HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN ÖĞRETİM

Öğretim Elemanları için Genel Kullanım Kılavuzu

Kontrol Paneli, ders sayfası, materyaller, canlı dersler, kayıtlar ve toplantılar

Kitle: Öğretim elemanı

Sürüm 28.10.2026

Güncel kılavuz: lms.hku.edu.tr/hlp (giriş gerekir)

Ekran görüntülerindeki kişiler ve dersler örnek veridir.

İçindekiler

1. Sisteme giriş
2. Kontrol Paneli'ni kullanmak
3. Derslerimi bulmak (Derslerim / Verdiğim Dersler)
4. Ders sayfamı yönetmek
5. Ders programımı okumak
6. Hesap bilgilerime bakmak
7. Ders materyali eklemek ve yönetmek
8. Canlı dersi planlamak ve başlatmak
9. Ders kayıtlarını izlemek
10. Toplantı listesi
11. Toplantı ya da ders oturumu planlamak
12. Toplantı ayrıntısı: başlatmak, düzenlemek, iptal etmek, katılımı görmek
13. Toplantılarım: davet edildiğim toplantılara katılmak
14. Bildirimler (zil)
15. Destek

Sisteme giriş

Öğrenme Yönetim Sistemi'ne tarayıcıdan **https://lms.hku.edu.tr** adresiyle girilir; ayrı bir program kurmanız gerekmez.

Giriş yapmak

1. **lms.hku.edu.tr** adresini açın.
2. "Kim olarak giriyorsunuz?" sorusunda **Personel / Öğretim elemanı** seçeneğini seçin.
3. **Kullanıcı adı** alanına kullanıcı adınızı yazın (Kurumsal kullanıcı adınız · dışarıdan görevli: T.C. kimlik no).
4. **Parola** alanına kurumsal parolanızı yazıp **Giriş yap** düğmesine basın.
5. Hesabınızda iki adımlı doğrulama varsa kayıtlı telefonunuza bir kod gelir. Kodu **Doğrulama kodu** alanına yazıp **Doğrula ve gir** düğmesine basın; kodun süresi dolarsa girişe dönüp yeniden deneyin.

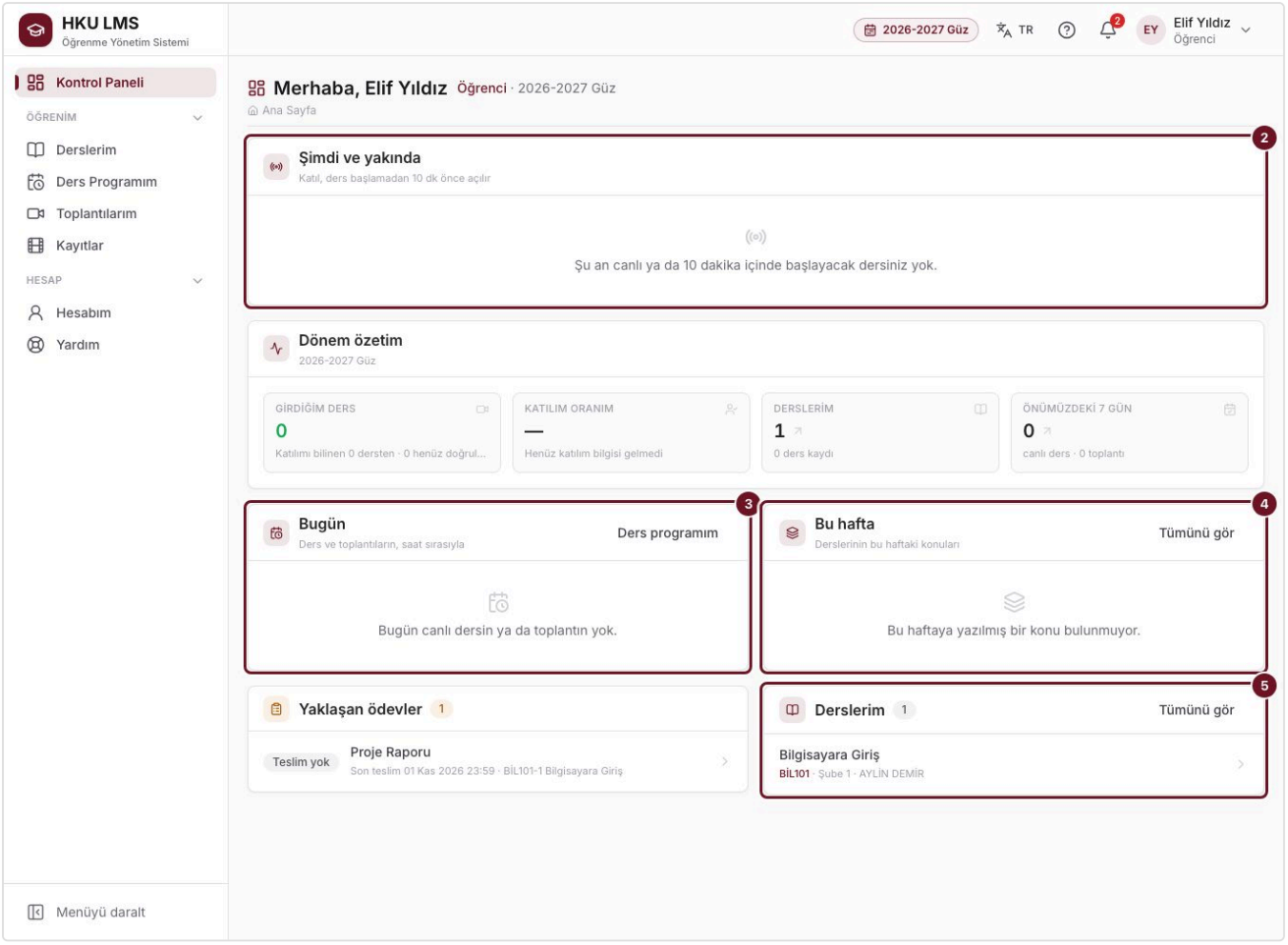
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Parolanızı unuttuysanız Portal'daki parola sıfırlama adımlarını kullanın; parola bu sistemde değiştirilmez.
> - Giriş yaptıktan sonra bu kılavuzun güncel hâline **Hesap › Yardım** menüsünden ulaşabilirsiniz.

Kontrol Paneli'ni kullanmak

Kontrol Paneli giriş sayfanızdır: şu an canlı olan ders, bugünkü programınız, haftanın konuları ve dersleriniz tek ekranda toplanır.

