

GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ

**DR. HİKMET BORAN III. ULUSAL TIP
ÖĞRENCİ KONGRESİ**

ÇALIŞTAY RAPORU

Gülhane Tıp Fakültesi Dr. Hikmet Boran III. Ulusal Tıp ğrenci Kongresi 1-3 Mayıs 2026 tarihlerinde ülkemizin 53 farklı fakültesinden katılan toplam 757 ğrenci katılımcıyla Ŗht. Tbp. stg. Halil Akçiçek Konferans Salonunda gerekleŖmiŖtir.

AŖađıda katılımcıların fakülteleri ve niversiteleri yer almaktadır.

1. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi: 527
2. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Erzurum Tıp Fakültesi: 33
3. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Tıp Fakültesi: 19
4. Selçuk Üniversitesi: 14
5. Yüksek İhtisas Üniversitesi: 12
6. Ankara Medipol Üniversitesi: 11
7. Yozgat Bozok Üniversitesi: 11
8. Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi: 9
9. Süleyman Demirel Üniversitesi: 8
10. Atatürk Üniversitesi: 7
11. Hacettepe Üniversitesi: 7
12. KırŖehir Ahi Evran Üniversitesi: 7
13. Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi: 7
14. Erciyes Üniversitesi: 6
15. Zonguldak Bülent Ecevit Üniversitesi: 6
16. Ankara Üniversitesi: 5
17. Dokuz Eylül Üniversitesi: 5
18. Adıyaman Üniversitesi: 4
19. BaŖkent Üniversitesi: 4
20. Gazi niversitesi: 4
21. anakkale Onsekiz Mart niversitesi: 3
22. ukurova Üniversitesi: 3
23. İzmir Tınaztepe Üniversitesi: 3
24. Lokman Hekim Üniversitesi: 3

25. Necmettin Erbakan Üniversitesi: 3
26. Akdeniz Üniversitesi: 2
27. Düzce Üniversitesi: 2
28. Gaziantep İslam Bilim Ve Teknoloji Üniversitesi: 2
29. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi: 2
30. Sağlık Bilimleri Üniversitesi SMO: 2
31. Atılım Üniversitesi: 1
32. Biruni Üniversitesi: 1
33. Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi: 1
34. Ege Üniversitesi: 1
35. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi: 1
36. Gaziantep Üniversitesi: 1
37. Giresun Üniversitesi: 1
38. İstanbul Atlas Üniversitesi: 1
39. İstanbul Aydın Üniversitesi: 1
40. İstanbul Üniversitesi Cerrahpaşa: 1
41. İstinye Üniversitesi: 1
42. İzmir Demokrasi Üniversitesi: 1
43. Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi: 1
44. Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi: 1
45. Malatya Turgut Özal Üniversitesi: 1
46. Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi: 1
47. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Bursa Tıp Fakültesi: 1
48. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi: 1
49. Sağlık Bilimleri Üniversitesi İzmir Tıp Fakültesi: 1
50. TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi: 1
51. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi: 1
52. Belirtilmemiş / Boş: 1
53. Diğer: 4

Kongre boyunca 1 canlı cerrahi, 1 multidisipliner konsey ve 3 sözlü öğrenci oturumunun da bulunduğu 13 oturum düzenlenmiştir. Oturum başlıkları ve konuşmacı hocalar aşağıda yer almaktadır.

1 Mayıs 2026 Programı

Oturum Başlığı: OTURUM-1 CERRAHİN GÖZÜNDEN: GERÇEK ZAMANLI CERRAHİ (TOTAL TİREİDEKTOMİ + LATERAL BOYUN DİSEKSİYONU)

Oturum Başkanları (Uygulayıcılar): Prof. Dr. Özhan Özdemir, Prof. Dr. Lütfi Doğan

Oturum Başlığı: OTURUM-2 ERKEN TANI VE ONKOLOJİDE GELECEKTEKİ TEDAVİLER

Konu: ERKEN TANI, ÜLKEMİZDE TARAMA PROGRAMLARI VE KANSER EPİDEMİYOLOJİSİ |
Konuşmacı: Prof. Dr. Metin Hasde

Konu: HEREDİTER KANSERLERDE TIBBİ GENETİK YAKLAŞIMI | Konuşmacı: Prof. Dr. Deniz Torun

Konu: ONKOLOJİDE HÜCRESEL TEDAVİLER | Konuşmacı: Prof. Dr. Kerim Bora Yılmaz

Oturum Başlığı: OTURUM-3 EN SIK KANSERLERDE NE YAPIYORUZ?

Konu: LOKAL İLERİ PROSTAT KANSERİNDE KÜRATİF YAKLAŞIM | Konuşmacı: Prof. Dr. Selahattin Bedir

Konu: KOLOREKTAL KANSERDE HEDEFLİ VE İMMÜNOTERAPİ TEMELLİ TEDAVİLER | Konuşmacı: Prof. Dr. İsmail Ertürk

Konu: AKCİĞER KANSERİNDE MOLEKÜLER PATOLOJİ VE YENİ HEDEFLER | Konuşmacı: Prof. Dr. Gülçin Şimşek

Konu: MEME KANSERİNDE PRATİĞİ ŞEKİLLENDİREN RADYOLOJİK YAKLAŞIMLAR | Konuşmacı: Uzm. Dr. Tuğba Çavuş

2 Mayıs 2026 Programı

Oturum Başlığı: OTURUM-1 ONKOLOJİK CERRAHİDE KRİTİK SINIRLAR

Konu: KANSER HASTALARINDA FERTİLİTE KORUYUCU YAKLAŞIM | Konuşmacı: Prof. Dr. Özhan Özdemir

Konu: RİSKLİ BÖLGELERDE AMELİYAT SINIRIN EŞİĞİNDE | Konuşmacı: Prof. Dr. Mehmet Ali Gülçelik

Konu: SANTRAL SİNİR SİSTEMİ KİTLELERİNDE CERRAHİ YAKLAŞIM | Konuşmacı: Doç. Dr. Alparslan Kırık

Oturum Başlığı: OTURUM-2 CİLT VE BAŞ-BOYUN KANSERLERİ

Konu: CİLT KANSERLERİ | Konuşmacı: Doç. Dr. Ayşenur Botsalı

Konu: BAŞ BOYUN BÖLGESİ KANSERLERİ | Konuşmacı: Prof. Dr. Mustafa Gerek

Konu: BAŞ BOYUN KANSERLERİNDE BESLENME VE DİYETİSYENLİK YAKLAŞIMI | Konuşmacı: Prof. Dr. Nevra Koç

Oturum Başlığı: OTURUM-3 ONKOLOJİK ACİLLERDE NE YAPIYORUZ?

Konu: ACİLDE ONKOLOJİK HASTA | Konuşmacı: Dr. Öğr. Üyesi Ertan Cömertpay

Konu: CERRAHİ ACİL KARAR ALGORİTMASI | Konuşmacı: Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Burak Bahçecioğlu

3 Mayıs 2026 Programı

Oturum Başlığı: OTURUM-1 ÇOCUKLAR VE GENÇ YETİŞKİNLERDE KANSER TEDAVİSİ

Konu: ÇOCUKLUK ÇAĞINDA LÖSEMİLER | Konuşmacı: Prof. Dr. Orhan Gürsel

Konu: BÜYÜME AĞRISI MI MALİGNİTE Mİ? | Konuşmacı: Prof. Dr. Erman Ataş

Konu: TESTİS KANSERİNDE YÜKSEK DOZ KEMOTERAPİ İLE KÜR MÜMKÜN MÜ? | Konuşmacı: Doç. Dr. Musa Barış Aykan

Oturum Başlığı: OTURUM-2 mRNA TEKNOLOJİSİ, HÜCRESEL TEDAVİLER VE GÜNCEL HEDEFLİ TEDAVİLER

Konu: mRNA TEKNOLOJİSİ VE SOLİD MALİGNİTELERDE KULLANIMI | Konuşmacı: Dr. Öğr. Üyesi Yıldırım Cesaretli

Konu: MEME VE OVER KANSERİNDE BRCA MUTANT HASTADA TEDAVİ | Konuşmacı: Doç. Dr. Musa Barış Aykan

Konu: HEMATOLOJİDE HÜCRESEL TEDAVİLER | Konuşmacı: Prof. Dr. Melda Cömert

Oturum Başlığı: OTURUM-3 PSİKOSOSYAL VE PALYATİF YAKLAŞIM

Konu: ÇOCUKLARDA ÖLÜM KAVRAMI VE YAS | Konuşmacı: Prof. Dr. Mehmet Ayhan Cöngöloğlu

Konu: KANSER HASTASINDA AĞRI YÖNETİMİ | Konuşmacı: Prof. Dr. Ender Sir

Konu: KANSERLİ HASTADA BULANTI-KUSMA VE BESLENME YÖNETİMİ | Konuşmacı: Doç. Dr. Hilal Zengin

Kongrede 20 adet kurs icra edilmiştir. Kurs listesi aşağıda bulunmaktadır.

Laparoskopi Kursu

Primer Sütürasyon, Flep ve Graft Kursu

Bronkoskopik Akciğer Değerlendirme Kursu

Obstetrik 4D USG Kursu

Anatomi Diseksiyonu Kursu

EKG Yorumlama Kursu

Travmalı Hasta Transporthu Kursu

Ambulans Simülasyonu

KBRN Simülasyonu

Yanığa İlk Müdahale ve Pansuman Kursu

Endoskopi- Kolonoskopi Kursu

Alçı ve Atel Kursu

Ortopedide Yapay Zeka Uygulamaları Kursu

Havayolu ve Kardiyopulmoner Resüsitasyon Kursu

Periferik Yayma ve Mikroskopi Kursu

Radyoloji Dil Kursu

Sualtı Hekimliği ve Hiperbarik Tıp Kursu

Uyku Bozukluğu ve Polisomnografi Kursu Kursu

Metodolojik Akciğer Grafisi Yorumlama Kursu

SBÜ Medikal Tasarım ve Üretim Merkezi (METÜM) Gezisi

Kongre sosyal programı illüzyonist Batuhan Yılmaz Söyleşisi, gala yemeği ve 13 atölye ile icra edilmiştir. Gala yemeği Sayıştay Gölbaşı Tesislerinde 150den fazla katılımcı ile gerçekleşmiştir.

