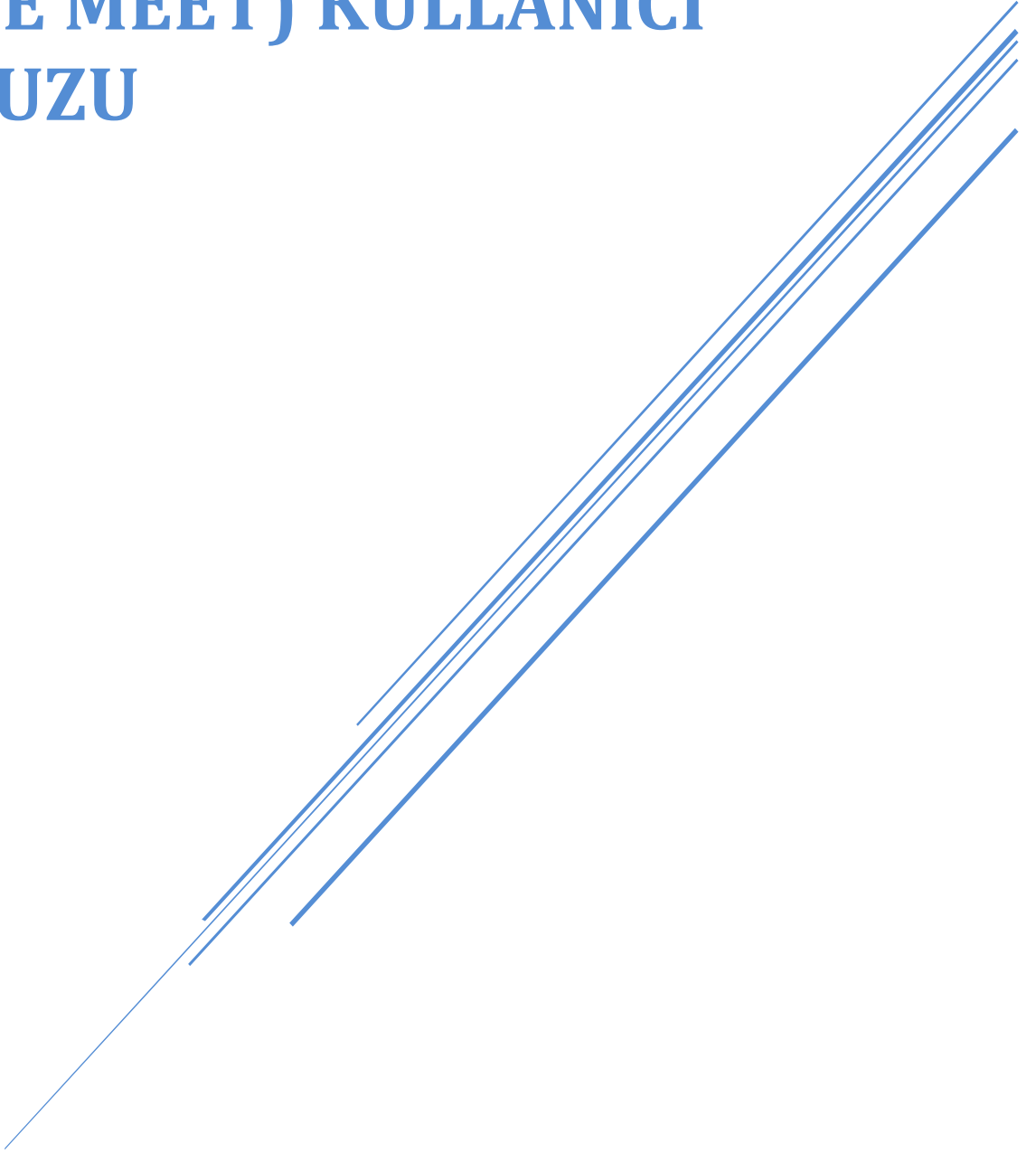




# İÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ (GOOLE MEET) KULLANICI KILAVUZU





**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ**  
**(GOOGLE MEET)**  
**KULLANICI KILAVUZU**



## İçindekiler

1. Giriş.....	2
2. Google Meet Giriş.....	2
3. Toplantı Başlatma .....	3
4. Google Meet Ekranının Özellikleri.....	5
5. Google Meet ile Toplantı Planlama .....	7



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ**  
**(GOOGLE MEET)**  
**KULLANICI KILAVUZU**




## 1. Giriş

Bu doküman ile Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinde kullanmak üzere İÜ e-posta sistemimizin de yer aldığı G-Suite içerisinde bulunan Uzaktan Toplantı Sisteminin (Google Meet) kullanıcılar tarafından verimli ve başarılı bir biçimde kullanılabilmesi amaçlanmaktadır.

