

BİR KONGREYE KATILMAK

Kurtuluş TÖRECİ

ANKEM Dergisi Editörü
ankem@ankemdernegei.org.tr, torecik@ankemdernegei.org.tr

Bu makale birçok kongreye katılmış kıdemli meslekdaşlar için yazılmamıştır. Onlara (belki son bölüm hariç) okuyup zamanlarını harcamalarını önermem. Makalenin hedef kitlesi mesleğinin oldukça başlangıcında olan, kongrelere yeni yeni katılmaya başlayan genç meslekdaşlardır.

Bilim aleminde kongreler kişilerin yeni çalışmalarını duyurmak, başkalarının çalışmalarından haberdar olmak, çeşitli oturumlarda yetkili kişilerin derlediği en yeni bilgileri zahmetsizce edinmek, meslekdaşları ile tanışmak, aynı konularda çalışanlarla tartışarak araştırmalarında karşılaştıkları problemlere çözümler aramak, ortak araştırma projeleri oluşturmak... gibi işlevleri ile çok yararlı aktivitelerdir. Doğal olarak kongrelerin bu yararlarından kişiler arzuladıkları kadar faydalanırlar. Bir katılımcının bütün oturumları izlemesi mümkün olmaz ve beklenmez. Ancak kendisini ilgilendiren oturumlara bile katılmak yerine ortamın sağladığı hoş ambiansı tercih edenlerin bir kongreden yararlanması göreceli olarak daha az olacaktır.

Bir kongreye katılım çeşitli şekillerde olur:

- **Dinleyici olarak:** Kongrenin herhangi bir aktivitesinde özel bir görev almadan, sadece kongreden faydalanmak için katılanlar "dinleyici" veya sınırları daha genişlemiş bir sözcükle "katılımcı" olarak kabul edilebilir. Doğal olarak bu kişiler oturumlarda sordukları sorularla, yaptıkları katkılarla kongrenin başarısına da katkıda bulunabilirler ve önemli bir fonksiyonu yerine getirirler. Ancak her kongrede, birkaç günlük tatil için kongreyi kurumlarından izin almak amacıyla kullanan veya katılımı için bir sponsorun sağladığı olanaktan bu şekilde yararlanan birkaç kişi bulunabilir. Böyle bir davranışın etik olmadığını söylemeye gerek var mı ?

-**Yalnız oturum başkanı veya oturum düzenleyicisi olarak:** Bir oturuma konuşmacı olmadan başkanlık eden, düzenleyici olan kişi genellikle kıdemli, konunun önde gelen isimlerinden biridir. Bu kişilere mesleğe yapmış oldukları katkıları onore etmek için, kongrede olması arzu edildiği için, bulunmaları ile bile kongrenin bilimsel düzeyine katkıda bulunabilecekleri düşünüldüğü için bu görev verilir (veya verilmelidir). Çok defa oturumdaki konuları ve konuşmacıları başkan değil düzenleme kurulu belirler. İyi bir oturum başkanlığı, konuşmaların düzgün ve programa uygun sürmesini sağlamakla, gerekirse kendi yapacağı katkılar, soracağı sorular ve katılımcıları katkı ve soru konusunda cesaretlendirerek canlı bir tartışma yaratmakla yapılıır. Başkan konuşmacıların hazırladığı metinleri önceden okuyabilirse bu amacı daha kolay sağlayabilir. Hatta soracağı birkaç soruyu önceden konuşmacılara vermesi veya konuşmacıların sorulmasını istediği birkaç soruyu alması şike sayılmamalıdır. Böyle bir uygulama canlı bir tartışma zemini hazırlanması, faydalı bir oturum gerçekleşmesi ve amaca ulaşılması için yararlı olur.

- **Sözel sunu ile katılmak:** Sunuyu yapacak kişinin zamanı iyi değerlendirmesi çok önemlidir. Her sözel sunuya programda genellikle 10 dakika gibi bir süre ayrılır. Sunuyu yapan kişi bu sürenin 3-4 dakikasını sorular için ayırmalı, herkesin bildiği şeylerden oluşmuş uzun bir girişle, ya da kimsenin izleyemeyeceği yöntem tarifleri ile süreyi harcamamalıdır. Bu süre, iyi kullanılırsa, 4-5 kalabalık olmayan slayt yardımı ile çalışmanın ne amaçla yapıldığını, ne bulunduğunu ve sonucun nasıl değerlendirildiğini belirtmeye yeter. Konuşma süresinin bir dakikası için bir slayt uygun bir ölçü olabilir. Kullanılmayacak bir slayta veya slaytlarda değinilmeyecek bilgilere yer verilmemelidir ya da

