

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON
HİZMETLERİ**

ORGANİZASYON HİZMET ALANLARI

Ankara, 2012

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. ORGANİZASYON İLE İLGİLİ KAVRAMLAR.....	3
1.1. Organizasyonun Tanımı	3
1.2. Organizasyonun Konusu	4
UYGULAMA FAALİYETİ	9
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	10
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	12
2. ORGANİZASYONUN TARİHSEL GELİŞİMİ.....	12
2.1. Dünyada Organizasyonun Gelişimi	12
2.2. 19. ve 20. Yüzyılda Organizasyon ve Yönetim Teorilerinin Gelişimi.....	15
2.3. Günümüzde Organizasyon.....	16
UYGULAMA FAALİYETİ	17
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	18
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	20
3. ORGANİZASYONLARIN AMAÇLARI YARARLARI, İLKELERİ VE İŞLEVİ.....	20
3.1. Organizasyonların Amaçları	21
3.2. Organizasyonların Yararları.....	22
3.3. Organizasyonun temel ilkeleri	22
3.4. Organizasyonda İşlev	25
3.4.1. Organizasyonun İşlevi	25
3.4.2. Organizasyon Yöneticisinin İşlevi.....	26
UYGULAMA FAALİYETİ	27
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	28
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	30
4. ORGANİZASYON HİZMET ALANLARI.....	30
4.1. Organizasyonun Çeşitleri.....	30
4.2. Organizasyon (etkinlik) yönetim süreçleri.....	31
4.3. Organizasyon Hizmet Alanları.....	32
4.4. Organizasyon Hizmet Alanlarını Etkileyen Unsurlar	34
4.5. Organizasyon Çalışmalarında Kullanılan Araçlar	35
4.5.1. Yazılı Araçlar	35
4.5.2. Yayın Araçları	39
4.5.3. Organizasyonda Kullanılacak Araçların Seçimine Etki Eden Faktörler.....	40
UYGULAMA FAALİYETİ	41
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	42
ÖĞRENME FAALİYETİ-5	43
5. ORGANİZASYONDA BAŞARI VE ORGANİZASYON TASARIMI.....	43
5.1. Organizasyonda Başarı	43
5.1.1. Organizasyonda Başarı İçin Yapılması Gerekenler	44
5.1.2. Başarılı Organizasyonların İçeriğinde Bulunması Gerekenler	44
5.1.3. Organizasyonlarda Başarı İçin Gerekli Sistemin Tüm Unsurlarını	45
5.2. Organizasyonun Tasarımı	46
5.2.1. Organizasyon Tasarımı İçin Araştırmacının ve Ön Görüşme	46

5.2.2. Tasarlama ve Planlama	46
5.2.3. Organizasyonun Zamanının Tespiti.....	46
5.2.4. Organizasyonun Kimliğinin Oluşturması	46
5.2.5. Organizasyonun (Etkinliğin) Markalaştırılması Çalışmalarının Hazırlanması....	47
5.2.6. Sekreteryaya ve Danışmanlık İşlemlerinin Yürütülmesi.....	48
5.2.7. Organizasyonda Resmi Kurumlarla İrtibatların Kurulması	48
5.2.8. Postalama İşlemlerinin Yürütülmesi.....	48
5.2.9. Organizasyonda Çalışma Ekiplerinin, Yardımcı Personelin Seçilmesi ve Görev Programlarının Hazırlanması.....	49
5.2.10. Organizasyonda Sponsorluk Hizmetlerinin Yürütülmesi	49
5.2.11. Organizasyonda Mekânların Düzenlenmesi	50
5.2.12. Organizasyonda Destek Hizmetlerinin Tespit Edilmesi	52
5.2.13. Organizasyon Bütçesinin Hazırlanması.....	53
5.2.14. Organizasyonda Teklifin Hazırlanması	53
5.2.15. Organizasyonda Kriz Yönetiminin Tasarlanması	54
5.2.16. Organizasyon Sözleşmesinin Yapılması.....	54
5.2.17. Organizasyonun Pazarlanması ve Satışının Yapılması.....	55
5.3. Organizasyon Plan ve Programının Uygulanması	55
5.4. Uygulanmış Organizasyonun Plan Programının Değerlendirilmesi ve Denetlenmesi	55
UYGULAMA FAALİYETİ	57
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	58
MODÜL DEĞERLENDİRME	59
CEVAP ANAHTARLARI	60
KAYNAKÇA	63

AÇIKLAMALAR

ALAN	Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Organizasyon Hizmet Alanları
MODÜLÜN TANIMI	Organizasyon; kavramlarını, tarihsel gelişimini amaçlarını, yararlarını, temel ilkelerini, işlevini, yönetim süreçlerini hizmet alanlarını, organizasyonlarda kullanılan araçları, organizasyonda başarıyı ve organizasyon tasarımı hakkında bilgi kazandıran öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Bu modülün ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Organizasyon hizmet alanlarını araştırmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modüle gerekli araç gereç ve ortam sağlandığında organizasyon hizmet alanlarında, araştırma yaparak doğru tanıyabilecektir. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Organizasyon kavramlarını ve konularını araştırma yapabileceksiniz.2. Organizasyonun tarihsel gelişimini konularını araştırma yapabileceksiniz3. Organizasyon amaçları, yararları temel ilkeleri ve işlevini araştırıp tanıyabileceksiniz4. Organizasyon çeşitlerini, yönetim süreçlerini, hizmet alanlarını, organizasyonda kullanılan araçları araştırıp tanıyabileceksiniz5. Organizasyonda başarı ve organizasyon tasarımı konularında araştırma yaparak uygulayabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Derslikler, organizasyon firmaları, üniversitelerin halkla ilişkiler ve işletme fakülteleri, okul kütüphaneleri genel kütüphaneler ve ticaret odaları kütüphaneleri, seyahat acenteleri, fuarla ilgili kurum ve kuruluşlar.

**ÖLÇME VE
DEĞERLENDİRME**

Modülün içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme sorularıyla, konuyla ilgili kazandığınız bilgilerinizi, becerilerinizi ve araştırmalarınızı pekiştiren ölçme imkânına sahip olacaksınız. Öğretmeniniz modül sonunda size ölçme teknikleri uygulayarak modül uygulamaları ve kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Hayatımızda zaman zaman yapmak zorunda kaldığımız, eski adıyla düzenleme yeni adıyla ORGANİZASYON çalışmaları olmuştur.

Her mesleğin, her işin ve özel hayatımızın bile planlamaya ihtiyacı vardır. Kimi zaman bu planlama kurallara bağlı olabilir, kimi zaman ise kurallara bağlı kalmadan sıradan bir çalışma şeklinde gerçekleşebilir.

Hangisi daha önce gelir? Organizasyon mu yoksa iş mi?

Yapılacak bir iş olmasaydı, herhangi bir organizasyona gerek olmazdı.

Organizasyon olmasaydı yapılacak işler istenilen nitelikte amacına ulaşamazdı. Bu durumda verilen işe uygun organizasyon planlamaları yapılmalıdır.

Artık hayatımızda ORGANİZASYON kavramı ve bu işleri bizim adımıza bizim istediğimiz özellikte gerçekleştirebilen ORGANİZASYON FİRMALARI vardır.

Bir etkinliği organize ederken yapılması gereken çalışmaları, akademik bilgiler ve uygulamalı eğitimle öğrendiğinizde yeni değişimlere, fikirlere yaratıcılığa açık olmanın önemini kavrayacaksınız. Değişimin ve yaratıcılığın etkinlik yönetiminde diğer adıyla organizasyonda temel taşlardan biri olduğunu unutmayacaksınız.

Bu modül organizasyon konusunu incelemek, ülkemizde organizasyonun önemini ve gereğini kavramanıza yardımcı olmak, bu konudaki bilgileri ve uygulamaları sizlerle paylaşmak için hazırlanmış öğrenme materyalidir.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Uygun ortam sağlandığında, araştırma tekniklerindeki bilgilerinizi de kullanarak organizasyonun tanımı ve organizasyonun konularını öğrenecek, ilgili kurum ve kuruluşlarda araştırma ve inceleme yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Organizasyonun tanımlarını araştırınız.
- Organizasyon firmalarının çalışma alanlarını araştırınız.

Öncelikle araştırma işlemleri için internet ortamından faydalanmalısınız. Araştırmanızı organizasyon firmalarında, üniversitelerin halkla ilişkiler ve işletme fakültelerinde, genel kütüphaneler ve ticaret odaları kütüphanelerinde, seyahat acentelerinde, fuarla ilgili kurum ve kuruluşlardan ve ilgili kişilerden karşılıklı görüşmelerle bilgiler olarak yapabilirsiniz.

1. ORGANİZASYON İLE İLGİLİ KAVRAMLAR

1.1. Organizasyonun Tanımı

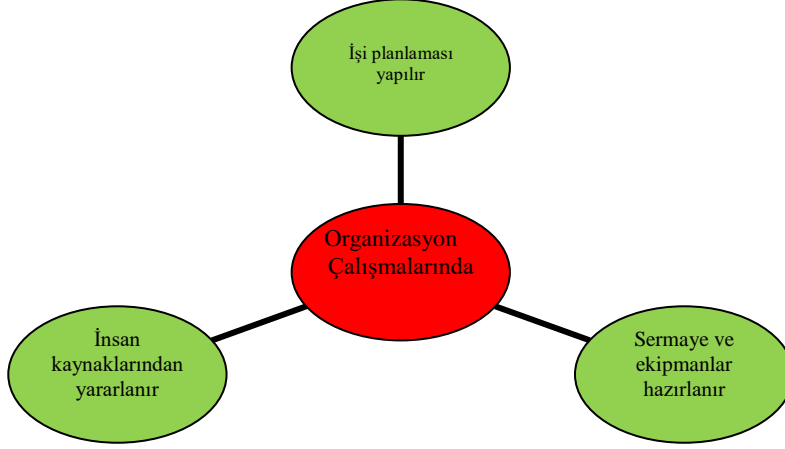
Organizasyon tanımını amaca göre farklı tanımlarla ifade edebilirsiniz.

Kelime anlamı olarak; organize etme,

Örgütlenme→ Öz Türkçe, teşkilatlandırma→ Osmanlıca, organizasyon→ Fransızca kökenlidir. Bu üç kelime aynı kavramı belirleyen ve tanımlayan kelimelerdir.

Organizasyon: Tarafsız (Objektif) bir çabayı ve bir amacı gerektiren yine bu amacın gerçekleştirilmesi için birden fazla bireyin güç ve faaliyetlerinin koordine edilmesine denir.

Organize etme: Belirli bir amaç için bir işi alt bölümler halinde düzenleyen tanımlayan ve koordine eden otoritenin biçimsel yapısının oluşturulmasıdır.



Şekil 1.1: Organizasyon alışmaları

Organize etme: Bir işi organize etme o işi için yararları olan her Őeyi sağlamaktır. sermaye, ekipman ve personel gibi.

1.2. Organizasyonun Konusu

Organizasyonun konularını aşağıdaki baŐlıklarda inceleyebiliriz.

Vizyon: Organizasyonlarda vizyon uzun sũreli hedeflerin kapsadığı sonuçlardır.

Strateji: Organizasyonda stratejik planlamayı; organizasyonun etkin işleyişi için geliŐtirilen taktik ve operasyonlar olarak tanımlayabiliriz. Buna gũre herhangi bir organizasyon için gerekli stratejik planı oluşturmak önemlidir.

Durum analizi ve ihtiyaç değerlendirmesi yapıldıktan sonra organizasyonun stratejik planı oluşturulabilir demektir. Bu duruma gũre aşağıdaki sorulara cevap arayabilirsiniz.

Organizasyon ncesi durum nedir?

Ne hedeflenmektedir?

Organizasyon hedef kitlesi kimlerdir?



Resim 1.1: Organizasyonlarda vizyon, strateji, misyon geliştirme

Misyon: Organizasyonlarda misyon hedeflere ulaşmak için yapılacaklar olarak tanımlayabiliriz. Herhangi bir yönetimin temel görevi misyonuna uygun bir vizyon oluşturmaktır. Bu vizyonun stratejik hedeflerle desteklenmesi ve tüm süreçlere yansıtılmış olması gerekir.

Organizasyonda misyon, strateji ve vizyonu oluştururken aşağıdaki sorulara cevap arayabilirsiniz.

Yönetim: “Bir grup insanın ortak amaca ulaşma yolundaki çabalarını planlama, uygulama ve denetleme, değerlendirme sürecidir” şeklinde tanımlanabilir.

Böyle bir yaklaşımla yönetim görevlilerinin temel gruplarından oluşan yönetim süreci dört bölüme ayrılabilir:

- Planlama için araştırma yapılması
- Araştırma sonuçlarına göre plan ve programların geliştirilmesi
- Planın uygulanması
- Uygulamanın denetlenmesi

Planlama: Organizasyonda planlama aşaması, amaçların belirlenmesiyle strateji ve taktiklerin seçimini kapsar. Uygulama, plana göre uygulamanın yöneltmesi ve gerçekleştirilmesiyle ilgilidir

Denetleme değerlendirme: Denetleme aşaması da, uygulama sonuçlarının hedeflenen amaçlar açısından değerlendirilmesidir. Denetleme ya da değerlendirme, geçmiş performansla geleceğin planlaması uygulaması arasındaki zinciri oluşturur ve yönetimin aşamaları arasındaki ilişkiyi ve sürekliliğini gösterir. Zira uygulama sonuçlarının değerlendirilmesiyle bir sonraki dönemdeki planlamaya veri oluşturur.

İletişim: Bir organizasyonun stratejik amaçlarının gerçekleştirilmesinde yararı vardır. Organizasyon teknik çalışmaların ve yönetim rollerinin karışımı olduğu için organizasyonun her aşamasında özel kişi ve gruplarla ilişkilerin olumlu olması önemlidir. Bu kişi ya da

gruplar organizasyonun işleyişini iyi ya da kötü olarak etkileyebilirler. İyi iletişim organizasyonun kimliğinin veya tüm süreçlerinin belirlenmesinde en önemli faktördür.



Resim 1.2: Organizasyonlarda iletişim faktörü

Satış ve pazarlama: Satış bir mal veya hizmeti ticari kazançla vermektir.

Organizasyonlar içeriklerine bağlı olarak satış amaçlı olabilir. Pazarlamanın temelini değişim oluştururken değişimdeki en etkin öge iletişimdir. Organizasyonlar, karmaşık satış ve pazarlama iletişimi sistemlerini planlamak ve yönetmek zorundadır.

