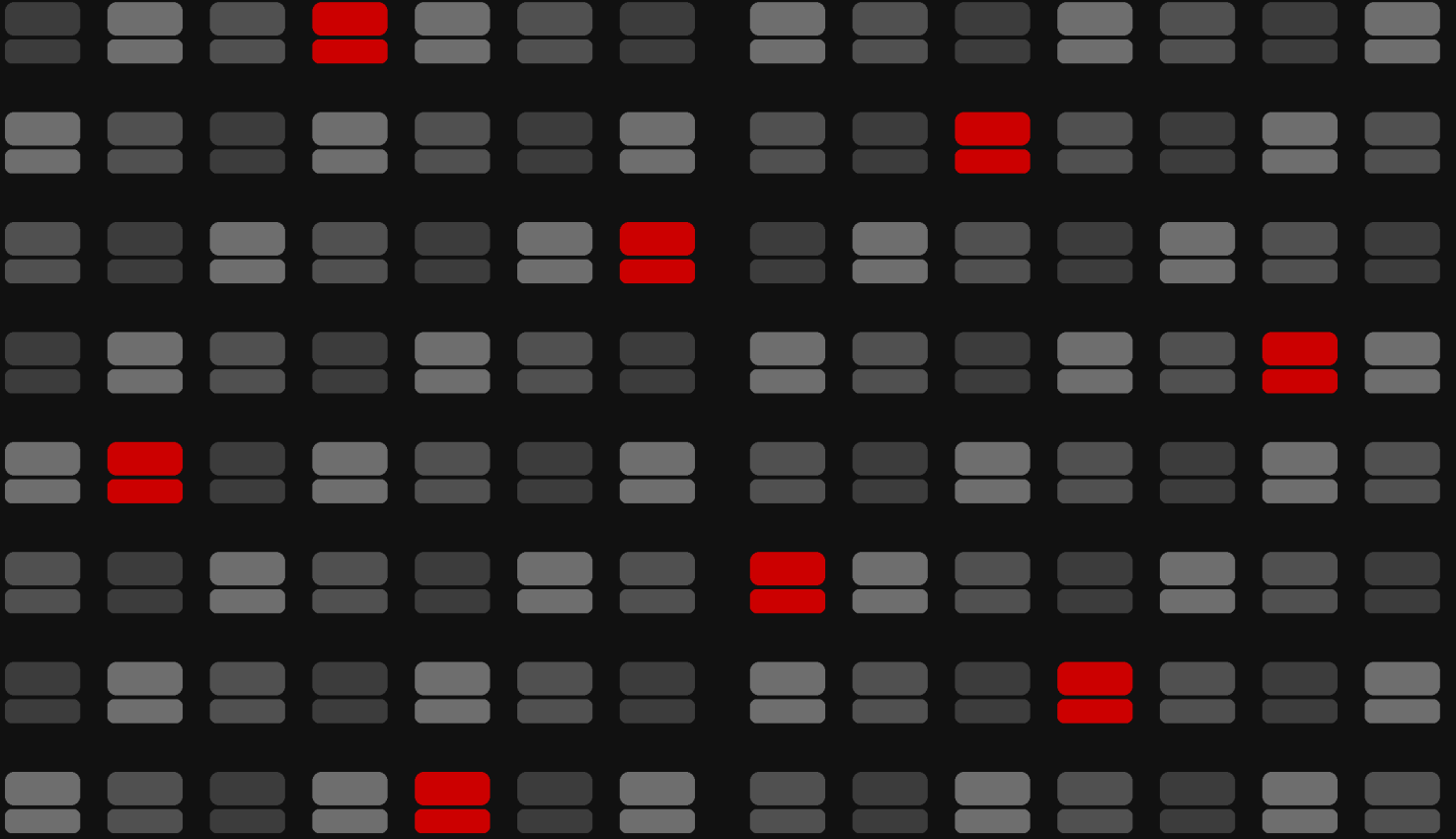
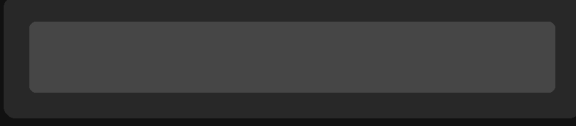




Etkinlik Düzenleme ve Yoldaşlık

Örgütlü Olmak, Özen Göstermek

Kontrol listeleri, dijital altyapı, örnek kongre planı, davranış kuralları

Bu kılavuz, sabahın yedisinde servis noktasında bekleyen, salonu herkesten önce açıp herkesten sonra kapatan, kimsenin adını bilmediği gönüllülere; ve onların emeğini görünür kılmak isteyen herkese ithaf edilmiştir.

Bilgi Müşterekleri

Etkinlik Düzenleme ve Yoldaşlık — Örgütlü Olmak, Özen Göstermek · Sürüm 1.0.5 · Eylül 2026

Lisans: CC BY-SA 4.0. Kaynak göstererek ve aynı lisansla paylaşmak koşuluyla çoğaltabilir, dağıtabilir, uyarlayabilirsiniz.

Canlı belge. Bu kılavuz her etkinlikten sonra güncellenir. Kendi etkinliğinizde yaşadığınız aksaklıkları, eklediğiniz maddeleri ve uyarladığınız görev kartlarını bekliyoruz: <https://bilgimusterekleri.org>

Yazı tipleri: Poppins (başlık), Inter (metin) — açık lisanslı. Kapak ve belge açık kaynak betiklerle üretilmiştir.

İçindekiler

GİRİŞ — Küçük İşler ve Büyük İddia	5
Aynı sahne	6
Yüz saat	7
Bir kongre neden gecikir: dört neden	8
Amatörlük özensizlik değildir	9
Yoldaşlık bir düzen biçimidir	10
Dijital çağda toplantı	11
Kılavuzun yapısı	12
KISIM I — Nasıl Olmalı?	13
Bölüm 1 — Beş İlke	14
Bölüm 2 — İki Kültür	17
Bölüm 3 — Dünyadan Beş Ders	18
KISIM II — Genel Kontrol Listesi	19
Bölüm 4 — Kullanım İlkeleri	20
Bölüm 5 — Aylar Önce: Yer, Program, Sorumluluk	21
Bölüm 6 — Haftalar Önce: İletişim, Konuşmacılar, Lojistik	23
Bölüm 7 — Bir Gün Önce: Sahaya Çıkmak	24
Bölüm 8 — Etkinlik Günü: Saat ve Salon Disiplini	25
Bölüm 9 — Sonrası: Öğrenmek	26
KISIM III — Dijital Altyapı: Web, Başvuru, Program Uygulaması, Anket ve Oylama	27
Bölüm 10 — İlkeler: Açık Kaynak, Az Veri, Yedek Kanal	28
Bölüm 11 — Web Sitesi ve Sosyal Medya Yönetimi	29
Bölüm 12 — Çevrimiçi Başvuru ve Değerlendirme Süreci	30
Bölüm 13 — Program Uygulaması ve Oturum Hatırlatmaları	31
Bölüm 14 — Oturum Değerlendirme Anketleri ve Konuşmacıya Gizli Geri Bildirim	33
Bölüm 15 — Mobil Oylama ve Katılımcı Kararları	35
Bölüm 16 — Dijital Güvenlik ve Kişisel Veri	36
KISIM IV — Örnek Taslak: Üç Günlük Bir Bilim Kongresi	37
Bölüm 17 — Kongrenin Parametreleri	38
Bölüm 18 — Günlük Zaman Çizelgesi	39
Bölüm 19 — Üç Günlük Program Izgarası	41
Bölüm 20 — Görev Dağılımı ve Roller	43
Bölüm 21 — Salon Başına Ekipman Listesi	45
Bölüm 22 — Servis Planı	46
Bölüm 23 — Zaman Çizelgeli Kontrol Listeleri	47
KISIM V — Katılımcı ve Konuşmacı Davranış Kuralları	51
Bölüm 24 — Kurallar	52
Bölüm 25 — Kapanış: Sandalyeyi Düzeltmek, Geleceği Kurmak	55
EKLER — Görev Kartları ve Şablonlar	56
EK A — Oturum Başkanı ve Zamancı Kartı	57
EK B — Salon Sorumlusu Kartı	58

EK C — Sorumluluk Tablosu Şablonu	59
EK D — Aksaklık Raporu Şablonu	60
EK E — Konuşmacı Bilgilendirme Yazısı Şablonu	61
EK F — Dijital Altyapı Kontrol Listesi (Tek Sayfa)	62
EK G — Oturum Değerlendirme Anketi Şablonu	64
EK H — Bildirim Metinleri Şablonu	65
Yararlanılan Kaynaklar ve Örnekler	66

GİRİŞ

Küçük İşler ve Büyük İddia

Toplumu dönüştürmek isteyen bir hareket, iki yüz kişilik bir salonda oturumu saatinde başlatamıyorsa, bu iki yüz kişiye şunu söylemiş olur: sizin zamanınız bizim için önemli değil.

Aynı sahne

Türkiye'de muhalif, emekten yana, bilimden yana bir etkinliğe katılmış herkes aynı sahneyi bilir. Servis duyurulan saatte kalkmaz, çünkü "birileri daha gelmedi". Oturum on beş dakika, bazen bir saat geç başlar, çünkü "salon dolmadı" ya da "konuşmacı yolda". Sunum yapılacak alanda projeksiyon yoktur; birileri son dakikada evinden televizyon getirir, ekran küçüktür, arka sıradan okunmaz. Sandalyeler bir önceki oturumdan dağınık kalmıştır. Yerde bardaklar, peçeteler, ambalajlar vardır; iki adım ötede çöp kovası boştur. Konuşmacı sahnedeysen arka sıralarda yüksek sesle sohbet edilir, salon kapısında telefonla konuşulur, çalan telefonlar sessize alınmaz. Günün programını sosyal medyada paylaşacak arkadaş unutmuştur. Başvuru formu son gün açılmış, bildiri özetleri e-postayla bir kişinin gelen kutusunda birikmiş, kabul yazıları kongreye bir hafta kala gönderilmiştir. Katılımcının hangi salona gideceğini öğrenmek için bir kişiyi bulup sorması gerekir.

Ve bütün bunların üzerine, aynı cümle: **"Biz amatörüz, ancak bu kadar."**

Bu kılavuzun derdi bu cümledir. Çünkü bu cümle bir açıklama değil, bir teorileştirmedir. Özensizliğimizi bir kültürel özellik gibi, hatta bir erdem gibi sunar; "profesyonellerin soğuk disiplinine" karşı "bizim sıcak dağınıklığımız" der. Oysa karşımızdaki sorun bir kültür sorunu değil, bir örgütlenme sorunudur. Ve örgütlenme, tam da bizim iddiamızdır.

Yüz saat

Toplumu dönüştürmek isteyen bir hareket, iki yüz kişilik bir salonda oturumu saatinde başlatamıyorsa, bu iki yüz kişiye şunu söylemiş olur: sizin zamanınız bizim için önemli değil. Salon yarım saat beklediğinde kaybedilen şey yarım saat değil, iki yüz kişinin toplam yüz saatidir. Bu yüz saat, o salondakilerin emeğidir. Üstelik bu emek eşit dağılmaz: yarım saatlik gecikme, kreşten çocuğunu alması gereken kadın katılımcıya, akşam vardiyasına yetişmesi gereken işçiye, başka şehirden gelip son otobüsü kaçırmak istemeyen öğrenciye en pahalıya mal olur. Salonda rahatça yarım saat bekleyebilen, genellikle zamanı en bol olandır. Gecikme, en güvencesiz katılımcıyı en önce dışarı iter.

Emeğe değer vermek iddiasındaki bir hareketin en somut sınavı, kendi toplantısındaki emeğe nasıl davrandığıdır. Buradan çıkarılacak sonuç bir ahlak dersi değildir. Sonuç şudur: **kendi aramızda örgütlenme yeteneği, dünyayı değiştirme iddiasının ön koşuludur.** Servisi saatinde kaldıramayan, sandalyeyi düzeltmeyi kimseye görev olarak vermeyen, çöpü kovaya atmayı "görevlinin işi" sayan bir topluluk, üretimi yeniden örgütlenme iddiasında inandırıcı olamaz. İşçi hareketinin tarihi bunun tersini öğretir: grev saatinde başlar, nöbet saatinde devredilir, yürüyüş saatinde yola çıkar. Disiplin, sermayenin işçiye dayattığı bir şey değil, işçinin sermayeye karşı kendi kendine örgütlediği bir güçtür.

Bir kongre neden gecikir: dört neden

Geç başlayan bir oturumun ardında neredeyse her zaman aynı dört neden vardır; ve dördü de "kültür" değil, örgütlenme eksikliğidir.

Birincisi, işin sahibi yoktur. Projeksiyonun kurulması "düzenleme kurulunun" işidir, yani kimsenin. Bir işi üç kişiye vermek, kimseye vermemektir; çünkü her biri diğerinin yaptığını sanır.

İkincisi, zaman gerçek bir kısıt olarak tanımlanmamıştır. Program kâğıt üzerinde bitişik iki oturum gösterir ama aralarında geçiş, sunum yükleme, mikrofon değişimi için sıfır dakika bırakır. Kâğıt üzerinde mümkün olan, salonda mümkün değildir; ilk oturum on dakika kayar, gün sonunda kayma bir saati bulur.

Üçüncüsü, geç başlamanın bir maliyeti yoktur. Oturum başkanı geç açtığında kimse ona bir şey demez; saatinde açtığında da kimse teşekkür etmez. Maliyet görünmez olduğunda davranış değişmez. Bu kılavuzun "her oturumun gerçek başlangıç saatini kaydedin ve kapanışta açıkça okuyun" önerisi, maliyeti görünür kılmak içindir.

Dördüncüsü, gecikme kibarlık sanılır. Geç kalanı beklemek nezaket, saatinde başlamak kabalık gibi görülür. Oysa tam tersi: saatinde başlamak, oradakilere; beklemek ise orada olmayanlara gösterilen nezakettir. Hangisinin daha çok emek verdiği açıktır.

Amatörlük özensizlik değildir

Amatör, sözcüğün kökeninde, bir işi *sevdiği için* yapan kişidir. Amatörlük işini savsaklamak değil, işini ücret karşılığı değil sevgiyle yapmaktır. Gönüllü emekle düzenlenen bir etkinlikte kimse bize zorla görev vermez; tam da bu yüzden özen tamamen bizim elimizdedir. Özen göstermenin profesyoneli amatörü olmaz.

Dünyanın en büyük gönüllü etkinliklerine bakınca bu daha da açık görülür. Almanya'da her yıl on binlerce kişinin katıldığı Chaos Communication Congress, tamamen gönüllü "melekler" (Engel) tarafından yürütülür: binlerce vardiya, çevrimiçi bir vardiya sistemi üzerinden dağıtılır, her gönüllünün çalıştığı saat sayılır, kimse ücret almaz ve kapı görevinden çöp toplamaya kadar her iş yazılı bir görev tanımıyla yapılır. Brüksel'deki FOSDEM, iki günde binlerce katılımcıyı düzinelerce salonda üniversite gönüllüleriyle ağırlar; her salonun sorumlusu, salonun kapasitesi dolduğunda kapıya "dolu" tabelası koymakla ve mikrofonun açık olduğundan emin olmakla yazılı olarak görevlidir. Porto Alegre'de doğan Dünya Sosyal Forumu, on binlerce katılımcının kendi etkinliklerini kendilerinin düzenlediği "öz-yönetimli etkinlik" ilkesiyle çalışır; merkez yalnızca mekânı, takvimi ve ilkeleri koyar. Bunların hiçbiri profesyonel organizasyon şirketi değildir. Hepsi amatördür; ve hiçbiri "ancak bu kadar" demez.

Yoldaşlık bir düzen biçimidir

Bu kılavuzun adında "yoldaşlık" sözcüğü boşuna değil. Yoldaşlık, aynı fikirde olmak değildir; aynı yolda yürürken birbirinin yükünü taşımaktır. Sabah yedi buçukta servisi saatinde kaldıran gönüllü, sekiz buçukta salonda projeksiyonu deneyen gönüllü, oturum sonunda sandalyeleri düzelterken katılımcı, süresi dolduğunda sözünü bitiren konuşmacı, oturumdan sonra telefonundan iki dakikada değerlendirme anketini dolduran dinleyici: bunların hepsi birbirinin yükünü taşıyor. Düzen, yoldaşlığın en gündelik, en somut biçimidir. Özen, bir yoldaşa gösterilen saygının adıdır.

