# **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**" aplikasyonunun 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).



Şekil 1. Zoom Programına Kayıt/Giriş butonu

# KURULTAY'A GİRİŞ

#### 1. Meeting ID ve Passcode Kullanarak Toplantiya Katılım

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



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.

🖸 Zoom		- 🗆 🗙	
	Home Chat Meetings Contacts	🔍 Search 🌐 🍈	
		0	
	Soom	×	
	Join Meeting		
	Meeting ID or Personal Link Name 805 8160 0029	~	
New Meeting 🐱			Meeting ID Girisi
19	Turn off my video	aday.	
Echedula	Join Can	cel	Bilgilerinin Girisi
schedule	51		

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.

💷 Zoom		
	☐ □ ① ② Home Chat Meetings Contacts	Q Search
	Enter meeting passcode	×
	Frates monthing proceeds	
	+	
	*****	
New Meeting 👻	Join	
19		
	Join Meeting Cancel	
Schedule	Share sc	
Şekil 4. Passcode (Şifre) girişi ve Jo	in 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).

🔁 Launch Meeting - Zoom 🛛 🗙 🕂			• - • ×
← → C △	1144837577pwd=YjJQRFRwbDJrVERDNnpCUE1VNnJLQT09#success		Q 🕁 🚷 I
🖸 YouTube 🔇 Yeni Sekme 🔇 lK Cafe - Sinem I	Zoom Meetings acilsin mi?	wary Genesis	» 📃 Diger yer işaretleri
zoom	https://us02web.zoom.us_bu_uygulamayi.acmak.istiyor.	Ducent English	
	📋 Bu tür bağlanbilan ilişbilendirilmiş uygulamada açması için us02web.zoom.us sitesine her zaman izin ver		
	Zoom Meetings adlı uygulamayı aç		
	Click Open Zoom Meetings on the dialog shown by your browser		
	If you don't see a dialog, dlick Launch Meeting below		
	Laurch Meeting		
	Don't size Zoon Clent southOf Disorking loss	$\mathbf{\mathbf{x}}$	
	Having issues with Zooer Chent? Join Your Browler	$\mathbf{\lambda}_{-}$	
	Dapyright 605014 John Webe Communications, tric, At rights reserved, Public & Legal Pablies	*	'Zoom Meetings"
			Jygulamayı Ac Bu
P = = = = = 0		0	∧ @ 🛥 ¢€ 0833 📮

Şekil 5. Toplantı Linki ile katılım

Toplantılara katılım sağladığınızda, zoom programı sesinizin bağlanması için uyarı da bulunacaktır (Şekil 6). <u>Kurultay boyunca dinleyicilerin sesleri otomatik olarak kapalı tutulacaktır</u>. Ancak kurultayı dinleyebilmeniz 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). <u>Sorularınız için sunumlarda süre ayrılmıştır. Ayrılan süre içerisinde sorularınız cevaplandırılmaya çalışılacaktır.</u>



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 <u>öncelikle sunumunuzu bilgisayarınızda açmanız</u> 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.)

	Stop Sha		Stop Share Bu	are Butonu		
Ana	Sayta Ar	raçlar 🖂	24mayıs Unmute Start Video Security Participants New Share use Share Mo Vou are screen sharing OC10:18 & Stop Share	re	Oturum	Aç
				_		Q
	$\sim$		SALON 1 / HALL 1			20
	09 <sup>30</sup> -11 <sup>00</sup> AÇILIŞ-ÖDÜL TÖRENİ / OPENING-AWARD CEREMONY				8	
	1100_1	۲ 11 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> و ۷	Açılış KONUŞMASI / OPENING SPEECH Katlımak için ütti YENİLENEBİLİR ENERJİ DÖNÜŞÜMÜNÜN JEOPOLİTİĞİ / GEOPOLITICS OF RENEWABLE ENERGY TRANSITION to join the Openin	Açılış Törenine katılmak için lütfen tıklayınız/Click here to join the Opening-		P.
			Volkan Ş. Ediger Meeting ID: 829 2703 9520 Passcode: 73TJK	Award Ceremony	4	<b>G</b>
	1200-1	. <b>3</b> <sup>30</sup>	ÖĞLE YEMEĞİ / LUNCH			松
			DOĞU ANADOLU FAYI – SİVRİCE DEPREMİ ÖZEL OTURUMU / EAST ANATOLIAN FAULT – SİVRİCE EARTHQUAKE SPECIAL SESSION	Oturuma		1
	Oturum Eşbaşkanları / Session Co-Chairs: katılmak için lütfen tıklayınız/Click here					0
			Orhan Tatar, Hasan Sözbilir Meeting ID: 872 5551 2776 Passcode: 73TJK	to join the session		Con se

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 <u>sekreter73.tjk@jmo.org.tr</u> 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**; <u>tik.jmo.org.tr</u> 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 posteri 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 belirtilmeldir.

**9.** Poster hazırlamada renk sınırlaması olmayıp, görselliği arttırıcı 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 <u>**tik.jmo.org.tr</u>** adresinde "Poster Sunumlar" bölümüne yüklenecek ve duyurusu yapılacaktır.</u>

**2.** Poster sahipleri, programda belirtilen süre ve saatlerde poster oturumlarına katılarak, soru sorulması durumunda çalışmaları konusunda bilgi vereceklerdir.

**3.** Kurultayı sonunda poster sunumlar kurultay sayfasında kalacak, ancak yazarın talebi ile kaldırılabilecektir.

# 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 uyarmalıdır (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 uyarmalı 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.