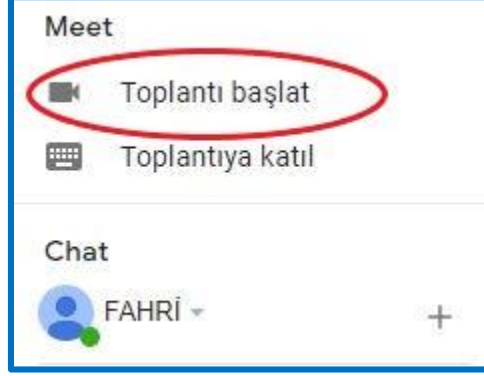



Görüntülü Toplantı Başlatma





A) Mail Adresinizden Görüntülü Toplantı Başlatma

1. Gmail'i  açın. (.uludag uzantılı maillerimiz gmail tabanlıdır.)
2. Kenar çubuğunda, Toplantı başlat'ı tıklayın.
3. Meet penceresinde, toplantıya katılmak için bir seçenek belirleyin:
 - Görüntü ve ses için bilgisayarınızın kamerası ile mikrofonunu kullanarak katılmak istiyorsanız Şimdi katıl'ı tıklayın.
 - Telefonunuzla katılırsanız görüntü için yine bilgisayarınızı kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için Görüntülü toplantıda ses için telefon kullanma bölümünü inceleyin.
4. Toplantıya katıldıktan sonra başka kullanıcıları ekleyin:
 - Toplantı kodunu paylaşın: Katılma bilgilerini kopyala'yı tıklayın ve ardından kodu mesajlaşma uygulamasına yapıştırın.
 - Bir kişiyi e-postayla davet etme: Kişi ekle'yi tıklayın > Ad veya e-posta adresi girin > Davetiye gönder'i tıklayın.
 - Önemli: Yalnızca toplantıyı oluşturan kişi birini davet edebilir.



B) Meet' ten Görüntülü Toplantı Başlatma

1. Bir web tarayıcısına <https://meet.google.com/> adresini girin.
2. Katıl veya Toplantı başlat'ı tıklayın.
3. Şimdi katıl'ı tıklayın.
4. Toplantıya kullanıcı eklemek için bir seçenek belirleyin:
 - Katılma bilgilerini kopyala'yı  tıklayıp toplantı ayrıntılarını bir e-postaya veya başka bir uygulamaya yapıştırın.
 - Kullanıcı ekle'yi  tıklayın ve bir seçenek belirleyin:
 - Davet et bölümünde bir ad seçtikten veya bir e-posta adresi girdikten sonra Davet gönder'i tıklayın.
 - İpucu: Kişisel bir Google hesabı aracılığıyla oluşturulan toplantılar için yalnızca toplantı moderatörü görüşme sırasında davet gönderebilir.

UKEY ve Öğrenci Otomasyonu ile Birlikte Kullanma

A) Öğrenci Otomasyonundan Mail Listesi Alma

1. Otomasyona giriş yaptıktan sonra "Ders Öğretim Planı -> 4-Dersimi Alan Öğrenciler (177)" menüsünden ilgili dersi seçip "Sanal Oda Liste" butonuna tıklayarak o dersi alan öğrencilerin "ogr.uludag.edu.tr" uzantılı mail adreslerinin olduğu "Metin Belgesi" dosyasını alabiliriz.

ogrotomasyon.uludag.edu.tr/Default.aspx

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

Git

Kişisel Bilgiler

Program Tanıtım

Ders Öğretim Planı

Görevler

3-Haftalık Ders Programım (122)

4-Derslerimi Alan Öğrenciler (177)

Ek Ders (1287)

YENİ Raporlar

Değerlendirme

Bütünleme

Duyuru

Raporlar

Yardım

DERSİ ALAN ÖĞRENCİLER

Ders : Sanal Oda Liste

ÖĞRENCİ LİSTESİ

Sıra	Numarası	Adı Soyadı
------	----------	------------

2. "Metin Belgesi" dosyasından mail adreslerini ilk satırı almadan seçip kopyalayarak; ardından meet toplantımızda katılımcı ekle kısmına yapıştırarak listesini aldığımız sınıftaki öğrencileri toplantıya ekleyebilir; "ogr.uludag.edu.tr" uzantılı mail adreslerine toplantıya katılım için link ve mail gitmesini sağlayabiliriz.

