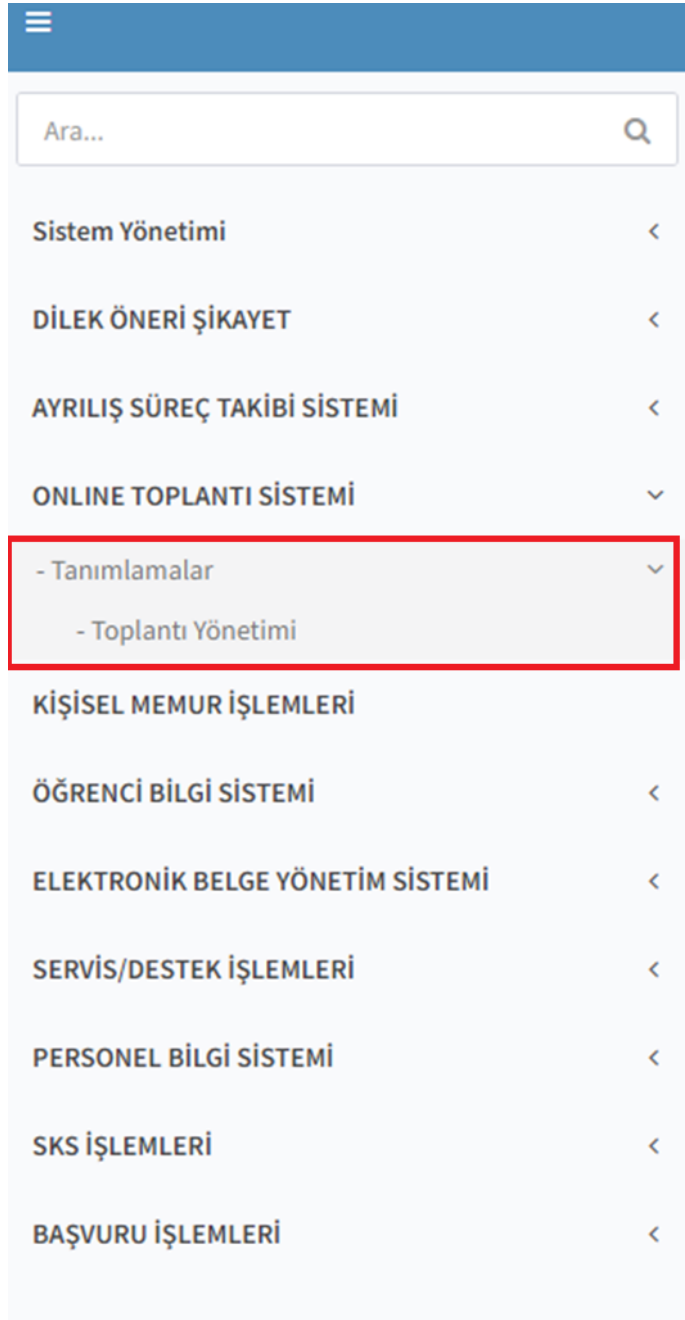


Online Toplantı Sistemi Kullanım Kılavuzu

Sisteme Giriş: Online Toplantı Oluşturmak için kullanacağımız sisteme UBYS ekranında “Belge Memuru” veya “Öğretim Elemanları” kullanıcı gruplarından biri ile giriş yaparak erişim sağlanabilmektedir.

1-) Yeni bir toplantı oluşturmak için UBYS sistemi içinden aşağıdaki görselde olduğu gibi “[Online Toplantı Sistemi](#)” menüsünden “[Toplantı Yönetimi](#)” sekmesi açılarak seçilmelidir.



2-) Karşımıza çıkan ekranda hangi saatlerin dolu olduğu, onay bekleyen toplantılar, onaylanan toplantılar, taslak toplantılar gibi tüm toplantı durumları incelenip gözlemlenebilir.

The screenshot displays a meeting management interface. On the left, there is a sidebar with a calendar for February, March, and April 2024. The main area shows a grid of meetings for the dates 12.2.2024, 13.2.2024, 14.2.2024, 15.2.2024, 16.2.2024, 17.2.2024, and 18.2.2024. The grid rows represent time slots from 0:00 to 15:00. A legend on the left indicates meeting statuses: Taslak (Draft), Onay Bekliyor (Waiting for Approval), Onaylandı (Approved), and Tüm Sunucular Dolu (All Servers Full). The grid shows that meetings are scheduled for 13.2.2024 and 14.2.2024, with some cells marked as 'Dolu' (Full).

3-) Yeni bir toplantı eklemek için sağ üst köşede bulunan “Toplantı Ekle” butonuna tıklanır.