Kartları okumak

1. Sayfanın üstünde adınız, dönem adı ve sıradaki canlı dersinizin saati ile kalan süresi yazar.
2. **Şimdi ve yakında** kartı şu an canlı olan ve yakında başlayacak derslerinizi gösterir. Öğrencide ders başlamadan 10, öğretim elemanında 15 dakika kala dolar; kart 30 saniyede bir kendiliğinden yenilenir.
3. **Bugün** kartı bugünkü ders ve toplantılarınızı saat sırasıyla listeler; her satır bitti, şimdi ya da sırada olarak işaretlenir. Satırın sonundaki ok dersin sayfasını açar, **Ders programım** düğmesi haftalık programa götürür.
4. **Bu hafta** kartı her dersinizin bu haftaki konusunu verir; satıra basınca dersin sayfası açılır.
5. **Derslerim** kartı (öğretim elemanında **Verdiğim dersler**) ilk altı dersinizi gösterir; tamamı için **Tümünü gör** düğmesine basın.
6. Öğrencide yaklaşan ödevler ve açık ya da yaklaşan çevrimiçi sınavlar da bu sayfada ayrı kartlarla çıkar; ayrıntısı Ödevler ve Çevrimiçi sınavlar bölümlerindedir.



Kontrol Paneli: şimdi ve yakında, bugün, bu hafta ve derslerim kartları · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Dönem özetine bakmak

1. Dönem boyunca Zoom'dan alınan katılım bilginiz **Dönem özetim** kartında toplanır; dönemin ilerleyişi de bu kartın içindedir.
2. Öğrencide **Girdiğim ders** ve **Katılım oranım** kutuları katıldığınız ders sayısını ve oranınızı gösterir.
3. Öğretim elemanında **Yapılan ders**, **Ortalama katılım** ve **Öğrencilerim** kutuları çıkar; "yapılmadı" ve "doğrulanmadı" sayıları kutunun altında yazar.
4. **Önümüzdeki 7 gün** kutusuna basınca ders programınız açılır.

Canlı dersi başlatmak

1. Ders başlangıcına 15 dakika kala **Şimdi ve yakında** kartında **Dersi başlat** düğmesi açılır; düğme Zoom'u yeni sekmede açar.
2. Aynı sanal sınıftaki önceki ders sürüyorsa düğme yerine bekleme notu çıkar; ders bitince kendiliğinden açılır.
3. Oturum planlamak ve yoklamaya bakmak için Canlı dersi planlamak ve başlatmak bölümüne bakın.

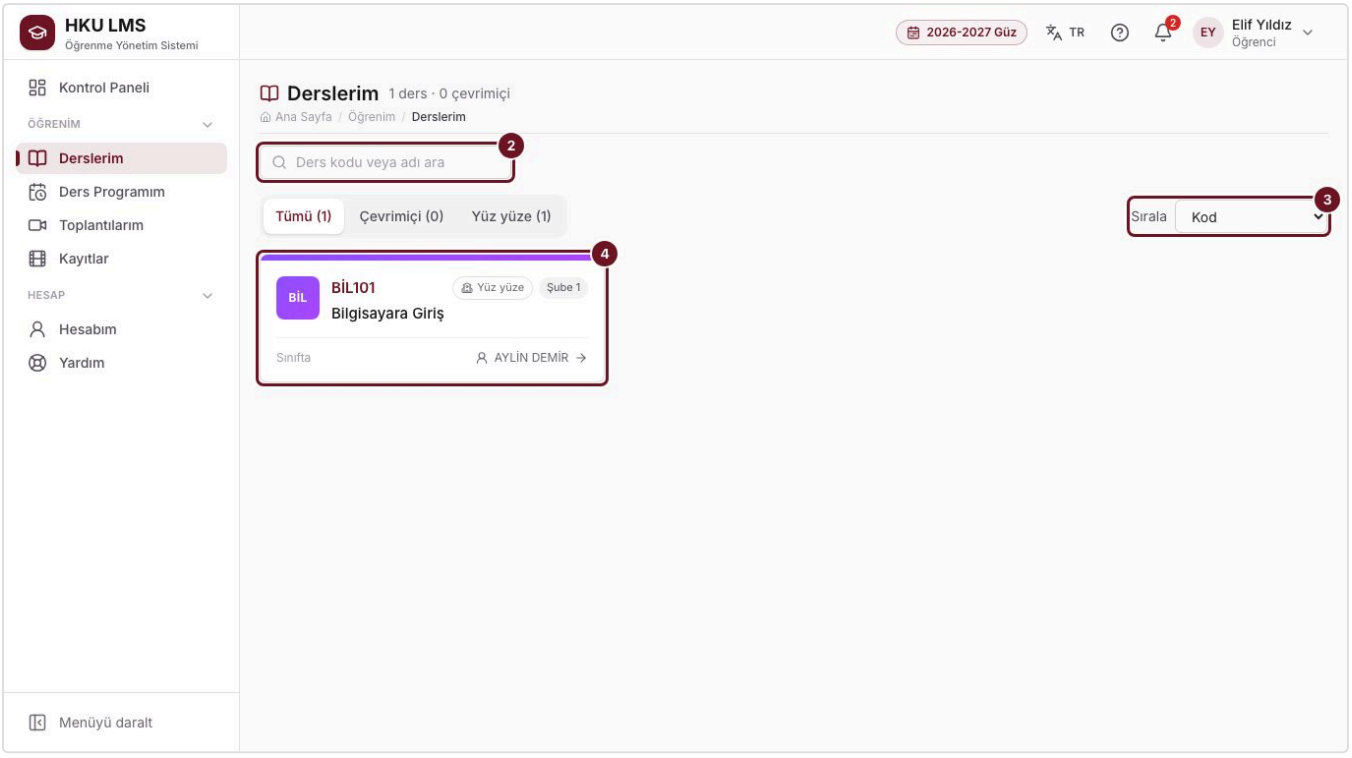
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Sayfada "bu hesaba bağlı bir öğrenci veya öğretim elemanı kaydı yok" yazıyorsa kimlik eşleştirmeniz yapılmamıştır; birim personeline başvurun.
> - Bugünkü liste ve kartlardaki saatler kurum saatine göredir.

Derslerimi bulmak (Derslerim / Verdiğim Dersler)

Bu dönem aldığınız ya da verdiğiniz dersler kart olarak listelenir. Menüde öğrencinin sayfası Derslerim, öğretim elemanının sayfası Verdiğim Dersler adını taşır.

Ders bulmak ve açmak

1. Menüden **Derslerim** (öğretim elemanında **Verdiğim Dersler**) sayfasını açın. Çevrimiçi dersler bordo şeritli ve **Çevrimiçi** rozetlidir; yüz yüze derslerde **Yüz yüze** yazar.
2. **Ders kodu veya adı ara** kutusuna dersin kodunu ya da adının bir parçasını yazın; liste yazdıkça daralır.
3. **Sırala** listesinden kod, ders adı ya da şubeye göre sıralayın. Öğrencide öğretim elemanına, öğretim elemanında öğrenci sayısına göre de sıralanır.
4. Dersin kartına basın: kartın tamamı bağlantıdır ve dersin sayfasını açar. Kartta şube, öğretim elemanı (öğretim elemanında öğrenci sayısı) yazar.



