

T.C. MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
WEB VE SOSYAL MEDYA PAYLAŞIMI YAPILAN KİMSE AÇIK
RIZA BEYANI

Ek-1

T.C. Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü tarafından hazırlanan, genel ve/veya özel nitelikte kişisel verilerimin işlenmesine ilişkin Web ve Sosyal Medya Paylaşımı Yapılan Kişi Aydınlatma Metni tarafımda okunmuştur. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) kapsamında; işleme amaçları, süreleri ve metotları belirtilmiş olan işbu belgeyi kabul ederek, yetkilendirilmiş veri sorumlusu çalışanları tarafından Kanun’da belirtilen işleme şartlarına göre kişisel verilerimin işlenmesine olumlu irade beyanımı sunmaktayım.

İlgili politika ve prosedürler çerçevesinde, kişisel verilerin işlenme amacı için makul olan süre kadar saklanmak üzere, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi’nin kullanmakta olduğu bilişim sistemleri veya ilgili birimleri aracılığıyla; otomatik, kısmen otomatik olan veya otomatik olmayan yollarla, aşağıda açık rızamı vermiş olduğum konularda ve belirtilen amaçlar kapsamında işlenmesine, aktarılmasına onay veriyorum.

Veri Kategorisi	İşlenme ve Aktarılma Amacı	Aktarılabilecek Yer
-Kimlik (Adı Soyadı) -İletişim (Telefon Numarası, E-Posta Adresi) -Özlük (Başarılar) -Görsel ve İşitsel Kayıtlar (Fotoğraf, Video)	-Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, -Hukuk işlerinin takip edilmesi ve yürütülmesi, -İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi -İş faaliyetlerinin yürütülmesi, denetlenmesi, -Yetkili kurum, kuruluş ve kişilere bilgi verilmesi,	- Herkese açık, - Veri aktarılmamaktadır.

Aydınlatma metninde belirtilen ve yukarıdaki tabloda detaylandırılarak işlenen verilerim hususunda, KVKK’ nın 11. Maddesi uyarınca haklarımla ilgili olarak bilgilendirildim. Bu kapsamda; Tarafıma ait olan verdiğim ve vereceğim yukarıda sayılmış olan veri kategorisi, işlenme ve aktarılma amaçları ile işlenebileceği konusunda bilgilendirildim;

T.C. Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü tarafından aydınlatıldığımı, kişisel ve/veya özel nitelikli verilerimin işlenmesine yönelik yukarıdaki kapsamda belirtilen Açık Rıza Beyanı dokümanını okuduğumu ve anladığımı, dokümanda belirtilen hususlara uygun olarak, kişisel verilerimin işlenmesi ve aktarılmasını, aşağıda AÇIK RIZAM ile KABUL EDİYORUM.

Tarih :

Adı Soyadı :

Telefon :

E-Mail :

İmza :

T.C. MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU HAKKINDA ETKİNLİK KATILIMCI AYDINLATMA METNİ

Ek-2

T.C. Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü veri sorumlusu sıfatıyla, kişisel verileriniz, işlenmelerini gerektiren amaç çerçevesinde ve bu amaç ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde, tarafımıza bildirdiğiniz veya bildirildiği şekliyle kişisel verilerin doğruluğunu ve güncel halini koruyarak kaydedileceğini, depolanacağını, muhafaza edileceğini, yeniden düzenleneceğini, kanunen bu kişisel verileri talep etmeye yetkili olan kurumlar ile paylaşılacağını, üçüncü kişilere aktarılabilceğini, devredilebileceğini, sınıflandırılabilceğini ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ("KVKK" olarak anılacaktır) sayılan sair şekillerde işlenebileceğini bilmektedir.

Hangi Kişisel Verilerinizi İşliyoruz?

Aşağıda belirtilen kişisel verileriniz; Veri sorumlusu T.C. Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak aşağıdaki kapsam içinde işlenecektir.

Veri Kategorisi	Veri Tipi
Kimlik	Adı Soyadı
İletişim	Telefon Numarası, E-Posta Adresi

Kişisel Verilerinizi Ne Şekilde ve Hangi Hukuki Sebeplerle Topluyoruz?

Tarafımızca hukuka uygun olarak edinilen kişisel verileriniz, KVKK'nın belirttiği sınırlar ölçüsünde, haklarınıza zarar vermeden aşağıda belirtilen şekiller ve hukuki sebeplerle toplanabilmektedir.

Veri Toplama Metotları:

- Fiziksel Olarak (Dokuman Vb.)
- Yazılımsal (Pbys,Aksis,Kbs Vb.)

Hukuki Sebepler:

- İlgili yasal mevzuatta öngörülmesi

Kişisel Verilerinizi Hangi Amaçlarla İşliyor ve Ne Kadar Saklıyoruz?

