

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON  
HİZMETLERİ**

**HALKLA İLİŞKİLERDE ORGANİZASYON  
342PR0016**

**Ankara, 2011**

- 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. AÇILIŞ TÖRENİ, YIL DÖNÜMÜ, AĞIRLAMA TÖRENLERİ .....	3
1.1. Açılış Töreni, Yıl Dönümü Törenlerinde Kullanılacak Halkla İlişkiler Teknikleri .....	3
1.2. Ağırlama Törenleri .....	6
UYGULAMA FAALİYETİ.....	8
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	10
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	11
2. TOPLANTI VE KONGRELER .....	11
2.1. Toplantılar .....	11
2.1.1. Toplantıların Genel Özellikleri .....	11
2.1.2. Toplantı Organizasyonlarında Kullanılacak Teknikler .....	12
2.2. Kongreler.....	21
2.2.1. Tanımı .....	21
2.2.2. Türleri.....	21
2.2.3. Özellikleri.....	22
UYGULAMA FAALİYETİ.....	24
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	29
ÖĞRENME FAALİYETİ-3 .....	30
3. BİLİMSEL TOPLANTILAR .....	30
3.1. Söyleşi .....	30
3.1.1. Tanımı .....	30
3.2. Konferanslar .....	30
3.2.1. Tanımı .....	30
3.2.2. Özellikleri.....	31
3.3. Seminerler .....	32
3.3.1. Tanımı .....	32
3.3.2. Özellikleri.....	32
3.4. Sempozyum .....	33
3.4.1. Tanımı .....	33
3.4.2. Özellikleri.....	34
3.5. Panel .....	34
3.5.1. Tanımı .....	34
3.5.2. Özellikleri.....	35
UYGULAMA FAALİYETİ.....	40
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	42
ÖĞRENME FAALİYETİ-4 .....	43
4. SERGİ VE FUARLAR .....	43
4.1. Sergiler .....	43

---

4.1.1. Tanımı .....	43
4.1.2. Özellikleri.....	43
4.1.3. Türleri.....	44
4.2. Fuarlar .....	45
4.2.1. Tanımı .....	45
4.2.2. Özellikleri.....	45
UYGULAMA FAALİYETİ.....	55
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	59
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	60
CEVAP ANAHTARLARI.....	62
KAYNAKÇA .....	64

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>342PR0016</b>
<b>ALAN</b>	<b>Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Halkla İlişkiler</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Halkla İlişkilerde Organizasyon</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Organizasyonlarla ilgili temel bilgilerin, becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/24
<b>ÖN KOŞUL</b>	Halkla İlişkiler ve Basın modülünü başarmış olmak
<b>YETERLİLİK</b>	Organizasyonlarla ilgili temel bilgileri öğrenmek ve başarılı bir biçimde organizasyon düzenlemek
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> Gerekli ortam sağlandığında organizasyon düzenleyebileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Açılış, yıl dönümü, ağırlama törenleri düzenleyebileceksiniz .</li><li>2. Toplantı organizasyonları yapabileceksiniz.</li><li>3. Söyleşi, panel, seminer, sempozyum, konferans düzenleyebileceksiniz.</li><li>4. Sergi ve fuar düzenleyebileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	Sınıf ortamında kitap, defter, kalem, hizmet sektörü için gerekli olan tüm malzemeler, stant malzemeleri
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.



# GİRİŞ

## **Sevgili Öğrenci,**

İşletmelerin başarılı olabilmeleri için halkla ilişkiler araçlarını etkin biçimde kullanmaları gerektiği tartışma götürmez bir gerçektir. Günümüz rekabet ortamında rakiplerinin bir adım olsun önlerine geçmeye çalışan işletmeler açısından bu organizasyonlar çok önemlidir. En etkili halkla ilişkiler araçlarından olan organizasyonlara büyük bir titizlikle hazırlanmak gerekir. İşletmelerin başarıyla gerçekleştirdikleri organizasyonlar firmanın hem imajını güçlendirmekte hem de kendilerini, amaçlarını tanıtmada yardımcı olmaktadır.

Bu modül ile organizasyonlara nasıl hazırlanılacağını, organizasyon sırasında ve sonrasında neler yapılması gerektiğini öğreneceksiniz.





# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Gerekli ortam sağlandığında, açılış, yıl dönümü, ağırlama törenleri düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Açılış, yıl dönümü, ağırlama törenleri ile ilgili çeşitli kaynaklardan araştırma yapınız.
- İnternette daha önce düzenlenmiş olan organizasyonlarla ilgili bilgi toplayınız. Bu organizasyonların davetiyelerini, fotoğraflarını inceleyiniz.
- Bu tür organizasyonlar yapan şirketleri ziyaret edip yetkililerle görüşerek çalışmalarını hakkında bilgi alınız.

## 1. AÇILIŞ TÖRENİ, YIL DÖNÜMÜ, AĞIRLAMA TÖRENLERİ

### 1.1. Açılış Töreni, Yıl Dönümü Törenlerinde Kullanılacak Halkla İlişkiler Teknikleri

Açılış, bir örgütün ilk kez hizmete girişi veya bir malın ilk kez piyasaya sürülüşü nedeniyle yapılan bir etkinliktir.

Yıl dönümü kutlamaları ise bir örgütün ilk kez çalışmaya başladığı günde veya bu günün yıl dönümlerinde yapılan kutlamalardır.

Her iki kutlama türü de örgütün halkla ilişkiler çalışmalarını gösterebilecekleri anlamlı günler kapsamında düşünülmektedir. Bu tür kutlamalarda halk, örgüt ile ilişkilerini belirleme, iyileştirme, tartışma imkânı bulur. Ayrıca, yıl dönümü kutlamalarında, o örgütün kuruluşundan bu yana geçirdiği aşamaların, gelişmelerin de gruplara sunulması olanağı yaratıldığından etkin bir tanıtım eylemi olarak yarar sağlamaktadır.

Açılış ve yıl dönümü çalışmalarında yönetim hem kendi içinde hem de bazı örgütlerden yardım alarak planlı bir çalışma yapmalıdır. Gerek örgütte çalışanların gerek diğer örgütlerin bazı sendika, dernek, sanayi ve ticaret odaları vb. görüş ve önerileri alınarak

etkinlikler düzenlenir. Yönetimin, örgüt ve çevresindekilere ulaştırmak istediği mesajlar bu etkinliklerle, çalışanlara, yerel topluma ve diğer gruplara iletilir.

Açılış ve yıl dönümü kutlamalarının yapıldığı günlerde kişilerin yaşamlarına yeni boyutlar kazandıracak ve gereksinimlerini giderecek çalışmalar da gerçekleştirilebilir. Özellikle yıl dönümü etkinlikleri kapsamında özel bazı eylemler (anı eseri yayımlama, yarışma, konferans düzenleme, kokteyl, yemek verme vb.) de gerçekleştirilmektedir.



**Resim 1.1: Bir üniversitenin açılış töreninden**

Açılış ve yıl dönümü günlerinde halkla ilişkilerde kullanılan diğer tekniklerden de yararlanılabilmektedir. Bu günlerde basın konferansları, sergiler, film gösterileri, çeşitli broşür, el ilanı, afiş, pankart, gibi yayınların kullanım ve dağıtımı türünde çalışmalar yapılmaktadır.

Açılış ve yıl dönümü törenleri etkinlikleri ile örgütün güven ve saygınlığı artar, olumlu tanınması sağlanabilir. Örgütün halkla yakın ilişkisi, toplum için sunduğu yararlı hizmetleri gerçekleştirir.

Açılış ve yıl dönümü etkinlikleri düzenleyen kuruluşlar, bir program yaparak çalışmalarını örgütlemek durumundadır. Örneğin, bir açılış töreni kapsamında davetlilerin belirlenmesi, önemli bir kişi tarafından kurdele kesilmesi, açılış konuşmaları, yerleşim yerlerinin dolaşılması, basına ve önemli kişilere verilecek kokteyl ya da yemeğin düzenlenmesi gibi konularda program hazırlanır.



**Resim 1.2: Bir holdingin faaliyetinin açılışı**

Açılış ve yıl dönümü günleri için başka önemli günlerle çakışmayacak bir tarih seçilmeli, aynı zamanda bu tarih, işi ve üretimi de aksatmamalıdır. Tören hazırlıklarının yapılması için yeterli zaman bırakılmalı, gerek mevsim koşulları (sıcak, soğuk) gerek seçilecek günler açısından, katılımın daha fazla sağlanabileceği tarihler belirlenmelidir.

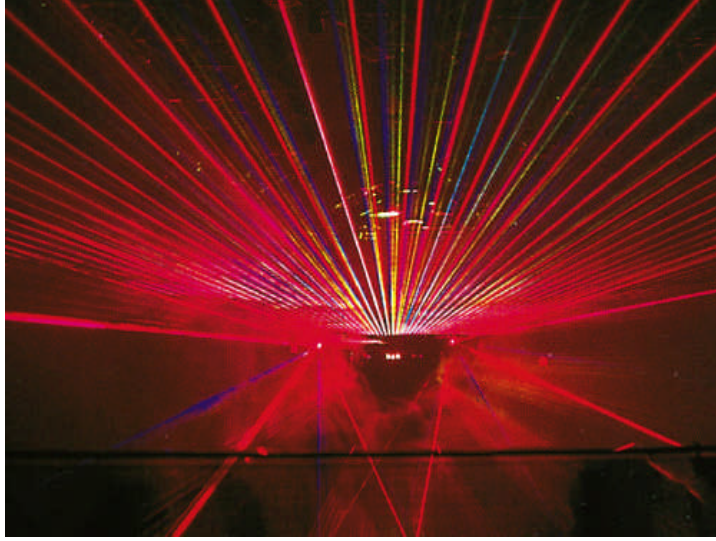
Törenin davetlileri örgütte çalışanlar ve yakınları, diğer örgütlerin temsilcileri, politikacılar, yakın çevredeki, basın görevlileri, radyo ve televizyon muhabirleri, çeşitli derneklerin yöneticileri olabilir.

Törenin yer ve zamanını gösteren davetiyeler, kişisel olabileceği gibi özel ve personele ayrılan davetiyeler biçiminde de olabilir.

- Kişisel davetiyeler, ilgililerin adreslerine gönderilen ve cevap isteniyorsa gelinip gelinmeyeceğinin bildirilmesi gereken adres ve telefon numaralarını içeren (LCV) türde davetiyelerdir.
- Özel davetiyeler, radyo, televizyon, basın ile halkın bilgisine sunulan davetiyelerdir.
- Personele ayrılan davetiyeler, örgütte çalışan veya örgütle ilgili olan personele ve ailelerine gönderilen davetiyelerdir. Bu tür haberler işletme gazetesi, kuruluşun haber bülteni, kuruluşta asılan panolarda da duyurulabilir.

Açılış ve yıl dönümü törenlerinde, birtakım iç ve dış düzenlemelerin de yapılması gerekmektedir. Araç ve yolların düzenlenmesi, park yerlerinin belirlenmesi gibi çalışmaların

yanında, tören alanının temizlenmesi, güvenlik önlemlerinin alınması, yazılı dokümanlar, tanıtım broşürü, program ve planların konuklara verilecek isim kartlarının dağıtılması, müzik ve ikramların hazırlanması vb. çalışmalar tamamlanmalıdır.



**Resim 1.3: Lazer gösterisi**

Açılış ve yıl dönümü törenlerinde sık rastlanan bir uygulama da konuklara rehberlik edecek hosteslerin yol göstermeleri ve gelen konuklara yardımcı olmalarıdır.

Halkla ilişkiler görevlileri, kuruluşun bu tür etkinliklerini önceden bir programla ilgililere duyurmalı, tören günü için yazılı ve sözlü basına da haber vermelidir. İlgili belge, fotoğraf ve konuk listesi de bildirilmelidir. Tören tamamlandıktan sonra konuklara ve basın görevlilerine teşekkür mektupları yazılmalıdır.

