



UZES

Kullanım Kılavuzu

İÇİNDEKİLER

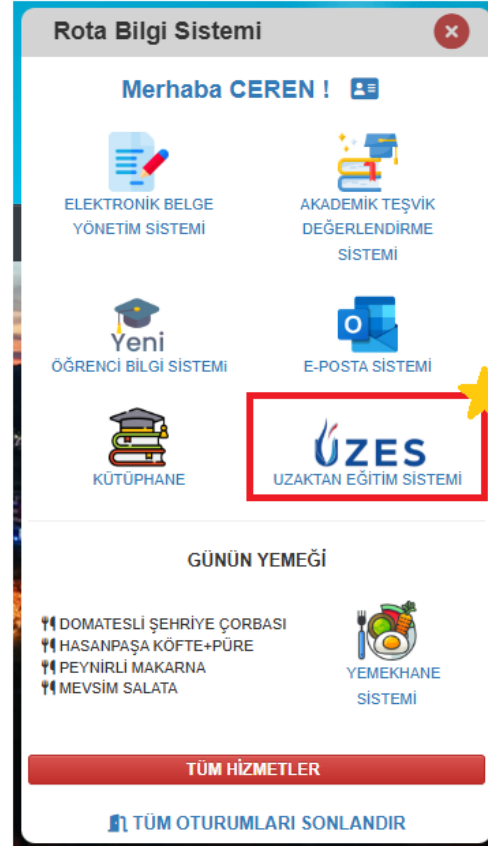
Sisteme Giriş	1
Ana Sayfa	3
Eğitimler	5
Eğitime Katılma	7
İsteğe Bağlı Eğitime Katılma	7
Atanan Eğitime Katılma	12
UZES Kodu ile Eğitime Katılma.....	13
Eğitim Üniteleri	15
Eğitim Materyalleri	17
Eğitim Sınavları	17
Anketler.....	21
Katılım Belgesi	23
Ekipler	26
Ekip Oluşturma	26

Ekip Bilgilerini Güncelleme	28
Ekibe Üye Ekleme	30
Ekip İçi Üye ve Yetki Güncelleme.....	31
Ekip İçi Toplantı Oluşturma.....	31
Toplantı Oluşturma.....	32
Toplantı Bilgileri Güncelleme	35
Toplantıya Katılım Durumu Bildirme	37
Toplantıya Katılımcı Davet Etme	38
Toplantıya Katılma	41
Görüntülü ve Sesli Katılım	43
Toplantı Bildirim Seslerinin Ayarlanması.....	48
Kişi Sabitleme	50
Kayıt Alma	52
Ekran Paylaşımı	56
Sohbet Modülü.....	58
Tepkiler	59

Anket Oluşturma	60
Toplantıyı Sonlandırma.....	62
Toplantı Yoklaması	64
Toplantı Kaydı Görüntüleme	65
Toplantı Raporu Görüntüleme.....	67
Ekip İçi Dosya Paylaşımı.....	69
Ekip Silme.....	75
Ekibe UZES Kodu ile Katılma	76
Ekipten Ayrılma	77

Sisteme Giriş

Uzaktan Eğitim Sistemi'ne (UZES) uzes.cbu.edu.tr web adresi üzerinden ya da **rota bilgi sistemi** üzerinden ulaşabilirsiniz. Rota Bilgi Sistemi üzerinden ulaşmak isterseniz, UZES logosuna tıklayarak sisteme ulaşabilirsiniz.



Rota bilgi sistemi üzerindeki hizmetlerden herhangi birisi için oturum açtıysanız sistem otomatik olarak açılacaktır. Aksi takdirde karşısına çıkan doğrulama ekranındaki kurum e-posta adresinin uzantısız versiyonu olan kullanıcı adınız ve kurum e-posta şifre bilgilerinizi doldurarak UZES'e giriş yapabilirsiniz.



Kullanıcı adı ve şifrenizi giriniz

Bir servis (**Uzaktan Eğitim Sistemi**) kendinizi doğrulamanızı istedi. Lütfen aşağıdaki forma MCBÜ kullanıcı adınızı ve şifrenizi giriniz.

Kullanıcı adı

Şifre

Giriş

- MCBÜ eposta adresinizi Kullanıcı adı olarak ve eposta şifrenizi Şifre olarak kullanın.
- Şifrenizi unuttuysanız veya bilmiyorsanız [buradan](#) yenisini alabilirsiniz.
- Şifrenizi değiştirmek istiyorsanız [buradan](#) değiştirebilirsiniz.
- Bir hesap açmak veya mevcut hesap bilgilerinizi öğrenmek için [burayı](#) kullanabilirsiniz.

Ana Sayfa

Sisteme giriş yaptıktan sonra karşınıza çıkan ana sayfa üzerinde katıldığınız güncel eğitim listesini, o güne ait toplantılarınızı ve en son eklenen eğitimlerin listesini görebilirsiniz. Sol panelde sizi ekipleriniz, eğitimleriniz ve aktif eğitimlerin sayfalarına yönlendirecek menü yer almaktadır.

MCBU UZES

CEREN ATIK
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Ana Sayfa
Ekiplerim
Eğitimlerim
Aktif Eğitimler

MCBÜ Uzaktan Eğitim Sistemi
Ana Sayfa

Devam Eden Son 5 Eğitiminiz

İş Sağlığı ve Güvenliği (02.09.2024 - 15.11.2024)
Kategori : Hizmetçi Eğitimler Süreli Eğitim Oluşturucu : UZEM

Katıldığım Tüm Eğitimleri Göster + Eğitim Koduyla Katıl

08.11.2024 Tarihli Ekip Toplantılarınız

Bugün katılmamanız gereken ekip toplantıları :

Yazılım Ekibi - UZES
Başlangıç Tarihi : 08.11.2024 09:05:00 Bitiş Tarihi : 08.11.2024 11:55:00

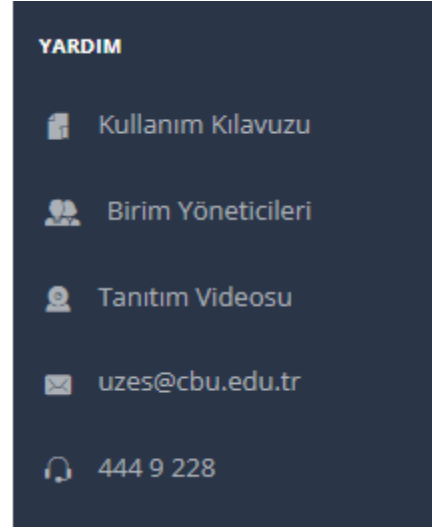
Katıldığım Tüm Ekipleri Göster

Son Eklenen Eğitimler Tüm Eğitimleri Göster

Hizmetçi Eğitimler
Etkili Konuşma ve Hitabet
UZEM

Süresiz Eğitim

Sol panelde yer alan “YARDIM” bölümünde sistem kullanım kılavuzu ve birim yöneticileri listesi gibi yardımcı kaynaklar yer almaktadır.



UZES ile ilgili her türlü sorularınız için **444 9 228** numaralı çağrı destek hattımız ya da uzes@cbu.edu.tr e-posta adresimiz üzerinden bizlerle iletişime geçebilirsiniz.

Eğitimler

Ana sayfa üzerinde devam eden son beş eğitiminiz listelenir. Katıldığınız tüm eğitimleri listelemek isterseniz sol panelde yer alan Eğitimlerim sekmesine tıklayabilir ya da ana sayfa üzerinde yer alan katıldığım tüm eğitimleri göster butonuna tıklayabilirsiniz.

The screenshot displays the MCBÜ Uzaktan Eğitim Sistemi Ana Sayfa. The interface is divided into several sections:

- Header:** MCBÜ UZES logo on the left, user profile (CEREN ATIK) on the right.
- Left Sidebar:** Navigation menu with options: Ana Sayfa, Ekiplerim, Eğitimlerim (highlighted), Aktif Eğitimler.
- Main Content Area:**
 - Devam Eden Son 5 Eğitiminiz:** A blue header for the section. Below it, a card for "İş Sağlığı ve Güvenliği (02.09.2024 - 15.11.2024)" is shown. The card includes details: Kategori: Hizmetçi Eğitimler, Süreli Eğitim, Oluşturan: UZEM. A red box highlights the "Katıldığım Tüm Eğitimleri Göster" button and the "Eğitim Koduyla Katıl" button.
 - 08.11.2024 Tarihli Ekip Toplantılarınız:** A green header for the section. Below it, a card for "Yazılım Ekibi - UZES" is shown with dates: Başlangıç Tarihi: 08.11.2024 09:05:00, Bitiş Tarihi: 08.11.2024 11:55:00. A "Katıldığım Tüm Ekipleri Göster" button is visible below the card.
- Bottom Section:** "Son Eklenen Eğitimler" with a "Tüm Eğitimleri Göster" button. Below this is a card for "Hizmetçi Eğitimler Etkili Konuşma ve Hitabet UZEM" with a "Süresiz Eğitim" label.

Tüm eğitimlerinizin listelendiği sayfada devam eden, tamamladığınız ve tamamlanmadan süresi dolan eğitimlerinizi görüntüleyebilirsiniz.

MCBU UZES

CEREN ATİK
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Ana Sayfa

Ekiplerim


Eğitimlerim

Aktif Eğitimler

Eğitimlerim

Ana Sayfa > Eğitimlerim

Devam Eden Eğitimleriniz


Hizmetiçi Eğitimler
İş Sağlığı ve Güvenliği
UZEM
Sürekli Eğitim

Tamamladığınız Eğitimler

Tamamlanmış eğitiminiz bulunmamaktadır.

Tamamlanmadan Süresi Biten Eğitimler

Eğitime Katılma

Eğitilere katılım sağlayabileceğiniz üç farklı yöntem mevcuttur; isteğe bağlı eğitimlere katılım, üzerinize atanmış eğitimlere doğrudan katılım ve UZES eğitim koduyla katılım.

İsteğe Bağlı Eğitime Katılma

İsteğe bağlı eğitimlere katılmak isterseniz ana sayfa üzerinde son eklenen eğitimler listelenmektedir. Katılabileceğiniz tüm aktif eğitimleri görüntülemek isterseniz sol panelde yer alan Aktif Eğitimler sekmesine tıklayabilir ya da ana sayfa üzerinde yer alan tüm eğitimleri göster butonuna tıklayabilirsiniz.

The screenshot displays the user interface of the MCBÜ Uzaktan Eğitim Sistemi. The page is titled "MCBÜ Uzaktan Eğitim Sistemi" and "Ana Sayfa". The user profile is "CEREN ATIK ÖĞRETİM GÖREVLİSİ". The main content area is divided into several sections:

- Devam Eden Son 5 Eğitiminiz:** A section showing the user's current courses. One course is highlighted: "İş Sağlığı ve Güvenliği (02.09.2024 - 15.11.2024)". It is categorized as "Hizmetçi Eğitimleri", "Sürekli Eğitim", and "Oluturucu: UZEM". There are buttons for "Katıldığım Tüm Eğitimleri Göster" and "+ Eğitim Koduyla Katıl".
- 08.11.2024 Tarihli Ekip Toplantılarınız:** A section showing team meetings. One meeting is listed: "Yazılım Ekibi - UZES" with a start date of "08.11.2024 09:05:00" and an end date of "08.11.2024 11:55:00". There is a button for "Katıldığım Tüm Ekipleri Göster".
- Son Eklenen Eğitimler:** A section showing the latest added courses. One course is highlighted: "Etkili Konuşma ve Hitabet" by "UZEM". It is categorized as "Hizmetçi Eğitimleri" and "Sürekli Eğitim". There is a button for "Tüm Eğitimleri Göster".

The left sidebar contains navigation options: "Ana Sayfa", "Ekiplerim", "Eğitimlerim", and "Aktif Eğitimler".

Tüm aktif eğitimlerin listelendiği sayfada eğitimin ismini yazarak, eğitim kategorisini seçerek veya süreli ya da süresiz eğitim türü seçiminize göre detaylı filtremeler yaparak eğitim aratabilirsiniz.

The screenshot shows the user interface of the MCBU ZEM website. On the left, there is a dark sidebar with the user's profile 'CEREN ATİK ÖĞRETİM GÖREVLİSİ' and navigation links: 'Ana Sayfa', 'Ekiplerim', 'Eğitimlerim', and 'Aktif Eğitimler'. The main content area is titled 'Eğitimler' and includes a breadcrumb 'Ana Sayfa > Eğitimler'. Below this, there is a blue header for 'Aktif Eğitimler'. A search bar with the text 'Ara' is present. Filter options include 'Tümünü Göster' (selected), 'Süreli Eğitimler', 'Süresiz Eğitimler', and 'Hizmetiçi Eğitimler'. A course card is displayed with the title 'Etkili Konuşma ve Hitabet' and the provider 'UZEM'. The card also features the MCBU ZEM logo and a 'Süresiz Eğitim' (Free Education) button.

Katılmak istediğiniz eğitimin üzerine tıklayınız.

Seçtiğiniz eğitimin sayfasında eğitimle ilgili katılımcı sayısı, eğitimin asenkron, asenkron ya da hibrit (hem asenkron hem senkron) gibi tür bilgisi, eğitimde bulunan materyal sayısı, eğitimin sınavları hakkında bilgi (sınavsız, ön sınav, son sınav ya da hem ön sınav hem de son sınav), eğer eğitim süreli ise bitiş tarihi ve eğitimin tamamlanma kriterleri konusunda tüm bilgiler yer almaktadır.

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

Etkili Konuşma ve Hitabet

Hizmetiçi Eğitimler

Eğitime Katıl Eğitime hemen başlamak ve eğitim videolarını izlemek için aşağıdaki eğitime katıl butonuna tıklayabilirsiniz. Eğitime Katıl	Katılımcı Sayısı 0	Eğitim Türü Asenkron	Eğitim Materyali 1
	Sınav Eğitim Öncesi ve Sonrası Sınav	Eğitim Süresi Süresiz	Eğitim Tamamlama Kriteri Bütün Ünitelerin Tamamlanması

[Eğitim İçeriği](#) [Eğitim Detayı](#) [Eğitim Materyalleri](#)

Eğitim içeriğinde eğitime ait ünite sayısı, ismi, açıklaması ve ünitelerde yer alan videoların süreleri gösterilmektedir.

Eğitim İçeriği | Eğitim Detayı | Eğitim Materyalleri

Üniteler

Eğitime ait üniteleri ve videoları izleyebilmemiz için eğitime katılmalısınız.

Konuşma Aygıtları 00 dakika 10 saniye
Konuşma Aygıtları konusu işlenecektir.

İyi Bir Diksiyonda Olması Gerekenler 01 dakika 42 saniye
Diksiyon üzerine dikkat edilmesi gereken hususlar ele alınmaktadır.

Eğitim detayında ise eğitimin amacı, özeti ve kazanımları hakkında açıklamalar yer almaktadır.

Eğitim İçeriği | Eğitim Detayı | Eğitim Materyalleri

Eğitimin Amacı

Hilabet eğitimi etkili konuşma becerilerine sahip olmak ve düzgün bir diksiyona sahip olarak hilabetini kuvvetlendirmek isteyen kişilere yönelik düzenlenen bir online eğitim programıdır.

Eğitimin Özeti

Neler öğreneceksiniz:

- Diksiyon kavramının tanımını ve önemini,
- Nefes egzersizlerini,
- Ses kontrolünü,
- Telaffuz hatalarını,
- Harflerin sesletiminin nasıl olması gerektiğini,
- İstanbul ağız ile konuşurken nelere dikkat edildiğini,
- Tonlama, vurgu ve konuşma hızında dikkat edilmesi gerekenleri,
- Galatimeşhur olan kavramları,
- Örnek uygulama metinlerini ve tekerlemeleri,
- Diksiyon kurallarını ve güzel konuşmayı.

Eğitimin Kazanımları

Sık yapılan konuşma hatalarını keşfedip düzelterek ve güzel konuşmanın püf noktalarına hakim olacaksınız.

Eğitim materyalleri kısmında eğitimcilerin sisteme yüklemiş oldukları materyal dosyaları yer almaktadır. Eğitimin ünitelerine ve materyallerine ulaşabilmeniz için eğitime katılmanız gerekmektedir. Eğitime katıldığınızda bu dosyaları indirebilirsiniz.

[Eğitim İçeriği](#) [Eğitim Detayı](#) [Eğitim Materyalleri](#)

Eğitimin Materyalleri

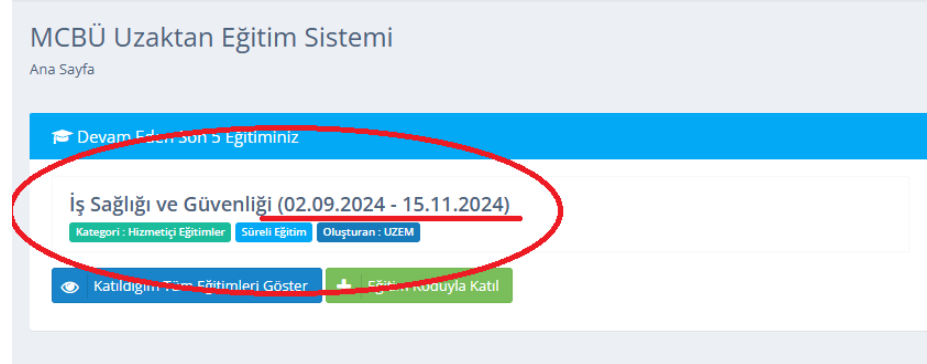
Eğitime ait materyalleri indirebilmek için eğitime katılmalısınız.

Materyal Adı	Materyal Boyutu	Eklenme Tarihi	İşlemler
Etkili Konuşma ve Diksiyon	96 KB	25.09.2024	

Sayfada yer alan “Eğitime Katıl” butonuna tıklayarak eğitime dahil olabilirsiniz.

Atanan Eğitime Katılma

Üzerinize atanan bir eğitim olduğu zaman ana sayfa üzerinde devam eden eğitimleriniz kısmında görünecektir. Eğer bu eğitim süreli bir eğitimse başlangıç ve bitiş tarihleri eğitimin ismiyle birlikte görüntülenmektedir. Eğitim bitiş tarihine kadar eğitime erişim sağlayabilirsiniz.



Eğitimin üzerine tıkladığınızda eğitimin sayfasına yönlendirileceksiniz. Burada doğrudan eğitime dahil edildiğiniz için eğitim ünitelerine, sınavlarına ve materyallerine ulaşabilirsiniz.

UZES Kodu ile Eğitime Katılma

UZES eğitim kodu altı farklı karakterden oluşmaktadır. Size verilen bu kod ile eğitimlere katılım sağlamak için ana sayfada yer alan eğitim koduyla katıl butonuna tıklayınız.