Yoldaşlığın bir de görünmeyen yüzü var: gönüllünün kendisine gösterilen özen. Chaos Congress'in gönüllü kılavuzundaki kural basittir: gönüllü vardiyasına "dinlenmiş, ayık ve aç olmayan" biçimde gelir; bunun karşılığında sıcak yemek, dinlenme alanı ve çalıştığı saate göre teşekkür alır. Gönüllüyü üç gün boyunca on beş saat çalıştırıp "amatörüz" demek, gönüllüye değil, gönüllülüğe saygısızlıktır. Bu kılavuzdaki her görev tablosunda vardiya ve yedek olmasının nedeni budur.

Dijital çağda toplantı

Bu kılavuzun ilk taslakları yalnızca salon, servis ve sandalye üzerineydi. Ama bugün bir kongrenin yarısı ekranda geçer: başvuru çevrimiçi yapılır, program telefonda izlenir, salon değişikliği anlık bildirimle duyurulur, oturum sonrası değerlendirme QR kodla toplanır, kapanış forumundaki oylama cepten yapılır. Bu araçlar bir lüks değil; üç yüz kişiyi üç salonda üç gün boyunca saatinde tutmanın en ucuz yoludur. Ama aynı araçlar, planlanmadığında, yeni bir özensizlik alanı açar: son dakikada açılan form, hiç güncellenmeyen web sitesi, bir kişinin telefonundan yönetilen sosyal medya hesabı, katılımcı verisinin nerede tutulduğunun bilinmemesi. Bu yüzden kılavuza dijital altyapı için ayrı bir kısım eklendi; oradaki ilke salondakiyle aynıdır: her aracın bir sahibi, her paylaşımın bir saati, her verinin bir sorumlusu olur.

Kılavuzun yapısı

Kılavuz beş kısımdan ve eklerden oluşuyor. Birinci kısım, hedeflediğimiz kültürü, dünyadan örneklerle tarif ediyor. İkinci kısım, gönüllü emekle düzenlenen her etkinlikte kullanılabilecek genel bir kontrol listesi. Üçüncü kısım, dijital altyapı: web sitesi, sosyal medya, çevrimiçi başvuru, program uygulaması, oturum anketleri ve mobil oylama. Dördüncü kısım, bunları somutlaştıran bir örnek taslak: üç gün süren, üç salonda paralel yürüyen, günde dört oturumlu, şehirden servisle ulaşılan bir bilim kongresinin bütün planı. Beşinci kısım, program kitapçığına basılabilecek uzunlukta, Türkiye'nin bugünkü koşullarını gözeten bir davranış kuralları metni. Ekler ise görev kartları ve şablonlar: fotokopiyle çoğaltıp gönüllülerin eline verilecek tek sayfalık belgeler.

KISIM I

Nasıl Olmalı?

Hedeflediğimiz kültürü, eksiklerimizi sayarak değil, olması gerekeni tarif ederek anlatalım. Aşağıda tarif edilen şey bir hayal değil; gönüllü emekle işleyen pek çok topluluğun on yıllardır fiilen yaşadığı bir gündelik pratik. Bizden farkları para, bina ya da uzmanlık değil; birkaç yazılı alışkanlık.

BÖLÜM 1

Beş İlke

Her toplantıda herkesin bir görevi vardır

Olması gereken toplantı, bir ya da iki "organizatörün" her şeyi taşıdığı, diğer herkesin izleyici olduğu bir toplantı değildir. Her toplantıda, toplantıyı yöneten bir başkan; her konuşmanın süresini kronometreyle tutan ve konuşmacıya görünür işaretlerle (renkli kart, küçük bir zil) uyarı veren bir zamancı; teknik düzenden (projeksiyon, ses, sunum dosyaları) sorumlu bir kişi; salonun oturma öncesi ve sonrası düzeninden sorumlu bir kişi; ve toplantının bütünü (hazırlık, zamanlama, düzen, üslup) toplantı sonunda herkesin önünde birkaç dakikada değerlendiren bir genel değerlendirici vardır. Bu roller toplantıdan toplantıya el değiştirir; böylece hiç kimse "hep aynı işi yapan" olmaz ve herkes her işi öğrenir.

Bu ilkenin en yalın örneği, yüz yılı aşkın süredir dünyanın her yerinde çalışan konuşma kulüpleri ağıdır: her haftalık toplantıda toplantı başkanı, zamancı, dil gözlemcisi ve genel değerlendirici rolleri üyelere sırayla dağıtılır; bir toplantı asla "biri yönetir, diğerleri dinler" biçiminde geçmez. En büyük ölçekli örneği ise Chaos Congress'in "Heaven" adlı gönüllü merkezidir: her gönüllü çevrimiçi sisteme kaydolar, kendine uygun vardiyaları kendisi seçer, bazı görevler için önce kısa bir tanıtım toplantısına katılır, sorun olduğunda Heaven'ı arar. Merkez, işi dağıtır; işi yapan, gönüllünün kendisidir.

Tez. Disiplin, tepeden dayatılan bir şey değil, dağıtılmış bir görevdir. Zamanı tutmak birinin işi olduğunda zaman tutulur. Toplantıyı değerlendirmek birinin işi olduğunda toplantı değerlendirilir. "Herkesin işi" olan hiçbir şey yapılmaz; "birinin işi" olan her şey yapılır.

Katılım karşılıklı bir sözdür

Olması gereken kültürde, bir topluluğa katılan kişi yazılı olmasa da bir söz vermiş sayılır: toplantılara düzenli ve saatinde gelmek; kendisine düşen konuşmayı ya da görevi hazırlanarak üstlenmek; arkadaşlarının çalışmasına dürüst ve yararlı geri bildirim vermek; toplantının olumlu ortamına katkıda bulunmak; üyelere ve konuklara saygı ve nezaketle davranmak; sırası geldiğinde sorumluluk almak. Bu sözün hiçbir maddesi para, uzmanlık ya da profesyonellik gerektirmez. Hepsi bir tutum meselesidir ve tutum, kültürün ta kendisidir.

Sözün karşılığı da vardır. Gönüllü emeğin en büyük düşmanı tükenmedir; bu yüzden olgun topluluklar gönüllüye de söz verir: vardiya en fazla dört saattir, arka arkaya iki vardiya verilmez, her gönüllünün yemeği ve dinlenme yeri bellidir, kimse "sen zaten hep buradasın" diye üç günü tek başına taşımaz. Katılım karşılıklı bir sözdür.

Kurallar yazılıdır ve bildirim yolu bellidir

Olması gereken etkinlikte davranış kuralları program kitapçığında yazar, açılıшта okunur, salon girişinde asılıdır. Bu kuralların standart bir yapısı vardır: beklenen davranışlar (açıklık, düşüncelilik, saygı, gönüllü emeğini takdir, kapsayıcı dil), kabul edilmeyen davranışlar (taciz, yıldırma, cinsel içerikli dil ve imge, özel bilgileri ifşa, oturumu sürekli bölme), kapsam (salonlar, yemek alanları,

servisler, sosyal etkinlikler, çevrimiçi ortamlar), sonuçlar (uyarıdan etkinlikten çıkarılmaya) ve bildirim yolu: adı ve iletişim bilgisi önceden duyurulmuş bir ekip, gizlilik güvencesi, bildirimde bulunan kişiye eşlik.

Wikimedia hareketinin küresel buluşması Wikimania'nın "Dost Alan Politikası" bu yapının iyi bir örneğidir: politika yalnızca yasakları saymaz, bildirim alacak kişilerin eğitilmiş olduğunu, bildirimin nasıl yapılacağını (yüz yüze, e-posta, kayıt masası) ve bildirimde bulunanın sürecin her adımında ne bekleyebileceğini yazar. Python topluluğunun konferansı PyCon'un davranış kuralları da aynı şekilde "katılımcı bildirim usulü" ve "görevli müdahale usulü" adlı iki ayrı, adım adım belgeyle desteklenir. Kural yazmak kolaydır; kuralın işlenmesini sağlayan, usuldür.

Tez. İyi niyet, mekanizma yerine geçmez. Bir etkinlikte tacize uğrayan kişinin kime, nasıl başvuracağı kitapçıkta yazmıyorsa, "biz aramızda hallederiz" demek, mağduru yalnız bırakmaktır.

Usul, herkesin hakkını korur

Olması gereken toplantıda söz alma sırası, konuşma süresi, usul itirazı ve karar alma biçimi önceden bellidir ve herkes tarafından bilinir. Bu kurallar kalabalık bir toplantıda sesi gür olanın değil, sırası gelenin konuşmasını güvence altına alır. İşçi hareketinin kendi tarihi de bunu öğretir: işçi kongreleri iç tüzükle, delege usulüyle, söz sırası ve süre sınırıyla çalışmıştır, çünkü bunlar olmadan kürsü her zaman en gürültülü ve en kıdemli olana kalır. Türkiye'deki sendikaların genel kurul yönetmelikleri de aynı nedenle divan, söz sırası, konuşma süresi ve usul hakkında söz alma kurallarını ayrıntıyla yazar.

ABD'deki yerel sosyalist örgütlerde yaygın olan "sıra tutma" (stack) pratiği bu ilkeyi bir adım ileri götürür: bir "sıra tutucu" söz isteyenleri sırayla yazar; "ilerici sıra" ilkesiyle henüz hiç konuşmamış olanlara ve toplantılarda genellikle daha az söz alan gruplara (kadınlar, gençler, ilk kez gelenler) sırada öncelik verilir; "öne çık / geri çekil" ilkesiyle çok konuşan kendini geri çeker, az konuşan öne çıkmaya çağrılır. Bu, söz hakkını eşitlemenin yazılı bir yöntemidir ve kapanış forumu gibi kalabalık oturumlarda doğrudan uygulanabilir.

Tez. Usul, demokrasinin biçimi değil, kendisidir. Söz sırası ve süre sınırı, genç, kadın, ilk kez katılan katılımcının söz hakkının güvencesidir.

Her etkinlik bir öncekinden öğrenir

Olması gereken toplulukta her etkinliğin sonunda kısa bir aksaklık raporu yazılır, kontrol listesi güncellenir ve bir sonraki düzenleme kurulu işe bu belgeyle başlar. Deneyim kişilerin hafızasında değil, topluluğun yazılı belleğinde birikir. Böylece aynı hata üç yıl üst üste yapılmaz ve yeni gelen gönüllü, eskilerin yirmi yılda öğrendiğini bir sayfada devralır.

FOSDEM'in gönüllü belgeleri ve salon sorumlusu el kitabı her yıl yeniden yayımlanır ve bir önceki yılın deneyimiyle güncellenir; Chaos Congress'in gönüllü kılavuzu herkese açık bir wiki'de durur ve her kongreden sonra düzeltilir. Öğrenmenin kurumsal biçimi, yazılı ve açık belgedir.

Bu beş ilkeyi bir cümlede toplayalım: **her işin bir sahibi olsun, katılım karşılıklı bir söz olsun, kurallar yazılı olsun, usul herkesin hakkını korusun, deneyim yazıya geçsin.** Kılavuzun geri kalanı bu beş ilkenin uygulamasıdır.

BÖLÜM 2

İki Kültür

Aşağıdaki tablo, alışık olduğumuz kültürle hedeflediğimiz kültürü yan yana koyuyor. Sol sütun bir suçlama değil, bir tespit; sağ sütun bir hayal değil, bir karar.

ALIŞIK OLDUĞUMUZ	HEDEFLEDİĞİMİZ
"Düzenleme kurulu ilgilenecek"	Her satırın karşısında bir isim ve bir tarih
Salon dolunca başlarız	Saat neyse o; salon yarım da olsa oturma açılır
Servis geç kalanı bekler	Servis saatinde kalkar; geç kalan için alternatif önceden duyurulmuştur
Projeksiyon "bir şekilde" bulunur	Her salon için cihaz, perde, kablo ve yedek bir gün önce denenmiştir
Süreyi aşan konuşmacıya ses çıkarılmaz	Zamancı kart gösterir, başkan nazikçe keser
Temizlik "görevlinin" işidir	Herkes oturduğu sandalyeyi düzeltir, çöpünü kovaya atar
Sorun çıkınca "aramızda hallederiz"	Bildirim ekibi, iletişim bilgisi, gizlilik güvencesi kitapçıkta yazar
Program bir kişinin hafızasında	Zamanlanmış paylaşım, yedek sorumlu, basılı kitapçık, telefonda uygulama
Başvurular bir e-posta kutusunda	Çevrimiçi başvuru sistemi, yazılı takvim, otomatik teyit ve gerekçeli sonuç yazısı
Oturum biter, konuşmacı ne düşünüldüğünü öğrenemez	Anket iki dakikada doldurulur, yorumlar konuşmacıya gizli iletilir
Gönüllü üç gün ayakta	Vardiya en fazla dört saat, yemek ve dinlenme belli
Etkinlik biter, unutulur	Aksaklık raporu yazılır, kontrol listesi güncellenir
"Biz amatörüz, ancak bu kadar"	"Amatörüz; o yüzden daha iyisini yaparız"

BÖLÜM 3**Dünyadan Beş Ders**

Aşağıdaki beş örnek, beş ayrı ülkeden ve beş ayrı gelenekten geliyor; hepsi gönüllü emekle işliyor ve her biri bu kılavuzun bir bölümüne doğrudan kaynaklık etti.

Almanya — Chaos Communication Congress: Vardiya sistemi ve gönüllünün refahı

Hamburg ve Leipzig'de düzenlenen Chaos Congress, dört günde on binlerce katılımcıyı yalnızca gönüllülerle ağırlar. "Engelsystem" adlı açık kaynak yazılım, binlerce vardiyayı listeler; gönüllü kendine uygun olanı seçer; bazı görevler (para ile temas, teknik altyapı) için önce bir tanıtım toplantısı zorunludur. "Heaven" adlı merkez masa, sorun çıktığında aranacak tek numaradır; "bekleme meleği" adı verilen gönüllüler, aniden ortaya çıkan işler için hazır bekler. Gönüllüye çalıştığı saat karşılığında yemek, dinlenme alanı ve tişört verilir; kural olarak vardiyaya "dinlenmiş, ayık ve tok" gelinir. Ders: gönüllü emeği ölçülür, dağıtılır ve karşılığı verilir.

Belçika — FOSDEM: Salon sorumlusunun yazılı el kitabı

FOSDEM, iki günde yüzlerce oturumu düzinelerce salonda, Brüksel Özgür Üniversitesi'nin gönüllüleriyle yürütür. Her tematik salonun bir sorumlusu vardır ve bu sorumlu için her yıl güncellenen bir el kitabı yayımlanır: konuşma süreleri ve aradaki geçiş payı, salon dolduğunda kapıya "dolu" tabelası koymak ve kapıda birini bulundurmak, mikrofonun açık ve sessize alınmamış olduğundan emin olmak, yayınlanan her şeyin kaydedildiği ve sonradan yeniden kurgulanmayacağı. Ders: salon sorumlusu bir "yardımcı" değil, yazılı görev tanımı olan bir roldür.

Brezilya — Dünya Sosyal Forumu: Öz-yönetimli etkinlik

Porto Alegre'de 2001'de doğan Dünya Sosyal Forumu'nun ilkeler şartı, forumun bir "açık buluşma alanı" olduğunu ve etkinliklerin katılımcı örgütlerce "öz-yönetimli" biçimde düzenlendiğini söyler. Merkez, mekânı, takvimi, salon dağıtımını ve ilkeleri sağlar; her atölyeyi düzenleyen örgüt, kendi oturumunun başkanını, zamancısını ve düzenini kendisi üstlenir. Ders: büyük bir etkinlik, düzenleme kurulunun her oturumu yönetmesiyle değil, her oturumun kendi düzenini yazılı ilkelerle kurmasıyla mümkün olur.

ABD — Wikimania ve PyCon: Dost alan politikası ve eğitilmiş müdahale ekibi

Wikimania ve PyCon, davranış kuralları metnini iki usul belgesiyle destekler: katılımcı için bildirim adımları, görevli için müdahale adımları. Bildirim alacak kişiler önceden eğitilir, adları ve iletişim bilgileri yaka kartında ve kitapçıkta yazar, bildirimde bulunana süreç boyunca eşlik edilir. Ders: kural, usulle ve eğitilmiş insanla işler.

ABD — Yerel sosyalist örgütler: İlerici sıra ve "öne çık / geri çekil"

Yerel toplantılarda söz isteyenler bir "sıra tutucu" tarafından yazılır; sıra, henüz konuşmamış olanlara ve genellikle az söz alan gruplara öncelik verecek biçimde düzenlenir; çok konuşan kendini geri çekmeye, az konuşan öne çıkmaya çağrılır. Ders: söz hakkını eşitlemek iyi niyetle değil, yazılı bir sıra usulüyle olur.

KISIM II

Genel Kontrol Listesi

Bu liste, gönüllü emekle düzenlenen her etkinlikte kullanılabilir. Küçük bir panel için yarısı gereksiz, üç günlük bir kongre için belki eksiktir. Kopyalanır, kısaltılır, uzatılır; ama her seferinde her satırın karşısına bir isim yazılır.

