



# M.I.C.E EĞİTİMİ

**Ş. Nezih KULEYİN**  
Başkan

SEMOR  
Seminer, Organizasyon,  
Danışmanlık

EKİM 2015



# Kongre, Konferans, Fuar Organizasyonu Nasıl Yapılır

# Ş. Neziğ Kuleyin



# Ş.Nezih Kuleyin

- 1955 Yılında Trabzon'da Doğdum.1979 Yılında Hacettepe Üniversitesi Ekonomi bölümünden Mezun oldum. Aynı yıl Üniversitenin Bilgi İşlem Merkezinde çalışmaya başladım.
- Mako ve Teksis de yöneticilik yaptım.
- 1993 Yılında Kongre Turizmi ve Danışmanlık Yapan Semor Turizm A.Ş. yi kurdum.
- 542'inci kongremizi iki gün önce yaptık. Ankaranın önemli fuarlarından birisi olan e-gameshow'u yapıyoruz.
- Sözcüklerin gizemi üzerine yazdığım kitaplarım ve çok sayıda TV programım var.
- Evli ve iki çocukluyum.
- Web sitem: [www.nezhkuleyin.com.tr](http://www.nezhkuleyin.com.tr)

# M.I.C.E Nedir

- ◉ M.I.C.E Dilimize İngilizceden geçmiştir. Bu Tanımın ülkemiz ve yurt dışı tanımı farklıdır.
  - ◉ M: Meeting (Toplantı)
  - ◉ I: Incentive (Teşvik)
  - ◉ C: Congress (Kongre)
  - ◉ E: Event (Etkinlik) E: Exhibition : Gösteri, Sergi
- sözcüklerinin baş harflerinden oluşur. Birbirini tamamlayan bu faaliyetlerin tümüne M.I.C.E denmektedir.

# M.I.C.E

- Bu tanımdaki son kısaltma ülkemizde Event yani etkinlik olarak kullanılmaktadır ama yurt dışındaki kullanımında Exhibition: Gösteri ya da sergi diyebileceğimiz kavram oluşturmaktadır. Biz burada her ikisini de anlatacağız.
- Başlangıçta belirtmem gerek şey bu başlıkların her biri tek başına uygulandığı gibi değişik kombinasyonlar biçiminde de uygulanabilir.

# Meeting (Toplantı)

- Toplantıdan ne anlıyoruz.
- Bir odada beş kişi ya da bir meydanda beş bin kişi olarak düzenlenebilir.
- Belirli bir gündemi olur. Turizm sektörü açısından bakıldığında, Kongre kadar yan ilişkileri olmayan toplantılara verilen addır.

# Meeting (Toplantı)

- Toplantı mekanlarının teknik gereksinimi.
- Güvenlik Sistemleri
- Ses ve Ses Kayıt sistemleri
- Yayın Sistemleri
- Toplantı için gereken malzemeler Not Defteri, Kalem, Elektronik Tahta, Sunum Cihazları



# Incentive ( Teşvik)

- Bir gurubu ya da topluluğu teşvik etmek amacıyla turistik etkinlik kapsamında yapılan etkinliklere Incentive adı verilmektedir.
- Ülkemizde incentive en iyi örnek olarak büyük şirketlerin düzenledikleri bayi toplantılarını örnek gösterebiliriz.
- Bazı şirketlerin satış teşviklerinde de bu yöntem kullanılmaktadır.

# Incentive ( Teşvik)

- ◉ İncentive turizminde sıradışılık önem kazanmaktadır.
- ◉ Bazı etkinliklerde gidilen yer önem kazanırken örneğin Afrika'da safari bazı etkinliklerde ise eğlencenin niteliği ön plana çıkmakta iyi bir sanatçı iyi bir takım yarışması etkinliği belirlemektedir.

# Incentive ( Teşvik)

- Incentive turizminde en önemli rol kuşkusuz seyahat acentalarınındır ama şehirlerin ya da otellerinde buna kafa yormaları gerekmektedir. Çünkü sonunda acente kullanabileceği hazır bir incentive ortamını tercih edebilir.



# Kongre Organizasyonu

Kimler Bilimsel Teknik ve Ticari Kongre Yapabilir?

- Seyahat Acentaları Yönetmeliğinin 5 maddesi kongre ve konferans etkinliklerinin yapılmasını seyahat acentelerinin görevleri arasında saymaktadır.

# Congress (Kongre)

- Kongreler genel olarak ikiye ayrılır.
  - a. Bilimsel Kongreler
  - b. Bilimsel olmayan Kongreler.

Bilimsel olsun olmasın bir kongrenin üç aşaması vardır.

Kongre Öncesi, Kongre Esnası ve Kongre Sonrası

# Congress (Kongre)

- Kongre uzun bir hazırlık döneminden sonra yapılan bir etkinliktir.
- Bilimsel kongrelerde diğer kongrelerden farklı olarak bir bildiri isteme ve değerlendirme süreci vardır.
- Şimdi isterseniz bir Kongrede yapılabilecek olanları sıradan gözden geçirelim.

# Congress (Kongre)

- Kongre Öncesi Hazırlıklar.
  - a. Görsel Hazırlıklar.
    - Logo Tasarımı
    - Afiş Tasarımı
    - Duyuruların Tasarımı
    - Diğer basılı materyallerin tasarımı
    - Web sitesinin tasarımı

# Congress (Kongre)

- Kongre Öncesi Hazırlıklar.

- b. Mekansal Hazırlıklar.

- Kongre Yapılacak Alanın Belirlenmesi

- Kongre Yapılacak Alana yakın Otel veya Otellerin Belirlenmesi.

- Kongre Yapılacak mekanın çevresel olanak ya da darboğazlarının neler olduğunun belirlenmesi



# Congress (Kongre)

- Kongre Öncesi Hazırlıklar.

- c. Teknik Hazırlıklar.

Çeviri ihtiyacına göre simultane sistemlerin kapasitesinin belirlenmesi  
Mekanda var olan ve kullanılabilen teknik altyapının belirlenmesi.

İlave olarak dışarıdan sağlanacak teknik malzemenin listesinin hazırlanması.

# Congress (Kongre)

- Kongre Öncesi Hazırlıklar.

- d. Pazarlama çalışmaları.

