



Disability Inclusion Task Team



Erişilebilir Çevrimiçi Toplantılar Düzenleme

Gerekçe

Engelli bireyler, dünya nüfusunun tahminen yüzde 16'sını (veya yaklaşık 1,3 milyarını) temsil eden dünyadaki en büyük azınlık grubudur. Engelli bireylerin yaklaşık yüzde 80'i çalışma yaş aralığındadır. Engelli bireyler, eşit fırsatlara erişmelerini zorlaştıran ayrımcılık ve engellerle karşı karşıya kalan, çeşitliliğe sahip, heterojen bir gruptur. Engelli dahiliyetinin anaakımlaştırılması, operasyonların ve programlamanın tüm alanlarında engelli dahiliyetine yönelik tutarlı ve sistematik bir yaklaşımı anlatmaktadır.

Hibrit/çevrimiçi toplantıların kullanımının artmasıyla birlikte, engelli bireylerin çevrimiçi toplantılara erişilebilirliği sağlanması oldukça önemlidir. Bu nedenle, bu kontrol listesi, günlük çalışmalarda erişilebilirlik ve engelli bireylerin kapsanmasına rehberlik etmesi için hazırlanmıştır. Bu kontrol listesi, erişilebilir çevrimiçi toplantıların nasıl organize edileceğine ilişkin adımlarla ilgili kılavuz sağlamaktadır.

Anahtar terminoloji ve tanımlar

Erişilebilirlik: Hem fiziksel yapıların hem de bilginin mümkün olduğunca geniş bir grup insan tarafından kullanılabilmesi veya erişilebilmesi derecesine denmektedir. Erişilebilirlik, engelli

bireylerin bağımsız yaşamaları ve topluma tam ve eşit olarak katılmaları için bir ön koşuldur. Fiziksel çevreye, ulaşım, bilgi ve iletişim teknolojileri ve sistemleri, halka açık veya halka sunulan diğer tesislere ve hizmetlere erişim sağlanmadan, engelli bireylerin kendi toplumlarına katılımı adına eşit fırsatlara sahip olmaları mümkün değildir¹.

Yardımcı teknoloji: Özel ihtiyaçları veya engelleri olan bireylerin işlevsel yeteneklerini korumak, artırmak veya iyileştirmek için kullanılan herhangi bir bilgi ve iletişim teknolojisi, ürün, cihaz, ekipman ve ilgili hizmete denmektedir².

Engelli bireyler: Diğer bireylerle eşit koşullar altında topluma tam ve etkin bir şekilde katılımlarının önünde engel teşkil eden uzun süreli fiziksel, zihinsel, düşünsel ya da algısal bozukluğu bulunan kişileri içermektedir³.

Makul düzenleme: Engellilerin insan haklarını ve temel özgürlüklerini tam ve diğer bireylerle eşit şekilde kullanmasını veya bunlardan yararlanmasını sağlamak üzere belirli bir durumda ihtiyaç duyulan, ölçüsüz veya aşırı bir yük getirmeyen, gerekli ve uygun değişiklik ve düzenlemeleri ifade eder⁴.

Evrensel tasarım: Ürünlerin, ortamların, programların ve hizmetlerin, uyarlamaya veya özel tasarıma ihtiyaç duymadan,

¹ General Comment No. 2 - Article 9: Accessibility.

² ICT & Digital Accessibility for the BOS, 2021.

³ <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2009/07/20090714-1.htm>.

⁴ CRPD, Article 2 - Definitions.

mümkün olan en kapsamlı ölçüde tüm insanlar tarafından kullanılabilir şekilde tasarlanmasına denmektedir⁵.

Her Tematik Konuyu Uygulamaya İlişkin Standartlar/Eylemler

Davetiye ve Kayıt İle İlgili Yapılması Gerekenler

- ✓ Etkinlik kaydı gerekiyorsa, paylaşmadan önce kayıt formunun erişilebilirliğini kontrol ettiğinizden emin olun.
- ✓ Paylaşmadan önce gündemin erişilebilirliğini kontrol ettiğinizden emin olun.
- ✓ Konular ve etkinlik sırasındaki rolleri hakkında çeşitli engelleri olan bireylere danışın.
- ✓ Bireysel taleplere bakılmaksızın bir toplantı düzenleyicisi tarafından hangi erişilebilirlik hizmetlerinin sağlanacağını ve bireysel taleplere yanıt olarak hangi hizmetlerin ve konaklamanın sağlanabileceğini kayıt formuna ekleyin.
- ✓ Hangi platformu tercih edeceklerini engelli bireylere sorun.
- ✓ İşaret Dili Tercümesi gerekip gerekmediğini sorun.

