



**ENGELLİLER DANIŞMA VE  
KOORDİNASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

## **UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİNDE ENGELLİ ÖĞRENCİLERE YÖNELİK UYGULAMALAR KILAVUZU**

### **1. GİRİŞ**

2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Dönemi'nde üniversitemizde eğitim ve öğretime uzaktan eğitim sistemiyle devam edilmiştir. Bu süreçte, üniversitemizce uzaktan eğitim hazırlıkları en kısa sürede tamamlanarak 23 Mart tarihinden itibaren uzaktan eğitim sistemi tüm üniversitemizde başarıyla uygulanmıştır.

Gerçekleştirilen uzaktan eğitim sisteminde kullanılan MS TEAMS arayüzünün erişilebilir bir platform olması engelli öğrencilerimizin de bu sistemden azami ölçüde yararlanmasına ve eğitimlerine devam etmesine imkan tanımıştır.

Üniversitemizde uzaktan eğitime geçilmesinin ilk gününden başlayarak koordinatörlüğümüz tarafından süreç yakından takip edilmiş, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordine içinde çalışılmış ve akademik birimlerimizdeki Engelli Birim Sorumlularımız düzenli olarak bilgilendirilmiştir. Tüm bunlara rağmen kullanılan ders materyalinin erişilebilir olma durumu, öğrencinin (özellikle görme engelli ve işitme engelli öğrencilerimiz) teknoloji kullanım durumu, dersin özelliği gibi sebeplerle bazı sorunlar yaşanmış, akademik birim sorumlularımız ve öğrencilerimizden iletilen sorunlara rektörlüğümüzün almış olduğu senato kararları, akademik birimlerimizdeki tedbirler ve gönüllü öğrencilerimizin vermiş olduğu akran desteği ile hızlıca çözümlenmiştir.

Öğrenciler genellikle kayıtlarının bulunduğu akademik birimlere sorunlarını iletmekle birlikte, birimimize direk ulaşan öğrencilerin sorunları fakülteleriyle işbirliği sağlanarak giderilmiştir. Bu öğrencilerden bazılarına MCBÜ Bilişim Topluluğu öğrencileri ve İşletme Fakültesi gönüllü öğrencileri ile akran desteği sağlanmıştır. Bu destek kapsamında öğrencilerin sisteme girişlerindeki zorluklar, bilgisayarı olmayan öğrencilerin ödevlerinin MS Word'de yazılması ve ödevlerin sisteme yüklenmesi gibi konularda destek sağlanmıştır.

Sürecin bitiminde akademik birimlerimizde yaşanan sorunların, çözümlerin ve tecrübelerin tespit edilmesi, bundan sonra benzer süreçlerde alacağımız tedbirlerin gözden geçirilmesi amacıyla tüm akademik birimlerimizden aşağıdaki hususlarda görüşleri istenmiştir.

Tüm akademik birimlerimizden gelen bu raporlar, üniversitemiz "Engelsiz MCBÜ Tanıtım Kılavuzu" ve YÖK tavsiyelerinden de yararlanarak 2020-2021 Eğitim ve Öğretim Dönemi'nde yol göstermesi amacıyla "Uzaktan Eğitim Sürecinde Engelli Öğrencilere Yönelik Uygulamalar Kılavuzu" hazırlanmıştır.

## **2. SORUMLULUKLAR**

### **2.1. ENGELLİ ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUKLARI**

Engelli öğrencilerin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Akademik uyarlamaya ihtiyaç duyduklarını belgelemek için, resmi kurumlardan alınmış, mevcut engel durumlarını gösteren bir raporu eğitim aldığı akademik birimin öğrenci işlerine teslim etmek.
- Her dönem başında, kayıtlı oldukları derslerin öğretim elemanlarıyla iletişim kurmak, kendi durumları ve ihtiyaçları hakkında öğretim elemanlarına bilgi vermek.
- Her dönem başında, aldıkları dersleri gereksinim duyabilecekleri uyarlamalar doğrultusunda incelemek ve öğretim elemanları ve öğrenci işlerine gerekli uyarlamalar hakkında bilgi vermek.