Tarafımızca hukuka uygun olarak edinilen kişisel verileriniz, KVKK'nın belirttiği sınırlar ölçüsünde, haklarınıza zarar vermeden aşağıda belirtilen amaçlarla işlenebilmekte ve belirtilen sürelerde saklanabilmektedir.

Veri İşleme Amaçları:

- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi

Veri Kaynağı	Dijital Saklama Süresi	Fiziksel Saklama Süresi
Etkinlik Katılım Formu	5 Yıl	5 Yıl

Kişisel Verilerinizi Nerele Aktarıyoruz?

Veri Kaynağı	Paylaşma Amacı	Paylaşılan Taraf	Paylaşma Metodu
Etkinlik Katılım Formu		Veri Aktarılmamaktadır	

Haklarınız

KVKK'nın 11. maddesi gereği Üniversiteye şahsen, kimliğinizi ispat etmeniz kaydıyla, kişisel verileriniz ile ilgili başvuru yaparak;

-Hakkınızda kişisel veri işleyip işlemediğimizi, eğer işliyorsak veya işlemişsek, buna ilişkin olarak bilgi talep edebilirsiniz.

-Kişisel verilerinizin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenebilirsiniz.

-Kişisel verilerinizin yurt içi veya yurt dışına aktarılıp aktarılmadığını ve kimlere aktarıldığını öğrenebilirsiniz.

-Yanlış ve eksik kişisel verilerinizin düzeltilmesini ve bu verilerin aktarıldığı veya aktarılmış olabileceği alıcıların bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz.

-Kişisel verilerinizin KVKK Md.7'de öngörülen şartlar çerçevesinde imha edilmesini (silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini) talep edebilirsiniz. Ancak imha talebiniz ilgili mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerimiz kapsamında, imha edilemeyeceği, imha edilecekse hangi yöntemin uygun olduğu somut olayın koşullarına göre tarafımızca değerlendirilecektir. Bu bağlamda seçtiğimiz imha yöntemini neden seçtiğimiz ile ilgili bizden her zaman bilgi talep edebilirsiniz.

-Kişisel verilerinizin aktarıldığı veya aktarılabileceği üçüncü kişilerin söz konusu imha talebiniz ile ilgili bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz.

-Münhasıran bir otomatik sistem kullanılarak oluşturulmuş kişisel veri analizinizin sonuçlarına bu sonuçlar çıkarlarınıza aykırıysa itiraz edebilirsiniz.

-Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde zararın giderilmesini talep edebilirsiniz.

Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır.

Ancak, işlemin Veri Sorumlusu için ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ 'de belirlenen tarifiedeki ücret tarafınızdan istenebilir.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda başvurunuzu Veri Sorumlusu 'nun internet adresinde bulunan başvuru formunu doldurarak veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ 'in 5. maddesinde şartlara uymak kaydıyla aşağıdaki şekillerde yapabilirsiniz:

- Yazılı ve imzalı olarak,
- Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresinizden göndereceğiniz e -posta ile,
- Güvenli elektronik imza veya mobil imza ile,

Başvurunuzu kolaylaştırmak adına, talep edeceğiniz başvuru formunu doldurarak, yukarıda sözü edilmiş olan seçeneklerden herhangi biri ile tarafımıza talebinizi iletebilirsiniz.

Veri Sorumlusu olarak, talebinizin niteliğine ve başvuru yönteminize göre başvurunun size ait olup olmadığının belirlenmesi ve böylece haklarınızı koruyabilmek amacıyla ek doğrulamalar (kayıtlı telefonunuza mesaj gönderilmesi, aranmanız gibi) isteyebiliriz.

İletişim Bilgileri :TC. Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi

KEP Mail Adresi :

E- Mail Adresi :

Adres :

T.C. MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR REKTÖRLÜĞÜ

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU HAKKINDA WEB VE SOSYAL Ek-3 MEDYA PAYLAŞIMI YAPILAN KİŞİ AYDINLATMA METNİ

T.C. Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü veri sorumlusu sıfatıyla, kişisel verileriniz, işlenmelerini gerektiren amaç çerçevesinde ve bu amaç ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde tarafınıza bildirdiğiniz veya bildirildiği şekilde kişisel verilerin doğruluğunu ve güncel halini koruyarak kaydedileceğini, depolanacağını, muhafaza edileceğini, yeniden düzenleneceğini, kanunen bu kişisel verileri talep etmeye yetkili olan kurumlar ile paylaşılacağını, üçüncü kişilere aktarılabileceğini, devredileceğini, sınıflandırılabileceğini ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ("KVKK" olarak anılacaktır)sayılan sair şekillerde işlenebileceğini bilmektedir.

