

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

BÜRO YÖNETİMİ

**TOPLANTI ORGANİZASYONU
346SBI006**

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. TOPLANTI TÜRLERİ.....	3
1.1. Kurum İçi Toplantı Tanımları ve Önemi	3
1.1.1. Emir Toplantısı	4
1.1.2. İstişare (Danışma)Toplantısı.....	4
1.1.3. Koordinasyon Toplantısı	4
1.1.4. Kurul Toplantısı.....	4
1.1.5. Çalışma Grupları (Ekip Toplantıları).....	4
1.1.6. Heyet Toplantısı	4
1.1.7. Brifing (Bilgilendirme).....	5
1.2. Kurumlar Arası Toplantı Tanımları ve Önemi.....	5
1.2.1. Kongre	5
1.2.2. Konferans.....	5
1.2.3. Seminer.....	5
1.2.4. Panel	5
1.2.5. Sempozyum	5
1.2.6. Kolokyum	6
1.2.7. Forum.....	6
1.2.8. Pazarlık Toplantısı	6
1.2.9. Görüntülü Toplantı (Videokonferans)	6
1.3. Verimli Bir Toplantı İçin Yapılacak İşler	6
UYGULAMA FAALİYETLERİ	9
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	10
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	11
2. TOPLANTI MEKÂNLARI VE ÖZELLİKLERİ	11
2.1. Toplantı Salonlarının Seçimi ve Tasarımı.....	11
2.1.1. Oditoryum Salonlar	12
2.1.2. Kongre Merkezleri.....	14
2.1.3. Konferans merkezi.....	14
2.1.4. Sergi ve Fuar Merkezleri	15
2.1.5. Görüntülü Toplantı odaları	16
2.1.6. Kurum İçi Toplantı Odaları	16
2.2. Toplantı İçin Toplantı Salonunun Hazırlanması	16
2.3. Toplantıyı Yürütme.....	17
2.4. Toplantı Salonlarındaki Oturma Düzenleri	17
UYGULAMA FAALİYETLERİ.....	19
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	20
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	21
3. TOPLANTILARDA KAYIT TUTMA YÖNTEMLERİ	21
3.1. Karar Defteri	21
3.2. Toplantı Tutanakları.....	23
3.3. Bir Toplantı Kaydı Oluşturma	25
3.4. Ses ve Görüntü Kayıtları ve Çözümlemesi	26

3.4.1. Eş zamanlı (Simultane) Tercüme.....	26
3.4.2. Ardıl (Consecutive) Tercüme	27
3.4.3. Barkovizyon.....	27
3.4.4. Tepegöz	28
3.4.5. Kâğıt Tahtası (Flip Chart).....	28
3.4.6. DVD / CD Oynatıcısı.....	28
3.4.7. Mikrofon.....	29
3.4.8. Projeksiyon	29
UYGULAMA FAALİYETLERİ.....	30
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	32
MODÜL DEĞERLENDİRME	33
CEVAP ANAHTARLARI.....	35
KAYNAKÇA	36

AÇIKLAMALAR

KOD	346SBI006
ALAN	Büro Yönetimi
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Toplantı Organizasyonu
MODÜLÜN TANIMI	Bir toplantı organizasyonu için gerekli toplantı türü, toplantı mekanı ve kayıt tutma yöntemlerinin işlendiği bir öğrenim materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Toplantı organizasyonu yapmak.
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: Telefon faks ve interneti kullanarak iletişim kurulacak kurumun standartlarına uygun toplantı organizasyonu yapılabileceksiniz.. Amaçlar: 1. Toplantı türü ve yerine uygun hazırlık yapabileceksiniz. 2. Toplantı öncesi ve sırasında oluşabilecek sorunları çözebileceksiniz. 3. Toplantı sonrası oluşan dokümanları düzenleyerek ilgililere iletebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar, karar defteri, toplantı salonları, sınıf
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçlarıyla kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendirebileceksiniz. Öğretmen, modül sonunda size ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru yanlış vb.) uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Bu modül ile edineceğiniz bilgi ve beceriler sonunda toplantı türleri, mekanları hakkında bilgi edinecek ve toplantıya uygun organizasyon yapabileceksiniz.