### **2.2. AKADEMİK BİRİM SORUMLULARI VE ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİNİN SORUMLULUKLARI**

- Üniversiteye kayıt olmuş öğrencilerin vermiş olduğu akademik uyarlamaya ihtiyaç duyduklarını belgeleyen (resmi kurumlardan alınmış, mevcut engel durumlarını gösteren bir raporu) UBS sistemine işlemek.
- Engelli öğrenciye gerekli hallerde iletişime geçeceği Akademik Birim Engelli Sorumlusu Ad Soyad ve iletişim bilgilerini vermek.
- Engelli öğrencilere “Engelsiz MCBÜ Tanıtım Kılavuzu” ve <https://engelsiz.mcbu.edu.tr/> sayfasında yer alan hizmetler ve nasıl faydalanacakları konusunda bilgilendirmek.
- UBS Sisteminde yer alan engelli öğrencilerin durumlarını ders alacakları öğretim elemanlarına bildirmek (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesine dikkat ederek).
- Engelli öğrencilerin ileteceği sorunları öncelikle akademik birim içerisinde çözümü için çaba sarfetmek, akademik birimce çözümü mümkün olmayan sorunlarda koordintörlüğe bilgi vermek.
- Akademik birimlerimiz Engelli Birim Sorumluları/Öğrenci İşleri Personeli/Akademik Personel tarafından engelli öğrencilere Microsoft Teams’e yönelik bilgi verilmelidir. Bu amaçla üniversitemiz web sayfasında yer alan “Sıkça Sorulan Sorular” kısmına ulaşmaları sağlanabilir. (<https://www.mcbu.edu.tr/teams>)

### 2.3. ÖĞRETİM ELEMANLARININ SORUMLULUKLARI

Öğretim elemanları, yasal düzenlemelere uygun davranma (YÖK Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği) ve engelli öğrenciler için makul uyarlamaları uygulama sorumluluğunu taşır. Öğretim elemanlarının diğer sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Ders izlencelerine “Engel durumunuzdan ötürü herhangi bir akademik uyarlamaya ihtiyaç duyuyorsanız lütfen benimle iletişime geçiniz” ifadesini eklemek.
- Akademik birimlerce kendisine bildirilen engelli öğrencilerin engel durumu ve makul uyarlamalar hakkında bilgi almak için “MCBÜ Tanıtım Kılavuzu” ve “Uzaktan Eğitim Sürecinde Engelli Öğrencilere Yönelik Uygulamalar Kılavuzu”nu takip etmek. (Kılavuzlar için: <https://engelsiz.mcbu.edu.tr/> )
- Makul uyarlamalara ilişkin daha fazla bilgiye ihtiyaç duyulduğunda akademik birim Engelli Sorumlusu ile iletişime geçmek.
- Makul uyarlamaların etkililiğini değerlendirmek için öğrencinin durumunu takip etmek.
- Öğrencinin mahremiyetine saygı duymak ve engeline ilişkin bilgileri gizli tutmak.

### 3. ENGEL GURUPLARINA GÖRE DERS/ÖDEV/SINAV UYGULAMALARI

#### 3.1. Asperger Sendromu/ Dikkat Eksikliği/ Hiperaktivite Bozukluğu/ Özel Öğrenme Güçlüğü/Otizm

##### Nasıl Desteklemeli?

##### Dersler

- Soyut bir dil ve mecaz kullanmaktan olabildiğince kaçınınız. Yalın ve açık bir dil kullanınız.
- Ek açıklama yapmanız ve yeniden ifade etmeniz gerekebilir.
- Arka fonda bireyin sesi algılamasına engel oluşturacak başka bir ses, müzik, vb. olmamasına özen gösteriniz.
- Görsel ve işitsel materyallerle eğitim içeriğini zenginleştirerek birden çok duyuya hitap eden bir öğretim stili kullanınız.
- Ders içeriğini mutlaka yazılı olarak paylaşınız, mümkünse sunum şeklinde görsel ve işitsel materyalleri de içeren ders içeriği paylaşınız.
- Öğrenci şaka ve gerçeği ayırt edemeyebileceği için şaka/espri konularında dikkatli olunuz.
- Ses tonunuzu ve konuşma hızınızı çeşitlendiriniz.
- Sıklıkla göz kontağı kurunuz.
- Önemli bilgileri vurgulayınız.
- Öğrencinin dersi tekrar dinleyebilmesi için dersi kaydedin.
- Öğrencilerin rutinelere olan bağılılıkları nedeniyle ders planında değişiklik yapılmamasına dikkat edin.
- Gerekli hallerde öğrencinin süpervizörlüğünü yapan özel eğitimcisi ve/veya aile bireyi ile temasa geçiniz.

##### Sınavlar

- Sınavların ödev olarak verilmesi tavsiye edilir.
- Çevrimiçi (online sınav) yapılması zorunlu durumlarda öğrencinin sınavla ilgili herhangi bir güncellemeyi alabildiğinden ve diğer öğrenciler gibi soru orabildiğinden emin olunuz.
- Ek süre veriniz.
- Dikkat dağıtıcı unsurları olabildiğince azaltınız.
- Belirsiz bir dil kullanmayınız.
- Açık uçlu soruları küçük parçalara bölünüz.
- Adım adım yönergeler, anlaşılır, yönlendirici ve yapıcı geribildirimler veriniz.
- Çoktan seçmeli sorularda seçeneklerin kısa olmasına dikkat ediniz ve seçenek sayısını azaltınız, mümkün değilse öğrencinin ihtiyacına göre çoktan seçmeli sınavlar yerine kısa cevaplı sınavlar gibi alternatif sınav formatları düzenleyiniz.