BÖLÜM 4

Kullanım İlkeleri

Her satırın bir sahibi olur. Aşağıdaki her maddenin karşısına bir kişinin adı ve bir tarih yazılmalı. "Düzenleme kurulu ilgilenecek" bir sorumlu değil, sorumsuzluğun kurumsal biçimidir. Aksaklıkların ortak paydası hemen her zaman şudur: alanın hazırlanması, projeksiyon, program paylaşımı, servis saati gibi işlerin her biri "birinin" işidir ama "kimsenin" değildir.

Liste herkese açık bir belgede tutulur. Paylaşılan bir e-tablo ya da açık kaynak bir görev panosu yeterlidir; her satırda iş, sorumlu, yedek sorumlu, son tarih ve durum bulunur. Ek C'de bir şablon var.

Her etkinlikten sonra liste güncellenir. Yaşanan her yeni aksaklık listeye bir madde olarak eklenir. Liste bir kez yazılan bir belge değil, topluluğun biriken hafızasıdır.

BÖLÜM 5**Aylar Önce: Yer, Program, Sorumluluk**

- ☐ **Mekân sözleşmesi ve kullanım saatleri.** Mekânın hangi gün, hangi saatten itibaren bizde olduğu yazılı olarak netleştirildi mi? Bir gün önceden hazırlık için girilebiliyor mu?
- ☐ **Mekânın diğer kullanımları.** Aynı alan başka bir amaçla (pazar, otopark, spor, düğün) kullanılıyorsa, o kullanımın etkinlik saatlerinde durdurulması ilgili kurumla (belediye, zabıta, muhtarlık, işletme) yazılı olarak kararlaştırıldı mı? Alanın boşaltılması bir gün öncesinden planlandı mı?
- ☐ **Hukuki çerçeve.** Kapalı salonda, tüzel kişiliğin (dernek, sendika, oda, vakıf) kendi amaçları çerçevesinde düzenlediği toplantılar genel olarak ayrı izne tabi değildir; açık alan etkinlikleri ve yürüyüşler ise bildirim tabidir. Etkinliğin hangi kapsama girdiği bir hukukçuyla teyit edildi mi? Açık alan kullanılacaksa bildirim süresi ve yazısı planlandı mı? Bir hukukçunun telefonu düzenleme ekibinde var mı?
- ☐ **Her oturum alanının sunum altyapısı, ayrı ayrı.** Projeksiyon cihazı, perde ya da arka sıradan okunacak büyüklükte ekran, ses sistemi, mikrofon, uzatma kablosu, HDMI/USB-C adaptörü, yedek pil. Her salon için bir sorumlu ve bir yedek kaynak belirlendi mi? "Sunum yapılacak alan" tanımı, bu altyapı yoksa geçersizdir.
- ☐ **Salon kapasiteleri.** Her salonun güvenli kapasitesi yazıldı mı? Kapasite dolduğunda kapıya "dolu" tabelası koyup birini kapıda bulundurma kuralı salon sorumlularına verildi mi?
- ☐ **Sorumluluk tablosu.** Her iş kalemi için isim, yedek isim ve son tarih içeren tablo oluşturuldu ve herkese açıldı mı?
- ☐ **Gerçekçi program.** Oturumlar arasında geçiş, ara, yemek ve gecikme payı hesaba katıldı mı? Kâğıt üzerinde bitişik iki oturum, pratikte biri diğerini yutar.
- ☐ **Ulaşım planı.** Katılımcıların mekâna nasıl geleceği (servis, toplu taşıma, özel araç) belirlendi mi? Servis kullanılacaksa saatler, kalkış noktaları ve araç sayısı yazılı mı?
- ☐ **Bütçe ve dayanışma.** Projeksiyon ve ses sistemi kiralama, servis, çöp poşeti, su gibi küçük ama vazgeçilmez kalemler bütçede var mı? Katılım ücreti alınacaksa öğrenci, işsiz ve emekli için muafiyet ya da "gücü yeten fazlasını öder" dayanışma ilkesi belirlendi mi? Başka şehirden gelen konuşmacı ve katılımcılar için dayanışma konaklaması (ev sahipliği) örgütlendi mi?
- ☐ **Davranış kuralları.** Kısım V'teki kurallar düzenleme kurulunca kabul edildi ve program kitapçığına girecek mi? Bildirim alacak iki kişi belirlendi ve kısa bir eğitimden geçti mi?
- ☐ **Erişilebilirlik.** Mekân tekerlekli sandalyeyle erişilebilir mi (yeterli genişlikte kapı, rampa, erişilebilir tuvalet)? Görme ve işitme engelli katılımcılar için ön sıra ayrıldı mı? Sunumların büyük punto ve yüksek karışıklıkla hazırlanması konuşmacılardan istendi mi? Gerekliyorsa işaret dili çevirisi (uzun oturumlar için iki çevirmen) ve altyazı planlandı mı? Kayıt formunda erişilebilirlik ihtiyacı soruldu mu?
- ☐ **Çocuklu katılımcılar.** Çocuk alanı ya da bakım desteği düşünüldü mü? Bakım emeğini konuşan bir etkinliğin bakım yükünü görmezden gelmesi bir çelişkidir.
- ☐ **Dil.** Katılımcıların bir bölümünün ana dili Türkçe değilse (Kürtçe, Arapça, işaret dili, uluslararası konuklar), hangi oturumlarda çeviri sağlanacağı ve kimin yapacağı belirlendi mi?

- ☐ **Dijital altyapı takvimi.** Web sitesi, başvuru sistemi, program uygulaması ve sosyal medya için Kısım III'teki takvim ve sorumlular belirlendi mi?

BÖLÜM 6

Haftalar Önce: İletişim, Konuşmacılar, Lojistik

- ☐ **Konuşmacı bilgilendirme yazısı.** Her konuşmacıya süresi, oturum saati, sunum dosyasını nasıl ve ne zaman ileteceği, hangi bağlantı türlerinin bulunduğu, soru-yanıt süresi, oturum sonrası anketin nasıl işlediği yazılı olarak bildirildi mi? (Ek E.)
- ☐ **Sunum dosyalarının önceden toplanması.** Sunumlar en geç iki gün önce çevrimiçi sisteme yüklendi ve tek bir bilgisayarda toplandı mı? Her konuşmacının kendi bilgisayarını bağlamaya çalıştığı her dakika, salonun dakikasıdır.
- ☐ **Oturum başkanlarına yazılı görev tanımı.** Oturumu saatinde açmak, süre uyarısı yapmak, soru-yanıtı yönetmek, geç gelen konuşmacıyı beklememek, oturum sonunda anketi hatırlatmak. Oturum başkanı bunları yapmakla görevli olduğunu biliyor ve kabul ediyor mu? (Ek A.)
- ☐ **Zamancı.** Her oturumda süreyi kronometreyle tutan, konuşmacıya görünür uyarı veren bir kişi belirlendi mi? Bu iş oturum başkanına bırakılırsa çoğu zaman yapılmaz. (Ek A.)
- ☐ **İletişim planı ve sorumlusu.** Her günün programı hangi kanallarda, hangi saatte, kim tarafından paylaşılacak? Paylaşımlar önceden hazırlanıp zamanlanabilir mi? Bir kişinin hafızasına bağlı olan iş, o kişinin unutmasıyla yok olur; zamanlanmış paylaşım ve bir yedek isim bunu çözer.
- ☐ **Basılı program ve yönlendirme.** Program kitapçığı, salon planı, mekânlar arası mesafe ve yürüme süreleri basıldı mı? Salon kapılarına oturum adları asılacak mı? Kitapçıkta program uygulamasının QR kodu var mı?
- ☐ **Servis planının duyurulması.** Kalkış saatleri, noktaları ve "servis beklemez" ilkesi katılımcılara önceden yazılı olarak duyuruldu mu? Geç kalanlar için alternatif belirtildi mi?
- ☐ **Gönüllü ekibi ve vardiya planı.** Kayıt masası, salon sorumluları, teknik destek, temizlik, yönlendirme için kaç gönüllü gerekiyor, kimler, hangi saatlerde? Hiçbir gönüllünün vardiyası dört saati aşmıyor, kimseye arka arkaya iki vardiya verilmiyor mu? Gönüllülerin yemeği ve dinlenme alanı belli mi?
- ☐ **Yedek plan.** Elektrik kesilirse, yağmur yağarsa, projeksiyon bozulursa, konuşmacı gelmezse, internet kesilirse ya da sosyal medya platformlarına erişim yavaşlatılırsa ne yapılacak? Bir sayfalık bir "B planı" yazıldı mı?
- ☐ **Sağlık ve güvenlik.** İlk yardım çantası, en yakın sağlık kuruluşu, acil durumda aranacak kişi belirlendi mi? Deprem ve yangın durumunda toplanma alanı ve tahliye yolu belli mi, salon sorumluları biliyor mu? Sıcak havada gölge ve su, soğukta ısınma planlandı mı?
- ☐ **KVKK ve görüntü.** Kayıt formunda aydınlatma metni var mı? Fotoğraf ve video için "çekilebilir / çekilmesin" işareti (yeşil-kırmızı yaka kartı ya da şerit) planlandı mı? Girişe A3 boyutunda görüntü kaydı bildirimini asılacak mı?

BÖLÜM 7

Bir Gün Önce: Sahaya Çıkmak

- ☐ **Mekân boşaltıldı ve hazırlandı mı?** Araçlar çekildi, alan temizlendi, sandalyeler dizildi, yönlendirme levhaları asıldı mı?
- ☐ **Her salonda teknik prova.** Projeksiyon açıldı, görüntü perdeye düştü, ses sistemi test edildi, mikrofon pilleri kontrol edildi, sunum dosyaları açıldı mı? "Yarın sabah bakarız" diyen, yarın sabah kırk beş dakika kaybeder.
- ☐ **Sunum bilgisayarı.** Tüm sunumlar yüklü, internet gerektiren içerikler çevrimdışına alınmış, ekran koruyucu ve bildirimler kapalı mı?
- ☐ **Program uygulaması ve bildirimler.** Uygulamada program güncel mi? İlk günün oturum hatırlatmaları (15 dakika önce) zamanlandı mı? Her salon için anket QR kodu basılıp kürsüye ve kapıya asıldı mı?
- ☐ **Çöp kovaları ve poşetleri.** Her salon girişinde ve oturma alanında görünür bir çöp kovası var mı?
- ☐ **Su ve ikram düzeni** kuruldu mu?
- ☐ **Servis şoförleriyle son teyit.** Kalkış saati, güzergâh ve "saatinde kalkar" ilkesi şoförle de konuşuldu mu?
- ☐ **Ertesi günün programı** akşamdan tüm kanallarda paylaşıldı mı?
- ☐ **Gönüllüler bilgilendirildi mi?** Herkes sabah nerede, kaçta, ne yapacağını biliyor mu?

BÖLÜM 8

Etkinlik Günü: Saat ve Salon Disiplini

- ☐ **Servisler saatinde kalkar.** Geç kalanı beklemek, zamanında gelenleri cezalandırmaktır. Alternatif ulaşım önceden duyurulmuşsa, bekleme gerekçesi de kalmaz.
- ☐ **Oturumlar saatinde başlar.** Salon yarım da olsa, konuşmacı gelmemiş de olsa oturum başkanı saatinde açar. Gelmeyen konuşmacının sırası sona alınır. Geç başlayan tek bir oturum, günün bütün programını kaydırır. Saatinde başlayan oturum, birkaç etkinlik sonra katılımcıların saatinde gelmesini sağlar; geç başlayan oturum, herkese geç gelmeyi öğretir.
- ☐ **Zamancı süreyi tutar.** Görünür süre uyarısı ve son iki dakika uyarısı verilir. Süreyi aşan konuşmacı oturum başkanınca nazikçe kesilir. Bu, konuşmacıya değil, salona ve sonraki konuşmacıya gösterilen saygıdır.
- ☐ **Salon sorumlusu her oturum öncesi kontrol eder:** projeksiyon açık, sunum yüklü, mikrofon çalışıyor, sandalyeler düzenli, çöp yok, anket QR kodu görünür.
- ☐ **Salon sorumlusu her oturum sonrası kontrol eder:** sandalyeler düzeltildi, çöpler toplandı, unutilan eşya var mı, oturumun gerçek başlangıç ve bitiş saati not edildi.
- ☐ **Salon dolduğunda** kapıya "dolu" tabelası konur, bir gönüllü kapıda durur, gelenler kitapçıktaki ya da uygulamadaki alternatif oturma yönlendirilir.
- ☐ **Sessizlik alanı işaretlenir.** Salon çevresinde telefonla konuşulmayacak bölge belirlenir ve kapıya asılır.
- ☐ **Program değişiklikleri anında duyurulur.** Salon değişikliği, iptal, saat kayması olduğunda hem salonda hem uygulama bildirimiyle hem sosyal medyada hemen bildirilir.
- ☐ **Günün genel değerlendirmesi.** Düzenleme ekibi her akşam on beş dakika toplanır: bugün ne aksadı, yarın ne değişecek? Bir kişi "genel değerlendirici" olarak günü baştan sona izlemekle görevlendirilir ve notlarını, o günün anket özetiyle birlikte, bu toplantıda sunar.

BÖLÜM 9**Sonrası: Öğrenmek**

- ☐ **Mekân teslim öncesi temizlik** yapıldı mı? Kiralanan cihazlar toplandı mı?
- ☐ **Katılımcı geri bildirimi** toplandı mı? Oturum anketlerinin yanı sıra kongrenin bütününe dair kısa bir çevrimiçi form yeterlidir.
- ☐ **Konuşmacı geri bildirimi iletildi mi?** Her konuşmacıya kendi oturumunun anket özeti ve gizli yorumları, kongreden sonraki bir hafta içinde, yalnızca kendisine görünür biçimde gönderildi mi?
- ☐ **Aksaklık raporu** yazıldı mı? Ne aksadı, neden, gelecek sefer ne yapılmalı: iki sayfayı geçmeyen bir metin, bir sonraki düzenleme kurulunun en değerli belgesidir. (Ek D.)
- ☐ **Bu kontrol listesi güncellendi mi?**
- ☐ **Veri temizliği.** Kayıt ve anket verileri, önceden duyurulan saklama süresi sonunda silindi mi; kimin sildiği kayda geçti mi?
- ☐ **Teşekkür** gönüllülere, konuşmacılara, mekân sahiplerine, şoförlere iletildi mi? Gönüllülerin adları web sitesinde yayımlandı mı (izin verenlerin)?

KISIM III

Dijital Altyapı: Web, Başvuru, Program Uygulaması, Anket ve Oylama

Salon için geçerli olan ilke ekran için de geçerlidir: her aracın bir sahibi, her paylaşımın bir saati, her verinin bir sorumlusu olur. Dijital altyapı, düzeni ucuzlatan bir araçtır; planlanmadığında ise özensizliğin yeni bir alanıdır.

BÖLÜM 10

İlkeler: Açık Kaynak, Az Veri, Yedek Kanal

Dijital araç seçiminde üç ilke yol gösterir.

Açık kaynak ve kendi sunucumuz. Konferans yönetimi için dünyada gönüllü topluluklarca geliştirilmiş, ücretsiz ve kendi sunucunuza kurulabilen araçlar var: başvuru, değerlendirme ve program için pretalx ya da frab; gönüllü vardiyaları için Engelsystem; katılımcı oylaması ve öneri toplama için Decidim; program görüntüleme için frab/pretalx biçimini okuyan EventFahrplan ve Giggity gibi uygulamalar. Bunlar Chaos Congress, FOSDEM ve pek çok Avrupa kongresi tarafından yıllardır kullanılıyor. Kendi sunucunuzda çalışan araç, katılımcı verisini üçüncü bir şirkete vermez ve bir platform kapandığında ya da erişimi engellendiğinde ortada kalmazsınız.

Az veri. Kayıt formunda yalnızca gerçekten gereken sorulur: ad, e-posta, servis kullanıp kullanmayacağı, erişilebilirlik ve yemek ihtiyacı, fotoğraf izni. Kimlik numarası, doğum tarihi, kurum bilgisi gibi alanlar, hukuken zorunlu değilse istenmez. Toplanmayan veri sızmaz. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) uyarınca aydınlatma metni forma eklenir; verinin ne kadar süre saklanacağı ve kimin sileceği baştan yazılır.

