

# OTURUM BİÇİMLERİ ve İŞLEYİŞ

## PANEL

**Tanım ve amacı:** Panel, geniş dinleyici kitlesine bir konunun ayrıntılı olarak anlatıldığı toplantı biçimidir. Dinleyici kitlesine konuyla ilgili temel kavramları ve son gelişmeleri aktarmak amaçlanır.

Panel için ayrılan süre genellikle **bir veya bir buçuk saat olup** konuşmacılara ayrılan süre tartışmayı içerecek şekilde konuşmacı sayısına göre bölünmelidir.

Tartışmalar her bir konuşmacının sunumundan hemen sonra ya da toplantının sonunda yapılabilir. Buna oturum başkanı karar verecektir. Panel başkanları toplantıdan önce konuşmacılarla iletişim kurmalı, konuşma içeriklerinin örtüşmemesini sağlamalıdır.

### Oturum başkanı/başkanlarının görevleri:

1. Konuşmacılar arasındaki koordinasyonu (konu bütünlüğü ve tekrarları önlemek) sağlamak amacıyla sunumdan yeterli süre önce konuşmacılarla bağlantı kurmalıdır.
2. Konuşmacılara bu oturumun amaç ve hedefini vermeli, onların aktarımlarının bir birlikte içinde olabilmesi için bu iletişimi kurmalıdır.
3. Konuşmacıların konu başlıklarıyla slayt içeriklerinin uyumlu olmasını kontrol etmek amacıyla sunumdan yeterli süre önce bizzat görsel materyal hakkında beklenti ve düşüncelerini konuşmacılara iletmelidir. Böylece tüm oturum boyunca aktarımda da bir bütünlük sağlanabilir. Konuşmacıların birbirlerinin slaytlarını görmeleri de önerilir.
4. Slayt sayısı ile konuşma süresinin uyumlu olduğu kontrol edilmelidir.

5. Oturumdan yeterince önce sunum salonunda konuşmacıların hazır bulunmaları ve slaytlarını kontrol etmelerini sağlamalıdır.
6. Teknik ekipmanda aksaklık olup olmadığı gözden geçirilmelidir.
7. Konuşma sürelerinin korunmasına özen göstermeli, gerekirse uzayan konuşmayı uygun biçimde kesebilmelidir.
8. Panel başlangıcında konuyla ilgili kısa bir giriş yapılmalı, konuşmacılar ve panel akışı hakkında dinleyicilere bilgi verilmelidir.
9. Konuşmacılar konuşmalarını bitirdikten sonra konuyu dinleyicilerin tartışmasına açmalı, sorular varsa ilgili konuşmacılar tarafından yanıtlanması için olanak sağlamalıdır.

## AÇIK OTURUM

**Tanım ve amaç:** Açık Oturum, bir konunun değişik bölümleri üzerinde en çok deneyimi olan bilim insanlarını bir araya getirerek konunun enine boyuna tartışıldığı toplantı biçimidir. Burada paneldeki gibi konuşmacılar konferans tarzında anlatım yapmayıp konuyla ilgili deneyimlerini ve literatür bilgilerini paylaşmalıdır. Böylece ortak bir görüş sağlanmaya çalışılacak ve kurumlar arası iş birliğinin ve ortak davranışın temellerinin atılmasına çaba sarf edilecektir. Genel olarak süre **1 veya 1.5 saattir**.

### Oturum başkanının görevleri:

1. Açık Oturum başkanı en az konuşmacılar kadar konuya hâkim kişidir. Bu amaçla konu hakkında detaylı bilgi edinmesi beklenir.