### 3.2. Görme Yetersizliği

#### Nasıl Desteklemeli?

##### Dersler

- Ders Materyallerinde erişilebilirlik sorunu yaşanması ihtimaline karşılık öğrenciye öncelikli bir okuma listesi veriniz.
- Öğrenci ile ders notlarını ve powerpoint sunumlarını ders öncesinde/sonrasında erişilebilir bir formatta paylaşınız.
- Ders öncesinde öğrenci ile ders notlarınızı paylaşmadıysanız, yazılı veya görsel olarak gösterilen içerikleri sözlü olarak da aktarınız.
- Ders anlatırken resimleri, şemaları, grafikleri ve şekilleri tanımlayınız.
- Videolarda görsel unsurlar sözel olarak tasvir edilebilir. (Örneğin bir okuma parçasında olayın geçtiği ortam, mekan tasvir edilebilir.)
- Az gören öğrenciler için sunumlarda büyük punto ve kontrast renk kullanın.
- Arka fonda bireyin sesi algılamasına engel oluşturacak başka bir ses, müzik, vb. olmamasına özen gösteriniz.
- Öğrencinin dersi tekrar dinleyebilmesi için dersi kaydedin.

##### Sınavlar

- Sınavların ödev olarak verilmesi tavsiye edilir.
- Ödev içeriği, formatı ve teslim şekli/tarihleri hakkında öğrencinin bilgi sahibi olduğundan emin olunuz.
- Materyalleri okuma ve erişilebilir bir formata çevirme ek süre gerektirdiği için, görme yetersizliği olan öğrencilere ödevleri tamamlayabilmeleri için ek süre veriniz.
- Öğrenci kütüphane araştırması için desteğe ihtiyaç duyabilir.
- Öğrenci ödevin sayfa düzeni konusunda desteğe ihtiyaç duyabilir. Sayfa düzeni nedeniyle not kırılmamalıdır.
- Çevrimiçi (online sınav) yapılması zorunlu durumlarda öğrencinin okuyucu sistemlerinin erişebildiğini kontrol ediniz.
- Öğrencinin sınavla ilgili herhangi bir güncellemeyi alabildiğinden ve diğer öğrenciler gibi soru sorabildiğinden emin olunuz.
- Az gören öğrenciler için sınavlarda özellikle grafiklerin betimlenmesini sağlayınız.
- Ek süre veriniz.

### 3.3. İşitme Yetersizliği

#### Nasıl Desteklemeli?

##### Dersler

- Öğrenciye öncelikli bir okuma listesi veriniz.
- Öğrenci ile ders notlarını ve powerpoint sunumlarını ders öncesinde/sonrasında erişilebilir bir formatta paylaşınız.
- Her dersin başlangıcında dersin ana hatlarını ve yeni kelimeleri veriniz.
- Ders anlatımlarını mümkünse altyazılı olarak da veriniz.
- Öğrencinin ders materyallerini kolay ve net bir şekilde görebildiğinden emin olunuz.
- Yüzünüzün iyi aydınlatılmış olduğundan, dudak hareketlerinizin anlaşılır olduğundan ve karanlıkta olmadığınızdan emin olunuz (Dudaktan okuyabilen öğrenciler için).
- Makul bir hızda, net ve doğal bir şekilde konuşunuz. (Dudaktan okuyabilen öğrenciler için).
- İşitme cihazı kullananlar için arka plan gürültüsünü azaltınız.
- Dudak okumak oldukça yorucu olduğu için düzenli aralar veriniz.
- Alt yazılı videolar kullanınız ve derste kullanılan herhangi bir işitsel materyalin yazılı bir özetini öğrenciye mutlaka veriniz.

##### Sınavlar

- Sınavların ödev olarak verilmesi tavsiye edilir.
- Ödev/Sınav içeriği, formatı ve teslim şekli/tarihleri hakkında öğrencinin bilgi sahibi olduğundan emin olunuz. Bu bilgileri görsel bir şekilde anlatınız (Yazılı olarak).
- Çevrimiçi (online sınav) yapılması zorunlu durumlarda öğrencinin sınavla ilgili herhangi bir güncellemeyi alabildiğinden ve diğer öğrenciler gibi soru sorabildiğinden emin olunuz.
- Ek süre veriniz.

