



KURUM İÇİ EĞİTİM · OFİS PROGRAMLARI

Teams'i Baştan Sona Uygulamalı Rehber

Sıfırdan uzman düzeyine; sohbet, ekipler, toplantılar ve dosya iş birliğinden otomasyon ve hibrit çalışma sistemine, Google Workspace karşılaştırmasıyla.

Microsoft 365 (yeni Teams) · web / masaüstü / mobil

Bu Kitap Hakkında

Bu rehber, Teams'i ilk kez kullananlardan uzman düzeyine kadar herkes için hazırlanmıştır. Dört seviye ve yirmi altı bölüm boyunca arayüzden kanallara, toplantı sunumundan Power Automate ve hibrit çalışma iş akışı sistemine kadar tüm konuları kapsar.

Her bölümün sonunda gerçek bir iş senaryosuna dayalı bir alıştıırma, bölümler boyunca da Teams ile Google Workspace (Chat / Meet / Spaces) karşılaştırmaları yer alır. Görsel alanları, kurumun kendi ekran görüntüleriyle doldurulmak üzere işaretlenmiştir.

Kurum İçi Eğitim Programı — Hat A · Ofis Programları

İçindekiler

TEMELLER

- 01** Teams'e Giriş ve Arayüz 6
- 02** Sohbet ve Mesajlaşma 8
- 03** Ekipler ve Kanallar 10
- 04** Toplantılar (Temel) 12
- 05** Dosya Paylaşımı ve İş Birliği 14
- 06** Çağrılar (Sesli ve Görüntülü) 16
- 07** Bildirimler, Durum ve Kişiselleştirme 18
- 08** Mobil, Ayarlar ve İpuçları 20

ORTA DÜZEY

- 09** Kanal Yönetimi ve Sekmeler 23
- 10** Gelişmiş Toplantı Özellikleri 25
- 11** Planlama, Takvim ve Yinelenen Toplantılar 27
- 12** Arama, Kaydetme, Bahsetme ve Filtreleme 29
- 13** Uygulamalar ve Botlar (Temel) 31
- 14** Dosya İş Birliği ve Office Entegrasyonu 33

İLERİ DÜZEY

- 15** Toplantı Sunumu: Paylaşım Modları ve PowerPoint Live 36
- 16** Webinar ve Canlı Etkinlik 38
- 17** Ekip Şablonları, Roller ve Üye Yönetimi 40
- 18** Planner, To Do ve Lists ile Görev Yönetimi 42
- 19** SharePoint, OneDrive ve Dosya Yapısı 44
- 20** Dış ve Konuk Katılımcılar 46

UZMAN · GÜÇ KULLANICI

- 21** Power Automate ve Power Apps ile Otomasyon 49
- 22** Güvenlik, Uyumluluk ve İzinler 51
- 23** Yönetim, Analitik ve Kullanım Raporları 53
- 24** Erişilebilirlik ve Toplantı Görgü Kuralları 55
- 25** Özel Uygulamalar ve Webhook Entegrasyonu 57
- 26** Hibrit Çalışma İş Akışı Sistemi 59

★ Klavye Kısayolları 61

SEVİYE 1

Temeller

Teams'i ilk kez kullananlar için sıfırdan: arayüz, sohbet, ekipler ve kanallar, toplantılar, dosya paylaşımı, çağrılar, bildirimler ve mobil.

BÖLÜM 01

Teams'e Giriş ve Arayüz

Microsoft Teams; sohbet, toplantı, dosya paylaşımı ve ekip iş birliğini tek uygulamada toplar. Önce sol kenardaki uygulama çubuğunu ve genel düzeni tanıyalım.

Teams'i açma

- 1 Teams uygulamasını açın veya **teams.microsoft.com**'a girip kurumsal hesabınızla oturum açın.
- 2 İlk açılışta ekipleriniz ve sohbetleriniz yüklenir.
- 3 Masaüstü uygulaması, web ve mobil sürümler aynı hesapla eşitlenir.

Sol kenardaki uygulama çubuğu

- **Etkinlik:** bahsedilmeler ve bildirimlerin özeti.
- **Sohbet:** kişi ve grup mesajlaşması.
- **Ekipler:** ekipler ve kanallar.
- **Takvim:** toplantılarınız.
- **Çağrılar:** sesli/görüntülü aramalar.
- **Dosyalar:** paylaşılan dosyalara erişim.

**GÖRSEL 1.1**

Teams arayüzü; sol uygulama çubuğu, kanal listesi ve içerik alanı işaretli.

Tam ekran Teams + etiketler.

Arama ve komut kutusu

- En üstteki kutudan kişi, mesaj ve dosya ararsınız.
- Başına / yazarak komut çalıştırırsınız (örn. **/git** ile bir kanala atlama).

İPUCU

En üstteki arama kutusu aynı zamanda bir komut çubuğudur. / ile komutlara, @ ile bir kişiyle hızlı sohbete ulaşırsınız; fareye gerek kalmadan gezinirsiniz.

☐ Google Workspace'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Workspace'te bu işlevler ayrı uygulamalara bölünmüştür: **Google Chat** (mesajlaşma), **Google Meet** (toplantı), **Spaces** (ekip alanları).

- Teams bunları tek pencerede toplarken, Workspace'te genelde ayrı sekmeler kullanılır.
- Dosyalar Google Drive'da tutulur.

🕒 Alıştırma

8 dk

Arayüzü tanıyın:

- 1 Teams'i açıp sol çubuktaki simgeleri tek tek gezin.
- 2 Sohbet, Ekipler ve Takvim arasında geçiş yapın.
- 3 Arama kutusuna bir kişi adı yazıp bulun.

BÖLÜM 02

Sohbet ve Mesajlaşma

Sohbet, Teams'in en sık kullanılan bölümüdür: bir kişiyle veya küçük bir grupla hızlı, anlık yazışma. E-postadan daha hızlı, kanallardan daha özeldir.

Birebir ve grup sohbeti

- 1 **Sohbet** bölümünde **Yeni sohbet** (kalem) simgesine tıklayın.
- 2 Kime'ye bir veya birden çok kişi ekleyin (birden çoksa grup sohbeti olur).
- 3 Mesajınızı yazıp **Enter** ile gönderin.
- 4 Gruba bir ad vermek için üstteki kalem simgesini kullanın.

Zengin mesajlar

- Biçimlendirme (kalın, liste, kod) için mesaj kutusunun altındaki **Biçim** (A) simgesine tıklayın.
- **Emoji, GIF ve çıkartma** ekleyin; bir mesaja **tepki (reaction)** bırakın.
- Dosya eklemek için ataç simgesini kullanın.
- **@kişi** ile birini etiketleyip dikkatini çekin.

Mesaj yönetimi

- Bir mesaja gelip **Yanıtla, Düzenle, Sil** veya **Kaydet** seçeneklerini kullanın.
- **Önemli/Acil** işaretiyle mesajı vurgulayın (acil, yanıt gelene kadar bildirim tekrarlar).

**GÖRSEL 2.1**

Bir grup sohbeti; biçimlendirme, etiketleme ve tepkiler.

Sohbet + biçim araçları.