The image displays the MCBÜ Uzaktan Eğitim Sistemi Ana Sayfa (Home Page). The page features a dark blue sidebar with the user's name 'CEREN ATİK ÖĞRETİM GÖREVLİSİ' and navigation options: Ana Sayfa, Ekiplerim, Eğitimlerim, and Aktif Eğitimler. The main content area shows the 'Devam Eden Son 5 Eğitimimiz' section. The first course listed is 'İş Sağlığı ve Güvenliği (02.09.2024 - 15.11.2024)', which is highlighted with a red box. Below the course title, there are three buttons: 'Kategori : Hizmetçi Eğitimler', 'Sürelili Eğitim', and 'Oluşturan : UZEM'. At the bottom of the course card, there are two buttons: 'Katıldığım Tüm Eğitimleri Göster' and '+ Eğitim Koduyla Katıl'. The '+ Eğitim Koduyla Katıl' button is highlighted with a red box and a yellow star. Below the main page, a modal window titled '+ Eğitime Kodla Katıl' is shown, featuring a text input field for the 'Eğitim Katılım Kodu' and a '+ Katıl' button.

Butona tıkladıktan sonra açılan ekrandaki ilgili alana UZES kodunuzu yazarak katıl butonuna tıklayınız.

Eğitime dahil olduğunuzda ana sayfada yer alan devam eden eğitimlerinizin listesinde katıldığımız eğitimin adı da yer alacaktır. Eğitimin adına tıklayarak eğitimin sayfasına gidebilirsiniz.

MCB¼ Uzaktan Eğitim Sistemi
Ana Sayfa

Devam Eden Son 5 Eğitiminiz

Ofis Egzersizleri
Kategori : Hizmetiçi Eğitimler Süresiz Eğitim Oluşturan : UZEM

İş Sağlığı ve G¼venliđi (02.09.2024 - 15.11.2024)
Kategori : Hizmetiçi Eğitimler Süreli Eğitim Oluşturan : UZEM

Katıldığım T¼m Eğitimleri G¼ster + Eğitim Koduyla Katıl

Eğitimlerinizi tamamlamanız için varsa eğitimlerin sınavlarını tamamlamalđ ve b¼t¼n¼niteleri izlemelisiniz. Ünite özelinde sınav olması durumunda aynı şekilde sınavları tamamlamanız gerekmektedir.

Eğitim Üniteleri

Eğitime dahil olduğunuzda eğitimin sayfası üzerinden ünitelere erişebilirsiniz. Eğer eğitimin ön sınavı varsa ünitelere erişim sağlayabilmeniz için öncelikle ön sınavı tamamlamanız gerekir. Eğitimin ana sayfasında eğitimi tamamlamanız için yapmanız gereken görevlerle ilgili bilgi metni yer almaktadır. Sizin eğitimi tamamlama adımlarınızdaki ilerleme durumunuza göre bu görevler de güncellenir.

Etkili Konuşma ve Hitabet

Hizmetiçi Eğitimler

Eğitim Durumunuz :
Eğitime Katılma Tarihiniz : 08.11.2024 15:58:51
Tamamlanan Ünite Sayısı : 0/2
Ön Sınav Puanınız : Tamamlanmış
Ön Sınav Durumu : Daha Geliştirilmeli
Sıradaki Göreviniz : Eğitim Ünitelerini Tamamlamalısınız (0/2)

Katılımcı Sayısı
1

Eğitim Türü
Asenkron

Eğitim Materyali
1

Sınav
Eğitim Öncesi ve Sonrası Sınav

Eğitim Süresi
Süresiz

Eğitim Tamamlama Kriteri
Bütün Ünitelerin Tamamlanması

Eğitim İçeriği

Eğitim Detayı

Eğitim Materyalleri

Üniteler

Ünite adına tıklayarak eğitim ünitesine ait videoları izleyebilirsiniz. Eğer ünite içeriğinde sınav varsa sistem sizi otomatik olarak yönlendirecektir. Üniteyi tamamlamanız durumunda ünitenin sol yanında bulunan ikon yeşile dönecektir.

Konuşma Aygıtları 00 dakika 10 saniye
Konuşma Aygıtları konusu işlenecektir.

İyi Bir Diksiyonda Olması Gerekenler 01 dakika 42 saniye
Diksiyon üzerine dikkat edilmesi gereken hususlar ele alınmaktadır.

Ünite adına tıkladığınızda seçtiğiniz üniteye ait video ortamı açılacaktır. Eğitime ait diğer üniteleri, ünitedeki ilerleme durumunuzu ve ünite bilgilerini aynı ortam üzerinde görebilirsiniz.

Ünite : Konuşma Aygıtları



Eğitime Ait Diğer Üniteler

Konuşma Aygıtları

İyi Bir Diksiyonda Olması Gerekenler

Eğitim Ünitesine Ait Durumunuz

Ünite Durumunuz : ✘ Eğitiminiz Devam Ediyor
İzleme Durumunuz : %0 İzlendi (00:00:00)
Son Sınav Puanınız : Daha sınava girmemişsiniz.


Eğitim ve Ünite Bilgileri

Eğitim Adı : Etkili Konuşma ve Hitabet
Ünite Adı : Konuşma Aygıtları
Ünite Sınavları : Video bitiminde sınav var.
Video Süresi : 00:00:10
Video İzleme Süreniz : 00:00:00

Eğitimdeki üniteleri sırasıyla izlemeniz ve ünite özelinde tanımlanmış sınav bulunuyorsa bu sınavları tamamlamanız gerekmektedir.

Eğitim Materyalleri

Eğitime katıldığınızda eğitim sayfası üzerinden eğitim materyalleri başlığı altında yer alan yüklenen dosyalara erişebilir, dilerseniz bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Eğitim İçeriği	Eğitim Detayı	Eğitim Materyalleri	
Eğitimin Materyalleri			
Materyal Adı	Materyal Boyutu	Eklenme Tarihi	İşlemler
Etkili Konuşma ve Diksiyon	96 KB	25.09.2024	İndir 

Eğitim Sınavları

Eğitimler sınavsız olarak tanımlanabileceği gibi sınavlı olarak da sunulabilir. Bir eğitimin sadece ön sınavı, son sınavı ya da hem ön hem son sınavı olabilir. Eğitime ön sınav tanımlanması durumunda eğitim sayfasında ilk olarak sınav sırasında uymanız gereken kurallar hakkında açıklama metniyle beraber bu sınav bilgisi karşınıza çıkacaktır. Eğitim ünitelerine geçiş yapabilmemiz için ilk önce bu sınavı tamamlamanız gerekmektedir. Sınav esnasında uymanız gereken kurallar ön sınav, son sınav ve ünite sınavları olmak üzere tüm sınavlarınız için ortaktır.

Etkili Konuşma ve Hitabet

Hizmetiçi Eğitimler

Eğitim Durumunuz :

Eğitime Katılma Tarihiniz : 08.11.2024 15:58:51
Tamamlanan Ünite Sayısı : 0/2
Ön Sınav Puanınız : Daha girilmemiş
Son Sınav Puanınız : Daha girilmemiş
Sıradaki Göreviniz : **Ön Sınavı Tamamlamalısınız.**



Katılımcı Sayısı
1



Eğitim Türü
Asenkron



Eğitim Materyali
1



Sınav
Eğitim Öncesi ve Sonrası Sınav



Eğitim Süresi
Süresiz



Eğitim Tamamlama Kriteri
Bütün Ünitelerin Tamamlanması

Ön Sınav

Eğitime başlayabilmeniz için aşağıdaki "Okudum, Anladım. Sınavı Başlat." butonuna tıklayarak ön sınavı tamamlamalısınız.

Sınav Esnasında Uymanız Gereken Kurallar :

- Sınav esnasında sınav ekranından başka bir yere tıklamamalı ya da sekmeler/programlar arası geçiş yapmamalısınız. Bu işlemi ilk yaptığınızda uyarı alacak olup, ikinci kez yapmanız halinde sınavınız otomatik olarak bitirilecektir.
- Sınav esnasında herhangi bir kopyalama, kesme, yapıştırma işlemi gerçekleştiremezsiniz.
- Aşağıdaki butona tıkladıktan sonra sınavınız otomatik olarak başlayacaktır. Sınav süresi boyunca dilediğiniz zaman sınavı bitirebilir ya da sınav süresinin bitmesini bekleyebilirsiniz.
- Sınavınızı başarıyla tamamladıktan sonra eğitim üniteleri ve materyalleri kullanıma açılacaktır.

✓ Okudum, Anladım. Sınavı Başlat.

“Okudum, anladım. Sınavı başlat.” butonuna tıkladığınızda sınavınız ve sınav süreniz başlar. Sınav süreniz sayfanın sağ üst tarafında geri sayım modunda gösterilmektedir. Ekranda karşınıza çıkan kuralların tekrar hatırlatıldığı bilgi metnini onaylayarak soruları cevaplamaya geçebilirsiniz.

Eğitim Sınavı
Ana Sayfa

Sınav Süreniz : 00:00:57

1-) Çalışanların solunum yoluyla zarar görmemesi için öncelik sırası nasıl olmalıdır?
1. Havayı kirleten kaynakları giderme
2. Kirli havanın yayılmasını önleme
3. Çalışanın KKD kullanımı

3-1-2
 1-2-3
 1-3-2
 2-3-1

2-) Yeterli ölçüm ile tespit edilen haftalık gürültü düzeyindeki hangi maruziyet sınır değerini aşmamalıdır?
 97 Desibel (A)
 83 Desibel (A)

Dikkat!

⚠

Sınav süresi boyunca sınav ekranından farklı hiç bir yere tıklamamalı, başka pencere açmamalısınız. Aksi takdirde sınavda o ana kadar işaretlemiş olduğunuz cevaplar kaydedilerek sınavınız sonlandırılacaktır.

Okudum, anladım.

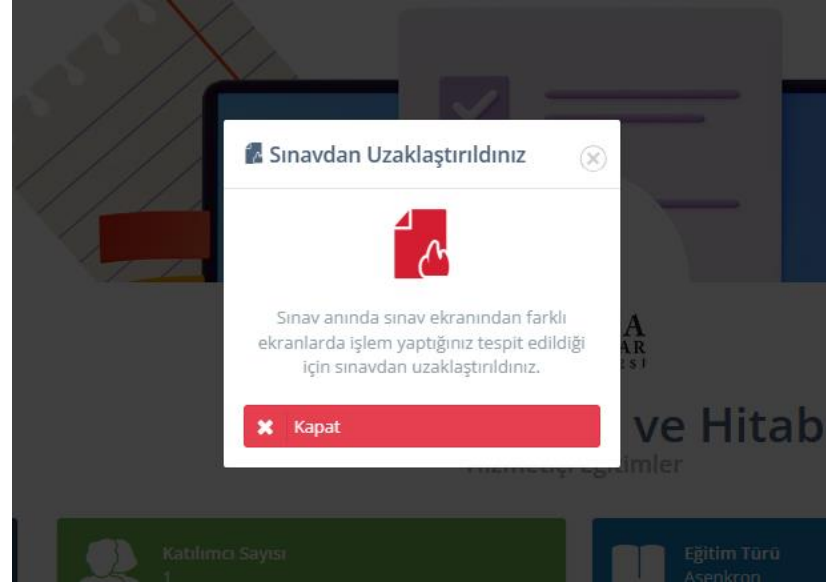
Sınav esnasında başka sekmelere geçemez, sınav ekranını aşağıya alamaz ve sınav ekrandan başka hiçbir yere tıklama yapamazsınız. Eğer bu işlemlerden birini yaparsanız bir defaya mahsus olmak üzere karşınıza uyarı metni çıkacaktır.

uzes.cbu.edu.tr web sitesinin mesajı

Sınav esnasında sınav ekranından başka bir şeye tıklayamaz, sayfa değiştiremezsiniz. Bir kere daha bu işlemi gerçekleştirirseniz sınavdan atılacaksınız.

Tamam

Uyarı metnini onayladıktan sonra sınav sorularınızı cevaplamaya devam edebilirsiniz. Eğer aynı işlemleri bir kere daha yaparsanız sınavdan uzaklaştırılırsınız.



Sınavdan uzaklaştırılmanız durumunda o zamana kadar cevapladığınız sorular baz alınarak sınav puanınız hesaplanır ve sisteme yansıtılır. Sınav süresi içerisinde soruların hepsini cevaplayamazsanız süre bittiğinde o zamana kadar cevapladığınız sorular üzerinden sınav puanınız hesaplanır.

Sınavınızı, verilen süre içerisinde tamamlayarak ekranın sonunda yer alan “Sınavı Bitir ve Kaydet” butonuna tıklayınız. Karşınıza çıkan onaylama ekranında sınavı bitirmek istediğinizi onaylayarak sınavınızı tamamlayabilirsiniz.

Anketler

Eğitim sonlarında eğitimin değerlendirilmesi için 10 sorudan oluşan memnuniyet anketi uygulanmaktadır. Anket soruları ünite bazında da eğitimi değerlendirmenize imkan sağlar. Anketler aracılığıyla eğitimi değerlendirebilir, görüş ve önerilerinizi paylaşabilirsiniz.

Etkili Konuşma ve Hitabet

Hizmetiçi Eğitimler

Eğitimi Tamamladınız

Katılma Tarihiniz : 10.11.2024 16:01:12
Başlama Tarihiniz : 10.11.2024 16:01:15
Bitirme Tarihiniz : 10.11.2024 16:20:52
Ön Sınav : Tamamlanmış
Son Sınav : Tamamlanmış

[Katılım Belgesi Oluştur](#)

Katılımcı Sayısı
1

Eğitim Türü
Asenkron

Eğitim Materyali
1

Sınav
Eğitim Öncesi ve Sonrası Sınav

Eğitim Süresi
Süresiz

Eğitim Tamamlama Kriteri
Bütün Ünitelerin Tamamlanması

Anket

Tamamlamış olduğunuz eğitime ait memnuniyet anketimize katılarak Üniversitemizde gerçekleştirilen eğitimlerin kalitesini arttırmaya katkıda bulunabilirsiniz.

Eğitim memnuniyet anketi 8 zorunlu, 2 opsiyonel toplamda 10 sorudan oluşmaktadır ve ortalama 2 dakika sürmektedir.

[Anketi Başlat](#)

Anketin ilk sekiz sorusu aldığınız eğitimi değerlendirmeye yönelik cevaplanması zorunlu olan sorulardan ve son iki sorusu isteğe bağlı cevaplayabileceğiniz istek, öneri ve görüş bildirebileceğiniz sorulardan oluşur.

9- Almak istediğiniz başka hizmet içi eğitim talebiniz varsa belirtiniz.

kurumsal iletişim x Virgül yada enter ile ayırın

10- Varsa öneri ve görüşlerinizi belirtiniz.

Anketi Kaydet

Verilmesini istediğiniz başka hizmet içi eğitim önerileriniz varsa dokuzuncu soruyu cevaplarken önerdiğiniz eğitim isimlerini virgülle ayırarak ya da her eğitim isminden sonra enter tuşuna basarak yazmalısınız. Talep ettiğiniz eğitimler bu şekilde mavi renkte etiket formatında düzenlenecektir. Oluşturduğunuz etiketlerden silmek istediğiniz eğitim önerileriniz varsa önerdiğiniz eğitimin adının yanındaki çarpı tuşuna basarak listeden çıkartabilirsiniz.

Anketi bitirmek için anketi kaydet tuşuna basarak anketinizi tamamlayabilirsiniz.

Katılım Belgesi

Eğitimi başarıyla tamamlamanız durumunda eğitim sayfası üzerinden katılım belgenizi dijital olarak alabilirsiniz. Katılım belgesinde eğitimin bilgileri ve üniversitemiz tarafından verildiğinin doğrulanması için de QR kod bilgisi yer almaktadır.

Etkili Konuşma ve Hitabet

Hizmetiçi Eğitimler

Eğitimi Tamamladınız

Katılma Tarihiniz : 10.11.2024 16:01:12
Başlama Tarihiniz : 10.11.2024 16:01:15
Bitirme Tarihiniz : 10.11.2024 16:20:52
Ön Sınav : Tamamlanmış
Son Sınav : Tamamlanmış

[Katılım Belgesi Oluştur](#)

Katılımcı Sayısı
1

Eğitim Türü
Asenkron

Eğitim Materyali
1

Sınav
Eğitim Öncesi ve Sonrası Sınav

Eğitim Süresi
Süresiz

Eğitim Tamamlama Kriteri
Bütün Ünitelerin Tamamlanması

Eğitiminizi tamamladığınızda eğitim sayfasında katılım belgesi oluşturma seçeneği aktif olacaktır. “Katılım Belgesi Oluştur” a tıklayarak katılım belgenizin oluşturulma işlemini başlatınız. Katılım belgeniz oluştuğunda “Katılım Belgesini Görüntüle” ye tıklayarak belgenize ulaşabilirsiniz.

Etkili Konuşma ve Hitabet

Hizmetiçi Eğitimler

Eğitimi Tamamladınız

Katılma Tarihiniz : 10.11.2024 16:01:12
Başlama Tarihiniz : 10.11.2024 16:01:15
Bitirme Tarihiniz : 10.11.2024 16:20:52
Ön Sınav : Tamamlanmış
Son Sınav : Tamamlanmış

[Katılım Belgesini Görüntüle](#)

Katılımcı Sayısı
1

Eğitim Türü
Asenkron

Eğitim Materyali
1

Sınav
Eğitim Öncesi ve Sonrası Sınav

Eğitim Süresi
Süresiz

Eğitim Tamamlama Kriteri
Bütün Ünitelerin Tamamlanması


UZES
UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİ
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

KATILIM BELGESİ

Ceren Atik

UZEM tarafından hazırlanan 01 dakikalık "**Etkili Konuşma ve Hitabet**" eğitimini tamamlayarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

Barkod Numarası : UZES_2410016102165
TC Kimlik Numarası : 24860101226

Bu belgenin doğruluğu <https://uzes.cbu.edu.tr/belge-dogrulama/> adresinden yada aşağıdaki karekod okutulularak kontrol edilebilir.