Derslerim sayfası: arama kutusu, sıralama listesi ve ders kartları · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Çevrimiçi ve yüz yüze dersleri ayırmak

1. Hem çevrimiçi hem yüz yüze dersiniz varsa liste iki grupta gelir: önce çevrimiçi dersler. Üstteki Tümü, Çevrimiçi ve Yüz yüze düğmeleriyle tek bir türü gösterebilirsiniz.
2. Çevrimiçi ders canlı derstir; Zoom bağlantısı ders sayfasında ve Kontrol Paneli'nde çıkar.

Geçmiş dönemlere bakmak

1. Birden çok dönem varsa **Dönem** listesi çıkar; başka bir dönemi seçin. Geçmiş dönemden yalnız oturum kaydı, ders dokümanı ya da ders duvarı dosyası olan dersleriniz listelenir.

Dikkat edilecekler

- Aynı saatte işlenen birleşik dersler öğretim elemanında tek kartta durur; kartın altında bağlı dersler kod, program ve öğrenci sayısıyla yazar. Ortak sınıfa bağlı derste ana dersin kodu görünür.
- Birim personelinin sizi görevlendirdiği derslerde kartta rolünüz (ek öğretim elemanı ya da asistan) rozetle yazar.

Ders sayfamı yönetmek

Dersin sayfası öğrencilerin gördüğü sayfanın aynısıdır; siz ayrıca materyal eklersiniz, canlı dersi planlayıp başlatırsınız, ödev ve sınav kurarsınız.

Sekmeler ne işe yarar?

1. Üstteki kutuda dersin saatleri, öğretim kadrosu ve kayıtlı öğrenci sayısı yazar.
2. **Materyaller** sekmesinde materyal eklersiniz, gizler ve silersiniz; Ders materyali eklemek ve yönetmek bölümüne bakın.
3. **Canlı dersler** sekmesi canlı ders panelinizdir: oturum planlar, dersi başlatır, yoklamaya bakarsınız; Canlı dersi planlamak ve başlatmak bölümüne bakın.
4. **Ödev ve sınavlar** sekmesinde ödevlerinizi ve çevrimiçi sınavlarınızı kurarsınız; Ödevler ve Çevrimiçi sınavlar bölümlerine bakın.
5. **Duyurular** sekmesi dersin duyurularını gösterir.

Asistan olarak görevlendirildiyseniz

1. Sayfada rolünüzü anlatan bir not çıkar: ödevleri görür ve puanlarsınız, materyal, ödev ve canlı ders kurmazsınız. Ayrıntısı Derse görevlendirme bölümündedir.

> **Dikkat edilecekler**
>
> - Ek öğretim elemanı dersin asıl hocasının yaptığı her şeyi yapar. Materyal ekleme ve silme yalnız içinde bulunulan dönemin dersleri içindir.

Ders programımı okumak

Ders Programım, derslerinizin haftalık gün ve saatlerini gösterir; çevrimiçi derse buradan da girilir ya da başlatılır.

Haftayı görmek

1. Menüden **Ders Programım** sayfasını açın. Geniş ekranda haftalık ızgara, telefonda gün gün liste görünür.
2. Okları ya da **Önceki hafta** ve **Sonraki hafta** düğmelerini kullanarak haftalar arasında gezin; **Bu hafta** düğmesi bugüne döner.
3. Renkler şunu anlatır: **Yüz yüze ders (pasif)**, **Çevrimiçi (canlı) ders** ve **Ek oturum veya telafi**. Ek oturum ve telafi derslerinde ayrıca **Ek oturum** ya da **Telafi** rozeti yazar.

Çevrimiçi dersi programdan başlatmak

1. Bu haftanın çevrimiçi dersinde başlangıçtan 15 dakika önce **Dersi başlat** düğmesi açılır; Kontrol Paneli'ndeki düğmeyle aynı işi yapar.
2. Aynı gün ve saatte birden çok açılışınız varsa **Birleştirme önerisi** kartı çıkar. Bu açılışlar tek canlı oturumda (tek Zoom odası, tek kayıt) işlenebilir; kart yalnızca öneridir, hiçbir şeyi birleştirmez.

Programa konamayan dersler

1. **Programa yerleştirilemeyen dersler** kartı, programınızda olup günü ya da saati OBS'te bildirilmediği için ızgaraya yerleştirilemeyen dersleri sebebiyle listeler. Satıra basınca dersin sayfası açılır.

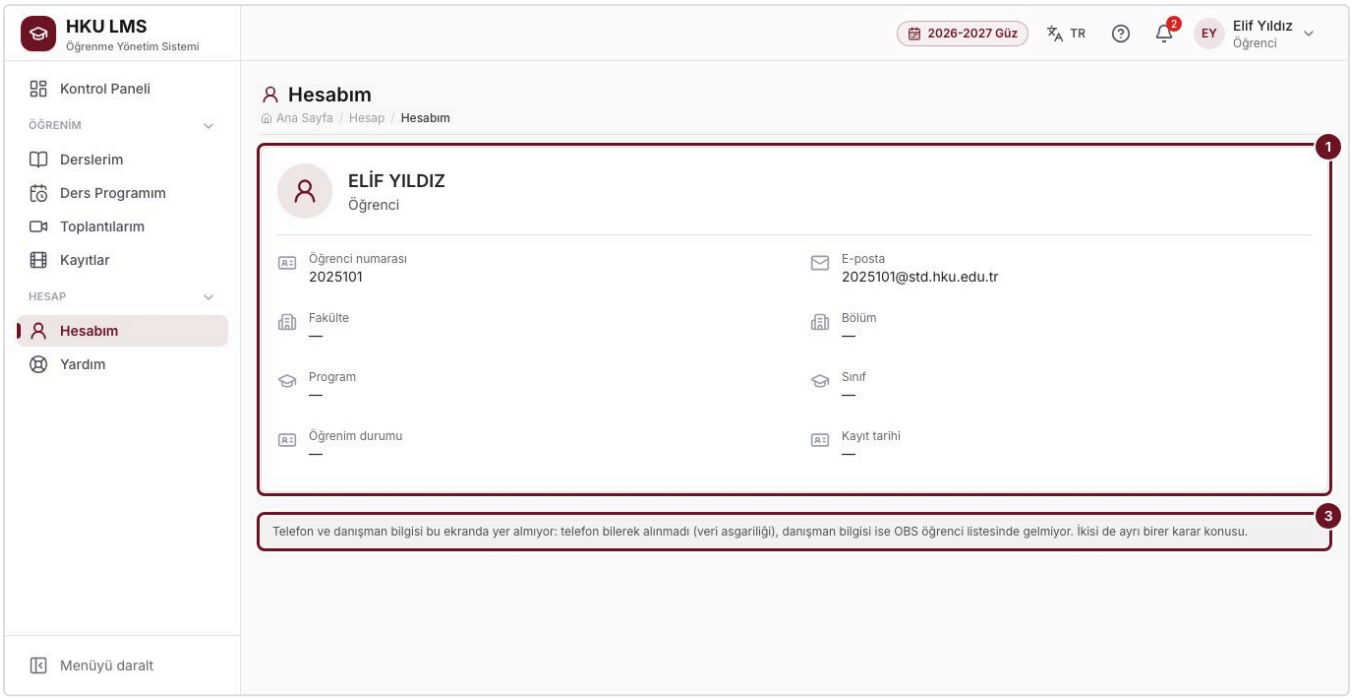
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Gün ve saat OBS'ten gelir. Programınız hiç görünmüyorsa ders kaydınız ya da programınız OBS'te bildirilmemiş olabilir.