İPUCU

Uzun bir mesajı göndermeden önce **Biçim** modunu açın; **Enter** artık satır atlar, mesajı yanlışlıkla yarım göndermezsiniz. Göndermek için aşağıdaki gönder okunu kullanırsınız.

Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te bunun karşılığı **Google Chat**'tir.

- Birebir ve grup mesajlaşma, etiketleme ve tepkiler benzer şekilde çalışır.
- Dosya paylaşımı Google Drive üzerinden yapılır.

Alıştırma

8 dk

Sohbeti deneyin:

- 1 Bir kişiyle birebir sohbet başlatın.
- 2 Bir grup sohbeti açıp ad verin.
- 3 Bir mesajda birini @ ile etiketleyin ve bir mesaja tepki bırakın.
- 4 Bir mesajı kaydedin ve daha sonra kayıtlılardan bulun.

BÖLÜM 03

Ekipler ve Kanallar

Ekipler ve kanallar, Teams'in kalbidir. Bir ekip bir grup insandır; kanallar ise o ekip içindeki konu başlıklarıdır. Bu yapı, konuşmaları düzenli tutar.

Ekip ve kanal mantığı

- **Ekip:** ortak çalışan bir grup (örn. "Pazarlama").
- **Kanal:** ekip içindeki bir konu (örn. "Genel", "Kampanyalar", "Bütçe").
- Her kanalın kendi **Gönderiler** (sohbet), **Dosyalar** ve sekmeleri vardır.

Ekibe katılma ve kanal oluşturma

- 1 **Ekipler** → **Ekiplere katıl veya ekip oluşturun** ile yeni ekip kurun veya bir ekibe katılın.
- 2 Bir ekibin yanındaki ... menüsünden **Kanal ekle** deyin.
- 3 Kanalı adlandırın; gizli (yalnızca seçili üyeler) veya standart yapabilirsiniz.

Kanalda konuşma

- Kanal gönderileri **konu (thread)** halindedir; bir gönderiye **Yanıtla** ile bağlı kalın.
- Yeni bir konu açmak için **Yeni gönderi**'yi kullanın; her konu ayrı başlık olur.
- Tüm ekibe seslenmek için **@kanal** veya **@ekip** kullanın (dikkatli kullanın).

**GÖRSEL 3.1**

Bir ekip, kanalları ve konu halindeki gönderiler.

Ekip + kanallar + thread.

İPUCU

Kanalda her zaman "Yanıtla" ile ilgili konunun altında kalın; yeni gönderi açmak konuyu dağıtır. Düzenli thread'ler, kanalı haftalar sonra bile okunur tutar.

☐ Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te bunun karşılığı **Google Spaces**'tir.

- Bir alan (space) bir ekip, içindeki konular ise kanallara benzer.
- Mesajlar konu halinde düzenlenebilir; dosyalar Drive'da tutulur.

🎯 Alıştırma

10 dk

Bir ekip yapısı kurun:

- 1 (Yetkiniz varsa) bir test ekibi oluşturun veya bir ekibe katılın.
- 2 Bir kanal ekleyip adlandırın.
- 3 Kanalda yeni bir gönderi açıp birine yanıt verin.

BÖLÜM 04

Toplantılar (Temel)

Teams toplantıları, görüntülü/sesli bir araya gelmenin ve ekran paylaşmanın merkezidir. Toplantı planlamak, katılmak ve temel araçları kullanmak kolaydır.

Toplantı planlama ve katılma

- 1 **Takvim** → **Yeni toplantı** ile başlık, katılımcı ve saat girin; davet otomatik bir katılım bağlantısı taşır.
- 2 Hızlı toplantı için **Şimdi buluş**'u kullanın.
- 3 Katılmak için takvimdeki toplantıya gelip **Katıl** deyin.
- 4 Katılmadan önce kamera/mikrofonunuzu önizleme ekranından ayarlayın.

Toplantı araçları

- **Mikrofon** ve **kamera**'yı açıp kapatın; sırada değilken sesinizi kapatın.
- **Paylaş** ile ekranınızı veya bir pencereyi gösterin.
- **Sohbet**'ten toplantı sırasında yazılı not/bağlantı paylaşın.
- **El kaldır** ile söz isteyin; **tepkiler** ile sessizce geri bildirim verin.



GÖRSEL 4.1

Bir Teams toplantısı; paylaşım, sohbet ve katılımcı denetimleri.

Toplantı ekranı + araç çubuğu.

İPUCU

Konuşmadığınız sürece mikrofonunuzu kapalı tutun (kısayol **Ctrl** + **Shift** + **M**); arka plan sesi, kalabalık toplantılarda en sık yaşanan dikkat dağıtıcıdır.

☐ Google Workspace'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Workspace'te bunun karşılığı **Google Meet**'tir.

- Toplantı planlama Google Takvim üzerinden yapılır; davet bir Meet bağlantısı taşır.
- Ekran paylaşımı, sohbet ve el kaldırma benzer şekilde çalışır.

Alıştırma

10 dk

Bir toplantı yürütün:

- 1 Takvimden bir test toplantısı planlayın.
- 2 Toplantıya katılıp kamera/mikrofonu açıp kapatın.
- 3 Ekranınızı paylaşın ve toplantı sohbetine bir mesaj yazın.
- 4 El kaldır ve bir tepki gönderin.

BÖLÜM 05

Dosya Paylaşımı ve İş Birliği

Teams, dosyaları yalnızca göndermenizi değil, üzerinde birlikte çalışmanızı sağlar. Kanal dosyaları SharePoint'te, sohbet dosyaları OneDrive'da güvenle saklanır.

Dosya paylaşma

- Sohbette veya kanalda ataç simgesiyle dosya ekleyin; karşı taraf hemen erişir.
- Kanaldaki **Dosyalar** sekmesi, o kanalda paylaşılan tüm dosyaları bir arada tutar.
- Dosyayı sürükleyip mesaj kutusuna bırakmak da çalışır.

Birlikte düzenleme

- Bir Office dosyasını (Word/Excel/PowerPoint) doğrudan Teams içinde açıp **birlikte düzenleyebilirsiniz**.
- Birden çok kişi aynı anda çalışır; değişiklikler anında görünür.
- Dosyayı uygulamada veya tarayıcıda açma seçeneğiniz vardır.

Dosyaları bulma

- Sol çubuktaki **Dosyalar**'dan son kullandıklarınıza ve paylaşılanlara ulaşın.
- Kanal dosyaları arka planda **SharePoint**'te, sohbet dosyaları **OneDrive**'da durur.

**GÖRSEL 5.1**

Kanal Dosyalar sekmesi ve Teams içinde birlikte düzenlenen bir belge.

Dosyalar sekmesi + ortak düzenleme.

İPUCU

Bir dosyayı ek olarak göndermek yerine kanalda paylaşıp birlikte düzenleyin; herkes en güncel sürüm üzerinde çalışır, "hangi kopya en yenisi?" karmaşası ortadan kalkar.

Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te dosyalar **Google Drive**'da tutulur ve Chat/Spaces ile paylaşılır.

- Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar gerçek zamanlı birlikte düzenlenir.
- Bir Drive dosyasını bir alana ekleyip ekiple çalışırsınız.

Alıştırma

10 dk

Birlikte çalışın:

- 1 Bir kanala bir Office dosyası yükleyin.
- 2 Dosyayı Teams içinde açıp düzenleyin.
- 3 Kanalın Dosyalar sekmesinden dosyayı bulun.