Eğitim Bilgileri

Eğitim İçeriği :

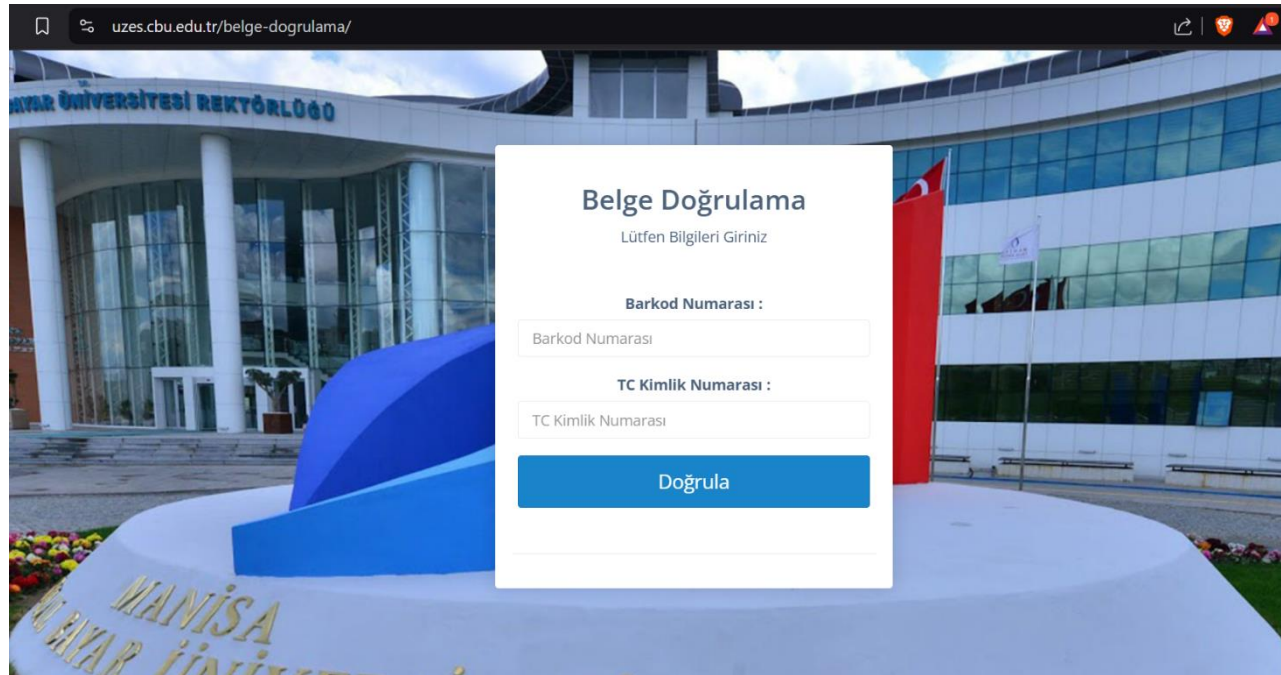
Eğitim Ünitesi	Süre
Konuşma Aygıtları	00 dakika 10 saniye
İyi Bir Diskiyonda Olması Gerekenler	01 dakika 42 saniye

Eğitim Sınavları :

Sınav	Puan
Etkili Konuşma ve Hitabet Ön Sınav	0
Konuşma Aygıtları Final Sınavı	100
Etkili Konuşma ve Hitabet Final Sınavı	100

Katılım belgenizin ilk sayfasında eğitimi hazırlayan birimin, eğitimin süresi ve adı yer almaktadır. Belgenin ikinci sayfasından itibaren eğitim içeriği ve sınavlarına ait detaylı bilgiler gösterilmektedir.

Belgenin üniversitemiz tarafından verildiğinin ispatlamak için <https://uzes.cbu.edu.tr/belge-dogrulama> web adresi üzerinden belgede yer alan barkod ve T.C. kimlik numarası bilgileri girilerek ya da belgede yer alan QR kod okutularak doğrulama işlemi yapılabilir.



Ekipler

UZES üzerinden ekipler oluşturabilir, ekiplere üyeler ekleyebilir ve ekip içi toplantılar düzenleyebilirsiniz. Sol panelde yer alan menü üzerinden Ekiplerim sekmesine geçebilirsiniz. Ekiplerim sayfasında oluşturduğunuz ve dahil olduğunuz tüm ekipler listelenir. Ekiplerim sayfasında yeni ekip oluşturabilir ya da bir ekibe UZES ekip kodu ile katılabilirsiniz.

Ekip Oluşturma

Ekiplerim sayfası üzerinde “Yeni Ekip Oluştur” butonuna tıklayarak yeni ekip oluşturabilirsiniz.

The screenshot displays the 'Ekiplerim' (My Teams) page in the MCBU UZES system. The left sidebar shows the user's profile and navigation menu, with 'Ekiplerim' highlighted. The main content area features two buttons: 'Yeni Ekip Oluştur' (New Team) and 'Ekip Koduyla Katıl' (Join Team). A blue message box indicates that no teams have been created or joined yet.

Açılan pencerede ekip adı, açıklaması ve ekip türü bilgilerini doldurarak “Ekibi Oluştur” butonuna tıklayınız.

+ Yeni Ekip Oluştur

Ekip Adı :
Örnek Ekip

Ekip Açıklaması :

Örnek ekip oluşturma açıklamasıdır.

Ekip Türü :
Genel

+ Ekibi Oluştur

Ekip türünü genel seçtiğinizde UZES ekip kodunuzu, ekibinize katılmasını istediğiniz üyelerle paylaşabilirsiniz. Katılımcılar bu kodu kullanarak ekibinize katılabilirler. Ekip türünü özel seçerseniz UZES ekip kodu kullanılarak ekibinize dışarıdan katılım yapılamaz, sadece sizin ekibe dahil ettiğiniz üyeler ekibinizi görebilir.

Ekip Bilgilerini Güncelleme

Oluşturduğunuz ekibin adını, açıklamasını ya da türünü değiştirmek isterseniz ekibinizin sayfasının sağ tarafında yer alan ekip bilgileri üzerinden güncelleme işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz.

Örnek Ekip
Ana Sayfa > Ekimlerim > Örnek Ekip

Yeni Toplantı Oluştur

Toplantılar

Ekibinizde henüz eklenen toplantı bulunmamaktadır.

Ekip Katılım Kodu
FLrkvjOW

Ekip Bilgileri

Örnek ekip oluşturma aç

Ekip Üyeleri

CEREN ATİK
Yönetici

“Ekibi Düzenle” butonuna tıkladığınızda açılan ekran üzerinde düzenlemeler yapabilirsiniz. Yapmak istediğiniz düzenlemeleri tamamladıktan sonra “Ekibi Düzenle” butonuna tıklayarak değişikliklerinizi kaydedebilirsiniz.

Ekibi Düzenle

Ekip Adı :
Örnek Ekip

Ekip Açıklaması :

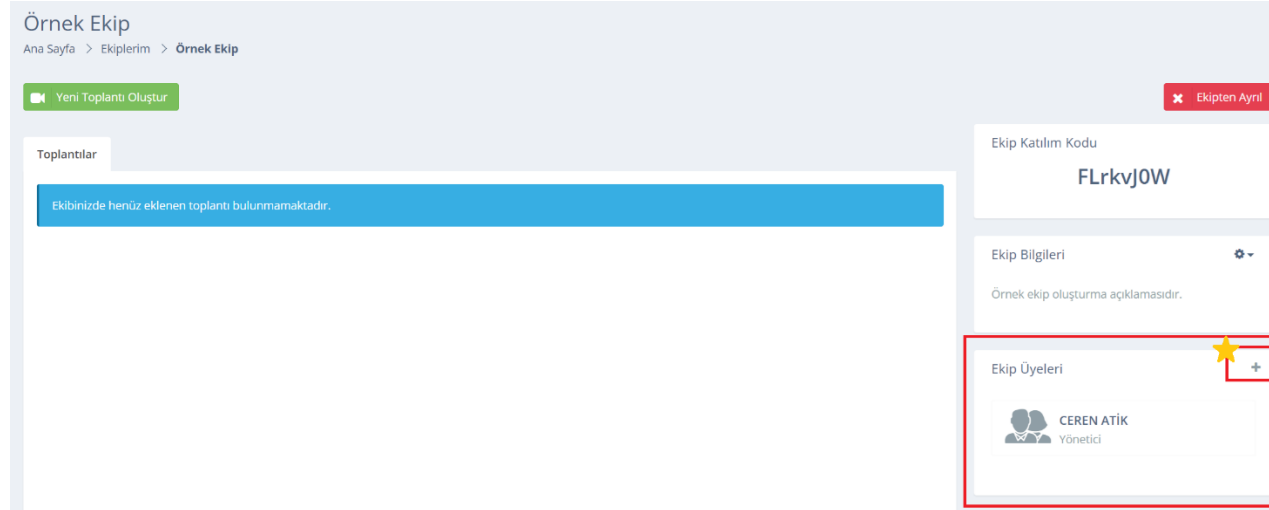
Örnek ekip oluşturma açıklamasıdır.

Ekip Türü :
Özel

+ Ekibi Düzenle

Ekibe Üye Ekleme

Ekibin sayfasında sağ tarafta yer alan Ekibin Üyeleri paneli üzerinden “+” sembolüne tıklayarak ekibe üye ekleyebilirsiniz.



Açılan ekran üzerinde eklemek istediğiniz kişinin adını yazınız, yetki türünü üye ya da yönetici olarak belirledikten sonra “Ekibe Üyeyi Ekle” butonuna basarak işleminizi tamamlayabilirsiniz. Ekibin üyeleri panelinde ekipteki tüm üyeler listelenir.

Ekibe Yeni Üye Ekle ✕

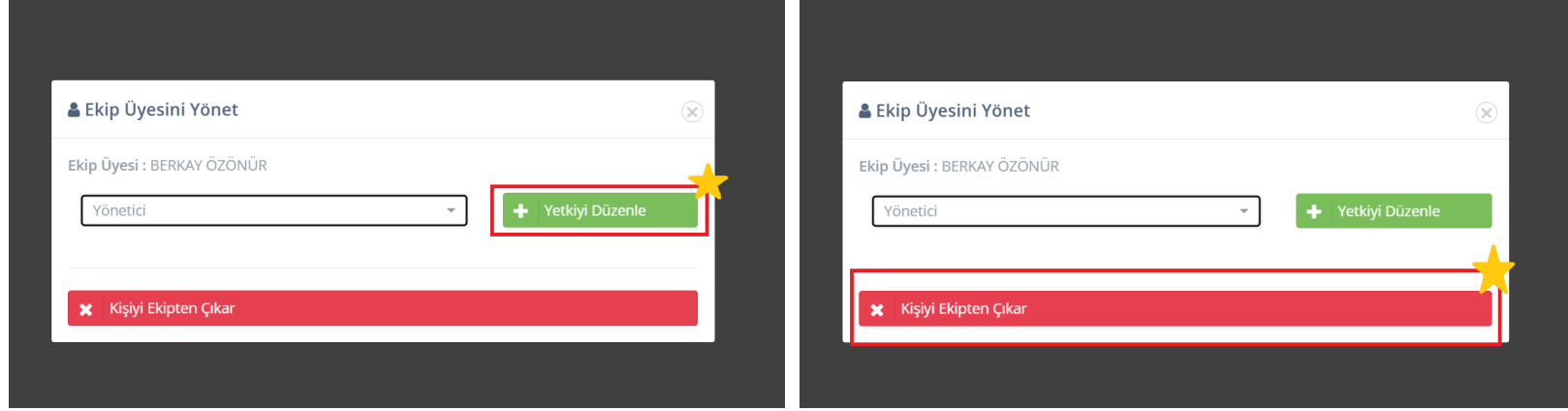
Üye :

Yetki :

+ Ekibe Üyeyi Ekle

Ekip İçi Üye ve Yetki Güncelleme

Ekip içindeki üyeleri ve yetkilerini güncelleyebilirsiniz. Ekip üyeleri panelinden üzerinde işlem yapmak istediğiniz üyenin adına tıklayınız. Açılan pencere üzerinde kişinin yetkisini değiştirebilir ya da kişiyi ekipten çıkartabilirsiniz.

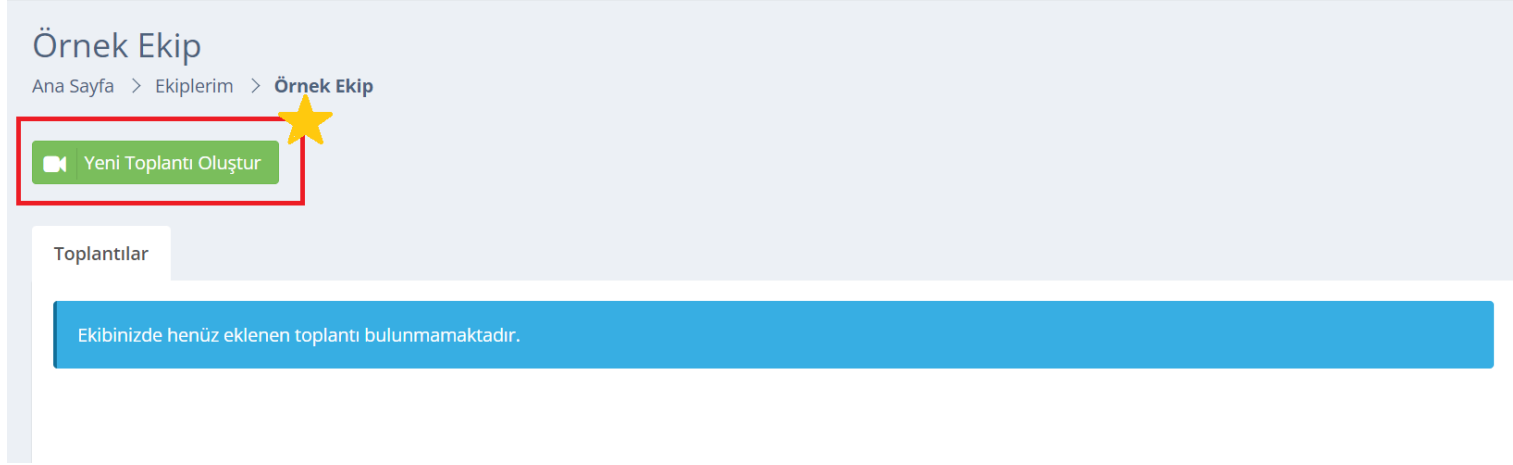


Ekip İçi Toplantı Oluşturma

Ekip içinde aynı gün ya da ileri tarihli toplantılar düzenleyebilirsiniz. Toplantıya ekibinizde olmayan kurum içi ya da kurum dışından katılımcıları davet edebilirsiniz. Ekip içindeki üyelerin toplantıya katılım durumları ile ilgili geri bildirimleri görebilir ve toplantı anında kimlerin toplantıda olup olmadığını liste olarak görebilirsiniz. Dilerseniz bu toplantılarınızı kaydedebilirsiniz.

Toplantı Oluşturma

Ekip içinde toplantı oluşturmak için ekip sayfanızın üstünde yer alan toplantı oluştur butonuna tıklayınız.



Toplantıyı oluşturmak için karşınıza çıkan ekranda dilerseniz hızlı toplantı oluşturabilmeniz için toplantı adı “Genel Toplantı” olacak şekilde, toplantının başlangıç tarihi aynı gün ve butona bastığımız saatte, bitiş tarihi aynı gün ve başlangıç saatinden iki saat sonra bitecek şekilde otomatik doldurulmuş olacak gelmektedir. Toplantıyı kaydet butonuna tıklayarak hızlıca toplantınızı oluşturabilirsiniz.

İleriye dönük ya da planlı toplantılarınız için toplantının adını ve açıklamasını düzenlemeli, başlangıç ve bitiş tarihini saat bilgisiyle birlikte seçmelisiniz. Toplantı özelinde yapabileceğiniz altı farklı ayar mevcuttur:

- Katılma ayarında, kişilerin toplantıya doğrudan ya da yönetici onayı ile katılmasını düzenleyebilirsiniz.
- Kamera ayarında yapacağınız seçimle sadece yöneticinin ya da herkesin kamera açmasına izin verebilirsiniz.
- Toplantı ortamında sohbet modülünün kimler tarafından kullanılmasını istiyorsanız sohbet ayarlarından düzenleyebilirsiniz.
- Toplantı ortamında katılımcılar yönetici veya üye rolüyle bulunur. Yönetici rolündeki kullanıcılar toplantı ortamında en geniş yetkiye sahiptir. Ekran paylaşımı, kameraların ve mikrofonların açılıp kapatılması, toplantıyı sonlandırma gibi birçok yetkiye sahiptir. Yetki ayarlarında, katılımcıların ekip içerisindeki yetkileriyle toplantıya katılmasına izin verebilir ya da herkesi yönetici rolüyle toplantıya katılmasını seçebilirsiniz.
- Ses ayarlarında, kimlerin mikrofon açabileceğini belirleyebilirsiniz.
- Özel sohbet ayarında, katılımcıların kendi aralarında özel olarak sohbet modülünü kullanıp kullanamayacağını seçebilirsiniz. Kullanılmasına izin verdiğinizde kullanıcılar kendi içlerinde bireysel olarak yazılı sohbet edebilirler ve bunu yazışmaları onların dışındaki hiçbir katılımcı göremez.

Tüm ilgili alanları düzenledikten sonra toplantıyı kaydet butonuna tıklayarak toplantınızı oluşturabilirsiniz. Toplantı oluşturulduğunda ekip üyelerine e-posta yoluyla bilgilendirme yapılmaktadır.

Yeni Toplantı Ekle

Toplantı Adı :
Örnek Toplantı

Toplantı Açıklaması :

Örnek Toplantı Açıklaması

Toplantı Başlangıç Tarihi : 01.11.2024 09:00

Toplantı Bitiş Tarihi : 01.11.2024 11:00

Katılma Ayarları :

Toplantıya yönetici onayıyla giriş yapılabilir.

Toplantıya ekip üyeleri direkt katılabilir.

Kamera Ayarları :

Sadece yöneticiler kamera açabilir.

Herkes kamera açabilir.

Sohbet Ayarları :

Sohbet bölümüne sadece yöneticiler yazabilir.

Herkes sohbet ekranına yazabilir.

Yetki Ayarları :

Toplantı içerisinde grup yetkileri kullanılsın.

Toplantıda herkes yönetici rolünde olsun.

Ses Ayarları :

Sadece yöneticiler mikrofon açabilir.

Herkes mikrofon açabilir.

Özel Sohbet Ayarları :

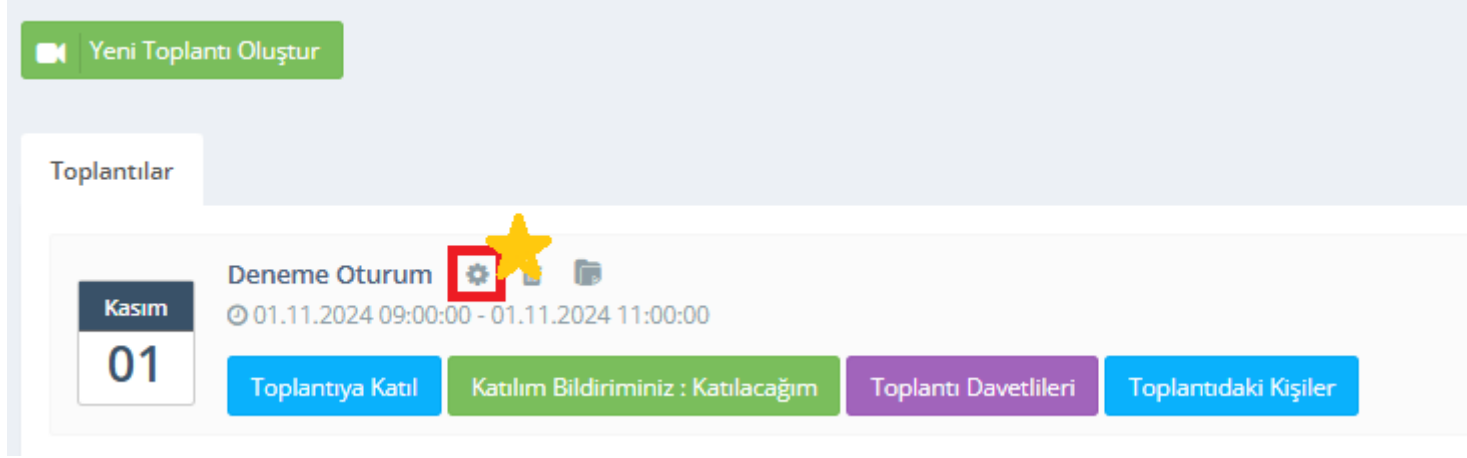
Özel mesajlaşmayı devre dışı bırak.