BASIN YAYIN EKİBİ ÇALIŞTAY RAPORU

KONGRE ÖNCESİ YAPILANLAR

- Kongre kurs videoları için tek tek sorumlu hocalarla görüşülmesi, onlar için bir konuşma metni hazırlanıp kurs tanıtım videolarının çekilmesi
- Kongre tanıtım filminin metninin yazılması, editlenmesi ve seslendirilmesi
- İcra kurulunun tanıtımı için fotoğraf çekimi yapılması
- Canlı cerrahi için özel tanıtım videosu çekilmesi

KONGRE ZAMANINDA YAPILACAKLAR

- Anıtkabir ziyareti de dahil olmak üzere 4 gün boyunca fotoğraf çekimlerinin gerçekleştirilmesi
- 3 gün boyunca video kaydının alınması
- Oturum, kurslar ve sosyal etkinliklerin ayrı ayrı fotoğraflarının çekilmesi
- Sahne arkası ve organizasyon sürecinin belgelenmesi
- Katılımcı etkileşimlerinin artırılması ve etkinlik atmosferinin dijital platformlara aktarılması amacıyla içerik üretimi

KONGRE SONRASINDA YAPILACAKLAR

- Fotoğraf ve video arşivinin düzelenmesi; günlere ve oturumlara bölünmüş şekilde drive oluşturulması
- Gelecek organizasyonlar için içeriklerin arşivlenmesi ve raporlanması
- Fotoğrafların katılımcılara ve konuşmacı hocalara iletilmesi

EKİP İHTİYAÇ LİSTESİ

- En az 2 adet fotoğraf makinesi ve yeterli hafıza kartı
- Yaka mikrofonu
- 1 adet video kamera

ÖNERİLER

- Fotoğrafların mümkünse kongre esnasında günlük aktarımının yapılması, bu sayede fotoğraflarını isteyen hocalara fotoğrafların hemen iletilmesi ve kongre tanıtımının bu şekilde de sürdürülmesi
- Günlük fotoğraf yüklenmesiyle kongre 1. gün nasıl geçti gibi kısa videolar hazırlanması
- Basın yayın ekip üyelerinin kongre öncesinde kurs ekip üyeleriyle tanışması, kongre esnasında da fotoğraf çekiminin düzenli sürdürülebilmesi için iletişimde kalması
- Kurs tanıtım videolarının kongre tarihinden birkaç hafta önceye kadar tamamlanması ve bu videoların etkisiyle kongre tanıtımının sosyal medya üzerinden sürdürülmesi
- Kongre öncesinde sadece duyuru postları yerine kongrede emek veren insanların neden bu kongreyi yapıyoruz tarzı kısa spotlight videolar çekilerek daha güçlü bir hikaye anlatımı yapılabilir
- Kongre zamanı katılımcıyı daha çok dahil etmek adına kısa röportajlar yapılabilir
- Final gecesi için kongre tanıtım videosuna benzer güçlü bir kapanış videosu hazırlanabilir

Bildiri Ekibi Çalışma Raporu

Kongre Öncesinde Yapılanlar

Ekip üyeleri belirlendi.

EsatConf'taki yazar, editör ve hakem görevlerinin çalışabilirliği kontrol edildi, prova yapıldı.

1. Toplantı yapıldı. (online)

Bildiri konu başlıkları ve kuralları belirlendi.

Başvurular açıldı.

Aktif katılımcılara teyit mesajları atıldı.

Aktif katılımcı whatsapp grubu açıldı.

Başvurular sonlandırıldı.

Aktif katılımcıların ve bildirilerinin bilgilerinin olduğu dinamik bir excel tablosu düzenlendi.

Editörlerin neler yapacağına dair ekran kaydı alındı, kongre drive'ına yüklendi.

Bildiriler editörlere atandı.

Editörler tarafından revize istekleri kongre mail adresi üzerinden gönderildi.

2. Toplantı yapıldı (offline)

Baş editör tarafından tüm bildiriler tekrar kontrol edildi, revizeler istendi.

Okulumuz ve hastanemizdeki hocalarımız arandı, hakemler seçildi.

Hakemlere kura sistemiyle yazarlar atandı, excel dosyasına eklendi.

Hakemlerden geri dönüşler beklendi, arandı/mesaj atıldı/mail atıldı.

Hakem puanları excel tablosuna işlendi.

Hakemlerle ilgili dokümanlar kongre drive'ına yüklendi.

Poster sunumumuzda yer alacak hakemleri ayarlamak amacıyla hastanede hocalarımız ziyaret edildi.

Hakem değerlendirme çizelgeleri geçen seneki belge üzerinden tekrar düzenlendi, kişi bazında ayarlandı.

Sözlü sunum ve poster sunumu şablonları Sosyal Medya Ekibi'nden talep edildi, revizeler yapıldı.

3. Toplantı yapıldı (online)

Toplantı ardından sözlü ve poster sunumu yapacak katılımcılar belirlendi.

Sunum türleri duyuruldu, bilgilendirme mesajı ve şablonlar whatsapp üzerinden gönderildi.

Teşekkür belgeleri için yazarların bilgileri Sosyal Medya Ekibi'ne verildi.

Hakem puanları kontrol edildi, geri dönüş yapmayan hocalarımız yerine temel bilimlerden

hocalarımızın odalarına gidildi ve eş zamanlı yorum/puanlama alındı.

Hakem hocalarımızın grupları belirlendi.

Poster sunumları 1. Ve 2. Ekran olmak üzere, rastgele olacak şekilde ayarlandı.

Sözlü sunum oturum ve sunum sırası kura sistemiyle belirlendi.

Oturumlarda sunum yapacak yazarlar ve bildiri isimleri kongre takvimine işlendi.

Gönderilen dosyalar kongre drive'ına poster ve sunumlar ayrı olacak şekilde yüklendi.

KONGRE ESNASINDA YAPILANLAR

1 Mayıs

Hakem değerlendirme çizelgeleri kontrol edildi ve her kopyadan 4 adet olacak şekilde çıktı alındı.

Gömlek dosya ve mavi dosya alındı.

Hakem değerlendirme çizelgelerine yazı türleri ve sunum türleri işaretlendi.

Çizelgeler oturuma ve hoca sayısına göre ayarlandı, kontrol edildi.

Teşekkür belgeleri oturum ve sunum türüne göre ayrıldı.

Geç gönderilen poster sunumlar teslim alındı.

Ekranlar Teknip Ekip ile birlikte kontrol edildi ve açıldı.

Sunumlar 2 ekrana da atıldı ve kontrol edildi.

Çalışmayan sunumun formatı düzeltildi.

2 MAYIS

Hakem değerlendime çizelgelerinden 2 kopya daha çıkartıldı, dosyalarda yerlerine kondu.

Sekreterlik satın alındı, Tusworld'den kalem alındı.

Basılmayan teşekkür belgesi boş bir belgeye yazıldı.

Poster sunumu yapacak katılımcılara hatırlatma mesajları atıldı.

Aktif katılımcı grubuna duyurular yapıldı.

Gönderilmeyen sözlü sunumlar için aramalar yapıldı.

Sözlü sunumlar kontrol edildi, Teknik Ekip'in desteğiyle ana bilgisayara yüklendi.

şablonu kullanmayan yazarımız arandı ve revize istendi.

Hakem hocalarımız arandı ve geldiklerinde karşılandı, işleyiş anlatıldı.

Sunum vaktinde hem hocalara hem katılımcılara açıklama yapıldı.

Süreç takip edildi.

Basın Yayın Ekibi katılımcılarımızın fotoğraflarını çekti.

Belgeler teslim alındı, hocalarımızla fotoğraf çekildi.

Teşekkür belgeleri dağıtıldı, katılımcıların fotoğrafı çekildi.

Katılımcılara Karşılama Ekibi'mizin desteğiyle yemek getirildi.

3 MAYIS

Sunumlar teslim alındı ve ana bilgisayara yüklendi.

Aktif katılımcı grubundan duyuru mesajı atıldı.

Sözlü sunum yapacak katılımcılarımıza hatırlatma mesajı atıldı.

Poster sunumları için hesaplamalar yapıldı, 7 ayrı kişi ve 2 grup tarafından kontrol edildi.

Sıralamanın bulunduğu excel listesi hazırlandı.

Hakem değerlendirme çizelgeleri oturum sırasına göre hocalarımıza teslim edildi ve hocalarımız

Çizelge hakkında bilgilendirildi.

Yazarların sunumu ardından ekibimiz tarafından kağıtlar teslim alındı ve 2 ayrı grup tarafından

incelendi.

Teşekkür belgeleri takdim edildi.

Sıralamalar ilan edildi.

KONGRE SONRASI YAPILANLAR

Poster ve sözlü sunumları tam sıralaması aktif katılımcılar grubuna ilan edildi.

Katılımcı belgeleri adına yapılan excel dolduruldu.

Çekilen fotoğraflara ait drive linki paylaşıldı.

Geliştirilmesi Gerekenler:

❑ Görev tanımının belirtilmemesi ve genel olarak kimsenin bilmemesi işimi yapmamı zorlaştırdı. Genel olarak bir direktif yoktu ortada, sadece onay aldım.

❑ Çok geç çalışmaya başladık ve zamanlama bizi zorladı.

❑ Hakem hocaları ayarlamak çok sıkıntılıydı. Bunu Bildiri Ekibi'nden ziyade Yönetim Ekibi'nin ya da Bildiriden sorumlu başkan yardımcısının yapması kanaatindeyim.

❑ EsatConf bu sene bizi zorladı. Çift kör yapamamamız ve OpenConf gibi puanlama sisteminin olmaması hem hakemler hem de bizim adımıza sıkıntı yarattı.

❑ Kongre sitesinde 'Hemen Başvur' a tıklandığında Bildiri Başvuruları sekmesinin çıkması bizim açımızdan çok sorun yarattı. Katılımcılar pasif katılımcı olarak katıldıklarını sandılar ve gelen bildiri sayısını öngörmemizi engelledi. Daha açık şekilde yapılabilir.