Halkla ilişkiler: Halkla ilişkiler bir mal bir fikir ya da kurum hakkında iletişim araçları vasıtasıyla halkın ya da kamunun ilgisini çekmek onu harekete geçirmek ve istenilen yöne yönlendirmek amacıyla gerekli olan faaliyet ve politikaların belirlenip yürütülmesidir. Diğer bir ifadeyle halkla ilişkiler kamuoyunu etkileme ve etkilenme sürecidir. Halkın neyi sevdiğini öğrenip onu daha çok yapmak, neden hoşlanmadığını bilip onu yapmamaktır. Halkla ilişkilerde kullanılan araçların tamamı organizasyonun işleyişinde görüntü oluşturma ve kanaat değiştirme amacına yöneliktir. Örneğin, düşmanlığın sempatiye ön yargının kabullenmeye kayıtsızlığın ilgiye ve bilgisizliğinde bilgiye dönüştürülmesidir.

Davranış Bilimleri:

- **Antropoloji:** Bu bilim dalı insan toplumları ve kültürleriyle ilgilenmektedir. Günümüzde kültür ve uygarlıklara ve toplumsal değişime duyulan ilgi insan faaliyetlerine ilişkin savaş barış tüketici davranışları tutumlar inançlar gibi olguların araştırılmasını gerektirmektedir.
- **Sosyoloji:** İnsanın inançları, değerleri töresel birikimleri gruplar arasındaki iletişim konularıyla ilgilenmektedir. İnsanlar, aileler, cemaatler, dernekler, şirketler, sendikalar üniversiteler gibi gruplar içinde yaşamaktadırlar. Buradaki etkileşimler statüler ilişkiler insan yaşayışında ve uygulamalarda önem taşımaktadır.

- **Psikoloji:** İnsan davranışlarının ne olduğunu ve davranışları nelerin etkilediğini bilimsel yollarla analiz eder organizasyonlardaki konusu ise yönetim psikolojisidir.
- **Sosyal psikoloji:** İnsanın sosyal gruplar içindeki ilişkilerini ve etkileşim biçimlerini inceler organizasyonların yapılanmasında işleyişinde kullanır.
- **Tutumlar – Davranışlar:** Tutum ve davranışlarda temel görev temasta bulunduğu ya da bulunabileceği hedef kitlelerin dikkatini kendi kurumuna çekmek gerçekleştireceği halkla ilişkiler uygulamalarıyla onların tutum ve davranışlarında istenilen yönde bir değişim yaratmaktır.

Reklâm: Bir ürün, hizmet veya fikrin yaratılışına, ruhuna ve hedefine uygun olarak tanıtılması, doğru mesajı, doğru kanallardan hedef kitlelere ulaştırma işine reklam denir.

Reklâm öncelikli olarak ve en çok tercih edilen iletişim araçlarından, organizasyon sürecinde iletişim açısından da bilgi verme ve ikna etme aracı olarak düşünülebilir. Organizasyonlarda geniş halk kitlelerine mal ve hizmetlerin duyurulmasında talep motivasyonunu yaratarak kullanılabilir



Resim 1.3: Organizasyonlarda reklâm faktörü

Teknoloji: Teknolojik imkânlar artıkça ve elektronik teknolojisinin iş hayatında kullanılmasıyla iş hayatının görüntüsü değişmiştir. Nerede, nasıl, kiminle birlikte, hangi araçlarla ne zaman çalışılacağı esneklik kazanmıştır.

Günümüzde bilgisayar telefon hatları elektronik posta ve modemler birlikteliğinden ev ofisler doğmuştur.

Rutinlikten – Monotonluktan kurtulmak: Birçok rutin ve tekrara dayalı ofis işi bilgisayar kanalıyla iş olmaktan çıkmıştır.

Zaman kazanmak: Bütünleştirilmiş ofis teknolojisi ideal zaman kullanımının en büyük yardımcısıdır. Teknolojik ortamda iş gören kolayca sisteme bilgi akıtılabilmekte ve mevcut bilgiye ve veriye kolay ve zamanında ulaşılmaktadır.

Çıktı kalitesi: Doğruluğu daha kolay sağlanabilmektedir.

Sonuçlar öngörülebilir: Bilgisayar destekli sistemlerde geçmiş veriye ulaşip analiz etmek ve geleceğe yönelik bir taban olarak kullanıp öngörülerde bulunmak olasıdır. Dolayısıyla teknolojinin kullanımı organizasyonlarda etken ve işlerliliği olan öğedir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyon kavramını araştırınız.➤ Kendiniz herhangi bir organizasyon konusu belirleyiniz (Fuar organizasyonu; halı fuarı, süs bitkileri fuarı gibi).➤ Seçtiğiniz konu için misyon kavramı ne şekilde oluşturulabilir araştırınız ve uygulama çalışması yaparak geliştiriniz.➤ Seçtiğiniz konu için strateji kavramı ne şekilde oluşturulabilir araştırınız ve uygulama çalışması yaparak geliştiriniz.➤ Seçtiğiniz konu için vizyon kavramı ne şekilde oluşturulabilir araştırınız ve uygulama çalışması yaparak geliştiriniz.➤ Kaynak bilgilerini değerlendirerek düzenleme yaparak bilgi dosyası oluşturunuz.➤ Raporunuzu dosyada toplayıp öğretmeninize ve arkadaşlarınıza sununuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmalarınızda ölçülü, saygılı ve güler yüzlü davranınız.➤ Araştırma yapacağınız organizasyonlar firmasının konularında deneyimli olmasına dikkat ediniz.➤ Araştırmalarınızı organizasyon firmalarında birebir görüşme yaparak gerçekleştiriniz.➤ Araştırmalarınızda birkaç firmayla görüşme yapmaya önem veriniz.➤ Konunuzla ilgili yazılı ve görsel kaynaklar bulmaya önem veriniz.➤ Sunum sırasında güler yüzlü olunuz, gelebilecek sorulara karşı dikkatli ve hazırlıklı olunuz.➤ Etkili iletişim kurunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz

1. Aşağıdakilerden hangisi yönetim süreçlerinden değildir?
A) Planlama için araştırma yapılması
B) Araştırma sonuçlarına göre plan ve programların geliştirilmesi
C) Planın uygulanması
D) Uygulamanın sınıflanması
2. Aşağıdakilerden hangisi yönetimin süreçlerinden değildir?
A) Planlama için araştırma yapılması
B) Plan ve program geliştirilmesi
C) Değerlendirmenin düzenlenmesi
D) Uygulamanın değerlendirilmesi
3. Aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
A) Organizasyonun işleyişinde yönetim önemlidir.
B) Organizasyonda iletişim süreçleri etkilemez.
C) Stratejik amaçlar planlamada etkindir.
D) Değerlendirme yönetim aşamalarındandır.
4. Organizasyonların işleyişinde halkla ilişkiler çalışmaları önemlidir. Buna göre aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
A) Halkla ilişkiler çalışmalarıyla kamunun ilgisini çekebilirsiniz.
B) Kamuyu etkilemek istiyorsanız halkın isteklerini ön plana çıkarabilirsiniz.
C) Organizasyonlarda halkla ilişkilerde kullanılan araçları etkin hale getirebilirsiniz
D) Halkla ilişkilerin iletişim araçlarıyla ilgisi yoktur diyebilirsiniz.
5. Organizasyonlarda reklâm önemli öğedir. Buna göre aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
A) Reklam iletişim aracıdır.
B) Reklam kamuya bilgi verme ve ikna etme aracıdır.
C) Reklam talep motivasyonu yaratır.
D) Yönetimde çok etkilidir.
6. Aşağıdakilerden hangisi organizasyonun yararlandığı davranış bilimlerinden değildir?
A) Antropoloji
B) Sosyoloji
C) Psikoloji
D) Filoloji

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

7. () Teknolojinin gelişmesi ve elektronik teknolojinin kullanımıyla iş hayatının görüntüsü değişmiştir.
8. () Teknolojinin gelişmesi bilgisayar donanımlarındaki çıktı kalitesini etkilememiştir.
9. () Teknolojinin kullanımı iş hayatında ve organizasyonlarda etkin ve işlerliği olan ögedir.
10. () Organizasyonlarda bilgisayar ortamında geçmiş verilere ulaşım geleceğe yönelik öngörülerde bulunmak olasılığı olmayabilir.
11. ().Rutin tekrara dayalı ofis işleri bilgisayar ortamında sorun olmaktan çıkmıştır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Uygun ortam sağlandığında organizasyonun dünyada organizasyonun gelişimi ve günümüzde organizasyonun gelişimi konusunda araştırma tekniklerindeki bilgilerinizi kullanarak inceleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Dünyada organizasyonun gelişimi konusunu araştırınız.
- Günümüzde organizasyonun gelişimi konusunu araştırınız.

Öncelikle araştırma işlemleri için internet ortamından faydalanmalısınız. Araştırmanızı organizasyon firmalarında, üniversitelerin halkla ilişkiler ve işletme fakültelerinde, ticaret odaları kütüphanelerinde, kütüphanelerde, fuarla ilgili kurum ve kuruluşlarda, derneklerde, sektörde ilgili kişilerden karşılıklı görüşmelerle bilgiler alarak yapabilirsiniz.

2. ORGANİZASYONUN TARİHSEL GELİŞİMİ

Organizasyon, insan ihtiyaçlarını karşılayacak mal ve hizmet üretmek ve sunmak için faaliyette bulunan bir örgüte verilen bir isimdir.

Yönetim ise bir organizasyonda tüm ekonomik kaynakların (emek, sermaye, toprak, bilgi) en etkin ve verimli şekilde kullanarak ekonomik faaliyetlerin planlaması, organize edilmesi, yönetilmesi ve kontrol edilmesidir.

2.1. Dünyada Organizasyonun Gelişimi

Yönetim insan ilişkilerinin olduğu her yerde ve zamanda var olmuştur. Tarihçiler organizasyon ve yönetim düşüncesinin ilk çağda yaşamış medeniyetlerde dahi var olduğunu ve zaman içerisinde gelişme gösterdiğini belirtmektedirler. Tarihçi Daniel A.Wren organizasyon ve yönetim düşüncesinin başlangıcını M.Ö 5000'li yıllara kadar götürmektedir.

Sümerliler o dönemde hem ticari ilişkilerde, hem de geçerli olan ilkeler ve kayıtlara sahip bulunmaktaydılar. Örneğin, M.Ö. 4000–2000 yılları arasında Mısır medeniyetindeki piramitler organizasyondan başka bir şey değildi. Bu piramitlerde sürekli görev yapan yöneticiler çalışanlar mevcuttu. Mısırlılar bugün modern yönetimin önemli bir aracı olan tahmin ve planlama konusunda da çalışmalar yapıyorlardı. İbraniler ve Babillerin organizasyon ve yönetim alanındaki düşünce ve uygulamaları da önem taşımaktadır.

Babiller bugünkü anlamda sözleşme hukukunun ilk müjdecileri olarak kabul edilirler. M.Ö. 2000-1700 yılları arasında yaşayan bu medeniyette ticari ilişkilerde sözleşmenin varlığı dikkat çekmektedir. Yine ilkçağda eski Yunan felsefesi, bugün sadece yönetim alanında değil, ekonomi, siyaset, sosyoloji gibi sosyal bilimler alanında temel olarak kabul edilmektedir. Sokrat, Eflatun, Aristo gibi ünlü düşünürlerin eserleri yönetim felsefelerinin gelişimine önemli katkılar sağlamıştır. Bu düşünürlerin eserleri çalışma ahlakı ve yönetim ahlakı alanında ilk eserler olarak kabul edilmiştir. Bu filozoflar sadece devlet yöntemiyle ilgilenmiş. Roma İmparatorluğu döneminde de organizasyon ve yönetim alanında gelişmeler olmuştur. Bu dönemde küçük çapta bazı imalathanelerin (silah, tekstil ve çanak, çömlek fabrikaları) varlığı dikkat çekmektedir.

Orta Çağ ve Yakın Çağ içerisinde de organizasyonlar ve yönetim felsefesi alanında önemli gelişmeler yaşandığı görülebilir. Ortaçağda gerek Doğu'da ve gerekse Batıda ki gelişmeler organizasyonlarda hem yapısal değişimi hızlandırmış hem de yönetim anlayışında zaman içerisinde değişimlere neden olmuştur.

Modern ekonomi biliminin kurucusu Adam Smith'in 1776 yılında yayınlanan "Milletlerin Zenginliği" adlı eseri organizasyon ve yönetim teorisine bilimsel araştırma alanı olarak ortaya çıkmasına önemli katkılar sağlamıştır.

Aşağıdaki şemadan tarihlere göre çeşitli uygarlıkların ve bilim adamlarının organizasyon ve yönetim çalışmalarıyla ilgili bilgileri takip edebilirsiniz.

ORGANİZASYONUN TARİHİ

SÜMERLİLER MÖ 5000	Hem devlet yönetimi, hem de özel ticari ilişkiler için kullanılabilen kayıtlara sahiptirler.
MISIRLILAR MÖ 4000-2000	Stok kayıtları mevcuttu; piramitler gibi geniş ölçekli inşaatlar için bir bürokratik yönetime sahiptirler; daimi yöneticiler istihdam ediyorlardı; tahmin ve planlamadan araç olarak yararlanıyorlardı.
İBRANİLER M. 4000	Organizasyon yapısı, yönetimi ve kontrolüne ilişkin ilkeler ve uygulamalar mevcuttu.
BABİLLER MÖ 2000-1700	Ticari ilişkilerde hukukun uygulanmasını sağladılar; ücretler ve sözleşmele ilgili hukuk kuralları oluşturdular.
YUNANLILAR MÖ 500-200	Çalışma ahlakına önem verdiler; Sokrat'ın evrensel yönetim felsefesi bu döneme rastlar; problem çözme konusunda ilk bilimsel yöntemler Yunanlılar tarafından geliştirilmiştir.
ROMALILAR MÖ 200, MS 400	Silah, tekstil, çanak çömlek imalatı için fabrikalar yaptılar; ulaşım için yollar inşa ettiler; kalifiye ve uzmanlaşmış işçiler kullandılar; otoriter bir organizasyon yapısını benimsediler.
VENEDİKLİLER 1300	İşletme faaliyetleri için bir yasal çerçeve oluşturdular.
LUCA PACIOLI 1494	Muhasebecilik alanında ilk gelişmeler Pacioli'nin katkılarıyla oldu.
ADAM SMITH 1776	Milletlerin zenginliği için iş bölümü ve uzmanlaşmanın önemi üzerinde durdu. Piyasa ekonomisinin modern anlamda ilk ilkelerini ortaya koydu.