# OTURUM BİÇİMLERİ ve İŞLEYİŞ

2. Oturumu kesinlikle bir panel içerik ve şeklinden uzak tutmalı, açık oturum işlev ve akışını sağlayıp yönlendirmelidir.
3. Konuşmacılara bu oturumun amaç ve hedefini anlatmalıdır.
4. Konuşmacılara ne zaman ve ne sürede söz vereceğini, konuşmacılara önceden bildirmeli ve bu konularda hazırlanmalarını istemelidir.
5. Konuşmacılara açık oturum akışı hakkında bilgi vermeli ve kullanacaksa kendi slaytlarının konuşmacılar tarafından, konuşmacıların slaytlarının kendisi ve konuşmacıların birbirleri tarafından değerlendirilmesini sağlamalıdır.
6. Slayt teknikleri konusunda aksaklıklar varsa giderilmeli, mümkünse aynı formatta slaytların yapılması sağlanmalıdır.
7. Oturum başlamadan önce konuşmacıların salonda hazır bulunmaları ve slaytlarını kontrol etmelerini sağlamalıdır.
8. Teknik ekipmanın yeterli olup olmadığı kontrol edilmeli ve aksaklıklar hemen giderilmelidir.
9. Oturum başında dinleyicilere konu hakkında bilgi vermelidir.
10. Toplantı sırasında dinleyicilere sorular ve katkılar amacıyla aktif biçimde söz vermelidir. Gerekirse bu amaçla soru kartları kullanılabilir.

## KISA GEZİNTİ

**Tanım ve amaç:** Kısa gezinti oturumları için on beş dakikalık bir zaman dilimi ayrılmıştır. Her bir oturumda, yeni gelişmelerin çok belirgin olduğu güncel bir konu, o konunun uzmanlarının katılımı ile irdelenecektir. Bu toplantılar ile güncel konularda genç araştırmacıların yeni gelişmelerden haberdar edilmesi hedeflenmiştir. Oturum başkanları, oturumunu yönetecek ve gereğinde tamamlayacaktır.

Oturum, konuyu aktaracak olan uzmanın, bilgi, deneyim ve bu konu hakkındaki genel bilgi birikimi (literatür) katkısıyla oluşturduğu yaklaşık 15 dakikalık bir konuşmayla slaytlar eşliğinde sunumu ile başlayacaktır. Bu konuşmayı takiben sıklıkla tartışma yapılmamaktadır.

## Oturum başkanının görevleri:

1. Konuşmacıya bu oturumun amaç ve hedefini vermeli, sunu ve tartışma süre limitlerini belirtmelidir.
2. Oturumdan yeterince önce sunum salonunda, konuşmacının hazır bulunmasını ve slaytlarını kontrol etmelerini sağlamalıdır.
3. Teknik ekipmanda aksaklık olup olmadığı gözden geçirilmelidir.
4. Başlangıçta konuyla ilgili kısa bir giriş yapılmalı, konu hakkında dinleyicilere bilgi verilmelidir.

## KARŞIT GÖRÜŞ TOPLANTISI

**Tanım ve amaç:** Tartışmalı olan ve üzerinde karar verilememiş bir konuda iki ayrı fikri savunan ve savundukları konuda deneyimi olan kişilerin fikirlerini literatür ışığında tartıştıkları toplantı biçimidir. Bu toplantılarda önceden belirlenen bir konuda iki farklı görüş tartışılacaktır. Toplantı sonunda uzlaşma olması zorunlu değildir. Oturum başkanları isterse oturum öncesi ve sonrası katılımcıların görüşlerini oylayarak alabilir (Keypad kullanılabilir). Bir-bir buçuk saatlik oturumların içinde iki ayrı konu hakkında karşıt görüş yapılacaktır. Toplam 2 konuşmacı bulunmaktadır.