dikkat çekilmek istenen husus koyu veya renkli yazılmalıdır. Fazla teferruatlı slaytlarda dinleyiciler slaytı okur, konuşanın söyledikleri dikkatten kaçır. Tablolar da çok kalabalık olmamalı, üstünde durulacak satır veya rakamlar koyu veya renkli olmalıdır. Kongre kitabında yer alacak sunu özetini hazırlarken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar poster özetlerindeki gibidir (aşağıda).

- Poster sunumu: Posterler için belirlenen boyutlar kongre duyurularında belirtilir (70 x 100 cm gibi). Bu boyutları aşır yandaki poster alanlarına tecavüz etmek doğru olmadığı gibi, posterleri birkaç dosya kağıdına yazır panoya yapıştırmak da hoş olmayan bir şeydir.

Posterlerde başlık dikkat çekici ve uygun uzunlukta olmalıdır. Postere bir makale sığdırır gibi çok fazla yazı koymamalı, katılımcıların kısıtlı bir sürede birçok posterini incelemek isteyeceği düşünülmalıdır. Çok kalabalık posterler genellikle önünde en az durulanlar olur. Posterdeki yazılar 1 m mesafeden okunabilecek büyüklükte olmalıdır. Posterde tablo, şekil, resim, fotoğraf kullanılabilir. Amaca uygun, tebessüm yaratan, karikatüre benzeyen görsel materyal de kullanılabilir. Ancak, çok defa okul sergilerinde yapıldığı gibi aşırı süslemeler, gereğinden fazla renk kullanılması da maksada uymamaktadır. Genellikle olduğu gibi poster içeriği kongre kitabında yayınlanan özetten uzunsa, çalışmasını çok kimseye duyurmak isteyenlerin posterinin içeriğini bir sayfaya bastırıp yeterli sayıda baskıyı posterin altına bırakması yaygın ve uygun bir uygulamadır. Bu uygulamanın bazı kişilerin sonra okurum diye bu sayfalardan alıp poster önünden ayrılması gibi bir sakıncası da vardır.

- Poster tartışması: Poster tartışması veya posterlerin değerlendirilmesi çeşitli şekillerde yapılır. Örneğin poster sahiplerinden belirtilen gün(ler)de ve saatte poster başında bulunmaları istenir ve o posterle ilgilenen katılımcıların poster sahibine soru sorması ve tartışılması sağlanır. Veya belirli gün ve saatte bir(kaç) deneyimli kişi [tartışma başkan(lar)'ı] ile posterler sıra ile ziyaret edilir ve o saatte poster başında bulunması gereken poster sahibi 1-2 dakika gibi çok

kısa bir zamanda bir sunu yapar, katılımcılar soru sorar, başkan(lar) gerekirse kendi kanaatlerini belirtir ve önerilerde, öğütlerde bulunur. Tartışma başkanlarına o oturumdaki (poster ve sözel sunu) özetlerinin önceden gönderilmesi usuldür.

- Kongre kitabında yayınlanacak özetler: Kongre kitabında yayınlanacak sözel sunu veya poster özetlerinde başlık ve içerik çok iyi düşünülmeli, sonradan sözel sunuda veya sergilenen posterde küçük de olsa bir değiştirmeye gerek kalmamalıdır. Kongre kitabındaki özette veya sergilenen posterde hiç yazım hatası olmamalıdır. Bu hatalar okuyucunun dikkatini çeker ve asıl konudan uzaklaştırır. ANKEM Kongrelerinde çok geç gönderilenler dışında özetlerin veya panel vb. sunularının matbaa çıktıları yazarlara gönderilmekte ve onayları alınarak Kongre kitabı olarak yayınlanan dergi eklerinde basılmaktadır.

