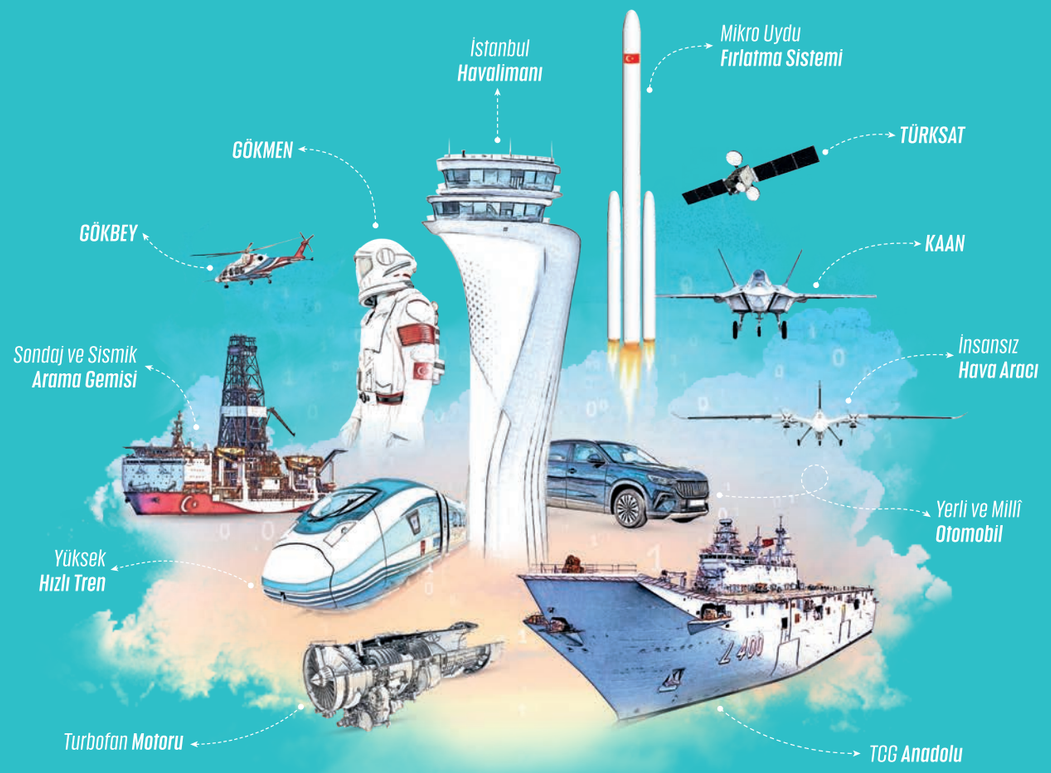
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN - 978-975-11-7985-2

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

HALKLA İLİŞKİLER ALANI
ORGANİZASYON
11-12
DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

HALKLA İLİŞKİLER ALANI

ORGANİZASYON



11-12 DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
HALKLA İLİŞKİLER ALANI

ORGANİZASYON

11-12

DERS MATERYALİ

YAZARLAR
Asiye YILDIZ
Emel ÖZEN
Sait AYDIN

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI.....: 9348

YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ .....: 3008

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir.
Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

DİL UZMANI	**Fadime KULAKSIZOĞLU**
PROGRAM GELİŞTİRME UZMANI	**Ali DOĞAN**
REHBERLİK UZMANI	**Vakkas ÖZBEK**
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UZMANI	**Yasemin Duygu ESEN**
GÖRSEL TASARIM UZMANI	**Songül ŞAHİN**

ISBN: 978-975-11-7985-2

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

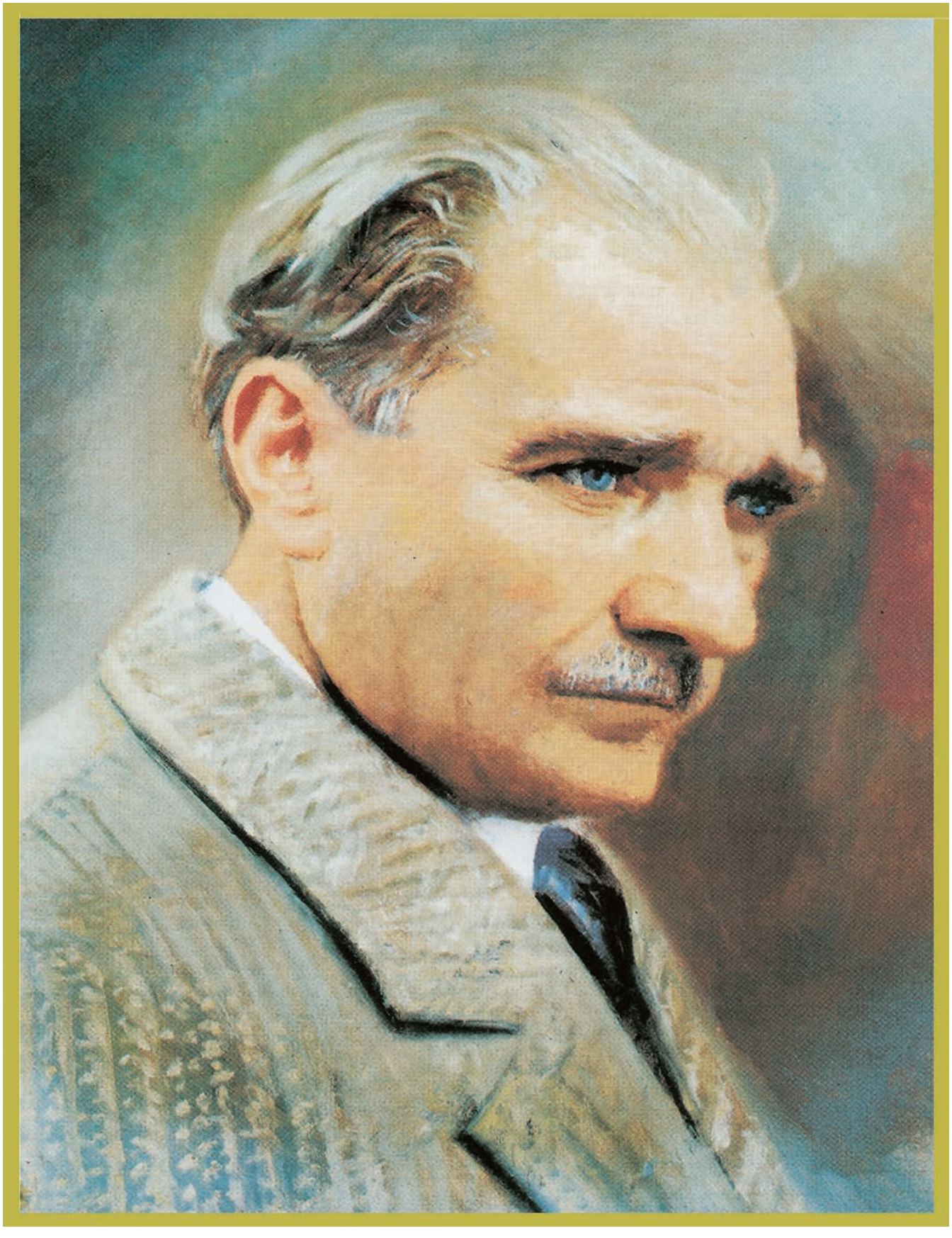
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

DERS MATERYALİNİN TANITIMI 12

1. ÖĞRENME BİRİMİ: TOPLANTI ORGANİZASYONLARI 14

1.1. İŞ TOPLANTILARI 16

1.1.1. İş Toplantısında Temel Kavramlar 16

1.1.2. İş Toplantısı Çeşitleri 20

1.1.3. İş Toplantısında Mekân Tasarımı 22

1.1.4. Toplantı İçin Toplantı Salonunun Hazırlanması 23

1.2. BAYİ TOPLANTI ORGANİZASYONU 27

1.2.1. Bayi Toplantısında Temel Kavramlar ve Ürün Grupları 28

1.2.2. Bayi Toplantısında Mekân Tasarımı 29

1.2.3. Bayi Toplantısında Yardımcı Hizmetler 30

1.2.4. Bayi Toplantısında Uygulama 30

1.3. KAMPANYA ORGANİZASYONU 31

1.3.1. Kampanya Organizasyonunda Temel Aşamalar 32

1.3.2. Ürün Sunumu ve Vitrin Düzenleme 34

1.3.3. Vitrin Standı Kurulumu ve Düzenleme 35

1.4. AÇILIŞ, KOKTEYL VE ZİYAFET ORGANİZASYONLARI 36

1.4.1. Açılış, Kokteyl ve Ziyafet Organizasyonlarında Temel Kavramlar 38

1.4.2. Açılış, Kokteyl ve Ziyafet Organizasyonlarında Mekân Tasarımı 38

1.4.3. Açılış, Kokteyl ve Ziyafet Organizasyonlarında Planlama 39

1.4.4. Açılış, Kokteyl ve Ziyafet Organizasyonlarında Yardımcı Hizmetler 40

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 42

2. ÖĞRENME BİRİMİ: EĞİTİM VE KÜLTÜR ORGANİZASYONLARI 44

2.1. KONFERANS ORGANİZASYONU 46

2.1.1. Konferansla İlgili Temel Kavramlar 47

2.1.2. Konferans Çeşitleri 47

2.1.3. Konferans Organizasyonlarında Mekân Tasarımı ve Yardımcı Hizmetler 50

2.2. SEMPOZYUM ORGANİZASYONU 53
2.2.1. Sempozyumla İlgili Temel Kavramlar 53
2.2.2. Sempozyum Organizasyonlarında Mekân Tasarımı ve Yardımcı Hizmetler 55

2.3. SEMİNER ORGANİZASYONU 57
2.3.1. Seminerle İlgili Temel Kavramlar 57
2.3.2. Seminer Çeşitleri 61
2.3.3. Seminer Organizasyonlarının Mekân Tasarımı ve Yardımcı Hizmetler 63

2.4. KONGRE ORGANİZASYONU 66
2.4.1. Kongreyle İlgili Temel Kavramlar 66
2.4.2. Kongre Çeşitleri 70
2.4.3. Kongre Organizasyonlarının Mekân Tasarımı ve Yardımcı Hizmetler 71

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 72

3. ÖĞRENME BİRİMİ: SOSYAL ORGANİZASYONLAR 74

3.1. PİKNİK ORGANİZASYONU 76
3.1.1. Piknikle İlgili Temel Kavramlar 76
3.1.2. Piknik Çeşitleri 78
3.1.3. Kurumsal Piknik Düzenleme 79

3.2. GEZİ ORGANİZASYONU 89
3.2.1. Geziyle İlgili Temel Kavramlar 89
3.2.2. Gezi Çeşitleri 90
3.2.3. Kurumsal Gezi Düzenleme 94

3.3. FESTİVAL (ŞENLİK) ORGANİZASYONLARI 101
3.3.1. Festivalle İlgili Temel Kavramlar 101
3.3.2. Festival Çeşitleri 101
3.3.3. Festival Etkinliklerinin Planlanması 104

3.4. KONSER ORGANİZASYONLARI 107
3.4.1. Konserle İlgili Temel Kavramlar 107
3.4.2. Konser Etkinliklerinin Planlanması 109
3.4.3. Konser Donatı ve Yardımcı Hizmetleri 111

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 116

4. ÖĞRENME BİRİMİ: ÖZEL ORGANİZASYONLAR 118

4.1. ÖZEL GÜN ORGANİZASYONLARI 120

4.1.1. Özel Gün Etkinliklerinde Temel Kavramlar 120

4.2. DÜĞÜN ORGANİZASYONU 123

4.2.1. Düğün Etkinliklerinde Temel Kavramlar 124

4.2.2. Düğün Etkinliklerinde Mekân Düzenleme 125

4.2.3. Düğün Etkinliklerinde Etkinlik Taslağı 126

4.3. PARTİ DÜZENLEME 129

4.3.1. Parti Organizasyonlarıyla İlgili Temel Kavramlar 130

4.3.2. Parti Çeşitleri 130

4.3.3. Parti Organizasyonlarında Mekân Tasarımı 134

4.4. DOĞUM GÜNÜ ORGANİZASYONU 138

4.4.1. Doğum Günü Organizasyonuyla İlgili Temel Kavramlar 139

4.4.2. Doğum Günü Organizasyonlarında Mekân Tasarımı 142

4.5. MEZUNİYET ORGANİZASYONU 147

4.5.1. Mezuniyet Organizasyonuyla İlgili Temel Kavramlar 147

4.5.2. Mezuniyet Töreni Hazırlıkları 148

4.5.3. Mezuniyet Töreni Mekân Tasarımı 153

4.5.4. Mezuniyet Töreni Program Akışı 154

4.5.5. Mezuniyet Töreni ve Sonrası 155

4.6. BEBEK DOĞUM PARTİSİ 159

4.6.1. Bebek Doğum Organizasyonuyla İlgili Temel Kavramlar 159

4.6.2. Bebek Doğum Organizasyonlarında Mekân Tasarımı ve Süslemeler 170

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 174

CEVAP ANAHTARLARI 176

KAYNAKÇA 177

DERS MATERYALİNİN TANITIMI



Öğrenme Birimi **Adı ve Numarası**

Öğrenme Biriminin PDF Formatının **Karekodu**

Öğrenme Birimi **Konuları**

Öğrenme Birimi **Hazırlık Soruları**

Öğrenme Biriminde **Neler Öğreneceksiniz?**

Öğrenme Birimi **Temel Kavramları**

3.1. SIRA SİZDE

Bölgenizde faaliyet gösteren bir kur... günü... nız. Ç... ve aile... nelik pikn... liğini nerede ve niçin yapardınız?

Öğrenci Çalışmaları

ARAŞTIRINIZ

Konferans çeşitlerini örnekleriyle birlik... ...nda araştırınız.
Elde ettiğiniz bilgileri sınıf ortamında arkad... ...paylaşınız.

Çalışma Önerisi

Bilgi NOTU

İnsanları... ...leri dışında ve boş olan zaman diliminde, isteyerek ve zevkle yaptıkları her t... ...asyon denir. Kadın, erkek her yaştaki insanın katılabileceği rekreasyon etkinlikleri... ...ği topluluğa yöneliktir. Kişileri zihinsel, fiziksel, duygusal ve sosyal olarak geliştirirken, dinlenmelerini, yenilenmelerini ve mutlu olmalarını da sağlar.

Bilgi Notu

Etkileşimli kitap, video, ses, animasyon, uygulama, oyun, soru vb. ilave kaynaklara ulaşabileceğiniz

karekodlara

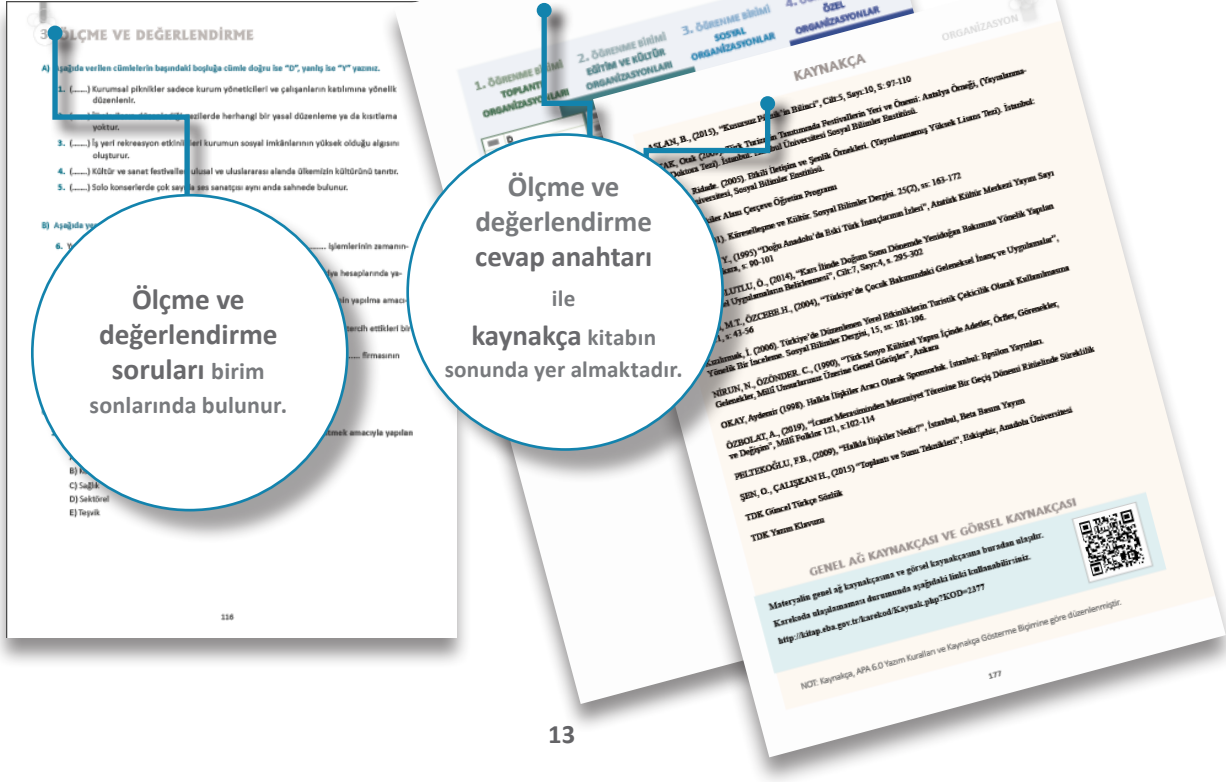
↓

Karekod okuyucu ile içerik kaynağına ulaşamadığınız durumlarda xxxxx yerine kodu yazarak adrese ulaşabilirsiniz.

↓

http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=**XXXXX**


2.1. UYGULAMA
Konuyla İlgili Uygulama, Uygulamanın İşlem Basamakları ve Değerlendirme Ölçeği
BİLGİ SAYFALARI
Ana başlıklarla başlayan, konu anlatımlarının olduğu açıklayıcı sayfalardır.
2.4. KONGRE ORGANİZASYONU
Kitap Sayfa Numaraları


Ölçme ve değerlendirme soruları birim sonlarında bulunur.
Ölçme ve değerlendirme cevap anahtarı ile kaynakça kitabın sonunda yer almaktadır.
CEVAP ANAHTARI
KAYNAKÇA

1. ÖĞRENME BİRİMİ TOPLANTI ORGANİZASYONLARI

KONULAR

1.1. İŞ TOPLANTILARI

1.2. BAYİ TOPLANTI ORGANİZASYONU

1.3. KAMPANYA ORGANİZASYONU

1.4. AÇILIŞ, KOKTEYL VE ZİYAFET ORGANİZASYONLARI

TEMEL KAVRAMLAR

- Açılış
- Bayi toplantısı
- İş toplantısı
- Kampanya

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

√ Halkla ilişkilerin meslek ilkelerini dikkate alarak iş toplantısını yapma

√ Bayi toplantısını yapma

√ Açılış, kokteyl ve kampanya organizasyonlarının yapılma sürecinin içeriği ve aşamaları



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Pandemi döneminde, medya araçlarından yayını yapılan bilim kurulu toplantıları hakkında ne düşünüyorsunuz?
2. İş bölümü veya koordinasyon kavramları hakkında ne düşünüyorsunuz? Sınıf ortamında düşüncelerinizi paylaşınız.

Toplantı, birden çok kimsenin belirli amaçlarla bir araya gelmesidir. Toplantılar, sorun çözme, koordinasyon, planlama, bilgilendirme, tartışma, motivasyon, iletişim ve etkileşim amacıyla düzenlenir. Toplantılar yüz yüze veya uzaktan yapılabilir. Dijitalleşme, çevrim içi medya araçlarıyla uzaktan toplantı yapılmasını yaygınlaştırmıştır. Katılımcıları farklı şehirlerde olan toplantılar, çevrim içi yapılarak zaman ve para açısından avantaj sağlanır. (Görsel 1.1).

Toplantılar düzenlenmeden önce toplantıya katılması istenen kişilere duyuru yapılmalıdır. Toplantının daha verimli geçmesi adına duyuru ile birlikte bir gündem listesi de gönderilir.



Görsel 1.1: İş toplantısı

1.1. İŞ TOPLANTILARI

Kurumlar, kurum içi ve dışı bireylerle periyodik veya ihtiyaca dayalı toplantılar düzenleyebilir. Bu toplantılar, kurum içinde sorunların çözülmesi, yeni kararların alınması veya planlanan bir işin koordinasyonu için düzenlenebilir. Kurumlarda yönetim kurulu toplantıları gibi periyodik (her ay) yapılan toplantılar olur. Bununla birlikte yeni açılmış bir fabrikadaki görev dağılımı gibi ihtiyaç hâlinde yapılan toplantılar da düzenlenir.

1.1.1. İş Toplantısında Temel Kavramlar

İş toplantılarında verimli kararların alınabilmesi için dört temel kavram vardır. Bunlar; toplantının duyurusu, mekân ve zaman seçimi ve gündem maddelerinin belirlenmesi ile toplantı tutanaklarının derlenmesidir.

1.1.1.1. Toplantının Planlanması ve Duyurulması

Bir toplantının daha verimli geçmesini sağlamak için toplantı düzenlenmeden önce amacı belirlenmelidir. Toplantının amacına uygun olarak toplantıya katılacak isimler belirlenir. Toplantı planlanırken katılması istenen kişilerden uygun oldukları gün ve saati belirtmeleri istenir. Eskiden bu yöntem telefon ile uygulanırken günümüzde uygun saat ve gün, e-tablo, e-posta veya dijital yazışma grupları kullanılarak belirlenir.

Toplantının planlaması yapıldıktan sonra katılımcılara toplantı duyuru metni dijital ortamdan gönderilmelidir (Görsel 1.2). Gönderilecek duyuru metninde şu bilgiler mutlaka yer almalıdır:

- Konu
- Yer ve zaman
- Toplantının süresi
- Toplantının türü
- Toplantıda görüşülecek gündem maddeleri
- Toplantıya katılım sağlayacakların isim listesi
- Katılımcılardan bulundurulması istenen araç ve belgeler

Toplantı Duyurusu Örneği

Duyuru Tarihi : .....

KONU : .....

Toplantı Tarihi:.....

Toplantı Başlama Zamanı :.....Toplantı Süresi : .....

Toplantı Yeri/ Odası : .....

Toplantının Amacı : .....

Toplantı Türü :..... Bilgi Alışveriş/Problem Çözme/Karar Alma

Toplantı Gündemi :

(Her bir gündem maddesini, süresi ve sorumlusu ile birlikte listeleyin)

....

....

....

....

....

Gerekli Evraklar :.....

Toplantıyı Öneren : .....

Önerilen Katılımcılar :

.....

.....

.....

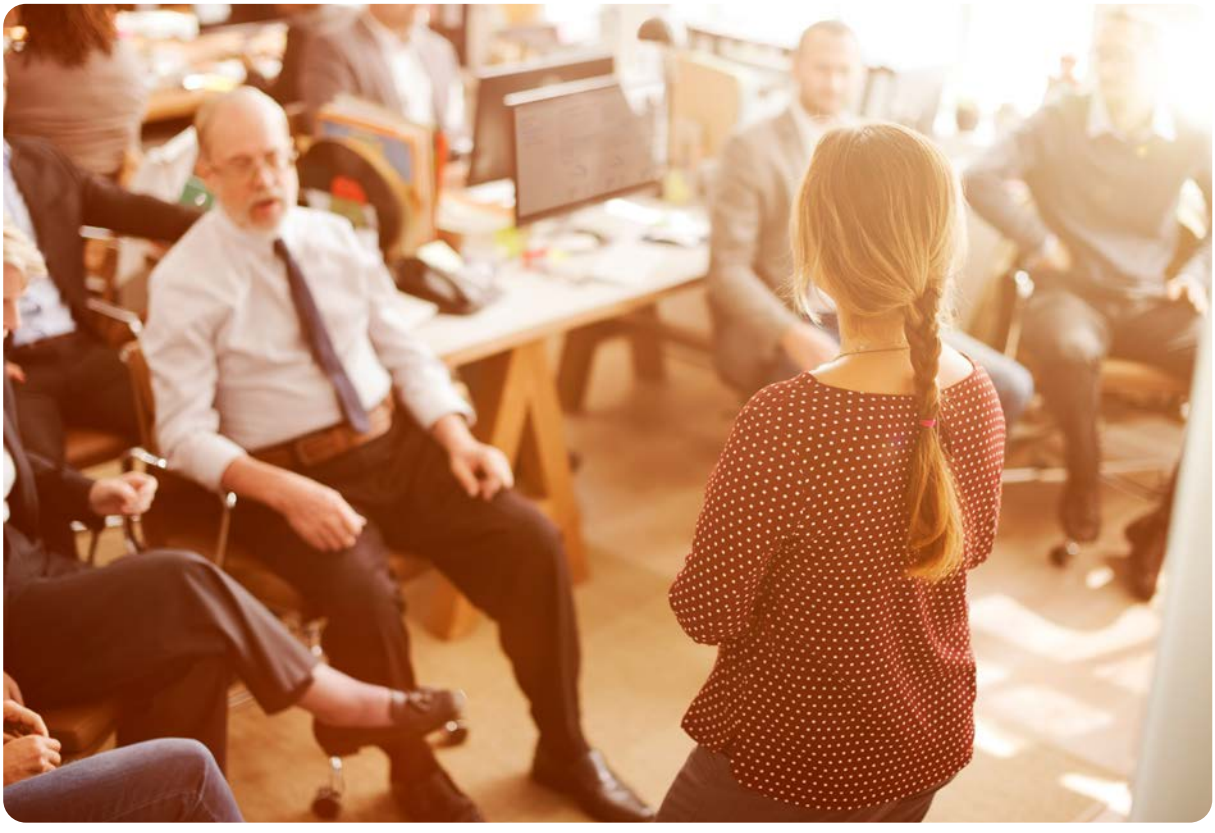
.....

.....

Görsel 1.2: Toplantı duyuru örneği

1.1.1.2. Mekân ve Zaman Seçimi

Düzenlenecek bir iş toplantısında mekân seçimi yapılırken toplantının konusu ve katılacak kişi sayısı dikkate alınır. Katılacak kişi sayısına uygun ve etkili iletişimin sağlanabileceği bir toplantı salonu seçilmelidir. Salon seçiminde kişi sayısı az ise yuvarlak veya uzun masa tercih edilmelidir. Katılım sağlayacak kişi sayısı çok fazla ise konferans salonu tarzında bir mekân tercih edilmelidir (Görsel 1.3).



Görsel 1.3: Toplantı salonu

Toplantı zamanı belirlenirken tüm katılımcılara planlanan gün ve saat bildirilir. Katılımcılardan uygun olup olmadığına dair görüş alınır. Bazen de bir zaman dilimi belirlenir ve katılımcılara elektronik form gönderilir. Bu form aracılığı ile katılımcılardan kendileri için uygun olan gün ve saati belirtmeleri istenir. Gelen dönütler çerçevesinde uygun zaman dilimi belirlenir. Zaman faktörü toplantının planlamasında oldukça önemlidir. Toplantının mümkünse kısa sürmesi hedeflenmelidir. Toplantının kapsadığı süre genişledikçe kesinlik azalmakta ve beklenmeyen durumların ortaya çıkma ihtimali artmaktadır.

Toplantının tarihi belirlenirken özel gün ve zaman dilimleri dikkate alınmalıdır. Örneğin 23 Nisan gibi resmî tatillerin olduğu tarihlerin bir önceki veya sonraki gününe toplantı düzenlenmemesine dikkat edilmelidir.

1.1.1.3. Gündem Maddeleri

Toplantı; amacına uygun belirlenmiş sınırlı sayıda tartışmaya açık ve çözüm hedeflenen gündem maddeleri çerçevesinde düzenlenmelidir. Gündem maddelerinin geniş çerçeveli veya sayıca fazla olması, toplantının verimsiz geçmesine ve zaman kaybına sebep olur. Gündem maddeleri toplantıdan önce hazırlanmalı ve toplantı davetinde katılımcılara gönderilmelidir. Toplantının açılış kısmında gündem maddeleri okunmalı ve eklemek istedikleri bir gündem maddesinin olup olmadığı katılımcılara sorulmalıdır (Görsel 1.4).



Görsel 1.4: Gündem toplantısı

1.1.1.4. Toplantı Tutanakları

Toplantı sırasında mutlaka bir yazman bulundurulur. Bu görevli tarafından toplantıda konuşulan tüm konular not edilir. Toplantı sonrasında bu notlar derlenip tutanak hâline getirilir. Toplantının verimli olabilmesi ve alınan kararların sağlıklı bir şekilde uygulanması için yazmanın şu konulara dikkat etmesi gerekir:

- Konuşulan konular, beyan edilen fikirler veya edilen itirazların tamamı not edilmelidir.
- Alınan notlarda herhangi bir kesme veya ekleme yapılmamalıdır.
- Derleme yapılırken yazım kurallarının ve noktalama işaretlerinin kullanımına dikkat edilmelidir.
- Yapılan konuşmaların kim tarafından yapıldığı mutlaka belirtilmedir.

Toplantının sonunda derlenen toplantı tutanakları, katılımcıların tümünün isimleri alt kısma açılarak katılımcılara dijital veya basılı ortamda imzalatılmalıdır. Basılı ortamda imzalanan tutanaklarda her sayfanın altına katılımcılar tarafından paraf atılmalıdır.

1.1.1.5. Toplantıda Oturma Düzeni

Toplantılarda katılımcı sayısına ve gündem konusuna göre oturma düzeni hazırlanır. İş toplantılarından ağırlıkla "Sınıf şeklinde oturma düzeni, yuvarlak masa oturma düzeni, U oturma düzeni, E oturma düzeni ve T oturma düzeni" kullanılır.

Bu oturma düzenlerinin tanımları Tablo 1.1'de verilmiştir.

Tablo 1.1: Toplantı Oturma Düzenleri

Sınıf şeklinde oturma düzeni	Eğitim amacıyla düzenlenen toplantılarda genellikle kullanılan bir oturma düzenidir. Etkili bir iletişim imkânı sunmaz ancak katılımcılara not alma ve dinleme konusunda kolaylık sağlar.
Yuvarlak masa oturma düzeni	Eşit mevkide bulunan katılımcılardan oluşan toplantılarda kullanılan bir modeldir. Örneğin kurumların yönetim kurulu toplantılarında bu tür oturma düzenleri kullanılır.
U oturma düzeni	Yuvarlak masa oturma düzenine oranla daha fazla insanın katıldığı oturma düzenidir. Bu oturma düzeni iletişim daha etkin olması sağlar. Genellikle iki ayrı birimin katıldığı toplantılarda bu model kullanılır.
E oturma düzeni	Ortak bir konuda yapılan ve katılımcı sayısının çok olduğu toplantılarda kullanılır. Etkili bir iletişim imkânı sunmaz ancak yer konusunda tasarruf sağlanır.
T oturma düzeni	Düzenlenen toplantıda konuşmacı sayısının birden fazla olması durumunda diğer katılımcıların konuşmacılar ile etkili iletişime geçmeleri için kullanılan bir yöntemdir.

1.1.2. İş Toplantısı Çeşitleri

İş toplantıları düzenlenme amaçlarına göre türlere ayrılır. İş toplantılarının çeşitleri yedi başlık altında toplanmıştır. Bunlar şunlardır:

1.1.2.1. Emir Toplantısı

Otoriter nitelik taşıyan bu toplantılar yöneticiler tarafından çalışanlara belirli görevleri bildirmek için düzenlenir. Bu tür toplantılarda karar alıcı yöneticilerdir ve fikir paylaşımı ya da ortak karar kavramı yoktur.

Bu tür toplantılarda sorumluluk yöneticilerindir. Bu toplantılarda alınan kararların verimli olabilmesi için yöneticilerin karar verme konusunda yeterliliğe sahip olmaları ve emirlerin uygulanacağına emin olmaları gerekir (Görsel 1.5).



Görsel 1.5: Emir toplantısı

1.1.2.2. İstişare (Danışma) Toplantısı

Bu tarz toplantılar bilgi alışverişinde bulunmak için düzenlenir. Bu tür toplantılara yönetim kurulu başkanının danışmanları ile yaptığı toplantı örnek olarak verilebilir. Bu toplantılarda karar alma hedeflenmez. Daha çok karar alma öncesinde fikir edinme amaçlıdır.

1.1.2.3. Koordinasyon Toplantısı

Kurumlarda ortak yürütülen kampanyalar veya işler olabilir. Bu tür işlerde iş bölümü, görevlendirme, uyum ve iş birliği amaçlı koordinasyon toplantıları düzenlenir. Demokratik bir ortamda düzenlenen bu toplantılarda kararlar ortak fikirle alınır.

1.1.2.4. Kurul Toplantısı

Bir konuda belirli grup veya bilimsel branşların temsilcileri ile yapılan toplantılardır. Bir başkan tarafından yönetilen bu toplantı türünde kararlar oylama sistemi ile alınır. Oy çoğunluğu esas alınan bu tür toplantılarda, eşitlik hâlinde başkanın oy kullandığı fikir kabul edilir. Örneğin dönem başlarında düzenlenen öğretmenler kurulu toplantısı kurul toplantısı örneğidir.

1.1.2.5. Çalışma Grupları (Ekip Toplantıları)

Belli bir konu veya problem hakkında bilgi sahibi olmak amacıyla katılımcıların birbirine yol gösterdiği toplantılardır. Bu tür toplantılarda yeni beceriler edinme hedeflenir.

1.1.2.6. Heyet Toplantısı

Genellikle bilimsel alanlarda düzenlenen bu toplantılar çeşitli alan temsilcileri ile yapılan toplantılardır. Her alanın temsilcisi konu hakkında görüşünü bildirir. Bu tür toplantıların düzenlenme amacı bir sorunun çözülmesi veya yeni kararların alınmasıdır. Bu tür toplantılarda alınacak kararlarda oy birliği esas alınır.

1.1.2.7. Brifing (Bilgilendirme)

Genel olarak bilgilendirme amaçlı düzenlenen toplantılardır. Çoğunlukla ast düzeydeki çalışanların üst düzeydeki yöneticilere bilgi vermesi için düzenlense de çalışma toplulukları içerisinde de düzenlenebilir.

1.1.3. İş Toplantısında Mekân Tasarımı

Düzenlenecek toplantının planlama kısmında toplantı için ideal bir mekân seçilmelidir. Toplantının konusu, konsept veya katılacak kişi sayısına bağlı olarak toplantı mekânları değişiklik göstermektedir. Örneğin bayi toplantısı için hazırlanacak bir mekân ile kurul toplantısının yapılacağı mekân farklıdır. Toplantıların düzenlenebileceği mekânlar şu altı başlık altında açıklanmıştır.

1.1.3.1. Oditoryum Salonlar

Derslik stilinde tasarlanmış özellikle eğitim öğretim amaçlı kullanılmaya uygun salonlardır. Genellikle taban kısmı eğimli olan bu salonlar, katılımcı sayısının yüksek olduğu toplantılarda tercih edilir.

Oditoryum salonların genel özellikleri şunlardır:

- Özel bir tasarıma sahip olması
- Ses yayılımında ton ve yankı özelliklerine sahip olması
- Katılımcıların dikkatini dağıtacak detaylardan uzak olması
- Görsel sunumlar için gerekli donanıma sahip olması
- Oturma düzeninin düzgün ve görüşü engellemiyor olması
- Tasarım bütünlüğü içinde olması
- Seslerin yankılanmaması
- Gerekli sessiz ortamı sağlayabilmesi
- Dinamik ve hareket imkânı sunması

1.1.3.2. Kongre Merkezleri

Katılımcı sayısının en az 200 kişi olan toplantılarda kullanılan bir salon türüdür. İçerisinde katılımcıların her türlü ihtiyacını karşılayabilecek donanıma sahip olması gereken bu tür toplantı salonları, özellikle kurumların ulusal çapta yapılan çok yüksek katılımlı toplantılarda kullanılır.

1.1.3.3. Konferans Merkezi

Çeşitli amaçlarla düzenlenen toplantılarda kullanılan orta ölçekli toplantı salonlarıdır. Çalıştay gibi üretkenlik hedeflenen toplantıların yoğun olarak düzenlendiği bu tür toplantı salonları, katılımcıların otel dışında tüm ihtiyaçlarını karşılayacak yeterlilikte olmaları beklenir.

1.1.3.4. Sergi ve Fuar Merkezleri

Bir ürün veya hizmetin sergilenmesi amacıyla düzenlenen toplantıların kullanıldığı salonlardır. Özellikle kurumların farklı birim veya bölgelerinin çalışmalarını sergilediği ve fikir alışverişinde bulundukları toplantı salonlarıdır. Bu tür toplantı salonlarında aynı zamanda alanında uzman kişilerin konuşmacı olarak katıldığı toplantılar da düzenlenmektedir.

1.1.3.5. Çevrim İçi - Görüntülü Toplantı Merkezleri

Kurumların uzaktan farklı birim ve kişilerle yaptıkları toplantılarda tercih ettikleri toplantı salonlarıdır. Bu tür toplantı salonlarında TV, görüntü aktarma cihazları, kameralar ve ses sistemi bulunur. Pandemi ile birlikte kurumlarda yoğun olarak kullanılmaya başlanmıştır.

1.1.3.6. Kurum İçi Toplantı Odaları

Kurumların kendi bünyesinde bulunan bu tür salonlar, küçük ölçekli olup genellikle 20 kişinin katılacağı toplantılarda kullanılır. Bu toplantı salonlarında yuvarlak veya uzun toplantı masası tercih edilir.

1.1.4. Toplantı İçin Toplantı Salonunun Hazırlanması

Toplantı yapılacak salonun toplantıdan önce havalandırılmış ve temizliğinin yapılmış olması gerekir. Toplantının saatine uygun olarak ışıklandırma yapılmalıdır.

Masada oturma düzeni önceden belirlenmeli, gerekirse masaya isimlikler bırakılmadır. Toplantı sırasında kullanılacak evrak ve belgeler dosya hâlinde her bir katılımcı için masaya bırakılmalıdır. Tüm katılımcılar için not defteri ve kalem masaya bırakılmalıdır (Görsel 1.6).

Toplantı masası estetik ve sade bir görünüme sahip olmalıdır. Katılımcıların dikkatini dağıtacak gereksiz detaylardan kaçınılmalıdır. Masaya katılımcılar için içecek ve küçük ikramlıklar da bırakılmalıdır. İkramlık konusunda hassas davranılmalıdır. Toplantı masasını yiyecek ile doldurmak hem estetik açıdan hem de katılımcıların konsantrasyonu konusunda sorun oluşturabilir. İhtiyaç hâlinde masaya içecek ve ikramlık servisinde bulunulabilir.