This screenshot shows a close-up of the meeting management interface. A red arrow points to the right, and a red box highlights the '+ Toplantı Ekle' button in the top right corner. The main area shows a grid for the dates 17.2.2024 and 18.2.2024, with rows representing time slots from 0:00 to 15:00.

4-) “Toplantı Ekle” Butona tıkladığında karşımıza aşağıdaki görseldeki gibi bir pencere çıkacaktır. Burada toplantının başlangıç ve bitiş saatleri belirtilmelidir.

Yeni Toplantı Tarihi

*** Başlangıç Tarihi :**

*** Bitiş Tarihi :**

* alanlar zorunludur

Vazgeç Seç

5-) “Seç ” butonuna tıkladıktan sonra karşımıza toplantı bilgileri için sıradaki işlemler çıkacaktır. Bu açılan pencereden toplantı adı, toplantı açıklaması, toplantı tipi ve toplantının birimi belirtilmelidir.

Toplantı Yönetimi | 15.02.2024 09:30 - 15.02.2024 09:30

Toplantı Bilgileri

*** Toplantı Adı:**

*** Toplantı Açıklaması:**

*** Toplantı Tipi:**

*** Toplantı Birimi:**

Toplantı Özellikleri

Katılımcı Parolası:

Eğer parolayı boş bırakırsanız, toplantı linkine sahip olan herkes toplantıya katılabilir.
Eğer parola gireniz toplantı linkini paylaştığınız kişiler bu parolayı girerek toplantıya katılmak zorunda kalırlar.
Oluşturulan parola 8 karakter olmalıdır.

Moderatör Parolası:

Moderatör parolası 8 karakter olmalıdır.

Maksimum Katılımcı Kapasitesi:

Maksimum katılımcı kapasitesi 200 olmalıdır.
Bu değerim altında bir değer girerek isterseniz kullanabilirsiniz.
Daha yüksek bir değer tavsiye edilmez.

Toplantıyı Kaydetmeye İzin Ver:

Evet Hayır

Kamera Kullanımını Engelle:

Evet Hayır

Mikrofon Kullanımını Engelle:

Evet Hayır

Kapat

Kaydet

6-) Katılımcı parolası kısmında eğer parolayı boş bırakırsanız, toplantı linkine sahip olan herkes toplantıya katılabilir.

Eğer parola girilir ise toplantı linkini paylaştığınız kişiler bu parolayı girerek toplantıya katılmak zorunda kalırlar. Moderator Parolası kısmı zorunludur ve toplantıyı açan kişi tarafından oluşturulmalıdır.

Toplantı Özellikleri

Katılımcı Parolası :

Eğer parolayı boş bırakırsanız, toplantı linkine sahip olan herkes toplantıya katılabilir.

Eğer parola girerseniz toplantı linkini paylaştığınız kişiler bu parolayı girerek toplantıya katılmak zorunda kalırlar.

Oluşturulan parola 8 karakter olmalıdır.

* Moderatör Parolası :

Moderatör parolası 8 karakter olmalıdır.

Maksimum Katılımcı Kapasitesi :

Maksimum katılımcı kapasitesi 200 olmalıdır.

Bu değer in altında bir değer girmek isterseniz kullanabilirsiniz.

Daha yüksek bir değer tavsiye edilmez.

7-) Bu kısımda vereceğimiz izinler katılımcılara yöneliktir. Durumlara göre verilecek izinler belirlenmelidir.

Toplantıyı Kaydetmeye İzin Ver :

Evet Hayır

Kamera Kullanımını Engelle :

Evet Hayır

Mikrofon Kullanımını Engelle :

Evet Hayır

8-) Toplantı onaya gönderilmeden önce en az bir (1) adet MODERATÖR ve en az bir (1) adet KATILIMCI girilmesi zorunludur. Yeni katılımcı ekleme işlemi açılan pencereden yapılmalıdır. Toplantı linki paylaşımı için KATILIMCI OLDUĞUM TOPLANTILARIM sekmesi açılıp, ilgili toplantının İŞLEMLER menüsündeki KATILIMCI GİRİŞ EKRANI ve MODERATÖR GİRİŞ EKRANI seçenekleri kullanılmalıdır.

Toplantı Katılımcı Yönetimi


UYARI

Toplantı onaya gönderilmeden önce en az bir (1) adet MODERATÖR ve en az bir (1) adet KATILIMCI girilmesi zorunludur. Toplantı linki paylaşımı için KATILIMCI OLDUĞUM TOPLANTILARIM sekmesi açılıp, ilgili toplantının İŞLEMLER menüsündeki KATILIMCI GİRİŞ EKRANI ve MODERATÖR GİRİŞ EKRANI seçenekleri kullanılmalıdır.

