



*Sivil Düşün bir Avrupa Birliği programıdır.*



# SİVİL TOPLUM VE HAK TEMELLİ ÇALIŞMALAR İÇİN ETKİNLİK REHBERİ

Aralık 2019

## 2. Versiyon Editörü

Ayça Beştepe Günçakın

## Hazırlayanlar

Ayça Beştepe Günçakın

Cengiz Çiftçi

Emrah Güler

Özgür Fırat Yumuşak

## Katkıda Bulunanlar

Aslı Cihan, Aslı Öztürk,

Gizem Bayıksel, Mazlum Demir,

Mert Seymen Renkmen,

Pınar Evrenosoğlu

## Tasarım

Çağrı Öner, İrem Demircan

Bu yayın açık kaynak olarak yayınlanmıştır. Yayının bir kısmından veya tamamından, referans gösterilmek kaydıyla alıntı yapılabilir ve çoğaltılabilir. Yayın ticari amaçlı kullanılamaz ve ücret karşılığı satılamaz. Alıntı ve çoğaltma için referans gösterilmek kaydıyla, Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı'ndan izin alınmasına gerek yoktur.

# DEĞİŞİM YARATMAK İÇİN SİVİL DÜŞÜN

**Sivil Düşün sivil toplumu dinlemeye ve sivil toplumun ihtiyaçlarına cevap vermeye devam ediyor.**

Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı, çeşitli destek mekanizmaları aracılığıyla hak temelli çalışmalar yürüten aktivist ve sivil toplum örgütlerini desteklemeyi sürdürüyor. 2012'nin sonlarına doğru Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından temelleri atılan Sivil Düşün; aktivistler, sivil toplum örgütleri, platformlar, ağlar, sivil girişimler ve çeşitli farklı yapılanmaların yürüttüğü hak temelli çalışmalar için esnek, şeffaf ve erişilebilir destek sağlıyor.

Programın öncelikleri arasında hak temelli örgütlerin kapasite geliştirmesine katkıda bulunmanın yanı sıra, hak temelli faaliyetlerin yaygınlaştırılması için yeterli teknik desteği sağlamak da yer alıyor. Bu çerçevede Sivil Düşün'ün 2018- 2019 boyunca gerçekleştirdiği toplam 15 farkındalık yaratma ve kapasite geliştirme eğitimlerine 971 kişi katıldı. Bu eğitimler; etkinlik yönetimi, finans yönetimi, ağ oluşturma ve iletişim stratejisi gibi konularda bilgi, metodoloji ve uygulama fırsatları sundu.

Sivil Düşün'ün "Sivil Toplum için Etkinlik Yönetimi" eğitiminde tartışılan konuları derleyen bu rehber, sivil toplum için faydalı olabilecek bilgi ve uygulamaları internete ulaşabilen herkes için erişilebilir kılmayı amaçlıyor. "Sivil Toplum ve Hak Temelli Çalışmalar için Etkinlik Rehberi", gerek küçük bir örgüt içi bir toplantı gerek geniş çaplı uluslararası bir konferans olsun, bir etkinlik organize ederken dikkate alınması gereken kilit noktaların kısa bir taslağını sunuyor. Kendi alanında tek olan bu rehber; deneyimleri, öğrenilen dersleri ve Türkiye sivil toplumundaki en iyi uygulamaları yansıtmak adına katılımcı bir planlama ve çeşitli grupların dâhil edilmesiyle geliştirildi.

Hak temelli sivil toplum çalışmalarında bulunan tüm aktörler için hazırlanmış olan bu rehber, etkinlik yönetiminin tasarı aşamasından uygulama aşamasına kadarki farklı adımlarında size yol göstermeyi hedefliyor. [sivildusun.net](http://sivildusun.net) adresinden ulaşabileceğiniz Dijital Kütüphane'de bulunan benzer veya farklı eğitimler için derlenmiş diğer rehberlere de bir göz atmanızı tavsiye ederiz. Ayrıca web sitesinden eğitim sunumları, faydalı linkler ve destek belgelere de ulaşabilirsiniz.

Sivil Düşün dinliyor, yanıtıyor, destekliyor.

Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu Başkanı  
Büyükelçi Christian Berger

# ETKİNLİK REHBERİNDE NELER VAR?

- Hak Temelli Çalışma Nedir? İlkeleri Nelerdir? | 1
- Etkinliklerde Uyulması Gereken İlkeler | 3
- Etkinlik Tipleri: Sizin Etkinliğiniz Hangisi? | 5
- Etkinliğe Başlamadan: Ön Hazırlıklar | 7
  - Etkinlik Yapısının ve Formatının Belirlenmesi | 8
  - Etkinliğinizin İsmi Ne Olacak? | 8
  - Uygulama Takvimi / Kontrol Listesi | 10
- Etkinliği Planlarken: Hazırlık Süreci | 13
  - Bilgi Notu / Kavramsal Not | 14
  - Zaman Planlaması | 14
  - Mekan Planlaması | 16
  - Katılımcı Profili / Sayısı | 18
  - Özel İhtiyacı Olan Katılımcılar İçin Öneriler | 20
  - Konuşmacı / Eğitmen / Moderatör / Kolaylaştırıcı | 20
  - Duyuru | 21
  - Davet Metni | 22
  - İzinler | 27
- Hayaller... Gerçekler... Bütçe | 29
- Etkinliğinizi Duyururken: İletişim Stratejisi | 31
  - Kurumsal Kimlik ve Branding | 32
  - Basın | 33
  - Web Sitesi ve Dijital Araçların Kullanımı | 36

- **Etkinliğinin Sesi: Konuşmacı / Moderatör / Sunucu | 37**
- **Nerede? Nasıl? Hangi Araçla? Lojistik | 39**
  - Konaklama | 40
  - Ulaşım | 42
  - İkramlar | 43
- **Köşe Kapmaca: Sahne ve Oturma Düzeni | 45**
  - Sahne Düzeni | 46
  - Görsellik | 46
  - Kürsü | 46
  - Konuşmacılar | 46
  - Oturma Düzeni | 46
  - Alternatif Oturma Düzenleri | 47
  - Protokol | 49
  - Sergi, Stand, Konser, vb. | 49
  - Engelli Katılımcılar | 50
  - Görseller | 50
  - Kayıt Masası | 50
- **Etkinlik Günü: Ayrıntılar | 51**
  - Teknik Ekipman | 52
  - Fotoğraf ve Video Kayıtları | 53
  - Yan Etkinlikler | 56
  - Risk Değerlendirme | 58
  - Güvenlik | 58
- **Her Güzöl Őey Sona Erer: Etkinlik Sonrası | 59**



HAK TEMELLİ ÇALIŞMA  
NEDİR?  
İLKELERİ NELERDİR?

**H**ak temelli yaklaşım uluslararası haklar sistemi kapsamında temel, sosyal, ekonomik ve kültürel alandaki insan hak ve özgürlüklerinin yanı sıra hayvan hakları, çevre hakları, doğa hakları gibi geniş bir çerçeveyi kapsar. 'Hak temelli yaklaşım' bu hak ve özgürlüklerin tanınması, korunması ve güvence altına alınmasını amaçlayarak, insanların bu haklardan haberdar olmaları, hak sahiplerinin haklarından mahrum bırakılmamaları ve haklarını aktif ve özgür biçimde kullanabilmelerini sağlamayı kapsar.

Ulusal ve uluslararası anlaşmalarla tanınan pek çok hak bugün bilinmiyor, kullanılmıyor, ihlal ediliyor veya bu haklardan yararlanılmıyor. "Hak temelli yaklaşım", henüz hak olarak tanımlanmayan bir konunun tanınması için yürütülecek **lobi ve savunuculuk** çalışmalarından, mevcut tanınan ve yerleşik bir haktan mahrum kalanlara yönelik oluşturulacak ve gerçekleştirilecek acil eylemlerine kadar, hak alanlarının tüm açılardan geliştirilmesine yönelik bütün tutum ve çalışmaları kapsar.

### Hak temelli yaklaşımı benimsemiş sivil toplum örgütleri:

Yaptıkları çalışmaları evrensel insan hakları hukuku ile temellendirirler (hak temelli tamlaması buradan geliyor).

- Ayrım gözetmezler,
- Hakkaniyetli ve adaletli davranırlar,
- İnsanlık onuruna saygıyı esas alırlar,
- Hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerini uygularlar.

Hakkını savundukları grupların kendi faaliyetlerini ve kararlarını yönlendirebilmeleri için onların katılımını sağlamaya çaba gösterirler, katılımcı yaklaşımları örgütsel yapılarına dahil etmeye çalışırlar.

- Hakkını savundukları grupların sesi olabilirler,
- Hakkını savundukları grupların, haklarını kendilerinin talep edebilmeleri için hem onları hem de talepleri yerine getirmek zorunda olan yapıları / sistemleri / mekanizmaları desteklerler, eleştirir ya da değiştirirler.



# ETKİNLİKLERDE UYULMASI GEREKEN İLKELER

*Etkinliğinizin sivil alan oluşturmaya katkı sunmasına özen gösterin, ayrımcılığa yol açacak eylemlerden kaçının, kişisel verilerin korunmasına özen gösterin!*



**S**ivil toplumun düzenlediği hak temelli etkinliklerin organizasyonunun en başında akılda tutulması gereken bir takım ilkeler vardır. İlkelerin tamamı, düzenleyicinin kimliğinden ve çalışma alanından bağımsız olarak uyulması gereken kuralları içerir. Etkinliğinizin şekillenmesinden uygulama aşamasına, aşağıdaki ilkeleri her zaman göz önünde bulundurun.