2.2. 19. ve 20. Yüzyılda Organizasyon ve Yönetim Teorilerinin Gelişimi

ORGANİZASYON VE YÖNETİM TEORİSİ	TEMEL İLKELER VE ÖZELLİKLER
I.KLASİK ORGANİZASYON VE YÖNETİM TEORİSİ	<ol style="list-style-type: none">1) Bir işin bölümlere ayrıştırılması ve çalışanların o alanda uzmanlaştırılmasıdır.2) Belirli bir işten bir işçinin sorumlu tutulmasıdır.3) Bir işi düşünme, tasarım, uygulama ve denetleme aşamalarının ayrı kişiler ya da üniteler tarafından yapılmasıdır.4) Organizasyonda tüm yetki ve sorumlulukların merkezde ve yöneticilerde toplanmasıdır.5) Personelin bilimsel ilkeler doğrultusunda eğitiminin sağlanmasıdır.6) Organizasyonda hiyerarşik bir yapı oluşturulmasıdır.7) İşe uygun personelin bilimsel yöntemlerle seçilmesi.
II. NEO KLASİK YÖNETİM TEORİSİ (İnsan ilişkileri ve davranış bilimi okulu) (ABD’de insan ilişkileri ve insan davranışlarını analiz eden ve bu konuda deneyler yapan araştırmacıların geliştirdikleri yönetim felsefesi ve teorisidir.)	<p>Organizasyonda insan faktörüne ve insan ilişkilerine önem ve değer verilmesidir.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Organizasyonda yüksek performans için sosyal ve psikolojik faktörlerin (iletişim, liderlik, motivasyon vb.) dikkate alınmasıdır.2) Çalışanların yönetim kararlarına katılmasıdır.3) Grup çalışması önemlidir.4) Çalışanlar ve yöneticiler arasında iletişim önemlidir.5) İşin zenginleştirilmesi önemlidir.6) Çalışma ortamı önemlidir.7) İnsanlara yetki ve sorumluluk verilmesi ve sadece sonuçların denetlenmesi önemlidir.8) Çalışanların ücretlerinin iyileştirilmesi önemlidir.

2.3. Günümüzde Organizasyon

1980’li ve 1990’lı yıllarda organizasyon ve yönetim teorisi alanında gelişmeler olmuştur. Yönetimde grup çalışmasının önemi üzerinde durularak geleneksel yönetim anlayışlarında değişimler başlamıştır.

1986 yılında Japon Masaaki Imai Japonya’nın Rekabetçi Başarısının Anahtarı kitabını yayınlarken yeni organizasyon ve yönetim felsefesinin önemli kavramlarından birisi olan **kaizen** kavramını ortaya çıkarmıştır. “Japonca” sürekli gelişme “anlamına gelen” kaizen, değişim yönteminde temel ilkelerden birisi olarak kabul edilmeye başlanmıştır.

Günümüzde ise organizasyonda yüksek performans için insan kaynaklarının geliştirilmesi ve eğitime daha fazla önem verilmesi üzerinde durulmaktadır.

Yukarıdaki açıklamalar çerçevesinde 1930 sonrasında günümüze değin organizasyon ve yönetim alanındaki gelişmeleri konu itibarıyla şu şekilde sıralayabiliriz.

Toplam kalite yönetimi: Organizasyonlarda kalite geliştirme, kalite planlaması ve kalite kontrol çalışmalarının yapılmasıdır. Çalışmalarda üst yönetimin kalite konusuna önem vermesi; tüm çalışanların kalite geliştirme çalışmalarına katılımı söz konusudur.

Rekabet stratejisi ve stratejik yönetim: Organizasyonda durum analizi (SWOT analizi) yapılmasıdır. Rakip firmalara karşı üstünlük ve zayıflıkların tespit edilmesi; organizasyonlarda vizyon ve misyon bildirgelerinin hazırlanması; stratejik planlamanın uygulamaya konulması çalışmalarını içerir.

Benchmarking uygulaması: Bir organizasyondaki stratejileri, uygulamaları, süreçleri, ürün ve hizmet kalitesini o alanda faaliyet gösteren “en iyi” (best in class) organizasyonlarla ve “en iyi uygulamalarla” (best practice) karşılaştırarak organizasyonun daha iyiye gitmesini sağlamaya çalışma yöntemidir.

Sinerji ve grup çalışması: Organizasyonlarda geniş, işlevli (multi, fonksiyonel) çalışma gruplarının oluşturulması, grup çalışmalarının yaygınlaştırılması ve çalışanların karar alma, yönetim sürecine katılmalarının sağlanmasıdır.

Eğitim: Organizasyonda sürekli eğitim felsefesinin benimsenmesi; temel eğitim kadar, işbaşında eğitim, sürekli bilgi ve beceri kazanmaya önem verilmesidir.

İnsan kaynaklarının geliştirilmesi: Organizasyonlarda en önemli kaynağın insan olduğu kabul edilmesi; insana, dolayısıyla tüm çalışmalara değer verilmesidir.

Performans değerlendirilmesi ve ölçümü: Organizasyonun, yöneticilerin ve çalışanların performanslarının değerlendirilmesi ve ölçülmesi konusunda çalışmalar yapılmasıdır.

Bilgi teknolojilerinden yararlanılması: Organizasyonlarda yeni bilgi teknolojilerinden azami ölçüde yararlanılması ve bilgisayar destekli üretimin gerçekleştirilmesidir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyonun tarihsel gelişimini araştırınız.➤ 19. ve 20.Yüzyılda organizasyon ve yönetim teorilerinin gelişimini araştırınız.➤ Klasik Organizasyon ve Yönetim Teorisinin günümüzdeki etkilerini araştırınız.➤ Neoklasik Yönetimin günümüzde geçerliliği ve etkisini araştırınız.➤ 1980’li yıllardan sonra organizasyonlarda kullanılan yöntemleri araştırınız.➤ Organizasyon firmasına sahip olsaydınız çoğunlukla hangi yöntemleri kullanırdınız? İnceleyiniz.➤ Bilgilerinizi araştırma dosyasında toplayıp okuldaki öğretmenleriniz ve arkadaşlarınızla paylaşınız.➤ Bilgilerinizi bilgisayar ortamında sunum şeklinde hazırlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmalarınızda ölçülü, saygılı ve güler yüzlü davranınız.➤ Etkili iletişime önem veriniz.➤ Araştırmalarınızda üniversitelerin Halkla İlişkiler Fakültelerinin eğitimlerinden faydalanabilirsiniz.➤ Konunuzla ilgili yazılı ve görsel kaynaklar bulmaya önem veriniz.➤ Kaynak bilgilerini değerlendirme düzenleme ve bilgi dosyası oluşturmada araştırma yaptığınız üniversite, yüksek okul eğitimlerinden yardım alınız.➤ Sunum sırasında güler yüzlü olunuz, gelebilecek sorulara karşı dikkatli ve hazırlıklı olunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Kamu organizasyonları için hangisi geçerlidir?
A) Kar amacı ön plandadır.
B) Topluma hizmet düşüncesi vardır.
C) Gönüllülük esası yoktur.
D) Ticari ilişkiler ön plandadır.
2. Mısır uygarlığındaki organizasyon ve yönetim yapısında hangisi doğru değildir?
A) Stok kayıtları vardır.
B) Bürokratik yönetime sahiptirler
C) Yöneticiler konusunu önemsemедiler.
D) Planlamadan araç olarak yaralanıyorlardı.
3. Babil uygarlığındaki organizasyon ve yönetim için hangisi doğru değildir?
A) Ticari ilişkilerde hukuk kurallarını uyguladılar.
B) Ücretlerle ilgili hukuk kuralları oluşturdular.
C) Hizmet üretmenin önemini araştırdılar.
D) Sözleşmeyle ilgili hukuk kuralları oluşturdular.
4. Aşağıdakilerden hangisi klasik organizasyon yönteminde bulunan bir özelliktir?
A) Çalışanların yönetim kararlarına katılmasıdır.
B) Grup çalışması önemlidir.
C) Çalışanlar ve yöneticiler arasında iletişim önemlidir.
D) İşe uygun personelin bilimsel yöntemlerle seçilmesidir
5. Neoklasik yönetim teorilerinden aşağıdakilerden hangisi doğru değildir?
A) İş zenginleştirmeye önem verilmesi
B) İnsanlara yetki sorumluluk verilmemesi ve sadece sonuçların değerlendirilmesi
C) Çalışma ortamına önem verilmesi
D) Çalışanların ücretlerinin iyileştirilmesi
6. Aşağıdakilerden hangisi Toplam Kalite Yönetiminin aşamalarından değildir?
A) Kalite geliştirme
B) Üst yönetimin kalite çalışmalarına katılmaması
C) Kalite planlaması
D) Tüm çalışanların katılımı
7. Organizasyonlarda rakip firmalara karşı üstünlük ve zayıflıkların tespit edilmesi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Benchmarking
B) Bilgi teknolojilerinden yararlanır
C) Grup çalışması
D) Swot analizi

8. Benchmarking yönteminde hangisi yoktur?
- A) Organizasyonlardaki stratejiler
 - B) Ürün ve hizmet kaliteleri
 - C) Çalışma ortamına önem verilmemesi
 - D) Organizasyonun daha iyiye gitmesi
9. Organizasyonlarda Eğitimin önemini aşağıdakilerden hangisi anlatmaz?
- A) Eğitim felsefesinin benimsenmesi
 - B) Temel eğitimin benimsenmesi
 - C) İşbaşında eğitimin önemsenmesi
 - D) Bilginin değil becerinin önemsenmesi
10. Yönetimde performans değerlendirme ve ölçümü hangi çalışmaları içermez?
- A) Organizasyonun performansı
 - B) Rakip firmaların performansı
 - C) Yöneticilerin performansı
 - D) Organizasyon çalışanlarının performansı

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Uygun ortam sağlandığında organizasyonun amaçlarını, yararlarını, temel ilkelerini ve işlevini araştırma tekniklerindeki bilgilerinizi de kullanarak inceleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Organizasyonun amaçlarını araştırınız.
- Organizasyonun yararlarını araştırınız.
- Organizasyonun temel ilkelerini araştırınız.
- Organizasyonun işlevini araştırınız.

Öncelikle araştırma işlemleri için internet ortamından faydalanmalısınız. Araştırmanızı organizasyon firmalarında, üniversitelerin halkla ilişkiler ve işletme fakültelerinde, ticaret odalarında, seyahat acentelerinde, fuarla ilgili kurum ve kuruluşlarda, derneklere ilgili kişilerden karşılıklı görüşmelerle bilgiler alarak yapabilirsiniz.

3. ORGANİZASYONLARIN AMAÇLARI YARARLARI, İLKELERİ VE İŞLEVİ

Organizasyonların iç ve dış durum analizleri iyi bir şekilde yapıldığında organizasyon amaçlarını, yararlarını, ilkelerini ve işlevlerini belirlemek de kolaylaşacaktır.

İç durum analizleri için;

- Organizasyonun güçlü ve zayıf yönleri
- Organizasyonun imajı ve kültürü
- Yapısı, sistemi ve süreçleri
- İnsan kaynakları
- Ürün ve hizmet kalitesi
- Maliyeti
- Teknolojisi ve performansları gözden geçirilmelidir.

Dış durum analizleri için;

- Piyasa yapısı
- Piyasadaki rekabet yapısı
- Teknoloji
- Hedef kitle beklentileri
- Sosyo kültürel yapı
- Politik istikrar gibi konular gözden geçirilmelidir.

3.1. Organizasyonların Amaçları

Organizasyonların temel ve ortak amaçları ürün ve hizmetleri kaliteli olarak sunmaktır. Buna göre organizasyonun amaçlarını aşağıdaki gibi söyleyebiliriz.

- Organizasyonlarda vizyon, misyon çalışmalarıyla organizasyon firmalarının ya da müşterilerinin ortak amaçlarına katkıda bulunmak ideal performans seviyesine ulaşmaktır.
- Organizasyonlarda insan hakları ve demokrasi alanındaki gelişmeleri sunarak insana saygının önem kazanmasını sağlamaktır.
- Organizasyonlarda insan yaratıcılığı, üretkenliğine bağlı olarak bilgi ve malzeme teknolojilerindeki gelişmeleri tanıtmak ve yeni teknolojik buluşları sunmaktır.
- Organizasyonlarda ulusal ve uluslararası istihdamları sağlamaktır.
- Ekonomik kalkınmanın itici gücünün insan kaynağı olduğunun anlaşılmasını ve insan gücünün üretimlerdeki önemini göstermektir.
- Yöresel ve bölgesel iş gücü ve istihdamı artırmaktır.
- Dünyada iş gücündeki cinsiyet, dil, ırk, kültür farklılıklarını ortadan kaldırmaktır.
- Yapılacak işin bölümlere ayrılması ve çeşitli bölümlerdeki işin saptanmasıyla, bu çeşitli bölümlere gerekli personelin yetiştirilmesiyle iş gücü yaratmaktır.
- Organizasyonlarda çalışanların yönetime katılmalarını sağlamaktır.
- Organizasyonlarda ulusal ve uluslararası pazar potansiyellerini artırmaktır.
- Organizasyonlarda ulusal ve uluslararası düzeyde yeni pazarlar oluşturmak dolayısıyla pazar kapma yarışına öncelik etmektir.
- Organizasyonlarda ulusal ve uluslararası ticari kazançlar sağlamaktır.
- Organizasyonlarda ulusal ve uluslararası eğitim olanaklarını artırmaktır.
- Organizasyonlarda mevcut fırsatları ve olanakları tahmin ederek yeni yöntemleri geliştirip kalite düzeyini yükseltmektir.
- Organizasyonlardaki kaliteli ve doğru uygulamalarla müşterilerin biçimlenmesi ve beklentilerinin değişmesini sağlamaktır.
- Ekonomik faaliyette bulunan bir organizasyonun amacı esas olarak hissedarlarına kar, yöneticileriyle nezaretçilerine ve çalışanlarına maaş ve ücret sağlamaktır.

3.2. Organizasyonların Yararları

- Organizasyonun esas yararı yönetimi kolaylaştırmasıdır.
- İyi bir organizasyon planlaması, yöneticinin işini kolaylaştırır.
- İyi bir organizasyon planlaması, iyi organizasyonun ortaya çıkmasında en önemli etkidir.
- Organizasyonlarda bireylerin doğru iş yapmanın verdiği özgüvenle, bilgilerini ve yeteneklerini geliştirmede, kendilerine olan güven duygusunu artırmada yararları vardır.
- Organizasyonlarda bireylerin kişisel gelişimlerine olan yararları dolayısıyla topluma olan yararları vardır.
- Organizasyonlarda geleceğe yönelik ihtiyaçların tahmin edilmesi, tüketici tercihlerini belirlenmesi çalışmalarının satışları artırmada dolayısıyla üretimin ve tüketimin artırılmasında yararları vardır.
- Organizasyonlarda firmaların pazar paylarını korumalarında ve temsilcilikler vererek pazar paylarını geliştirmelerinde yararları vardır.
- Organizasyonun şekline göre firma yeni ürünlerinin tanıtılması, ürünün marka imajını yerleştirilmesinde ve kalıcı olmasını sağlamada yararları vardır.
- Organizasyonların toplumların kültürlerini ve sanatlarını geliştirmede yararları vardır.
- Organizasyonun işleyişinde işlerin tutarlı bir hale getirilmemesi, iyi planlanmaması ya da önemli bazı işlerin iptal edilmeleri organizasyonda önemli aksaklıklara sebep olabilir. Bu durumda bir kişiye gereğinden fazla iş verildiği ya da yüksek düzeyde bulunan yöneticilerin önemsiz işlerle ilgilenmek zorunda kaldıklarında işin önemini anlaşılması, işi sahiplenmenin önemini anlaşılması işin gereği gibi yapılmasını yaşanarak ifade edilmesinin yararları vardır.

