



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI KULLANICI KLAVUZLARI

**DOMAIN DIŞI WINDOWS
CİHAZLARDA OUTLOOK CLASSİC
KURULUMU, E-POSTA YEDEKLEME
VE GERİ YÜKLEME KILAVUZU**





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 11

Domain Dışı Windows Cihazlarda Outlook Classic Kurulumu, E-Posta Yedekleme Ve Geri Yükleme Kılavuzu

Kılavuzun Amacı ve Kapsamı

Bu kılavuz, Active Directory domain yapısına dahil olmayan Windows işletim sistemli cihazlarda **Outlook Classic** uygulamasının doğru şekilde yapılandırılması, mevcut e-posta verilerinin güvenli bir şekilde yedeklenmesi (.pst) ve ihtiyaç halinde bu yedeklerin sisteme geri yüklenmesi süreçlerinde kullanıcılara ve teknik personele adım adım rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Mevcut Kurulumlar İçin: Bilgisayarınızda hâlihazırda kurulu bir Outlook bulunuyor ve e-posta işlemlerinizi bu uygulama üzerinden yürütüyorsanız, doğrudan **10. Adım: E-Posta Yedekleme (PST Oluşturma)** başlığından devam edebilirsiniz.

Sadece Yedeği Outlook'a Bağlamak İsteyenler İçin: Bilgisayarınızda e-posta kurulumu zaten tamamlanmışsa ve yalnızca daha önce aldığınız bir .pst yedek dosyasını sisteme yüklemek istiyorsanız, doğrudan **18. Adım: Veri Dosyasını Outlook'a Bağlama** başlığına ilerleyebilirsiniz.

1. Adım: Outlook Classic Uygulamasının İndirilmesi

Outlook Classic uygulamasını bilgisayarınıza indirmek için aşağıdaki bağlantıyı kullanabilirsiniz:

<https://support.microsoft.com/tr-tr/outlook/install-or-reinstall-classic-outlook-on-a-windows-pc>

Açılan sayfada yer alan dil seçim listesinden **Türkçe** seçeneğini belirleyin. İlgili indirme bağlantısına tıklayarak kurulum dosyasını bilgisayarınıza indirin. İndirilen kurulum dosyasını çalıştırarak yükleme işlemini başlatın.