Yedek kanal. Türkiye'de sosyal medya platformlarına erişimin yavaşlatıldığı ya da engellendiği günler yaşanıyor. İletişim planı tek bir platforma dayanmaz: web sitesi (kendi alan adınızda) ana kaynaktır; sosyal medya ve mesajlaşma grupları ona yönlendirir; program uygulaması çevrimdışı çalışır; kritik duyurular (salon değişikliği, iptal) hem uygulama bildirimiyle hem salonda sözlü olarak yapılır. Hiçbir kritik bilgi yalnızca bir platformda durmaz.

Kavram: PWA (Progressive Web App). Uygulama mağazasına yüklenmeyen, telefonun tarayıcısında açılıp ana ekrana eklenebilen, çevrimdışı çalışabilen ve anlık bildirim gönderebilen web uygulaması. Bir kongre programı için ideal: geliştirme maliyeti düşük, hem Android hem iPhone'da çalışır, mağaza onayı gerektirmez, katılımcı bir QR kodu okutarak on saniyede kurar. Bu kılavuzdaki "program uygulaması" bir PWA'dır.

BÖLÜM 11

Web Sitesi ve Sosyal Medya Yönetimi

Web sitesi kongrenin tek doğru kaynağıdır; sosyal medya, o kaynağa yönlendiren megafondur. İkisinin kuralları ayrıdır.

Web sitesi kuralları

- ☐ **Alan adı ve barındırma kolektifin adına.** Alan adı bir kişinin değil, örgütün adına kayıtlıdır; yenileme tarihi sorumluluk tablosundadır; iki kişide yönetim erişimi vardır.
- ☐ **Sabit sayfalar K-90 günde yayında:** çağrı metni, başvuru takvimi, mekân ve ulaşım, davranış kuralları, bildirim ekibi, erişilebilirlik bilgisi, KVKK aydınlatma metni, iletişim.
- ☐ **Program sayfası tek kaynaktır.** Program değişikliği önce web sitesinde yapılır, uygulama oradan beslenir, sosyal medya oraya bağlantı verir. Üç ayrı yerde üç ayrı program olmaz.
- ☐ **Güncelleme günlüğü.** Programda yapılan her değişiklik tarih ve saatiyle sayfanın altında listelenir; katılımcı neyin değiştiğini görür.
- ☐ **Erişilebilir site.** Görsellerde alternatif metin, yeterli karışıklık, klavyeyle gezilebilirlik, PDF yerine HTML program.
- ☐ **Arşiv.** Kongre bittikten sonra site kapatılmaz; program, bildiri özetleri, izin verilen sunum dosyaları ve aksaklık raporu kalıcı olarak yayımlanır. Gelecek yılın düzenleme kurulu buradan başlar.

Sosyal medya kuralları

- ☐ **Hesaplar örgütün, erişim iki kişide.** Şifreler bir parola yöneticisinde, iki aşamalı doğrulama açık, hesap bir kişinin telefonuna bağlı değil.
- ☐ **İletişim sorumlusu ve yedeği belli.** Kongre boyunca her gün 08:30 (günün programı) ve 19:30 (ertesi günün programı) paylaşımları önceden hazırlanır ve zamanlanır; sorumlu unutursa paylaşım yine çıkar.
- ☐ **Ton ve içerik ilkeleri yazılı.** Kongre hesabı bireysel tartışmaya girmez, kimseyi hedef göstermez, alıntı yaparken konuşmacının onayını alır, katılımcı fotoğrafında yalnızca izin verenleri gösterir.
- ☐ **Anlık duyuru protokolü.** Salon değişikliği, iptal, gecikme: önce web sitesi, sonra uygulama bildirimi, sonra sosyal medya; hepsi on dakika içinde; salonda sözlü duyuru ayrıca yapılır.
- ☐ **Kriz protokolü.** Hesaba yönelik organize saldırı, hedef gösterme ya da yanlış bilgi yayılması durumunda kim karar verir, kim yanıt yazar, ne zaman yanıt verilmez? Bir sayfalık protokol önceden yazılır; kongre sırasında tartışılmaz.
- ☐ **Canlı yayın ve kayıt.** Yayın yapılacaksa konuşmacının yazılı onayı alınır; salon girişinde yayın olduğu duyurulur; kayıtlar kongre arşivine izinle eklenir.
- ☐ **Erişim engeli senaryosu.** Platformlara erişim yavaşlarsa iletişim web sitesi, e-posta ve mesajlaşma grupları üzerinden sürer; katılımcılara bu sıra önceden duyurulmuştur.

BÖLÜM 12

Çevrimiçi Başvuru ve Değerlendirme Süreci

Bildiri başvurusu bir kongrenin en erken ve en çok emek isteyen süreci; e-posta kutusunda yürütüldüğünde en çok aksayanı. Çevrimiçi bir başvuru sistemi (pretalx gibi açık kaynak bir araç ya da en azından yapılandırılmış bir form ve paylaşılan bir tablo) şu takvimi mümkün kılar:

ZAMAN	ADIM	SORUMLU
K-150 gün	Çağrı metni ve başvuru formu yayında; form yalnızca gerekli alanları sorar (başlık, özet, yazar, tema, ihtiyaçlar)	Program sorumlusu
K-150 → K-90	Başvuru dönemi; her başvuruya otomatik teyit e-postası; sıkça sorulan sorular sayfası	Sistem, program sorumlusu
K-90	Başvuru kapanır; son tarih uzatılmaz (uzatılacaksa en baştan uzun tutulur)	Program sorumlusu
K-90 → K-60	Değerlendirme: her bildiriye en az iki kişi, yazılı ölçütlerle, sistem üzerinden puanlar; çıkar çatışması olan değerlendirmez	Değerlendirme ekibi
K-60	Kabul, ret ve koşullu kabul yazıları sistemden, şablonla, aynı gün gönderilir; ret yazısı gerekçe içerir	Program sorumlusu
K-60 → K-45	Konuşmacı teyidi: kabul edilen konuşmacı sistem üzerinden katılımı, oturum tercihini, müsait olduğu saatleri ve ihtiyaçlarını bildirir	Konuşmacılar
K-45 → K-30	Program ızgarası kurulur; tema çakışması ve konuşmacı müsaitliği sistemde kontrol edilir	Program sorumlusu
K-30	Program yayımlanır; web sitesi, uygulama ve kitapçık aynı kaynaktan üretilir	Program sorumlusu, iletişim sorumlusu
K-7 → K-2	Sunum dosyaları sisteme yüklenir; eksikler için otomatik hatırlatma	Sistem, teknik sorumlu

Bu takvimin en önemli kuralı üçüncü satırdadır: **son tarih uzatılmaz**. Uzatılan her son tarih, zamanında başvuruları cezalandırır ve bir sonraki yıl herkese "nasılsa uzatılır" dedirtir. Servis nasıl beklemiyorsa, başvuru da beklemmez.

- ☐ Başvuru formu KVKK aydınlatma metni içeriyor; yalnızca gerekli alanları soruyor
- ☐ Her başvuruya otomatik teyit gidiyor; başvuranın "ulaştı mı?" diye sorması gerekmiyor
- ☐ Değerlendirme ölçütleri (özgünlük, yöntem, temaya uygunluk, açıklık) yazılı ve başvuranlara açık
- ☐ Her bildiriye en az iki değerlendirici okuyor; puanlar ve kısa gerekçe sistemde
- ☐ Sonuç yazıları tek günde, şablonla; ret yazıları gerekçeli ve nazik
- ☐ Konuşmacı bilgileri (müsaitlik, ihtiyaç, sunum dosyası) aynı sistemde; e-posta zincirleri yok
- ☐ Program, kitapçık ve uygulama tek veri kaynağından üretiliyor; bir yerde değişen her yerde değişiyor

BÖLÜM 13

Program Uygulaması ve Oturum Hatırlatmaları

Katılımcının telefonunda çevrimdışı çalışan bir program uygulaması, üç günlük bir kongrede kayıt masasına sorulan soruların yarısını ve salon önündeki kararsız kalabalığın çoğunu ortadan kaldırır.

Uygulamanın asgari işlevleri

- Üç salonun programı, güne ve saate göre; oturum başlığı, konuşmacılar, özet, salon
- "Programıma ekle": katılımcı kendi gününü kurar; çakışan oturumlar uyarılır
- Salon planı ve mekânlar arası yürüme süreleri
- Servis saatleri ve kalkış noktaları, "servis beklemez" notuyla
- Davranış kuralları ve bildirim ekibi iletişim bilgileri (tek dokunuşla arama)
- Her oturumun altında değerlendirme anketi bağlantısı; oturum bitince aktif
- Kapanış forumu için söz sırası kaydı ve mobil oylama
- Çevrimdışı çalışma: program bir kez yüklenince internet olmadan açılır
- Anlık bildirim izni (isteğe bağlı)

Bildirim kuralları

Bildirim, dikkatin en pahalı biçimidir; dikkatle kullanılır.

BİLDİRİM	NE ZAMAN	ÖRNEK METİN
Günün programı	Her sabah 08:30	"Günaydın. Bugün 09:00'da üç salonda başlıyoruz. Programın hazır."
Oturum hatırlatma	Katılımcının "programıma ekle" dediği her oturumdan 15 dakika önce	"A4 — [Oturum adı] 15 dakika sonra Salon A'da. Salon A: ana bina, zemin kat."
Anket daveti	Oturum bitiminde	"A4 nasıldı? İki dakikalık anket: yorumlar konuşmacılara gizli olarak iletilir."
Değişiklik	Anında	"Salon değişikliği: B6 oturumu Salon C'ye taşındı. 14:00'te başlıyor."
Servis	Kalkıştan 30 ve 10 dakika önce	"Servis 19:00'da ana kapıdan kalkıyor. Beklemiyor."
Kapanış forumu	3. gün 12:00	"Kapanış forumunda söz almak ister misin? Sırayı uygulamadan al: kişi başı 3 dakika."

Günde altıdan fazla genel bildirim gönderilmez. Oturum hatırlatmaları yalnızca katılımcının kendi seçtiği oturumlar için gider. Bildirim izni vermeyen katılımcı, aynı bilgiyi uygulamanın ana ekranında görür.

- ☐ Uygulama K-30 günde yayında; QR kodu kitapçıkta, yaka kartında ve salon kapılarında
- ☐ Program web sitesiyle aynı kaynaktan; değişiklik tek yerde yapılıyor
- ☐ Çevrimdışı çalışma K-7 günde test edildi (uçak modunda açılıyor mu?)
- ☐ Bildirim metinleri önceden yazıldı ve zamanlandı (Ek H)
- ☐ Bir gönüllü uygulama sorumlusu; kongre boyunca değişiklikleri giriyor

☐ Uygulamayı kullanmayan katılımcı için basılı kitapçık ve kapı afişleri aynı bilgiyi veriyor

BÖLÜM 14

Oturum Değerlendirme Anketleri ve Konuşmacıya Gizli Geri Bildirim

Bir konuşmacı haftalarca hazırlanır, on beş dakika konuşur ve salonun ne düşündüğünü hiçbir zaman öğrenemez. Oturum sonrası anket, bu emeğin karşılığını vermenin en ucuz yoludur; ama yalnızca doğru kurulursa.

Anketin tasarımı

Anket iki dakikada doldurulur; uzun anket doldurulmaz. Her oturum için aynı yapı kullanılır (Ek G):

1. Bu oturumu ne kadar yararlı buldunuz? (1–5)
2. Sunumlar süreye ve konuya bağlı mıydı? (1–5)
3. Tartışma bölümü verimli miydi? (1–5)
4. Salon, ses ve görüntü yeterli miydi? (1–5)
5. Her konuşmacı için ayrı: Konuşmacıya iletilecek bir yorumunuz var mı? (açık uçlu, isteğe bağlı)
6. Düzenleme ekibine bir notunuz var mı? (açık uçlu, isteğe bağlı)

Anket anonimdir; e-posta ya da ad istenmez. Uygulama üzerinden ya da kürsüdeki QR koddan açılır. Oturum başkanı, kapanışta anketi bir cümleyle hatırlatır: "Yorumlarınız konuşmacılara gizli olarak iletilecek; iki dakikanızı ayırın."

Gizli iletim protokolü

Yorumların konuşmacıya iletilmesi bir düzenleme değil, bir güven meselesidir. Protokol şudur:

- **Yorumlar yalnızca ilgili konuşmacıya gider.** A4 oturumundaki ikinci konuşmacı için yazılan yorumu, o oturumun başkanı, diğer konuşmacılar ya da düzenleme kurulunun geneli görmez. Sistem, her konuşmacıya kendi sayfasında yalnızca kendi yorumlarını gösterir; ya da anket sorumlusu, yorumları konuşmacı bazında ayırıp kongreden sonraki bir hafta içinde her birine ayrı e-postayla gönderir.
- **Sayısal özetler oturum bazında paylaşılır.** 1–4. soruların ortalamaları, konuşmacı adı olmadan, oturum başkanına ve akşam değerlendirmesine gider; "Salon B'de ses yetersiz" gibi lojistik sorunlar ertesi gün düzeltilir.
- **Düzenleme ekibine notlar** (6. soru) genel değerlendiriciye gider ve akşam toplantısında okunur.
- **Filtreleme.** Anket sorumlusu, konuşmacıya iletmenden önce yorumları hakaret ve kişisel saldırı açısından okur; içerik eleştirisi ne kadar sert olursa olsun iletilir, kişiye yönelik aşağılama iletilmez ve ayıklandığı konuşmacıya bildirilir. Bu filtreleme iki kişinin bildiği bir kuralla, yazılı ölçütle yapılır.
- **Konuşmacı bilgilendirilmiştir.** Bilgilendirme yazısında (Ek E) anketin varlığı, gizliliği ve ne zaman ulaşacağı yazar. Sürpriz yoktur.
- **Veri silinir.** Yorumlar konuşmacıya iletdikten ve sayısal özet rapora girdikten sonra ham veri, önceden duyurulan sürede silinir.
- [] Anket şablonu K–30'da hazır; her oturum için otomatik oluşturuluyor

- ☐ Anket sorumlusu ve yedeği belli; gizlilik kuralını yazılı olarak kabul ettiler
- ☐ QR kodlar her salonun kürsüsünde ve kapısında
- ☐ Oturum başkanı görev kartında "anketi hatırlat" maddesi var
- ☐ Günlük sayısal özet akşam değerlendirmesine giriyor
- ☐ Konuşmacı başına gizli yorum e-postası K+7'ye kadar gönderildi
- ☐ Ham veri silme tarihi ve sorumlusu belli

BÖLÜM 15**Mobil Oylama ve Katılımcı Kararları**

Kongrede oylanacak şeyler olabilir: kapanış forumunda öne çıkan öneriler, gelecek yılın teması, bir sonuç bildirgesinin maddeleri, katılımcıların "en çok tartışma açan oturum" seçimi. Bunların el kaldırmayla üç yüz kişilik salonda yapılması hem yavaş hem güvenilmezdir; hem de el kaldırmayan katılımcıyı görünmez kılar.

Kurallar

- **Ne oylanacağı önceden bellidir.** Oylama maddeleri en geç bir gün önce uygulamada ve web sitesinde yayımlanır; kürsüden anlık "haydi oyalalım" yapılmaz.
- **Kim oy kullanır?** Kayıtlı katılımcı; yaka kartındaki tek kullanımlık kodla ya da uygulamadaki hesabıyla; kişi başı bir oy. Uygulaması olmayan için kayıt masasında kâğıt pusula aynı süre içinde.
- **Oylama süresi bellidir.** Örneğin kapanış forumunda öneriler 16:50'de kapanır, oylama 16:50–17:10 arasında açıktır, sonuç 17:15'te kürsüden okunur.
- **Sonuç anında ve açıkça paylaşılır.** Sayılar salon ekranında ve uygulamada; kimin ne oy verdiği görünmez.
- **Danışma mı, karar mı?** Oylamanın bağlayıcı olup olmadığı önceden yazılır. "Gelecek yılın teması" için danışma; "sonuç bildirgesi" için karar. Belirsizlik, sonradan tartışma doğurur.
- **Araç.** Küçük ölçekte uygulamanın kendi oylama modülü; öneri toplama ve tartışmalı süreçlerde Decidim gibi açık kaynak katılım platformları.
- [] Oylanacak maddeler ve tür (danışma/karar) K-1'de yayımlandı

- ☐ Kişi başı tek oy düzeneği (kod ya da hesap) test edildi
- ☐ Kâğıt pusula alternatifi kayıt masasında hazır
- ☐ Oylama saatleri kürsüde ve uygulamada yazılı
- ☐ Sonuç ekranı ve sözlü okuma sorumlusu belli

BÖLÜM 16

Dijital Güvenlik ve Kişisel Veri

Türkiye'de bir muhalif kongrenin katılımcı listesi hassas bir belgedir. Bu, veriyi toplamamakla başlayan bir sorumluluktur.

