

NUTUK(SÖYLEV):

Bir topluluğa veya kitleye belli bir düşünceyi ya da bir duyguyu aşlamak için, coşkulu ve sanatlı yapılan konuşmalara nutuk (söylev) denir. Bu tür konuşmalara **hitabet**, nutuk söyleme sanatına **hitabet**, topluluk önünde bu tür konuşmaları yapanlara ise **hatip** denir.

Tıpkı tartışma gibi söylev de demokratik toplumlarda doğan ve gelişen bir söz sanatıdır. Büyük hatipler, söz ve düşünce özgürlüğünün bulunduğu, demokrasinin var olduğu ülkelerde yetişme imkânı bulurlar.

Nutuğun(söylevin) insan veya topluluklar üzerinde etkisi büyüktür. Sönen heyecanları canlandırır., topluma yeni haklar kazandırır, yenilmiş orduları zafere ulaştırır, kaybedilmiş davaları kazandırır, topluma belli bir düşünce ve ideal aşılır, toplumu yönlendirir, dinleyicilerin zekâ ve hayal gücünü geliştirir.

Nutuğun günümüzdeki etkisi oldukça fazladır. Özellikle siyasal parti yetkililerinin meydanlarda veya televizyonlarda yaptıkları konuşmalar onları amacına ulaştırır.

Nutuk Hazırlama: Başarılı bir söylevin temel ilkesi çok iyi hazırlık yapmaktır. Söylev hazırlanmadan önce zihinsel hazırlık yapıp amaç belirlenmelidir. Nutukta konu belirlemek çok önemlidir. Nutuğun konusunu belirlerken ilgi alanı, kaynaklara ulaşma, dinleyicilerin konuya duyarlılığı gibi hususlar göz önüne alınır. Konu genellikle toplumsal ve ulusal düşüncelerle ilgili konulardır. Nutuklar ayrıca coşku, yönlendirme, sevgi, nefret, umut gibi duygusal öğelere dikkat edilir. Belli bir süre söz konusu değildir. Ancak 15 dakika olması gereklidir.

NUTUĞUN (SÖYLEVİN) BÖLÜMLERİ:

Konuyla ilgili tüm bilgi ve belgeler toplandıktan sonra konuşma planı hazırlanır. Planlı bir söylev, dinleyici üzerinde merak, inanç ve hayranlık uyandırır.

Her yazılı ve sözlü anlatımda olduğu gibi söylevde de üç ana bölüm vardır:

Giriş: Bu aşamada söze başlamak güç olduğu kadar, önemlidir. Çünkü dinleyicilerin bellekleri canlıdır. Onları iyi bir söyleyişle etkilemek gerekir. Giriş bölümünde konu kısaca belirtilmelidir. Konuya bir olaydan örnek vermekle, dinleyicilere soru yöneltilmekle, bir espiriyle başlayabiliriz. Sonra söylevin amacı açıklanır.

Gelişme: Nutuğun en geniş bölümüdür. Olaylar hikaye edilir. Dile getirilen olaylar gerçeğe uygun olmalıdır. İstatiksel bilgiler, tarihçeler, belgeler bu bölümde verilmelidir.

Konunun neden önemli olduğu ayrıntılarıyla açıklanır. İleri sürülen tezler örnek verilecek ispatlanır ve bu tezlere karşı görüşler çürütülmeye çalışılır. Çünkü, dinleyicilerin belleğindeki

birtakım kuşkuların ve belirsizliklerin giderilmesi gerekir. Bunlar yapılırken dinleyicilerin dikkati daima canlı tutulmalıdır.

SONUÇ: Kuşkusuz, söylevin en can alıcı bölümüdür. Konuşmacının ustalığı burada belli olur. Sonuç bölümü kısa olmalı ve konu özetlenmelidir. Yargı kesin bir dille ifade edilmelidir.

Son sözler; etkili, vurgulu ve duygulu olmalıdır. Çünkü, en son söylenen sözler dinleyicileri derinden etkiler; onların belleğinde unutamayacakları izler bırakır.