Ada göre ara...

Soyada göre ara...

Yeni Katılımcı Ekle

Ad	Soyad	Pozisyon	Katılımcı Tipi	İşlemler
 Veri Yok				

Kapat

Onaya Gönder

9-) Yeni katılımcı ekle butonuna basılınca açılan pencereden yeni katılımcının tipi ve katılımcı belirlenerek seçilmelidir.

Toplantı Katılımcı Yöntemi Ekle/Düzenle

*** Katılımcı Tipi:**

Katılımcı:

* alanlar zorunludur

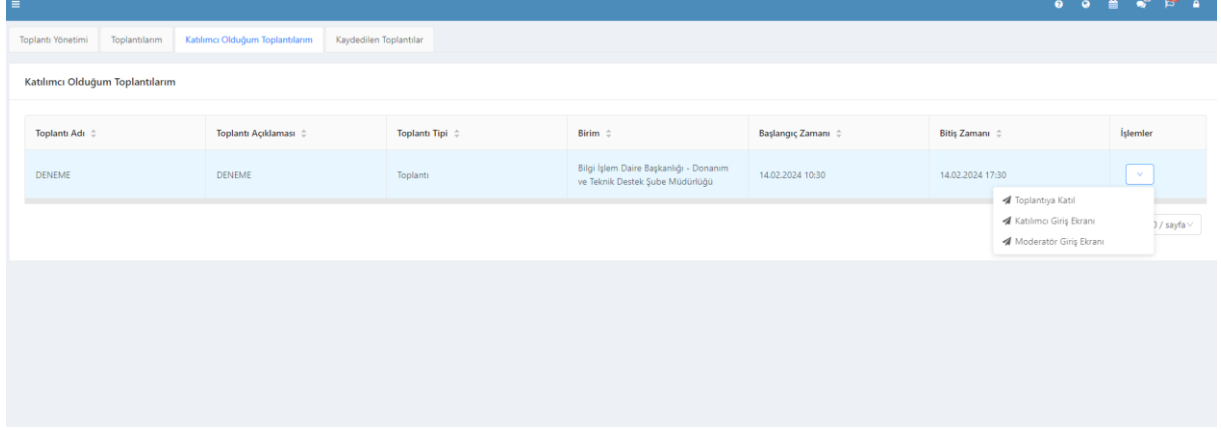
Vazgeç Kaydet

10-) Katılımcılar seçildikten sonra "Onaya Gönder" butonuna tıklanır. Birimlerdeki yetkili üst amir tarafından toplantı onayı verilmesi için toplantı ilgili üst amire yönlendirilecektir. Ana ekrandan "Toplantılarım" kısmından toplantının durumu takip edilebilmektedir. Katılımcı olduğunuz toplantılar var ise ana ekrandan "Katılımcı Olduğum Toplantılar" kısmından toplantının durumu takip edilebilmektedir. Eski kaydedilen toplantı bilgileri Anasayfa üst menüsünden Kaydedilen Toplantılar sekmesinden görülebilecektir.

Toplantı Adı	Toplantı Açıklaması	Toplantı Tipi	Birim	Toplantı Durumu	Başlangıç Zamanı	Bitiş Zamanı	İşlemler
Deneme	Deneme	Toplantı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Yazılım Şube Müdürlüğü	Onay Bekliyor 15.02.2024 09:46	15.02.2024 10:00	15.02.2024 10:00	

< 1 > 10 / sayfa v

11-) İlgili Amirin Toplantıyı Onaylamasının ardından toplantı saatinde, "İşlemler" sekmesinden "Toplantıya Katıl" butonuna basılarak toplantı gerçekleştirilebilecektir.



The screenshot displays a web application interface for meeting management. At the top, there are navigation tabs: "Toplantı Yönetimi", "Toplantılarım", "Katılımcı Olduğum Toplantılarım", and "Kaydedilen Toplantılar". The "Katılımcı Olduğum Toplantılarım" tab is selected. Below the tabs, the title "Katılımcı Olduğum Toplantılarım" is shown. A table lists the meetings, with the following data:

Toplantı Adı	Toplantı Açıklaması	Toplantı Tipi	Birim	Başlangıç Zamanı	Bitiş Zamanı	İşlemler
DENEME	DENEME	Toplantı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü	14.02.2024 10:30	14.02.2024 17:30	Toplantıya Katıl Katılımcı Giriş Ekranı Moderatör Giriş Ekranı

Below the table, there is a pagination control showing "/ sayfa".