- **Etkinliğinizin erişilebilir** olmasına özen gösterin. Tüm katılımcılarınızın etkinlik yaptığınız mekana eşit şekilde erişebilmesine ve eşit şekilde kullanılmasına özen gösterin. (Etkinlik mekanının merkezi ve toplu taşıma ile ulaşılabilir olması, tüm kullanım alanlarının engelli erişimine uygun olması, ihtiyaç halinde çeviri hizmeti, işaret dili ve sesli betimleme yapılması, materyallerde brail alfabesi kullanılması, beslenme tercihlerine göre ikram hazırlanması vs.)
- Etkinliğin **yasal sınırlar içerisinde** düzenlenmesine dikkat edin. Harcamalarda, davetlilerle iletişimde ve etkinlikte yapılacak faaliyetlerde **şeffaflık ve hesap verilebilirlik** kurallarını göz önünde bulundurun.
- Etkinliğin **sivil alan oluşturmaya katkı** sunmasına özen gösterin. Ortak bir mekanda yalnızca etkinlik oturumlarına katılmak amacıyla toplanılmaz, aynı zamanda oturum aralarında katılımcıların bir kısmı ağ oluştururlar. Etkinliğinizin yapısını ve süresini katılımçılık, **ağ oluşturma, kapasite geliştirme, sürdürülebilirlik, farkındalık yaratma, deneyim paylaşımı ve olası işbirliklerin** önünü açacak şekilde planlayın.
- Etkinliğinizde **ayrımcılığa** yol açacak her türlü eylemden kaçının, aynı zamanda katılımcıların ayrımcı bir eylemde bulunmalarının önüne geçin. Hiçbir hak alanının diğer bir hak alanından üstün olmadığı bakışına uygun davranın, **farklılıklara saygı duyun**<sup>2</sup>.
- Etkinlik süresince katılımcıların **kişisel verilerinin korunmasını** sağlayın. Etkinlik mekanındaki internet bağlantısının, dijital donanımların, imza aldığınız kağıtların, **veri topladığınız herhangi bir materyalin güvenliğini** garanti edin<sup>3</sup>.
- Etkinliğin tanıtılması, yaygınlaştırılması gibi sebeplerle fotoğraf veya video çekimi yapıyorsanız, kullanıcılardan kendi **görüntülerini kullanmak için izin isteyin**, gerekli gördüğünüzde bunun için yazılı bildirim alın.
- Etkinliğe 18 yaş altı bireyler katılıyorsa, ailelerinden ya da yetkili bir kişiden **katılım koşullarıyla ilgili imzalı izin isteyin**.
- Etkinlik mekanının **çevre dostu** bir mekan olması ve etkinlik esnasında çevrenin dostane kullanılmasına özen gösterin. (Doğal ışık alan mekanlar, cam sürahi ve cam bardaklarla içecek servisi vb.)

<sup>2</sup> Kolaylaştırıcılar için Şiddetsiz Yöntemler El Kitabı. Şiddetsizlik Eğitim ve Araştırma Merkezi. Kasım 2016.

<sup>3</sup> Türkiye'de ve AB'de Kişisel Verilerin Korunması. İktisadi Kalkınma Vakfı. İstanbul. Aralık 2015.



# ETKİNLİK TİPLERİ: SİZİN ETKİNLİĞİNİZ HANGİSİ?

*Eđitim mi dűzenliyorsunuz? alıřtay mı, atűlye mi?  
Konferans mı, seminer mi? Sizin etkinliğiniz hangisi?*

**E**tkinlik düzenliyorsunuz. Belirli bir amaç için, belirli bir tarihte, belirli sayıda bir grup insanı bir araya getireceksiniz. Peki etkinliğinizi nasıl ve neye göre tanımlayacaksınız? Çalıştay mı, atölye mi? Konferans mı, seminer mi? Etkinlik tiplerinin kriterleri neler, nasıl tanımlayacağız?

**Konferans:** İngilizce’de “tartışma, fikir alışverişi” anlamına gelen “confer” sözcüğünden türeyen konferans, belirgin bir konu üzerinde tartışmak için bir ya da birkaç günlüğüne gerçekleştirilen toplantı tipidir.

**Seminer:** Çoğunlukla akademik buluşmaları tanımlamak için kullanılan seminerler, uzman ve akademisyenlerin konuşmacı olarak katıldığı, katılımcıları belirli bir konuda bilgilendirme ve tartışma ortamı yaratmaya yönelik toplantılardır.

**Atölye / Çalıştay / Arama Toplantısı:** Katılımcıların aktif olarak parçası olduğu, interaktif yapıya sahip toplantılardır. Genellikle kolektif öğrenme ve deneyim paylaşma odaklı olan bu toplantılar, grup çalışması deneyimine sahip kolaylaştırıcılar ya da eğitmenler tarafından yönetilir.

**Eğitim:** Eğitim odaklı toplantılar uzmanlar tarafından doğrudan bilgilendirme ve/veya katılımcıların pratik yapabileceği grup çalışmalarını kapsar. Atölye / çalıştay yapısında da düzenlenebilir.

**Forum:** Roma İmparatorluğu’nda şehir meydanı ya da pazar yerine verilen isim olan forum, genellikle kamu yararına bir konuda katılımcıların aktif olarak tartışmalara katıldığı, toplantının parçası olduğu açık uçlu tartışma etkinliğidir.

**Örgüt içi Toplantı / Yönetim Kurulu / Genel Kurul:** Bir örgütün vizyonu, misyonu, faaliyet planlarının, örgüt çalışanları arasında kapalı bir ortamda tartışıldığı toplantılardır.

**Basın Toplantısı:** Haber değeri olan yeni bir proje, ürün, hizmetin basına tanıtıldığı toplantılardır. Genelde tanıtım yapıldığı kısa bir konuşmadan sonra basın temsilcilerinden gelecek sorular cevaplanır.

**Lansman / Açılış Etkinliği / Tanıtım:** Yeni bir proje, ürün ya da hizmetin ilgili kişilere, paydaşlara ve basına tanıtıldığı birkaç saati geçmeyen etkinliklerdir.

**Kültür - Sanat Etkinlikleri / Festival:** Tematik olarak kültür ve sanat alanına yoğunlaşan, toplumun çeşitli kesimlerini, çoğunlukla belirli bir hedef kitleyi bir araya getiren etkinliklerdir.



# ETKİNLİĞE BAŞLAMADAN: ÖN HAZIRLIKLAR

*Etkinliğinize isim verirken etkinlik yapısını unutmayın,  
kısa tutun, daha önce kullanılmamış ve yaratıcı /  
dikkat çekici bir isim bulmaya çalışın!*

## Etkinlik Yapısının ve Formatının Belirlenmesi

“Beş konuşmacının 20’şer dakikalık eğitim vereceği bir atölye düzenliyoruz.” ya da “Aylık faaliyetlerimizi dernek üyelerimize sunmak üzere bir çalıştay düzenliyoruz.” Sıkça duyabileceğiniz bu tip cümleler, etkinliğin hedefini ve etkisini düşünmeden, nereden başlayacağını bilemeden gerçekleştirilen etkinlik düzenleme girişimine de iyi birer örnektir. Doğru başlangıcı yapmak için, öncelikle **etkinliğinizin hangi formata uygun olduğunu** belirlemeniz gerekir.

Etkinlik formatına karar verilirken, **etkinliğin amacı, süresi, hedef kitlesi ya da katılımcı profili, bütçe ve beklenen çıktılar** göz önünde bulundurulur.

## Etkinliğinizin İsmi Ne Olacak?

Etkinliğinize bir isim vermek hayati bir önem taşımasa da, verilecek isim etkinliğinizin yapısını, vermek istediğiniz mesajı, örgütünüzün kimliğini yansıtmalıdır.

### İsim Belirlerken Nelere Dikkat Etmek Gerekir?

- Etkinliğinizin isminde kısaltma kullanılmamasına dikkat edin. (PDR Yöneticileri Çalıştayı)
- İsmide **etkinlik yapısı** mutlaka bulunmalıdır. “Falanca Konferansı”, “Fılanca Forumu” gibi.
- Etkinliğinizin basın ya da sosyal medyada duyurulmasını istiyorsanız, **olabildiğince kısa** bir isim bulmanız gerekir. “Türkiye’de Kadın Çalışmalarında Yeni Yöntem ve Metodolojilerin Tartışılması Semineri” yerine “Kadın Çalışmalarında Yeni Yöntemler Semineri” gibi.
- Hedef kitleniz ve örgütsel kimliğiniz uygunsa, **yaratıcı / dikkat çekici bir isim** belirlemeye çalışın. “Gençlik Çalışmalarında Ağ Oluşturma Forumu” yerine “Gencecik Forum” gibi kısaltmalara gidin. “Gezici Festival”, “Gencecik Forum” gibi sıfat tamlamalarının kulağa daha hoş gelebileceğini unutmayın.
- Etkinlik isminizin **daha önce kullanılmamış** olmasına dikkat edin.
- Belirli aralıklarla, düzenli olarak gerçekleştirilen bir etkinlik düzenliyorsanız, etkinlik ismini **numaralandırabilirsiniz**. “5. Sivil Düşün Danışma Kurulu Toplantısı” gibi.



## Uygulama Takvimi / Kontrol Listesi

Uygulama takvimi ya da kontrol listesi, çok fazla ayağı olan ve çok kapsamlı bir iş dağılımı içeren etkinliklerin hazırlama sürecinin olmazsa olmazıdır. Etkinliğe hazırlık, etkinlik süreci ve sonrasında yapılacak tüm işlerin takvim üzerinde belirlenmesi, planlanan tarihlerinin ve yapılacak işlerin sorumlularının belirlenmesidir. Detaylı olarak hazırlanmış bir uygulama takvimi / kontrol listesi etkinliğin yol haritasını ortaya çıkarmış olacaktır. Etkinlik günü geldiğinde her şeyin eksiksiz olarak tamamlandığını, tüm ekibin bilgi sahibi olduğunu göreceksiniz.

## Ekip Sorumlusunu Belirleyin!

İyi bir ekip oluşturulması, sorumluların belirlenmesi ve organizasyondan sorumlu bir kişinin olması ekip ruhu ve süreçlerin iyi yönetilmesi için çok önemlidir. Organizasyondan sorumlu kişi güçlü bir iletişime sahip olmalı, ekip içindeki görev dağılımını ve tanımlamasını iyi yapmalı, her zaman ve her koşulda ekip ile birlikte hareket etmelidir.