Günümüzde gerek kamu kuruluşları, gerek özel şirketler ve dernekler birçok konuda çeşitli toplantılar yapmaktadır. Bu nedenle çalıştığınız kurum ne olursa olsun toplantı organizasyonu yapmanız gerekecek. Edineceğiniz bilgi ve beceriler sizin mesleki başarınızı artıracaktır.

Toplantı organizasyonu bir toplantının verimli geçebilmesi açısından çok önemlidir. Bir toplantı toplantı yapanlar, toplantıyı organize edenler ve toplantı tesislerinin uyumlu çalışması ile verimli hale gelir. Organizasyonu yapacak kişi toplantının konusuna, katılımcı sayısına, bütçeye, toplantı yapacak grubun özelliklerine göre, toplantı mekânını ayrıntılı biçimde düzenlemek, toplantı öncesi ve sonrasında oluşabilecek sorunları çözmek ve toplantıyla ilgili her türlü materyali hazırlamak ile yükümlüdür. Başarılı bir toplantı organize edebilmek için bu modülde yer alan bilgiler sizi ileriye taşıyacaktır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu faaliyetle verilecek bilgiler doğrultusunda toplantı türü ve yerine uygun hazırlık yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Çevrenizde bulunan bir kamu kuruluşu ya da özel bir şirkete giderek yapılan toplantı türlerini araştırınız.
- Yaptığınız araştırma sonucunda neler kazandınız? Düşüncelerinizi yazınız.

1. TOPLANTI TÜRLERİ

Toplantı türleri, toplantı amaçlarına göre farklılık gösterir. Örneğin şirketin imzalayacağı yeni bir anlaşma, proje veya yeni bir ürünün tanıtılması için yapılan toplantılar sürekliliği olmayan bu sayılan faktörler ortaya çıktığında yapılan toplantılardır.

Bunun dışında şirketin yapısına göre periyodik yapılan toplantılar da vardır. Örneğin yönetim kurulu ile yönetilen bir şirket, olağanüstü bir durum gerçekleşmediği sürece, ayda bir kez yönetim kurulu toplantısı düzenler. Bu toplantılar, genel olarak şirketle ilgili tüm konuların konuşulup ortak bir karara varılarak, sonuçlar çıkarılmasını amaçlayan toplantılardır. Yönetim kurulu başkanı ve üyeler, toplantı gündemindeki konuları tartışarak genel bir karara varırlar.

Şirkette yapılan diğer bir toplantı türü ise daha küçük yapıda olan haftalık toplantılardır. Bu toplantılar üst düzey yöneticiler tarafından gerçekleştirilir. Şirket içerisindeki her türlü konunun daha kısa sürede çözümlenmesine yardımcı olur. Bu toplantı için de belirli bir gündem hazırlanır, bu gündem doğrultusunda toplantı sürdürülür ve sonuçlandırılır. Toplantı esnasında yönetici sekreter not tutmak veya dikte makinesiyle kayıt tutmak göreviyle toplantıda bulunur. Daha sonra bu kayıtlar karar defterine tutanak olarak yazılır.

1.1. Kurum İçi Toplantı Tanımları ve Önemi

Toplantı, insanların bir araya gelerek belli konularda görüşmeleridir. Toplantılar, bilgi verme veya sorun çözme amaçlarına dayanır. Bilgi verici toplantılar personeli eğitmek, lider veya çalışanları işleri konusunda bilgilendirmek amacıyla yapılır. Sorun çözücü toplantılar ise sorunun ne olduğunu tanımlamak, çözüm üretmek, karar vermek ve alınan kararları uygulamak amacıyla yapılır.

1.1.1. Emir Toplantısı

Bu tip toplantılar otoriter bir nitelik taşır. Yöneticiler tarafından astlarına belli bir görev vermek veya gelecekteki davranışları yönlendirecek kuralları bildirmek için yapılır. Böyle toplantılarda kararları yönetici verir, sonuçlarından da o sorumludur. Toplantıya kimlerin geleceğine, hedeflerin ne olacağına, hangi işin yapılacağına yönetici karar verir ve bildirir. Bunun başarılı olabilmesi için yöneticinin karar verme yeteneğinin olması ve emirlerinin uygulanacağını iyi bilmesi gerekir.