# Microsoft Teams İçin Erişilebilirlik

Kaynak: **Detaylı Bilgi: Microsoft Teams için erişilebilirlik Destek Sayfası**

## SIK SORULAN SORULAR

### Microsoft Teams nedir ve neden kullanmalıyım?

Microsoft Teams, ekibinizin tek bir yerde düzenli bir şekilde çalışmasına ve iletişimi sürdürmesine yardımcı olan bir işbirliği uygulamasıdır. Kendi ekibinizi oluşturabilir, grup sohbeti veya özel sohbet başlatabilir, dosya paylaşabilir, toplantı ayarlayabilir, arama yapabilir ve başka etkinlerde bulunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için [Video: Microsoft Teams'e Hoş Geldiniz](#) sayfasına gidin.

### Teams bir ekran okuyucuyla nasıl çalışır?

Microsoft Teams karşılaşabileceğiniz tüm yaygın görevlerde ekran okuyucuların kullanımını destekler. Daha fazla bilgi için [Microsoft Teams ile ekran okuyucu kullanarak yapılabilen temel görevler](#) ve [Microsoft Teams için erişilebilirlik desteği](#) sayfalarına gidin.

### Ekip nedir?

Ekip, paylaşılan bir ekip sitesine, tartışma kanallarına, dosyalara ve diğer kaynaklara erişim iznine sahip kullanıcıların oluşturduğu gruptur. Daha fazla bilgi için [Microsoft Teams'te ekran okuyucu kullanarak ekip oluşturma ve değiştirme](#) ve [Video: Ekiplere ve kanallara genel bakış](#) sayfalarına gidin.

### Bir ekibe nasıl atanırım?

Ekipler genel veya özel olabilir. Kuruluşunuzdaki herkes bir genel ekibe katılabilir. Özel ekipte, yeni üyelerin ekip sahibi tarafından eklenmesi gerekir. Ayrıca, kuruluşunuz dışındaki kişileri bir ekibe konuk olarak ekleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için [Microsoft Teams ile ekran okuyucu kullanarak yapılabilen temel görevler](#) ve [Microsoft Teams'te ekran okuyucu kullanarak ekip oluşturma ve değiştirme](#) sayfalarına gidin.

## Kanal nedir?

Kanallar, ekipleriniz için oluşturabileceğiniz grup tartışma alanlarıdır. Oluşturulan her ekip tüm ekibi ilgilendiren duyurular ve içerikler için tasarlanan bir **Genel** kanala sahiptir. Ayrıca, farklı konular için ayrı kanallar oluşturabilir ve çok daha düzenli bir şekilde çalışabilir ve daha üretken olabilirsiniz. Ayrıca, önemli güncelleştirmeleri hiçbir zaman kaçırmamak için bir kanalı takip edebilir ve yeni gönderiler hakkında bildirim alabilirsiniz. Daha fazla bilgi için [Microsoft Teams'te ekran okuyucu kullanarak kanal oluşturma veya takip etme](#) ve [Video: Ekiplere ve kanallara genel bakış](#) sayfalarına gidin.

## Ekip kanalları ve özel sohbetler arasındaki fark nedir?

Ekip kanallarına bir ekibin tüm üyeleri serbestçe erişebilirken, özel sohbetler yalnızca katılmaları için davet edilen kullanıcıların kullanımına açıktır. Daha fazla bilgi için [Microsoft Teams'te ekran okuyucu kullanarak sohbet etme](#) sayfasına gidin.

## Özel iletiler gönderebilir miyim?

Evet, gönderebilirsiniz. Ekip kanallarına ve grup sohbetlerine ek olarak, herhangi bir Microsoft Teams kullanıcısıyla bir özel sohbet ayarlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için [Microsoft Teams'te ekran okuyucu kullanarak sohbet etme](#) ve [Video: Sohbet başlatma ve arama yapma](#) sayfalarına gidin.

## Teams'i kullanarak arama yapabilir miyim?

Evet, Microsoft Teams hem görüntülü hem de sesli arama yapmayı destekler. Daha fazla bilgi için [Microsoft Teams'te ekran okuyucu kullanarak arama yapma ve aramayı yanıtlama](#) ve [Video: Sohbet başlatma ve arama yapma](#) sayfalarına gidin.

## Sesli mesaj bırakabilir veya alabilir miyim?

Evet, daha sonra dinleyebilmeleri için diğer kullanıcılara ses mesaj bırakabilirsiniz. Daha fazla bilgi için [Microsoft Teams'te ekran okuyucu kullanarak sesli mesajınızı denetleme](#) sayfasına gidin.