Görsel 1.6: Toplantı salonunun hazırlanması

1.1.4.1. İş Toplantısında Uygulama

Toplantılarda planlama kadar toplantının uygulama aşamasında yapılan çalışmalar da önemlidir. Toplantının uygulama kısmında yapılması ve dikkat edilmesi gereken bazı konular vardır. Bunlar maddeler hâlinde şöyle verilmiştir:

- Resepsiyona toplantı hakkında bilgi verilmelidir.
- Toplantının düzenleneceği yerde katılımcılar karşılanmalıdır.
- Katılımcılar toplantı mekânı ve oturma düzeni hakkında bilgilendirilmelidir.
- Gelebilecek ziyaretçiler ve telefonlar için önlemler alınmalıdır.
- Toplantı sırasında önemli olmadığı sürece telefon bağlanılmamalıdır.
- Toplantıya şehir dışından katılacak kişiler için ulaşım ve otel rezervasyonları ayarlanmalıdır.
- Çıkabilecek ekstra istekler için önlemler alınmalı, hizmetlilere yönergeler verilmelidir.
- Gerekli hatırlatma ve uyarılar zamanında yapılmalıdır.

1.1. UYGULAMA

Uygulama Adı	Toplantı duyuru metni hazırlama
Uygulama Süresi	4 ders saati
Amaç	Planlanan bir toplantı için katılımcılara duyuru daveti hazırlamak.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Sınıf bünyesinde arkadaşlarınızla gruplar oluşturunuz. Planlanan bir toplantı için duyuru metni hazırlayınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. Çalışma sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına dikkat ediniz.
2. Toplantı için herhangi bir konu belirleyiniz.
3. Toplantı için yer, zaman ve mekân belirleyiniz.
4. Toplantı için katılımcı listesi belirleyiniz.
5. Toplantı için konuya uygun gündem maddeleri oluşturunuz.
6. Görsel 4.3'te verilen örnekte olduğu gibi ofis uygulamaları aracılığıyla duyuru metnini dijital ortamda hazırlayınız.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Zamanı belirledi.					
2. Mekanı belirledi.					
3. Konu ve konuya uygun gündem maddelerini belirledi.					
4. Formata uygun duyuru metnini hazırladı.					
5. Grubu içinde iş birliği yaptı.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

1.2. UYGULAMA

Uygulama Adı	Toplantı için mekân hazırlama
Uygulama Süresi	4 ders saati
Amaç	Planlanan bir toplantı için konsepte uygun mekân hazırlamak.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları Etkileşimli tahta
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Sınıf bünyesinde arkadaşlarınızla gruplar oluşturunuz. Planlanan bir toplantı için mekân süslemesi yapınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. Çalışma sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına dikkat ediniz.
2. Mizansen olarak toplantı için bir konu belirleyiniz.
3. Belirlenen konuya uygun olarak konsept ve katılımcı kişi sayısı belirleyiniz.
4. Belirlenen konsepte uygun olarak atölyenizin sıra ve masalarını kullanarak oturma düzeni oluşturunuz.
5. Elinizdeki süsleme ve mekân tasarım malzemelerini kullanarak atölyeyi toplantı için hazırlayınız.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Konuyu belirledi.					
2. Konsepti belirledi.					
3. Konuya uygun gündem maddeleri belirledi.					
4. Formata uygun duyuru metnini hazırladı.					
5. Grubu içinde iş birliği yaptı.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

1.3. UYGULAMA

Uygulama Adı	Toplantı organizasyonu düzenleme
Uygulama Süresi	8 ders saati
Amaç	Belirlenen bir konuda toplantı düzenlemek.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları Etkileşimli tahta Mekân tasarım malzemeleri
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Sınıf bünyesinde arkadaşlarınızla gruplar oluşturunuz. Belirlenen bir konuda toplantı planlayıp atölye ortamında düzenleyiniz. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. Çalışma sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına dikkat ediniz.
2. Toplantı için bir konu belirleyiniz.
3. Toplantının konusuna uygun olarak yer, zaman ve mekân belirleyiniz.
4. Toplantının konusuna uygun gündem maddeleri belirleyiniz.
5. Katılımcı listesi oluşturunuz.
6. Toplantı davet metni oluşturup katılımcılara e-posta olarak gönderiniz.
7. Toplantı için atölyenizi veya okulunuzun konferans salonunu hazırlayınız.
8. Toplantı öncesi konuya uygun gerekli evrak ve dokümanları hazırlayıp çıktı alınız.
9. Toplantı için yazman belirleyiniz.
10. Toplantıda uygulayıp yapılan konuşmaları tutanak hâline getiriniz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Toplantı katılımcı listesini belirledi.					
2. Toplantıya uygun gündem maddelerini belirledi.					
3. Mekânı toplantıya uygun olacak şekilde hazırladı.					
4. Toplantıyı uyguladı.					
5. Toplantı raporunu oluşturdu.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

1.2. BAYİ TOPLANTI ORGANİZASYONU

Kurumların veya firmaların bayilerine yönelik bilgilendirme, motivasyon veya satış amaçlı olarak düzenledikleri toplantı etkinlikleridir. Bayi toplantıları uygun yer ve zaman göz önüne alınarak yurt içi veya dışında yapılır.

Bayi toplantıları yüz yüze yapılır. Sadece üyelerin davet edildiği amacı bayileri tanıştırmak olan toplantılar düzlenebildiği gibi ailelerin de davet edildiği kurum içi bağ oluşturmak amacıyla da bayi toplantısı düzenlenebilir (Görsel 1.7).



Görsel 1.7: Bayi toplantısı

Ailelerin katıldığı bayi toplantılarında eğitim ve satış çalışmalarının dışında ailelere yönelik eğlence aktiviteleri de düzenlenmelidir.

Bayi toplantılarında beklenen kazanımlar şunlardır:

- İş kalitesini arttırmak
- Yeni tecrübeler kazanmak
- Müşterilerine daha iyi hizmet vererek bilgi edinmek
- Gelişmeleri takip etmek
- Sorularına cevap bulacağından emin olmak

Bayi toplantılarında konaklama, catering, dekorasyon, düzenleme, teknik ekipman, aktiviteler, sanatçı organizasyonları ve ulaşım, organizasyon hizmet firmalarından temin edilir.

1.2.1. Bayi Toplantısında Temel Kavramlar ve Ürün Grupları

Bayi toplantısında temel kavramlar, bayi portali, satış ekibi ve bayi iletişimidir (Görsel 1.8).

Bayi Portali: Bayiler için geliştirilecek bir yazılım veya uygulama sayesinde bayilerin genel merkeze ulaşmadan kendi aralarında iletişim kurmalarını sağlayacak bir platformdur.



Görsel 1.8: Toplantı planlama

Satış Ekibi: Genel merkezde görevli olan bu ekip bayileri ürünler hakkında bilgilendirip bayilere satışı sağlayan birimdir.

Bayi İletişimi: Bayiler ile genel merkez arasında iletişimi sağlayan birimdir. Oluşan ve oluşabilecek sorunları çözme konusunda görevlidir.

1.2.1.1. Bayi Ürün Grupları

Bayi ürün grupları şunlardır:

- Bilgisayar, teknoloji bilişim ürünleri
- Dayanıklı tüketim malları (araç, beyaz eşyalar, iklimlendirme)
- Demir metal mineraller (çelik, metal işleri, araç, mineraller)
- Eğitim kurumları (dershane ve kurslar)
- Eğlence ve spor merkezleri (aksesuar, spor aletleri, eğlence)
- Ses, müzik, seslendirme ve prodüksiyon ajansları
- İnşaat ve emlak sektörü
- Ulaşım ve nakliye sektörü
- Giyim ve aksesuar sektörü
- Maden ve kuyumculuk sektörü
- Perakendecilik
- Mobilya, ofis ve ev eşyası
- Otomotiv (Görsel 1.9)
- Telekomünikasyon
- Yiyecek ve içecek



Görsel 1.9: Araba bayisi

1.2.2. Bayi Toplantısında Mekân Tasarımı

Bayi toplantısı düzenlenmesinde bir önceki konuda anlatılan toplantının planlama kısmında yapılması gereken işlemler yapılmalıdır. İş toplantılarından farklı olarak bayi toplantılarında mekân seçimi ve tasarımı daha önemlidir çünkü uzun süre kalacaklarından katılımcıların sıkılmaları önlenmelidir. Bu toplantılarda uygun mekân araştırırken dikkate alınması gereken özellikler şunlardır:

- Katılımcı sayısı
- Katılımcıların özellikleri (Cinsiyet, yaş grupları, aile veya yalnız katılma durumu)
- Satışı yapılacak ürünün özellikleri (Satış için kapalı alan veya açık alan gerekliliği)
- Toplantının düzenleneceği mevsimin özellikleri
- Toplantının düzenlenme amacı (Satış, tanışma, motivasyon, kaynaşma)

Mekânın temini ve hazırlanması konusunda organizasyon firmalarından destek alınmalıdır.

1.2.3. Bayi Toplantısında Yardımcı Hizmetler

Kurumlar bayi toplantısı düzenlerken organizasyon firmalarından teknik destek almalıdır. Bu organizasyonun daha profesyonel olmasını sağlar ayrıca ortaya çıkabilecek aksaklıklar en aza indirilmiş olur.

Bayi toplantısında alınabilecek yardımcı hizmetler şunladır:

- Konaklama, toplantı salonu vb. mekanların temini
- Matbaa, baskı, süsleme ve tasarım işlemleri
- Yemek ve ikram işlemleri
- Ulaşım ve transfer
- Host, hostes, rehber ve tanıtım personeli
- Ses ve görüntü sistemleri
- Video ve fotoğraf çekimleri
- Medya ve halkla ilişkiler çalışmaları

1.2.4. Bayi Toplantısında Uygulama

Bayi toplantısında planlama kadar uygulama kısmında atılacak adımlar da önemlidir. Bu süreçte katılımcı olan bayilere yönelik ağırlama, konaklama yerlerine yerleşim, yemek ve uğurlama faaliyetleri de yapılmalıdır. Bunun için bayi toplantısından önce program çıkarılmalı ve katılımcılara dağıtılmalıdır. Toplantı sırasında ortaya çıkabilecek sorunlara hemen müdahale edilmeli ve problem çözülmelidir.

1.4. UYGULAMA

Uygulama Adı	Bayi Toplantısı Planı Oluşturma
Uygulama Süresi	3 ders saati
Amaç	Belirlenen bir konuda bayi toplantısı planı oluşturmak.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları Etkileşimli tahta Mekân tasarım malzemeleri
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Sınıf bünyesinde arkadaşlarınızla gruplar oluşturunuz. Belirlenen bir konuda bayi toplantısı planı yapınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. Çalışma sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına dikkat ediniz.
2. Bayi toplantısı için bir konu belirleyiniz.
3. Belirlenen konuya uygun olarak tahmini katılımcı sayısı oluşturunuz.
4. Bayi toplantısı için yer, mekân ve zaman belirleyiniz.
5. Katılımcılar için konaklama planı oluşturunuz.
6. Toplantının konusuna göre program oluşturunuz (açılış, tanıtım, eğitim, eğlence, şehir gezisi vb.).
7. Toplantının plan ve programını ofis uygulamaları aracılığı ile sunu hâline getiriniz.
8. Hazırladığınız sunuyu sınıf ortamında sergileyiniz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Bayi toplantısı için konuyu belirledi.					
2. Katılımcı sayısını belirledi.					
3. Toplantının programını oluşturdu.					
4. Toplantının programını sunum hâline getirdi.					
5. Sunumu sınıf ortamında sergiledi.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan). Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

1.3. KAMPANYA ORGANİZASYONU

Kampanya marka veya kuruluşların hedeflenen iletişim veya satış amacına ulaşmak için hedef kitleye yönelik yapılan iletişim stratejileridir. Kampanya organizasyonunu markalar hedef pazarda tutunmak veya pazar payını yükseltmek için düzenler. Markaların dışında kamu veya özel kuruluşlar satış amacı dışında kampanya organize edebilir. Burada kurumlar var olan bir sorunun çözümü veya olması muhtemel bir sorunu engellemek amacıyla kampanya organize edebilir (Görsel 1.10).



Görsel 1.10: Kampanyada anlaşma

Kampanya organizasyonları genel olarak iki başlık altında toplanır. Bunlar satış hedefli kampanyalar ve sosyal sorumluluk amaçlı kampanyalardır.

1.3.1. Kampanya Organizasyonunda Temel Aşamalar

Kampanya organizasyonu dört adım hâlinde gerçekleşir. Bu adımlar planlama, uygulama, sonuç analizi ile kampanya sonrası destekleyici ve hatırlatıcı işlemlerdir. Kampanya organizasyonu için gerekli olan dört temel aşama Tablo 1.2'de verilmiştir.

Tablo 1.2: Kampanya Organizasyonunda Dört Temel Aşama

Planlama	Uygulama	Sonuç Analizi	Kampanya Sonrası Destekleyici ve Hatırlatıcı İşlemler
Bu kısımda kampanyaya dair planlamalar yapılır. Bütçe, hedef kitle, mesajlar vb. bileşenler bu aşamada belirlenir.	Kampanya dair mesajların verildiği veya satışların yapıldığı aşamadır. Uygulama aşamasında gelen dönütlere göre yeni planlamalar yapılabilir.	Kampanyanın bitmesinin ardında sonuçlar analiz edilir. Örneğin ulaşılan kişi sayısı, satılan ürün adedi veya hedef kitlede amaçlanan davranış eğilimleri vb.	Kampanyanın üzerinden belli bir süre geçtikten sonra hedef kitlede istenen değişiklerin ölçülmesi kampanyanın öncesi ile karşılaştırılmasıdır. Bu verilere göre kampanyaya dair hatırlatma çalışmaları yapılabilir veya başarısız bir kampanya rafa kaldırılabilir.

1.3.1.1. Kampanyanın Amacı

Kampanyanın planlama aşamasında öncelikle kampanyanın amacı belirlenmelidir. Amacı iyi belirlenmiş bir kampanya organizasyonu ile bütçe, zaman ve emek tasarrufu sağlar.

Kampanya amacı belirlenirken aşağıdaki sorular esas alınmalıdır (Görsel 1.11).

- Kurumun kampanya organizasyonundan beklentisi nedir?
- Pazar payının büyütülmesi mi amaçlanmaktadır?
- Pazarda mevcut olan payın korunması mı hedeflenmektedir?
- Hedef kitlede bir imaj ve itibar çalışması mı amaçlanmaktadır?
- Pazara sunulacak yeni bir ürünün tanıtımı mı hedeflenmektedir?
- Toplumda mevcut bir sorunun çözümü mü hedeflenmektedir?



Görsel 1.11: Araba bayisi

1.3.1.2. Kampanya Organizasyonu Planlama

Kampanya organizasyonun planlama aşamasında belirlenmesi gereken beş temel birleşen vardır. Bu birleşenler aşağıda sırayla verilmiştir ve bu birleşenlerin açıklamaları Tablo 1.3'te verilmiştir (Görsel 1.12).

- Hedef kitleyi belirleme
- Reklam bölgesini belirleme
- Zaman yönetimi
- Kampanyada fikir ve mesajlar
- Bütçe



Görsel 1.12: Kampanya planlama

Tablo 1.3: Kampanya Planlamasında Beş Temel Aşama

Hedef kitleyi belirleme	Hedef kitle detaylı olarak belirlenir. Daha sonra hedef kitlenin psikolojik ve sosyolojik analizi yapılır. İyi yapılmış bir hedef kitle analizi ile diğer birleşenlerde oluşturulacak verilerde yüksek isabet oranı sağlanır.
Reklam bölgesini belirleme	Kampanyanın amacına ve hedef kitleye uygun olarak reklam ve iletişim bölgesi belirlenir. Örneğin -40 dereceye kadar dayanaklı bir kaban için yapılacak bir kampanyada hedef bölge Türkiye'nin soğuk bölgeleri olarak belirlenmelidir.
Zaman yönetimi	Kampanya için zamanın ve medya planlamasının belirlendiği süredir. Kampanyanın ne kadar süre devam edeceği, hangi iletişim araçlarının kullanılacağı ve iletişim araçlarının kullanılma oranları bu başlık altında belirlenir.
Kampanyada fikir ve mesajlar	Kampanyaya uygun mesajların belirlendiği başlıktır. Hedef kitleye ve iletişim araçlarına uygun mesajlar belirlenir.
Bütçe	Bütçe planlamasının yapıldığı başlıktır. Bütçenin planlaması aşamasında hedef kitle, zaman yönetimi, kampanya bölgesi ve verilmek istenen mesajlar dikkate alınır.

1.3.2. Ürün Sunumu ve Vitrin Düzenleme



Görsel 1.13: Işıklı vitrin

Vitrin, bir mağaza veya satış ofisinin gösterişli ürünlerini belirli bir tasarım kalıbıyla müşterilerine teşhir etmesidir. Vitrin düzenlemede belirli estetik kalıplar, ışık ve renk düzenlemeleri kullanılmalıdır. Bu tür ürün sunumunda müşterinin ilk görüşte dikkatini çekmeli ve ürünü satın almaya yönlendirmelidir (Görsel 1.13).

Vitrin düzenlemeleri mağazalarda, fuarlarda ve sergilerde tercih edilir. Sunumu yapılan ürünler camlı mekanlar içerisinde mankenler veya farklı nesneler kullanılarak müşteriye tanıtılır.

Vitrin düzeni satış yapılan mağazanın kimliğini yansıtmalıdır. Örneğin bir spor mağazasının vitrininde bir hareket bir enerji havası bulunmalıdır. Vitrinler ayrıca ilgi çekici olmalı ve müşteriye bir hikâye sunmalıdır. Belirli bir tasarımı olmayan veya ürünlerin mesajını müşteriye iletmeyen vitrin sunumlarının başarılı olması mümkün değildir. Yukarıda anlatıldığı gibi vitrin düzenlemesinin temel amacı müşteride merak uyandırması ve müşteriyi ikna etmektir.

1.3.2.1. Vitrin Çeşitleri

Mağazalarda, mekânın koşullarına ve sunulacak ürüne göre vitrin çeşitleri bulunmaktadır.

Bu vitrin çeşitleri şunlardır:

- Duvar vitrini
- Dış cephe vitrinleri
- İç cephe vitrinleri
- Ayaklı vitrin
- Mağaza vitrinidir.



Görsel 1.14: Ürün sunum vitrini

1.3.3. Vitrin Standı Kurulumu ve Düzenleme

Vitrin standının kurulumunda dikkat edilmesi gereken ilk konu vitrinin teknik özellikleridir (Görsel 1.14). Bu teknik özellikler vitrinin boyutu, genişliği, yüksekliği, ışıklandırması ve renkleridir. Teknik özellikleri dikkate alınmadan yapılan bir vitrin düzenlemesinin başarılı olması mümkün olmayacaktır. Örneğin ışıklandırmanın yetersiz olduğu bir vitrinde sergilenecek kıyafetler sönük gözükecektir bu da müşteride ilgi uyandırmayacaktır.

1.3.3.1. Vitrin Tasarımını Yapma

Vitrin düzenlemenin ilk aşaması mekânın analizi ve gerekli durumlarda vitrin mekânın da gerekli teknik düzenlemelerin yapılmasıdır. Sunumu yapılacak markanın kurumsal kimliğine uygun bir tema belirlenir. Örneğin erkek klasik kıyafetler satan bir mağazanın vitrinine, iş dünyasını yansıtan bir tema uygulanır.

Vitrin düzenlemede uygulanan aşamalar şunlardır:

- İstekler ve ihtiyaçlar belirlenir.
- Örnek tasarımlar sunulur.
- Maliyet hesabı yapılır.
- Malzeme seçenekleri değerlendirilerek, mekâna en uygun malzeme seçimi yapılır.
- Uygulama belirlenen süre ve kalitede deneyimli kişi veya teknik elemanla yapılır.

1.5. UYGULAMA

Uygulama Adı	Kampanya Organizasyonu düzenleme
Uygulama Süresi	6 ders saati
Amaç	Belirlenen bir konuda kampanya organizasyonu gerçekleştirmek.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları Etkileşimli tahta
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Sınıf bünyesinde arkadaşlarınızla gruplar oluşturunuz. Belirlenen bir konuda kampanya planlaması yapınız. Bu kampanya planlaması için bir satış stratejisi belirleyiniz. Bu kampanyayı aşağıda verilen metin çerçevesinde oluşturunuz. "A markasına ait bazı ürünler diğerlerine oranla daha az satılmaktadır. Kurumun satış birimi yaptığı araştırmada hedef kitlenin satışı az olan ürünler hakkında yeterli bilgiye sahip olmadığını fark eder. Bunun için hedef kitleye yönelik bilgilendirme ve satış kampanyası yapmayı planlar."

İşlem Basamakları

1. Çalışma sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına dikkat ediniz.
2. Bu A markası olarak marka ve kurum belirleyiniz. Belirlenen bu marka veya kurum gerçek olabileceği gibi hayali de olabilir.
3. Bu ürünler için hedef kitlesi belirleyiniz.
4. Bu hedef kitle için bilgilendirme mesajları oluşturunuz.
5. Bu mesajları hedef kitleye ulaştırmak için uygun kitle iletişim araçlarını seçiniz.
6. Bilgilendirme ve satış amaçlı mesajlar için medya planlaması oluşturunuz.
7. Bu ürünler için promosyon kampanyası planlayınız.
8. Bu promosyon kampanyası için reklam sloganları oluşturunuz.
9. Hazırladığınız tüm verileri sunum dosyası hâline getirip sınıf arkadaşlarınıza sununuz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Ürün için hedef kitleyi belirledi.					
2. Hedef kitleye uygun mesaj içerikleri oluşturdu.					
3. Hedef kitleye uygun kitle iletişim araçlarını seçti.					
4. Ürün için reklam sloganı üretti.					
5. Ürünler için promosyon kampanyası yaptı.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

1.4. AÇILIŞ, KOKTEYL VE ZİYAFET ORGANİZASYONLARI

Bir kurum veya kuruluşun bünyesindeki bir hizmet alanının üretime başlaması, yenilenmesi ve değiştirilmesinden dolayı düzenlenen planlı etkinliklerdir. Açılışlar itina gerektiren etkinliklerdir. Açılışlara protokol, halk ve medya araçları katılım sağlayacağı için açılışın planlaması kadar duyurulması ve reklamının yapılması da çok önemlidir.

Açılışlardan önce, afişler, reklam tabelaları, el ilanları hazırlanır. Bununla birlikte dijitalleşen çağın gerekliliği olarak tanıtım ve duyuru filmleri de hazırlanmalı geleneksel medya ve dijital medya araçlarında kamuoyuna duyurulmalıdır.

Açılış etkinliğine katılacak protokol ve özel misafirler için de davetiye hazırlanmalı ve ilgili kişilere iletilmelidir. Medya mensupları için de mutlaka basın daveti hazırlanmalı ve medya mensuplarına gönderilmelidir.

Açılış törenlerinden önce mekân açılışa hazırlanmalıdır (Görsel 1.15). Bu hazırlıklar, mekânın süslenmesi, tasarımı, teknik donanımların temini ve kokteyldir. Örneğin çocuklara yönelik bir eğlence mağazasının açılışında balon süslemeleri kullanılmalı, ses ve ışık temini sağlanmalı ve palyaço tarzı animatör temin edilmelidir. Bunların yanında açılış sırası için kurdele ve makas gibi gereçler hazır bulundurulmalıdır. Bu hazırlıklar küçük çaplı açılışlar içindir. Daha büyük organizasyonlar için ise daha geniş hazırlıklar yapılmalıdır. Örneğin bir stadyum açılışında konser organizasyonu düzenlenebilir.



Görsel 1.15: Açılış

Açılış organizasyonların büyük kısmında bulunması gereken etkinlik kokteyldir. Kokteyl, organizasyon bünyesinde misafirlere yönelik hazırlanan sıcak ve soğuk yemekler ile içeceklerin bulunduğu davet türüdür. Kokteyller çoğunlukla ayakta ikram edilir ve ikram sunumu için bistro masaları kullanılır. Bu kokteyl organizasyonları masalara servis olduğu gibi açık büfe şeklinde de sunulabilir.

Açılış ve türevi organizasyonlar bünyesinde kokteyl dışında hazırlanılan bir başka davet türü de ziyafet organizasyonlarıdır. Ziyafet, belirli bir grup davetli için hazırlanmış yemekli kokteyle oranla daha uzun süreli davetlerdir. Ziyafet organizasyonlarında amaç ikram değil belli bir öğün yemeğinde davetlileri misafir etmektir. Ziyafet organizasyonu daha çok devlet protokollerinde, mezuniyet organizasyonlarında veya önemli günlerde düzenlenir. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında bir bakanlıkta düzenlenen yemeğe lise öğrencilerinin davet edilmesi buna örnektir.

1.4.1. Açılış, Kokteyl ve Ziyafet Organizasyonlarında Temel Kavramlar

Açılış etkinliklerinde temel kavramlar; etkinlik planı, mekân tasarımı, davetiye, kamuoyuna duyuru, haber daveti ve bültenidir (Görsel 1.16). Öncelikle etkinliğin planlaması yapılmadır. Katılımcı sayısı ve profili belirlenmelidir. Bu veriler ışığında mekân temini ve tasarımı yapılmalıdır. Katılımcılara davetiye gönderilmeli ve gerekli duyurular yapılmalıdır.

Kokteyl organizasyonlarında temel kavramlar sıcak ve soğuk yiyecekler ile içeceklerdir. Sıcak kokteyl yiyecekleri; Sigara böreği, muska böreği, puf böreği, paçanga böreği, kaz ciğeri, peynir kroket, sürpriz mantarlı (tavuklu ya da peynirli), kaşar lokma pane, peynir beyne, minyon peynir pide, ıspanaklı ya da peynirli minyon pizza, körili tavuk, petit köfte, parmak köfte, çöpte pastırmaya sarılmış tavuk ciğeri, koç yumurtası (pane frit), midye tava, karides pane, istiridye pane vb. Soğuk kokteyl yiyecekleri: Rose beefli, salamlı, tavuklu, jambonlu, dilli, beyaz ve kaşar peynirli, füme etli, tartar biftekli, kaz ciğerli, siyah ve kırmızı havyarlı, balık yumurtalı, karidesli, ıstakozlu, füme som balıklı, Kars peynirli, yumurtalı, kuşkonmazlı, domatesli, mantarlı, rokforlu vb. kanepeler. Kokteyl organizasyonlarda bir önemli kavram da içeceklerdir. İçecekler sıcak veya soğuk olabilir. İçecekler masaya servis edilebildiği gibi misafirlerin belli bir stanttan almaları da sağlanabilir.



Görsel 1.16: İş yemeği

1.4.2. Açılış, Kokteyl ve Ziyafet Organizasyonlarında Mekân Tasarımı

Bu organizasyonlarda mekân tasarımı yapılırken üç kavram dikkate alınır. Etkinliğin konusu, katılımcıların profili ve kurumun kimliğidir. Örneğin etkinlik sporla alakalı bir organizasyonsa mekân tasarımında dinamik bir hava hedeflenir. Başka bir örnek olarak da misafirler çocuklardan oluşuyorsa eğlenceli temalar ve çizgi film temaları kullanılabilir. Bunların yanında bu tür organizasyonlarda mekân daima düzenleyen kurumun kimliğin barındırmalıdır.

Kurum kimliği ile hazırlanan bir mekân katılımcılar üzerinde daha fazla etki bırakacaktır (Görsel 1.17).



Görsel 1.17: Kokteyl masası

Kokteyl ve ziyafet organizasyonlarında servisi yapacak personel bulundurulmalıdır. Bu personel ile misafirlerin olabilecek ikramlık ihtiyaçları karşılanır. Ayakta düzenlenen bir kokteyl organizasyonunda yaşlı ve hasta misafirler için oturabilecekleri birkaç sandalye temin edilmelidir.

1.4.3. Açılış, Kokteyl ve Ziyafet Organizasyonlarında Planlama

Açılış, kokteyl veya ziyafet organizasyonları planlamasında dikkat edilmesi gereken noktalar bulunmaktadır. Aşağıda verilen sorulara alınacak cevaplar ile bu tür organizasyonların daha verimli ve sağlıklı düzenlenmesi mümkün olacaktır. Bu sorular şunlardır:

- Etkinliğin amacı nedir? (Düğün, açılış, diploma töreni vb.)
- Etkinliğin düzenlenme tarihi?
- Etkinliğe katılacak kitlenin yaş grubu?
- Etkinliğe katılım sağlayacak kişi sayısı?
- Etkinliğin düzenleneceği mekânın teknik özellikleri nelerdir?
- Müşteri veya kurum yönetiminin yemek ve içecek olarak talep ettiği ürünler nelerdir?

- Gerekli donatı malzemeleri nelerdir?
- İhtiyaç duyulan yardımcı hizmetler nelerdir?
- Bu etkinlik için ayrılan bütçe nedir?

Etkinlik öncesinde müşteri veya kurum yönetimi ile bir toplantı yapılmalıdır. Bu toplantıda bu soruların cevapları alınmalıdır. Organizasyon firmaları artık toplantı yerine müşterilerinden brief [(brif) bilgi vermek] dosyası talep etmektedir. Bu dosyada müşteri etkinliği düzenleyecek firmaya tüm bilgileri eksiksiz bir şekilde teslim etmelidir.

Organizasyon sorumlusu tarafından müşterinin veya yönetimin taleplerini dikkate alarak bir etkinlik planı dosyası hazırlanır. Hazırlanan bu etkinlik planı dosyasında alternatif modeller ve planlar da sunmalıdır. Etkinlik planı müşteriden onay alındığı vakit sözleşme hazırlanır ve taraflarca imzalanır.

1.4.4. Açılış, Kokteyl ve Ziyafet Organizasyonlarında Yardımcı Hizmetler

Açılış, kokteyl ve ziyafet organizasyonlarında kurum bünyesinde bulunmayan teknik ekipmanlar konusunda dış firmalardan destek alınmaktadır. Bu tür yardımlara **yardımcı hizmetler** denir.

Bu yardımcı hizmetler şunlardır:

- Ses, görüntü ve ışıklandırma hizmetleri
- Masa, sandalye, sahne ve süsleme hizmetleri
- Yemek ve içecek hizmetleri
- İnsan kaynakları (garson, temizlik, güvenlik vb.)
- Baskı ve dijital içerik hizmetleri (davetiye, afiş, pankart, tanıtım filmi, web sitesi)
- Arsa, mekân ve salon kiralama

1.6. UYGULAMA

Uygulama Adı	Açılış, kokteyl ve ziyafet organizasyonuna yönelik uygulama hazırlanması
Uygulama Süresi	10 ders saati
Amaç	Açılış organizasyonu gerçekleştirmek.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları Etkileşimli tahta Mekân tasarım malzemeleri
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Sınıf bünyesinde arkadaşlarınızla gruplar oluşturunuz. Belirlenen bir konuda açılış organizasyonu planı yapınız. Planı yapılan açılış organizasyonunu okul içerisinde uygulayınız.

İşlem Basamakları

1. Çalışma sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına dikkat ediniz.
2. Açılış toplantısı için izafi bir konu belirleyiniz.
3. Açılışın konusuna uygun olarak bir konsept belirleyiniz.
4. Açılış toplantısı için yer-mekân-zaman belirleyiniz.
5. Açılış için afiş, davetiye ve sosyal medya gönderileri hazırlayınız.
6. Açılış toplantısının konusuna göre program oluşturunuz.
7. Açılış toplantısının plan ve programını ofis uygulamaları aracılığı ile sunu hâline getiriniz.
8. Etkinlikten önce mekân tasarım planı hazırlayıp mekânı süsleyiniz.
9. Açılış toplantısını planladığınız tarihte uygulayınız.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Açılış organizasyonu için konuyu belirledi.					
2. Organizasyonun katılımcı sayısını belirledi.					
3. Organizasyonun oluşturdu.					
4. Organizasyonun programını sunum hâline getirdi.					
5. Sunumu sergiledi.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan). Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) **Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.**

1. (.....) İş toplantıları kurumlarda sorunların çözümü ve isabetli kararlar alınması amacıyla düzenlenir.

2. (.....) Emir toplantılarında kararların ortak ve oy birliği ile alınması esas alınır.

3. (.....) "Duvar, dış cephe, iç cephe" türü vitrinler ürün sunumunda kullanılan vitrin türleridir.

4. (.....) Açılış, kokteyl ve ziyafet organizasyonlarında yardımcı hizmetler konusunda dış firmalardan destek alınmaz.

B) **Aşağıda yer alan boşlukları uygun kavramlarla doldurunuz.**

5. Toplantıda konuşulan konuları not alan kişiye ..... denir.

6. İş toplantı türlerinden ortak hareket amaçlı düzenlenen toplantılara ..... toplantısı denir.

7. Ast çalışanların üst çalışanlara bilgi vermek amacıyla düzenlediği toplantılara ..... toplantısı denir.

8. Açılış gibi organizasyonlarda katılımcılara yönelik hazırlanmış ayaklı masalar üzerinde bulunan yiyecek ve içecek türü ikramlara ..... denir.

C) **Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.**

9. Aşağıda verilen başlıklardan hangisi toplantı duyuru metninde bulunmaz?

A) Toplantının konusu
B) Toplantının yer ve zamanı
C) Toplantının süresi
D) Toplantıda oturma düzeni
E) Toplantının gündem maddeleri

10. "Bir başkan tarafından yönetilen bu toplantı türünde kararlar oy birliği ile alınmaktadır."
Tanımı verilen toplantı türü aşağıdakilerden hangisidir?

A) Emir toplantısı
B) Brifing toplantısı
C) Çalışma gruplar toplantısı
D) Kurul toplantısı
E) Koordinasyon toplantısı

11. I. Toplantıya katılacak kişi sayısı

II. Satışı yapılacak ürünün teknik özellikleri

III. Toplantının düzenleneceği mevsimin koşulları

Yukarıda verilen maddelerden hangileri bayi toplantısında mekân araştırması yapılırken dikkate alınmalıdır?

A) Yalnız I

B) Yalnız II

C) Yalnız III

D) I ve II

E) I, II ve III

12. I. Bayilerin ekonomik durumları

II. Hedef kitlenin belirlenmesi

III. Kampanyanın zaman yönetimi

Yukarıda verilen maddelerden hangileri kampanya organizasyonunda dikkate alınması gereken bileşenlerden biri değildir?

A) Yalnız I

B) Yalnız V

C) I ve II

D) II ve V

E) III ve IV

2. ÖĞRENME BİRİMİ

EĞİTİM VE KÜLTÜR ORGANİZASYONLARI

KONULAR

2.1. KONFERANS ORGANİZASYONU

2.2. SEMPOZYUM ORGANİZASYONU

2.3. SEMİNER ORGANİZASYONU

2.4. KONGRE ORGANİZASYONU

TEMEL KAVRAMLAR

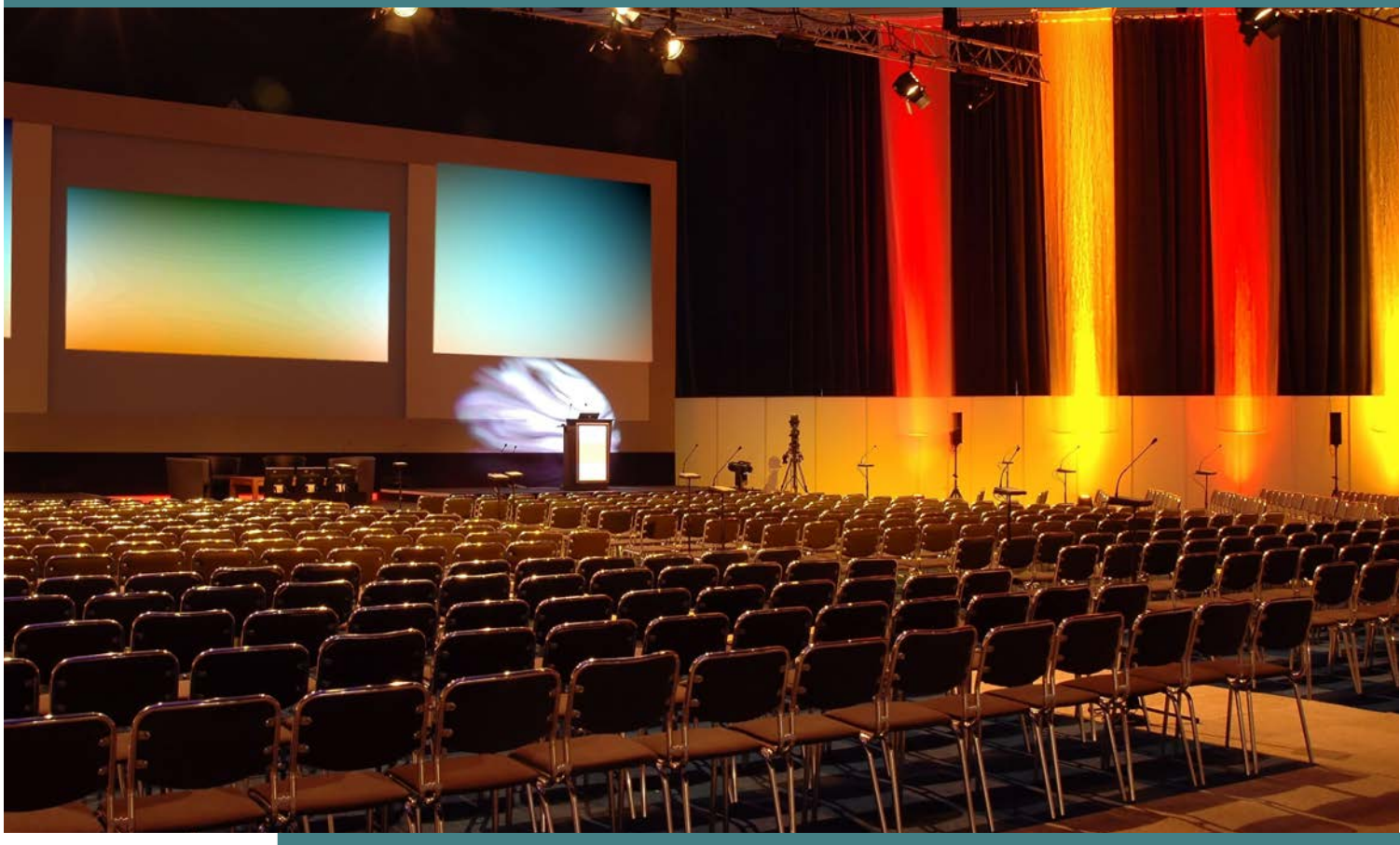
- Konferans
- Kongre
- Seminer
- Sempozyum

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

√ Konferans, sempozyum, seminer ve kongrenin ne olduğu

√ Konferans, sempozyum, seminer ve kongre organizasyonları sürecinin nasıl olacağı

√ Konferans, sempozyum, seminer ve kongre organizasyonlarında mekân tasarımının nasıl yapılacağı



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Okulunuzda hangi konularda konferans etkinliği düzenlenmesini isterdiniz? Neden?
2. Sizce toplumsal bir konuda konuşmacı ve dinleyicilerin bir araya gelip görüşmelerinin, tartışmalarının faydaları neler olabilir?
3. Ülkemizde kongrelerin genellikle Antalya'da yapılması hakkında ne düşünüyorsunuz?