- ☐ **Veri envanteri.** Hangi veri, nerede, kim tarafından, ne kadar süre tutuluyor: tek sayfalık tablo.
- ☐ **Asgari veri.** Kimlik numarası, doğum tarihi, adres, kurum bilgisi istenmez (yasal zorunluluk yoksa).
- ☐ **Sunucu ve erişim.** Başvuru ve kayıt verisi kolektifin kendi sunucusunda ya da güvenilir bir barındırıcıda; erişim iki kişide; iki aşamalı doğrulama; paylaşılan tablolar "bağlantısı olan herkes" ayarında değil.
- ☐ **Aydınlatma ve rıza.** KVKK aydınlatma metni formda ve girişte; fotoğraf/video için ayrı ve açık rıza; yeşil-kırmızı yaka kartı sistemi.
- ☐ **İletişim kanalları.** Gönüllü koordinasyonu için uçtan uca şifreli mesajlaşma; kongre gruplarına yalnızca gönüllüler; grup sohbetleri kongre sonrası arşivlenmez.
- ☐ **Silme takvimi.** Kayıt ve anket ham verisi K+30'da silinir; silme işlemi iki kişinin bilgisiyle yapılır ve kayda geçer.
- ☐ **Olay protokolü.** Veri sızıntısı ya da hesap ele geçirilmesi durumunda kim ne yapar: bir sayfa.

KISIM IV

Örnek Taslak: Üç Günlük Bir Bilim Kongresi

Genel bir liste, somut bir örnek olmadan soyut kalır. Bu kısım, kurgusal ama gerçekçi bir kongrenin bütün planını veriyor: üç gün, üç salon, günde dört oturum, şehirden servisle ulaşım, telefonda program ve anket. Adlar ve konular yer tutucudur; saatler, roller ve kontrol listeleri doğrudan kullanılabilir.

BÖLÜM 17

Kongrenin Parametreleri

Örnek kongremizin çerçevesi şöyle:

PARAMETRE	DEĞER
Süre	3 gün (Perşembe, Cuma, Cumartesi)
Salonlar	3 salon aynı anda: Salon A (büyük, 250 kişi), Salon B (120 kişi), Salon C (80 kişi)
Günlük oturum sayısı	4 oturum dilimi (her biri 90 dakika)
Oturum başlangıcı	Her gün 09:00
Açılış	1. gün (Perşembe), 09:00–10:30, yalnızca Salon A (ortak oturum)
Kapanış	3. gün (Cumartesi), 16:00–17:30, yalnızca Salon A (ortak oturum)
Paralel oturum sayısı	10 dilim × 3 salon = 30 paralel oturum + 2 ortak oturum
Servis	Şehir merkezinden her sabah 07:30'da kalkar; kongre alanından her akşam 19:00'da şehre döner
Şehir-kongre alanı mesafesi	Yaklaşık 50 dakika (varsayım; kendi mesafenize göre uyarlayın)
Dijital	Web sitesi, çevrimiçi başvuru sistemi, çevrimdışı çalışan program uygulaması (PWA), oturum anketleri, mobil oylama
Beklenen katılım	300 katılımcı, 90 konuşmacı, 25 gönüllü

Servis 07:30'da kalkıp 08:20 civarında kongre alanına varır; bu, kayıt ve çay için kırk dakika bırakır. Akşam servisi 19:00'da kalkar; son oturum 17:30'da bittiğine göre arada bir buçuk saat vardır. Bu süre, hafif bir akşam yemeği ve kısa bir akşam etkinliği (yarım saatlik forum, söyleşi ya da müzik) için yeterlidir; uzun bir akşam programı için yeterli değildir. Bu, bilinçli bir tercihtir: kongrenin akşam sekizde şehirde olan katılımcısı, ertesi sabah yedi buçukta servise dinlenmiş gelir.

Perşembe–Cuma–Cumartesi tercihi de bilinçlidir: Perşembe ve Cuma hafta içi olduğundan çalışan katılımcıların bir kısmı izin alacaktır; bu yüzden en geniş katılım beklenen oturumlar ve kapanış forumu Cumartesi'ye, uzmanlık isteyen dar oturumlar hafta içine yerleştirilir. Hafta içi günlerde öğrenci ve akademisyen katılımı, Cumartesi'de işçi ve sendikacı katılımı daha yüksek olacaktır; program buna göre kurulur.

Kavram: Oturum dilimi. Bu kılavuzda "oturum dilimi", üç salonda aynı anda yürüyen 90 dakikalık bir zaman aralığını ifade eder. Bir dilimde üç ayrı oturum (A, B, C) vardır. 90 dakika, dört bildiri (her biri 15 dakika sunum) ve 30 dakika tartışma için yeterlidir; beş bildiri sığdırmaya çalışan her oturum, tartışma süresini yer.

BÖLÜM 18

Günlük Zaman Çizelgesi

Üç günün de iskeleti aynıdır; yalnızca birinci günün ilk dilimi açılışa, üçüncü günün son dilimi kapanışa ayrılır. Aynı iskeletin üç gün tekrarlanması, katılımcıların ve gönüllülerin ritmi öğrenmesini sağlar.

SAAT	NE OLUYOR	KİM SORUMLU
07:00	Servis sorumlusu kalkış noktasında; araç ve şoför teyidi	Servis sorumlusu
07:30	Servis şehirden kalkar. Beklemez. Araçta günün basılı programı dağıtılır.	Servis sorumlusu
07:45	Salon sorumluları ve teknik sorumlu kongre alanında (alandaki konaklayan ya da erken araçla gelen ekip)	Salon sorumluları (A, B, C), teknik sorumlu
07:45–08:30	Üç salonda teknik kontrol: projeksiyon, ses, mikrofon, sunum bilgisayar, günün sunum dosyaları; sandalye düzeni; çöp kovaları; anket QR kodları	Salon sorumluları, teknik sorumlu
08:00	Kayıt masası kurulur; ikram (çay, su) hazır	Kayıt ekibi, ikram sorumlusu
08:20	Servis kongre alanına varır; kayıt ve çay	Kayıt ekibi
08:30	Günün programı uygulama bildirimi ve sosyal medyaya paylaşılır (zamanlanmış)	İletişim sorumlusu
08:45	1. dilimin oturum başkanları ve zamancıları salonlarında; konuşmacılarla tanışma, sunum dosyası son kontrolü; uygulama 15 dakika hatırlatması gider	Oturum başkanları, zamancılar
09:00–10:30	1. Oturum dilimi (1. gün: Açılış, Salon A)	Oturum başkanları
10:30	Anket daveti bildirimi; salon sorumlusu salonu toplar; 2. dilimin sunumları yüklenir	Uygulama sorumlusu, salon sorumluları
10:30–11:00	Ara	Salon sorumluları
11:00–12:30	2. Oturum dilimi	Oturum başkanları
12:30–14:00	Öğle yemeği. Salonlar toplanır; öğleden sonranın sunumları yüklenir. Anket sorumlusu sabah oturumlarının sayısal özetini çıkarır	Salon sorumluları, ikram sorumlusu, anket sorumlusu
13:45	3. dilimin başkan ve zamancıları salonda; hatırlatma bildirimi	Oturum başkanları
14:00–15:30	3. Oturum dilimi	Oturum başkanları
15:30–16:00	Ara	Salon sorumluları
16:00–17:30	4. Oturum dilimi (3. gün: Kapanış, Salon A)	Oturum başkanları
17:30–17:50	Salonlar toplanır; ertesi günün sunumları teknik sorumluya teslim	Salon sorumluları, teknik sorumlu
17:45–18:25	Hafif akşam yemeği (ayakta, kongre alanında)	İkram sorumlusu

SAAT	NE OLUYOR	KİM SORUMLU
18:00– 18:15	Düzenleme ekibi günlük değerlendirme (15 dakika, ayakta): genel değerlendiricinin notları, günün anket özeti, yarın ne değişecek	Koordinatör, genel değerlendirici, anket sorumlusu
18:25– 18:50	Kısa akşam etkinliği (forum, söyleşi, müzik; 25 dakika)	Program sorumlusu
18:30	Servis bildirimi: "Servis 19:00'da ana kapıdan kalkıyor"	Uygulama sorumlusu
19:00	Servis şehre döner. Beklemez. Araçta ertesi günün basılı programı dağıtılır.	Servis sorumlusu
19:00– 19:30	Alanda kalan ekip salonları kilitler, ertesi gün için son kontrol; uygulamada ertesi günün programı ve hatırlatmaları kontrol edilir	Salon sorumluları, uygulama sorumlusu
19:30	Ertesi günün programı sosyal medyada paylaşılır (zamanlanmış)	İletişim sorumlusu

Dikkat edilecek nokta: 08:20'de varan servisle 09:00'daki ilk oturum arasında kırk dakika var. Bu süre, üç yüz kişinin kayıt yaptırıp çayını alıp salonuna oturması için yeterlidir; ama kayıt masası 08:00'de kurulmamışsa yeterli değildir. Sabah 09:00'da başlamak, sabah 07:45'te salonda olan birilerini gerektirir. Bu kişiler servisle gelemeyiz; ya alanda konaklar ya da ayrı bir araçla erken gelir. Bu, planın en kritik ve en sık unutulmuş halkasıdır.

İkinci dikkat noktası: akşam 17:30 ile 19:00 arasındaki bir buçuk saate ekip değerlendirmesi, yemek ve kısa bir etkinlik sığdırılmıştır. Bu sıkı bir plandır; ama katılımcının 20:00'de evinde olmasını sağlar. Akşam servisini geç saate almak, ertesi sabahın gecikmesini satın almaktır.

BÖLÜM 19

Üç Günlük Program Izgarası

Oturum adları ve konular yer tutucudur. Gerçek programda her hücreye oturum başlığı, oturum başkanı ve bildiri sayısı yazılır.

1. Gün — Perşembe

SAAT	SALON A	SALON B	SALON C
09:00–10:30	AÇILIŞ (ortak oturum, tüm katılımcılar)	—	—
11:00–12:30	A1 — [Tema]	B1 — [Tema]	C1 — [Tema]
14:00–15:30	A2 — [Tema]	B2 — [Tema]	C2 — [Tema]
16:00–17:30	A3 — [Tema]	B3 — [Tema]	C3 — [Tema]
18:25–18:50	Akşam etkinliği: Tanışma forumu (25 dk)	—	—

Açılış akışı (90 dakika): hoş geldiniz (5 dk), davranış kurallarının okunması ve bildirim ekibinin tanıtılması (5 dk), program uygulamasının ve anketlerin tanıtılması — QR kod ekranda (5 dk), düzenleme kurulu sunuşu (10 dk), açılış konuşması (45 dk), program ve lojistik duyuruları — servis saatleri ve "beklemez" ilkesi dahil (10 dk), salonlara dağılma (10 dk).

2. Gün — Cuma

SAAT	SALON A	SALON B	SALON C
09:00–10:30	A4 — [Tema]	B4 — [Tema]	C4 — [Tema]
11:00–12:30	A5 — [Tema]	B5 — [Tema]	C5 — [Tema]
14:00–15:30	A6 — [Tema]	B6 — [Tema]	C6 — [Tema]
16:00–17:30	A7 — [Tema]	B7 — [Tema]	C7 — [Tema]
18:25–18:50	Akşam etkinliği: Kısa söyleşi ya da müzik (25 dk)	—	—

3. Gün — Cumartesi

SAAT	SALON A	SALON B	SALON C
09:00–10:30	A8 — [Tema]	B8 — [Tema]	C8 — [Tema]
11:00–12:30	A9 — [Tema]	B9 — [Tema]	C9 — [Tema]
14:00–15:30	A10 — [Tema]	B10 — [Tema]	C10 — [Tema]
16:00–17:30	KAPANIŞ (ortak oturum, tüm katılımcılar)	—	—
18:25–18:50	Veda; gönüllülerle kısa değerlendirme	—	—

Kapanış akışı (90 dakika): genel değerlendiricinin üç gün özeti — gerçek başlangıç saatleri ve anket ortalamaları dahil, açıkça (15 dk), katılımcı forumu — uygulamadan alınan söz sırasıyla, ilerici sıra ilkesiyle, kişi başı 3 dakika (45 dk), öneriler üzerine mobil oylama — 16:50–17:10 arası açık, sonuç 17:15'te (10 dk), teşekkür — gönüllülerin adları okunur — ve bir sonraki kongre için çağrı (15 dk), kapanış (5 dk).

Program kurgusu üzerine notlar

Açılış tek salonda yapılır ve davranış kurallarının okunmasını, uygulamanın tanıtılmasını içerir. Bu on dakika, üç gün boyunca her salon sorumlusunun elini güçlendirir: "açılışa okunan kuralları hatırlatıyorum" demek yeter.

Kapanış bir katılımcı forumu ve oylama içerir. Kürsü son dilimde düzenleme kuruluna değil, katılımcılara aittir. Söz sırası uygulamadan öğleden itibaren alınır (uygulaması olmayan için kayıt masasında liste), ilerici sıra ilkesiyle düzenlenir, kişi başı üç dakika, zamancı kart gösterir. Bu, kongrenin kendi usulüne sadık kaldığının son sınavıdır.

Aynı temanın oturumları farklı dilimlere dağıtılır. Bir katılımcının ilgilendiği iki oturum aynı anda üç ayrı salonda olmamalı. Başvuru sistemi, oturumları yerleştirirken tema çakışmalarını gösterir.

Salon A her zaman en kalabalık oturuma verilir. Küçük salonda kapı önünde kalan katılımcı, hem oturumu kaçırmaz hem koridorda gürültü yaratır. Uygulamadaki "programıma ekle" sayıları, bir gün önceden hangi oturumun kalabalık olacağını gösterir; program sorumlusu buna göre salon değiştirebilir ve değişikliği bildirimle duyurur.

Cumartesi en geniş katılımın günüdür. İşçi ve sendikacı katılımcıların çoğu Cumartesi gelir; sendikal deneyim oturumları ve kapanış forumu bu yüzden Cumartesi'dedir.

Akşam etkinlikleri kısa tutulur. Yirmi beş dakika: bir şiir, bir kısa söyleşi, birkaç şarkı, bir tanışma turu. Öğrenmenin değil, birlikte olmanın saati; ve servisi kaçırtmayacak kadar kısa.

BÖLÜM 20

Görev Dağılımı ve Roller

Üç yüz kişilik, üç salonlu, üç günlük bir kongre için gereken gönüllü ekibi aşağıdadır. Yirmi beş kişi, sayısı çok görünebilir; ama her biri günde en fazla iki dört saatlik vardiya çalışır ve roller döner. Kritik olan, her rolün bir yedeğinin olmasıdır.

ROL	KİŞİ SAYISI	GÖREV ÖZETİ	NE ZAMAN
Koordinatör	1 + 1 yedek	Bütün ekibin bağlantı noktası; kararları verir, akşam değerlendirmesini yönetir	Her an
Program sorumlusu	1	Başvuru sistemi, oturum yerleşimi, konuşmacı iletişimi, değişikliklerin yönetimi	Aylar öncesinden
Servis sorumlusu	1 + 1 yedek	Sabah 07:00'de kalkış noktasında, akşam 18:45'te alanda; şoförle iletişim; "beklemez" ilkesinin uygulayıcısı	07:00–08:20 ve 18:45–19:00
Salon sorumlusu	3 (her salona 1) + 1 gezici yedek; iki vardiya	Salonun oturum öncesi/sonrası düzeni; teknik kontrol; kapıda "dolu" tabelası; oturum başkanıyla bağlantı	07:45–13:00 ve 13:00–19:30
Teknik sorumlu	1 gezici + salon sorumluları	Projeksiyon, ses, sunum bilgisayarları; sunum dosyalarının sistemden toplanması ve yüklenmesi	07:45–18:00
Uygulama ve anket sorumlusu	1 + 1 yedek	Program uygulamasındaki değişiklikler, bildirimler, anketlerin açılması, günlük sayısal özet, gizli yorumların ayrıştırılması	Sürekli
Kayıt ekibi	2 (sabah), 1 (gün içi)	Kayıt, yaka kartı (yeşil/kırmızı fotoğraf işaretiyle), kitapçık, yönlendirme, kapanış forumu için kâğıt söz listesi ve pusula	08:00–17:30
İletişim sorumlusu	1 + 1 yedek	Web sitesi güncellemeleri, zamanlanmış sosyal medya paylaşımları, anlık değişiklik duyuruları, fotoğraf (yalnızca yeşil işaretliler)	Sürekli
Davranış kuralları ekibi	2 (en az biri kadın), kısa eğitimden geçmiş	Bildirim alma, gizlilik, gerekirse müdahale; adları ve numaraları kitapçıkta, uygulamada, yaka kartında	Sürekli, ulaşılabilir
İkram ve temizlik sorumlusu	1 + 2 gönüllü	Çay, su, yemek düzeni; çöp kovaları; alanların genel temizliği	08:00–19:00
Genel değerlendirici	1 (her gün farklı kişi)	Günü baştan sona gözler; oturumların gerçek saatlerini toplar; akşam değerlendirmesinde beş dakikalık rapor; kapanışta üç günün özeti	Her gün
Hukuk ve güvenlik irtibatı	1 (telefonla ulaşılabilir)	Kolluk müdahalesi, kimlik kontrolü, salon dışı taciz gibi durumlarda aranacak hukukçu; acil sağlık irtibatı	Sürekli, telefonla
Oturum başkanı	Her oturum için 1 (30 + 2 oturum)	Oturumu saatinde açar, süreyi ve tartışmayı yönetir, anketi hatırlatır, saatinde kapatır	Kendi oturumu
Zamancı	Her oturum için 1	Kronometre, kartlar, son 2 dakika uyarısı; gerçek saatleri salon sorumlusuna bildirir	Kendi oturumu

Oturum başkanı ve zamancı, gönüllü ekibinden değil, katılımcı ve konuşmacılar arasından belirlenir; böylece otuz iki oturum için altmış dört kişi gerekmez. Her konuşmacıya, kendi oturumu dışında bir oturumda zamancılık teklif edilir. Bu, "katılım karşılıklı bir sözdür" ilkesinin en somut uygulamasıdır: herkes bir oturumda konuşur, bir oturumda zaman tutar.