İsveç dili

Dil	Kültür (ll-cc)	Yerel adı	Bağlantı
İsveç dili	sv-se	Svenska	İndirme

Tay dili

Dil	Kültür (ll-cc)	Yerel adı	Bağlantı
Tay dili	th-th	ไทย	İndirme

Türkçe

Dil	Kültür (ll-cc)	Yerel adı	Bağlantı
Türkçe	tr-tr	Türkçe	İndirme

Son indirme geçmişi

OfficeSetup.exe
7,1 MB • 18 dakika önce

Tam indirme geçmişi

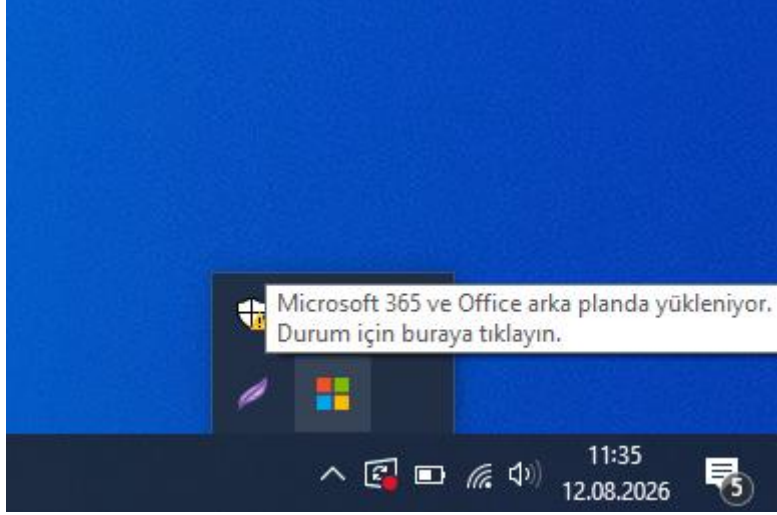


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 11

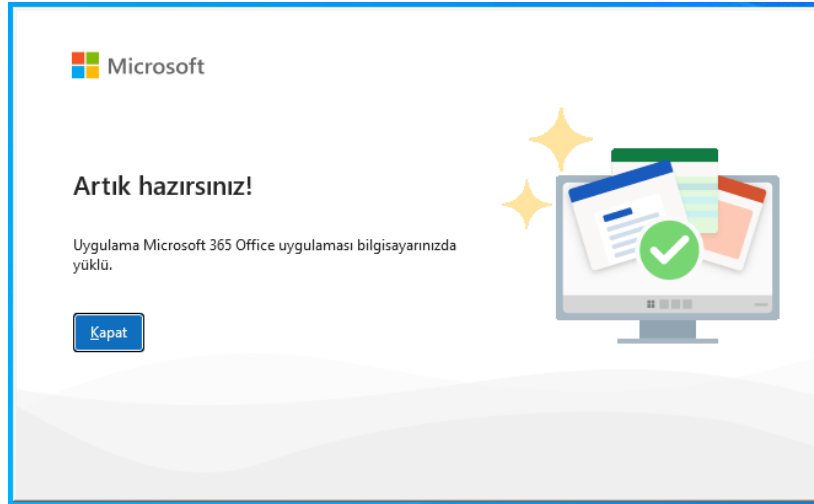
2. Adım: Kurulum Sürecinin Takip Edilmesi

İndirilen kurulum dosyasını çalıştırdığınızda yükleme işlemi arka planda başlar. Kurulumun ilerleme durumunu takip etmek için ekranın sağ alt köşesinde (görev çubuğu/sistem tepsisi) yer alan Office simgesini kullanabilirsiniz.



3. Adım: Kurulumun Tamamlanması

Kurulum işlemi başarıyla sona erdiğinde ekranda "Artık hazırsınız!" bilgilendirme penceresi açılacaktır.



4. Uygulamanın Çalıştırılması

Kurulum tamamlandıktan sonra Başlat menüsü arama çubuğuna Outlook yazın. Arama sonuçlarında listede görünen Outlook (classic) seçeneğine tıklayarak uygulamayı çalıştırın.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	3 / 11

5. Adım: Oturum Açma ve Hesap Eşleme Başlangıcı

Uygulama açıldığında karşınıza gelen karşılama ekranında Oturum açın veya hesap oluşturun butonuna tıklayarak kurumsal e-posta adresi giriş adımına ilerleyin.

Microsoft



Outlook uygulamasını kullanmaya başlamak için oturum açın.

- ✓ İş, okul veya kişisel bilgilerinizi Microsoft hesabı kullanın
- ✓ Word, Excel, PowerPoint ve Outlook ile oluşturun ve işbirliği yapın
- ✓ OneDrive bulut depolama ile belgeleri cihazlar arasında kaydedin ve paylaşın



Oturum açın veya hesap oluşturun

[Ürün anahtarım var](#)

[Şimdilik atla](#)

6. Adım: Kurumsal Hesap Bilgisinin Girilmesi

Giriş ekranında yer alan E-posta adresi kutucuğuna kurumsal mail adresinizi yazın ve Bağlan butonuna tıklayın.