1.1.2. İstişare (Danışma) Toplantısı

Bu tip toplantılar, karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak için yapılır. Bu toplantılar genellikle danışma niteliğindedir, karar almayı hedeflemez.

1.1.3. Koordinasyon Toplantısı

Bu tip toplantılar birimler arasında ortak bir şekilde yürütülen hizmet faaliyetleriyle ilgili olarak, uyum ve işbirliği sağlamak ve ortak karar almak amacıyla yapılır.

1.1.4. Kurul Toplantısı

Çeşitli grupların temsilcileri, ortak bir konuda karar verebilmek için bir araya gelirler. Kurul toplantılarında kararlar genellikle oylamayla alınır, çoğunluğu sağlayanların fikirleri benimsenir. Eşitlik halinde başkan kendi oyunu da kullanarak bu eşitliği bozar.

1.1.5. Çalışma Grupları (Ekip Toplantıları)

Belli bir sorun hakkında fikir sahibi olmak, belli beceriler edinmek, bilgi alışverişinde bulunmak amacıyla katılımcıların birbirini eğittiği toplantılardır.

1.1.6. Heyet Toplantısı

Bu tip toplantılar aynı statü veya profesyonel bilgi ve beceriye sahip kişiler arasında yapılır. Herkes, kendi dalında profesyonel bir yeterlik ve saygınlık kazanmıştır. Bu toplantılar, çağrılan kişilerin profesyonel bilgi ve yeteneklerinden yararlanmak, bir sorunun çözülmesi ve alınan kararların etkilerini tartışmak için yapılır. Bu gibi toplantılarda kararlar, genellikle herkesin oyuna başvurularak alınır. Kişilerden biri fikir ayrılığına düşerse, yeterli bir neden göstermek ve başka bir seçenek getirmek zorundadır. Bu tür toplantılarda alınan kararların sorumluluğu herkese aittir.

1.1.7. Brifing (Bilgilendirme)

Hedefleri saptamak ve herkesin yapacağı işi belirlemek, bir konuyu görüşmek amacıyla üst düzey yöneticilerinin ya da bir çalışma topluluğu üyelerinin aralarında yaptıkları toplantıdır.

1.2. Kurumlar Arası Toplantı Tanımları ve Önemi

Bu tip toplantılar kurumların kendi bünyesinde ya da diğer kurumlar ile bilgi alışverişini destekleyen nitelikteki toplantılardır. Çeşitli konularda geniş bir kitleye ulaşmanın yollarından biri de bu tür toplantılardır. Hızla gelişen bilim ve teknolojiye yetişebilmek için toplantılar, bilgi alışverişinin sosyal bir yönünü ifade etmektedir.

1.2.1. Kongre

Ulusal veya uluslar arası düzeyde, en az 300 kişinin katıldığı, karşılıklı bilgi alışverişini ortamının yaratıldığı büyük çaplı toplantılardır. Kongre deyiimi, düzenli yapılan toplantılar için kullanılmaktadır.

1.2.2. Konferans

Mesleki veya teknik (bilim, sanat, ekonomi vb.) alanda herhangi bir konuda, alanında uzman bir kişi tarafından dinleyicilere bilgi vermek amacıyla yapılan uzun, bilgilendirici konuşma türüdür. 50 ila 300 arasında katılımcının bulunduğu toplantılardır. Konferanslar düzenli olmayabilir.

1.2.3. Seminer

Belirli bir bilim dalındaki gelişmeleri, belli bir bilgi düzeyine sahip kimselere tanıtmak amacıyla düzenlenen ve konunun değişik bölümleri, bu bilim dalında otoritesi ve yeteneği kabul edilen kişiler tarafından açıklanan bilimsel toplantılardır. Ortalama 20 ila 50 arasında katılımcı bulunmaktadır.

1.2.4. Panel

Bir panel yöneticisi tarafından yönetilen, sayısı 6'ya kadar çıkabilen konuşmacıların, belirli bir sıra ve zaman sınırlaması içinde konuştuğu ve dinleyicilere soru-yanıt kısmının sağlandığı, dinleyiciler önünde yapılan tartışmalı toplantılardır.

