeting

Join on your computer, mobile app or room device

[Click here to join the meeting](#)

Meeting ID: 356 428 122 100
Passcode: D2zdYv
[Download Teams](#) | [Join on the web](#)

YASAR

4. “Toplantı Seçenekleri/Meeting Options” butonuna tıkladığında aşağıdaki sayfa açılmaktadır. Toplantı katılımcılarının toplantıya geçebilmesi için “Lobide beklemeyecek kişiler kimler?/Who can bypass the lobby?” seçeneği “Herkes/Everyone” olarak seçilebilir. Ekran paylaşımlarının tüm katılımcılara açık olabilmesi için “Kimler sunabilir?/Who can present?” seçeneği yine “Herkes/Everyone” olarak seçilebilir. Mikrofon ve kamera kullanımı ile “Toplantı Sohbeti/Chat” kısmı otomatik olarak etkin şekilde varsayılmaktadır. Toplantı ayarları danışmanın tercihlerine göre değiştirilebilmektedir. Değişiklikler yapıldıktan sonra “Kaydet/Save” butonu ile ayarlar kaydedilmektedir. Toplantı daveti “Gönder/Send” butonuna tıkladığı takdirde katılımcılara e-posta olarak iletilmektedir.



Toplantı Seçenekleri



Lobide beklemeyecek kişiler kimler?

Herkes

Arayanların lobiyi atlamasına her zaman izin ver

Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur

Ortak toplantı düzenleyicilerini seçin:

Sunucu seçmek için kişileri toplantıya tek tek davet edin. [Daha fazla bilgi](#)

Kimler sunabilir?

Herkes

Katılımcıların mikrofon erişimine izin verilsin mi?

Katılımcıların kameraya erişimine izin verilsin mi?

Toplantı sohbetine izin ver

Etkin

Tepkilere izin ver

Soru-Cevap'ı etkinleştir

İletişim Erişimi Gerçek Zamanlı Çeviri (CART) Alt Yazıları Sağla

Dil tercümesini etkinleştir

To select interpreters, send the invite from Outlook and then [bu sayfayı yenile](#)

Kaydet

5. Toplantı daveti katılımcılara aşağıdaki şekilde iletilmiş olup, katılımcılar linke tıklayarak Teams toplantısına yönlendirilmektedir. Ayrıca, toplantıya katılım durumunu davet eden kişiye cevap olarak iletebilmektedir.

Eki
24
Pzt

Tez Savunma Sınavı

[Google Takvim üzerinde görüntüleyin](#)

Ne zaman Pzt 24 Eki 2022 09:00 – 11:00 (TRT)

Nerede Microsoft Teams Meeting

Kim Cansu Akçiçek*

Evet Olabilir Hayır [Diğer seçenekler](#)

Ajanda

Pzt 24 Eki 2022

Daha önce etkinlik yok

09:00 Tez Savunma Sınavı

Daha sonra etkinlik yok

Microsoft Teams meeting

Join on your computer, mobile app or room device

[Click here to join the meeting](#)

Meeting ID: 349 775 341 194

Passcode: VHLVZx

[Download Teams](#) | [Join on the web](#)