Demokrasi ve kapsayıcılık. Roller dağıtılırken kıdem değil, dönüşüm esas alınır. Her yıl aynı kişiler koordinatör, aynı kişiler oturum başkanı olursa, kongre bir kadro etkinliğine dönüşür. Genç ve ilk kez katılan gönüllülere salon sorumluluğu ve genel değerlendircilik gibi görünür roller verilir; eski gönüllüler yedek olarak yanlarında durur. Gönüllü vardiyaları dört saati aşmaz; her gönüllünün yemeği, dinlenme yeri ve bir oturumu dinleyebileceği boş dilimi vardır.

BÖLÜM 21**Salon Başına Ekipman Listesi**

Her salon için, bir gün önce kontrol edilecek ve teknik sorumlunun imzalayacağı liste:

- ☐ Projeksiyon cihazı (ya da salon büyüklüğüne göre en az 75 inç ekran); yedek lamba ya da yedek cihazın nerede olduğu belli
- ☐ Perde ya da düz beyaz duvar; arka sıradan 24 punto yazının okunduğu denendi
- ☐ Sunum bilgisayarı: günün tüm sunumları sistemden indirilip yüklü, çevrimdışı çalışıyor, bildirimler ve ekran koruyucu kapalı, şarj aleti takılı
- ☐ HDMI kablosu (en az 5 m), USB-C ve VGA adaptörleri, uzatma kablosu, çoklu priz
- ☐ Ses sistemi ve en az 2 mikrofon (biri kürsü, biri salon soruları için); yedek piller; mikrofonun açık ve sessizde olmadığı her oturum öncesi denenir
- ☐ Sunum kumandası (lazer işaretçili); yedek pil
- ☐ Zamancı seti: kronometre, üç renkli kart (yeşil/sarı/kırmızı), küçük zil
- ☐ Kürsü ve su
- ☐ Salon kapısında oturum adı ve saatleri (A4, büyük punto); "Telefonlar sessizde" ve "Salon çevresinde telefonla konuşulmaz" uyarıları; "DOLU" tabelası hazırda
- ☐ Anket QR kodu kürsüde ve kapıda (A4); uygulama QR kodu kapıda
- ☐ Görüntü kaydı bildirimi (A3) kapıda; yayın yapılıyorsa "canlı yayın" işareti
- ☐ Sandalye düzeni: koridorlar açık, ön sıralar dolacak biçimde; engelli katılımcı ve işaret dili izleyen katılımcı için ön yer ayrılmış
- ☐ En az 2 çöp kovası (biri kapıda, biri içeride), poşetleri takılı
- ☐ İlk yardım çantasının, yangın söndürücünün ve acil çıkışın yeri biliniyor; tahliye yolu kapıda asılı
- ☐ Salon sorumlusunun, teknik sorumlunun ve davranış kuralları ekibinin telefon numaraları kürsüde yazılı

BÖLÜM 22

Servis Planı

Servis, bu örnek kongrenin en görünür sınavıdır; çünkü üç yüz kişinin sabahı ve akşamı ona bağlıdır.

KONU	KARAR
Sabah kalkış	07:30, şehir merkezinde önceden duyurulmuş tek noktadan. Servis 07:30'da kapıyı kapatır.
Sabah varış	Yaklaşık 08:20
Akşam kalkış	19:00, kongre alanı ana kapısından. Servis 19:00'da kapıyı kapatır. Uygulama 18:30 ve 18:50'de hatırlatır.
Akşam varış	Yaklaşık 19:50; katılımcı 20:00'de şehirde
Araç sayısı	Kayıt sistemindeki "servis kullanacağım" sayısına göre; 300 katılımcı için 45 kişilik 5-6 araç ya da kendi aracıyla gelenler düşünülerek
Geç kalanlar için	Kitapçıkta ve uygulamada: toplu taşıma hattı ve saatleri, paylaşımlı taksi için mesajlaşma grubu, ikinci bir servisin olmadığı açıkça yazılır
Sorumlu	Servis sorumlusu her sabah 07:00'de noktada; her akşam 18:45'te kapıda. Yedek sorumlu belli.
Şoförle iletişim	Kongreden bir gün önce yüz yüze ya da telefonla: saat, güzergâh, "beklemez" ilkesi, sorumlu numarası
Yolculuk süresi	Servis yolculuğu boş geçmez: sabah aracında günün basılı programı ve salon planı dağıtılır; akşam aracında ertesi günün programı ve kısa bir "bugün nasıldı" kâğıdı
Erişilebilirlik	Tekerlekli sandalye kullanan katılımcı varsa uygun araç ya da ayrı ulaşım kayıt aşamasında planlanır

"Servis beklemez" ilkesi ilk sabah sert görünür. İkinci sabah kimse geç kalmaz. Üçüncü sabah bir kültür oluşmuştur. Geç kalanı beklemek ise üç sabah boyunca herkesi geç bırakır ve herkese geç kalmanın sorun olmadığını öğretir.

BÖLÜM 23**Zaman Çizelgeli Kontrol Listeleri**

Genel listedeki maddeler, bu kongre için tarihlendirilmiş biçimde. "K" kongrenin ilk günüdür (Perşembe).

K-150 gün: Çağrı ve dijital altyapı

- ☐ Web sitesi yayında: çağrı metni, takvim, mekân, davranış kuralları taslağı, KVKK metni
- ☐ Çevrimiçi başvuru sistemi açık; otomatik teyit çalışıyor
- ☐ Sosyal medya hesapları örgüt adına, iki kişide erişim, iki aşamalı doğrulama açık
- ☐ Değerlendirme ölçütleri yazıldı ve yayımlandı
- ☐ Koordinatör, program sorumlusu, iletişim sorumlusu belirlendi; sorumluluk tablosu (Ek C) açıldı

K-90 gün: Karar ve çerçeve

- ☐ Başvurular kapandı; son tarih uzatılmadı
- ☐ Tarih, mekân ve üç salonun yazılı teyidi; salonların hangi saatlerde bizde olduğu
- ☐ Mekânın diğer kullanımlarının etkinlik günlerinde durdurulması için yazılı anlaşma
- ☐ Hukuki çerçeve hukukçuyla teyit edildi; açık alan kullanımı varsa bildirim planlandı
- ☐ Bütçe: salon kirası, üç salon için projeksiyon/ses, servis (3 gün × 2 yön × araç sayısı), yemek, baskı, küçük kalemler; dayanışma fonu
- ☐ Servis sorumlusu, uygulama ve anket sorumlusu, davranış kuralları ekibi belirlendi
- ☐ Davranış kuralları metni kabul edildi; bildirim ekibi kısa eğitim aldı
- ☐ Değerlendirme başladı: her bildiri iki değerlendirici

K-60 gün: Sonuçlar ve program

- ☐ Kabul, ret ve koşullu kabul yazıları aynı gün, gerekçeli, sistemden gönderildi
- ☐ Konuşmacı teyit ve müsaitlik formu açıldı (K-45'e kadar)
- ☐ Kayıt formu açıldı; servis, erişilebilirlik, yemek, çocuk bakımı, fotoğraf izni soruluyor; yalnızca gerekli alanlar
- ☐ Gönüllü çağrısı yayımlandı; roller ve vardiya saatleri yazılı

K-30 gün: Program ve ekip

- ☐ 30 paralel oturum ve 2 ortak oturum, tema çakışması ve konuşmacı müsaitliği kontrol edilerek ızgaraya yerleştirildi; program web sitesinde yayımlandı
- ☐ Program uygulaması (PWA) yayında; QR kod hazır; çevrimdışı çalışma test edildi
- ☐ Her oturum için başkan belirlendi ve yazılı olarak kabul etti; Ek A görev kartı gönderildi
- ☐ Her konuşmacıya bilgilendirme yazısı (Ek E): oturum, saat, salon, 15 dakika, sunum dosyasının K-2'ye kadar sisteme yüklenmesi, anket ve gizli yorum bilgisi, başka bir oturumda zamancılık daveti

- ☐ Gönüllü ekibi (25 kişi) rollerine ve vardiyalarına göre listelendi; her rolün yedeği belli; hiçbir vardiya dört saati aşmıyor
- ☐ Servis: kalkış noktası, araç sayısı, şoför firması yazılı olarak anlaşıldı
- ☐ Anket şablonu (Ek G) hazır; her oturum için otomatik oluşturuluyor; anket sorumlusu gizlilik kuralını kabul etti
- ☐ Program kitapçığı taslağı: izgara, salon planı, servis bilgisi, uygulama QR kodu, davranış kuralları, bildirim ekibi iletişim bilgileri, geç kalanlar için ulaşım seçenekleri, tahliye planı
- ☐ Akşam etkinlikleri (25 dakikalık) ve konukları belirlendi
- ☐ Kapanış forumunda oylanacak konular ve oylamanın türü (danışma/karar) kararlaştırıldı
- ☐ Sosyal medya kriz protokolü ve erişim engeli senaryosu yazıldı

K-7 gün: Son hazırlık

- ☐ Program kitapçığı basıldı; salon kapı afişleri, "DOLU" tabelaları, yönlendirme levhaları, "telefon sessizde" uyarıları, anket ve uygulama QR kodları, KVKK görüntü bildirimi (A3) basıldı
- ☐ Yaka kartları basıldı; fotoğraf izni işareti (yeşil/kırmızı) ve tek kullanımlık oylama kodu üzerinde
- ☐ Zamanlanmış paylaşımlar ve bildirimler hazırlandı: her gün 08:30 ve 19:30; oturum hatırlatmaları; servis hatırlatmaları (Ek H)
- ☐ Servis kullanacak katılımcı sayısı kesinleşti; araç sayısı teyit edildi; kalkış noktası ve "beklemez" ilkesi katılımcılara e-posta ve bildirimle gönderildi
- ☐ Salon başına ekipman listesi (Bölüm 21) üzerinden eksikler tamamlandı; kiralanan cihazların teslim tarihi belli
- ☐ Gönüllü ekibiyle bir saatlik toplantı: herkes rolünü, yedeğini, vardiyasını ve görev kartını aldı; tahliye planı anlatıldı
- ☐ Sunum dosyalarının sisteme yüklenmesi için konuşmacılara otomatik hatırlatma
- ☐ Yedek plan (elektrik, yağmur, cihaz arızası, gelmeyen konuşmacı, internet kesintisi, erişim engeli) bir sayfada yazıldı ve ekiple paylaşıldı
- ☐ İlk yardım, en yakın sağlık kuruluşu, hukukçu ve acil iletişim listesi hazır

K-1 gün: Sahada (Çarşamba)

- ☐ Alan boşaltıldı; üç salon dizildi; yönlendirme ve kapı afişleri asıldı; tahliye yolu işaretleri yerinde
- ☐ Üç salonda teknik prova, Bölüm 21 listesi üzerinden, teknik sorumlu imzasıyla
- ☐ 1. günün tüm sunumları sistemden indirilip üç salonun bilgisayarına yüklendi; eksik sunumlar için konuşmacı arandı
- ☐ Uygulamada program güncel; Perşembe'nin oturum hatırlatmaları ve anket açılış saatleri kontrol edildi
- ☐ Kayıt masası kuruldu: yaka kartları alfabetik, kitapçıklar, kalem, boş yaka kartı, kâğıt pusulalar
- ☐ Çöp kovaları ve poşetler yerleştirildi; ikram alanı kuruldu
- ☐ Servis şoförleriyle son teyit: 07:30, nokta, güzergâh, sorumlu numarası; akşam 19:00

- ☐ Alanda erken bulunacak ekip (salon sorumluları, teknik, kayıt, ikram) konaklama ya da erken araç düzeni kesin
- ☐ 1. günün programı 19:30'da paylaşıldı (zamanlanmış)
- ☐ Ekip son toplantısı: yarın sabah kim nerede, kaçta

1. Gün (Perşembe): Açılış

- ☐ 07:00 servis sorumlusu noktada; 07:30 servis kalktı (kaç kişiyle, kaçta: not edilir)
- ☐ 07:45 salon sorumluları ve teknik sorumlu üç salonda; kontrol listesi tamamlandı
- ☐ 08:00 kayıt masası açık; 08:20 servis vardı; 08:30 günün programı bildirimi gitti
- ☐ 08:45 açılış oturumu başkanı ve zamancısı Salon A'da; açılış konuşmacısıyla sunum kontrolü
- ☐ **09:00 açılış başladı** (gerçek başlangıç saati not edilir: bu, genel değerlendircinin ilk verisidir)
- ☐ Açılışta davranış kuralları okundu; bildirim ekibi tanıtıldı; uygulama ve anket QR kodu ekranda gösterildi; servis saatleri ve "beklemez" ilkesi duyuruldu
- ☐ 10:30–11:00 arasında B ve C salonlarına dağılma yönlendirildi
- ☐ Her dilim sonrası anket bildirimi gitti; salon sorumlusu düzeni sağladı; her dilim öncesi sunumlar yüklü
- ☐ Öğlen: sabah oturumlarının anket özeti çıkarıldı; lojistik sorunlar (ses, ekran) öğleden sonra düzeltildi
- ☐ 17:30 sonrası 2. günün sunumları teknik sorumluya teslim edildi
- ☐ 18:00 ekip değerlendirmesi: her oturumun gerçek başlangıç saati, anket ortalamaları, teknik aksaklıklar, servis, temizlik; yarın için değişiklikler
- ☐ 18:30 servis bildirimi; 19:00 servis kalktı; 19:30 Cuma programı paylaşıldı

2. Gün (Cuma): Tam gün

- ☐ Sabah rutini (07:00–08:45) 1. gündeki gibi; dünkü değerlendirmede kararlaştırılan değişiklikler uygulandı ve bildirimle duyuruldu
- ☐ Dört dilim × üç salon: her oturumun gerçek başlangıç ve bitiş saati salon sorumlusunca not edildi
- ☐ Uygulamadaki "programıma ekle" sayılarına göre Cumartesi için salon değişikliği gerekiyorsa kararlaştırıldı ve akşam duyuruldu
- ☐ Kapanış forumu için söz sırası kaydı uygulamada ve kayıt masasında açıldı; 12:00 bildirimi gitti
- ☐ Oylanacak maddeler uygulamada ve web sitesinde yayımlandı (K-1 kuralı: Cumartesi oylaması için Cuma)
- ☐ 17:30 sonrası 3. günün sunumları teslim
- ☐ 18:00 ekip değerlendirmesi; 19:00 servis; 19:30 program paylaşımı

3. Gün (Cumartesi): Kapanış

- ☐ Sabah rutini
- ☐ Kapanış forumu söz sırası 12:00'de kapandı; ilerici sıra ilkesiyle düzenlendi; forum başkanı ve zamancısı belirlendi; kişi başı 3 dakika kuralı kürsüde yazılı

- ☐ Oylama düzeneği (uygulama + kâğıt pusula) 15:30'da test edildi
- ☐ 16:00 kapanış başladı; genel değerlendirici üç günün özetini beş dakikada sundu (gerçek başlangıç saatleri ve anket ortalamaları dahil, açıkça)
- ☐ 16:50–17:10 oylama açık; 17:15 sonuç okundu ve ekrana yansıtıldı
- ☐ Teşekkür: gönüllülerin adları okundu
- ☐ 17:30 sonrası salonlar toplandı; kiralanen cihazlar sayıldı ve pakelendi; unutulmuş eşyalar kayıt masasında toplandı
- ☐ 18:25 gönüllülerle veda ve kısa değerlendirme; aksaklık raporu için notlar toplandı
- ☐ 19:00 son servis kalktı; alan teslim öncesi son temizlik

K+7 gün: Öğrenmek

- ☐ Her konuşmacıya kendi oturumunun sayısal özeti ve gizli yorumları, yalnızca kendisine, e-postayla gönderildi
- ☐ Aksaklık raporu (Ek D) yazıldı ve düzenleme kuruluyla paylaşıldı: her oturumun gerçek başlangıç saati tablosu ve anket ortalamaları dahil
- ☐ Kongre geneli geri bildirim formu kapatıldı ve özetlendi
- ☐ Bu kılavuzun kontrol listeleri, yaşanan yeni aksaklıklarla güncellendi
- ☐ Gönüllülere, konuşmacılara, mekân sahiplerine ve şoförlere teşekkür gönderildi; gönüllü adları (izin verenler) web sitesinde
- ☐ Web sitesinde arşiv: program, özetler, izinli sunumlar, aksaklık raporu
- ☐ Bir sonraki kongrenin ilk toplantısı için tarih belirlendi; ilk gündem maddesi: bu rapor

K+30 gün: Veri temizliği

- ☐ Kayıt ve anket ham verisi silindi; silme iki kişinin bilgisiyle yapıldı ve kayda geçti
- ☐ Gönüllü mesajlaşma grupları kapatıldı
- ☐ Sistemde yalnızca arşive girecek veri (program, özetler, izinli sunumlar) kaldı

KISIM V

Katılımcı ve Konuşmacı Davranış Kuralları

Program kitapçığına basılmak, açılışta okunmak, salon girişlerine asılmak ve uygulamada tek dokunuşla ulaşılacak üzere.