dersliste (10).txt - Not Defteri

Dosya Düzen Biçim Görünüm Yardım

email

617081077@ogr.uludag.edu.tr
618081098@ogr.uludag.edu.tr
619085006@ogr.uludag.edu.tr
619085012@ogr.uludag.edu.tr
619085015@ogr.uludag.edu.tr
619085023@ogr.uludag.edu.tr
619085028@ogr.uludag.edu.tr
619085029@ogr.uludag.edu.tr
619085030@ogr.uludag.edu.tr
619085034@ogr.uludag.edu.tr
619085043@ogr.uludag.edu.tr
619085048@ogr.uludag.edu.tr
619085051@ogr.uludag.edu.tr
619085070@ogr.uludag.edu.tr
619085072@ogr.uludag.edu.tr
619085073@ogr.uludag.edu.tr
619085078@ogr.uludag.edu.tr
619085079@ogr.uludag.edu.tr
619085080@ogr.uludag.edu.tr
619085086@ogr.uludag.edu.tr
619085087@ogr.uludag.edu.tr
619085091@ogr.uludag.edu.tr
619085094@ogr.uludag.edu.tr
619085095@ogr.uludag.edu.tr
619085096@ogr.uludag.edu.tr
619085112@ogr.uludag.edu.tr
619085116@ogr.uludag.edu.tr
619085121@ogr.uludag.edu.tr
619085122@ogr.uludag.edu.tr
619085127@ogr.uludag.edu.tr

Kullanıcı ekle

×

+ Davet Et Sesli Arama

151620047@ogr.ulud... X 151620055@ogr.ulud... X

151620056@ogr.ulud... X 151710003ç@ogr.ulu... X

151720001@ogr.ulud... X 151720002@ogr.ulud... X

Buraya yalnızca 10 kişi davet edebilirsiniz
Bazı e-posta adresleri yanlış yazıldı veya Uludağ Üniversitesi adlı kuruluşa ait değil. Doğru kişiyi davet ettiğinizden emin olun.

Öneriler

E-posta FAHRİ ÇAVUŞOĞLU (Google Meet üzerinden) <meetings-noreply@google.com> olarak gönderilecek
FAHRİ ÇAVUŞOĞLU, sizi şu anda gerçekleşmekte olan bir görüntülü toplantıya katılmanız için davet ediyor

E-posta gönder

B) UKEY' den Mail Listesi Alma

UKEY' e girin. İlgili dersinizi seçin. Dersin menüsünden "Öğrenciler" e tıklayın. "Liste Al" a tıklayın. Bir Excel dosyası alacaksınız. Bu dosyadan öğrenci mail adresleri olan sütunu il satır olmadan (E-Posta) seçip kopyalayın. Ardından meet toplantınızda katılımcı ekle kısmına gelip kopyaladığınız bu listeyi yapıştırın. Bu şekilde de mail adreslerine toplantıya katılım için link ve mail gitmesini sağlayabiliriz.