## Nasıl toplantı ayarlarım?

Microsoft Teams, hem yerel olarak hem de bir ekip kanalında veya grup sohbetinde toplantı zamanlamak için kullanılabilir. Daha fazla bilgi için [Microsoft Teams'te ekran okuyucu kullanarak toplantı zamanlama](#) ve [Video: Toplantıları yönetme](#) sayfalarına gidin.

### **Farklı kuruluşlardaki kullanıcı hesaplarım arasında geçiş yapabilir miyim?**

Evet, yapabilirsiniz. Ekip sahibiyseniz, diğer hesabınızı ekibe konuk hesabı olarak ekleyebilirsiniz. Ekip üyesiyseniz, ekip sahibinden sizi ekibe konuk olarak davet etmesini isteyin. Ekibe konuk olarak eklendikten sonra, farklı kuruluşlardaki kullanıcı hesapları arasında hızlı bir şekilde geçiş yapabilirsiniz. Daha fazla bilgi için [Microsoft Teams'te ekran okuyucu kullanarak konuk erişimi ayarlama ve kullanma](#) sayfasına gidin.

### **Outlook takvimim Teams ile otomatik olarak eşitlenir mi?**

Evet, Outlook uygulamasında ayarladığınız her toplantı Microsoft Teams uygulamasının **Toplantılar** görünümünde görüntülenir, böylece tüm takvim etkinliklerinizi tek bir yerden yönetebilirsiniz. Daha fazla bilgi için [Video: Toplantıları yönetme](#) sayfasına gidin.

### **Teams'i yalnızca bir tarayıcıda mı kullanabilirim?**

Teams'i tarayıcınızda kullanmanın yanı sıra, Windows ve Mac için bir masaüstü uygulaması ve ayrıca bir Windows 10 S uygulaması vardır. Mobil uygulamayı Android telefonunuzda veya iPhone'unuzda kullanabilirsiniz.

Windows veya Mac cihazınız için masaüstü uygulamasını ya da iPhone veya Android cihazınız için mobil uygulamayı indirmek için <https://teams.microsoft.com/downloads> adresine gidin. Windows 10 S cihazlarda, uygulamayı indirmek için Microsoft Store'a gidin.

### **Desteklenen tarayıcılar hangileridir?**

JAWS veya NVDA kullanıyorsanız, Teams'i Chrome'da kullanmanızı öneririz.

### **Tüm görevleri bir ekip üyesi olarak yerine getirebilir miyim yoksa bazı görevleri yerine getirmek için ekip sahibi mi olmam gerekiyor?**

Bir ekip üyesi olarak, özel iletiler ve grup iletileri gönderme ve alma, özel toplantılar ve kanal toplantıları ayarlama ve bunlara katılma, sesli ve görüntülü arama yapma ve aramayı yanıtlama, sesli mesaj bırakma ve dinleme, bir ekibe kanal ekleme ve dosyalarla çalışma gibi tüm temel görevleri Microsoft Teams uygulamasında yerine getirebilirsiniz.

Bir ekip üyesinin gerçekleştirebileceği tüm görevlere ek olarak, ekip sahibi olarak şunları yapabilirsiniz:

- [Ekip oluşturma](#)
- [Ekibi düzenleme](#)
- [Ekip ayarlarını yönetme](#)
- [Üyeler ekleme](#)
- [Ekibi silme](#)

Ekip üyesi veya ekip sahibi olup olmadığını nasıl anlarım?

Bunu, Microsoft Teams uygulamasında ekibin **Üyeler** sekmesinde kontrol edebilirsiniz. Yönergeler için, [Microsoft Teams ile ekran okuyucu kullanarak yapılabilen temel görevler](#) sayfasında *Ekip sahibi veya üyesi olup olmadığınızı denetleme* bölümüne gidin.

Cep telefonumdaki Teams uygulamasında aynı özelliklere sahip olur muyum?

Cep telefonu uygulamanızı Microsoft Teams masaüstü veya web uygulamasında yerine getirdiğiniz görevler için kullanabilirsiniz, ancak ekranın küçük olması nedeniyle, denetimlerin veya öğelerin başka yerlerde olduğunu görebilirsiniz. Uygulamanızda gezinmeyi keşfetmek ve öğrenmek için, [Microsoft Teams'te ekran okuyucu kullanarak keşfetme ve gezinme](#) sayfasına gidin.

Teams oturumumu nasıl kapatırım?