- Sözel sunu ve poster konusunda etik olmayan davranışlar: Bir kongreye sözel sunu veya posterle katılmak için başvuranlar bu görevlerini yerine getirmelidir. Geçerli bir mazeretle kongreye katılmayacak sunu ve poster sahipleri bunu düzenleme kuruluna önceden bildirmeli (hatta belgelemeli) ve bu durum sözel sunu sırasında kürsüden duyurularak ya da poster için panosuna asılarak diğer katılımcılara bildirilmelidir. Geçerli bir mazeret olmadan kongreye gelmemek, gelip sunusunu yapmamak veya posterini asmamak, belirtilen zamanda posterini başında olmamak, poster tartışmasına katılmamak bir bilim kişisi için büyük ayıptır. Kongreye kabul edilip asılmayan posterler poster panolarında çürük dişler gibi sırtmakta, düzenleyicileri çok üzmektedir. Bir ANKEM Kongresinde ilk isim aynı olan beş poster asılmamış, panolarda büyük boşluklar oluşmuş, kendisine bir esef mektubu yazılmasına rağmen bir cevap da alınamamıştır. Bazı dernekler bu ayıpları işleyenleri gelecek birkaç kongreye kabul etmemekle cezalandırmaktadır. Bu yerinde fakat nadir bir uygulamadır. Bu kişilerin kongre kitabında basılmış olan özetlerini bir unvana, pozisyona talip olmak gibi bir duruma da kullanmaya da hakları yoktur.

- **Sözel sunu veya poster özeti hazırlamak:** Bazı kongrelerde özetler için belirli bir şablon verilir ve bildirilen şekle göre bu şablon içine yazılan özet aynen kongre kitabında yayınlanır. Dolayısıyla varsa özetteki tutarsızlıklar ve yazım hataları da, özet sahiplerinin günahı olarak kongre kitabına aksettirilir. Bu yöntem özet kitabının editörü (bazan kongre genel sekreteri) için çok kolay ve rahat bir yöntemdir ve kimse-nin de söyleyecek bir sözü olmaz.

ANKEM’de kongre kitapları Ek 1: Program, sözel sunu ve poster özetleri, Ek 2: Konferans, genel oturum ve panel sunuları olarak ANKEM Dergisine ekler (supplement) olarak yayınlanmaktadır (Kongre kitaplarına kongreye katılanların ulaşması zor olmakta, dergi eki olunca çok kişide ve kitaplıklarda bulunabilmektedir). Dergiye ait sayılan bu ekler ve sunu özetleri, dergi editörüne önemli ölçüde iş ve sorumluluk yükler.

Özetler, kişi adlarında kıdemliler bulunsa da, çoğunlukla gençler tarafından yazılır ve bazıları adı bulunan diğerleri tarafından hiç okunmadan ya da yeteri kadar incelenmeden gönderilir. Editörün ve bilimsel hakem olarak özetleri değerlendiren kıdemli araştırmacıların bu genç meslekdaşların kusurlu, tutarsız bir özeti-nin yayınlanmasına izin vermemesi gerekir. O nedenle bütün özetler ANKEM’de redakte edilir, görülen tutarsızlıklar varsa kendilerine düzeltilir. Bir özet son şeklini alana kadar en az 2, bazıları 3-5 defa gider gelir (e-postadan Allah razı olsun) ve Ek 1’de basılacak şekli de özet sahibinin onayına sunulur. Burada bu işlemlerden örnekler vererek gençlerin dikkatlerini çekmek istiyorum.

* Verilen yazım kurallarına tam uyunuz.

* Üç-dört satırlık başlık vermeyiniz. Başlıkta çalışmanın yapıldığı kurumun adını yazmak nadiren gerekli olur. Başlık içeriğe uygun olmalıdır. Başlık büyük harfle istenmişse küçük harfle yazmayınız. Büyük harfle yazılan Latince mikroorganizma adlarında noktalı İ kullanmayınız.

* Yazar adlarını istendiği gibi, adlar küçük soyadlar büyük istenmişse öyle, yazınız. Bazı hanımlar çift soyadı kullanıyor. Örneğin bir özette Ayşe Nergis UÇAK, diğerinde Ayşe NERGİS UÇAK, Ayşe UÇAK NERGİS, Ayşe

NERGİS gibi farklı yazılımlar olmamalı. Bu düzeltmede zorluk, katılanlar listesinde aynı kişinin birkaç farklı yerde gösterilmesine yol açar. Özellikle farklı birimlerde çalışan, yakından tanımadığınız kişilerin adlarının doğru yazılmasına özen gösteriniz. İki özette bir N harfi ile farklı yazılmış soyadı nedeniyle 5 şehirlerarası arama yapmak gerekmiştir.