Üniversitemiz G-Suite lisansı ile süre sınırı olmadan aynı anda 250 kişi ile toplantılar gerçekleştirebilirsiniz.

## 2. Google Meet Giriş

Toplantıyı düzenleyecek kişi <http://gmail.com> adresinden @istanbul.edu.tr uzantılı e-posta adresi ve şifresi ile giriş yaparak Meet uygulamasına geçiş yapmalıdır.



**Oturum aç**  
Gmail'e devam et

[E-posta adresinizi mi unuttunuz?](#)

Bu bilgisayar sizin değil mi? Oturum açmak için bir Gizli Pencere kullanın. [Daha fazla bilgi](#)

[Hesap oluşturun](#) [İleri](#)

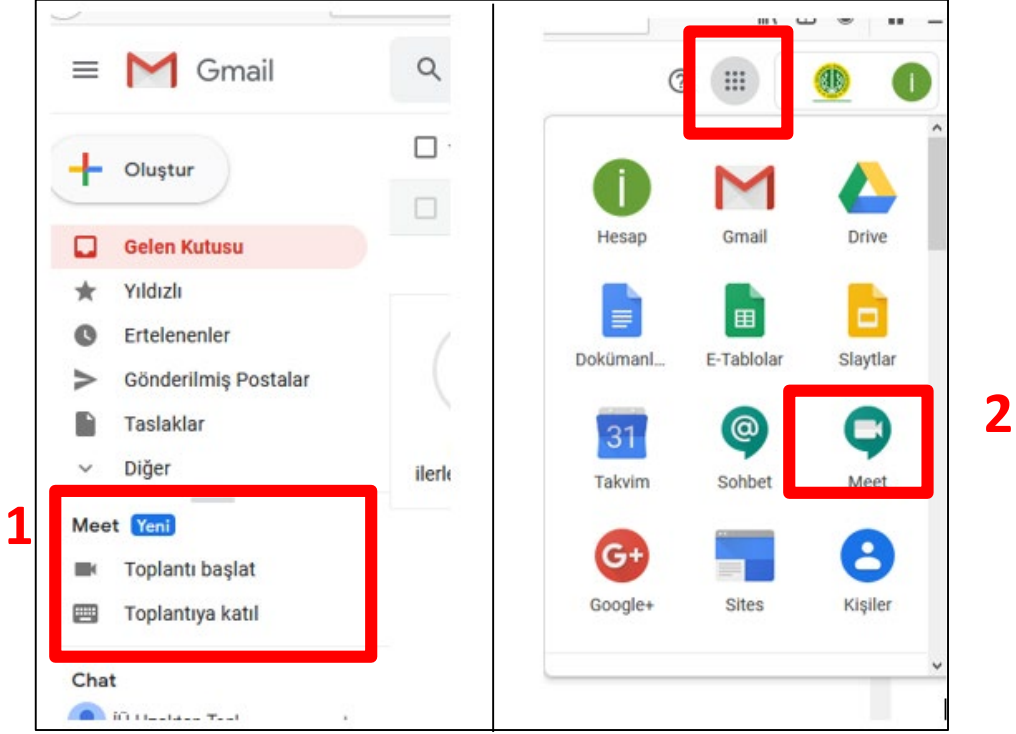
Türkçe ▼ Yardım Gizlilik Şartlar



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ  
(GOOGLE MEET)  
KULLANICI KILAVUZU