Günümüzde kişi ve kurumlar tarafından eğitim ve kültür organizasyonları fazlasıyla tercih edilmektedir. Eğitim ve kültür organizasyonları belli bir amaç doğrultusunda kişileri bir araya getirir. Organizasyonlar hedef kitleye uygun olarak hazırlanmalıdır.

2.1. KONFERANS ORGANİZASYONU

Konferans, planlı ve hazırlıklı konuşma türleri arasında yer alır (Görsel 2.1). Yazılı bir metne dayanır ve konuşmacı, konuşma kuralları çerçevesinde konuşmasını gerçekleştirir. Konferans etkinlikleri hedef kitleye uygun olarak planlı bir şekilde gerçekleştirilir.



Görsel 2.1: Konferans

2.1.1. Konferansla İlgili Temel Kavramlar

Alanında uzman kişilerin bilimsel ya da güncel bir konu hakkında duygu ve düşüncelerini açıklama ve öğretme amacıyla topluluk önünde yaptığı hazırlıklı konuşmaya **konferans** adı verilir. **Alan uzmanı**, belli bir alanda veya konuda derin bilgi ve beceri sahibi olan kişidir (Görsel 2.2). Konferanslar kapalı bir salonda topluluğa hitap ederek yapılır. Konferansın amacı, dinleyiciyi bir konuda bilgilendirmek, onlara ihtiyaç duyacakları bilgileri sunmak ve onları düşünmeye sevk etmektir. Buna göre konu dinleyenlerin ilgisini çekecek tarzda olmalı ve düşünceler bir bütünlük içinde verilmelidir. Verilen bilgiler örnek ve belgelerle desteklenmelidir. Konuşma dinleyiciyi sıkmayacak şekilde açık, anlaşılır ve akıcı olmalıdır.



Görsel 2.2: Alan uzmanı

Bir konferansın süresi ortalama bir saattir. Bu süre, dinleyicilerin konuyla ilgili soru sormaları veya konuşmacının gerekli gördüğü bazı açıklamaları yapabilmesi için on-on beş dakika uzatılabilir. Konferans sonunda seyirciden gelebilecek sorulara hazırlıklı olunmalıdır.

2.1.2. Konferans Çeşitleri

Konferans çeşitleri konu içeriğine, yerel, ulusal, uluslararası olarak kapsadığı alana ve konferansın yapıldığı sektöre göre belirlenir. Başlıca konferans çeşitleri şunlardır:

Bilimsel: Özgün bir görüşü anlatmak, bir tezi savunmak, yeni oluşumları, bilimsel bulguları aktarmak için hazırlanan konferans çeşididir.

Sanatsal: Sanatla ilgili gelişmeleri duyurmak amacıyla yapılır. Sanat ve Telif Hakları Konferansı buna örnektir.

Kurumsal: Kurum içinde ve dışında bilgi alışverişi yapmak, iş birliği sağlamak, kurum imajını ve üretilen ürünü hedef kitleye tanıtmak gibi amaçlarla yapılır (Görsel 2.3). Uluslararası Okul Yöneticileri Konferansı buna örnektir.



Görsel 2.3: Kurumsal konferans

Uluslararası: Uluslararası üne sahip kişilerin ve kuruluşların alanlarıyla ilgili bilgilendirme ve tanıtım yaptıkları konferanslardır. Konu sınırlaması yoktur, her konuda düzenlenebilir. Uluslararası Uygulamalı Ekonomi ve Sosyal Bilimler Konferansı buna örnektir.

Küresel Sorunlar: Dünya üzerindeki herkesi ilgilendiren sorunlar hakkında dinleyicileri bilgilendirmek ve yapılması gerekenleri anlatmak için hazırlanır. İklim değişikliği ya da hayvan türü soylarının tükenmesi gibi konularda konferans düzenlenebilir. Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Konferansı buna örnektir.

Teknolojik Gelişmeler: Hızla gelişen teknolojideki değişiklikler hakkında bilgi vermek ve tanıtım yapmak için düzenlenen konferanslardır. Uluslararası Mühendislik ve Dijitalleşmede Son Gelişmelere Erişim Konferansı buna örnektir.

ARAŞTIRINIZ

Konferans çeşitlerini örnekleriyle birlikte genel ağ ortamında araştırınız.
Elde ettiğiniz bilgileri sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

Başarılı bir konferans etkinliği gerçekleştirmek için müşteri talepleri doğrultusunda detaylı bir çalışma yaparak etkinlik planlanmalıdır (Görsel 2.4). Konferans düzenlemenin aşamaları şunlardır:

- Konferans konusu ve konuşmacının belirlenmesi
- Davetli listesinin hazırlanması
- Temaya ve davetli sayısına uygun konferans mekânı ve tarihin belirlenmesi
- Maliyet hesabının yapılması
- Duyuru ve tanıtım için hazırlık yapılması (elektronik posta, davetiye, afiş vb.)
- Konferans salonu için donatı malzemeleri ve teknik ekipmanların hazırlanması
- Etkinlik hazırlanması (kokteyl, çay, kahve, yiyecek ikramı, müzik dinletisi, dans gösterisi vb.)
- Etkinlik hizmeti için anlaşma yapılması
- Gerekli hâllerde ulaşımın sağlanması
- Konuşmacı için armağan (çiçek, plaket vb.)
- Konferans sonunda değerlendirme raporu hazırlanmasıdır



Görsel 2.4: Konferans planı toplantısı

2.1.3. Konferans Organizasyonlarında Mekân Tasarımı ve Yardımcı Hizmetler

Konferans organizasyonlarının başarılı bir şekilde gerçekleşebilmesi için konferans mekânının seçimi, fiziksel şartların iyi olması ve hizmetlerin aksamadan yerine getirilmesi çok önemlidir. Konferanslar kurum ya da kişilerin tercihlerine göre çeşitli mekânlarda düzenlenebilir. Burada en önemli nokta davetli sayısı ve konferans temasına uygun bir mekânın tercih edilmesidir (Görsel 2.5).



Görsel 2.5: Konferans salonu

Şura salonları, özel ve resmî kurumların salonları, üniversitelerin salonları, ticaret ve sanayi odalarının salonları, kongre ve sergi salonları, kültür merkezleri ve konferans salonları konferans mekânı olarak kullanılır.

Konferans mekânı hazırlanırken dikkat edilmesi gereken önemli noktalar şunlardır:

- Konferans mekânı konuya uygun donatı malzemeleriyle hazırlanmalıdır.
- Oturma düzeni kişi sayısına göre belirlenmelidir. Kalabalık dinleyici grupları için tiyatro oturma düzeni tercih edilirken az katılımcılı konferanslarda ise U oturma düzeni tercih edilmektedir.
- Konuşmacı kürsüsü ya da masasının dinleyicilerin rahat görebileceği bir noktada olmasına özen gösterilmelidir.
- Konferans için hazırlanan afiş vb. görseller uygun yerlere asılmalıdır.
- Ses ve görüntü sistemleri konuşmacının rahatlıkla kullanabileceği, dinleyicilerin de rahatça görebileceği şekilde hazırlanmalıdır.
- Salon ışıklandırma, havalandırma ve gürültü bakımından konferansın yapılmasına uygun olmalıdır. Gerekli her türlü önlem alınmalıdır.
- Salondaki görevliler konferansla ilgili bilgilendirilmeli, konuşmacı ve davetlilere en iyi şekilde yardımcı olmaları sağlanmalıdır.
- Işık, ses ve video kaydı, fotoğraf çekimi gibi teknik ekipman ve görevliler hazır olmalıdır (Görsel 2.6).



Görsel 2.6: Konferansta video kaydı

2.1. UYGULAMA

Uygulama Adı	Konferans planı hazırlama
Uygulama Süresi	5 ders saati
Amaç	Konferans etkinliğini tüm aşamalarıyla planlamak.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları Çizgisiz kâğıt ve kalem
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Merak ettiğiniz ve arkadaşlarınıza faydalı bilgiler vereceğini düşündüğünüz bir konferans konusu belirleyiniz. Konferans planı aşamalarından faydalanarak konferans etkinliğini planlayınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Konferans konusunu belirleyiniz.
3. Genel ağ üzerinden belirlediğiniz konu hakkında araştırma yapınız.
4. Konferans planı aşamalarını dikkate alıp, ofis uygulamalarından faydalanarak konferans planını hazırlayınız.
5. Hazırlanan konferans planını arkadaşlarınıza sununuz.
6. Dosya hâline getirilen konferans planını öğretmeninize teslim ediniz.
7. DİKKAT! Bu uygulama sonundaki çalışma Uygulama 2.2 için kaynak olacaktır.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Konferans konusunu belirledi.					
2. Konuyla ilgili araştırma yaptı.					
3. Konferans planını aşamalara uygun hazırladı.					
4. Konferans planını sundu.					
5. Verilen sürede görevi tamamladı.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

2.2. UYGULAMA

Uygulama Adı	Konferans mekân tasarımı
Uygulama Süresi	5 ders saati
Amaç	Konferans etkinliğinde mekân düzenlemek.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları Projektör
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi, sınıf veya okul konferans salonu
Yönerge	Uygulama 2.1. de planlamasını yaptığınız konferans etkinliğinin konusuna uygun olarak mekân tasarımı yapınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Konferans etkinliği için kişi sayısına uygun olarak oturma düzenini belirleyiniz.
3. Kürsü ya da masayı herkesin görebileceği konuma getiriniz.
4. Ses ve görüntü sistemleri konuşmacının rahatlıkla kullanabileceği, dinleyicilerin de rahatça görebileceği şekilde hazırlayınız.
5. Donatı malzemeleri ile mekânı hazırlayınız.
6. Salonun ışıklandırma, havalandırma ve gürültü bakımından konferansın yapılmasına uygunluğunu kontrol ediniz.
7. Işık, ses ve video kaydı, fotoğraf çekimi gibi teknik ekipman ve görevlileri belirleyiniz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Oturma düzeni ve kürsünün yerini belirledi.					
2. Donatı malzemelerini uygun şekilde kullandı.					
3. Teknik ekipman ve görevlileri hazırladı.					
4. Salonda gerekli kontrolleri yaptı.					
5. Verilen sürede görevi tamamladı.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

2.2. SEMPOZYUM ORGANİZASYONU

Sempozyumlar, belirli bir konu hakkında, o konunun uzmanları tarafından bilgiler verilen katılımcı sayısının fazla olduğu etkinliklerdir (Görsel 2.7). Konuşmacıların ve katılımcıların ortak amacı konuşacakları konunun açıklığa kavuşmasını sağlamaktır.



Görsel 2.7: Sempozyum

2.2.1. Sempozyumla İlgili Temel Kavramlar

Belirlenmiş bir akademik konuya açıklık getirmek amacıyla araştırmacılar ve bilim insanlarının bir araya gelip seri konuşmalar yaptıkları toplantıya **sempozyum** adı verilir. Sempozyuma **bilgi şöleni** de denmektedir. Genellikle bilimsel konular uzmanlar tarafından ele alınıp bilgiler izleyicilere sunulur. Sempozyumdan önce ilgili konular belirlenir. Daha sonra başkan ve konuşmacılar belirlenir (Görsel 2.8). **Başkan**, konuşmayı yöneten kişidir ve tüm oturum onun kontrolünde gerçekleşir. Sempozyumda izleyiciler özel davetlilerden oluşur. Sempozyum başkanı öncelikle davetlilere konuyla ilgili genel bilgiler verir. Sempozyumun sonunda ise alınan kararlar basılı hâlde kamuoyuna duyurulur.



Görsel 2.8: Sempozyumda başkan ve konuşmacılar

ARAŞTIRINIZ

Sempozyum açılış konuşması metinlerini genel ağ ortamında araştırınız.
Elde ettiğiniz bilgileri sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

Sempozyumda bilimsel bir ortam vardır ve konuşmacılar, konuları kendi uzmanlık alanlarıyla ele alır. Amaç konuları her açıdan ele alarak konuya çözüm üretmektir. Sempozyumda konuşmacı sayısı 3 ile 6 arasında değişiklik gösterir ve konuşmacılara 20 dakikaya kadar süre verilir. Konuşmacılar konuşulacak konu için önceden hazırlık yaparlar (Görsel 2.9). Sempozyum ele alınan konunun önemine göre birden fazla oturumda farklı salonlarda ve birkaç gün sürebilir.

Sempozyum örnekleri şunlardır:

- Beslenme ve metabolizma sempozyumu
- Uluslararası ekonomi siyaset ve yönetim sempozyumu
- Diyabet teknolojileri sempozyumu
- Uluslararası maliye sempozyumu
- Uluslararası eğitim ve değerler sempozyumu
- Finans sempozyumu



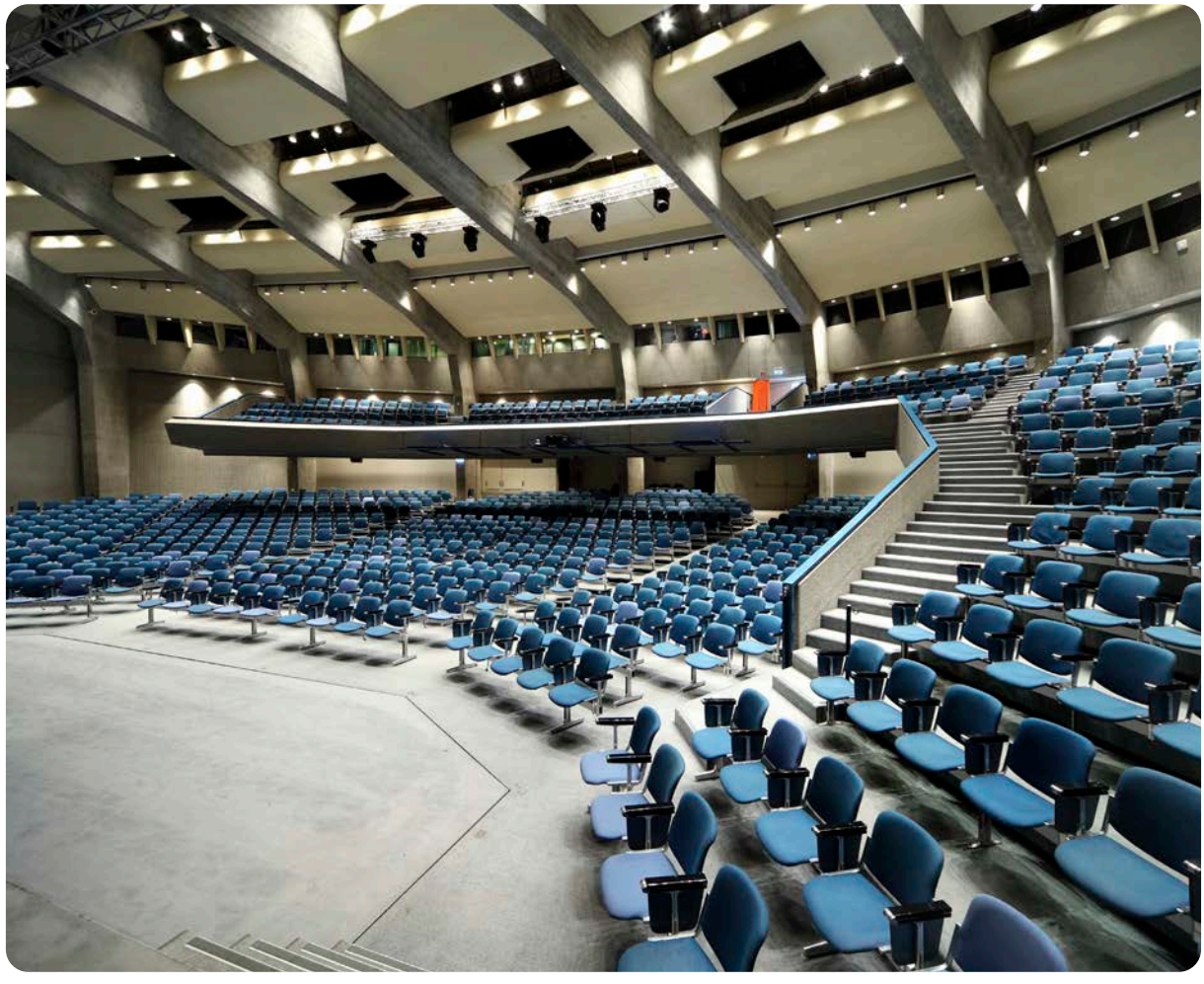
Görsel 2.9: Sempozyumda konuşmacılar ve izleyiciler

ARAŞTIRINIZ

Genel ağ ortamında sempozyum davet mektubu örneklerini araştırınız.
Elde ettiğiniz bilgileri sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.2.2. Sempozyum Organizasyonlarında Mekân Tasarımı Ve Yardımcı Hizmetler

Bilimsel ve akademik konuların konuşulduğu sempozyumda katılımcıların dikkatinin dağılmaması, rahat etmesi ve mekânın konsepte uygun olması sempozyum etkinliğinin başarısı açısından oldukça önemlidir. Konuşulacak konuya, katılımcı sayısına ve süreye göre oturumun bölümleri önceden planlanmalıdır. Planlamanın ilk aşaması mekân seçimidir (Görsel 2.10).



Görsel 2.10: Sempozyumda mekân

Sempozyum mekânı hazırlanırken dikkat edilmesi gereken önemli noktalar şunlardır:

- Sempozyum için öncelikle konuşmacı ve izleyicilere davet mektubu gönderilmelidir.
- Kişi sayısı ve bütçeye göre mekân belirlenmelidir.
- Sempozyumlarda kalabalık bir izleyici grubuna hitap edildiği için tiyatro oturma düzeni olan salonlar tercih edilmelidir.

- Konuşmacılar, izleyiciler tarafından rahat bir şekilde görülecek şekilde konumlandırılmalıdır (Görsel 2.11).



Görsel 2.11: Konuşmacıların oturma düzeni

- Sempozyum için hazırlanan afiş vb. görseller uygun yerlere asılmalıdır.
- Ses ve görüntü sistemleri konuşmacıların rahatlıkla kullanabileceği şekilde hazırlanmalıdır.
- Mekânın ışıklandırma, havalandırma ve gürültü bakımından etkinliğe uygun olmalıdır.
- Görevliler etkinlikle ilgili bilgilendirilmeli, konuşmacılar ve davetlilere en iyi şekilde yardımcı olmaları sağlanmalıdır.
- Işık, ses ve video kaydı, fotoğraf çekimi gibi teknik ekipman ve görevliler hazır olmalıdır (Görsel 2.12).



Görsel 2.12: Teknik ekip

ARAŞTIRINIZ

Genel ağ ortamında sempozyum ve sempozyum tanıtım video örneklerini izleyiniz. İlginizi çeken videoları sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.3. SEMİNER ORGANİZASYONU

Bir konu ile ilgili bilgi vermek ve bu bilgiler üzerinde tartışmak amacıyla birkaç yetkilinin yönetimi altında düzenlenen toplantılara **seminer** denir.

Etkinlik organizasyonu olarak seminer; gerekli bilgi ve uzmanlığa sahip bir ya da birkaç konuşmacının, güncel konularda dinleyicileri bilgilendirdiği, sorunları belirttiği ve çözüm yollarını anlattığı toplantılara denir (Görsel 2.13).



Görsel 2.13: Seminer

2.3.1 Seminerle İlgili Temel Kavramlar

Tüm toplantı türlerinde olduğu gibi seminerde de konuşmacı veya konuşmacılar ile dinleyiciler vardır. Seminerde konuşmaları koordine etmek ve zamanlamaya uyulmasını sağlamak amacıyla bir başkan (moderatör, sunucu) olur. Gerekli görüldüğünde zaman yönetimi, not alma gibi işlemler için ayrı kişiler yetkilendirilebilir.

Seminer sonunda tercihe bağlı olarak dinleyiciler konuşma yapan kişi ya da kişilere soru sorabilir veya ele alınan konu tartışmaya açılabilir. Seminer sonunda konuşmacı veya konuşmacılara soru sorulup sorulamayacağı toplantının başında belirtilmelidir. Daha fazla soruya, daha seri cevap vermek adına seminer boyunca sorular yazılı olarak da alınabilir.

Bazı seminerlerde dinleyiciler grup çalışması ya da toplu çalışma yaparlar. Konuşmacı veya konuşmacıların yönetiminde konuyu, sorunu değerlendirerek etkin katılım sağlarlar (Görsel 2.14).



Görsel 2.14: Dinleyicilerin etkin katılımı

Dinleyici sayısı seminerlerin konu içeriğine göre çok ya da az olabilir. Evrensel ve toplumsal konularda gerçekleştirilen seminerlerde dinleyici sayısı fazlayken (Görsel 2.15) özellikle kurum içindeki eğitim seminerlerinde dinleyici sayısı daha azdır (Görsel 2.16).



Görsel 2.15: Dinleyici sayısı fazla seminer



Görsel 2.16: Kurum içi seminer

Teknolojideki gelişmelerle birlikte genel ağ üzerinden de seminerler yapılmaktadır. Çok sayıda kişinin katılabileceği çevrim içi seminerler hem ekonomiktir hem de zaman kaybını önler. Uluslararası ve ulusal bazdaki bilimsel konulu seminerler ile dünya genelinde faaliyet gösteren kurumların kurum içi seminerleri genelde bu şekilde çevrim içi olarak yapılmaktadır.

Bilgi NOTU

Webinar: Genel ağ üzerinden yapılan seminer, ders ve atölye çalışmalarına **webinar** denir. Web tabanlı seminer, web konferans, sanal sınıf olarak da adlandırılır. Farklı yerlerde bulunan kişi ve kurumların birbirleriyle iletişim kurmalarını sağlayan webinarın sağladığı birçok fayda vardır. Bunlar:



Görsel 2.17: Kurum içi seminer

- **Çok sayıda insanın fiziksel olarak bir araya gelmesindeki zaman, maliyet (seyahat, konaklama, mekân kiralama vb.) ve sağlık zorluklarını ortadan kaldırır.**
- **İstenen her yerden webinar seminerlerine katılınabilir.**
- **Çalışma verimliliğini artırır.**
- **Hızlı karar alınması gereken durumlarda anlık toplantıların yapılmasını sağlar.**
- **Seminerlerde olduğu gibi webinarlar da bir amaç doğrultusunda, belirli bir tarih ve saatte düzenlenir. Tek farkı genel ağ üzerinden yapılmasıdır. Uygun teknolojiye sahip olan herkes, webinar üzerinden istediği seminere katılabilir (Görsel 2.17).**

Halkla ilişkiler birimi seminer etkinliğini çok kullanır. Güncel konularda toplumun bilgilendirilmesi kurumsal sosyal sorumluluktur. Bu nedenle sosyal sorumluluk bilincine sahip kurumlar ya semineri kendisi düzenler ya da yapılan / yapılacak bir semineri sponsorlukla destekler. Bilginin üretilmesi, paylaşılması, toplumun aydınlatılmasını sağlayan kurumlar aynı zamanda toplumun güven ve sevgisini de kazanır. Kurumlar düzenledikleri ya da destekledikleri seminerlerin öğreticiliğinin yanında toplumsal etkileriyle de itibarlarını yükseltir.

Halkla ilişkiler açısından sektördeki sorunlar ve kurumun gelişimi ile ilgili seminerler de çok önemlidir. Herhangi bir sektöre yönelik seminerler; o sektörün gelişmesini, var olan sorunların tartışılmasını ve bu sorunlara çözüm önerileri getirilmesini sağlar. Çalışanlara yönelik seminerler ise kurum kültürünün güçlenmesini ve çalışanların kuruma bağlılığını artırır.

2.1. SIRA SİZDE

Okul rehberlik servisinizin kurum içi eğitim semineri yapacağını düşününüz. Sınıf ortamında beyin fırtınası yaparak seminer konusunu belirleyiniz ve bir seminer planı yapınız.

Etkin ve verimli bir seminer organizasyonu için öncelikle iyi bir plan yapılmalıdır. Aşağıda bir seminer plan örneği verilmiştir.

KONU: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SEMİNERİ

AMAÇ

Tüm kurum personelinin, iş güvenliği kuralları ve kazalardan korunma konusunda bilinçlendirilmesi, böylelikle daha sağlıklı ve daha güvenli çalışmalarının sağlanması.

SEMİNER İÇERİĞİ

İş sağlığı ve güvenliğinin önemi

İş kazaları ve meslek hastalıkları

İş kazalarının nedenleri

İş kazalarından doğan zararlar

İş kazalarını önlemenin yolları

Meslek hastalıklarına karşı alınabilecek tedbirler

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hukuki sorumluluklar

KATILIMCILAR

Tüm çalışanlar

KULLANILACAK YÖNTEMLER

Anlatım

Tartışma

Örnek olay incelemesi ve testler

Seminerin değerlendirilmesi ve belge dağıtımı

Seminerin Özellikleri

- Seminer, konferansa göre daha uzun sürelidir ve en az iki oturumdan (toplantıların ara verilinceye kadar yapılan bölümleri) oluşur. Bir gün içerisinde başlayıp biten seminerler olduğu gibi birkaç gün hatta daha fazla süren seminerler de vardır. Seminerlerde süre, seminerin konusuna, seminer sunumunda kullanılacak tekniklere ve seminerden beklenen faydalara göre belirlenir.
- Seminerlerde konuşmaların yapıldığı esnada tek yönlü iletişim, son oturum sonrası soru sorma veya tartışma aşamasında da çift yönlü iletişim vardır.
- Konusunda yetkin olmak kaydıyla, konuşmacı sayısında bir sınırlama yoktur.
- Çoğunlukla katılımcılara belge verilir.

Seminer Düzenleme Aşamaları

1. Seminer konusu belirlenir.
2. Seminerin tarihi, zamanı ve yapılacağı yer belirlenir.
3. Konuşmacı olacak kişi veya kişiler araştırılır ve onlarla iletişime geçilir.
4. Seminere dinleyici olarak katılacak kişilere gerekli bilgilendirmeler yapılır.
5. Davetiye hazırlanır. Posta ve e-posta yoluyla katılımcılara ulaştırılır.
6. Alınacak yardımcı hizmetler için ilgili kurumlarla görüşmeler ve anlaşmalar yapılır.
7. Önce bilgi amaçlı daha sonra da davet amaçlı basın bülteni yazılır ve medya kurumlarına gönderilir.
8. Tüm görevlilerin (vale, karşılama, yönlendirme, ikram vb.) yerlerini alması sağlanır.
9. Salonların oturma düzenleri ile ses, görüntü, havalandırma, ışıklandırma gibi teknik durumlarının son kontrolleri yapılır.
10. Gerekiyorsa sahne düzenlemesi yapılır.
11. Oturum aralarında ikram hizmetinin verilmesi sağlanır.
12. Herhangi bir kriz olması durumunda müdahale edilir.
13. Hazırlanmışsa seminer sonunda katılım belgeleri verilir.
14. Birebir ziyaret edilerek, telefonla veya e-posta yoluyla tüm katılımcılara teşekkür edilir.
15. Katılım belgeleri seminer sonrasında hazırlanmışsa ilgililere ulaştırılır.
16. Seminer ve sonuçlarını içeren bilgi amaçlı basın bülteni yazılır ve medya kurumlarına gönderilir.
17. Seminerin hem bilimsel toplantı olarak hem de düzenleyen / destek veren kuruma sağladığı faydalar değerlendirilir.

2.3.2. Seminer Çeşitleri

Bilimsel, sektör, kurum içi ve mesleki gelişim olmak üzere dört çeşit seminer vardır.

Bilimsel (Akademik) Seminerler: Bir bilim dalındaki gelişmelerin, o bilim dalında yetkin olan kişilerce ve yine o bilim dalında belli bir bilgi düzeyine sahip kişilere anlatıldığı toplantılardır. Teknik konularla ilgili olan bu seminerler üniversitelerde, bilim ve araştırma kurumlarında düzenlenir (Görsel 2.18). Konuşmacılar da dinleyiciler de seminer konusunda akademik eğitim görmüş kişilerden oluşur. Kuantum Mekaniğinin Temelleri Semineri buna örnektir.



Görsel 2.18: Bilimsel seminer

Sektör Seminerleri: Herhangi bir sektörde yerel, ulusal ve uluslararası olarak düzenlenen seminerlerdir. Daha çok ticaret ve sanayi odaları tarafından düzenlenir. Çağrı Merkezi Teknolojilerinde Yenilikler Semineri buna örnektir.

Kurum İçi Eğitim Seminerleri: Herhangi bir kurumda, çalışanların işteki yetki ve kişisel gelişimlerini artıran, kurum kültürünü güçlendiren seminerlerdir. Yapılan işte verimlilik, ilk, orta- ve üst düzey yöneticilik, zaman yönetimi, etkin iletişim, insan ilişkileri, toplam kalite yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği vb. seminerleri buna örnektir.

Mesleki Gelişim Seminerleri: Ülkemizde öğretmenlere yönelik olan bu seminerler, okul içinde ve dışında öğretmenlerin mesleki becerilerin artırılması, öğretme ve öğrenme yöntemlerinin geliştirilmesi amacıyla yapılır (Görsel 2.19). Öğrenci Merkezli Eğitim Semineri buna örnektir.



Görsel 2.19: Mesleki gelişim semineri

ARAŞTIRINIZ

Bir önceki eğitim öğretim yılında öğretmenlere yönelik mesleki eğitim seminer konularını araştırınız. Elde ettiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız. Seminerlerde çalışılan konuları içerik ve eğitim öğretime katkıları yönünden yorumlayınız.

2.3.3. Seminer Organizasyonlarının Mekân Tasarımı ve Yardımcı Hizmetler

Topluluk önünde sahne sunumu olan seminerlerde konu içeriğine göre mekân tasarımı, konuşmacı ve dinleyici sayısına göre de oturma planı yapılır. Sahne, sahne düzeneği ve dinleyici yerleri hazırlanır. Teknolojik araç gereç temini, ikramlar, ulaşım, konaklama için de yardımcı hizmetlerden yararlanılır.

2.3. UYGULAMA

Uygulama Adı	Seminer Planı Yapma
Uygulama Süresi	5 ders saati Kan bağışı ile ilgili araştırma yapma 1 ders saati Kan bağışı ile ilgili metin yazma 1 ders saati Seminer planı yapma 2 ders saati Yapılan planları değerlendirme 1 ders saati
Amaç	Bilgilerini kendi belirleyeceği kurumun sosyal sorumluluk çalışması olarak düzenleyeceği seminer planını yapmak.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları Çizgisiz kâğıt ve kalem
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Bilgilerini (sektör, büyüklük vb.) kendi belirleyeceğiniz bir kurumun kan bağışına çok önem verdiğini düşününüz. Kurumuzun sosyal sorumluluk çalışması bünyesinde düzenleyeceği kan bağışı içerikli seminerin planını yapınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Kurumun sektörünü, adını, vizyon ve misyonunu belirleyiniz.
3. Genel ağ üzerinden kan bağışı ve önemi hakkında araştırma yapınız.
4. Seminer konusunun neden kan bağışı olduğuna dair bir metin yazınız.
5. “Kan Bağışı” konulu seminer planını, seminer aşamaları doğrultusunda yapınız.
6. Konuşmacıları konuyla bağlantılı farklı sektörlerden (sağlık, eğitim, din vb.) belirleyiniz.
7. Hazırlanan seminer planını öğretmeninize teslim ediniz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Kurum bilgilerini özgün olarak belirledi.					
2. Konuşmacıları farklı sektörlerden seçti.					
3. Seminer planını yaptı.					
4. Konu ile ilgili metni yazdı.					
5. Verilen sürede görevi tamamladı.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

2.4. UYGULAMA

Uygulama Adı	Kurum İçi Seminer Düzenleme
Uygulama Süresi	5 ders saati Seminer planı yapma 1 ders saati Konuşmacılarla görüşme 1 ders saati Mekân tasarımı 1 ders saati Seminer 2 ders saati
Amaç	11. sınıf öğrencilerine yönelik "Beceri Eğitimi İçin İşyeri Belirleme" konulu seminer düzenlemek.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları Projektör
Ortam	Çok amaçlı salon
Yönerge	12. sınıfta işletmelerde beceri eğitimi yapacak olan okulunuz 11. sınıf öğrencilerini, iş yeri belirlemede dikkat edilmesi gereken hususlarda bilgilendirmek amacıyla iki oturumluk bir seminer düzenleyiniz. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. "Beceri Eğitimi İçin İş Yeri Belirleme" konulu iki oturumluk seminer planı yapınız.
3. Konuşmacı olmaları için koordinatör müdür yardımcınız, alan şefleriniz ve rehber öğretmeniniz ile görüşünüz (Okul imkânları dâhilinde konuşmacı olarak konuyla alakalı olmak kaydıyla farklı kişilerle de görüşülebilir.).
4. Seminer süresini 2 ders saati olarak planlayınız.
   - 1. ders: 10 dk. hazırlık + 30 dk. 1. oturum
   - 10 dk. ara
   - 2. ders: 30 dk. 2. oturum + 10 dk. soru cevap
5. Seminerin yapılacağı salonun mekân düzenlemesini, konuşmacı ve dinleyiciler için oturma planını yapınız.
6. Ses, görüntü, havalandırma, ısıtma ve aydınlatma sistemlerini denetleyiniz, gerekli olan araç gereci temin ediniz.
7. Seminer uygulamasını gerçekleştiriniz.
8. Yapılan seminer uygulamasını değerlendiriniz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Seminer planı yaptı.					
2. Konuşmacılarla görüştü					
3. Seminer mekânını düzenledi.					
4. Ses, görüntü, havalandırma ve teçhizat kontrolünü yaptı.					
5. Seminer etkinliğini gerçekleştirdi.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

2.4. KONGRE ORGANİZASYONU

Bilimsel bir konunun, bilim insanları (uzmanlar) tarafından değerlendirildiği ve alınan kararların bağlayıcı olduğu toplantılara **kongre** denir. Belirli aralıklarla düzenlenen kongreler, bilgilenme, bilgilendirme, müzakere etme ve tartışma amaçlarıyla yapılır. Konuşmacılar gibi dinleyiciler de konuyla ilgili bilim insanlarıdır (Görsel 2.20).



Görsel 2.20: Konuşmacıların oturma düzeni

2.4.1 Kongreyle İlgili Temel Kavramlar

Kongrelerde konuşmacı olanlar hazırladıkları bildirileri sözlü veya yazılı olarak sunarlar. Konuya ilişkin araştırma, inceleme ve görüşlerini dinleyicilere aktarırlar. Sunulan tüm bildiriler kongre sonrası kitap (fasikül) veya e-kitap (dijital) hâline getirilir ve katılımcılara ulaştırılır.

Bilgi NOTU

Bildiri (Tebliğ): Akademisyen ve araştırmacıların, alanlarındaki tüm çalışmalarını (bir yenilik, özgün bir buluş, var olan araştırmaların farklı ölçeklendirilmeleri vb.), bilimsel bir dille hazırlayıp bilimsel bir toplantıda sunmasına **bildiri** denir. Bildiri sunumu sözlü veya yazılı olabilir.

Kongreler diğer toplantı türlerinden daha uzun sürelidir. Genellikle dört ya da beş gün olarak düzenlenir. Bununla birlikte bir iki gün veya altı günün üzeri hatta on dört güne kadar olan kongreler de vardır. Kongrelerde sürenin uzaması, katılımcıların sıkılmalarına ve oturumlar üzerinde yoğunlaşamamalarına sebep olur. Bunun sonucu olarak da kalite ve verimlilik düşer, zaman ve kaynaklar boşa harcanmış olur.

Kongreler, ulusal veya uluslararası düzeyde en kalabalık katılımlı toplantılar olduğundan turizmde dolayısıyla da ekonomide hareketlilik sağlar.

Teknolojide imkânların genişlemesi, kongrelerin de çevrim içi yapılmasını sağlamıştır (Görsel 2.21).



Görsel 2.21: Çevrim içi kongre

ARAŞTIRINIZ

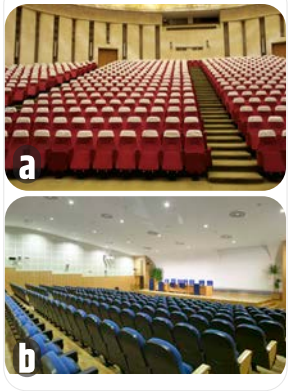
Genel ağda, 13-14 Mayıs 2022 tarihlerinde "Yeni Nesil Eğitim" ana teması ile düzenlenen "1. Ulusal Eğitimde Yeni Yaklaşımlar Öğrenci Kongresi" hakkında araştırma yapınız. Kongrede görüşülen konuları ve sunulan bildirileri inceleyiniz ve arkadaşlarınızla paylaşınız. Eğitimde yeni yaklaşımlar olmasının gerekliliği konusundaki görüşlerinizi paylaşıp beyin fırtınası yapınız.

Kapsamı ve yardımcı hizmet alanı çok geniş olan kongreler üniversiteler ve medya tarafından yakından takip edilir. Bu yüzden kongre düzenlemek veya yapılan bir kongreye destek vermek bilim dünyasında ve toplumda farkındalık oluşturur.

Halkla ilişkiler birimi, kurumu adına kongre düzenlemek veya bir kongreye destek olmak için öncelikle planlama yapmalıdır. Düzenlenecek veya destek verilecek kongre çok iyi tanıtılmalıdır.

Kongre öncesinde yapılacağı bilgisinin, sonrasında kongrenin sağladığı faydalar ve kongrede alınan kararlar bilgisinin basın bültenleriyle medyaya iletilmesi gerekir.

İyi organize edilen, katılımcıları, içeriği ve sonuçlarıyla medyada yer bulan kongreler kuruma saygınlık kazandırır ve kurum itibarını artırır.



Görsel 2.22: Ana salon örnekleri

Kongrenin Özellikleri

- Ulusal ve uluslararası düzeyde, yıllık veya belirli aralıklarla düzenlenir.
- Bilimsel (uzmanlık gerektiren) bir alanda, bilgi alışverişini sağlayan uzun süreli ve çok katılımlı bir toplantı türüdür.
- Konuşmacı olmak isteyenler öncesinde kongreye kayıt yaptırmak ve en az bir bildiri sunmak zorundadır. Kongre sonrası tüm bildiriler birleştirilerek yayın hâline getirilir ve katılımcılara ulaştırılır.
- Bildirilerdeki sonuçlar ve kongrelerde alınan kararlar sorun çözme amaçlıdır. Tüm katılımcıları ve o bilimsel alanda faaliyet gösteren herkesi bağlar.
- Dinleyicilerin de ilgili alanda yetkin kişiler olması gerekir. Bu yüzden dinleyici sayısında sınırlama olabilir.
- Ana salon ve daha küçük salonlara sahip yapılarda gerçekleştirilir (Görsel 2.22 a, b), (Görsel 2.23 a, b, c).
- Aynı anda birden fazla salonda bildiri sunumu yapılabilir.
- Kongre turizmi olarak ekonomik getiri sağlar (Kongrelere katılan kişiler üst düzey gelir grubundan olduğu için tatil amacıyla gelenlerden çok daha fazla harcama yapar.).
- Kongre çok çeşitli ve üst düzey görevler gerektirdiğinden düzenlemek için ya bir ekip oluşturulur ya da profesyonel bir organizasyon kurumuyla anlaşma yapılır.