Özel mesajlaşmayı aktif et.

Toplantıyı Kaydet

Toplantı Bilgileri Güncelleme

Toplantı bilgilerini düzenlemek istediğiniz toplantının yanında yer alan çark sembolüne tıklayınız.



The screenshot displays a meeting management interface. At the top, there is a green button labeled 'Yeni Toplantı Oluştur'. Below it, a section titled 'Toplantılar' contains a list of meetings. The first meeting is 'Deneme Oturum', scheduled for '01 Kasım' (November 01, 2024) from 09:00:00 to 11:00:00. A red box highlights the settings gear icon next to the meeting title, and a yellow star is placed above it. Below the meeting title, there are four buttons: 'Toplantıya Katıl' (Join Meeting), 'Katılım Bildiriminiz : Katılacağım' (Your Participation: I will attend), 'Toplantı Davetlileri' (Meeting Invitees), and 'Toplantıdaki Kişiler' (People in Meeting).

Açılan pencere üzerinde yapmak istediğiniz düzenlemeleri tamamladıktan sonra “Toplantıyı Güncelle” butonuna tıklayarak değişiklikleri kaydedebilirsiniz.

Toplantıyı Güncelle

Toplantı Adı :
Birim Toplantısı

Toplantı Açıklaması :

Örnek Toplantı Açıklaması

Toplantı Başlangıç Tarihi :
2024-11-01 09:00:00

Toplantı Bitiş Tarihi :
2024-11-01 11:00:00

Katılma Ayarları :

Toplantıya yönetici onayıyla giriş yapılabilir.

Toplantıya ekip üyeleri direkt katılabilir.

Kamera Ayarları :

Sadece yöneticiler kamera açabilir.

Herkes kamera açabilir.

Sohbet Ayarları :

Sohbet bölümüne sadece yöneticiler yazabilir.

Herkes sohbet ekranına yazabilir.

Yetki Ayarları :

Toplantı içerisinde grup yetkileri kullanılsın.

Toplantıda herkes yönetici rolünde olsun.

Ses Ayarları :

Sadece yöneticiler mikrofon açabilir.

Herkes mikrofon açabilir.

Özel Sohbet Ayarları :

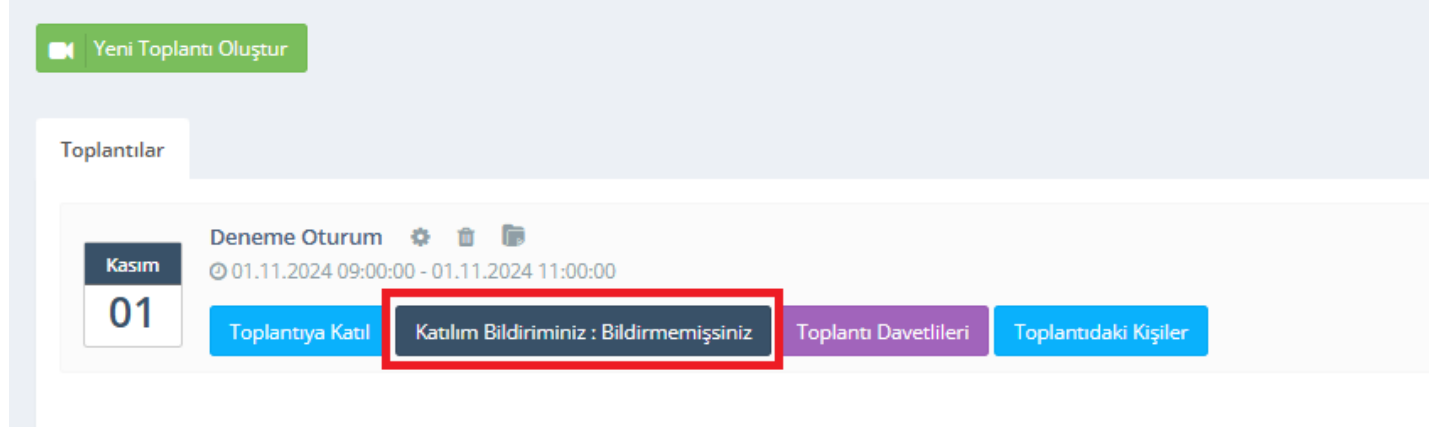
Özel mesajlaşmayı devre dışı bırak.

Özel mesajlaşmayı aktif et.

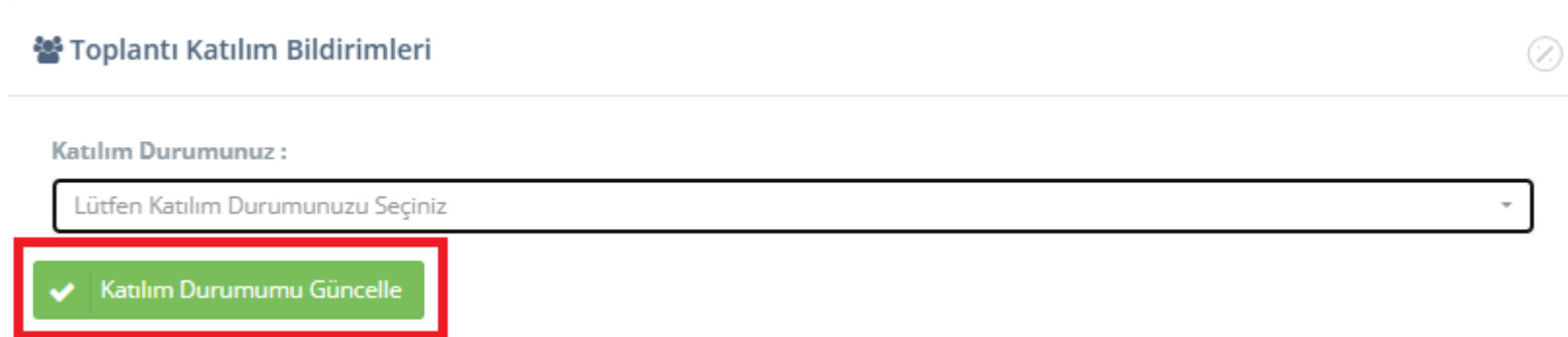
Toplantıyı Güncelle

Toplantıya Katılım Durumu Bildirme

Toplantıya katılım durumunuzu katılacağım, belirsiz veya katılmayacağım olarak düzenleyebilirsiniz. Bunun için ekip içinde oluşturulan toplantıya ait “Katılım Bildiriminiz” butonuna basınız.

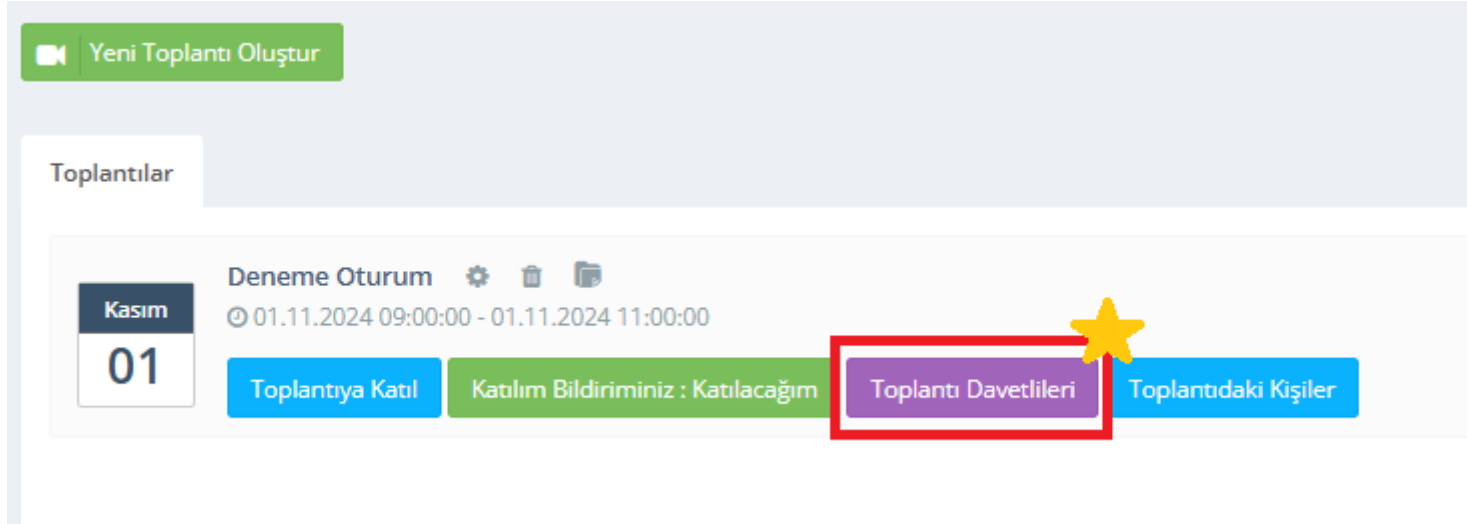


Açılan pencere üzerinde seçiminizi yaptıktan sonra “Katılım Durumumu Güncelle” butonuna tıklayarak katılım bildiriminizi gönderebilirsiniz.



Toplantıya Katılımcı Davet Etme

Ekip içinde oluşturduğunuz toplantıya kurum içinden ya da kurum dışından katılımcıları davet edebilirsiniz. Bunun için toplantının altında yer alan “Toplantı Davetlileri” butonuna tıklayınız.



Kurum içi katılımcı davet etmek için açılan pencerede “Kurum İçi Davetiyeler” sekmesi üzerinden davet edilecek kişinin bilgilerini yazarak davetinizi oluşturabilirsiniz.

+ Toplantıya Misafir Davet Et

Kurum İçi Davetiyeler Kurum Dışı Davetiyeler

Davet Edilecek Kişi :

YASİN AKMAN (PROGRAMCI)

+ Toplantıya Davet Et

Kurum dışından katılımcı davet etmek için “Kurum Dışı Davetiyeler” sekmesinden ilgili alanları doldurabilirsiniz. Davetiyenizin hangi tarihe kadar geçerli olacağını seçebilirsiniz, davet edilen kişiye davetiye bilgisini kısa mesaj ve e posta olarak gönderebilirsiniz.

Toplantıya Misafir Davet Et

Kurum İçi Davetiyeler Kurum Dışı Davetiyeler

Kişinin Adı Soyadı :

Kişinin E-Posta Adresi :

Kişinin Telefon Numarası (Opsiyonel) :

Format : 5554443322

Davetiyenin Geçerlilik Süresi :

Bilgilendirmeler :

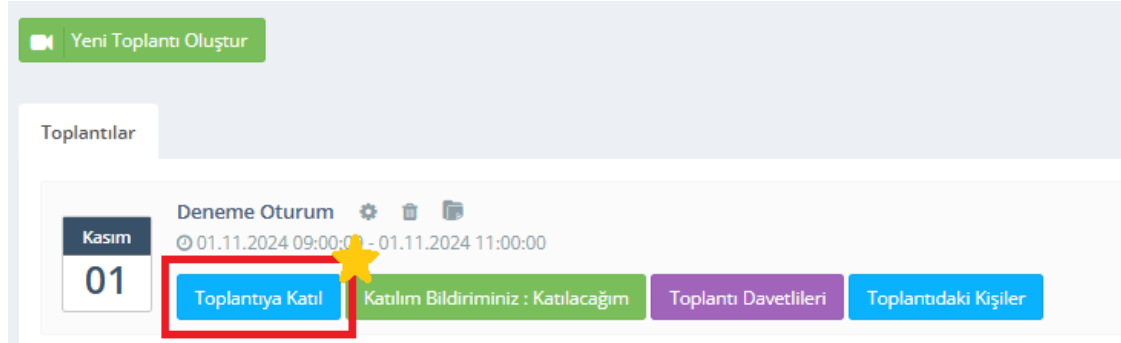
Davetiyeyi E-Posta ile gönder.

Davetiyeyi SMS ile gönder.

+ Toplantıya Davet Et

Toplantıya Katılma

Ekip içinde yer alan toplantı listesinden katılmak istediğiniz toplantıya ait “Toplantıya Katıl” butonuna tıklayınız. Toplantınız yeni sekmede başlatılacaktır.



Yeni Toplantı Oluştur

Toplantılar

Kasım 01

Deneme Oturum

01.11.2024 09:00:00 - 01.11.2024 11:00:00

Toplantıya Katıl

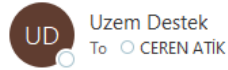
Katılım Bildiriminiz : Katılacağım

Toplantı Davetlileri

Toplantıdaki Kişiler

Eğer e-postanıza toplantı katılım daveti gönderilmişse davette yer alan link üzerinden de toplantıya doğrudan katılım sağlayabilirsiniz.

UZES Ekip Toplantısına Davet Edildiniz



Sayın Ceren Atik

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Uzaktan Eğitim Sisteminde toplantıya davet edildiniz.

Toplantı Bilgileri :

Toplantı Adı : Genel Toplantı

Toplantı Saati : 15.11.2024 10:16:00

[Toplantıya katılmak için tıklayınız](#)

MESAJLAR

Genel Sohbet

NOTLAR

Paylaşılan Notlar

KULLANICILAR (1)

CEREN ATIK (Sen)

Genel Sohbet

Deneme Oturum

Kaydı Başlat

Oturum : Deneme Oturum

UZES

UZAKTAN EĞİTİM SİSTEMİ

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

MCBZEM

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

444 9 228

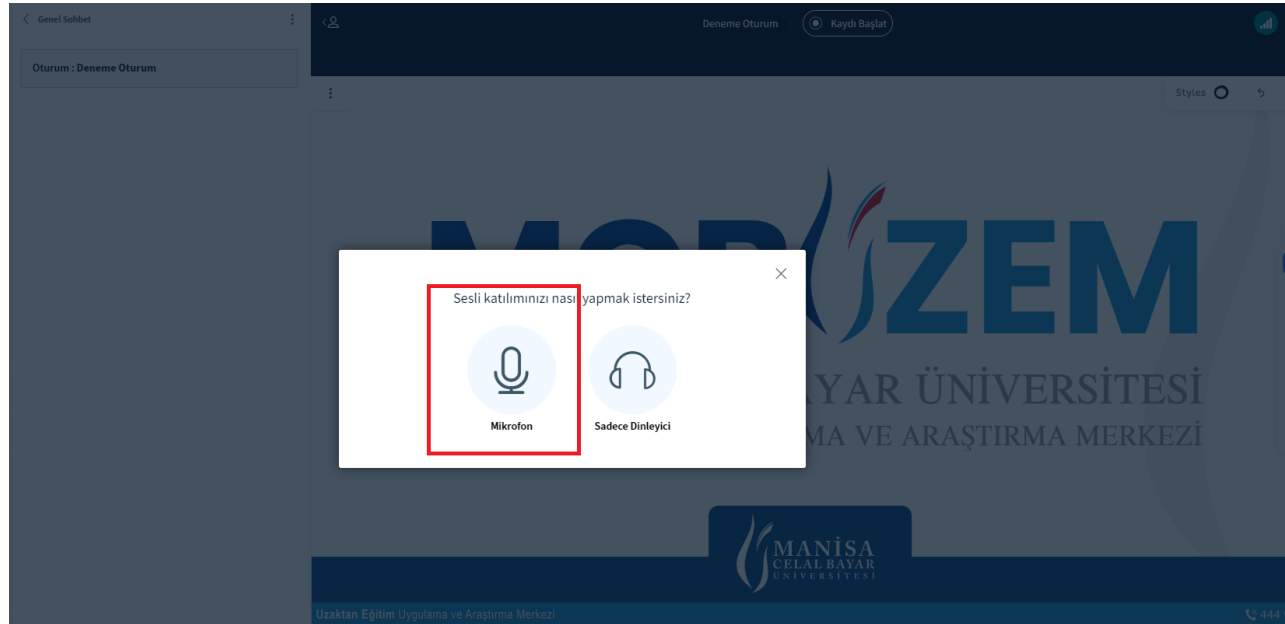
Slayt 1

Genel Sohbet mesajı

Toplantı ortamının sol panelinde sohbet modülü ve katılımcı listesi yer almaktadır. Sohbet modülünü genel sohbet üzerinden açıp kapatabilirsiniz. Alt panelde mikrofon, kamera, ekran paylaşımı ve el kaldırma sembolü yer almaktadır.

Görüntülü ve Sesli Katılım

“Toplantıya Katıl” butonuna tıkladığınızda yeni sekmede toplantınız başlatılır. İlk girişte nasıl katılım sağlamak istediğiniz sorulur. Mikrofon seçimini yapınız.



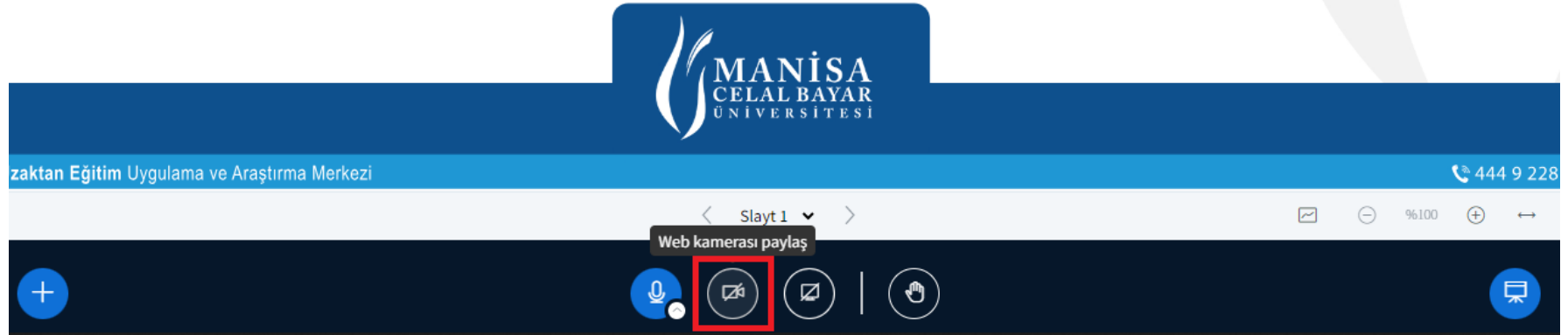
Web tarayıcınızdan gelen mikrofon izin bildirimi varsa onaylayınız. Ekranda yer alan “Ses Geri Beslemesini Durdur” seçimini yaparsanız mikrofonunuzu test ederken kendi sesinizin ekosu size yansıtılmaz. “Sesli Katıl” butonuna tıklayarak toplantıya sesli katılımınızı tamamlayabilirsiniz.