⁵ CRPD, Article 2 - Definitions.



Disability Inclusion Task Team



- ✓ Herhangi bir erişilebilirlik düzenlemesinin önceden gerekli olup olmadığını sorun.

Çevrimiçi Toplantı Düzenlemeden Önce Yapılması Gerekenler

- ✓ Etkinliğe hazırlanmak için yeterli zaman ayırın.
- ✓ Mümkünse toplantı sunumunu toplantı katılımcılarına önceden gönderin.
- ✓ Form alanlarının/bağlantıların/tuşların metinsel olarak doğru yazıldığından ve doğru şekilde etiketlendiğinden emin olun.
- ✓ Kayıt formunuzda içerik/hata tanımlama yöntemi olarak sadece renk kodlaması yöntemini kullanmayın.
- ✓ Ekran okuyucular tarafından görüntülenecek veya okunacak olan bu ad olduğundan, açıklayıcı bir etkinlik adı seçtiğinizden emin olun.
- ✓ Etkileşimli bir paylaşım platformu (slideo/Nero, ETC) kullanıyorsanız, bu platformların yeterince erişilebilir olmadığını göz önüne alarak ekran okuyucu kullanıcılarına her zaman alternatif bir etkileşim yöntemi sunun.
- ✓ Erişilebilirlikle ilgili sorunları ele alması ve önceden makul düzenlemelerin sağlanmasına yardımcı olması için bir erişilebilirlik/makul düzenleme odak kişisi belirleyin. (İşaret dili tercümanları/profesyonel altyazıcılar).



Inter-Agency
Coordination
Türkiye

Disability Inclusion Task Team



- ✓ Makul düzenleme taleplerini karşılamak için gerekli kaynakları tahsis edin. Örneğin, Uluslararası İşaret Dili tercümesi kişi başı 600 ABD dolarına mal olabilir ve toplantının uzunluğuna bağlı olarak 2-3 tercüman gerekebilir.
- ✓ Nasıl tanıtılmak istediklerinden emin olmak için sunucularla iletişime geçin. (Uygun zamirleri kullanarak).
- ✓ Katılımcılara yardımcı teknolojilerini ayarlamaları ve toplantı başlamadan önce soru sormaları için zaman tanımak üzere çevrimiçi toplantılarınızı birkaç dakika önceden başlatın.
- ✓ İşaret Dili Tercümesi, işitme engelli bireylerin katılımı üzerinde etkili olacağı için baştan ayarlanmalıdır.
- ✓ Ülkenin resmi ulusal dilinde veya videonun ana hedef kitlesinin dilinde işaret dili ekleyin (örneğin, video Türkiye'deki Suriyeli mülteciyi hedefliyorsa, işaret dili yorumu Arapça işaret dilinde olmalıdır).
- ✓ Eğer çeviri gerekliyse, içeriğe aşina olmak için senaryoyu ve gündemi işaret dili tercümanı/tercümanları ile önceden paylaşın.

MS Teams toplantısı düzenlerken neler yapılmalı? (Organizatörler için kontrol listesi)

- ✓ Kaydı/transkripsiyonu açın.



Inter-Agency
Coordination
Türkiye

Disability Inclusion Task Team



- ✓ Canlı altyazıları açın.
- ✓ Bildirimleri kapatın.
- ✓ Birlikte modunu açın.
- ✓ Varsa, konuşmacıları ve işaret dili tercümanlarını sabitleyin (Düzenleyici veya sunum yapan kişi, diğer herkesin dikkatini çekmek adına en fazla yedi kişinin (kendilerinininki dahil) video yayınlarını seçebilir).
- ✓ İşaret dili tercümanları için "çerçeveye sığdır" seçeneğini etkinleştirin.
- ✓ Toplantının başlangıcında kat hizmetleri ipuçlarıyla erişilebilirlik seçeneklerini duyurun.
- ✓ Katılımcıların soruları yanıtlaması veya yorum yapması için sabit bir mekanizma belirleyin.
- ✓ Katılımcılara arka planlarını bulanıklaştırmalarını veya karanlık mod/yüksek kontrast açıkken tüm katılımcılar için birleşik bir arka plan seçmelerini söyleyin.

MS Teams toplantısına katılırken neler yapılmalı? (Katılımcılar için kontrol listesi)

- ✓ Videonuzu kapatın.