Halkla ilişkiler tekniklerinin pek çoğunu kullanarak yapılan bu tür etkinlikler, uygulamada sık görülen çalışmalardır. Örgütlerin önemli ve anlamlı günlerde düzenledikleri çeşitli etkinliklerin yanında kültür-sanat etkinliklerini kapsayan çalışmalar da yürüttükleri görülmektedir. Ulusal düzeyde kutlamaların yapıldığı (Çevre Günü, Çocuk Bayramı, Anneler günü, İnsan Hakları Günü vb.) günlerde de çeşitli etkinlikler düzenlenmektedir. Ayrıca, örgütlerin çeşitli araçlarla gerçekleştirdikleri yarışmalar da halkla ilişkiler faaliyetlerinde olumlu sonuçlar yaratmaktadır. Konuya ilişkin örnekler aşağıda sunulmuştur.

## **1.2. Ağırlama Törenleri**

Halkla ilişkiler uygulamalarının bir türü de ağırlama-uğurlama törenleri türünde yapılan çalışmalardır. Bu tür bir etkinlikte de diğer halkla ilişkiler çalışmalarında uygulanan program ve düzenlemeler geçerlidir.

Ağırlama herhangi bir etkinlik için gelen konukların en iyi koşullarda etkinliğe katılımının sağlanması amacıyla örgüt halkla ilişkiler görevlilerinin yapması gereken

çalışmalar bütünüdür. Örgüte veya örgütün bulunduğu yere gelen konuklar, karşılanarak kalış süresince ilgilenilir. Konuğun geliş nedeni olan etkinlik (bir açılış, düzenlediği bir gezi, konferans vb.) ile ilgili olarak yapılan çalışmalar kapsamında ağırlanmaları için gerekli eylemleri içeren programların konuklara danışılarak hazırlanması da önemlidir. Halkla ilişkiler görevlileri önceden konuklara bildirilen programlara uygun davranmak ve sorunsuz bir biçimde ağırlama görevlerini yerine getirmek zorundadır. Programlardan sapmalar konukların hoşnutsuzluğuna neden olacağından, etkinliğin başarısını da gölgeleyecektir.

İlgi göstererek katılan konukların, aynı ilgi ve uygunluk ortamında ağırlanmalarının sağlanması, ilerideki etkinliklerin başarısını da bugünden hazırlayacaktır.

Açılış, yıl dönümü, ağırlama törenleri organizasyonlarında yapılacak işlemleri genel olarak şöyle sıralanabilir.

➤ **Tören öncesinde:**

- Yapılacak etkinliğe karar verilir.
- Mekân ayarlanır.
- Zaman ayarlanır.
- Planlama yapılır.
- Müzik, yemek, süsleme organizasyonu ile ilgili fiyat teklifleri alınır.
- Gelen teklifler değerlendirilir ve karar verilir.
- Konuklara rehberlik edecek hostesler ve güvenlik elemanları temin edilir.
- Bütçeleme yapılır.
- Davetiyeler hazırlanır.
- LCV kontrolü yapılır.
- Yazılı ve sözlü basına haber verilir.
- Yazılı dokümanlar hazırlanır.
- İç ve dış düzenlemeler yapılır.
- Hostesler arasında iş bölümü yapılır.

➤ **Tören sırasında**

- Konuklar uygun biçimde karşılanır.
- Tören süresince hosteslerin konuklarla ilgilenmesi sağlanır.
- Tören sırasında oluşan aksaklıklara acil çözümler üretilir.

➤ **Tören sonrasında**

- Gelen konuklara ve basın görevlilerine teşekkür mektubu yazılır.
- Yapılan organizasyonla ilgili rapor hazırlanır.
- Kullanılan dokümanlar dosyalanır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Okulunuzun kuruluş yıl dönümü için bir tören hazırlayınız. Çalışmalarınızda bu öğrenme faaliyetinde söz edilen aşamaları uygulayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yapılacak etkinliğe karar veriniz.	➤ Aktif dinleme yapınız.
➤ Mekânı ayarlayınız.	➤ Gözlem yapınız.
➤ Zamanı ayarlayınız.	➤ İş disipliniye sahip olunuz.
➤ Planlama yapınız.	➤ Dikkatli olunuz.
➤ Müzik, yemek, süsleme organizasyonu ile ilgili fiyat teklifi alınız.	➤ İnisiyatif alınız.
➤ Gelen teklifleri değerlendirerek karar veriniz.	➤ İş ahlakı ve disipline sahip olunuz.
➤ Konuklara rehberlik edecek hostesleri ve güvenlik elemanlarını temin ediniz.	➤ Güler yüzlü olunuz.
➤ Bütçeleme yapınız.	➤ Kararlı olunuz.
➤ Davetiye hazırlayınız.	
➤ LCV kontrol ediniz.	
➤ Yazılı ve sözlü basına haber veriniz.	
➤ Yazılı dokümanı hazırlayınız.	
➤ İç dış düzenlenmelerin hazırlanmasını yapınız.	
➤ Hosteslere iş bölümü yapılarak tören süresince konuklarla ilgilenilmesini sağlayınız.	
➤ Tören sırasında oluşabilecek aksaklıkları gideriniz.	
➤ Gelen konuklara ve basın görevlilerine teşekkür mektubu yazıp gönderiniz.	
➤ Rapor yazınız.	
➤ Dosyalama yapınız.	

## KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet** ve **Hayır** kutucuklarına ( X ) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Yapılacak etkinliğe karar verdiniz mi?		
2. Mekânı ayarladınız mı?		
3. Zamanı ayarladınız mı?		
4. Planlama yaptınız mı?		
5. Müzik, yemek, süsleme organizasyonu ile ilgili fiyat teklifi aldınız mı?		
6. Gelen teklifleri değerlendirerek karar verdiniz mi?		
7. Konuklara rehberlik edecek hostesleri ve güvenlik elemanlarını temin ettiniz mi?		
8. Bütçeleme yaptınız mı?		
9. Davetiye hazırladınız mı?		
10. LCV kontrol ettiniz mi?		
11. Yazılı ve sözlü basına haber verdiniz mi?		
12. Yazılı dokümanı hazırladınız mı?		
13. İç dış düzenlenmelerin hazırlanmasını yaptınız mı?		
14. Hostesler arasında iş bölümü yaparak tören süresince konuklarla ilgilenmesini sağladınız mı?		
15. Törende oluşabilecek aksaklıkları giderdiniz mi?		
16. Gelen konuklara ve basın görevlilerine teşekkür mektubu yazıp gönderdiniz mi?		
17. Rapor yazdınız mı?		
18. Dosyalama yaptınız mı?		

### DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme” ye geçiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda verilen ifadelerin başındaki boşluğa doğru ise (D), yanlış ise (Y) koyunuz.

1. ( ) Kişisel davetiyeler radyo, televizyon, basın ile halkın bilgisine sunulan davetiyelerdir.
2. ( ) Açılış, bir örgütün ilk kez hizmete girişi veya bir malın ilk kez piyasaya sürülüşü nedeniyle yapılan bir etkinliktir.
3. ( ) Tören hazırlıklarının yapılırken mevsim koşulları (sıcak, soğuk) da dikkate alınmalıdır.
4. ( ) Tören davetiyeleri tek tip olmak zorundadır.
5. ( ) Tören sırasında hostesler arasında iş bölümü yapılır.

### 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

Bu öğrenme faaliyetini tamamladığınızda başarılı bir şekilde toplantı ve kongre düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Toplantı organizasyonları ile ilgili çeşitli kaynaklardan bilgi toplayınız.
- Yakın çevrenizde bulunan işletmelerden yapmış oldukları toplantılar hakkında bilgi alınız, mümkünse bu toplantılara katılınız.
- Kongre organizasyonları hakkında çeşitli kaynaklardan araştırma yapınız.
- Bulduğunuz ilde gerçekleştirilen kongrelere katılıp gözlem yapınız, notlar alınız.
- Bu organizasyonları düzenleyen görevlilerle görüşüp yaptıkları çalışmalarla ilgili bilgi alınız.
- Topladığınız bilgileri rapor hâline getirip dosyalayınız.

## 2. TOPLANTI VE KONGRELER

### 2.1. Toplantılar

#### 2.1.1. Toplantıların Genel Özellikleri

Herhangi bir konunun ilgili kesimlere iletilmesini sağlamak amacı ile toplantılar düzenlenmesi sıklıkla uygulanan bir halkla ilişkiler aktivitesidir.

Toplantılar hem "konuşma" hem "dinleme" açısından iki yönlü iletişim fırsatı sağlayarak insanları bir araya getirir. Çalışma grubu toplantıları, kalite kontrol çemberleri ve katılımcı yönetim oturumları artan sıklıkla kullanılan küçük, göreve yönelik toplantıların örnekleridir. Bu tür yüz yüze bir araya gelmeler rutin görevlerden pahalıdır. Fakat uzun vadede, üretilen fikirler ve takım ruhu oluşturma etkileri sayesinde ekonomik olmaktadır.

Özellikle kurum içi halkla ilişkiler çalışmalarında sürekli olarak başvurulan toplantı yöntemiyle kimi kuruluşlarda periyodik hâlde yönetimin bir taraftan halkla ilişkiler amaçları gerçekleştirilirken diğer taraftan da yöneten yönetilen ilişkileri geliştirilir.

Toplantı yönteminin kullanılması suretiyle ilişkilerin geliştirilmesi amaçlanan kesimlerin örnekleri arasında bayiler ve ortakları saymak mümkündür. Bayi ilişkilerinde görülebilen sorunların çözümü ya da hiçbir sorun olmasa dahi ileride doğabilecek birtakım sorunların önlenmesi, bayilere yeni mamüllerin tanıtımı veya satış politikalarındaki yenilikler vs. gibi konularda bilgi vermek, eğitmek ve bayi firma ilişkilerini iyileştirmek için toplantılar düzenlemek, birçok firmanın yılın belirli periyodlarında uygulamaya koyduğu bir halkla ilişkiler etkinliğidir.



**Resim 2.1: Bir şirket toplantısı**

Tıpkı bayilerle ilişkileri geliştirmekte olduğu gibi özellikle çok ortaklı şirketlerde ortakların firmanın faaliyetleri hakkındaki bilgi edinme ihtiyaçlarını gidermek için de toplantı yöntemi kullanılarak bu toplantılarda ortaklara genel durum hakkında bilgi verilir, ortakların yönetime güven ve sempati duyması sağlanmaya çalışılır.

Toplantı yöntemi iç halkla ilişkiler amaçları, bayi ve ortaklarla ilişkileri geliştirme amaçlarının dışında belirli bir konunun tanıtılması için kamuya açık olarak da düzenlenebilir. Böylesine bir amaç hedeflendiğinde toplantının başarıya ulaşabilmesi için konuların çok yönlü olarak ele alınması, katılacak kişilerin olabildiğince ünlü kişiler arasından seçilmesi, toplantının mümkün mertebe kalabalık bir kitle tarafından izlenmesinin sağlanması ve varılan sonuçların çeşitli iletişim araçları ile kamuya yansıtılması gereklidir.

### **2.1.2. Toplantı Organizasyonlarında Kullanılacak Teknikler**

Özellikle iç müşteri ya da önemli dış müşterileri bir araya getiren toplantıların planlanmasında halkla ilişkiler uzmanlarına büyük sorumluluklar düşmektedir. Bu tip toplantılar üst yöneticiler ve yatırım yaptıkları işletmeden kazanç bekleyen hissedarlar açısından önem taşıyan aktivitelerdir. Bu tür büyük toplantılar hazırlamak için oluşturulan kontrol listeleri kapsamlıdır. Bu yüzden çoğu kurum ve kuruluşlar toplantının hiçbir problem çıkmadan planlanması ve uygulanması için uzmanlaşmış firmalardan da destek almaktadır.

Yukarıda sayılan hususların dışında toplantının başarısını etkileyen başka faktörler de vardır. Özellikle toplantı yerinin ve zamanın seçiminde çok titiz davranılması gereklidir. Ulaşım kolaylığı ve toplantıyı izlemesi düşünülen kitlenin büyüklüğü, toplantı yeri seçimini etkileyen başlıca faktörlerdir. Sapa bir semtte düzenlenecek bir toplantı gelmek isteyenlerin bile fikirlerini değiştirmesine neden olabilirken beklenen izleyici kitlesi için çok büyük bir salon seçilmesi sanki toplantıya beklenenden az kişi gelmiş izlenimi bırakacağından sakıncalıdır.