ukey.uludag.edu.tr/KontrolPaneli/

UKEY Bursa Uludağ Üniversitesi

YA SEMİN KAYA

Dersler

KMY5172-YK - SEMİNER
KMY5176-YK - TEZ DANIŞMANLIĞI II
KMY5194-YK - TEZ DANIŞMANLIĞI IV
KMY5184-YK - YÜKSEK LİSANS UZMANLIK ALAN DERSİ II
KMY6184-YK - DOKTORA UZMANLIK ALAN DERSİ II
KMY6186-YK - DOKTORA UZMANLIK ALAN DERSİ IV
KMY6188-YK - DOKTORA UZMANLIK ALAN DERSİ VI
KMY6172-YK - SEMİNER
KMY6192-YK - TEZ DANIŞMANLIĞI II
KMY6194-YK - TEZ DANIŞMANLIĞI IV
KMY6196-YK - TEZ DANIŞMANLIĞI VI
KMY6198-YK - TEZ DANIŞMANLIĞI VIII
KAM1302-kam - Çevre Bilimleri
KAM3006-YK - ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ
KAM3308-S - ULUSLARARASI ÇEVRE REJİMLERİ
KAM1302-kam - Çevre Bilimleri
KAM3006-YK - ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ
KAM3308-S - ULUSLARARASI ÇEVRE REJİMLERİ
KMY6118 - ULUSLARARASI ÇEVRE POLİTİKALARI
KMY5102 - Ekolojik Risk ve Politika
IBF9999-1 - DENEME DERS I.I.B.F.
IBF9999-2 - DENEME DERS I.I.B.F.

Daha fazla...

Projeler / Araştırmalar

Tanımlı projeniz bulunmamaktadır.

Daha fazla...

Toplantılar

Devam eden toplantınız bulunmamaktadır.

Daha fazla...

Ajanda

Erasmus Başvurular

Koordinatör İşlemleri

Ek Ders Ders Veren

Kalite

ukey.uludag.edu.tr/p/WCBNUspad35eXSRMZFuX0jELV4oVDZ8ACc2QWALVwzdnADcBAHUEsqVHEhCQABAh8gRAtTFaCHD3iCcccl/

UKEY Bursa Uludağ Üniversitesi

YA SEMİN KAYA

Dersler KAM3006-YK - ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ Ders İçerği

Dersin İçeriği

Oğrenciler

Gruplar

Ders Materyalleri

Ödevler-Projeler

E-Sınavlar

E-Sınav Soru Havuzu

Grup Değ. Formları

Forum

Sanal Toplantılar

Dersin Temel Bilgileri

Ders Adı	ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ
Ders Kodu	KAM3006-YK
Ects	0
Akts	5
Teori	2
Uygulama	2
Laboratuvar	0
Kredi	5

Dersin Amacı
Öğrencilere sosyal bilimler alanında bilimsel araştırma yapma ile ilgili bilgi ve beceriyi kazandırmak; bilimsel araştırmanın planlanması, yazılması ve sunulması yeteneği ile donatmak ve bu süreçte uyulması gereken kuralları değerlendirmek.

Dersin Kaynakları
A-Ders Kitapları:
Birsen Gökçe, Toplumsal Bilimlerde Araştırma, 5. basım, Ankara: Savaş Yayınevi, 2007.
Zeynel Dinler, Bilimsel Araştırma ve E-Kaynaklar, 7. basım, Bursa: Ekin Yayınevi, 2012.
B-Referanslar:
Halil Seyitoğlu, Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı, 6. basım, İstanbul: Cüzem Yayınları, 1995.
Niyazi Karasar, Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Ankara: Nobel Yayın Dağıtım, 2011.
Şener Büyükoztürk ve Diğeri, Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Ankara: Pegem Yayıncılık, 2011

	A	B	C	D	E	F	G
1	Öğrenci No	Adı Soyadı	Sistemde Tanımlı	E-Posta Doğrulanmış	E-Posta		
2	021450577	FATİH ERKAN	DOĞRU	DOĞRU	021450577@ogr.uludag.edu.tr		
3	021550527	MUHAMMET BERKER DURMAZ	DOĞRU	YANLIŞ	021550527@ogr.uludag.edu.tr		
4	021550609	ENES TUTAL	DOĞRU	DOĞRU	eneestl@gmail.com		
5	021650523	HÜSNÜHAN CEYLAN	DOĞRU	DOĞRU	021650523@ogr.uludag.edu.tr		
6	021650555	ŞEYMA GÖKTAŞ	DOĞRU	DOĞRU	seyma.goktas30@gmail.com		
7	021650560	FIRAT DURMAZ	DOĞRU	DOĞRU	firat370@outlook.com		
8	021650570	İLKNUR TOKTAŞ	DOĞRU	DOĞRU	1998ilknur@windowslive.com		
9	021650583	ÖYKÜ SEZİN ALTUNSOY	DOĞRU	DOĞRU	021650583@ogr.uludag.edu.tr		
10	021750532	RIDVAN KÖSE	DOĞRU	DOĞRU	Rkose49@gmail.com		
11	021750571	OĞUZHAN BUYRUK	DOĞRU	DOĞRU	021750571@ogr.uludag.edu.tr		
12	021750575	VEDAT ÇELEBİ	DOĞRU	DOĞRU	Vdteib.65@gmail.com		
13	021750619	BAYRAM AKDENİZ	DOĞRU	DOĞRU	byrmkdnz97@gmail.com		
14	021750624	TUNAHAN YAŞDERE	DOĞRU	DOĞRU	tunahan2516htc@gmail.com		
15	021750625	VOLKAN AKGÜN	DOĞRU	DOĞRU	021750625@ogr.uludag.edu.tr		
16	021850547	SELİM CAN ALKAYA	DOĞRU	YANLIŞ	021850547@ogr.uludag.edu.tr		
17	021950704	EMEL KIVRAK	DOĞRU	DOĞRU	021950704@ogr.uludag.edu.tr		
18							
19							