Her kongrenin bir dış kaynağa ihtiyacı vardır ve yapacak olan kuruluş bu ihtiyacı karşılamak için

- a. Sponsor arayışına girebilir

- b. Paralı bir kongreyse kayıtlı katılımcı için çalışabilir

# Congress(Kongre)

- Kongre Öncesi Hazırlıklar.
- e. Kayıt ve Onay Bildirimi.  
Kongre kayıtlarının alınmasında yeni yöntemler.
- a. Kayıt olanlara geri bildirim.
- b. Kayıt olanların kongre öncesi alacakları hizmetlerin bildirimi ve izlenmesi.

# Congress(Kongre)

- Kongre Esnasında

- a. Kayıt İşlemleri.

Kongreye katılanların kayıtlarının alınması ve onlara geçerli bir yaka kartı verilmesi sürecini içerir.

- a. Yaka kartı önemli bir araçtır bu nedenle yaka kartı üzerinde biraz durmak istiyorum

# Congress(Kongre)

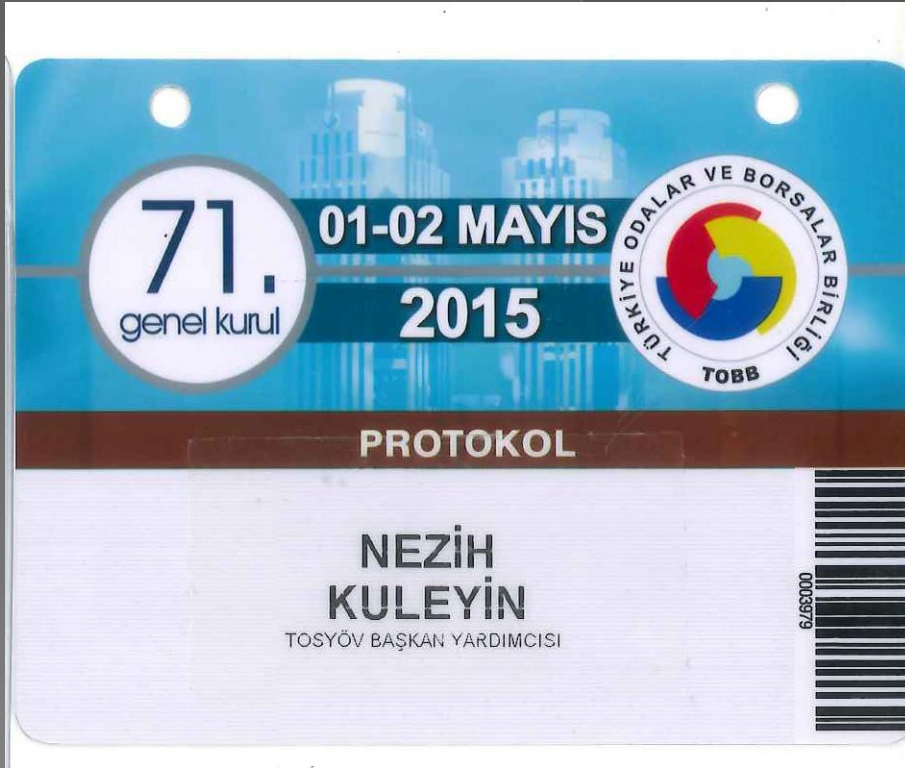
- Kongre Esnasında

- a. Kayıt İşlemleri.

Kongreye katılanların kayıtlarının alınması ve onlara geçerli bir yaka kartı verilmesi sürecini içerir.

- a. Yaka kartı önemli bir araçtır bu nedenle yaka kartı üzerinde biraz durmak istiyorum

# Barkotlu Yaka Kartı Örnekleri



# Barkodsuz Yaka Kartı Örneği



## ● Yaka Kartı Etiket Döküm Makinesi





Aşağıda örnekte görüldüğü gibi katılımcı bilgilerini online almak ve yaka kartı için alt yapı hazırlamak üzere bir etkinliğin kayıt sayfasını görmektesiniz.

www.iscturkey.org/kayit

ISCTurkey2015

VIII<sup>th</sup> INTERNATIONAL CONFERENCE ON INFORMATION SECURITY AND CRYPTOLOGY  
Cyber Security and Critical Infrastructure

VIII. ULUSLARARASI BİLGİ GÜVENLİĞİ ve KRİPTOLOJİ KONFERANSI  
Siber Güvenlik ve Kritik Altyapılar

30-31 October 2015, METU Cultural and Convention Center, Ankara, Turkey 30-31 Ekim 2015, ODTU Kongre ve Kültür Merkezi, Ankara, Türkiye

bilgi güvenliği DERNEĞİ BTK ODTU

Anasayfa Konferans Hakkında Program Bildiri Çağrısı Kurullar Davetli Konuşmacılar Düzenleyen Kuruluşlar Önceki Konferanslar Sponsorluk **Kayıt** Eğitim İletişim

### Kayıt

\* Adınız-Soyadınız:

\* Kurum:

Ünvan:

\* GSM:

\* E-Posta :

\* Adresiniz:

Ara

Sizce Siber Güvenlik en çok hangi güvenlik ihlalinde etkilenmektedir?

- Kötücül Yazılımlar
- Casus Yazılımlar
- APT Saldırıları
- Virüsler
- Arka Kapılar
- Sosyal Mühendislik Saldırıları ve İnsan Faktörü

Oyla

# Congress(Kongre)

- Kongre Esnasında

- a. Kongrenin iç düzeni

- Sahne ve Salon düzeni

- Açılıшта yapılacaklar. Kongrenin niteliğine göre;

- Sunucu'nun önemi

- Ulusal Marş ya da Marşlar,

- Saygı duruşu

- Açılış Konuşmaları

- Oturum düzenleri ve yönetimi

# Watchout Sahne



# Sahne Kurulumundan Önce Çizim Örneği





# Çizimin Uygulanmış Hali



# Kayıt Deski ve Ekip



# Oturum Düzenleri

- Tiyatro Düzeni
- Sınıf Düzeni
- U Masa Düzeni
- Banket Düzeni
- Kokteyl Düzeni



# Salon Düzenleri





# Congress(Kongre)

- Kongre Esnasında

- b. ay/Kahve ve Yemek araları, Hoş geldiniz Kokteylleri Gala Yemekleri

- Nerede verilmeli,

- Nasıl olmalı

- Süre neye göre belirlenmeli

# Congress(Kongre)

- Kongre Esnasında

- c. Kongre Kapanışı

Katılımcılara sertifika verilmesi

Destek veren sponsor ve kuruluşlara plaket verilmesi.