Toplantı duyurularının etkin bir şekilde yapılması ve salonun düzenlenmesi de başarı yüzdesini etkileyen faktörler içinde değerlendirilebilir. Toplantının yapılacağı yerin, tarihinin ve saatinin en az onbeş gün önceden başlamak üzere çeşitli periyodlarla kitle iletişim araçları vasıtası ile duyurulması olabildiğince geniş bir kitlenin ilgisini çekmek açısından önemlidir. Ayrıca toplantı salonunun ses, ışık düzenlerinin toplantı öncesinde gözden geçirilerek hazır hâle getirilmesi ve şayet tepegöz veya projeksiyon makinası gibi destek cihazlar kullanılacaksa bunların da kontrol edilerek önceden yerleştirilmesi de toplantının başarısı bakımından önemlidir.

Halkla ilişkilerde tanıma ve tanıtma yöntemi olarak bayi toplantılarının önemi büyüktür. Bu nedenle bir bayi toplantısının organizasyon aşamaları ayrıntılı olarak aşağıda verilmiştir. Dikkatlice inceleyiniz.

### 2.1.2.1. Bir Bayi Toplantısının Organizasyonu

Bayi toplantıları tanıma ve tanıtma amaçlı kullanılan bir halkla ilişkiler faaliyeti olarak sıklıkla gündeme gelmektedir. Bir bayi toplantısının amacına ulaşabilmesi için söz konusu toplantının halkla ilişkiler departmanı tarafından tüm ayrıntıları ile düşünülmüş ve organize edilmiş olması gereklidir. Bir bayi toplantısının başlangıcından sonuna kadar tüm iletişim ve organizasyon faaliyetlerini yürütme görevini halkla ilişkiler birimi ya da ajansları üstlenmiş durumdadır. İyi organize edilmemiş, iletişim ve olası kriz planları yapılmamış bir toplantının kurum imajını zedeleyeceği kuşkusuzdur. Söz konusu hususların atlanmaması için bir halkla ilişkiler uzmanının gözönünde bulundurması gereken hususlar aşağıda özetlenmiş ve bir uygulama örneği sunulmuştur.

- **Toplantının amacı:** Öncelikle toplantının amacı belirlenmelidir (Motivasyon, Eğitim, Değerlendirme vb.) .
- **Toplantı konsepti:** Toplantının konsepti belirlenmelidir.  
Örn: "Hedefimiz: Sürekli Gelişim, Güçlü Gelecek"
- **Toplantının yapılacağı otelin seçimi:**

- Kullanılacak mekânların keşfinin yapılması
- Bir krokinin hazırlanması
- İlgili otel görevlileri ile taslak programın yapılması
- Menülerin seçimi



Resim 2.2: Menü seçenekleri

- İhtiyaç duyulacak teknik donanımın tespiti
- **Toplantı programının belirlenmesi**
- Toplantılara katılmayacak eşler için aktivite programının hazırlanması
  - Toplantılara katılacakların toplantı programlarının hazırlanması
  - Ortak programların hazırlanması
  - Gala gecesi için sanatçı seçimi ve sözleşme yapılması



**Resim 2.3: Sanatçı showlarından**

- **Davet**
  - Ulaşım ve isim listeleri
  - Uçak ile gelenler / otobüs / kendi aracı ile gelen bayiler
  - Otobüs hareket zaman çizelgesi
  - İsme yazılı davetiye hazırlığı
  - Davetli listesi
  - Davetiyelerin gönderilmesi
  
- **Ulaşım**
  - Otobüslere pankart asılması
  - Havaalanı karşılama midibüs, pankart asılması
  - Yol yönlendirmeleri
  
- **Otel çevre düzenlemesi**
  - Otel girişi-pano
  - Lobi-karşılama masası düzenleme/stand/bayraklar
  - Toplantı salonu stand ve duvarlar
  - Hoşgeldiniz kokteyli mekân düzenlemesi
  - Gala gecesi salon düzenlemesi



**Resim 2.4: Salon düzenlemesi**

- **Bayilere verilecek promosyon konusunda karar**
  - Tshirt
  - Bayi eşleri için yelpaze / pareo vb.
  - Firma amblemlı şapka
  - Hediye saat vb.
- **Bayi dosyası malzemeleri**
  - Dosya
  - Bloknot
  - Katalog
  - Fiyat listeleri
  - Kalem
  - Kokart
- **Odada bulunacak basılı malzemeler**
  - Genel program
  - Yönetim kurulu başkanı imzalı bir hoşgeldiniz yazısı
  - Ricalarımız (otelde davranış, programa katılım vb. liste)
  - Bayi toplantısı değerlendirme formu
- **Basın ilişkileri**
  - Gazetecilerin davet edilip edilmemesi kararı

- Magazin programı yapımcılarının geceye katılacak sanatçılarla birlikte gelme durumu
  - Basın bülteni hazırlanması
  - Basın bülteni dağıtım programı
  - Video, betacam çekim/fotoğraflar, çekim yapacak firmanın seçimi
- **Üretilecekler listesi**
- **Değerlendirme ve/veya bilgilendirme sunumu:** Değerlendirme eğitim veya bilgilendirme amaçlı video kaset, CD Rom veya data show hazırlığının yapılması.
- Otobüs önlerine pano: Kurumun ambleminin bulunduğu panolar. Adetleri ve boyutları belirlenmelidir.
- **Yol yönlendirme levhaları:** Kara yolu üzerine yerleştirilecek yönlendirme levhalarının malzemesi, boyutları, adeti belirlenmelidir. (X grubu bayi toplantısı/sağ ve sol yöne oklar)
- **Otel girişi:** Hoşgeldiniz panosu boyut malzeme belirlenmeli, otel giriş direklerine asılacak kurum bayrakları adedi ve yerleri belirlenmelidir.
- **Anı fotoğrafı çekirme alanı:** Belirlenecek olan mekâna firma ambleminin yer aldığı panonun asılmasıdır.
- **Genel giydirmeler:** Otelde muhtemel alanlarda süsleme amaçlı kullanılacak malzemeler seçilmelidir (küçük büyük fiyonklar, sloganların yer aldığı pankartlar vb.).



### Resim 2.5: Genel süslemeler

- **Balo salonu giydirilmesi:** Sandalyeler, masalar, tavan, sahne yanları, sahne, çiçek takı, çiçek topları vb. süslemeler hazırlanmalıdır.



Resim 2.6: Masa sandalye giydirme

### 2.1.2.2. X Firması Bayi Toplantısı Program Örneği

#### 3 Mayıs 2007- Persembe

Sabahtan itibaren otele giriş/kayıt/yerleşme ve serbest program

18.00 Hoşgeldiniz kokteyli

20.00 Akşam yemeği

#### 4 Mayıs 2007- Cuma

08.00-09.15 Kahvaltı

10.30-17.00 Tarihi yerlere gezi

17.00-20.00 Otele dönüş ve dinlenme

20.00-21.30 Akşam yemeği

21.30-24.00 Özel beach parti

#### 5 Mayıs 2007- Cumartesi

08.00-09.15 Kahvaltı

09.30-11.45 Toplantı 1. Bölüm

11.45-12.00 Kahve molası

12.00- 12.40 Toplantı 2. Bölüm



12.40- 13.00 Anı fotoğrafı çekimi  
13.00 Öğle yemeği  
Öğleden sonra serbest program  
20.00 Gala yemeği

**6 Mayıs 2007-Pazar**

08.00-12.00 Kafe Break ve otelden ayrılış

**Toplantı Programı**

Tarihi yerler gezisi programı: Cuma 10.30-17.00

Beach party programı: Cuma 21.30- 24.00

(Beach Bar kenarındaki yeşil alan üzerinde bir parti düzenlenecektir.)

- 21.30-21.45 Toplanma/içki servisi/band yayın müzik
- 22.00-22.15 15. yıl pastası kesimi/havai fişek gösterisi (izin alınmalı)



**Resim 2.7: Havai fişek gösterisi**

- 22.15-23.00 Rus revüsü gösterisi
- 23.00-24.00 Animasyon ekibi gösterisi ve dans



**Resim 2.8: Animasyon gösterileri**

**Cumartesi 09.30-13.00**

09.30-09.45 Kayıt/tolerans

09.45-09.50 Yön. kr. Bşk. açılış konuşması (konuşma metni hazırlanacak)

09.50-10.00 Pazarlamada yenilikler konusunda pazarlama müdürünün konuşması

10.00-10.30 Yeni ürünler sunumu

10.30-11.00 Web sayfası tanıtımı

11.00-11.45 Görüşler ve öneriler

11.45-12.00 Kahve arası

12.00- 12.15 Değerlendirme ve kapanış konuşması.

12.15-12.45 Plaket/yetkili satıcı belgeleri töreni

12.45-13.00 Anı fotoğrafı çekimi

**Gala Gecesi Programı Cumartesi 20.00-24.00**

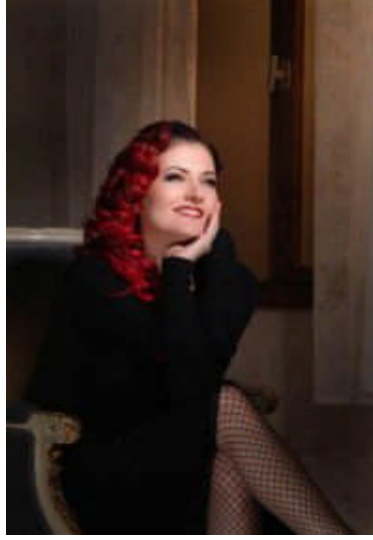
20.00-20.15 Yerleşme

20.15-20.45 Yemek müziği

20.45-22.00 Grup müzik/dansöz

22.00-23.30 Candan Erçetin konseri

23.30-24.00 Dans



**Resim 2.9: Ses sanatçısı Candan Erçetin**

## **2.2. Kongreler**

### **2.2.1. Tanımı**

Çeşitli ülkelerden yöneticilerin, elçilerin, delegelerin katılımıyla yapılan toplantılara kongre adı verilir. Kongrelerde ortak sorunlar ve konular görüşülmek üzere bir araya gelinir. Geniş bir düşünce paylaşım forumudur.



**Fotoğraf 2.10: Kongre salonu**

### **2.2.2. Türleri**

Günümüzde iki tür kongre öne çıkmaktadır:

- Bilimsel amaçlı sektörel kongreler
- Uluslararası şirketlerin dünyadaki tüm uzantılarının bir araya getirildiği şirket kongreleri

Bilimsel amaçlı kongrelerde, özellikle tıp, enerji ve telekomünikasyon sektörleri kongre turizminde önemli bir paya sahiptir. Kongre turizminde tanıtım ve imaj çok önemli bir pazarlama unsurudur. Çok kaliteli alt ve üst yapı gereksinimlerine ihtiyaç duyulduğundan planlama diğer turizm türlerine göre çok daha önemlidir.

### 2.2.3. Özellikleri

Günümüzde kongreler düzenledikleri ülkeler açısından büyük bir önem kazanmıştır. Öyleki artık **kongre turizmi** denilen bir turizm kolu ortaya çıkmıştır. Kongre turizmi, giderek artan kongre ve konferans faaliyetlerinin ortaya çıkardığı turizm koludur. Dünya genelinde 1995 yılında 20.000 olan kongre organizasyonu, 2005 yılında 35.000'in üzerinde gerçekleşmiştir.



Resim 2.11: Türkiye kongre turizminin önemli merkezi, Antalya

Diplomatik kongreler, gerek incelenen konuların genişliği gerek katılanların mevkileri ve tam yetkili olmaları açısından ayrı bir önem taşır.

Konuşmacılar hazırladıkları bildirimleri sunarak konulara ilişkin araştırma, inceleme ve görüşlerini sunarlar.

Kongre organizasyonlarını düzenlerken yapılması gereken işlemler liste şeklinde aşağıda yer almaktadır. Dikkatli bir biçimde inceleyiniz. Yapacağınız uygulama çalışmalarında bu listeden faydalanınız.