Kullanıcı ekle

Davet Et
 Sesli Arama

151620047@ogr.ulud... ✕

151620055@ogr.ulud... ✕

151620056@ogr.ulud... ✕

151710003ç@ogr.ulud... ✕

151720001@ogr.ulud... ✕

151720002@ogr.ulud... ✕

Buraya yalnızca 10 kişi davet edebilirsiniz
Bazı e-posta adresleri yanlış yazıldı veya Uludağ Üniversitesi adlı kuruluşa ait değil. Doğru kişiyi davet ettiğinizden emin olun.

Öneriler

E-posta FAHRİ ÇAVUŞOĞLU (Google Meet üzerinden) <meetings-noreply@google.com> olarak gönderilecek
FAHRİ ÇAVUŞOĞLU, sizi şu anda gerçekleşmekte olan bir görüntülü toplantıya katılmanız için davet ediyor

E-posta gönder

C) Toplantı Linkini UKEY' e Ders Materyali Olarak Ekleme

Meet toplantınız bir kere oluşturup tüm dönem boyunca aynı toplantı üzerinden ders yapabilirsiniz. Toplantıyı oluşturduktan sonra toplantı linkini kopyalayıp UKEY' de ilgili dersin ders materyallerine yüklerseniz, öğrenciler her hafta UKEY' e girip ders materyalinden toplantı linkine tıklayıp toplantıya katılabilirler.

UKEY Bursa Uludağ Üniversitesi

Home Dersler END4001 - PROJE STAJI Ders Materyali Düzenle

Dersin İçeriği Öğrenciler Gruplar Ders Materyalleri Ödevler-Projeler E-Sınavlar E-Sınav Soru Havuzu Grup Değ. Formları Forum Sanal Toplantılar

Ders Materyali Düzenle

Adı Meet toplantısı linki

Materyal Türü Diğer

Materyal Tipi Metin

Bağlantı <https://meet.google.com/zki>
(Örn: <http://connect.uludag.edu.tr/p9c1d6tt5gg/>)

Dosya -Yok-
Dosya Seç Dosya seçilmedi
Maximum Dosya Boyutu 20 MB

Metin Arkadaşlar ders toplantılarına bu bağlantıya tıklayarak katılabilirsiniz.