The image shows a Zoom meeting interface. In the top left, a dark dialog box asks for permission to use the microphone: "uzep.cbu.edu.tr şunu yapmak istiyor: Mikrofonlarınızı kullanma". It has two buttons: "İzin ver" (highlighted with a red box and a yellow star) and "Engelle". In the top right, there are buttons for "Birim Toplantısı" and "Kaydı Başlat". In the center, a white settings dialog titled "Ses ayarlarınızı değiştirin" is open. It contains a warning message: "Web tarayıcınızda mikrofon paylaşımıyla ilgili iletişim kutusu görünecektir, onaylamayı unutmayınız." Below this, there are two dropdown menus for "Mikrofon kaynağı" and "Hoparlör kaynağı", both showing "Cihazlar aranıyor...". A blue button "Ses geri beslemesini durdur" is highlighted with a red box. At the bottom right of the settings dialog, a "Geri" button and a "Sesli Katıl" button (highlighted with a red box and a yellow star) are visible.

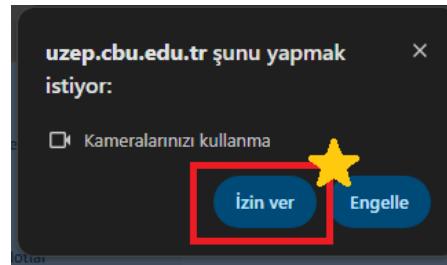
Kameranızı başlatmak için alt panelde yer alan kamera sembolüne tıklayınız.

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

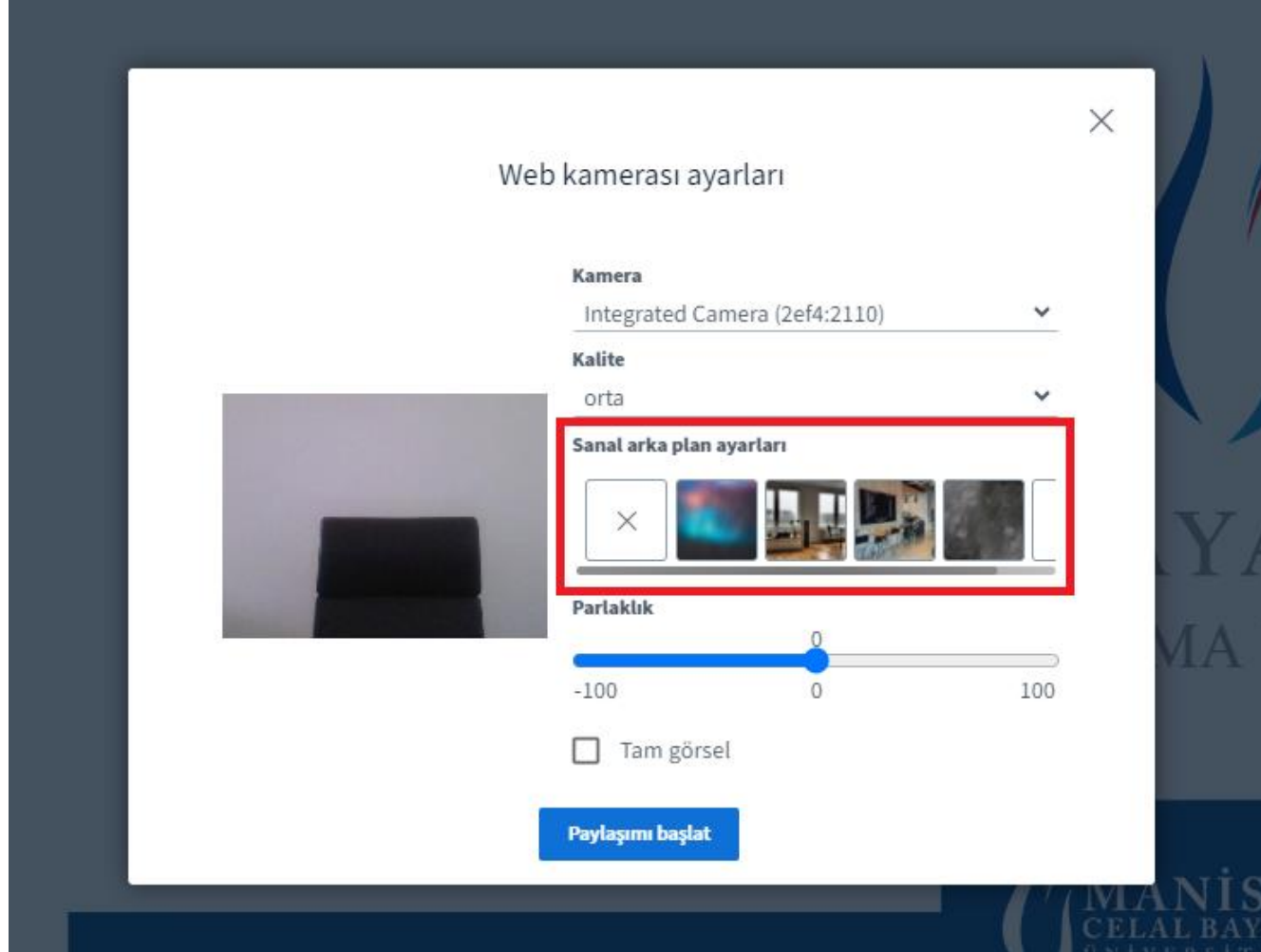
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

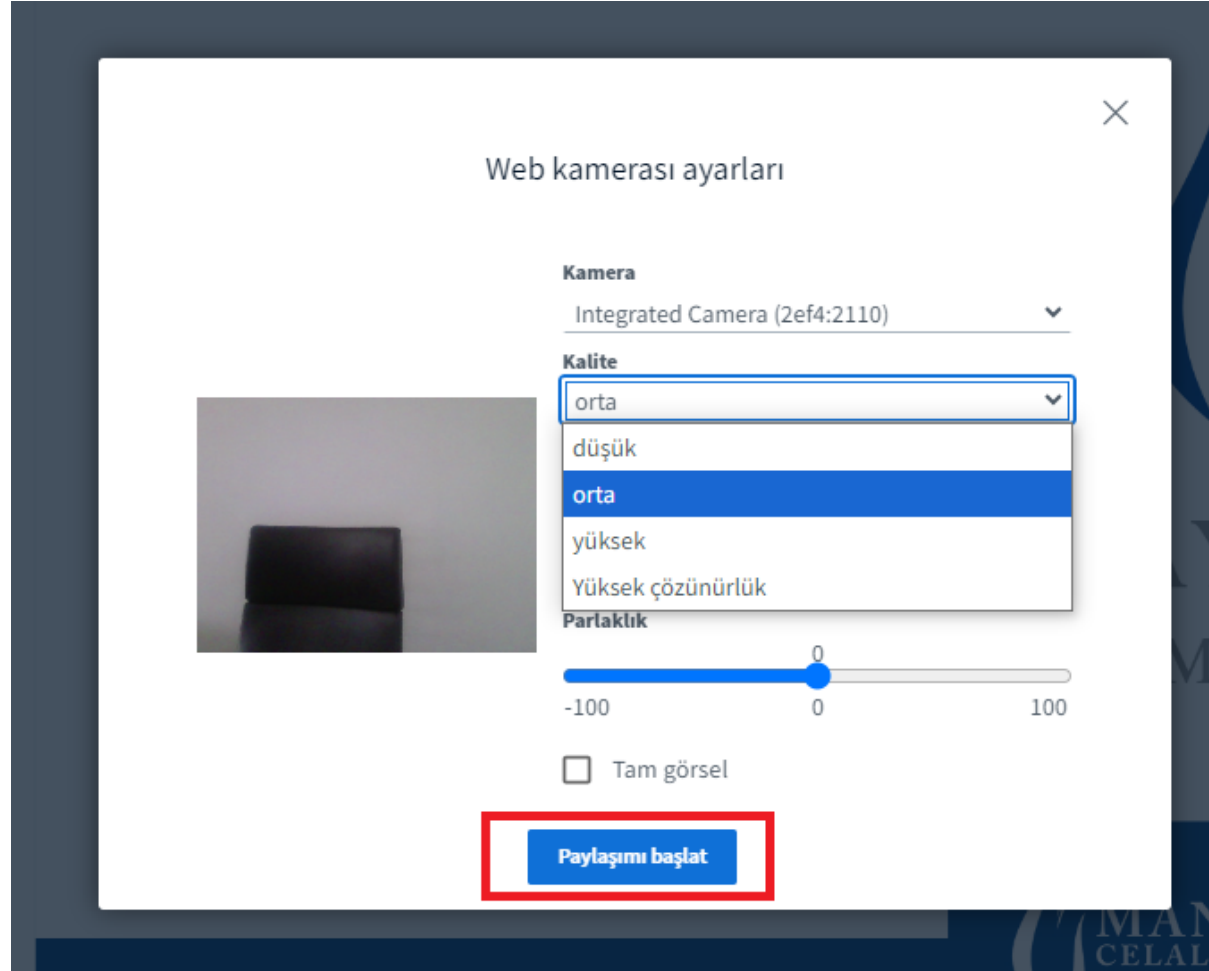


Web tarayıcınızdan gelen kamera izin bildirimini varsa onaylayınız.



Kameranızı paylaşımına açmadan önce isterseniz arka plan görüntüsünü ya da kameranın görüntü kalitesini değiştirebilirsiniz.

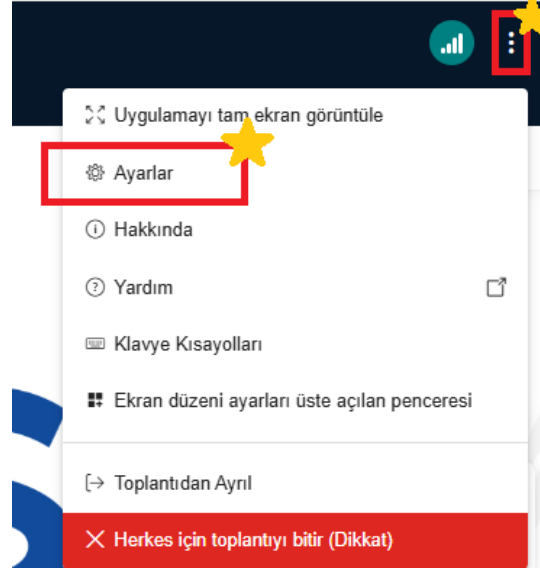




Paylaşımı başlat butonuna tıkladığınızda kameranız başlatılır.

Toplantı Bildirim Seslerinin Ayarlanması

Toplantı anında katılımcıların ile ilgili sesli uyarı almak ya da bu sesli uyarıları kapatmak isterseniz toplantı ekranının sağ üst tarafında yer alan üç nokta üzerinden ayarlar seçeneğine tıklayınız.



Açılan sayfada bildirimler sekmesine geçiş yaptıktan sonra, sohbet modülüne katılımcılardan mesaj yazıldığında, kullanıcılar toplantıya giriş ya da çıkış yaptığında ve el kaldırdığında uyarı sesinin gelip gelmeyeceğini belirleyebilirsiniz.

Ayarlar Kapat Kaydet

Uygulama **Bildirimler** Veri Tasarrufu

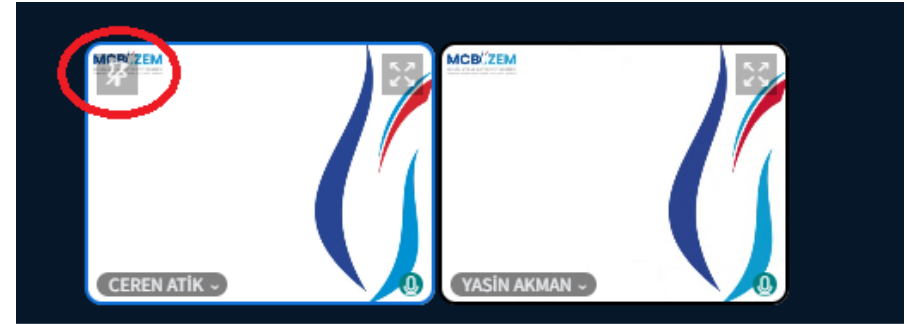
Bildirimler
Bildirim tercihlerinizi belirleyin.

	Sesli Uyarılar	Açılır Pencere Uyarıları
<u>Sohbet Mesajı</u>	KAPALI <input type="checkbox"/>	KAPALI <input type="checkbox"/>
<u>Kullanıcı Katıldı</u>	KAPALI <input type="checkbox"/>	KAPALI <input type="checkbox"/>
<u>Kullanıcı Ayrıldı</u>	KAPALI <input type="checkbox"/>	KAPALI <input type="checkbox"/>
<u>El Kaldır</u>	AÇIK <input checked="" type="checkbox"/>	AÇIK <input checked="" type="checkbox"/>

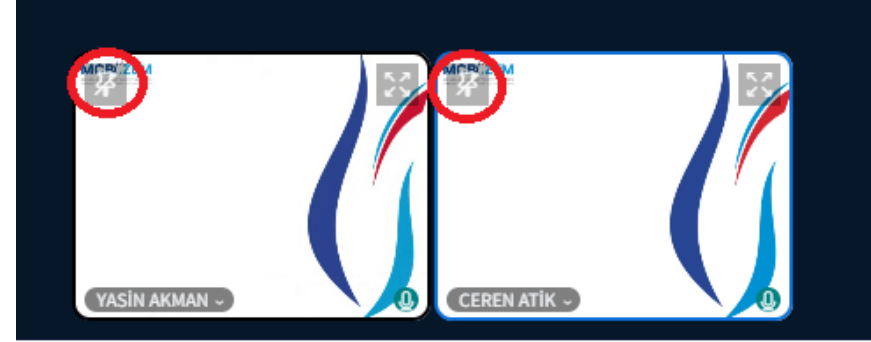
Seçimlerinizi tamamladıktan sonra “Kaydet” butonuna basarak değişikliklerinizi kaydedip toplantı ortamına geri dönebilirsiniz. Bu ayarlar sadece sizin toplantı ortamınızı etkiler, diğer kullanıcılar da aynı şekilde sizin tercihlerinizden bağımsız kendi tercihlerine göre uyarı seslerini açıp kapatabilirler.

Kişi Sabitleme

Toplantı ortamında seçeceğimiz kişilerin kamera görüntülerinin toplantı boyunca katılımcı kamera listesinin en başına sabitlenmesine imkan tanınmaktadır ve bu işlemi sadece yönetici rolünde olan katılımcılar yapabilir. Sabitlemek istediğiniz kamera görüntüsündeki isim bilgisinin yanında yer alan ok a tıklayınız. Gelen listeden sabitle seçeneğini işaretlediğinizde kişinin kamerası solda sabit bir şekilde görüntülenir.



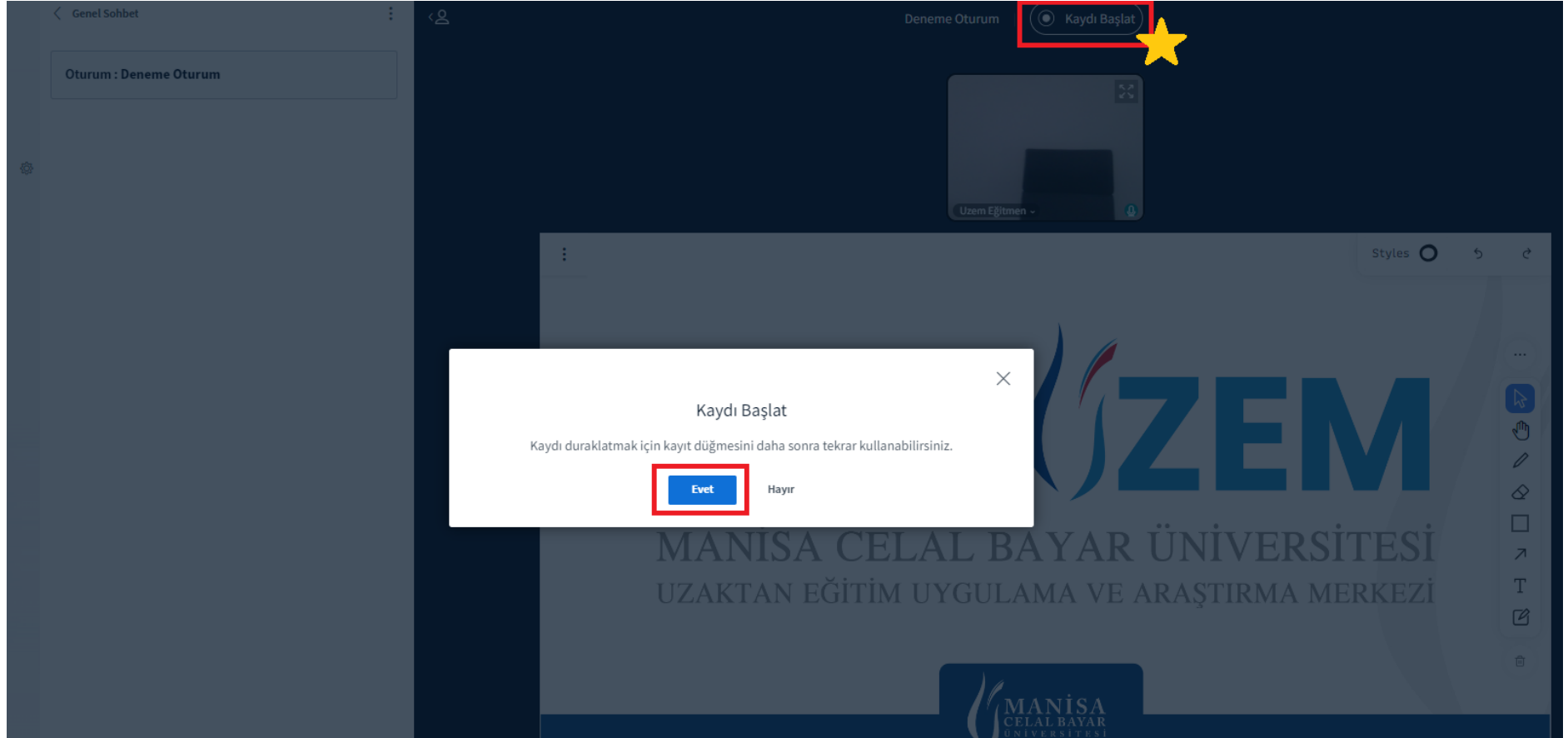
Sabitlenen kişilerin kamera görüntülerinin sol üst tarafında harita çivisi sembolü yer alacaktır. Bu işlemi isterseniz birden fazla katılımcı için de gerçekleştirebilirsiniz. Tüm katılımcılar için bu kişilerin kameraları ekranda ilk sıralara yerleşecektir.



Kişilerin sabitlemelerini kaldırmak için de aynı şekilde isimlerinin altında yer alan ok üzerinden açılan listede “Sabitlemeyi Kaldır” ifadesine tıklayabilirsiniz.

Kayıt Alma

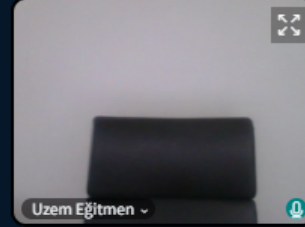
Sesli ve görüntülü katılım sağladıktan sonra toplantınızı kayıt altına almak isterseniz “Kaydı Başlat” butonuna tıklayınız. Kaydı başlatmadan önce istediğiniz zaman kaydı durdurup devam edebileceğine dair bilgi mesajı gösterilir.



“Evet” seçeneğine tıkladığımızda kayıt başlatılır. Kayıt devam ettiği sürece **kırmızı** renkte kaydın uzunluğu gösterilir.