❑ Ödüller hakkında daha fazla reklam yapılmalıydı. Çoğu katılımcı ödül alacağını bile bilmiyordu.

❑ Kesinlikle teknik ekipten birinin poster sunumları esnasında cihazların yanında durması

gerekıyor herhangi bir problem olması durumunda hızlı reaksiyon verebilmemiz için.

❑ Sözlü oturumlarda el mikrofonunun ve pointerın nasıl kullanılacağını gösteren bir

oturum sorumlusu olması gerekiyordu, işlerini yapmadılar biz talep edene kadar.

❑ Sözlü sunumlar esnasındaki teşekkür belgelerini Bildiri Ekibi'nin takdim etmemesi gerekiyor, bizim işlerimiz arasında olmamalı ki değil de zaten.

İKRAM EKİBİ ÇALIŞTAY RAPORU

Kongre Öncesi

- Kişi başı kuru pasta miktarının hesaplanması (günlük mola başına, kurslar için ayrı)
- Atölyeler için sandviç ve meyve suyu hesabı ve satın alınması
- Kişi başı tabak/bardak miktarının hesaplanması ve satın alınması
- Sponsorlar için yer belirlenmesi, kendi dağıtım yapacak sponsorları göre ikram programının oluşturulması, kendi dağıtım yapmayacak sponsor ikramlarının dağıtımını planlanması
- Masaların yerlerinin belirlenmesi
- Öğle yemeği ve çay/kahve/limonata/kuru pasta için sks, kızılây ile anlaşılması

Kongre Esnasında

- İkramların teslim alınması
- İkramların molalarda dağıtımı, kurslara gidecek ikramların paketlenmesi ve kurs yerine ulaştırılması, atölyelere gidecek ikramların atölye yerine ulaştırılması ve dağıtımı
- Kızılâyın getirdiği öğle yemeği dağıtımı
- Gün sonu kalan malzemelerin listelenmesi
- Sks ile iletişim halinde olunması ve eksiklerin tamamlanması

Kongre Sonrası

- Kalan malzemelerin listelenmesi

İhtiyaç Listesi

- | | |
|--------------------|-------------|
| •Masa | •Çay |
| •Tabak | •Kahve |
| •Bardak | •Limonata |
| •Eldiven | •Kuru pasta |
| •Çay makinesi | •Sandviç |
| •Limonata makinesi | •Meyve suyu |

KARŞILAMA EKİBİ ÇALIŞTAY RAPORU

- Kongre öncesi toplantılarda katılımın az olmasından ve kongre programının üzerinden az gidilmesinden ötürü ekipçe diğer ekiplerle koordine olamadık ve kongre sürecine hakim bir şekilde toplu görüş belirtilmesi gereken konularda (kartlar, tasarımlar, sosyal paylaşımlar, katılımcı sayısı vb.) yeterli fikir üretilmedi.
- Hocalara kart dağıtımı konusunda gerek oturum sorumluları gerek karşılama ekibindeki öğrencilerin sınıfları daha yüksek olmalıydı ya da stajyer olmaları gerekliydi, hocaları tanıyamamak ya gereksiz karmaşaya ya da vakit kaybına sebep oldu.
- Kapı kontrolü için tam yetkiye sahip olması gerekiyor ekibimin, görev tanımımız gereği her kapıda giriş ve çıkışlarda bekleyen arkadaşlar kapıların açılıp kapanması konusunda gerekli kontrolü sağlayabilir. Oturum esnasında çıkan gereksiz seslerin ve gir çıkışların olması rahatsız edici bir durum ortaya çıkarıyor. Bu konuda tüm katılımcılara gerek oturum aralarında gerek kongre başında gerekli duyuru ve bilgilendirme yapılsa en azından su almak için oturumun ortasında çıkış yapılmaz.
- Kurs olacağı gün kurslar ile ilgilenen yetkili kişiler oturum başlarken katılımcılarını toplamaya başlamazsa gürültü kirliliği minimuma iner, olmadı toplama işinin dış kısmında yapılması çok daha rahatlatır hem alan hem ses açısından
- Ekibimdeki kişi sayısı 10 kişi olmasına rağmen ucu ucuna yetti, kişi sayısının sonradan iptal edenler olması ihtimali de göze alınarak en az 12 kişi olması gerekiyor
- Katılımcı, hoca, görevli kartlarının renkleri daha özenli seçilmeli bu seneki tasarımların renkleri fazlasıyla benzediği için bazı kişilerin görevli mi olduğu katılımcı mı olduğunu seçmek çok zor oldu
- Katılımcı, hocalar için basılan boş kart miktarı daha fazla olmalı ve üzerine yazı yazılacak silinmeyen kalemle kongre öncesi provalarda test edilmiş olmalı
- Bu sene ekiplerden bazı arkadaşlar görev yerini terk edemediği için ya da vakit bulamadığı için yemekhaneye gitmekte zorluk yaşadı, bu tip durumlar için fiş kullanabiliyor muyuz-ne kadar limiti olacak vs önceden kararlaştırılmalı bu sayede kimse beklenti içerisinde de kalmaz yemek için harcanan zaman görev ve sorumlulukların işleyişine de engel olmaz
- Şehir dışından gelen katılımcılar için eşyalarını koyabileceği yer hazır mı bu yer teknik ekibe aksaklık çıkarır mı gibi sorular erkenden cevaplanmalı.

KURS EKİBİ ÇALIŞTAY RAPORU

KONGRE ÖNCESİNDE YAPILACAKLAR

- Kurs listesi belirlenecek.
- Kurslara uygun moderatör hoca listesi belirlenecek.
- Kurs ekip başkanı tek tek kurs moderatör hocalar ile onay almak için ön görüşmeye gidecek. (Kurs günü belirlenmiş olursa hocaların takvimine ekletilir ve böylece daha net olur)
- Kurs ekibi başvuruları için form hazırlanıp sınıf gruplarına iletilecek.
- Seçilmiş kişilerin de dahil edildiği yönetim ekibini de içeren Whatsapp grubu kurulacak.
- Gönüllülüğü de içeren kurs sorumlusu-kurs eşleştirmeleri yapılacak (anket usulü yapılması güzel olacaktır).
- Bütün ekibi, görevlerini, iletişim numaralarını, sorumlu hocaları ve diğer bilgileri içeren Excel tablosu hazırlanacak ve bütün işleyiş burdan takip edilecek.
- Kurs ekip başkanı istediği aralıklarla toplantı düzenleyip ekibi bilgilendirmeli ve motivasyonu yüksek tutmayı sağlamalıdır. Ekip toplantısı düzenlenip herkesin görev tanıtımı ve kurs içeriği detaylıca anlatılmalıdır. Bundan sonra kurs görevlileri kendi kurslarıyla ilgili bir tanıtım yazısı yazmalıdır. (Toplantı günleri ve saatleri yine çoğunluğun uygunluğu belirlenip yapılırsa daha güzel olur).
- Kurs görevlileri kongreden önce en az 2-3 kere moderatör hocaları ile görüşüp detayları, ihtiyaç listesini, hocaların bizden isteği olup olmadığını sorgulayacaktır. (Bütün bunlar excel tablosuna eklenecektir, böylece ekip başkanı ihtiyaçları ve istekleri görüp belirli diğer ekiplerle iletişime geçebilecek ve sorunları giderebilecektir).
- Her kurs için amfi belirlenecektir. (Kursun taleplerine göre amfiler seçilecektir)
- Uzak yerleşimleri kurs uygulama alanları belirlenecek ve bunun için araç talebinde bulunulacaktır.
- Etkinlik gününde fotoğraf çekilmek için kurs sorumlularından çerçeve tasarımları istenecektir ve 1-2 içerisinde çerçeveler hazır hale getirilecektir. (Örnekler Kurs Ekibi dosyasında bulunmaktadır).
- Yoklama ekibinden başvuruların listesi alınacak ve her kurs görevlisi listeden kendi kursuna katılan kişileri seçtikten ve listeledikten (Bu listeyi de kurs yoklama

listeleri hazırlanması için yoklama ekibine iletilecektir.) sonra Kurs Ekip Başkanının da içeren Whatsapp grubu kuracaktır. (Karışıklık olmaması adına kongreden 2 gün önceye kadar gruptaki konuşmaların kapatılması daha uygun olur).

- Ekip başkanının belirlediği tarihte bütün kurs görevlileri kendi gruplarına selamlama ve kendilerini tanıtıcı mesaj atacaktadırlar. Böylece kursiyerler sorularını iletebilecekler. (Bu mesajlarda hocaların kurs için olan özel istekleri de olacaktır. Örn. Anatomi Diseksiyon kursunda herkes önlük giymelidir.)
- Her kursun sorumlusu ve ekip başkanı kongreden bir gün önce bütün kurs amfilerini ve mesleki beceri laboratuvarlarını kullanacağı levazımların sağlamlığı açısından kontrol edecektir ve sorunları hemen bildirecektir veya çözecektir.
- Kurs gününden bir gün önce hocalara son hatırlatmalar yapılacaktır.

NOT: Özellikle hocaları ve kursları belirleme kısmında her adım Ekip Başkanı tarafından Yönetim Ekibi eşliğinde Danışman hocaya ve Dekanlığa iletilecektir. Ekip başkanın haberi ve görevlendirmesi olmadan asla hocalarla görüşmeye gidilmeyecektir. Bütün adımlar her Kurs Görevlisi tarafından tek tek excel tablosuna girilecektir. Hiyerarşi sevgi ve saygı çerçevesinde korunacaktır. Ekip başkanı her zaman ulaşılabilir olmalıdır. Kurallar herkes içindir, dönemden bağımsız olarak herkes eşittir.