Hesap bilgilerime bakmak

Hesabım sayfası sistemde sizin için kayıtlı kimlik bilgilerini gösterir. Bilgiler yalnız okunur; bu ekrandan değiştirilmez.

Bilgileri görmek

1. Menüde Hesap grubundan **Hesabım** sayfasını açın. Kartın üstünde adınız ve rolünüz, altında numaranız ve e-posta adresiniz yer alır.
2. Öğrencide **Fakülte**, **Bölüm**, **Program**, **Sınıf**, **Öğrenim durumu** ve **Kayıt tarihi** satırları çıkar; öğretim elemanında **Kadro durumu**; birim personelinde ayrıca **Yetkiler** rozetleri.
3. Kartın altındaki not telefon ve danışman bilgisinin bu ekranda bulunmadığını söyler.



Hesabım sayfası: kimlik kartı ve eksik bilgi notu · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

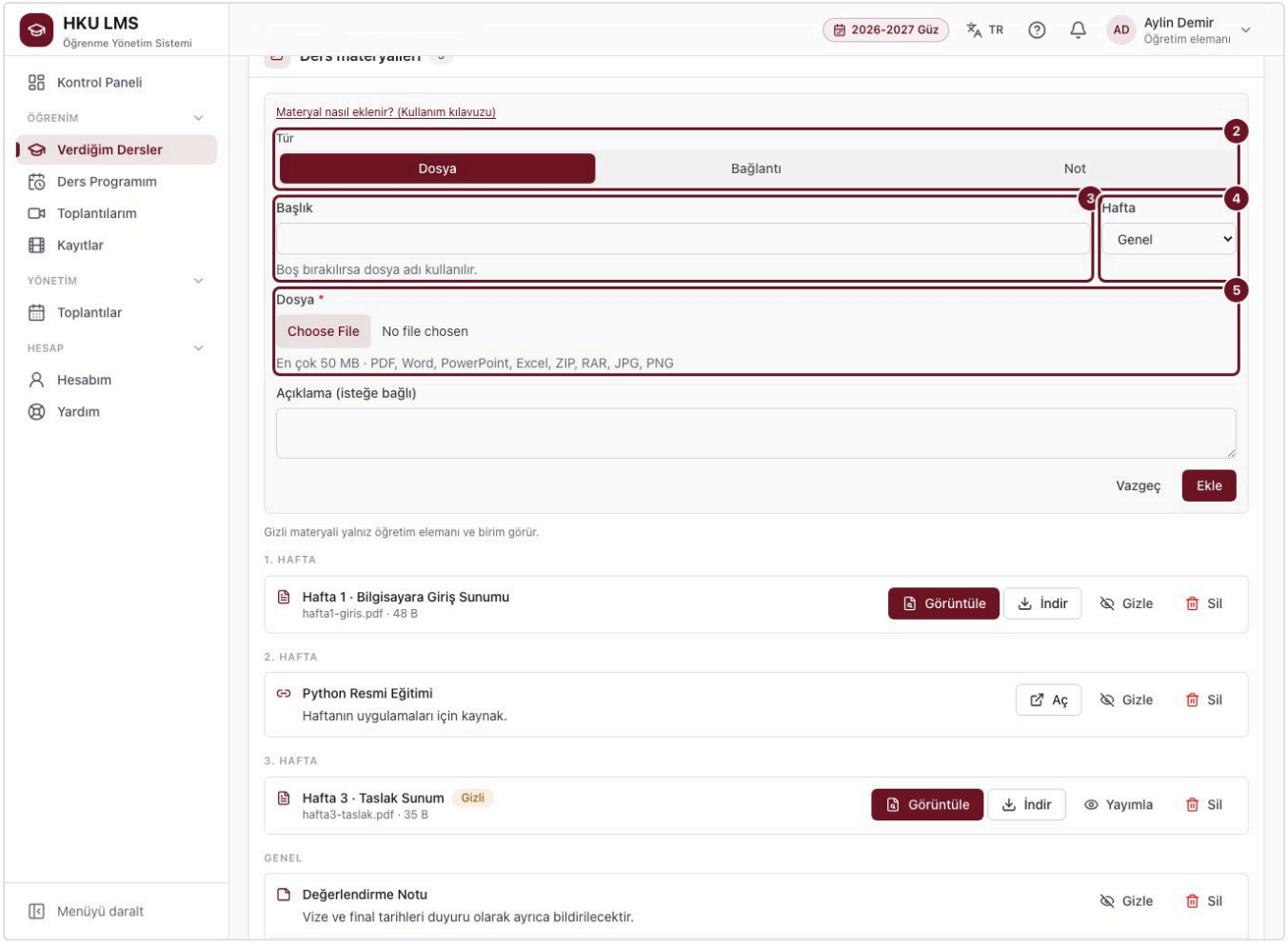
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Bilgileriniz yanlışsa değişiklik OBS ya da kurum dizini üzerinden yapılır; LMS'te düzeltilmez. Birim personeline başvurun.
> - Telefon numarası bilerek tutulmaz (veri asgariliği).

Ders materyali eklemek ve yönetmek

Materyali kendi ders sayfanızdan eklersiniz: dosya, bağlantı ya da kısa bir not. Eklediğiniz materyal hemen derse kayıtlı öğrencilere görünür; hazır olmayanı gizli tutabilirsiniz.