Kullandığınız cihaza bağlıdır. Windows, Mac ve web uygulamalarında, profil düğmesine gidin, menüyü açın ve oturumu kapat seçeneğini belirleyin. iPhone telefonlarda, **Diğer** menüsüne gidin, **Ayarlar**'ı ve **Oturumu kapat**'ı seçin. Android telefonda, hamburger menüsünü açın ve **Oturumu Kapat**'ı seçin. Adım adım yönergeler için, [Microsoft Teams ile ekran okuyucu kullanarak yapılabilen temel görevler](#) sayfasında *Microsoft Teams oturumunu kapatma* bölümüne gidin.

## HAREKET VEYA GÖRME ENGELLİ ÖĞRENCİLER İÇİN MICROSOFT TEAMS İÇİN KLAVYE KISAYOLLARI (WINDOWS)

Hareket veya görme engelli kişiler için klavye kısayollarını kullanmak, dokunmatik ekranı kullanmaktan daha kolay olabilir ve fare kullanımına etkili bir alternatiftir. Bu makalede, Windows'da Microsoft Teams ile veya PC klavyesi kullanılan web uygulamalarıyla kullanılabilen klavye kısayolları listelenmiştir.

### Notlar:

- Bu konu başlığı altındaki kısayollar ABD klavye düzenine göredir. Diğer düzenlerdeki tuşlar ABD klavyesindeki tuşlara tam olarak karşılık gelmeyebilir.
- Bir kısayol aynı anda iki veya daha çok tuşa basılmasını gerektiriyorsa, bu konuda tuşlar artı işaretiyle (+) ayrılmıştır. Bir tuşun hemen ardından diğerine basmanız gerekiyorsa, tuşlar virgülle (,) ayrılmış olarak gösterilir.
- Klavye kısayolları listesine Microsoft Teams içinden kolayca erişebilirsiniz. Ctrl+E tuşlarına basarak **Arama** alanına gidin, /keys yazın ve ardından Enter'a basın.

### Genel Kısa Yollar

| Yapılacak işlem               | Masaüstü uygulamasında şuna basın: | Web uygulamasında şuna basın: |
|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Klavye kısayollarını gösterme | Ctrl+Nokta (.)                     | Ctrl+Nokta (.)                |
| <b>Arama</b> 'ya gitme        | Ctrl+E                             | Ctrl+E                        |
| Komutları gösterme            | Ctrl+Eğik Çizgi (/)                | Ctrl+Eğik Çizgi (/)           |
| Git                           | Ctrl+G                             | Ctrl+Shift+G                  |
| Yeni sohbet oluşturma         | Ctrl+N                             | Sol Alt+N                     |
| <b>Ayarlar</b> 'ı açma        | Ctrl+Virgül (,)                    | Ctrl+Virgül (,)               |
| <b>Yardım</b> 'ı açar         | F1                                 | Ctrl+F1                       |
| Kapatma                       | Esc                                | Esc                           |
| Yakınlaştırma                 | Ctrl+Eşittir işareti (=)           | Kısayol yok                   |
| Uzaklaştırma                  | Ctrl+Eksi işareti (-)              | Kısayol yok                   |

## Klavye kısayollarını gösterme

Klavye kısayollarına birçok yoldan doğrudan uygulama içinden erişebilirsiniz. Aşağıdaki yöntemler hem masaüstü hem de Web uygulamalarına uygulanır.

- CTRL + nokta (.) tuşlarına basın.
- Ctrl+E tuşlarına basarak **Arama** alanına gidin, /keys yazın ve ardından Enter'a basın.
- Sağ üst köşede adınızın baş harfleriyle birlikte profil düğmesini seçin ve ardından **klavye kısayolları**'nı seçin.
- Ekran okuyucuyla klavye kısayollarına gitmek için, "profil, uygulama ayarları ve daha fazlası" sözlerini duyana kadar SEKME tuşuna basın ve ENTER tuşuna basın. "Klavye kısayolları" sözlerini duyana kadar aşağı ok tuşuna basın ve ENTER tuşuna basın.
- 

## Gezinme Kısa Yolları

**Not:** Microsoft Teams masaüstü uygulamasında varsayılan uygulama çubuğu yapılandırmasını kullanıyorsanız, aşağıdaki tabloda yer alan komutları kullanın. Uygulamalarınızın sırasını değiştirdiyse, kullanılacak komut uygulama çubuğundaki uygulama sıralama düzenine bağlıdır. Örneğin, **Takvim**'i uygulama çubuğunun üst

kısmına taşıdıysanız, açmak için Ctrl+4 değil, Ctrl+1 tuşlarına basın.