KONGRE ZAMANINDA YAPILACAKLAR

- Sabahtan bütün kurs alanları ve amfiler açılacak ve tekrar teknik aksaklık açısından kontrol edilecektir. Sorunlar hemen ekip başkanına iletilecektir.
- Kurs yoklama listeleri ve Moderatör hocalar için olan teşekkür belgeleri Yoklama Ekibinden ve Sosyal Medya ve Tasarım Ekibinden alınacaktır.
- Kısıtlı servis aracı sayısından dolayı sıralı taşıma olacaksa kurs saatinin aksamaması adına 10-15'er dakikalar aralarla servis taşıması ayarlanacak ve uygun kursların gruplarına bunun için duyurular gönderilecektir.
- Her kurs görevlisi son oturum bittikten sonra uygun kurs çerçevesiyle birlikte herkesin bilebileceği bir toplanma alanı belirleyip alanda yoklama alarak ekibi kurs uygulama alanına götürecektir. Geç kalan katılımcılar için gruba son duyuru yazılacaktır ve kursun başlama saatini de riske atmayarak son duyurudan 10 dakika sonra katılımcı gelmezse yok yazılarak yola çıkılacaktır.
- Kurs uygulama alanında da tekrar yoklama alınacaktır.
- Her Kurs Görevlisi fotoğraf çekimi için kurs bitiminden 10-15 dk önce ilgili Basın Yayın Ekip üyesi ile iletişime geçmekten ve yaşanacak herhangi bir olumsuz

duruma karşı kendi kursunun fotoğraf ve videolarını çekmekten ve ortak Kurs Ekibi grubuna göndermekten sorumludur.

- Kurs bittikten sonra Kurs Görevlileri Moderatör hocalara teşekkür belgelerini takdim edecek ve hatıra fotoğrafı çekilecektir.
- Bütün katılımcılar uygulamalarını tamamladıktan sonra Kurs Görevlisi kursiyerleri tekrardan başlangıç noktasına getireceklerdir.
- Geri döndükten sonra da yoklama alınacaktır ve görev sonlandırılacaktır.

KONGRE SONRASINDA YAPILACAKLAR

- Kurs değerlendirme formları kurs gruplarına gönderilecektir.
- Değerlendirme formları doldurulduktan sonra katılımcı belgeleri her Kurs Görevlisi tarafından kendi kursiyerlerine iletilecektir.
- Rapor Çalıştayında her Kurs Görevlisi ve Ekip Başkanı kendi çalışma raporunu dolduracaktır. Sonrasında ekip başkanı genel ekip çalışma raporunu hazırlayacaktır.

İHTİYAÇ LİSTESİ

- Primer sutureasyon teknikleri kursu için suture pedleri, en az bir portegü, bir penset, bir makastan oluşan setler, suture ipleri alınmalıdır.(Ayarlanabilirsen sponsor ayarlanması önerilir.)
- Primer havayolu ve kardiyopulmoner resüsitasyon kursu için en az bir havayolu maketi, en az bir CPR maketi (otomatik ve çalışır vaziyette), laringoskop, LMA, ambu, sagittal laringoskopi maketi, Acil Tıp ABD. veya SMYO dan OED cihazı tedarik edilmelidir.
- Laparoskopi ve robotik cerrahi kursu için bir adet Da Vinci Robot (Tarih kesinleşir kesinleşmez konuşulup ayarlanması lazım.), laparoskopi simulasyon odası (GEAH Doğu Blok 4. kat) ayarlanmalıdır.
- Anatomi diseksiyon kursu için diseke edilmesi kararlaştırılmış bölgeye yönelik kadavra, insan veya hayvan organ, doku materyalleri ayarlanmalıdır, eldiven ve maske, diseksiyon aletleri için hocalarla konuşulmalıdır.
- METÜM gezisi için önceden konuşulup etkinlik gününde gösterilmesi için printing ayarlanmalıdır.

- Tıp Tarihi Müzesi gezisi için tarih kesinleştikten hafta sonu olacaksa o gün müze açtırılmak için konuşulmalı, müzeyi gezdirecek rehber ayarlanmalıdır.
- 4D fetal ultrason yorumlama kursu için ultrason cihazı klinikten kursun yapılacağı odaya götürülmelidir, önceden uygun gebe ayarlanmalıdır.
-
- Kurslarda yarışma düzenlenecekse uygun ödül önceden belirlenmelidir. Yarışma ekibinden kahoot hesabı alıp kurs sorumlusu soruları hazırlayıp kahoot oluşturması gerekmektedir.
- Yanığa İlk Müdahale ve Pansuman Kursu için öncesinde yanık merkezini kullanım onayı (Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahisi ABD) alınmalı. İlgili öğretim üyesi teorik olarak ders anlatacaksa (yanık merkezinde uygun yer olmadığı için) uygun amfi ayarlanmalıdır. Pansuman yapılacak hasta ve malzemeler önceden hazırlanması için nöbetçi asistan ile iletişime geçilmelidir.
- Sualtı ve Hiperbarik Tıp kursunda hiperbarik oda deneyimlenecekse kurs günü yüklü kıyafetler giyilmemesi gerektiği belirtilmelidir.

SALON DÜZENLEME EKİBİ ÇALIŞTAY RAPORU

KONGRE ÖNCESİNDE YAPILACAKLAR

1. Kongrenin gerekleŖeeėi salonun düzenlenmesi hakkında planlama yapmak
2. Salonun krokisi çıkarılarak ikram kayıt poster sunum alanlarının tespiti yapmak
3. Hoca karŖılama ekibiyle istişare ederek protokol koltuklarının yerleri ayırmak
4. Sosyal program çerçevesinde yapılan whorkshopların verileceği alanın düzeninin kurulması
5. Poster sunum salonuna sunum cihazlarının kurulumu

KONGRE ZAMANINDA YAPILACAKLAR

1. Salonlarda olacak değişiklikleri yapma

KONGRE SONRASINDA YAPILACAKLAR

1. Etkinlik alanlarının eski haline döndürme

EKİP İHTİYAÇ LİSTESİ

1. Etkinlik alanlarında kullanılacak yeterli sayıda masa sandalye
2. Koltuklar için isimlikler
3. Oturum başkanları için masa isimlikleri

SOSYAL MEDYA VE TASARIM EKİBİ ALIŖTAY RAPORU

KONGRE ÖNCESİNDE NELER YAPTIK?

1-Logo tasarımı

2-Afiş tasarımı

3-Kongre Instagram Hesabına Hatırlatma Postları ve Reelsleri

-Afişin parçalı paylaşımı

-14 Mart Tıp Bayramı postu

-Kongremizi takipte kalın/başlıyoruz/nasıl kayıt olunur postu

-Son kayıt/bildiri tarihleri ve tarihler uzatıldı postları

-Preklinik sorular postları

-Program akışı/konsey/kongre içerikleri postları

-Son 1-2 gün/ulaşım paylaşımları

-Gala yemeği postu

-Anıtkabir postu ve reelsi

-15 adet tanıtım reelsi/14 adet kurs reelsi/2 adet Anıtkabir reelsi

-Çeşitli bilgilendirme storyleri

4-Kongre için görsel ürünler tasarımları

-Fotoğraf köşesi tasarımı

-Gala yemeği fotoğraf köşesi tasarımı

-Roll up tasarımı

-Branda tasarımı

-Eşantiyon defter, sticker tasarımı

-Fotonblok tasarımı

-T-shirt tasarımı

-Ayna tasarımı

5-Kurs/Atöyle/Sosyal Program ile ilgili postlar ve paylaşılması

-Batuhan Yılmaz postu ve reelsi

-Tüm kurs postları hazırlanması ve reelsleri

-Tüm atölye postları hazırlanması ve reelsleri

-Hazne avı postu ve kazananı paylaşımı

5-Verilecek Ödülleri Tasarımı

- Teşekkür ve katılım belgesi tasarımı
- Kişilere özel teşekkür ve katılım belgesi hazırlanması
- Sunum derecelerine verilecek para ödülü çeki tasarımı

6-Sponsorluk ekibi ile çekilişi ve kazananları paylaşımları

- Çekiliş postları hazırlama
- Çekiliş postlarını kazananları story ile duyurma

7-Dev Ekran ve Kürsülük Tasarımları

- Dev ekranda arka plan tasarımı
- Dev ekranda hoca isimleri ve fotoğrafları tasarımı
- Dev ekranda oturum tasarımları
- Kürsülük tasarımı ve konuşmacıya özel tasarımı

8-Sunum Taslakları Hazırlanması

- Sözlü sunum arka plan sunu tasarımı
- Poster sunum arka plan tasarımı
- Puan çizelgesinin oluşturulması

9-Konuşmacı Hocalar/Yönetim ve İcra Ekbinin Tasarımı ve Paylaşımı

10-İnstagram hesabı yönetimi-soruların cevaplanması

11-Yaka Kartı ve Askılık Tasarımları

12-Davetiye ve Bilet Tasarımları

KONGRE ANINDA NELER YAPTIK?

- 1-Fotoğraf ve video çekimleri
- 2-Anlık oturum/konuşmacı story paylaşımları
- 3-İhtiyaç durumunda eksik ve hatalı tasarımları düzeltme
- 4-Ani gelişen bilgilendirme (yemekhane yeri-oturma saatleri) tasarımları ve paylaşılması
- 5-Sponsor paylaşımları
- 6-Kongre anında reels çekimleri ve paylaşımları

KONGRE SONRASI YAPILACAKLAR?

1-Destekçiler paylaşımları

2-Sunum kazananları paylaşımları

3-Oturum/Kurs/Atölye/Sosyal Etkinlik/Gala fotoğraf paylaşımları

ELEŞTİRİ

-Logo tasarımı kararında hocalardan çok icra ekibinin daha fazla söz hakkı olmalıydı

-Kurs/atölye/hoca paylaşımları geç iletildi. Bu yüzden paylaşımda geç kalındı ve hepsi aynı anda atılmak zorunda kalındı. Daha erken daha yayarak paylaşılmalıydı.

-Kurs reels videoları için geç kalındı, sıkıştı.

-Fotoğraf köşesi/kartlık gibi tasarımlar çok önceden tasarlanmasına rağmen karar son ana bırakıldı. Son vakitlerde değiştirmek için ekstra yorulduk.

-Reels videoları sık atılmalıydı ancak bu zamanlarda etkileşim düştü. Üniversitemizin sosyal medya hesaplarından (sks-sbuedutr-gulhanetıpfakültesi) yeterli destek verilmedi. Paylaşımlarımızı kendi hesaplarında paylaşmadılar.

-Mikrofonlarımız çalışmıyordu. (Katılımcı/hoca röportajları yapılabilirdi.)