BÖLÜM 06

Çağrılar (Sesli ve Görüntülü)

Teams üzerinden hızlı bir sesli veya görüntülü arama yapabilirsiniz; planlı bir toplantıya gerek kalmadan birine doğrudan ulaşırsınız.

Arama yapma

- Bir sohbetin sağ üstündeki **sesli arama** veya **görüntülü arama** simgesine tıklayın.
- **Çağrılar** bölümünden bir kişiyi arayın veya numara tuşlayın (kurumsal telefon varsa).
- Bir kişiye sağ tıklayıp doğrudan arayabilirsiniz.

Arama sırasında

- **Sesi kapat, kamera, ekran paylaş ve tut (hold)** denetimlerini kullanın.
- Bir aramaya başka kişi **ekleyebilir** veya aramayı başka birine **aktarabilirsiniz**.
- Cevapsız aramalar ve sesli mesajlar **Çağrılar → Geçmiş**'te listelenir.



GÖRSEL 6.1

Bir görüntülü çağrı ve çağrı denetimleri.
Çağrı ekranı + denetimler.

İPUCU

Uzun bir yazışma yerine "müsait misin?" deyip hızlı bir sesli arama yapmak çoğu zaman çok daha hızlıdır. Teams'te bir sohbeti tek tıkla aramaya dönüştürebilirsiniz.

Google Workspace'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Workspace'te aramalar **Google Meet** ve **Google Chat** üzerinden yapılır.

- Bir sohbetten görüntülü görüşme başlatılır.
- Kurumsal telefon entegrasyonu için Google Voice kullanılır.

Alıştırma

8 dk

Aramayı deneyin:

- 1 Bir sohbetten sesli arama başlatın.
- 2 Görüntülü aramaya geçip ekran paylaşın.
- 3 Çağrı geçmişinizi kontrol edin.

BÖLÜM 07

Bildirimler, Durum ve Kişiselleştirme

Doğru bildirim ve durum ayarları, Teams'i dikkat dağıtıcı olmaktan çıkarıp yardımcıya dönüştürür. Müsaitlik durumunuzu yönetmek ekip iletişimini de kolaylaştırır.

Durum (presence)

- Profil resminize tıklayıp durumunuzu seçin: **Müsait**, **Meşgul**, **Rahatsız Etmeyin**, **Hemen dönerim**.
- **Durum iletisi** yazın (örn. "14:00'a kadar toplantıdayım").
- **Rahatsız Etmeyin**, sunum yaparken bildirimleri susturur.

Bildirim ayarları

- 1 **Ayarlar** → **Bildirimler**'i açın.
- 2 Hangi olayların (bahsedilme, yanıt, kanal gönderisi) nasıl (banner, e-posta, yalnızca akış) bildirileceğini ayarlayın.
- 3 Takip etmek istediğiniz kanalları **kanal bildirimlerinden** özelleştirin.
- 4 İlgilenmediğiniz kanalları **gizleyin** veya **sessize alın**.

**GÖRSEL 7.1**

Durum menüsü ve bildirim ayarları.

Durum + bildirim tercihleri.

İPUCU

Tüm kanallardan bildirim almak yerine yalnızca önemli kanalları takip edin, gerisini sessize alın. Bildirimleri azaltmak, Teams'i kesintisiz bir araç haline getirir.

☐ Google Workspace'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Chat'te de durum ve bildirim ayarları vardır.

- Müsaitlik durumu ve "rahatsız etmeyin" benzer şekilde ayarlanır.
- Her alan/sohbet için bildirim düzeyi özelleştirilir.

Alıştırma

8 dk

Teams'i kişiselleştirin:

- 1 Durumunuzu Meşgul yapıp bir durum iletisi yazın.
- 2 Bir kanalı sessize alın.
- 3 Bildirim ayarlarından bahsedilmeleri banner olarak ayarlayın.

BÖLÜM 08

Mobil, Ayarlar ve İpuçları

Teams mobil uygulamasıyla her yerden ulaşılabilir kalırsınız. Birkaç temel ayar ve ipucu, günlük kullanımı belirgin biçimde kolaylaştırır.

Teams mobil

- Telefonunuza Teams uygulamasını kurup aynı hesapla oturum açın; sohbet ve toplantılar eşitlenir.
- Hareket hâlindeyken toplantılara katılın, hızlı yanıt verin.
- Mobil bildirimleri ayrı ayarlayabilir, çalışma saatleri dışında susturabilirsiniz.

Faydalı ayarlar

- **Ayarlar** → **Genel**'den tema (açık/koyu) ve dil seçin.
- Toplantılarda **arka plan efektleri** (bulanıklaştırma/özel arka plan) ile ortamınızı gizleyin.
- **Sessiz saatler** tanımlayarak iş dışında bildirimleri kapatın.

Verimlilik ipuçları

- Önemli mesajları **kaydedin**; profilinizden **Kaydedilenler**'e ulaşın.
- Sık kullanılan kanalları/sohbetleri **sabitleyin (pin)**.
- Komut kutusuna **/keys** yazarak tüm klavye kısayollarını görün.

**GÖRSEL 8.1**

Teams mobil uygulaması ve arka plan efektleri ayarı.

Mobil ekran + ayarlar.

İPUCU

Toplantılarda arka plan bulanıklaştırmayı açın; ev veya açık ofis ortamında hem profesyonel görünür hem de izleyicinin dikkatini dağıtacak ayrıntıları gizlersiniz.

☐ Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace uygulamaları da güçlü mobil sürümler sunar.

- Google Chat ve Meet mobil uygulamalarıyla her yerden katılırsınız.
- Meet'te de arka plan değiştirme ve bulanıklaştırma vardır.

🎯 Alıştırma

10 dk

Mobil ve ayarları kurun:

- 1 Teams mobil uygulamasını kurup oturum açın.
- 2 Bir toplantıda arka plan bulanıklaştırmayı açın.
- 3 Bir sohbeti sabitleyin ve koyu temayı deneyin.

SEVİYE 2

Orta Düzey

Teams'i ekip çalışmasının merkezine taşıyın: kanal yönetimi ve sekmeler, gelişmiş toplantı özellikleri, planlama, arama ve filtre, uygulamalar ve Office entegrasyonu.

BÖLÜM 09

Kanal Yönetimi ve Sekmeler

Kanallar yalnızca sohbet değildir: her kanala uygulama sekmeleri ekleyerek dosyaları, panoları ve araçları ekibin yanına getirebilirsiniz. İyi yönetilen kanallar, dağınıklığı önler.

Kanal türleri ve yönetimi

- **Standart kanal:** ekipteki herkese açık.
- **Özel kanal:** yalnızca seçili üyeler görür (hassas konular için).
- **Paylaşılan kanal:** ekip dışındaki kişileri de (kurum içi/dışı) dahil edebilir.
- Kanalları ... menüsünden düzenleyin, sıralayın, gizleyin veya sabitleyin.

Sekme ekleme

- 1 Bir kanalın üstündeki + (Sekme ekle) düğmesine tıklayın.
- 2 Bir uygulama seçin: Word/Excel/PowerPoint dosyası, Planner, Web sitesi, OneNote, Forms.
- 3 Sık kullanılan bir belgeyi veya panoyu sekme yapın; ekip tek tıkla erişir.