Materyal eklemek

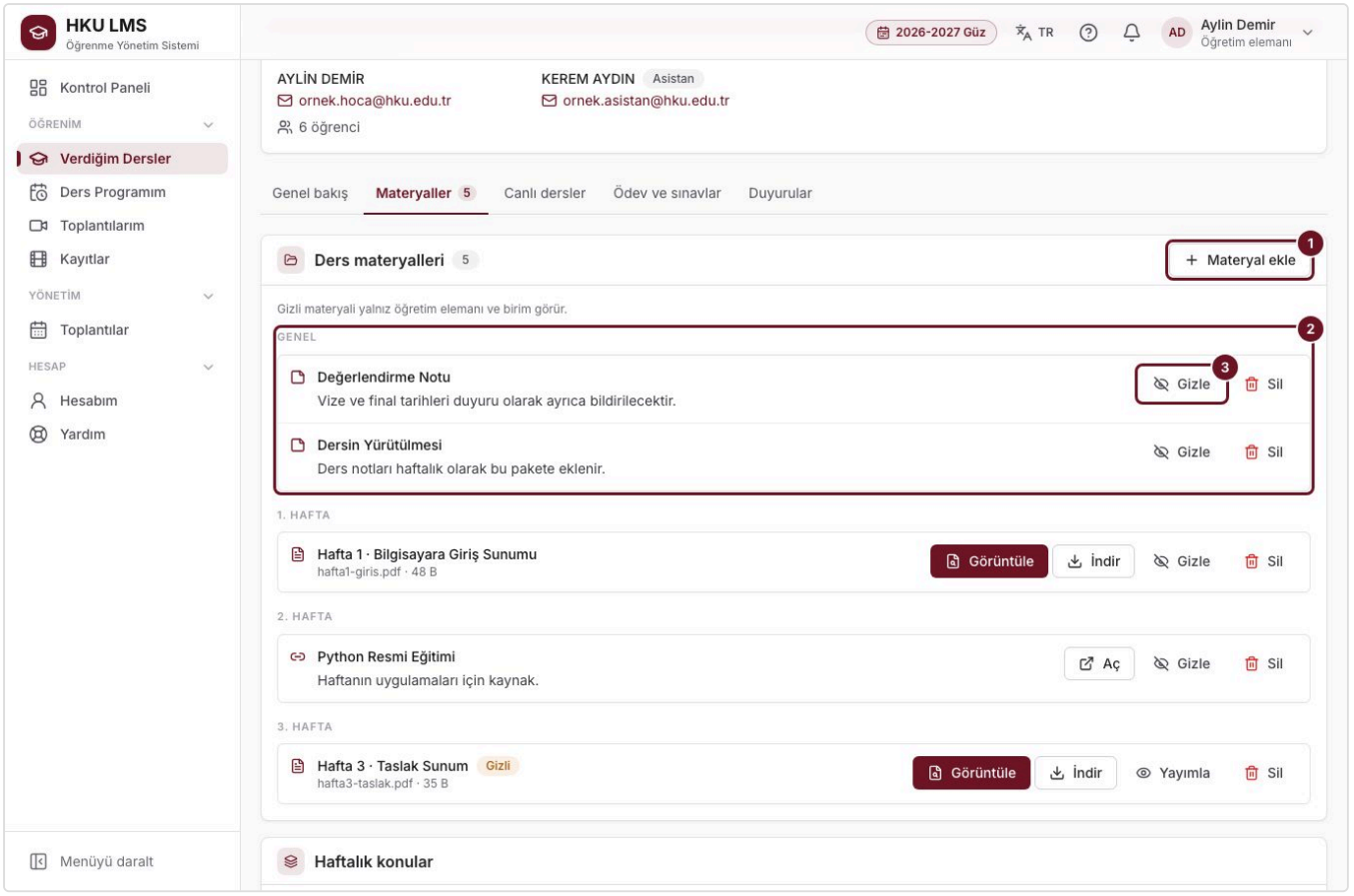
1. Dersin sayfasında **Materyaller** sekmesini açın ve **Materyal ekle** düğmesine basın; listenin üstünde bir form açılır.
2. **Tür** düğmelerinden türü seçin: **Dosya**, **Bağlantı** ya da **Not**.
3. **Başlık** alanına öğrencinin göreceği adı yazın. Dosyada boş bırakırsanız dosya adı kullanılır; bağlantı ve notta başlık zorunludur.
4. **Hafta** listesinden materyalin haftasını seçin (1. ile 17. hafta). Haftaya bağlı olmayan materyal için **Genel** seçin.
5. Dosya türünde **Dosya** alanından dosyayı seçin. En çok 50 MB; PDF, Word, PowerPoint, Excel, TXT, ZIP, RAR, JPG ve PNG kabul edilir.
6. Bağlantı türünde adres https:// ile başlayan tam adres olmalı; not türünde **Not metni** alanı zorunludur. İsterseniz kısa bir açıklama ekleyin.
7. **Ekle** düğmesine basın. Materyal listeye girer ve öğrenciler hemen görür.



Materyal ekleme formu: tür, başlık, hafta ve dosya alanları · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Eklenen materyali yönetmek

1. **Materyal ekle** yeni materyal açar.
2. Materyaller hafta gruplarında dizilir; haftaya bağlı olmayanlar **Genel** grubundadır.
3. **Gizle** düğmesi materyali öğrencilerden saklar; satırda **Gizli** rozeti çıkar. **Yayımla** düğmesi onu yeniden gösterir. Hazır olmayan sunumu önce gizli ekleyip hazır olunca yayımlayabilirsiniz.
4. **Sil** düğmesi onay sorar; onaylarsanız materyal öğrencilerin listesinden kalkar.



Materyal listesi: Materyal ekle, hafta grupları ve Gizle / Yayımla düğmeleri · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Dikkat edilecekler

- Materyali dersi bu dönem veren öğretim elemanı ve ek öğretim elemanı yönetir. Asistan materyali görür ama ekleyemez, gizleyemez ya da silemez.
- Birimin ders koduna bağladığı ortak paketteki materyaller dersin tüm şubelerinde görünür. O paketteki bir materyali gizler ya da silerseniz değişiklik diğer şubelerde de görülür.
- Materyal canlı dersten bağımsızdır; yüz yüze işlenen derslerde de eklenir.

Canlı dersi planlamak ve başlatmak

Canlı dersler Zoom'da işlenir. Oturumu ders sayfasındaki Canlı dersler sekmesinden planlar, başlatır ve yoklamasına bakarsınız.

Oturum planlamak

1. Dersin sayfasında **Canlı dersler** sekmesini açın. Üstteki kutuda Zoom'daki sınıf adı ve sınıftaki öğrenci sayısı yazar.
2. Düzenli ders oturumları OBS programından kendiliğinden açılır (günde iki kez, 07:00 ve 19:00). Ek ya da telafi oturumu için **Yeni oturum planla** düğmesine basın.
3. Formda **Başlangıç** ve **Süre (dakika)** alanlarını doldurun (varsayılan 50 dakikadır). Kaçan bir dersin yerine yapılıyorsa **Telafi dersi (kaçan bir dersin yerine)** kutusunu işaretleyin ve **Planla** düğmesine basın.
4. Oturum planlandığı anda sınıftaki öğrenciler Zoom'a numara ve ad-soyadlarıyla kaydedilir; her öğrenci ders sayfasında kendi **Katıl** düğmesini görür. E-posta adresi sistemde olmayan öğrenci Zoom'a eklenemez; ekran bu öğrencilerin numaralarını listeler.
5. Dersin canlı ders için işaretli olması gerekir. İşaretli değilse "**Bu ders canlı ders için işaretlenmemiş; oturum planlanamaz. İşaretleme yönetici tarafından yapılır.**" yazar; işaretlemeyi birim personeli yapar.