## Ekibinizde Ne Tür Görevler Olabilir?

- Program, davetli, konuşmacı yönetimi
- Konuk karşılama
- Salon düzeni takibi
- Teknik destek
- Ulaşım ve konaklama takibi
- Web ve sosyal medya yönetimi
- Basınla ilişkiler



*İşlerin tamamlanması için gereken süreleri gerçekçi bir şekilde belirleyin.*









ETKİNLİĞİ  
PLANLARKEN:  
HAZIRLIK SÜRECİ

A vertical white line extends downwards from the bottom of the text area, ending in a small white dot.

## Bilgi Notu / Kavramsal Not

Fon veren kuruluşlar, destekleyiciler ve paydaşlarla etkinlik öncesinde, etkinliğin amacını, etkinlik bitiminde neler talep edileceğini, etkinliğin/aktivitenin hedef kitlesini ve etkinliğin yapısını belirten bir özet ya da sunum hazırlayın.

### Zaman Planlaması

Etkinliğinizin gerçekleşeceği **tarih ve saatleri** belirlerken, **zaman planlaması** yaparken dikkat etmeniz gereken noktalar olduğunu unutmayın. Zaman planlaması, bir etkinliğin verimli geçebilmesi, etkinliklere katılım ve ilginin daha yüksek olması için çok önemlidir.

**Hafta içi mi, hafta sonu mu?** Etkinliklerin hafta içi veya hafta sonu yapılması, bir araya gelecek grubun yapısı ve çalışma şekillerine göre verimini de etkileyecektir. Örneğin, memurların hafta içi katılım için izin almaları gerekirken, gençlik toplantılarında akşam programı ya da hafta sonu tercih edilebilir.

**Resmi tatiller:** Resmi tatile denk gelecek bir etkinliğe katılım konusunda sıkıntı yaşayabileceğinizi unutmayın.

**Özel günler:** Etkinliğinizin, konusu ile ilgili özel bir güne denk gelmesi sizlere avantaj sağlayabilir. Örneğin, çevre konusunda düzenlemeyi planladığınız bir etkinliğin Çevre Koruma Haftasında gerçekleşmesi etkinliğinizin görünürlüğüne katkıda bulunacaktır.

**Benzer etkinliklere dikkat!** Etkinlik için planladığınız tarihte, aynı ilde önceden belirlenmiş benzer alanda başka bir etkinliğin düzenlenip düzenlenmediğine dikkat edin. Etkinliklerin çakışması katılımın düşük olmasına neden olabileceği gibi, olumsuz bir izlenim de yaratabilir.



*Zaman planlaması yaparken özel günlere, resmi tatillere, benzer etkinliklere ve mevsim şartlarına dikkat.*

*Etkinliği gerçekleştireceğiniz  
mekanda engelli erişimi var mı?  
Mekanın dezavantajlı gruplarla  
Çalışma deneyimi var mı?*

## Mekan Planlaması


Etkinliğinizin gerçekleşeceği **mekan**ı belirlerken bazı hususlara dikkat etmeniz, etkinlik esnasında karşınıza çıkabilecek sorunları baştan engelleyecektir.

### Mekan belirlerken nelere dikkat etmek gerekir?


- **Şehir içi ulaşım** kolay yapılabiliyor mu? (Toplu taşıma araçları kullanılabilir mi? Sıklığı nedir?)
- Tüm alanlarda **engelli erişimi** var mı? (Rampa, engelli asansörü, engelli tuvaleti, vb.)
- **Çevre dostu** bir mekan olmasına özen gösterin (doğal ışık alan, içecek servisinde plastik değil cam sürahi cam bardak kullanan vs.)
- **Acil durumlar** için önlemler alınmış mı? (yangın çıkışı, yangın söndürücü vb.)
- Yapacağınız çalışma için **salonun/salonların fiziksel yapısı** uygun mu? (Hareket alanı, sunum ve gösterilecek videoların yansıtılacağı duvar, çalışma grupları, etkinliği engelleyebilecek sütun, vb.)
- İhtiyacınız olan **teknik ekipman** mevcut mu? Mevcutsa, ücretli mi?
- Salonlar **gün ışığı** ve **temiz hava** alıyor mu? Isıtma / soğutma olanakları nasıl?
- **Çocuklu konuklar** için bakım yeri/kreş vb. mekan temin edilebiliyor mu?
- **Park yeri** var mı? Varsa, ücretli mi?
- **Vestiyer** var mı? Varsa, ücretli mi?
- **İnternet erişimi** var mı? Varsa, ücretli mi?
- **Güvenlik** için önlem gerekiyor mu?
- **Temizlik / hijyen** sağlanmış mı?
- **Sivil toplum örgütleri, dezavantajlı gruplarla** çalışma deneyimi var mı?
- Şartlar ve sorumluluklar belirlenip, **mekan ile sözleşme** yapıldı mı?



*Havalandırmanın çok fazla ses çıkarması ve bu durumun etkinliğinizi sabote etmemesi için kontrollerinizi önceden yapmayı unutmayın.*



*Konuşmacularınıza  
kendilerine nasıl hitap  
edilmesini istediklerini  
sorun.*



## Etkinlik Programını Hazırlarken Bunları Unutmayın!



Etkinlik tarihi



Etkinlik mekanı,  
açık adresi ve krokisi



Etkinliğin  
başlangıç ve  
bitiş saatleri



Oturumların başlıkları  
ve süreleri



Sunucu / moderatör  
/ kolaylaştırıcı / ana  
konuşmacı / konuşmacı  
isimleri (ünvanları  
unutmayın)



İkram ve öğle yemeği  
verilmesi durumunda,  
saatleri (Yemek etkinlik  
mekanından farklı bir yerde  
ise mutlaka belirtin)

## Katılımcı Profili / Sayısı

Katılımcı profilinin belirlenmesi düzenlediğiniz etkinlikten ne beklediğinize bağlıdır. Doğru katılımcıların belirlenmesi etkinliğinizin verimli geçmesini sağlar. Katılımcı listesi oluştururken öncelikle etkinliğiniz için en verimli olacak kişi sayısını belirleyin. Çalışma alanınız ve etkinlikten beklediğiniz çıktılar doğrultusunda katılımcılar için kriterleri belirleyin.

**Kişi sayısı:** Kişi sayısını belirlerken beklentiniz, hedefiniz ve bütçeniz doğrultusunda karar vermeniz doğru olacaktır. Küçük gruplarla yoğun bir çalışma mı hedefliyorsunuz? Etkinliği düzenleyeceğiniz mekanın büyüklüğü ne? Bütçenizdeki oynamalarla katılımcı sayısını ne kadar arttırabilirsiniz? Bu tip sorular kişi sayısını belirlemenizde yardımcı olacaktır.

**Başvuru sırası:** Başvuruların yoğun olabileceği ve etkinliğe katılım talebinin yüksek olacağı durumlarda, değerlendirme başvuru sırasına göre yapılarak "ilk başvuran" kuralını uygulayabilirsiniz.

**Cinsiyet dağılımı:** Karma katılımcılı etkinliklerde katılımcıları belirlerken cinsiyet dağılımının mümkün olduğunca yakın olmasına özen gösterin.

**Aynı kurum / kuruluştan katılım:** Katılımcı profilinde eşitlikçi bir dağılım sağlamak için, aynı kuruluştan katılacak kişi sayısına sınırlamalar getirebilirsiniz.

**Eşit temsil:** Etkinliğinizin yapısına ve hedeflediğiniz sonuçlara göre, mümkün olduğunca çeşitlilik gösteren bir katılımcı profiline ulaşmaya çalışın. Bölgesel olarak eşit katılım, farklı alanlardan örgütlerin temsili, farklı kimliklerin temsili gibi kriterleri başında belirleyin.

*Katılımcılarla, etkinliğinizin  
her aşamasında kuracağınız  
iletişime önem verin, özel  
gereksinimlerini öğrenin.*



## Özel İhtiyacı Olan Katılımcılar için Öneriler

**Tercüme:** Etkinliğiniz hangi dilde olacak? O dili bilmeyen katılımcılar olacak mı? İşaret dili ya da sesli betimlemeye gereksinim olacak mı? Simultane çeviri mi, ardıl çeviri mi yapılacaktır?

**Bakıcı / kreş planlaması:** Çocuklu katılımcıların da yer alabilmesi için bakıcı ya da kreş ayarlaması yapmaya özen gösterin.

**Beslenme:** Katılımcılara beslenme konusunda özel ihtiyaçları olup olmadığını mutlaka sorun. Vejetaryen, vegan gibi özel beslenme tercihleri ya da diyabet, glüten alerjisi gibi sağlık sorunları olan katılımcılara yönelik özel menü hazırlayın. Yeme-içme servisi alacağınız özel bir kuruluş varsa, menüyü önceden ortak bir şekilde kararlaştırın.

**Engelli katılımcılar:** Engelli katılımcılarınıza etkinlik öncesi öncelikle etkinlik mekanını tüm detayları ile tanıtırın.



*Vejetaryen beslenme, haşlanmış sebzeden ibaret değildir. Vejetaryen/vegan katılımcılar için, bütçenizi de göz önünde bulundurarak menülerinizi zenginleştirin. Örnek menülere Vegan & Vejetaryenler Derneğinin web sitesinden ulaşabilirsiniz<sup>4</sup>.*

## Konuşmacı / Eğitmen / Moderatör / Kolaylaştırıcı

Etkinlik formatına göre; konuşmacı, eğitmen, moderatör ve/veya kolaylaştırıcı ihtiyaçlarınızı ve bu görevleri kimlerin gerçekleştirebileceğini belirleyin. Belirlediğiniz kişiler harici alternatifleriniz mutlaka olsun.

- **Uygunluk durumlarını** en kısa zamanda öğrenin. Uygunluk durumlarının değişmesi olasılığına yönelik **alternatif bir planınız** olsun.
- Etkinliğin amacı, hedef kitlesi ve elde etmek istediğiniz somut çıktılar hakkında **detaylı bilgi verin**.
- **Kendilerinden beklentilerinizi** çok net ifade edin. Kısa bir **iş tanımı** yapın, bu tanımı ve beklentilerinizi yazılı olarak da paylaşın.