1.2.5. Sempozyum

Bir sempozyum, belirli bir konuda birden fazla panelin yapılmasıyla gerçekleşir. Belirli bir konuyu aydınlatmak amacıyla, bilim insanı ve araştırmacıların biraraya geldikleri ve konuşmacıların konunun belirli bölümlerini sundukları tartışmalı toplantılardır.

1.2.6. Kolokyum

Bilimsel konuları tartışmak üzere yapılan akademik toplantılardır. Bu tür toplantılarda katılımcı sayısı genellikle 50 kişinin altındadır. Bilim insanı ve araştırmacıların biraraya gelerek, konunun bir bilim insanı veya ekip tarafından sunulması ve tartışması şeklinde yapılan toplantılardır.

Sözlük anlamı, “bilimsel bir sorunun ya da siyasal, ekonomik, diplomatik sorunların ele alındığı, tartışıldığı bilimsel toplantı” şeklindedir.

1.2.7. Forum

Sözlükte, “bir konuda düzenlenmiş olan, konuşmacıların yanı sıra dinleyici durumundaki kimselerin de söz alabildiği toplantı” şeklinde tarif edilmektedir.

1.2.8. Pazarlık Toplantısı

Kararlar, oylamadan çok, bir pazarlık ve uzlaşma temeline dayanmaktadır. Her iki tarafın farklı amaçları, ancak ortak çıkarları vardır. Her iki taraf da en iyi koşulları arar. Bu gibi toplantılarda ortak karara varılır ve taraflar alınan bu ortak kararı uygulamak zorundadır.

1.2.9. Görüntülü Toplantı (Videokonferans)

İki veya daha fazla noktada bulunan insanların çeşitli cihazları kullanarak sesli ve görüntülü olarak, gerçek zamanlı haberleşme yöntemine videokonferans denir.

Videokonferans, farklı noktalardaki insanların bir araya gelerek yüz yüze görüşmek için bir sürü soruna katlanmak yerine, ofisinden diğer ofisteki insanla gerçek zamanlı olarak toplantı, eğitim, konferans yapabilmeye imkanları sunmaktadır. Diğer ofis ve şube çalışanları ile karşılıklı olarak tartışabilme, ortak çalışma ve veri paylaşımını yapabilmektedir. Hatta ortak çizim veya uygulamayı karşılıklı olarak kullanabilmektedirler.

1.3. Verimli Bir Toplantı İçin Yapılacak İşler

Verimli bir toplantı, belirlenen amaçların daha az zamanda ve istenilen doğrultuda gerçekleşmesini sağlayacak bir organizasyon halini alır. Bu nedenle birtakım işlere özen gösterilmelidir. Bunlar:

- Toplantı gündemi, önceden yönetici ile tespit edilerek yazılmalı, açıkça tarif edilmiş özel amaçlar belirlenmelidir.
- Mümkünse katılımcıların, gündem hazırlanmasına katkıda bulunmaları sağlanmalıdır.
- Toplantının yapılacağı yer, tarih ve saat saptanmalıdır.

- Toplantıdaki konuşmacıların gerekli bilgiye, uzmanlığa sahip, konu ile ilgili kişiler arasından seçilmesine dikkat edilmelidir.
- Toplantıya katılacak kişilere haber verilmelidir(yazılı davetiye, ilan tahtası, mektup, telefon, e-mail vs.).
- Her konu için, önceliğine göre zaman sınırlamalı bir gündem bastırılıp toplantıdan önce katılımcılara dağıtılarak hazırlanmaları sağlanmalıdır.
- Toplantı mekanının düzenlenmesi sağlanmalıdır. Masa ve koltuk düzeni ayarlanmalı, katılımcıların isim kartları oturma şekline göre yerleştirilmeli, mekanın havalandırma, ısıtma, aydınlatma işlemlerinin yeterli düzeyde olması sağlanmalı, gerekli olan araç-gereçler (kırtasiye malzemesi, tepegöz, video, ses sistemi vs) temin edilmeli, ikram edilecek yiyecek ve içecekler hazırlanmalı.
- Toplantıyı yönetmek için bir toplantı başkanı, notları almak için ve zamanı kontrol etmek için de birer yetkili belirlenmelidir.
- Toplantının başlama saatini değişik tutarak katılımcıların dikkati zaman konusu üzerine çekilebilir. Belirlenen zamanlamalara uyulmasına özen gösterilmelidir.
- Toplantı konusunun dışına çıkılmasına izin verilmemelidir. Bu zaman kaybına ve dikkatlerin dağılmasına neden olur.
- Toplantı notlarının toplantıdan hemen sonra dağıtılmasını sağlanmalıdır. Notların, doğru noktalara temas ettiğinden emin olunmalıdır.

