



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

ZOOM Toplantılarına İlişkin Kullanım Kılavuzu

❖ Randevu Oluşturma

1. Enstitümüz Web Sayfasındaki “**ZOOM Randevu**” sekmesinden “**Randevu Durumu Sorgula**” butonuna tıklanarak, bir çakışma olmaması adına daha önce alınan randevular kontrol edilir.
2. Daha sonra aynı sekmeden “**Randevu Al**” butonuna tıklanarak **hafta içi 08.00-17.00** saatleri arasında ve mevcut randevulara **en az 2 saat uzaklıkta** randevu oluşturulur.
3. Randevuyu öğrenci ya da danışmanı oluşturabilir.

❖ Toplantı

1. Enstitü tarafından ZOOM Toplantısı başlatılır.
2. Toplantıya ait **link**, randevu saatine **en geç 15 dakika kala** randevuyu oluşturan kişinin **e-posta adresine** gönderilir.
3. Randevuyu oluşturan kişi, kendisine gelen linki diğer katılımcılar ile **paylaşır**.
4. Enstitü yetkilisi tarafından, **randevuyu oluşturan kişi “Oturma Sahibi”** yapılır.
5. Bu aşamadan sonra Enstitü yetkilisi toplantıdan **ayrılır**.
6. Toplantının kim tarafından kaydedileceğine **danışman** karar verir.
7. Kaydı yapacak kişi öğrenci ise, hangi aşamada kayda başlayacağı **danışmanı tarafından** söylenir.
8. Kaydı yapacak kişi, “**Kaydet > Bu Bilgisayara Kaydet**” butonlarına sırasıyla tıklayarak kaydı başlatır.
9. Katılımcıların ayrılmasıyla oturum sahibi tarafından toplantı sonlandırılır.

❖ Toplantı Sonrası İşlemler

1. Toplantı bittikten sonra, kayıt CD/DVD’ye aktarılır; ilgili tutanak öğrenci ve danışman tarafından doldurulur ve imzalanır.
2. Bölüm sekreteri tarafından, tutanak taratılarak üst yazı ekinde Enstitüye gönderilir.
3. Öğrenci tarafından, CD/DVD ve tutanağın aslı **3 iş günü** içerisinde Enstitüye elden teslim edilir.

❖ Talep ve Sorularınız İçin İletişim Numaralarımız

0344 300 1843
0344 300 1839
0344 300 1844
0344 300 1982