

## KONGRE

### 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 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 birliktelik 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 işbirliğinin 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 hakim kişidir. Bu amaçla konu hakkında detaylı bilgi edinmesi beklenir.
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 vermeli.
10. Toplantı sırasında dinleyicilere sorular ve katkılar amacıyla aktif biçimde söz vermeli. 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 (KEY Ped kullanılabilir).

Bir-bir buçuk saatlik oturumların içinde iki ayrı konu hakkında karşıt görüş yapılacaktır. Toplam 2 konuşmacı bulunmaktadır.

### Oturum başkanının görevleri:

1. Oturum başkanı konuşmacılar kadar konuya hakim 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 hakim 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.
5. Konuşmacı konuşmasını bitirdikten sonra konuyu dinleyicilerin tartışmasına açmalı, sorular varsa konuşmacı tarafından yanıtlanması için olanak sağlamalıdır.

## YUVARLAK MASA TARTIŞMALARI

### Tanım ve amaç:

Endokrinin farklı alanlardaki tartışmalı konularını kısa olarak kanıta dayalı irdelemeyi hedefleyen oturumdur.

3-4 konu ve konuşmacı ve 1-2 moderatör görev alır.

Konuşmacıların görevi: Belirlenen kısa sürede 6-7 dakika konu ile ilgili bilgi kanıtları sunmaktır.

Moderatörün görevi: Her konuşmanın arkasından 2-3 dakikada bulguların mesajının verilmesi, konuşmacıya soru sorma, ve dinleyicilerden kısa görüş almak ve sonuca bağlamaktır.

Yerleşim: Sahnede moderatörler ve konuşmacılar yuvarlak masada oturur.

## 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 (key ped) ile sağlanabilir veya dinleyici sayısı az ve salon küçükse dinleyicilere bizzat sorarak ve yanıt alarak da sağlanabilir. Kağıt tahta (flip chart) 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, kağıt tahta vb yardımcı materyaller kullanılabilir.
4. Oturumun sonunda net mesajlar dinleyiciye aktarılmalıdır.

## SUNUM TEKNİKLERİ

1. Sunumlar, Office 2000 veya üstü yazılımlarla "power point" programı ile hazırlanabilecektir. Salonlarda her türlü teknik donanım bulunacaktır.
2. IOS yazılımı kullanacak olan sunum sahiplerinin sunum kontrol odasından gerekli şekilde kontrol yapmasını rica ederiz.