**GÖRSEL 9.1**

Bir kanalın sekmeleri: Gönderiler, Dosyalar ve eklenmiş bir Planner panosu.

Kanal sekmeleri + uygulama.

İPUCU

Bir ekibin en çok kullandığı belgeyi (örn. proje planı) kanala sekme olarak ekleyin; herkes "o dosya neredeydi?" diye aramak yerine doğrudan sekmeden açar.

Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Spaces'te de bir alana dosya, görev ve uygulama eklenebilir.

- Bir alana Drive dosyaları ve görevler iliştilir.
- Teams'in zengin sekme/uygulama sistemi daha geniştir.

Alıştırma

10 dk

Bir kanalı düzenleyin:

- 1 Bir kanala bir dosya sekmesi ekleyin.
- 2 Bir özel kanal oluşturup birkaç üye ekleyin.
- 3 Kanalları sıralayıp önemli birini sabitleyin.

BÖLÜM 10

Gelişmiş Toplantı Özellikleri

Temel toplantıyı öğrendiniz; şimdi kayıt, transkript, alt gruplar ve toplantı notları gibi araçlarla toplantılarınızı çok daha verimli hale getirin.

Kayıt ve transkript

- **Daha fazla** → **Kayıt başlat** ile toplantıyı kaydedin; kayıt sonradan kanalda/sohbette paylaşılır.
- **Transkripsiyon**'u açarak konuşmaların yazılı dökümünü alın (dil desteğine bağlı).
- **Canlı altyazı**, toplantı sırasında konuşulanları anlık yazıya döker.

Alt gruplar ve notlar

- **Breakout Rooms (alt gruplar)** ile katılımcıları küçük gruplara bölüp ayrı tartıştırın, sonra ana toplantıya çağırın.
- **Toplantı notları** ile gündem, kararlar ve yapılacakları toplantı içinde tutun.
- **Yoklama (attendance)** raporuyla kimlerin katıldığını görün.



GÖRSEL 10.1

Toplantıda kayıt, canlı altyazı ve breakout room paneli.

Kayıt + altyazı + alt gruplar.

İPUCU

Toplantıyı kaydetmeden önce katılımcıları bilgilendirin; kayıt ve transkript, toplantıya katılmayanlar için büyük kolaylıktır ama şeffaflık güven için önemlidir.

☐ Google Workspace'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Meet de kayıt ve altyazı sunar.

- Meet'te kayıt Drive'a kaydedilir; canlı altyazı çok dilli çalışır.
- Breakout rooms Meet'te de bulunur.

Alıştırma

10 dk

Toplantı araçlarını deneyin:

- 1 Bir test toplantısında kaydı başlatıp durdurun.
- 2 Canlı altyazıyı açın.
- 3 (Mümkünse) breakout room oluşturmayı inceleyin.

BÖLÜM 11

Planlama, Takvim ve Yinelenen Toplantılar

Teams takvimi Outlook ile bütünleşir. Toplantıları planlamak, yinelenmek ve katılımcıların müsaitliğini görmek, ekip koordinasyonunun temelidir.

Planlama ve müsaitlik

- 1 **Takvim** → **Yeni toplantı** ile başlık, katılımcı ve saat girin.
- 2 **Zamanlama Yardımcısı** ile katılımcıların müsaitliğini yan yana görüp uygun saati seçin.
- 3 Bir kanalı toplantıya ekleyerek tüm ekibe açık bir kanal toplantısı yapın.

Yinelenen toplantılar

- **Yinelenme**'den günlük/haftalık/aylık tekrar kurun (örn. her Pazartesi 10:00 ekip toplantısı).
- Tek bir oturumu mu yoksa tüm seriyi mi değiştirdiğinize dikkat edin.
- Toplantı davetine gündem ve bağlantıları açıklamaya ekleyin.

**GÖRSEL 11.1**

Zamanlama Yardımcısı ve yinelenen toplantı ayarı.

Müsaitlik + yinelenme.

İPUCU

Düzenli ekip toplantılarını yinelenen olarak kurun ve davet açıklamasına kalıcı bir gündem şablonu ekleyin; her hafta sıfırdan davet oluşturmaktan kurtulursunuz.

Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Takvim, Meet ile bütünleşik planlama sunar.

- Uygun zamanları bul özelliği müsaitliği gösterir.
- Yinelenen etkinlikler ve Meet bağlantıları tek tıkla eklenir.

Alıştırma

10 dk

Bir seri toplantı kurun:

- 1 Zamanlama Yardımcısı ile uygun bir saat bulun.
- 2 Haftalık yinelenen bir toplantı oluşturun.
- 3 Açıklamaya bir gündem ekleyin.

BÖLÜM 12

Arama, Kaydetme, Bahsetme ve Filtreleme

Teams'te içerik hızla birikir. Güçlü arama, kaydetme, @bahsetme ve filtreleme araçlarıyla aradığınızı saniyede bulur, önemli mesajları kaçırmazsınız.

Arama ve filtreleme

- Üst kutuya (Ctrl + E) bir kelime yazıp **Mesajlar**, **Kişiler**, **Dosyalar** sekmelerinde arayın.
- Sohbet/kanal listesini **Filtrele** (huni simgesi) ile okunmamış, bahsedilmeler veya sessize alınanlara göre daraltın.
- Bir kanalda Ctrl + F ile yalnızca o kanalda arayın.

Bahsetme ve kaydetme

- @**kişi** bir kişiyi, @**kanal** kanaldaki herkesi, @**ekip** tüm ekibi etiketler.
- Önemli mesajları **Kaydet** (yer imi) ile işaretleyip profilinizden **Kaydedilenler**'den bulun.
- **Etkinlik** akışı, size yapılan tüm bahsetmeleri ve yanıtları toplar.



GÖRSEL 12.1

Arama sonuçları, filtre menüsü ve Etkinlik akışı.

Arama + filtre + etkinlik.

İPUCU

Güne **Etkinlik** akışını kontrol ederek başlayın; size yapılan tüm bahsetmeler ve önemli yanıtlar orada toplanır, hiçbir kanalı tek tek taramanıza gerek kalmaz.

Google Workspace'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Chat de güçlü arama ve bahsetme sunar.

- @ ile kişi ve alan etiketlenir.
- Arama, mesaj ve dosyaları kapsar.

Alıştırma

8 dk

Bulmayı hızlandırın:

- 1 Bir kelimeyi Mesajlar ve Dosyalar'da arayın.
- 2 Sohbet listesini okunmamışlara göre filtreleyin.
- 3 Bir mesajı kaydedip Kaydedilenler'den bulun.

BÖLÜM 13

Uygulamalar ve Botlar (Temel)

Teams, yüzlerce uygulama ve botla genişler. Doğru uygulamalar; anketleri, onayları, görevleri ve hatırlatmaları doğrudan Teams içine getirerek araç değiştirmeyi azaltır.

Uygulama ekleme

- 1 Sol çubuğun altındaki **Uygulamalar**'a tıklayın.
- 2 Bir uygulama arayın (örn. Polly/Forms = anket, Approvals = onay, Planner = görev).
- 3 Uygulamayı kişisel kullanımınıza veya bir kanala sekme olarak ekleyin.