Görsel 2.23: Yan salon örnekleri

Not: Belirli aralıklarla yapılması, alınan kararların bağlayıcı olması ve katılımcıların önceden başvuru yapmak zorunda olması kongreyi diğer toplantılardan ayıran özelliklerdir.

2.2. SIRA SİZDE

Ulusal alanda faaliyet gösteren büyük bir kurumun yöneticisi olduğunuzu varsayınız. Ülkemizdeki hangi üniversitenin, hangi konuda yapacağı kongreye sponsor olurdunuz? Görüşlerinizi nedenleriyle birlikte sınıf ortamında paylaşınız.

Kongre Düzenleme Aşamaları

1. Kongre konusu belirlenir.
2. Tarihi, süresi ve yapılacağı yer belirlenir. Yer seçimi yapılırken kongre merkezinin konumuna, ulaşım kolaylığına (özellikle havaalanı ulaşımı), fiziki yapısına, ikram (yiyecek-içecek) durumuna, görsel işitsel gerecin kalitesine, simultane (bir dilden başka bir dile anında çeviri) sisteminin olmasına (Görsel 2.24 a,b), ana salonun kapasitesine, diğer salonların yeterli sayıda olmasına, medya odası, sergi alanları gibi birimlerinin olmasına ve bunların güvenlikli olmasına dikkat edilmelidir.
3. Akademik ve bilimsel kurumlara resmî yazılarla ve genel ağ üzerinden kongreye dair bilgi verilir.





Görsel 2.24: Simultane (anında çeviri) sistemi

4. Bildiri sunmak isteyenlerin bildirileri incelenir ve kabul edilen bildiriler için ilgili kişilerle iletişime geçilir.
5. Davetiye hazırlanır. Posta ve e-posta yoluyla katılımcılara ulaştırılır.
6. Alınacak yardımcı hizmetler için ilgili kurumlarla görüşmeler ve anlaşmalar yapılır.
7. Önce bilgi amaçlı daha sonra da davet amaçlı basın bülteni yazılır ve medya kurumlarına gönderilir.
8. Tüm katılımcıların kongrenin yapılacağı yere transferi sağlanır.
9. Kongre süresince oturumlar sonrası için davet (yemekli toplantı), konser, rekreasyon ve animasyon hizmetleri, sahne ve ışık gösterileri için planlama yapılır. Katılımcı eşlerinin ağırlanması, kongre boyunca onlar için sosyal aktivitelerin yapılması da bu planlama dâhilindedir.
10. Kongrenin ilk günü, katılımcı sayısına göre kayıt alanı veya kayıt masası oluşturulur (Görsel 2.25). Katılımcıların kaydı alındıktan sonra tanıtım kartı, oturumların yer ve zaman çizelgesi vb. evraklar ile promosyon amaçlı ürünler (çanta, kitap, not defteri, kalem, USB bellek vb.) verilir.

    Kayıt alanında zaman kaybı olmaması için promosyon amaçlı ürünler her bir katılımcının oturma alanına da konulabilir (Görsel 2.26).



Görsel 2.25: Kayıt masası



Görsel 2.26: Promosyon amaçlı ürünler

11. Tüm görevlilerin (vale, karşılama, yönlendirme, simultane, ikram vb.) yerlerini alması sağlanır.
12. Konuşmacıların sunacağı bildiriler oturumların yapılacağı salonlara dağıtılır.
13. Salonların oturma düzenleri ile ses, görüntü, havalandırma, ışıklandırma gibi teknik durumlarının son kontrolleri yapılır.
14. Gerekiyorsa sahne düzenlemesi ve dekorasyon yapılır.
15. Özellikle diplomatik kongrelerde haber merkezi ve medya mensuplarının çalışacağı alanlar düzenlenir (Görsel 2.27).
16. Oturum aralarında ikram hizmetinin verilmesi sağlanır.
17. Herhangi bir kriz olması durumunda müdahale edilir.
18. Kongre sonunda katılımcıların transferleri sağlanır.
19. Özellikle kongrenin sağladığı faydaları içeren bilgi amaçlı basın bülteni yazılır ve medya kurumlarına gönderilir.
20. Bildiri kitabı fasikül veya dijital olarak hazırlanır ve katılımcılara ulaştırılır.
21. Kongre, hem bilimsel toplantı olarak hem de düzenleyen / destek veren kuruma sağladığı faydalar açısından değerlendirilir.



Görsel 2.27: Medya haber merkezi

2.4.2 Kongre Çeşitleri

Bilimsel Kongreler: Herhangi bir bilim alanında üniversitelerin veya araştırma kurumlarının düzenlediği kongre çeşididir. Bilimsel kongreler aynı zamanda iş (meslek) kongreleridir. Uluslararası Eğitim Bilimleri Kongresi buna örnektir.

Diplomatik Kongreler: Çeşitli ülkelerden yönetici (devlet başkanı, başbakan, dış işleri bakanı vb.), elçi, delege gibi üst düzey kişilerin katılımıyla yapılan kongrelerdir. İçeriği genellikle küresel ve uluslararası konulardır. Bağımsızlığının 30. Yılında Türk Cumhuriyetleri Kongresi buna örnektir.

Kurultay: Herhangi bir kurumda (Türk Dil Kurumu, siyasi parti veya spor kulübü, vb.) temel konuları ve gündemdeki sorunları görüşmek, yeni kurullar (yönetici, delege, üye) seçmek amacıyla yapılan toplantılardır. Belirli aralıklarla ya da gerektikçe yapılan kurultaylarda, çalışmalar hakkında katılımcılara bilgi verilir. Kurultay sonunda kararlar alınır ve katılan herkes o kararlara uymak zorundadır. 9. Uluslararası Türk Dili Kurultayı buna örnektir.

Kolokyum: Bilimsel, ekonomik, diplomatik veya siyasal bir sorunun ele alındığı ve tartışıldığı toplantılardır. Alanında uzman kişilerin katıldığı kolokyumda belirli bir konuda sadece görüş alışverişi yapılır (Görsel 2.28). Herhangi bir bağlayıcı karar alınmaz. Türk Tarihinin Meseleleri Kolokyumu buna örnektir.



Görsel 2.28: Kolokyum

2.4.3 Kongre Organizasyonlarının Mekân Tasarımı ve Yardımcı Hizmetler

Kongreler başlı başına bir turizm dalı olduğundan beraberinde seyahat, konaklama iş ve işlemlerini de getirir. Kapsamları geniş olan kongrelerde ulaşım, konaklama, transfer, yeme, içme karşılama, uğurlama, rekreasyon, güvenlik ve sosyal aktiviteler için yardımcı hizmetler alınır. Kongre turizminin gelişmesiyle birlikte birçok şehirde, çevresinde çok yıldızlı otellerin olduğu kongre merkezleri oluşturulmuştur. Kongre merkezlerinin olmadığı yerlerde ise uygun toplantı salonları olan çok yıldızlı oteller tercih edilir.

Oturumların yapılacağı salonlarda mekân tasarımı, kongre konusunun içeriğine ve konuşmacılarla dinleyicilerin sayısına göre belirlenir (Görsel 2.29). Kimi oturumlarda konuşmacılar için geniş bir sahne, teknolojik araç gereç gerekirken kimi oturumlarda sadece bir kürsü veya bir masa yeterli olabilir. Oturma planı da dinleyici sayısına göre yapılır.



Görsel 2.29: Mekân tasarımı

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) **Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.**

1. (.....) Konferans konuşmaları sadece bilimsel konularda yapılır.

2. (.....) Konferans dinleyicileri belirli bir konuda bilgilendirir ve düşündürür.

3. (.....) Sempozyumda tek konuşmacı vardır.

4. (.....) Sempozyumun sonunda alınan kararlar basılı hâlde kamuoyuna duyurulur.

5. (.....) Dinleyiciler, seminer sonunda konuşmacılara soru soramaz.

6. (.....) Bilimsel bir kongrede alınan kararlar sadece o kongreye katılanlar için bağlayıcıdır.

7. (.....) Üst düzey kişilerin katılımıyla yapılan toplantılara diplomatik kongre denir.

B) **Aşağıdaki cümlelerde yer alan boşlukları uygun sözcüklerle doldurunuz.**

8. Çeşitli konularda bilgi vermek için yapılan tek kişilik konuşmalara ..... denir.

9. Konferansın en belirgin özelliği .....olmasıdır.

10. Sempozyumda her oturum bir ..... tarafından yönetilir.

11. Sempozyumlarda ..... oturma düzeni tercih edilir.

12. Tüm toplantılarda katılımcı ..... göre oturma planı yapılır.

13. Bazı seminerlerde konuyu değerlendirmek için ..... çalışması yapılır.

14. Kongre bittikten sonra sunulan tüm ..... kitap hâlinde birleştirilir.

C) **Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.**

15. Özgün bir görüşü anlatmak, bir tezi savunmak, yeni oluşumları aktarmak için hazırlanan konferanslara verilen ad aşağıdakilerden hangisidir?

A) Bilimsel
B) Kurumsal
C) Küresel
D) Sanatsal
E) Teknolojik

16. Belli bir konuyu aydınlatmak amacıyla, bilim adamı ve araştırmacıların bir araya geldikleri ve konuşmacıların konunun belirli bölümlerini sundukları toplantılara verilen ad aşağıdakilerden hangisidir?

A) Kolokyum
B) Konferans
C) Kongre
D) Seminer
E) Sempozyum

17. Öğretmenlerin okul içinde ve dışında mesleki becerilerinin artırılması için yapılan seminerlere ne ad verilir?

A) Dönem sonu semineri
B) Mesleki gelişim semineri
C) Millî Eğitim Semineri
D) Okul içi eğitim semineri
E) Öğretmenlik alan semineri

18. Aşağıdakilerden hangisi bir kurumun yeni yöneticilerinin, delegelerinin veya üyelerinin seçildiği kongre çeşididir?

A) Çalıştay
B) Kolokyum
C) Konvansiyon
D) Kurultay
E) Panel

19. Aşağıdakilerden hangisi kongre mekânı seçerken dikkat edilmesi gerekenlerden biri değildir?

A) Ana ve yan salonlarının kapasitesi
B) Görsel, işitsel araçların kalitesi
C) Şehir merkezinde olması
D) Simultane sisteminin olması
E) Yiyecek, içecek servis durumu

20. Aşağıdakilerden hangisi kongreyi diğer toplantı türlerinden ayıran özelliklerden biri değildir?

A) Belirli aralıklarla düzenlenmesi
B) Bildiri sunumu için önceden başvuru yapılması
C) Her bir konuşmacının en az bir bildiri sunmak zorunda olması
D) Kongrede alınan kararların o bilim dalındaki herkesi bağlaması
E) Oturma planı ve mekân tasarımı önceden yapılması

3 ÖĞRENME BİRİMİ

SOSYAL ORGANİZASYONLAR



KONULAR

3.1. PİKNİK ORGANİZASYONU

3.2. GEZİ ORGANİZASYONU

3.3. FESTİVAL (ŞENLİK) ORGANİZASYONU

3.4. KONSER ORGANİZASYONLARI

TEMEL KAVRAMLAR

- Festival (Şenlik)
- Gezi
- Konser
- Piknik
- Rekreasyon

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

√ Piknik, gezi, festival ve konserin ne olduğu

√ Piknik, gezi, festival ve konser organizasyonları sürecinin nasıl olacağı

√ Piknik, gezi, festival ve konser organizasyonlarında mekân tasarımının nasıl yapılacağı



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Şehirleşmenin artması ve beraberinde yeşil alanların azalması, piknik etkinliğine gidilme sıklığını etkilemiş midir?
2. Akademik, spor, sanat ve çeşitli projelerde okulunuzu temsil eden öğrencilerin gezi ile ödüllendirilmesi hakkında ne düşünüyorsunuz? Düşüncelerinizi paylaşınız.
3. Ülkemizde düzenlenen gençlik festivallerine örnekler veriniz.

Sosyal bir varlık olan insan temel ihtiyaçlarını karşıladıktan sonra sosyal ihtiyaçlarını karşılamaya yönelir. İnsanların sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için yaptığı her türlü etkinliğe de **sosyal organizasyon** denir.

3.1. PİKNİK ORGANİZASYONU

Hayat koşuşturması ve yoğun iş temposu insanlarda fiziksel ve ruhsal yorgunluğa neden olmaktadır. Bu yüzden doğa ile iç içe olma, rahatlama ve kendini yenileme ihtiyacını daha fazla yenileme ihtiyacı doğar (Görsel 3.1). Piknik organizasyonları, insanların tüm bu ihtiyaçlarını karşıladığı için son yıllarda daha çok tercih edilmektedir.



Görsel 3.30: Doğa ve piknik alanı

3.1.1. Piknikle İlgili Temel Kavramlar

Dinlenmek, yemek yemek ve eğlenmek amacıyla manzarası, yeşilliği, suyu, yürüyüş güzergâhları vb. olan açık alanlarda, günübirlik yapılan gezilere **piknik** denir. Dünyanın her yerinde yapılan piknikler, bulunulan ülke ve bölgeye göre farklı kültürel yapılarda düzenlenir. Örneğin Türkiye'de piknik denince ilk akla gelenler semaver ve mangaldır (Görsel 3.2).



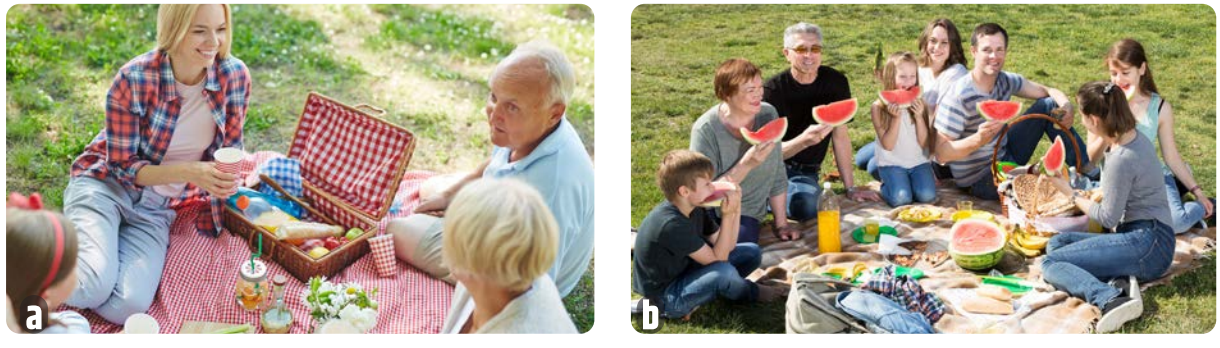
Görsel 3.31: Semaver ve mangal

Akraba, arkadaş, apartman, site veya mahalle gruplarıyla gidilen pikniklerde yemekler yenir, çaylar, kahveler içilir, salıncak ya da hamak kurulur, top oyunları oynanır, ip atlanır, uçurtma uçurulur, balık tutulur, tavla turnuvası, halat çekme yarışı vb. etkinlikler yapılır (Görsel 3.3 a, b).



Görsel 3.32: Piknik etkinlikleri

Bazı ülkelerde ise piknik denilince akla kırmızı kareli örtü, sepet, sandviç ve soğuk içecekler gelir (Görsel 3.4 a, b).



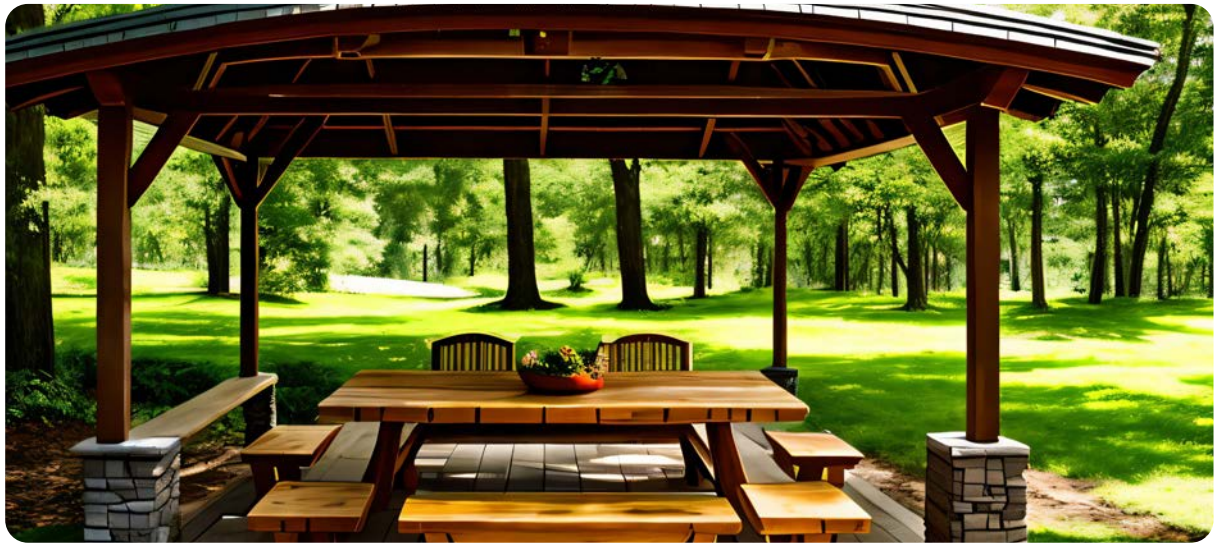
Görsel 3.33: Farklı kültürlerde piknik

3.1.2. Piknik Çeşitleri

Piknikler özel ve kurumsal olmak üzere ikiye ayrılır.

Özel Piknikler: Çalışma hayatı dışında, kişilerin küçük veya büyük gruplar oluşturarak yaptıkları pikniklerdir. Amatörce planlanır veya anlık (spontane) kararla gerçekleştirilir.

Kurumsal Piknikler: Kurumların planlı ve iş yeri rekreasyon etkinliği olarak profesyonel anlayışla organize ettiği pikniklerdir. Okul pikniklerı, dernek, vakıf pikniklerı ve yerel yönetimlerin düzenlediği halk pikniklerı de kurumsal piknikler içinde değerlendirilir. Kurumsal piknikler özel olarak hazırlanmış büyük alanlarda yapılır (Görsel 3.5).



Görsel 3.34: Özel hazırlanmış piknik alanı

Kurumsal pikniklerin faydaları şunlardır:

- Kurum kültürünü güçlendirir.
- Çalışanların önem verildikleri hissini ve kuruma olan bağlılıklarını artırır.
- Konumu ve bölümü ne olursa olsun tüm çalışanların birbirlerini daha iyi tanıyarak kaynaşmasını, kurum içinde birbirlerinin sorumluluklarına saygı duymasını sağlar.
- Ekip ruhunu ve iş birliğini güçlendirir.
- Çalışanların dinlenmeleri, eğlenmelerini, güzel zaman geçirmelerini dolayısıyla da kendilerini yenilemelerini sağlar.
- Kurumun üretim gücünü ve çalışanların verimini artırır.

Bilgi NOTU

İnsanların çalışma (mesai) saatleri dışında ve boş olan zaman diliminde, isteyerek ve keyif alarak yaptıkları her türlü etkinliğe **rekreasyon** denir. Kadın, erkek her yaştaki insanın katılabileceği rekreasyon etkinlikleri bireye değil topluluğa yöneliktir. Kişileri zihinsel, fiziksel, duygusal ve sosyal olarak geliştirirken dinlenmelerini, yenilenmelerini ve mutlu olmalarını da sağlar.

Sektörlerinde faaliyet gösteren kurumların başarılı bir biçimde varlıklarını sürdürebilmeleri için hem yoğun hem de kapsamlı çalışmaları gerekir. Güçlü rekabet ortamında başarı; çalışanların verimlilik ve motivasyonlarının ve kuruma bağlılıklarının artmasıyla gerçekleşir. Bunun için de çalışma saatleri dışında tüm personele yönelik olarak dinlenme ve eğlenme amaçlı etkinlikler yapılmalıdır.

3.1.3. Kurumsal Piknik Düzenleme

İş yeri rekreasyonu kapsamındaki tüm etkinlikler halkla ilişkiler birimi tarafından yapılır. Kurumsal piknik de bu etkinliklerden biridir. Halkla ilişkiler birimi, piknik etkinliği için önce kurum yöneticileriyle görüşür. Yapılacak olan pikniğin bütçesi, zamanı, yeri, katılımcıları, içeriğindeki etkinlikler, yiyecek içecek tercihi vb. belirlenir. Kurum içi iletişim faaliyetleriyle (sözlü, yazılı), çalışanların görüşleri alınır. Alınan görüşler düzenlenir ve kurum yöneticileriyle paylaşılır. Yapılan görüşmeler doğrultusunda bulunulan bölgede fiziki şartları uygun olan piknik alanları araştırılır. Bu alanlara gidilir, alanın yeterlilikleri, özellikleri yerinde görülür ve yetkilileriyle görüşülür (Görsel 3.6 a, b).

3.1. SIRA SİZDE

Bölgenizde faaliyet gösteren bir kurum olduğunuzu varsayınız. Çalışanlarınız ve ailelerine yönelik piknik etkinliğini nerede ve niçin yapardınız?





Görsel 3.35: Piknik alanları

Kurum yöneticileri ve çalışanların görüşleri ve yapılan araştırmalar doğrultusunda piknik planı yapılır. Piknik planı içeriği şöyledir:

Program Yapılması: Pikniğin başlama ve bitiş saati, toplu ulaşım için buluşma saati ve noktası, akış ve saat aralıkları vb. içeren piknik programı hazırlanır.

Bütçe Yapılması: Piknik alanı, çadır, gölgelik, ışık sistemi, masa, sandalye, minder, jeneratör kiralama vb. ücreti, ulaşım, yiyecek ve içecek veya yemek servisi hizmeti, etkinliklerde kullanılacak gereç, promosyonlar, olası acil durumlar veya kriz durumları vb. için bütçe yapılır.

Katılımcılardan ücret alınıp alınmayacağı, alınacaksa da miktarı belirlenir. Ekonomisi güçlü kurumlar çalışanlarına yönelik bu tür etkinlikleri ücretsiz yaparken, daha küçük kurumlar maliyet karşılığı, az bir ücretle yapar. Özellikle ailelerin de katılacağı pikniklerde ücretin yüksek olması katılım oranını düşürebilir. Bu nedenle kişi başı ücretin çalışanı zorlamayacak şekilde belirlenmesi gerekir.

Katılımcılar Belirlenmesi: Kurumsal piknikler sadece çalışanlar veya aileleriyle birlikte çalışanlara yönelik düzenlenir. Ailelerin de dâhil olduğu kurumsal etkinlikler kurum kültürünü güçlendirir, çalışanların daha rahat olmasını sağlar. Çalışanın ve ailesinin kuruma bağlığını artırır. Bu yüzden kurumsal pikniker genellikle çalışanların ailelerinin de katılımıyla düzenlenir. Sadece kurum çalışanlarının katılacağı pikniklerde ise yönetici ve çalışanlar bir arada olacağından karşılıklı etkileşim olur. Görev ve sorumluluklar hakkında daha ayrıntılı bilgi edinilmesini ve daha fazla iş birliğine gidilmesini sağlar. Özellikle büyük bir işin yapılması, önemli bir projenin başarılmasından sonra çalışanların dinlenmesi ve ödüllendirilmesi için bu tür kurumsal piknikler düzenlenir.

Tarih ve Yer Belirlenmesi: Kurumsal piknikler için daha çok bahar ayları tercih edilmektedir. Bununla birlikte yaz aylarında hatta kış mevsiminde karlı ortamlarda da kurumsal piknikler yapılmaktadır.

Pikniğin yapılacağı tarih iş yoğunluğuna, projelerin başlama bitiş tarihlerine, ülkenin / bölgenin gündemine göre belirlenir. Ailelerin de katılacağı piknikler, çalışan eşler ve okula giden çocuklar dikkate alınarak hafta sonu yapılır. Sadece çalışanların katılacağı pikniğin ise hafta içi bir günde yapılması daha uygundur. Böylelikle hem katılım yüksek olur hem de çalışanların hafta sonunda aileleriyle olması sağlanır.

Pikniğin yapılacağı yer belirlenirken de katılımcı sayısı ve coğrafi şartlar dikkate alınır (Görsel 3.7).



Görsel 3.36: Piknik oturma alanları

Kamuya ait veya özel piknik alanının tüm ihtiyaçları karşılayacak kapasitede ve özellikte olması gerekir. Güvenli (resmî izni olan, ilaçlama ve bakımları yapılmış), oturma alanları yeterli veya yere örtü serilip oturmaya uygun, oyun parkı, yürüyüş, çeşitli etkinlikler ve yarışmalar için yeterli alanı olan bir yer seçilmelidir. Seçilen yerin yeterli su kaynağı ve sağlığa uygun tuvaletleri bulunmalıdır. Kalabalık olunması durumunda piknik alanında başka gruplarla çakışma olmaması için büyük alanlar tercih edilmelidir. Ayrıca özellikle ilkbahar pikniklerinde yer seçimi yapılırken polen alerjisi olanlar düşünülmelidir.

Gelenekselleşmiş (belirli zaman aralığında düzenli olarak yapılan) kurumsal pikniklerde zaman, mevsim veya ay olarak bellidir. Tam tarih ülkenin / bölgenin gündemine ve hava koşullarına göre belirlenir. Bu piknikler hep aynı yerde de düzenlenebilir. Bu durumda da piknik alanın uygunluk durumu için gerekli görüşmeler yapılır.

3.2. SIRA SİZDE

Kurumsal pikniklerin tam tarihinin belirlenmesinde, ülkenin / bölgenin gündemi neden etkilidir? Sınıf ortamında beyin fırtınası yapınız.

Ulaşım Biçimi Belirlenmesi: Katılımcıların piknik alanına geliş ve dönüşleri için genellikle kurumun servis araçları kullanılır. Kurumun servis araçlarının olmaması durumunda sayıya göre minibüs, midibüs veya otobüs temini için gerekli görüşmeler yapılır. Katılımcıların kendi aracıyla da piknik alanına gelmesi söz konusudur ancak kurumsal pikniklerde bu durum pek tercih edilmez.

Menü Belirlenmesi: Kurumsal pikniklerde çoğunlukla yemek servisi [catering (ketring)] hizmeti veren bir kurumla anlaşma yapılır. Herkesin damak tadına göre yiyecek ve içecek seçmesi için açık büfe hizmeti tercih edilir.

Mangal (barbekü) yapılması durumunda, hiç et yemeyenler (vejetaryen), kırmızı veya beyaz et yemeyenler düşünülerek menü hazırlanır. Aynı şekilde çölyak ve diyabet olanlar için de menüde alternatif yiyecekler olmalıdır.

Catering hizmetinin alınmadığı durumlarda içeriği daha az bir menü belirlenir (köfte veya sucuk ekmek, ayran veya meşrubat gibi). Yine bu menüde de et yemeyen veya kırmızı et yemeyenler de düşünülmeli, tavuk şiş ve etsiz gözleme tarzı yiyecekler menüye konmalıdır.

Mevsimin özelliklerine veya bölgenin kültürel yapısına göre menüye ekleme yapılabilir. Örneğin haşlanmış mısır (Görsel 3.8) veya Adana civarında "bici bici" verilebilir (Görsel 3. 9).



Görsel 3.37: Haşlanmış mısır



Görsel 3.38: Bici bici

Piknik menüsü mevsime uygun, açık havanın da etkisiyle kişilerde yorgunluk ve uykuya neden olmayacak hafif yiyeceklerden oluşmalıdır. Ayrıca menü planlaması yapılırken çocuklar için pamuk şeker, patlamış mısır, dondurma gibi yiyecekler de unutulmamalıdır.

Katılımcıların kendi yiyecek ve içeceğini getirdiği kurumsal piknikler de vardır. Bu durumda ya katılımcılar kendi aralarında iş bölümü yapıp ortak bir menü oluşturur ya da herkes kendisi için dilediği menüyü hazırlar.

Yapılacak Etkinlikler Belirlenmesi: Kurumsal piknik etkinlikleri belirlenirken katılımcıların demografik özellikleri, sosyal yapıları ve beklentileri dikkate alınır. Top ve ip oyunları, uçurtma şenliği, satranç / tavla turnuvaları, mini konser, mini golf, karaoke, halat çekme ve çuval yarışları vb. tercih edilen etkinliklerdendir. Ayrıca fotoğraf çekim alanı oluşturulabilir, çekiliş ve değişik ödüllendirmeler de planlanabilir.

Ailelerin de katılacağı pikniklerde çocuklar için oyun parkı olan piknik alanları tercih edilmelidir. Oyun parkı olmayan piknik alanları için taşınabilir şişme oyun parkuru temin edilmeli (Görsel 3.10) veya çocuk oyun atölyeleri, renkli, eğlenceli gösteriler organize edilmelidir. Çocukların mutlu olmasının aileleri de mutlu edeceği unutulmamalıdır.

Malzemeler, Araç Gerecin Belirlenmesi: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde, ilk yardım çantası, açık alan olacağı için böcek / sinek kovucu ilaçlar ve mangal olması durumunda da yangın söndürücü mutlaka olmalıdır. Katılımcı sayısı çok olan piknikler için ambulans hizmeti sağlanmasında fayda vardır.

3.3. SIRA SİZDE

Okulunuzun düzenleyeceği piknik için fotoğraf çekimi yapılacak bir alan veya fotoğraf çerçevesi tasarımı yapınız.



Görsel 3.39: Şişme oyun parkuru

Piknik alanının durumuna göre gölgelik, ışık sistemi, masa örtüsü, oturma alanı olmayan pikniklerde yere serilen örtülere oturamayacak olan kişiler için portatif sandalye, yer örtüsü, minder, jeneratör vb. temin edilir. Yapılması planlanan etkinliklere göre de satranç, tavla, uçurtma, olta, çuval, halat, karaoke, mikrofon vb. temini için planlama yapılır (Görsel 3.11). Bu malzemeler kurum kimliğine uygun olarak üzerlerinde kurumun ismi ve logosu olacak şekilde de yaptırılabilir.



Görsel 3.40: Etkinlik malzemesi: çuval

Yemek servisi profesyonel bir kurumdan alınmayacaksa buna dair de planlama yapılır. Menüye göre yiyecek ve içecekler ile daha çok kullan at şeklinde tabak, kaşık, çatal temin edilir. Mangal yapılacaksa yeterli sayıda mangal ve yeterli miktarda kömür olmalıdır. Mangal ile kimlerin ilgileneceği de planlamada belirtilmelidir. Yemek sonrası için büyük boy çöp torbaları, artan yemeklerin değerlendirilmesi planlanmışsa streç film ve kapaklı plastik kapların da olması gerekir.

Piknikte yapılacak etkinlikler için katılımcıların da getirmesi gereken malzeme, araç gereç olabilir. Örneğin eller arkada olacak şekilde suyun içinde yüzen elmaları ısırma yarışması için yedek tişört gerekebilir. Piknik öncesinde katılımcılara, getirilmesi gereken malzeme, araç gereç konusunda bilgilendirme yapılır.

Kurumu tanıtmak amacıyla alana konulacak olan kurum isminin, logosunun ve piknik etkinliği adının yer aldığı bez pankart veya yelken, kırlangıç, ipe dizili bayraklardan en az biri yaptırılır. Piknik alanında başka grupların da olması söz konusuysa alan belirlemek için renkli şerit bant temin edilir.

Duyuru yapılır: Kurumsal pikniğin yapılacağı bilgisi, basın bülteniyle medyaya, kurum içi iletişimle de çalışanlara iletilir. Piknik afişi hazırlanır, basılı hâlde kurumun çeşitli yerlerine asılır. Dijital olarak da kurumun web sitesinde ve sosyal medya hesaplarında yayımlanır. Ayrıca çalışanların e-postalarına gönderilir.

Piknik afişinde bulunması gerekenler şunlardır:

- Tarih
- Yer
- Program
- Gidiş için buluşma noktası ve saati
- Geri dönüş hareket saati
- Menü / İkramlar
- Bulundurulması gereken araç gereç
- Ücret miktarı veya "Katılım ücretsizdir." İbaresi
- Ayrıntılı bilgi için ulaşılacak kişi ve onun iletişim bilgileri

Katılımcılara getirmeleri gereken kişisel malzemeler (sürekli kullanılan ilaç, güneş kremi, şapka, ani hava değişimine karşı rüzgârlık, yağmurluk vb.) için bilgilendirme yapılır. Genel olarak pikniklerde toprak ve çimen bulaştığında leke yapmayacak spor kıyafetler, spor ayakkabılar veya sandaletler tercih edilir. Program içeriği ne olursa olsun pikniklerin açık havada ve çoğunlukla yerleşim yerlerinden uzakta yapıldığı bu nedenle de yedek kıyafet bulundurulması bilgisinin verilmesinde fayda vardır.

Piknik uygulanması: Bir gün önceden ya da katılımcılar piknik alanına gelmeden veya katılımcılar piknik alanına yerleşirken kurumu ve etkinliği tanıtan afiş veya tanıtım bayrağı asılır. Gerekiyorsa piknik alanının etrafına renkli şerit çekilir. Masa, çadır, gölgelik, sahne, şişme oyun parkuru vb. yerleştirilir. Mekân düzenlemesi (süsleme, giydirme vb.) yapılır. Yeme içme alanı düzenlenir.

Buluşma noktasından alınan katılımcılar araçla piknik alanına getirilir. Girişe piknik alanı krokisi konur. Alanın çok büyük olması durumunda bu kroki A4 veya A5 kâğıt boyutunda çoğaltılıp katılımcılara verilir. Planlamada yapılan program dâhilinde herhangi bir aksama olmadan pikniğin gerçekleşmesi sağlanır. Promosyon amaçlı ürünler program akışı içinde veya günün anısına, program sonunda katılımcılara verilir.

Piknik süresince “Nasıl bulmak istiyorsan, öyle bırak.” yönergesine ve kurallara uyulur. Doğaya, çevreye ve insana saygılı bireyler olarak piknik alanının, su temin edilen yerlerin ve tuvaletlerin temiz tutulması; çöplerin kutulara, konteynerlere veya çöp poşetlerine atılması; semaver ve mangal közlerinin iyice söndürülmesi; yiyecek artıklarının gelişigüzel bırakılmamasına dikkat edilir.

Resmî izni olan ve kontrolü yapılan piknik alanları dışında herhangi bir yerde ateş yakılmasının yasak olduğu katılımcılara hatırlatılır.

Bu tür kurumsal etkinliklerde varsa çalışanın aile bireylerinin başarısı da dile getirilir hatta ödüllendirilir. Bu davranış çalışanı ve ailesini onurlandırır, değer verildikleri hissini artırır (Görsel 3.12).

Program sonunda alandaki teçhizat toplanır, katılımcılar araçlarla gidecekleri yere ulaştırılır.

Değerlendirme yapılması: İş yeri rekreasyonu olarak geçekleştirilen kurumsal piknik, amacına ulaşma, bütçeye uyum ve program akışı yönünden değerlendirilir. Herhangi bir aksaklık, eksiklik veya kriz olması durumunda nedenlerinin neler olduğu tespit edilir. Bir daha böyle aksaklık, eksiklik olmaması veya kriz yaşanmaması için gerekli önlemler alınır. Kurum içi iletişim faaliyetleriyle çalışanların görüşleri alınır, değerlendirilir. Bir sonraki piknik etkinliği için notlar alınır.

Kurumsal piknik yapıldığına dair basın bülteni yazılır ve medya kurumlarına gönderilir. Etkinlik, fotoğraflarla desteklenerek kurum web sitesinde ve kurumun sosyal medya hesaplarında yayımlanır. Yapılan tüm değerlendirmeler dosyalanır ve arşivlenir.



Görsel 3.41: Başarıların takdir edilmesi

3.5. UYGULAMA

Uygulama Adı	Kurumsal Piknik Planı Yapma
Uygulama Süresi	5 ders saati Planlama yapma 3 ders saati Afiş tasarlama 1 ders sati Basın bülteni yazma 1 ders saati
Amaç	Bilgilerini kendi belirleyeceği kurumun piknik planını yapmak.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Halkla ilişkiler sorumlusu olduğunuz kurumun mayıs ayında geleneksel bahar pikniği düzenlediğini düşününüz. İçinde en az bir etkinliğin olacağı ve yiyecek içecek hizmetinin bir başka kurumdan alınacağı pikniğin planını yapınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Kurumun sektörünü, adını belirleyiniz.
3. Piknik planlamasında aşağıdaki bilgileri kurgulayınız.
   - Program
   - Bütçe
   - Katılımcılar
   - Tarih ve yer
   - Ulaşım
   - Menü
   - Yapılacak etkinlik / etkinlikler
   - Malzeme, araç gereç
4. Piknik afişini tasarlayınız.
5. Pikniğin yapıldığına dair bir basın bülteni yazınız.
6. Dosya hâline getirilen çalışmayı sınıf arkadaşlarınıza sununuz.
7. Dosyayı öğretmeninize teslim ediniz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Piknik bilgilerini kurguladı.					
2. Afiş tasarımını yaptı.					
3. Basın bültenini yazdı.					
4. Piknik planını sundu.					
5. Belirlenen süreye uydu.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

3.6. UYGULAMA

Uygulama Adı	Kurumsal Piknik Düzenleme
Uygulama Süresi	5 ders saati Planlama 2 ders saati Uygulama 3 ders sati
Amaç	Edindiği bilgiler doğrultusunda piknik uygulaması yapmak.
Araç Gereç	Tek kullanımlık piknik gereçleri, yiyecek ve içecekler.
Ortam	Planlama: Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf Uygulama: Okul bahçesi veya sınıf
Yönerge	Ders öğretmeninizin ve sınıf arkadaşlarınızın katılacağı bir piknik düzenleyiniz. Bu uygulamayı sonraki sayfada verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Ders içeriği gereği yapılacak piknik uygulaması için okul idaresinden izin alınız.
3. Planlamayı aşağıdaki gibi yapınız.
   - Sadece yeme içme etkinliğinden oluşan program
   - Tek kullanımlık ürünleri karşılayacak bir bütçe
   - Ders öğretmeni ve sınıf öğrencilerinden oluşan katılımcılar
   - En az iki dersin peş peşe olduğu bir günün tarihi ve okul bahçesinin uygun bir alanı. Okul bahçesinin uygun bir alanı yoksa masaların "U" düzeni yapılmasıyla oluşturulan sınıf ortamı
   - Her bir öğrencinin gönüllülük esasıyla üstleneceği tek çeşit olarak ürünlerden oluşan menü
   - Tek kullanımlık masa örtüsü, tabak, çatal, bardak, peçete, ıslak mendil, çöp torbasından oluşan gereç
4. Bütçede belirtilen ürünlerin alınması, mekân düzenlemesi, yiyecek-içecek servisi ve mekânın toparlanıp, temiz bırakılması için görev dağılımı yapınız.
5. Her bir öğrencinin tek çeşit olarak getireceği yiyeceklerin paylaşımını yapınız.
6. Ders öğretmeninizin rehberliğinde piknik uygulamanızı yapınız.
7. Yapılan piknik uygulaması için aşağıdaki formu doldurunuz.