Toplantı Duyurusu Örneği

	Duyuru Tarihi	:	.....
KONU	:	.....
Toplantı Tarihi:	.....	
Toplantı Başlama Zamanı :	.....	Toplantı Süresi :	.....
Toplantı Yeri/ Odası :	.....	
Toplantının Amacı :	.....	
Toplantı Türü :	.....	Bilgi Alışveriş/Problem Çözme/Karar Alma	
Toplantı Gündemi :			
(Her bir gündem maddesini, süresi ve sorumlusu ile birlikte listeleyin)			
.....
.....
.....
.....
.....
Gerekli Evraklar :	.....	
Toplantıyı Öneren :	.....	
Önerilen Katılımcılar :			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Toplantıya katılacakların listesini hazırlayınız.	➤ Katılımcı listesini hazırlarken katılımcıların toplantı konusu için doğru kişiler olduklarını denetleyiniz.
➤ Toplantı yeri ve zamanını belirleyiniz.	➤ Toplantı türüne, amacına ve katılımcı sayısına göre toplantı yerini ve zamanını belirleyiniz.
➤ Toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlayınız.	➤ Toplantının gündemini belirleme sorumluluğu toplantı yöneticisine aittir. Önceden yönetici ile gündemi tespit ederek yazınız. Yazılı bir gündem katılımcıların toplantı öncesi, toplantı sırasında ve sonrasında neler yapması gerektiğine dair bilgi verecektir.
➤ Toplantı için gerekli belgeleri hazırlayınız.	➤ Yöneticinin toplantı sırasında ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri hazır bulundurunuz.
➤ Katılımcıları bilgilendiriniz.	➤ Toplantı öncesinde katılımcılara toplantı yeri, zamanı ve konusunu içeren gündemi ulaştırınız.
➤ Toplantı yerinin hazırlanmasını sağlayınız.	➤ Toplantı mekanının ısı, ışık, havalandırma durumunun, katılımcıların oturma düzeninin uygun olmasını sağlayınız. Toplantı için gerekli materyalleri, teknik cihazları hazırlayınız.
➤ Toplantı için yapılan işlerin kontrolünü yapınız.	➤ Toplantıyı organize etmeden önce yapılacak tüm işleri ayrıntılı bir biçimde listeleyiniz. Toplantı öncesinde bu listeden kontrol ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Aşağıdaki soruların yanıtlarını doğru –yanlış olarak değerlendiriniz

1. Kongre, bilimsel konuları tartışmak üzere düzenlenen akademik toplantılardır.
2. Çeşitli grupların bir konuda karar vermek için bir araya geldikleri toplantılara çalışma grupları denir.
3. Panel, belli bir sıra ve sınırlı bir zamanda konuşmacıların konuştuğu ve dinleyicilere soru-yanıt süresinin sağlandığı tartışmalı toplantılardır.
4. Koordinasyon toplantıları, birimler arasında ortak yürütülen işlerin uyum ve işbirliği ile yürütülmesini ve ortak karar almayı amaçlar.
5. En az 300 kişinin katıldığı karşılıklı bilgi alışverişi yapılan toplantılara konferans adı verilir.
6. Farklı noktalarda bulunan insanların çeşitli cihazları kullanarak sesli ve görüntülü olarak haberleşme yöntemiyle yaptıkları toplantılar videokonferanstır.

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

DEĞERLENDİRME

- Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.
- Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz.
- Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz
- Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Toplantı öncesinde ve sırasında oluşabilecek sorunları çözebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bulduğunuz şehirde yer alan toplantı mekânlarının (kongre, konferans, sergi vb) yerlerini öğreniniz.
- Bu mekânlarda ne tür faaliyetler yapıldığını araştırınız.