| Yapılacak işlem             | Masaüstü uygulamasında şuna basın: | Web uygulamasında şuna basın: |
|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Etkinlik</b> 'i açma     | Ctrl+1                             | Ctrl+Shift+1                  |
| <b>Sohbet</b> 'i açma       | Ctrl+2                             | Ctrl+Shift+2                  |
| <b>Ekipler</b> 'i açma      | Ctrl+3                             | Ctrl+Shift+3                  |
| <b>Takvim</b> 'i açma       | Ctrl+4                             | Ctrl+Shift+4                  |
| <b>Aramalar</b> 'ı açma     | Ctrl+5                             | Ctrl+Shift+5                  |
| <b>Dosyalar</b> 'ı açma     | Ctrl+6                             | Ctrl+Shift+6                  |
| Önceki liste ögesine gitme  | Sol Alt+Yukarı ok tuşu             | Sol Alt+Yukarı ok tuşu        |
| Sonraki liste ögesine gitme | Sol Alt+Aşağı ok tuşu              | Sol Alt+Aşağı ok tuşu         |
| Seçilen ekibi yukarı taşıma | Ctrl+Shift+Yukarı ok tuşu          | Kısayol yok                   |
| Seçilen ekibi aşağı taşıma  | Ctrl+Shift+Aşağı ok tuşu           | Kısayol yok                   |
| Önceki bölüme gitme         | Ctrl+Shift+F6                      | Ctrl+Shift+F6                 |
| Sonraki bölüme gitme        | Ctrl+F6                            | Ctrl+F6                       |

## Mesajlaşma Kısa Yolları

| Yapılacak işlem                         | Masaüstü uygulamasında şuna basın: | Web uygulamasında şuna basın: |
|-----------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Oluşturma kutusuna gitme                | Alt+Shift+C                        | Alt+Shift+C                   |
| Oluşturma kutusunu genişletme           | Ctrl+Shift+X                       | Ctrl+Shift+X                  |
| Gönder (genişletilmiş oluşturma kutusu) | Ctrl+Enter                         | Ctrl+Enter                    |
| Dosya ekleme                            | Ctrl+O                             | Ctrl+Shift+O                  |
| Yeni satır başlatma                     | Shift+Enter                        | Shift+Enter                   |
| Mesaj dizisini yanıtla                  | Alt+Shift+R                        | Alt+Shift+R                   |
| Önemli olarak işaretleme                | Ctrl+Shift+I                       | Ctrl+Shift+I                  |

## Toplantılar ve Aramalar Kısa Yolları

| Yapılacak işlem              | Masaüstü uygulamasında şuna basın: | Web uygulamasında şuna basın: |
|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Görüntülü aramayı kabul etme | Ctrl+Shift+A                       | Ctrl+Shift+A                  |
| Sesli aramayı kabul etme     | Ctrl+Shift+S                       | Ctrl+Shift+S                  |
| Aramayı reddetme             | Ctrl+Shift+D                       | Ctrl+Shift+D                  |
| Sesli çağrı başlatma         | Ctrl+Shift+C                       | Ctrl+Shift+C                  |
| Görüntülü arama başlatma     | Ctrl+Shift+U                       | Ctrl+Shift+U                  |
| Sesi aç/kapat                | Ctrl+Shift+M                       | Ctrl+Shift+M                  |
| Görüntüyü aç/kapat           | Ctrl+Shift+O                       | Kısayol yok                   |
| Geçerli listeyi filtreleme   | Ctrl+Shift+F                       | Ctrl+Shift+F                  |
| Paylaşım araç çubuğuna gitme | Ctrl+Shift+Ara çubuğu              | Ctrl+Shift+Ara çubuğu         |

**İŞİTME**

**ENGELLİLER**

**İÇİN**

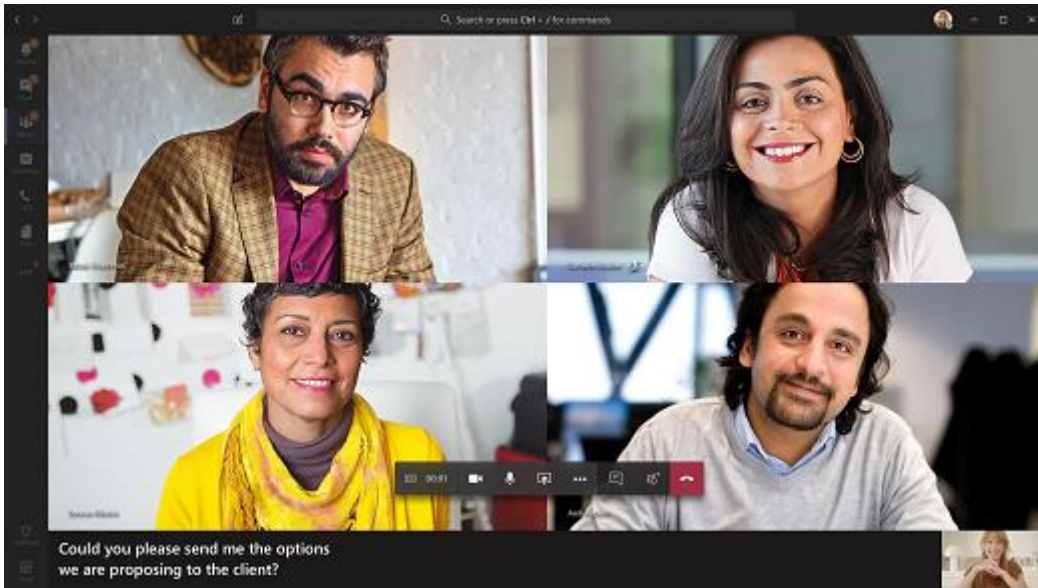
## **TEAMS TOPLANTISINDA CANLI ALT YAZILARI KULLANMA**