Ayrılanların Transferi

# Congress(Kongre)

- Kongre'den sonra Yapılacaklar.
  - a. Bütçenin netleştirilmesi
  - b. Sonuç Bildirisinin hazırlanması
  - c. Destekçilere Teşekkür ilanının verilmesi

# Congress(Kongre)

- Bir Kongre Bütçesinin Teknik Kalemleri.

Ses sistemi, Ses Kayıt Sistemi, Delege Mikrofonu, Telsiz Mikrofon, Yaka Mikrofonu, Plazmalı Kürsü, Masa isimlikleri, Head Table, Head Table için Monitor, Projeksiyon, Perde, Kamera, Simultane Sistem, Simultane Kabin, Kulaklık, Tercüman, Host Hostes, Kayıt Masası, Laptop, Yazıcı, İnternet Sitesi, Bildirilerin ve Kayıtların online alınması

# Örnek Etkinlik Sitesi

ITP Bilgişim Profesyonelleri Sem x  
www.itp.web.tr

## ITP'15

Bilgişim Profesyonelleri Semineri  
Nesnelerin İnterneti – Internet of Things  
IT Professionals Seminar - 12-15 Kasım 2015 / Antalya

Ara

Anasayfa

Tarihçe

Program

Konuşmacılar

Sponsorlar

Katılımcı Kuruluşlar

ITP Serüveni

Kayıt

Geçmiş Seminerler

İletişim

IT Professionals Seminar

# ITP'15

12-15 Kasım  
November 2015  
Xanadu Resort Otel  
Belek - ANTALYA

Bilgişim Profesyonelleri Semineri



Tweets

Follow

@SEMOROrg  
@etikkongresi başladı#etik kongresi  
başladı @NezihKuleyin  
pic.twitter.com/PSSNBn7j4v



Yeşilköy, İstanbul, Türkiye

SEMOR ORGANİZASYON  
@SEMOROrg 25 Jun

#Eben the European business ethics  
network ve Turmob # etik kongresi  
hazırlıkları tamam  
pic.twitter.com/VeAcwyDGrl



İstanbul, Türkiye, Türkiye

SEMOR ORGANİZASYON

Tweet to @SEMOROrg

# Bildiri Toplamak Üzere Kurulmuş Etkinlik Sitesi



ÜCRETSİZ ONLINE KAYIT

ROTRASA

SUNUŞ

KONGRE

BİLDİRİ

KURULLAR

SERĞİ

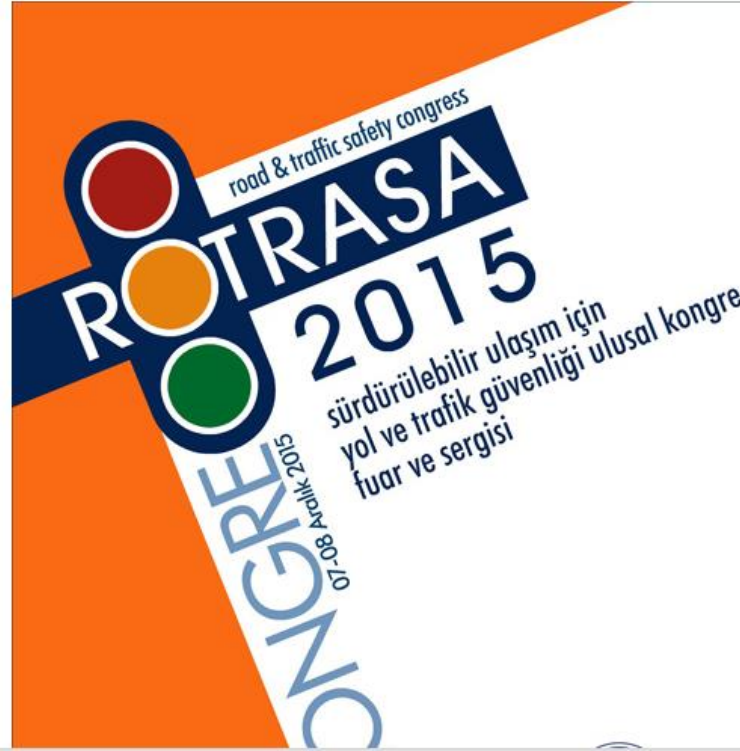
ULAŞIM / KONAKLAMA

SPONSORLUK

DESTEKLEYEN KURULUŞLAR

İLETİŞİM

Online  
Bildiri Özeti Gönder  
abstract module



# Congress(Kongre)

- Bir Kongre Bütçesinin Basılı Kalemleri.  
Etkinliğin Tasarımı, Yaka Kartı, Kap, ip,  
Kongre Merkezi Giriş'i Hoşgeldiniz Banneri,  
Katılım ve Teşekkür Sertifikası, Etkinlik  
Program Broşürü, Davetiye, Plaket, Çanta,  
Bildiriler Kitabı.

# Congress(Kongre)

- Bir Kongre Bütçesinin İkrâm Kalemleri,  
Çay Kahve,  
Öğle Yemeği,  
Akşâm Yemeği(Konaklamalı Toplantılar  
İçin)  
Hoş Geldiniz Kokteyli  
Gala Yemeği



# Congress(Kongre)

- Bir kongre Bütçesinin Diğer Kalemleri,  
Transfer Bedelleri,  
Yol ve Konaklama giderleri,  
Malzeme Taşıma Giderler,  
  
Organizasyon Hizmet Bedeli

# Congress(Kongre)

- Kongrelerin Gelirleri
  1. Kongre Kayıt Ücreti
  2. Sponsorluk gelirleri
  3. Sunu gelirleri
  4. Yayın hakkı gelirleri
  5. Ayni destekler.

# Events (Etkinlikler)

- Aslında etkinlik sözcüğü her türlü aktiviteyi kapsamakla birlikte burada daha dar bir anlamda kullanılmaktadır. Burada anlatıldığı kapsam itibariyle bir konser bir tiyatro gösterisi ya da bir film gösterisinden söz edilmektedir.