<sup>4</sup> <http://tvd.org.tr/2015/10/ornek-menuler/>

- Etkinlik için hazırlanan **tüm dokümanları** (bilgi notu, kavramsal not, taslak program, iş tanımı, vb.) paylaşın.
- Hazırlık için gereken süreyi beraber belirleyin.
- Etkinlikte kullanılacak biyografi, **kısa tanıtım yazısı**, vb. dokümanların size ulaştırılması için uygun süreyi beraber belirleyin. Etkinlik öncesi ekip ile tanışmak ve iş planı üzerinde görüşmek üzere **toplantı planlayın**.

## Duyuru

Bir etkinliğin amacına varması için, planlamanın hemen ardından duyuru yaparak hedef kitleye ulaşılması gerekir. Duyurunun hedeflenen herkese ulaşmasına dikkat edilmelidir.

- Duyurunuzu planlarken önce etkinliğin **herkesin katılımına açık** olup olmadığını belirleyin.
- Planladığınız etkinlik halka açık da olsa, yoğun başvuru olabileceği ihtimali ile duyurunuzda belirleyici olacak kriterleri mutlaka **öne çıkartın**.
- Geniş katılım beklentiniz olan etkinlikler için **açık çağrı yöntemi** ile duyuruya çıkabilirsiniz.
- Bir konuya/başlığa odaklanacağınız etkinliklerin duyurusunu yaparken **davet yöntemini** kullanabilirsiniz.
- **Duyuruların takibini yapmayı ve düzenli aralıklarla tekrarlamayı** unutmayın.
- Duyurunuzu, sivil topluma destek amaçlı çalışan **örgüt, kurum, web sitesi ve haber platformlarıyla** paylaşın.
- Etkinlikle ilgili bilgiye **kolay ulaşılabilir** olmasına özen gösterin. Örneğin, davet bilgilerini tek bir yerde toplayın.
- **Google Forms** üzerinden başvuru formu hazırlayabilir, davet öncesi kısa anketler yapabilir, katılımcı profilinizi ölçerken işinizi kolaylaştırabilirsiniz.
- **Mad Mimi, MailChimp**, vb. gibi ücretsiz kullanım seçenekleri de olan toplu e-posta gönderim sistemlerini kullanarak hem zamandan tasarruf edin, hem de duyurunuzu kolayca hazırlanan bir altyapı sayesinde güzel tasarımlar eşliğinde duyurun.



*Duyuru, hedef kitlenize ulaştığınız ilk adımdır. Kriterlerinizi, duyuru yönteminizi belirleyin. Etkinlik bilgilerinizi tek bir yerde, eksiksiz olarak toparlayın.*

## Duyurunuzu Kimler Yaygınlaştırabilir?

- AB Bilgi Merkezleri
- AB İlan
- Sivil Alan Haberleri
- Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı
- Sivil Sayfalar
- Sivil Toplum Geliştirme Merkezi (STGM)
- Siviltoplum.la
- STK Medya

## Davet Metni

Kısa, öz ve anlaşılır olmasına dikkat edin. Davet metninin anlaşılır olması, etkinliğinizin katılımcı sayısını etkileyeceği ve bilgi karmaşasını azaltacaktır. Davet metninde görsel olarak minimal içerik kullanırsanız, metnin ulaştığı kişi öncelikle davet metninin içeriğine odaklanacaktır.



*Bebek bakımı, işaret dili tercümanı, vejetaryen menü tercihi, bedensel engel gibi özel ihtiyaçlar olup olmadığını davet metninde mutlaka sorun.*

*E-posta ve/veya posta/kurye  
ile yaptığınız davetlerde,  
telefonla da onay almanız  
tavsiye edilir.*

## Davet metninde olması gerekenler:

- Etkinliğin tam adı
- Mekan, tarih ve saat bilgisi
- Eklenebiliyorsa mekana ulaşım için kroki
- Davetin gönderildiği örgüt/kuruluş ve/veya kişinin ismi ve unvanı
- Etkinlik programı, taslak program ya da etkinliğin içeriği ile ilgili kısa bilgi
- Etkinliğin formatı ile ilgili kısa bilgi
- Katılımcı profili
- Lojistik ayarlamalarla ilgili bilgi
- Özel ihtiyaç olup olmadığının sorulması
- Katılım için geri dönüş istenip istenmediğinin belirtilmesi

## Davetinizi nasıl gönderebilirsiniz?

- **E-posta:** Davetinizi farklı yöntemlerle gönderiyor olsanız bile, e-posta ile de gönderim yapmayı unutmayın. Toplu e-posta gönderim seçeneklerini göz ardı etmeyin.
- **Posta/Kurye:** Özellikle resmi etkinliklerde basılı davetiye gönderin.
- **Facebook etkinliği:** Hedef kitlenize sosyal medya üzerinden ulaşabiliyorsanız, Facebook sayfanızı aktif olarak kullanıyorsanız, katılımcılarınızla samimi ve esnek bir iletişim içindeyseniz, bu yöntemi kullanabilirsiniz.
- **Sosyal medya içeriği:** Yalnızca Facebook etkinliği ile değil, farklı sosyal medya kanallarına özel içerik üreterek de davetinizi gönderebilirsiniz.
- **Faks:** Özellikle kamu kurumlarına davetiyenizi faks ile göndermeniz gerekebilir.



*Hedef kitlenize göre basılı davet metnini, görme engelliler için Braille alfabesinde de hazırlayabilirsiniz.*

*Davet metninde  
katılımcılara nelerin  
sunulduğunu, hangi  
ihtiyaçların karşılandığını  
belirtin.*

# • LCV •

LÜTFEN CEVAP VERİNİZ

*Gerekli görüldüğü durumlarda katılım için geri bildirim talep edebilirsiniz. Garanti sayınızı belirlemek için kullanabileceğimiz iyi bir yöntemdir. Metnin en alt kısmına LCV ve/veya RSVP yazarak, davetlileri ulaşılabilir bir telefon numarası ve/veya e-posta adresine yönlendirebilirsiniz.*

## İzinler

Bir etkinliğin risk yönetimi, izinlerin alınması ve sürecin takibi ile başlar. Etkinliğin planlanması aşamasında verilen tüm emeklerin karşılığını bulması adına, mekanların izne uygunluğunu kontrol edin, izin alırken hangi yolların izlenmesi gerektiğine özen gösterin.

### Hangi izinleri almak gerekebilir?

- Etkinlik için yerel makamlardan izin
- Kamu görevlileri için gerekli durumlarda izin
- 18 yaş altı katılımcılar için veli izin kağıdı
- Stant açılıp satış yapılacaksa, bağış toplanacaksa alınacak izinler (Yardım Toplama Kanunu'nun ilgili maddesine bakabilirsiniz)
- Dış mekanda kullanılacak görseller için (branda, vb.) izin



### Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa Yönelik Linkler

<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2015/08/20150805-1.htm>

<http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2911.pdf>

[https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/KANUNLAR\\_KARARLAR/kanuntbmmc066/kanundmc066/kanundmc06602911.pdf](https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/KANUNLAR_KARARLAR/kanuntbmmc066/kanundmc066/kanundmc06602911.pdf)







HAYALLER...  
GERÇEKLER...  
BÜTÇE

*Kısıtlı bütçe ile gerçekleştireceğiniz etkinlikten maksimum verim almak en önemli hedefiniz olmalı.*



**B**aşarılı bir etkinlik planlamanın en önemli kısımlarından biri bütçenin gerçekçi planlanması ve takip edilmesidir. Bütçeniz doğrultusunda etkinliğiniz de şekilleneceği için, planlama aşamasında tüm ayrıntıların düşünüldüğü bir bütçe hazırlamak son derece önemlidir.

**Bütçenizi verimli kullanmak için:**

- **Programı** bütçeyle orantılı planlayın.
- **Uçak bilet rezervasyonlarını** mümkün olduğunca kısa sürede yapın.
- **Şehirler arası ulaşımlarda** mesafeler için sınırlamalar koyun ve zorunlu kalmadıkça tren, otobüs gibi daha uygun bütçeli ulaşım araçlarını tercih edin.
- **Otel konaklamalarınızı** ikişer veya üçer kişilik olarak planlayın. Kesinleşmiş konaklama planını mümkün olduğunca kısa sürede katılımcılarla paylaşın.
- **Şehir içi transferlerde** toplu taşıma araçlarının kullanılmasını sağlayın.
- Taksi kullanımı, fotokopi, kırtasiye gibi **öngörülemez harcamaları** bütçe planınıza ekleyin.
- Başka bir organizasyon şirketi ya da mekan, otel, teknik ekipman kiralama için tedarikçilerle çalışacaksınız; **birkaç farklı yerden bütçe tekli** alın.
- Daha önce benzer bir etkinlik yaptıysanız, **bütçe karşılaştırması** yapın, eksik maddelere özellikle dikkat edin.

Bütçenizin yeterli olamayacağı durumlarda fon ve/veya sponsor desteği ile de etkinliğinizi gerçekleştirebilirsiniz. Çalışma yaptığınız alanda öncelikleri olan ulusal, uluslararası fon veren kuruluşlarla ve/veya özel şirketlerle görüşmeler yaparak destek sağlayabilirsiniz.



*Kısa sürecek bir etkinliği öğle saatine denk getirmeyerek, öğle yemeğinden tasarruf edebilirsiniz.*



ETKİNLİĞİNİZİ  
DUYURURKEN:  
İLETİŞİM STRATEJİSİ

İletişim stratejinizi geliştirmeye, kullanacağınız iletişim araçlarını belirleyerek başlayın. Basın, halkla ilişkiler, web sitesi ve sosyal medya araçlarından hangilerini kullanacağınıza karar verdikten sonra, bu araçlara yönelik bir iletişim planı hazırlayın. Hedef kitlenize bu araçlarla nasıl ulaşacağınıza karar verin, uygulamaya geçin.

## Kurumsal Kimlik ve Branding (Markalaştırma)

Etkinliğinizi bir örgüt ya da bir oluşum adına yapıyorsanız, etkinliğin kurumsal kimliğinizi doğru yansıttığından emin olmalısınız. Duyuru, davet, basınla ilişkiler ve etkinlik sırasında kurumsal kimliğiniz görünür olmalıdır.