BÖLÜM 24**Kurallar****Giriş**

Bu etkinlik gönüllü emekle düzenleniyor; kimse ücret almıyor, kimse kimseye emir vermiyor. Tam da bu yüzden düzenin sağlanması her katılımcının kendi sorumluluğudur. Aşağıdaki kurallar bir yasak listesi değil, birlikte geçireceğimiz günlerin ortak zemini. Dayanışma, karşımızdakinin zamanına, emeğine, güvenliğine ve dikkatine saygıyla başlar.

1. Zaman ortak maldır

Oturlar duyurulan saatte başlar ve biter. Servisler duyurulan saatte kalkar. Geç kalan beklenmez; çünkü beklemek, zamanında gelen herkesin zamanını harcamaktır. Saatinde gelmek, salondaki herkese gösterilen en somut saygıdır. Başvuru ve kayıt için de aynı kural geçerlidir: son tarihler uzatılmaz.

2. Salon herkesindir

Oturum başladığında salonda yalnızca kürsüdeki kişi konuşur. Aramızda konuşmak, yorum yapmak, gülüşmek istediğimizde salonun dışına çıkarız. Sahnedeki kişi haftalarca hazırlandı; ona verilecek en az şey, dinlenmektir. Salon dolduğunda kapıdaki gönüllünün yönlendirmesine uyar, koridorda beklemek yerine kitapçıktaki ya da uygulamadaki alternatif oturma gideriz.

3. Telefon sessizdedir, konuşma dışarıdadır

Salona girerken telefon sessize alınır. Telefonla konuşmak gerekiyorsa salonun ve girişinin uzağına gidilir. Yüksek sesle telefon görüşmesi yapılan bir salon girişi, salonun içi kadar rahatsız edicidir. Telefon, oturum sırasında yalnızca not almak, programı izlemek ve anket doldurmak içindir.

4. Bulduğumuz gibi bırakırız; daha iyi bırakırsak daha güzel

Oturduğumuz sandalyeyi düzeltiriz. Ürettiğimiz çöpü birkaç adım ötedeki kovaya atarız. Oturum bittiğinde alanı bir sonraki oturum için hazır bırakırız. Temizlik "görevlinin işi" değildir; burada görevli yoktur, yoldaşlar vardır.

5. Konuşmacı süresine sadıktır

Her konuşmacı kendisine ayrılan sürede biter. Süreyi aşmak, sonraki konuşmacının süresinden ve dinleyicilerin soru hakkından çalmaktır. Zamancının ve oturum başkanının uyarısına itirazsız uyulur. Sunum dosyası istenen tarihte, istenen biçimde sisteme yüklenir.

6. Söz alma düzeni herkesin hakkını korur

Soru ve katkılar oturum başkanının verdiği sırayla, mikrofonla, kısa ve konuya bağlı olarak yapılır. Soru sormak, sunumu tekrar etmek ya da ikinci bir sunum yapmak değildir. Salonun dikkati sınırlı bir kaynaktır; onu adil bölüşürüz. Sıra, henüz söz almamış olanlara, ilk kez katılanlara, gençlere ve

kadınlara öncelik verecek biçimde düzenlenir; çok konuşan geri çekilir, az konuşan öne çıkmaya çağrılır. Kapanış forumunda söz sırası uygulamadan ya da kayıt masasından alınır, kişi başı üç dakikadır.

7. Herkes için güvenli alan

Cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği, etnik köken, ana dil, inanç ya da inançsızlık, yaş, engellilik, sınıf, göçmenlik durumu ya da siyasi görüş temelli aşağılama, taciz, tehdit ve ayrımcılık kabul edilmez. Fiziksel ve sözlü tacize, istenmeyen cinsel ilgiye, ısrarlı takibe, kişilerin izinsiz fotoğraflanmasına ve özel bilgilerinin ifşasına sıfır tolerans gösterilir. Kadınların ve LGBTİ+ katılımcıların güvenliği, salonda, koridorda, serviste ve akşam etkinliğinde aynı ciddiyetle gözetilir. Tanık olan müdahale eder ya da bildirim ekibine bildirir. Bildirimler gizli tutulur, ciddiye alınır ve bildirimde bulunan kişi sürecin hiçbir aşamasında yalnız bırakılmaz.

8. Tartışma sert, üslup nazik

Fikirler çarpışır, insanlar çarpışmaz. Sertçe eleştiririz, ama kişiyi değil düşüncüyü. Söz kesmeyiz, alay etmeyiz, bağırmayız. Konuşan kişiyi dinlemek ona katılmak değildir; ama onu dinlemeden eleştirmek de tartışma değildir. Siyasi görüş ayrılıkları bu kongrenin zenginliğidir; kimse görüşü nedeniyle salondan dışlanmaz, kimsenin görüşü bir başkasına yönelik hakaretin gerekçesi olmaz.

9. Görüntü, ses ve sosyal medya

Yaka kartındaki yeşil işaret "fotoğrafım çekilebilir", kırmızı işaret "çekilmesin" demektir; herkes buna uyar. Konuşmacıların ve katılımcıların fotoğraf ve video kaydı ancak izinleriyle paylaşılır; kayıt yapılacaksa oturma başında duyurulur. Bir katılımcının ya da konuşmacının sözlerini sosyal medyada bağlamından koparıp paylaşmak, hedef göstermek, salonda söylenmiş bir sözü ifşa amacıyla kaydetmek kabul edilmez. Kongre hesapları kimseyi hedef göstermez; katılımcılar da birbirini hedef göstermez. Uygulamadaki anket yorumları anonimdir ve yalnızca ilgili konuşmacıya gizli olarak iletilir; bu yorumlar da aynı üslup kuralına tabidir.

10. Kişisel veri ve güvenlik

Kayıt sırasında yalnızca gerekli bilgi istenir; katılımcı listesi hiç kimseyle paylaşılmaz; veriler duyurulan sürede silinir. Katılımcılar da birbirinin verisine saygı gösterir: kimse bir başkasının adını, kurumunu ya da görüşünü onun izni olmadan dışarıya taşımaz. Kolluk ya da üçüncü kişilerden gelen kimlik ve liste talepleri yalnızca koordinatöre ve hukuk irtibatına yönlendirilir.

11. Dayanışma ve erişim

Kimse parası olmadığı için dışarıda kalmaz: katılım ücreti alınıyorsa öğrenci, işsiz ve emekli muafiyeti ve "gücü yeten fazlasını öder" ilkesi geçerlidir; dayanışma yemeği ve konaklaması vardır. Kimse engeli, dili ya da çocuğu nedeniyle dışarıda kalmaz: erişilebilir salon, ön sıra, işaret dili ve çeviri, çocuk alanı düzenleme kurulunun sorumluluğundadır. Bu olanakları kullanan katılımcı bir lütuf almaz, hakkını alır.

12. Acil durum

Deprem, yangın ya da benzeri bir durumda salon sorumlusunun yönlendirmesine uyulur; tahliye yolu ve toplanma alanı her salonun kapısında yazılıdır. Sağlık sorunu olan katılımcı, isterse kayıt sırasında acil durumda aranacak kişiyi bildirebilir; bu bilgi yalnızca ilk yardım sorumlusunda durur. Salon dışında bir müdahale ya da provokasyon durumunda kimse tek başına yanıt vermez; koordinatör ve hukuk irtibatı aranır, kalabalık sakin tutulur.

13. Amatörlük özensizlik değildir

Bu etkinliği para için değil, sevdiğimiz için düzenliyoruz ve ona katılıyoruz. Amatörlük tam olarak budur. Sevdiğimiz işi özensiz yapmak için hiçbir gerekçe yoktur. "Ancak bu kadar" demeyiz; "daha iyisini nasıl yaparız" deriz.

Kapsam ve uygulama

Bu kurallar etkinliğin bütün alanlarında (salonlar, koridorlar, yemek ve ikram alanları, servisler, sosyal etkinlikler, dayanışma konaklamaları) ve etkinliğe bağlı çevrimiçi ortamlarda (uygulama, anketler, sosyal medya etiketleri, mesajlaşma grupları) geçerlidir. Kurallara uymayan katılımcı önce nazikçe uyarılır; tekrarında oturma alanından ayrılması istenir; ağır ihlallerde etkinlikten çıkarılır ve gerekiyorsa sonraki etkinliklere kabul edilmez. 7. ve 9. maddelere ilişkin bildirimler için düzenleme kurulundan, kısa bir eğitimden geçmiş iki kişi (en az biri kadın) önceden belirlenir; adları ve iletişim bilgileri kitapçıkta, uygulamada, yaka kartında ve salon girişlerinde duyurulur. Bildirim yüz yüze, telefonla, uygulamadan ya da kayıt masası aracılığıyla yapılabilir; bildirimde bulunan, isterse süreç boyunca bir refakatçi seçebilir.

BÖLÜM 25

Kapanış: Sandalyeyi Düzeltmek, Geleceği Kurmak

Bu kılavuzdaki maddelerin hiçbirisi yeni değil. Hepsi herkesin bildiği, her etkinlikten sonra "keşke" diye söylenen şeyler. Yeni olması gereken tek şey, bunları "böyle gelmiş böyle gider" demeden yazıya dökmek, her maddenin karşısına bir isim yazmak ve bir sonraki etkinlikte listeyi elimize almak.

Ama şunu da söyleyelim: sandalye düzeltmek, sandalye düzeltmek değildir.

Bir salonda üç yüz kişi saatinde oturuyorsa, üç yüz kişi birbirine güveniyor demektir. Servis 07:30'da kalkıyorsa, sabahın o saatinde birileri birbirinin sözüne inanmış demektir. Bir konuşmacı on beşinci dakikada kendi isteğiyle susuyorsa, kendi sesinden daha büyük bir şeye inanıyor demektir. Bir dinleyici oturumdan çıkarken telefonunda iki dakika ayırıp hiç tanımadığı bir konuşmacıya gizli bir yorum bırakıyorsa, o konuşmacının bir dahaki sefere daha iyi olmasını istiyor demektir. Bir genç gönüllü ilk kez bir salonun sorumluluğunu alıyor ve yanında eski bir gönüllü sessizce yedek duruyorsa, bir kuşak diğerine emanet ediliyor demektir.

Bunların hiçbirisi küçük iş değildir. Bunlar, bizim tam olarak kurmak istediğimiz dünyanın kendisidir: insanların birbirine güvendiği, herkesin bir görevinin olduğu, kimsenin zamanının kimsenin zamanından daha değerli sayılmadığı, emeğin görünür kılındığı, yeni gelenin eskinin bilgisini bir sayfada devraldığı, hatanın gizlenmediği ve düzeltilindiği bir dünya. Üç günlük bir kongre, o dünyanın üç günlük bir provasıdır. Provayı ciddiye almayan, oyunu oynayamaz.

Onlar bize dağınıklığı "özgürlük", disiplini "baskı", geç kalmayı "rahatlık" diye satarlar. Oysa dağınıklık, en güçlü'nün düzenidir: kim gürültülüyse o konuşur, kim zamanı bolsa o bekler, kim tanıdıksa o söz alır. Bizim düzenimiz bunun tersidir: sıra, süre, görev kartı, anket, yeşil-kırmızı yaka kartı; hepsi, en sessiz olanın da söz alabilmesi, en güvencesiz olanın da salonda kalabilmesi içindir. Örgütlü olmak, özen göstermektir; ve özen göstermek, birbirimizi sevmenin en somut, en gündelik biçimidir.

Bu kılavuzu yazan da, okuyan da, uygulayacak olan da aynı yolun yolcusudur. Salonu herkesten önce açan gönüllüyle, kürsüde susmayı bilen konuşmacıyla, çöpünü kovaya atan dinleyiciyle, anketi dolduran genç yoldaşla aynı yol. Hiçbirimiz tek başına bir kongre düzenleyemeyiz; hiçbirimiz tek başına bir dünya değiştiremeyiz. Ama üç yüz kişi, üç salonda, üç gün boyunca saatinde bir araya gelebiliyorsa, o üç yüz kişi her şeyi yapabilir.

Bilimi sokağa taşımak, emeği örgütlemek, dünyayı değiştirmek büyük işler. Sandalyeyi düzeltmek küçük bir iş. Ama büyük işi taşıyanlar, küçük işi yapmayı bilenlerdir. Kendi salonunda düzeni kuramayan, başka hiçbir yerde kuramaz; kendi salonunda düzeni kuran ise, o salondan dünyaya çıkar.

Gelecek, hazır bulduğumuz bir yer değil; birlikte, saatinde, özenle kurduğumuz bir yer. Daha güzel gelecekler için, hep birlikte.

Örgütlü olmak, özen göstermektir.

EKLER

Görev Kartları ve Şablonlar

Aşağıdaki ekler, fotokopiyle çoğaltılıp gönüllülerin eline verilmek ve uygulamaya eklenmek üzere tek sayfa olarak tasarlanmıştır.

