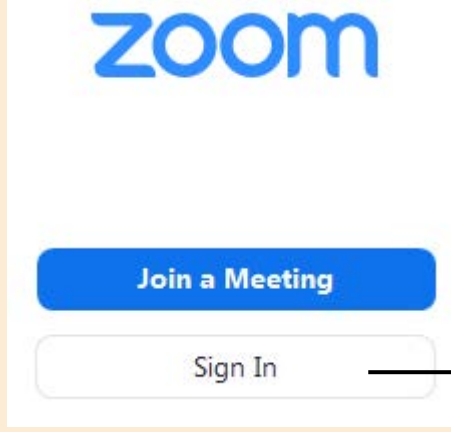


ZOOM PROGRAMI KULLANMA KILAVUZU

ZOOM PROGRAMINA GİRİŞ

1. **Programın İndirilmesi:** Zoom Video programını <https://zoom.us/support/download> adresinden indirebilirsiniz. Mobil cihazlarınıza indirmek için **App Store** veya **Google Play** uygulamalarından “**Zoom Video**” uygulamasının kurulumunu sağlayabilirsiniz.

2. **Kayıt Olma (İsteğe Bağlı):** Zoom Video programının yüklenmesinin ardından programı başlatarak, açılan pencere üzerinde yer alan “**Sign In**” butonu yardımı ile kayıt olabilir ya da gmail veya facebook hesaplarınız üzerinden giriş gerçekleştirebilirsiniz (Şekil 1).