FAALİYET DEĞERLENDİRME FORMU		
Faaliyetin Adı:	Faaliyetin Tarih ve Saati:	Faaliyetin Yeri:
Faaliyetin Amacı	:	
Katılımcılar	:	
Görevliler ve Görevleri	:	
Piknik Öncesi yapılanlar	:	
Piknik Sırasında Yapılanlar	:	
Piknik Sonrasında Yapılanlar	:	
Değerlendirme	:	

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Piknik planını kurguladı.					
2. Dağılımdaki görevlerini yerine getirdi.					
3. İş birliği ve dayanışma içinde oldu.					
4. Faaliyet değerlendirme formunu doldurdu.					
5. Belirlenen süreye uydu.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

3.2. GEZİ ORGANİZASYONU

Farklı yerler görmek, farklı insanları ve onların kültürlerini tanımak insanların sosyal ihtiyaçlarındandır. Bu sebeple insanlar imkânları ölçüsünde şehir içi, şehirler arası veya ülkeler arası geziler yaparlar.

3.2.1. Geziyle İlgili Temel Kavramlar

Doğal, tarihi ve turistik yerleri görmek, farklı kültürel yapıları öğrenmek amacıyla yapılan seyahatlere **gezi** denir (Görsel 3.13). Gezilere katılan insanlar bilgi, görgü, yetenek ve sosyal iletişim becerilerini geliştirirken aynı zamanda iyi vakit geçirir ve eğlenir.



Görsel 3.42: Doğal, tarihî, turistik yerler Amasya

Geziler şehir içi, şehirler arası veya uluslararası yapılır. Şehir içi geziler genelde tarihî binalara, müzelere, botanik bahçelerine, akvaryumlara, bilim merkezlerine, planetaryumlara (uzay boşluğu ve gök cisimlerinin hareketlerini üç boyutlu gösteren kubbe ekranın bulunduğu yarım küre şeklindeki salon) vb. yapılır.

3.2.2. Gezi Çeşitleri

Geziler, özel ve kurumsal geziler olmak üzere iki başlık altında incelenir.

Özel Geziler

Kişilerin kendi planlamalarıyla veya profesyonel gezi hizmeti veren bir kurum vasıtasıyla; tek başına ya da ailesi, akrabaları veya arkadaşlarıyla grup oluşturup yaptıkları gezilerdir. Bu geziler isteğe bağlı olarak düzenlenir ve amaçlarına göre farklı başlıklarda değerlendirilir. Bunlar:

Kültürel Amaçlı Geziler: Bir yörenin, bölgenin veya ülkenin coğrafyasını, tarihini, sanatını, ekonomisini, kültürünü ve sosyal yaşantısını görmek amacıyla yapılan gezilerdir. Bu gezilerde öncelikli olan yeni yerler görme, tanıma, öğrenme ve bilmedir. Dinlenme, eğlenme ve tatil ikinci planda gelir. Kış, yayla, mağara ve botanik turizmi, yöresel, bölgesel, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılma, kuş gözlemciliği yapma gibi etkinlikler kültür gezileri dâhilindedir. Tuzluca Tuz Mağarası'nı görmek için Iğdır'a yapılan gezi (Görsel 3.14) buna örnektir.

İnanç Amaçlı Geziler: Mensup olunan din veya düşünce sisteminde kutsal kabul edilen yerlere yapılan gezilerdir. Müslümanların Hac ve Umre için Mekke ve Medine'ye, Katoliklerin İzmir Efes'e yaptıkları gezi buna örnektir.



Görsel 3.43: Tuzluca Tuz Mağarası

Sağlık Amaçlı Geziler: Kişilerin sağlık sorunlarına çözüm bulmak veya kendini yenilemek amacıyla şifalı termal su ve oksijenin bol olduğu yerlere yaptığı gezilerdir. Sultaniye Kaplıcaları için Muğla-Köyceğiz'e yapılan gezi (Görsel 3.15) sağlık amaçlı gezilerdir.



Görsel 3.44: Sultaniye Kaplıcaları

Spor Amaçlı Geziler: Aktif olarak spor etkinliklerine katılmak veya pasif olarak spor organizasyonlarını ve müsabakalarını izlemek amacıyla yapılan gezilerdir.

Aktif olarak dağcılık, akarsu-rafting, su altı dalış, sörf, yelkenli, planör, balon, paraşüt, yamaç paraşütü, yelken kanat, golf gibi sporlar veya yağlı güreş müsabakaları, araba yarışları (ralli, otokros, pist, off-road, tırmanma, karting, drag, drift) futbol, basketbol, voleybol, tenis gibi kupa organizasyonları ve olimpiyatları izlemek için gezi düzenlenir. Kırkpınar Yağlı Güreş Turnuvası'nı izlemek için Edirne'ye yapılan gezi (Görsel 3.16) spor amaçlıdır.



Görsel 3.45: Kırkpınar

Bilimsel Amaçlı Geziler: Konferans, kongre, seminer, sempozyum gibi bilimsel toplantılara katılmak için yapılan gezilerdir. 3. Türk Eğitim Kongresi için İstanbul'a yapılan gezi bilimsel amaçlıdır.

Kurumsal Geziler

İş yeri rekreasyon etkinliği olarak planlanan ve profesyonel anlayışla organize edilen gezilere **kurumsal gezi** denir. Çalışanları ödüllendirmek, onların moral ve motivasyonlarını yükseltmek, sektördeki yeniliklerden haberdar olmak ve eğitim amacıyla yapılan kurumsal gezilerin faydaları şunlardır:

- Kurumun sosyal imkânlarının güçlü olduğu algısını oluşturarak tanıtımının ve reklamının yapılmasını sağlar.
- Çalışanların farklı yerleri görüp yaşam kültürlerini geliştirmelerini, sosyalleşmelerini, iyi vakit geçirerek dinlenmelerini ve eğlenmelerini sağlar (Görsel 3.17).
- Geziye katılan çalışanlar arasındaki iletişimi ve sosyal ilişkileri güçlendirir.
- Çalışanların ürün ve hizmet üretimindeki verimliliğini artırır.
- Kurum kültürünü güçlendirir.



Görsel 3.46: Çalışanlara yönelik gezi

Kurumsal geziler üç alt başlıkta değerlendirilir:

Sektör Fuarları: Herhangi bir sektörde faaliyet gösteren tüm kurumların yer aldığı fuarlara **sektör fuarları** denir. Fuar alanında sadece ilgili sektörün (aynı alanda ekonomik faaliyet gösteren kurumlar) hedef kitlesi olacağı için bu fuarlara aktif katılmak veya gezi düzenlemek hedef kitleye doğrudan ulaşmak için çok önemlidir. Örneğin tekstil fuarına tekstil ürünlerinin ham maddesini sağlayanlar; kesim, dikim işlerinin yapıldığı atölyelerin yönetici ve çalışanları; her aşamada kullanılan makine, teçhizat ve bilişim teknolojilerini üretenler; tekstil ürünlerinin aksesuar ve tamamlayıcı ürünlerini üretenler; finans sağlayanlar; pazarlama ve satışı gerçekleştirenler katılır.

Teşvik Gezileri: Çalışanların geziyle ödüllendirilerek moral ve motivasyonlarının dolayısıyla da üretimin veya satışların artmasını sağlamak amacıyla düzenlenen gezilerdir. Bu geziler tüm çalışanlar için ya da sadece belli bir kotanın üzerinde üretim ya da satış yapan çalışanlar için düzenlenir. Bayilik sistemiyle çalışan kurumların düzenlediği bayi toplantıları da kurumsal teşvik gezileri içinde değerlendirilebilir.

Teşvik gezileri daha çok kültürel amaçlı olarak farklı yerlerin coğrafyasını, tarihini, sanatını, ekonomisini, kültürünü ve sosyal yaşantısını görmek amacıyla yapılır. Bununla birlikte katılımcıların talepleri doğrultusunda spor organizasyonlarını izleme, inanç ya da sağlık amaçlı olarak da düzenlenebilir.

3.4. SIRA SİZDE

Kurumunuz proje ekibinde çok önemli bir proje çalışmasını başarıyla tamamladığınızı, bu başarıdan dolayı uluslararası spor organizasyonlarından birine yapılacak teşvik gezisiyle ödüllendirileceğinizi varsayınız. Hangi spor organizasyonuna gitmek isterdiniz? Nedenleriyle belirtiniz.

Okul Gezileri: Farklı seviyelerdeki eğitim öğretim kurumlarının düzenlediği gezilerdir. Öğrencilerin sosyal iletişim becerilerini ve toplumsal kurallara uyumlarını geliştirmek, bilgilerini, kültürlerini artırmak amacıyla şehir içi, şehirler arası veya uluslararası olarak yapılır (Görsel 3.18).

Tüm resmî kurumlarda gezi düzenlemek için yapılması gereken yasal işlemler ve alınması gereken izinler vardır. Ana sınıfı düzeyinden liselere kadar tüm okul gezilerinde yapılması gereken yasal işlemler "Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği 10 ve 13. maddelerinde belirtilmiştir. Resmî ve özel tüm okullar gezi düzenleyecekleri zaman yönetmelikteki bu kurallara uymak ve aşağıdaki belgeleri düzenlemek zorundadır:

- Veli İzin Belgesi
- Gezi Planı
- Eğitim Kurumu Gezileri Çerçeve Sözleşmesi
- Sürücü Beyanı
- Sürücü Belgesi
- B2 ya da D2 Yetki Belgesi
- SRC1 / SRC2 - Mesleki Yeterlilik Belgesi
- Psikoteknik Raporu
- Adli Sicil Kaydı
- Araç Tescil Belgesi
- Gezi, bu hizmeti veren bir kurum aracılığıyla yapılıyorsa Seyahat Acentesi İşletme Belgesi

3.5. SIRA SİZDE

Genel ağ ortamında "Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği" 11. ve 13. Maddelerini ve düzenlenmesi gereken evrakları inceleyiniz. Okul gezisi için yapılması gereken yasal düzenlemelerin gerekliliğini sınıf ortamında değerlendiriniz.



Görsel 3.47: Okul gezileri

3.2.3. Kurumsal Gezi Düzenleme

Kurumsal geziler şu işlemler yapılarak düzenlenir:

1. Gezinin amacına ve katılımcıların demografik özelliklerine göre gidilecek olan yer belirlenir. Örneğin ilkokul ve ortaokul öğrencileri için şehir içindeki müzelere, ofis ortamında yoğun çalışanlar için doğal ortamlara gezi yapılması planlanır (Görsel 3.19).



Görsel 3.48: Doğa gezileri

2. Katılımcılar belirlenir.
3. Günübirlik gezilerde gün ve saat aralığı, konaklamalı gezilerde başlama bitiş tarihleri belirlenir.
4. Gezi programı yapılır.

   Programda şu hususlar ayrıntılı belirtilmelidir:

   - Buluşma yeri ve zamanı
   - Araçlar ve servis güzergâhları
   - Gezilecek yerler
   - Yapılacak etkinlikler
   - Serbest sürenin yeri ve zamanı
   - Yemek ihtiyacının karşılanma durumu ve yeri
   - Konaklama yapılacak yerler ve süreleri
   - Gezinin sonlandırılma yeri ve zamanı

5. Gezi bütçesi belirlenir. Teşvik gezileri, bayi toplantıları ücretsizdir. Çalışanlar sadece kişisel harcamalarından sorumlu olurlar. Sektör fuarlarına yapılan geziler ise kurumun ekonomik gücüne göre ücretsiz veya belli bir ücret karşılığı olabilir. Okul gezilerinde sponsorlar (destekleyiciler) olabilir. Yerel yönetim veya yasal başka bir kurum tarafından sponsor olunan okul gezileri ücretsizdir. Sponsorsuz okul gezilerinde ise maliyeti karşılamaya yetecek kadar bir ücret belirlenir.
6. Şehir içi gezilerde gidilecek olan yerin fiziki yapısı ve kuralları, şehirler arası veya uluslararası gezilerde gidilecek yerin / yerlerin coğrafi yapısı, iklimi, tarihî ve kültürel özellikleri hakkında araştırma yapılır.

   İmkânlar dâhilinde, gidilecek yer / yerler önceden görülür varsa gerekli düzenlemeler yapılır. Konaklama yapılacak, yemek yenilecek, gezilecek yerler, yapılacak etkinlikler belirlenir. Örneğin kış mevsiminde Doğu Anadolu'ya yapılacak gezilere Doğu Ekspresi ile seyahat eklenebilir (Görsel 3.20).



Görsel 3.49: Doğu Ekspresi

ARAŞTIRINIZ

Genel ağ ortamında, ülkemizin "UNESCO-Dünya Mirası Listesi" ve "Dünya Mirası Geçici Listemiz" hakkında araştırma yapınız. Araştırma sonuçlarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız. Geçici listede olan varlıklarımızdan bir an önce asıl listeye alınması gerekenleri sebepleriyle birlikte yorumlayınız.

7. Yasal tüm işlemler yapılır, evraklar düzenlenir ve gerekli izinler alınır. Gezi yurt dışına yapılacaksa pasaport, vize, gümrük işlemleri tamamlanır. Pasaportlar belli bir süre ile verilir. Bu yüzden pasaport geçerlilik tarihine bakılmalı, uzun süren vize işlemleri için başvurular önceden yapılmalıdır.
8. Gezi için en uygun güzergâh belirlenir.
9. Konaklama yapılacak tesis / tesisler için araştırma yapılır. Turizm Bakanlığına bağlı ve düzenli denetlenen, en az üç yıldızlı tesislerle görüşmeler yapılarak fiyat alınır. En iyi şartlarda en uygun hizmeti veren tesisle / tesislerle anlaşma yapılır.
10. Ulaşımı sağlayacak araç belirlenir. Sürücü ve araçlarda olması gereken belgeler istenir, gerekli olan evraklar düzenlenir.
11. Rehberlik hizmeti alınacak kişi ya da kişilerle görüşülür.
12. Araçlar için oturma planı, konaklama için oda düzenlemeleri yapılır.
13. Gezi duyurusu yapılır. Gezi yapılacağı bilgisi, basın bülteniyle medyaya, kurum içi iletişimle de çalışanlara iletilir. Gezi afişi hazırlanır, basılı hâlde kurumun çeşitli yerlerine asılır. Dijital olarak da kurumun web sitesinde ve sosyal medya hesaplarında yayımlanır. Gezi afişinde zaman aralığı ve tarih, gidilecek yer / yerler, gidiş için buluşma noktası ve saati, ücret miktarı veya "Katılım ücretsizdir." bilgisi ile ayrıntılı bilgi için ulaşılacak kişi ve onun iletişim bilgileri olmalıdır.
14. Gezi programı dijital ve basılı olarak katılımcılara iletilir.
15. Katılımcılara, gidilecek yerin /yerlerin özelliklerine göre almaları gereken eşya ve araç gereç hakkında bilgi verilir. Yanlarında bulundurmaları gereken kişisel eşyalarını unutmamaları hatırlatılır.
16. Tüm güvenlik ve sağlık tedbirleri alınır.
17. Katılımcılar buluşma noktasından alınır ve araçta yapılan plana göre oturmaları sağlanır (Görsel 3.21). Katılımcıların kendi aralarında anlaşıp yer değişikliği yapma isteği kara yolu araçlarında kabul edilebilir. Ancak hava yolu ve deniz yolu araçlarında olağanüstü durumlar dışında yer değişikliği yapılmaması gerektiği belirtilmelidir.



Görsel 3.50: Gezi başlangıcı

18. Gezi boyunca gezi programına, fotoğraf çekimi ve serbest zamanlar için verilen sürelere uyulmasına dikkat edilir. Özellikle saatli veya randevulu giriş yapılacak yerlerde gecikme olmaması gerektiği belirtilmelidir.
19. Konaklama yapılacak yerlerde katılımcılara, tesisin yemek saatleri, gezi programı dışında yapılabilecek etkinlikler ve ücretleri ile tesisten ayrılma saati hakkında bilgilendirme yapılır.
20. Gezi bittikten sonra kurumsal etkinlik olarak değerlendirilir. Katılımcıların görüşleri alınır. Herhangi bir aksaklık, eksiklik veya kriz olmuşsa nedeni / nedenleri belirlenir ve gerekli tedbirler alınır. Gezi yapıldığına dair basın bülteni yazılır ve medya kurumlarına gönderilir. Etkinlik, fotoğraflarla desteklenerek kurum web sitesinde ve kurumun sosyal medya hesaplarında yayımlanır. Yapılan tüm değerlendirmeler dosyalanır ve arşivlenir.
21. Kurumsal geziler profesyonel bir kurumdan gezi hizmeti alınarak da yapılabilir. Bu durumda, Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği (TÜRSAB) üyesi olan ve Seyahat Acenteleri Yönetmeliği'nde belirtilen şartları taşıyan seyahat acenteleri araştırılır. E-postayla veya telefonla ön görüşmeler yapılır. Gezi amacı hakkında bilgi verilir ve onlardan örnek program yapmaları istenir. Ana hatlarıyla en kapsamlı içeriği ve hizmeti, en uygun fiyata sağlayan acente ile doğrudan görüşülür. Kurumun beklentilerini karşılıyorsa gerekli anlaşmalar yapılır.

    Seyahat acentesiyle anlaşma yapılması durumunda geziye dair iş ve işlemlerin büyük bir kısmını bu kurum tamamlar. En uygun güzergâh, rahat ulaşım ve konforlu konaklama, gidilecek yerlerin özelliklerine göre yapılabilecekler, alınması gereken izinler ve düzenlenmesi gereken yasal evraklar, rehber temini vb. durumlar seyahat acentesi tarafından yapılır.

3.6. SIRA SİZDE

Okulunuz bünyesinde düzenlenmesi ön görülen bir gezi için TÜRSAB üyesi seyahat acenteleriyle görüşmeler yapınız. Edindiğiniz bilgileri sınıf ortamında arkadaşlarınızla değerlendiriniz.

Bilgi NOTU

Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği (TÜRSAB): Seyahat acentelerinin kuruluş ve işleyişlerini düzenlemek amacıyla, 28 Eylül 1972 tarihinde kurulmuş resmî bir kurumdur. Türkiye'de faaliyet gösteren tüm seyahat acenteleri bu birliğe üye olmak zorundadır. TÜRSAB aynı zamanda turizm sektöründe yaşanan gelişmeleri kamuoyuna bildirir, sektörle alakalı sorunları ilgili kurumlarla bağlantıya geçerek gidermeye çalışır.

3.7. UYGULAMA

Uygulama Adı	Gezi Planı Yapma
Uygulama Süresi	5 ders saati Araştırma 1 ders saati Haritada güzergâh belirleme 1 ders saati Gezi Programı 3 ders saati
Amaç	Kurumsal gezi planı yapmak.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Halkla ilişkilerini yürüttüğünüz kurumunuzun, ülkemizdeki kayak merkezlerinden birine hafta sonu bir gece konaklamalı düzenleyeceği gezi için planlama yapınız. Uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Ülkemizdeki tüm kayak merkezlerini araştırıp listesini çıkarınız.
3. Bulunduğunuz şehre en yakın olan kayak merkezini belirleyiniz.
4. Belirlediğiniz kayak merkezi hakkında araştırma yapınız. Merkezin en karlı olduğu ayların istatistiğine ve hava durumu tahminlerine bakarak gezinin yapılacağı hafta sonu tarihini belirleyiniz.
5. Çıktısını aldığınız Türkiye Karayolları Haritası üzerinde ulaşım güzergâhını belirtiniz.
6. Gezi başlangıç ve bitiş noktasının kurumun önü olduğu, ulaşımın kurumun kiraladığı otobüsle yapılacağı, cumartesi sabahı saat 07.00 ve pazar akşamı saat 20.00 aralığı için bir gece konaklamalı gezi programını saat belirterek ayrıntılı olarak yapınız.
7. Konaklama yapılacak akşam için tesisin şömineli salonunda bir etkinlik belirleyiniz.
8. Çalışmanızı dosya hâline getiriniz.
9. Dosyanızı öğretmeninize teslim ediniz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Kayak merkezleri listesini yaptı.					
2. Harita üzerinde güzergâhı belirtti.					
3. Gezi programını ayrıntılı yaptı.					
4. Dosyayı öğretmenine teslim etti.					
5. Belirlenen süreye uydu.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

3.8. UYGULAMA

Uygulama Adı	Okul Gezi Planı Yapma
Uygulama Süresi	5 ders saati Gezi yapılacak yerin belirlenmesi 1 ders saati Örnek evrakların doldurulması 2 ders saati Gezi programının yapılması 2 ders saati
Amaç	Okul gezisi planlaması yapmak.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Katılımcıları ders öğretmeniniz ve sınıf arkadaşlarınız olan günübirlik bir gezi kurgulayınız. Sınıf ortamında bu gezinin planlamasını yapınız. Bu uygulamayı verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Bulunduğunuz şehir içinde, okul servis araçlarıyla gün içinde gidilip dönülebilecek yerlerin listesini yapınız.
3. Sınıf ortak kararıyla yaptığınız listeden bir yer seçiniz.
4. Buluşma noktası okul bahçesi olan, başlangıç-bitiş saatleri ve ve içeriğini ortak olarak belirleyeceğiniz gezi programını yapınız.
5. Örnek olarak birer tane "Veli İzin Belgesi, Gezi Planı ve Eğitim Kurumu Gezileri Çerçeve Sözleşmesi" hazırlayınız.
6. Gezinin yapıldığını varsayarak okulunuz halkla ilişkiler alanı olarak düzenlediğiniz gezinin basın bülteni yazınız.
7. Sınıf ortamında birlikte yaptığınız bu çalışmayı dosyalayınız ve arşive yerleştiriniz.

NOT: Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği 10/3 maddesi "Kamu Araçları İçin Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesi'nin (EK-6) 11 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen belgeler aranmaz." şeklindedir. Kurgulanan gezi, gerekli şartları taşıyan okul servis araçlarıyla yapıldığından sürücü ve araçla ilgili resmi evrak örnekleri istenmemiştir.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Gezi yapılacak yerlerin listesini yaptı.					
2. Gezi programını hazırladı.					
3. Resmî evrak örneklerini hazırladı.					
4. Basın bültenini yazdı.					
5. Belirlenen süreye uydu.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

3.3. FESTİVAL (ŞENLİK) ORGANİZASYONLARI

Festivaller uluslararası ve yerel çevrelerde kurumların ya da markaların bölgeyi ya da bir ürünü tanıtma amacıyla kullandıkları halkla ilişkiler çalışmalarındandır. Halkla ilişkiler açısından festival etkinlikleriyle birlikte kurumların, adını olumlu yönde duyurmak ve sempati kazanmasını sağlamak oldukça büyük önem taşır. Bireyler genellikle farklı kültürleri keşfetme, bir gruba ait olma güdüsünü gerçekleştirme, sosyalleşme ve güzel zaman geçirme amaçlarıyla festivallere katılırlar.

3.7. SIRA SİZDE

Yaşadığınız bölgede eğlence, bayram, şenlik ve festival etkinliklerinden hangileri düzenlenmektedir? Bu kutlama etkinliklerinin bölge ekonomisine katkısı nedir? Sınıf ortamında arkadaşlarınızla değerlendiriniz.

3.3.1. Festivalle İlgili Temel Kavramlar

Tarih öncesi dönemlerde insanlar bereket ve hasat zamanını kutlamak için bir araya gelirdi. O dönemlerden beri insan yaşamının her noktasında kutlama etkinlikleri yer alır. Ülkemizde bu kutlama etkinlikleri eğlence, bayram, şenlik, festival vb. kavramlar olarak karşılık bulur. Bir bölgede belirli aralıklarla toplumun kendine özgü bir değerini kutlamak veya bir olay ve kişiyi anmak amacıyla yürütülen kültürel, sanatsal ve sosyal içerikli etkinliklere **festival** denir. İnsanların boş zamanlarını keyifle geçirmek için yaptığı etkinliklere **eğlence**, belli günlerde yapılan eğlendirici gösterilere ise **şenlik** adı verilir. Ulusal, dinî veya özel olarak önemi olan ya da kutsal sayılan günlere ise **bayram** adı verilir. Cumhuriyet Bayramı ulusal, okuma bayramı özel, Ramazan ve Kurban Bayramı ise dinî bayramlardır.

ARAŞTIRINIZ

Dünyanın farklı bölgelerinde düzenlenen festival etkinliklerini genel ağ ortamında araştırınız. İlgi çekici bulduklarınızı sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

3.3.2. Festival Çeşitleri

Her yıl, dünyanın dört bir yanında binlerce festival düzenlenmektedir. Müzik, film, yemek, tiyatro gibi pek çok farklı etkinliği içerisinde barındıran festivallerde insanlar keyifle vakit geçirip sosyalleşir. Festivallerin eğlendirme amacı dışında kültür aktarımı, geleneklerin sürdürülmesi gibi amaçları da vardır. Dünyada olduğu gibi ülkemizde de her mevsime uygun farklı festivaller düzenlenmektedir. Festivaller genellikle çeşitli kurumlar ya da markalar tarafından gerçekleştirilir. Genel olarak festival çeşitleri şunlardır:

Film Festivali: Filmlerin tanıtımını yapmak amacıyla düzenlenen, bir ya da daha fazla yerde gösterilen uzun metrajlı filmlerin görüntülenmesini sağlayan organizasyonlardır. Film festivalleri genelde yıllık olarak düzenlenir. Ülkemizde Uluslararası İstanbul Film Festivali ve Uluslararası Antalya Film Festivali dikkat çekerken dünyada ise Fransa'da düzenlenen Cannes Film Festivali en çok bilinen festivallerdendir (Görsel 3.22). Film festivallerinin sonunda ödül töreni yapılır, o yılın en iyileri seçilir.



Görsel 3.51: Film festivali

ARAŞTIRINIZ

Dünyada ve ülkemizde en çok tanınan film festivallerini genel ağ ortamında araştırınız. İlgi çekici bulduğunuz film festivallerini sebepleriyle birlikte sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

Tiyatro Festivali: Ülkenin her yerinden farklı ekipleri, festivalin yapısına göre davet eden ve programında birçok tiyatro oyununu, söyleşilerini barındıran organizasyonlara **tiyatro festivali** denir. Tiyatro festivalleri 27 Mart Dünya Tiyatrolar Günü sebebiyle genellikle mart ayından sonra yapılır. Orta Doğu Teknik Üniversitesi (ODTÜ) Tiyatro Şenliği, Uluslararası İstanbul Tiyatro Festivali, Uluslararası İstanbul Tiyatro Festivali ve Uluslararası İzmir Kukla Festivali ülkemizin en çok ilgi çeken tiyatro festivalleridir.

Müzik Festivali: Farklı müzik türlerinde canlı performansların sergilendiği festivallerdir. Ülkemizde gençlik festivalleri, Uluslararası Ankara Müzik Festivali, Bozcaada Caz Festivali ilgi çekmektedir (Görsel 3.23). Dünyada ise Coachella Müzik Festivali en çok ilgi çeken müzik festivalidir.



Görsel 3.52: Müzik festivali

Dans Festivali: Farklı temalarda düzenlenen ve dans performanslarının sergilendiği festivallerdir. Performanslar solo ya da grup hâlinde sunulur. Uluslararası İstanbul Dans Festivali, 23 Nisan dans günleri ülkemizdeki en bilinen dans festivallerindendir (Görsel 3.24). Genellikle dans festivallerinin sonunda ödül töreni yapılır, en iyi dans eden kişi ve gruplar seçilir.



Görsel 3.53: Dans festivali

Kültür ve Sanat Festivali: Kültür sanat festivalleri adı altında birçok etkinlikten söz edilebilir. Spor, yiyecek, içecek, güreş, bağ bozumu, nevruz ve çiçek festivali gibi birçoğu yerel olan festivallerdir. Kültür sanat festivallerinin ortak amacı ülkemizin kültürünü ve doğal güzelliklerini sanatla buluşturup ulusal ve uluslararası alanda tanıtıp yaşatmaktır. Örneğin Uluslararası Urla Enginar Festivali'nin amacı, yerli çiftçilerin ürünlerini tanıtabilmesi ve daha fazla kitlelere ulaşabilmelerini sağlamaktır.

3.8. SIRA SİZDE

Yaşadığınız bölgede gerçekleşen kültür ve sanat festivallerinin yapılma amaçları nelerdir? Sınıf ortamında arkadaşlarınızla değerlendiriniz.

ARAŞTIRINIZ

Ülkemizin farklı bölgelerinde gerçekleşen kültür ve sanat festivallerini genel ağ ortamında araştırınız. İlgi çekici bulduğunuz festivalleri nedenleriyle birlikte sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

Ülkemizdeki bazı kültür sanat festivalleri; İstanbul Bienali, Nevruz Bayramı, İstanbul Lale Festivali, Alaçatı Ot Festivali, Tekirdağ Kiraz Festivali, Ayder Kar Festivali, Sarıkamış Kış Oyunları Festivali, Konya Şeb-i Arus Şenliği, Bursa Uluslararası Kültür ve Sanat Festivali'dir (Görsel 3.25).



Görsel 3.54: Lale festivali

3.3.3. Festival Etkinliklerinin Planlanması

Festivaller düzenlendiği bölgenin sosyal ve ekonomik hayatına olumlu yönde birçok katkıda bulunur. Bu durumun sürdürülebilmesi için yapılan tüm festivallerin tüm ayrıntılarıyla planlanması gerekli-dir (Görsel 3.26). Böylece karşılaşılabilecek olumsuz durumlar en aza indirilecektir.



Görsel 3.55: Etkinlik planlaması

Festival planlama aşamaları şöyledir:

- Festivalin odak noktası ve amaçlarının belirlemek
- Hedef kitle ve katılımcı sayısının belirlemek
- Mekân ve tarihi belirlemek
- Etkinliklere davet edilecek katılımcıların seçip davet etmek
- Yetkili makamlardan izin alınmak
- Etkinlik planı hazırlamak
- Bütçeyi belirlemek
- Destek alınabilecek kuruluş ve sponsorları tespit etmek
- Güvenliği sağlamak için güvenlik görevlileriyle iletişime geçmek
- Festival alanının temizliğini sağlamak için temizlik şirketleriyle anlaş-mak
- Çadır festivali düzenlenecek ise tuvalet ve duş ihtiyacı için alanların be-lirlenip gerekli yerlerle anlaşmak
- Ulaşımı kolaylaştırmak ve alanda karışıklığı önlemek için yer yön lev-hası kullanmak
- Ses, ışık, görüntü sistemleri için teknik ekiple anlaşmak

3.9. SIRA SİZDE

Yaşadığı-nız şehirde mü-zik festivali plan-layacak olsanız

1. *Hedef kit-leniz kimler olurdu?*
2. *Katılımcı sa-yısını nasıl belirlerdiniz?*
3. *Festivali du-yurmak için hangi ileti-şim kanalla-rını kullanır-dınız? Sınıf ortamında arkadaşları-nızla değer-lendiriniz.*

- Festivalin tarihi, saati, yeri, ulaşım ve iletişim bilgileri ile festivalde yer alacak kişi ve grupları duyurmak (Görsel 3.27)
- Festival alanının hazırlanması için gerekli iş birliğini sağlamak



Görsel 3.56: Müzik festivali afişi

3.9. UYGULAMA

Uygulama Adı	Festival planı hazırlama
Uygulama Süresi	5 ders saati
Amaç	Festivali tüm aşamalarıyla planlamak.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları Çizgisiz kâğıt ve kalem
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	İlginizi çeken bir festival türüne göre bir festival teması belirleyiniz. Festival planlama aşamalarından faydalanarak festival etkinliği planlayınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Festival türüne uygun tema belirleyiniz.
3. Belirlediğiniz tema hakkında genel ağ üzerinden araştırma yapınız.
4. Festival planı aşamalarını dikkate alıp, ofis uygulamalarından faydalanarak festival planını hazırlayınız.
5. Hazırlanan festival planını arkadaşlarınıza sununuz.
6. Festival planı dosyasını öğretmeninize teslim ediniz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Festival teması belirledi.					
2. Konuyla ilgili araştırma yaptı.					
3. Temaya uygun festival planı hazırladı.					
4. Festival planını aşamalara uygun hazırladı.					
5. Belirlenen süreye uydu.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan). Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

3.10. UYGULAMA

Uygulama Adı	Bahar şenliği planı hazırlama
Uygulama Süresi	5 ders saati
Amaç	Bahar şenliği etkinliğini tüm aşamalarıyla planlamak.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Okulunuzda düzenlenmek üzere bir bahar şenliği planlayınız. Festival planlama aşamalarından faydalanarak detaylı şekilde tüm etkinlik planını rapor olarak hazırlayınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Bahar şenliğine uygun tema belirleyiniz.
3. Genel ağ üzerinden belirlenen tema hakkında araştırma yapınız.
4. Festival planı aşamalarını dikkate alıp, ofis uygulamalarından faydalanarak bahar şenliği planını hazırlayınız.
5. Hazırlanan bahar şenliği planını arkadaşlarınıza sununuz.
6. Bahar şenliği planı dosyasını öğretmeninize teslim ediniz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Bahar şenliğine uygun tema belirledi.					
2. Konuyla ilgili araştırma yaptı.					
3. Bahar şenliği planını aşamalara uygun hazırladı.					
4. Bahar şenliği planını sundu.					
5. Belirlenen süreye uydu.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

3.4. KONSER ORGANİZASYONLARI

Konser organizasyonları; müzisyen, şarkıcı ya da müzik gruplarının performanslarını sergiledikleri etkinliklerdir. Konser organizasyonları aynı müzik zevkini paylaşan kişileri aynı ortamda bir araya getirip keyifli vakit geçirmelerini sağlamayı amaçlar. Etkinliklerin başarılı geçmesi konseri planlayan organizasyon firmasının sorumluluğundadır.

3.4.1. Konserle İlgili Temel Kavramlar

Dinleyici topluluğu önünde müzisyen, şarkıcı ya da müzik gruplarının müzikal anlamda gösterdikleri canlı performansa **konser** denir. Konser, tek bir müzisyen, bir orkestra ya da koro ile gerçekleştirilebilir. Tek bir müzisyenin sergilediği canlı performansa **resital** adı verilir.

Müzik türüne göre konser organizasyonları farklılık gösterir. Klasik müzik, halk müziği, pop müzik, elektronik müzik, rock müzik, caz müzik ve diğer alternatif müzik tarzlarında organizasyonlar düzenlenebilir (Görsel 3.28).



Görsel 3.57: Orkestra konseri

Şarkıcı ya da sanatçılar kendi ses ve yorumlarıyla performans sergileyebilecekleri gibi çaldığı enstrüman yorumuyla da konser verebilir. Sanatçı ve enstrümana göre konserler; solo, koro, grup, enstrümantal (sözsüz) gibi türlere ayrılır. Solo konserde tek bir sanatçı ya da şarkıcı konser verir. Koro konserlerinde çok sayıda ses sanatçısı aynı anda sahnede bulunur. Grup konserlerinde, birden fazla şarkıcı aynı anda sahnede olur ve birlikte performans sergiler. Enstrümantal konserler de solo, grup ya da orkestra olarak düzenlenebilir (Görsel 3.29).



Görsel 3.58: Solo konser

ARAŞTIRINIZ

Solo, koro, grup ve enstrümantal tarzda düzenlenen konser organizasyonlarını benzerlikleri ve farklılıkları açısından genel ağ ortamında araştırınız. Elde ettiğiniz bilgileri sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

Konser organizasyonları genel olarak eğlendirmeyi amaçlasa da özel amaçlar için düzenlenen konserler de vardır. Yardım, açılış, anma, eğlence, kutlama konseri gibi amaçlarla konser düzenlenebilir. Konserin amacına göre mekân, sanatçı seçimi, müzik türü de farklılık gösterir.

ARAŞTIRINIZ

Farklı müzik türlerine (klasik müzik, halk müziği, pop müzik, elektronik müzik, rock müzik, caz müzik ve diğer alternatif müzikler vb.) göre düzenlenen konser organizasyonlarını genel ağ ortamında araştırınız. Elde ettiğiniz bilgileri sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

3.4.2. Konser Etkinliklerinin Planlanması

Sürekli gelişen ve değişen bir organizasyon türü olan konserler, amaca uygun mekân seçimiyle planlanan bütçeye uygun olacak şekilde ve doğru zamanda organize edilmesiyle unutulmayacak etkinlikler hâline gelir. Konser organizasyonunun düzenlenme amacı, müziğin türüne, katılacak davetli sayısına, konserin yapılacağı tarih ve saate göre mekânın özellikleri farklılık gösterir (Görsel 3.30).



Görsel 3.59: Konser

SOSYAL ORGANİZASYONLAR

Konser organizasyonları oldukça büyük çabalar gerektirir. Bunun en önemli nedeni çok fazla detayın bulunmasıdır. Konserin başarıya ulaşması için detaylı bir plana ve ekip çalışmasına ihtiyaç vardır.

Konser organizasyonu plan aşamaları şunlardır:

- Amaca göre konser temasının belirlenmesi
- Katılacak sanatçı veya grupları belirlenmesi
- Hedef kitlenin özellikleri ve davetli sayısının belirlenmesi
- Konser teması ve mevsim şartlarına göre mekân, tarih ve saatin belirlenmesi
- Konserde yer alacak etkinliklerin planlanması
- Biletlerin tasarımı, adeti ve satışının belirlenmesi
- Konserin duyurulacağı kanallara (afiş, sosyal medya reklamları, broşür vb.) karar verilmesi
- Konser donatı elemanlarının (teknik sistem, sahne ve dekorasyon) belirlenmesi
- Yardımcı hizmetlerin (güvenlik, nakliye, ulaşım, yönlendirme elemanları vb.) belirlenmesi
- Yiyecek ve içecek stantlarının belirlenmesi
- Gerekli durumlar için konaklama düzenlemeleri
- Konser organizasyon bütçesinin belirlenmesi (Görsel 3.31)
- Sponsorların belirlenmesi
- Konserin değerlendirilmesi



Görsel 3.60: Bütçe planlaması

Konser organizasyonlarında konsere ek olarak çeşitli etkinlikler düzenlenebilir. Örneğin halk konserlerinde havai fişek gösterisi, pop konserlerinde ses, ışık ve görüntü efektleriyle gösteriler ya da dans gösterileri yapılmaktadır (Görsel 3.32).