Hangi Kişisel Verilerinizi İşliyoruz?

Aşağıda belirtilen kişisel verileriniz; Veri sorumlusu T.C. Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak aşağıdaki kapsam içinde işlenecektir.

Veri Kategorisi	Veri Tipi
Kimlik	Adı Soyadı
İletişim	Telefon Numarası, E-Posta Adresi
Özlük	Başarılar
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf, Video

Kişisel Verilerinizi Ne Şekilde ve Hangi Hukuki Sebeplerle Topluyoruz?

Tarafımızca hukuka uygun olarak edinilen kişisel verileriniz, KVKK'nın belirttiği sınırlar ölçüsünde, haklarınıza zarar vermeden Üniversite tarafından aşağıda belirtilen şekiller ve hukuki sebeplerle toplanabilmektedir.

Veri Toplama Metotları:

- Fiziksel Olarak (Dokuman vb.)
- Yazılımsal (Pbys, Aksis, Kbs vb.)

Hukuki Sebepler:

24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan ilgili mevzuatta yer alan usul ve esaslar ile Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'nin (15.10.2022 tarih ve 31275 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan değişiklikle) Madde 5/A,2.belirtildiği üzere,

- Kişisel verisi işlenebilecek kişilerin aydınlatılması ve açık rızalarının alınması ve
- Veri sorumlusu olarak kurumun meşru menfaati

Kişisel Verilerinizi Hangi Amaçlarla İşliyor ve Ne Kadar Saklıyoruz?

Tarafımızca hukuka uygun olarak edinilen kişisel verileriniz, KVKK'nın belirttiği sınırlar ölçüsünde, haklarınıza zarar vermeden aşağıda belirtilen amaçlarla işlenebilmekte ve belirtilen sürelerde saklanabilmektedir.

Veri İşleme Amaçları:

- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

Veri Kaynağı	Dijital Saklama Süresi	Fiziksel Saklama Süresi
Web sayfası ve sosyal medya	10 yıl	10 yıl
Web sayfası ve sosyal medya	5 yıl	5 yıl

Kişisel Verilerinizi Nerele Aktarıyoruz?

Veri kaynağı	Paylaşma Amacı	Paylaşılan Taraf	Paylaşma Metodu
Web sayfası ve sosyal medya	-Faaliyetlerin mevzuata uygun herkese açık yürütülmesi, -Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, -Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi	Herkese açık	Fiziksel olarak (dokuman vb.), keş mail

Haklarınız

KVKK'nın 11. maddesi gereği Üniversiteye şahsen, kimliğinizi ispat etmeniz kaydıyla, kişisel verileriniz ile ilgili olarak yapacağınız başvurularda;

-Kişisel veri işleyip işlemediğimizi, eğer işliyorsak veya işlemişsek, buna ilişkin başvuru yapıp bilgi talep edebilirsiniz.

-Kişisel verilerinizin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenebilirsiniz.

-Kişisel verilerinizin yurt içi veya yurt dışına aktarılıp aktarılmadığını ve kimlere aktarıldığını öğrenebilirsiniz.

-Yanlış ve eksik kişisel verilerinizin düzeltilmesini ve bu verilerin aktarıldığı veya aktarılmış olabileceği alıcıların bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz.

-Kişisel verilerinizin KVKK madde 7'de öngörülen şartlar çerçevesinde imha edilmesini (silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini) talep edebilirsiniz. Ancak imha

talebiniz ilgili mevzuattan kaynaklanan yükümlölüklerimiz kapsamında, imha edilip edilmeyeceği, imha edilecekse hangi yöntemin uygun olduğu somut olayın koşullarına göre tarafımızca değerlendirilecektir. Bu bağlamda seçtiğimiz imha yöntemini neden seçtiğimiz ile ilgili Üniversiteden her zaman bilgi talep edebilirsiniz.

-Kişisel verilerinizin aktarıldığı veya aktarılabileceği üçüncü kişilerin söz konusu imha talebiniz ile ilgili bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz.

-Münhasıran bir otomatik sistem kullanılarak oluşturulmuş kişisel veri analizinizin sonuçlarına, bu sonuçlar çıkarlarınıza aykırıysa itiraz edebilirsiniz.

-Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde zararın giderilmesini talep edebilirsiniz.

Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin Veri Sorumlusu için ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ 'de belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda başvurunuzu Veri Sorumlusunun internet adresinde bulunan başvuru formunu doldurarak veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ 'in 5. maddesinde şartlara uymak kaydıyla aşağıdaki şekillerde yapabilirsiniz:

-Yazılı ve imzalı olarak,

-Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresinizden göndereceğiniz e -posta ile,

-Güvenli elektronik imza veya mobil imza ile,

Başvurunuzu kolaylaştıracılamak adına, talep edeceğiniz başvuru formunu doldurarak, yukarıda sözü edilmiş olan seçeneklerden herhangi biri ile tarafımıza talebinizi iletebilirsiniz.