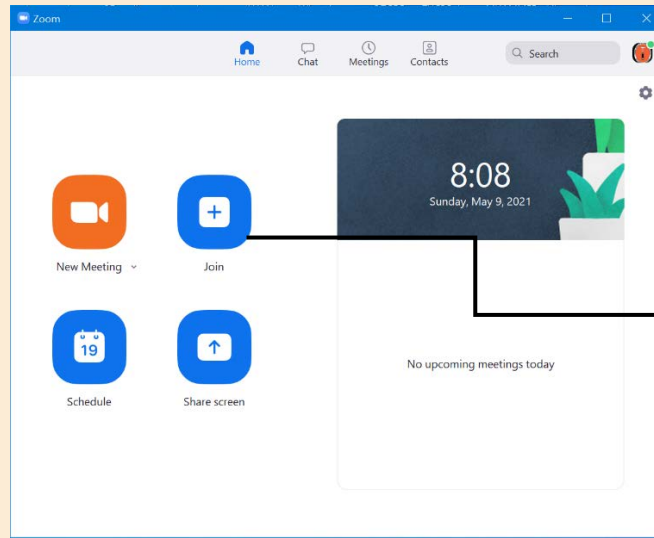
Program Kayıt
ve Giriş Butonu

Şekil 1. Zoom Programına Kayıt/Giriş butonu

KURULTAY'A GİRİŞ

1. Meeting ID ve Passcode Kullanarak Toplantıya Katılım

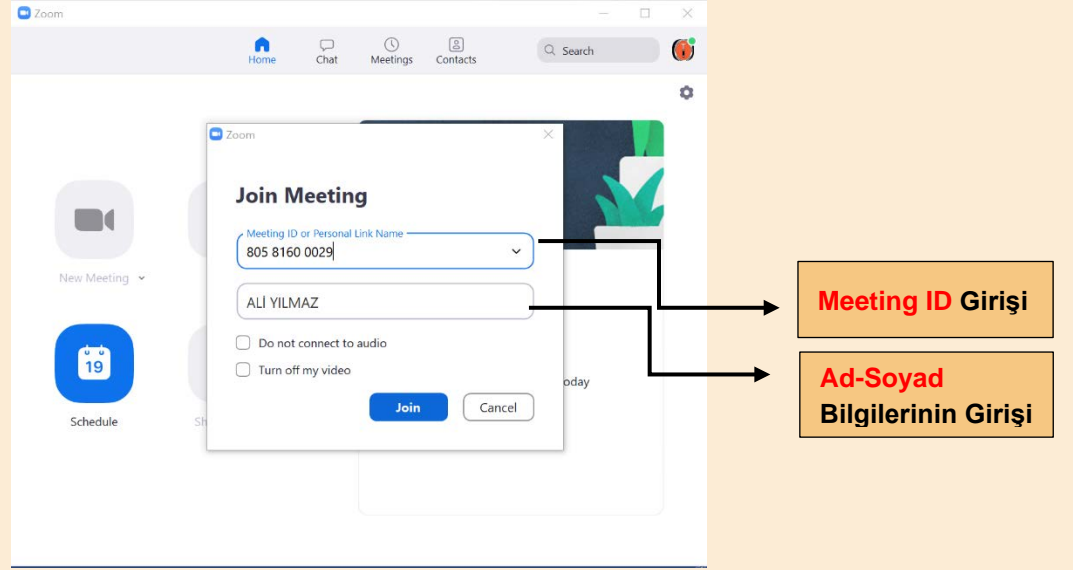
Zoom programına başarılı bir giriş yapıldıktan sonra açılan ekran üzerinde yer alan “**Join**” sekmesi yardımı ile kurultay ilgili salonuna giriş başlatılır (Şekil 2).



Join (Katıl)
Sekmesi

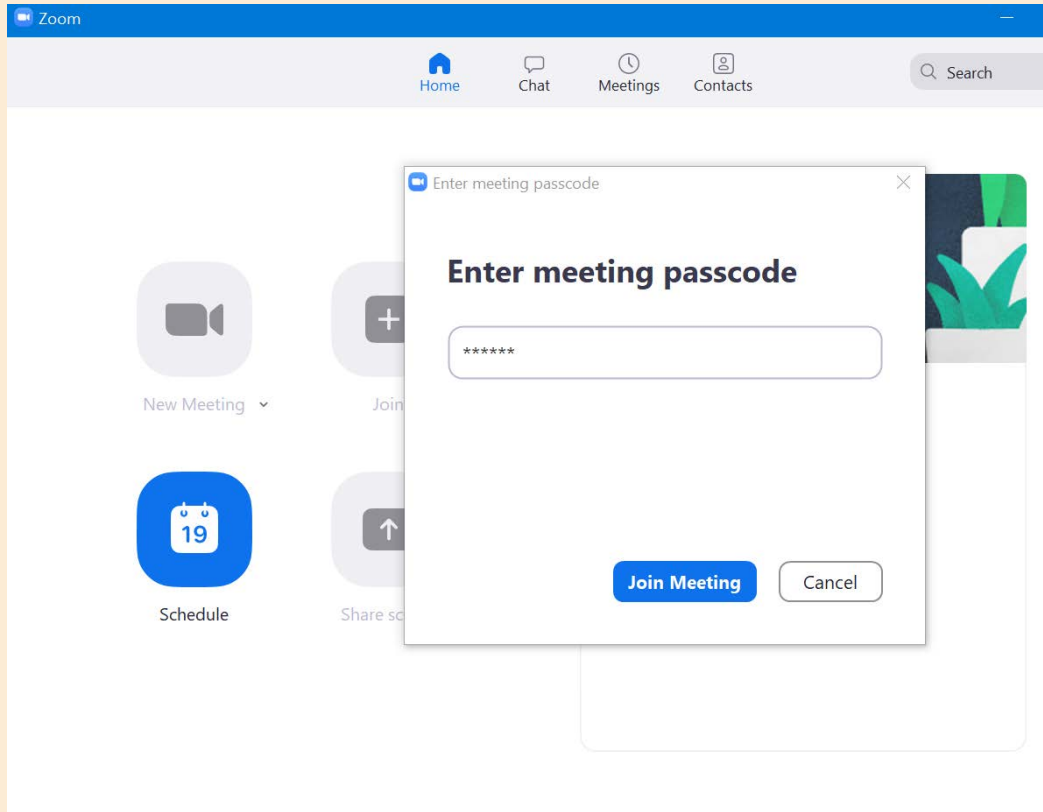
Şekil 2. “Join” seçeneği ile Kurultay Oturumuna Katılım

Açılacak ekran üzerinde **Ad ve Soyad** bilgileriniz ve Kurultay ilgili salonunun **Meeting ID**'si girilerek "Join" seçeneğine basılır (Şekil 3). Meeting ID bilgileri her oturum için kurultay program kitapçığında sunulmuştur.