* Yazar adreslerini doğru yazınız. İki özet-te yer alan bir kişinin adresinin birinde Genel Cerrahi, diğerinde Ortopedi olarak gösterilmesi doğru olmaz.

* Giriş en kısa şekilde yapılmalıdır. Bir özette 88 sözcük içeren giriş yazılmaz.

* Bulgularda birbirini tutmayan sayılar, oranlar olmamalı. Örneğin 153 suş dedikten sonra sonra suşları sıraladığınızda toplamları 152 veya 154 etmemeli.

* Oran alırken iki defa kontrol ediniz. % 23 olması gereken oranı % 26 diye yazmayın.

* Küçük sayılarda [örneğin 9 suşun 5’i (% 55)], 20, 25, 50 gibi yuvarlak sayılarla ilişkili, okuyucunun okurken kavrayabileceği oranları vermeyin [100 suştan 86’sı için % 86 oranı vermeyi ne demeli ?].

* Oran verirken noktadan sonraki ilk kesir-in binde, ikincinin onbinde olasılığı göstereceğini, bu kadar ince oran vermeye, o nesnenin yüzlerce veya binlerce bulunması halinde hakkımız olacağını düşünün. 87’de 13’ü % 15 gibi en yakın tam sayı olarak veriniz. Burada % 15 bir bulgu değildir; bulgu 13/87’dir. Yüzde oranı bu bulgunun sıklığı daha kolay anlaşılabilir diye verilir ve 87 sayısı binde olasılık vermeye hak vermediği gibi % 15, % 14.9’dan daha kolay anlaşılır.

* Giriş ve amacı (kısa), yöntemi, bulguları ve tartışmayı ayrı paragraflar halinde yazmanız izlemeyi kolaylaştırır.

* Özetlerde genellikle tablo istenmez. ANKEM ise birçok satırda izlenmesi zor bulgular yerine, metinde tekrarlanmamak koşulu ile 1, en çok 2 tablo verilmesini tercih eder ve bazı özetlerde böyle bir tablo editörce hazırlanıp sunucunun onayına sunulur. Ancak bir sayfayı dolduracak ya da sayfaya ancak dikine sığacak tablolar kullanılamaz.

* Sayılara bakarak daha az, daha çok gibi yazılara varmayınız. Mutlaka istatistik yapıp

(ya da yaptırıp) anlamlılık derecesini (örneğin p değerini) koyunuz, yargınızı buna göre yapınız.

* Renkli basılmayacak yayınlar için renkli materyal göndermeyiniz. Örneğin, verilerin renklerle fark ettirildiği bir grafik renksiz basılınca hiçbir şey anlaşılmaz.

* Özetle mutlaka sonuçlarınız bulunmalı. “..... yapılmıştır. Sonuçlar kongrede sunulacaktır” gibi bir özetin kongreye kabul şansı yoktur.

* Özetle ele alınan konunun kongre konuları çerçevesinde olması gerekir. Kongre konusu ile zor bağdaşan özetlerin kabul şansı azdır ve yoktur.

* Şekil, resim ve fotoğrafların kalitesi klişe için uygun olmalıdır. Gerekirse bunları klişe için ayrıca posta ile gönderiniz.

* Mikroorganizma veya antibiyotik adlarındaki bir harf hatası bile kongrede sunu yapacak birine yakışmaz (*K.pneumonia*, *Enterobacteriaceae*, klavulonat, sefaperozon gibi). Mikroorganizma adlarında ilk geçişte cins ismi tam, sonraki geçişlerde tek harfle yazılmalı. Mikroorganizma adlarının italik yazılması isteniyorsa buna uyunuz ve italik yazımı başka amaçla kullanmayınız.

* Açık yazılım çok uzun değil ve çok sayıda tekrarlanmıyorsa, kısaltma kullanmaya fazla hevesli olmayınız.

* Mutlaka uygun anahtar sözcükler veriniz. Yazınız indekslere bu sözcüklerle girecektir.

* ANKEM özetin uzunluğunda başka kongrelere göre daha hoşgörülü davranmaktadır. Birçok özetin sonra makale haline getirilmediği gerçeğinden kalkarak, özetteki bulguların gerektiğinde başkalarının atfı yapabilmeye yeterli şekilde verilebilmesi için, bir sayfayı aşmamak üzere uzun özetler de ANKEM Derg Ek 1’de yer alabilmektedir.