Dersi başlatmak

1. **Dersi başlat** düğmesi başlangıçtan 15 dakika önce açılır. Aynı sanal sınıftaki önceki ders bitmeden açılmaz; bu durumda geri sayım ya da bekleme notu yazar ve süre dolunca düğme kendiliğinden etkinleşir.
2. Düğme Zoom'u yeni sekmede açar. Açılmazsa tarayıcının açılır pencere engelini kaldırın ya da çıkan **Zoom'u aç** bağlantısına basın.
3. Siz başlatana kadar öğrenciler Zoom bekleme ekranında bekler. Dersi Zoom'daki "Katıl" bağlantısıyla değil bu düğmeyle başlatın; öyle girerseniz ev sahibi olmazsınız ve ders başlamaz.
4. Kontrol Paneli'ndeki **Şimdi ve yakında** kartından ve Ders Programım sayfasından da aynı düğmeyle başlatabilirsiniz.

Yoklamaya ve katılıma bakmak

1. Oturumun satırındaki **Yoklama** düğmesi her öğrencinin durumunu gösterir: **Katıldı**, **Girmedi**, Zoom raporu henüz gelmediyse **Rapor bekleniyor**. Süre, ilk giriş ve giriş sayısı da yazar.
2. Aynı pencerede **Zoom kayıtları** sekmesi Zoom kayıtlarını verir: **LMS kaydı** öğrencinin kişisel bağlantısıyla, **Zoom formu** ise genel bağlantıdan girip formu kendisinin doldurmasıyla oluşur; eşleşmeyenler ayrıca sayılır.
3. Oturum bittikten sonra katılım Zoom'dan saatlik eşitlenir. Beklemeden almak için **Katılımı güncelle** düğmesine basın.
4. Sınıfa sonradan eklenen öğrencileri Zoom'a kaydetmek için bitmemiş oturumda **Yeni öğrencileri ekle** düğmesini kullanın.

Dikkat edilecekler

- Dersiniz bir ortak sınıfa bağlıysa bu ders için ayrı oturum açılmaz: öğrencileriniz ana dersin oturumlarına kayıtlıdır ve sayfada bunu söyleyen bir not çıkar.
- Asistan oturum planlayamaz ve dersi başlatamaz; yoklama listesini salt okunur görür. Ek öğretim elemanı hocanın yaptığı her şeyi yapar.
- Biten derslerin kayıtlarına Ders kayıtlarını izlemek bölümünde anlatılan ekranlardan ulaşılır.

Ders kayıtlarını izlemek

Kayıtlarım ekranı, kayıtlı olduğunuz ve verdiğiniz derslerin oturum kayıtlarını geçmiş dönemler dahil dönem dönem listeler. Bir dersin kayıtlarına dersin sayfasındaki Canlı dersler sekmesinden de ulaşırsınız.

Kaydı bulmak ve izlemek

1. Menüden Öğrenim › **Kayıtlar** sayfasını açın. Kayıtlar dönemlere göre gruplanır; her grubun başlığında kayıt sayısı yazar.
2. Başka bir dönemi ya da dersi görmek için **Dönem** ve **Ders** listelerini kullanın; dönem seçilince ders listesi o döneme daralır. **Süzgeci temizle** düğmesi seçimi kaldırır.
3. Satırda tarih, ders ve kaydın türü yazar: **Video** kaydı **İzle**, **Ses** kaydı **Dinle** düğmesiyle, diğer dosyalar (**Sohbet** dahil) **Aç** düğmesiyle yeni sekmede açılır.
4. Bir oturumun birden çok kaydı olabilir (video, ses, sohbet); hepsi ayrı satırdır.

> **Dikkat edilecekler**
>
> - **İzleme bağlantısı yok** yazan kaydın izleme bağlantısı yoktur. **Yerel arşivde** rozetli kayıt kurumun kendi arşivinde de saklanır.
> - Henüz kaydınız görünmüyorsa dersinizin oturumları kaydedilmemiş ya da kayıtlar listeye henüz alınmamıştır; yeni biten dersin kaydı hemen görünmeyebilir.

Toplantı listesi

Yönetim › Toplantılar sayfası kurduğunuz toplantıları güne göre gruplayarak listeler. Birim personeli bütün toplantıları görür; öğretim elemanı yalnız kendi kurduklarını görür.

Toplantıyı bulmak

1. Menüden Yönetim › Toplantılar'a girin. Liste **Yaklaşan** sekmesiyle açılır; geçmiş toplantılar için **Geçmiş**, hepsi için **Tümü** sekmesini seçin.
2. Toplantı adının bir kısmını arama kutusuna yazıp **Ara** düğmesine basın.
3. Toplantı türleri tanımlıysa **Türe göre süz** listesinden bir tür seçerek daraltın; **Sıralama** listesinden sıralamayı değiştirin.
4. Satırdaki toplantı adına ya da sağdaki oka basarak toplantı ayrıntısını açın.

Listeden toplantıyı başlatmak

1. Satırdaki **Toplantıyı başlat** düğmesi başlangıçtan 15 dakika önce açılır; basınca toplantı sahibi olarak Zoom'da açılır.
2. Davetlilere göndermek için bağlantıyı kopyala düğmesini kullanın. Sahip "Katıl" görmez: bağlantı yalnız davetlilere ve misafirlere verilir.

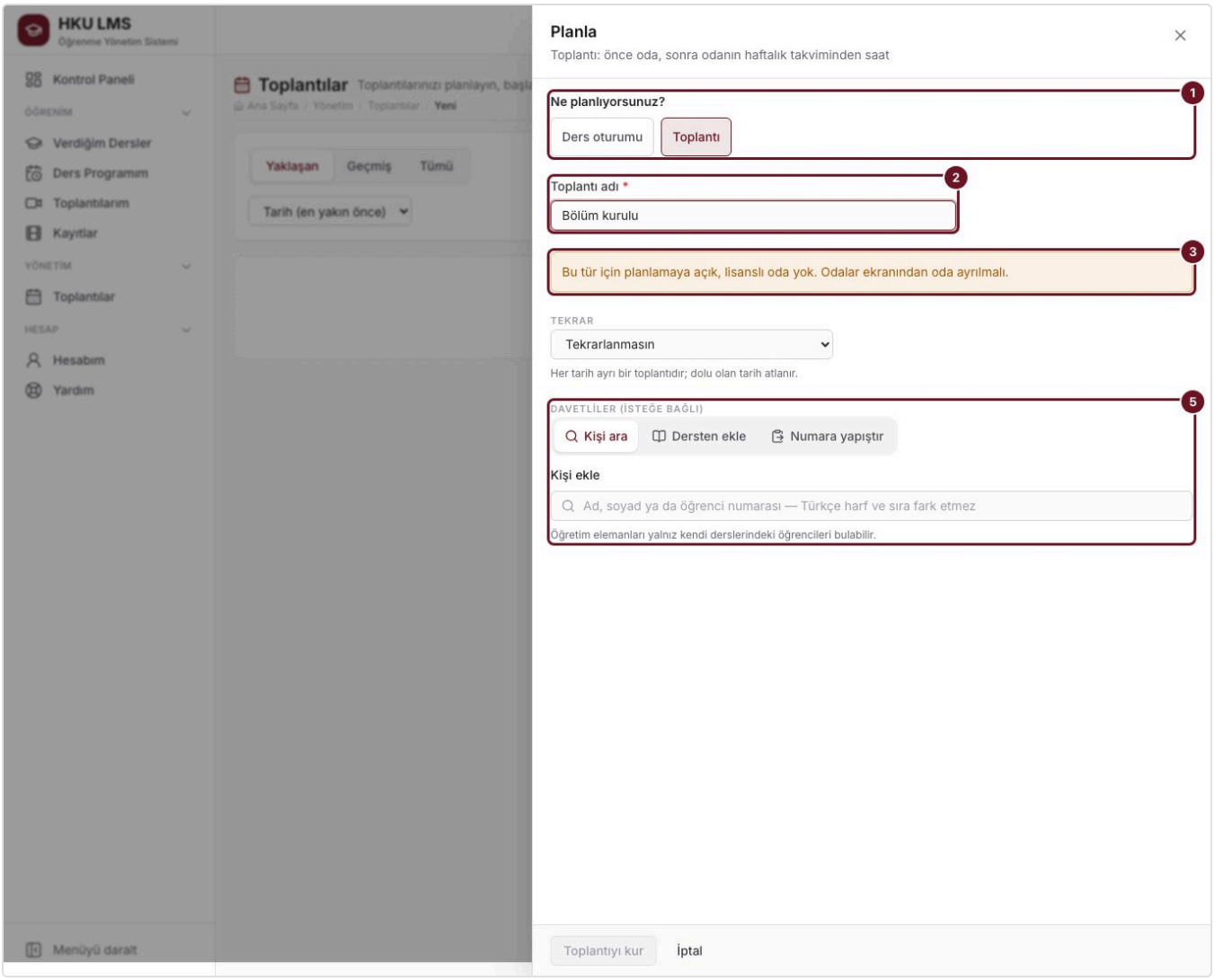
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Aktarılan eski kayıtlarda sahip ya da oda bilinmeyebilir; satırda bunu söyleyen bir metin görünür.
> - Yeni toplantı kurmak için sayfanın üstündeki **Yeni Toplantı** düğmesini kullanın; ayrıntısı "Toplantı ya da ders oturumu planlamak" bölümünde.