Şekil 3. Meeting ID ve Ad-Soyad bilgilerinin girilmesi

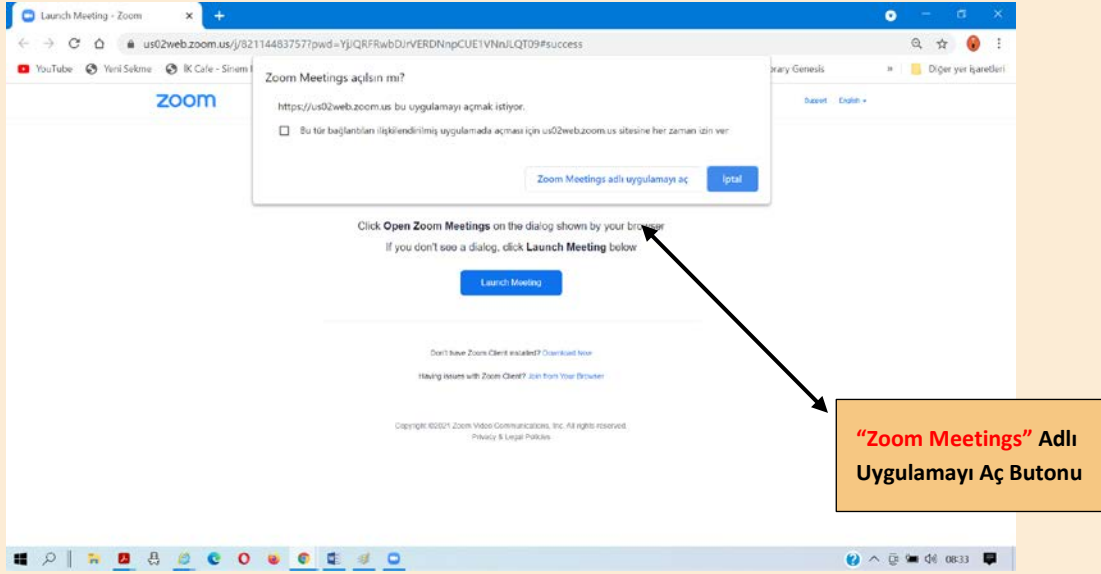
"Join" (Katıl) sekmesine basılmasının ardından Kurultay ilgili salonuna ait **Passcode (şifre)** bilgileri talep edilen sayfa açılacaktır. Şifre bilgilerinin doğru olarak girilmesi ve "Join Meeting" seçeneğine basılması gerekmektedir (Şekil 4). **Passcode** bilgileri her oturum için kurultay program kitapçığında sunulmuştur.



Şekil 4. Passcode (Şifre) girişi ve Join Meeting (toplantıya katılım) seçeneği

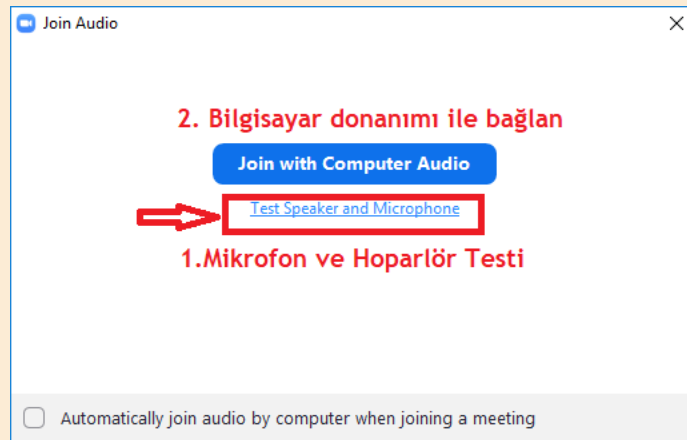
2. Toplantı Linki ile Toplantıya Katılım