×

E-posta adresi

adsoyad@sdu.edu.tr

Gelişmiş seçenekler ▾

Bağlan

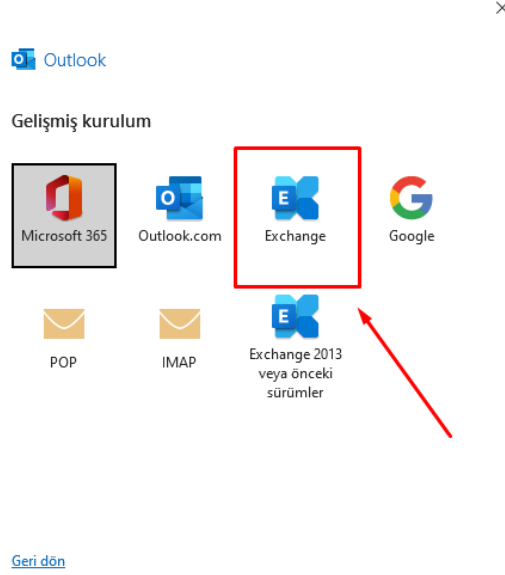


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	4 / 11

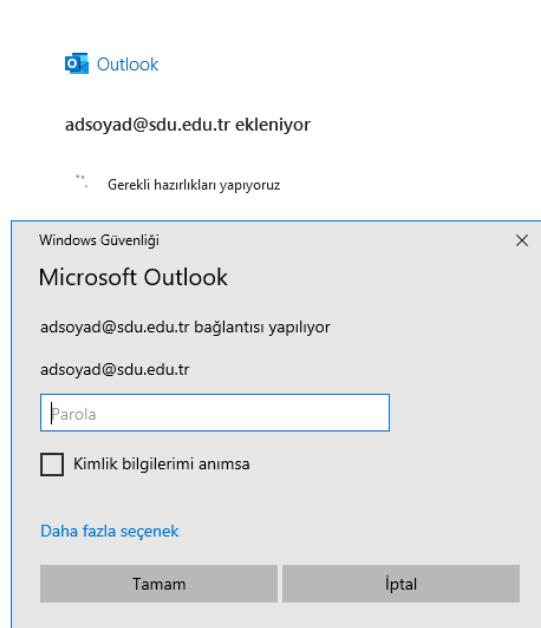
7. Adım: Hesap Türünün Seçilmesi (Exchange)

Gelişmiş kurulum seçeneklerinin bulunduğu ekranda Exchange ikonunu seçerek hesap yapılandırma sürecine ilerleyin.



8. Adım: Parola Girişi ve Kimlik Doğrulama

Açılan kimlik doğrulama penceresinde kurumsal e-posta parolanızı girin. Tekrar parola istemesini önlemek için Kimlik bilgilerimi anımsa seçeneğini işaretleyip Tamam butonuna basın.





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	5 / 11

9. Adım: Lisans Sözleşmesinin Onaylanması

Karşınıza çıkan lisans onay ekranında Kabul Et butonuna tıklayarak Office lisans sözleşmesini onaylayın ve kurulum sürecini tamamlayın. Artık kurumsal eposta kutunuzu Outlook uygulaması üzerinden yönetebilirsiniz.



Lisans sözleşmesini kabul edin

Office'i 16 Ağustos 2026 Pazar tarihine kadar kullanabilirsiniz.
Bu tarihten sonra Office özelliklerinin çoğu devre dışı bırakılacak.

Bu ürün Office Otomatik Güncelleştirmeler ile birlikte gelir.

[Daha fazla bilgi](#)

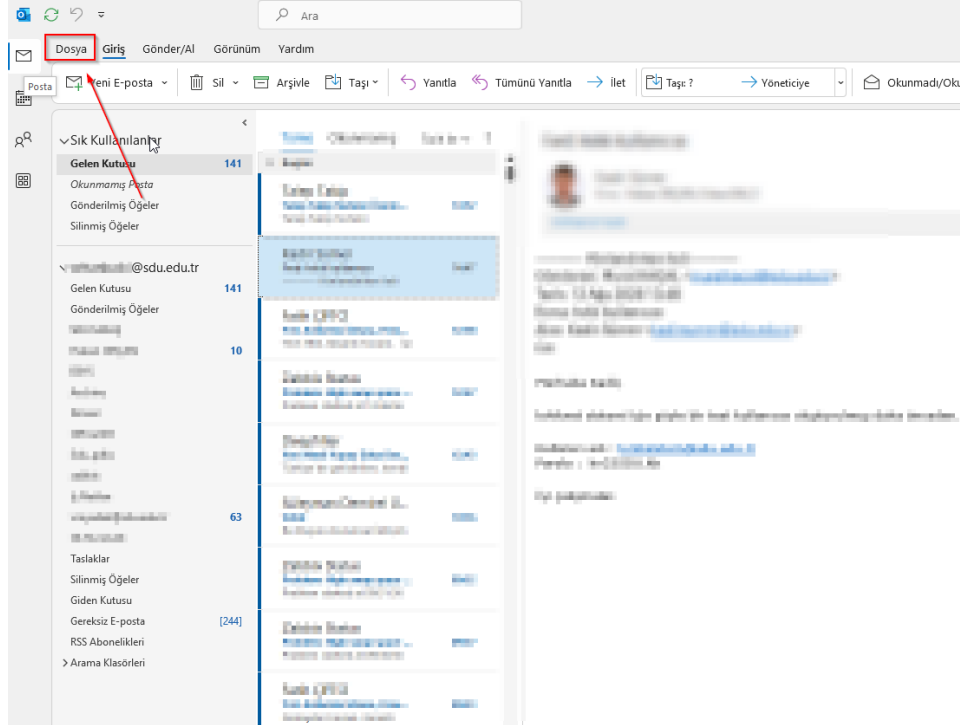
Kabul et'i seçerek Microsoft Office Lisans Sözleşmesi'ni kabul etmiş olursunuz