Görsel 3.61: Işık gösterisi

3.4.3. Konser Donatı ve Yardımcı Hizmetleri

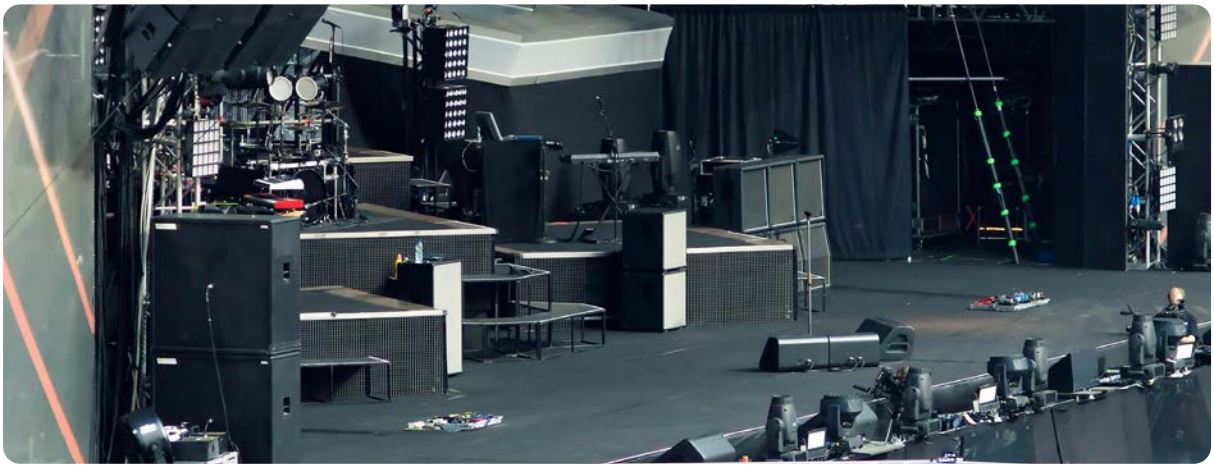
Konser organizasyonlarında konserin başarıya ulaşmasında donatı malzemelerinin büyük payı vardır. Her müzik türüne göre özel donatı malzemesi kullanılır. Bu nedenle donatı malzemelerine gereken özen gösterilmeli ve planlı şekilde kontrolleri sağlanmalıdır (Görsel 3.33). Böylece sanatçı, müzisyen ya da gruplar performansları üst seviyelerde sergileme imkânı bulurlar.



Görsel 3.62: Donatı malzemesinin kontrolü

Konserlerde kullanılan başlıca donatı malzemeleri şunlardır:

- Akustik kaplamalar (akustik duvar, tavan kaplamaları vb.)
- Sahne perdeleri (ses, kulis ve yangın perdeleri)
- Orkestra çukuru
- Döner sahne sistemleri
- Sahne ve salon için çelik yapılar
- LED ekran, havai fişekler
- Işık, ses ve görüntü sistemleri (mikrofon, hoparlör, sis makinesi vb.) (Görsel 3.34)



Görsel 3.63: Sahne çelik konstrüksiyonları ve ses sistemleri

Açık mekânlarda sahnenin yönünün doğru seçilmesi ve ses sistemlerinin doğru yerleştirilmesi sesin dağılımında oluşabilecek olumsuzlukların çoğunu ortadan kaldırır (Görsel 3.35).



Görsel 3.64: Açık mekân konseri

Kapalı mekânlarda ise ses akustik tavan, duvar kaplamaları ve yalıtım perdesinde yapılan düzenlemeler sesin salonun her tarafına eşit yayılmasını sağlayacaktır.

Konser organizasyonlarında yardımcı hizmetlerin iyi ve yeterli olması davetlilerin memnuniyeti açısından oldukça önemlidir. Yer yön levhaları sayesinde davetlilerin rahatça istediği yere ulaşabilmesi gibi yardımcı hizmetler sayesinde birçok karışıklık önlenir.

Konserler organizasyonlarında yardımcı hizmetler şunlardır:

- Davetlileri konser alanına giriş, kulis, otopark, konser alanı vb. yerler için yönlendirebilecek ekipler
- Konser günü konser alanını gösteren levha ve tabelalar
- Nakliye ve ulaşım hizmetleri
- Ses, ışık, elektirik sistemleri elemanları
- Konaklama hizmetleri
- Lavabo ve gerekli durumlarda duş imkânı
- Güvenlik hizmetleri
- Temizlik hizmetleri
- Yeme içme hizmeti

3.11. UYGULAMA

Uygulama Adı	Konser Organizasyon Planı
Uygulama Süresi	5 ders saati
Amaç	Yardım kuruluşu konser organizasyon planı yapmak.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Bir yardım kuruluşunun kimsesiz çocuklar adına konser organizasyonu düzenlemek istediğini düşününüz. Konser organizasyonunu planlarken zamanlamaya dikkat ediniz. Mevsime uygun mekân seçiniz ve özel bir güne denk getirmeyiniz. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Sınıf mevcuduna göre gruplar oluşturup eşit görev dağılımı yapınız.
3. Yardım kuruluşlarının daha önce düzenlediği konser organizasyonları hakkında genel ağdan araştırma yapınız.
4. Konser organizasyonu planlama aşamaları doğrultusunda detaylı bir konser planı yapınız.
5. Hazırlanan konser organizasyon planını arkadaşlarınıza sununuz.
6. Konser planı dosyasını öğretmeninize teslim ediniz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Konser teması belirledi.					
2. Konuyla ilgili araştırma yaptı.					
3. Temaya uygun festival planı hazırladı.					
4. Konser planını aşamalara uygun hazırladı.					
5. Belirlenen süreye uydu.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

3.12. UYGULAMA

Uygulama Adı	Okulda Konser Planı
Uygulama Süresi	5 ders saati
Amaç	Okul ortamında konser planı yapmak.
Araç Gereç	Bilgisayar Ofis uygulamaları
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Kendi belirleyeceğiniz bir konuda okul koşullarında uygulanabilecek bir konser organizasyonu planlayınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Sınıf mevcuduna göre eşit gruplar oluşturup görev dağılımı yapınız.
3. Okul ortamında daha önce düzenlenen konser organizasyonları hakkında genel ağdan araştırma yapınız.
4. Konser organizasyonu planlama aşamaları doğrultusunda detaylı bir konser planı yapınız.
5. Konser için afiş tasarlayınız.
6. Hazırladığınız konser organizasyon planını arkadaşlarınıza sununuz.
7. Konser planı dosyanızı öğretmeninize teslim ediniz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Organizasyon için gerekli araştırmaları yaptı.					
2. Konser planı yaptı.					
3. Konser için afiş hazırladı.					
4. Grup içinde etkin çalıştı.					
5. Verilen sürede görevi tamamladı.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) **Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.**

1. (.....) Kurumsal piknikler sadece kurum yöneticileri ve çalışanların katılımına yönelik düzenlenir.

2. (.....) İlkokulların düzenlediği gezilerde herhangi bir yasal düzenleme ya da kısıtlama yoktur.

3. (.....) İş yeri rekreasyon etkinlikleri kurumun sosyal imkânlarının yüksek olduğu algısını oluşturur.

4. (.....) Kültür ve sanat festivalleri ulusal ve uluslararası alanda ülkemizin kültürünü tanıtır.

5. (.....) Solo konserlerde çok sayıda ses sanatçısı aynı anda sahnede bulunur.

B) **Aşağıda yer alan boşlukları uygun kavramlarla doldurunuz.**

6. Yurt dışına yapılacak gezilerde vize, gümrük ve ..... işlemlerinin zamanında yapılması gerekir.

7. Piknik afişi dijital olarak kurumun ..... ve sosyal medya hesaplarında yayımlanır.

8. Gezi yapılacak yer, katılımcıların ..... özellikleri ve gezinin yapılma amacına göre belirlenir.

9. Festival organizasyonları kurum, kuruluş ya da markaların tanıtım amacıyla tercih ettikleri bir ..... çalışmasıdır.

10. Konser etkinliklerinin başarılı geçmesi konseri planlayan ..... firmasının sorumluluğundadır.

C) **Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.**

11. Aşağıdakilerden hangisi kurum çalışanlarının motivasyonlarını yükseltmek amacıyla yapılan gezi çeşididir?

A) İnanç
B) Kültür
C) Sağlık
D) Sektörel
E) Teşvik

12. Aşağıdakilerden hangisi okul gezilerinde düzenlenmesi gereken resmî evraklardan biridir?

A) Eğitim kurumu gezileri çerçeve sözleşmesi
B) İl Millî Eğitim Müdürlüğü onay belgesi
C) İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü onay belgesi
D) Gidilecek yerin kabul belgesi
E) Kara yolları güzergâh onay belgesi

13. Aşağıdakilerden hangisi festival planlama aşamalarından biri değildir?

A) Etkinlik planı hazırlamak
B) Hedef kitle belirlemek
C) Mekânı belirlemek
D) Seyahat planı hazırlamak
E) Yetkili makamlardan izin almak

14. Aşağıdakilerden hangisi kültür ve sanat festivali değildir?

A) Akşehir Nasreddin Hoca Şenliği
B) İzmir Kukla Günleri
C) Kırkpınar Şenlikleri
D) Nevruz bayramı
E) İstanbul Bienali

15. Aşağıdakilerden hangisi konser organizasyonlarında kullanılan yardımcı hizmetlerden biridir?

A) Akustik kaplamalar
B) Döner sahne sistemleri
C) Levha ve tabelalar
D) Sahne çelik yapıları
E) Ses sistemleri

ÖĞRENME BİRİMİ 4

ÖZEL ORGANİZASYONLAR



KONULAR

4.5. ÖZEL GÜN ORGANİZASYONLARI
4.6. DÜĞÜN ORGANİZASYONU
4.7. PARTİ DÜZENLEME
4.8. DOĞUM GÜNÜ ORGANİZASYONU
4.9. MEZUNİYET ORGANİZASYONU
4.10. BEBEK DOĞUM PARTİSİ

TEMEL KAVRAMLAR

- Konferans
- Kongre
- Seminer
- Sempozyum

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

√ Düğün, parti, doğum günü ve mezuniyeti
√ Düğün, parti, doğum günü ve mezuniyet organizasyonları süreci
√ Düğün, parti, doğum günü ve mezuniyet organizasyonlarında mekân tasarımı



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Anneler, babalar, sevgililer günü vb. kutlamalar hakkında ne düşünüyorsunuz?
2. Düğünlerin toplum için ne tür anlamlar ifade ettiğini arkadaşlarınızla paylaşınız.
3. Kültürümüzde çocuklar ve gençlere yönelik kutlamalar hakkında neler biliyorsunuz?
4. Doğum günü organizasyonlarının sosyal hayat üzerindeki etkileriyle ilgili düşündüklerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.1. ÖZEL GÜN ORGANİZASYONLARI

Özel gün organizasyonları, müşteri ve kurumun talebi üzerine hazırlanan kutlama ve eğlence temalı etkinliklerdir. Son yıllarda özel günlerin önemi ve kutlanma oranı artmıştır. Buna bağlı olarak bu günleri daha anlamlı kılmak isteyenler, profesyonel anlayışla organizasyon hizmeti veren kurumlarla çalışmayı tercih etmektedir.

4.1.1. Özel Gün Etkinliklerinde Temel Kavramlar



Görsel 4.1: Anneler günü kutlaması

Belli bir tarihi veya zaman dilimi bulunan kutlamalara **özel gün** denir. Çok geniş yelpazeye sahip olan özel günlerin "Anneler Günü" (Görsel 4.1), "Babalar Günü" (Görsel 4.2), "Kadınlar Günü" gibi evrensel olarak kutlananları da vardır. Bu tür özel gün etkinlikleri kurumsal etkinliklerin aksine eğlence ve kutlama temalıdır. Bu etkinliklerde temel kavramlar mekân seçimi, tema belirlenmesi, oyun ve aktivite seçimi, hediye ve armağanların hazırlanmasıdır.

Özel gün etkinliklerinde mekân seçiminde dikkat edilmesi gereken bazı temel kavramlar bulunmaktadır. Bu temel kavramlar şunlardır:

- Davetli listesinin hazırlanması
- Düzenlenecek etkinliğin teması
- Katılımcıların etkinlik mekânına ulaşım imkânları
- Katılımcıların özellikleri (yaş, cinsiyet vb.)
- Etkinliğin süresi ve bitiş saati
- Düzenlenecek aktivite ve oyunlar
- Ayrılan bütçe



Görsel 4.2: Babalar günü

Özel gün etkinliklerini organize eden kurumlar; masa, sandalye temini, ses ve ışık (aydınlatma) sistemleri, yemek servisi, mekân giydirme ve süsleme hizmetlerini gerçekleştirir. Karşılama, yönlendirme ve ikram hizmetlerini veren personeli temin eder. Çocukların bulunacağı özel günlerde palyaço, çizgi film karakterleri vb. animatör (canlandırıcı) hizmetlerini sağlar. Profesyonel anlayışla organizasyon hizmeti veren kurumlardan destek alınarak özel günlerin daha planlı ve sağlıklı düzenlenmesi hedeflenir.

Özel gün etkinlikleri başlığı altında toplanabilecek etkinlikler genellikle şunlardır:

- Öğretmenler Günü (Görsel 4.3)
- Anneler Günü
- Babalar Günü
- Sevgililer Günü
- Dünya Kadınlar Günü
- Emek ve Dayanışma Günü
- Yılbaşı
- Meslek Günleri (Tıp Bayramı, Öğretmenler, Avukatlar, Eczacılar Günü vb.)



Görsel 4.3: Öğretmenler günü

Özel gün etkinliklerinde öncelikle tema belirlenir. Örneğin Anneler Günü için yapılacak bir etkinlikte tema belirlenir. Tema belirlenmesi aşamasında mekân tasarımında kullanılacak renkler, materyaller ve ürünler belirlenir. Temanın belirlenmesinden sonra mekân seçimi yapılması gerekir. Örneğin katılacak anneler için kır temasıyla hazırlanacak bir etkinlikte açık arazi şeklinde bir mekân temin edilmelidir. Bu temada hazırlanacak bir etkinlikte balon zinciri, akşam saatlerinde yapılacak kutlamalar için LED ışıklar ve LED balonlarla mekân hazırlanmalıdır.

4.13. UYGULAMA

Uygulama Adı	Anneler Günü Kutlaması
Uygulama Süresi	10 ders saati 1. hafta: Etkinliği organize etme 2. hafta: Uygulama
Amaç	Anneler günü etkinliğini organize etmek ve mekân tasarımı yapmak.
Araç Gereç	Bilgisayar Mekân tasarımı için gerekli olan malzemeler
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi, sınıf veya çok amaçlı salon
Yönerge	Grup olarak belirlediğiniz temaya uygun, okul koşullarında uygulanabilecek Anneler Günü programını organize ediniz. Belirlediğiniz etkinlik mekânının tasarımı ve süslemesini yapınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. HAFTA

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Sınıf mevcuduna göre beşer kişilik gruplar oluşturarak eşit görev dağılımı yapınız.
3. Organize edeceğiniz etkinlik için her bir grup adına ayrı tema belirleyiniz.
4. Temanıza uygun mekân (atölye, sınıf veya çok amaçlı salon) belirleyiniz.
5. Mekân tasarımı için gerekli olan malzemeleri (balon, kumaş, ikram masası, sunum malzemeleri vb.) belirleyiniz.
6. Etkinlik temasına uygun ikramlıkları belirleyiniz.

2. HAFTA

7. Diğer hafta belirlediğiniz malzemeleri kullanarak mekân tasarımı uygulamasını gerçekleştiriniz.
8. Gerçekleştirdiğiniz etkinlik organizasyonunu rapor olarak öğretmeninize sununuz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Konuya uygun tema seçti.					
2. Mekân tasarımı için gerekli malzemeleri temaya uygun olarak belirledi.					
3. Mekân tasarımını etkili şekilde yaptı.					
4. İkram ve davetli masasını düzenledi.					
5. Verilen sürede görevi tamamladı.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

4.2. DÜĞÜN ORGANİZASYONU

Düğün; evlilik kararı alan insanların evlilik olayını diğer insanla beraber kutladığı ve duyurduğu etkinliklerdir. Düğünler, evlenen bireyler tarafından organize edilebildiği gibi organizasyon firmaları tarafından da düzenlenebilir.

Düğün organizasyonu; bir çiftin hayatlarını birleştirdiği, sevdikleriyle bir araya gelerek kutladıkları özel bir etkinliktir (Görsel 4.4). Bu organizasyon, detaylı planlama ve özen gerektiren bir süreçtir ve çiftin unutulmaz bir gün geçirmesini sağlayacak her ayrıntıyı içerir.

Düğün organizasyonu, genellikle birkaç ay öncesinden başlar. Çift; düğün tarihini belirler, bütçe oluşturur ve düğün mekânıyla ilgili kararlar alır. Mekânın yanı sıra davetiye tasarımı, konuk listesi ve temel programın oluşturulması da bu aşamada önemlidir.

Düğün organizasyonu sürecinde gelinlik, damatlık, çiçekler, müzik, yiyecek ve içecekler gibi detaylar üzerinde çalışılır. Gelinlik, gelin buketi, düğün pastası ve menü gibi ayrıntılar organizasyonun unutulmaz bir şekilde tamamlanması için özenle seçilir.

Düğün organizasyonunda birçok farklı hizmet ve kişi bir araya gelir. Çift; fotoğrafçı, çiçekçi, yemek hizmeti şirketi gibi profesyonellerle iş birliği yaparak düğün gününde her şeyin sorunsuz ilerlemesini sağlar.

Düğün günü geldiğinde tüm planların uygulanmasını ve koordinasyonun sağlanmasını düğün organizatörleri veya düğün partisinin sorumluları üstlenir. Nikâh, düğün töreni, yemek ve eğlence gibi bölümler özenle planlanmış program dâhilinde gerçekleşir.



Görsel 4.4: Düğün organizasyonu

Düğün organizasyonu, çiftin ve misafirlerin unutulmaz anılar biriktirdiği özel bir gündür. Fotoğraf ve video çekimleriyle bu anlar ölümsüzleştirilir ve çiftin bir ömür boyu hatırlayacağı bir anı hâline gelir.

Düğün organizasyonu, aşkı ve birlikteliği kutlamanın yanı sıra, çiftin sevdiklerinin bir araya gelerek özel anları paylaştığı bir etkinliktir.

4.2.1. Düğün Etkinliklerinde Temel Kavramlar

Düğünler, birçok kültürde evlilik birliğinin kutlandığı ve topluma duyurulduğu önemli etkinliklerdir (Görsel 4.5). Her kültürde farklı gelenekler ve uygulamalar olsa da düğünlerde yaygın görülen bazı temel kavramlar vardır. Bu kavramlar, evlilik seremonisinin ötesinde çiftlerin birlikte geçirdiği ve sevdikleriyle paylaştığı unutulmaz anları simgeler.



Görsel 4.5: Düğün etkinliği

Nişan: Resmî olarak evlilik niyetini duyurmanın bir yoludur. Genellikle aileler arasında yapılan bir anlaşma ve çiftin niyetini topluma ilan ettiği bir törendir.

Düğün Töreni: Evlilik töreni genellikle özel bir mekânda gerçekleşir. Çiftin, nikâh akdini gerçekleştirmek için nikâh memurunun hazır bulunduğu; arkadaş, dost ve akrabaların davet edildiği törenlerdir.

Gelin Alma: Gelinin, ailesi tarafından damadın ailesine teslim edilmesi geleneğidir. Bu tören aileleri bir araya getirir ve çiftin birleşmesinin simgesi kabul edilir.

Düğün Davetiyeleri: Düğüne katılması istenen insanları davet etmek amacıyla kullanılan bildirimlerdir.

Düğün Partisi: Evlilik töreninden sonra yapılan kutlama ve eğlence etkinliğidir. Dans, yiyecek, içecek, geleneksel oyunlar vb. unsurları içerebilir.

Gelin Arabası: Çiftin, düğün mekânına veya tören alanına gelmesi için kullanılan özel araçtır.

Nikâh Şahitleri: Evlilik töreninde şahitlik eden kişilerdir. Resmî olarak imzalanan evlilik belgesinde tanıklık yaparlar.

Düğün Pastası: Düğün sırasında kesilen ve çiftin birlikte bir dilimini aldığı pastadır. Mutluluk ve bolluk simgesi olarak kabul edilir.

Geleneksel Ritüeller: Kültürel açıdan önemli olan danslar, giysiler, dualar vb. uygulamaları içeren özel törenlerdir.

Bu kavramlar, düğünlerin yapılma şeklini ve kutlama farklılıklarını anlamak için yaygın kullanılır. Her kültürde ve bölgede farklı detaylar, gelenekler olabilir; bu nedenle düğünlere ait kavramlar farklılık gösterir.

4.2.2. Düğün Etkinliklerinde Mekân Düzenleme

Düğünler, çiftlerin birlikteliğini kutladığı ve sevdikleriyle bir araya geldiği unutulmaz anlardır. Bu özel günün mekân düzenlemesi itinayla hazırlanır, çiftin ve konukların şık bir ortamda keyifli saatler yaşamasını sağlar (Görsel 4.6). Mekân düzenlemesi, çiftin özel günlerini unutulmaz kılmak için kilit bir unsurdur. Estetik, fonksiyonel ve kişisel dokunuşlarla hazırlanan mekân, çiftin ve misafirlerin unutulmaz anılar biriktirdiği özel bir atmosfer yaratır.

Mekân düzenlemesi için dikkat edilmesi gereken unsurlar vardır. Bu unsurlar beş başlık altında sıralanmaktadır. Bu unsurlara dikkat edilmesi durumunda etkinlik başarılı bir şekilde organize edilir.



Görsel 4.6: Mekân süsleme

Mekân Seçimi: Düğün organizasyonunda mekân seçimi en önemli adımlardan biridir. Mekânın kapasitesi, konumu, estetik özellikleri, çiftin tarzına uygunluğu gibi etkenler göz önünde bulundurulur. Açık hava, otel salonu, restoran, özel bir mekân vb. seçenekler çiftin tercihine göre değerlendirilir.

Dekorasyon ve Tasarım: Mekânın düğüne uygun şekilde düzenlenmesi düğün atmosferinin oluşturulmasında büyük rol oynar. Çiçekler, ışıklandırma, masa düzeni, sandalye seçimi ve tematik detaylar mekânın görsel estetiğini ve çiftin tarzını yansıtır.

Mekân Akışı: Düğün etkinlikleri boyunca mekânın akışı oldukça önemlidir. Giriş, tören alanı, yemek bölümü, dans pisti, dinlenme yerleri gibi mekânların düzenli bir şekilde organize edilmesi konukların rahat hareket etmesini ve etkinliklerin akıcı şekilde ilerlemesini sağlar.

Özel Alanlar ve Detaylar: Mekân düzenlemesinde özel alanlar oluşturmak gereklidir. Çiftin bulunduğu özel köşe, fotoğraf köşesi, çocuklar için ayrılan oyun alanı gibi detaylar konuklara rahat bir deneyim sunar.

Profesyonel Yardım: Mekân düzenlemesi genellikle profesyonel düğün planlayıcıları veya organizatörleri tarafından gerçekleştirilir. Bu işin uzmanları; çiftin isteklerini ve vizyonunu hayata geçirirken tecrübeleriyle mekânın en iyi şekilde kullanılmasını sağlarlar.

4.1. SIRA SİZDE

Kır düğünü ile kapalı mekânda yapılan bir düğün etkinliğinin hangisi daha ilgi çekici olabilir? Bu konuyu sınıf ortamında tartışınız.

4.2.3. Düğün Etkinliklerinde Etkinlik Taslağı

Düğünler, çiftlerin hayatının en özel günlerinden biridir. Bu özel etkinliklerin başarılı bir şekilde gerçekleşmesi için detaylı planlama ve düzenleme gerekir. Düğün etkinliği için planlama şu şekilde yapılır:

Tarih ve Zaman Belirleme: Düğünün tarihi, çiftin tercihine ve uygunluğuna göre belirlenir. Başlangıç ve bitiş saatleri, davetlileri kabul, nikâh töreni, eğlence programı vb. ayrıntılar bu aşamada planlanır.

Konum Seçimi: Düğün töreni için uygun mekânın seçilmesi gerekir. Seçim yapılırken mekânın kişi kapasitesi durumu, konumu, havası ve çiftin tarzına uygunluğu göz önünde bulundurulur.

Etkinlik Aşamalarını Belirleme

Düğün Öncesi: Konuk listesi, gelinlik / damatlık seçimi, davetiyelerin seçimi ve gönderimi dekorasyon, menü planlaması vb. hazırlıklar belirlenir.

Düğün Günü: Gelin ve damadın kuaför hazırlıkları, nikâh töreni, fotoğraf çekimleri (Görsel 4.7), yemek, konuşmalar, dans, eğlence programı vb. etkinlikler belirlenir.

Mekân Düzenlemesi

Tema ve Dekorasyon: Çiçekler, ışıklandırma, masa düzeni ve özel köşelerin oluşturulması vb. detayların düzenlenmesidir.

Mekân Akışı: Giriş, tören alanı, yemek bölümü, dans pisti vb. alanların akışının düzenlenmesidir.

Organizasyon Ekibini Belirleme

Profesyonel destek alınarak düğün planı uygulanır. Planlayıcılar, kameraman ve fotoğrafçılar, yemek hizmetleri şirketi, müzikten sorumlu ekip vb. uzmanlar etkinliğin sorunsuz ilerlemesi için iş birliği yapar.

İletişim ve Koordinasyon

Çift, organizasyon ekibiyle iletişim hâlinde olur ve düğün gününe kadar güncellemeleri takip eder. Tedarikçilerle koordinasyon ve acil durum planları da bu aşamada önemlidir.

Geri Dönüşüm ve Temizlik

Etkinlik sonrası, mekânın temizlenmesi ve kiralanan donanımın iade edilmesi gibi detaylarla organizasyonun tamamlanması sağlanır.

Taslak, çiftlerin düğün etkinliklerini planlamak için bir rehberdir. Özelleştirilmiş bir düğün planı, çiftin kişisel tercihlerine, bütçesine ve beklentilerine göre düzenlenmelidir.



Görsel 4.7: Düğünde fotoğraf çekimi

Düğün Etkinlikleri İçin Etkinlik Taslağı

Tarih ve Zaman
- *Tarih: [Düğün Tarihi]*
- *Başlangıç Saati: [Düğün Töreni Başlangıç Saati]*
- *Bitiş Saati: [Düğün Partisi Bitiş Saati]*

Konum
- *Düğün Töreni Yeri: [Tören Mekânı]*
- *Düğün Resepsiyonu Yeri: [Resepsiyon Mekânı]*

Etkinlik Aşamaları

1. Öncesi
- *Davetiyelerin Gönderimi*
- *Konuk Listesi ve Onaylama*
- *Gelinlik / Damatlık Seçimi*
- *Dekorasyon ve Tema Belirleme*
- *Menü Planlaması ve Yemek Hizmeti Anlaşması*

2. Düğün Günü
- *Öğleden Önce*
- *Gelin ve Damat Hazırlıkları*
- *Fotoğrafçı ve Video Ekibinin Gelmesi*
- *Öğleden Sonra*
- *Nikâh Töreni*
- *Fotoğraf Çekimleri*
- *İçecekler ve Atıştırmalıklar*
- *Akşam*
- *Düğün Yemeği ve Pasta Kesimi*
- *Konuşmalar ve Sunumlar*
- *Dans Şarkılarının Seçimi*
- *Gece*
- *Dans ve Eğlence*
- *Özel Gösteriler veya Sürprizler*
- *Son Dans ve Veda*

Mekân Düzenlemesi
- *Tema ve Dekorasyon*
- *Çiçekler, Işıklandırma, Masa Düzeni*
- *Özel Köşeler (Fotoğraf, Çocuklar İçin)*
- *Mekân Akışı*
- *Giriş, Tören Alanı, Yemek Bölümü, Dans Pisti*
- *Oturma ve Dinlenme Alanları*

Organizasyon Ekibi
- *Düğün Planlayıcısı / Orkestratör*
- *Fotoğrafçı ve Video Ekibi*
- *Yemek Hizmeti Şirketi ve Servis Personeli*
- *Müzik ve Eğlence Sağlayıcılar*

İletişim ve Koordinasyon
- *Çiftle Sürekli İletişim ve Güncellemeler*
- *Tedarikçilerle Koordinasyon ve Son Kontroller*
- *Acil Durum Planları ve Yedek Planlar*

Geri Dönüşüm ve Temizlik
- *Etkinlik Sonrası Mekânın Temizlenmesi*
- *Kiralık Ekipmanların Geri Dönüşü*
- *Herhangi Bir İhtiyaç veya Geri Bildirim Toplama*

4.14. UYGULAMA

Uygulama Adı	Düğün Organizasyon ve minimal mekân süsleme
Uygulama Süresi	10 ders saati 1. hafta: Mekân süsleme malzemelerini hazırlama 2. hafta: Mekân süsleme 3. hafta: Düğün organizasyon uygulaması
Amaç	Düğün organize etmek ve mekân tasarımı yapmak.
Araç Gereç	Bilgisayar Mekân tasarımı için gerekli olan malzemeler
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi, sınıf veya çok amaçlı salon
Yönerge	Grup olarak belirleyeceğiniz temaya uygun, okul koşullarında uygulanabilecek düğün etkinliği organize ediniz. Belirlediğiniz düğün teması için mekânın tasarım ve süslemesini yapınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. HAFTA

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Sınıf mevcuduna göre beşer kişilik gruplar oluşturarak eşit görev dağılımı yapınız.
3. Organize edeceğiniz düğün etkinliği için her bir grup adına ayrı tema belirleyiniz.
4. Temanıza uygun mekân (atölye, sınıf, çok amaçlı salon) belirleyiniz.
5. Mekân tasarımı için gerekli olan malzemeleri (balon, kumaş, ikram masası, ikramlık malzemeler vb.) belirleyiniz.
6. Düğün temasına uygun ikramlıkları belirleyiniz.

2. HAFTA

7. Diğer hafta belirlemiş olduğunuz malzemeleri kullanarak mekân tasarımı uygulamasını gerçekleştiriniz.

3. HAFTA

8. Düzenlediğiniz mekânda örnek etkinlik taslağına uygun bir düğün etkinliği gerçekleştiriniz.
9. Gerçekleştirmiş olduğunuz parti organizasyonunu rapor olarak öğretmeninize sununuz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Konuya uygun tema seçti.					
2. Mekân tasarımı için gerekli malzemeleri temaya uygun olarak belirledi.					
3. Mekân tasarımını etkili şekilde yaptı.					
4. İkram ve davetli masasını düzenledi.					
5. Verilen sürede görevi tamamladı.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

4.3. PARTİ DÜZENLEME

Günlük hayatta sevdiklerini mutlu etmek, eğlenceli vakit geçirmek ya da özel anları paylaşmak amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlenir. Bu etkinlikler sayesinde insanlar sosyalleşir ve keyifli vakit geçirir. Etkinlik kişiye özel düzenlendiğinde kişi kendini özel ve değerli hisseder. Örneğin yüksek lisans eğitimine yurt dışına giden kişi için arkadaşlarının veda partisi düzenlemesi (Görsel 4.8).



Görsel 4.8: Veda partisi

4.3.1. Parti Organizasyonlarıyla İlgili Temel Kavramlar

Birçok kişinin eğlenme amacıyla bir araya geldiği etkinliklere **parti (eğlence)** adı verilir. Büyük partiler sonunda küçük bir grupla yapılan partiye ise **after party (aftır parti)** denir. Parti kavramı ülkemize batı kültüründen gelmiştir. Ülkemizde parti kavramına benzer; kutlama, gece, şenlik vb. eğlenceler gerçekleştirilir. Yöreden yöreye farklılık gösteren kutlamalar, kişileri bir araya getirip hoşça vakit geçirmelerine katkıda bulunur. Ülkemizde popülerliği her geçen gün artan partilerde, kişi sayısı az olduğunda partiyi düzenleyen kişi organizasyon işini üstlenebilir. Partiyi düzenleyen kişinin vakti sınırlı ise ya da kalabalık bir gruba parti düzenlenecek ise genellikle organizasyon firmalarından yardım alınır (Görsel 4.9).



Görsel 4.9: Organizasyon şirketi çalışanları

4.3.2. Parti Çeşitleri

Farklı sebeplerle partiler düzenlenebilir. Çeşitli temalarda, farklı mekânlarda, özel günlerde ya da kutlama gerektiren anlarda parti düzenlenebileceği gibi eğlenme, sosyalleşme ya da destek amaçlı da düzenlenebilir (Görsel 4.10). Örneğin kimsesiz çocuklar yararına bağış gecesi düzenlenerek gecede elde edilen gelirle kimsesiz çocukların ihtiyaçları karşılanabilir.



Görsel 4.10: Eğlenen gençler

Konu, tema ve mekâna göre partiler üç başlık altında toplanabilir.

4.3.2.1. Konusuna Göre Partiler

Partiler önemli bir olayı, özel bir günü kutlamak için düzenlenir. Bir kurumun 10. kuruluş yıl dönümü gibi özel günler büyük bir partiyle kutlanabilir. Bu tür etkinlikler için ilgili organizasyon firmalarından yardım alınabilir. Konusuna göre parti örnekleri şu şekildedir:

- Asker uğurlama eğlencesi
- Mezuniyet partisi
- Nişan, düğün eğlenceleri
- Kına gecesi
- Gelin hamamı eğlencesi
- Yöresel geceler (Karadenizliler gecesi vb.)
- Büyük parti sonrası yapılan eğlence (after party)
- Hoş geldin / güle güle partisi
- Yeni yıl partisi
- Gala gecesi
- Bekârlığa veda partisi
- Doğum günü partisi
- Lansman (tanıtım) partisi
- Yıl dönümü partisi (Görsel 4.11)
- Bebek ve çocuk partileri



Görsel 4.11: Yıl dönümü partisi

Kına gecesi, düğünden birkaç gün önce gelinin ailesi tarafından yapılır. Eskiden gelinin baba evinde kadınların katılımıyla gerçekleşen kına gecesi günümüzde farklı temalarda gösterişli organizasyonlar hâline gelmiştir. Bu organizasyonlarda mekân süslemesi yapılır ve etkinlikler belirlenir.

Ülkemizde askerlik görevine büyük önem verilir. Askere gidecek gençler için ailesi, yakınları ve arkadaşlarının bulunduğu eğlenceler düzenlenir. Gitmeden önce yapılan eğlenceyle askere gidecek genç, ailesi ve sevdikleriyle vedalaşır. Asker uğurlama eğlencesi; kişi sayısına göre salonda, sokakta ya da ev ortamında yapılabilir. Asker eğlencesi genellikle davul zurna eşliğinde yapılır, vedalaşmaya gelenler askere gidecek kişiye hediyeler verir.

4.3.2.2. Temaya Göre Partiler

Eğlence amaçlı yapılan çoğu partide belli bir tema vardır. Temaya uygun mekân belirlenir ve süsleme yapılır. Gerekli durumlarda davetlilerin kıyafetlerinin temaya uygun olması tercih edilir. Örneğin kostüm partisine davetliler kostüm giyerek katılmalıdır. Partinin konusu, teması ve düzenleme amacının birbiriyle uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

4.2. SIRA SİZDE

Bulunduğunuz şehirde ne tür eğlenceler düzenlenmektedir? Katıldığınız bir eğlence hakkındaki düşüncelerinizi sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

Parti teması örnekleri şunlardır:

- Nostaljik partiler
- Pijama partisi
- Mevsim partileri
- Kostüm partisi (Görsel 4.12)



Görsel 4.12: Kostüm temalı çocuk partisi

- Renk partisi
- Uzay çağı
- Karaoke partisi (Görsel 4.13)



Görsel 4.13: Karaoke partisi

- Maskeli parti
- Hint temalı kına gecesi
- Film, çizgi film, dizi temalı partiler

Sıradan bir kına gecesi yapmak istemeyenler temalı kına gecelerini tercih etmektedir. Ülkemizde Roman, Hint, Osmanlı ya da bohem gibi pek çok farklı temada kına gecesi düzenlenmektedir. Gelin ve nedimeler seçilen temaya göre giyinir, mekân süslemeleri de temaya uygun hazırlanır.

Çocuklar için düzenlenen partiler genellikle çizgi film temalıdır. Mekân tasarımı ve süslemeler seçilen çizgi film temasına göre hazırlanır. Temalı partilerde konu sınırı yoktur ve akılda kalıcılığı oldukça yüksektir. Bu nedenle özellikle çocuk etkinlikleri için temalı partiler tercih edilir (Görsel 4.14).



Görsel 4.14: Dinozor temalı çocuk partisi

4.3. SIRA SİZDE

Arkadaşlarınızla sınav öncesi motivasyon amaçlı parti düzenleyecek olsanız partiyi hangi temada hazırlardınız? Arkadaşlarınızla sınıf ortamında değerlendiriniz.

4.3.2.3. Mekâna Göre Partiler

Partinin amacı belirlendikten sonra en önemli kısımlardan biri parti mekânının belirlenmesidir. Parti mekânları genellikle kişi sayısı ve temaya göre belirlenir. Kişi sayısı fazla olduğunda açık alanlar, kişi sayısı az olduğunda alanlar tercih edilir. Mekân seçiminde hava şartları da dikkate alınmalıdır. Örneğin yazın gelişini kutlamak için plaj, doğru seçilmiş bir mekân olacaktır (Görsel 4.15).



Görsel 4.15: Plaj partisi

Mekâna göre parti örnekleri şunlardır:

- Havuz partileri
- Plaj partileri
- Ev partileri
- Sokak partileri
- Tekne partileri (Görsel 4.16)
- Bahçe partileri (Görsel 4.17)



Görsel 4.16: Tekne partisi



Görsel 4.17: Bahçe partisi

Kına gecesinde mekân olarak hamam tercih edilebilir. Hamamda öncelikle gelin hamamı yapılır, sonrasında ise hamamın soğukluk alanında şarkılar, danslar ve ikramlar eşliğinde kına gecesi gerçekleştirilir.

Osmanlı temalı eğlence yapıldığında mekân şık bir salon ya da bir bahçe olabilir. Gelin Osmanlı Dönemi'ndeki gibi giyinir. Mekânda saray süslemeleri ve malzemeleri kullanılır (Görsel 4.18).



Görsel 4.18: Osmanlı Dönemi temalı kına gecesi mekânı

Parti çeşitleri aslında birbiriyle iç içedir. Örneğin konusu dans olan parti, mekân çeşidine göre sokak partisi, temaya göre 90'lı yıllar pop partisi olabilir.

4.3.3. Parti Organizasyonlarında Mekân Tasarımı

Parti organizasyonlarında mekân tasarımı ve süslemeleri partinin amacına, temasına ve kişi sayısına göre değişiklik gösterir. Ürüne göre değişim göstermekle birlikte lansman (tanıtım) partisi için genellikle şık mekânlar tercih edilir. Mekânda tanıtımı yapılan ürünle ilgili görseller yer alır. Odak noktası, ürün ve ürünü tanıtan marka temsilcisi olacağından dikkat çekici süslemelerden kaçınmak gerekir. Nişan töreni sonrası düzenlenecek parti için ise mekân belli bir temaya göre örneğin ahşap temalı ve kahverengi ağırlıklı olarak hazırlanır.