Zoom Programının bilgisayarınıza başarılı bir şekilde kurulması sonrasında, “**Kurultay Program Kitapçığında**” ilgili salonları için hazırlanmış linkleri tıklayarak da (Meeting ID ve Passcode işlemlerini atlayarak) toplantılara katılım sağlayabilirsiniz. Bunun için kurultay program kitapçığında yer alan linki tıklamanız (ya da internet servis sağlayıcınızın araç çubuğuna yerleştirip enter tuşuna basmanız) ve devamında açılan uyarıda yer alan “**Zoom Meetings Adlı Uygulamayı Aç**” sekmesini tıklamanız yeterli olacaktır (Şekil 5).



Şekil 5. Toplantı Linki ile katılım

Toplantılara katılım sağladığınızda, zoom programı sesinizin bağlanması için uyarı da bulunacaktır (Şekil 6). Kurultay boyunca dinleyicilerin sesleri otomatik olarak kapalı tutulacaktır. Ancak kurultayı dinleyebilmemiz adına sorun yaşanmaması için açılan sekmede yer alan “**Mikrofon ve Hoparlör**” testini (**Test Speaker and Microphone**) gerçekleştirmenizi ve herhangi bir sorun olması durumunda Bilgisayar Ses Donanımı ile Bağlan (**Join With Computer Audio**) seçeneğini tıklamanızı tavsiye ederiz (Şekil 6).



Şekil 6. Mikrofon ve Hoparlör Testi ve sesin bağlanması

3. Zoom Ekranı ve Ekran Komutlarının Kullanımı

Toplantıya giriş gerçekleştirdiğinizde, toplantı sorumlusu teknik personel tarafından ses ve görüntünüz kapatılmış olacaktır. Sunumlara ilişkin sorularınızı **Chat** sekmesi yardımı ile iletebilirsiniz (Şekil 7). Sorularınız için sunumlarda süre ayrılmıştır. Ayrılan süre içerisinde sorularınız cevaplandırılmaya çalışılacaktır.



Şekil 7. Zoom Ekranı Komutları ve Kullanımı

NOT: Salonlar arasındaki geçişlerde, katılımcıların girmek istedikleri salonun Meeting ID ve Passcode bilgilerini kullanarak, tekrar giriş yapmaları gerekmektedir.

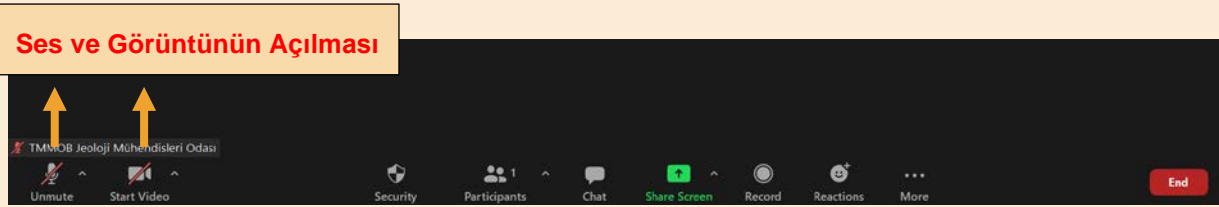
SUNUM GERÇEKLEŞTİRMEK İÇİN UYULMASI GEREKEN ADIMLAR

Sunum gerçekleştirecek katılımcı, sunum başlangıcında toplantı sorumlusu teknik personel tarafından **co-host** yapılacaktır. Sunum sıranız geldiğinde **öncelikle sunumunuzu bilgisayarınızda açmanız gerekmektedir.**