-Açılışta bizim tasarladığımız dev ekran arka planı kullanılmadı. (Bizim hazırladığımız daha estetikti.)

-Afişler geç asıldı. Ekip olarak afiş asılmasını daha çok reklam haline getirebilirdik.

-Ayna gibi tasarımlar son ana kaldı. Erken planlansa daha güzel tasarlanabilirdi.

-Tasarımların çoğunda (iskambilli sticker-yaka kartlığı-logo vs.) hoca fikirleri yüzünden çok değişikliğe gidildi. İnisiyatif daha çok öğrencilerde olmalıydı.

SOSYAL PROGRAM EKİBİ ÇALIŞTAY RAPORU

KONGRE ÖNCESİNDE YAPILANLAR

Kongre öncesi süreçte Sosyal Program Ekibi tarafından, katılımcıların kongre süresince keyifli ve verimli vakit geçirebilmelerini sağlamak amacıyla çeşitli etkinliklerin planlanmasına odaklanılmıştır. Bu kapsamda gerçekleştirilen çalışmalar aşağıda sunulmuştur:

1. Atölye çalışmalarının içerikleri belirlenmiştir.
2. Gala yemeği için uygun mekânlar araştırılmış, fiyat teklifleri alınmış ve değerlendirme sonucunda Sayıştay Sosyal Tesisleri tercih edilmiştir.
3. Gala yemeğinde kesilmek üzere özel tasarım pasta organizasyonu planlanmış ve siparişi verilmiştir.
4. Atölyelerin gerçekleştirileceği yer olarak SBF binası belirlenmiş, gerekli izinlerin alınabilmesi amacıyla ilgili kurumlara resmi yazılar iletilmiştir.
5. Atölyelerin yapılacağı SBF binasına ulaşım planlaması gerçekleştirilmiştir.
6. Gala yemeğinin düzenleneceği Sayıştay Sosyal Tesislerine ulaşım organizasyonu sağlanmıştır.
7. Sosyal program kapsamında müzik grupları, talk show ekipleri ve illüzyonistlerle iletişime geçilerek fiyat teklifleri alınmıştır.
8. Yapılan değerlendirmeler sonucunda sosyal program için illüzyonist Batuhan Yılmaz ile çalışılmasına karar verilmiş ve gerekli iletişim sağlanmıştır.
9. İllüzyonist Batuhan Yılmaz'ın ulaşımı (uçak bileti), konaklaması (1 gece otel) ve şehir içi transferleri organize edilmiştir.
10. Kendisine teşekkür amacıyla Gülhane Tıp temalı özel bir kart tasarlanmış; ayrıca teşekkür belgesi ve plaket hazırlanmıştır.
11. Kongre süresince satışa sunulacak ürünler (bileklik, broş vb.) için piyasa araştırması yapılmış, bileklik satışına karar verilmiş ve Papabella markası ile iletişime geçilmiştir.
12. Kongre sırasında fotoğraf satışı yapılabilmesi amacıyla polaroid yazıcı ve gerekli fotoğraf malzemeleri temin edilmiştir.
13. Satış faaliyetlerinin yürütülebilmesi için stand alanları organize edilmiştir.
14. Atölye çalışmaları için özel tasarım pankartlar hazırlanmıştır.
15. Kongre mola alanlarında kullanılmak üzere boy aynası temin edilmiş ve tasarımı yapılmıştır.
16. Atölye çalışmaları için gerekli malzeme ve ekipman alımları gerçekleştirilmiştir.

17. Gala yemeği ve atölye organizasyonlarının planlanması amacıyla WhatsApp grupları oluşturulmuş; katılımcı tercihlerini belirlemek üzere hazırlanan formlar bu gruplar aracılığıyla paylaşılmıştır.
18. İhtiyaç duyulan malzemelerin temini öncesinde mevcut depo stokları incelenmiş; gereksinimleri karşılayan ürünler depodan tahsis edilerek gereksiz veya fazla yeni alım yapılmasının önüne geçilmiştir.

KONGRE ZAMANINDA YAPILANLAR

Kongre süresince Sosyal Program Ekibi tarafından planlanan etkinliklerin sorunsuz bir şekilde yürütölmesi, katılımcı memnuniyetinin sağlanması ve organizasyonun akışının düzenli ilerlemesi amacıyla aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir:

1. Atölye çalışmalarının planlanan program doğrultusunda yürütölmesi sağlanmış ve süreç boyunca gerekli koordinasyon gerçekleştirilmiştir.
2. Atölye alanlarında katılımcı yönlendirmeleri yapılmış, ihtiyaç duyulan teknik ve lojistik destek sağlanmıştır.
3. Gala yemeği organizasyonu planlanan şekilde gerçekleştirilmiş, katılımcıların ulaşımı ve mekân içi düzeni koordine edilmiştir.
4. Gala yemeği kapsamında sunulacak pasta, ekip üyelerinin bir kısmı tarafından önceden temin edilerek Sayıştay Sosyal Tesislerine ulaştırılmış; etkinlik öncesinde mekân düzeni ve organizasyon koordinasyonu sağlanmıştır.
5. Sosyal program kapsamında gerçekleştirilen illüzyon gösterisi organize edilmiş ve etkinliğin sorunsuz ilerlemesi sağlanmıştır.
6. İllüzyonist Batuhan Yılmaz'ın program akışı, sahne düzeni ve zamanlaması ekip tarafından koordine edilmiştir. Etkinlik sonrasında havaalanına ulaşımı temin edilmiştir.
7. Kongre süresince satış standları aktif olarak işletilmiş, bileklik ve diğer ürünlerin satışı gerçekleştirilmiştir.
8. Polaroid fotoğraf çekimi ve satışı organize edilmiş, katılımcılara anı oluşturma imkânı sunulmuştur.
9. Stand alanlarının düzeni sağlanmış, yoğunluk durumuna göre gerekli yönlendirmeler yapılmıştır.
10. Kongre alanındaki sosyal alanların (mola alanları vb.) düzeni ve kullanımı takip edilmiştir.
11. Katılımcılardan gelen talepler ve geri bildirimler değerlendirilmiş, anlık ihtiyaçlara hızlı çözümler üretilmiştir.

12. Program akışında oluşabilecek aksaklıklara karşı gerekli önlemler alınmış ve süreç etkin şekilde yönetilmiştir.
13. Tüm sosyal program faaliyetlerinin planlanan zaman çizelgesine uygun şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.
14. Kongre öncesinde WhatsApp grupları aracılığıyla toplanan katılımcı tercihleri doğrultusunda gala yemeği masa düzeni oluşturulmuş ve atölye katılımcı listeleri belirlenerek uygulamaya alınmıştır.

ATÖLYELER

1. Amigurumi Anahtarlık Yapım Atölyesi
2. Ayna Boyama Atölyesi
3. Cam Şişe Boyama Atölyesi
4. Kokulu Mum Yapım Atölyesi
5. Lego Bricks Figür Yapım Atölyesi
6. Minecraft Block Art Atölyesi
7. Şönil Tel Sanatı Atölyesi
8. Yelpeze Tasarımı ve Süsleme Atölyesi
9. Charm ve Takı Tasarlama Atölyesi
10. Bez Çanta Boyama Atölyesi
11. Sayılarla Boyama Atölyesi
12. Maske Tasarım ve Boyama Atölyesi
13. Seramik Heykel Boyama Atölyesi

KARŞILAŞILAN SORUNLAR VE EKSİKLİKLER

Kongre süresince gerçekleştirilen sosyal program faaliyetleri sırasında bazı aksaklıklar ve geliştirilmesi gereken noktalar tespit edilmiştir. Bu kapsamda öne çıkan sorunlar aşağıda sunulmuştur:

1. Gala yemeğine katılacak öğretim üyelerinin geç belirlenmesi nedeniyle masa planlamasında aksaklıklar yaşanmıştır.

2. Gala yemeği çıkışında Keçiören Belediyesi’nden temin edilen ulaşım aracının zamanında mekânda hazır bulunmaması sebebiyle katılımcıların bir süre beklemesi gerekmiştir.
3. Polaroid fotoğraf satışında beklenen verim elde edilememiş; satışlar maliyeti karşılamış ancak hedeflenen kârlılık düzeyine ulaşılamamıştır.
4. Bileklik satışına yönelik temin edilen ürün sayısı, beklenen talebin altında kalmıştır.
5. Atölye ulaşımının tek araç ile ve birden fazla sefer şeklinde sağlanması nedeniyle bazı katılımcılar beklemek durumunda kalmıştır.
6. Atölye süreçlerinde bazı malzemelerin eksik, hatalı ya da yetersiz temin edilmesi sebebiyle istenen verim tam olarak sağlanamamıştır.
7. Atölye alanlarında yeterli sayıda masa ve sandalye temin edilememiştir.
8. Bazı durumlarda ekip içi iletişimde aksaklıklar ve koordinasyon eksiklikleri yaşanmıştır.
9. Katılımcılar ve ekip yeleri tarafından doldurulan formlarda yapılan hatalar, planlama sürecinde gecikmelere yol açmıştır.
10. Atölye kontenjanlarının planlanmasında dengesizlikler oluşmuş; bazı atölyelerde kapasite yetersiz kalırken bazı atölyelerde kontenjanlar dolmamıştır.
11. Baskı ve tasarım süreçlerinde planlanan kalite ve içerik düzeyine tam olarak ulaşılamamıştır.

Gelecek Organizasyonlar İçin neriler

Gelecek organizasyonların daha verimli ve sorunsuz yürütülebilmesi adına aşağdaki öneriler geliştirilmiştir:

1. Gala yemeği ve benzeri organizasyonlara katılacak ğretim yeleri ve özel davetlilerin listeleri daha erken netleştirilmeli, masa planlaması buna göre önceden hazırlanmalıdır.
2. Ulaşım planlaması yapılırken araç sayısı ve zamanlamalar daha detaylı organize edilmeli; olası gecikmelere karşı alternatif planlar oluşturulmalıdır.
3. Satış faaliyetlerinde (bileklik, fotoğraf vb.) talep tahmini daha gerçekçi yapılmalı; ürün sayısı buna göre belirlenmelidir.
4. Polaroid gibi satış ve etkinlik araçlarının verimliliği önceden test edilmeli ve alternatif yöntemler (rneğin dijital çözümler) değerlendirilmelidir.