4.4. SIRA SİZDE

Yurt dışındaki eğitimini tamamlayıp yurda dönen Bahar için kız arkadaşları parti düzenlemek istemektedir. Partiyi kız kıza ev ortamında yapmayı ve parti için özel giyinmek yerine pijamalarla olmasını planlamışlardır. Bu durumda planlanan partinin konusu hoş geldin, teması pijama ve mekâna göre durumu ise ev partisidir.

Siz de konusuna, temasına ve mekâna göre parti örnekleri veriniz. Planladığınız parti örneklerini sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşıp değerlendiriniz.

İkramlardan, masa sandalye ve diğer dekoratif malzemelere kadar belirlenen tema hissedilir (Görsel 4.19).



Görsel 4.19: Ahşap temalı nişan süslemesi

Eğlence etkinliklerinde ışık ve dekorun özel hazırlandığı fotoğraf köşeleri vardır (Görsel 4.20). Kişiler, burada istedikleri gibi fotoğraf çektirip bu özel günü ölümsüzleştirir.



Görsel 4.20: Fotoğraf çekim alanı

Kına gecelerinde belirli bir tema tercih etmeyen kişiler genel olarak gösterişli klasik mekânlar tercih eder. Mekân seçimine göre tasarım ve süslemeler yapılır (Görsel 4.21).



Görsel 4.21: Kına gecesi mekân düzeni

Çocuk partilerinde renkler, balonlar ve eğlenceli süslemeler ön planda olur. Çocuk partisi için genellikle açık alanlar tercih edilir. Açık alanlar çocukların koşup oynamaları açısından avantaj sağlar. Burada en önemli nokta seçilen mekânın çocuklar için güvenli olmasıdır (Görsel 4.22).



Görsel 4.22: Rengârenk çocuk partisi

4.15. UYGULAMA

Uygulama Adı	Yaza merhaba partisi
Uygulama Süresi	10 ders saati 1. hafta: Partiyi organize etme 2. hafta: Uygulama
Amaç	Parti organize etmek ve mekân tasarımı yapmak.
Araç Gereç	Bilgisayar Mekân tasarımı için gerekli olan malzemeler
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi, sınıf veya çok amaçlı salon
Yönerge	Grup olarak belirleyeceğiniz temaya uygun olarak okul koşullarında uygulanabilecek yazın gelişini kutlayacağınız bir parti organize ediniz. Belirlediğiniz parti mekânının tasarım ve süslemesini yapınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. HAFTA

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Sınıf mevcuduna göre beşer kişilik gruplar oluşturarak eşit görev dağılımı yapınız.
3. Organize edeceğiniz parti için her bir grup adına ayrı tema belirleyiniz.
4. Temanıza uygun mekân (atölye, sınıf veya çok amaçlı salon) belirleyiniz.
5. Mekân tasarımı için gerekli olan malzemeleri (balon, kumaş, ikram masası, ikramlık malzemeler vb.) belirleyiniz.
6. Parti temasına uygun ikramlıkları belirleyiniz.

2. HAFTA

7. Geçen hafta belirlemiş olduğunuz malzemeleri kullanarak mekân tasarımı uygulamasını gerçekleştiriniz.
8. Gerçekleştirmiş olduğunuz parti organizasyonunu rapor olarak öğretmeninize sununuz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Konuya uygun tema seçti.					
2. Mekân tasarımı için gerekli malzemeleri temaya uygun olarak belirledi.					
3. Mekân tasarımını etkili şekilde yaptı.					
4. İkram ve davetli masasını düzenledi.					
5. Verilen sürede görevi tamamladı.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

4.4. DOĞUM GÜNÜ ORGANİZASYONU

Birçok toplumda gelenek hâline gelen doğum günü, doğum günü olan kişiyi mutlu etmek için sevdiklerinin bir araya gelerek düzenlediği küçük kutlamalardır. Doğum günlerini kutlamanın amacı kişinin yeni yaşını sevinçle karşılamasıdır (Görsel 4.23).



Görsel 4.23: Doğum günü partisi

4.4.1. Doğum Günü Organizasyonuyla İlgili Temel Kavramlar

Herhangi bir takvime göre kişinin dünyaya geldiği güne **doğum günü** denir. Doğum günü kişiler için en önemli günlerden biridir. Doğum günü partisi düzenlemek için öncelikle kişinin yaşı, hoşlandığı şeyler gibi konularda bilgi sahibi olmak gerekir.



Görsel 4.24: Sürpriz doğum günü partisi

Doğum günleri kişinin kendisi tarafından planlanabileceği gibi sürpriz olarak da hazırlanabilir (Görsel 4.24). Sürpriz bir parti planlandığında kişiyi çok iyi tanıyan aile ya da arkadaş çevresinden yardım alınmalıdır.

Doğum günleri, yetişkinler ve çocuklar için farklı şekilde gerçekleşir. Yetişkin doğum günleri, aile bireyleri, iş ya da arkadaş çevresiyle kutlanır (Görsel 4.25).



Görsel 4.25: Doğum günü partisi

Doğum günü kutlanacak kişinin mesleği, hobileri ya da sevdiği renk tema olarak kullanılabilir. Örneğin kişinin mesleği bankacılıksa banka temasıyla futbolu seviyorsa halı saha ve top temasıyla bir parti organize edilebilir. Temaya göre ev ortamı, müzikli mekân ya da açık alan tercih edilebilir.

Aileler, çocuklarının her doğum gününün unutulmaz ve özel geçmesini ister. Bunun için çevrelerinden yardım alarak kendileri planlama yapar ya da organizasyon firmalarından destek alırlar.

Çocuk doğum günleri aile arasında, mahalle ya da sınıf arkadaşlarıyla kutlanabilir. Çocukların sevdiği eşyalar, renkler, çizgi film karakterleri tema olarak tercih edilebilir (Görsel 4.26).



Görsel 4.26: Boynuzlu at temalı doğum günü

Çocuk doğum günlerine palyaço ya da animasyon ekipleri davet edilip çocukların hoşça vakit geçirmeleri sağlanır (Görsel 4.27).



Görsel 4.27: Doğum günü partisinde palyaço

Doğum günülerinde pinyata oyunu, yüz boyama, müzik eşliğinde danslar ve çeşitli yarışmalarla çocukların eğlenceli vakit geçirmesi sağlanır (Görsel 4.28).



Görsel 4.28: Doğum günü partisinde pinyata etkinliği

Doğum günü etkinliklerinde çocukların arkadaşlarına doğum günü davet kartı verilebilir. Doğum günü davet kartı temaya uygun hazırlanmalıdır (Görsel 4.29). Ebeveynler hazır kartlar tercih edebilir ya da çocuklar doğum günü davet kartlarını kendileri hazırlayabilir. Doğum gününe gelen çocuklar ve aileleri için küçük hediyeler (çikolata, şeker, kurabiye, oyuncak, magnet vb.) hazırlanır.



Görsel 4.29: Doğum günü davet kartı

ARAŞTIRINIZ

Doğum günü partisi davetiye örneklerini genel ağ ortamında araştırınız. İlgi çekici bulduğunuz davetiyeleri sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.4.2. Doğum Günü Organizasyonlarında Mekân Tasarımı

Doğum günü partileri ev, bahçe ya da çeşitli mekânlarda yapılabilir. Yetişkinler için evde aile veya arkadaş çevresiyle kutlanabileceği gibi yemek, müzik olan eğlence mekânları tercih edilebilir ya da özel bir mekânda doğum günü organizasyonu yapılabilir. Mekân seçimi yapılırken kişilerin yaşam tarzı, kişi sayısı ve tema dikkate alınmalıdır. Örneğin 35 yaşına giren bir kadın için altın sarısı ve siyah tonlardan oluşan tema şık ve zarif olabilir (Görsel 4.30). Futbolu seven bir erkek için tuttuğu takımın renklerinde bir doğum günü organizasyonu çok keyifli olacaktır.



Görsel 4.30: Siyah ve altın tonlarda doğum günü mekânı

Çocukların doğum günleri süslemeleri oldukça dikkat çekicidir. Farklı temalarda, yaratıcı tasarımlar yapılabilir. Başta doğum günü mekânı olmak üzere tabak, bardak, çatal, peçete vb. malzemeler temaya uygun hazırlanır (Görsel 4.31). İkramlar ve doğum günü pastası da temaya uygun olmalıdır (Görsel 4.32).



Görsel 4.31: Tavşan temalı doğum günü ikramları



Görsel 4.32: Okyanus temalı doğum günü pastası

Doğum günü mekânı süslemesi yapılırken kullanılan malzemeler şunlardır:

- Doğum günü afişi
- Parti perdesi
- Doğum günü arka fon standı
- Doğum günü yazıları
- Kapı süsleri
- Ayaklı panolar (Görsel 4.33)
- Flama, bayrak süsler
- Eva harf ve rakamlar
- Anı panosu
- Balon süslemeleri (Görsel 4.34)
- Temaya uygun diğer süsleme malzemeleri (Görsel 4.35)



Görsel 4.33: Bir rakamlı ayaklı pano



Görsel 4.34: Zincir balon süslemesi



Görsel 4.35: Renkli makaron süslemesi

4.16. UYGULAMA

Uygulama Adı	Doğum günü partisi
Uygulama Süresi	10 ders saati 1. hafta: Partiyi organize etme 2. hafta: Uygulama
Amaç	Doğum günü partisi organize etmek ve mekân tasarımı yapmak.
Araç Gereç	Bilgisayar Mekân tasarımı için gerekli olan malzemeler
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi, sınıf veya çok amaçlı salon
Yönerge	Grup olarak belirleyeceğiniz temaya uygun olarak okul koşullarında uygulanabilecek bir doğum günü partisi organize ediniz. Belirlediğiniz parti mekânının tasarım ve süslemesini yapınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. HAFTA

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Sınıf mevcuduna göre beşer kişilik gruplar oluşturarak eşit görev dağılımı yapınız.
3. Organize edeceğiniz parti için her bir grup adına ayrı tema belirleyiniz.
4. Temanıza uygun mekân (atölye, sınıf veya çok amaçlı salon) belirleyiniz.
5. Temaya uygun olarak doğum günü davetiyesi tasarlayınız.
6. Gerçek ya da maket doğum günü pastası tasarlayınız.
7. Mekân tasarımı için gerekli malzemeleri (balon, kumaş, ikram masası, ikramlık malzemeler vb.) belirleyiniz.
8. Parti temasına uygun ikramlıkları belirleyiniz.

2. HAFTA

9. Diğer hafta belirlemiş olduğunuz malzemeleri kullanarak mekân tasarımı uygulamasını gerçekleştiriniz.
10. Gerçekleştirdiğiniz doğum günü partisi organizasyon dosyanızı öğretmeninize teslim ediniz.

Devam ediyor

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Konuya uygun tema seçti.					
2. Mekân tasarımı için gerekli malzemeleri temaya uygun olarak belirledi.					
3. Mekân tasarımını etkili şekilde yaptı.					
4. İkram ve davetli masasını düzenledi.					
5. Verilen sürede görevi tamamladı.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

4.5. MEZUNİYET ORGANİZASYONU

Mezuniyet, eğitim öğretim sürecindeki önemli olaylardan biridir. Öğrenciler, öğrenim gördüğü okulu tamamladıklarında mezuniyet töreni ile bir üst öğrenim kurumuna veya hayata uğurlanır.

4.5.1. Mezuniyet Organizasyonuyla İlgili Temel Kavramlar

Eğitim kurumlarında belli bir dönemi tamamlayan öğrenciler için yapılan törene **mezuniyet töreni** denir (Görsel 4.36). Önceleri sadece kolejlerde yapılan mezuniyet törenleri; zamanla üniversitelerde, sonrasında ise tüm eğitim kademelerinde yapılmaya başlanmıştır. Ana sınıfı, ilkokul ve ortaokul mezuniyet törenleri daha küçük çapta veya daha sade, lise ve üniversitelerin mezuniyet törenleri ise daha geniş çaplı yapılmaktadır.



Görsel 4.36: Mezuniyet töreni

Lise ve üniversitelerde mezuniyet töreni yıllık çalışma planına alınır ve hazırlıkları önceden başlar. Eğitim öğretim yılı sonunda yapılan mezuniyet töreni için özel ekipler oluşturulur ya da organizasyon hizmeti veren kurumlarla anlaşma yapılır.

Bünyesinde halkla ilişkiler alanı bulunan meslek liselerinde mezuniyet törenleri alan öğretmenleri rehberliğinde alan öğrencileri tarafından düzenlenir. Halkla ilişkiler alanı uygulama çalışması olarak yapılan mezuniyet töreni aynı zamanda öğrencilerin performans notu olarak değerlendirilir.

4.5.2. Mezuniyet Töreni Hazırlıkları

Mezuniyet töreni hazırlıkları okul yöneticileri ve tören düzenleme ekibinin yapacağı toplantı ile başlar. Bu toplantıda törenin yapılacağı yer, tarih, saat, içeriği, törene davet edilecek kişiler, fotoğraf ve video çekimi gibi konular ile tahminî bütçe belirlenir. Halkla ilişkiler alanı olan meslek liselerinde alan öğretmenleri ve öğrencileri mezuniyet töreni düzenleme ekibi içinde yer alır. Ekip, okul imkânları dâhilinde planlama yaparak mezuniyet töreni organizasyonunu en iyi şekilde gerçekleştirir. Planlamada belirlenen konular şunlardır:

Yer: Yeterli büyüklükte ve uygun bahçesi olan okullar mezuniyet törenlerini kendi salonlarında veya bahçelerinde yapar. Uygun bahçesi olmayan okullar ise mezun olacak öğrenci sayısına uygun büyüklükteki salonları, şehrin uygun mekânlarını ya da stadyumları tercih eder (Görsel 4.37).

Tarih ve Zaman: Ana sınıfı, ilkokul, ortaokul ve liselerde mezuniyet törenleri eğitim öğretim yılı sonunda olur. Tüm mezun öğrencilerin katıldığı törenler genelde haziran ayında yapılır. Nadiren mayıs ayı sonlarında da yapılır. Üniversitelerde öğrenci sayısı fazla olduğu için fakülteler ve meslek yüksekokulları kendi bünyelerinde mezuniyet töreni düzenler. Her bir fakülte ve meslek yüksekokulunun ders durumlarına göre tören, haziran ayı veya sonrasında olabilir.



Görsel 4.37: Salonda yapılan mezuniyet töreni

Tören başlama saati mezunların yaş aralığına göre belirlenir. Lise mezuniyet törenleri genelde öğleden sonra, akşama doğru veya akşam saatlerinde yapılır. Tören saati, katılacak protokol yetkilisi/yetkilerine göre de belirlenebilir. Örneğin ilçe millî eğitim müdürü mezuniyet törenine katılacaksa onun iş programına uygun zamanlama yapılır.

Kıyafet, Aksesuar: Mezuniyet töreni kıyafeti kep ve cübbe, aksesuarı ise geçici mezuniyet belgesidir (Görsel 4.38).

Okullar kurum kimliklerine uygun, tahminî ebatlarda kep ve cübbe yaptırarak devamlı bunları kullanır ya da ilgili kurumlardan kiralar. Kendi kimliğine uygun kep ve cübbesi olan okullar mezuniyet töreni öncesi bunları imza karşılığı öğrencilere dağıtır ve tören sonrası imza karşılığı öğrencilerden alır. Demirbaşa kayıtlı olan kep ve cübbeler zamanla yenilenebilir veya sayı yetmediğinde tamamlanabilir. Kep ve cübbenin başka kurumdan kiralanması durumunda da renklerin mümkün olduğunca kurum kimliğine uygun olmasına dikkat edilir.

Mezuniyet törenlerinde her bir öğrenciye, tek tek veya grup / sınıf olarak toplu hâlde belge verilir. Belgelerin içeriğinde günün anlam ve önemine dair bir metin vardır.



Görsel 4.38: Kep, cübbe ve geçici mezuniyet belgesi

Öğrencilerin tek tek belge alması durumunda bunlar isme özel geçici mezuniyet belgesi olarak düzenlenebilir ancak öğrencinin tören akışı içinde belgeye sahip çıkması zor olacağından bu pek tercih edilmez. Mezuniyet belgeleri rulo yapılıp kırmızı kurdeleyle bağlanır. Kırmızı kurdele yerine farklı bir malzeme de tercih edilebilir.

Fotoğraf, Video Çekimi: Mezuniyet albümü ile tören sırasında fotoğraf ve video çekimleri için gerekli görüşmeler yapılır. Albüm çekimleri mezuniyet töreni öncesinde okulda veya dış mekânda yapılabilir. Okul bünyesindeki çekimler için bina içinde veya bahçesinde uygun alanlar belirlenir. Dış mekân için bulunulan şehrin önemli ve tarihî alanları veya doğal ortamları tercih edilebilir (Görsel 4.39).



Görsel 4.39: Anıtkabir'de yapılan mezuniyet albümü çekimi

Davetiye ve Afiş: Mezuniyet töreni için kurum kimliğine uygun davetiye ve afiş tasarımı yapılır veya yaptırılır. Bazı okullar aynı tasarım davetiye ve afişi tarih, saat ve yer güncellemesi yaparak her yıl kullanır. Bunu tercih etmeyen okullar da her yıl farklı tasarımda davetiye ve afiş hazırlar / hazırlatır. Davetiye ve afiş aynı tasarımda olabileceği gibi farklı tasarımda da olabilir.

Davetiyeler en az bir hafta öncesinde davetlilere ulaştırılır. İlçe ve il protokolü davetiyeleri makamlarına bizzat gidilerek verilir.

Tören için yapılan afişler en az iki hafta öncesinde, basılı hâlde okulun çeşitli yerlerine ve okul civarında uygun olan yerlere asılır. Dijital olarak okulun web sitesinde ve sosyal medya hesaplarında yayımlanır. Mezuniyet töreni afişinin dijital olarak okul web sitesinde ve okulun sosyal medya hesaplarında yayımlanması çok daha fazla kişiye ulaşılmasını sağlar.

Davetliler: Son sınıf öğrencileri için düzenlenen mezuniyet törenlerine mezun olacak öğrencilerin aileleri davet edilir. Bunun yanında il ve ilçe protokolü, diğer okulların idareci ve öğretmenleri, okulun eski mezunları da davet edilebilir.

4.5. SIRA SİZDE

Sınıf ortamında beyin fırtınası yaparak mezuniyet töreni belgesi için bir metin yazınız.

Mezuniyet Pastası: Program içeriğinde pasta kesimi olacaksa pasta siparişi için gerekli görüşmeler yapılır. Genelde tek kat ve dikdörtgen şeklinde yaptırılan mezuniyet pastasının üst süslemesi için okul logosu, cübbe, kep, kırmızı kurdeleli belge figürleri tercih edilir. Pasta kesiminde kullanılacak gereç öğrencilere verilmemeli, öğretmen veya yetişkin birinin gözetiminde olmalıdır. Son yıllarda büyük pasta yerine mezuniyet temalı küçük keklerin yaptırıldığı da görülmektedir (Görsel 4.40).



Görsel 4.40: Kep temalı mezuniyet kekleri

Araç Gereç, Malzeme, Ekipman ve Görevlendirmeler: Mezuniyet töreni bu hizmeti sağlayan profesyonel bir kurum tarafından gerçekleştirilecekse tüm malzeme, donanım, araç gereç o kurum tarafından temin edilir. Mezuniyet töreni alanının tasarımı ve program akışındaki etkinlikler bu kurum tarafından yapılır.

Mezuniyet törenini okulun organize etmesi durumunda araç gerecin temini için gerekli görüşmeler yapılır. Bunlar satın alınıp okulun demirbaşına kaydedilir ya da ilgili kurumlardan kiralanır. Mezuniyet töreni okulların resmî etkinliği olduğu için bu malzeme ve araç gereç çeşitli kurumların sponsorluğunda da temin edilebilir. Mezuniyet töreni için temin edilecek veya hazırlanacak malzeme ve araç gereç şunlardır:

- Sandalye, masa, sahne, ses ve ışık sistemleri kiralanabilir veya sponsorlar tarafından temin edilebilir. Örneğin yerel yönetimler, zamanında talep edilmesi durumunda sahne, ses ve ışık sistemleri, sandalye ve masaları hatta ikramları karşılayabilir.
- Okulun demirbaşına kayıtlı olan mezuniyet kütüğü ve çekiç tören için hazırlanır. Kütüğe çakılacak bröve yaptırılır.
- Okulun demirbaşına kayıtlı olan bayrak ve flama devir teslim için hazırlanır. Bayrak flama devrini yapacak ve teslim alacak öğrenciler görevlendirilir.

- Yönlendirme ve şubeleri belirten levhalar hazırlanır.
- Konfeti yağmuru, volkan gösterisi, sis bombası vb. görsel etkinlik materyalleri temin edilir ve kullanımları için görevlendirmeler yapılır (Görsel 4.41). Tören akşam yapılacaksa profesyonel destek alınarak havai fişek gösterisi de yapılabilir.



Görsel 4.41: Volkan gösterisi

- Tak, kırmızı halı ve balon temin edilir. Okulun kendine ait tak ve kırmızı halısı olması durumunda bunlar tören için hazırlanır.
- Misafirlerin karşılanması, öğrencilerin tören alanına girişi, geçici mezuniyet belgelerinin verilmesi, pasta kesimi ve keplerin havaya fırlatılması sırasında çalacak müzikler belirlenir. Uygun cihaza kaydedilen müziklerin belirlenen sırayla verilmesini sağlayacak kişi [DJ (Disk-jokey) (disk cakii)] görevlendirmesi yapılır. İmkân dâhilinde mini bir orkestra temin edilerek tüm bu müzikler canlı verilebilir. Bando takımı olan okullar, öğrencilerin tören alanına girişini ve sonraki etkinlikleri bando eşliğinde yapmayı tercih edebilir.

- Tören sonrası öğrencilere yönelik eğlence yapılacaksa bunun için hazırlık yapılır. Eğlence için kayıtlı ortamdan müzik verileceği gibi yerel ya da ulusal sanatçı / sanatçılarla da canlı müzik için anlaşma yapılabilir.
- Anı defteri uygulaması yapılacaksa kurum kimliğine uygun bir defter ve defterin konacağı alan hazırlanır. Anı defterinden sorumlu kişinin görevlendirmesi yapılır. Aynı renkte birden fazla kalem temin edilir ve görevlendirilen kişiye verilir.

Tören program metni hazırlanır ve sunacak olan öğrenci / öğrenciler belirlenir. Tören öncesi sunucu / sunucularla mutlaka prova yapılır. Sunum metinlerinde olası değişiklikler ve düzenlemeler için boşluklar olmalı, sunucuların yanında kalem bulunmalıdır.

Elektrik kesintisi, yağmur yağması vb. kriz ihtimallerine karşı tedbirler alınır.

Tüm bu hazırlıklar sürecinde ve tören boyunca, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulur.

4.6. SIRA SİZDE

Sınıf ortamında beyin fırtınası yaparak mezun olacak öğrencilerin tören alanına girişi, geçici mezuniyet belgelerinin verilmesi, pasta kesimi ve keplerin havaya fırlatılması sırasında verilecek müziklerin listesini yapınız.

bilgi NOTU

Halkla ilişkiler alanı öğrencileri okul idaresinin yazılı izniyle mezuniyet töreni için sponsorluk saha çalışması yapabilirler. İlgili kurum ve kişilerle fotoğraf ve video çekimine, davetiye ve afişlerin basımına, pasta, içecek, balon, kırmızı halı, sis bombası vb. ihtiyaçların teminine sponsor olmaları için görüşebilir. Olumlu dönüş yapanlarla sponsorluk anlaşması yapabilirler. Böylelikle öğrenciler saha çalışması yapar ve tören bütçesine katkıda bulunurlar.

4.5.3. Mezuniyet Töreni Mekân Tasarımı

Mezuniyet töreni mekân tasarımı, alanın fiziki özelliklerine göre yapılır.

Mekân tasarımı, tören başlamadan en az iki saat önce tamamlanmalı ve şunlar yapılmalıdır:

1. Tören alanı girişine çiçek veya balon takı kurulur (Görsel 4.42). Taktan sonra varsa kırmızı halı serilir.
2. Gelen davetlileri selamlamak için de "HOŞ GELDİNİZ!" ibaresi olan afiş asılır veya pankart konur.
3. Davetlileri karşılayacak olanlar (teşrifatçı) görevlendirilir.
4. Tören alanı büyükse yönlendirme levhaları konur veya yönlendirme için görevlendirmeler yapılır.
5. Sahnenin, tören alanının uygun bir yerine kurulması sağlanır.



Görsel 4.42: Balon takı

6. Davetlilerin oturma alanı hazırlanır. Gündüz saatlerinde yapılacak mezuniyet törenlerinde oturma alanları için gölgelik veya çadır temin edilir.
7. Mezun olacak öğrencilerin oturacağı / duracağı alan hazırlanır.
8. Tören öncesi kokteyl verilecekse alan hazırlanır.
9. Sunum ve konuşmaların yapılacağı kürsü, tören alanına hâkim bir yere, mezuniyet kütüğü de kürsünün yakınına konur. Törende sahne olacaksa kürsü sahnede uygun bir yere ya da sahneyi kapatmayacak şekilde ön tarafa konur. Genelde okul birincisi tarafından yapılacak olan mezuniyet kütüğüne bröve çakma işleminin provası yapılır. Hatta bröve kütüğe hafifçe tutturulur.
10. Fotoğraf çekim alanları hazırlanır (Görsel 4.43).



Görsel 4.43: Fotoğraf çekimi için fon

11. Bayrak ve flama devir tesliminin yapılacağı yer belirlenir. Sahne olması durumunda devir teslim sahnede yapılır. Tören öncesi bu işlemin provası yapılmalıdır.
12. Anı defteri girişte uygun bir yere veya deftere yazı yazanların bunu belgelendirmeyi isteyebilecekleri düşünülerek fotoğraf çekim alanının yakınına konur.
13. Mezuniyet pastası ve ikramlar, servisin kolay olacağı bir alana konur. Mümkünse pasta ve ikram servisi için özel bir alan oluşturulur.
14. Sahne düzeninin, ses ve ışık sistemlerinin, müziklerin ve görevlilerin yerlerinde olup olmadığının kontrolleri yapılır.

4.5.4. Mezuniyet Töreni Program Akışı

Her okulun kendine göre uygulaması olmakla birlikte mezuniyet töreni program akışı genelde şu şekildedir:

1. Karşılama ve kokteyl
2. Açılış
3. Mezunların tören alanına girişi
4. İstiklâl Marşı ve saygı duruşu

5. Protokol konuşmaları
6. Geçici mezuniyet belgelerinin verilmesi
7. Okul birincisi tarafından mezuniyet kütüğüne bröve çakılması
8. Bayrak ve flama devir teslimi
9. Pasta kesimi
10. Geri sayım ve keplerin havaya fırlatılması (Görsel 4.44)
11. Fotoğraf çekimleri
12. Eğlence
13. Kapanış



Görsel 4.44: Keplerin havaya atılması

4.5.5. Mezuniyet Töreni ve Sonrası

Mezuniyet töreni, yapılan planlama ve hazırlıklar doğrultusunda davetlilerin katılımıyla gerçekleşir. Görevliler sürekli alanda bulunur. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulur ve tören boyunca herhangi bir aksamanın olmaması için gerekli önlemler alınır. Duruma göre görevlendirmelerde yer değişikliği yapılabilir.

Protokolden kişilerin katılması gibi çeşitli nedenlerle program akışında değişiklik olabilir. Bu sebeple tören sorumlularından biri sunucuların yakınında olmalı ve onları yönlendirmelidir.

Tören bittikten sonra kep ve cüppeler teslim alınır. Alandaki malzemeler, araç gereç toplanır, gerekli düzenlemeler yapılır. Kiralanan veya geri verilmek üzere sponsorlukla alınan malzemeler yerlerine ulaştırılır.

Organizasyonda görevli olan halkla ilişkiler alanı öğrencileri "Faaliyet Değerlendirme Raporu" ile mezuniyet töreni organizasyonunu değerlendirir.

4.17. UYGULAMA

Uygulama Adı	Mezuniyet Töreni Afişi Tasarlama
Uygulama Süresi	3 ders saati
Amaç	Okulun mezuniyet töreni için afiş tasarımı yapmak.
Araç Gereç	Bilgisayar Web 2.0 araçları
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf
Yönerge	Okulunuzun yıl sonunda yapacağı mezuniyet töreni için web 2.0 araçlarından uygun programı kullanarak afiş tasarımı yapınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Sınıf ortak kararıyla mezuniyet töreni için tarih ve saat belirleyiniz.
3. Ders öğretmeninizden afiş tasarımı yapılan web 2.0 programı ve kullanımı hakkında bilgi alınız.
4. Okul kurum kimliğinize uygun olarak afiş tasarımınızı yapınız.
5. Afişinize Millî Eğitim Bakanlığı ve okulunuzun logosu ile tarih, zaman ve yer bilgilerini yazınız. Bunların dışında yapılacak farklı etkinliklere, törene katılacak yetkili veya ünlü kişilere dair bilgilere de yer veriniz.
6. Tasarımınızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız. Teknik özelliklerde renk ve görsel seçiminde dikkat ettiğiniz noktaları anlatınız.
7. Afiş tasarım çalışmanızı öğretmeninize teslim ediniz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Tasarımı, uygun programı kullanarak yaptı.					
2. Afişte olması gereken bilgileri verdi.					
3. Afişin teknik özelliklerini anlattı.					
4. Afişi ders öğretmenine teslim etti.					
5. Belirlenen süreye uydu.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

4.18. UYGULAMA

Uygulama Adı	Mezuniyet Töreni Organizasyonu
Uygulama Süresi	10 ders saati 5 ders saati Planlama 5 ders saati Uygulama
Amaç	Okulun mezuniyet töreni planını yapmak ve uygulamak.
Araç Gereç	Bilgisayar Mekân tasarımı için gerekli olan malzemeler
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi veya sınıf Okul bahçesi
Yönerge	Okulunuzun yıl sonunda yapacağı mezuniyet töreninin planlamasını yapınız. Tören organizasyonunu yapınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Ders öğretmeniniz rehberliğinde ve sınıf ortak çalışmasıyla okulunuzun mezuniyet töreni için bir plan dosyası yapınız.
3. Plan dosyanız için tören tarihi ve yeri alanlarını boş bırakarak şu belgeleri hazırlayınız:
   - Program içeriği ve sunum metni
   - Tören alanı mekân tasarımını gösteren bir kroki
   - Uygun bilgisayar programları kullanılarak yapılan iki boyutlu davetiye, afiş, fotoğraf çekim alanı, mezuniyet pastası tasarımları
   - Geçici mezuniyet belgesine yazılacak metin
   - Davetlilerin karşılanması, öğrencilerin alana girmesi, geçici mezuniyet belgelerinin verilmesi, pasta kesimi ve keplerin havaya fırlatılması sırasında verilecek müziklerin listesi
4. Plan dosyanızda, organizasyon aşamasına gelindiğinde yapılacak işlerin belirtilmesi gerekir. Bu işler şunlardır:
   - Kep ve cübbelerin temini ve öğrencilere dağıtımı
   - Mezuniyet albümü, tören videosu ve fotoğrafları çekimlerini yapacak kurum ya da kişilerle görüşülmesi
   - Mezuniyet pastasını yapacak kurum ya da kişiyle görüşülmesi
   - Mekân tasarımı ile programda yer alan etkinlikler için gerekli olan tüm malzeme, araç gerecin temini
5. Ders öğretmeniniz rehberliğinde dosyanızı okul idaresi ve tören komitesinin görüşlerine sununuz.
6. Mezuniyet töreni planınızın onaylanması durumunda belirlenen tarihte ve yerde, alan öğretmenlerinizin rehberliğinde mezuniyet töreni organizasyonunu gerçekleştiriniz.
7. Tören sonrasında "Faaliyet Değerlendirme Raporu" hazırlayınız.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Tören plan dosyasını hazırladı.					
2. Tören organizasyonu için gerekli hazırlıkları yaptı.					
3. Tüm aşamalarda iş birliği ve uyum içinde çalıştı.					
4. Faaliyet değerlendirme raporunu hazırladı.					
5. Belirlenen süreye uydu.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

4.6. BEBEK DOĞUM PARTİSİ

Bebeğin dünyaya gelişi ailesine ve çevresine umutlarla birlikte sevinç getirir (Görsel 4.45). Bu sebeple dünya genelindeki tüm kültürlerde bebeğin dünyaya gelişi için kutlamalar yapılır. Mutluluğu taçlandırmak amacıyla yapılan yeni doğan kutlamaları, kişilerin dolayısıyla da toplumların kültürlerine göre farklılıklar gösterir.



Görsel 4.45: Bebek

4.6.1. Bebek Doğum Organizasyonuyla İlgili Temel Kavramlar

Doğum organizasyonları, bebek dünyaya gelmeden önce yapılabildiği gibi bebek dünyaya geldikten sonra da yapılır. Türk kültüründe daha çok bebek doğduktan sonra yapılan bu organizasyonlar, batı kültürlerinde ise doğum öncesinde yapılır.

4.6.1.1 Kültürümüzdeki Bebek Doğum Organizasyonları ve Kavramlar

Ülkemiz genelinde kutlanan bebek doğum organizasyonları "bebek müjdesi, göz aydınlığı, lohusa şerbeti, kulağa isim okunması, kırk uçurma, diş buğdayı, adım ekmeği"dir. Bölgesel ve yöresel farklılıkların doğal sonucu olarak bu organizasyonlar farklı isimler alabilmekte ve içeriklerinde farklı etkinlikler olabilmektedir.

Bebek Müjdesi: Bebeğin dünyaya geleceği haberinin akraba, dost ve yakınlara verilmesidir. Müjdeli haberi alanlar bebek için hazırlık yapar. Doğduktan sonra takmak için bebeğe altın alınır. Hırka, patik, battaniyeler vb. örgüler örülür; bebek doğduğunda hediye edilir.

Göz Aydınlığı: Bebek haberini alan akraba, dost ve yakınların anne-baba adayını, aile büyüklerini telefonla arayarak veya ziyaret ederek “Gözünüz aydın.”, “Sağlıkla kucağınıza alın.” vb. cümlelerle güzel temennilerde bulunmasıdır.

Lohusa Şerbeti (Bebek Görme): Doğumdan sonra akraba, dost ve yakınların dünyaya gelen bebeği görmek için yaptıkları ziyarete denir. Ziyaret sırasında ikram edilen tatlı içecek (şerbet) nedeniyle bu adı almıştır. Yeni doğum yapmış kadına **lohusa,** doğumdan sonra yedi veya kırk günlük sürece **lohusalık**, bu dönemde ziyaretçilere ikram edilen içeceğe de **lohusa şerbeti** denir. Lohusa şerbeti; içeriğinde çeşitli baharatlar olan, keskin kokulu lohusa şekerinin sulandırılmasıyla yapılan bir içecektir. Herkes için faydalı olan lohusa şerbeti annenin sütünü arttırır ve bebeğin daha rahat süt emmesini sağlar (Görsel 4.46).



Görsel 4.46: Lohusa şerbeti

Lohusa şerbeti içilirken bebeğin hayatının da şerbet gibi tatlı geçmesi temenni edilir. Sonrasında hediyeler verilir. Bebeğe verilecek maşallah yazısı, nazar boncuğu şeklindeki takılar için küçük ve süslü bir takı yastığı yapılır. Yastık bebeğin başucuna konur. Bebek görmeye gelenler takılarını bu yastığa takarlarken bebeğin hayatının bolluk ve refah içinde geçmesini dilerler.

Ülkemizin bazı bölgelerinde bebek görmeye gidilirken bebek kaya gibi sağlam olsun inancıyla taş götürülür.

Ülkemizin geleneklerine göre lohusanın yanında uzun süre kalınmaz. Bu yüzden bebek görme ziyareti kısa tutulur.

Kulağa İsim Okunması: Bebeğin adının kulağına okunmasıdır. İslâm dinine göre bu işlem yedi gün içinde yapılmalıdır. Bunun için bir gün belirlenir; akraba, dost ve yakınlar davet edilir. Kulağa isim okuma işlemi, aile büyüğü veya dinî bilgiye sahip biri tarafından yapılır.

Kulağa isim okuyacak kişi, abdestli olarak bebeği kucağına alır, kıbleye yönelir ve besmele çeker. Bebeğin sağ kulağına ezan, sol kulağına kamet okur. Ardından yine sağ kulağına üç kere tekrar ederek ya sadece ismini söyler ya da "Senin ismin ……" der. Sonrasında bebek ve ailesi için dualar edilir. Bu esnada bebeğin anne ve babası da "Bana evladımı veren Allah'a hamdeder, şükran ve minnetlerimi sunarım." şeklinde dua eder.

Dualardan sonra yemek ya da içecek ikramı yapılabilir. Kulağa isim okunmasından sonra bebeğe ismiyle hitap edilir.

Kırk Uçurma: Bebeğin, ilk defa evden çıkarılması ve aile büyüklerine ziyarete götürülmesidir. Bebek, hassas olduğu düşüncesiyle doğumdan itibaren kırk gün boyunca, zorunlu hâller dışında evden çıkarılmaz. Kırkıncı gün dualar eşliğinde yıkanır, buna **kırkını çıkarmak** veya **kırklama** denir. Bazı bölgelerde kırklama banyosunun suyuna altın, gümüş, yedi çakıl taşı, kırk arpa veya kırk buğday tanesi konur. Bazı bölgelerde de kırklama sonrası bebeğin eline kına yakılır.

Kırkı çıkan bebek rahatça dışarı çıkarılır ve kırk uçurması adı altında aile büyüklerine gezmeye götürülür (Görsel 4.47). İlk defa gidilen aile büyüğünün evinden ayrılırken bebeğe "civciv gibi çabuk büyüyen, sağlıklı ve tok bir insan olması" için yumurta verilir.



Görsel 4.47: Aile büyükleri ve bebek

Diş Buğdayı: Bebeğin ilk dişinin çıktığı görüldükten sonra yapılan kutlamadır. Bazı bölgelerde bebeğin dişini ilk gören kişinin, bebeğe hediye alması gelenektir.

Bebeğin ilk dişinin çıkmasını kutlamak amacıyla akraba, dost ve yakınlar davet edilir. Kutlamaya gelenlere sade, nohutlu veya üzerine toz şeker, ceviz, fındık vb. malzeme ekilen haşlanmış buğday ikram edilir.

Anadolu'da buğday, nohut, pirinç, mercimek gibi baklagiller bolluğu ve bereketi simgeler. Bu etkinlikte de buğday ikram edilerek bebeğin dişlerinin sağlam, rızkının da bol ve bereketli olması amaçlanır.