Veri Sorumlusu olarak talebinizin niteliğine ve başvuru yönteminize göre başvurunun size ait olup olmadığının belirlenmesi ve böylece haklarınızı koruyabilmek amacıyla ek doğrulamalar (kayıtlı telefonunuza mesaj gönderilmesi, aranmanız gibi) isteyebiliriz.

İletişim Bilgileri : T.C. Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü

KEP Mail Adresi :

E-mail Adresi :

Adres :

TAAHHÜTNAME

Ek-4

- Üniversitede düzenlenen etkinliklerin kaydedildiğini, fotoğraflandığını, Rektörlük arşivinde yer almak üzere iletilmesi gerektiğini,
- Etkinlik düzenleyicisinin talebi ve kurumsal standartlara uygunluğu doğrultusunda kayıtların tamamının kurumsal hesaplarda yayımlanabileceğini,
- Kayıt altına alınan etkinliklerin haber amacıyla Üniversitenin kurumsal hesaplarında ve Ayın İzi e-bülteninde kısmen paylaşıldığını,
- Etkinlik düzenleyicisinin katılımcıların web ve sosyal medya paylaşımı için açık rıza beyanlarını almakla yükümlü olduğunu,
- Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerin video kayıtlarının ve fotoğraflarının kullanım haklarının Üniversiteye ait olduğunu,
- Kayıtların üçüncü kişiler tarafından Üniversite yönetiminin izni dışında kullanılamayacağını, yayımlanamayacağını, kopyalanamayacağını ve çoğaltılamayacağını, bu şartla kayıtları teslim alan etkinlik düzenleyicilerinin, kayıtların 6698 numaralı KVKK ve 5846 numaralı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uygun şekilde kullanılacağını,
- Aksine davranılması durumunda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında etkinlik katılımcılarının kişisel verilerinin amaç dışı kullanımı ve ihlali anlamına geldiğini,
- Aynı zamanda bu ihlalin cezai müeyyideyi ve hukuki sorumluluğu gerektirdiğini,
- İhlallerinin tespit edilmesi durumunda Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Birimlerince sağlanan ortamlardan dolayı herhangi hukuki/cezaî bir sorumluluğunun olmadığını, bununla ilgili tüm sorumluluğun ihlali gerçekleştiren kişi/kişilerde bulunacağını anladım.
- İşbu taahhütnameyi okuduğumu ve gereklerini yerine getireceğimi peşinen gayri kabili rücu olarak kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Etkinlik Düzenleyicisinin

Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

ETKİNLİĞİN BAŞLIĞI: DÜZENLEYEN BİRİMİN ADI: ETKİNLİĞİN TARİHİ VE SAATİ:	
ETKİNLİĞİN TÜRÜ: • Sempozyum • Konferans • Panel • Söyleşi • Sergi • Konser • Gösteri • Atölye • Çalıştay • Gezi • Anma • Diğer (lütfen belirtiniz)	
ETKİNLİĞİN KONUSU:	
ETKİNLİĞİN YAPILMA BİÇİMİ: • Çevrim içi • Yüz yüze • Karma	
MEKÂN BİLGİSİ: KURUM İÇİNDE YAPILACAK ETKİNLİKLER: • Sedad Hakkı Eldem Oditoryumu • Bomonti Konferans Salonu • Misak-ı Millî Konferans Salonu • Akademi Kütüphanesi • Fındıklı Yerleşkesi Kulüpler Etkinlik Alanı • Tophane-i Âmire KSM, Beş Kubbe • Tophane-i Âmire KSM, Tek Kubbe • Tophane-i Âmire KSM, Sarnıçlar • Tophane-i Âmire KSM, Cam Altı Galeri • Fındıklı Yerleşkesi Osman Hamdi Bey Sergi Salonu • Fındıklı Yerleşkesi Mimar Sinan Sergi Salonu • Fındıklı Rihtımı	