5. Atölye ulaşımı için birden fazla araç temin edilerek katılımcıların bekleme süreleri minimize edilmelidir.
6. Atölye malzemeleri önceden kontrol edilmeli, eksik veya hatalı ürünlerin önüne geçmek için kontrol listeleri oluşturulmalıdır.
7. Atölye alanlarının fiziksel kapasitesi (masa, sandalye vb.) önceden değerlendirilerek yeterli donanım sağlanmalıdır.
8. Ekip içi iletişimi güçlendirmek amacıyla görev dağılımı net yapılmalı ve her süreç için sorumlu kişiler belirlenmelidir.
9. Katılımcı formları daha anlaşılır hale getirilmeli ve mümkünse kontrol mekanizmaları (onay/teyit sistemi) eklenmelidir.
10. Atölye kontenjanları belirlenirken katılımcı ilgisi analiz edilmeli ve dengeli dağılım sağlanmalıdır.
11. Baskı ve tasarım süreçleri için daha erken planlama yapılmalı ve çıktılar üretim öncesinde kontrol edilmelidir.
12. Organizasyon sürecinin her aşaması için detaylı bir zaman çizelgesi hazırlanarak süreç takibi daha etkin hale getirilmelidir.

Genel Değerlendirme

Kongre süresince Sosyal Program Ekibi tarafından yürütülen çalışmalar genel olarak planlanan çerçevede başarılı bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Atölye organizasyonları, gala yemeği ve diğer sosyal etkinlikler katılımcıların aktif katılımıyla tamamlanmış; kongrenin sosyal yönü açısından olumlu bir deneyim sağlanmıştır. Özellikle etkinlik çeşitliliği, katılımcı etkileşimini artırmış ve kongrenin genel memnuniyet düzeyine katkıda bulunmuştur.

Bununla birlikte, organizasyon sürecinde karşılaşılan bazı aksaklıklar, gelecek etkinlikler için geliştirilmesi gereken alanları ortaya koymuştur. Planlama süreçlerinde zaman yönetimi, kontenjan dengesi, ekip içi iletişim ve lojistik organizasyonun daha etkin yürütülmesinin önemi anlaşılmıştır. Ayrıca, ulaşım planlaması, malzeme temini ve katılımcı verilerinin toplanması süreçlerinde daha sistematik bir yaklaşım benimsenmesinin faydalı olacağı değerlendirilmiştir.

Genel olarak değerlendirildiğinde, mevcut organizasyon güçlü bir ekip çalışması ile yürütülmüş olup, edinilen deneyimler doğrultusunda ilerleyen süreçlerde daha verimli, planlı ve sürdürülebilir organizasyonların gerçekleştirilmesine önemli katkılar sağlayacağı öngörülmektedir.

SPONSORLUK VE İLETİŞİM EKİBİ ÇALIŞTAY SUNUM RAPORU

Kongre Öncesinde Yapılacaklar

- Sponsor listesinin çıkarılması,gruplandırılması.
- Sponsorluk dosyasını düzenlenmesi ve ayrıntılandırması.
- Sponsorluk için iletişim listesinin çıkarılması.
- Sponsorlarla iletişime geçilmesi.
- Kabul eden firmalarla anlaşmaların kesinleştirilmesi.
- Sponsor ürünlerinin ve ihtiyaçlarının temini sağlanarak kongre öncesi salon düzenleme ekibi beraber stant yerlerinin ihtiyaçlara göre düzenlenmesi .

Kongre süresince yapılanlar

- Sponsorların karşılanması ve ani gelişen ihtiyaçlarına karşın önlem alınarak gerekli ihtiyaçların giderilmesi.
- Sponsorlarla ortaklaşa çalışmakta olan ekiplerle iletişim sağlanarak gerekli yardımın yapılması.

Ekip İhtiyaç Listesi

- Sponsorların ürünlerinin ve beraberinde kişilerin zorunlu durumlarda taşınması için gerekli araçlar okul tarafından temin edildi.
- Elektrik ihtiyacı olan sponsorlar için salon düzenleme ile koordinasyon sağlanarak okul tarafından üçlü priz ve seyyar kablo sağlandı.
- Stant sponsoru olan firmalar için ihtiyaç duyulan masalar salon düzenleme ile koordinasyon sağlanarak okul tarafından sağlandı.
- Stant sponsoru firmaların masa örtüleri SKS tarafından sağlandı.
- Sponsorların yemekleri her gün maksimum 15 tane olmak üzere(fazlası teslim edildi) dağıtılan yemek fişleri üzerinden sağlandı.

Yaşadığımız Zorluklar

** Kongre öncesinde yaşadığımız en büyük zorluk tarih sıkışıklığı idi.Genel olarak şirketler ve firmalar yılbaşı öncesinde genel bütçelerinden sponsorluk vb.etkinliklere ayıracakları bütçeleri belirlediklerinden yaşadığımız en büyük sıkıntı bu oldu.Bir buçuk-iki aylık bir süreçte çoğu gelen yer veya maddi yardımda bulunan yer hatır gönöl ilişkisi veya tanıdık vasıtasıyla geldi hatta bir kısmı sponsorluk ekibi harici hocalar vasıtasıyla ayarlandı bu durumun elimizde olmayan nedenlerle olduğunu biliyorum fakat önümüzdeki etkinliklerde sıkıntı yaşanmaması adına bu konuda herkesin dikkatli olmasını diliyorum.

TEKNİK VE DESTEK EKİBİ ÇALIŞTAY RAPORU

Mikrofonların bataryalarını devri daim etti, pointer kontrolünü sağlamaya çalıştı, herhangi çıkan bir sorunda müsait elemanı olduğunda orayla ilgilendi. multidisipliner konseyde mikrofonları ayarladı. bütün sunuları hocalardan usb bellekler aracılığıyla alıp çıkan krizleri yönetti. bütün sunuların geçişlerini ve arkaplanları kontrol etti.

neler yapılsa daha iyi olurdu?

hocalara pointer ile alakalı bir sıkıntı olmadığıyla ilgili genel bir bilgilendirme yapılsaydı (nasıl kullanıldığıyla ilgili) veya teknik ekipten bir kişi sunum yapmadan önce çıkacak her hocaya pointerın nasıl kullanıldığını 3 saniyelik anlatsa krizler bir tık daha yönetilmiş olabilirdi. hocalardan slaytlar zamanında alınabilseydi son güne kalmasaydı zamanlama konusunda sıkıntı yaşamazdık diye düşünmekteyim.

teknik ekip üyeleri hakkında genel yorumlarım ve gelecekte ekip üyelerini almadan önce gerekecek gereksinimler

ekibim genel olarak adapteydi ve kongre boyunca ast üst ilişkisinden çıkmadı. sadece temel bilgisayar kullanımına hakim olunması işleri bir tık daha hızlandırılabilirdi ama bu bir engel olmadı başkanın her şeyi anlatması mümkün olduğu sürece.

YARIŞMA EKİBİ ÇALIŞTAY RAPORU

KONGRE ÖNCESİNDE YAPILACAKLAR

1. Kahootlar hazırlanacak
2. Kahoot ödülleri ayarlanacak
3. 2 senedir yapılan hazine avı için gerekli hazırlıklar yapılacak
4. Hazine avı için ödül belirlenecek

KONGRE ZAMANINDA YAPILACAKLAR

1. Kahootların sunumu
2. Kahoot ödüllерinin dağıtımı
3. Hazine avının sunumu
4. Hazine avı ödülünün dağıtımı
5. Teşekkür belgelerinin ayarlanması ve vaktinde verilmesi

KONGRE SONRASINDA YAPILACAKLAR

1. Kalan kahoot ödülleri vb. depoya kaldırılması

YOKLAMA VE KAYIT EKİBİ ÇALIŞTAY RAPORU

Kongre Öncesinde Yapılanlar

1. Gelen kayıtlar sistem üzerinden kontrol edildi ve onaylandı.
2. Hatalı/eksik kayıtlarla iletişime geçildi, mailden ulaşan katılımcıların soruları yanıtlandı.
3. Yaka kartı, gala yemeği, atölyeler ve kurslar için katılımcı sayıları belirlendi.
4. Kongreden 2 gün önce yaka kartları boyunluklara takıldı ve alfabetik olarak vestiyere asıldı.
5. Hoca kartları, karşılama ekibinin kolayca ulaşabilmesi için vestiyer girişine alfabetik olarak asıldı. (Protokol bir tarafta, bilimsel program bir tarafta olacak şekilde)
6. Sponsor ve görevlilere verilecek kartlar ayrı bir yere asıldı.
7. Ekip üyelerinin kartları 1 gün önce dağıtıldı, almayanlarındaki diğerlerinden ayrı bir yere asıldı.
8. Kongreden 1 gün önce diğer ekiplerin de yardımıyla eşantyonlar hazırlandı, vestiyer raflarına yerleştirildi.
9. Ekip üyeleri arasında iş bölümü yapıldı, kimin nerde duracağı belirlendi.
10. CD kalemi, yemek fişleri, boş katılımcı/hoca/görevli kartları kolay ulaşılabilir olacak şekilde çekmecelere yerleştirildi.
11. Yoklama için siteden geçen seneki oturumlar silindi, yeni oturumlar sırasına uygun yazıldı. Tüm ekibe siteden yetki verildi ve yoklamaların nasıl aktiflendiği anlatıldı. Katılımcılara nasıl yoklama vereceklerini anlatmak için sosyal medya ekibine duyurular gönderildi, bunlar gruplarda da paylaşıldı.
12. QR ile giriş yapma sistemi ekip üyelerine anlatıldı ve katılımcıların da hazırlıklı gelmesi için sosyal medyada paylaşıldı.

Kongre Sırasında Yapılanlar

1. Tüm ekip kayıt başlangıcından 30 dk önce vestiyerde hazır bulundu ve son kontrollerini yaptı.
2. Yaka kartları dağıtıldı. QR okutan katılımcılara eşantyonları + dışardan gelenlere yemek fişleri verildi.