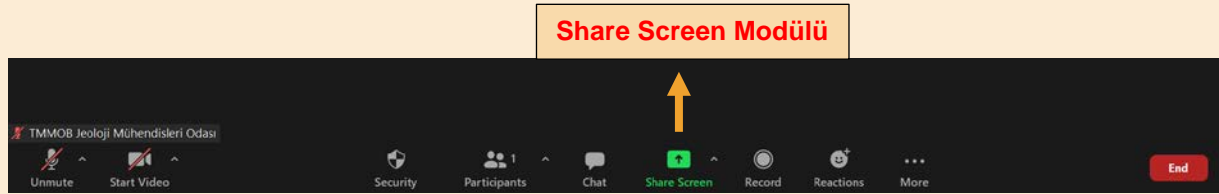
Sunum izniniz verildiğinde:

1. Zoom ekranınızda yer alan ses ve görüntünüzü açınız (Şekil 8).
2. Bilgisayarınızdan dosya veya ekranınızı paylaşmak için “**Share Screen**” (ekran paylaş) düğmesine tıklayınız (Şekil 9).
3. Tıkladığınızda Şekil 10’da yer alan pencere açılacaktır.
4. Açılan pencerede ekranınız ile birlikte açık olan programlar da listelenecektir.
5. Paylaşmak istediğiniz Screen (ekran), Whiteboard (Beyaz Tahta) veya Sunumunuzu seçip sağ alttaki **Share** (Paylaş) butonuna tıkladığınızda paylaşım başlayacaktır.
6. Sunum bitiminde paylaşımı durdurmak için “**stop share**” düğmesini tıklayınız (Şekil 11).

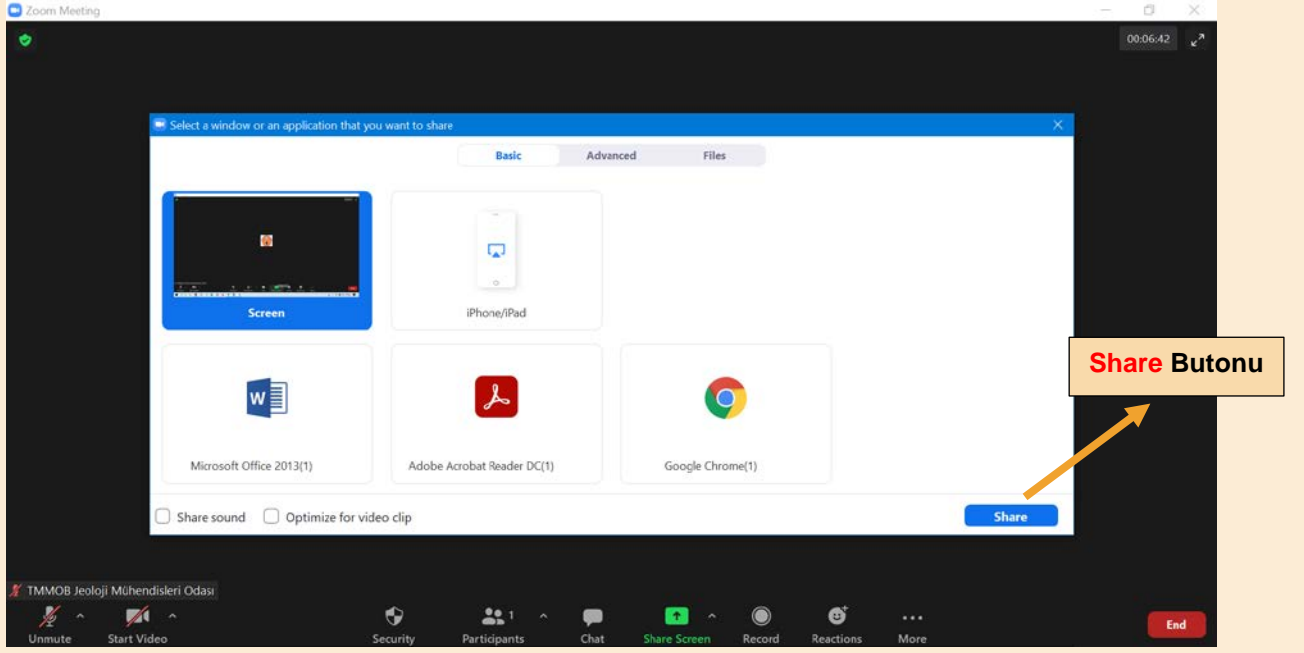
NOT: Sunum gerçekleştirecek katılımcılara 15 dk sunum için 5 dk soru/cevap için olmak üzere toplam 20 dk süre ayrılmıştır. Süre bitiminde oturum başkanı tarafından sunumunuzun kapatılması talep edilecektir. Kurultay programında olası aksaklıkların yaşanmaması için lütfen size ayrılan süreye uyunuz.