### Kurumsal kimlik kullanımında nelere dikkat etmek gerekir?

- Örgütünüzün **isim ve logosunu** basılı malzemelere ve iletişim araçlarına ekleyin.
- Tüm tasarımlara **kurumsal kimliğinizi** yansıtın.
- Logonuzu, basın ve sosyal medyada rahat kullanılabilir şekilde **web sitenize ekleyin**, **e-posta yazışmalarında** ek olarak gönderin.
- İletişim adresinizi paylaşırken, e-posta yazışmalarında **web siteniz uzantılı** ya da **kurumsal kimliğinizi hatırlatacak bir e-posta adresi** ile kullanmaya özen gösterin. Tüm yazışmalarda aynı e-posta adresini kullanın.
- Poster, banner, dosya, vb. gibi, etkinlik sırasında kullanılacak **tüm özel ürünlerde** kurumsal kimliğinizi kullanın.



*İletişim planınızı hazırlarken, belirlediğiniz araçları nasıl kullanacağınıza karar verin. Planınızı etkinlik öncesi, etkinlik sırasında ve etkinlik sonrasında olarak üç ana bölüme ayırın.*

## Basın

Etkinliğinizin basında yer almasını istiyorsanız, basın listesi oluşturmanız, en az bir basın bülteni ve basın kiti hazırlamanız, bunların gönderimini ve takibini yapmanız gerekir.

### Basınla ilişkilerde nelere dikkat etmek gerekir?

**Basın daveti:** Gazetecilik terimi olan ve haberin öğelerini oluşturan 5N1K kuralını uygulayın.

Ne?

Etkinliğin adı

Neden?

Amacı

Ne zaman?

Tarih ve saat

Nerede?

Gerçekleşeceği yerin adres bilgisi

Nasıl?

Etkinlik programı ve ayrıntıları

Kim?

Etkinliği düzenleyen örgüt/kuruluş hakkında bilgi

Bu davetin ulaştırmak istediğiniz tüm bilgileri içerdiğine emin olurken, görsel olarak da sade ve çekici gelebilecek öğeler kullanın. Örneğin, kamuoyunun ilgisini çekebileceğini düşündüğünüz bir konuşmacınız vb. varsa bu konuya dair bilgi verebilirsiniz.

## DAVET ▶ TEYİT ▶ HATIRLATMA

Etkinlik ayrıntıları şekillenmeye başladığında davetinizi yapın, davetin ulaşım ulaşmadığını kontrol edin, basın kuruluşlarının çok yoğun ve gündemin dinamik olduğunu düşünerek etkinliğe 1 gün kala mutlaka hatırlatma amaçlı bir kez daha gönderim yapın.

**Basın listeleri oluşturma:** Kapsamlı bir basın listesi oluşturmanın yanı sıra, çalışma alanınız doğrultusunda listeler de oluşturun. Listenizi oluştururken diğer STÖ'lerden destek isteyebilir, çalıştığınız konuya ilişkin yazan köşe yazarlarını gazete ve/veya internetten tarayabilirsiniz.

**Duyuruların planlanması:** Basın bülteninin hazırlanması ve gönderim sürecini iyi planlayın ve unutmayın ki önceden planlanmış ve takibi yapılan bir duyuru süreci, bir etkinliğin amacına ulaşmasındaki etkili yollardan biridir.

**Basın bülteninin hazırlanması:** Basın bülteni hazırlamak, bir etkinliğin duyurusunu planlamadaki ilk aşamadır. Basın davetinde olduğu gibi kısa ve öz bir girişin ardından, etkinliğin tüm detaylarının ve programının yer aldığı bir içeriği, görseller kullanarak hazırlayın. Basın bülteninin habere kolay dönüşmesini sağlamak için logonuzun versiyonlarını, etkinlik görsellerinin farklı boyutlarını ve kullanılmasını istediğiniz diğer materyalleri içeren bir basın kitini de ilgili mecralara iletin.

**Basın ile iletişim:** Basın listesini oluşturmak kadar, basın ile kurulan bire bir iletişimin de önemli olduğunu unutmayın. Alanlarına göre kişileri ve basın listenizi belirledikten sonra, çalıştığınız alanla ilgili köşe yazarlarını etkinliklere mutlaka davet edin. Etkinliğe katılmayan basın mensupları için etkinliği özetleyen bir değerlendirme bültenini etkinlik fotoğraflarıyla birlikte paylaşın. Etkinliğimize katılan yazarlara ve/veya etkinliğinizin kitlelere ulaştırılmasına katkı sunan kişilere e-posta ile teşekkür etmeye özen gösterin.

**Basın bülteni / basın kitinin online / indirilebilir olması:** E-posta sistemlerinin çökme ihtimali ve/veya toplu giden e-postaların arasında etkinliğinizin duyurusunun ulaşmama ihtimaline karşı, basın bülteni ve kitlerinizin erişilebilirliğine ve her daim indirilebilir bir formatta paylaşılmasına dikkat edin.



*Basın listesi oluştururken, etkinliğinizle ilgilenebilecek web sitelerini, sosyal medya hesaplarını, vatandaş gazetecileri de ekleyin.*

**Yüksek çözünürlüklü görsel sağlanması:** Duyurularınızın sosyal medya ve/veya basılı yayın organlarıyla geniş bir kitleye ulaşabilmesinde görselliğin önemini göz ardı etmeyin. Yüksek çözünürlüklü görselleri basın listenizle paylaşmaya ve web siteniz, sosyal medya kanallarınızdaki duyurularınızda kullanmaya özen gösterin.

**Basına bilgilendirme materyallerinin dağıtılması:** Etkinlik sırasında basınla ilgili bir bilgilendirme materyali dağıtılmasına ve bu materyalde etkinliğin amaçlarından hedef kitesine, konuşmacıların/kolaylaştırıcının ad ve unvanlarından etkinlik sonunda elde edilmek istenen sonuca kadar detaylı bir içerik hazırladığınıza emin olun.

**Basın masasının kurulması:** Etkinlik sırasında bir basın masası kurarak, etkinlik öncesi ve sonrasında basınla iletişimi daha sağlıklı kurabilmek için katılan basın mensuplarının kaydını tutun. Basın masasında, basın kiti ve davetlerinin yanı sıra etkinliğe dair tüm içerikleri ve/veya basılı yayınları da bulundurmaya unutmayın.

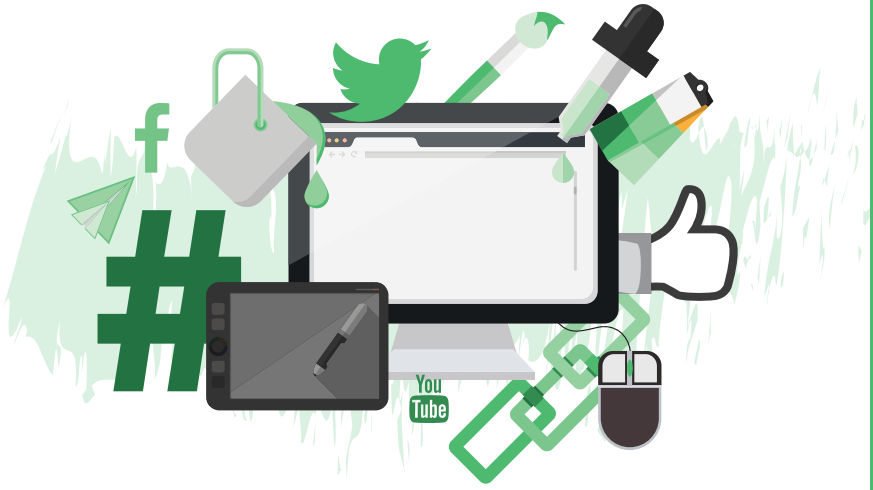
**Basın takibi:** Unutmayın ki etkinlik sonrası basın takibi sadece haber takip ajanslarının iş alanı değildir. Basın takibi, etkinliğiniz sonrasında yapılan haberleri bulmanızı, etkinliğimize dışarıdan bakanların fikirlerini derlemenizi sağlar. Ayrıca etkinliğin basın yansımalarını raporlamanıza ve arşivlemenize de yardımcı olur.

**Medya raporunun hazırlanması:** Etkinlik bitiminde basınla iletişimi özetleyen bir medya raporu hazırlayın. Bu raporda medyada etkinliğiniz ve/veya kurumsal kimliğiniz üzerine yer alan haberleri görsel olarak da dahil ederken, yayınlanan ve online erişilebilirliği olan yazıların linklerini de eklemeyi unutmayın. Medya raporu, arşivleme ve proje raporlama için çok önemlidir.



*Basın listenizin güncel olduğundan emin olun. Basınla iletişime girmeden önce listenizi mutlaka güncelleyin.*





## Web Sitesi ve Dijital Araçların Kullanımı

Sosyal medya ve dijital araçlarla hedef kitlenize doğrudan ulaşabilirsiniz. Düzgün bir sosyal medya stratejisi ve içerik yönetimi ile etkinlik duyurusunu renkli ve çeşitli bir yapıya dönüştürebilirsiniz.

**Web sitesi:** Etkinlik duyurusunu mutlaka web sitenizde paylaşın. Ayrıntılı program, başvuru formları, konuşmacılar hakkında bilgi, vb. gibi paylaşmak istediğiniz bilgiler varsa, web siteniz içerisinde etkinliğe yönelik özel bir web sayfası açın. Düzenli güncellemeler yapın.

**Sosyal medya stratejisi:** Etkinliğe yönelik bilgileri düzenli olarak paylaşın. Etkinliğinizin konusuna paralel, bağımsız içerikler paylaşın. Sosyal medyayı programın ayrıntılarını parça parça paylaşabileceğiniz bir alan olarak kurulum yapın. Bir sosyal medya iletişim stratejisi ve planı oluşturun.