3.3. Organizasyonun temel ilkeleri

Organizasyonun işleyişinde birtakım ilkeler vardır.

Organizasyon bir uzmanlık işidir.

- Organizasyonda tek yönetici olması tercih edilmelidir.
- Yönetici organizasyonun faaliyetleri için bir merkez seçimi yapmalı ve koordinasyon bu merkezden sağlanmalıdır.

- Organizasyonun amacı açık ve kesin olarak ortaya konulmalı yetki ve sorumluluklar ilgili kişilere iyice açıklanmalıdır.
- Organizasyonda iş bölümü yapılmalı ve her bireyle ilgili plan ve programlar zamanında hazırlanmalıdır.
- Organizasyon kaynaklarının kullanılması ve sonuç alınmasında kimin neden sorumlu olduğu belirlenmelidir.
- Organizasyonda her işin tanımı yapılmalıdır. Bireyler işlerini ve sorumluluklarını bilmedikçe organizasyonun etkili bir çalışanı olamayacakları düşünülmelidir.
- Yönetici organizasyonun başarıya ulaşması için en uygun yöntem ve araçları tespit etmeli ve zamanında hazırlanmalıdır.
- Organizasyon kaynaklarının kullanılmasında öncelikler titizlikle tespit edilmeli ve bu sıraya uyulmalıdır.
- Muhasebe bilgi toplama rapor yazma vb. işlerde iş görme biçimleri mümkün olduğu kadar standartlaştırılmalıdır.
- Yetki ve sorumluluklar asıl işin yapıldığı yere yakın olmalıdır. Başka deyişle bir işin yapılmasından dolayı ortaya çıkacak sorumluluklar üst kademedeki görev yapan kişilerde değil alt basamaklardakilerde olmalıdır.
- Bir organizasyonda programlar dikkatle tanımlanmalı ve değiştirmeden ya da tamamen değiştirmeden önce dikkatli bir biçimde denenmelidir.
- Herkes güven içerisinde olduğunu hissetmek ihtiyacıdır. Buna göre organizasyonun üyeleri kendilerini ne kadar güven içerisinde hissederse o kadar etkin çalışma gerçekleşir.

Organizasyon yöneticisi bilgili, becerikli olmalı ve gerçekleri yansıtmalıdır.

- Organizasyonlarda yönetici çalışanların sorumluluk ve otorite sınırlarını açıkça belirlemedikçe çatışma kaçınılmazdır. Buna göre görevli personel hangi konuda kime karşı sorumlu olduğunu bilmek durumundadır.
- Organizasyon yöneticisi görev yaptığı organizasyonun bölümün ya da birimin yapısı işlevi (fonksiyonları) konusunda gerekli bilgi ve becerilere sahip olmalıdır.
- Yönetim bilimi konusunda gerekli bilgi ve becerilere sahip olmalıdır.
- Kendisine güvenmeli ve yapacağı işin gerektirdiği teknik yeterlilik bilgi ve beceriye sahip olmalıdır.
- İşini benimsemeli ve organizasyonunu amaçlarına ulaşması için çaba göstermeli
- Personeli ve çevresiyle olumlu ilişkiler kurabilmelidir.
- Esnek ve hoşgörülü ve tarafsız olmalıdır.
- Davranış ve uygulamalarında tutarlı olmalıdır.
- Kimlerle çalışacağını ilişki kuracağını ve iş birliği yapacağını bilmelidir.
- Organizasyonun amaçlarına ulaşması için plan hazırlama bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.
- Tecrübelerinden kendini geliştirmek üzere yararlanma becerisine sahip olmalıdır.
- Alternatifler arasında seçim yapma çabuk ve isabetli karar verme yeteneğini kazanmış olmalıdır.
- Alınan kararları uygulayabilmelidir.

- Personelini tanımaya istekli kararlarında samimi ve dürüst olmalıdır.
- Personelini güdüleme prestij ve statüleri konusunda titizlik göstermelidir.
- Gerçekçi olmalı ve uygulanabilir kararlar almalıdır.
- Personelin özlük hakları ve değer yargılarına saygılı olmalıdır.
- Akıllı ve anlayışlı olmalıdır.



Resim 3.1: Organizasyonlarda yönetici faktörü

Organizasyonlarda yöneticiler aşağıdaki adımları izlerler.

Adım 1:Organizasyonun yapısına ve işleyişine uygun insan kaynaklarını doğru kullanır.

Adım 2:Organizasyonda çalışanların daha verimli olmaları ve çalışma heyecanlarını koruyabilmeleri için mesleki kariyeri başarı ve yeteneklerinde gelişimlerini sağlar.

Adım 3:Organizasyonda yönetim felsefesini belirler ve organizasyonun lideri olarak bu felsefeyi doğru gerçekleştirmesini sağlar.

Adım 4:Yönetim felsefesini kurumsallaştırır.

Adım 5:Uygulanan yönetim felsefesini gözden geçirir, kontrol eder ve değerlendirir.

Adım 6:Meslek odaları, sendikalar, sanayi odaları ticaret odaları KOBİ'lerle işbirliğini geliştirir.

Adım 7:Organizasyonda uzun vadeli kararlar, hedefler ve amaçları esas alarak organizasyonun gelişimini ilerlemesini sağlar.

Adım 8:Organizasyonun çeşitli departmanlarında (bölümlerde) çalışan kişilerin görüş ve önerilerinden istifade eder ve onların yönetimde karar alma sürecine katılmalarını sağlar.

3.4. Organizasyonda İşlev

Organizasyonlarda çok iyi saptanmış amaçlar ve ortak olarak devam eden bir çaba vardır. Organizasyonda bulunanlar kendi başlarına ve özgür bir şekilde hareket etmezler. Organizasyondaki insanlar sonuçları bilinen işlere devamlı olarak yönelirler ve bu çabaların ne olduğu organizasyon dışındakiler tarafından bilinir ve takip edilirler.

Organizasyonlar içinde buldukları çok geniş bir ortamın parçalarıdır bunlar kendi kendine yeterli bulunan veya kendilerini devam ettiren birleşmeler değildir.

3.4.1. Organizasyonun İşlevi

Organizasyonun işlevlerini (fonksiyonlarını) aşağıdaki gibi söyleyebiliriz.

- Organizasyon verimli olsun olmasın insanın planladığı kurduğu ve sürdürdüğü bir sistemdir. O halde bir organizasyonun temel ögesi insandır.
- Genellikle organizasyonlar kendilerini çevreye uyduran sistemlerdir. İçinde buldukları toplum ve çevreyle devamlı etkileşim halinde bulunurlar.
- Organizasyonlar yaşayan sistemler olarak diğer sistemlere oldukça bağımlı durumdadırlar.
- Organizasyonların çoğu çok amaçlıdır. Çok amaç olmak yönetim süreçlerini ve alt sistemleri çoğaltarak organizasyonu karmaşık yapı haline getirir.
- Organizasyon teknik ve insan yönlerinin birbirine bağımlı olması nedeniyle sosyo-teknik bir sistem olarak görülebilir ancak diğer sistemler de bağımlı olduğu unutulmamalıdır.
- Organizasyonun alt sistemlerinden herhangi birinde ya da sürecinde yapılacak değişiklik organizasyonun diğer alt sistemlerinden birisini ya da birkaçını etkiler.
- Organizasyonda yer alan bölümlerin ya da birimlerin yöneticileri farklı olduğunda bu yöneticiler sistemin uygulamalarında birbirleriyle tutarlı olmak ihtiyacındadırlar.
- Organizasyonlarda üst kademe yöneticileri sistemin pek çok yerinde hem planlayıcı hem de uygulayıcı olmak ihtiyacındadırlar.
- Organizasyonun amaçlarının belirlenmesi kaynakların sağlanması amacı gerçekleştirecek süreçlerin gözden geçirilmesi ve diğer destek sistemlerinin planlanması yönetilmesi ve kontrolü sistemin en üst kademe yöneticisinin görevi olmalıdır.

3.4.2. Organizasyon Yöneticisinin İşlevi



Resim 3.2: Organizasyonlarda yöneticinin önemi

- Organizasyonun amacına yönelik özel yönetim birimi oluşturur.
- Bir organizasyonun etkililiği yetenekliyi seçen tecrübesiz elemanı yetiştiren yeteneksizi ayıran ve personelini güdeleyen bir personel politikasıyla artar. Böyle bir organizasyonda grup morali de yükselir.
- Organizasyon şeması teorik değil, uygulamaya dönük hazırlanmalıdır. Uygulamalarla denenmiş organizasyon şemaları sadece kâğıt üzerinde kalmaz.
- Her bölümün başında o bölümün gerektirdiği nitelikte etkili yöneticiler bulunmalıdır.
- Organizasyonun etkililiği ve yeterliliği amaçları doğrultusunda ara ara değerlendirilmelidir. Bu arada ürünün değerlendirilebilmesi için çevreden alınan görüşlerde büyük önem taşımaktadır.
- Çalışmaları sırasında organizasyonun ve çevrenin imkânlarını göz önünde bulundurmali, organizasyonun imkânları ölçüsünde personelinden yana olmalıdır.
- Organizasyonla ilgili değişiklikleri bir plan çerçevesinde ve geliştirici nitelik taşıyacak biçimde yapmalıdır.
- Uygulamalar sırasında karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak yetkililerin ve personelin görüşlerini alarak fikir birliği sağlamaya çalışmalıdır.
- Belirli aralıklarla kendisini ve organizasyonu değerlendirmeli, eksik ya da yanlış gruplar arasında anlaşmazlıklar varsa uzlaştırıcı olmalıdır.
- Bütün davranış ve nitelikleriyle personeline örnek olduğunu unutmamalıdır.
- Organizasyonda görevli kişi ya da gruplar arasında anlaşmazlıklar varsa uzlaştırıcı olmalıdır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyonun amaçlarını araştırınız.➤ Organizasyonun yararlarını araştırınız.➤ Organizasyonun temel ilkelerini araştırınız.➤ Organizasyonun Yöneticisinin İşlevini araştırınız.➤ Uygulama dosyası için herhangi bir organizasyon konusu tasarlayınız.<ul style="list-style-type: none">• Siz nasıl bir organizasyon yöneticisi olurdunuz? Organizasyon yöneticisi olarak özelliklerinizi ve çalışma yöntemlerinizi belirleyiniz.• Organizasyon konunuza göre organizasyon yöneticisi olarak yapmanız gereken işlerinizi, uygulayacağınız tavır ve tutumlarınızı belirleyiniz.• Organizasyonunuzun konusuna göre organizasyon yöneticisinin ve çalışanlarının organizasyonun işlevindeki önemini belirtiniz.• Kaynak bilgilerini değerlendirerek düzenleme yapınız ve bilgi dosyası oluşturunuz.• Bilgilerinizi araştırma dosyasında toplayıp okuldaki öğretmenleriniz ve arkadaşlarınızla paylaşınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmalarınızda ölçülü, saygılı ve güler yüzlü davranınız.➤ Etkili iletişime önem veriniz.➤ Araştırmalarınızda üniversitelerin halkla ilişkiler ve iletişim fakültelerinin eğitimcilerinden, organizasyon firmalarının yöneticilerinden faydalanabilirsiniz.➤ Konunuzla ilgili yazılı ve görsel kaynaklar bulmaya önem veriniz.➤ Kaynak bilgilerini değerlendirme düzenleme ve bilgi dosyası oluşturmada araştırma yaptığımız üniversite, yüksekokul eğitimcilerinden yardım alınız.➤ Uygulama dosyanızı üniversite öğretim görevlilerine, okul öğretmenlerinize ve organizasyon firma yöneticilerine incelettiriniz.➤ Uygulama çalışmaları için bilgisayar ortamında dosya hazırlayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Organizasyonların amaçlarından en önemlisi organizasyonlarda vizyon, misyon çalışmalarıyla organizasyon firmalarının ya da müşterilerinin ortak amaçlarına katkıda bulunmak ideal performans seviyesine ulaşmaktır.
2. () Yöresel ve bölgesel işgücü ve istihdamı artırmak organizasyonların amaçlarından değildir.
3. () Organizasyonlarda ulusal ve uluslararası ticari kazançlar sağlamak önemli amaçlardandır.
4. () Ekonomik faaliyette bulunan bir organizasyonun amacı esas olarak hissedarlarına kar, yöneticileriyle nezaretçilerine ve çalışanlarına maaş ve ücret sağlamaktır.
5. () Organizasyon kaynaklarının kullanılması ve sonuç alınmasında kimin neden sorumlu olduğu belirlenmesi önemsizdir.
6. () Organizasyon kaynaklarının kullanılması ve sonuç alınmasında kimin neden sorumlu olduğu belirsizdir.
7. () Organizasyonlardaki sürekli gelişme organizasyonun işlevini zorlaştırır.
8. () Organizasyon yöneticisi görev yaptığı organizasyonun bölümün ya da birimin yapısı işlevi (fonksiyonları) konusunda gerekli bilgi ve becerilere sahip olmalıdır.
9. () Organizasyon yöneticisi organizasyonun amaçlarına ulaşması için plan hazırlaması gerekmez.
10. () Organizasyon yöneticisi personelini tanımaya istekli, kararlarında samimi ve dürüst olmalıdır.
11. () Organizasyon yöneticisinin en önemli adımlarından biri organizasyonun yapısında ve işleyişinde insan faktörünün önemini kavramaktır.
12. () Yeni yönetim felsefesini kurumsallaştırmak için organizasyonda yapıyı oluşturma gerekli adımlardandır.
13. () Organizasyon yöneticisi meslek odaları, sendikalar sanayi odaları, ticaret odaları KOBİ'ler ile işbirliğini geliştirmelidir.
14. () Organizasyonun uygulama adımlarında organizasyonda uzun dönemi esas değildir ve organizasyonun gelişimini ilerlemesini etkilemez.
15. () Organizasyonda bulunanlar kendi başlarına ve özgür bir şekilde hareket ederler.
16. () Organizasyonlar içinde buldukları çok geniş bir ortamın parçalarıdır bunlar kendi kendine yeterli bulunan veya kendilerini devam ettiren birleşmeler değildir.
17. () Organizasyon verimli olsun olmasın insanın planladığı kurduğu ve sürdürdüğü bir sistemdir. O halde bir organizasyonun temel ögesi sistemdir.
18. () Organizasyonların çoğu çok amaçlıdır. Çok amaç olmak yönetim süreçlerini ve alt sistemleri çoğaltarak organizasyonu karmaşık yapı haline getirmez.
19. () Organizasyonlar yaşayan sistemler olarak diğer sistemlere oldukça bağımlı durumdadırlar.
20. () Organizasyonda yer alan bölümlerin ya da birimlerin yöneticileri farklı olduğunda bu yöneticiler sistemin uygulamalarında birbirleriyle tutarlı olmak ihtiyacındadırlar.