Kaydet

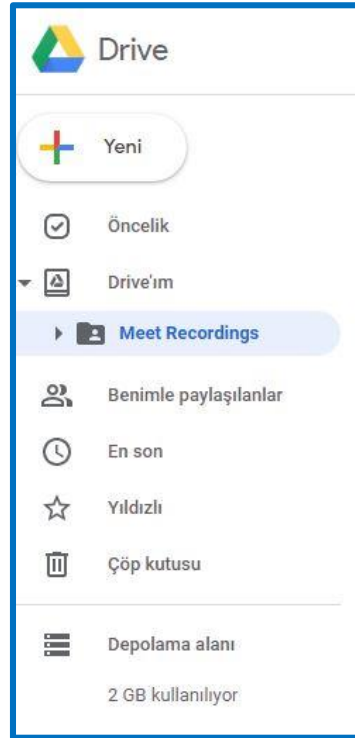
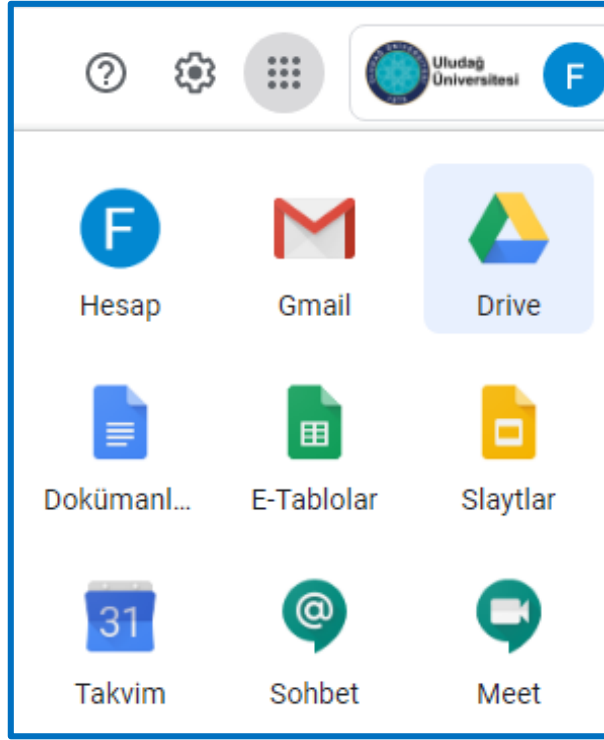
D) Toplantı Linkini UKEY' den Mesaj (Mail) Olarak Gönderme

UKEY' de dersi alan öğrencilere mesaj gönderme özelliği de vardır. UKEY' e girin. İlgili dersinizi seçin. Dersin menüsünden "Öğrenciler" e tıklayın. Mesaj göndermek istediğiniz öğrencileri seçin (liste üstündeki kutucuk tıklanırsa tüm öğrenciler seçilebilir.) "Mesaj Gönder" e tıklayın. Buradan göndereceğiniz mesajlar öğrencilerin UKEY sistemlerinde doğruladıkları mail adreslerine mail olarak gitmektedir. Toplantı linkinizi bu özelliği kullanarak da öğrencilere gönderebilirsiniz.

E) Toplantı Kayıtlarını Öğrencilere Ulaştırma



Kayıtlar, toplantıyı düzenleyen kullanıcının Drive'ım > Meet Kayıtları klasörü'ne kaydedilir. Bu kayıtları/klasörü istediğiniz kişiler ile paylaşabilirsiniz.

Not: Eğer bağlantıyı herkese açık yapmayıp belirli kişiler ile paylaşmak isterseniz; yukarıda anlatılan iki listeden (öğrenci otomasyonundan alınan, UKEY' den alınan) birini alarak ve bu aldığınız listedeki mail adresleri paylaşılan kişilere ekleyerek de paylaşabilirsiniz. Bu durum da listede ekli olmayan biri bu kayda erişmek istediği zaman size onay maili gelecektir. Herkese açık olarak belirlerseniz kayda elinde bağlantı linki olan herkes kayda erişebilir.