Şekil 8. Ses ve Görüntünüzü açmak için ilgili kutucuklara basınız



Şekil 9. Share Screen modülü



Şekil 10. Paylaşımın seçilmesi ve “Share” komutu ile paylaşılması (Bu aşamada sunumunu içerisinde ses ve görüntü olması durumunda sol tarafta yer alan Share sound ve Optime for videlo clip seçeneklerini de seçmeniz gerekmektedir.)



Şekil 11. “Stop Share” butonu ile ekranın kapatılması

POSTER HAZIRLAMA KURALLARI

1. Posterler 70 (yatay) x 100 (düşey) cm boyutlarında ve tek parça halinde olmalıdır.
2. Posterler pdf formatında, 72 DPI ve 1 MB büyüklüğünde sekreter73.tjk@jmo.org.tr adresine gönderilmelidir. Posterler, Düzenleme Kurulu tarafından sisteme yüklenecektir.
3. Poster sayfasının üst, alt, sağ ve sol kenarlarından 1 cm boşluk bırakılmalıdır.
4. Posterin sol üst köşesine **Kurultay'ın adı ve logosu**; tjk.jmo.org.tr adresinde **“Kurultay Dökümanları”** bölümünden alınarak konulmalıdır.
5. Posterlerde tüm yazılar, okunması kolay olan bir yazı stili kullanılarak verilmelidir. Posterin başlığı 60 punto ve koyu (bold) olarak yazılmalı ve başlığın iki satırı geçmemesine özen gösterilmelidir. Yazar isimleri ve iletişim adresleri için 30 punto ve koyu, diğer bölümler için 16-18 punto büyüklüğünde harfler kullanılmalı ve posterini sunacak yazarın adının altı çizilmiş olmalıdır.
6. Metnin iki kolon halinde ve arada şekiller yer alacak biçimde verilmesi tercih edilmelidir.
7. Metinde bölüm başlıkları 24 punto ve koyu olarak yazılmalıdır.
8. Posterler; **giriş, yöntem, bulgular, sonuçlar ve tartışma** gibi bölümlerden oluşmalı ve en sonda daha küçük karakterlerle kaynaklar da dizin halinde belirtilmelidir.
9. Poster hazırlamada renk sınırlaması olmayıp, görselliği artırıcı renkli şekil ve fotoğrafların kullanılmasına ağırlık verilmelidir. Şekillerde karakterlerin kolaylıkla okunabilmeleri için uygun boyutta karakterler kullanılmalı ve tüm şekillerde aynı karakterler tercih edilmelidir. Şekiller, uzaktan kolay görülebilecek boyutlarda verilmelidir.

POSTER SUNUMLARI

1. Posterler, Kurultay Düzenleme Kurulu tarafından tjk.jmo.org.tr adresinde “Poster Sunumlar” bölümüne yüklenecek ve duyurusu yapılacaktır.
2. Poster sahipleri, programda belirtilen süre ve saatlerde poster oturumlarına katılarak, soru sorulması durumunda çalışmalarını konusunda bilgi vereceklerdir.
3. Kurultayı sonunda poster sunumları kurultay sayfasında kalacak, ancak yazarın talebi ile kaldırılabilir.