* Özetinizi makale halinde yayınlayacağınız bunu en kısa zamanda yapınız. Hatta özeti hazırlarken makaleyi de hazırlamak size kolaylık sağlar. ANKEM Dergisine bir kongrede sunulduktan 3-5 yıl sonra, muhtemelen dosya hazırlarken akla gelen, zamanında gönderilse idi büyük ihtimale yayınlanabilecek makaleler gönderiliyor. Güncelliği geçtiği için bunların ret edilmesi hem editör hem yazarlar için üzücü oluyor.

* Ben’li biz’li cümleler kullanmayın, itici olur. “Bizim çalışmamızda...” yerine “Çalışma-

mızda...” veya “Bu çalışmada...” diye, “...düşünmekteyiz. ...bulduk.” yerine “düşünülmüştür. ...bulunmuştur.” diye yazmak daha uygundur.

* Özetiniz, özetle ilgili herhangi bir hususta bazı düzeltmeler yapılarak veya sizden yapmanız istenerek gönderilmişse cevabınızı mümkünse o gün, en geç ertesi gün veriniz (matbaa bekliyor) ve cevabınızda veya özetle ilgili herhangi bir yazışmanızda özet numarasını mutlaka yazınız. Redaksiyon işlemleri sırasında henüz fihrist oluşturulmadığından çok sayıda özet arasında sizinkini bulmak, işin en yoğun olduğu sırada zaman kaybına neden olmakta, birden fazla özeti olanlarda cevabın hangi özetle ilgili olduğu bazen zor anlaşılmaktadır.

*Size gönderilen son şekli nokta, virgül dahil onayladığınızda “onayladığınızı” bildiriniz. En ufak bir düzeltme veya değiştirme yapınca bunu kırmızı ile (dergiyi hazırlayanın kolay fark edeceği şekilde) yapınız. “Ekteki gibi yayınlanabilir” sözü ile özetin, bir düzeltme yapıp yapılmadığı belirtilmeden tekrar gönderilmesi dergi kayıtlarındaki özetin sizin ekinizdeki ile nokta, virgül karşılaştırılmasını gerektirir (editöre eziyet etmeyin).

* Bir olgu sunumunda izole edilen etkenin antibiyotik duyarlılığı bildirilebilir. Ama hastanede izole edilen ve sık rastlanan etkenleri içeren az sayıdaki suşlarla duyarlılık oranları veren özetler göndermeyin. Hele böyle 15-20 suşla sonuç verip “her birim antibiyotik paternini belirlemeli” diye ahkam kesmek yakışık almaz.

Tartışmalara katılmak: Gerek genel oturum ve panel gibi ana oturumlarda, gerek sözel sunu veya posterlerde, kongrenin başarısının göstergesi tartışmaların zenginliği ve canlılığıdır. Bunda sunuların kalitesi, oturum başkanlarının yetenekleri ve gayretleri kadar katılımcıların istekliliği de rol oynar.

Tartışmaya katılım başlıca iki şekilde olur. Sunulan konuya katkı yapmak veya o konuda bir şeyler sormak (ya da ikisi birden).

Katkı yapacak, soru soracak kişi kongre süresinin belirli zaman dilimleri içinde kullanıldığını düşünmelidir. Uzun teşekkür veya nezaket cümlecikleri herkesin zamanını alır, aşırıya gitmemelidir. Katkı ve sorular en kısa ve net şekilde olmalıdır. Konuşmacılara sınırlı süre

verilirken, katkı veya soru için mikrofonu eline alan katılımcı kendisinde, hikaye anlatır gibi uzun katkılarda bulunmaya veya aynı soruyu başka başka cümlelerle sormaya hak görmemeli, başkalarını da zaman bırakmalı, oturum başkanlarını sözlerini kesmek zorunda bırakmamalıdır.

Salondaki koridorlara ayaklı mikrofon koymak, sorusu olanların bu mikrofon önünde sıralanması, sırası gelince konuşması, mikrofonların sıralar arasında dolaştırılarak zaman kaybını önlemesi bakımından faydalı olmaktadır. Süre dolduğunda oturum başkanı iki oturum arasındaki boşluktan bir kısmının tartışmanın devamı için kullanılmasına (sonraki oturumdan zaman çalmamak koşulu ile) izin verebilir. Fakat bu sürede katılımcılardan isteyenlerin salondan ayrılmaları haklarıdır.