[Sözleşmeyi Görüntüleyin](#)

Kabul Et

10. Adım: E-Posta Yedekleme (PST Oluşturma)

Outlook uygulamasının sol üst köşesinde yer alan Dosya menüsüne tıklayın.



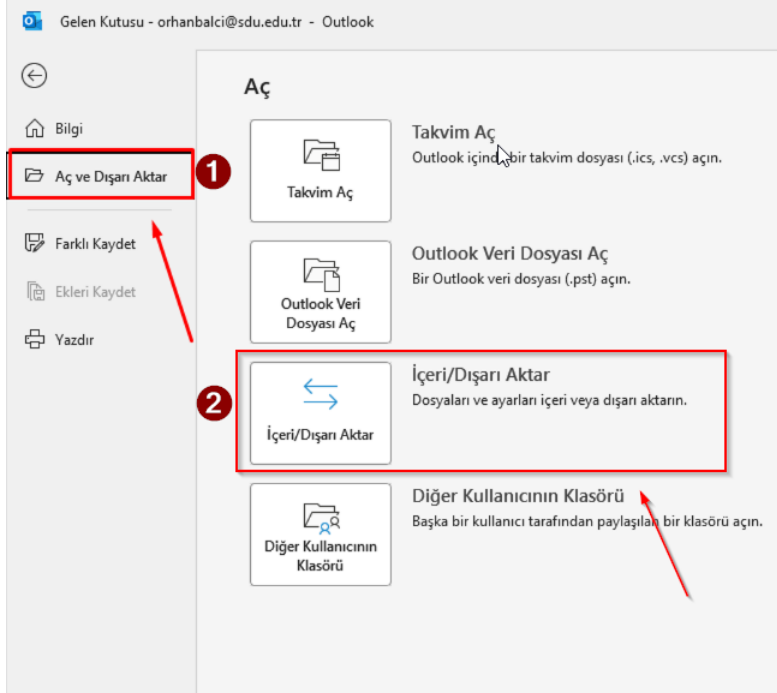


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	6 / 11

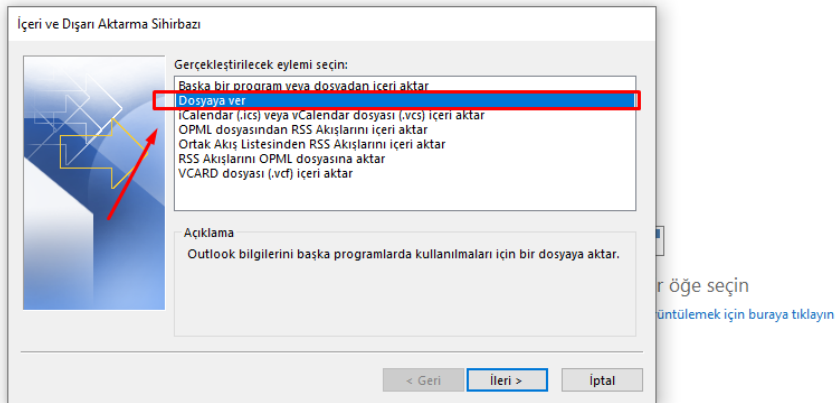
11. Adım: İçeri/Dışarı Aktar Sihirbazının Başlatılması

Sol menüde yer alan Aç ve Dışarı Aktar seçeneğine tıklayın. Açılan paneldeki seçenekler arasından İçeri/Dışarı Aktar butonuna basarak yedekleme ve içe aktarma sihirbazını başlatın.