Yararlı yerleşik uygulamalar

- **Approvals:** bir onay isteği başlatıp takip edersiniz.
- **Forms:** hızlı anket ve yoklama oluşturursunuz.
- **Praise:** ekip arkadaşlarınıza takdir rozeti gönderirsiniz.
- **Botlar:** bir komutla hatırlatma kuran veya bilgi getiren küçük yardımcılardır.

**GÖRSEL 13.1**

Uygulamalar galerisi ve bir kanala eklenmiş Forms anketi.

Uygulama galerisi + Forms.

İPUCU

Sürekli e-posta ile yürüttüğünüz onay süreçlerini **Approvals** uygulamasına taşıyın; istek, onay ve geçmiş tek yerde, izlenebilir biçimde durur.

Google Workspace'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Workspace'te benzer işlevler Google Forms ve üçüncü taraf eklentilerle sağlanır.

- Google Forms anket ve yoklamada güçlüdür.
- Chat'e botlar ve uygulamalar eklenebilir.

Alıştırma

10 dk

Bir uygulama ekleyin:

- 1 Uygulamalar'dan Forms'u açıp hızlı bir anket oluşturun.
- 2 Anketi bir kanalda paylaşın.
- 3 Approvals uygulamasını inceleyin.

BÖLÜM 14

Dosya İş Birliği ve Office Entegrasyonu

Teams, Office uygulamalarıyla derinlemesine bütünleşir. Word, Excel ve PowerPoint dosyalarını Teams'ten çıkmadan birlikte düzenler, sürümleri yönetirsiniz.

Birlikte düzenleme

- Bir kanaldaki Office dosyasını tıklayıp Teams içinde açın; birden çok kişi aynı anda düzenler.
- **Konuşma** (sohbet) panelini açık tutarak dosya üzerinde konuşurken çalışın.
- Dosyayı masaüstü uygulamasında açma seçeneğiyle tam özelliklere geçersiniz.

Sürüm ve organizasyon

- Kanal dosyaları arka planda **SharePoint**'te tutulur; sürüm geçmişine oradan erişirsiniz.
- **Bağlantı kopyala** ile dosyayı paylaşıp izin düzeyini (düzenleme/görüntüleme) seçersiniz.
- Sık kullanılan dosyaları kanal sekmesi yaparak öne çıkarırsınız.

**GÖRSEL 14.1**

Teams içinde birlikte düzenlenen bir Excel dosyası ve sürüm geçmişi.
Ortak düzenleme + sürümler.

İPUCU

Dosyayı ek olarak göndermek yerine kanalda paylaşıp bağlantıyla çalışın; herkes tek ve güncel sürüm üzerinde olur, e-posta ekleriyle çoğalan kopya kargaşası biter.

☐ Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te bu, Google Drive ve editörlerle doğal olarak sağlanır.

- Dokümanlar/E-Tablolar/Slaytlar gerçek zamanlı birlikte düzenlenir.
- Sürüm geçmişi her üründe yerleşiktir.

Alıştırma

10 dk

Birlikte alışın:

- 1 Bir kanala bir Excel dosyası yükleyip Teams içinde açın.
- 2 Konuşma panelini açıp düzenleyin.
- 3 Dosyanın sürüm geçmişini SharePoint'te bulun.

SEVİYE 3

İleri Düzey

Profesyonel sunum ve organizasyon: toplantı sunum modları, webinar/canlı etkinlik, ekip şablonları ve roller, Planner/To Do, SharePoint yapısı ve dış katılımcılar.

BÖLÜM 15

Toplantı Sunumu: Paylaşım Modları ve PowerPoint Live

İyi bir sunum, toplantının değerini belirler. Teams; ekran paylaşım modları, PowerPoint Live, sunucu görünümleri ve anketlerle profesyonel sunumlar yapmanızı sağlar.

Paylaşım modları

- **Ekran/pencere paylaşımı:** tüm ekranı veya tek bir uygulamayı gösterin.
- **PowerPoint Live:** sunuyu Teams'e yükleyin; izleyiciler kendi hızlarında gezebilir, siz sunucu notlarını görürsünüz.
- **Microsoft Whiteboard:** ortak bir beyaz tahtada birlikte çizin.

Sunucu araçları

- **Sunucu modu** (Standout/Side-by-side) ile kendinizi slaytın yanında/üstünde gösterin.
- Toplantıda **anket (poll)** başlatarak anlık geri bildirim toplayın.
- **Denetimi ver** ile paylaşılan ekranın kontrolünü bir katılımcıya devredin.

**GÖRSEL 15.1**

PowerPoint Live sunumu ve sunucu modu görünümleri.

PPT Live + sunucu modu.

İPUCU

Slayt sunarken tüm ekran yerine **PowerPoint Live**'i kullanın; izleyiciler geri dönüp bir slaytı tekrar inceleyebilir, siz de notlarınızı yalnızca kendiniz görürsünüz.

☐ Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Meet'te Slaytlar doğrudan sunulur.

- Slaytlar sekmesini paylaşıp sunum yaparsınız; Meet kontrollerini slayt içinden kullanabilirsiniz.
- Anketler ve beyaz tahta (Jamboard/yeni araçlar) ayrı sağlanır.

Alıştırma

10 dk

Profesyonel sunun:

- 1 Bir sunuyu PowerPoint Live ile paylaşın.
- 2 Sunucu modunu (yan yana) deneyin.
- 3 Bir anket başlatıp sonucu görün.

BÖLÜM 16

Webinar ve Canlı Etkinlik

Büyük, yapılandırılmış sunumlar için Teams webinar ve canlı etkinlik araçları sunar: kayıt sayfaları, sunucu/katılımcı ayırımı ve geniş izleyici kapasitesi.

Webinar

- **Takvim** → **Yeni** → **Webinar** ile kayıt sayfası olan bir etkinlik kurun.
- Katılımcılar önceden kaydolar; otomatik hatırlatma ve katılım raporu alırsınız.
- Sunucular ve katılımcılar ayrı rollerde olur; soru-cevap (Q&A) yönetilir.

Canlı etkinlik (Live Event)

- Çok büyük izleyiciler için **canlı etkinlik** tek yönlü yayın sunar (binlerce kişi).
- Üretim ekibi (sunucu/yapımcı) yayını yönetir; izleyiciler izler ve Q&A ile katılır.
- Etkinlik sonrası kayıt ve rapor sağlanır.

**GÖRSEL 16.1**

Webinar kayıt sayfası ve canlı etkinlik üretici görünümü.

Kayıt sayfası + yayın.

İPUCU

Eğitim ve duyuru için webinar kullanın: kayıt sayfası kimlerin geleceğini önceden gösterir, otomatik hatırlatmalar katılımı artırır, Q&A ile kalabalık bile düzenli yönetilir.

☐ Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te bunun karşılığı Google Meet'in büyük toplantı ve canlı yayın özellikleridir.

- Meet, kuruma bağlı olarak geniş katılımlı toplantı ve canlı yayın sunar.
- Kayıt sayfalı webinar için ek araçlar kullanılabilir.