21. () Organizasyonun yöneticisinin işlevi organizasyonun amaçlarını doğru belirlemektir.
22. () Organizasyon yöneticisi organizasyonlarda geleneksel ve rutin çalışmalara bağlı kalmaz istatistikî verilere önem vererek kalitenin ölçülmesini sağlar, yenilikçi olması gerekmez.
23. () Organizasyon yöneticisinin en önemli işlevi organizasyondaki problemleri tespit etmesi maliyetleri incelemesi kalite ve verimliliği artırmak için hizmet sistemini geliştirmesidir.
24. () Organizasyon yöneticisinin organizasyonda çalışanlar için etkin eğitim programı oluşturması ve çalışanların kendi kendilerini geliştirmelerini teşvik etmeleri gerekmez.
25. () Organizasyonun sağlıklı işleyişi için organizasyon yöneticisinin organizasyonda çalışanlar üzerindeki korkuyu kaldırması işlerin daha kaliteli yapılması için çalışanların güven içinde olması önemlidir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Uygun ortam sağlandığında organizasyonun çeşitlerini, organizasyonun yönetim süreçlerini, organizasyonlarda hizmet alanlarını, organizasyonlarda kullanılan araçları, araştırma tekniklerindeki bilgilerinizi kullanarak ve uygulayarak tespit edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Organizasyonun çeşitlerini araştırınız.
- Organizasyonun yönetim süreçlerini araştırınız.
- Organizasyonlarda hizmet alanlarını araştırınız.
- Organizasyonlarda kullanılan araçları araştırınız.

Öncelikle araştırma işlemleri için internet ortamından faydalanmalısınız. Araştırmanızı organizasyon firmalarında, üniversitelerin halkla ilişkiler ve iletişim fakültelerinde, ticaret odaları kütüphanelerinde seyahat acentelerinde organizasyon ve fuarla ilgili dernekler kurum ve kuruluşlarda, konuyla ilgili kişilerden karşılıklı görüşmelerle bilgiler olarak yapabilirsiniz.

4. ORGANİZASYON HİZMET ALANLARI

4.1. Organizasyonun Çeşitleri

- Kurumsal organizasyonlar
 - Açılış ve temel atma organizasyonlar
 - Tanıtım organizasyonları
 - Kongre, seminer, açık oturum, panel
 - Diğerleri



Resim 4.1: Sosyal organizasyonlar

- Sosyal ve kültürel organizasyonlar
 - Düğün, nişan organizasyonları
 - Sosyal etkinlik organizasyonları
 - Özel gün organizasyonları
 - Gezi organizasyonları
- Ulusal ve uluslararası organizasyonlar
 - Siyasi, politik organizasyonlar
 - Uluslararası yardım organizasyonları
 - Fuarlar
 - Sergiler
 - Diğerleri

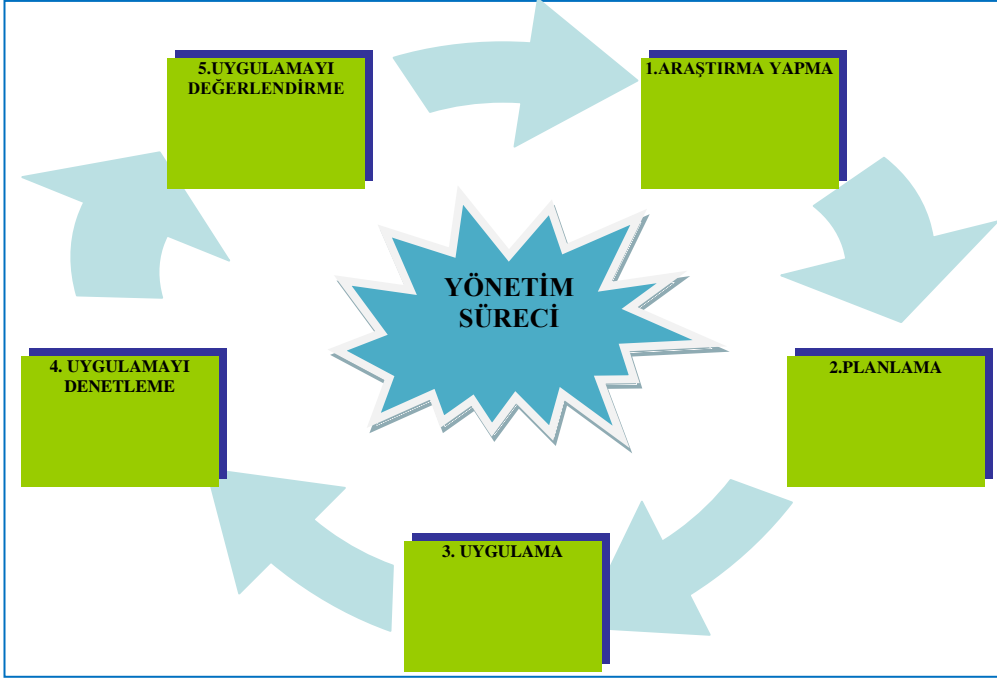


Resim 4.2: İzmir Uluslararası fuar alanı

4.2. Organizasyon (etkinlik) yönetim süreçleri

- Organizasyon yönetimi
 - Organizasyonda planlama için araştırma yapılması,
 - Araştırma sonuçlarına göre organizasyon plan ve programların geliştirilmesi,
 - Organizasyon plan ve programının uygulanması,

- Uygulanan organizasyon plan & programının değerlendirilmesi ve denetlenmesidir.



Şekil 4.1: Şematik yönetim süreci

- Süreç yönetimi
 - İnsan kaynakları yönetimi,
 - Kritik performans hedefleri,
 - Bilgi teknolojisi yönetimi,
 - Strateji,
 - Organizasyondur,



Resim 4.3: İnsan kaynakları yönetimi

4.3. Organizasyon Hizmet Alanları

- Organizasyonlar üretim sektöründen hizmet alır ve hizmet verirler. Bunlar;
 - Yiyecek, içecek sektörü,
 - Reklam sektörü,
 - Tekstil sektörü, olarak söyleyebiliriz.



Resim 4.5: Organizasyonlarda seyahat, konaklama sektörü



Resim 4.6: Organizasyonlarda turizm, konaklama sektörü

➤ Organizasyonlar aşağıdaki hizmet sektörlerinden hizmet alır ve hizmet verir. Bunları;

- Satış, pazarlama, tanıtım sektörü,
- Ulaşım sektörü,
- Yiyecek, içecek sektörü,
- Seyahat ve konaklama sektörü,



Resim 4.7: Organizasyonlarda turizm sektörü



Resim 4.8: Organizasyonlarda eğlence sektörü

- Turizm sektörü,
- Reklâm sektörü,
- Eğlence sektörü,
olarak söyleyebiliriz.

4.4. Organizasyon Hizmet Alanlarını Etkileyen Unsurlar

Organizasyon hizmet alanlarının etkilerini aşağıdaki unsurlar üzerinde görebiliriz.

- Toplumdaki bireyler,
- Toplumsal olaylar,
- Siyasi ve politik faaliyetler,
- Ulusal ve uluslararası ilişkiler,
- Ticari faaliyetler,
- Kültür ve sanat,



Resim 4.9: Organizasyonlarda ticari faaliyetler

4.5. Organizasyon Çalışmalarında Kullanılan Araçlar

4.5.1. Yazılı Araçlar

➤ Gazeteler

Gazetelerde, organizasyon firma veya ürünle ilgili olarak haber niteliğinde yayınlanan bir mesajın kamuoyu üzerindeki etkisi büyüktür.

Gazetelerle iyi ilişkiler kurmak her şeyden önce bu basın organlarında çalışan kilit personelle iyi iş ve arkadaşlık ilişkilerinin kurulmasıyla olanaklıdır. Gazetelerle ve daha geniş anlamda medya ile iyi ilişkiler içerisinde olabilmenin diğer koşulu da, basına gönderilen bir haberin mutlaka haber olması ve organların hepsine birden aynı anda ulaştırılmasıdır. Gazetelere daha geniş anlamıyla basına haber ulaştırmada dikkat edilmesi gereken bir başka husus da haberin hazırlanış şekli ve bu haberin basına ulaştırılma zamanıyla ilgilidir.



Resim 4.10: Organizasyonlarda yazılı araçlardan gazete

➤ **Basın Bildirileri**

Kişilerin, grupların ve örgütlerin çalışmalarından basını haberdar etmek için kullandıkları araçlardan birisi olan basın bildirileri genellikle periyodik olmayan haberlerin iletilmesinde kullanılır. Belli bir konu hakkında örgütün veya firmanın tepkisi, bir atılım, bir bayi toplantısı veya yıldönümü gibi organizasyonlar gazetelere basın bildirileriyle duyurulur.

➤ **Basın Bültenleri**

Basın bültenleri kuruluşların, örgütlerin basına belirli periyodlarla gönderdikleri bilgileri içeren duyurulardır. Günümüzde pek çok büyük kuruluş basın için haftalık ya da aylık bültenler düzenleyerek o dönem içerisinde kendi bünyelerinden kaynaklanan rutin haberleri basına duyurma yöntemini benimsemişlerdir. Bu tür periyodik bültenlerin haber verme işlevinin yanı sıra, basının o kuruluşa karşı duyduğu ilgi ve sempatiyi artırıcı bir rol oynadığı da gözlenmiştir. Basın bülteni medyayla ilişkilerinde en kullanılan araçlardan biridir. Örgütler medyaya bilgi vermek için basın bültenlerinden yararlanmaktadır.

➤ **Basın Toplantıları**

Bir basın toplantısı/konferansı veya brifingi gazeteciler ve yayıncılarla iletişim kurmanın, detaylı olarak karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmanın en etkili yöntemlerden biridir.



Resim 4.11: Organizasyonlarda basın toplantıları

➤ **Basın Brifingi**

Nasıl ki basın bültenleri, basın bildirilerinin periyodik olarak düzenlenen örneği olarak değerlendirilebilirse basın brifinglerinde periyodik olarak düzenlenen basın toplantıları olarak tanımlanabilir. Basın brifingleri bir taraftan günlük çalışmalar hakkında bilgi vermeye yararken diğer taraftan da basın mensuplarının konuyla ilgili sorular sormalarına da olanak sağlaması bakımından dikkat çekicidir.



Resim 4.12: Organizasyonlarda basın brifingi

➤ **Basın Kiti**

Basın toplantısı düzenlemek için gerekli önemli bir haber konusu var ise basın kiti (dosya) de ihtiyaç var demektir. Basın kiti hazırlanmasının amacı, ilgili konuyu basın yayın mensuplarına hiçbir önemli nokta atlamaksızın eksiksiz olarak, özellikle vurgulamak istediğiniz yönleriyle ulaştırmaktır.

Basın kiti şu bilgileri içermektedir.

- Basın bültenine uygun formatta yazılmış, basın bülteninden daha geniş detay bilgi bu basın toplantısının özünü içermeli ve her konuda basın mensuplarının sorularına yanıt verir nitelikte olmalıdır. Aynı bilgi konuşmacının açılış konuşmasının da odağıdır.
- Kurum ve kuruluşun tarihi, ürünleri, faaliyetleri konusunda açıklayıcı bilgiler içerebilir.
- Basın toplantısında yer alan anahtar konumundaki konuşmaların kısa öz geçmişleri,
- Kuruluşun geçmişini, çalışmalarını, ürünlerini vb. içeren gazeteler, broşürler, raporlar, diğer yayınlarda yer alan gazete kupürleri durum gerektiriyorsa örnek olarak yer alabilir.
- Konuyla ilgili fotoğraflar yer almalıdır. Televizyon muhabirleri slayt şeklinde sunulan fotoğrafları tercih etmektedirler ya da ilgili konuyu içeren bir video kaset iletmeniz mümkündür.

➤ **Basın Kokteylleri**

Basın kokteylleri basınla iletişim kurma yollarından biridir. Basın yayın mensuplarıyla bir araya gelmek, kurum ve kuruluşumuzu tanıtmak, ilişkileri geliştirmek amacıyla düzenlenmektedir.

➤ **Basın Turları**

Basın mensuplarıyla ilişkilerin geliştirilmesi, kurum ve kuruluşun çalışma ortamları, faaliyetleri, teknolojileri vb. unsurlar hakkında daha detaylı bilgi verilmesi amacıyla gerçekleştirilen aktivitelerden biridir.

➤ **Röportajlar**

Bir gazetecinin herhangi bir yeri, bir kuruluşu gezerek orada gördüklerini, bir kişiyle konuşarak edindiği intibaları kendi görüşleriyle birleştirerek yazması olarak tanımlanan röportaj, halkla ilişkiler amaçlı olarak etkin bir şekilde kullanılabilme özelliğine sahiptir.

➤ **Kurum yayınları**

Kapsamlı organizasyon programları içerisinde özellikle güçlü bir şekilde kullanılma özelliğine sahiptir. Bunlar film ve videokasetler, rodyovizyel araçlarla kurum yayınlarıdır.

➤ **Kitaplar**

Basılı halkla ilişkiler araçları içerisinde önemli bir yeri olan kitaplar, son zamanlarda pek çok kuruluş tarafından halkla ilişkiler ve organizasyon amaçlı olarak sık sık kullanılmaya başlanmıştır. Bu kitaplar okuyuculara, kurum çalışanlarına ve ilgili kişi ve gruplara bedava dağıtılabileceği gibi, düşük bir ücret karşılığında piyasaya da sürülebilir.

Kitaplar, kurum ve kuruluşların yıl dönümlerinde, o kurum ve kuruluşun tarihçesini, kurucularının hayat hikâyelerini içerir bir şekilde düzenlenebileceği gibi, o kurum veya kuruluş tarafından üretilen ve sunulan mal ve hizmeti konu alan romanlar şeklinde de hazırlanabilir. Ayrıca sektörün tarihsel gelişimi gibi tarihsel belge çalışmalarının yanı sıra uzmanlar yardımıyla sektörel analizler ve kişisel biyografiler hazırlanabilir.