12. Adım: Dışa Aktarma Eyleminin Seçilmesi

Açılan sihirbaz penceresinde "Gerçekleştirilecek eylemi seçin:" listesinden Dosyaya ver seçeneğini belirleyip İleri > butonuna basın.



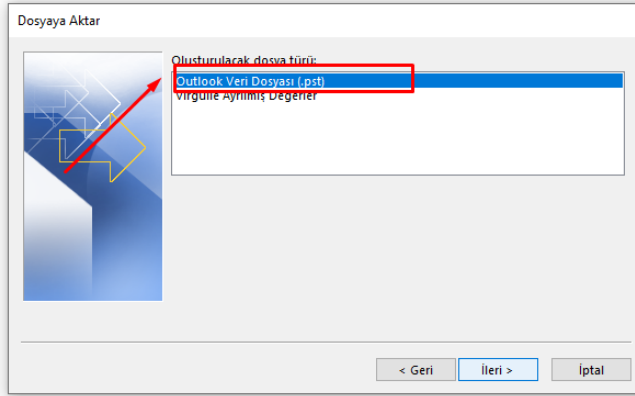


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	7 / 11

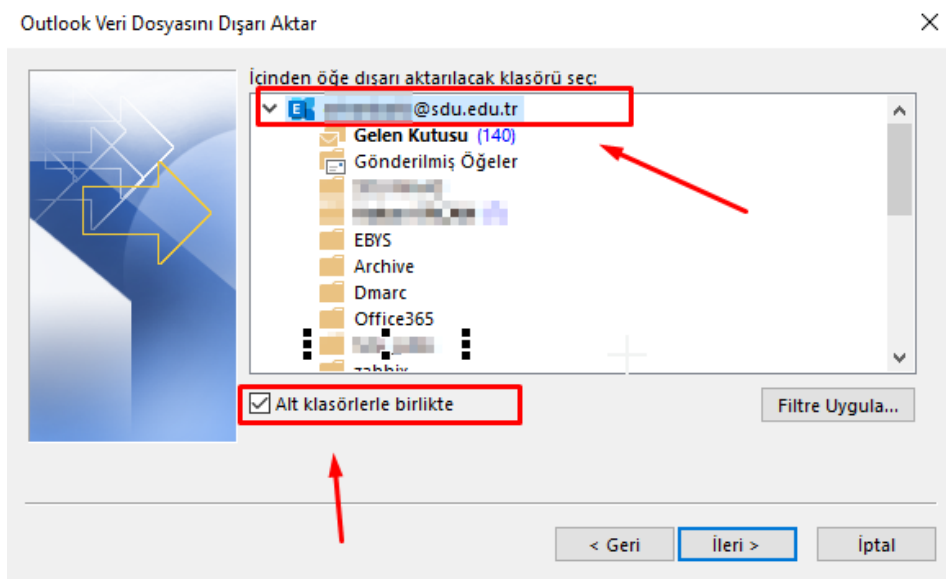
13. Adım: Dosya Türünün Seçilmesi

Açılan ekranda oluşturulacak dosya türü olarak Outlook Veri Dosyası (.pst) seçeneğini belirleyin ve İleri > butonuna basarak bir sonraki aşamaya geçin.



14. Adım: Yedeklenecek Klasörlerin ve Hesabın Seçilmesi

Klasör seçim ekranında en üstteki kurumsal e-posta adresinizi seçin. Tüm posta kutusu yapısının eksiksiz aktarılması için Alt klasörlerle birlikte kutucuğunun işaretli olduğundan emin olun ve İleri> butonuna basarak devam edin.