Diğer (kurum içinde bunların dışında bir yerde yapılması planlanıyorsa lütfen belirtiniz) KURUM DIŞINDA YAPILACAK ETKİNLİKLER: Adres bilgisi ve varsa mekân logosu eklenmelidir.	
PAYDAŞLAR - Ulusal - Uluslararası En az 50, en çok 100 kelimelik bilgi verilmesi gerekmektedir. Kurumsal logoları eklenmelidir.	
KATILIMCILAR En az 50, en çok 100 kelimelik bilgi verilmesi gerekmektedir.	
ÇEVİRİM İÇİ ETKİNLİKLER İÇİN YAYIN TÜRÜ: - Canlı - Bant Kaydı Bütün çevrim içi etkinlikler kayıt altına alınır ve Rektörlük arşivinde yer almak üzere Koordinatörlüğümüze iletilir. Etkinlik düzenleyicisinin talebi ve kurumsal standartlara uygun olması halinde etkinlik Youtube kanalına yüklenir. Talep edilmemişse etkinlikten en fazla 3 dakikalık bölüm Ayın İzi e-bülteninde kullanılır.	
ETKİNLİĞİN AFİŞİNDE KULLANILACAK FOTOĞRAF VE BİLGİ: - Afişte kullanılacak fotoğraf ve bilgiler etkinlikten 2 hafta önce Koordinatörlüğümüze gönderilmelidir. - Afişteki son değişiklik talepleri en geç etkinlikten önceki hafta perşembe gününe kadar Koordinatörlüğümüze iletilmelidir. Daha sonra talep edilen değişiklikler yapılamayacaktır. - Etkinliklerin duyuruları kurumsal	

hesaplardan bir hafta öncesinin cuma günü yapılır. Etkinlikten bir gün önce ve etkinlik günü duyuru tekrarlanır. Sonraki gün içinde etkinliğe ait görsellerle etkinlik hakkında bilgi aktarılır.	
ETKİNLİĞİN DUYURULMASI SIRASINDA KULLANILMASI İÇİN METİN:	
ETKİNLİK GÖRSELLERİNİN TAŞIMASI ZORUNLU OLAN NİTELİKLERİ: WEB SAYFASI İÇİN KÜÇÜK KARE ÖLÇÜSÜ: 500x380 pixel (72 dpi) - (17.64 x 13.41 cm) TWITTER ve INSTAGRAM POST İÇİN ÖLÇÜ: 1080x1080 pixel (72 dpi) – (38,1 x 38,1 cm) INSTAGRAM STORY İÇİN ÖLÇÜ: 1080x1920 pixel (72 dpi) – (38,1 x 67,73 cm)	
MSGÜ360 Etkinlik Koordinatörlüğü ile yazışmalar için görevlendirdiğiniz kişi / kişilerin bilgileri:	İsim Soyisim: E-posta adresi: Telefon Numarası:

BÜTÜN BİLGİ KUTULARININ DOLDURULMASI ZORUNLUDUR.

- Üniversitemizde düzenlenen etkinlikler kaydedilir ve fotoğraflılır. Kayıtların tamamının yayımlanması etkinlik düzenleyicisinin talebine ve kurumsal standartlara uygunluğuna bağlıdır. Kayıt altına alınan etkinlikler, haber amacıyla Üniversitemizin kurumsal hesaplarında ve Ayın İzi e-bülteninde kısmen paylaşılır.
- Canlı / Eşzamanlı yapılacak çevrim içi etkinliklerde Microsoft Teams kullanılacaktır.
- Çevrim içi etkinlikler, “Teams Etkinlik Rehberi”ne uygun olarak düzenlenmelidir.
- Dijital ortamda düzenlenecek sergiler için Üniversitemizin Sanal Sergi Platformu kullanılacaktır (<https://sanal-sergi.msgsu.edu.tr/>).
- Etkinlik görselleri onay için en az **2 hafta** önce Koordinatörlüğümüze gönderilmelidir. Onay için gönderilen etkinlik görsellerinin çalışma dosyalarının 360@msgsu.edu.tr adresine gönderilmesi gerekmektedir.
- Etkinlik görsellerinde Üniversitemizin web sitesindeki kurumsal kimlik başlığı altında yer alan vektörel logolar kullanılmalıdır.

MSGSÜ360 Etkinlik Koordinatörlüğü

0212 252 16 00 (4296)

360@msgsu.edu.tr

TEAMS ETKİNLİK REHBERİ

TOPLANTI ÖNCESİ ADIMLAR

Ek-6

- ❖ Canlı etkinliklerde daha iyi bağlantı, ses ve görüntü kalitesi için **bilgisayar** üzerinden yayın yapılmalıdır.
- ❖ Toplantı planlanırken “Ekip” sekmesi üzerinden **planlanmamalıdır**. Toplantı “**Takvim**” üzerinden oluşturulmalıdır.
- ❖ Başlık kısmına etkinliğin adı yazıldıktan sonra konuşmayı yapacak kişinin e-posta adresi, gerekli katılımcılar bölümüne eklenmelidir.
- ❖ Etkinlik tarihi ve saati belirlenmelidir. (Toplantı saatinin aşılması bir sorun teşkil etmez, etkinlik devam edecektir.)
- ❖ Oluşturulan etkinlik toplantılarına “kanal” **eklenmemelidir**.