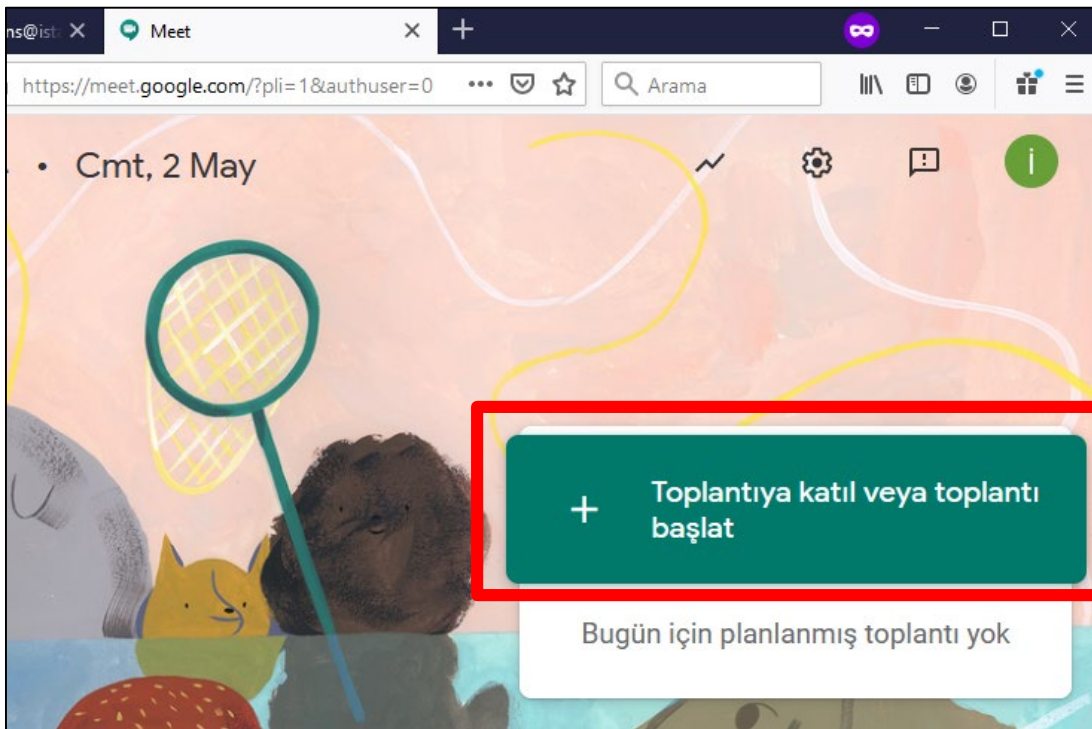


Giriş yaptıktan sonra aşağıda görüldüğü gibi sol tarafta yer alan **1** veya sağ üst köşede yer alan **2** yöntemi ile veya <http://meet.google.com> yazarak Google Meet uygulamasına geçiş yapılmalıdır.



### 3. Toplantı Başlatma

Açılan pencerede “**Toplantıya katıl veya toplantı başlat**” seçilir.