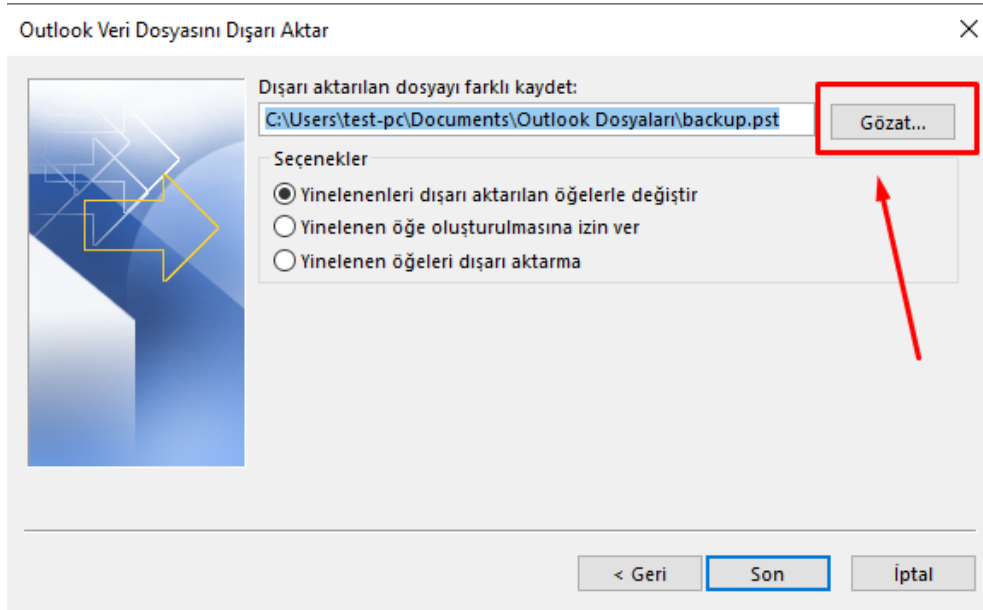


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	8 / 11

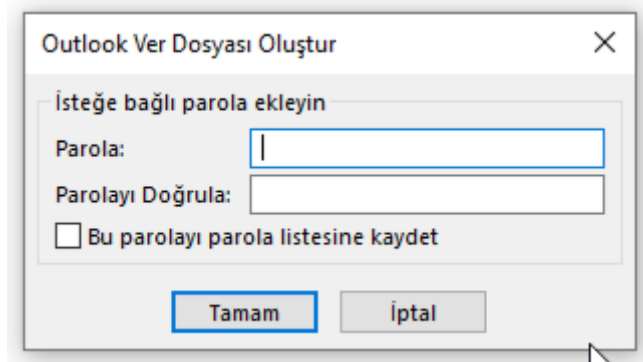
15. Adım: Kayıt Konumunun Belirlenmesi ve Yedeklemenin Başlatılması

Yedek dosyasının bilgisayarda kaydedileceği yeri ve dosya adını belirlemek için Gözet... butonuna tıklayın. Dosya konumunu seçip adlandırdıktan sonra seçenekler bölümünden "Yinelenenleri dışarı aktarılacak öğelerle değiştir" varsayılan tercihini koruyun. Yedekleme işlemini başlatmak için Son butonuna tıklayın.



16. Adım: Yedeğe Parola Atama (İsteğe Bağlı)

Oluşturulan .pst yedek dosyasına parola koymak isterseniz ilgili alanları doldurun. Parola eklemek istemiyorsanız alanları boş bırakıp Tamam butonuna tıklayarak yedek alma işlemini bitirin.