Toplantı ya da ders oturumu planlamak

Toplantılar sayfasındaki **Yeni Toplantı** düğmesi sağda bir planlama paneli açar. Sıra şöyledir: ne planlandığı, tarih, saat ve süre, en son oda. Toplantıda önce oda, sonra odanın haftalık takviminden saat seçilir.

Toplantı kurmak

1. **Ne planlıyorsunuz?** sorusunda **Toplantı** seçeneğini işaretleyin.
2. **Toplantı adı** alanına adı yazın. Etkin toplantı türü tanımlıysa **Toplantı türü** listesinden birini seçmeniz gerekir.
3. Oda listesinden lisanslı bir oda seçin, haftalık takvimde boş bir yere sürükleyerek aralığı belirleyin ya da tıklayarak bir saatlik aralık alın. İki kayıt arasında tampon süre kadar boşluk gerekir; dolu saatler seçilemez.
4. **Tekrar** listesinden toplantıyı haftalık tekrarlayabilirsiniz; her tarih ayrı bir toplantıdır, dolu olan tarih atlanır ve önizlemede görünür.
5. İsterseniz davetlileri ekleyin: kişi arayabilir, bir dersin öğrencilerini tek seferde ekleyebilir ya da numara listesi yapıştırabilirsiniz. Her davetli kendi Zoom bağlantısını alır.
6. **Toplantıyı kur** düğmesine basın. Kurulunca atanan oda ve toplantıyı yönetme bağlantısı görünür.



Toplantı planlama paneli: toplantı adı, oda takvimi ve davetliler · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Ders oturumu planlamak

1. **Ne planlıyorsunuz?** sorusunda **Ders oturumu** seçeneğini işaretleyin ve dersi kod, ad ya da öğretim elemanına göre arayıp seçin. Yalnız bu dönemin çevrimiçi işaretli dersleri listelenir.
2. Gün şeridinden tarihi seçin; her günde kaç odanın boş olduğu yazar. Sonra saat ve süreyi seçin.
3. Oda seçimini **Otomatik (uygun boş oda)** bırakırsanız sistem uygun boş odayı atar. Listede yalnız seçilen aralıkta boş ve lisanslı odalar bulunur.
4. **Oturumu planla** düğmesine basın.

> **Dikkat edilecekler**
>
> - Toplantı süresi kurumun belirlediği alt ve üst sınırlar içinde olmalıdır; sınırlar Ayarlar › Süreler ve tampon ekranından değişir.
> - Zoom'a ulaşılamazsa kayıt yapılmaz ve saatiniz korunur; birkaç dakika sonra yeniden deneyin. Seçtiğiniz saatte oda kalmadıysa takvim yenilenir, başka bir saat seçin.
> - Panel kapatılırsa henüz kurulmamış seçimler kaybolur; kapatırken uyarı çıkar.
> - Öğretim elemanı davetli eklerken yalnız kendi derslerindeki öğrencileri bulabilir.

Toplantı ayrıntısı: başlatmak, düzenlemek, iptal etmek, katılımı görmek

Toplantının adına bastığınızda açılan sayfa toplantıyı yönettiğiniz yerdir: başlatma, düzenleme, iptal, davetliler, katılım raporu ve kayıtlar.

Başlatmak ve bağlantıyı paylaşmak

1. **Toplantıyı başlat** düğmesi başlangıçtan 15 dakika önce açılır. Aynı sanal odada Zoom'da başka bir oturum açıksa o kapanana kadar başlatılamaz; sebep düğmenin altında yazar.
2. Davet bağlantısı bölümündeki kopyala düğmesiyle bağlantıyı paylaşın. Davetli olmayan misafirler bu bağlantıyla kaydolup girer; davetliler kendi kişisel bağlantılarını kullanır.

Düzenlemek ve iptal etmek

1. **Düzenle** düğmesiyle ad, tarih, saat, süre ve odayı değiştirin ve **Kaydet** düğmesine basın. Oda değişirse davetlilere yeni kişisel bağlantı gönderilir.
2. Başlamış, bitmiş ya da iptal edilmiş toplantı düzenlenemez.
3. **İptal et** düğmesine basıp onaylayın. Zoom'daki toplantı kaldırılır, davetlilerin bağlantıları kapanır; bu işlem geri alınamaz. Tekrarlayan seride gelecekteki toplantıları da iptal etmek için onay penceresindeki kutuyu işaretleyin.

Davetlileri yönetmek ve katılımı görmek

1. Davetliler kartında kişi arayarak ekleyin; listedeki **Çıkar** düğmesi davetliyi çıkarır. Toplantı bittikten ya da iptal edildikten sonra davetli değiştirilemez.
2. **Zoom katılım raporunu al** düğmesi Zoom'dan katılım raporunu alır; kimin katıldığı ve ne kadar kaldığı davetli listesinde görünür. Davetli olmayan misafir girişleri kimseye yazılmaz.
3. Yapılmış toplantıda üstte Toplantı raporu belirir: gerçek süre, katılan kişi sayısı, anketler ve kayıt dosyaları. Katılımcı listesini CSV olarak indirebilirsiniz.