➤ **Dergiler**

Dergileri diğer yazılı araçlardan ayıran en önemli özellik bunların son derece spesifikize olmuş okur kitleleridir. Gerçekten, ülkemizde yayınlanan dergilere bir göz attığımızda avcılık, atıcılık, tekstil, otomotiv, inşaat sektörü, sağlık, kimya sektörü, yelken sporu, reklâm ve halkla ilişkiler vb. değişik hobi ve iş alanlarına yönelik, sadece bu hobi ve iş sahipleri tarafından okunan dergilerin yayınlandığını görebiliriz.

➤ **Broşürler ve İnsertler**

Broşürlerde amaç kuruluşla ilgili bilgileri hedef kitleye iletmektir. Broşürler, işletmeyle ilgili ürünler, hizmetler, bir açılış, panel, seminer, kongre, konser, konferans vb. konularda halkı aydınlatıcı bilgi vermek için kullanılan bir araçtır.

İnsertler, dergi ve gazetelerin içine konulan küçük bilgilendirici broşürler ve kitapçıklardır. İnsert aracılığıyla gazete içerisindeki bir ilandan daha fazla bilgi vermek şansı doğmaktadır. İnsertlerle kampanyalar hakkında detaylı bilgi vermek, fiyatları açıklamak, başvuru formları ulaştırmak mümkündür.

➤ **Organizasyonda Kullanılan Afişler ve Posterler**

Organizasyonda kullanılan afişler ve posterler çeşitli spesifik basın ya da yayın organlarıyla ulaşılan kitlenin dışında sokaktaki adamı da etkilemek, ayrıca da diğer basın organları veya diğer organizasyon araçlarıyla belirli bir etkiye maruz bırakılmış olan kitle üzerinde bu etkinin devamlılığını sağlamak için kullanılır.

Posterlerin genelde zaman limiti vardır. Çoğunlukla posterler bir olayı ya da toplantıyı bildirir ve olaydan sonraki günlerde geçerliliğini yitirmiş durumdadır. Kimi posterler çok dar çerçeveli bir mesaj içerir ve yalnızca dikkat çektikleri oranda yaşam süreleri vardır.

➤ **Faaliyet Raporları**

Faaliyet raporlarıyla işletmelerin, bir yıllık faaliyetlerini, bilançolarını, denetim raporlarını vb. bilgileri aktarmak amaçlanmaktadır. Faaliyet raporları başta ortaklar, bayiler ve diğer iletişimde bulunulan sanayi kuruluşları, bankalar, aracı kurumlar vb. kitlelere kurum imajının güçlendirilmesi ve destek sağlanması amacıyla iletilmektedir. Günümüzde işletmeler, faaliyet raporlarının özenle hazırlamakta ve hedef kitlelerini bilgilendirme sorumluluğunu bu şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır.

4.5.2. Yayın Araçları

Yayın araçları teknolojinin sürekli gelişmesi nedeniyle giderek daha fazla sayıdaki kitlelere mesaj iletilebilmesini olanaklı kılan ve üstün bir etkileme gücüne sahip oluşları ile ilgi çeken organizasyon araçlarıdır.

➤ **Televizyon**

Elektronik çağının harika çocuğu olarak da adlandırabileceğimiz televizyon hem göze ve hem de kulağa hitap eden bir iletişim aracı olduğundan, organizasyon amaçlı olarak kullanılabilen diğer tüm kitle iletişim araçlarından daha etkili bir çalışma olanağını sağlar. Yüzyılın iletişim fenomeni olan televizyon, tanıtım aracı olarak geniş bir alana ve güce sahiptir.

- Radyo
- Kapalı devre tv yayını
- Tanıtım filmleri
- CD uygulamaları /multimedia
- Diğer görüntülü araçlar

➤ **İnternet**

- İnternet Nedir? Öğrenelim.
- Halkla İlişkiler ve internetin kullanımı nasıldır? Öğrenelim.
- İnternet ortamlarının kullanımı nasıldır? Öğrenelim.
- Organizasyon firmalarının internetten yararlanması nasıldır? Öğrenelim.



Resim 4.13: Organizasyonlarda internetin kullanımı

4.5.3. Organizasyonda Kullanılacak Araçların Seçimine Etki Eden Faktörler

- Kitle iletişim aracının değeri
- Koveraj
- Okuyucu, izleyici, dinleyici profili
- İnanırcılık
- Kalıcılık

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyonun çeşitleri ve yönetim süreçlerini araştırınız.➤ Organizasyonlarda hizmet alanlarını araştırınız.➤ Organizasyonlarda kullanılan araçları araştırınız.➤ Uygulama dosyası çalışmaları için organizasyon firmasındaki araştırmanızda uygulanmış bir organizasyonda basın bildirilerini, basın bültenlerini araştırınız.➤ Siz organizasyon yöneticisi olsaydınız elinizdeki örnek uygulama için hangi araçları kullanırdınız? Buna göre siz de bir basın toplantısı örneği geliştiriniz.➤ Organizasyonlarda kullanılan broşürler ve insertlerle ilgili araştırma yaparak örnek dosya oluşturunuz.➤ Araştırdığımız uygulanmış organizasyonlar için yeni basın kiti çalışması yapınız.➤ Organizasyonlarda kullanılan örnek faaliyet raporu araştırınız.➤ Organizasyonlarda kullanılan afiş ve posterlerle ilgili araştırma yaparak dosya oluşturunuz.➤ Bilgilerinizi araştırma dosyasında toplayıp okuldaki öğretmenleriniz ve arkadaşlarınızla paylaşınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacı ve gözlemci olunuz.➤ Araştırmalarınızda ölçülü, saygılı ve güler yüzlü davranınız.➤ Etkili iletişime önem veriniz.➤ Araştırmalarınızda üniversitelerin Halkla İlişkiler ve İletişim Fakültelerinin eğitimcilerinden, organizasyon firmalarının yöneticilerinden faydalanabilirsiniz.➤ Konunuzla ilgili yazılı ve görsel kaynaklar bulmaya önem veriniz.➤ Zamanınızı iyi kullanınız.➤ Kaynak bilgilerini değerlendirme düzenleme ve bilgi dosyası oluşturmada araştırma yaptığımız üniversite, yüksekokul eğitimcilerinden ve organizasyon firmalarından yardım alınız.➤ Çalışmalarınızda planlı, pratik olarak hazırlıklarınızı zamanında yapınız.➤ Organizasyonlarda kullanılan yayın araçlarını araştırınız.➤ Uygulama çalışmaları için bilgisayar ortamında dosya hazırlayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Uluslararası yardım organizasyonları kurumsal organizasyonlardandır.() Organizasyon bir amaca ulaşma yolundaki çabaların planlama uygulama ve denetleme, değerlendirme sürecidir.
3. () Gazetelere daha geniş anlamıyla basına haber ulaştırmada dikkat edilmesi gereken husus da haberin hazırlanış şekli ve bu haberin basına ulaştırılma zamanıyla ilgili olmamasıdır.
4. () Organizasyon firma veya ürünle ilgili olarak haber niteliğinde yayınlanan bir mesajın kamuoyu üzerindeki etkisi yoktur.
5. () Bir basın toplantısı veya brifingi gazeteciler ve yayıncılarla iletişim kurmanın, detaylı olarak karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmanın en etkili yöntemlerden biridir.
6. () Basın kiti hazırlanmasındaki amaç, ilgili konuyu basın yayın mensuplarına eksiksiz olarak, özellikle vurgulamak istediğiniz yönlerini anlatmak değildir.
7. () Basın kokteylleri basınla iletişim kurma yollarından biridir. Basın yayın mensuplarıyla bir araya gelmek, kurum ve kuruluşumuzu tanıtmak, ilişkileri geliştirmek amacıyla düzenlenmektedir.
8. () Kitaplar, kurum ve kuruluşların yıl dönümlerinde, o kurum ve kuruluşun tarihçesini, kurucularının hayat hikâyelerini içerir bir şekilde düzenlenebileceği gibi, o kurum veya kuruluş tarafından üretilen ve sunulan mal ve hizmeti konu alan romanlar şeklinde de olması gerekemeyebilir.
9. () Faaliyet raporlarıyla işletmelerin, bir yıllık faaliyetlerini, bilançolarını, denetim raporlarını vb. bilgileri aktarmak için hazırlanmaktadır.
10. () Yayın araçlarının teknolojinin sürekli gelişmesi nedeniyle giderek daha fazla sayıdaki kitlelere mesaj iletilebilmesini olanaklı kılan ve üstün bir etkileme gücüne sahip oluşlarıyla ilgi çeken organizasyon araçları olduğu söylenemez.
11. () Yüzyılın iletişim fenomeni olan televizyon, tanıtım aracı olarak geniş bir alana ve güce sahip olduğu tartışmaya açık bir konudur.
12. () Broşürler, işletmeyle ilgili ürünler, hizmetler, bir açılış, panel, seminer, kongre, konser, konferans vb. konularda halkı aydınlatıcı bilgi vermek için kullanılan bir araçtır.
13. () İnsertler, dergi ve gazetelerin içine konulan küçük bilgilendirici broşürler, kitapçıklardır

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

Uygun ortam sağlandığında organizasyonda başarı ve organizasyonun tasarımı konularını araştırma tekniklerindeki bilgilerinizi kullanarak inceleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Organizasyonda başarı konusunu araştırınız.
- Organizasyonun tasarımı konusunu araştırınız.

Öncelikle araştırma işlemleri için internet ortamından faydalanmalısınız. Araştırmanızı organizasyon firmalarında, üniversitelerin halkla ilişkiler ve iletişim fakültelerinde, ticaret odaları kütüphanelerinde seyahat acentelerinde fuarla ilgili kurum ve kuruluşlarda derneklerde konuyla ilgili kişilerden karşılıklı görüşmelerle bilgiler olarak yapabilirsiniz.

5. ORGANİZASYONDA BAŞARI VE ORGANİZASYON TASARIMI

5.1. Organizasyonda Başarı

Organizasyonda başarı faktörleri şunlardır:

- Sürekli gelişme felsefesi
- Sürekli eğitim
- Sürekli çalışanları tanıma ve ödüllendirme
- Katılımcı yönetimdir



Resim 5.1: Organizasyonlarda başarı

5.1.1. Organizasyonda Başarı İçin Yapılması Gerekenler

ORGANİZASYON YÖNETİCİSİ

Çalışanların başlangıçta işi doğru yapmaları için;

- Kalite yönetimi konusunda tüm çalışanlar eğitilmez.
- Organizasyonda (biz hatasız iş yapıyoruz ve zamanında tüm müşterilerimizin hizmetine sunuyoruz) şeklinde bir açıklama yapılmalıdır.
- Organizasyonun durumunu sürekli bilmek için bir sistemler entegrasyonu (bütünlüğü) oluşturulmalıdır.
- Kalite için çaba gösteren tüm kişileri ve organizasyonları takdir edilmelidir.

Organizasyonda büyüme ve gelişmenin sağlanması için;

- Çalışanların organizasyonda büyüme ve gelişmenin ve stratejinin önemini kavramaları için eğitim programı uygulanmalıdır.
- Organizasyonun yeni ürünler geliştirmesini sağlanmalıdır.

Tüketici ihtiyaçlarının tatmin edilmesi için;

- Çalışanların tüketicileri dinlemeleri ve istekleri doğrultusunda onlara hizmet sunmaları için eğitim programı uygulanmalıdır.
- Organizasyonda objektif bir tüketici araştırma sistemi oluşturarak tüketicilerin ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlanmalıdır.
- Organizasyonda oluşturulacak sistem entegrasyonu ile tüketicilerin sunulan mal ve hizmetlerden memnun olup olmadıkları tespit edilmelidir.
- Orta düzeydeki yöneticilerin tüketiciler ile yakın ilişkiler kurmalarını sağlanmalıdır.

Organizasyonda değişimin gerçekleştirilebilmesi için;

- Çalışanları organizasyonda değişimin gerekliliği ve elde edilecek yararlar konusunda eğitilmelidir.
- Organizasyonda değişimi istikrarlı bir şekilde gerçekleştir.

Çalışanlar arasında iletişimin sağlanması için;

- Yönetimi organizasyondaki çalışanlar ve tüketicilerle iletişim kurması konusunda eğitilmelidir.
- Çalışanların ihtiyaçlarını karşılayacak bazı sosyal imkânlar sağlanmalıdır.
- Sistem entegrasyonları aracılığıyla çalışanlar arasındaki iletişimin geliştirilmesi sağlanmalı ve yapılacak şikâyetler değerlendirilmelidir.

5.1.2. Başarılı Organizasyonların İçeriğinde Bulunması Gerekenler

Şahsi başarı: Organizasyonlarda şahsi başarı için şahsi bir disiplin ve vizyonun olması gerekir. Lider uzun dönemi esas alan vizyona sahip olmalı sürekli olarak vizyonunu geliştirmeli gerçekleri objektif olarak görmeye çalışmalıdır.

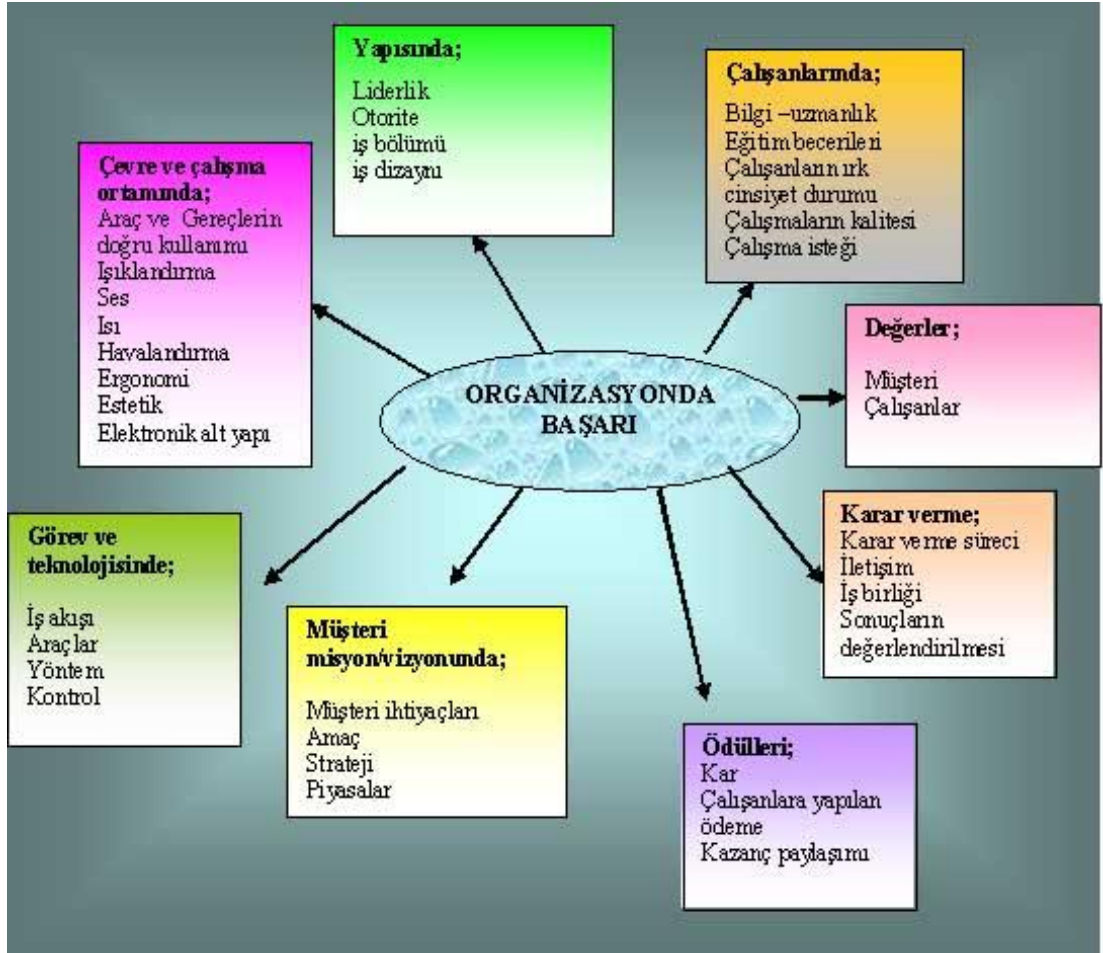
Zihinsel modeller: Organizasyonlarda başarı için organizasyon yöneticilerinin dünyaya bakış açıları ve yorumları zihinsel model oluşturur.