### **Kongre öncesinde;**

- Kongrenin yeri ve zamanı belirlenir.
- Kongre alanının özellikleri tespit edilir.
- Kongre davetiyeleri postalanır.
- Salon ve poster alanı ile stant yerlerinin planlaması yapılır.
- Host, hostes ve güvenlik elemanları temin edilir.
- Çevirmenler temin edilir.
- Konuşmacılar ayarlanır.
- Konuşmacıların ve katılımcıların ulaşım ve konaklama ihtiyaçları organize edilir.
- Teknik malzeme ve elektronik donanım temin edilir.
- Açılış konuşması yazılır.
- Promosyon malzemeleri için fiyat araştırması yapılır.
- Rapor hazırlanır.
- Bütçe hazırlanır.
- Kongre basına ve kamuoyuna duyurulur.
- Promosyon malzemesi temin edilir.
- Standın kurulması sağlanır.

### **Kongre sırasında;**

- Davetliler karşılanır.
- Yaka kartları takılır.
- Tanıtım yapılır.
- Katılımcılarla görüşülür.
- Gezi turları düzenlenir.
- Kongre sırasında oluşabilecek aksaklıklar giderilir.
- Katılımcılar uğurlanır.

### **Kongre sonrasında;**

- Katılımcılara teşekkür mektubu yazılır ve gönderilir.
- Rapor yazılır.
- Dosyalama yapılır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Eğitimle ilgili önemli bir sorunu konu alan çevre okulların katılacağı bir kongre düzenleyiniz. Öğrendiğiniz aşamaları uygulayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<b>Toplantılar</b>	
➤ Gerçekleştirilecek toplantının konusunu belirleyiniz.	➤ Dikkatli olunuz.
➤ Mekânı ayarlayınız.	➤ Esnek çalışma saatlerine sahip olunuz.
➤ Zamanı ayarlayınız.	➤ İnisiyatif alabilirsiniz.
➤ Planlama yapınız.	➤ İş zamanında bitiriniz.
➤ Müzik, yemek, süsleme organizasyonu ile ilgili fiyat teklifi alınız.	➤ Aktif dinleme yapınız.
➤ Gelen teklifleri değerlendirerek karar veriniz.	➤ Gözlem yapınız.
➤ Konuklara rehberlik edecek hostesleri ve güvenlik elemanlarını temin ediniz.	➤ İş ahlakı ve disiplinine sahip olunuz.
➤ Bütçeleme yapınız.	➤ Güler yüzlü olunuz.
➤ Davetiye hazırlayınız.	➤ Kararlı olunuz.
➤ LCV kontrol ediniz.	➤ Dikkatli olunuz.
➤ Toplantının niteliğine göre basına haber veriniz.	➤ Esnek çalışma saatlerine sahip olunuz.
➤ Toplantı ile ilgili iç ve dış düzenlenmelerinin hazırlanmasını sağlayınız.	➤ İnisiyatif alınız.
➤ Davetlilerin isim kartlarını hazırlayınız.	➤ İş zamanında bitiriniz.
➤ Konukların oturma düzenini sağlayınız.	➤ Düzenli olunuz.
➤ Toplantının sorunsuz sürmesini sağlayınız.	➤ Gözlem yapınız.
➤ Rapor yazınız.	➤ İş ahlakı ve disiplinine sahip olunuz.

➤ Dosyalama yapınız.	➤ Dikkatli ve düzenli olunuz.
<b>Kongreler</b>	
➤ Kongrenin yerini ve zamanını belirleyiniz.	➤ Dikkatli olunuz.
➤ Kongre alanının özelliklerini tespit ediniz.	➤ İş ahlakı ve disiplinine sahip olunuz.
➤ Kongre davetiyelerini postalayınız.	➤ Davetiye yazım kurallarına dikkat ediniz.
➤ Salon ve poster alanı ile stant yerlerinin planlamasını yapınız.	➤ İş zamanında bitiriniz.
➤ Host, hostes ve güvenlik elemanlarını temin ediniz.	➤ İş zamanında bitiriniz.
➤ Çevirmenleri temin ediniz.	➤ Seçici olunuz.
➤ Konuşmacıları ayarlayınız.	➤ Seçici olunuz.
➤ Konuşmacıların ve katılımcıların ulaşım ve konaklama ihtiyaçlarını organize ediniz.	➤ Dikkatli ve planlı olunuz. Güler yüzlü olunuz.
➤ Teknik malzemeyi ve elektronik donanımı temin ediniz.	➤ İş zamanında bitiriniz.
➤ Açılış konuşmasını yazınız.	➤ Kurallara dikkat ediniz.
➤ Promosyon malzemeleri için fiyat araştırması yapınız.	➤ Araştırmacı ve dikkatli olunuz.
➤ Rapor hâlinde sununuz.	➤ Düzenli olunuz.
➤ Bütçe hazırlayınız.	➤ Planlı ve düzenli olunuz.
➤ Kongreyi basına ve kamuoyuna duyurunuz.	➤ İş zamanında bitiriniz.
➤ Promosyon malzemesini temin ediniz.	➤ Planlı ve düzenli olunuz
➤ Standın kurulmasını sağlayınız.	➤ Planlı ve düzenli olunuz İş zamanında bitiriniz
➤ Davetlileri karşılayınız.	➤ Planlı ve düzenli olunuz. İş zamanında bitiriniz.
➤ Yaka kartlarını takınız.	➤ Düzenli olunuz.
➤ Tanıtımı yapınız.	➤ Araştırmacı ve dikkatli olunuz.
➤ Katılımcılarla görüşünüz.	➤ İş ahlakı ve disiplinine sahip olunuz.

➤ Gezi turları düzenleyiniz.	➤ Planlı ve düzenli olunuz. İşi zamanında bitiriniz.
➤ Kongre sırasında oluşabilecek aksaklıkları gideriniz.	➤ Planlı ve düzenli olunuz. İşi zamanında bitiriniz.
➤ Katılımcıları uğurlayınız.	➤ Planlı ve düzenli olunuz. İşi zamanında bitiriniz.
➤ Katılımcılara teşekkür mektubu yazıp gönderiniz.	➤ Teşekkür mektubu yazma kurallarına dikkat ediniz.
➤ Rapor yazınız.	➤ Rapor yazma kurallarına dikkat ediniz.
➤ Dosyalama yapınız.	➤ Planlı ve düzenli olunuz. İşi zamanında bitiriniz.



## KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet** ve **Hayır** kutucuklarına ( X ) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
<b>Toplantılar</b>		
1. Gerçekleştirilecek toplantının konusunu belirlediniz mi?		
2. Mekânı ayarladınız mı?		
3. Zamanı ayarladınız mı?		
4. Planlama yaptınız mı?		
5. Müzik, yemek, süsleme organizasyonu ile ilgili fiyat teklifi aldınız mı?		
6. Gelen teklifleri değerlendirerek karar verdiniz mi?		
7. Konuklara rehberlik edecek hostesleri ve güvenlik elemanlarını temin ettiniz mi?		
8. Bütçeleme yaptınız mı?		
9. Davetiye hazırladınız mı?		
10. LCV kontrol ettiniz mi?		
11. Toplantının niteliğine göre basına haber verdiniz mi?		
12. Toplantı ile ilgili iç ve dış düzenlenmelerinin hazırlanmasını sağladınız mı?		
13. Konukların isim kartlarını hazırladınız mı?		
14. Konukların oturma düzenini sağladınız mı?		
15. Toplantının sorunsuz sürmesini sağladınız mı?		
16. Rapor yazdınız mı?		
17. Dosyalama yaptınız mı?		
<b>Kongreler</b>		
18. Kongrenin yerini ve zamanını belirlediniz mi?		
19. Kongre alanının özelliklerini tespit ettiniz mi?		
20. Kongre davetiyelerini postaladınız mı?		
21. Salon ve poster alanı ile stant yerlerinin planlamasını yaptınız mı?		

22. Host, hostes ve güvenlik elemanlarını temin ettiniz mi?		
23. Çevirmenleri temin ettiniz mi?		
24. Konuşmacıları ayarladınız mı?		
25. Konuşmacıların ve katılımcıların ulaşım ve konaklama ihtiyaçlarını organize ettiniz mi?		
26. Teknik malzemeyi ve elektronik donanımı temin ettiniz mi?		
27. Açılış konuşmasını yazdınız mı?		
28. Promosyon malzemeleri için fiyat araştırması yaptınız mı?		
29. Rapor hâlinde sundunuz mu?		
30. Bütçe hazırladınız mı?		
31. Kongreyi basına ve kamuoyuna duyurdunuz mu?		
32. Promosyon malzemesini temin ettiniz mi?		
33. Standın kurulmasını sağladınız mı?		
34. Davetlileri karşıladınız mı?		
35. Yaka kartlarını taktınız mı?		
36. Tanıtımı yaptınız mı?		
37. Katılımcılarla görüştünüz mü?		
38. Gezi turları düzenlediniz mi?		
39. Kongre sırasında oluşabilecek aksaklıkları giderdiniz mi?		
40. Katılımcıları uğurladınız mı?		
41. Katılımcılara teşekkür mektubu yazıp ve gönderdiniz mi?		
42. Rapor yazdınız mı?		
43. Dosyalama yaptınız mı?		

## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme” ye geçiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda verilen ifadelerin başındaki boşluğa doğru ise (D), yanlış ise (Y) koyunuz.

1. ( ) Toplantılar iki yönlü iletişim fırsatı sağlayarak insanları bir araya getirir.
2. ( ) Çeşitli ülkelerden yöneticilerin, elçilerin, delegelerin katılımıyla yapılan toplantılara konferans adı verilir.
3. ( ) Toplantı yöntemi, bayi ve ortaklarla ilişkileri geliştirme amaçlarının dışında kullanılan bir yöntem değildir.
4. ( ) İlk önce toplantının amacı belirlenmelidir.
5. ( ) Kongre sırasında standın kurulması sağlanır.

### 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

Bu öğrenme faaliyetini tamamladığınızda başarılı bir şekilde söyleşi, panel, seminer, sempozyum, konferans düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Bilimsel toplantılarla ilgili çeşitli kaynaklardan araştırma yapınız.
- Çevrenizde düzenlenen söyleşi, panel, seminer, sempozyum, konferans organizasyonlarını takip ediniz.
- Katıldığınız bu toplantılarda gözlem yapınız, notlar alınız.
- Bu organizasyonları düzenleyen görevlilerle görüşüp yaptıkları çalışmalarla ilgili bilgi alınız.
- Topladığınız bilgileri rapor hâline getirip dosyalayınız.

## 3. BİLİMSEL TOPLANTILAR

Bu başlık altında konferans, panel, seminer, sempozyum, söyleşi vb. toplantıları ele almak mümkündür.

### 3.1. Söyleşi

#### 3.1.1. Tanımı

Belirli bir konuda konuşmacılar ve dinleyicilerin karşılıklı iletişim kurmaları esasına dayanılarak yapılan toplantılara söyleşi denir. Karşılıklı görüşler bildirilir. Bunun için çift taraflı bir organizasyondur. Söyleşiye katılanlar samimi olmalı, düşüncelerini yalın bir dille anlatmalıdır. Söyleşilerde bir görüşü kanıtlama amacı güdülmez. Konuya öznel bir bakış açısıyla yaklaşılır.

### 3.2. Konferanslar

#### 3.2.1. Tanımı

Konferans belirli bir süre içinde hedef kitlelere değişik görüşlerin iletilmesini sağlayan tek yönlü bir iletişim aracıdır. Konferanslarda, bilim, sanat, fikir adamları ve

işlenen konunun uzmanları hazırladıkları konuşmaları dinleyicilere aktarırlar. Konuşmacı tarafından alıcılara mesaj gönderilirken iki taraf arasında genellikle bir diyalog kurulmaz.