2. TOPLANTI MEKÂNLARI VE ÖZELLİKLERİ

2.1. Toplantı Salonlarının Seçimi ve Tasarımı

Toplantı organizasyonu açısından önemli bir husus da söz konusu toplantının yapılacağı mekândır. Bu tip organizasyonlar için uygun tesisin seçiminde salonları değerlendirirken üzerinde durulması gereken, toplantı yapacak olan örgütün ihtiyaç ve isteklerine, toplantının amacına uygun fiziksel şartları taşıyan, sosyal bir ortamın oluşturup oluşturulmayacağıdır.

Toplantıların başarısı fiziki şartların olumlu olmasına, rahat ve huzurlu bir ortama bağlıdır. Bu sebeple toplantı yeri, tipi ve boyutları dikkatle seçilmeli; ısı, ışık, havalandırma, toplantı odasının veya salonunun güzel görünümü olmasına özen gösterilmelidir. Toplantı yeri seçimi ile ilgili değerlendirmede şunlar üzerinde durulmalıdır:

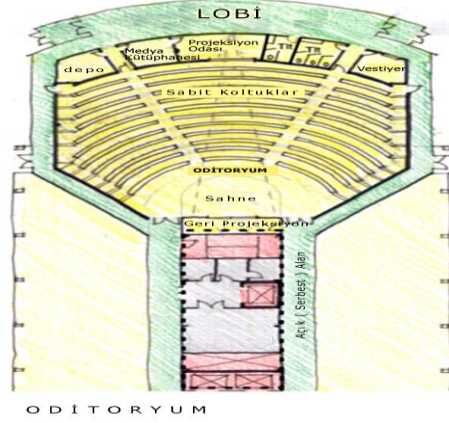
- **Mevcut salonların sayısı:** Toplantı organizasyonu yapan kişi, mevcut toplantı salonlarının ve toplantı yapılabilecek tesislerin sayısını bilmelidir.
- **Salonların ses geçirmezliği:** Toplantı yeri gürültüden soyutlanmalıdır. Salonlar arasında ses geçirmez duvarların varlığı ya da ses düzeyini azaltan salon bölme aparatlarının tesiste var olup olmadığı değerlendirilmelidir. Aynı anda, aynı mekânın farklı salonlarında, farklı gruplar toplantı yapılabilir.
- **Portatif ses düzeninin varlığı:** Katılımcı kitle, konuşmacıları rahatlıkla duyabilmelidir. Aksi halde, yapılan tüm çabalar anlamsız hale gelecek ve toplantı amacına ulaşmayacaktır. Bu nedenle toplantı mekânında gerekli ses sistemlerinin varlığı değerlendirilmelidir.

- **Toplantı yeri:** Katılımcıların sayısı ile orantılı genişliğe sahip olması gerekir. Toplantı yerinin çok büyük veya gerekenden dar olması katılımcıları olumsuz etkiler. Büyük yerlerde etraftaki boşluklar ürkütür, konuşmalar net işitilmezler. Küçük yerlerde ise kalabalık ve izdiham duygusu, kapalı yerde bulunma korkusu ve dışarı çıkma olanağının zayıflığı kişileri olumsuz etkiler.
- **Salonların yeri:** Toplantı salonlarının farklı katlarda olması, katılımcıların oturumlar arasında koşuşturmalarına ve bu da çeşitli sorunlara (asansör bekleme, oturumu kaçırma gibi) yol açabilir. Ayrıca, farklı katlardaki salonların kullanımı, kullanılacak tanıtım ve yön işaretlerinin artmasına, görevli ve çalışan personel sayısının artmasına neden olur. Tüm iletişimleri (özellikle jest ve mimikler), duvara asılı panolarda yazılı olan şeylerin, çeşitli yazılı materyallerin görülmesine ve okunmasına izin verecek bir aydınlatma sisteminin olması gerekir.
- **Salonların oturma şekline göre kapasitesi:** Katılımcıların oturma düzeninin uygun olması gerekir. Toplantı salonlarının oturma düzenine göre en fazla kapasitesini gösteren çizelgeler ile değerlendirilebilir.
- Toplantı yapılacak yerde ısıtma ve havalandırma sistemlerinin bulunması gerekir. Toplantı odası vücut enerjisiyle zamanla ısınacaktır. 20 °C iyi bir ısıdır.
- Toplantı salonu, toplantılarda kullanılacak cihaz ve hizmetlerin varlığı ile de değerlendirilmelidir. Bu cihaz ve hizmetler; projeksiyon cihazı, donanımı tam olan bir sahne, tele-konferans cihazı, özel ışıklandırma, ses ve görüntü kayıt cihazı, sabit oturma yerleri vs. toplantının başarısını etkileyen hususlardır.
- Toplantı salonlarında temizlik de önemli bir unsurdur. Salonun sık sık havalandırılması ve temizliğinin periyodik olarak yapılması gerekir.
- Toplantı salonlarında estetiği sağlamak açısından salona uygun renk ve özelliklerde çeşitli biblo ve tablolar kullanılabilir. Salonun uygun görülen yerlerine büyük yapraklı, büyük saksılarda çiçekler koyularak mekan renklendirilebilir.
- Toplantı salonunda kullanılan eşyalar (koltuk, masa, sandalye vb.) konforlu olmalıdır. Toplantı esnasında kişileri rahatsız edebilecek şekilde olmamalıdır.