Ülkemizin birçok yöresinde haşlanmış buğday tanelerine **hedik** denir ve bu aynı zamanda kırılmamış bütün bulgurdur (Görsel 4.48). Bebeğin ilk dişi çıktığında yapılan bu etkinlik kimi bölgelerde diş bulguru kimi bölgelerde de diş hediği olarak adlandırılır. Hedik, kutlamaya gelemeyen akraba, dost ve komşulara da dağıtılır.



Görsel 4.48: Haşlanmış buğday / hedik

Diş buğdayı etkinliğinde sadece hedik yeneceği gibi yanına farklı yiyecekler de eklenebilir. Bazı bölgelerde masaya kırk çeşit yiyecek (Ekmek, tuz, şeker de bu sayıya dâhil edilir.) konur ve toplamda hedikle birlikte kırk bir çeşit yapılır. Bazı bölgelerde de diş buğdayının içine boncuk saklanır, boncuğu bulan kişi bebeğe hediye alır. Diş hediği kutlamasında bebeğin gelecekte hangi mesleği yapacağına dair bir etkinlik de yapılır. Bebeğin önüne meslekleri ifade eden kitap (devlet kademesi), kalem (öğretmen), iğnesi alınmış şırınga (doktor), makas (terzi), tarak (berber-kuaför), kepçe (aşçı) vb. nesneler konur. Bebek nesnelerden hangisine ilk uzanırsa o mesleği yapacağı düşünülür.

Diş buğdayı veya diş hediği son yıllarda "Diş Partisi, İlk Dişim Çıktı" gibi farklı adlarla parti şeklinde kutlanmaktadır. Diş partisi için yaptırılan pasta veya küçük kekler temaya uygun olarak diş figürü ile süslenir.

Adım Ekmeği: Adım atmaya başlayan bebek için yapılan bir kutlamadır. Ekmek, çörek, kurabiye vb. yiyecekler yapılarak akrabalara, yakınlara ve komşulara dağıtılır. Kutlama ile adım atmaya başlayan bebeğin yere sağlam basması, güvenli adımlarla ilerlemesi ve hayata karşı dik durması amaçlanır. Yapılan hamur işlerinden birinin veya birkaçının içine madenî para konur. Parayı yetişkin bir kişi bulursa bebeğe hediye alır. Çocuklar da dağıtılan ekmek veya çöreğin içinde para bulmak için birbiriyle yarışır. Bölgelere göre "adım çöreği, tay çöreği, adım kolacı" gibi farklı isimler alır. Bazı bölgelerde adım ekmeği / çöreği dağıtılmadan önce köstek çözme veya köstek kesme yapılır. Köstek, mecazen engel demektir. Köstek çözme ile bebeğin herhangi bir engele takılmadan, hayattaki adımlarını sağlam atması temenni edilir. Kırmızı bir kurdele bebeğin dizlerinin etrafında üç defa bağlanıp çözülür veya kırmızı kurdele dizlerin etrafında bağlanır, sonrasında makasla kesilir. Kurdele çözüldükten veya kesildikten sonra herkes "Uçtu uçtu … bebeğin ismi … uçtuuu!" diye bağırır.

4.7. SIRA SİZDE

Aile büyüklerinizden, bebeklik ve çocuklukta sizin için yapılan kutlamalar hakkında bilgi alınız. Sizin için sakıncası yoksa bu bilgileri varsa fotoğraflarıyla, sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.6.1.2 Batı Kültürlerinde Bebek Doğum Organizasyonları ve Kavramlar

Batı kültürlerinde bebek kutlamaları genelde doğum öncesi yapılır. Bu kutlamaların başlıcaları cinsiyet öğrenme ve bebek partisidir.

1. Cinsiyet Öğrenme Partisi-Gender Reveal (Cendır Reviyal)

İngilizce olan gender reveal, "Bebeğin Cinsiyetini Öğrenme Partisi veya Cinsiyet Öğrenme Partisi" olarak çevrilir. Bebeğin cinsiyetinin eğlenceli bir şekilde öğrenildiği bu parti, genellikle hamileliğin 12. haftası ile 16. haftası arasında yapılır (Görsel 4.49). Partiyi yakın akraba veya dostlar organize edebileceği gibi bu hizmeti veren profesyonel bir kurum tarafından da düzenlenebilir.



Görsel 4.49: Parti alanı

Cinsiyet öğrenme partisi akraba, dost ve yakınların katılımıyla ev, bahçe veya özel alanlarda yapılır. Bebeğin cinsiyeti belli olduğunda sadece partiyi düzenleyenlere söylenir. O kişiler de bebeğin cinsiyetine göre kız bebek için pembe, erkek bebek için mavi, farklı cinsiyette olan ikiz bebekler için ise pembe ve mavi renkte hazırlık yaparlar. Anne, baba ve varsa büyük çocuklar ile davetliler, hazırlanan sürpriz yöntemle bebeğin cinsiyetini öğrenirler. Bebeğin cinsiyetini öğrenme partilerinde kullanılan yöntemler şunlardır:

Balon Yöntemi: Bebeğin cinsiyetinin öğrenilmesinde en çok tercih edilen yöntemdir. Partiyi hazırlayanlar üzerinde "Kız mı Erkek mi?" yazan büyük ve genelde siyah renkte (Farklı renkte de olabilir.) bir balonun içine bebeğin cinsiyetine göre kızsa pembe, erkekse mavi konfeti ve / veya küçük balonlar koyarlar (Görsel 4.50). Ellerinde iğne olan anne ve baba adayı, varsa büyük çocuklar balonun etrafına gelirler. Davetliler ondan veya beşten geriye doğru sayarlar. Geriye sayma bitince balon patlatılır. Büyük balondan çıkan konfeti ve / veya küçük balonların rengine göre bebeğin kız veya erkek olduğu öğrenilir. Farklı cinsiyette ikiz bebek için büyük balonun içine pembe ve mavi nesneler konur.



Görsel 4.50: Bebeğin cinsiyetini öğrenme partisi

Kutu Yöntemi: Partiyi düzenleyenler, büyük bir kutunun içine bebeğin cinsiyetine göre pembe veya mavi balonlar koyarlar. Kutunun başında olan anne ve baba, varsa büyük çocuklar davetlilerin geri sayımından sonra kutuyu açarlar. Kutudan çıkan balonların rengine göre bebeğin cinsiyeti öğrenilir. Farklı cinsiyette ikiz bebek için büyük kutunun içine pembe ve mavi balon konur.

Pasta Yöntemi: Partiyi düzenleyenler, bebeğin cinsiyet bilgisini pasta yapacak kişi veya kişilere verirler. Bebeğin cinsiyetine göre pastanın içi pembe veya mavi yapılır, dışı ise istenen şekilde tasarlanabilir. Anne ve baba adayı pastayı keser, içindeki renge göre bebeğin cinsiyeti öğrenilirler. Farklı cinsiyette ikiz bebek olması durumunda pastanın içi mavi ve pembe yapılır.

Duman Yöntemi: Açık alanda yapılan cinsiyet öğrenme partilerinde tercih edilen bir yöntemdir. Bebeğin cinsiyetine göre renklendirilen duman, dron veya küçük uçaktan, araba ya da motosiklet egzozundan, evin bacasından verilir, duman fişeği patlatılarak da cinsiyet öğrenilir (Görsel 4.51).



Görsel 4.51: Duman fişeği

Beyaz Tişört Yöntemi: Beyaz tişört giymiş olan anne ve baba adayının gözleri bağlanır. Bebeğin cinsiyetine göre elleri pembe veya mavi boyaya batırılır. Eşler boyalı ellerini ya kendi tişörtlerine ya da birbirlerinin tişörtlerine bastırırlar. Ebeveynlerin gözleri açılır. Boyanın rengine göre bebeğin cinsiyeti öğrenilir. Farklı cinsiyette ikiz bebek olması durumunda ebeveynlerden birinin elleri pembeye diğerinin elleri de maviye batırılır.

Pinyata Yöntemi: Kukla veya oyuncak bir figürün içine şekerlemeler, küçük oyuncaklar konulması ve gözleri bağlı birinin, sopayla bu figürü patlatmasına **pinyata** denir. Cinsiyet öğrenme partisi için pinyata yöntemi tercih edildiğinde figürün içine cinsiyete göre pembe ya da mavi konfeti, küçük balon konur. Ebeveynlerden birinin gözleri bağlanır ve pinyatayı patlatması istenerek bebeğin cinsiyeti öğrenilir.

Diğer Yöntemler: Bu partilerde ayrıca pembe / mavi konfeti çubuğunun patlatılması, küçük uçakların arkasına cinsiyet belirten pankart bağlanması, büyük parçalı yapbozun [puzzle (pazıl)] birleştirilmesi vb. yöntemler veya partiyi düzenleyenlerin özgün yöntemleri de kullanılabilir.

Cinsiyet öğrenme partisi zamanlama olarak bebek partisinden daha önce yapılır. Amaç, kapsam ve organizasyon açılarından da bebek partisinden daha dardır. Bununla birlikte bu parti için davetiye hazırlanabilir. Parti mekânında fotoğraf çekim alanı oluşturulabilir. Günün anısına, davetlilere verilmek üzere küçük hediyeler hazırlanabilir.



Görsel 4.52: Soru işaretli pasta

Cinsiyet öğrenme partisinde pembe ve mavi olmak üzere iki ana renk vardır. Genelde beyaz olmak üzere yan renkler de tercih edilebilir. Sembol olarak bebek ve bebek gereçlerinin yanında soru işareti de sık kullanılır (Görsel 4.52).

Bebeğin cinsiyeti, parti sürecinde öğrenileceğinden ve doğuma yakın yapılan bebek partisinde listeye göre hediye alınacağından bu partide genelde bebek için hediye alınmaz. Yine de hediye almak isteyen davetliler; bebek bezi, biberon ve emzik seti, banyo gereçleri, beyaz renk giysiler gibi hem kız hem de erkek bebeğin kullanabileceği ürünleri tercih ederler.

2. Bebek Partisi-Baby Shower (Beybi Şavır)

Bebek doğum partisi olarak da adlandırılır. 1940'lı, 50'li yıllarda Amerika'da ortaya çıkmış, kısa sürede Avrupa'da da yaygınlaşmıştır. İngilizce olan baby shower terimi Türkçeye "bebek duşu / bebek banyosu" olarak çevrilir. Terimin Türkçeye uyarlanması ise "Bebek Doğum Partisi / Yeni Doğan Partisi / Karnı Burnunda Partisi" şeklindedir. Terimdeki shower (şâvır) başka bir ifadeyle duş kelimesi mecâzi anlamda anne adayına yönelik sevginin ve hediyelerin çokluğunu; duştaki suyun akması gibi hediyelerin de akarcasına çok gelmesini ifade eder (Görsel 4.53). Bir başka deyişle annenin hediye yağmuruna tutulmasıdır. Bu yüzden yağmur ve şemsiye sembolleri çok kullanılır.



Görsel 4.53: Anne adayı ve hediyeler

Bebek partisi, bebek bekleyen aileye maddi ve manevi destek olmak, bebeğin sorumluluğunu ve masraflarını paylaşmak amacıyla yapılır. Dayanışma içinde iyi vakit geçirilmesini, bebek bekleyen ailenin ekonomik yükünün hafifletilmesini ve annenin psikolojik olarak rahatlamasını sağlar. Parti, hamilelik sürecindeki annenin yorulmaması için genelde yakın akraba (kız kardeş) veya dostlar tarafından düzenlenir. Kendini iyi hisseden anne adayının düzenlediği bebek partileri olduğu gibi profesyonel anlamda organizasyon hizmeti veren kurumlara yaptırılan partiler de vardır.

Bebek partisi için önce bütçe hazırlanır. Bütçe sonrası belirlenmesi, yapılması gerekenler ise şöyledir:

Tarih ve Zamanın Belirlenmesi: Parti, bebeğin cinsiyeti belli olduktan sonra ve genelde doğumdan dört ya da altı hafta önce yapılır. Bebeğin cinsiyetinin belli olması alınacak hediyeler için önemlidir. Doğumdan en az bir ay öncesinin tercih edilmesi de hamilelik sürecindeki annenin parti boyunca kendini iyi hissetmesi içindir. Kutlamanın doğum öncesi yapılması, doğum sonrasında annenin dinlenmek için çok daha fazla vaktinin olmasını sağlar. Bununla birlikte anne adayının sağlık durumuna göre parti, doğum sonrası da yapılabilir. Parti günü ve saati genelde hafta sonu öğleden sonra olacak şekilde belirlenir. Annenin yorulmaması için parti süresi 2-3 saati geçmemelidir.

Konsept / Temanın Belirlenmesi: Her iki kelime de aynı anlamda kullanılır. Konsept kelimesi Fransızcadan Türkçeye geçmiştir ve kavram; anlayış, görüş, tarz ve düzen anlamlarına gelir. Tema kelimesi ise İtalyancadan Türkçeye geçmiştir ve asıl konu, ana konu, temel motif anlamlarına gelir. Kutlama partileri için konsept / tema, partinin konusunu, görsel, biçimsel düzenini ve tarzını ifade eder. Söyleniş kolaylığı açısından tema kelimesinin kullanımı daha yaygındır. Belirlenen temaya göre renklerin seçimi, davetiye tasarımı, kıyafet seçimleri, süslemeler ve mekân tasarımı yapılır (Görsel 4.54).



Görsel 4.54: Bebek temaları

Bebek partisi teması genelde bebekle ilgili sembollerden (bebek figürü, bebek getiren leylek, bebek arabası, şemsiye, emzik, biberon, bebek tulumu / zıbını, patik, çıngırak, oyuncak ayı vb.) oluşur. Bununla birlikte çizgi film karakterleri, denizaltı, gökyüzü, yıldız, çiçek, melek, fener, gökkuşağı, boynuzlu at, palyaço vb. objeler de tercih edilebilir.

Davetli Listesinin Hazırlanması: Partiyi düzenleyenler, anne ve baba adayının görüşleri doğrultusunda davetli listesini hazırlarlar. Önceleri yalnızca kadınlara yönelik olan bebek partisine artık erkekler de davet edilmektedir. Partinin yapılacağı yer davetli sayısına göre belirlenir.

Parti Yerinin Belirlenmesi: Bebek partisi, dünyaya gelecek bebeğin evinde yapılır. Bununla birlikte parti sonrasında ev temizliğinin anne adayını yormaması için aile bireylerinden veya yakın arkadaşlardan birinin evinde de olabilir. Davetli sayısının çok olması durumunda ise yer olarak nişan, düğün gibi etkinliklerin yapıldığı salon, restoran veya bahçeler tercih edilebilir.

Davetiye Bastırılması / Hazırlanması: Davetlilere verilmek üzere, partiye dair bilgilerin yer aldığı, temaya uygun davetiyeler bastırılır. Davetli sayısının az olması durumunda özgün davetiyeler elde hazırlanabilir. Bebeğin son ultrason fotoğrafının fotokopisinden eğlenceli bir davetiye yapılabileceği gibi kişiye özel özgün davetiyeler de yapılabilir (Görsel 4.55).



Görsel 4.55: Davetiye örneği

Son yıllarda kutlamalar genel ağ ortamında sosyal medya hesapları üzerinden duyurulmakta, davetiyeler kişilere dijital olarak gönderilmektedir. Ancak bebek partilerinde bu pek tercih edilmez. Davetiyeler en az iki hafta öncesinden kişilere bizzat ulaştırılır. Bir gün önce veya parti gününün sabahı davetlilere e-posta ile veya sosyal medya hesapları üzerinden hatırlatma yapılabilir.

Davetlilere Verilecek Hediyelerin Hazırlanması: Bebek doğum partilerinde tüm davetlilere verilmek üzere temaya uygun etiketlenmiş veya paketlenmiş hediyeler hazırlanır.

Davetlilere verilecek hediyeler ikram masasına veya parti alanında farklı yerlere koyulur, parti sonunda davetlilere verilir. Hediye içeriği olarak doğal sabunlar, küçük şişelerde duş jeli, nemlendirici krem veya kolonya; bebek çorabı veya zıbını şeklinde lavanta kesesi; ambalaj veya kutuları biberon, emzik, çıngırak, bebek arabası şeklinde olan rengârenk şekerler, çikolatalar, kurabiyeler veya doğal meyve kuruları; magnet, küçük fotoğraf çerçevesi, anahtarlık vb. materyaller tercih edilir. Bunların dışında anne adayı veya partiyi düzenleyenlerin özgün fikirleri doğrultusunda hediyeler de hazırlanabilir (Görsel 4.56).



Görsel 4.56: Davetlilere verilecek hediyeler

Alınacak Hediye Listesi Yapılması: Bebek partisinin amacı bebek bekleyen aileye maddi ve manevi destek olmak ve bebeğin masraflarını paylaşmaktır. Bu nedenle parti öncesinde aynı hediyenin gereksiz yere fazla sayıda alınmaması ve eksik bir ihtiyacın kalmaması için alınacak hediyelerin listesi yapılır. Bebek odası mobilya ve gereçleri, bebek giysileri, banyo ve kozmetik ürünleri, mama sandalyesi, bebek arabası ve puseti, oyuncaklar, bebek bezi vb. ihtiyaçlar listelenir. Davetliler listedeki ürünlerden bütçelerine uygun olanı seçer ve alır.

Maliyeti yüksek olan ihtiyaç için birkaç kişi bir araya gelebilir. Böylelikle listelenen tüm ihtiyaçlar karşılanır. Anne ve baba adayı tarafından hazırlanan liste, partiyi düzenleyenlere verilir veya genel ağdan, sosyal medya hesaplarından paylaşılır.

Bazı bebek mağazaları hediye listesi uygulamasını yaparak davetlilerin işini daha da kolaylaştırır. Anne ve baba adayı mağazaya gidip hediye ürünleri belirler ya da listeyi mağazaya verir. Davetliler mağazadan veya mağazanın genel ağ uygulamasından hediyelerini alır.

Zincir şeklinde olan mağazalar alınan bir ürün sonrası şubeler arasında liste güncellemesi yapar. Hediyeler için bir mağaza ile anlaşma yapılmışsa mağaza bilgileri davetiyeye eklenmelidir.

Oyunların Belirlenmesi: Bebek partisinde eğlenceli vakit geçirmek, bol kahkahalı unutulmaz anlar yaşamak amacıyla davetliler için oyunlar hazırlanır. Parti için bir veya birden fazla oyun belirlenebilir. Oyunların davetlilerin sosyal ve kültürel yapılarına uygun seçilmesine dikkat edilmeli ve davetliler oyunlara katılım için zorlanmamalıdır.

Oyunlara katılanlar ve / veya kazananlar için günün anlamına uygun küçük hediyeler hazırlanabilir veya tüm davetliler için hazırlanan hediyelerden ayrıca verilir. Oyunlar, partiyi düzenleyenler tarafından özgün tasarlanabilir ya da şu oyunlardan seçilebilir:

- **Süt İç:** Masa veya büyük bir sehpanın kenarlarına içi süt dolu biberonlar dizilir. Oyuncular, masa veya sehpanın çevresine elleri arkada kenetli oturur. "Başla" dendiğinde ağızlarıyla biberonu alıp başlarını yukarı kaldırır ve sütü içmeye başlar. Biberonu düşüren veya ellerini çözüp kullananlar oyun dışı kalır. Biberonundaki sütü en kısa sürede bitiren oyunu kazanır.
- **Bezini Bağla:** Oyuncuların gözleri bağlanır. Verilen oyuncak ayıyı bezlemeleri istenir. İşlemi ilk ve doğru bitiren oyunu kazanır (Görsel 4.57)



Görsel 4.57: Bezini bağla oyunu

- **Bebeği Çiz:** Oyunculara birer kitap, çizgisiz kâğıt ve kalem verilir. Oyuncular kitabı başlarının üstüne, çizgisiz kâğıdı da kitabın üzerine koyar. Oyunculardan bir dakikada bebeğin resmini, başlarının üzerindeki kâğıda çizmeleri istenir. Süre sonunda tüm resimler yan yana konur ve en güzel olan seçilir. Bu çizimler dosyalanıp bebek büyüdüğünde (15 veya 18. doğum günü gibi) kendisine verilebilir.
- **Anne Karnını Tahmin Et:** Oyunculara uzun birer ip ve makas verilir. Anne adayının karnının çapını tahmin edip o uzunlukta ip kesmeleri istenir. Kesilen ipler anne karnının çevresinde ölçülür. Genelde çok uzun kesilen bu iplerde, anne karnının çapına en çok yaklaşan oyunu kazanır. Aynı oyun, anne karnının kaç parça tuvalet kâğıdına denk geleceğinin tahmin edilmesi şeklinde de oynanır.
- **Tokaları Bul:** Büyük kâselerin içine kuru bakliyat, bakliyatın içine de belli sayıda küçük toka (Küçük olan herhangi bir nesne de olur.) konur. Oyuncuların gözleri bağlanır, elleri arkada olacak şekilde, verilen sürede kâsenin içindeki tokaları bulmaları istenir. Süre sonunda en çok tokayı bulan veya tüm tokaları en önce bulan oyunu kazanır.

Müziklerin Belirlenmesi: Bebek partilerinde daha çok fondan verilen hafif müzikler tercih edilir. Oyunlar sırasında ise hareketli müzikler veya bebek şarkıları kullanılabilir.

Anı / Hatıra Defterinin Hazırlanması: Bebek partisine gelen davetlilerin duygu ve düşüncelerini yazması için özel bir defter hazırlanır. Davetliler, alanda uygun yere konan anı defterine partiye dair düşüncelerini ve bebek için güzel temennilerini yazarlar. Anı defteri de parti temasına uygun tasarımda olur (Görsel 4.58).



Görsel 4.58: Anı defteri

ARAŞTIRINIZ

Sınıf ortamında beyin fırtınası yaparak bebek ihtiyaç listesi hazırlayınız. Belirlediğiniz ürünlerin fiyatlarını genel ağdan araştırınız. Her bir ürün için ortalama fiyat alarak tahminî toplam maliyet hesaplaması yapınız.

Anne ve babanın, dünyaya geldiği andan itibaren evladı/evlatları için yaptığı maddi harcamalarını, o harcamalardan çok daha fazla olan manevi çabalarını yorumlayınız.

4.6.2. Bebek Doğum Organizasyonlarında Mekân Tasarımı ve Süslemeler

Bebek doğum organizasyonlarında genelde mekân olarak ev ortamı tercih edilir. Son yıllarda bu organizasyonların parti şeklinde kutlanmasıyla birlikte salon, kafe, bahçe gibi özel alanlar tercih edilmeye başlanmıştır (Görsel 4.59).



Görsel 4.59: Parti için hazırlanmış bahçe

Bebek doğum organizasyonlarında mekân tasarımı belirlenen temaya göre yapılır. Genelde pembe ve / veya mavi ana renk olarak belirlenir ve beyaz, sarı, turuncu, yeşil, mor, lacivert vb. renklerle zenginleştirilir.

Mekân süslemesi için irili ufaklı rengârenk balonlar, renkli masa örtüleri, tüller, rafyalar, kurdeleler, peluş oyuncaklar, canlı / yapay çiçekler, kâğıt fenerler, bebeğin adına eğlenceli sözlerin yazıldığı konuşma balonları, harfler ve bebek kıyafetleri kullanılabilir.

Masa örtüleri, tabak, bardak, peçete vb. malzemeler temaya uygun olur. Mekânda hâlihazırda perde varsa üzerine parti temasına uygun tasarım yapılır.

Belirlenen temaya göre hazırlanan bebek doğum organizasyonları mekânında ikram masası, anne koltuğu, anı defteri, fotoğraf çekim alanı, davetli masaları vb. eşyalar olur.

İkram masası geleneksel ve modern tüm bebek doğum organizasyonlarında mutlaka vardır. Mekâna hâkim bir alanda hazırlanan masanın varsa fonu da temaya uygun düzenlenir. İkram masasının ortasında bebek pastası, yan taraflarda salatalar, küçük kekler, kurabiyeler, atıştırmalıklar, içecekler ve davetliler için günün anısına hazırlanmış hediyeler yer alır.

Bebek pastası yerine katlı servis tabağında sunulan küçük kekler [muffin (mafin) veya cup cake (kap kek)] tercih edilebilir. Servisi kolay olan bu şirin keklerin üzerine parti temasına uygun sembol yerleştirilir. İçecek olarak gazsız meyve suları veya pembe / mavi renkte karışımlar tercih edilir. Eğlenceli olması için içecekler, parti temasına uygun eğlenceli bardaklar, küçük şişeler, biberonlar vb. kaplarda ikram edilebilir.

Bebek doğum organizasyonlarının en önemli alanlarından biri de anne koltuğudur. Temaya uygun süslenen koltuk aynı zamanda fotoğraf çekim alanı olarak da kullanılır. Davetliler bebek için aldığı hediyeleri bu alana koyup anneyle fotoğraf çektirir. Fotoğraf çekiminden sonra anne hediyeleri açar. Anneye yağdırılan hediyeleri temsilen alana şemsiye ya da yağmur yağan bulut figürü konulabilir (Görsel 4.60).



Görsel 4.60: Anne koltuğu

Davetli sayısı az olan bebek partilerinde davetliler koltuk, kanepe gibi alanlarda oturur. Dolayısıyla onlar için ayrıca masalar hazırlanmaz. Davetli sayısı fazla olan partilerde ise davetliler için de masalar hazırlanır.

Davetlilerin oturacağı masalardaki süslemelerin, tabak, bardak, peçete, çatal ve bıçakların parti temasına uygun olmasına dikkat edilir.

Anı defteri ve fotoğraf çekim alanı her partide olmayabilir. Bunlar parti mekânının yapısına ve tercihe göre düzenlenir.

Fotoğraf çekimleri için parti temasına uygun fotoğraf çerçevesi yaptırılabilir. Mekânda hem anne koltuğu hem de fotoğraf çekim alanı olacaksa bunlar birbirine yakın olarak düzenlenir. Anne koltuğu, fotoğraf çekim alanı veya fotoğraf çerçevesi olmayan partilerde fotoğraf çekimleri ikram masası çevresinde yapılır (Görsel 4.61).



Görsel 4.61: İkram masası

Her partide olduğu gibi bebek doğum partilerinde de parti alanının girişi, evin kapısı veya bebek odasının kapısı süslenebilir.

4.8. SIRA SİZDE

Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de hastanelerin yeni doğan bölümlerinde bebek bulunan oda kapıları süslenir.

Bir hastanenin halkla ilişkiler sorumlusu olduğunuzu varsayınız. Yeni doğan bölümünde kız ve erkek bebek oda kapılarının süsleme tasarımlarını nasıl yaptırırdınız? Elinizle ya da bilgisayar ortamında çizimini yapınız ve arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.19. UYGULAMA

Uygulama Adı	Bebek Doğum Partisi Planlama
Uygulama Süresi	10 ders saati 1. hafta: Plan dosyası hazırlama 2. hafta: Uygulama
Amaç	Bebek doğum partisi planını ve mekân tasarımını yapmak.
Araç Gereç	Bilgisayar Mekân tasarımı için gerekli olan malzemeler
Ortam	Halkla ilişkiler atölyesi sınıf veya çok amaçlı salon
Yönerge	Bebek doğum partisi organizasyon planını ve mekân tasarımını yapınız. Bu uygulamayı aşağıda verilen işlem basamakları doğrultusunda gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyunuz.
2. Sınıfta, bir grubun kız bebek, diğer grubun erkek bebek doğum partisi planını ve mekân tasarımı uygulamasını yapması için iki grup oluşturunuz.
3. Sınıfın ortak kararıyla parti mekân yerini (atölye, sınıf, çok amaçlı salon) belirleyiniz. Salon gibi büyük bir alanda aynı anda kız ve erkek bebek parti tasarımları yapılabilir. Daha küçük bir ortamda ise sadece kız ya da erkek bebek partisi tasarım çalışması yapılabilir. Bu nedenle uygulamaların yapılacağı ikinci haftanın planlamasını (Hangi derslerde hangi grup tasarım çalışması yapacak?) belirlediğiniz yere göre yapınız. Yaptığınız planlamaya göre de davetiye örneklerine yazacağınız tarihleri belirleyiniz.
4. Parti plan dosyanızı şu maddeleri ayrıntılı belirterek hazırlayınız:
   - Parti konusu ve buna bağlı kullanılacak sembol/sembollerle süsleme malzemeleri
   - Ana renk ve yardımcı renkler
   - Davetiyenin iki boyutlu tasarımı
   - Bebek pastasının iki boyutlu tasarımı
   - Davetlilere verilecek hediyenin içeriği ve iki boyutlu tasarımı
   - Anı defterinin (kapalı hâlde) iki boyutlu tasarımı
   - İkram edilecek diğer yiyecekler ve içecekler
   - İkram masası düzenini gösteren kroki
   - İkram masası, anne koltuğu, fotoğraf çekim alanı, anı defteri yazım alanı ve üç adet davetli masasının olacağı parti mekânının krokisi

5. Uygulamada mekân tasarımının, masaların ve süslemelerin parti konusuna uygun olması gösterileceğinden ikram masası ve en az bir adet davetli masası bulunmalıdır. İmkân olması durumunda anne koltuğu, fotoğraf çekim alanı ve anı defteri yazma alanı düzenlenebilir.
6. Mekân tasarımı ön hazırlıklarını aşağıdaki yönergeler doğrultusunda yapınız.
   - Belirlediğiniz parti konusu ve / veya sembolü için gerekli malzemeleri (masa örtüleri, tabak, çatal, bardak, peçete vb.) ve süsleme gereçlerini temin ediniz.
   - Davetiyenin üç boyutlu (bire bir) örneğini yapınız.
   - Davetlilere verilecek hediyenin üç boyutlu örneğini yapınız.
   - Köpük veya karton kullanarak bebek pastasının üç boyutlu örneğini yapınız.
   - Masalara konacak diğer yiyecekler, atıştırmalıklar ve içecekleri de karton, renkli kâğıtlar vb. malzemeler kullanarak, sembolik olarak hazırlayınız.
7. Belirlediğiniz tarih ve yerde bebek doğum partisi mekân tasarımı uygulama çalışmanız için ikram masası ve en az bir adet olacak şekilde davetli masanızı süslemelerle birlikte hazırlayınız.
8. Mekân tasarımınızı öğretmeninize ve diğer gruba anlatınız, varsa sorulan soruları cevaplayınız.
9. Plan dosyanızı öğretmeninize teslim ediniz.
10. Faaliyet değerlendirme raporu hazırlayınız, yaptığınız çalışmayı değerlendiriniz.

DEĞERLENDİRME

Çalışmanız aşağıda verilen derecelendirme ölçeğindeki ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	BAŞARI PUANI				
	5 puan	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
1. Parti plan dosyasını hazırladı.					
2. Üç boyutlu tasarımları yaptı.					
3. Mekânı konuya uygun hazırladı.					
4. İkram ve davetli masasını düzenledi.					
5. Belirlenen süreye uydu.					
SÜTUN TOPLAMLARI					
TOPLAM PUAN					

Dereceli Puanı Dönüştürme İşlemi: Bu puanlama anahtarından alınabilecek en yüksek puan 25'tir (5 x 5= 25 puan).

Ölçek puanı 100 ile çarpılıp 25'e bölünerek bulunur [(Puan = (Ölçek puanı x 100)/25)].

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) **Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.**

1. (.....) Parti organizasyonlarında mekân seçimi için davetli sayısı ve partinin konusu çok önemlidir.

2. (.....) Egeliler gecesi mekâna göre parti çeşididir.

3. (.....) Mezuniyet töreni albüm çekimleri tören bitiminden hemen sonra yapılır.

4. (.....) Kırk uçurması, kültürümüzdeki bebek doğum organizasyonlarından biridir.

5. (.....) Mekân düzenlemesi, düğün atmosferinin oluşturulmasında önemli bir rol oynamaz.

6. (.....) Özel gün etkinliklerini organize eden kurumlar, masa - sandalye temini, ses ve ışık sistemleri gibi çeşitli hizmetler sunar.

B) **Aşağıdaki cümlelerde yer alan boşlukları uygun sözcüklerle doldurunuz.**

7. Partiler eğlenme ve ..... amacıyla yapılır.

8. Çocuk doğum günleri genellikle bir ..... göre planlanır.

9. Eğitim kurumlarında belli bir dönemi tamamlayan öğrenciler için yapılan törene ..... denir.

10. Bebeğin ilk dişinin çıktığı görüldükten sonra yapılan kutlamaya ..... denir.

11. Özel günlerde çocuklara eğlence sağlamak için ..... hizmetlerinden yararlanılır.

C) **Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.**

12. Aşağıdakilerden hangisi çocuk doğum günü mekân süslemesinde kullanılmaz?

A) Ayaklı figürler
B) Balon
C) Banner
D) Flama
E) Şamdan

13. Aşağıdakilerden hangisi geleneksel eğlencelerimizden biridir?

A) Asker uğurlama
B) Bekârlığa veda
C) Doğum günü
D) Mezuniyet
E) Yıl dönümü

14. Mezuniyet töreni ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi doğru değildir?

A) Halkla ilişkiler alanı öğrencileri, alan öğretmenliği rehberliğinde mezuniyet töreni organizasyonunu yapar.
B) Mezuniyet töreni hazırlıkları okul yöneticileri ve tören düzenleme ekibinin yapacağı toplantı ile başlar.
C) Mezuniyet töreni öncesinde, giyilecek olan kep ve cübbeler ile geçici mezuniyet belgeleri hazırlanır.
D) Resmî niteliği olmadığı için okullarda yapılan mezuniyet törenlerine protokol davet edilmez.
E) Mezuniyet töreni davetiye ve afişinin tasarımı ile renkleri okul kurum kimliğine uygun olmalıdır.

15. Aşağıdakilerden hangisi kültürümüze batıdan girmiş olan bebek organizasyonudur?

A) Adım ekmeği
B) Cinsiyet öğrenme
C) Göz aydınlığı
D) Kulağa isim okuma
E) Lohusa şerbeti

16. Hangisi düğün etkinliklerinde yaygın olarak görülen bir kavramdır?

A) Kütüphane ziyareti
B) Sinema gecesi
C) Gelin alma
D) Fitness antrenmanı
E) Mutfak temizliği

17. Hangisi düğün mekânı düzenlemesinde dikkate alınması gereken unsurlardan biri değildir?

A) Mekânın kapasitesi ve konumu
B) Dekorasyon ve tasarım
C) Misafirlerin yaş aralığı
D) Mekânın akışı
E) Özel alan ve detaylar

CEVAP ANAHTARLARI

1. ÖĞRENME BİRİMİ TOPLANTI ORGANİZASYONLARI

A-1	D
A-2	Y
A-3	D
A-4	Y
B-5	yazman
B-6	Koordinasyon
B-7	Brifing
B-8	kokteyl
C-9	D
C-10	D
C-11	E
C-12	A

2. ÖĞRENME BİRİMİ EĞİTİM VE KÜLTÜR ORGANİZASYONLARI

A-1	Y
A-2	D
A-3	Y
A-4	D
A-5	Y
A-6	Y
A-7	D
B-8	konferans
B-9	öğretici
B-10	başkan
B -11	tiyatro
B-12	sayısına
B-13	grup
B-14	bildiriler
C-15	A
C-16	E
C-17	B
C-18	D
C-19	C
C-20	E

3. ÖĞRENME BİRİMİ SOSYAL ORGANİZASYONLAR

A-1	Y
A-2	Y
A-3	D
A-4	D
A-5	Y
B-6	pasaport
B-7	web sitesi
B-8	demografik
B-9	halkla ilişkiler
B-10	organizasyon
C-11	E
C-12	A
C-13	D
C-14	B
C-15	C

4. ÖĞRENME BİRİMİ ÖZEL ORGANİZASYONLAR

A-1	D
A-2	Y
A-3	Y
A-4	D
A-5	Y
A-6	D
B-7	Sosyalleşme
B-8	Temaya
B-9	Mezuniyet töreni
B-10	Diş buğdayı
B-11	animatör
C-12	E
C-13	A
C-14	D
C-15	B
C-16	C

ASLAN, B., (2015), "Kusursuz Piknik'in Bilinci", Cilt:5, Sayı:10, S: 97-110

ATAK, Otak (2009). Türk Turizmin Tanıtımında Festivallerin Yeri ve Önemi: Antalya Örneği, (Yayınlanmamış Doktora Tezi). İstanbul: İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

FİDAN, Ridade. (2005). Etkili İletişim ve Şenlik Örnekleri. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). İstanbul: Kültür Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü.

Halkla İlişkiler Alanı Çerçeve Öğretim Programı

İçli, G. (2001). Küreselleşme ve Kültür. Sosyal Bilimler Dergisi. 25(2), ss: 163-172

KALAFAT, Y., (1995) "Doğu Anadolu'da Eski Türk İnançlarının İzleri", Atatürk Kültür Merkezi Yayını Sayı No:112, Ankara, s: 90-101

KARABULUTLU, Ö., (2014), "Kars İlinde Doğum Sonu Dönemde Yenidoğan Bakımına Yönelik Yapılan Geleneksel Uygulamaların Belirlenmesi", Cilt:7, Sayı:4, s. 295-302

Kesgin, M.T., ÖZCEBE.H., (2004), "Türkiye'de Çocuk Bakımındaki Geleneksel İnanç ve Uygulamalar", Sayı:1, s: 43-56

Kızılırmak, İ. (2006). Türkiye'de Düzenlenen Yerel Etkinliklerin Turistik Çekicilik Olarak Kullanılmasına Yönelik Bir İnceleme. Sosyal Bilimler Dergisi, 15, ss: 181-196.

NİRUN, N., ÖZÖNDER. C., (1990), "Türk Sosyo Kültürel Yapısı İçinde Adetler, Örfler, Görenekler, Gelenekler, Millî Unsurlarımız Üzerine Genel Görüşler", Ankara

OKAY, Aydemir (1998). Halkla İlişkiler Aracı Olarak Sponsorluk. İstanbul: Epsilon Yayınları.

ÖZBOLAT, A., (2019), "İcazet Merasiminden Mezuniyet Törenine Bir Geçiş Dönemi Ritüelinde Süreklilik ve Değişim", Millî Folklor 121, s:102-114

PELTEKOĞLU, F.B., (2009), "Halkla İlişkiler Nedir?", İstanbul, Beta Basım Yayım

ŞEN, O., ÇALIŞKAN H., (2015) "Toplantı ve Sunu Teknikleri", Eskişehir, Anadolu Üniversitesi

TDK Güncel Türkçe Sözlük

TDK Yazım Klavuzu

GENEL AĞ KAYNAKÇASI VE GÖRSEL KAYNAKÇASI

Materyalin genel ağ kaynakçasına ve görsel kaynakçasına buradan ulaşılır.

Karekoda ulaşılamaması durumunda aşağıdaki linki kullanabilirsiniz.

http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2377

NOT: Kaynakça, APA 6.0 yazım kuralları ve kaynakça gösterme biçimine göre düzenlenmiştir.

Notlar