Resim 3.1: Türkiye'nin kıyı ve deniz alanları IV. ulusal konferansı

### 3.2.2. Özellikleri

Tek yönlü bir iletişim aracı olarak konferans, belirli bir süre içinde oldukça geniş bir kitleye değişik görüşlerin iletilmesini sağlar. Konuşmacı ile katılanlar arasında bir diyalog kurulmaması nedeniyle sunulmak istenen konunun ne ölçüde anlaşıldığı bilinmemektedir. Bilinen tek şey, konferans aracılığıyla katılanlara bazı bilgi ve düşüncelerin verilmek istendiğidir. Konferans sayesinde, yazılı olarak veya teker teker karşılıklı ilişki yoluyla çok zaman kaybını gerektirecek bir iletişim olayı sadece birkaç saat içine sığdırılabilmektedir. Böylece işletme yönetimi, konuşma ve konferanslar yoluyla örgütün değerlerini ve görüşlerini gruplara etkin biçimde düşük maliyetle aktarabilmektedir. Buna karşılık konferansın tek yönlü olması geribildirim engeller ve eğer konferans konusu yeterince ilgi çekmiyorsa beklenen etkinliği sağlamayabilir. Konferans sırasında konuşmacının görevi, dinleyenin dikkatini uyandırmak ve sürdürmektir. İyi bir konferanstan söz edebilmek için katılanların önceden konu üzerinde bilgilendirilmeleri, konuşmacının toplum psikolojisini iyi bilmesi ve ilgiyi sürekli olarak konu üzerine çekme yeteneğine sahip bulunması gerekir.

## 3.3. Seminerler

### 3.3.1. Tanımı

Katılanların belirli konularda aydınlatılmaları ve güncel sorunların anlatılması ve tartışılması amacıyla düzenlenen, konferanslara göre daha uzun süreli olan toplantılara seminer adı verilir. Seminerler, kamuoyunun güven ve sempatisini kazanmak için uygulanabilecek halkla ilişkiler etkinliklerindedir.



Resim 3.2: Seminer fotoğrafı

### 3.3.2. Özellikleri

Seminerler konferanslardan daha uzun sürelidir. Genelde birkaç oturum şeklinde devam etmekte, konuşmacı sayısında sınırlama yapılmamaktadır. Seminerin son günü ya da son saatlerinde konu tartışmaya açılabilir, toplantı soru-cevap biçimine dönüşebilir.

Seminerler örgütün üzerinde çalıştığı konu veya konular itibariyle düzenlenebileceği gibi kamuoyunu ilgilendiren güncel konularda da yapılabilir. Bu aktivitede önemli olan ilgili kesimlerin ve kamuoyunun dikkatlerinin örgüt ismi etrafında toplanarak belirli bir imajın yerleştirilmesidir.

Seminerlerin olabildiğince güncel bir konuda düzenlenmesi gerek basın ve gerekse kamuoyunun ilgisini artırıcı bir faktör olacağından, bu hususun gözden uzak tutulmaması ve

ayrıca toplantı konusunda sözü edilen hususlara dikkat edilmesi seminerin başarısı üzerinde etkili olacaktır.

Günümüzde kurumlar, toplumsal sorumluluk anlayışları doğrultusunda, bilginin üretilmesi ve paylaşılması amacıyla seminerler düzenledikleri gibi yapılmakta olan bir semineri de desteklemektedir. Seminerler, kurumun sektörle ilgili sorunları ve gelişimi değerlendirildiğinden halkla ilişkiler çalışmaları açısından son derece önemlidir. Seminerler yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde organize edilmektedir.

### 3.4. Sempozyum

#### 3.4.1. Tanımı

Bir konu üzerinde yetkililerin yaptıkları seri konuşmalara sempozyum adı verilir. Halkla ilişkilerin örgütü tanıtma amacına en uygun tekniklerden biri olan sempozyum, belli bir konunun çeşitli yönlerinin ve ilgili diğer konuların, yetkili kişilerin, birbirleriyle ilişkili konuşmaları yoluyla açıklanması esasına dayanmaktadır.

**ENERJİ VERİMLİLİĞİ  
VE  
KALİTESİ SEMPOZYUMU  
EVK'2007**

**17-18 MAYIS 2007**

**Bildiri Konuları**

**Enerji Kalitesi**

- Modelleme ve Analiz
- Enerji Kalitesinin Ölçülmesi
- Enerji Kalitesinin İzlenmesi Yöntemleri
- Enerji Kalitesinin Ölçümleri Üzerindeki Etkileri
- Kuvvetli Sorun Çözümü
- Açık Gerilimler ve Koruma Yöntemleri
- Harmoniklerin Ölçümü ve Etkileri
- Harmonik Filtreleme Teknikleri
- Harmonik Ortamlarda Kompansasyon
- FACTS ve Modern Kompansasyon Teknikleri
- Dengesizlikler
- Enerji Kalitesinin Endüstriyel Maliyeti
- Güvenlik Analizi
- Topraklama
- Diğer Konular

**Enerji Verimliliği**

- Enerji Yönetimi
- Enerji Planlaması
- Endüstride Enerji Verimliliği
- Binalarda Enerji Verimliliği
- Aydınlatmada Enerji Verimliliği
- Üretimde Enerji Verimliliği
- Enerji Verimliliği Kampanyaları
- Diğer Konular

**Sempozyum Takvimi**

23 Şubat 2007 : Bildiri son gönderme tarihi  
26 Mart 2007 : Bildiri kabul yazılarının gönderilmesi  
17-18 Mayıs 2007 : Sempozyum tarihi

**Baş Sponsor**

**İletişim ve Bilgi İçin**

**ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI KOCAELİ ŞUBESİ**  
Tel: (262) 323 41 22 - 323 53 48 Faks: (262) 323 54 56  
e-posta: evk@emo.org.tr web: http://evk.emo.org.tr

**Sempozyum Yeri Kartopu KOCAELİ**  
**GREEN PARK**  
HOTEL & RESIDENCY

Resim 3.3: Sempozyum afişi

### 3.4.2. Özellikleri

Halkla ilişkiler görevlileri, sempozyumlar düzenleyerek hedef kitleye belli bir konu üzerinde yetkililerin görüşlerini açıklarken konunun çeşitli yönlerinin birbiriyle ilişkisinin de kurulmasını sağlarlar.

Seçilecek konu güncel, önemli olmalı ve olabildiğince geniş bir kitlenin ilgi alanına girmelidir. Konuşmacılar da konu dikkate alınarak titizlikle seçilmelidir. Toplantının yeri ve zamanının seçimine de özen göstermek gerekir.

Sempozyum organizasyonlarında en az üç konuşmacı görev almak zorundadır. En fazla ise altı konuşmacı olması gerektiği bilinse de bu kurala uyulmamakta, konuşmacıların sayısına bir sınırlama getirilmemektedir. Konuşma yapanlara toplantı sonrası teşekkür mektubu gönderilmesi uygun bir davranıştır.



Resim 3.4: Sempozyum konuşmacısı

### 3.5. Panel

#### 3.5.1. Tanımı

Belirli bir konunun tüm yönleriyle açıklanması için konunun uzmanları ve dinleyiciler arasında söyleşi havasında gerçekleşen toplantılara panel adı verilir.



### 3.5.2. Özellikleri

Halkla ilişkiler uygulamalarının amacı, üzerinde yoğunlaşılacak konu, kişi, şirket hakkında karanlık hiçbir nokta bırakılmamacasına, hedef kitleleri bilgilendirme ve onları ikna ederek istenilen tutum ve davranış değişikliğine yönlendirmektir.



**Resim 3.5: Panelin soru-cevap bölümü**

Kamuoyunu bilgilendirmek için yararlanılan etkin halkla ilişkiler araçlarından olan panelde, belirli bir konuyu açıklığa kavuşturmak üzere uzman kişilerin tartışacakları bir ortam yaratılmakta ve bu yolla katılımcıların ilgisi konuya çekilerek konunun tüm detayları ile aktarılması amaçlanmaktadır.



**Resim3.6: Kuş gribi panelinden**



**Resim 3.7: Panel afişi**

Bir panel organizasyonu yapılması kararlaştırılıp panelin adı, panelistler, panel mekânı ve tarihi saptandıktan sonra yapılacak hazırlıklar aşağıda belirtilmiştir. Seminer, sempozyum ve diğer aktivitelerin organizasyonunda da aşağıdaki hazırlık listesinden yararlanmak mümkündür.

Bu tür bilimsel toplantılarda, organizasyon öncesinde, organizasyon sırasında ve sonrasında yapılması gereken işlemler vardır. Bunları genel olarak aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz:

➤ **Organizasyon öncesinde yapılacaklar**

- Organizasyonun konusu belirlenir.
- Organizasyonun yeri ve zamanı belirlenir.
- Konuşmacıları ayarlanır.
- Konuşmacıların ulaşım ve konaklama ihtiyaçları organize edilir.
- Çevirmenler temin edilir.
- Organizasyonun bütçesi çıkarılıp onaylatılır.
- Organizasyon basına ve kamuoyuna duyurulur.
- Afiş, pankart, yaka kart vb. dokümanlar temin edilir.
- Teknik malzeme ve elektronik donanım temin edilir.
- Açılış konuşmasını yazılır.

➤ **Organizasyon sırasında**

- Davetliler karşılanır.
- Yaka kartları takılır.
- Organizasyon sırasında oluşabilecek aksaklıklar giderilir.
- Davetliler uğurlanır.

➤ **Organizasyon sonrasında**

- Konuşmacılara teşekkür mektubu yazılır ve postalanır.
- Raporlama yapılır.
- Dosyalama yapılır.

Örnek olması açısından bir **panel organizasyonu hazırlık listesi** aşağıda ayrıntılı olarak verilmiştir, dikkatlice inceleyiniz.

➤ **Panel organizasyonu hazırlık listesi**

- Panelistlere yönelik hazırlıklar
  - Panelistlerle temas kurularak tarih, saat ve konuşma konusu onaylatılmalıdır.
  - Konuşma metinleri, özetler ve özgeçmişler temin edilmelidir.
  - Panelistlere üst yazı ekinde davetiye gönderilmelidir.
  - Panelistlere sunumda ihtiyacı olacak materyaller sorulmalıdır.
  - Şehir dışından gelecek olan katılımcılara ulaşım, karşılama ve konaklama konusunda bilgi verilmelidir.
  - Katılım sertifikası, dosya-kalem-bloknot gibi materyaller önceden hazırlanmalıdır.
- Duyurular
  - Basın bülteni ve basın dosyası hazırlanmalıdır.

- Basın bülteni tüm basın yayın organlarına gönderilmeli, katılıp katılmayacakları hususunda tekrar aranmalıdır.
- Panelde dağıtılmak üzere panelistlerin özgeçmiş ve konuşma metinlerinin varsa fotoğraf ve grafiklerin yer aldığı basın dosyasının hazırlanması gerekir.
- Medyada etkinliğin tanıtımı için olanaklar araştırılmalıdır ( canlı yayın, röportajlar, sohbetler vb.) .
- Basın davetiyeleri programla birlikte etkinlik öncesinde gönderilmelidir.
- Mekan tasarımı
  - Aktivite afiş ve pankartlarının önceden asılmalıdır.
  - Panelistlere ait masa düzenlenmelidir.
  - Örtü, çiçek, panelistlerin isimlikleri yerleştirilmelidir.
  - Varsa sponsorların pankart, flama vb. tanıtım materyalleri yerleştirilmelidir.
  - Panelistlerin ihtiyacı olan sunum malzemelerinin temini ve kontrolü yapılmalıdır.
  - Panel aralarındaki ikramlar için araştırma yapılmalı, gelecek konukların karşılanması, kokartların takılması için hostes temini ve eğitimi sağlanmalıdır.
  - Ses ve ışık düzeni, sunumla ilgili teknik malzemelerin hatasız çalışması için panel öncesi ve esnasında teknik komiteden destek alınmalıdır.
  - Panelistlere verilecek çiçek ve dosyalar hazır tutulmalıdır.
  - Katılımcılar ve basın mensupları için ulaşım imkânı sağlanmalıdır.
- Genel Davetiye Listesinin Hazırlanması
  - Protokol listesi güncelleştirilmelidir.
  - İlgili hedef kitleler tekrar gözden geçirilerek adres etiketleri düzenlenmelidir.
  - Basın yayın organlarının haber ve program müdürlüğü ve muhabirleri listesi güncelleştirilmelidir.
  - Güncellenen listelere davetiye gönderilmelidir.
  - Diğer ilgili kuruluşlara afiş ve program gönderilmelidir.
  - Gerekirse basın ilanı verilmelidir.
  - Tüm duyuru malzemelerinin asımı, dağıtımı vb. kontrolü yapılmalıdır.
- Promosyon faaliyetleri
  - Bardak, tişört, anahtarlık, kalem, rozet baskısının araştırılması, aktivite esnasında satışı planlanmalıdır.