2.1.1. Oditoryum Salonlar

Oditoryum salonlar çeşitli etkinliklerin toplantıların yapılmasına olanak sağlar. Ders stilinde eğitim ve öğretim için için dizayn edilmiş büyük salonlardır. Oditoryumlar, değişik amaçlar için daha küçük odacık ve salonlarla donatılmış olabilirler.

Bu salonlar da taban eğimli bir yapıdadır, sabit ve düzenli oturma yerleri mevcuttur, geliştirilmiş havalandırma sistemi, yangın ve sağlık ekipmanları, özel ışıklandırma ve ses ekipmanları bulunmaktadır.



Şekil 1: Oditoryum salon plan örneği

Oditoryum salonların genel özellikleri;

- Özel bir kişilik ve görünüme sahip,
- Ses yayılımında ton ve yankı özelliklerinin uygun olması,
- Sıcak bir ortam sağlaması,
- Direkt ve yankı seslerinin yüksek olabilmesi,
- Anlaşılabilirlik seviyesinin yüksek olması,
- Yayılımın düzgün olması,
- Bütünlük içerisinde dizayn edilmesi,
- Eko (echo) olmaması,
- Gerekli sessiz ortamı sağlayabilmesi,
- Dinamik olmasıdır.



Resim 1: Bir oditoryum salon görünümü

2.1.2. Kongre Merkezleri

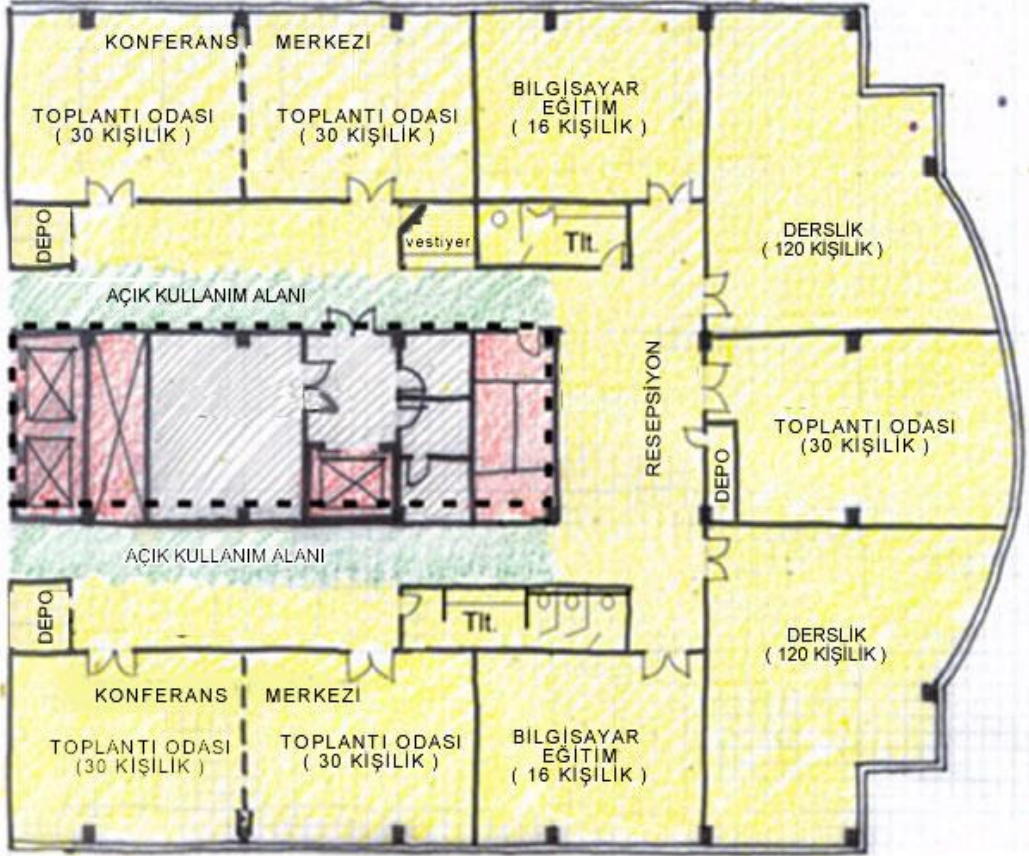
Kongreler en az 300 kişinin katıldığı toplantılar olduğundan kongre merkezi, 15000 m² ile 20000 m² arasında bulunabilen, bu alanın %30 ila % 50'sinin çok sayıdaki toplantı salonlarına ayrıldığı tesistir. Diğer alanlar mutfak, banketler ve diğer uzmanlık gerektiren alanlar içindir.

Toplantı organizatörü, toplantı yapılacak bir kongre merkezini seçerken belli hususları değerlendirmelidir. Bu hususlar arasında; şehre ulaşım kolaylığı ve genel görüntüsü, merkezin yönetim kolaylığı ve işçi sayısı, merkezin fiziki tasarımı ve yeri, yiyecek- içecek servisinin kalitesi ve