# Organizasyon ve Etkinlik Yönetimine Genel Bakış

- Bir organizasyon ve Etkinliği nasıl yönetmeliyiz.
- Organizasyon Yöneticisi'nin Görevi ve Önemi
- Organizasyon Bileşenleri
- Organizasyon Bütcesi'nin hazırlanması
- Bütce'nin gerçekleştirilme olanaklarının belirlenmesi

# Organizasyon Yöneticisinin Taşınması Gerekten Özellikler ve Görevleri

- Takım Çalışması
- Takım Yönetimi
- Planlama
- Planlı ve Sistemli Çalışma
- Zaman Yönetimi
- Bütçeleme
- Pazarlama - Satış
- Raporlama
- Empati ile Çalışma
- Kurumsal Bütünlük İçerisinde Çalışma
- Sponsorluk Çalışmaları Planlama ve Yönetme
- Kongre Kayıt Sistemi
- Kongre ve Seminer Satışı
- Transfer Organizasyonu
- Yurt İçi ve Yurt Dışı Seyahat Organizasyonu
- Basılı Materyallerin Hazırlanma Aşamaları
- Basın ve Halkla İlişkiler Çalışmaları
- Toplantı Salon Detayları
- Sahne ve Stand Düzenleme
- Branding Tasarımı takibi
- Host – Hostes Organizasyonları
- Teklif Hazırlama ve Sunma

# Organizasyonun Planlanması

- Organizasyon'un adımları
- Zaman Tablosu
- Nakit Akım Tablosu

# Organizasyon Adımları

## BÜTÇE

- Konaklamalı Organizasyon Bütçesi
- Salon Kiralamalı Bütçe
- Fuarlı Organizasyon Bütçesi
- Şirket Toplantısı Bütçesi

## SÖZLEŞME

- Dernekle Yapılan sözleşme
- Kurumla Yapılan İşbirliği Protokolü
- Otellerle Yapılan Sözleşme
- Sponsorluk Sözleşmeleri
- Teknik Ekipman Sözleşmeleri
- Şirket Toplantı Sözleşmeleri
- Stand Kurulum Sözleşmeleri

## WEB SİTESİ

- Etkinliğin sitesinin Türkçe-İngilizce olarak hazırlanması
- Web sitesinden gerekli yerlere link verilmesi
- Web sitesinin belirli aralıklarla güncellenmesi
- Sponsor logolarının webe konulması
- Etkinliğin web sayfasında yer alan kayıt formunun ilgili proje yöneticisine yönlendirilmesi

#### KURUL TOPLANTILARI

Danışma Kurulu'nun Belirlenmesi ve Görevi

Yürütme Kurulu'nun Belirlenmesi ve Görevi

Bilimsel Kurul'un Belirlenmesi ve Görevi

Danışma Kurulu Toplantılarının tarihleri ve yerleri

Yürütme Kurulu Toplantıları'nın tarihleri ve yerleri

Kurullara toplu gönderim yapılabilecek e-mail adreslerinin açılması

Kurullara sistemli olarak etkinliğin seyri ile ilgili olarak rapor gönderilmesi

#### BASILI MATERYALLER

Matbaalardan teklif alınacak

Tasarımcı teklifleri alınacak.

Etkinliğin önceki tasarımları incelenecek

1.Duyuru,program duyurusu basılacak.

Bütçe yeterli ise etkinliğin bir dahaki yıl ki tek sayfalık duyurusu çağrı niteliğinde basılacak.

Bildiriler toplanacak ve düzenlenerek ilgili kurula hakemlik için teslim edilecek.

Bildiriler Kitabı basılacak.

Yakakartı ve sertifikaların tasarımlarının yapılması

Yakakartı ipi ve kılıfı için tekliflerin alınması

Afiş ve Pankartların yapılması

Yemek fişi tasarımlarının yapılması

Çay-kahve fişi tasarımlarının yapılması

Antetli kağıt ve zarf Basımı

Davefiye Tasarımı

Billboard Tasarımı

#### VERİ TABANI VE POSTA

Etkinliğin veritabanının güncel ve yeterli olması değilse temin edilmesi

PTT ve Dağıtım şirketlerinden teklif alma

Katılımcı Kitlenin Belirlenmesi

Konuşmacıların Belirlenmesi ve gerekli davetlerin yapılması

Yerinde Kayıt Formu Oluşturma

Yeni katılımcıların ve tabanına dahil edilmesi

Katılımcıların listelenmesi



## SPONSORLUKLAR

Etkinliğin Bütçesine göre sponsorluk kalemlerinin oluşturulması

Etkinliğin alanına göre sponsorluk ihtimali olan firmaların listesinin çıkarılması

Sponsorluk İhtimal Listesinden randevuların alınarak sponsorluk için görüşmeye gidilmesi

Sponsor olan firmayla sözleşme yapılması

Sponsor firma ödemelerinin Belirlenmesi, muhasebeye ödemeleri ile ilgili detaylı bilgi verilmesi

Sponsorluk sözleşmelerinin nüshaları (3 nüsha olacak)

- 1 - Orjinal nüsha sözleşme dosyasında
- 2 - Bir nüsha muhasebede,
- 3 - Bir nüshada etkinliğin proje yöneticisinde bulunacaktır.

## KATILIM - BASIN - TANITIM

Etkinliğe katılım için veritabanı üzerinden telemarket yapılması

Etkinliğin duyurularının ilgili kesime ulaşığı ulaşmadığından emin olunacak.