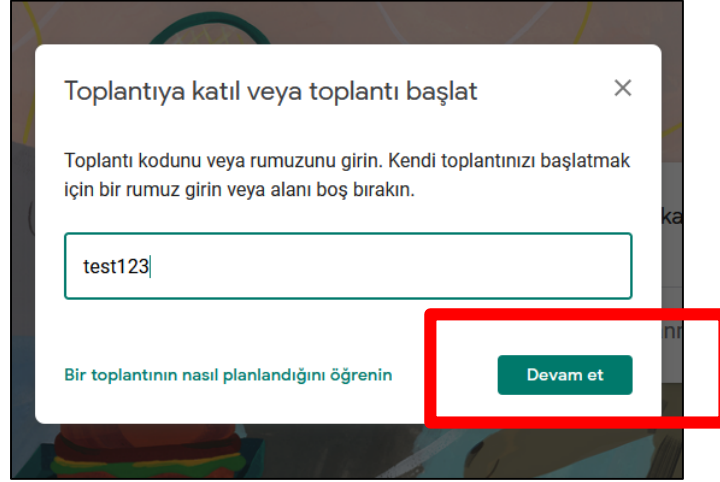




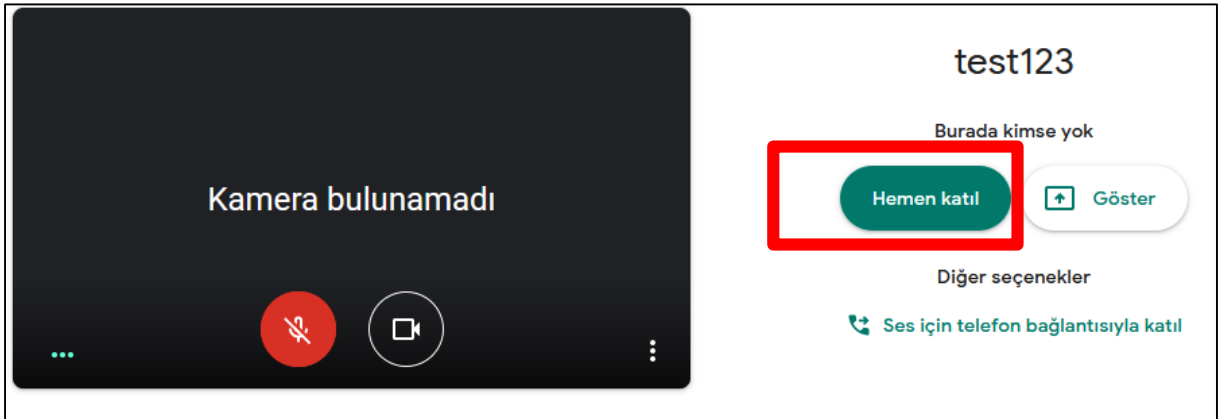
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ  
(GOOGLE MEET)  
KULLANICI KILAVUZU



Toplantınıza bir isim vermelisiniz.



Açılan pencerede **Hemen katıl** seçilir.

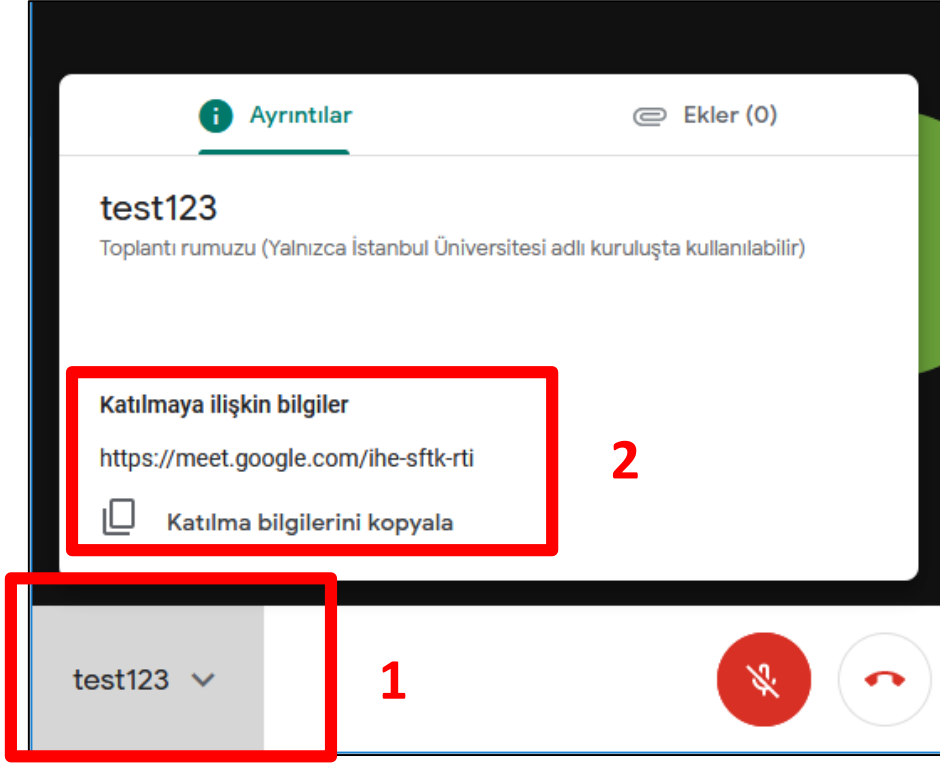


Kamera ve mikrofon erişim izinlerini verdikten sonra açılan ekranda, katılımcılar ile paylaşılacak bağlantı adresi için önce toplantı adının yer aldığı bölüm tıklanır ve açılan pencereden bağlantı adresi kopyalanarak katılımcılar ile paylaşılır.