**Resim 3.8: Panele katılan konuklar**

## UYGULAMA FAALİYETİ

Kendinizin belirleyeceği bir konuda arkadaşlarınızla ortak çalışarak panel, seminer vb. türde bir toplantı düzenleyiniz. Aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Organizasyonun konusu belirleyiniz.	➤ Dikkatli olunuz.
➤ Organizasyonun yeri ve zamanını belirleyiniz.	➤ Esnek çalışma saatlerine sahip olunuz.
➤ Konuşmacıları ayarlayınız.	➤ İnisiyatif alabilirsiniz.
➤ Konuşmacıların ulaşım ve konaklama ihtiyaçları organize ediniz.	➤ İş zamanında bitiriniz.
➤ Çevirmenleri temin ediniz.	➤ Aktif dinleme yapınız.
➤ Organizasyonun bütçesini çıkarıp onaylatınız.	➤ Gözlem yapınız.
➤ Organizasyon basına ve kamuoyuna duyurunuz.	➤ İş ahlakı ve disiplinine sahip olunuz.
➤ Afiş, pankart, yaka kart vb. dokümanlar temin ediniz.	➤ Güler yüzlü olunuz.
➤ Teknik malzeme ve elektronik donanım temin ediniz.	➤ Kararlı olunuz.
➤ Açılış konuşmasını yazınız.	➤ Açılış konuşması yazma kurallarına dikkat ediniz.
➤ Davetlileri karşılayınız.	➤ Güler yüzlü olunuz.
➤ Yaka kartlarını takınız.	➤ Dikkatli ve planlı olunuz.
➤ Organizasyon sırasında oluşabilecek aksaklıkları gideriniz.	➤ İş ahlakı ve disiplinine sahip olunuz. ➤ Planlı ve düzenli olunuz.
➤ Davetlileri uğurlayınız.	➤ Güler yüzlü olunuz.
➤ Konuşmacılara teşekkür mektubu yazıp postalayınız.	➤ Teşekkür mektubu yazma kurallarına dikkat ediniz.
➤ Raporlama yapınız.	➤ Rapor yazma kurallarına dikkat ediniz.
➤ Dosyalama yapınız.	➤ Dikkatli ve planlı olunuz.

## KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **EVET** ve **HAYIR** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Organizasyonun konusu belirlediniz mi?		
2. Organizasyonun yerini ve zamanını belirlediniz mi?		
3. Konuşmacıları ayarladınız mı?		
4. Konuşmacıların ulaşım ve konaklama ihtiyaçlarını organize ettiniz mi?		
5. Çevirmenleri temin ettiniz mi?		
6. Organizasyonun bütçesini çıkarıp onaylattınız mı?		
7. Organizasyonu basına ve kamuoyuna duyurdunuz mu?		
8. Afiş, pankart, yaka kart vb. dokümanları temin ettiniz mi?		
9. Teknik malzemeleri ve elektronik donanımı temin ettiniz mi?		
10. Açılış konuşmasını yazdınız mı?		
11. Davetlileri karşıladınız mı?		
12. Yaka kartlarını taktınız mı?		
13. Organizasyon sırasında oluşabilecek aksaklıkları giderdiniz mi?		
14. Davetlileri uğurladınız mı?		
15. Konuşmacılara teşekkür mektubu yazıp postaladınız mı?		
16. Raporlama yaptınız mı?		
17. Dosyalama yaptınız mı?		

### DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme” ye geçiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda verilen cümlelerdeki boşlukları uygun şekilde doldurunuz.

1. ...., belli bir konunun çeşitli yönlerinin ve ilgili diğer konuların, yetkili kişilerin birbirleriyle ilişkili konuşmaları yoluyla açıklanması esasına dayanmaktadır.
2. Seminerler .....lardan daha uzun sürelidir.
3. Konferanslar ..... yönlü toplantılardır.
4. Sempozyum organizasyonlarında en az ..... konuşmacı görev almak zorundadır.
5. Belirli bir konunun tüm yönleriyle açıklanması için konunun uzmanları ve dinleyiciler arasında söyleşi havasında gerçekleşen toplantılara ..... adı verilir.

### 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

Bu öğrenme faaliyetini tamamladığınızda başarılı bir şekilde sergi ve fuar düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Sergi ve fuarlarla ilgili çeşitli kaynaklardan araştırma yapınız.
- Bulduğunuz şehirde düzenlenen sergi ve fuarları araştırıp kendinize bir fuar takvimi oluşturunuz.
- Sergi ve fuarları gezip standları inceleyiniz, görevlilerle konuşup bilgi alınız.

## 4. SERGİ VE FUARLAR

### 4.1. Sergiler

#### 4.1.1. Tanımı

Sergi, kurumun ürün ve hizmetlerinin ya da belirli bir konudaki düşüncelerinin etkili, akılda kalıcı teknikler kullanılarak tanıtılması amacıyla düzenlenen organizasyondur. Sergi, belli bir yerde halka resim, grafik, şema, harita, yazılar gösterilerek bilgi verme biçiminde gerçekleştirilir.

#### 4.1.2. Özellikleri

Çizgilerle anlatılan mesajları bir araya toplayan sergiler son yıllarda oldukça sık kullanılan bir yöntem hâline gelmiştir. Kitle iletişim olayı geliştikçe ona bağlı, fakat aynı zamanda rakip olan yan sektör ve uygulamaların kısa sürede önemlerini yitireceği görüşü doğrulanmamıştır. Söz gelimi Batı ülkelerinde televizyon, etkilemiş olmasına karşın sinemanın yerini bir türlü alamamıştır. Gazeteler hâlâ rakipsizdir. Ülkemizde halkla ilişkilerde ikincil derecede önemi olan çalışma ve uygulamalarda azalma yerine büyük bir artış vardır. Örneğin, sergiler sayıca ve hacimce giderek daha da artmaktadır.

Kuruluşları ve onların çalışmalarını tanıtıcı nitelikteki sergiler belirli koşullara uymak zorundadır. Bu koşullar beklenen sonucu elde etmeyi kolaylaştırır. Her şeyden önce sergi, anlatmak istediklerini kolayca anlatabilmelidir. Görüntüler olabildiğince açık olmalıdır.

Görüntülerin verilmesinde mantıksal bir sıra izlemekte yarar vardır. Resimler ve çizgiler eğer mümkünse tamamlayıcı nitelikteki maket ve panolarla desteklenmelidir. Maketlerin ilginç olmasının ayrı bir değeri bulunmaktadır. Sergiler "sokaktaki adama" hitap edebilecek şekilde basit bir anlatım içinde ve bu anlayışa uygun olarak düzenlenmelidir. Sergi sonrası izleyenin etkilenmesi için sergilerin merak uyandırma ve beğenilme katsayısı yüksek olmalıdır. Hatta izleyenlerin eleştiri ve önerilerini açıklayıp bir çeşit katkı yapabilmelerini sağlamak için sergi sorumluları, mutlaka izleyicilerin düşüncelerini yazılı ve sözlü olarak yakalayabilmelidir. Bu görevin yerine getirilmesinde halkla ilişkiler birimlerinin payı olacaktır, olmalıdır. Sergiler ister gezici, ister sürekli olsun halkla ilişkiler görevlileri sergi sürecini izlemeli ve bunlardan doğacak sonuçları kuruma aktarmalıdır.

Sergiler, canlı bir biçimde bilgi verdikleri, kimi durumlarda da bir çalışmanın sonucunu ortaya koydukları için etkileyicidir. Bazı otellerin düzenlediği karikatür sergileri, bankaların düzenlediği resim, el sanatları, minyatür vs. gibi sergiler kamuoyu tarafından ilgiyle izlenir ve bu sergileri düzenleyen firmalar da halk tarafından saygıyla ve sempatiyle karşılanır. Bunun dışında firmanın yaptığı çalışmaları tanıtıcı biçimde görüntüleyen sergiler firmanın halkla ilişkiler politikasına önemli katkılarda bulunur.



**Resim 4.1: Resim sergisinden**

### **4.1.3. Türleri**

Sergiler bir kuruluşu tanıtmak ve prestijini artırmak ve alıcılara bilgi vermek için kurulur. Sergilerin amacı adeta birbiri içine geçmiştir. Kolayca birbirinden ayrılamaz. Bu

nedenle sergileri amaçlarına göre sınıflandırmak zordur. Sürelerine göre sergiler; devamlı geçici ve gezici olmak üzere üçe ayrılır.

- **Devamlı sergiler:** Kuruluşun yerleşim alanında, ziyaretçilerin her zaman görebileceği sergilerdir.
- **Geçici sergiler:** Kuruluşun ürün ve çalışmalarını belli bir süre için gösterime açmak amacıyla yapılan sergilerdir. Geçici sergilerin bazı özel günlere denk getirilerek daha fazla ilgi çekmesi sağlanabilir.
- **Gezici sergiler:** Mahiyeti yüksek olup halkın ayağına götürüldüğü için diğer sergilere nazaran daha etkilidir. Bu sergilerin en önemli özelliği değişebilir nitelikte olmasıdır. Yöre halkının beklentileri doğrultusunda sergide uygun değişiklikler yapılabilmelidir.

## 4.2. Fuarlar

### 4.2.1. Tanımı

Fuarlar, malı müşteriye sunma ve tanıtmaya, nitelikleri hakkında bilgi verme, rekabet koşullarını inceleme, kuruluşun imajını geliştirme, iç ve dış turizmin gelişmesi, teknoloji alışverişi sağlanması, sosyal, politik, ekonomik açıdan iyi ve kalıcı tanıtım sağlanması vb. nedenlerle düzenlenen organizasyonlardır. Fuarların tüm promosyonel araçlarla alıcı ve satıcıları ticari bir ortam içinde bir araya getiren tek özgün pazarlama iletişimi aracı olduğunu söylemek mümkündür.



Resim 4.2: 2005 yapı fuarı İstanbul

### 4.2.2. Özellikleri

Çeşitli genel ve/veya ihtisas konularında düzenlenen bölgesel, ulusal ve uluslararası fuarlar, bu fuarları gezmeye gelen binlerce, yüz binlerce kişiye üzerinde çalıştığımız objeyi

tanıtılabilmek için bulunmaz bir imkândır. Bu nedenle günümüzde pek çok kurum ve kuruluş çalıştığı alanda düzenlenen fuarlara muhakkak katılmaktadır.



**Resim 4.3: Fuar alanı**

Bir ticari fuarda alıcıların beş duyusuna seslenme imkânı vardır. Yüz yüze iletişim avantajı ile ilişkilerin geliştirme şansı yüksektir. Belirtilen faydalarının yanı sıra günümüzde yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli fuarlara katılan firmalar, iyi bir plan program ile hazırladıkları takdirde kuruluş imajlarını çok güçlendirme imkânına sahiptir.

Buradan hareketle firmaların fuara katılma amaçlarını şu şekilde özetlemek mümkündür:

- Var olan müşterilerle ve potansiyel müşterilerle yüz yüze görüşme imkânı yaratmak,
- Yeni satış alanları yaratmak,
- Kuruluşu ve ürünleri tanıtmak,
- Rakip kuruluşların yanında kendi varlığını da tüketicilere duyurmak,
- Rakiplerin faaliyetleri hakkında bilgi edinmek,
- Yüz yüze görüşmenin avantajlarını kullanarak hedef kitlenin izlenimlerini öğrenmek,
- Dağıtım ve satış organizasyonunu geliştirmek,

- Yeni ürünleri lanse etmek,
- Firma imajını korumak ve geliştirmek,
- Pazar araştırmalarına ve uzun dönem planlamalara katkıda bulunmak,
- Yüz yüze görüşmelerden elde edilen bilgiler ile daha sonra bu ziyaretçilerle bağlantı kurarak uzun süreli müşteri ilişkilerini sağlamaktır.