İYİ BİR NUTUĞUN ÖZELLİKLERİ:

1. Nutukta, toplumu yakından ilgilendiren bir düşünce ya da sorun işlenmelidir.
2. Nutuklarda kullanılan dil; açık, yalın, doğal, gösterişsiz, güçlü ve coşkulu olmalıdır.
3. Nutuklarda dinleyicinin ilgisini ayakta tutacak sözler ustaca yerleştirilmelidir.
4. Nutuk metni kısa, özlü ve anlaşılır olmalıdır.
5. Nutuk metinleri, anlatım kurallarına uygun ve düzenli bir planla oluşturulmalıdır.
6. Kalıplaşmış söz ve deyimlerden kaçınılmalıdır.
7. Konu tek yönle değil, tüm boyutlarıyla ele alınmalıdır.
8. Olaylar ve belgeler, önem ve güvenilirlik derecesine göre sıralanmalı; dinleyicinin düşüncelerinde belirsizliğe ve tereddüte yol açmamalıdır.

İYİ BİR HATİBİN ÖZELLİKLERİ:

1. İyi bir hatip dinleyicileri düşündürücü, duygulandırıcı ve heyecandırıcı düşünceler ortaya atmalıdır.
2. Hatip söz söyleyeceği konuda yeterli bilgi birikimi yanında genel bilgilere de sahip olmalıdır.
3. Hatip sesleneceği topluluğun psikolojik durumunu iyi tahlil etmeli, dinleyicilere karşı duyarlı olmalı, onların tepkilerini ve ilgilerini göz önünde tutmalıdır.
4. Hatip demagoji yapmamalı objektif kalmalı; konuşması etkili, öğretici ve içtenlikli olmalıdır.
5. Hatip konuşmasında dinleyicileri etkileyebilmek için jest ve mimiklerden yararlanmalıdır. Jest ve mimikler heyecana uygun olmalı.
6. Vurgu ve tonlamaya dikkat etmelidir.
7. Hatip konuşma yaparken olabildiğince yazılı metne bakmamalıdır.
8. Hatip topluluğa vermeye çalıştığı duygu ve düşünceye önce kendi inanmalı, kendi heyecanlanmalıdır.
9. Hatip rahat açık ve anlaşılır bir ifade kullanmalıdır.

NUTUK ÇEŞİTLERİ:

1. **Siyasî Nutuk:** Politikacıların ulusal mecliste v.b. yerlerde yapmış oldukları konuşmalara denir. Siyasal nutuğa en güzel örnek Atatürk'ün ünlü Nutku'dur.
2. **Askerî Nutuk:** Askere cesaret ve moral vermek amacıyla yapılan konuşmalara denir. Savaş zamanlarında cephede, barışta kıışlada yapılan konuşmalar askerin moralini yükseltir, onlara yurt savunmasının yüce bir görev olduğunu kavratır.
3. **Dinî Nutuk:** Din adamlarının camilerde yapmış oldukları konuşmalara denir. Camilerde Cuma günleri okunan hutbeler, kandil gecelerinde ve bayram günlerindeki konuşmalar dinsel nutuklardır. Bu türün en güzel örneği Hz. Muhammedin Veda Hutbesi ile Mehmet Akif Ersoy'un Kurtuluş savaşı yıllarında Kastamonu ve İneboluda yaptığı konuşmalardır.
4. **Akademik Nutuk:** Bilim adamlarının bilimsel toplantılarda yaptıkları konuşmalara denir. Üniversite akademi ve bilim kongrelerinin açılış törenlerinde; kültür bilim, sanat ödüllerinin dağıtım sırasında yapılan konuşmalar bu türe örnektir. Akademik söyleve bilisel niteliğe sahip uzman kişilerce verilmesi nedeniyle konferans da denebilir.

KONFERANS:

Bilim, sanat ve teknoloji gibi alanlarda, sahasında uzman bir kişinin bir konu hakkında, duygu ve düşüncelerini açıklamak, öğretmek gayesiyle yaptığı hazırlıklı ve planlı konuşmalardır. Konferansta amaç bir fikir aşlamak veya dinleyicileri coşturmak değil, dinleyicileri belli bir konuda bilgilendirmektir. Konferansçı istediği konuyu anlatabilir. Ancak konferansı düzenleyen kurumun isteği konferansın belli günde yapılması konuyu ve konferansçıyı sınırlayabilir. Konferansçı konuyu sunarken çarpıcı örnekler seçmeli, uzun ve karmaşık cümlelerden kaçınmalı, anlaşılır ve sade bir dil kullanılmalı, konuyu dağıtmamalıdır. Dinleyicinin bilmediği teknik kelimelere yer vermemeli, eğer verecekse de bu kelimeler terimler açıklanmalı. Konuşmacı konuşma hızını zaman zaman değiştirmelidir. Konferans sırasında ses çok iyi kontrol edilerek yerine göre vurgu ve tonlama yapılmalı, mümkün olduğu kadar konuşma diline yaklaşılmalıdır.