Katılımcıların @istanbul.edu.tr adresine sahip olması şartı yoktur. Bağlantı adresini bilen herkes toplantıyı düzenleyen kişinin izin vermesinden sonra toplantıya katılabilir.

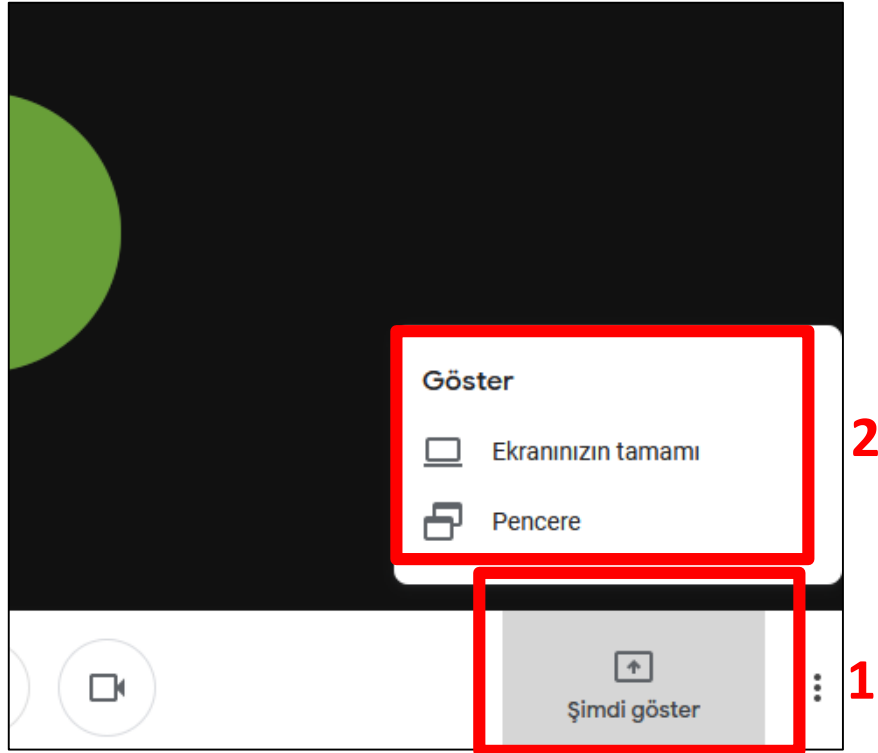


**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ**  
**(GOOGLE MEET)**  
**KULLANICI KILAVUZU**



#### 4. Google Meet Ekranının Özellikleri

Ayrıca bilgisayarınızdan dilediğiniz bir sunum veya başka bir görüntüyü paylaşabilirsiniz.