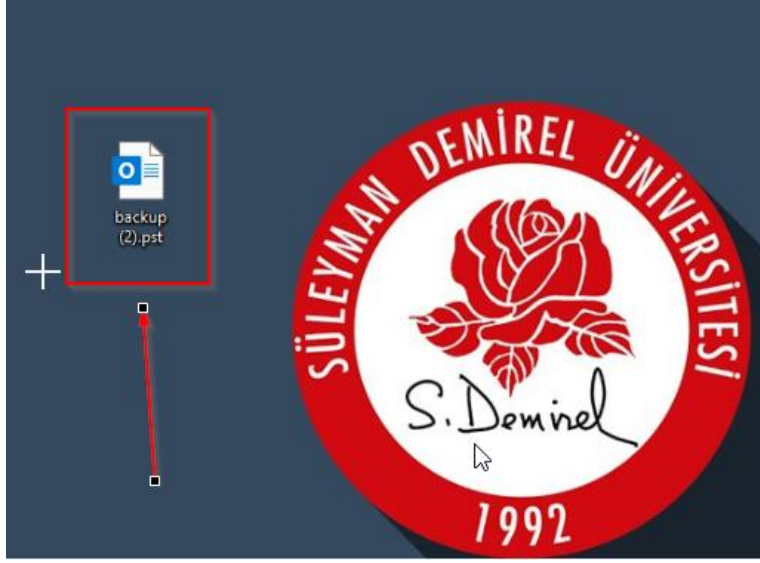


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	9 / 11

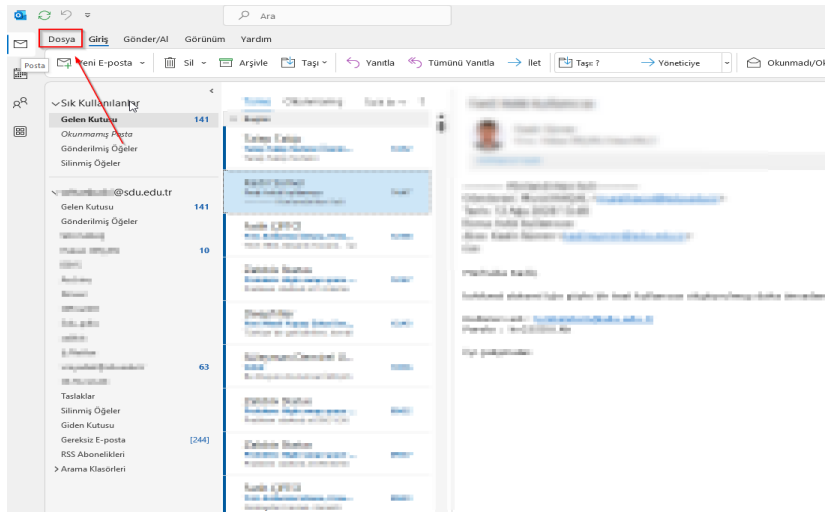
17. Adım: Oluşturulan Yedek Dosyasının Kontrolü

Yedekleme işlemi tamamlandıktan sonra, belirttiğiniz dizinde (örneğin Masaüstü) .pst uzantılı yedek dosyanızın oluştuğunu doğrulayın. Bu dosya tüm e-postalarınızı, takviminizi ve kişilerinizi içerir; güvenli bir harici diskte veya ikincil depolama alanında muhafaza edebilirsiniz.



18. Adım: Veri Dosyasını Outlook'a Bağlama

Outlook uygulamasını açın ve sol üst köşede yer alan Dosya menüsüne tıklayın.