Gereksiz el kol hareketlerinden kaçınmalı, sürekli öndeki yazılı metinden okumamalı, konuşma metni dileyicileri sıkacak uzunlukta olmamalı. Konferans başlamadan önce sunucu görevindeki bir kişi, konuşmacının kısa özgeçmişini okuyarak dinleyicilere konuşmacıyı tanıtır.

Konferansları üçe ayırmak mümkündür:

- a. Bilimsel konferanslar
- b. Sanatsal konferanslar
- c. Politika konferansları

Konferansın süresi yaklaşık bir saattir. Bu süre dinleyicilerin konuyla ilgili soru sormaları ve konferansçının gerekli gördüğü konularda bazı açıklamaları yapabilmesi için on-on beş dakika uzatılabilir.

Konferansın iki yönü vardır:

Konuşma metni
Konferansın sunumu

A. Konuşma Metni:

Bir konferans metni şu şekilde hazırlanır:

1. Önce konferansta bir plan takip edilir bunun için öncelikle konu ortaya konulur. Konu sınırlandırılır, konferansın amacına uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için konu sınırlandırılması önemlidir. Konunun bakış açısı belirlenir, dinleyicilerin sosyal statüleri göz önünde bulundurularak somut bir bakış açısı ile konu ele alınır.
2. Konferansçı birtakım yasa, yöntem ve iddiaları kendi konusuna göre açıklar. Konferansın en önemli bölümü gelişme kısmıdır. Çünkü bu bölümde konu ayrıntıları ile ortaya konulur. Her konferans metni uzun araştırmave inceleme sonucunda oluşturulur. Araştırmacı öncelikle kütüphaneler, ansiklopediler, antoloji, gazete, dergi gibi yayınları inceler. Gerekiyorsa labaratuvar çalışması, gözlem, mülkat , anket araştırması yapar. Tüm bu çalışmalar sonucunda bir rapor hazırlanır ve konferans metni oluşturulur.

B. Konferansın Sunumu ile İlgili Bilgiler

Başarılı bir konferans için konferans metni kadar onun sunumu da son derece önemlidir. Bu nedenle bazı konuşma kurallarına uymak gereklidir.

Bir konferansın sunumunda şu plan takip edilir:

1. Hitap: her hazırlıklı konuşmada olduğu gibi konferansta da dinleyicilerin sosyal ve ekonomik konumuna göre hitap biçimi seçilir. Sayın Cumhurbaşkanım, Sayın Rektörüm, Değerli Öğretim Üyeleri gibi ifadeler kullanılır. Sunum sırasında orada bulunan protokole dikkat edilmelidir. Bu tür hitap ifadelerin baş harfleri yazıda büyük harfle yazılır.
2. Konferansın sunumu: Konferans konusu kısaca özlü bir biçimde belirtilir.
3. Konferansın amacı: Konferansın verilir amacı kısaca açıklanır. Neden bu konunun seçildiği ve amacı belirtilir.
4. Konunun ele alınması: Gelişme bölümü olarak da bildiğimiz bu bölümde konunun ayrıntılarına yer verilir. Konuyla ilgili değişik düşünceler sıralanır ve konferansçının kendi görüş ve düşünceleri açıklanır. Bu nedenle konferansçı, iyi bir araştırma yapmalıdır.
5. Sonuç: konuşmacı ele aldığı konuyu kısaca özetler. Konferansçının başarılı olabilmesi için bu bölümde etkili, kesin ve çarpıcı bir yargıyla son vermesi gerekir.
6. Soru-cevap bölümü: Konferansın sonunda dinleyiciler konferansçıya soru yöneltebilirler, konuşmacı bu sorulara kısa açık ve net cevap vermelidir.

Bir konferansta konuşmacı su hususlara dikkat etmek zorundadır:

1. Konferans metninin dili dinleyicilerin yararlanacağı türde; anlaşılır ve akıcı olmalıdır.
2. Konu gereği kullanılan mesleki kavramlar, bilim ve sanat terimleri, konuşma sırasında tanımlanmalıdır.
3. Konferans konusunun anlaşılabilmesi için konferansçı yargı ve iddalarını günlük hayattan alınan örneklerle desteklemelidir.
4. Konuşma sırasında, konferansçı sık sık metne bakmamalıdır.
5. Konuşmacı abartılı hareketlerden kaçınmalı; canlı olmalı, jest ve mimiklerle dikkatleri üzerinde toplamalıdır.