**Etiket (hashtag):** Etkinliğinize özel bir etiket (hashtag) oluşturabilir, etkinlik öncesinde ve sırasında sosyal medyada bir tartışma ortamı yaratabilirsiniz. Örneğin, fonlama üzerine bir etkinlik için #KaynakNerede ya da çevre hakları alanında bir etkinlik için #YeşilDüşün gibi.

**Etkinlik sırasında sosyal medya:** Etkinlik sırasında bir etiket kullanıyorsanız, paylaşımlarınızda bu etiketi kullanmayı unutmayın. Katılımcılardan da sosyal medya paylaşımlarında bu etiketi kullanmalarını isteyin. Tweetwall uygulamalarıyla etkinliğinize yönelik Twitter içeriğini büyük ekrana yansıtabilir, katılımcıların daha fazla içerik paylaşmalarını sağlayabilirsiniz.



ETKİNLİĞİNİZİN SESİ:  
KONUŞMACI / MODERATÖR / SUNUCU



**E**tkinliğinizin sesini oluşturacak konuşmacı ve/veya sunucu ile genel akışı şekillendirecek moderatörü belirledikten sonra nelere dikkat etmek gerekir?

**Konuşmacıların sunumlarının önceden talep edilmesi:** Etkinliğinizde çeviri varsa önceden hazırlanması için tercümana iletebilirsiniz. Gerekli durumlarda katılımcılara dağıtılmak üzere çoğaltabilirsiniz. Etkinlik sonrası konuşmacının iznini alarak web sayfanızda paylaşabilirsiniz.

**Konuşmacıların biyografi ve fotoğraflarının talep edilmesi:** Etkinlik öncesi web sayfasında veya etkinlik esnasında dağıtılacak dokümanlara konuşmacılarınızın biyografilerini ve fotoğraflarını koyarak katılımcıları bilgilendirebilirsiniz.

**Moderatör, sunucu ile ekip toplantısı:** Etkinlik öncesinde sunucu ve moderatörlerinizle bir araya gelin ve ihtiyaçlar listesi yapın. Risk yönetim planı hazırlamayı ihmal etmeyin.

**Sunucu için konuşma metni:** Sunucunuza, konuşma metni hazırlayabilmesi için etkinliğinize dair gerekli tüm dokümanları iletin, katılımcılar konusunda bilgi verin. Kurumsal hassasiyetleriniz, protokol bilgilendirme, özel duyurular, genel hitap, vb. tüm detaylara dair sunucunuzu bilgilendirin. Konuşma metnini mutlaka gözden geçirin ve etkinlik öncesi prova yapılmasını sağlayın.



*Moderatörleri; süre sınırlaması, lojistik ayrıntılar, hassasiyet gösterilen konularla ilgili önceden mutlaka bilgilendirin.*



NEREDE? NASIL?  
HANGİ ARAÇLA?  
LOJİSTİK



**D**oğru içerik planlaması her zaman doğru sonuçları beraberinde getirmez. Etkinliğinin lojistik bilgisi, yani bir etkinliğin nerede, nasıl yapılacağı ve ulaşım, konaklama gibi giderlerin karşılanıp karşılanmayacağı gibi detaylar, bir etkinlik için büyük önem taşır.

## Konaklama

### Konaklama yapılacak mekanı belirlerken nelere dikkat etmek gerekir?

- Konaklama, etkinliğin yapılacağı mekan ile aynı yerde değilse, **olabildiğince yakın ve/veya kolay ulaşılabilir** bir konaklama mekanı seçin.
- **Dezavantajlı ve hassas gruplarla** alışma yapmaya alişkın olduklarından emin olun.
- Hassas gruplarla çalışırken  **ihtiyaçlarına göre süreci yürütmeye zen gösterin.**
- Konaklama mekanından etkinlik mekanına ulaşım için **araç ayarlamayı ya da ulaşım yönlendirmesi yapmayı** unutmayın.
- Katılımcılara etkinlik mekanının **açık adres bilgisini** ve **krokisini** iletin.
- **Engelli erişimi** için uygun olup olmadığını kontrol edin (yeterli sayıda engelli odası, rampa, engelli asansörü, engelli tuvalet, vb.'nin bulunması).
- Kendine ait **park yerinin** olması konuklarınız için kolaylık sağlayacaktır.
- **İnternet erişiminin** olması konuklar için kolaylık sağlayacaktır.
- Rezervasyonların iyi takip edilmesi, **n rezervasyon**, **kesin rezervasyon** ve **iptal** durumlarının zamanında yapılması son derece önemlidir. Belirlenen zamanda bildirilmeyen iptaller **"no show"** durumuna düşer. (no show: İptal edilmeksizin konfirme edilmiş bir rezervasyonun kullanılmaması.)



*Konaklama yapılan mekan ile koşullarınızı karşılıklı belirleyerek sözleşme yapılması, çalışma prensiplerinizi tanımlayarak tüm tarafların haklarını koruma altına alacaktır.*

*Bilet alımında veya seyahat  
esnasında bildirilmesi  
gereken engel durumları  
için acentanızdan ya da  
terminal yetkililerinden  
güncel bilgi talep edin.*



*Promosyon biletlerin değiştirilemeyeceğini unutmayın!*

## Ulaşım

### Ulaşım ayarlamalarını yaparken nelere dikkat etmek gerekir?

- Uluslararası/şehirler arası ulaşımları **mümkün olduğunca erken** planlayın. Özellikle, uçuş fiyatlarının süre daraldıkça artacağını unutmayın.
- Uçak biletlerini uygun fiyata alabilmek için **önceden rezervasyon** yapın.
- Bilet alımında, **bilgilerinin kimlikte belirtildiği gibi** yazıldığından emin olun, mutlaka bilet alınan kişi tarafından kontrol edilmesini ve onaylanmasını sağlayın.
- Bütçenizin uygun olması durumunda **seyahat sigortası** yaptırmanız konuklarınızı da, sizi de olası riskler karşısında koruma altına alacaktır.
- **şehir içi transferlerin** mümkün olduğunca toplu taşıma araçları ile yapılmasına özen gösterin.
- Varsa **özel ihtiyaç** doğrultusunda planlama yapılmasına özen gösterin.
- **Kara yolu** ile seyahatte, araçta engelli rampası olup olmadığını kontrol edin. Akülü sandalye için özel araç temin edilmesi gerekebileceğini hatırlayın.
- **Hava yolu** ile seyahatte, uçuş için engel oluşturacak bir durum varsa mutlaka önceden bilgi verilmesi gerektiğini hatırlatın (hamilelik, engelli, vb.).
- **Deniz yolu** ve **tren yolu** ile seyahatte engel oluşturacak bir durum varsa, bilet alımında ve/veya yolculuk esnasında terminal sorumlularına bilgi verildiğinde gerekli düzenlemelerin yapılabileceğini hatırlayın.



*Hatalı isme kesilen bilet ile seyahat edilemez.*



*Katılımcılara konaklama ve ulaşım hakkında tüm detayların belirtildiği bilgi notu ve biletleri göndermeyi unutmayın!*

## Bilgi Notu ve Biletler

### Bilgi notunda neler olmalı?

- Etkinliğin gerçekleşeceği ve konaklama mekanlarının açık adresleri, iletişim bilgisi ve mümkünse kroki,
- Gerekli durumlarda, seyahat için kullanılan ve daha sonra talep edilen orijinal belge hakkında bilgi verilmesi (uçuş biniş kartı, vb.),
- Karşılanan ve/veya karşılanmayan masraflara dair detaylı bilgi,
- Acil durumda kurumunuzdan ulaşılabilecek kişinin iletişim bilgileri.

## İkramlar

İkramların planlamasını, etkinliğinizin süresi ve bütçeniz doğrultusunda yapabilirsiniz. Kısa süreli bir etkinlik için doğrudan etkinliğin yapıldığı mekanla anlaşabilirsiniz. Süre ve bütçenize göre; su, çay, kahve arası (kuru pasta, meyve, vb. dahil edilebilir), öğle yemeği, akşam yemeği, kokteyl, gala yemeği, vb. gibi ikramlar sunabilirsiniz. Vejetaryen, vegan, ya da diyabet, glüten alerjisi gibi özel ihtiyaçları önceden belirleyin ve mekana bilgi verin.

Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmelik'i planlama aşamasında incelemenizi tavsiye ederiz.

<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2008/09/20080926-4.htm>



*Etkinlik programınızın akışı doğrultusunda saat, dakika ayrıntısı ile etkinliğe dair tüm yapılacaklar ve kontrol edilecekleri yazarak bir liste oluşturun. Ekip içinden sorumluları belirleyerek gerekli kontrol ve takibin yapılmasını sağlayın.*







KÖŞE KAPMACA:  
SAHNE VE  
OTURMA  
DÜZENİ

**Sahne düzeni:** Etkinliğin içeriği doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılması, katılımcıların etkinliğinizden alacağı verimi doğrudan etkiler. Sunumların süresi ve çeşidine göre, sahne düzen örnekleri ile kendi etkinlik düzeninizi oluşturun.

**Görsellik:** Bütçeniz doğrultusunda, görsel olarak kurumsal kimliğinizin ya da etkinliğin ön planda olması tercih edilen durumlarda sahne için özel tasarım yaptırabilir, farklı görsel araçlar kullanabilirsiniz (sahne, backdrop, örümcek, banner, perde, vb.). Bu çalışmalar etkinlik esnasında kayıt edilen video ve fotoğraflarda görselliğin ön planda olmasını sağlayacaktır.

**Kürsü:** Sunucu ve/veya konuşmacılar için kürsü isteniyor mu sorusunu cevaplayarak etkinliğinizi planlayın.

**Konuşmacılar:** Konuşmacıların sahnedeki oturma düzeni etkinlikte yer alan faaliyetler doğrultusunda tespit edilir. Koltuk, sehpa ve masaların nasıl kullanılacağına oturumun katılımcılarının ihtiyacı ve sahnenin uygunluğu doğrultusunda karar verilebilir. Masalara isimlik, mikrofon, not kağıdı, kalem ve su yerleştirmeyi unutmayın.

**Ekip:** Salonda uygun bulduğunuz bir odayı ya da masayı ekibiniz için bir istasyona dönüştürün. Gerekli malzemelerin ve buluşma noktasının nerede olduğunu tüm ekip bilsin.