EK A

Oturum Başkanı ve Zamancı Kartı**Oturum başkanı: oturumdan önce**

- ☐ Oturumdan 15 dakika önce salondayım
- ☐ Konuşmacılarla tanıştım; sunumlarının yüklü olduğunu teknik sorumluyla teyit ettim
- ☐ Zamancıyla süreleri konuştum: her bildiri 15 dakika, 2 dakika kala sarı, sürede kırmızı kart
- ☐ Gelmeyen konuşmacı varsa sırasını sona aldım; beklemeyeceğim
- ☐ Anket QR kodunun kürsüde olduğunu gördüm

Oturum başkanı: oturum sırasında

- ☐ Saatinde açtım (salon yarım olsa da)
- ☐ Açılışta: oturum adı, konuşmacılar, süre kuralı, telefonların sessize alınması, soruların sonda alınacağı, fotoğraf işareti hatırlatması
- ☐ Kırmızı kartta konuşmacıyı nazikçe kestim: "Teşekkürler, süremiz doldu; tartışmada devam edelim"
- ☐ Soru-yanıtta söz sırası verdim; soruyu kısa tutmayı hatırlattım; ilk kez söz alanlara, gençlere ve kadınlara öncelik verdim
- ☐ Kapanışta anketi hatırlattım: "Yorumlarınız konuşmacılara gizli olarak iletilecek; iki dakikanızı ayırın"
- ☐ Saatinde kapattım; salonu bir sonraki oturuma hazır bırakmayı hatırlattım

Zamancı

- ☐ Kronometre, üç kart ve zil elimde; konuşmacının görebileceği yerdeyim
- ☐ Her konuşmanın başlangıcında kronometreyi sıfırladım
- ☐ 13. dakikada sarı, 15. dakikada kırmızı kart; 16. dakikada zil
- ☐ Soru-yanıtta her soru için 2 dakika; kırmızı kart
- ☐ Oturumun gerçek başlangıç ve bitiş saatini salon sorumlusuna bildirdim

EK B

Salon Sorumlusu Kartı

Sabah (07:45–08:45)

- ☐ Projeksiyon açık, görüntü perdede, arka sıradan okunuyor
- ☐ Ses sistemi ve iki mikrofon çalışıyor; mikrofon sessizde değil; yedek pil yanımda
- ☐ Sunum bilgisayarında günün tüm sunumları var; çevrimdışı; bildirimler kapalı
- ☐ Kumanda, kablolar, adaptörler, çoklu priz yerinde
- ☐ Zamancı seti kürsüde
- ☐ Sandalyeler düzenli; engelli yeri ayrılmış; koridorlar açık
- ☐ İki çöp kovası, poşetleri takılı
- ☐ Kapı afişi, "telefon sessizde" uyarısı, anket ve uygulama QR kodları, KVKK görüntü bildirimi asılı; "DOLU" tabelası elimin altında
- ☐ Tahliye yolu ve toplanma alanını biliyorum; kapıda asılı
- ☐ Su ve kürsü hazır

Her oturum öncesi (10 dakika)

- ☐ Sunum dosyası açıldı ve ilk slayt ekranda
- ☐ Mikrofon denendi
- ☐ Sandalyeler ve çöp kontrol edildi
- ☐ Oturum başkanı ve zamancı salonda; değilse koordinatörü aradım

Oturum sırasında

- ☐ Salon dolduğunda kapıya "DOLU" tabelasını koydum ve kapıda durdum; gelenleri alternatif oturma yönlendirdim
- ☐ Salon çevresinde yüksek sesle konuşanları nazikçe uyardım

Her oturum sonrası (10 dakika)

- ☐ Sandalyeler düzeltildi
- ☐ Çöpler toplandı, poşet gerekiyorsa değiştirildi
- ☐ Unutulan eşya kayıt masasına
- ☐ Oturumun gerçek başlangıç/bitiş saati not defterime yazıldı
- ☐ Bir sonraki oturumun sunumu yüklendi

Akşam (17:30–17:50)

- ☐ Ertesi günün sunumları teknik sorumluya teslim
- ☐ Cihazlar kapatıldı; salon kilitlendi
- ☐ Not defterindeki saatler ve aksaklıklar genel değerlendiriciye iletili

EK C

Sorumluluk Tablosu Şablonu

Paylaşılan e-tabloda ya da görev panosunda, her satır bir iş:

İŞ	SORUMLU	YEDEK	SON TARİH	DURUM	NOT
Web sitesi ve başvuru sistemi açılışı			K-150		
Salon A projeksiyon kiralama			K-7		
Servis firması sözleşmesi			K-30		
Program uygulaması (PWA) yayını ve çevrimdışı testi			K-30		
Anket şablonu ve gizlilik protokolü			K-30		
Program kitapçığı baskısı			K-7		
Zamanlanmış paylaşımlar ve bildirimler			K-7		
Yaka kartları (fotoğraf işareti + oylama kodu)			K-7		
1. gün sunum dosyalarının sistemden toplanması			K-2		
Davranış kuralları ekibi iletişim bilgileri kitapçıkta ve uygulamada			K-7		
Çöp kovaları ve poşet			K-1		
Şoförlerle son teyit			K-1		
Konuşmacılara gizli yorum e-postaları			K+7		
Ham veri silme			K+30		
...					

Durum sütunu üç değer alır: "başlanmadı", "sürüyor", "tamam". Tabloya bakan herkes, hangi işin kimde beklediğini bir bakışta görür.

Aksaklık Raporu Şablonu

En fazla iki sayfa. Kongreden sonraki bir hafta içinde yazılır, düzenleme kuruluyla paylaşılır, web sitesinde arşive konur ve bir sonraki kongrenin ilk toplantısında okunur.

1. Rakamlar. Katılımcı sayısı, servis kullanan sayısı, oturum sayısı, gönüllü sayısı, uygulamayı kuran sayısı, doldurulan anket sayısı, oylamaya katılan sayısı.

2. Zaman tablosu. Her oturumun planlanan ve gerçek başlangıç saati. Ortalama gecikme. En çok geciken oturum ve nedeni. Servislerin gerçek kalkış saatleri.

3. Anket özeti. Oturum bazında ortalamalar (konuşmacı adı olmadan); en yüksek ve en düşük puanlı üç oturum ve olası nedenler; "salon, ses, görüntü" sorusunda öne çıkan lojistik sorunlar.

4. Ne iyi gitti. Üç ila beş madde. Tekrar edilmesi gerekenler.

5. Ne aksadı. Her aksaklık için: ne oldu, hangi saatte, kimin sorumluluğundaydı (kişi değil, rol), kök neden ne, gelecek sefer ne yapılmalı.

6. Davranış kuralları. Kaç bildirim alındı (içerik değil, sayı), nasıl ele alındı, mekanizma çalıştı mı.

7. Dijital altyapı. Web sitesi, başvuru sistemi, uygulama, bildirimler, anketler, oylama: ne çalıştı, ne çalışmadı; erişim engeli ya da kesinti yaşandı mı; veri silme yapıldı mı.

8. Katılımcı geri bildirimi. En sık tekrarlanan üç övgü ve üç şikâyet.

9. Kontrol listesine eklenecekler. Bu kongrede öğrenilen ve listede olmayan maddeler.

10. Bir sonraki kongre için üç karar.

E K E

Konuşmacı Bilgilendirme Yazısı Şablonu

Sayın [ad],

[Kongre adı]'na katkınız için teşekkür ederiz. Bildiriniz **[oturum kodu ve adı]** oturumunda, **[gün, tarih], [saat], [salon]**'da yer alacak.

Sunum süreniz **15 dakikadır**; zamancı 13. dakikada sarı, 15. dakikada kırmızı kart gösterecek. Oturum sonunda 30 dakikalık ortak tartışma var. Oturum saatinde başlayacak; lütfen oturumdan 15 dakika önce salonda olun.

Sunum dosyanızı (PDF ya da PPTX, 16:9) **[K-2 tarihi]** gününe kadar başvuru sistemindeki hesabınıza yükleyin. Salonda tek bir bilgisayar kullanılacak; kendi bilgisayarınızı bağlamanız mümkün olmayacak. Sunumlarınızı arka sıradan okunacak biçimde, en az 24 punto ve yüksek karşıtlıkla hazırlamanızı rica ederiz.

Her oturumdan sonra dinleyiciler iki dakikalık anonim bir anket dolduruyor. Anketteki sayısal sonuçlar oturum bazında düzenleme ekibine gidiyor; size yazılan yorumlar ise yalnızca size, kongreden sonraki bir hafta içinde, e-postayla ve gizli olarak iletilecek. Kişiye yönelik hakaret içeren yorumlar iletilmeden ayıklanır; bu durumda size bilgi verilir. Ham anket verisi kongreden 30 gün sonra silinir.

Kongrenin davranış kuralları kitapçıkta ve uygulamada yer alıyor; açılıшта okunacak. Ayrıca, "her konuşmacı bir oturumda zaman tutar" ilkemiz gereği, **[oturum kodu]** oturumunda zamancı olarak görev almanızı rica ediyoruz; görev kartı ekte.

Program uygulamasını [bağlantı] adresinden telefonunuza ekleyebilirsiniz; oturumunuzdan 15 dakika önce hatırlatma alırsınız. Servis şehir merkezinden her sabah 07:30'da kalkıyor ve beklemiyor; akşam 19:00'da kongre alanından dönüyor. Ayrıntılar kitapçıkta.

Sorularınız için: [ad, telefon, e-posta].

Dayanışmayla, [Kongre adı] Düzenleme Kurulu

EK F

Dijital Altyapı Kontrol Listesi (Tek Sayfa)

Web sitesi

- ☐ Alan adı örgüt adına; yenileme tarihi tabloda; iki kişide erişim
- ☐ Çağrı, takvim, mekân, kurallar, bildirim ekibi, erişilebilirlik, KVKK metni, iletişim sayfaları yayında
- ☐ Program sayfası tek kaynak; güncelleme günlüğü var
- ☐ Erişilebilirlik: alternatif metin, karışıklık, klavye, HTML program
- ☐ Kongre sonrası arşiv planı

Başvuru sistemi

- ☐ Açık kaynak araç ya da yapılandırılmış form; KVKK metni; yalnızca gerekli alanlar
- ☐ Otomatik teyit; sıkça sorulan sorular
- ☐ Değerlendirme ölçütleri yazılı; iki değerlendirici; çıkar çatışması kuralı
- ☐ Sonuç yazıları tek günde, gerekçeli
- ☐ Konuşmacı müsaitliği, ihtiyaçları ve sunum dosyaları aynı sistemde

Program uygulaması (PWA)

- ☐ Program, "programıma ekle", salon planı, servis, kurallar, bildirim ekibi, anket, söz sırası, oylama
- ☐ Çevrimdışı çalışıyor (uçak modu testi)
- ☐ QR kod kitapçıkta, yaka kartında, kapılarda
- ☐ Bildirim metinleri hazır ve zamanlanmış; günde en fazla altı genel bildirim
- ☐ Uygulama sorumlusu ve yedeği belli

Anket ve gizli geri bildirim

- ☐ Şablon (Ek G); her oturum için otomatik; anonim
- ☐ Gizlilik protokolü yazılı; anket sorumlusu ve yedeği kabul etti
- ☐ Günlük sayısal özet akşam toplantısına
- ☐ Konuşmacı başına gizli e-posta K+7'ye kadar
- ☐ Ham veri K+30'da silinir

Oylama

- ☐ Maddeler ve tür (danışma/karar) K-1'de yayımlandı
- ☐ Kişi başı tek oy düzeneği test edildi; kâğıt pusula alternatifi var
- ☐ Süre ve sonuç okuma sorumlusu belli

Sosyal medya ve güvenlik

- ☐ Hesaplar örgüt adına; parola yöneticisi; iki aşamalı doğrulama
- ☐ Zamanlanmış paylaşımlar (08:30 ve 19:30); ton ilkeleri; kriz protokolü

- ☐ Erişim engeli senaryosu; yedek kanallar duyuruldu
- ☐ Veri envanteri; silme takvimi; olay protokolü

EK G

Oturum Değerlendirme Anketi Şablonu

[Oturum kodu ve adı] — [gün, saat, salon]. Bu anket anonimdir; iki dakika sürer. Yorumlarınız yalnızca ilgili konuşmacıya, gizli olarak iletilir.

1. Bu oturumu ne kadar yararlı buldunuz? O1 O2 O3 O4 O5
2. Sunumlar süreye ve konuya bağlı mıydı? O1 O2 O3 O4 O5
3. Tartışma bölümü verimli miydi? O1 O2 O3 O4 O5
4. Salon, ses ve görüntü yeterli miydi? O1 O2 O3 O4 O5
5. **[Konuşmacı 1 adı]** için bir yorumunuz var mı? (isteğe bağlı) _____
6. **[Konuşmacı 2 adı]** için bir yorumunuz var mı? (isteğe bağlı) _____
7. **[Konuşmacı 3 adı]** için bir yorumunuz var mı? (isteğe bağlı) _____
8. **[Konuşmacı 4 adı]** için bir yorumunuz var mı? (isteğe bağlı) _____
9. Düzenleme ekibine bir notunuz var mı? (isteğe bağlı) _____

Teşekkürler. Sayısal sonuçlar oturum bazında düzenleme ekibine, yorumlar yalnızca ilgili konuşmacıya gider. Ham veri kongreden 30 gün sonra silinir.

EK H

Bildirim Metinleri Şablonu

BİLDİRİM	ZAMAN	METİN
Hoş geldiniz	K-1, 19:30	"Yarın 09:00'da Salon A'da açılışla başlıyoruz. Servis 07:30'da [nokta]'dan kalkıyor, beklemiyor. Programın hazır."
Günün programı	Her gün 08:30	"Günaydın. Bugün 09:00'da üç salonda başlıyoruz. Programın hazır; salon planı uygulamada."
Oturum hatırlatma	Seçilen oturumdan 15 dk önce	"[Kod] — [Oturum adı] 15 dakika sonra [Salon]'da. [Salon]: [konum]."
Anket daveti	Oturum bitiminde	"[Kod] nasıldı? İki dakikalık anket: yorumlar konuşmacılara gizli olarak iletilir."
Değişiklik	Anında	"Değişiklik: [Kod] oturumu [yeni salon]'a taşındı / [yeni saat]'te başlıyor. Ayrıntı uygulamada."
Söz sırası	3. gün 12:00	"Kapanış forumunda söz almak ister misin? Sırayı uygulamadan al; kişi başı 3 dakika. Sıra 12:00'de kapanır."
Oylama	3. gün 16:50	"Oylama açıldı; 17:10'a kadar. Yaka kartındaki kodla tek oy."
Servis	Her gün 18:30 ve 18:50	"Servis 19:00'da ana kapıdan kalkıyor. Beklemiyor."
Teşekkür	K+1, 10:00	"Üç gün boyunca saatinde bir arada olduğunuz için teşekkürler. Kongre geneli anket: [bağlantı]. Konuşmacı yorumları bir hafta içinde iletilecek."

Yararlanılan Kaynaklar ve Örnekler

1. Chaos Computer Club, "Angel Guide" (gönüllü kılavuzu) ve Engelsystem (vardiya yönetim yazılımı): guide.c3heaven.de, engelsystem.de
2. FOSDEM, "Devroom Managers Manual" ve gönüllü belgeleri: fosdem.org, doc.volunteers.fosdem.org
3. Dünya Sosyal Forumu, "İlkeler Şartı" (2001)
4. Wikimedia Foundation, "Friendly Space Policy" ve Wikimania dost alan politikaları
5. Python Software Foundation, "PyCon US Code of Conduct" ve bildirim/müdahale usulleri: policies.python.org
6. Democratic Socialists of America yerel örgütleri, "Facilitation and Keeping Stack", "Progressive Stack" ve "Step Up / Step Back" ilkeleri
7. pretalx (açık kaynak çağrı, değerlendirme ve program yazılımı): pretalx.com, docs.pretalx.org; frab; EventFahrplan ve Giggity (program uygulamaları)
8. Decidim (açık kaynak katılımcı demokrasi platformu): decidim.org
9. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu; etkinliklerde görüntü kaydı ve aydınlatma yükümlülüğü üzerine hukuk yazıları
10. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu (kapalı yer toplantıları ve açık alan bildirimi); etkinlik öncesi hukukçuya danışılması önerilir
11. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Engelsiz Öğrenci Birimi, "Erişilebilir Etkinlik Düzenleme Rehberi"
12. Türkiye'deki sendikaların genel kurul ve seçim yönetmelikleri (divan, söz sırası, konuşma süresi usulleri)

Bu kılavuz bir tartışma metnidir; düzenleme kurullarının, gönüllülerin ve katılımcıların katkılarıyla geliştirilmesi amaçlanmıştır. Serbestçe kopyalanabilir, uyarlanabilir ve dağıtılabilir.

BİLGİ MÜŞTEREKLERİ

Etkinlik Düzenleme ve Yoldaşlık

Örgütlü Olmak, Özen Göstermek

Bu kılavuz, gönüllü emekle düzenlenen kongre, panel, atölye, kurultay ve forumlar için bir kontrol listesi; web sitesi, çevrimiçi başvuru, program uygulaması, oturum anketleri ve mobil oylama için bir dijital altyapı planı; üç günlük bir bilim kongresinin bütün planını veren bir örnek taslak; Türkiye'nin bugünkü koşullarını gözeten bir davranış kuralları metni ve fotokopiyle çoğaltılacak görev kartları içerir. Dünyadan beş gönüllü etkinlik geleneğinin deneyimiyle yazıldı.

Tek tezi şudur: **kendi aramızda örgütlenme yeteneği, dünyayı değiştirme iddiasının ön koşuludur.** Amatörlük özensizlik değildir; özen göstermenin profesyoneli amatörü olmaz.

Bilgi Müşterekleri, bilginin ortak mülk olduğunu savunan, emek ve teknoloji üzerine yazan bağımsız bir kolektiftir. Hiçbir sendika, oda ya da siyasi yapı adına konuşmaz; ürettiği her belge açık lisansla, kaynak dosyalarıyla birlikte yayımlanır.

Bu belgeyi kendi etkinliğinize uyarlayın: adları, saatleri, salonları değiştirin; olmayan maddeleri ekleyin; gereksiz olanları çıkarın. Sonra bize gönderin; bir sonraki sürüm sizin deneyiminizle güncellensin.

Sürüm 1.0.5 • Eylül 2026 · Lisans: Creative Commons Atıf-AynıLisanslaPaylaş 4.0 (CC BY-SA 4.0). Kaynak göstererek ve aynı lisansla paylaşmak koşuluyla çoğaltabilir, dağıtabilir, uyarlayabilirsiniz. · Kaynak dosyalar ve güncel sürüm: bilgimustereklari.org