Özellikle bazı genç meslekdaşlar soru sormakta cesaretsiz davranır, bunu da bilmiyor musun diye algılayacaklarını sanırlar. Bu çok gereksiz bir algılamadır. Lütfen bu cesaretsizliğe esir olmayınız. Bilmediğini sormayan bilmeden kalır. Hepimizin bildiklerimiz yanında o kadar çok bilmediğimiz var ki ! Ayrıca sorduğunuz soruyu konuşmacı bilmezse mahcup olur diye de düşünmeyin. Bu yaşa kadar en kolay cevapladığım sorular bilmediklerimdi. Cevabı kesin ve kısa: bilmiyorum.

Bazan oturum başkanlarının birkaç indüksiyon sorusu hazırlamaları faydalı olur. Birçok oturum sonunda söz alan olmazken, bu indüksiyon sorularının ateşli bir tartışmaya neden olması sık görülen bir durumdur.

Konferans, genel oturum, panel sunu metinleri:

Bu çerçevedeki sunumlar hemen daima konularla ilgisi bilinen kıdemli araştırmacılar istenir. Ancak bu bir kural değildir. Eğer genç bir meslekdaş o konuda kendisini ispatlamışsa o da konuşmacı ve sunu metni hazırlayıcısı olabilir. Ayrıca bu günün gençleri yarının kıdemlileri olacaklardır. Yazacakları makalenin ilk paragrafına ters gelse de, ben ANKEM’de yaşadıklarımdan örneklerle, bu konularda da bazı hususlara değineceğim.

Metin istenen bir konuşmacı kongreden

aylar önce belirlenir, kendisine belirli bir tarihe kadar ne şekilde ve ne uzunlukta bir metin istendiği bildirilir ve bu görevi kabul ettiği, belirtilen tarihe kadar sunu metnini göndereceği sözü alınır. Eğer metinler ayrı bir kongre kitabı olarak değil, bir dergi eki olarak basılacaksa editörün dergi formatına uygunluğu sağlamak için bir redaksiyon çalışması yapması gerekir. Bu nedenle metinler kongreden 1.5-2 ay önce istenir. Bu sürenin 2-3 haftasının dergi ekinin basılması, kongre mahalline gönderilmesi için harcanacağı da düşünülürse, 300-400 sayfa veya daha hacimli bir ekteki sunuların birçoğu kongreye yakın bir zamanda geldiğinde yeterli bir redaksiyon için zaman kalmayacağı açıktır. ANKEM’de hemen her sunu metninin redaksiyonu için yazarla 2-5 defa ilişki kurmak, bazı hususların tamamlanması, açıklanması, düzeltilmesini istemek gerekmekte, diğer sayılardaki makalelere uygulandığı gibi matbaa çıktısı da yazarlara gönderilerek nokta-virgülüne kadar onaylanması istenmektedir. Bu uygulama, özetlerdeki gibi, adını taşıyacak, sorumluluğunu üstleneceği bir makalenin yazarın tam istediği gibi yayınlanmasını sağlamak içindir.

Kongre sunu metinlerinin, esasen deneyimli kişilerden istendiğinden, bilimsel hakemlere gönderilmesi gerekmez. En güzel metinleri bile bir başkası (hatta bir süre sonra yazarı) okuyunca, düzeltilmesi veya tamamlanmasının yararlı olacağı hususlar bulabilir. Kongre sunu metinlerinde bu fonksiyon editör üzerinde kalır.

Bir editör (ya da ilgileniyorsa düzenleme kurulu, kongre genel sekreteri) için en zor işlerden biri sunu metinlerinin istenildiği tarihte (veya makul bir süre sonrasında) alınabilmesidir. Görevi aldıktan sonra çeşitli vesilelerle kendilerine birkaç defa hatırlatma yapıldığı halde, 24.ANKEM Kongresi için 1 Mart’ta beklenen 54 sunu metninin sadece dördü bu tarihte veya öncesinde gönderilmiş, bir oturumun formatı değiştirilerek sunu metinlerinden vazgeçilmiş, üç oturum noksan sunu metinleri ile basılmış, bazı düzeltmeler de yapılarak 3 Nisan’da gönderilen bir sunu metni dergi ekine konabilmiştir.

Konuşmacıların sunu metinlerini söz verdikleri tarihte veya hiç göndermemek için çeşitli

özürleri vardır. Burada geçmiş yıllardaki ANKEM kongrelerinde belirtilenleri de kapsamak üzere birkaçını belirtiyim (günler verilen son tarihi aşan gün sayısıdır. Yazarın görevi kabul tarihi dikkate alınır en az 3 ay ilave etmek gerekir).