Genel ve sektör basınına basın bülteninin gönderilmesi

Gerekli dergilere etkinlik tanıtım yazılarının ve reklamlarının verilmesi

Basında etkinlikle ilgili çıkan yazıların arşivlenmesi

## MUHASEBE

Etkinlik için uygun banka hesaplarının verilmesi ya da açılması

Etkinlik için yatan paraların muhasebeden günlük bilgilerinin alınması

Etkinlik öncesi katılımcıların faturalarının kesilmesi ve etkinlik sırasında dağıtılması

Sponsorluk sözleşmelerinin muhasebeye verilmesi

Sponsor firmanın ödeme için yetkili kişilerinin bilgilerinin muhasebeye verilmesi

## KOKTEYLLER VE ZİYAFETLER

Kokteyl fiyatlarının alınması

Kokteyl menülerinin belirlenmesi

Coffee-break ve öğle yemeklerinin menü ve saatlerinin etkinlik mekanına bildirilmesi

Kokteyl ve ziyafet sponsorlarının döküman ve bayraklarının temin edilmesi

Müzik gruplarından fiyat toplanması

Ses sistemi için görüşülmesi

#### KONAKLAMA VE UÇAK BİLETİ

- Konaklamalar için bölgenin belirlenmesi
- Konaklama için en az 3 otelden teklif alınması
- Uçak biletlerinin organize edilmesi
- Yabancı konuklarla detaylar konusunda yazışmaların yapılması

#### TRANSFERLER

- Etkinlik için ulaşım fiyatlarının alınması
- Etkinliğe gidilecek minibüsün kiralanması
- Transfer şirketlerinden fiyat alınması
- Etkinliğin gerçekleştiği yerde bir transfer şirketiyle anlaşılması
- Transfer listelerinin oluşturulması
- Konuşmacı ve katılımcıların etkinlik öncesi ulaşım detaylarının alınması

#### TEKNİK EKİPMAN

- Etkinlikte kullanılacak bilgisayarların elden geçirilmesi
- Printerların bilgisayara yüklenmesi
- Etkinlikte kullanılacak sıznevizyon,perde,tepegöz gibi cihazların özelliklerinin belirlenmesi
- Cihazlar için fiyat teklifi alınması
- Sunum yapacak katılımcıların kullanacakları cihazları önceden öğrenilmesi
- Simultane çeviri varsa teklif alınması
- Dekor varsa detayı ve fiyatlanması
- Salon ses sistemleri için gerekenlerin belirlenmesi
- İnternet bağlantısı
- Fotoğraf çekimi için fotoğrafçıya bilgi verilmesi

#### HOSTES

- Etkinlik katılımcı sayısına göre hostes sayısının belirlenmesi.
- Dil Bilgisi ve cinsiyete göre hostes belirlenmesi
- Hostes ücretinin belirlenmesi
- Hostes organizasyonuun yapılması (kim,nerede,ne zaman çalışacak?)
- Hosteslere etkinlik bilgisinin ve senaryosunun verilmesi
- Her hostesin etkinlikteki sorumluluklarını içeren bir dosya hazırlanması
- Hostes kıyafetlerinin ve fularlarının etkinliğe göre belirlenmesi ve yaptırılması

## KAYIT

Kayıt masasının oluşturulması

Kayıtta görevli hosteslerin görevlerinin belirlenmesi.

(2 kişi yakakartı sorumlusu,2 kişi çanta ve materyal sorumlusu,1 kişi de yeni kayıt sorumlusu)

Yakakartları soyadına göre sortlu olacak.

Kayıtta semor solosunun yer alması

Kayıda yerinde veritabanı sistemi oturtulacak,yeni kayıtlar direkt bilgisayara girecek.

Basına ayrı kayıt yapılacak.

Kayıt masasında basın bülteni hazır olacak.

Kayıtta kurulan bilgisayar'a etkinliğin tüm basılı materyalleri yüklenecek.

## AÇILIŞ

Açılış konuşmasının kimin yapacağı belirlenecek.

Açılış konuşması metni önceden yazılacak.

Sunucu belirlenecek,konuşma metni hazırlanacak.

Açılışa gelen vip konukların isimleri etkinliğin yapıldığı mekana önceden bildirilecek.

Açılışa gelen basın ve televizyonların isimleri kaydedilecek.

İstiklal Marşı kasedi ayarlanacak.

Açılış Müziği varsa ayarlanacak.

Salon içine çiçek ve süsleme varsa ayarlanacak.

## RESMİ YAZIŞMALAR

Valilikten ve belediyeden resmi izin yazıları alınacak.

Bildiri Kabul yazısı

Bildiri red yazısı

Etkinliğe Çağrı Yazısı

Konuşmacı Davet Yazısı

Sponsorluk yazıları

## PROMOSYON VE INSERTLER

Çantacıardan model ve fiyat teklifleri alınacak

Firmalardan insertler etkinlikten en az bir hafta önce temin edilecek.

Bloknot ve kalem için sponsorluk bulunacak yoksa fiyat toplanacak.

Rozet,kupa,şapka

## MALZEMEÇANTASI

Kırtasiye malzemelerinin hazırlanması ve dönüşte eksiksiz olarak sekreteryaya teslimat

Malzeme listesi ektedir.

## ETKİNLİKTEN BİR HAFTA ÖNCE :

Program duyurularının herkesin eline ulaşmış olması

Davetli konuşmacıların gelmesiyle ilgili son teyitlerin alınması

Etkinlik çantasının yapılmış olması

Yakakartlarının dökülüp soyadına göre sortlu olması

Setifikaların dökülüp programa göre yerleştirilmesi

Masaüstü isimliklerinin hazır olması

Pankartların sipariş verilip,teslim alınması

Çanta içine girecek insertlerin hazırlanıp teslim alınması

Çiçek için siparişlerin verilmesi

Sponsorlarla tekrar görüşüp son taleplerini değerlendirme

Hosteslerin tekrar aranıp teyitlerinin alınması,etkinlik detayaları için ön toplantı yapılması

Teknik ekipmacılarla tekrar görüşülüp ,cihazların gelecekleri yer ve saatlerin bildirilmesi

Müziyenlerle tekrar görüşülmesi,gelecekleri saatlerin bildirilmesi

Muhasebe ile toplanacak paralarla ilgili görüşmek ve faturaların kesimi

Basın Bülteninin hazırlanıp ilaili verelere faxlanması

# Satın Alma

- ◉ Kamu Satın almalarında dikkat edilmesi gereken noktalar.
- ◉ Organizasyon'un Bütçesi
- ◉ Teknik şartname
- ◉ Satın alma Yöntemleri