Yeni toplantı Ayrıntılar Zamanlama Yardımcısı

Durumu göster: Meşgul Kategori: Yok Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul Yanıt seçenekleri Kayıt gerekir: Yok

Başlık ekleyin

Gerekli katılımcıları ekleyin + İsteğe bağlı

07.06.2022 11:30 → 07.06.2022 12:00 30 dk Tüm gün

Yinelenmez

Kanal ekleyin

Konum ekleyin

- ❖ Toplantı planlandıktan sonra düzenleme yapılmak istenirse:
 - Takvim menüsünden etkinlik bulunur, sağ tıklanıp “düzenle” seçeneğinden düzenleme yapılır “Toplantı Seçenekleri” menüsüne pencerenin üst satırındaki başlıklardan ulaşabiliriz.
- ❖ Kurum dışından katılan kişilerin kolayca giriş yapabilmesi için “Toplantı Seçenekleri” kısmından “Lobide kimler beklemeyecek?” sorusu için “Herkes” seçeneği seçilmelidir. En altta bulunan “Kaydet” tuşuna tıklanmalıdır.

Toplantı seçenekleri

Lobide beklemeyecek kişiler kimler?	Herkes	▼
Arayanların lobiye atlamasına her zaman izin ver	Evet	☐
Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur	Evet	☒
Kimler sunabilir?	Herkes	▼
Katılımcıların mikrofona erişimine izin verilsin mi?	Evet	☒
Katılımcıların kameraya erişimine izin verilsin mi?	Evet	☒
Otomatik olarak kaydet	Hayır	☐
Toplantı sohbetine izin ver	Etkin	▼
Tepkilere izin ver	Evet	☒

- ❖ Kurum dışından katılan kişilerin mutlaka **“Tarayıcıdan devam et”** seçeneğiyle toplantıya katılmaları gerekmektedir.



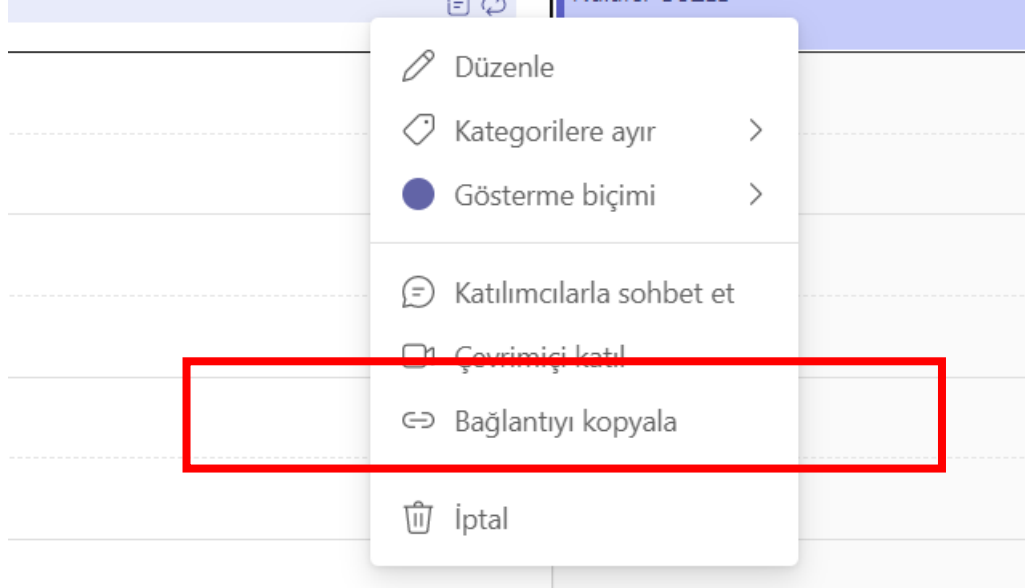
Teams toplantınıza nasıl katılmak istersiniz?