- Çok yoğunum, metin gönderemeyeceğim (20 gün sonra).

Tabii ki çok geçerli bir neden. Ancak kişiler işlerinin yoğunluğunu bilirler, buna göre başlangıçta görevi kabul etmemeliler. İşlerindeki yoğunluk sonradan artmışsa, görevin bir başkasından istenmesi için gerekli zamanı bırakarak önceden özürlerini bildirmeliler.

- Çok yoğunum, günlük ek süre tanıyın ya da şu tarihte göndereceğim (22 gün sonra).

Mümkünse bu süre tanınır, ancak yine de metin gelmeyince editör ne yapsın ?

- Özetler için son tarih iki hafta uzatıldı. Bunu sunu metinleri için de geçerli sandım (30 gün sonra).
- Üç gündür yüksek ateşle yatıyorum (25 gün sonra).
- Şimdi bir kongredeyim veya yurt dışındayım, dönünce yazacağım (24 gün sonra).
- Bir türlü elim ermedi, bu defa beni metinden affediniz.
- Bir başka kongrede aynı konuda konuştum. İki yerde benzer makalelerim olsun istemem. Metin gönderemeyeceğim.

Sunu metinleri, hele bir dergi eki olarak yayınlanınca, çok kişinin her zaman erişip okuyabileceği, sunuyu yapanın adını taşıyan metinlerdir. Bir bilim kişisi güzel yazılmamış, güncel olmayan bir makalede adı bulunsun istememeli, metni, gerekli literatür taramasını da yaparak özenle hazırlamalıdır. Pek çok kişi böyle yapmakta, konuşmasını kongre öncesi erişebildiği bazı bilgileri de ekleyerek yapmaktadır. Ancak nadiren bazı kişiler, işleri nedeniyle, istenen tarih için daha az özenli metin hazırlamakta, kongre öncesi çalışmalarını yoğunlaştırarak çok güzel bir sunu yapmaktadır. Ne kadar güzel olursa olsun, kürsüde söylenenler uçup gitmekte, pek azı belleklerde kalmaktadır. Adının bilimsel ağırlığını sürdürmek isteyenlerin kalıcı

olan sunu metinlerine, kürsüdeki konuşmalarından daha fazla özen göstermeleri gerekir.

ANKEM kongrelerinde küçük gruplarda tartışma şeklinde yapılması düşünülen interaktif oturumlar için kongre öncesi sunu metni istenmemekte, konuşmacının oturumdaki katkı ve soruları da içerecek şekilde hazırlayacağı metnin sonraki ANKEM sayılarında yayınlanması yoluna gidilmektedir. Ancak bazı konuşmacılar kongre öncesi bir makale taslağı hazırlamadıkları, kongre sonrası da geçmiş bir konuşma için makale hazırlamaya ilgileri azaldığı için, önceden söz verdikleri halde, bu makaleleri hazırlayamamaktadırlar. 24. ANKEM kongresinde 9 interaktif oturumun sadece 5'i için bu makaleler alınabilmiştir.

Dergilerin veya kongrelerin sunu metinleri için istediği formatlarda farklılıklar bulunur. Örneğin ANKEM başlık, yazar adı-adresi-e postasını; özet, anahtar sözcükler, summary, İngilizce başlık, keywords ister. Metni, yazar istediği bölümlere ayırabilir. Kaynaklar harf dizinine göre sıralanmalı, hepsi metin içinde kullanılmalıdır. Dergi yazım kuralları sunu sahiplerine çok önceden gönderilir. Buna rağmen:

- Özet yazılmadan
- Anahtar sözcükler belirtilmeden
- Summary yazılmadan
- İngilizce başlık yazılmadan
- Keywords belirtilmeden
- Tablo ve şekillere başlık konmadan
- Tablo ve şekillere metin içinde atıf yapılmadan

değişik kombinasyonlarla bu noksanları içeren metinler gönderilebiliyor.

Yazarlardan genellikle 6-8 sayfalık bir metin istenir. Bazen 1-2 sayfalık, özete benzeyen, bazen de 15-20 sayfalık, bir kitap bölümüne benzeyen metinler gelir, bunların makul bir uzunluğa getirilmesi veya indirilmesi için yazara yapılan ricalar uzunca bir ek süre alır, birçok defa da mümkün olmaz.