Görüldüğü üzere günümüzde fuarlar firma ve marka imajının oluşturulması ve geliştirilmesinde son derece önemli bir role sahiptir. Ancak burada dikkat edilmesi gereken husus şudur. Birçok kişi fuarları yalnızca ürünlerini sergilemek olarak düşünmektedir. Oysaki yukarıda sözü edilen amaçlara ulaşabilmek için fuarlar bundan çok daha fazlasını kapsamaktadır. Fuar katılım kararının verilmesi, fuar öncesi ve fuar sonrası hazırlıkları planlaması, organizasyonu ve pazarlamasının başarıyla yapılabilmesi bu alanda güçlü bir eğitim ve hazırlık dönemine bağlıdır.

Bir fuara katılma kararı verirken öncelikli olarak araştırılması gereken bazı konular bulunmaktadır. Bunlar firmaya fuara katılım konusunda ışık tutacak ön bilgilerdir. Öncelikle işletmenin amaçları ile fuarın bu amaçları gerçekleştirmek üzere sunduğu olanaklar örtüşmek durumundadır. Araştırılması gereken diğer konular şunlardır:

- Fuar kaç yıldır yapılıyor, güvenilirliği kanıtlanmış mı?
- Herhangi bir resmî kuruluşun desteği var mı?
- Fuarı destekleyen seminer, konferans vb. başka etkinlikler var mı?
- Fuarın düzenlendiği ülkede veya yakınında bir siyasi problem yaşanıyor mu?
- Fuar halka açık mı? Yoksa sadece meslek mensuplarına mı hitap ediyor?
- Organizatörler yeterli mi?
- Fuar öncesi tanıtım kampanyası neleri içeriyor?
- Basınla ilişkiler ile ilgilenen bir birim var mı ve yeterli mi?
- Rakip firmalar arasındaki kuruluş ayrımları net olarak verilebilecek mi? Buna yönelik özel çalışmalar var mı?



**Resim 4.4: Uluslararası bir fuar**

Bunların dışında; ürünleriniz için bu fuar önemli bir pazar mıdır, ürünleriniz pazar ihtiyaçlarını karşılamakta mıdır, muhtemel veya sürekli bir talebi karşılayacak ölçüde üretim yapabilir misiniz, pazara yönelik problemleriniz varsa ticari bir fuara katılmak problemleri çözmenin iyi bir yolu mudur, fuara katılmadaki öncelikli hedefleriniz neler olabilir, bu katılınacak en iyi fuar mıdır, etkili bir şekilde sergileme size kaçta mal olabilir, fuara katılırsanız sonuçlar masraflara değecek midir, fuar sona erdikten sonra bu pazarı geliştirmek için para ve zaman yatırımı konusunda ne kadar hazırlıklısınız vb. soruların cevapları da firma tarafından verilmeli ve değerlendirilmelidir.

Fuarlardan bir halkla ilişkiler aracı olarak başarılı bir şekilde yararlanabilmenin birinci şartı hiç şüphesiz ki bu fuarı gezen kişilerin bizim standımızı veya pavyonumuzu ziyaret etmelerini sağlamaktır. Bu nedenle hazırlayacağımız standın olabildiğince ilginç ve çarpıcı bir biçimde hazırlanması ve dekore edilmesi fayda sağlayacaktır. Ayrıca standımızın ziyaretçilerine broşürlerimizin yanı sıra küçük hediyeler verilmesi, birinci, on bininci, elli bininci ve yüz bininci ziyaretçiye maddi değeri yüksek bir hediye verileceğinin duyurulması, pavyonun ilginç bir şekilde dekore edilmesinin yanı sıra içeride birtakım görüntülü şovların yapılması ve hatta pavyona belirli günlerde halk tarafından sevilen bir artistin, sporcunun, ünlü kişilerin davet edilmesi ve bu kişilerin geleceğinin duyurulması yukarıda sözü edilen amacı gerçekleştirmeyi kolaylaştırıcı destek faaliyetleri olarak düşünülebilir.



**Resim 4.5: Anne, bebek, çocuk fuarından bir stand**

Tabi ki bütün amaç sadece standımızın fuara gelenler tarafından ziyaret edilmesini sağlamak değildir. Ziyaretçilere akılda kalacak, çarpıcı ve uygun mesajlar hazırlayamamışsak bütün bu çalışmalarımızın boşa gitmesi tehlikesi vardır. Bu nedenle bir taraftan yukarıda bahsedilen çalışmaları yaparken diğer taraftan da fuarın konusu ve yaygınlığı ile doğru orantılı olarak izleyici kitlenin özelliklerini önceden saptayarak onların profiline uygun mesajlar veya sloganlar hazırlamamız da gerekecektir. Ancak böylesine komple bir çalışma sonucunda, istenilen etkinliği sağlayabileceğimiz akıllardan çıkartılmamalıdır.

Yukarıdaki bilgilerden hareketle, fuara girmeye karar verdikten sonra yapılacak işleri şöyle gruplandırmak mümkündür:

➤ **Fuar öncesi**

- Sergilenecek mallar hakkında karar vermek
- Stand büyüklüğü konusunda karar vermek
- Stand dekorasyonu konusunda karar vermek.
- Nakliye konusunda karar vermek
- Teknik sorumluları saptamak
- Stand sorumlularını saptamak
- Hostes temini
- Stant sorumluları ve hosteslerin eğitimi
  - Şirket ve ürünleri hakkında bilgiler

- Davranış ve konuşma adabı
- Rakipler hakkında bilgiler
- Not alma alışkanlığı kazandırılması
- Konuşmayı yönlendirebilme yeteneği

➤ **Tanıtım**

- Hedef kitlelerin tespiti
- Hedef kitlelere duyuru (davetiye)
  - Direkt postalama
  - Basın ilanları
  - Telefon ve kişisel temaslar
  - Basın bülteni ya da toplantısı
  - Tanıtıcı materyallerin hazırlanması
  - Zaman planı hazırlanması
  - Uygulama



**Resim 4.6: Deri moda fuarı afişi**

➤ **Fuar süresince**

- Standı aktif bir hâle getirme
  - Stant resepsiyonu
  - 50, 100. vb. ziyaretçilere hediye verme ve bunu duyurma

➤ **Standa gelen ziyaretçilerle ilgilenme**

- Ziyaretçi asla küçümsenmemelidir.
- Standa gelenlerin ilgisinin artması sağlanmalıdır.



- Tüm sorular anında ve doğru olarak yanıtlanmalıdır.
  - Ziyaretçinin kimliği ve adresi anında tespit edilmelidir.
- **Diğer stantların sergilediği ürün ve hizmetlerin incelenmesi**
- **Stant toplantıları**



**Resim 4.7: Güzellik ve kişisel bakım fuarından görüntüler**

- **Fuar sonrası**
- Genel değerlendirme toplantısı ve raporu
    - Fuar firma ve ürünlerimize uygun muydu?
    - Çalışma saatleri düzenli miydi?
    - Ürünlerimiz ilgi uyandırdı mı?
    - Standımız ilgi çekti mi?
    - Hostesler yeterince bilgili ve ilgili miydi? vb.
- **Ziyaretçi bilgilerinin değerlendirilmesi (anket formları)**

Fuarlara katılma faaliyeti ve fuara ödenen hiç de küçümsenmeyecek miktardaki paraların boşuna harcamalar olmamasının temini yukarıda da belirtildiği üzere fuar öncesinde, fuar sırasında ve fuar sonrasında birçok karar alınmasını ve bu kararlara uygun faaliyeti yapılmasını gerektirmektedir.

Bir fuar standını müşteriler için cazip hâle getirmeye çalışırken yukarıdaki hususlara dikkat etmenin yanı sıra fuarın yer aldığı ülkenin sosyal, politik, ekonomik şartlarına göre düzenlenebilecek özel aktiviteleri aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür:

- **Resepsiyon:** Fuarın açıldığı günün gecesi çok özel bir mekânda, ev sahibi ülkenin bürokratlarının, işadamlarının, önde gelen kişilerin davet edildiği bir resepsiyon verilebilir. Resepsiyonun davetiyeleri, duyurusu, organizasyonunun tüm detaylarının halkla ilişkiler sorumlusu tarafından titizlikle takip edilmesi gerekir.
- **Film gösterisi-multivision show:** Fuar alanında özel bir film gösterisinin yapılabileceği alan varsa katılımcı firmalar bu alanda şirketlerinin tanıtım filmlerini sunabilir. Olanak varsa yapılacak bir multivision show firmanın imajını daha da artıracaktır.
- **Defile:** Özellikle tekstil ihtisas fuarlarında müşterilerin ilgisini çekmek amacı ile düzenlenecek defileler oldukça etkili olmaktadır.



**Resim 4.8: Evlilik fuarından bir defile**

- **Akşam yemeği:** Fuara katılımcı firma, daha önce orada bağlantıda bulunduğu bazı iş ilişkileri varsa iş yaptığı şirketlerin üst düzey yöneticilerine kendi firmalarındaki son gelişmeleri aktaracakları bir akşam yemeği verebilir.

- **Basın bülteni:** Halkla ilişkiler sorumlusu fuar öncesi, anında ve sonrasında firmayla ilgili basın bülteni hazırlayıp basına iletmelidir.
- **Broşür:** Fuar sırasında ziyaretçilere dağıtılmak üzere bol miktarda broşür fuar alanına götürülmelidir. Broşürlerin firma ve ürünlerini iyi tanıtıp temsil edebilecek nitelikte özenle hazırlanmış olması gereklidir. Gerekirse broşürlerin farklı dillerde hazırlanmış versiyonları bulundurulmalıdır.
- **Hediyelik eşya:** Fuarın düzenlendiği sergi alanında ve stantlarda dağıtmak üzere ziyaretçilerin ilgisini çekecek ve akılda kalmayı sağlayacak eşantyonlar bulundurulmalıdır.
- **Fotoğraf çekimi:** Fuarlara katılan firmaların halkla ilişkiler uzmanları stantlarının fotoğraflarını mutlaka çekmelidir. Uzmanlar bu fotoğrafları basın bültenlerinde ve diğer yıllardaki fuarlarda bilgi vermek ve arşiv amacı ile kullanabilir. Ayrıca çok başarılı düzenlenmiş başka stantların değerlendirilmesi ve mümkünse fotoğrafının çekilmesi de yararlı olacaktır.

Firmanın amaçlarına ve ürünlerin tarzına uygun bir stant hazırlanması, fuarın amacına ulaşarak firmaya başarı getirmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Bu iş için yaratıcılık konusunda genellikle reklam ajanslarından destek istenirken bazen de yalnızca halkla ilişkiler uzmanları bu görevi üstlenmektedirler.

Fuarlarda ürün teşhir ederken dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- Sergilenecek ürünler değişik kategorilere ayrılacak nitelikte ise bunların mutlaka stantta ayrı bölümlerde sergilenmeleri gerekir. Eğer özellikle vurgulanmak istenen ya da yeni sunulacak bir ürün ise diğerlerine göre daha farklı konumlandırılması gerekmektedir.
- Ürünler satıcının değil alıcının bakış açısı ile sergilenmelidir. Yani tüm ürünleri yığıp göstermeye çalışmak yerine ürünlerle ilgili detayları veren tanıtım materyallerinin kullanımı ilgiyi daha fazla çekecektir.
- Ürünleri doğal ortamlarında sergilemek daha fazla ilgi toplar. Örneğin, tekstil ürünlerini mankenler üzerinde sergilemek, ev tekstil ürünlerini doğal bir ev ortamı yaratarak sergilemek gibi.
- Çok değişik ve çok kalabalık ürün sergilemekten kaçınılmalıdır. Birçok ürünü sıkışık bir şekilde sunmak hem estetik olmayacak hem de detayların gözden kaçmasına sebep olacaktır. Fuarın amacına göre sergilenecek ürünler önceden tespit edilerek bunlara uygun dekorasyon malzemeleri kararlaştırılır. Bunlar genellikle sunta panolar, ışıklı panolar, küçük standlar vb. materyallerdir. Stant büyüklüğüne göre ölçü alınır, öncelikle eskizler üzerinde stant dekorasyonunun çalışması yapılır ve dekorasyon malzemelerinin siparişleri bundan sonra verilir.