**Oturma düzeni:** Oturma düzenini planlarken etkinliğinizde yer alan oturum, bölüm ve aktiviteler ile mekanın yeterliliğini göz önünde bulundurmanız; moderatör, kolaylaştırıcı ve eğitmenler ile birlikte karar vermeniz uygun olacaktır. Etkinliğinizin içeriği, katılımcı kitleniz ve oturumlara göre (örneğin, soru-cevap olacak mı?) oturma düzenini planlayın.



*Kürsü ya da delege masasının kullanılacağı durumlarda masa isimliklerinin doğru yerleştirilmesine, unvan ve isimlerin doğru yazılmasına özen gösterin.*

## Alternatif Oturma Düzenleri

**U Şeklinde:** Bu oturma düzeninde konuşma/sunum yapan kişi tüm dinleyicileri rahatlıkla görebilir. Dinleyiciler de konuşmacıyı rahatlıkla izleyebilirler. Açık alan olmasından dolayı konuşmacı rahatlıkla hareket ederek dinleyicilere yaklaşabilir. Bu oturma düzeni dinleyiciler arasında eşitlik duygusu yaratır.

**Daire Şeklinde:** Konuşmacı ile dinleyiciler arasında etkileşimin sağlanacağı bir zemin yaratır. Dinleyicilerin katılımının daha fazla ve interaktif bir ortam olmasını sağlar. Samimi bir ortam yaratması nedeniyle resmi toplantılarda çok tercih edilmez.

**Dikdörtgen Şeklinde:** Daha resmi bir hava yaratması nedeniyle bu oturma düzeni daha çok resmi toplantılarda tercih edilir.

*Dikkat!*

*Beklenmeyen sayıda katılım olması halinde oturma düzeninde değişiklik yapılması gerekebilir, biraz zaman alacağı için etkinliğinizde aksamaya yol açabilir.*

**Bistro:** Takım çalışması yapılması planlanan çalışmalarda tercih edilir. Dinleyicilerin birden fazla yuvarlak masa etrafında oturmasıdır.

*Dikkat!*

*Tüm dinleyiciler aynı açıdan sahneyi göremeyebilir.*

**Tiyatro/Sinema:** Katılımcı sayınız fazla ise ve seminer/konferans tipi bir etkinlik yapıyorsanız bu oturma düzenini tercih edebilirsiniz.

*Dikkat!*

*Özellikle arkalarda oturan katılımcılar ile konuşmacı arasındaki etkileşim zayıf olabilir.*

**Sınıf Şeklinde:** Özellikle eğitim ve benzeri etkinliklerde tercih edilir, çok sayıda dinleyici katılım sağlayabilir. Masa olması yazım kolaylığı sağlar.



*Standart oturma düzenleri dışında, her zaman kendi oturma düzeninizi de oluşturabilirsiniz. Örneğin, etkinlik yapacağınız mekanın bahçesi ve hava koşulları uygunsa, çimlere bir düzen kurabilirsiniz.*

*Poster, banner, bayrak,  
kırlangıç bayrak, roll-up,  
vb. gibi etkinliğinize özel ve  
kurumunuza ait görselleri  
önceden planlayın.*

## Oturma düzenini planlarken nelere dikkat etmek gerekir?

- Oturma düzeninizi planlarken tüm katılımcıların sahneyi görebileceği şekilde planlama yapmaya özen gösterin.
- Kısa süre içerisinde oturma düzeninde değişiklik öngörülüyorsa, mutlaka mekan yetkilisi ile mekanın kapasitesini, yeterli eleman olup olmadığını teyit edin.
- Salon düzeninin, mümkünse bir gün öncesinden kurulmasını mekan sorumlusundan talep edin, etkinlikten önce müdahale edebilecek kadar yeterli bir sürede mutlaka kontrolünü (salon düzeni, teknik ekipman, sergi, vb.) sağlayın.
- Basının katılımı olması durumunda, özellikle kameralar için katılımcıların da görüş alanını engellemeyecek uygun yer ve yeterli kadar uzatma kablosu vb. gibi teknik ihtiyaçların ayarlamasını yapın.
- Etkinlikte kullanılacak veya dağıtılacak malzemeleri önceden masalara yerleştirebilirsiniz.

**Protokol:** Protokol davetlileri için protokol sırası doğrultusunda yer ayrılması, isim ve unvanlarının yazılması uygun olacaktır. Gerekli durumlarda davet edilen kurumların protokol sorumlularından detaylı bilgi alınabilir.

**Sergi, Stant, Konser, vb:** Etkinliğinizde sergi ya da konser düzenlemeyi, stant açılmasını planlıyorsanız, mutlaka mekanın uygunluğunu kontrol edin. Uygun yerleri önceden belirleyin. Mekan sorumlusu ile teknik gereksinimlerinizi görüşüp, gerekiyorsa hizmet alımı yapın.



*Dış mekanda yapılacak etkinliklerinizde,  
hava koşulları doğrultusunda  
alternatiflerinizi de mutlaka belirleyin.*



*Ekip, organizasyon sorumlusu, mekan sorumlusu, konuşmacılar, otel, transfer firması, vb. gibi acil durumda aranacakları kapsayan bir liste mutlaka danışma masanızda bulunsun.*

**Engelli Katılımcılar için:** Etkinliğinizde görsel sunumlar ve/veya video/film gösterimleri yapıyorsa; görme engelli bireyler için sesli betimlemeyle, işitme engelliler için işaret dili ve ayrıntılı altyazıyla gösterilmesine dikkat edin. Katılımcıların sunumlarında ve/veya soru cevap kısımlarında işaret diline çeviri yapılması için mutlaka bir tercüman bulundurun. Mekan seçimini yaparken, ortopedik engelli bireylerin gereksinimleri gözetin.

## Kayıt Masası

Etkinlik öncesinde kayıt masanızı ve imza listenizi hazırlayın. Kayıt alırken isim, soyad, kurum, görev, il, telefon, e-posta adresi ve imza isteyin, elinizdeki katılımcı listesiyle karşılaştırın. Önceden kayıt alındıysa veya katılımcıların isimlerini biliyorsanız imza listesini isimli olarak da hazırlayabilirsiniz. Listenin alfabetik olması kayıt esnasında size kolaylık sağlar.

Katılım yoğun etkinliklerde imza listesinden birkaç kopya olması kayıt esnasındaki yoğunluğu azaltacaktır.

Kayıt masanızı konukların bilgi alabileceği ve olası sorunlar konusunda da bilgi verilip/alınabilecek "Danışma" olarak da kullanabilirsiniz. Kayıp eşyalar da yine bu masada korunabilir.



*Etkinliğinize katılacak isimler daha önceden belli ise, listenizi bilgiler girilmiş ve sadece imza yeri boş olarak hazırlayabilirsiniz.*



## ETKİNLİK GÜNÜ: AYRINTILAR





## Teknik Ekipman

### Etkinliklerde ne gibi teknik ekipmana gereksinim duyulabilir?

- Projeksiyon
- Perde
- Sunum için bilgisayar
- Monitör
- Pointer (Kumanda)
- Flipchart, kağıt ve renkli kalemler
- Ses sistemi
- Mikrofon (ihtiyaca göre el/delege/yaka/kürsü)
- Simultane çeviri için sistem
- Fotokopi makinesi
- Yazıcı
- Fotoğraf makinesi
- Video kayıt cihazı
- Ses kayıt cihazı
- Basın mikseri
- Harici disk, flash bellek
- Taşınabilir modem



*Etkinlik sırasında çoğaltılacak doküman miktarını belirlemeye çalışın. Nereden kopya alınacağını belirleyin.*

## Fotoğraf ve Video Kayıtları

Basın yansımaları için en önemli unsurlardan biri fotoğraftır. Bu nedenle basına açık etkinliklerde bütçeniz uygunsa profesyonel fotoğrafçı ve/veya kameraman ile çalışılması önerilir. Ayrıca kurumsal hafıza ve gelecek etkinliklere örnek olması açısından arşivde de kullanılır.



*Etkinlik programını ve teknik ihtiyaçlarınızı etkinlik mekanının sorumlusuna hazırlık yapması için önceden bildirmeyi unutmayın.*

## Etkinlik Günü Kontrol Edilecekler

- Sahne ve oturma düzeni
- Dağıtılacak materyaller
- Teknik ekipman (ses sistemi, sunum ekipmanı vs.)
- İnternet
- Genel olarak temizlik
- Görünürlük malzemesinin kontrolü
- Sergi, stant, konser için düzenin ve teknik ekipmanın kontrolü
- Kayıt ve basın masası, kayıt listesi
- Hava durumuna dair uyarı
- Yangın çıkışı
- Jeneratör



*Etkinlik adı, tarihleri ve düzenleyen kuruluşun bilgilerinin bulunduğu bir yönlendirme panosunu girişten itibaren uygun yerlere yerleştirin.*

*Kırtasiye kutusu hazırlayın!  
İçine tel zımba, makas, zarf,  
A4 kağıt, ataş, yapıştırıcı,  
toplu iğne, misina, bant, çift  
tarafli bant, uzatma kablosu,  
kalem pil, vb. gibi gereksinim  
duyabileceklerinizi  
koyabilirsiniz.*

*Kağıt israfından kaçınmak için etkinlik programını tüm katılımcılara dağıtmak yerine bir tane büyük baskı alıp girişe yerleştirebilir, kayıt masasında da birkaç örnek bulundurabilirsiniz. Belgelerin (sunum vb.) baskısını almak yerinde dijital hallerini yaygınlaştırabilirsiniz.*

## Bunları hazırlamayı unutmayın!

Malzemeleri oluştururken her etkinliğin kendine özel bir ihtiyaç listesi olacağını göz önünde bulundurun.

- Program
- Bilgi notu
- Sunumlar, raporlar, vb.
- Dosya, defter, kağıt, kalem
- Tanıtım malzemeleri
- Katılım belgesi / sertifika
- Konuşmacılar için plaket / teşekkür yazısı
- Yaka kartı
- Masa isimliği
- Değerlendirme formu

## Yan Etkinlikler

Sergi, konser gibi yan etkinlik planlamalarında etkinliğin yapılacağı mekan sorumlusu ile kapasiteleri hakkında önceden görüşmeniz ve olmayan malzemeleri dışarıdan temin etmeniz uygun olacaktır.