# OTURUM BİÇİMLERİ ve İŞLEYİŞ

## Oturum başkanının görevleri:

1. Oturum başkanı konuşmacılar kadar konuya hâkim olmalı ve konu üzerinde hangi noktalarda tartışma olduğunu detayıyla bilmelidir.
2. Başkan, konu hakkında genel bir giriş yaptıktan sonra tartışmalı noktanın ne olduğunu ifade edip, konu hakkında görüşlerini savunmak için iki konuşmacıya söz vermelidir.
3. Tartışılan konu üzerinde tarafsız davranmalıdır. Dinleyicilerin tartışmaya aktif katılımı söz konusu değildir. Tartışmanın en sonunda dinleyicilere hangi fikri destekledikleri konusunda oylama yaptırılıp genel kanı öğrenilebilir.
4. Konuşmacılarla temas edip konunun hangi noktasında tartışacaklarını öğrenmeli, kendi önerileri varsa bunu konuşmacılarla paylaşmalıdır.
5. Konuşmacıların slaytlarını önceden görmeli ancak konuşmacılar birbirlerinin slaytlarını görmemelidir.
6. Konuşmacıların kullanacakları ekipmanların hazırlanması amacıyla organizasyon komitesi ile temas edilebilir.
7. Oturumdan yeterince önce konuşmacılarla birlikte salonda bir araya gelinmelidir.
8. Konuşmacıların teknik ekipmana hâkim olmaları ve slaytlarını denemeleri sağlanmalıdır.

## SICAK KONU

**Tanım ve amaç:** Güncel ve yeni olan bir konunun uzmanı tarafından aktarılmasıdır. Genellikle konuşma süresi **yarım** veya konunun uzunluğuna bağlı olarak **bir saat** olabilir. Yarım saat ise son **5-7 dakika**, 1 saat ise son **10-15 dakika tartışmaya** ayrılmalıdır.

## Oturum başkanının görevi:

1. Konuşmacıya bu oturumun amaç ve hedefini vermeli, sunu ve tartışma süre sınırlarını belirtmelidir.
2. Oturumdan yeterince önce sunum salonunda, konuşmacının hazır bulunmasını ve slaytlarını kontrol etmelerini sağlamalıdır.
3. Teknik ekipmanda aksaklık olup olmadığı gözden geçirilmelidir.
4. Başlangıçta konuyla ilgili kısa bir giriş yapılmalı, konu hakkında dinleyicilere bilgi verilmelidir.
5. Konuşmacı, konuşmasını bitirdikten sonra konuyu dinleyicilerin tartışmasına açmalı, sorular varsa konuşmacı tarafından yanıtlanması için olanak sağlamalıdır.

## KONFERANS

**Tanım ve amaç:** Konunun uzmanı tarafından bir konuda verilen bilgi ve deneyim aktarımıdır. Konuşma süresi, konunun uzunluğuna bağlı olarak **yarım veya 1 saat** olabilir. Yarım saat ise **5-7 dakika**, 1 saatse **10-15 dakika tartışmaya** ayrılmalıdır.

## Oturum başkanının görevleri:

1. Konuşmacıya bu oturumun amaç ve hedefini vermeli, sunu ve tartışma süre sınırlarını belirtmelidir.
2. Oturumdan yeterince önce sunum salonunda, konuşmacının hazır bulunmasını ve slaytlarını kontrol etmelerini sağlamalıdır.
3. Teknik ekipmanda aksaklık olup olmadığı gözden geçirilmelidir.
4. Başlangıçta konuyla ilgili kısa bir giriş yapılmalı, konu hakkında dinleyicilere bilgi verilmelidir.

# OTURUM BİÇİMLERİ ve İŞLEYİŞ

5. Konuşmacı konuşmasını bitirdikten sonra konuyu dinleyicilerin tartışmasına açmalı, sorular varsa konuşmacı tarafından yanıtlanması için olanak sağlamalıdır.

## KATILIMLI VAKA TARTIŞMALARI

**Tanım ve amaç:** İnteraktif yapılan, vaka sunuları ve çözümlerine dayanan ve çözümler sunulurken hedeflenen mesajlar verilen bir sunu biçimidir.

İnteraktiflik oylama sistemi (keypad) ile sağlanabilir veya dinleyici sayısı az ve salon küçükse dinleyicilere bizzat sorarak ve yanıt alarak da sağlanabilir. Kâğıt tahta (flipchart) veya standart tahta da kullanılabilir.