**Teams'i indirin (iş veya okul)**
En iyi deneyimi sağlamak için masaüstü uygulamasını kullanın.

**Bu tarayıcıda devam et**
İndirme veya yükleme gerekmez.

**Teams'i açın (iş veya okul)**
Zaten sahip misiniz? Doğrudan toplantınıza gidin.

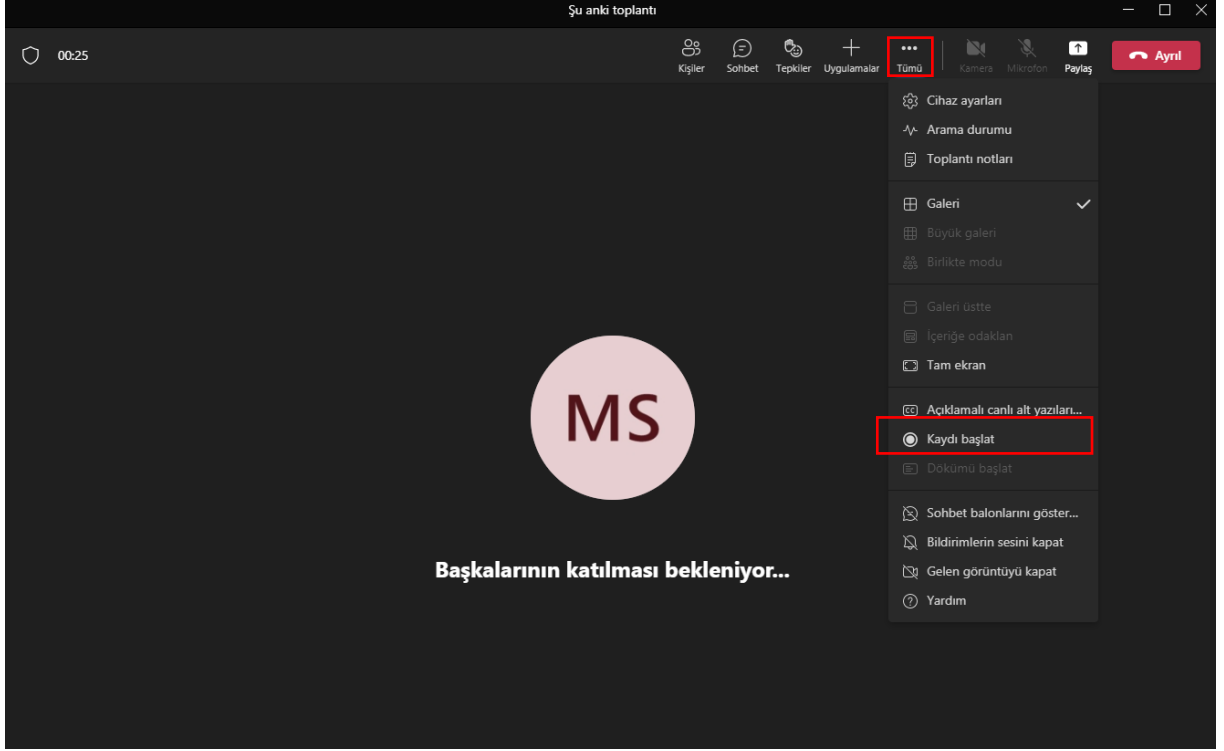
- ❖ Toplantının **bağlantı linkini alabilmek için** “Takvim”deki ilgili etkinlik seçildikten sonra sağ tıklanarak “**Bağlantıyı kopyala**” kısmına tıklanmalıdır.



- ❖ Çevrim içi etkinlik bağlantılarının alınarak kısaltılmış biçimde **360@msgsu.edu.tr** adresine gönderilmesi gerekmektedir.

TOPLANTI ESNASINDAKİ ADIMLAR

- ❖ Kameranızın ve mikrofonunuz açık olduğundan emin olmanız gerekmektedir.
- ❖ Toplantı başladığında **kayıt alınması** gerekmektedir.

