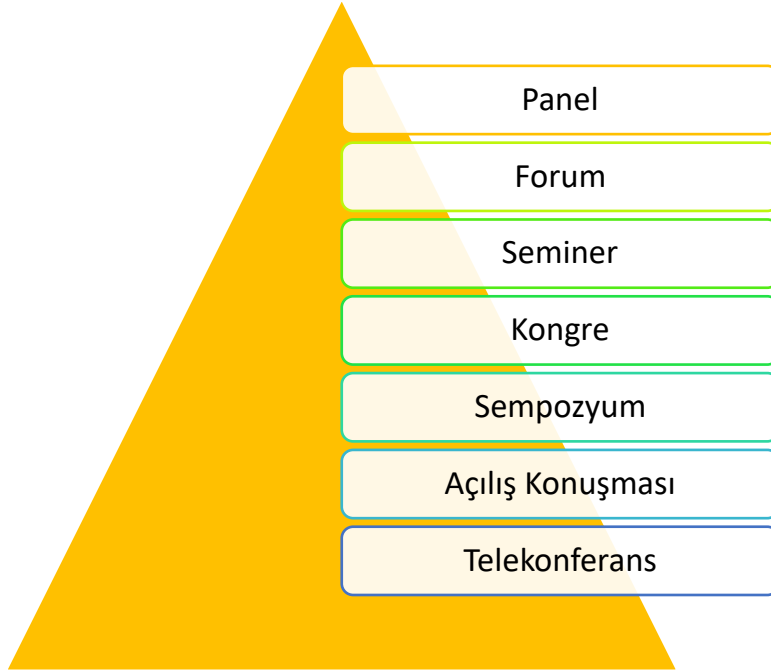


## SÖZLÜ ANLATIM TÜRLERİ-II



## 1. Panel



**Panel; bir başkan yönetiminde, bir konuşmacı grubun izleyiciler önünde belli bir konuya ilişkin görüş ve düşüncelerini belirttikleri grup konuşması türüdür.** Açık oturumdan farklı olarak panelde konuşmacılar, konuya yönelik bilgi verirler ve özelliklerinden bahsederler, açık oturumda olduğu gibi farklı görüşlerin tartışılması söz konusu değildir. Bu yüzden panel açık oturuma göre daha seviyeli ve sakin geçer. Konuşmacılar görüşlerini bildirmelerinden sonra, izleyiciler soru sorarak tartışmaya katılabilir, kendi görüş ve düşüncelerini açıklayabilirler. Bu durumda tıpkı açık oturumda olduğu gibi panel foruma dönüşür.

**Panelde bir başkan bulunur. Başkan, konuşmacıların ortasında konumlanır. Konuşmacılar, bir masanın çevresinde toplanırlar. Panelde en az üç, en çok altı konuşmacı bulunur.** Genellikle, küçük salonlarda ve az bir dinleyici önünde yapılan panellerde mikrofon bulunmaz. Ancak, geniş bir topluluk önünde panel yapılacaksa konuşmacılar, mikrofon kullanmak zorundadırlar. Panel başkanlığını yürütecek kişi konunun çerçevesinin belirlenmesi, konuşmacıların söylediklerinin toparlanarak bir sonuca bağlanması ve ortamın düzenlenmesinden sorumludur. Bu sebeple panel başkanının en az konuşmacılar kadar donanımlı ve birikim sahibi olması gerekir.

Paneller genel olarak, panel yöneticisinin paneli başlatan konuşmasının ardından konuşmacıların görüşlerini ifade etmeleri, panelin sonunda başkanın konuşmaları toparlaması ve görüşleri özetlemesi ile son bulmaktadır. Panel türünün özellikleri şu şekilde sıralanabilir:

## Panelin Özellikleri

- Panelde bir başkan ve 3-6 arasında konuşmacı bulunur.
- Panelde amaç tartışmak değil konunun farklı yönlerinin ortaya konulmasıdır.
- Panel başkanının görevi, konuşmacılara eşit oranda söz hakkı vermek ve anlatılanları toparlamaktır.
- Panel başkanının süreye dikkat etmesi ve dinleyicilerin sıkılmasına fırsat vermemesi gerekir.
- Panel başkanı olacak kişilerin, en az konuşmacılar kadar birikim sahibi olması gerekir.

## 2. Forum



**Forum, toplu tartışma veya bazı sorunların görüşülerek karara bağlandığı genel toplantı anlamlarına da gelmektedir. Eski Romalılar zamanında, Roma'da ve diğer şehirlerde kamu işlerini konuşmak için halkın toplandığı alana da forum denilmekteydi.** Foruma katılanlar konu dışına çıkmadan sorularını açık bir şekilde ifade etmeli, gereksiz ayrıntılara girmemelidirler. Bu noktada forumu yöneten başkana önemli görevler düşmektedir.