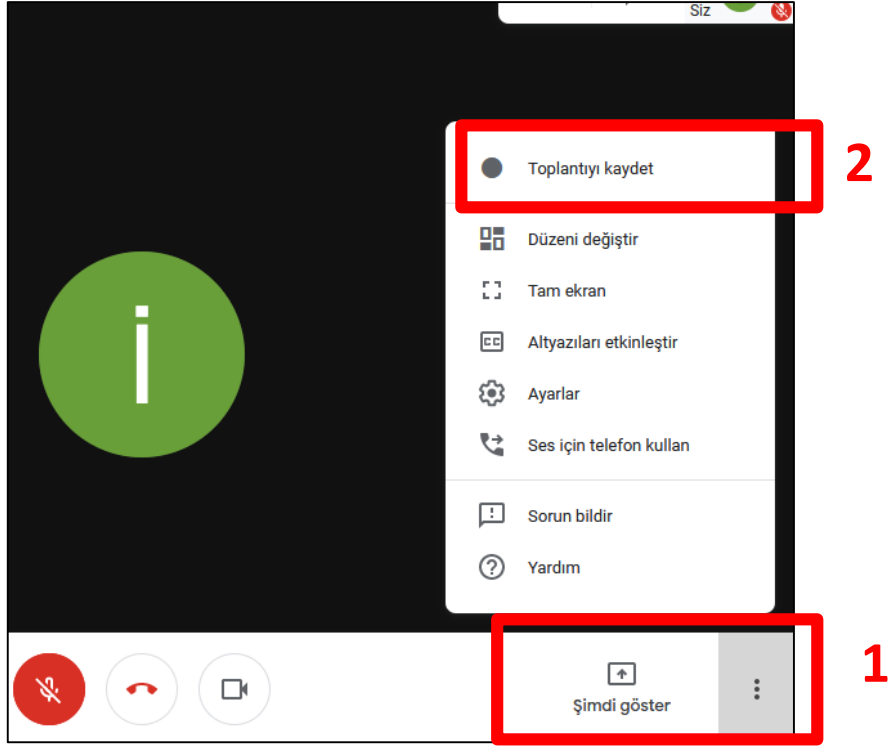




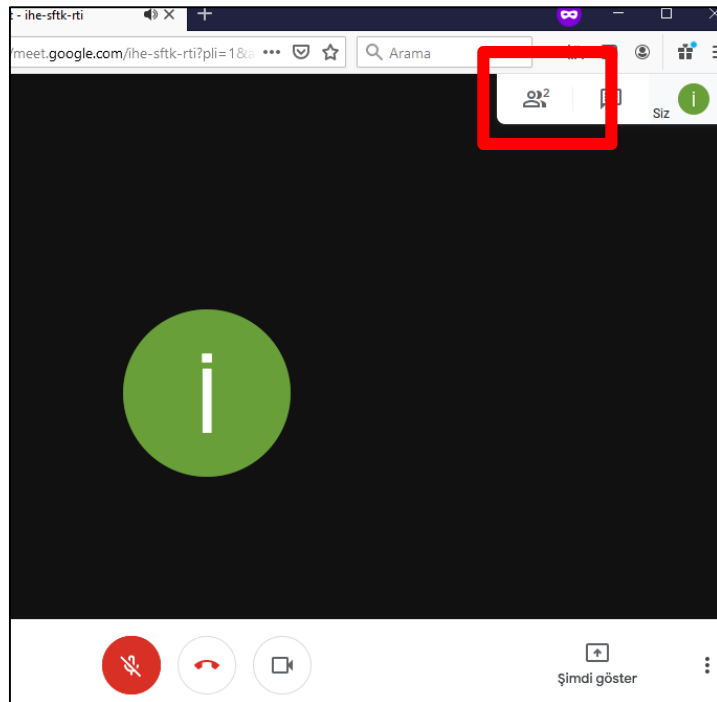
**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ**  
**(GOOGLE MEET)**  
**KULLANICI KILAVUZU**



Ekranın sağ alt köşesinde yer alan üç noktaya tıklayınca çıkan seçenekler içerisinde en önemli olanı “Toplantıyı kaydet” ile toplantınızı kaydedebilirsiniz. Kaydedilen video Meet hesabına ait Drive alanına kaydedilmektedir.



Toplantıya katılan katılımcıları aşağıdaki görselde yer alan bölüme tıklayarak görebilirsiniz.