# Bütçe Kalemlerini bir arada görelim

ETKİNLİK İÇİN İHTİYAÇ DUYULAN MAL VE HİZMET LİSTESİ			
Satın Alınacak Mal veya Hizmet	Adet/Kişi /m2	Birim Gün Bedeli	
1	Teknik Ekipman Listesi		
1,1 Ses Sistemi			
1,2 Ses Kaydı (Floor+Tüm Diller)			
1,3 Delege Mikrofonu			
1,4 Telsiz Mikrofon			
1,5 Yaka Mikrofonu			
1,6 Teknisyen (Ses ve Görüntü)			
1,7 Plazmalı Kürsü			
1,8 Kürsü için LCD Monitör			
1,9 Kürsü Mikrofonu			
1,10 Masa İsimlikleri			
1,11 Headtable			
1,12 Headtable için LCD Monitör			
1,13 Teknik Masa için Laptop			
1,14 Projeksiyon			
1,15 Perde			
1,16 Özel Tasarım Sahne Arka Fon			
1,17 Podyum ve Halı Kaplaması			
1,18 Çiçeklendirme/Dekorasyon			
1,19 Kamera/Kameraman			
1,20 Fotoğrafçı			
1,21 Navigatör/Lazer Pointer			
1,22 Simultane Sistem			
1,23 Simultane Kabin			
1,24 Simultane Kulaklık			
1,25 Tercüman (Eng-Tr)			

3 KAYIT MASASI	Adet/Kişi/ m2	Birim Gün Bedeli			
3,1 Tasarım					
3,2 Özel Tasarım Kayıt Masası					
3,3 Kayıt Masası Arka Fon					
3,4 Laptop					
3,5 Yazıcı					
3,6 Kayıt Masası Host/Hostes					
	TOPLAM- 3:				
4 İNTERNET SİTESİ	Adet/Kişi/ m2	Birim Gün Bedeli			
4,1 Etkinlik İnternet Sitesi					
4,2 Online Kayıt Alınması					
4,3 Site üzerinden bildirilerin Toplanması					
	TOPLAM- 4:				
5 BASILI MALZEMELER	Adet/Kişi/ m2	Birim Gün Bedeli			
5,1 Etkinlik Tasarım					
5,2 Yaka Kartı/Kılıf/İp					
5,3 Kongre Merkezi Girişi Hoşgeldiniz Baneri (2X5m)					
5,4 Özel Tasarım Yönlendirme					
5,5 Katılım Sertifikası					
5,6 Teşekkür Sertifikası					
5,7 Etkinlik Program Broşürü					
5,8 Davetiye					
5,9 Davetiye Posta Dağıtım					
5,10 Davetiye LCV					
5,11 Plaket					
5,12 Çanta					
5,13 Bildiriler Kitabının Hazırlanması					
5,14 Bildiriler CD si					
	TOPLAM- 5:				

	6	ÇAY/KAHVE/İKRAM	Adet/Kişi/m2	Gün	Birim Bedeli				
	6,1	Çay/Kahve							
	6,2	Öğle Yemeği							
	6,3	Kokteyl							
	6,4	Gala Yemeği							
			TOPLAM-6:			0			
	7	KONUK AĞIRLAMA	Adet/Kişi/m2	Gün	Birim Bedeli				
	7,1	Uçak Bileti / Yurtdışı Konuklar							
	7,2	Konaklama / Yurtdışı Konuklar							
	7,3	Uçak Bileti / Yurtiçi Konuklar							
	7,4	Konaklama / Yurtiçi Konuklar							
	7,5	Transfer ( havalimanı ve turlar için)							
	7,6	Boğaz Turu veya bulunan yere göre tur organzasyonu							
			TOPLAM-7:			0			
	8	DESTEK PERSONELİ	Adet/Kişi/m2	Gün	Birim Bedeli				
	8,1	Genel Sorumlu							
	8,2	Kayıt Sorumlusu							
			TOPLAM-5:			0			
	6		0						



# Etkinliğin Yönetimi

- Etkinlikler Nasıl Yönetilmektedir.  
Genel Olarak oluşturulan Kurullar.  
Danışma Kurulu  
Yönetim Kurulu  
Program Kurulu  
Yürütme Kurulu

# Kurumsal ve Resmi Toplantılar Toplantı Yönetimi Planlanması ve Çalıştaylar

- Kurumsal ve Resmi Toplantıları diğer toplantılardan ayıran özellik temelde o toplantılarda uygulanan protokol kurallarının farklılığından oluşmaktadır.

# Kurumsal Resmi Toplantılarda Dikkat Edilecek Hususlar

- Resmi toplantılarda dikkat edilecek noktalar
  - a. Bayrak Direği Kullanımı.
    - Bina önünde Bayrak direği 2, 4, veya daha fazla ise Türk Bayrağı bina önyüzüne (binadan çıkana) göre **sağ başa** çekilir. Ancak Bayrak direği 3 ise, Türk Bayrağı **ortadaki** direğe çekilir.
    - Kurumsal bayrak çeken kuruluşlarda, bina ön yüzüne göre **sağdaki direğe Türk Bayrağı soldaki direğe kurumsal bayrak** çekilir.

# Kurumsal Resmi Toplantılarda Dikkat Edilecek Hususlar

## ● Toplantı Düzeni

### a. Tek Başkanlı Tek taraflı Toplantı Düzeni

Başkan 1-2,3-4..

### b. Tek başkanlı Çift Taraflı Toplantı Düzeni

Başkan Konuk- Evsahibi 1-1, 2-2.....

### c. Eşbaşkanlı ve Çift Taraflı Toplantı Düzeni.

Eş başkanlar karşılıklı olarak masanın uzun kenarının ortasına oturur iç protokole göre sıralanırlar.