6. Şayet konferans, bir dinleyici önünde değil, radyo televizyon gibi iletişim araçlarında veriliyorsa teknik araca uygun davranılmalıdır.
7. Konferansçı konuya hakimiyetini samimi ve inandırıcı bir üslupla sergilemelidir.
8. Örnekler günlük hayattan olmalıdır.
9. Dinleyiciler asla küçümsenmemelidir.
10. Dinleyiciler birtakım terim ve kavramlarla sıkılmamalıdır.
11. Konuşma sırasında dinleyicilerin ilgisini çekebilmek için değişik ses tonu denenmeli, bazı sözcükler vurgulu söylenmelidir.
12. Konuşmacı asık suratlı ve sert ses tonuyla değil yumuşak bir tavırla hitap etmelidir.
13. Konuşma sırasında, dinleyicilerin dikkati sürekli canlı tutulmalıdır.
14. Soyut kavramlı sözcükler yerine dinleyicilerin ilgisini çekecek, günlük yaşamla örnekli somut sözcükler kullanılmalı.
15. Konuşmacı vakit darlığından veya acelecilikten sık sık sızlanmamalıdır.
16. Konuşmacı; konuşmaya canlılık katabilmesi için bir fikra anlatmalı bir şiir okumalı veya özdeyişten yararlanmalıdır.
17. Dinleyicilerin bazı olumsuz davranışları konferansı düzenleyenlerce zamanında önlenmelidir.

SEMİNER

Seminer; bir konu hakkında bilgi vermek ve bu bilgiler üzerinde tartışmak amacıyla düzenlenen toplantılara verilen isimdir. Bir grubun, bir yetkilinin yönetiminde bir sorunu incelemek, araştırmak üzere etkin bir biçimde katılarak yaptıkları çalışma, grup çalışması, toplu çalışma biçimidir.

Belirli bir bilim dalındaki gelişmeleri, belli bir bilgi düzeyine sahip kimselere tanıtmak amacıyla düzenlenen ve konunun değişik bölümleri, bu bilim dalında otoritesi ve yeteneği kabul edilen kişiler tarafından açıklanan toplantılardır.

Yüksek öğretim kurumlarında lisans/lisansüstü öğrenci ve öğreticilerin katılımıyla yapılan seminerler, bu tanıtımın dışındadır. Bunlar yüksek öğretim kurumlarında, öğretim üyesinin yönetimi altında, öğrencilerin yaptıkları araştırmalarla ilgili rapor hazırlama, tartışma biçiminde yürütülen toplantılardır.

Seminer hazırlamak için, önce konu belirlenir ve bu konu üzerinde sunuma yönelik araştırma yapılır ve sunumu yapacak düzeye, bilgi birikimine ve isteğe sahip kişiler belirlenir. Seminer, bir tür sahne sunumudur ve topluluk önünde yapılacağı için sahne, sahne düzeneği ve seyirci yerleri hazırlanır. Semineri verecek kişilerin sahne korkusunun da olmaması gereklidir.

Seminer konusu izleyicilere yeterince açıklamalı ve konuya uygun slayt vb sunu araçlarıyla destekli olmalıdır. Seminer konuları gerektiğinde basıma da uygun hazırlanmalıdır. Bazı seminerlerde bu basılı yayın izleyicilerin eline verilir. Seminer duyurusu gerekli süre önceden belirlenir, hazırlıklar tamamlanır ve sonuna kadar düzenli yapılabilmesi için gereken hazırlıklar yapılır

Belirli bir bilim dalındaki gelişmeleri, belli bir bilgi düzeyine sahip kimselere tanıtmak amacıyla düzenlenen ve konunun değişik bölümleri, bu bilim dalında otoritesi ve yeteneği kabul edilen kişiler tarafından açıklandığı toplantılardır.

Yüksek öğretim kurumlarında lisans / lisansüstü öğrenci ve öğreticilerin katılımıyla yapılan seminerler, bu tanımın dışındadır. Bunlar yüksek öğretim kurumlarında, öğretim üyesinin yönetimi altında, öğrencilerin yaptıkları araştırmalarla ilgili rapor hazırlama, tartışma biçiminde yürütölen toplantılardır.