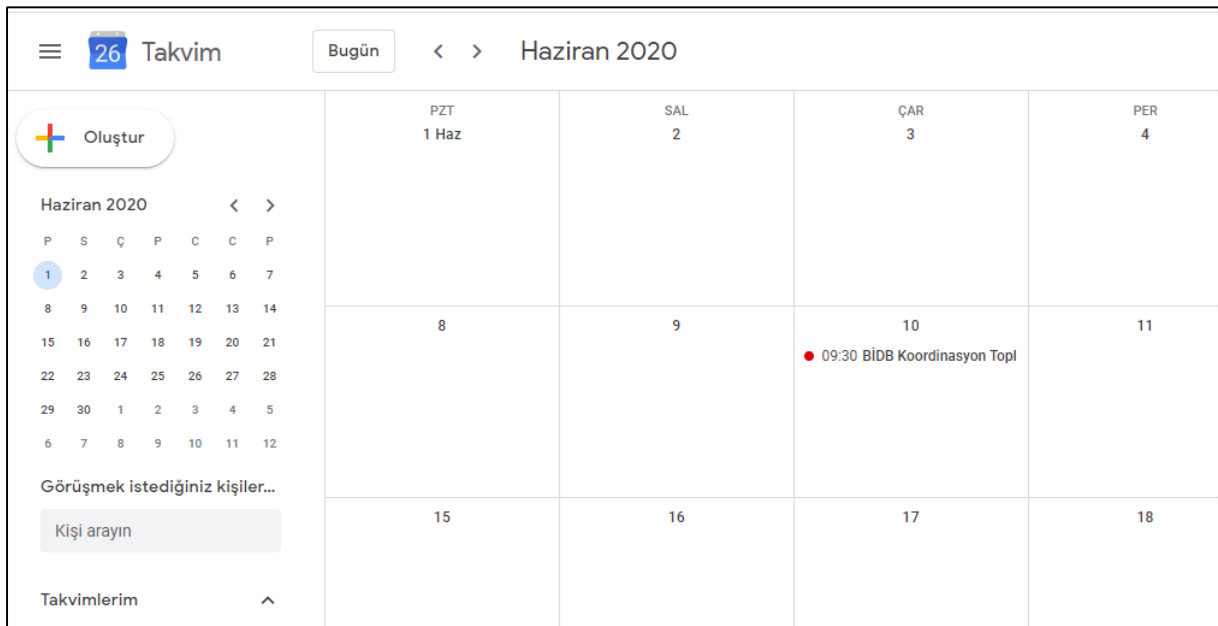
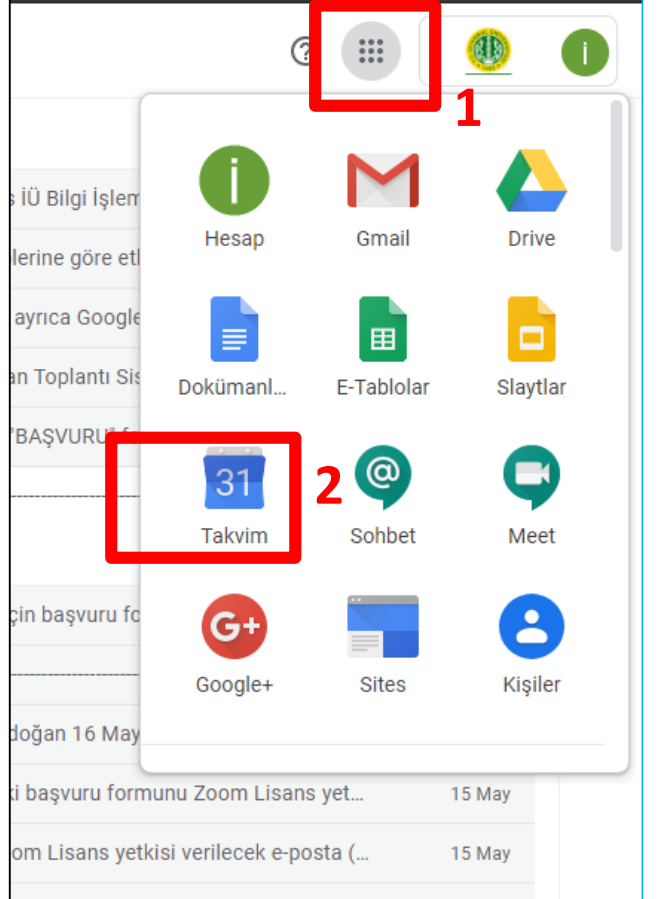


İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ  
(GOOGLE MEET)  
KULLANICI KILAVUZU



## 5. Google Meet ile Toplantı Planlama

Resimde görüldüğü gibi Google uygulamalarından “TAKVİM” seçilir ve toplantının yapılacağı günün üzerine tıklanır.







İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ  
(GOOGLE MEET)  
KULLANICI KILAVUZU



PZT 1 Haz SAL 2 ÇAR 3

(Başlıksız)

1

Başlık ve zaman ekle

Etkinlik Ofis dışında Hatırlatıcı Görev Toplantı aralıkları

3 Haz 2020 – 3 Haz 2020 Zaman ekle

Davetli ekle

Google Meet video konferans görüşmesi ekle

konum ekle

Açıklama ekleyin

HALİL AKDAŞ

2

Diğer seçenekler Kaydet

10

09:30 BİDB Koordinasyon Topl

17

Açılan pencerede “Diğer Seçenekler” seçilir.