- Fuarda sergilenecek ürünler kesinlik kazandıktan sonra ürün listesi son hâliyle hazırlanır ve ürünlerin nakliyesi için gerekli sandıklar ya da ambalajlar sipariş verilir.
- Ürünlerin fuar alanına güvenle gitmesi için gerekli organizasyonlar yapılır. Stant dizaynı belirtildiği şekilde özenle gerçekleştirilmelidir.

Bir ticari fuara katılma her zaman başarılı sonuç vermeyebilir. Genellikle bunun nedeni bir veya birden fazla hataya bağlıdır. Bunlar:

- **Yanlış fuara katılma:** Katılınan fuar firmanın amaçlarına uygun değildir.
- **Sergilenecek malların seçiminde yanlışlık:** Sergilenen mallar pazar ihtiyaçlarını karşılayamamakta veya söz konusu fuarda sergilenecek ürün fuarın niteliğine uygun değildir.
- **Fuara katılacak firmaların seçiminde yanlışlık:** Fuarda teşhirde bulunan firmalar gerçekten ihracata hazır değildir.
- **Planlama yetersizliği:** Fuar katılımın planlaması iyi yapılmamış veya hiç planlama yapılmamıştır.
- **Fuar faaliyetlerinin önemsenmemesi:** Fuardan önce, fuar esnasında ve fuar sonrasında faaliyetler önemsenmemiş veya yetersiz bir şekilde yapılmıştır.
- **Amaçların belirsizliği:** Fuar katılımı amacı açıkça ortaya konmamıştır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Yıl içinde yaptığınız çalışmalar (afiş, davetiye vb.) veya çektiğiniz fotoğraflar için bir sergi hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<b>Sergi</b>	
➤ Sergi malzemelerini toplayınız.	➤ Dikkatli olunuz.
➤ Depolama yapınız.	➤ Esnek çalışma saatlerine sahip olunuz.
➤ Rapor yazınız.	➤ İnisiyatif alabilirsiniz.
➤ Basına teşekkür yazısı yazınız.	➤ İş zamanında bitiriniz.
➤ Dosyalama yapınız.	➤ Aktif dinleme yapınız.
<b>Fuar</b>	
➤ Katılınacak fuarı tespit ediniz.	➤ İş ahlakı ve disipline sahip olunuz.
➤ Fuar alanının özelliklerini tespit ediniz.	➤ Güler yüzlü olunuz.
➤ Fuar davetiyelerini postalayınız.	➤ Kararlı olunuz.
➤ Stant alanını kiralayınız.	➤ Gözlem yapınız.
➤ Dekorasyonunu çizdiriniz.	➤ Seçici olunuz.
➤ Host, hostes ve güvenlik elemanlarını temin ediniz.	➤ Dikkatli olunuz.
➤ Promosyon malzemeleri için fiyat araştırması yapınız.	➤ Araştırmacı ve dikkatli olunuz.
➤ Rapor hazırlayınız.	➤ Rapor yazma kurallarına dikkat ediniz.
➤ Bütçe hazırlayınız.	➤ Bütçe hazırlarken dikkatli ve araştırmacı olunuz.
➤ Promosyon malzemesini temin ediniz.	➤ Planlı ve düzenli olunuz.
➤ Standın kurulmasını sağlayınız.	➤ Planlı ve düzenli olunuz.
➤ Tanıtımı yapınız.	➤ İş zamanında bitiriniz.
➤ Müşterilerle görüşünüz.	➤ Araştırmacı ve dikkatli olunuz. Güler yüzlü olunuz.

➤ Kartvizitleri toplayınız.	➤ İŖi zamanında bitiriniz.
➤ Ürünleri tanıtınız.	➤ Araştırmacı ve dikkatli olunuz. Güler yüzlü olunuz.
➤ Fuar sırasında oluşan aksaklıkları gideriniz.	➤ İř ahlakı ve disiplinine sahip olunuz.
➤ Fuar malzemelerini toplayınız.	➤ Düzenli ve dikkatli olunuz.
➤ Depolama yapınız.	➤ İşi zamanında bitiriniz.
➤ Kartvizitleri tasnif ediniz.	➤ Düzenli ve dikkatli olunuz.
➤ Rapor yazınız.	➤ Rapor yazma kurallarına dikkat ediniz.
➤ Dosyalama yapınız.	➤ Planlı ve düzenli olunuz.
➤ Katılanlarla iř görüşmeleri yapınız.	➤ İř ahlakı ve disipline sahip olunuz. ➤ Güler yüzlü olunuz.

## KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet** ve **Hayır** kutucuklarına ( X ) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
<b>Sergi</b>		
1. Sergi malzemelerini topladınız mı?		
2. Depolama yaptınız mı?		
3. Rapor yazdınız mı?		
4. Basına teşekkür yazısı yazdınız mı?		
<b>Fuar</b>		
5. Katılınacak fuarı tespit ettiniz mi?		
6. Fuar alanının özelliklerini tespit ettiniz mi?		
7. Fuar davetiyelerini postaladınız mı?		
8. Stant alanını kiraladınız mı?		
9. Dekorasyonunu çizdirdiniz mi?		
10. Host, hostes ve güvenlik elemanlarını temin ettiniz mi?		
11. Promosyon malzemeleri için fiyat araştırması yaptınız mı?		
12. Rapor hazırladınız mı?		
13. Bütçe hazırladınız mı?		
14. Promosyon malzemesini temin ettiniz mi?		
15. Standın kurulmasını sağladınız mı?		
16. Tanıtımı yaptınız mı?		
17. Müşterilerle görüştünüz mü?		
18. Kartvizitleri topladınız mı?		
19. Ürünleri tanıttınız mı?		
20. Fuar sırasında oluşan aksaklıkları giderdiniz mi?		

21. Fuar malzemelerini topladınız mı?		
22. Depolama yaptınız mı?		
23. Kartvizitleri tasnif ettiniz mi?		
24. Rapor yazdınız mı?		
25. Dosyalama yaptınız mı?		
26. Katılanlarla iş görüşmeleri yaptınız mı?		

### DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme” ye geçiniz.



## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda verilen cümlelerdeki boşlukları uygun şekilde doldurunuz.

1. ...., belli bir yerde halka resim, grafik, şema, harita, yazılar gösterilerek bilgi verme biçiminde gerçekleştirilir.
2. Kuruluşun yerleşim alanında, ziyaretçilerin her zaman görebileceği sergiler ..... sergilerdir.
3. Fuarlara katılan firmalar ..... iletişimin avantajlarını kullanır.
4. Fuarın açıldığı günün gecesi çok özel bir mekanda, ev sahibi ülkenin bürokratlarının, işadamlarının, önde gelen kişilerin davet edildiği bir ..... verilebilir.
5. Ürünleri ..... ortamlarında sergilemek daha fazla ilgi toplar.

### 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 okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Belirli bir süre içinde hedef kitlelere değişik görüşlerin iletilmesini sağlayan tek yönlü iletişim aracı olarak tanımlanan toplantılara ne ad verilir?  
A) Panel  
B) Seminer  
C) Konferans  
D) Sempozyum
2. Aşağıdakilerden hangisi seminerlerin özelliklerinden değildir?  
A) Katılanların belirli konularda aydınlatılmaları ve güncel sorunların tanıtılması ve tartışılması amacıyla düzenlenir.  
B) Konferanslara göre daha uzun sürelidir.  
C) Genelde birkaç oturum şeklinde devam eder.  
D) Dinleyicilerden geri bildirim alınmadığından tek yönlü bir toplantıdır.
3. Aşağıdakilerden hangisi bir firmanın fuara katılma amaçlarından değildir?  
A) Rakip faaliyetler hakkında bilgi edinmek  
B) Kuruluşu ve ürünlerini tanıtmak  
C) Hoşça vakit geçirmek  
D) Firma imajını korumak ve geliştirmek
4. Aşağıdakilerden hangisi sempozyuma seçilecek konuların özelliklerinden değildir?  
A) Küçük bir gruba hitap etmeli  
B) Güncel olmalı  
C) Önemli olmalı  
D) Geniş bir hedef kitleye hitap etmeli
5. Konunun uzmanları ve dinleyiciler arasında söyleşi havasında gerçekleşen toplantılara ne adı verilir?  
A) Seminer  
B) Panel  
C) Kongre  
D) Konferans

Aşağıda verilen ifadelerin başındaki boşluğa doğru ise (D), yanlış ise (Y) koyunuz.

6. ( ) Fuar katılan firmalar, diğer standların sergilediği ürün ve hizmetleri de incelemelidir.
7. ( ) Fuarlarda ürünler satıcının değil alıcının bakış açısı ile sergilenmelidir.
8. ( ) Kongre sırasında promosyon malzemeleri için fiyat araştırması yapılır.

9. ( ) Bayi toplantıları bilimsel toplantılara örnektir.
10. ( ) Fuarlar, firma ve marka imajının oluşturulması ve geliştirilmesinde son derece önemli bir role sahiptir.

### **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 modüle geçmek için öğretmeninizle iletişim kurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1	Y
2	D
3	D
4	Y
5	Y

## ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1	D
2	Y
3	Y
4	D
5	Y

## ÖĞRENME FAALİYETİ 3 CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1	Sempozyum
2	Konferans
3	Tek
4	Üç
5	Panel

### ÖĞRENME FAALİYETİ 4 CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1	Sergi
2	Devamli
3	Yüz Yüze
4	Resepsiyon
5	Doğal

### MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1	C
2	D
3	C
4	A
5	B
6	D
7	D
8	Y
9	Y
10	D

## KAYNAKÇA

- BUDAK Gönül, Gülay BUDAK, **Halkla İlişkiler**, Barış Yayınları, Fakülteler Kitabevi, İzmir, 2000.
- GÖKSEL Ahmet Bülent, Nilay Başok YURDAKUL, **Temel Halkla İlişkiler Bilgileri**, Ege Üniversitesi, İletişim Fakültesi Yayınları, İzmir, 2004.
- KAZANCI Metin, **Kamuda ve Özel Kesimde Halkla İlişkiler**, Turhan Kitabevi, Ankara, 2002.
- SABUNCUOĞLU Zeyyat, **İşletmelerde Halkla İlişkiler**, Ezgi Kitabevi, Bursa, 2001.
- ŞEFKATLİ Murat, **Halkla İlişkiler**, Tutibay Yayınları, Ankara, 2005.
  
- <http://www.izmir-vho.org/default.asp?sayfa=106> Fotoğraf 3.5
- <http://www.izmir-vho.org/default.asp?sayfa=106> Fotoğraf 3.6
- <http://www.izmir-vho.org/default.asp?sayfa=106> Fotoğraf 3.7
- <http://www.izmir-vho.org/default.asp?sayfa=106> Fotoğraf 3.8
- [http://rektorluk.cukurova.edu.tr/AcilisToreni\\_2005-2006/imagepages/16.html](http://rektorluk.cukurova.edu.tr/AcilisToreni_2005-2006/imagepages/16.html) Fotoğraf 1. 1
- [http://web.deu.edu.tr/cevmer/photogalery/tk02/page\\_05.htm](http://web.deu.edu.tr/cevmer/photogalery/tk02/page_05.htm) Fotoğraf 3.1
- [http://web.iyte.edu.tr/sks/resimler/IEEE\\_Seminer\\_Fotografлари/target7.html](http://web.iyte.edu.tr/sks/resimler/IEEE_Seminer_Fotografлари/target7.html) Fotoğraf 3.2
- [http://tr.wikipedia.org/wiki/Candan\\_Er%C3%A7etin](http://tr.wikipedia.org/wiki/Candan_Er%C3%A7etin) Fotoğraf 2.9
- [http://tr.wikipedia.org/wiki/Kongre\\_turizmi](http://tr.wikipedia.org/wiki/Kongre_turizmi) Fotoğraf 2.11