Forumu yöneten başkanın; forumun nasıl düzenleneceği hakkında bilgi vermek, tartışmaların konu dışına çıkmasını önlemek, dinleyicilerin tartışmalara katılmalarını sağlamak, anlaşılmayan konularla ilgili açıklamalar yapmak ve forum sonunda ortaya çıkan görüş ve düşünceleri özetlemek gibi görevleri vardır. Daha önce de belirtildiği gibi panel sonunda dinleyicilerin katılımı sağlandığı takdirde panel “forum”a dönüşür.

FORUMUN  
AMAÇLARI

1

- Dinleyicilerin konu ile ilgili bilgi ve tecrübelerini ileri sürmelerine fırsat ve imkân vermek,

2

- Forumdan önceki tartışmada ortaya atılan fikirler ve görüşler üzerinde son olarak bir defa daha durmak,

3

- Forumdan önceki tartışmada belirebilecek yanlış fikir ve görüşlerin düzeltilmesine imkân sağlamak,

4

- Dinleyicileri aktif duruma getirerek konu üzerinde canlı ve hareketli şekilde durmalarını sağlamaktır.

FORUMUN  
ÖZELLİKLERİ

1

- Forum genel itibarıyla panel ve açık oturuma benzer bir özellik taşımaktadır.

2

- Tıpkı panel ve açık oturumda olduğu gibi konuşmayı yöneten bir başkan ve konuşmacılar bulunmaktadır.

3

- Dinleyicilere tartışmaya katılma ve görüşlerini belirtme imkânı sunması yönüyle panel ve açık oturumdan farklılık göstermektedir.

4

- Dinleyicilerin tartışmaya katılması sebebiyle konunun dağılması ve tartışma üslubunun sertleşmesi ihtimali doğacağından başkanın dikkatli olması gerekir.

### 3. Seminer



**Bir bilim dalındaki gelişmeleri, belli bilgi düzeyine sahip kimselere tanıtmak amacıyla düzenlenen toplantılardır. Seminerde bir konunun değişik bölümleri, söz konusu bilim dalında otoritesi ve yeteneği kabul edilen kişiler tarafından açıklanır.** Yükseköğretim kurumlarında lisans / lisansüstü öğrenci ve öğretim üyelerin katılımıyla yapılan seminerler, bu tanım dışındadır. Bunlar yükseköğretim kurumlarında, öğretim üyesinin yönetimi altında, öğrencilerin yaptıkları araştırmalarla ilgili rapor hazırlama, tartışma biçiminde yürütülen toplantılardır. Seminer hazırlamak için öncelikle bir konu belirlenir ve bu konu üzerinde sunuma yönelik araştırmalar yapılır. Sunum yapacak düzeye, bilgi birikimine ve isteğe sahip kişiler belirlenir.

Seminer, bir tür sahne konuşmasıdır ve topluluk önünde yapılacağı için sahne, sahne düzeneği ve seyirci yerleri hazırlanır. Seminer konusu izleyicilere yeterince açıklanmalı ve konu uygun slayt vb. sunu araçlarıyla desteklenmelidir. Seminer konuları gerektiğinde basıma da uygun hazırlanmalıdır. Bazı seminerlerde bu basılı yayın, izleyicilere dağıtılabilir.

### 4. Kongre



**Türk Dil Kurumunun sözlüğünde kongre, çeşitli ülkelerden yöneticilerin, elçilerin, delegelerin katılmasıyla yapılan toplantı olarak tanımlanmıştır. Siyasi partilerin, derneklerin belli bir gündemle toplandıkları, sorunları görüşerek karara bağladıkları, yöneticileri seçtikleri toplantılara da kongre denilmektedir.** Kongre, yerli veya yabancı alan uzmanlarının katıldığı, bir defaya mahsus veya belli zaman aralıklarında tekrarlanan toplantılardır. Resmî ya da özel kurum veya kuruluşlar tarafından tertip edilen kongrelere, üyeler ve delegeler dışında dinleyiciler de katılabilmektedir. Kongreler çeşitli ülkelerden yöneticilerin, elçilerin, delegelerin, katılımıyla gerçekleştirilebileceği gibi, bir konu üzerindeki görüşlerin, araştırma ve inceleme sonuçlarının sunulması ve tartışılması için de düzenlenebilir. **Ayrıca parti, sendika, şirket gibi herhangi bir kuruluşun, belli zamanlarda temel konuları görüşmek üzere yaptığı toplantılara da kongre denir.**