a) Belirli Kişilerle Paylaşma

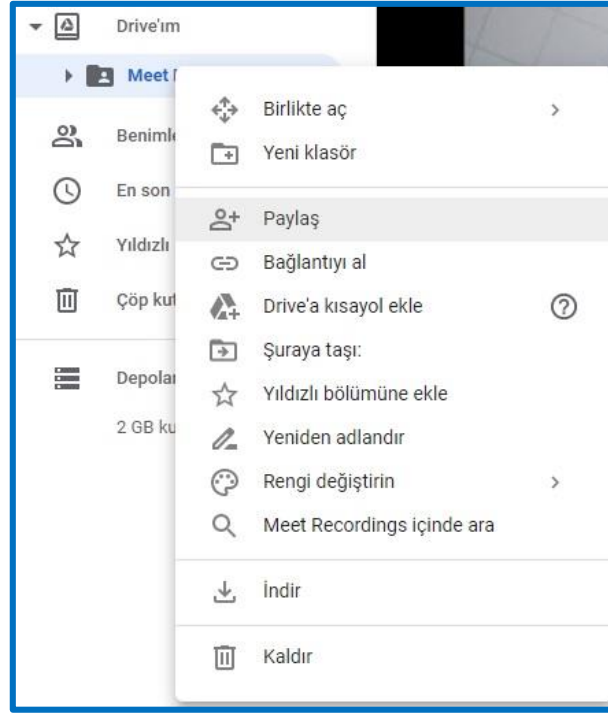
1. Paylaşmak istediğiniz dosyayı seçin.

2. Paylaş'ı veya Paylaş simgesini  tıklayın.
3. "Kişiler ve gruplarla paylaşın"ın altına, paylaşımında bulunmak istediğiniz e-posta adreslerini girin.
4. Önemli: Google Hesabı olmayan bir e-posta adresiyle paylaşımında bulunuyorsanız bu e-posta adresinin sahibi dosyayı yalnızca görüntüleyebilir.
5. Kullanıcıların dokümanınızda yapabileceği işlemleri değiştirmek için sağdaki Aşağı ok simgesi  > Görüntüleyen, Yorumcu veya Düzenleyen'i tıklayın.
6. Kullanıcıları bilgilendirmeyi seçin.
7. Onlarla bir doküman paylaştığınızı kullanıcılara bildirmek istiyorsanız Kullanıcıları bilgilendir'in yanındaki kutuyu işaretleyin. Kullanıcıları bilgilendirirseniz girdiğiniz her e-posta adresi e-postaya dahil edilir.
8. Kullanıcıları bilgilendirmek istemiyorsanız ilgili kutunun işaretini kaldırın.
9. Paylaş veya Gönder'i tıklayın.


b) Dosyanın Bağlantısını Paylaşma

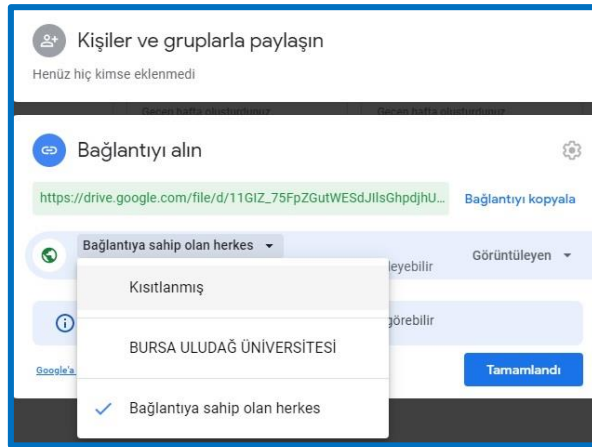
1. Diğer kullanıcılara dosyanızın bağlantısını gönderebilirsiniz. Böylece bağlantıyı bilen herkes dosyanızı kullanabilir. Bir dosya bağlantısı paylaştığınızda, adınız dosyanın sahibi olarak görünür olacaktır.
2. Paylaşmak istediğiniz dosyayı seçin.
3. Paylaş veya Paylaş simgesi  > Bağlantıyı al'ı tıklayın.
4. "Bağlantıyı Al"ın altındaki Aşağı ok simgesini  tıklayın.
5. Dosyayı kiminle paylaşacağınızı seçin.

Bağlantıyı kopyalayıp bir e-postaya veya paylaşmak istediğiniz herhangi bir yere yapıştırın.