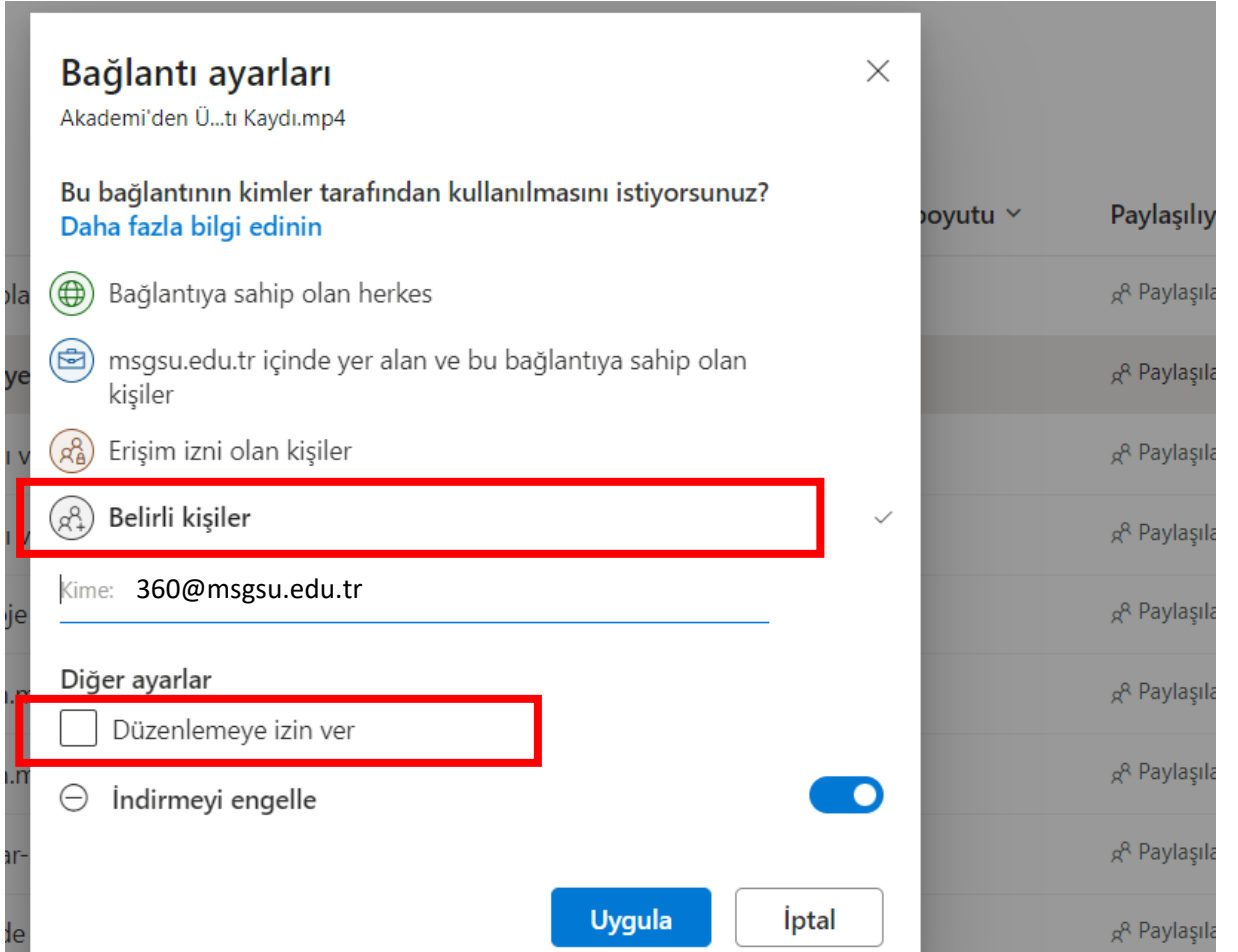


- ❖ Çevrim içi etkinlik fotoğrafları konuşmalar başlamadan önce bütün katılımcıların kameraları açık tutularak alındıktan sonra tarih ve etkinlik ismi belirtilerek **fotografarsivi@msgsu.edu.tr** ve **360@msgsu.edu.tr** e-posta adresine gönderilmelidir.
- ❖ Görüntülerin ve videonun net kaydedilebilmesi için ışık kaynağı bilgisayar ekranının yan tarafından yüzünüze gelecek şekilde konumlanmalıdır.
- ❖ Işığı doğru kullanabilmek için aşağıda bulunan konumlandırmaya dikkat etmeniz gerekmektedir.



TOPLANTI SONRASI ADIMLAR

- ❖ Çevrim içi etkinliklerin kayıtları ve ekran görüntüleri en geç bir gün sonra OneDrive uygulamasına kopyalanabilir ve indirilebilir formatta 360@msgsu.edu.tr adresine iletilmelidir.
- ❖ OneDrive üzerinden “Kayıtlar” kısmını açıp ilgili kaydın yanında bulunan  tuşuna tıklayarak “Paylaş” seçeneğini işaretleyiniz. Açılan pencerede “Bu bağlantının kimler tarafından kullanılmasını istiyorsunuz?” başlığının altından “Belirli kişiler” seçeneğini tıklayıp alt kısımdaki kutucuğa 360@msgsu.edu.tr girilmelidir.
- ❖ “Düzenlemeye izin ver” kutucuğunu işaretledikten sonra “Uygula” tuşuna tıklayarak etkinlik bağlantısını oluşturmamız gerekmektedir.



Bağlantı ayarları

Akademi'den Ü...tı Kaydı.mp4

Bu bağlantının kimler tarafından kullanılmasını istiyorsunuz?
[Daha fazla bilgi edinin](#)

 Bağlantıya sahip olan herkes

 msgsu.edu.tr içinde yer alan ve bu bağlantıya sahip olan kişiler

 Erişim izni olan kişiler

 **Belirli kişiler** ✓

Kime:

Diğer ayarlar

☒ **Düzenlemeye izin ver**

 İndirmeyi engelle 

Uygula **İptal**

- ❖ Toplantı kaydı ile birlikte aşağıdaki örnekteki gibi iki adet ekran görüntüsünün 360@msgsu.edu.tr adresine iletilmesi gerekmektedir.