> **Dikkat edilecekler**
>
> - Toplantıyı yalnız sahibi ve birim personeli başlatır; başlatma bağlantısı paylaşılmaz.
> - Zoom'da hiç başlatılmamış toplantının raporunda katılım, anket ve kayıt bulunmaz.
> - Davetli olarak bu sayfayı açan kişi yalnız toplantı bilgisini ve kendi katılım bağlantısını görür.

Toplantılarım: davet edildiğim toplantılara katılmak

Menüdeki Toplantılarım sayfası davet edildiğiniz ve kurduğunuz toplantıları gösterir. Davetliyseniz kişisel katılım bağlantınız burada durur.

Toplantıya katılmak

1. Menüden Toplantılarım'ı açın. **Yaklaşan** sekmesinde yaklaşan toplantılar, **Geçmiş** sekmesinde bitmiş ve iptal edilmiş olanlar bulunur.
2. Toplantının satırındaki **Toplantıya katıl** düğmesine basın. Düğme başlangıçtan kısa süre önce açılır; sahip başlatana kadar Zoom'da bekleme ekranı görünür.
3. Bağlantınız kişiseldir; başkasıyla paylaşmayın. Katıldığınız toplantılarda toplam kalış süreniz satırda yazar.

Kendi kurduğum toplantıyı yönetmek

1. Sahibi olduğunuz toplantıda "Katıl" yerine **Toplantıyı yönet** bağlantısı çıkar; toplantı sayfasından başlatırsınız. Geçmiş toplantıda bağlantının adı **Toplantı özeti** olur.

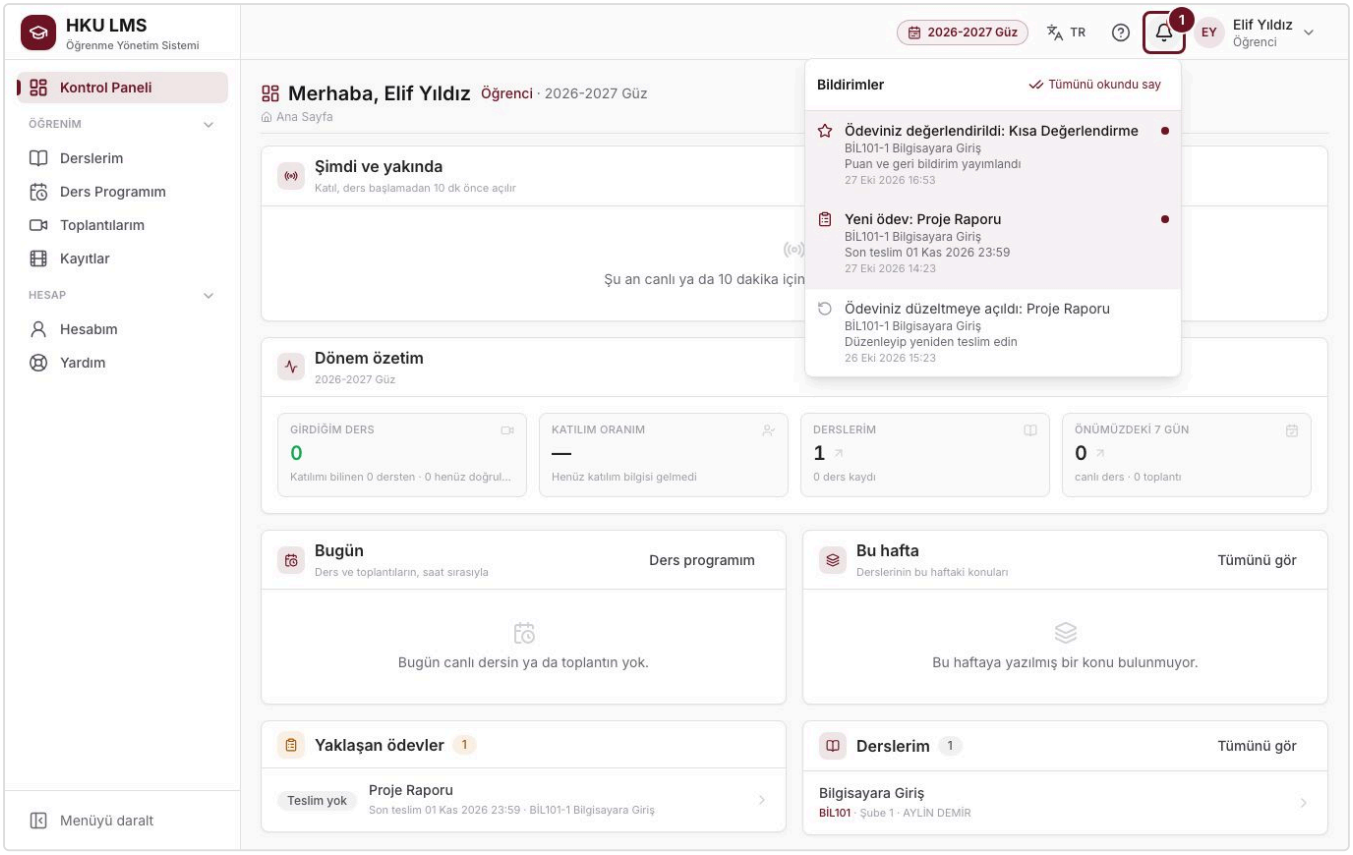
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Toplantı iptal edilirse Geçmiş sekmesinde İptal rozetiyle durur ve katılım bağlantısı çalışmaz.

Bildirimler (zil)

Sağ üstteki zil, sizi ilgilendiren olayları gösterir; okunmamış bildirim sayısı zilin üstünde yazar.

Bildirimleri okumak

1. Zile basın; son bildirimleriniz açılır.
2. Bildirime basınca ilgili ekran açılır ve bildirim okundu sayılır. **Tümünü okundu say** hepsini birden okundu yapar.



Bildirim zili ve bildirim listesi · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Öğretim elemanının aldığı bildirimler

1. Son teslim geçtiğinde, puanlanmayı bekleyen teslim varsa sayısıyla birlikte. Dersin bütün öğretim kadrosu (ek öğretim elemanı ve asistan dahil) alır.
2. Birim personeli sizi bir derse ek öğretim elemanı ya da asistan olarak görevlendirdiğinde.

> **Dikkat edilecekler**
>
> - Bildirimler 180 gün saklanır. E-posta bildirimi şu an kapalıdır.

Destek

Sorun yaşarsanız ya da kılavuzda yanıtını bulamadığınız bir sorunuz olursa:

- E-posta: **uzom-destek@hku.edu.tr**
- Portal destek talebi: **portal.hku.edu.tr/destek/yeni-talep** (kuyruk: Uzaktan Eğitim)

Bu kılavuz 28.10.2026 tarihli sürümdür. Güncel kılavuz: lms.hku.edu.tr/hlp (giriş gerekir).