Başlık ekleyin Kaydet

3 Haz 2020 - 3 Haz 2020

Tüm gün Tekrarlanmaz

Etkinlik Ayrıntıları Bir zaman aralığı bulun

Google Meet video konferans görüşmesi ekle

Yer ekleyin

Bildirim ekle

ekonferans@istanbul.edu.tr

Uygun Varsayılan görünürlük

Açıklama ekleyin

Davetliler

Davetli ekle

Davetli izinleri

Etkinliği düzenleme

Diğer kullanıcıları davet etme

Davetli listesini görüntüleme



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ**  
**(GOOGLE MEET)**  
**KULLANICI KILAVUZU**



Açılan pencerede ilgili alanlar doldurulur.

- 1- Toplantı başlığı belirlenir.
- 2- “TÜM GÜN” seçeneği kaldırılarak toplantı saati seçilir.
- 3- “Google Meet Video Konferans Görüşesi Ekle” tıklanarak hemen altında Google Meet görüşme linki oluşturulur. İsterseniz sadece bu linki katılımcılara paylaşabilirsiniz.
- 4- Eklemek istediğiniz diğer açıklamalar eklenir.
- 5- Etkinliğe davet edilecek katılımcılar eklenebilir veya sadece Google Meet görüşme linkini kopyalayarak e-posta ile istediğiniz kişilere gönderebilirsiniz.
- 6- Kaydet seçilince katılımcılara davetiye gönderilir.

The screenshot shows the Google Meet event creation interface. The event title is "İÜ BİDB Test Etkinliği" (1). The date and time are set to "3 Haz 2020 10:00 - 10:30" (2). The "Tüm gün" option is unchecked. The meeting link is "meet.google.com/ipt-pjyu-noo" (3). The "Davetliler" section shows a list of invitees: smutlu@istanbul.edu.tr, İÜSağlıkBilimleri Enstitüsü (saglikbil@istanbul.edu.tr), benin@istanbul.edu.tr, and hakanertin@gmail.com (5). The "Kaydet" button is visible in the top right. The "Google Meet görüşme linki" is highlighted in a red box. The "Etkinlik Ayrıntıları" section shows the event details, including the meeting link and the "Google Meet ile katılın" button. The "Yer ekleyin" section is empty. The "Bildirim" section is set to "10 dakika". The "Meşgul" section is set to "Varsayılan görünürlük". The "Bu bir test etkinliğidir." text is visible in the bottom left.



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ**  
**(GOOGLE MEET)**  
**KULLANICI KILAVUZU**



Katılımcılara gönderilen davetiye e-postası aşağıdaki görseldeki gibidir.

Katılımcı daveti kabul ettiğinde, etkinliği oluşturan kişiye eposta ile bilgi gelir.

Davetiye: İÜ BİDB Test Etkinliği, Çar 3 Haz 2020 10:00 - 10:30 (TRT)

**İÜ Uzaktan Toplantı Sistemi**  
Alıcı: ben ▾

**Haz**  
**3**  
Çar

**İÜ BİDB Test Etkinliği**  
[Google Takvim üzerinde görüntüleyin](#)

Ne zaman Çar 3 Haz 2020 10:00 – 10:30 (TRT)  
Kim ekonferans@istanbul.edu.tr\*

Diğer seçenekler

Aşağıdaki etkinliğe davet edildiniz.

**İÜ BİDB Test Etkinliği**

Zaman Çar 3 Haz 2020 10:00 – 10:30 Türkiye Saati

Katılma bilgileri Şununla katıl: Google Meet  
[meet.google.com/ipt-pjyu-noo](https://meet.google.com/ipt-pjyu-noo)

Takvim [ikonferans@istanbul.edu.tr](#)

Kim

- [ekonferans@istanbul.edu.tr](mailto:ekonferans@istanbul.edu.tr) - düzenleyici
- [ikonferans@istanbul.edu.tr](mailto:ikonferans@istanbul.edu.tr)

Bu bir test etkinliğidir.

Katılıyor musunuz [ikonferans@istanbul.edu.tr](mailto:ikonferans@istanbul.edu.tr)? [Evet](#) - [Belki](#) - [Hayır](#) [diğer seçenekler »](#)

Katılımcı toplantı gün ve saatinde davetiyede iletilen linke tıklayarak etkinliğe dâhil olabilir.