*Microsoft Teams*

Masaüstü/Mobil

Ekipler, toplantıda neler olduğunu tespit edebilir ve gerçek zamanlı resim yazıları sunar.

**Not:** Canlı açıklamalı altyazı Microsoft ekiplerde bir önizleme özelliğidir ve yalnızca İngilizce (ABD) ile kullanılabilir. Gizli Peek 'ın keyfini çıkarın!

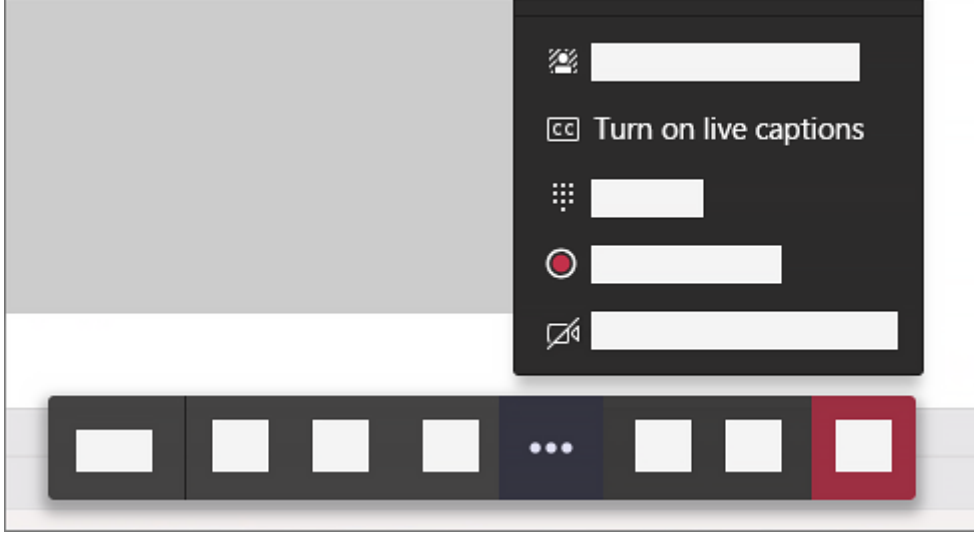


Canlı açıklamalı alt yazılar, işitme engelli veya işitme güçlüğü çeken katılımcılar, farklı düzeylerde dil yeterliliği olan kişiler, farklı düzeylerde dil yeterliliği olan kişiler ve daha sonra takip etmenin başka

**Not:** Ekipler resim yazılarını kaydetmez.

Resim yazılarını açma ve kapatma

Toplantıda canlı açıklamalı alt yazı kullanmak için, Toplantı kontrollerinize gidin ve **canlı açıklamalı alt yazıları (Önizleme) açmak** > **\*\*\* diğer seçenekler** 'i seçin.



Canlı açıklamalı alt yazıları kullanmayı durdurmak için, Toplantı denetimlerine gidin ve **canlı açıklamalı alt yazıları (Önizleme) kapatmak** > **diğer seçenekler \*\*\*** seçin.

Resim yazılarınızın en iyi şekilde yararlanın

Canlı açıklamalı alt yazılarınızın olabildiğince doğru olduğundan emin olmak için, aşağıdaki en iyi uygulamaları izleyin:

- Mikrofona net, yavaş ve doğrudan mikrofona konuşun. Mikrofonun arttıkça, resim yazıları daha hassas olabilir.
- Arka plan gürültüsüne sahip konumlardan kaçınin.
- Aynı anda birden fazla kişinin konuşmasına engel olun.
- Size sağlanan en yüksek kaliteli [ekip sertifikalı donanımları](#) kullanın.

#### Notlar:

- Bir vurgu ile bir kimse konuşursak, resim yazıları daha kısa olabilir.
- Engelerimler kullanılamaz.