Disability Inclusion Task Team



- ✓ Katılımcıların videosunu sabitleyin.
- ✓ Bildirimleri kapatın.
- ✓ Gelen videoyu kapatın.
- ✓ Videonuz açıksa arka planı bulanıklaştırın.
- ✓ Bir soruyu yanıtlarken veya yorum yaparken, sunucu tarafından söylenmediyse her zaman adınızı söyleyin ve konuşmanızı her zaman sunucunun adını söyleyerek “sözü ...’ya devrediyorum” diyerek bitirin.

MS Teams toplantısı sunarken neler yapılmalı? (Sunum yapanlar için kontrol listesi)

- ✓ Görsel içerik için sözlü açıklamalar sağlayın.
- ✓ İşaret dili tercümanlarına çeviri yapması için zaman tanımak adına konuşurken hızınızı yavaşlatın.
- ✓ Katılımcılar için sohbet mesajlarını/yorumlarını veya Soru-Cevap kutusuna yazılanları yüksek sesle okuyun.
- ✓ Mümkünse kendinizi ve çevrenizi betimleyin.



Disability Inclusion Task Team



- ✓ Yüzünüz net bir şekilde aydınlatılmış ve önünüzden bir ışık kaynağı gelecek şekilde doğrudan kameraya bakacak şekilde oturun.

Zoom Cloud toplantısı düzenlerken neler yapılmalı?

- ✓ Otomatik canlı altyazıları veya altyazı özelliklerini etkinleştirin.
- ✓ REST API kullanarak üçüncü taraf altyazı oluşturun.
- ✓ İşaret dili tercümanlarını belirtin.
- ✓ İşaret dili tercümanlarının duyma engelli ve işitme güçlüğü çeken kişilerle aynı ara odasında olmasını sağlamak adına ara odalarını manuel olarak oluşturun.
- ✓ Konuşurken hızınızı yavaşlatın.
- ✓ "Toplantı kontrollerini her zaman göster" seçeneğini etkinleştirin.
- ✓ "Girişte katılımcıları sessize al" seçeneğini etkinleştirin.
- ✓ Zoom klavye kısayollarını toplantıdan önce kullanıcılara gönderin.
- ✓ Görüntülenen herhangi bir görsel içeriği sözlü olarak tanımlayın.



Disability Inclusion Task Team



- ✓ Katılımcıların nasıl soru sorabileceklerine ilişkin talimatlar verin.
- ✓ Sohbetle yayınlanan yorumları/bağlantıları/kaynakları e-posta ile de gönderin.
- ✓ Anket özelliğinin kullanımını sınırlayın.
- ✓ Ek açıklamaları sesli okuyun.
- ✓ Oturumu kaydettiğinizden emin olun ve kaydı daha sonra e-posta ile paylaşın.
- ✓ Yüzünüz ve dudaklarınız iyi aydınlatılmış ve net bir şekilde görünür şekilde doğrudan kameraya bakın.

Çevrimiçi Toplantılardan Sonra Yapılması Gerekenler

- ✓ Tüm toplantıyı takiben atılan e-postalarının, kaynakların ve web sitelerinin erişilebilir olduğundan emin olun.
- ✓ Katılımcılar için takip iletişim bilgilerini sağlayın.
- ✓ Toplantıda dijital biçimde dağıtılan notları, slaytları veya materyalleri katılımcılara yollayın.
- ✓ Katılımcılara deneyimleri hakkında anket yapın. Erişilebilirlik sorunlarıyla ilgili tüm geri bildirimleri kaydedin.



Disability Inclusion Task Team



Engelli Dahiliyetine İlişkin Faydalı Kaynaklar/Bağlantılar/Rehberler (Sadece İngilizceleri bulunmaktadır)

- [UN Disability Inclusion Strategy - Putting Words into Action, UNSSC Blueline Course \(BM Engelli Kapsayıcılık Stratejisi - Sözleri Eyleme Geçirmek\)](#) (yalnızca BM çalışanlarına açıktır)
- [United Nations Disability Inclusion Strategy](#) (Birleşmiş Milletler Engelli Kapsayıcılık Stratejisi)
- [UN Training Package on the Convention on the Rights of Persons with Disabilities](#) (Engelli Bireylerin Haklarına İlişkin Sözleşmeye - BM Eğitim Paketi)
- [Disability-Inclusive Communications Guidelines](#) (Engelli Bireyleri Kapsayıcı İletişim Kılavuzu)

Faydalı Kaynaklar/Bağlantılar/Rehberler (Sadece İngilizce'leri bulunmaktadır)

- [ESCAP Internal Guideline on Accessible Conferences and Meetings](#) (ESCAP Erişilebilir Konferanslar ve Toplantılar Hakkında Kurum İçi Kılavuz)