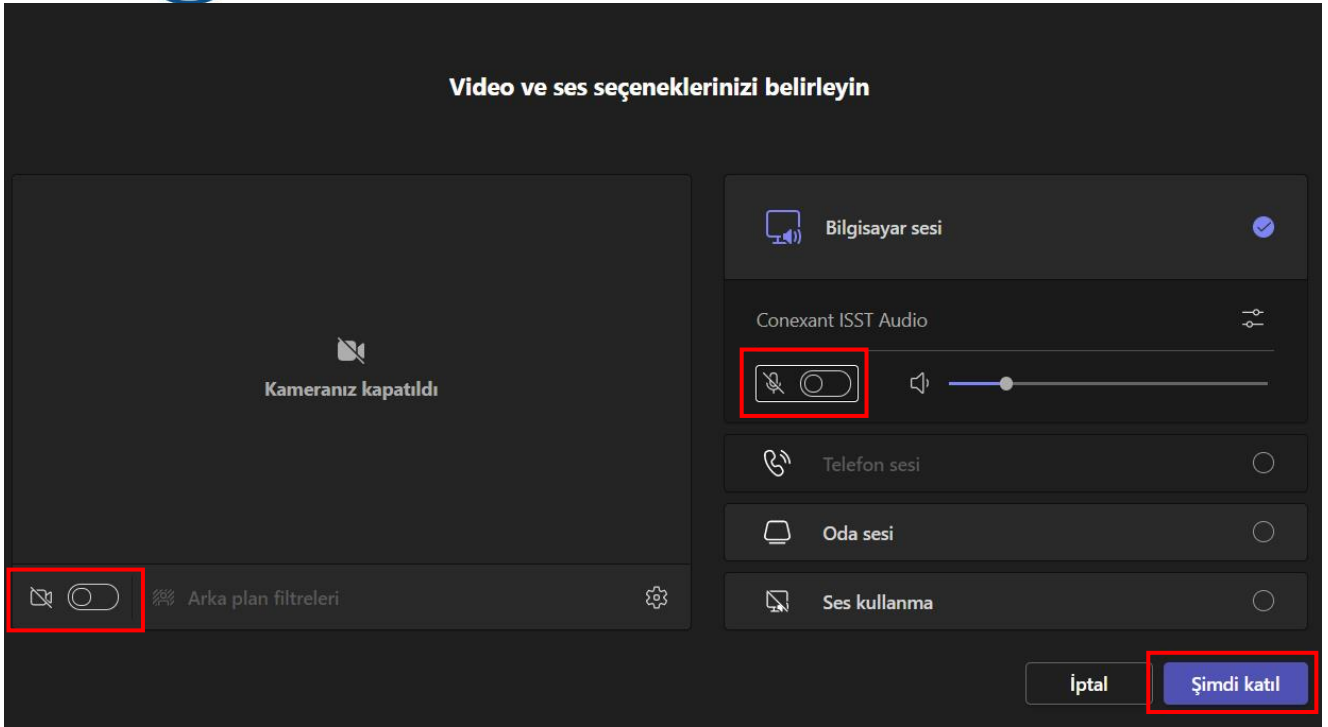


B. ÇEVİRİMİÇİ TOPLANTI

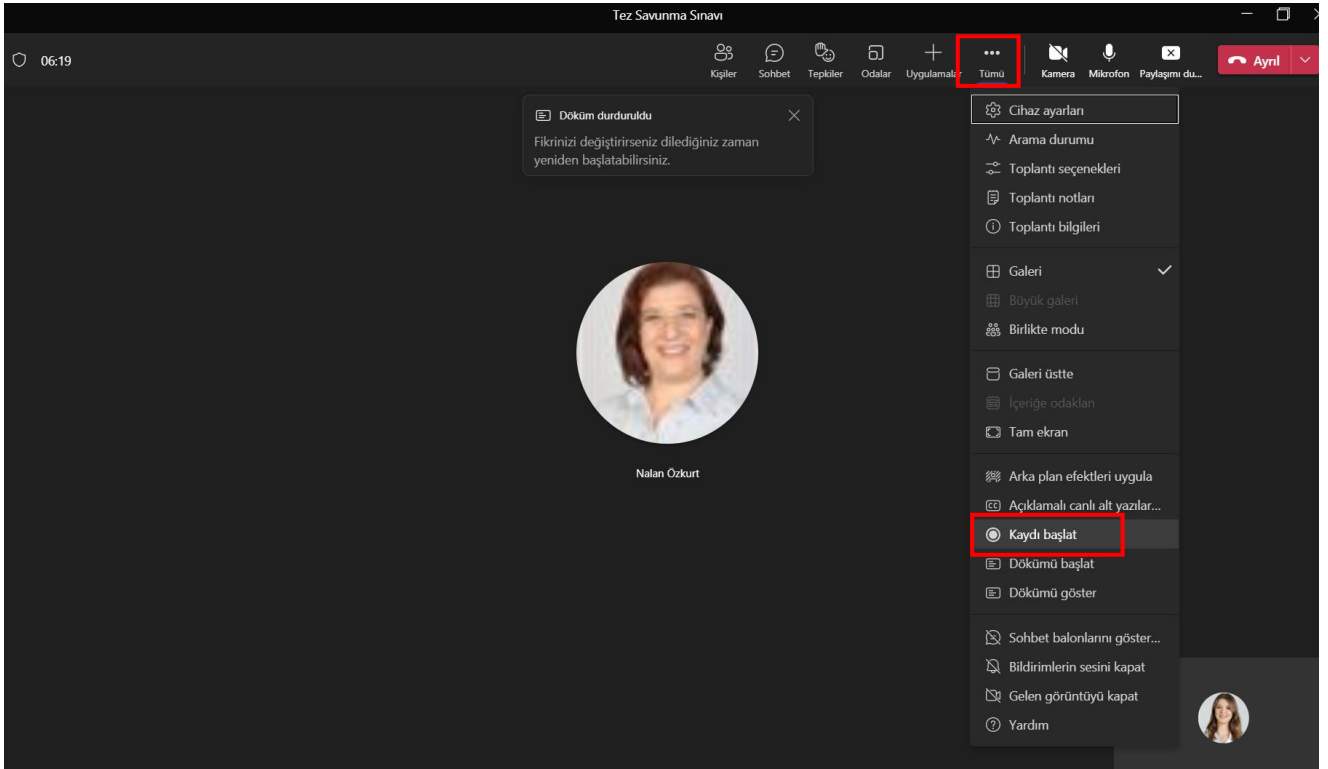
1. Öğrenci ve jüri/komite üyeleri kendilerine iletilen bağlantıya tıklayarak toplantıya giriş yapabilmektedirler. Toplantı linkini oluşturan danışman ise “Outlook Takvim/Calendar” üzerinden toplantıya girebilir. Takvimde yer alan toplantının üzerine bir kez tıkladığında “Takvim Araçları-Toplantı/Calendar Tools-Meeting” sayfası açılmaktadır. Burada yer alan “Teams Toplantısına Katıl/Join Teams Meeting” seçeneği ile toplantıya giriş yapılmaktadır.