Alıştırma

10 dk

Bir webinar planlayın:

- 1 Bir webinar oluşturup kayıt sayfasını inceleyin.
- 2 Sunucu ve katılımcı rollerini ayarlayın.
- 3 Q&A ayarlarını gözden geçirin.

BÖLÜM 17

Ekip Şablonları, Roller ve Üye Yönetimi

Bir ekibi doğru kurmak, uzun vadeli düzeni belirler. Şablonlar hızlı başlangıç sağlar; sahip/üye/konuk rolleri ise kimin neyi yapabileceğini netleştirir.

Ekip oluşturma ve şablonlar

- Yeni ekip kurarken hazır **şablonlardan** (proje yönetimi, etkinlik, destek) başlayabilirsiniz.
- Şablon, hazır kanallar ve uygulamalarla gelir; sıfırdan kurmaktan hızlıdır.
- Var olan bir ekibi temel alarak da yeni ekip oluşturabilirsiniz.

Roller ve üye yönetimi

- **Sahip (owner):** ekibi yönetir, üye ekler/çıkarır, ayarları değiştirir.
- **Üye (member):** katkı verir ama yönetemez.
- **Konuk (guest):** kurum dışından, sınırlı yetkili katılımcı.
- Ekip ... → **Ekibi yönet**'ten üyeleri, rolleri ve ayarları düzenleyin.

**GÖRSEL 17.1**

Ekip şablonları galerisi ve Ekibi Yönet rol ekranı.

Şablon + roller.

İPUCU

Her ekipte en az iki sahip bulundurun; tek sahip izne çıktığında veya ayrıldığında ekibin yönetimsiz kalmasını önlersiniz.

Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Spaces'te de yönetici/üye rolleri bulunur.

- Alan yöneticileri üye ekler ve ayarları yönetir.
- Kurum dışı katılım, kurum ilkesine bağlıdır.

Alıştırma

10 dk

Bir ekip yönetin:

- 1 Bir Őablondan ekip oluşturmayı inceleyin.
- 2 Ekibi Yönet'ten rolleri görün.
- 3 Bir üyeyi sahip yapmayı (yetkiniz varsa) deneyin.

BÖLÜM 18

Planner, To Do ve Lists ile Görev Yönetimi

Teams, görev yönetimini de içine alır. Planner panolarıyla ekip görevlerini, To Do ile kişisel işleri, Lists ile yapılandırılmış kayıtları yönetirsiniz.

Planner (Görevler) ile ekip görevleri

- Bir kanala **Planner/Görevler** sekmesi ekleyin; görevleri Yapılacak/Yapılıyor/Tamamlandı panolarında yönetin.
- Görevleri kişilere atayın, son tarih ve etiket verin, ilerlemeyi grafiklerle izleyin.
- **Görevler** uygulaması, Planner ve To Do'yu tek yerde birleştirir.

To Do ve Lists

- **To Do:** kişisel yapılacaklarınız ve atanan görevleriniz bir araya gelir.
- **Lists:** yapılandırılmış kayıtlar tutarsınız (envanter, talepler, izleme tabloları).
- Bir Lists'i kanal sekmesi yaparak ekiple paylaşırsınız.

**GÖRSEL 18.1**

Kanaldaki Planner panosu ve Görevler uygulaması.

Planner kanban + görevler.

İPUCU

Toplantıda çıkan "yapılacaklar"ı doğrudan kanalın Planner panosuna görev olarak ekleyin ve sahibine atayın; kararlar konuşmada kaybolmaz, takip edilebilir işlere dönüşür.

☐ Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te kişisel için Google Görevler kullanılır.

- Görevler, Gmail ve Takvim'le entegredir.
- Planner benzeri kanban için üçüncü taraf araçlar (Asana, Trello) tercih edilir.

Alıştırma

10 dk

Görev sistemini kurun:

- 1 Bir kanala Planner sekmesi ekleyip iki görev oluşturun.
- 2 Bir görevi birine atayıp son tarih verin.
- 3 Görevler uygulamasında To Do ve Planner'ı birlikte görün.

BÖLÜM 19

SharePoint, OneDrive ve Dosya Yapısı

Teams'teki her dosya aslında SharePoint veya OneDrive'da durur. Bu yapıyı anlamak, izinleri yönetmenizi, dosyaları düzenlemenizi ve hiçbir şeyi kaybetmemenizi sağlar.

Dosyalar nerede durur?

- **Kanal dosyaları** → **SharePoint**: her ekibin bir SharePoint sitesi vardır; kanal dosyaları orada klasörlenir.
- **Sohbet dosyaları** → **OneDrive**: birebir/grup sohbetinde paylaşılanlar gönderenin OneDrive'ında tutulur.
- Bir kanalda ... → **SharePoint'te aç** ile arka plandaki yapıyı görürsünüz.

Düzen ve izinler

- SharePoint'te klasör yapısı kurarak kanal dosyalarını düzenleyin.
- **Bağlantı kopyala** ile paylaşırken izin kapsamını (ekip/belirli kişiler) seçin.
- Sürüm geçmişi ve geri dönüşüm kutusu SharePoint'te bulunur; silinen dosyaları kurtarabilirsiniz.

**GÖRSEL 19.1**

Bir kanalın SharePoint belge kitaplığı ve klasör yapısı.
SharePoint kitaplığı.

İPUCU

Kanal dosyalarını SharePoint'te anlamlı klasörlere ayırın; Teams'te düz görünen dosya listesi, arka planda düzenli bir yapıya kavuşur ve büyüdükçe karışmaz.

☐ Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te tüm dosyalar **Google Drive** (ve paylaşılan Drive'lar) içinde durur.

- Ekibin dosyaları için paylaşılan Drive kullanılır.
- İzinler, sürüm geçmişi ve çöp kutusu Drive'da yerleşiktir.

Alıştırma

8 dk

Dosya yapısını keşfedin:

- 1 Bir kanalı SharePoint'te açın.
- 2 Bir klasör oluşturup dosyaları düzenleyin.
- 3 Bir dosyanın sürüm geçmişini SharePoint'te bulun.

BÖLÜM 20

Dış ve Konuk Katılımcılar

Kurum dışından kişilerle (müşteri, tedarikçi, iş ortağı) çalışmak için Teams konuk erişimi ve dış katılım sunar. Doğru kurulum, güvenli iş birliği sağlar.

Konuk erişimi

- **Konuk (guest):** bir ekibe eklenen, kurum dışı kişidir; ekibin kanallarına ve dosyalarına sınırlı erişir.
- Ekip ... → **Üye ekle** ile konuşun e-postasını girerek davet edersiniz (kurum ilkesi izin veriyorsa).
- Konukların yetkileri kurum yöneticisi tarafından sınırlandırılabilir.

Dış katılım ve toplantılar

- **Dış katılım (external access):** başka bir kurumun Teams kullanıcısıyla doğrudan sohbet/arama.
- Toplantılara kurum dışı kişiler bağlantıyla katılabilir (hesap gerekmeden tarayıcıdan).
- **Paylaşılan kanallar** ile dış kişileri ekibe tam üye yapmadan belirli bir kanala dahil edersiniz.

**GÖRSEL 20.1**

Bir ekibe konuk ekleme ve dış katılımcıyla sohbet.

Konuk daveti + dış sohbet.