Bilimsel nitelikteki kongreler, ulusal veya uluslararası olabilir. Düzenlenen kongrenin ana başlığı ve konusu olur. Bu konu çerçevesinde uzman kişiler tarafından bildiriler sunulur. **Kongre sonunda bir kapanış bildirisi hazırlanır. Bu bildiri, bütün konuşmalar dinlendikten sonra alınan kararlar ve önerileri kapsar. Bildiri (tebliğ), bir yeniliği ya da yürütülen araştırmaların**

**sonuçlarını sunmak için kongrelerde yapılan konuşmalara verilen addır.** Bilimsel nitelik taşıyan kongrelerde üzerinde tartışılan konularla ilgili olarak düşünce, görüş ve bilgi alışverişinde bulunulur. Konuşmacılar sundukları bildirilerde, öne sürdükleri görüşü ya da fikri ispat etme gayreti içinde olurlar. Kongrelere katılan dinleyiciler, genellikle alan uzmanlarından oluştuğu için bildirilerin sunulmasının ardından soru-cevap şeklinde bir tartışma da yapılabilir. 15 dakika içinde sunulan bildiri için 5 dakika tartışma bölümü ayrılmalıdır.

Bildirinin amacı yeni ve orijinal bir fikir öne sürmektir. Bu fikir ya da görüş desteklenirken, bilimsel verilerden ve kaynaklardan faydalanılır. Çünkü bildiri bilimsel bir yazı türüdür. Bildirilerde süre kullanımı çok önemlidir. Süre dengeli bir şekilde kullanılmalı, metne bağlı kalınarak sunum gerçekleştirilmelidir. Verilen süre içinde ağırlıklı olarak iddiayı destekleyecek bulgulardan bahsedilmelidir. Bildiri sunumu yapılırken literatürle ilgili bilgi vermek de gerekir. Ancak sürenin çoğunluğunu konuyu tanıtarak geçiren katılımcı, bulgularını sunmak için kısa bir zaman diliminde konuşmasını yapar. Bu durumda bildirinin amacından uzaklaşılır. Öte yandan dinleyici kitlesi zaten uzman kişilerden oluşmaktadır. Bu durumun önüne geçmek için bildiri sunan kişiler önceden prova yapabilir. Bildiri, sunum araçlarından faydalanılarak ya da poster sunumu şeklinde gerçekleştirilebilir. Daha sonra tam metin olarak bir bildiri kitabının içinde yayımlanabilir.

## 5. Sempozyum



**Bilgi şöleni olarak da adlandırılmaktadır.** Toplumu yakından ilgilendiren herhangi bir konu hakkında, dinleyiciler karşısında farklı uzman kişilerin konu ya da olayla ilgili yaptığı seri konuşmalara sempozyum denir. Sempozyumlar; üniversitelerde, çeşitli kurum ve kuruluşlarda düzenlenebilir.

**Sempozyumlarda belirlenen bir konu üzerinde çalışma yapan alanın uzmanları bir araya getirilir ve sunulacak konular tasnif edilerek oturumlar düzenlenir. Her bir oturumda bir oturum başkanı, duruma göre bir başkan yardımcısı ve konuşmacı olarak 4-5 katılımcı bulunur.** Her bir konuşmacı konuyla ilgili hazırladığı bildiriye kendisine ayrılan süre içerisinde sunar.

Bütün sunumlar bittikten sonra başkan oturumda anlatılan konuları özetler. Bu sırada konuşmacılara sunumları ile ilgili sorular yöneltilir. Sempozyumlar konunun kapsam genişliğine göre bir ya da birkaç gün sürebilir. Sempozyumda amaç; konuyu tartışmak değil, konunun ilgili kişiler tarafından olumlu veya olumsuz yönlerinin ortaya konulmasıdır.

*Sempozyumun genel özelliklerini şöyle sıralamak mümkündür:*

#### Özellikler

Konuşmacılar konuyu kendi ilgi alanları açısından, objektif bir şekilde ele alır.

Sempozyum bir başkan ve üç ile altı arasında değişen üyelerden oluşur.

Üyelerin konuşma süreleri 15-20 dakikayı aşmaz. Konunun uzunluğuna göre sempozyum iki oturum veya iki gün sürebilir.

Ele alınan konuların içeriğine göre oturumlar düzenlenir.

Oturumlardaki konuşmalar bir bütünü oluşturan parçalardan oluşmalıdır. Bu nedenle sempozyumu planlayan kişilerin konuya hâkim olması ve yapılacak sunumları alanlarına göre sınıflandırmaları gerekmektedir.

Sempozyumlarda sunulan bildiriler, daha sonra kitap hâlinde yayımlanmakta ve kullanıcıların istifadesine sunulmaktadır. Sempozyumlar bu yönleriyle bilimsel bilginin üretilmesi, paylaşılması ve yayılması noktasında önemli işlevler göstermektedir.

