



## Video Konferans Oturum Talep Formu

Doküman No:	GUZEM.FR.0001
Yayın Tarihi:	27.0.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

### VIDEO KONFERANS OTURUM TALEP FORMU

Toplantı/Etkinlik	Adı	
	Tarihi	
	Başlangıç ve Bitiş Saati	
	Öngörülen Katılımcı Sayısı	<input type="checkbox"/> 300 Katılımcıya kadar <input type="checkbox"/> 1000 Katılımcıya kadar <sup>1</sup>
Canlı Yayın (Üniversite Kurumsal Youtube kanalı) talebiniz var mı?	<input type="checkbox"/> Evet <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> Hayır	
Talep Eden Birim		
Sorumlu Kişi	Ad-Soyad	
	Cep Telefonu	
	E-posta	

#### Video Konferans Oturumlarında Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Toplantı / Etkinliğe ait oturum; ilgili video konferans yazılımında Gazi Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi (GUZEM) E-öğrenme uzmanı tarafından oluşturulmakta ve yazılı olarak (e-posta/mesaj) ilgili birim sorumlusuna bildirilmektedir.
- GUZEM tarafından toplantı/etkinlik öncesinde ilgili birim tarafından belirlenen (yardımcı yönetici (co-host) olarak atanacak olan) kişi/kişilere video konferans sisteminin kullanımı ile ilgili temel kullanım eğitimi verilmektedir.
- Oturumlarda ilgili birim tarafından belirlenen kişiler yardımcı yönetici (co-host) olarak atanmaktadır. Yardımcı yöneticiler aşağıdaki işlemleri yapabilir:
  - Katılımcıları oturuma kabul etme/oturumdan çıkarma
  - Katılımcılara mikrofon/kamera açma-kapatma isteği gönderme
  - Oturumu kayıt etme
  - Ekran paylaşımı yapma
- Oturum bağlantı adreslerinin toplantı/etkinlik katılımcıları ile paylaşılması ilgili birimin sorumluluğundadır.
- Oturum bağlantı adreslerinin sosyal medya sitelerinde paylaşılmaması tavsiye edilmektedir. Bu durumun herhangi birinin (istenmeyen misafirler dahil) oturuma katılabilmesine yol açacağı unutulmamalıdır.
- Oturumlar GUZEM tarafından kayıt altına alınmaktadır. Etkinliğe ait kayıtlar (video, katılımcı listesi vb.) etkinlik tarihinden itibaren bir ay süresince saklanacaktır. İlgili konudaki taleplerin bu süre içinde yapılması, aksi takdirde birimizin herhangi bir sorumluluk almayacağı göz önünde bulundurulmalıdır.
- İstenildiği takdirde toplantıyı/etkinliği talep eden birim tarafından da kayıt işlemi yapılabilmektedir. İlgili birimin kayıt alması halinde kendilerinde bulunan video kaydının güvenliği ve paylaşılması ile ilgili her türlü husus bu birimin sorumluluğundadır.
- Oturumlarda sohbet özelliği güvenlik gerekçesi ile kısıtlanmıştır (Katılımcı mesajlarını yalnızca yönetici (host) görebilmektedir). Bununla birlikte ilgili birimin talebi doğrultusunda sohbet ayarları tüm katılımcıların mesaj gönderebileceği ve gönderilen mesajları görebileceği şekilde düzenlenebilmektedir. **Ad-Soyad / İmza**

Okudum, anladım, kabul ediyorum.

<sup>1</sup> Üniversitemizin yalnızca bir adet 1000 katılımcılı Zoom hesabı bulunmaktadır. Bu sebeple bu seçeneğin yalnızca zorunlu durumlarda işaretlenmesi hususunda özen gösterilmesi gerekmektedir. Özellikle etkinliğiniz için canlı yayın talebiniz bulunuyorsa "300 katılımcıya kadar" seçeneğini işaretlemenizi tavsiye ederiz. Aksi halde talebinizin gerçekleşme ihtimalinin düşeceğini göz önünde bulundurmanızı hatırlatırız.

<sup>2</sup> Bu seçeneği işaretlemeniz halinde canlı yayın için **Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü** ile iletişim kurarak talebinizi bildirmeniz gerekmektedir.

**Video Konferans Oturumları - Güvenlik Ayarları Kontrol Listesi**



- 1 Katılımcıların seslerini açma yetkisi kaldırıldı.  
(“Allow participant unmute themselves” seçeneği **işaretili olmamalı**)
- 2 Oturuma katıldıktan sonra katılımcıların isimlerini değiştirme yetkisi kaldırıldı.  
(“Allow participant rename themselves” seçeneği **işaretili olmamalı**)
- 3 Sohbet ayarlarında yalnızca yöneticiye mesaj gönder seçeneği seçildi.  
(“Host Only” seçeneği **işaretili olmalı**)
- 4 Güvenlik (Security) ayarlarında katılımcıların ekran paylaşma yetkisi kaldırıldı.  
(Share Screen **işaretili olmamalı**)
- 5 Security ayarlarında katılımcıların kameralarını açma yetkisi kaldırıldı.  
(Start Video **işaretili olmamalı**)
- 6 Sunum yapacak ve/veya görevli kişiler oturuma alındı, ses ve görüntü kontrolleri yapıldı.
- 7 Yalnızca sunum yapacak ve/veya görevli kişiler yardımcı yönetici (co-host) olarak yetkilendirildi.
- 8 Yardımcı Yönetici (co-host) olarak görevlendirilecek kişiler oturum ve güvenlik ayarları konusunda bilgilendirildi.

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../.....  Birim Çalışma Ekibi  İMZA	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....  Müdür  İMZA
---	--