İPUCU

Müşteriyle uzun süreli çalışacaksanız onu tüm ekibe konuk yapmak yerine bir **paylaşılan kanala** dahil edin; yalnızca ilgili kanalı görür, ekibin gerisi gizli kalır.

☐ Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te dış paylaşım Drive ve Meet üzerinden yönetilir.

- Dosyalar kurum dışı kişilerle izinli olarak paylaşılır.
- Meet toplantılarına dış kişiler bağlantıyla katılır.

Alıştırma

8 dk

Dış iş birliğini tanıyın:

- 1 Bir ekibe konuk ekleme adımlarını inceleyin (kurum ilkesini kontrol edin).
- 2 Bir toplantıya dış katılım bağlantısının nasıl paylaşıldığını görün.
- 3 Paylaşılan kanal seğeneğini değerlendirin.

SEVİYE 4

Uzman · G Kullanıcı

Teams'i bir iş akışı sistemine dönüştürün: Power Automate otomasyonu, güvenlik ve izinler, yönetim ve analitik, erişilebilirlik, özel uygulamalar ve hibrit çalışma sistemi.

BÖLÜM 21

Power Automate ve Power Apps ile Otomasyon

Tekrarlayan iş akışlarını Teams içinde otomatikleştirebilirsiniz. Power Automate akışları ve Power Apps uygulamaları, Teams'i kurumsal bir iş akışı platformuna dönüştürür.

Power Automate akışları

- "Şu olursa şunu yap" mantığıyla uygulamalar arası akışlar kurarsınız.
- Örnek: "Bir kanala dosya yüklenince ilgili kişiye bildirim gönder."
- Örnek: "Bir Forms anketi yanıtlanınca sonucu bir kanala özetle."
- Hazır şablonlardan başlayıp kendi akışınıza uyarlıyorsunuz.

Power Apps ile özel uygulamalar

- **Power Apps** ile kod yazmadan, ekibinize özel küçük uygulamalar (talep formu, envanter takibi) kurarsınız.
- Bu uygulamaları bir kanala sekme olarak ekleyip Teams içinde kullanırsınız.
- Veriler Lists, SharePoint veya Dataverse'te tutulabilir.

**GÖRSEL 21.1**

Teams'e bağlı bir Power Automate akışı ve Power Apps uygulaması.

Akış + özel uygulama.

İPUCU

Önce hazır Power Automate şablonlarını inceleyin; çoğu yaygın ihtiyaç (onay, bildirim, özetleme) için neredeyse hazır bir akış vardır, sıfırdan kurmanız gerekmez.

Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te otomasyon **Google Apps Script** ile yapılır.

- Apps Script, Workspace uygulamaları arasında akışlar kurar.
- Kod yazmadan otomasyon için AppSheet kullanılır.

Alıştırma

12 dk

Bir otomasyon tasarlayın:

- 1 Power Automate'te bir Teams şablonu inceleyin.
- 2 "Dosya yüklenince bildirim" akışını planlayın.
- 3 Hangi ekip işlerinin otomatikleştirilebileceğini listeleyin.

BÖLÜM 22

Güvenlik, Uyumluluk ve İzinler

Kurumsal iletişimde güvenlik kritiktir. Teams; izin yönetimi, veri koruma ve uyumluluk araçlarıyla bilgilerinizi güvende tutar. Kullanıcı tarafında da bilinçli davranmak önemlidir.

İzinler ve erişim

- Ekip/kanal erişimini rollerle (sahip/üye/konuk) ve özel kanallarla sınırlayın.
- Hassas dosyaları paylaşırken bağlantı iznini "belirli kişiler" olarak daraltın.
- Konuk ve dış erişim ayarları kurum yöneticisi tarafından yönetilir.

Güvenli kullanım

- Beklenmedik bağlantı ve dosyalara, Teams içinde de olsa, dikkatle yaklaşın.
- Toplantı bağlantılarını yalnızca ilgili kişilerle paylaşın; herkese açık paylaşımından kaçının.
- Kurumun **saklama (retention)** ve **uyumluluk** ilkeleri mesaj ve dosyaların ne kadar tutulacağını belirler.
- Oturumunuzu ortak bilgisayarlarda mutlaka kapatın.

**GÖRSEL 22.1**

Kanal izin ayarları ve dosya paylaşım izni seçimi.
İzin ayarları.

İPUCU

Hassas bir belgeyi tüm ekiple paylaşmadan önce iki kez düşünün; gerçekten herkesin görmesi gerekiyor mu? "Belirli kişiler" izni, en güvenli varsayılan yaklaşımdır.

Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace de güçlü güvenlik ve uyumluluk araçları sunar.

- Drive izinleri ve paylaşım kapsamı ayrıntılı yönetilir.
- Saklama ve keşif için Google Vault kullanılır.

Alıştırma

8 dk

Güvenli paylaşım kurun:

- 1 Bir dosyayı "belirli kişiler" iznyle paylaşın.
- 2 Bir özel kanalın erişimini inceleyin.
- 3 Konuk/dış erişim ayarlarının nerede olduğunu öğrenin.

BÖLÜM 23

Yönetim, Analitik ve Kullanım Raporları

Ekip sahipleri ve yöneticiler için Teams, kullanım ve katılım hakkında veri sunar. Bu bilgiler, iş birliğini iyileştirmek ve kaynakları doğru yönetmek için kullanılır.

Ekip yönetimi

- **Ekibi yönet**'ten üyeler, kanallar, ayarlar, uygulamalar ve analizleri görürsünüz.
- **Ekip ayarları**'ndan üye izinlerini (kanal/sekme oluşturma, @bahsetme) düzenlersiniz.
- Pasif ekipleri arşivleyerek (silmeden) listeyi temiz tutarsınız.

Analitik ve raporlar

- **Ekibi yönet** → **Analiz** sekmesinden aktif üye, gönderi ve toplantı sayısı gibi metrikleri görürsünüz.
- Toplantı sonrası **katılım raporları** kimlerin ne kadar katıldığını gösterir.
- Kurum düzeyinde geniş raporlar Teams yönetim merkezinde bulunur (yönetici yetkisi gerekir).

**GÖRSEL 23.1**

Ekip Analiz sekmesi ve bir toplantı katılım raporu.

Analitik grafikleri.

İPUCU

Ekip analitiğini ara sıra gözden geçirin; hangi kanalların canlı, hangilerinin atıl olduğunu görmek, gereksiz kanalları sadeleştirmenize ve iletişimi odaklamanıza yardım eder.

☐ Google Workspace'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Workspace yöneticileri de kullanım raporları görür.

- Yönetici konsolundan uygulama kullanımı izlenir.
- Meet katılım raporları sağlanır.

Alıştırma

8 dk

Yönetimi tanıyın:

- 1 Ekibi Yönet ekranını açıp sekmeleri gezin.
- 2 Analiz sekmesindeki metrikleri inceleyin.
- 3 Bir üye izninin nasıl değiştirildiğini görün.

BÖLÜM 24

Erişilebilirlik ve Toplantı Görgü Kuralları

Herkesin katılabildiği toplantılar daha verimlidir. Teams'in erişilebilirlik araçları ve iyi toplantı görgü kuralları, kapsayıcı ve saygılı bir iş birliği sağlar.