## Nasıl tip yan etkinlikler olabilir?

- Bilgilendirme amaçlı fuar
- Konser / gösteri
- Film gösterimi
- Kermes, stant
- Sergi
- İnteraktif alan

*Dağıtılacak malzemeleriniz  
(promosyonel vb.) varsa,  
her ihtimale karşı katılımcı  
sayısından biraz daha  
fazla götürmeniz faydalı  
olacaktır.*

*Kartvizitlerinizi yanınıza  
almayı unutmayınız..*

## Risk Değerlendirme

Etkinliğinizin planlama aşamasından bitimine kadar olan sũreęte ortaya çıkabilecek risklerin önceden dikkatli bir biçimde ayrıntıları ile tanımlanıp değerlendirilmesi ve bu riskleri minimize edecek veya tam olarak ortadan kaldıracabilecek önlemlerin alınması, alternatif planların yapılması önemlidir.

*Tũm taraflar ile (hizmet sağlayıcılar, katılımcı, konuşmacı vb.) onay sũreęlerinizi mũmkũn olduğunca yazışarak yapmanız risk değerlendirmede son derece önemlidir. Resmi yazışmalarınızı mutlaka dosyalayın.*

*Tũm iş kalemlerini alt alta yazıp, çıkabilecek olan aksaklıkları ve olası zũm önerilerini, önlemleri ortaya koyun.*

**Gũvenlik:** Oluşabilecek tũm olumsuz durumlara karşı tũm katılımcılarınızın gũvenlięini sağladığınıza emin olun. Etkinlik mekanının acil çıkışı olup olmadığını önceden kontrol edin. (Acil çıkışın yerini öğrenin ve tũm katılımcılarınızı etkinliğin başında bilgilendirin) Etkinlik mekanının kendi gũvenlik önlemleri olup olmadığını kontrol edin. Gũvenlik riski yũksek durumlarda bir gũvenlik şirketiyle çalışma olasılığını da göz nũnde bulundurun.

**Konuşmacının gelmemesi:** Planlama aşamasında, oturma ya da aktivitelerde genel çerçeveyi bozmadan esnek olabileceğiniz durumları belirleyin. Başka bir konuşmacının konuşma sũresini artırılabir, soru- cevap blũmũne fazladan zaman ayırabilir ya da oturma sũrelerinde kũũk oynamalar yapabilirsiniz. Teknik koşullar elveriyorsa katılım sağlayamayan konuşmacınızla internet üzerinden canlı (skype vb.) grũřme sağlayabilirsiniz.

**Hava şartları (yağmur, çamur, gũneř vb.):** Hava şartlarını etkinlik öncesinde mutlaka kontrol edin. Dış mekan etkinliğiniz varsa ya da hava şartları katılımın nũnde engel oluşturacaksa alternatif planlarınız hazır olsun. (Dış mekan aktivitesini uygun bir iç mekana almak, gũneřlik/yağmurluk temin etmek vb.)

**Teknik aksaklıklar:** Sıkça karşılaşılaşılabilen bu tip aksaklıklar için mutlaka bir B planınız olsun. Etkinlik mekanında teknik konularla ilgili destek alabileceğiniz kişileri önceden belirleyin. Tũm teknik ekipmanın (jeneratör, havalandırma, klima, ısıtma sistemi, ses sistemi, sunum için dũzenek vb.) yerine bir başkasını temin edilebilecek sũre içerisinde kontrollerini sağlayın.

**Sigorta:** Etkinliğinizin yapısına göre kapsamlı risk değerlendirmesi yaparak gerekli durumlarda ilgili sigortaların yapılmasını sağlayın. Bu gibi durumlarda profesyonel destek almak uygun olacaktır.



*Konuşmacı ya da sunucunun gelmemesi, hava şartlarında beklenmedik bir duruma karşı her zaman B planınız olsun.*



HER GÜZEL ŐEY  
SONA ERER:  
ETKİNLİK SONRASI





**B**ir etkinlik amacına, tüm aşamalarını tamamladığında ulaşabilir. Etkinliğiniz sonrasında yapacaklarınızı listelemeniz, süreci dağılmadan bitirmenizi sağlar.

### Etkinlik sonrası unutmamanız gerekenler:

- Fatura ödemelerinin tamamlanması
- Malzemelerin toparlanması, kontrol ve nakliyesi
- Oturumlarda ses kaydı tutulduysa, deşifrelerin yapılması
- Tercümelerin yapılması
- Medya raporunun hazırlanması
- Değerlendirme raporunun hazırlanması
- Etkinlik raporunun hazırlanması ve ilgili birimlere dağıtımı
- Arşiv çalışması (Etkinlik raporu, imza listesi, etkinlik broşürü, dekontlar, fotoğraflar, vb.) için dosyalama yapılması. Arşivin mümkünse basılı ve elektronik kopyalarının hazırlanması
- Web sitesine ilgili bilgilerin girilmesi (sunumlar, fotoğraflar, vb.). Sunumlar, konuşma metinleri vb. için ilgili kişiden yayımlanmasına ilişkin izin almayı unutmayın.
- Sorunların listelenmesi. Her etkinlik sonrası karşılaşılan sorunlar, eksikler için bir liste hazırlanması faydalı olacaktır



*Etkinlik sonunda etkinliğe dair bir değerlendirme raporunun hazırlanması ve ortak erişim alanlarında kayıt altına alınması, kurumsal hafızanın korunması ve benzer etkinliği yapacak kişilere yol gösterici olması açısından mutlaka planlanmalıdır.*



# YARARLI DÖKÜMANLAR



Etkinliğinizi dzenlerken yararlanabileceğiniz aşağıdaki adresteki dokümanlar örnek niteliğindedir. Örnek dokümanları etkinliğinizde yer alan katılımcı sayısı, program, etkinlik süresi, toplantı mekanı vb. ayrıntılara göre uyarlamamız gerekebilir.

[sivildusun.net/kitaplik](http://sivildusun.net/kitaplik)

Etkinlik ismi

Tarih

Yer

Ekip

### İLK YAPILACAKLAR

- Etkinlik temasının tespiti
- Etkinlik tarihi ve yerinin tespiti
- Taslak program
- Taslak bütçe
- Bütçenin kesinleştirilmesi
- Organizasyon firmasının belirlenmesi
- Organizasyondan sorumlu kişilerin belirlenmesi
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-







## ETKİNLİK YERİ

- Tekliflerin alınması
- Mekanın kesinleştirilmesi
- Mekanın garanti sayısının verilmesi
- Salonların tespiti (adet, kişi sayısı)
- Oturma düzeni tespiti
- Kürsü vb. gereksinimlerin tespiti
- İnteraktif alan için düzenleme (stant, vs.)
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

## TEKNİK

- Ses düzeni / mikrofon (sabit, mobil, yaka)
- Çeviri sisteminin belirlenmesi
- Ardıl / simultane sistem
- Sunum ekipmanları (projeksiyon & perde)
- Laser pointer
- PC (sunum için) ve yazıcı / fotokopi
- Tekliflerin alınması
- 
- 
- 
- 
- 
-





## İKRAM

- Kahve arası, öğle yemeği, kokteyl, vb. belirlenmesi
- Tekliflerin alınması
- Menü belirlenmesi (özel ihtiyaçlar)
- 
- 
- 
- 

## YAN ETKİNLİKLER

- Uygun yerin tespiti
- Ekstra gereksinimlerin tespiti (teknik ekipman, ışıklandırma, stant, vb.)
- Tekliflerin alınması
- 
- 
- 
- 

## KONAKLAMA

- Otel tespiti
- Tekliflerin alınması
- Rezervasyon yapılması (ön & kesin)
- Özel durumların belirlenmesi
- Bilgi notu gönderilmesi (otele giriş-çıkış saatleri, extraların ödenmeyeceği bilgisi, yemek, masraflar, ulaşım, vb)
- 
- 
-



## ULAŞIM

- Biletlerin temini
- Şehir içi transfer
- Bilet gönderimi / bilgilendirilmesi
- 
- 
- 
- 
- 
- 

## MALZEMELER

- Gündem / bilgi notu / program / sunumlar
- Kayıt formu / imza föyü
- Yaka kartları
- Masa isimliği
- Sertifika / plaket / teşekkür yazısı
- Yönlendirmeler / rollup / banner / bayrak
- Anket / değerlendirme formu
- Promosyon malzemeleri
- Dosya, defter, kalem
- Flipchart / kağıt / marker
- Kırtasiye malzemesi (ducktape, koli bandı, iğne, ataç, makas, zımba, raptiye, prit, delgeç, üçlü priz, post-it, pil, A-4)
- Kartvizitler
- 
- 
- 
- 
-



## TANITIM

- Web sitesi duyuru
- Web sayfasının hazırlanması
- Sosyal medya duyuruları
- İletişim kampanyası
- Basın bülteni / kiti hazırlanması
- Basın bülteni gönderimi
- Emailing
- 
- 

## ETKİNLİK SIRASINDA

- Storyboard dağıtımı
- Kayıt masası (katılımcı & basın)
- Ekip için istasyon
- Ekip görev dağılımı
- 
- 

## ETKİNLİK SONRASI

- Fatura & ödemelerin tamamlanması
- Raporlar
- Basın / medya raporu
- Bilgilendirme & teşekkür
- Raporların webe yüklenmesi
- Fotoğraf / videoların toparlanması
- 
-





Güniz Sokak No: 32/9 06700 Çankaya Ankara



+90 312 428 05 61/62



+90 312 428 05 63



info@sivildusun.eu



www.sivildusun.net



*Sivil Düşün bir Avrupa Birliği programıdır.*

*Bu yayının içeriği sadece International Consulting Expertise (ICE) liderliğindeki konsorsiyum sorumluluğunda olup, hiçbir şekilde Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıttığı şeklinde yorumlanamaz.*