Seçilen vakaların verilecek mesajlara uygun kolaylık veya zorlukta olması önemlidir. Tartışma sunu sırasında yapılacağı için ayrıca ek zamana gerek yoktur.

### Oturum başkanının görevleri:

1. Konuşmacıya bu oturumun amaç ve hedefini vermeli, sunu süresini belirtmelidir.
2. Oturumdan yeterince önce sunum salonunda, konuşmacının hazır bulunmasını ve slaytlarını kontrol etmelerini sağlamalıdır.
3. Teknik ekipmanda aksaklık olup olmadığı gözden geçirilmelidir. Gerekli teknik ekipman hazır olmalıdır.
4. Başlangıçta konuyla ilgili kısa bir giriş yapılmalı, konu hakkında dinleyicilere bilgi verilmelidir.
5. Konuşmacı konuşmasını bitirdikten sonra eğer tartışma sırasında netleşmemiş bir alan varsa o konunun netleşmesi için konuşmacıya söz verebilir veya duruma göre kısa bir özet mesaj yapmasını sağlayabilir.

## UZMANINA DANIŞALIM

**Tanım ve amaç:** Konusunda uzman kişi tarafından bir konunun ayrıntılı olarak dinleyicilerin de katılımı ile tartışıldığı toplantı şeklidir. Vaka örnekleri ile karşılıklı soru-yanıt biçiminde konu işlenebilir.

### Konuşmacının görevleri:

1. Konunun ana hatlarını aktarıp, sununun amaç ve hedeflerini sunu başında vermelidir. Sunu süresini belirtmelidir.
2. Vaka örnekleri ve sorular ile konuyu irdelemeli ve dinleyicilerin de katılımını sağlamalıdır.
3. Konunun anlatılması sırasında slaytlar, kâğıt tahta vb yardımcı materyaller kullanılabilir.
4. Oturumun sonunda net mesajlar dinleyiciye aktarılmalıdır.

## FORUM

**Tanım ve amaç:** Forum, bir başkanın yönetiminde, belirlenen bir konuda çok sayıda kişinin katılımıyla gerçekleştirilen ve katılımcıların ayrı ayrı görüş bildirdiği akademik tartışma ortamıdır. Forum, panelin devamı niteliğinde olup dinleyicilerin de aktif olarak katıldığı bir toplantı biçimidir. Burada temel amaç, konuyla ilgili farklı bakış açılarını ortaya koyarak bilimsel bir çerçevede tartışmak, mevcut yanlış anlamaları gidermek ve ortak çözümler geliştirmektir. Forum süresi genellikle 30 dakika ile 1,5 saat arasındadır.

### Oturum başkanının görevleri:

1. Forumun amacını ve tartışma sürecini katılımcılara açıklamalıdır.
2. Konuşmaların konu bütünlüğünü korumasını sağlamalı, tartışmaların akademik çerçevede yürütülmesine özen göstermelidir.

## OTURUM BİÇİMLERİ ve İŞLEYİŞ

3. Katılımcılara eşit süre ve fırsat tanıyarak dengeli bir tartışma ortamı oluşturmalıdır.
4. Anlaşılmayan noktaları netleştirerek bilimsel bilginin doğru aktarılmasını sağlamalıdır.
5. Forum sonunda tartışılan konuları özetleyerek çıkan ortak görüşleri vurgulamalıdır.

### Forum katılımcılarının uyması gereken kurallar:

1. Konu dışına çıkmadan bilimsel veriye dayalı görüşler sunulmalıdır.
2. Sorular açık, anlaşılır ve konuya katkı sağlayıcı nitelikte olmalıdır.
3. Saygılı ve akademik bir tartışma ortamı korunmalıdır.
4. Yapılan yorumlar kısa, öz ve açıklayıcı olmalıdır.