Erişilebilirlik araçları

- **Canlı altyazı** ve **transkript**, işitme güçlüğü olanlara ve gürültülü ortamlara yardımcı olur.
- **Sürükleyici Okuyucu**, mesajları sesli okur ve okunabilirliği artırır.
- Klavye kısayolları ve ekran okuyucu desteği tam gezinme sağlar.
- Paylaşılan içeriklerde yeterli yazı boyutu ve kontrastlık kullanın.

Toplantı görgü kuralları

- Konuşmadığınızda mikrofonu kapatın; söz için **el kaldırın**.
- Toplantıya zamanında katılın ve gündeme bağlı kalın.
- Kayıt alıyorsanız önceden bilgilendirin.
- Sohbeti soru ve bağlantılar için kullanın; konuşmacının sözünü kesmeyin.

**GÖRSEL 24.1**

Canlı altyazılı bir toplantı ve el kaldırma/tepki araçları.

Altyazı + el kaldırma.

İPUCU

Toplantılarda canlı altyazıyı varsayılan olarak açık tutmayı önerin; yalnızca erişilebilirlik için değil, aksanların ve teknik terimlerin net anlaşılması için de herkese yarar sağlar.

Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Meet de güçlü erişilebilirlik sunar.

- Çok dilli canlı altyazı Meet'in öne çıkan özelliğidir.
- El kaldırma, tepkiler ve klavye erişimi mevcuttur.

Alıştırma

8 dk

Kapsayıcı toplantı kurun:

- 1 Bir toplantıda canlı altyazıyı açın.
- 2 El kaldır ve bir tepki gönderin.
- 3 Bir toplantı görgü kuralları listesi hazırlayıp ekiple paylaşmayı planlayın.

BÖLÜM 25

Özel Uygulamalar ve Webhook Entegrasyonu

Teams'i kurumunuza özgü araçlarla genişletebilirsiniz. Özel uygulamalar ve webhook'lar, dış sistemlerden Teams'e otomatik bildirim ve veri akışı sağlar.

Gelen webhook'lar

- 1 Bir kanalda ... → **Bağlayıcılar (Connectors)**'ı açın.
- 2 **Gelen Webhook**'u ekleyip bir ad ve simge verin; bir URL üretilir.
- 3 Bu URL'ye mesaj gönderen herhangi bir sistem (izleme, CRM, derleme) kanala otomatik bildirim düşürür.

Özel uygulamalar ve bağlayıcılar

- Hazır **bağlayıcılar** ile dış servisleri (RSS, geliştirme araçları, izleme) kanala bağlarsınız.
- Kurumunuz, kendi **özel uygulamasını** geliştirip Teams'e yükleyebilir (geliştirici/yönetici işi).
- Bu uygulamalar sekme, bot veya mesaj uzantısı olarak çalışır.



GÖRSEL 25.1

Bir kanala gelen webhook bildirimi ve bağlayıcılar menüsü.

Webhook + bağlayıcılar.

İPUCU

Sürekli kontrol ettiğiniz bir dış sistem varsa (sipariş, hata bildirimi, izleme) bir gelen webhook ile bildirimlerini ilgili kanala akıtın; ekip, ayrı bir araç açmadan haberdar olur.

Google Workspace'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Google Chat de webhook ve uygulama entegrasyonu sunar.

- Bir alana gelen webhook ile dış sistemlerden mesaj akıtılır.
- Chat uygulamaları ve botlar Apps Script veya API ile geliştirilir.

Alıştırma

10 dk

Bir entegrasyonu tanıyın:

- 1 Bir kanalda Bağlayıcılar menüsünü açın.
- 2 Gelen Webhook kurulum adımlarını inceleyin.
- 3 Hangi dış bildirimlerin bir kanala akıtılabileceğini listeleyin.

BÖLÜM 26

Hibrit Çalışma İş Akışı Sistemi

Tüm öğrendiklerinizi birleştirip Teams'i kurumsal bir iş akışı sistemine dönüştürürsünüz: iletişimin, toplantıların, dosyaların ve görevlerin tek, düzenli bir merkezde aktığı bir yapı. Bu bölüm bir özet ve uygulamadır.

Sistemin ilkeleri

- **Doğru kanal, doğru konu:** her konuşma ilgili kanalda/thread'de kalsın; e-posta yerine kanalları kullanın.
- **Tek dosya kaynağı:** dosyaları ekle yerine kanalda paylaşıp birlikte düzenleyin.
- **Karardan göreve:** toplantı kararlarını Planner görevlerine dönüştürüp atayın.
- **Bildirimi yönetin:** yalnızca önemli kanalları takip edin, gerisini sessize alın.

Hibrit ekip için kurulum

- Ekip için net bir kanal yapısı ve adlandırma standardı belirleyin.
- Düzenli toplantıları yinelenen kurun; kayıt/transkriptle katılmayanları kapsayın.
- Önemli belge ve panoları kanal sekmesi yapın; "her şey tek tıkla" erişilebilir olsun.
- Tekrarlayan işleri (onay, bildirim, özet) Power Automate ile otomatikleştirin.

**GÖRSEL 26.1**

İletişim, toplantı, dosya ve görevleri birleştiren bir Teams iş akışı sistemi.
Bütünleşik sistem şeması.

İPUCU

Mükemmel değil, sürdürülebilir bir sistem hedefleyin: net bir kanal yapısı, "kararlar göreve dönüşür" alışkanlığı ve yönetilen bildirimler, hibrit bir ekibi dağınıklıktan kurtarıp tek bir ritimde çalıştırır.

Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Aynı ilkeler Workspace'te Chat/Spaces, Meet, Drive ve Görevler ile uygulanır.

- Spaces ekip merkezini, Meet toplantıları, Drive dosyaları taşır.
- Araç farklı olsa da "tek merkez, düzenli akış" ilkesi aynıdır.

Alıştırma

15 dk

Kendi sisteminizi kurun:

- 1 Bir ekip için net bir kanal yapısı tasarlayın.
- 2 Bir yinelenen toplantı + gündem şablonu kurun.
- 3 nemli bir belgeyi kanal sekmesi yapın.
- 4 Bir kararı Planner görevine dönüştürüp atayın.

EK

Klavye Kısayolları

Teams'te en çok zaman kazandıran kısayollar. Bu sayfayı yazdırıp ekranınızın yanına asabilirsiniz.

| | | | |
|--------------------------|------------------|--------------------|------------------|
| Komut/arama kutusu | Ctrl + E | Yeni sohbet | Ctrl + N |
| Sesi aç/kapat (toplantı) | Ctrl + Shift + M | Kamerayı aç/kapat | Ctrl + Shift + 0 |
| Çağrı/aramayı yanıtla | Ctrl + Shift + A | Ekran paylaş | Ctrl + Shift + E |
| Dosya ekle | Ctrl + 0 | Sonraki bölüme git | Ctrl + F6 |
| Ayarlar | Ctrl + , | Kısayolları göster | Ctrl + . |
| Ara (filtre) | Ctrl + Shift + F | Bildirimi işaretle | /kayıt |

Google Workspace'te kısayollar

KARŞILAŞTIRMA

Google Chat ve Meet'te kısayollar uygulama içinden görülebilir; Meet'te mikrofon **Ctrl + D**, kamera **Ctrl + E** ile açılıp kapatılır.