15-20 dakikalık bir konuşma metni için 30-40 kaynak makul bir sayıdır. Ancak 100'ün çok üzerinde ve harf dizinine göre sıralanmamış kaynaklar geldiğinde, editör yayına gecikmesi için kaynakları yeniden sıralamak, metin

içindeki kaynak numaralarını yeni sıraya göre düzeltmek zorunda kalmaktadır. Kaynaklarda yazım ve noktalamalar yazarın alıştığından farklı istenebilir. Bunu dergi düzenine getirmek de editörün görevi olmaktadır. Metin içinde kullanılması unutulmuş kaynaklar (bazen 8-10 tane olabiliyor) ve metin içinde yazar adı ile belirtilen fakat listeye konulması unutulmuş kaynaklar için editörün yapabileceği bir şey olmuyor; yazar ile yazışarak düzeltilmesi gerekiyor. Türkiye'ye ait bir bulguda alakasız bir yabancı kaynağın veya tersinin bulunması, metin içinde kaynağın yazarının adı verilirken o numarada başka makalenin yer alması da çok defa yazar tarafından düzeltilebilecek hususlardır. Yanlış veya noksan yazılmış yazar ve makale adlarını, dergi adı kısaltmalarını, yıl, cilt, sayıları da düzeltmeyi veya tamamlamayı bazı yazarlar editöre bırakmaktadır. Dikkatli bir yazarın bunlara meydan bırakmaması gerekir.

Bazı metinlerde dergi formatına göre redaksiyon sırasında sayı tutarsızlıkları, metnin farklı yerlerinde birbiri ile uyumlu olmayan ifadeler, yazım yanlışlarıfarkedilir ve bunlar redakte edilmiş metinle birlikte yazarın dikkatine sunulur. Yazarın redakte edilmiş metin üzerinde yaptığı düzeltmeleri kırmızı yazarak bildireceğine, "düzeltmiş metin ektedir" gibi bir cevap vermesi editörün bütün işlemlere yeniden başlamasına, zaman ve emek kaybına yol açar. Bazen yazarın bunu fırsat bilerek, önceden yeterli özenle yazmadığı makaleyi hemen tümüyle değiştirmek istemesi ya karşılanamaz veya zorluk yaratır.

ANKEM Derg Ek 2'de yayınlanan sunu metinlerinde gerekli tashihler yapıldıktan sonra, nokta-virgül dahil başka bir tashihi varsa bildirmesi için, dergide belireceği şekildeki matbaa

çıktıları kargo ile yazara gönderilmektedir. Bazen makalesini okuyup, varsa yanlışları bildirmesi için yazarın birkaç defa aranmasının gereksinmesi, bazılarımızın ne yoğun bir çalışma temposu içinde olduğunun göstergesidir.

Özetler için belirtildiği gibi renkli resim, şekil ve grafik ANKEM'de sunu metinlerinde de kullanılamamakta, gönderilen metinlerde bunların bulunması ek gecikmelere neden olmaktadır.

Yukarıda belirtilenler, özetlerde veya sunu metinlerde zaman zaman rastlanan, editoryal çalışmayı biraz zora sokan, ANKEM yazarlarının nadiren yaptığı hususlardır ve birçok metinde rastlanıyor gibi algılanmamalıdır. Ben ANKEM Dergisi editörü olarak ANKEM Kongrelerine sunu metni veya özet gönderen, ANKEM Dergisinin diğer sayılarında makaleleri yayınlanan bütün meslekdaşlarıma şükranlarımı sunuyor, biraz daha ilgi ve dikkatle çok daha mükemmel kongreler yapacağımıza, çok daha mükemmel dergiler çıkaracağımıza inancımı sürdürüyorum.

***Kaynaklar:** Değindiğim konularla ilgili, birçok kongre sunumu, makale, kitap bölümü veya kitap vardır. Özet hazırlamak, sunu metni hazırlamak, sunu yapmak... için çok daha kapsamlı yazımlara herkes kolayca erişebilir. Ancak bu makalede hiçbir kaynağa başvurulmamış, sadece katıldığım kongrelerdeki gözlemlerim ve 24 yıldır ANKEM Kongreleri dolayısıyla yaşadıklarımla sınırlı kalınmıştır. Bu nedenle bu makalenin bir kaynaklar listesi veya değindiği konuları tüm olarak kapsama iddiası yoktur.*