Seminer hazırlamak için, önce konu belirlenir ve bu konu üzerinde sunuma yönelik araştırma yapılır ve sunumu yapacak düzeye, bilgi birikimine ve isteğe sahip kişiler belirlenir. Seminer, bir tür sahne sunumudur ve topluluk önünde yapılacağı için sahne, sahne düzeneği ve seyirci yerleri hazırlanır. Semineri verecek kişilerin sahne korkusunun da olmaması gereklidir.

Seminer konusu izleyicilere yeterince açıklamalı ve konuya uygun slayt vb sunu araçlarıyla destekli olmalıdır. Seminer konuları gerektiğinde basıma da uygun hazırlanmalıdır. Bazı seminerlerde bu basılı yayın izleyicilerin eline verilir. Seminer duyurusu için gerekli süre önceden belirlenir, hazırlıklar tamamlanır ve sonuna kadar düzenli yapılabilmesi için gereken hazırlıklar yapılır.

Seminer başlığı, semineri dinleyecek kişilere konu hakkında fikir verecek şekilde belirlenmelidir. Başlık ne çok kısa ne de ilgiyi dağıtacak kadar uzun olmalıdır. Örneğin "Yüz Tanıma", seminer konusu hakkında yeterli fikir vermeyen genel bir başlıktır. "İnsan Yüzünün Geometrik Özelliklerini Değerlendirerek Yüz Tanıma Konusunda Bir Uygulama" gereksiz kelimeler içerdiği için karmaşık bir başlıktır. "Geometrik Özelliklerine Göre Yüz Tanıma" konuyu tanıtmak için yeterli ve anlaşılır bir başlıktır.

Seminerin Anlatımı

Seminerin belirli bir düzen içinde anlatımı uygun olur.

1. GİRİŞ. Seminerin amacı, kapsamı hakkında kısa bir bilgi verilmelidir. Seminerin içeriği verilerek dinleyicilerin seminer hakkında ön bir bilgiye sahip olmaları sağlanmalıdır.
2. Hazırlanan seminer belirli bir düzen içinde anlatılır. Sorulan sorular, açık ve kısa bir şekilde cevaplandırılır, daha detaylı açıklamayı gerektiren sorular, seminer sonundaki tartışma bölümüne bırakılır.
3. Sonuç bölümünde konunun gelecekteki yerine, önemine ve varsa uygulamalarına değinilebilir. Teşekkür etmek istenen kişi veya kurumlara da bu bölümde yer verilebilir. Seminerin bittiği açık ifadelerle belirtilmelidir.
4. Seminer sunucu tarafından tartışmaya açılır. İkinci bölümde ilgi gören noktalara açıklık getirip daha detaylı bilgiler verilir. Dinleyicilerden gelen sorular cevaplandırılır. Eğer sunucunun da cevabını bulamadığı sorular varsa; veya dinleyicilerin bilgilerini almak isteniyorsa onlar da bu bölümde tartışmaya açılabilir.

Semineri Sunarken Dikkat Edilecek Hususlar

- Mutlaka kağıttan okumamaya çalışınız.
- Başlangıç ve sonlarda ilgi çekiniz. Eğer mizahi öğeler varsa bu bölümlerde kullanmayınız.

Seminerinizin bilimsel değerini kaybetmemesine önem veriniz.