Deneme Oturum

00:02

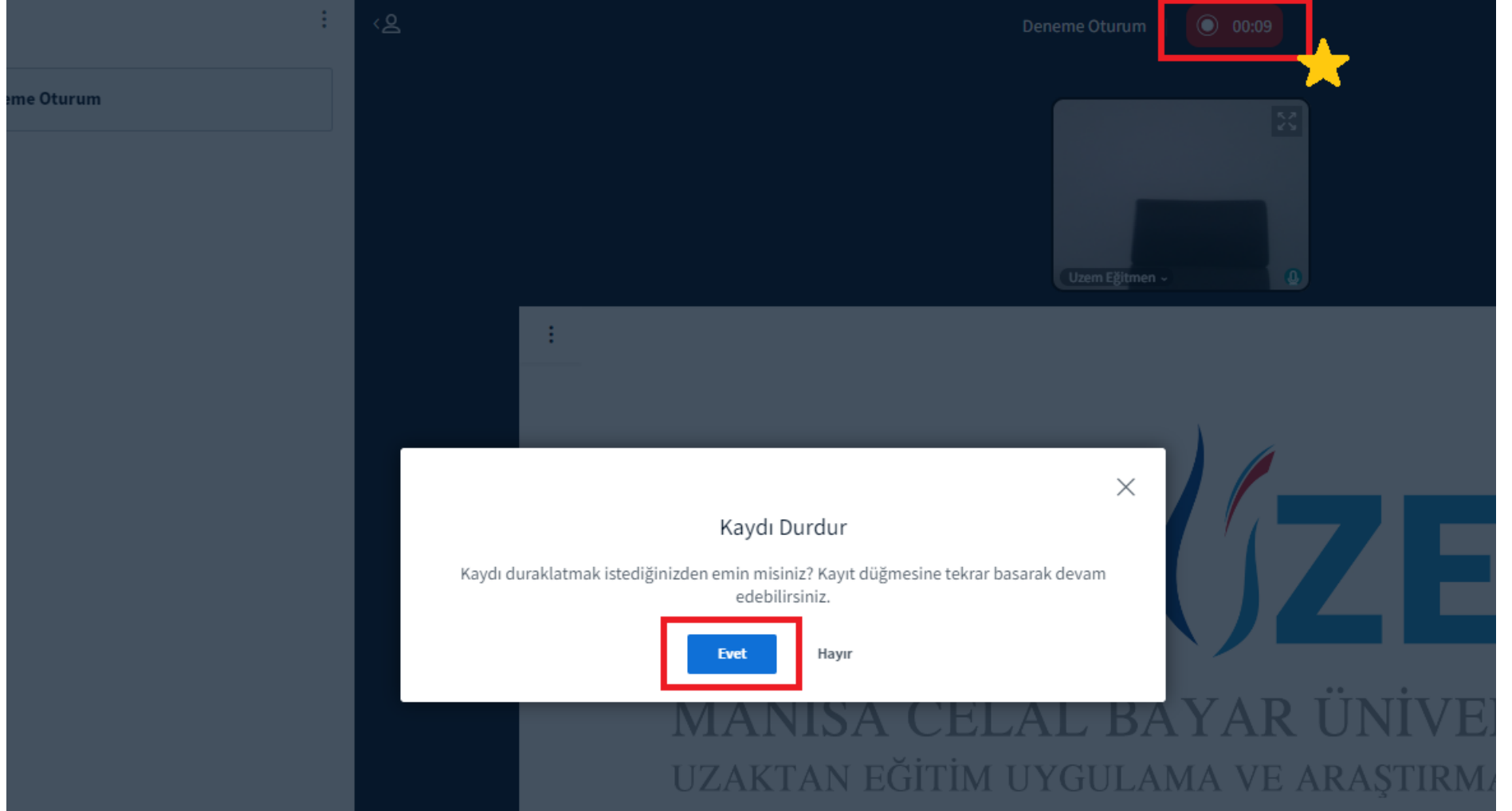


Bu oturum şu anda kaydediliyor

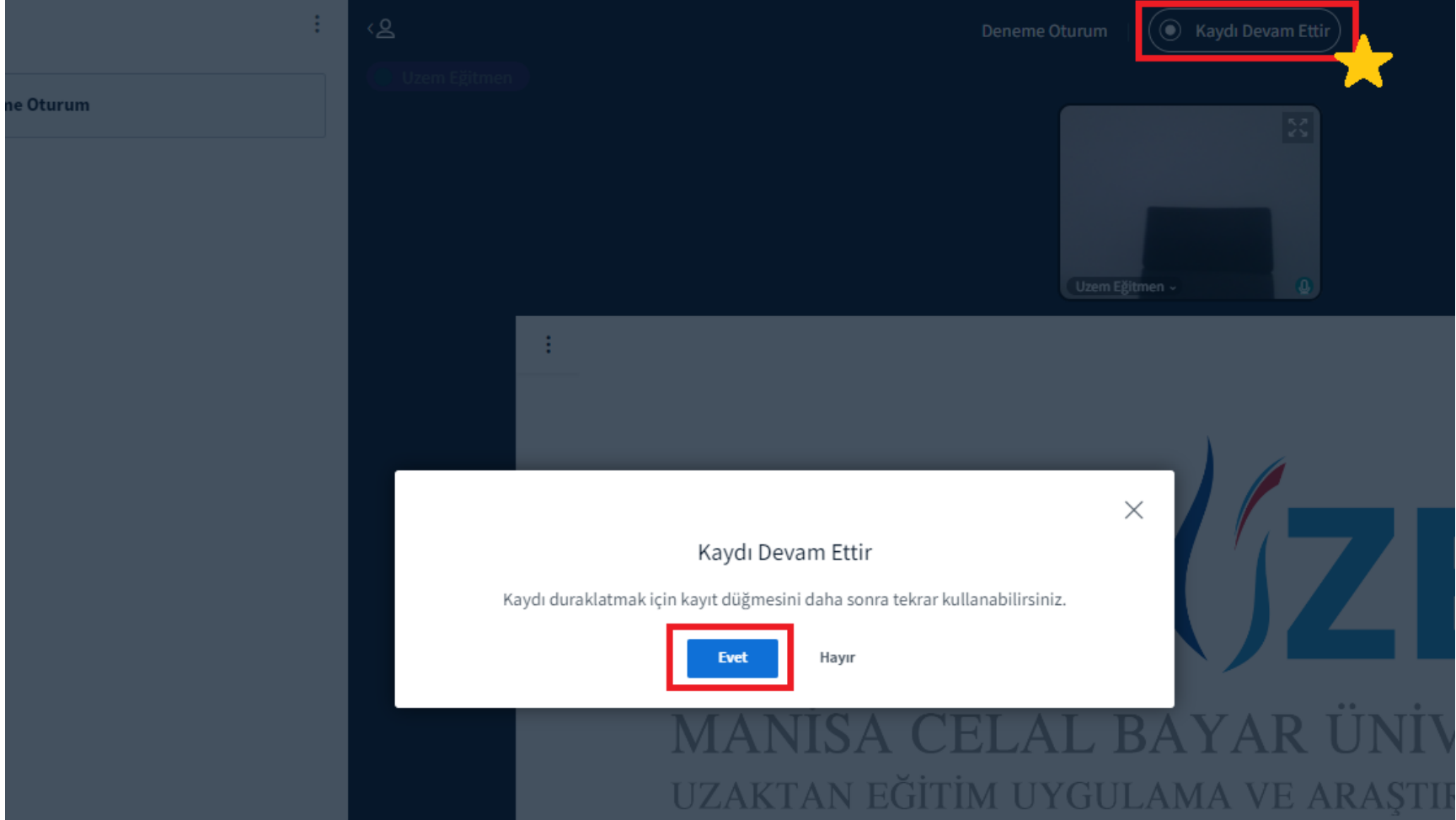
MCB ZEM

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Kaydı durdurmak istediğinizde kayıt sembolüne tıklayınız. Kaydı durdurmak istiyor musunuz onay metnini evet olarak işaretlerseniz kaydınız durdurulur.

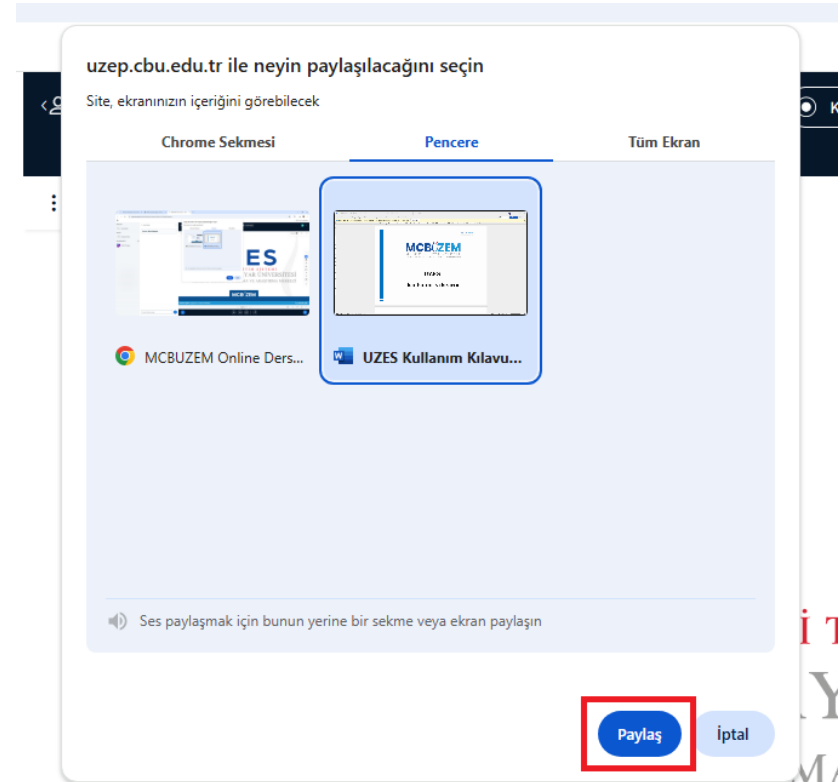
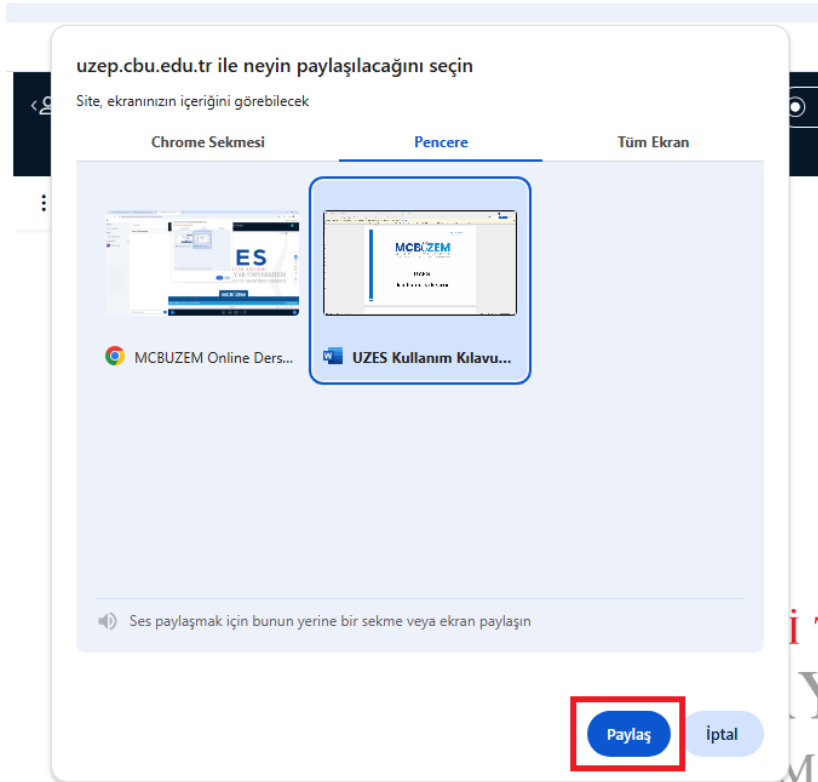


Kaydı devam ettirmek isterseniz “Kaydı Devam Ettir” butonuna tıklayınız. Onay metnini evet olarak işaretlediğinizde kayıt kaldığı yerden devam eder. Kaydı durdurup devam ettirmeniz kayıt videosunu bölmez, tek video olarak kayıt işlemi yapılır. Toplantı anında ekranda paylaşılanlar dahil konuşmalarınız kayıt videosunda yer alır.



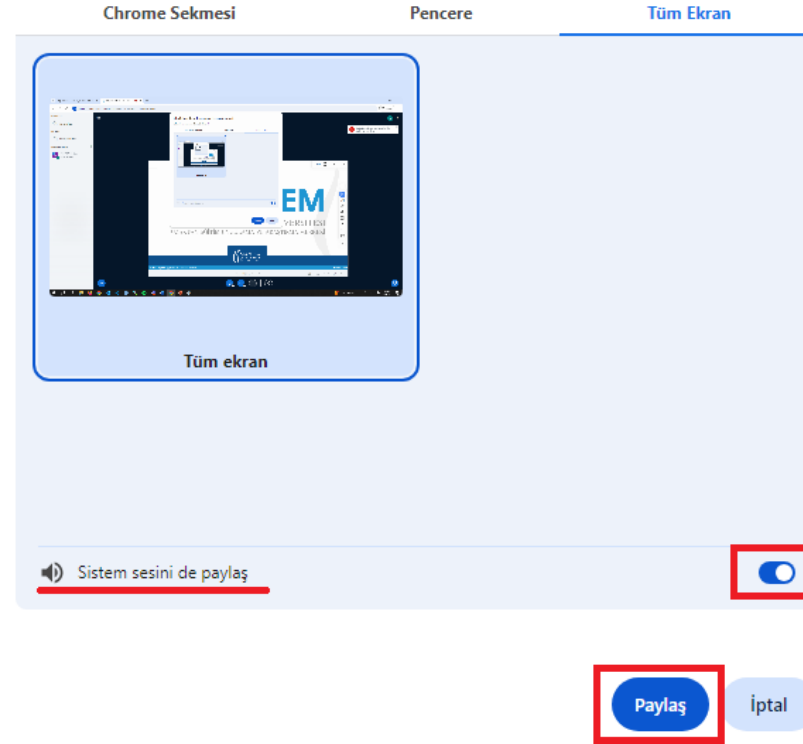
Ekran Paylaşımı

Ekran paylaşımını yönetebilmeniz için tercih edebileceğiniz üç farklı paylaşım türü vardır; web tarayıcı sekmesi, pencere ve tüm ekran. Web tarayıcı sekmesini seçtiğinizde tarayıcıdaki web sitesi karşı tarafa paylaşımına açılır. Pencere seçiminde ise sadece seçtiğiniz klasör ya da belge karşı tarafa gösterilir.



Paylaşmak istediğiniz belge ses dosyası içeriyorsa bu sesin de oturum videosunda kaydedilmesi için ya sekme paylaşımı ya da tüm ekran paylaşımı yapmanız gerekmektedir. Tüm ekranı paylaşmanız durumunda “sistem sesini de paylaş” özelliğini aktif ediniz.

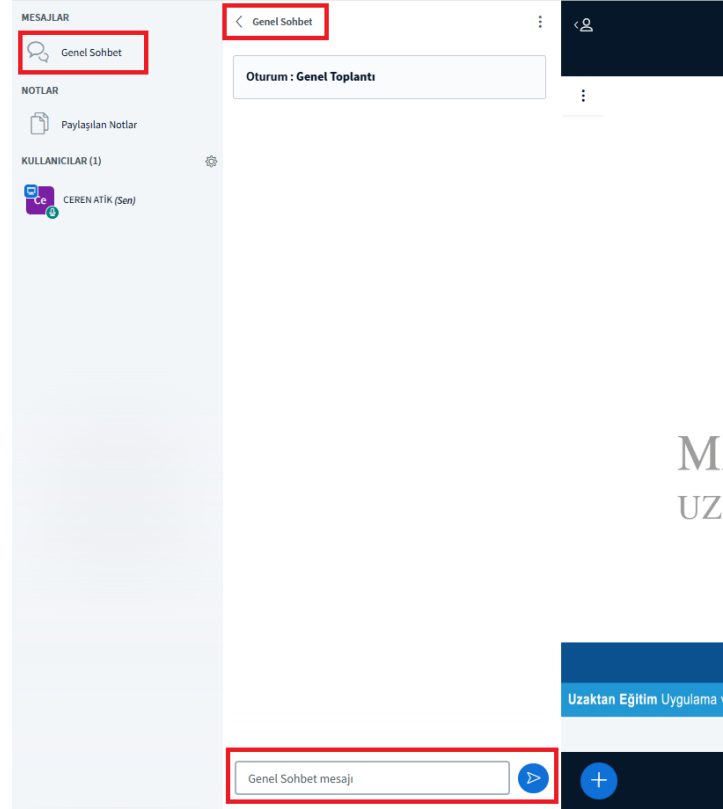
Site, ekranınızın içeriğini görebilecek



Ekran paylaşımı başladıktan sonra “Paylaşmayı Durdur” butonuna tıklayana kadar ekran paylaşımınız devam eder.

Sohbet Modülü

Toplantı ortamının sağ panelinde “Genel Sohbet” isimli sohbet modülü yer almaktadır. Tüm katılımcılar, bu modül üzerinden birbirleriyle yazılı iletişim kurabilirler. Toplantıya katıldığınızda bu modül sayfada açık olarak gelecektir. Sohbet ortamında iletmek istediğiniz mesajı yazdıktan sonra mavi ok figürüne tıklayarak iletinizi gönderebilirsiniz.



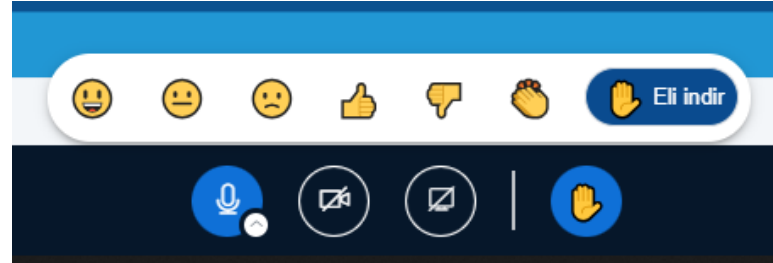
Kapatmak istediğinizde “Genel Sohbet” ifadesinin solunda yer alan geri tuşuna basarak sohbet modülünü kapatabilirsiniz. Dilediğiniz zaman genel sohbet ifadesine basarak modülü açabilirsiniz.

Tepkiler

Toplantı ortamının alt panelinde yer alan el sembolü ile emojilerden faydalanarak el kaldırabilir ya da tepkiler gösterebilirsiniz.