# Kurumsal Resmi Toplantılarda Dikkat Edilecek Hususlar

## TEK SIRALI ALANDA OTURMA PLANI

9 7 5 3 1 2 4 6 8

## İKİ SIRALI ALANDA OTURMA PLANI

8 6 4 2 1 3 5 7

# Kurumsal Resmi Toplantılarda Dikkat Edilecek Hususlar

## ÜÇ SIRALI ALANDA OTURMA PLANI

11 10 9      5 3 1 2 4      6 7 8

## EŞLİ OTURMA

5-eşi      3-eşi      1-eşi      2-eşi      4-eşi

# Kurumsal Resmi Toplantılarda Dikkat Edilecek Hususlar

**ONUR / YABANCI KONUĞU OLAN  
KURUMSAL TÖRENLERDE EŞLİ OTURMA**

**K&EŞi-OK EŞi- OK-ES-ES EŞi-K&EŞi**

**K&EŞi-YK EŞi-ES-YK-ES EŞi-K&EŞi**

# Kurumsal Resmi Toplantılarda Dikkat Edilecek Hususlar

- [Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı](#)
- [TBMM Başkanı](#)
- [Türkiye Cumhuriyeti Başbakanı](#)
- [TSK Genelkurmay Başkanı](#)
- [Ana Muhalefet Partisi Başkanı](#)
- [Eski Cumhurbaşkanı](#)
- [Anayasa Mahkemesi Başkanı](#)
- [Başbakan Yardımcıları](#)
- [Yargıtay Başkanı](#)
- [Danıştay Başkanı](#)
- [Diyanet İşleri Başkanı](#)
- [Bakanlar Kurulu](#) üyeleri
- [Türk Silahlı Kuvvetleri](#) Kuvvet komutanları
- Orgeneraller/Oramiraller
- [YÖK Başkanı](#)
- TBMM Başkan Vekilleri
- TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Başkanları



# Devlet Protokolü Devamı

- TBMM Katip Üyeleri ve İdare Amirleri
- TBMM'de Temsil Edilen Siyasi Partilerin Genel Başkanları
- TBMM Siyasi Partiler Grup Başkanları ve Başkan Vekilleri
- TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Başkan Yardımcıları
- TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Sekreterleri
- TBMM Üyeleri
- [Sayıştay Başkanı](#)
- [Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı](#), [Türkiye Barolar Birliği Başkanı](#)
- Danıştay Başsavcısı
- Anayasa Mahkemesi Başkanvekili
- Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı
- Anayasa Mahkemesi Üyeleri

# Kurumsal Resmi Toplantılarda Dikkat Edilecek Hususlar

1. Vali
2. Orgeneral, oramiraller; TBMM üyeleri
3. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller, garnizon komutanı
4. Belediye başkanı
5. Cumhuriyet Başsavcısı, Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanı, Bölge İdare Mahkemesi Başkanı
6. Üniversite rektörleri, Baro Başkanı. Rektör yardımcıları, fakülte dekanları
7. Genel ve katma bütçeli kuruluşların genel müdürleri
8. Valilikçe belirlenen sayıda Garnizon Komutanınca tespit edilecek silahlı kuvvetler mensupları
9. Vali yardımcıları, il emniyet müdürü, ilçe kaymakamları ve ilçe belediye başkanları
10. Hakimler, savcılar, noter odası başkanı,
11. İktidar partisi, anamuhalefet partisi ve TBMM'de grubu bulunan diğer partilerin il/ilçe başkanları (alfabetik)
12. Dekan yardımcılığı, enstitü ve yüksek okul müdür yardımcılığı ile üniversitelerce belirlenecek diğer öğretim üyeleri
13. Bakanlık Müfettişleri, Hesap Uzmanları, Sayıştay Denetçileri
14. Bakanlıkların il/ilçe teşkilatındaki bölge ve il/ilçe müdürleri

# Çalıştaylar

- Fikir Oluşturma: Bireylerin ortak bir konu üzerinde çalışmalarını, düşünmelerini ve öğrenmelerini sağlayan uygulamalı bilimsel öğretim tekniği. [Çalıştay; daha çok yüksek düzeyli bilişsel süreçlerin kullanıldığı akademik bilgi aktarım uygulamalarında tercih edilen, uzmanlık alanlarına dönük bir uygulamadır. Çalıştay, bilimadamlarının ve uzmanların; bir konuda ön hazırlık yapmak üzere inceleme ve değerlendirme amaçlı toplantılarında kullanılan temel tekniktir. Ayrıca bu çalışma toplantılarına da çalıştay adı verilir.

# Çalıştaylar

- Çalıştaylarda amacı gerçekleştirmek için toplantının belirli bir akış içerisinde ve bir analitik sonuç yatacak şekilde yapılması gerekmektedir.
- Bu nedenle bu toplantılarda bir ya da birkaç analiz yöntemi kullanılmakla birlikte en yaygın olarak kullanılanı SWOT analizidir.

# Çalıştaylar

- SWOT Analizi.
- Bu analiz incelenen konunun Güçlü ve Zayıf Yönlerini ve bu durumda doğma ihtimali olan fırsatları ve tehditleri irdeleyen ortak akıl üretme tekniğidir.
- SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) sözcüklerinin baş harflerinden oluşur.

# Çalıştaylar

## Örnek bir SWOT Analizi

TÜRK MOBİLYA SEKTÖRÜ - SWOT ANALİZİ	
<b>Güçlü Yanlar</b> Büyük Ölçekli Firmalar Yüksek İş gücü Potansiyeli Malzeme/Ürün Çeşitliliği Mobilya Üretim Ağı/potansiyeli	<b>Zayıf Yanlar</b> Aile Şirket Kırılganlıkları Organizasyon Yönlendirme/Devlet Desteği Finans Yetersizliği Yatırım Yetersizliği Kalifiye Eleman Yetersizliği/Uzmanlaşma Mesleki Eğitim Yetersizliği Yok/Zayıf Tasarım ve Korunması Yüksek Hammadde Maliyetleri Yenilik Yaklaşımı Perakende Satışlar ve Zincir ağı Pazarlama/pazar Uluslararası standartlar
<b>Fırsatlar</b> Stratejik konum ve AB aday ülke olması Dünyadaki Yeniden Oluşum Globalleşme Yeni Pazar arayışları/genişleme Fason Üretim arayışları Avrupa'daki Tüketim Nüfusu Bilgi Teknolojisi ve Elektronik Networks Üretimdeki artış/gelişme Tasarımın kullanımı ve artırılması Markalı/kimliki Ürünler Reklam Etkili İletişimin oluşumu/kullanımı Mobilya ve Moda Çevreye yapılan yatırım Global Mobilya Tüketiminde Artış Tahminleri	<b>Tehditler</b> Çok Düşük Maliyetler (3. Dünya) Çin (Büyük İşletmeler) Düşük Standartlar, Sosyal Yapı Yavaş Değişim ve Yenilenme AB'ye İhracatlardaki Yüksek/Düşük Maliyet AB Pazarındaki Doymululuk Tasarım Eksikliği (Kopyalama) Güçlü AB Para birimi Büyük Ölçekli Firmalar Sert/Güçlü Rekabet Ürün Çeşitliliği/rekabet

# Tanıtım Sürecinde Dikkat edilecek Hususlar

- Görsel Materyallerin Etkinliği
- Medya Planlaması
- Sosyal Medya ve Kullanımı
- Basın Toplantıları



# Tanıtım Reklam ve Halkla İlişkiler

- Günümüzde sosyal medya, tanıtım ve halkla ilişkilerde önemli rol taşımaktadır. Yinede birebir görüşme ( LCV ve Çağrı Merkezi) etkili yöntemdir. Etkinlikler ile ilgili olarak ilgili sektör dergilerine , gazetelere, billboardlara ve bütçesine uygun olarak Televizyonlara reklamlar verilebilir.