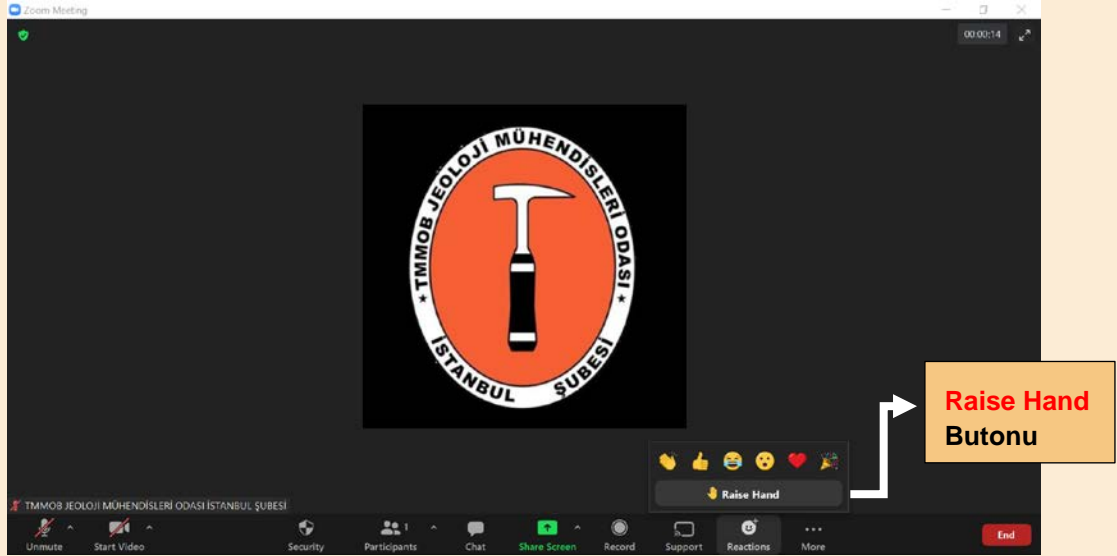
OTURUM BAŞKANLARI İÇİN ÖNEMLİ NOTLAR

SÖZLÜ SUNUMLARDA AKSAKLIK YAŞANMAMASI İÇİN UYULMASI GEREKEN KURALLAR

Sunum gerçekleştirecek katılımcılara sunum ve soru/cevap için olmak üzere toplam **20 dk (15+5)** süre ayrılmıştır.

Sunumlarda aksaklık yaşanmaması için aşağıda sıralanan kurallar Oturum Başkanları tarafından uygulanmalıdır.

1. Oturum Başkanı **13. dakikada** “**Raise hand**” butonuna tıklayarak sunum yapan kişiyi uymalıdır (Şekil 1).



Şekil 1. Raise Hand Butonu (Raise Hand butonu Reaction Bölümünde yer almaktadır)

2. Eğer **15. dakikada** sunum tamamlanmamış ise Oturum Başkanı sunum yapan kişiyi sözlü olarak uymalı ve sunumu bitirmesini tavsiye etmelidir.
3. Eğer sunum hala devam ediyorsa, **19. dakikada** sunum otomatik olarak sistem tarafından sonlandırılacaktır (*Sonlandırma işlemi teknik personel tarafından yapılacaktır*).

ÖNEMLİ NOT: **15 dakikada** sunumunu tamamlayan sunucuya canlı ortamda 1 (bir) adet soru sorulmasına müsaade edilecektir. Diğer soru-cevap kısmının ise “**Chat**” üzerinden yapılması katılımcılara önerilmektedir.

Kurultay programında olası aksaklıkların yaşanmaması için sunucuların ayrılan süreye uyması ve oturum başkanlarının bu süreci iyi yönetmesi oldukça önemlidir.