The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface. The top ribbon includes options like 'Dosya', 'Giriş', 'Gönder/Al', 'Klasör', 'Görünüm', 'Adobe PDF', 'Toplantı', and 'Ne yapmak'. The 'Toplantı' (Meeting) tab is active, showing options like 'Aç', 'Toplantıyı İptal Et', 'İlet', 'Teams Toplantısına Katıl', 'Katılımcıları Ekle veya Kaldır', 'Katılımcılarla İzleme', 'İletişim Kur', 'Farklı Göster', and 'Animatör'. The calendar view shows the month of October 2022. A meeting is scheduled for October 24th at 09:00, titled '09:00 Tez Savunma Sınavı; Microsoft Teams Meeting; Cansu Akçiçek'. The meeting details are highlighted with a red box. The bottom status bar also shows the meeting icon highlighted with a red box.

2. Microsoft Teams arayüzü açıldığında video ve ses seçenekleri belirlenmektedir. Gerekli ayarlar yapıldıktan sonra “Şimdi Katıl/Join Now” seçeneği ile toplantıya giriş yapılmaktadır.

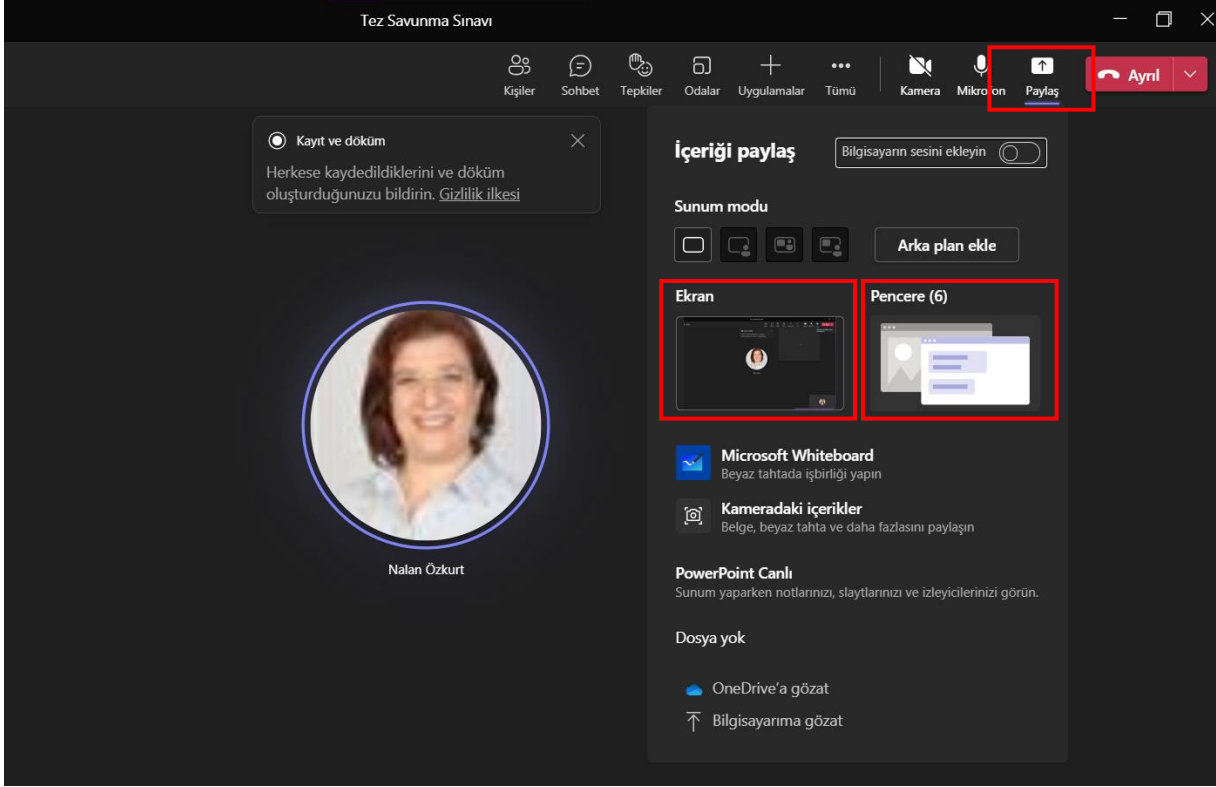


3. Toplantı başlatıldığında, yukarıda yer alan seçeneklerden “Tümü/More” seçilerek, “Kaydı Başlat-Start Recording” seçeneği seçilmelidir.

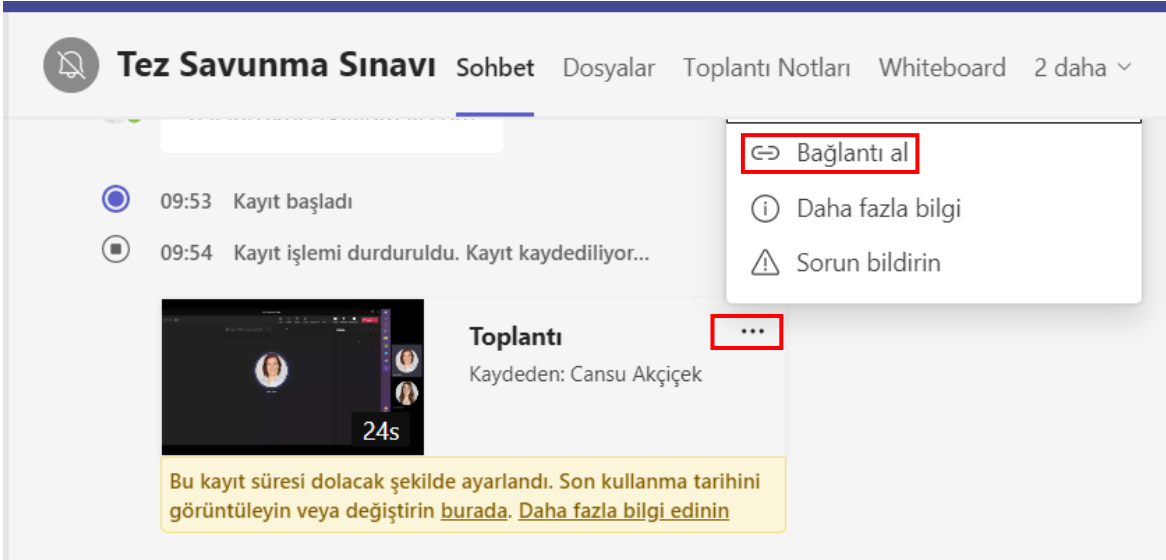




4. Toplantıda “Paylaş/Share” seçeneği üzerinden “Ekran/Screen” veya paylaşılacak olan “Pencere/Window” seçilerek ekran paylaşımı yapılabilir.



5. Toplantı bittikten sonra “Ayrı/Leave” butonuna tıklanarak toplantıdan çıkılabilir. Alınan kayıt Teams toplantı sohbet sayfasında otomatik olarak kaydedilmiştir. Aşağıdaki görseldeki, toplantı kaydının sağ üst köşesinde yer alan “...” sembolünde “Bağlantı Al/Get Link” seçeneğine tıklanmalıdır.



Ekranında görünen kayıt linki “Kopyala/Copy” seçeneği ile alınabilmektedir. Bu kayıt linki Lisansüstü Eğitim Enstitüsü’ne iletilmek üzere hazırlanan formda ilgili yere yazılmalıdır.