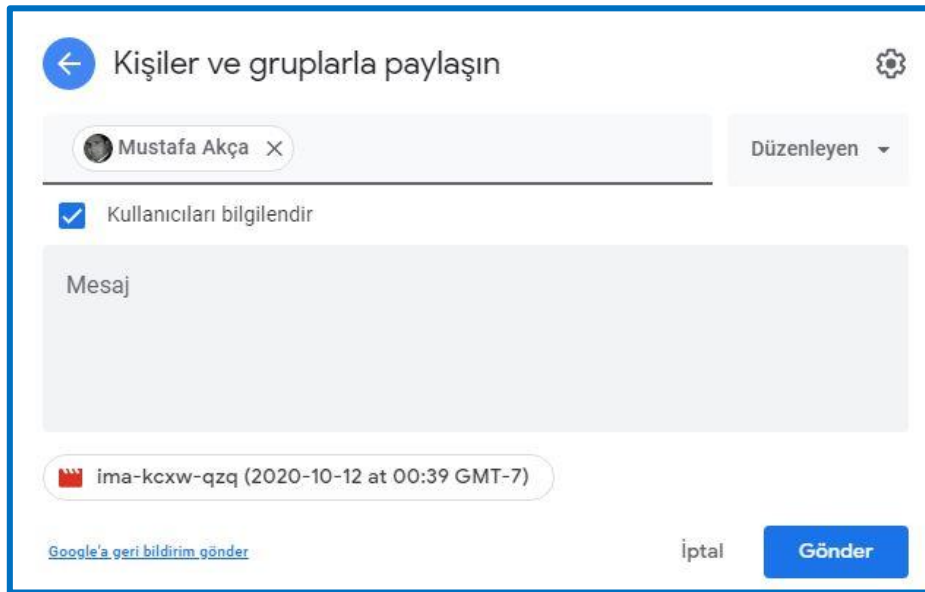
c) Dosyayı Herkese Açık Olarak Paylaşma

1. Paylaşmak istediğiniz dosyayı seçin.
2. Paylaş veya Paylaş simgesi  > Bağlantıyı al'ı tıklayın.
3. "Bağlantıyı Al" altındaki Bağlantıyı bilen herkes olarak değiştir'i tıklayın.
4. Herkese açık bağlantıyı paylaştığınızda kullanıcıların bu bağlantıyla yapabileceği işlemlere karar vermek için Görüntüleyen, Yorumcu veya Düzenleyen'i seçin.
5. Bitti'yi tıklayın.
6. Bağlantıyı kopyalayıp bir e-postaya veya paylaşmak istediğiniz herhangi bir yere yapıştırın.



Not:

- Paylaşılan kişiler kısmını “Kısıtlanmış” yaptığınız zaman dosya sizin yukarıda kişiler ve gruplar yazan alana eklediğiniz mail adresleri ile paylaşılır. Buraya eklenen kişiler dosya sahibi onayı olmaksızın bağlantıya erişebilirler. Linke sizin yukarıdaki alana ekmediğiniz bir kişi erişmek istediğinde size onay maili gelecektir ve siz bu onayı vermeden kişi dosyaya erişemeyecektir.
- Paylaşılan kişiler kısmını “BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ” yaptığınız zaman dosya kendi mail grubunuz ile paylaşılır. “uludag.edu.tr” mail adresleri BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ mail grubundadır Gmaile göre. Bu alanı seçtiğinizde uludag.edu.tr uzantılı tüm mailler dosyaya erişebilirler. ogr..uludag.edu.tr öğrenci adresleri farklı bir mail grubudur Gmail için.
- Paylaşılan kişiler kısmını “Bağlantıya sahip olan herkes” yaptığınız zaman dosyaya sizin onayınıza gerek kalmadan herkes erişebilir.
- Gmailde günlük 100 mail atma sınırı vardır bir mail adresi için. Dosyayı belli kişiler ile paylaşmak istediğinizde “Kullanıcıları bilgilendir” kısmını seçerseniz eklediğiniz kişilere sizden bildirim maili gider. Bir süre sonra kota aşıldı şeklinde hata mesajı alırsanız sebebi mail atma kotanızın dolmasıdır.



d) UKEY ile Kayıt Linklerini Paylaşma

1. Meet' in kendi özellikleri dışında UKEY 'i kullanarak da toplantı kayıt linklerinizi paylaşabilirsiniz. Bu yöntemler:

- Ders materyali olarak ekleme
- Öğrencilere UKEY üzerinden mesaj gönderme