#### 6. Açılış Konuşması



Bilimsel ve resmî toplantıları veya sanatsal içeriğe sahip gösterileri başlatmak amacıyla yapılan, programı tanıtıcı kısa konuşmalardır. Açılış konuşmasında sunucu ve konuşmacılar bulunur. Sunucu açılış konuşmasından önce konuşma planını oluşturur.

*Konuşma planı aşağıdaki gibi düzenlenebilir:*

Protokolün ve seyircilerin selamlanması

Programın akışıyla ilgili bilgi verilmesi

Etkinliğin hedefleri, amaçları ve düzenlenme sebepleriyle ilgili bilgi verilmesi

Konuşmacıların öz geçmişlerinden kısaca bahsedilerek takdim edilmesi

Seyircilere katılımları için teşekkür edilerek programın kapatılması

Açılış konuşmasında konuşmacılar, protokoldeki katılımcılar ve konuyla ilgili otorite konumunda olan kişilerden oluşur. Konuşmacılar, konuyla ilgili duygu ve düşüncelerini dinleyicilere aktarırlar. Bu konuşmaların içeriği kısa ve öz olur. Konuşmacılar kendi bilgi birikimleri ve tecrübeleri ışığında konuyla ilgili görüşlerini ifade ederler. Sunucu konuşmacıları takdim ederken protokol kurallarını göz önünde bulundurmalıdır. Öte yandan kişileri sunarken abartılı ifadeler de yer vermemeli, ölçülü olmalıdır.

## 7. Telekonferans



**Ses ve görüntünün yansıtılması veya iletilmesi yoluyla katılanların bir arada olmamalarına karşın, birbirleriyle konuşup görüşebildikleri elektronik konferans türüdür.** Telekonferans yoluyla televizyonlardaki tartışma programlarına, bir başka yerdeki kişilerin katıldıkları sıkça görülür.

Ülkemizde son zamanlarda toplu açılış programları da telekonferans yardımıyla yapılmaktadır.

**Telekonferansların en önemli avantajı, mekân uzaklığını ortadan kaldırmasıdır.**

Telekonferanslar sayesinde konuşmacı ve dinleyicilerin aynı ortamda bulunmasına gerek kalmaz. Konuşmacı ve dinleyiciler farklı mekânlarda olsalar bile birbirlerini görüp duyabildikleri için etkileşimli bir konuşma ortamı oluşur. Telekonferansın diğer bir avantajı da konuşmacının aynı anda birden fazla farklı mekândaki dinleyicilere ulaşabilmesidir.

Telekonferanslar, zamandan ve maliyetten tasarruf sağlamaları sebebiyle günümüzde sıklıkla tercih edilmektedir. Üniversitelerimizde son zamanlarda gelişen canlı sınıf uygulamalarının bulunduğu uzaktan eğitim programlarını da telekonferanslar kapsamında programlar aracılığıyla canlı sınıf uygulamalarına katılmaları ve derslerin etkileşimli bir biçimde işlenmesi bu kapsamda değerlendirilebilir.

**Telekonferans düzenlenirken dikkat edilmesi gereken en önemli husus, teknik alt yapının sağlam bir şekilde kurulmasıdır. Telekonferans başlamadan önce teknik bir ekip tarafından sistem kurulmalı ve denemeler yapılmalıdır.** Telekonferans sırasında yaşanacak bir aksaklık dinleyicilerin dikkatinin ve konu bütünlüğünün dağılmasına sebep olacağından, mutlaka alt yapı sağlam bir şekilde hazırlanmalı ve işler bir vaziyette tutulmalıdır. Dinleyicilerin ortamdan kopmamaları için etkileşimli ortamı sağlayacak bir şekilde planlama yapılmalıdır.



#### KAYNAKÇA:

- Akbayır, S., Yazılı Anlatım-Nasıl Yazabilirim, Ankara,2010
- Çotuksöken, Y., Uygulamalı Türk Dili, İstanbul, 2015.
- Esin M., Özkan M., Tören H., Yüksek Öğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, İstanbul,2006
- Demir, N., Yılmaz, E., Türk Dili El Kitabı, Ankara, 2005.
- Korkmaz, Z., Ercilasun, A. B., Zülfıkar, H., Akalın, M., Gülensoy, T., Parlatır, İ., Binici, N.,  
Yükseköğretim Öğrencileri İçin Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, Ankara, 1995.
- Macit, M., (ed.), Cavkaytar, S., (ed.), Türk Dili-II, Eskişehir, 2019.  
(T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2914; Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1871)
- Türk Dili II, Erzurum, 2013.  
(Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını; ISBN: 978-975-442-290-0)