3. QR ile girişler alındı, kaydında sıkıntı olan katılımcıların kayıtları tekrar yapıldı.
4. İsmi olmayan katılımcıların isimleri CD kalemeleri ile boş kartlara yazıldı.
5. Açılıştan sonraki ilk oturumdan itibaren yoklamalar açılmaya başlandı ve bunların duyurusu hem sunucular tarafından hem de WhatsApp gruplarından yapıldı.

Kongre Sonrasında Yapılacaklar

1. 13 oturumun en az 8'ine katılanların sayısı ve isimleri belirlendi.
2. Katılım belgeleri web sitesi üzerinden gönderilecek.

İhtiyaç Listesi

Cd kalemi

Boş yaka kartları

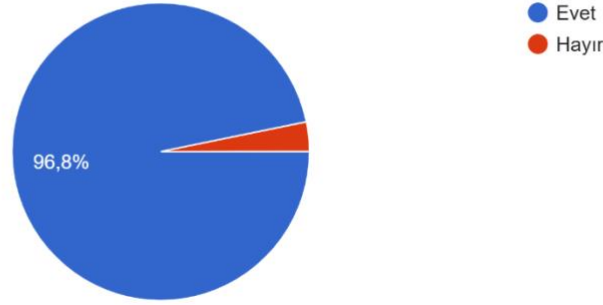
Eksiklikler ve Öneriler

1. Salona girenler bundan sonra ne yapacaklarını bilmiyorlardı, karşılama ekibi ile ortak çalışarak giriş yapan herkes deske yönlendirilebilir.
2. Son güne kadar kayıt aldığımız için isimlerde eksikler vardı ve CD kalemeleri siliniyordu, seneye kalemelerin kontrolü önceden yapılmalı ve yedekleri bulundurulmalı.
3. Askılara kartları asmak karışıklığı arttırdı, alırken veya isim ararken hepsi yere düşüyordu. Seneye kartlar masada alfabetik olarak ayrılırsa ve askılıkları teslim edildikçe takılırsa işler kolaylaşabilir. (Ekip üyelerinden arka duvara kartları koymak için raf yapılması fikri geldi, yapılabilirse kart dağıtımı daha rahat olur.)
4. Ekip üyesi sayımız ilk gün yeterli değildi, daha fazla alım yapılmasındansa bizim yaptığımız gibi diğer ekiplerin yardıma çağırılması daha iyi olabilir.
5. Kart dağıtımında ekip içinde harf paylaşımı yapılabilir ve karşılama ekibinin yardımı ile katılımcılar bu şekilde yönlendirilebilir.
6. Her ne kadar duyurular yapılmış olsa da katılımcıların çoğu QR sistemini bilmiyordu. Bu sisteme devam edilecekse seneye daha çok duyurulabilir.
7. Hesabında sıkıntı çıkan kullanıcılarla hiç uğraşılmayarak isimleri not alınıp içeri gönderilebilirdi, her şeyi o an çözmeye çalışmak bize zaman kaybettirdi.

EKİBİN GENEL GÖRÜŞLERİ

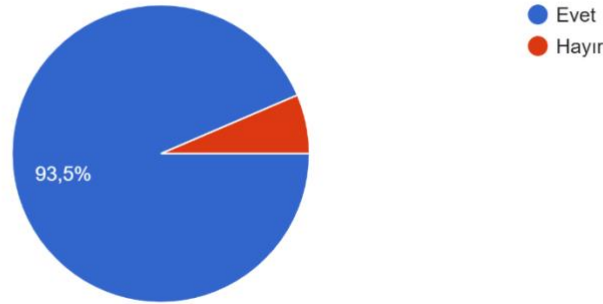
Görevinizin size uygun olduğunu düşünüyor musunuz?

31 yanıt



Gelecek sene de görev almak istiyor musunuz?

31 yanıt



Kongre öncesinde herhangi yaşadığı aksaklık ve planlama ile ilgili önerileri:

kongre öncesinde sadece şöyle bi eksik olduğunu düşünüyorum tüm grup üyeleri kayıt sitesinin kullanımı vs hakkında detaylı bilgilendirilmeliydi bence onun dışında öncesinde bir aksaklık yaşanmadı

hayır yaşamadım ama sosyal ekip olarak son toplantımızı yapmasak da olurdu çünkü diğer toplantılarımızın üstüne ekleyebildiğimiz bir toplantı olmadı

Tarihin yılbaşından önce belirlenmesi ve sponsorluk ile ilgili hazırlıkların yılbaşından önce başlaması

Sosyal medya içerikleri iyileştirilebilirdi

Ben ekibim adına yaşamadım ama icra kurulu toplantıları daha erken alınabilirdi.

hocaların slaytları erken teslim etmesi ve hocaların daha erken kesinleştirilmesi.

Sbfye yeterli sayıda masa ilk başta gelmedi

Kongrenin son haftaya kadar iptal edilme riskinin bulunması, malzeme ve baskı siparişlerimizi çok geç vermemize yol açtı. Bu zaman sıkışıklığı nedeniyle tasarım ve görsel sunum süreçlerini tam olarak istediğimiz vizyonda ve kalitede hayata geçiremedik. Bu tarz belirsizliklerin önüne geçmek için tedarikçi ve matbaalarla erken dönemde 'esnek teslimat/iptal garantili' ön anlaşmalar yapılmalı. Ayrıca tasarım süreçleri baskı tarihinden tamamen bağımsız yürütülerek dijital ortamda çok daha erken tamamlanmalı; böylece resmi onay çıktığı an vakit kaybetmeden doğrudan üretime geçilebilir.

Kursların kongre tarihine çok yakın kesinleşmesi bizi kurs tanıtım videolarını yetiştirmek açısından çok sıkıntıya soktu ve istediğimiz verimde çalışamadık. Bunun dışında kongre öncesi daha çok toplantı ve prova alınması gerektiğini düşünüyorum. Ayrıca icra kurulu olarak birbirimizi tanımasak ve konuşuyor olmasak iletişimimizin daha da kopuk olacağını düşünüyorum, icra kurulundaki diğer ekiplerin neleri yaptığını öğrenemedik. Yönetim kuruluyla bilgi alışverişimizin daha fazla olması gerektiğine inanıyorum.

Bir gün çok fazla kaydı bir arada onayladığım için site limitine takıldım ve mail gönderilmedi bir kısım katılımcıya. Siteye tam olarak hakim olmadığım için böyle aksaklıklar çıkabiliyordu, öğrendikçe daha kolay ilerledik.

Başım, arka plan gibi tasarımlara son hafta değil de daha erken karar verilmeli

Genel olarak yaptığım iş hakkında kimsenin detaylı bilgisinin olmaması beni zorladı. Herhangi bir konuda danışmak yerine çoğunlukla onay istedim. Zamanlamalar çok kısıtlıydı. Özellikle hakemler ve yazarlar için, biz editörlük için zaman yaratabildik ama aynı karşılığı göremedik. Sitedeki 'Hemen kayıt ol' tuşuna basıldığında aktif katılımcı kayıt kısmının açılması da tam sayıyı belirleyemememize sebep oldu. Hakem hocaları bizim ayarlamamız da benzer şekilde sıkıntı yarattı. Bu işi resmiyet açısından yönetim kurulunun yapması gerektiğini düşünüyorum ya da benim yapmam gerektiği daha erken bir zamanda haber verilebilirdi. Hakemlik yapılan EsatConf sitemizde hakemlerin puan vereceği bir kısım olmaması ve çift hakem seçemememiz de büyük sıkıntı yarattı. Ödüllerimiz hakkında yeterince reklam yapılmadı, katılımcılar arasında sunum yapacakları güne kadar ödül alacağını bilmeyenler vardı.

Yaşadığımız en büyük aksaklık kurs kontenjanları ile katılımcıların tercih sayısı uyuşmazlığı oldu çözümü için ise ekip üyelerini biraz istekleri dışı yerleştirme yaparak çözmeye çalıştık. Önerim kontenjana uygun olacak şekilde kura planlaması yapılması.

Kongre sırasında herhangi bir aksaklık yaşadınız mı? Planlama ile ilgili önerileriniz nelerdir?

Kurslar aynı saatte başlamalı ve tüm ekip üyeleri için aynı anda birkaç servis kaldırılmalı

kongre sırasında katılımcıların bazılarının qrı nasıl okutacağını bilmemesi ya da kayıt sitesinin çalışmaması aksattı bir de esas olarak askılıkları yaka kartlarını verirken çok sıkıntı oldu çünkü hepsi birbirine girdi onu da sonrasında askılıkları çıkarıp öyle alfabeye göre dizdik. en baştan böyle yapsak daha kolay olurdu ya da mesela vestiyer kısmına raflar koyulsa ve onlar harfe göre ayrılrsa ordan arayıp bulsak da kolay olabilirdi belki

Yaka kartlarına önceden askılık takıp astığımız için kongre sabahı karışıklık oldu kimin yaka kartı nerde pek bulunamadı./ Yaka kartlarına askılık takmaya gerek yok o anda gelen katılımcıya ismi sorulup yaka kartı bulunduktan sonra askılık takılabilir

aksaklık olduğunu düşünmüyorum ama hocalarımızın slaytları ve konuları 1-2-3. sınıf öğrencileri için anlamadı zordu seneye seçilecek konuda daha temel tıp konuları esas alınabilir

bildiri ekibinden slaytlarını geç teslim eden kişilerin kongrenin akışına yarattığı engel en büyük fiyaskolardan biriydi.