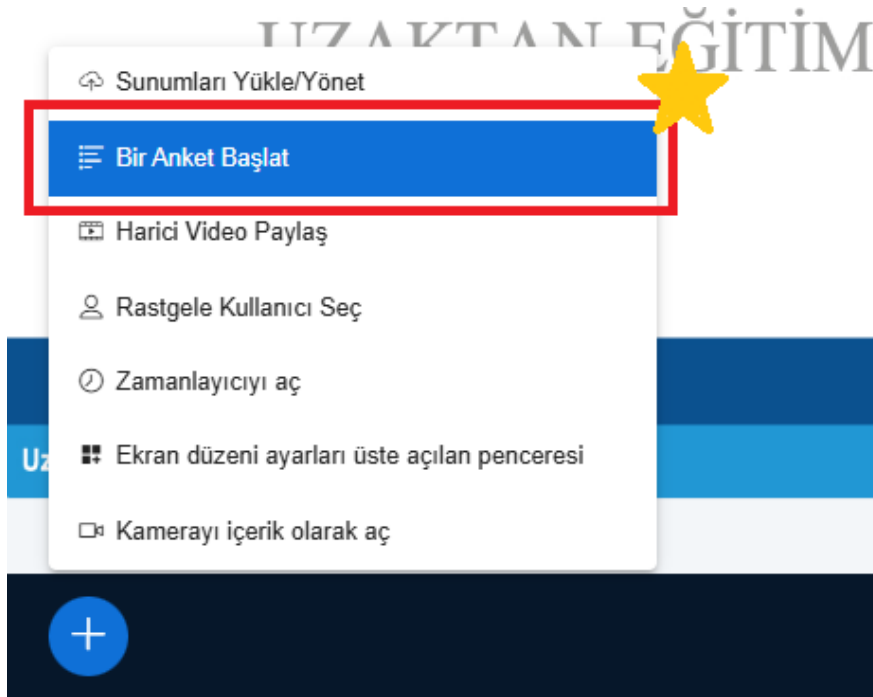
El kaldırma işlemi için el sembolüne tıkladıktan sonra el emojisini seçiniz. El kaldırdığımızda sistem içerisinde “El kaldırıldı” ifadesiyle sesli uyarı yayınlanacaktır.



Aynı şekilde el sembolüne geri tıklayarak kaldırdığımız eli geri indirebilir verdiğimiz tepki ifadelerini geri alabilir ya da değiştirebilirsiniz. Toplantıyı yönetmeniz durumunda dilerseniz “Elleri İndir” ifadesine tıklayarak herkesin el kaldırmasını geri alabilirsiniz.

Anket Oluşturma

Toplantı ortamında yönetici rolündeyseniz canlı anket yayımlayabilir, sonuçlarını katılımcılarla isterseniz paylaşabilirsiniz. Bunun için alt panelde yer alan artı sembolüne tıklayınız. “Bir Anket Başlat” ifadesini seçiniz. Açılan ekran üzerinde hızlı anket oluşturmanız için hazır soru türlerinden faydalanabilir ya da kendi soru ve cevap metinlerinizi düzenleyebilirsiniz. Hazır soru türleri üzerinde cevaplara seçenek eklemeniz ya da cevapların metinlerini düzenlemeniz de mümkündür. Düzenlemeleriniz ve seçimleriniz bittiğinde “Anketi Başlatın” butonuna tıklayarak anketinizi başlatabilirsiniz.



Soru Türleri

Kabul / Ret

A / B / C / D

Evet / Hayır / Çekimser

Yazılan Yanıt

Soru Seçenekleri

Kişilerin birden fazla yanıt gönderebilmesine izin vermek istiyor musunuz?

Kabul

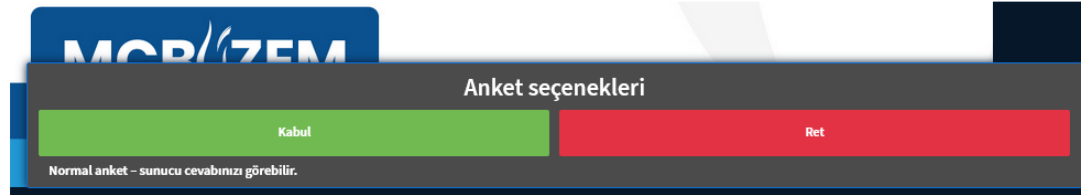
Ret

Öge Ekleyin

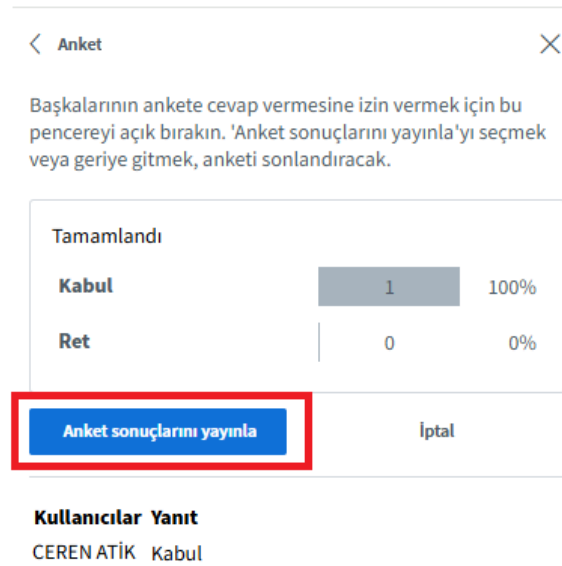
İsimsiz Anket KAPALI

Anketi Başlatın

Anket başlatıldığında katılımcıların ekranına soru ve cevap seçenekleri yansiyacaktır.

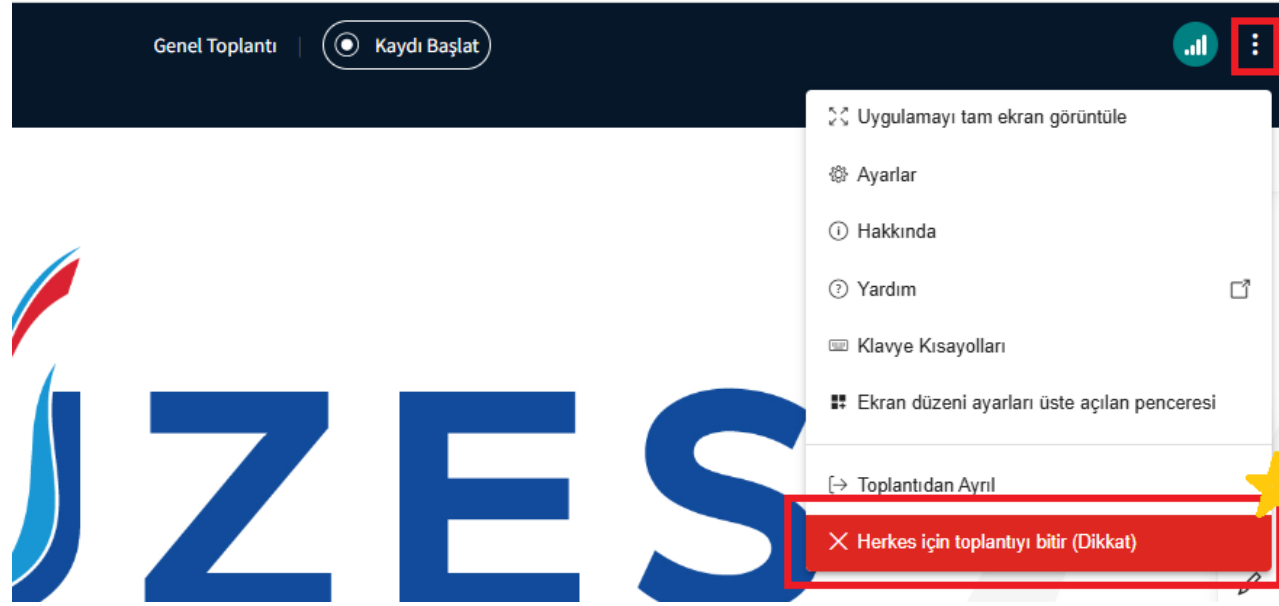


Katılımcıların cevaplarını kendi sayfanız üzerinde görebilir derseniz bu sonuçları anketi yayınla diyerek toplantıdaki katılımcılarla paylaşabilirsiniz.



Toplantıyı Sonlandırma

Toplantınızı sonlandırmak için toplantı ortamında sağ üstte yer alan üç noktaya tıklayınız. “Herkes için toplantıyı bitir (Dikkat)” seçeneğine tıklayınız.





Tüm kullanıcılar için oturumu sonlandır dediğinizde oturum kapatılır ve oturum kaydının alındığı durumda kayıt işlenmeye başlanır. Kaydın uzunluğuna bağlı olarak işleme süresi değişkenlik gösterir, işlem tamamlandığında kayıt sisteme otomatik olarak yüklenir.

Yönetici olmadığınız durumlarda toplantıdan ayrılmak için pencerenizi kapatabilir ya da sağ üstte yer alan üç noktadan “Toplantıdan Ayrıl” seçeneğine tıklayabilirsiniz.

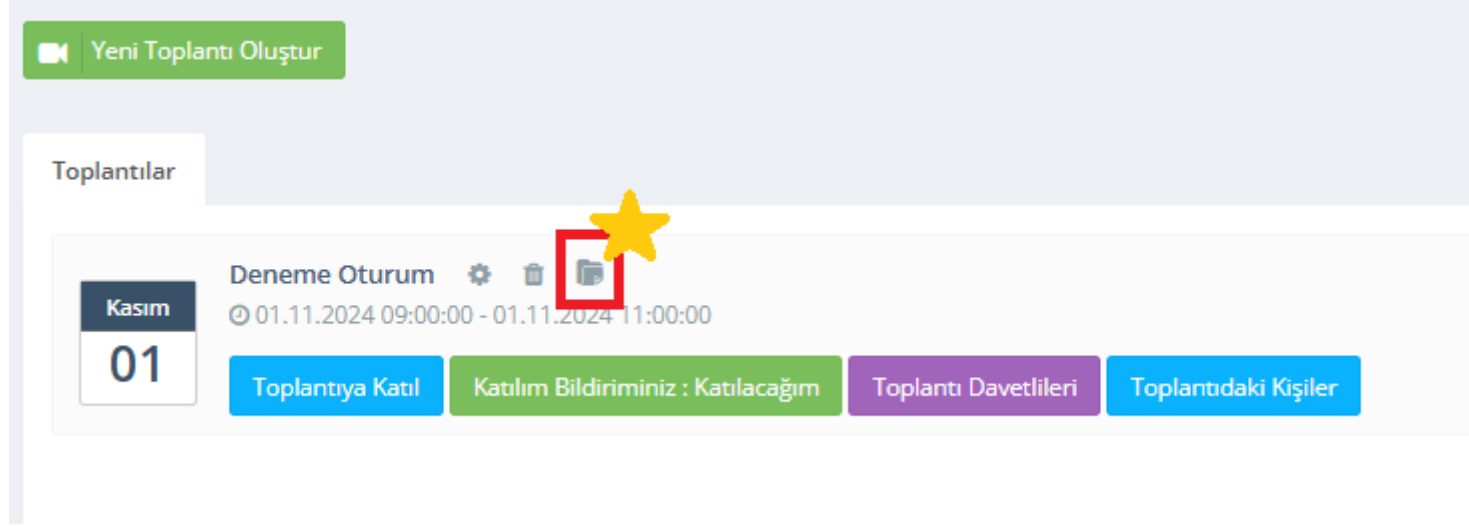
Toplantı Yoklaması

Toplantıya ekip üye listesinden kimlerin katılıp katılmadığını görmek isterseniz “Toplantıdaki Kişiler” butonuna tıklayabilirsiniz. Kişiler ve katılım durumları size liste olarak gösterilecektir.

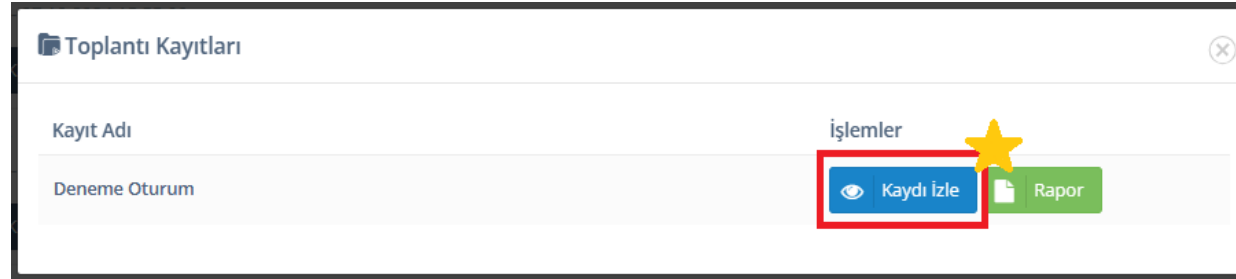
Toplantıda Bulunan Kişiler	
Ad Soyad	Durumu
CEREN ATİK	Toplantıda
BERKAY ÖZÖNÜR	Katılmadı

Toplantı Kaydı Görüntüleme

Toplantıyı kaydettiğiniz takdirde toplantı kayıtlarına, toplantı adının yanında yer alan dosya sembolüne tıklayarak ulaşabilirsiniz.



Dosya sembolüne tıkladıktan sonra açılan pencerede yer alan "Kaydı İzle" butonuna tıklayınız.



Toplantı kaydına ait video yeni sekmede açılacaktır. Video ortamı interaktif özelliktedir. Ses, kamera görüntüsü, sohbet mesajları ve ekran paylaşımı yapıldığı durumlarda ekranda gösterilenler ve sunum ekranı üzerinde yaptığınız işaretlemeler dahil her şey kayıt videosunda yer alır. Ekran paylaşımının başlatılıp durdurulduğu her an ekran sembolüyle gösterilir. Oturum içerisinde sohbet modülü kullanılarak yazılan mesajlar yazıldığı anın zaman bilgisiyle gösterilir.

uzep.cbu.edu.tr/playback/presentation/2.3/128450a6b3a674cbdd05b6b63925f670586b63eb-1727348872667

Birim Toplantısı - 26.09.2024

UZES'in Sağlayacağı Faydalar

- ✓ Üniversitemiz altyapısı ve özsermayesi kullanılarak geliştirilen yerli ve milli yazılım
- ✓ Üniversitemiz sunucularında çalışan Rota Bilgi Sistemi ile entegre (Veri ve Sunucu Güvenliği)
- ✓ Tarayıcı tabanlı geliştirilen sistem: bilgisayar, telefon, tablet ile 7/24 erişim

MCB/ZEM
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
2 444 9 228

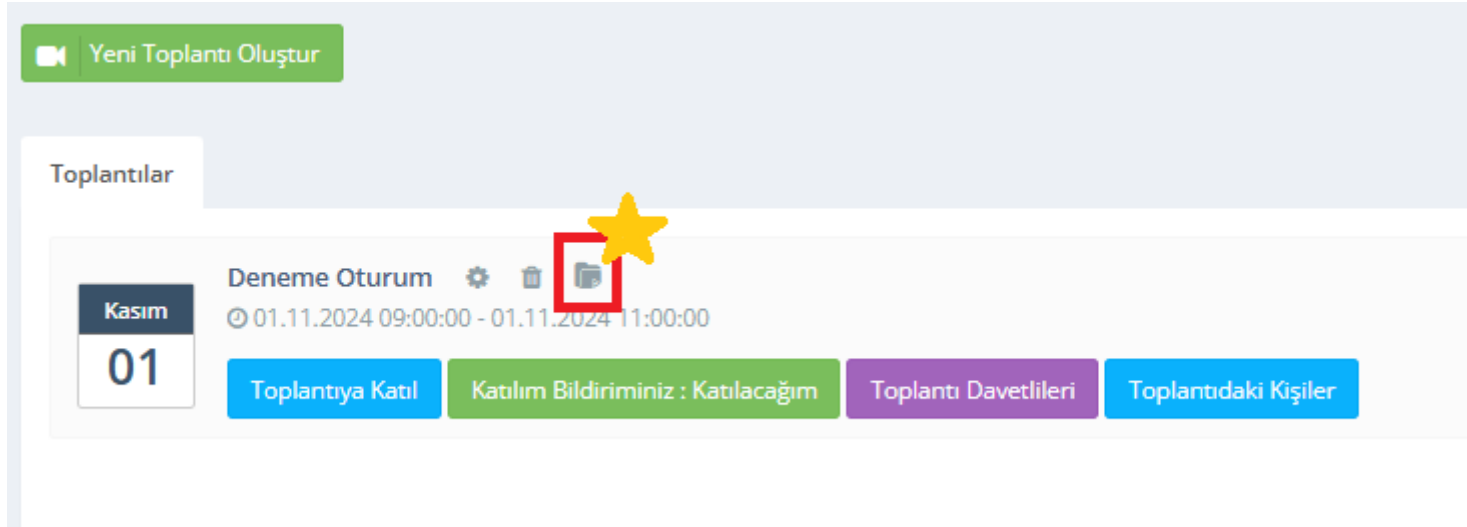
1 2 3 4 5 6 7

0:26 1x

Toplantı kayıtlarının izlenebilirliğinin artırılması ve yönetici rolündeki katılımcıların odakta kalması için üye rolündeki katılımcıların sadece sesleri ve sohbet modülü üzerinden gönderdikleri iletileri kayıt altına alınmaktadır.

Toplantı Raporu Görüntüleme

Toplantı raporunu sadece yönetici rolüne sahip olan ekip üyeleri görüntüleyebilir. Rapor ekranına ulaşmak için ilgili toplantı adının yanında yer alan dosya sembolüne tıklayınız.



The screenshot shows a meeting management interface. At the top, there is a green button labeled 'Yeni Toplantı Oluştur'. Below it, a section titled 'Toplantılar' contains a meeting entry for 'Deneme Oturum' scheduled for '01 Kasım' from '01.11.2024 09:00:00' to '01.11.2024 11:00:00'. The meeting entry includes several action buttons: 'Toplantıya Katıl', 'Katılım Bildiriminiz : Katılacağım', 'Toplantı Davetlileri', and 'Toplantıdaki Kişiler'. A red box highlights a file icon next to the meeting title, with a yellow star above it.

Karşınıza gelen pencerede “Rapor” butonuna tıklayarak toplantı raporunu açabilirsiniz.



The screenshot shows a window titled 'Toplantı Kayıtları'. It contains a table with two columns: 'Kayıt Adı' and 'İşlemler'. The first row in the table has 'Deneme Oturum' in the 'Kayıt Adı' column and two buttons in the 'İşlemler' column: 'Kaydı İzle' and 'Rapor'. The 'Rapor' button is highlighted with a red box and a yellow star.

Toplantı raporunuz yeni sekmede açılacaktır. Rapor sayfasında toplantıya katılanları, bu kişilerin toplantıda ne kadar süre geçirdiklerini, mikrofonla konuşma süresi ve kameralarının açık olduğu toplam süre gibi zaman bilgilerinin yanı sıra sohbet ekranını kullanma ve el kaldırma işlemlerinin bilgileri de yer almaktadır.