# Medya Planlaması

- Planlama Yapılırken aşağıdaki detaylara dikkat etmek gerekir
  - a. İlgili sektör dergileri ve gazeteleri daha önceden listelenir ve görüşmelere yapılır
  - b. Etkinlik duyurusu tüm sosyal medya ağı üzerinden duyurulmak üzere alt yapı hazırlanır
  - c. Billboardlar belirlenir ve belirli bir süre önce görsellerin asılması sağlanır

# Fuar Organizasyonu

- Fuar: Standlar kurulması yoluyla, ticarete konu mal ve hizmetlerin, bunlar ile ilgili teknolojik gelişme, bilgi ve yeniliklerin tanıtımını ve aktarımını amaçlayan, ziyaretçi ve katılımcı arasında bilgi alışverişi, işbirliği, pazar büyütme ve geleceğe yönelik ticari ilişkilerin kurulması ve geliştirilmesi için bu Esaslarda belirlenen niteliklere uygun alanlarda düzenlenen, konusunu oluşturduğu alanın, sektörün ve toplumun menfaatlerini gözeten, düzenleyicisi, adı, türü, yeri, konusu, tarihi ve süresi önceden belirlenen etkinliktir.

# Fuar Organizasyonu

- Bir fuarın uluslararası nitelikte olması ve “uluslararası” unvanının kullanılabilmesi için, fuarın aynı düzenleyici tarafından, aynı isim ve konuda son yedi yıl içerisinde en az üç defa düzenlenmiş olması; ayrıca doğrudan veya dolaylı (temsilcileri kanalıyla) yabancı katılımcı sayısının tüm katılımcı toplamı içerisinde en az yüzde on beşe ulaşması veya yabancı katılımcıya tahsis edilen net metrekare stand alanı büyüklüğünün toplamın en az yüzde onuna ulaşmış olması veya yabancı ziyaretçi sayısının toplam ziyaretçi sayısı içerisinde en az yüzde iki buçluğu bulması gerekmektedir.

# Fuar Organizasyonu

## ● Fuarlar ikiye ayrılır

1. Genel Fuarlar: Belli bir mal ve hizmet gurubu olmadan en az elli katılımcının yer aldığı, süresi on beş günü geçmeyen etkinliklerdir.
2. İhtisas Fuarları: Belli bir mal ve hizmet gurubu için ticari faaliyetleri de içeren en az yirmi katılımcının yer aldığı, süresi on günü geçmeyen etkinliklerdir.

# Fuar Organizasyonu

- Gereken Ön Hazırlıklar.
- Fuarın isim, tarih, yer ve kapsamını belirlemek

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Fuar Takviminde yer almak.

Fuar takvimi: TOBB tarafından bu Esaslara uygun olduğu tespit edilen fuar düzenleme başvurularına konu fuarların düzenleyicisi, adı, türü, yeri, konusu ve tarihine ilişkin bilgilerin yer aldığı, Birlik tarafından Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ve Birliğin İnternet sitesinde yayımlanan yıllık listeyi,

# Fuar Organizasyonu

- Fuarın düzenleneceği alanların;
- a)Ulusal nitelikte fuar düzenlenecek kapalı alanların en az net iki bin, açık alanların en az beş bin metrekare alana, sahip olması,
- b)Uluslararası nitelikte fuar düzenlenecek kapalı alanların en az net üç bin metrekare, açık alanların en az yedi bin metrekare alana sahip olması,
- c)Kapalı fuar alanlarında taban-tavan mesafesinin en az dört buçuk metre olması,
- ç)Ziyaretçiler için ayrı giriş-çıkış ve acil durum çıkışlarının, sergilenen ürünler için yükleme-boşaltma kapılarının,
- d)Aydınlatma ve gereğinde güç kullanımı için yeterli kapasitede elektrik donanımının ve temel işlevler için yeterli sayıda jeneratörün,
- e)Kapalı alanlar için çalışır durumda ısıtma ve havalandırma sistemlerinin,
- f)İletişim için gerekli araç ve gereçlerle yeterli iletişim alt yapısının,
- g)Fuar alanına uygun sayıda lavabo ve tuvaletlerin,
- ğ)İhtiyaç ölçüsünde büfe, kafeterya ve lokantanın,
- h)Düzenleyici ve görevlendireceği personele ait danışma, yönetim, gözetim bürolarının,
- ı)Güvenlik ve ilk yardım hizmetleri için gerekli ünitelerin,
- i)Yeterli otopark alanının,
- j)VIP salonu, konuk ağırlama yerleri, basın odası, seminer salonu gibi yerlerin ve bayrak direklerinin,
- bulunması zorunludur.

# Fuar Organizasyonu Başlıca Gider Kalemleri

- Başvuru Giderleri
- Yer Kirası
- Stand Kurulum Masrafı ve Halı
- Temizlik ve G¼venlik
- İnternet
- Basıl Materyal ve Reklam
- Sigorta
- Elaman
- Taşıma



# Fuar Organizasyonu Başlıca Gelir Kalemleri

- ◉ Alan Satış Gelirleri
- ◉ Stand Satış Gelirleri
- ◉ Özel Stand Yapım Gelirleri
- ◉ Sponsorluk Gelirleri
- ◉ Yayın Hakları
- ◉ Alanda yapılan satışlardan elde edilen gelirler

# Fuar Organizasyonu

- Medya Planlaması

İlginize teşekkür ederiz.  
Ş.Nezih Kuleyin