Paylaşılan bir vizyon: Organizasyonda ulaşılmak istenen gelecek için tüm çalışanlar arasında paylaşılan bir vizyon mevcut olmalıdır. Paylaşılan vizyon ve ortak değerler organizasyonda başarı için gerçek bir kararlılığa sahip olma sonucunu doğurur.

Grup içerisinde öğrenme ve gelişme: Modern organizasyonlar içerisinde bireyler değil grup temel öğrenme mekanizmasıdır. “Diyaloğ ve birlikte düşünme” ancak bir grup içerisinde olabilir.

Sistemsel düşünme: Organizasyon içerisinde başarı için sistem büyük önem taşır. Sistemin oluşturulması ve işler hale getirilmesi başarı için temel yoldur.

5.1.3. Organizasyonlarda Başarı İçin Gerekli Sistemin Tüm Unsurlarını



Şekil 5.1: Organizasyonlarda başarı

5.2. Organizasyonun Tasarımı



Resim 5.2: Organizasyon tasarımı

Organizasyonun tasarlamasında aşağıdaki çalışmalar yapılır.

5.2.1. Organizasyon Tasarımı İçin Araştırmanın ve Ön Görüşme

Müşterinin beklentilerini ve elde etmek istediği sonuçları net bir şekilde tespit etmektir.

5.2.2. Tasarlama ve Planlama

Amaçların belirlenmesiyle strateji ve taktiklerin seçimini kapsar.
Organizasyon öncesi hazırlık aşamasıdır.
Organizasyonda planlamanın temel soruları
Kim / ne / ne zaman / nerede / niçin / nasıl'dır.

5.2.3. Organizasyonun Zamanının Tespiti

Zaman çizelgesi çalışması etkinlik gününe kadar etkinliğin kılavuzu olur. Hazırlıkların eksiksiz olarak yapılabilmesi için etkinliğin başlama zamanının doğru olarak bilinmesi ve uygun zamanın seçilmesi organizasyon açısından önemlidir. Etkinliğin başlangıç-bitiş tarihi belirlenir, konusuna ve süresine uygun şekilde en az bir hafta önceden hazırlık çalışmaları yapılır. Fuar, sergi veya festival gibi uzun süreli etkinlikler için organizasyon çalışmaları en az 5-6 ay öncesinde hazırlıkları yapılmaya başlanır. Hazırlıkların eksiksiz olarak yapılabilmesi için etkinliğin başlama zamanının doğru olarak bilinmesi ve uygun zamanın seçilmesi organizasyon açısından önemlidir.

5.2.4. Organizasyonun Kimliğinin Oluşturması

- Organizasyonun merkezi tasarımı aşağıdaki öğelere göre gerçekleştirilir.
- Konsept belirleme çalışmaları yapılır.

- Organizasyonun konseptine uygun logo /kapak grafik tasarımı yapılır. Tasarım Organizasyonda kullanılacak tüm malzemelere uygulanır
- Afiş ve davetiye tasarımı yapılır. Organizasyonun web sayfası tasarımı yapılır.
- Organizasyonun CD tanıtım tasarımı yapılır
- Promosyonel materyallerin tasarımı yapılır.
- Organizasyon logosu, CD ve web tasarımı hazırlandıktan sonra organizasyonun rengi belirlenir.
- Kabul edilen rengi ve simgeleri organizasyon sırasında görsel bütünlüğü sağlamak amacıyla tüm materyallerde ve mekânlarda kullanılır.
- Baskılı materyallerin tasarımı yapılır.
- Aynı şekilde basılacak malzemelerin tasarımı yapılır (tüm duyurular, program kitapları, bildiri kitapları, poster, yaka kartı, çanta, sertifika, davetiye vb.).
- Tasarım sonrası matbaanın takibi ve zamanlamaya uyulması için gerekli koordinasyon sağlanır.

5.2.5. Organizasyonun (Etkinliğin) Markalaştırılması Çalışmalarının Hazırlanması

Günümüz markaları tüketicinin çevresine ördüğü algılama duvarını aşmanın ve binlerce seçenek arasında farklılaşmanın yollarını bulmak durumundadır. Çok marka daha çok seçenek demektir.

Organizasyon tasarımcısı bir etkinliği üretici firmanın kültürü ve inanç sistemi, markasıyla farklılaştırabilir.

Marka yasal bir araçtır.

Bir farklılaşma aracıdır.

Bir firmadır.

Bir kimliktir.

Bir imajdır.

Programın genelinin görülmesi bütünleşikliğinin kontrolü açısından da faydalı olacaktır.

Organizasyonda yapılacak sosyal ve kültürel diğer etkinliklerde markalaştırma planlaması olabilir.



Resim 5.3: Organizasyonlarda sekreterlik işlemlerinin yürütülmesi

5.2.6. Sekreteryaya ve Danışmanlık İşlemlerinin Yürütülmesi

- Organizasyon öncesinde ve esnasında servis alınacak tüm kuruluşlar (otel, transfer, ikram, teknik ekipman firmaları, ajanslar vb.) ile irtibata geçilir ve devamlı bilgi akışı sağlanır.
- Özellikle organizasyon merkezi olan kuruluşla çeşitli toplantılar yapılarak tüm organizasyon üzerinden geçilir ve her hangi bir aksaklığa yer vermemek için tüm detaylar gözden geçirilir.
- Protokol listeleri hazırlanır.

5.2.7. Organizasyonda Resmi Kurumlarla İrtibatların Kurulması

TC. Başbakanlık Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğünden dış mekânlarda yapılacak olan organizasyonların sağlığı açısından hava tahmin raporları istenir.

Yerli ve yabancı konukları havalimanında karşılamak ve daha sağlıklı transfer organizasyonları gerçekleştirmek için Devlet Hava Meydanları İşletmesine müracaat edilerek desk kurulur.

Emniyet Genel Müdürlükleri, Karayolları Genel Müdürlüğü, valilikler gibi resmi kurum ve kuruluşlardan gerekli izinlerin alınması için bilgilendirme ve yazışmayla konunun takibi yapılır.

Ayrıca organizasyonun katılımcı ülke tipine göre konuyla ilgili detaylı bilgilendirme yazısı güvenlik açısından bölgenin emniyet müdürlüğüne ulaştırılır.

Uluslararası organizasyonlarda dış ticaretle ilgili resmi işlemler yürütülür.



Resim 5.4: Organizasyonlarda postalama işlemlerinin yürütülmesi

5.2.8. Postalama İşlemlerinin Yürütülmesi

Bu kuruluşlara yapılacak olan organizasyonun içeriği, özellikleri, talep edilen servisler ve dikkat edilmesi gereken hususlar bildirilir.

Organizasyon katılımcılarına ulaştırılmak üzere hazırlanan duyuru, yaka kartı, sertifika gibi her türlü baskılı materyal, en kısa zamanda ve en güvenilir postalama şirketi aracılığıyla kongre katılımcılarına postalanır. Kimi zaman duyuru gönderilmesinde elektronik postalamadan da yararlanılmaktadır.

5.2.9. Organizasyonda Çalışma Ekiplerinin, Yardımcı Personelin Seçilmesi ve Görev Programlarının Hazırlanması

Organizasyon öncesinde çalışma ekipleri ve destek elemanları kimlerden oluşacaktır. Nasıl görevlendirilecektir. Buna göre ilgili görev tanımları ve iş çizelgeleri hazırlanır. Yardımcı personel tüm alanlarda görev yapar ve organizasyon içerisindeki koordinasyonu, bilgilendirmeyi ve yardımı sağlar. Her alanda bir ekip çalışır ve her ekibin başında ekibin koordinasyonunu sağlayan bir sorumlu bulunur. Tüm personel organizasyon dâhilinde her türlü çalışmayı hızlandırmak ve problemlere en kısa sürede müdahale edebilmek için kendi arasında sürekli haberleşir.



Resim 5.5: Organizasyonlarda ekipler

5.2.10. Organizasyonda Sponsorluk Hizmetlerinin Yürütülmesi

Sponsor olabilecek potansiyel şirketlerin geçmişleri hakkında araştırma yapıp kontaklarına (yetkili birimlerine) ulaşılması ve bir sponsorluk programı geliştirilmesi, bu programın pazarlanması ve hizmet verme aşamalarını kapsar.

Sponsorsorluk tanımı bir kabuldür. Karşılıklı olarak ticari faydaları sağlamak amacıyla bir bireye bir organizasyona ya da faaliyete nakdi destek sağlamaktır. Böyle destekler iki taraf arasında kabul edilmiş bir ilişkiyi kapsar ve sponsorun esas olarak faaliyet gösterdiği alanın ve işin bir parçasını teşkil etmez.

Organizasyon bütçesine katkıda bulunacak organizasyona uygun sponsorlar araştırılır ve kurumun önerileri doğrultusunda sponsorlarla anlaşılır.

Sponsorluğun kuruluşun iletişim hedeflerine ulaşma amacıyla bağlantılı spor kültür veya sosyal alanlar gibi geliştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlardaki kişi veya organizasyonlar için para veya araç desteğiyle bütün aktivitelerin planlanması organizasyonu uygulanması ve kontrol edilmesidir. Bir faaliyet ya da olaya destek şeklinde gerçekleşen sponsorluk aslında bir yatırım olarak düşünülmektedir.

Sponsorların sponsorluktan beklediği fayda olay veya faaliyetle birlikte önceden belirlemiş oldukları ticari amaçlarını gerçekleştirmektir.

5.2.11. Organizasyonda Mekânların Düzenlemesi

Kat planları, genel sergi planı, standart ve özel stant uygulamaları, sergi sistemi ve katılım koşullarıyla ilgili tüm ayrıntılı bilgilerin yer aldığı özel bir broşür hazırlanır, organizasyon öncesinde şirketlerin dikkatine sunulur.



Resim 5.6: Organizasyonlarda mekânların düzenlenmesi

- Dekorasyonların planlaması,
- Afiş ve poster alanlarının planlaması,
- Stantların planlaması,
- Yönlendirmelerin planlaması gibi bölümlerde yapılır.

Salonların Özelliklerine göre:

- Yönlendirme tabelaları,
- Salon için flamalar,
- Konuşmacı isimlikleri,
- Muhtemel dekorasyon çalışmaları yapılır.



Resim 5.7: Organizasyonlarda mekânların düzenlenmesi

Fuarlarda stant çalışmaları: Organizasyon merkezinde stant alanı için en uygun salon veya alanın krokisi hazırlanarak kapasite bilgileri ile birlikte müşteriye sunulmasıyla başlar.

Teyit edilen stant planı, stant alanı bilgilerini içeren bir formla yer seçimi için ilgili firmalara gönderilir.

Firmalara gönderilen stand bilgilerinde stant malzemelerinin kongre başlama tarihinden bir gün önce sponsor firmalar tarafından getirilmesi ve yerleştirilmesi sağlanır.

Stant alanlarının kuruluş gün ve saatleri, ziyarete açık olduğu gün ve saatler, toplantı gün ve saatleri sponsor firmalara yazılı olarak bildirilir ve yazılı onay alınır.

Firmalara stant alanlarında verebilecekleri aktivitelerle ilgili alternatifler ve bütçeler sunulur.



Resim 5.7: Fuar organizasyonları

5.2.12. Organizasyonda Destek Hizmetlerinin Tespit Edilmesi

Organizasyonlarda araştırma ve planlama aşamalarında aşağıdaki şirketlerden destek hizmetleri ve bilgileri alınır:

- Hava yolları şirketleri
- Seyahat acenteleri
- Catering şirketleri
- Dekorasyon firmaları
- Çiçekçiler
- Oteller
- Baskı tasarımcı firmaları
- Promosyon malzemesi firmaları
- Restoranlar
- Özel efekt firmaları
- Ulaşım firmaları
- Diğer tedarikçiler



Resim 5.8: Organizasyonlarda destek hizmetleri

- Organizasyonun tanıtım ve pazarlamasını yapacak firmalar belirlenir.
- Kamuoyunda organizasyonun tanıtımı yapılır.



Resim 5.9: Organizasyonlarda tanıtım pazarlama

5.2.13. Organizasyon Bütçesinin Hazırlanması

Bütçe hazırlamada öncelikle mali koşulların değerlendirilmesi yapılır, sonrasında bütçenin oluşturulması, finansal düzenlemelerin yapılması ve uygulanması işlemlerine geçilir.

Organizasyon bütçesinin hazırlanmasında iki durum olabilir. Bunlar:

- Belirli bir bütçeye göre organizasyonun tasarlanması
Organizasyonun maliyetlerinin var olan belirli bir bütçeye göre hazırlamaktır. Burada önemli olan organizasyonun bu bütçenin üzerine çıkmamasıdır.
- Organizasyon tasarımına göre bütçenin hazırlanması
Önce yapılan sözleşmenin maliyeti çıkarılır. Buna göre bütçe hazırlanır. Burada da önemli olan maliyet hesabının çok iyi hesaplanması gerekir.
- Organizasyona göre gelir ve gider tablosunun oluşturulması
Gelir=Yapılan organizasyon sözleşmesinin parasal karşılığıdır.
Gider=Emek+Malzeme+Genel giderler+Diğer harcamaların toplamıdır.