Gala yemeğinin oturma planı için bir uygulama yapılabilir Hocalar sürelerini aşınca uyarılabilir ya da daha gerçekçi bir plan hazırlanabilir

Rejiyle iletişim zordu arkada beklerken sunumları takip edemiyorduk ne zaman tekrar kürsüye dönmemiz gerektiğini bazen anlayamadık rejiden sunumların bitmesine 2-3 sayfa kala minik bir mesaj atarak haber etmelerini istedik ama galiba yoğunlarmış bir sonraki kongrelerde buna da dikkat edilmesini önerebilirim

Bir aksaklık yaşamadım

1. Gala yemeğine katılacak öğretim üyelerinin geç belirlenmesi nedeniyle masa planlamasında aksaklıklar yaşanmıştır. 2. Gala yemeği çıkışında Keçiören Belediyesi'nden temin edilen ulaşım aracının zamanında mekânda hazır bulunmaması

sebebiyle katılımcıların bir süre beklemesi gerekmiştir. 3. Polaroid fotoğraf satışında beklenen verim elde edilememiş; satışlar maliyeti karşılamış ancak hedeflenen kârlılık düzeyine ulaşılamamıştır. 4. Bileklik satışına yönelik temin edilen ürün sayısı, beklenen talebin altında kalmıştır. 5. Atölye ulaşımının tek araç ile ve birden fazla sefer şeklinde sağlanması nedeniyle bazı katılımcılar beklemek durumunda kalmıştır. 6. Atölye süreçlerinde bazı malzemelerin eksik, hatalı ya da yetersiz temin edilmesi sebebiyle istenen verim tam olarak sağlanamamıştır. 7. Atölye alanlarında yeterli sayıda masa ve sandalye temin edilememiştir. 8. Bazı durumlarda ekip içi iletişimde aksaklıklar ve koordinasyon eksiklikleri yaşanmıştır. 9. Katılımcılar ve ekip üyeleri tarafından doldurulan formlarda yapılan hatalar, planlama sürecinde gecikmelere yol açmıştır. 10. Atölye kontenjanlarının planlanmasında dengesizlikler oluşmuş; bazı atölyelerde kapasite yetersiz kalırken bazı atölyelerde kontenjanlar dolmamıştır. 11. Baskı ve tasarım süreçlerinde planlanan kalite ve içerik düzeyine tam olarak ulaşılamamıştır. Hocalar için LCV (katılım onayı) kesinleştirilip, son dakika için "Esnek Yedek Masalar" kurulmalı. Araç şoförleriyle 1.5 saat önceden teyit alınmalı; atölye ulaşımındaki yığılmayı önlemek için bitiş saatleri 15'er dakika kademelendirilmeli. Polaroid satışlarını artırmak için özel bir fotoğraf köşesi (backdrop) yapılmalı. Bileklik ve diğer ürünlerde elde kalma veya yetmeme riskine karşı form üzerinden "Ön Sipariş" alınıp %20 yedek stokla sipariş verilmeli. Kontenjan yığılmalarını önlemek için formda dolan atölye otomatik olarak seçime kapanmalı. Malzeme, masa ve sandalye gibi eksiklikler kongreden bir hafta önce detaylı check-list üzerinden fiziksel sayım yapılarak netleştirilmeli. Kilit ekip içi anlık haberleşme mutlaka telsizle sağlanmalı. Kayıt formlarındaki insan kaynaklı hataları bitirmek için açık uçlu sorular yerine çoktan seçmeli (açılır menü) sisteme geçilmeli. Baskı kalitesindeki sürprizleri önlemek için de toplu üretimden önce matbaadan mutlaka "numune baskı" onaylanmalı.

Kongre esnasında kendi ekibim adına çok majör bir problem yaşamadım, sadece kurs ekip üyeleriyle iletişim kurmakta sıkıntı yaşadık ve bazı kursların fotoğrafını çekmekte zorlandık, bunun için ekip üyelerinin önceden uyarılması gerektiğini düşünüyorum. Ayrıca konuşmacı ve katılımcı hocalarımız fotoğraflarını hemen istemekteler bu sebeple fotoğraf aktarımı için basın yayına bir ekip üyesi eklenip bunun hızlıca yapılması güzel olabilir. Bir de çekilen fotoğraflarla ertesi gün arka planda oynaması için video hazırlanabilir.

Kart dağıtımı bu şekilde çok karışık oluyor, kartını bulamadıklarımıza bir süre sonra direkt boş kartlara yazıp veriyorduk. Seneye yakalıkların takılmadan kartların ayrılması önerisi geldi, uygulanması işleri kolaylaştırır.

Hocaların oturum süresinin gerektiği gibi olmamasıyla birlikte planda kayma yaşanması sonucunda atölyelerde karışıklık yaşandı. Hoca oturumlarının da aynı şekilde öğrenci bildirilerinde olduğu gibi süre sınırlaması getirilebilirse daha iyi olabilir.

Poster ekranları yenilenebilir, açılıp kapanması genelde sıkıntı yaratıyor. Sözlü sunumlarda da bir katılımcımızın o sabah gönderdiği şablon revizesinin ana ekrana yansıtılmasında bir sorun oldu ama en acil şekilde çözdük. Yine kişilerin ve bizim revizemiz için daha uzun bir süre olmalı, daha fazla reklam yaparsak ve şayet daha fazla aktif katılımcı gelirse bu tarz son an değişikliklerini direkt reddedebiliriz.

İletişim problemleriyle alakalı durumlara şahit oldum. Geliştirebiliriz.

Öncesinde kontrollü gidildiği için kongre esnasına yada kurs esnasına büyük bir aksaklık yaşamadık ufak ufak aksaklıklar oldu ama hemen çözüm yolu bulundu.

Kongre sonrasında düzeltilmesi gerektiğini düşündüğünüz konular var mı?

Bence şehir dışından gelen insanlar için konaklama yeri ayarlanmalı böylelikle daha çok kişinin katılacağını düşünüyorum

Biraz daha koordine olunması gerekiyor ekipler arasj

Özellikle üç konu var. Bu konudaki eksiklikleri de katılımcılarla konuşarak farkına vardım 1. si kongrede sunum yapan hocalardan gerçekten donanımlı olan ve dinleten hocalar vardı. Ama bunun dışında bazı hocalar ders gibi sadece slaytı okuyordu hatta okuyamıyordu. Akademik amaç ve eğlenmek için gelen insanların çoğu sıkılıp oturumun ortasında çıkıyordu. Seneye hoca seçimleri buna göre yapılabilir veya hocalara ufak bir ön uyarı geçilebilir. 2.si bu sene kongreye okul içinden de katılım sayısı çok çok azdı. Özellikle asker katılımı yok denecek kadar azdı genel olarak siviller ve kongre ekibi olarak kongre gerçekleşti. Askerlerle konuşunca bunun sebebini de iki şeye bağladıklarını söylediler. İlki kongre yönetim ekibinde hiç asker olmaması ve icra kurulunda da hiçe yakın asker olmasıymış. Yönetim ekibi oluşturulurken bilinçli bir şey yapılmış olmasa bile seneye daha dengeli asker sivil oranlaması yapılabilir özellikle yönetim kurulu için.

İkinci katılım göstermeme sebepleri de yer doldurmaları için zorunlu getirilmeleriymiş. Katılmak isteyenler bile bu davranıştan ötürü inatlaşıp çıkmışlar. Zaten hiçbir canlı cerrahiye bile katılmadılar. İlk gün getirilmelerinden sonra olmasına rağmen. Çağırınlar kim bilmiyorum ama dil olarak askeri öğrencilerimize böyle böyle bir hak sunduk tarzında bir şekilde çağırılması zorla getirilmelerinden daha çok katılımı arttırırdı. 3.Sorun ise yönetim ekibinin ve icra kurulunun genel olarak arkadaş ortamından oluşmasıydı. Okul içerisi için evet herkes çok tatlı ve sosyaldi. Ama dışarıdan gelenler veya 1.,2. Sınıf katılımcılardan aldığım dönütlere göre ekip kendi arasında eğleniyordu denilmişti. İçeriden herkes eğleniyormuş gibi duruyordu ama dışarıdan bakılınca haklılık payları da vardı. Fazla kendi içimizde kalmıştık. Özellikle gala yemeği bazında bunu söylediler. Ama bunun dışında seneye için yönetim ve icra kurulunun daha karma seçilmesi gerektiğini düşünüyorum. Genel arkadaş grubu kavramı devreye girince işlerdeki aksaklıklar da fazla görülüyor

Karşılama ekibi yoklama kayıt ekibi ile beraber çalışmalı gelen herkesi vestiyere yönlendirmeli bazı katılımcılar bilmediğinden direkt kongre salonuna gidiyordu

Kongre 3 gün biraz uzun oldu diye düşünüyorum 3. Gün az kişiydi

1-Fiyatlandırma politikası bence çok yanlıştı. Bu fiyatlandırma politikasında insanların diğer kongrelerdense bizim kongremizi seçmeleri için bir sebep yoktu. 2-Şahsi fikrim reklamcılığın çok zayıf olduğu yönündeydi.kongre tanıtımı hem gülhaneye hem dışarıya iyi yapılamadı. Canlı cerrahi diğer eğlenceli şeyler (kurs atölye batuhan yılmazla gösteri vs.) Daha iyi tanıtılmalı daha çok öne çıkarılmalıydı. 3-3 gün bence çok uzun katılım da düşüyor maliyet de artıyor ama çok dolu bir program olduğu için 2 güne sığdırmak pek mümkün değil gibi. Şöyle yapılabilir kongrenin ana unsurlarını ilk 2 günde bitirip 3.güne kurs koymak tarzı olabilir belki ama üzerine düşünmek lazım 4-hem kendim şahit oldum hem de çok kişiden duydum ekipler arası bir iletişimsizlik mevcuttu. Birçok sorunun kaynağı da bu bence

Bazı oturumların süresi uzundu ve bu insanların dikkatini negatif etkileyebilir, bu konuya dikkat edebiliriz .

O aşamaya tam olarak geçemediğimiz için bir şey söyleyemeyeceğim.

Kesinlikle icra ve yönetim yüzyüze bir toplantı almalıydı, halen almalı da. Fikirlerimizi bu şekilde belirtmemizin daha sağlıklı olduğunu düşünüyorum.

Bu sene neyi nasıl yapabileceğimizi öğrendik. Özellikle katılımcı açısından. Seneye halledebileceğimizi düşünüyorum.

-teknik ekip ile sahnenin kordinasyonu daha iyi olmalı. -kahotlar göz önünde bulundurularak aralar daha uzun tutulmalı. -yarışma ekibi ile oturum sorumluluları teşekkür belgesi görevini paylaşmalı. -ben kendi adıma oturum sorumluluların ne iş yaptığını anlayamadım.