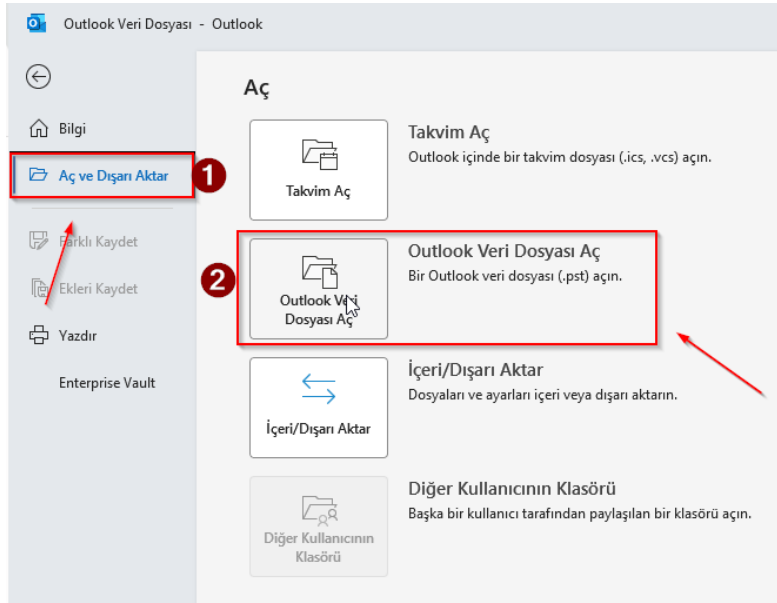


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	10 / 11

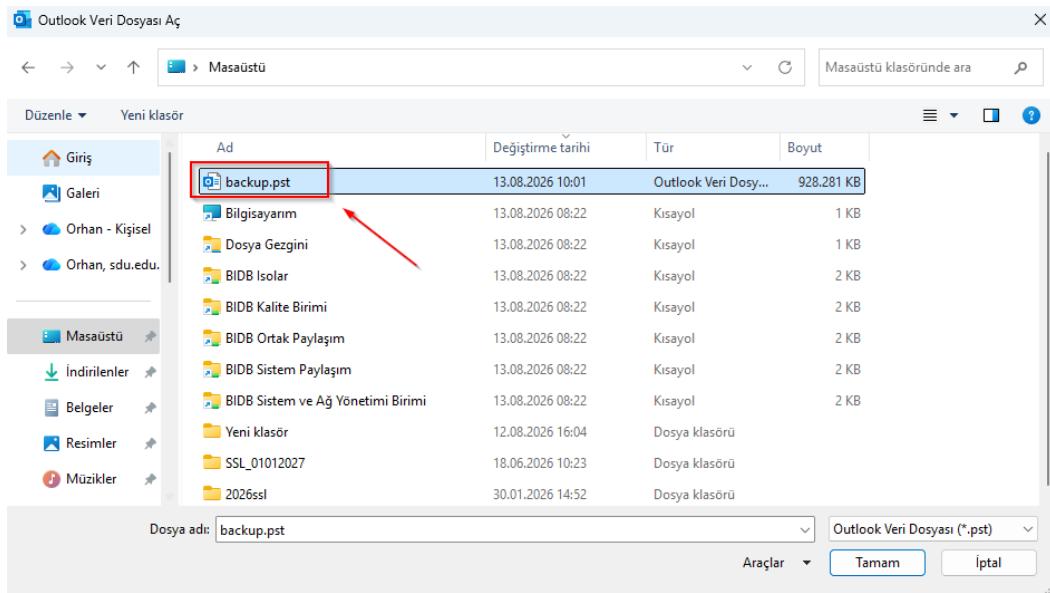
19. Adım: İçeri/Dışarı Aktar Sihirbazının Başlatılması

Sol menüde yer alan Aç ve Dışarı Aktar seçeneğine tıklayın. Açılan paneldeki seçenekler arasından **Outlook Veri Dosyasını Aç** butonuna tıklayarak Dosya Gezinini başlatın



20. Adım: Veri Dosyasın Uygulamaya Aktarılması

Açılan dosya gezgini penceresinde, yedek .pst dosyanızın bulunduğu konuma gidin (örneğin Masaüstü). Yükleme istediğiniz veri dosyasını (örneğin backup.pst) seçin ve sağ alt köşedeki Tamam butonuna tıklayın.





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kullanıcı Kılavuzları

Doküman No	KL-001
İlk Yayın Tarihi	31.8.2023
Revizyon Tarihi	31.8.2023
Revizyon No	000
Sayfa No	11 / 11

21. Adım: Bağlanan Veri Dosyasının Kontrol Edilmesi

Yedek dosyası bağlandıktan sonra sol paneli kontrol edin. Outlook Veri Dosyası başlığı altında yedek verilerinizin ayrı bir arşiv klasörü olarak eklendiğini ve içeriğine ulaşılabildiğini teyit edin.