5.2.14. Organizasyonda Teklifin Hazırlanması

Başarılı bir organizasyonu planlamanın ilk adımlarından biri başarılı bir teklifin hazırlanmasıdır. Teklif genel tasarımın ve bunu nasıl yapılacağını planlayıcıya gösteren bir başlangıç noktasıdır. Düzgün bir şekilde hazırlanmış teklif yoğun bir araştırma gerektirir. Organizasyonu planlamanın ve uygulamanın bir araya geldiği aşamadır ve tüm planların yapılır olması gerekir. Organizasyonun niteliğine bağlı olarak teklifin içeriği değişir.

Bir teklif aşağıdaki bölümlerden oluşur

- Kapak yazısı* Detaylar / Veriler
- Etkinlik önerisi ve çerçevesi
- Etkinlik mekânının değerlendirilmesi*Detaylar / Veriler
- (Konaklama var ise) otel bilgileri *Detaylar /Veriler
- Günlük programlar * Görsel bilgiler
- Takvim *Detaylar / Veriler
- Maliyet tablosu * Detaylar/ Veriler
- Detaylı program içerikleri *Detaylar
- Programa dâhil olmayanların detaylar listesi*Detaylar/Veriler
- Program seçenekleri ve program geliştiriciler*Görsel bilgiler
- Firma bilgileri*Detaylar/Veriler
- Referanslar *Detaylar
- Destekleyici belgeler*Detaylar ve görsel bilgiler

Teklif öngörülen bütçe dâhilinde hazırlanmış ise organizasyon planlayıcısı iyi bir iş başarmış demektir. Teklifin maliyet tablosu bölümü program içeriğinin kalem kalem maliyetleriyle verildiği gerçeğin ve rakamların yeridir. Maliyet tablosunun detaylı maliyet kalemleri müşterinin parasını nereye harcayacağını net bir şekilde anladığı ve vereceği kararları etkileyecek yerdur. Firmalar bütçelerini özenle kullanan planlayıcılar aramaktadır ve bu maliyet tablosunun nasıl hazırlandığı son derece önemlidir.

5.2.15. Organizasyonda Kriz Yönetiminin Tasarlanması

Kriz yönetimi; kuruluşun içinde bulunduğu atlatılmasına yönelik olarak yapılan yönetsel çabaların tümünü ifade etmektedir. Kriz yönetiminin temel taşı, her düzeyde her evrede iletişimin başarısıdır denilebilir.

Olası bir krizi fark ederek, süreç içinde ortaya çıkmasını önlemek, önlenemiyorsa krizin etkilerini en aza indirgeyerek krizle baş etmek, organizasyon işleyişinde en önemli etkidir. Kriz döneminde, organizasyon içinde gerginlik oluşmakta, panik ve korku oluşmaktadır. Oysaki krizler organizasyonlar içinde pratik yöntemleri ve hızlı çözümleri getirir.

Kriz yönetiminin temel özelliklerinden birkaç tanesi aşağıdaki gibi söyleyebiliriz:

- Kriz oluşumu organizasyonun varlığını temelinden etkileyebilir.
- Kriz yönetiminde zaman baskısı nedeniyle, acil çözümler üretilmek zorundadır.
- Kriz yönetimi yöneticilerde gerilim yaratıp olumlu veya olumsuz kararların bir anda alınabiliyor olasığını yaratır.
- Kriz oluşumu organizasyon içinde korku ve panik yaşanmasına sebep olabilir.
- Kriz oluşumu organizasyon içinde ve onlara yakın olan çevrede o anki ve/veya gelecekteki çalışmalarında psikolojik, fiziksel ve/veya varlıksal olarak etkiler.

5.2.16. Organizasyon Sözleşmesinin Yapılması

Ödemelerin planlanması

Organizasyonun yapmış olduğu sözleşme en önemli belgedir. Yapılacak olan işin içeriğine göre ödeme şekli belirlenir.

Sözleşme yapılması

Bir sözleşmenin en iyi şartlarda yapılabilmesi için ön çalışmaların çok iyi yapılması gerekir.

- Hem resmi ve hem de teknik şartnamelerin çok iyi biliniyor olması,
- Maliyet hesabının çok iyi yapılması,
- Gelir/gider dengelerini çok iyi hesaplanması,
- Organizasyon firmasının ve müşterinin her ikisinin de zarar görmemesi gerekmektedir.
- Her iki tarafında ayrıca varsa karşılıklı anlaşma ile kendi özel şartlarını da ilave eder.
- Taraflar, tüm şartlarda anlaştığı takdirde karşılıklı imzalanır.

5.2.17. Organizasyonun Pazarlanması ve Satışının Yapılması

- Organizasyonun tanıtım ve pazarlamasını yapacak firmalar belirlenir.
- Kamuoyunda organizasyonun tanıtımı yapılır.
- Organizasyon alanı ve ürünleri pazarlanır.
- Organizasyon alanı ve ürünleri satılır.
- Gerekli yazışma ve sözleşmeler yapılır.

5.3. Organizasyon Plan ve Programının Uygulanması

Organizasyon plan ve programının uygulanmasında planlamadaki tüm aşamalar çalışılmaktadır. Organizasyon ürüne göre aşağıdaki ek çalışmalar yapılabilir.

Yönlendirmeler

Organizasyon alanlarını belirten organizasyon alan yönlendirmeleri, kapı isimlikleri, masa üstü konuşmacı isimlikleri, flamalar, bina dışı afişler, ana bilgi panoları kayıt gününden bir tam gün önce hazırlanır ve ilgili alanlara yerleştirilir.

- Slayt, data show kontrol odasının planlaması
- Organizasyon bilgi sistemlerinin planlaması
- Kayıt alanının planlaması

5.4. Uygulanmış Organizasyonun Plan Programının Değerlendirilmesi ve Denetlenmesi

Organizasyon sonrası çalışmaları kapsar.

Tamamlanacak işler

- Organizasyonun toparlanması
- Mali işler hesapların kapatılması
- Kalan evrak, materyallerin teslimi

Raporlama

Değerlendirmeler

Organizasyon sonrası değerlendirme aşamaları aşağıdaki gibidir.

- Organizasyon raporlarının hazırlanması
- Organizasyonun istatistiki bilgilerinin hazırlanması
- Organizasyonun analizinin yapılması
- Uygulanmış organizasyonun yeni organizasyonlara etkisinin tespiti



Resim 5.10: Organizasyonlarda istatistik çalışmaları

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyonda başarı için yapılması gerekenleri inceleyiniz.➤ Başarılı organizasyonun içeriğini ve unsurlarını inceleyiniz.➤ Uygulama dosyası çalışmaları için organizasyon firmasındaki araştırmanızda başarıyla uygulanmış bir organizasyonun içeriği ve başarı unsurlarına bakınız.➤ Organizasyon yöneticisi olsaydınız organizasyonlardaki başarı unsurlarını nasıl etkin hale getirirdiniz? Araştırınız.➤ Buna göre siz de bir başarılı organizasyon örneği geliştiriniz.➤ Organizasyonun planlama aşamalarını araştırınız.➤ Araştırdığımız uygulanmış organizasyonlar için yeni bir mekân düzenleme taslak araştırması yapınız.➤ Organizasyonlarda kullanılan afiş ve posterlerle ilgili araştırma yapınız.➤ Organizasyonun rengi, kimliği, konsepti markalaştırılması, resmi işlemleri ve sponsorlukla ilgili araştırma yaparak örnek dosya oluşturunuz.➤ Araştırma dosyasını okuldaki öğretmenleriniz ve arkadaşlarınızla paylaşınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacı ve gözlemci olunuz.➤ Araştırmalarınızda ölçülü, saygılı ve güler yüzlü davranınız➤ Etkili iletişime önem veriniz.➤ Araştırmalarınızda üniversitelerin Halkla İlişkiler ve İletişim Fakültelerinin öğretmenlerinden, organizasyon firmalarının yöneticilerinden, çalışanlarından faydalanabilirsiniz.➤ Konunuzla ilgili yazılı ve görsel kaynaklar bulmaya önem veriniz.➤ Zamanınızı iyi kullanınız.➤ Kaynak bilgilerini değerlendirme düzenleme ve bilgi dosyası oluşturmada araştırma yaptığımız üniversite, yüksekokul öğretmenlerinden ve organizasyon firmalarından yardım alınız.➤ Çalışmalarınızda planlı, pratik olarak hazırlıklarınızı zamanında yapınız.➤ Uygulama çalışmaları için bilgisayar ortamında dosya hazırlayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Organizasyonda başarı faktörleri; sürekli gelişme felsefesi, sürekli eğitim, sürekli çalışanları tanıma ve ödüllendirme, katılımcı yönetim'dir
2. () Organizasyonlarda yöneticilerin çalışanların başlangıçta işi doğru yapmaları için kalite yönetimi konusunda tüm çalışanları eğitmesi gerekmez.
3. () Başarılı organizasyonların içeriğinde şahsi başarı, zihinsel modeller paylaşılan bir vizyon, grup içerisinde öğrenme ve gelişme, sistemsel düşünme vardır.
4. () Organizasyonların çalışanlarında, bilgi – uzmanlık, eğitim becerileri, çalışanların ırk- cinsiyet durumu, çalışmaların kalitesi, çalışma isteksizliği vardır.
5. () Organizasyonların ödülleri, kar, çalışanlara yapılan ödeme, kazanç paylaşımı olmamalıdır.
6. () Organizasyonda planlamanın temel soruları; kim / ne / ne zaman / nerede / niçin / nasıl'dır
7. () Organizasyonun kimliğinin oluşturmada konsept belirleme organizasyonun renginin tespiti gibi çalışmalar yapılır.
8. () Organizasyonda mekânların düzenlemesi; dekorasyonların planlaması, afiş ve poster alanlarının planlaması, stantların planlaması, yönlendirmelerin planlaması gibi bölgelerde yapılır.
9. () Organizasyonlarda araştırma ve planlama aşamalarında hava yolları şirketleri, seyahat acenteleri, catering şirketleri, dekorasyon firmaları, çiçekçiler, oteller gibi şirketlerden destek hizmetleri ve bilgileri alınır.
10. () Organizasyonun niteliğine bağlı olarak teklifin içeriği değişir. Kapak yazısı etkinlik önerisi ve çerçevesi teklifin içeriğinde yer almaz.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

- Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.**
1. Aşağıdakilerden hangisi yönetimin süreçlerinden değildir?
A)Planlama için araştırma yapılması
B)Plan ve Program geliştirilmesi
C)Değerlendirmenin düzenlenmesi
D)Uygulamanın değerlendirilmesi
 2. Aşağıdakilerden hangisi davranış bilimlerinden değildir?
A)Antropoloji
B)Sosyoloji
C)Psikoloji
D)Filoloji
 3. **Klasik organizasyon ve yönetim teorilerinden bilimsel yönetim teorisi için aşağıdakilerden hangisi doğru değildir?**
A)Bir işin bölümlere ayrılması ve çalışanların o alanda uzmanlaştırılması
B)Belirli bir işten bir işçinin sorumlu tutulması
C)Organizasyonda tüm yetki ve sorumlulukların merkezde ve yöneticilerde toplanmaması
D)Organizasyonda hiyerarşik bir yapı oluşturulması
 4. **Organizasyonlarda rakip firmalara karşı üstünlük ve zayıflıkların tespit edilmesi aşağıdakilerden hangisidir?**
A)Benchmarking
B)Bilgi teknolojilerinden yararlanma
C)Grup çalışması
D)Swot analizi
Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.
 5. () Organizasyon kaynaklarının kullanılması ve sonuç alınmasında kimin neden sorumlu olduğu belirlenmesi önemsizdir.
 6. () Organizasyonda yer alan bölümlerin ya da birimlerin yöneticileri farklı olduğunda bu yöneticiler sistemin uygulamalarında birbirleri ile tutarlı olmak ihtiyacındadırlar.
 7. () Faaliyet raporları ile işletmelerin, bir yıllık faaliyetlerini, bilançolarını, denetim raporlarını vb. bilgileri aktarmak için hazırlanmaktadır.
 8. () Yüzyılın iletişim fenomeni olan televizyon, tanıtım aracı olarak geniş bir alana ve güce sahip olduğu tartışmaya açık bir konudur.
 9. () Organizasyonların ödülleri, kar, çalışanlara yapılan ödeme, kazanç paylaşımı olmamalıdır.
 10. () Organizasyonda planlamanın temel soruları; kim / ne / ne zaman / nerede / niçin / nasıl'dır

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	C
3	B
4	D
5	D
6	D
7	Doğru
8	Yanlış
9	Doğru
10	Yanlış
11	Doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	B
4	D
5	B
6	B
7	D
8	C
9	B
10	B

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	Doğru
5	Yanlış
6	Yanlış
7	Yanlış
8	Doğru
9	Yanlış
10	Doğru
11	Doğru
12	Doğru
13	Doğru
14	Yanlış
15	Yanlış
16	Yanlış
17	Doğru
18	Yanlış
19	Doğru
20	Doğru
21	Doğru
22	Yanlış
23	Doğru
24	Yanlış
25	Doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Yanlış
5	Doğru
6	Yanlış
7	Doğru
8	Yanlış
9	Doğru
10	Yanlış
11	Yanlış
12	Doğru
13	Doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ-5'İN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	Yanlış
5	Yanlış
6	Doğru
7	Doğru
8	Yanlış
9	Doğru
10	Doğru
11	Yanlış

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	D
3	C
4	D
5	Yanlış
6	Doğru
7	Doğru
8	Yanlış
9	Yanlış
10	Doğru

KAYNAKÇA

- BELKER Loren, **Yöneticiliğe İlk Adım**, İnkilap Kitabevi, 1996.
- BITTEL Lester, **Organize Etme, İşgücü Sağlama ve Eğitim**, MESS Eğitim Vakfı, 1989.
- CAPPO Joe, **Reklamcılığın Geleceği, Post, Televizyon Çağında Yeni Mecralar, Yeni Müşteriler.**
- İZMİR TİCARET ODASI YAYINI, **İşletmeleri Başarıya Ulaştıran Yol, Organizasyon yapısı, Birey, İş doyumu ve Uyumu**, İZMİR, 1999.
- Öğrenen Organizasyonlar Uzmanlık Grubu, **Öğrenen Organizasyonlar II – KalDer Yayınları no:16.**
- Prof.Dr.AKTAN Coşkun Can, **Değişim ve Yeni Global Yönetim**, MESS, 1997.
- PİRA Aylin, **Kapital Medya Hizmetleri**, İstanbul, 2004.
- GÖKSEL Ahmet Bülent, ÇİSİL Sohodol, **Stratejik Fuar Yönetimi**, Media Cat
- GÖKSEL Ahmet Bülent, Yurdakul BAŞOK Nilay BAŞOK, **Temel Halkla İlişkiler Bilgileri**, Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi Yayın No:15, İzmir, 2004.