Öğrenme Analitiği Kontrol Paneli

Deneme Oturum

20 Kas 2024 Devam Ediyor
Süre: 00:06:05

0 Aktif Kullanıcı

0 Etkinlik Puanı

1 Zaman çizelgesi

1 Anket

Genel bakış

KULLANICI ↑	ÇEVİRİM İÇİ SÜRE	KONUŞMA SÜRESİ	WEB KAMERA SÜRESİ	MESAJ	EMOJILER	EL KALDIR	ETKİNLİK PUANI	DURUM
CEREN ATİK 🕒 20 Kas 10:56:02 🕒 20 Kas 10:57:57 🕒 20 Kas 11:00:43 🕒 20 Kas 11:02:07	🕒 00:03:19		🕒 00:01:30	🗨️ 1		👋 1	Yok	Çevrim Dışı

Son güncelleme tarihi: 11:02 20 Kasım 2024

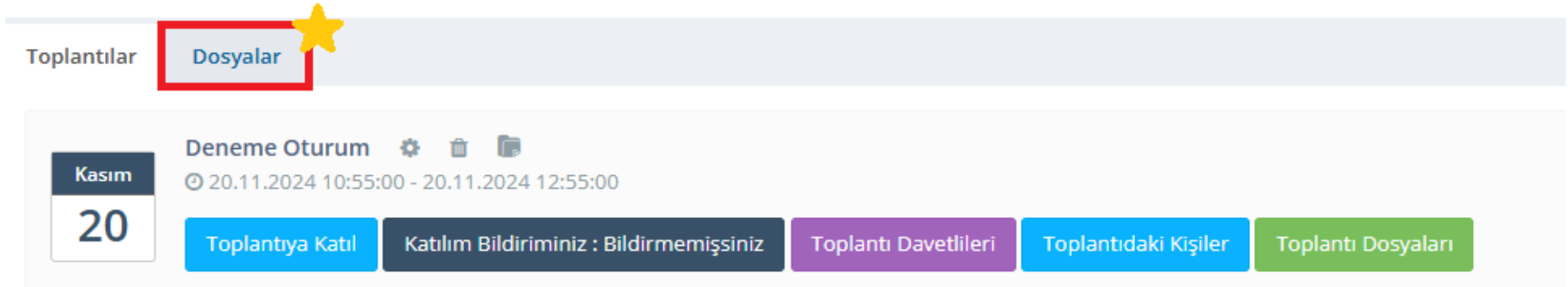
Katılımcıların toplantıya her giriş çıkış anı ve toplantıda geçirdikleri süre raporda detaylı bir şekilde listelenir. Çevrim içi süre başlığında, tüm giriş çıkışların da dahil edildiği toplantıda geçirilen toplam süre bilgisi gösterilmektedir.

Zaman çizelgesi başlığına tıklarsanız toplantıda el kaldırma işlemlerinin hangi zamanlarda kimler tarafından gerçekleştirildiğini görebilirsiniz. Anket başlığı altında da kişilerin anketlere verdiği cevapları görebilirsiniz.

Sayfa üzerindeki kullanıcı, çevrim içi süre gibi sütun başlıklarına tıklayarak alfabetik, azalan ya da artan düzende sıralama işleminizi gerçekleştirebilirsiniz.

Ekip İçi Dosya Paylaşımı

Yönetici rolüne sahip kullanıcılar, ekip içerisinde oluşturacakları klasörlere genel ya da toplantı özelinde dosyalar yükleyebilir. Ekip içinde üye rolüne sahip kullanıcılar, yüklediğiniz dosyaları görebilir ve indirebilir. Dosya işlemlerinizi için “Dosyalar” sekmesine tıklayınız. Karşınıza çıkan ekran üzerinde klasör oluşturma, klasör içerisine belgeleri genel ya da toplantı özelinde yükleme işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.



The screenshot shows a navigation bar with 'Toplantılar' and 'Dosyalar' tabs. The 'Dosyalar' tab is highlighted with a red box and a yellow star. Below the navigation bar, a meeting card is displayed for 'Deneme Oturum' on 'Kasım 20' (November 20, 2024) from 10:55:00 to 12:55:00. The meeting card includes several action buttons: 'Toplantıya Katıl' (Join Meeting), 'Katılım Bildiriminiz : Bildirmemişsiniz' (Your Participation: Not Reported), 'Toplantı Davetlileri' (Meeting Invitees), 'Toplantıdaki Kişiler' (People in Meeting), and 'Toplantı Dosyaları' (Meeting Files).

Dosyalar sekmesi altında, “Tüm Dosyalar” başlığında temel bir dizin yer almaktadır. Oluşturacağınız klasörler bu ana klasörün altında listelenecektir. Bu sayede hiyerarşik yapıda iç içe klasör oluşturmanıza imkan tanınmaktadır. Ekleyeceğiniz tüm belgeler de sayfada yer alan dosyalar bölümünde yüklenme tarihine göre listelenecektir.

Yeni klasör eklemek için klasör ekle butonuna tıklayınız. Açılan pencerede klasörün adını ve bağlı olacağı üst klasör bilgisini seçtikten sonra klasör ekle butonuna tıklayarak işleminizi tamamlayınız.

Toplantılar Dosyalar

PDF, DOC, DOCX, RAR, ZIP, XLS, XLSX, PPT, PPTX uzantısına sahip, boyutu 200 MB'a kadar olan dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

Dosya Yükle

Klasör Ekle

Tüm Dosyalar

Dosyalar

Tüm klasörlerde ara

Yeni klasör için bağlı olduğu klasör bilgisi varsayılan olarak “Ana Klasör” olacak şekilde tanımlanmıştır. Farklı klasör belirtmediğiniz sürece oluşturacağınız yeni klasör üst klasör olarak oluşturulur.

Klasör Ekle

Klasör Adı :

Örnek Klasör

Bağlı Olduğu Klasör :

Ana Klasör

+ Klasörü Ekle

Başka bir klasörle ilişkilendirmek istediğinizde ise, ana klasör yerine ilgili klasör adını seçiniz. Seçtiğiniz klasör üst klasör olarak alınır ve yeni klasör seçtiğiniz klasörün içerisinde oluşturulur.

Ekip içerisinde dosya paylaşımı yapmak için “Dosya Yükle” butonuna tıklayarak yüklemek istediğiniz belge ile ilgili alanları doldurunuz.

Toplantılar Dosyalar

PDF, DOC, DOCX, RAR, ZIP, XLS, XLSX, PPT, PPTX uzantısına sahip, boyutu 200 MB'a kadar olan dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

Dosya Yükle

Dosya Adı :
Örnek Belge

Dosya :
Dosya Seç UZES Kullanım Kılavuzu.pdf

Klasör :
Örnek Klasör

İlgili Toplantı (varsa) :
Deneme Oturum

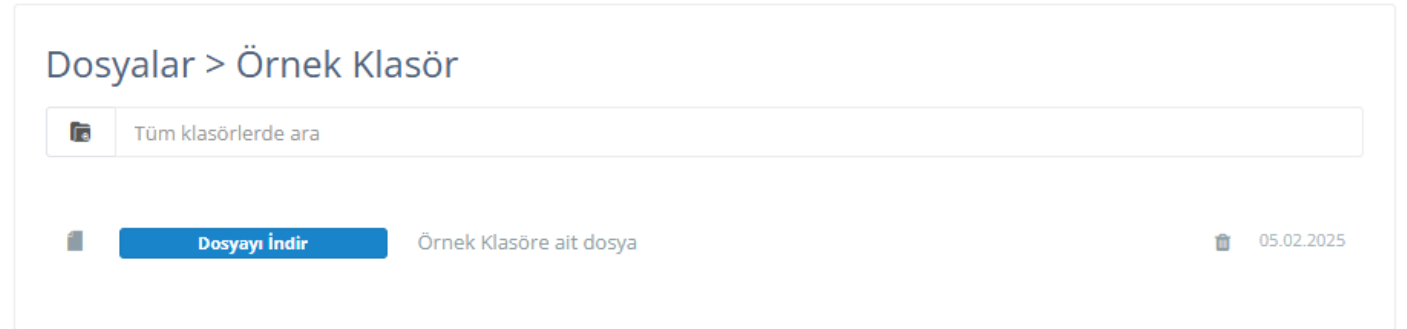
Dosyayı Paylaş

Belgenizi yüklemek istediğiniz klasör bilgisini seçiniz, belgenizi ilişkilendirmek istediğiniz bir toplantı varsa toplantı adını seçiniz. Dosyayı paylaş butonuna tıkladığınızda belgeniz sisteme yüklenecektir.

İsterseniz ekip içerisinde genel dosya paylaşımı da yapabilirsiniz. Bunun için yüklemek istediğiniz belgenin adını yazıp yüklemek istediğiniz dosyayı seçiniz. Dosyayı hiçbir klasöre dahil etmek istemiyorsanız bağlı olduğu klasör bilgisini ana klasör olarak bırakınız aksi takdirde yüklemek istediğiniz klasörü belirtiniz.


Dosyanızı herhangi bir toplantıyla ilişkilendirmek istemiyorsanız “ilgili toplantı” seçim alanını boş bırakınız. “Dosyayı Paylaş” butonuna tıklayarak belgenizi yükleyebilirsiniz.








“Tüm Dosyalar” başlığına tıkladığımızda toplantı özelinde ya da ekip içerisinde paylaşılması için yüklediğiniz tüm belgeler dosyalar bölümünde listelenir. İsterseniz ilgili klasör isimlerine tıklayarak içerisinde bulunan belgeleri görebilirsiniz.



İstediğiniz zaman yüklediğiniz bir dosyayı silme ikonuna tıklayarak silebilirsiniz.


Dosyalar



 Tüm klasörlerde ara

	Dosyayı İndir	Genel Toplantıya ait dosya	  05.02.2025
	Dosyayı İndir	Örnek Klasöre ait dosya	 05.02.2025
	Dosyayı İndir	Herhangi bir klasöre veya toplantıya bağlı olmayan dosya	 05.02.2025

Tüm dosyalar içerisinde istediğiniz dosyaya hızlı bir şekilde ulaşmak için arama çubuğunu kullanabilirsiniz.

Dosyalar

 gene|

	Dosyayı İndir	Genel Toplantıya ait dosya	 05.02.2025
---	-------------------------------	----------------------------	--

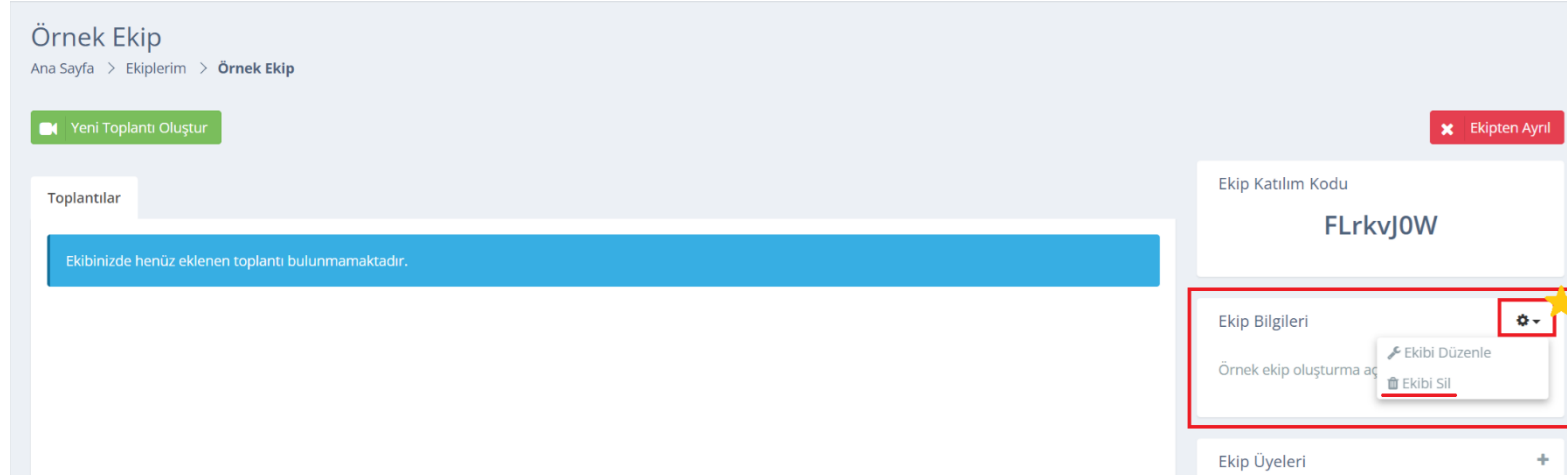
Ayrıca toplantı özelinde yüklediğiniz dosyalara kısayoldan erişim sağlanabilmesi için ilgili toplantıya ait, “Toplantı Dosyaları” butonu eklenmiştir. Belgenizi yüklerken toplantı bilgisini seçtiğiniz zaman ekip üyeleri bu butonunu kullanarak yüklediğiniz belgeye erişebilirler.

The screenshot shows a meeting interface with two tabs: 'Toplantılar' (Meetings) and 'Dosyalar' (Files). The 'Dosyalar' tab is active. The meeting title is 'Deneme Oturum' (Trial Session) and the time is '20.11.2024 10:55:00 - 20.11.2024 12:55:00'. The 'Toplantı Dosyaları' button is highlighted with a red box and a yellow star.

Tüm ekip üyeleri yüklediğiniz bütün belgeleri görüntüleyebilir ve indirebilir.

Ekip Silme

Oluşturduğunuz ekibi silmek isterseniz ekibin sayfasında sağ panelde yer alan ekip bilgileri üzerinden “Ekibi Sil” butonuna tıklayınız.

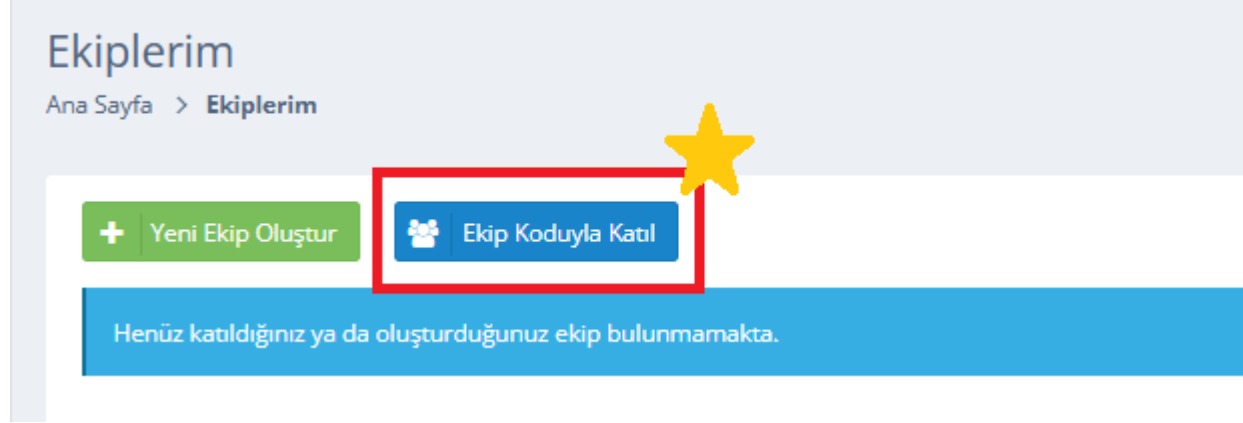


Ekip silme işlemine onay vermeniz için gelen uyarı ekranında “Evet, Sil” i seçmeniz durumunda ekip silinir.



Ekibe UZES Kodu ile Katılma

Ekiplerim sekmesinde, “Ekip Koduyla Katıl” butonuna tıklayarak yeni ekibe katılma işleminizi başlatabilirsiniz.

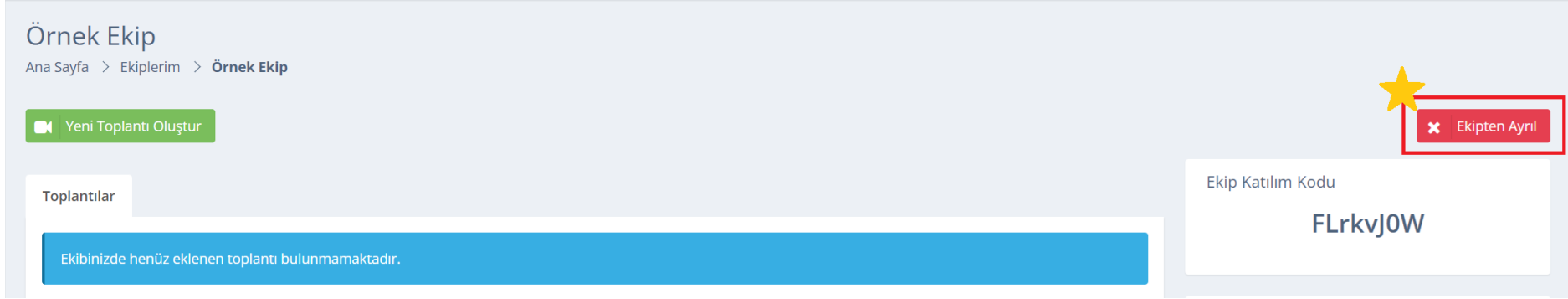


Açılan penceredeki ilgili alana sizinle paylaşılan UZES ekip kodunu yazarak ekiplere katılım sağlayabilirsiniz.

Dahil olduğunuz tüm ekipler, ekiplerim sayfasında listelenecektir. İstedığınız zaman bu ekiplere ulaşabilir derseniz ekiplerden ayrılabilirsiniz.

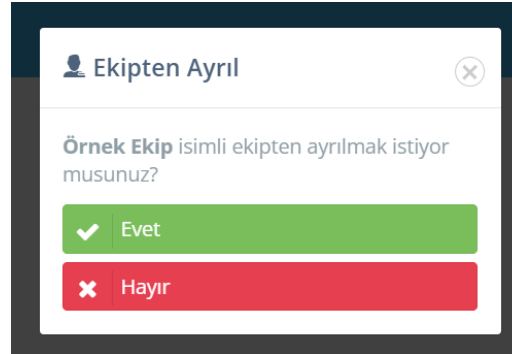
Ekipten Ayrılma

Katıldığınız ekipten ayrılmak istediğinizde ilgili ekibin sayfasında sağ tarafta yer alan “Ekipten Ayrıl” butonuna tıklamanız gerekmektedir.



The screenshot shows the 'Örnek Ekip' (Example Team) page. At the top left, there is a breadcrumb trail: 'Ana Sayfa > Ekiplerim > Örnek Ekip'. Below this, there is a green button labeled 'Yeni Toplantı Oluştur'. A 'Toplantılar' (Meetings) tab is active, showing a blue message: 'Ekibinizde henüz eklenen toplantı bulunmamaktadır.' (There are no meetings added to your team yet). On the right side, there is a 'Ekip Katılım Kodu' (Team Participation Code) field with the code 'FLrkvj0W'. A red box highlights the 'Ekipten Ayrıl' (Leave Team) button, which is accompanied by a yellow star icon.

Karşınıza çıkan uyarı ekranında “Evet” i seçerek onay vermeniz durumdan ekipten ayrılabilirsiniz.



The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Ekipten Ayrıl' (Leave Team). The dialog asks: 'Örnek Ekip isimli ekipten ayrılmak istiyor musunuz?' (Do you want to leave the team named Örnek Ekip?). There are two buttons: a green button with a checkmark and the text 'Evet' (Yes), and a red button with an 'x' and the text 'Hayır' (No).