- Seminere başlarken seminerin hazırlanma amacını ve kapsadığı konuları bir karışıklığa sebep olmayacak şekilde belirtiniz.
- Anlatılan konuya hâkimiyet çok önemlidir. Yalnızca anlatacağınız kadar metni ezberleyerek verilen seminerin hiçbir anlamı olmadığını unutmayınız. Konu hakkında mümkün olduğunca kapsamlı bir bilgiye sahip olup bunun özetini anlatınız. Böylece dinleyicilerin daha fazla bilgi istemeleri durumuna hazırlıklı olursunuz.
- Seminerinizde akıcı bir dil kullanmaya özen gösteriniz. Anlamları bilinmeyen kelimeler ve ifadeler kullanmaktan kaçınınız. Eğer kullanmanız gerekiyorsa bu kelimelerin anlamlarını sözle belirtmeniz seminerinizin bölünmesine sebep olabileceği için anlamlarını yazı tahtasında daha önceden yapacağınız hazırlıkla veriniz.
- Seminerinizde sunduğunuz fikirleri gerçeklerle desteklemeye itina gösteriniz.
- Bir fikirden diğerine geçerken kopukluk olmamasına özen gösteriniz.
- Semineri anlatırken belirli bir düzene riayet etmelisiniz. Konuyu dağıtmamaya özen gösteriniz. Eğer dinleyicilerden semineri sunarken konuyu dağıtacak veya uzun cevap isteyen sorular gelirse; bunları çok kısa bir şekilde cevaplayınız ve seminer sonunda detaylı olarak konuşabileceğinizi nazik bir dille söyleyiniz.
- Semineri anlatırken dinleyicilerin tepkilerine dikkat ediniz. Eğer dinleyicinin çoğunluğunda sıkıntı belirtileri görüyorsanız o noktaya fazla değinmişsiniz veya kimsenin dikkatini çekmiyor demektir. Böyle bir durumda o bölümü kısaca geçiniz.
- Semineri sunarken tepegözün üzerine kapanarak değil perdede göstererek konuşunuz.
- Dinleyicilerinde okuma-yazma bildiğini göz ardı ederek seminer metnini perdeden okumayınız. Perdeye aktarılan bilgilerin mümkün olduğunca kısa ve net olmasına dikkat ediniz.
- Perdede verilen bilgileri en arka sıradan dahi güzel bir şekilde görülecek biçimde hazırlayınız. El yazısı ile yazılmış ve özensizce hazırlanmış saydam kullanmayınız.
- Saydamları önceden sıralarsanız seminerde saydam arayarak seminerinizi bölmek zorunda kalmazsınız.
- Duruşunuzu iyi ayarlayınız. Perdeyi kapatacak şekilde durmayın, sallanmayın, süklüm büklüm durmayınız. Kendinize güvenin, doğal davranın, heyecanınız varsa yenmeye çalışın ve dinleyiciye belli etmeyiniz.
- Dinleyicilerle göz iletişimde bulununuz. Gözlerinizi kaçırmanız sizin kendinize güvensizliğinizin ve konu hakkında bilgisizliğinizin göstergesi olarak algılanabilir.
- Size sorulan her soruyu dikkatle dinleyin. Cevaplayacak bilgiye sahipseniz cevaplayın eğer bilmiyorsanız diğer dinleyicilerle tartışmaya açınız.
- Seminer hazırlarken yararlandığınız kaynaklar varsa bunları belirtiniz.
- Seminer hazırlıklarını son ana bırakmayınız. Sunmadan önce bir-iki deneme yapın ve seminer süresini ayarlayınız.

Seminerde Dinleyicilerin Uyması Tavsiye Edilen Hususlar

- Seminere dikkatinizi vererek dinleyiniz.
- Semineri sunan kişiye saygı gösterin ve onu rahatsız edecek türdeki davranışlardan kaçınınız. Gürültü yaparak veya hareketlerinizle seminer sahibinin ve diğer dinleyicilerin dikkatini dağıtmayınız.
- Seminer anlatılırken sabit fikirlerinizden uzaklaşarak yalnızca size sunulanı tarafsız bir şekilde almaya çalışınız. Eğer daha önceki bilgilerinizle çelişen noktalar varsa bunları seminer

sonunda nazik bir şekilde belirtiniz.

- Semineri bölmemeye özen gösteriniz ve sorularınızı mümkün olduğunca seminer sonuna bırakınız. Eğer seminer anında sormanız gerektiğine inanıyorsanız sunucu kısa bir cevapla geçecektir. Böyle bir durumda tekrar tekrar bu noktaya değinerek sunucuyu zor durumda bırakmayınız.
- Soru sorarken kendinizi ispatlamaya çalışır hareket ve sözlerden kaçınınız.
- Seminer süresince sunucudan izin istemeden fikir beyan etmeyiniz.

KURULTAY:

Kurum ve kuruluşların amaçları ve beklentileri çerçevesinde belirledikleri temel konuları ele almak üzere seçilen uzman kişilerin ve katılımcıların, görüşlerini bu toplantılarda paylaştıkları konuşma türlerindedir.

Kurultay da sempozyum gibi, konuşmacı sayısına göre ulusal veya uluslararası nitelikte olabilir. Kurultayın katılımcılarının, bu organizasyonu gerçekleştiren kurum veya kuruluş ile bağlarının önemli olması, kurultayın sonrada ortak kararların alınması ve bu kararların alınması ve bu kararların gerçekleşip gerçekleşmediğinin bir sonraki kurultayda değerlendirilmesi, söz konusu konuşma türünü sempozyumdan ayırır.