görsel-işitsel teçhizatın kalitesi gibi konular sayılabilir. Bu nedenle bir kongre merkezi inşa edilirken merkezin ortamına, güvenlik, sergi salonları, balo salonları, büyük-küçük toplantı salonları, basın odaları, stüdyo olanakları, yiyecek- içecek hizmetleri, konuşmacı ve giyinme-soyunma odaları, görsel ve işitsel cihazlar, şehir dışında olma, yol, su, elektrik gibi alt yapı yatırımları vb. birçok hususu dikkate almak gerekir.

2.1.3. Konferans merkezi

Konferans merkezi, bir otel ortamında toplantı yapmak istemeyen toplantı organizatörlerinin ihtiyacını karşılamak üzere geliştirilmiş bir toplantı mekanıdır. Temel amacı, başarılı bir toplantı için konaklama dışındaki gerekli tüm unsurları sağlamaktır. Çeşitli amaçlara yönelik orta ölçekli salonlardır. Oturma bölümlerinin düzenlenme şekline göre interaktif eğitim ortamları sağlarlar. Birkaç konferans odası kaldırılabilen bölmeler ile birleştirilerek daha büyük alanlar elde edilebilir.

Bir konferans merkezi belli özellikleri bünyesinde taşıyabilmelidir. Toplantı salonlarının tek amaçlı olarak tasarlanması, 10 ila 60 kişilik toplantılara hizmet edebilmesi, ses geçirmeyen duvarların bulunması(sabit), kullanıcıya yönelik olması (konuşmacı, ses düzenini, ışıklandırma ve havalandırmayı kontrol edebilmeli), kalifiye personel istihdamı, toplantıya katılanlara toplantı haricinde iletişim kurmalarını sağlayacak şekilde sosyal tesislerin fonksiyonel tasarımının yapılmış olması, konferans merkezlerinin özelliklerindedir.



KONFERANS MERKEZİ

Şekil 2: Konferans salonu plan örneği

2.1.4. Sergi ve Fuar Merkezleri

Sergi ve fuarlar, birçok ürünün bir sergi ya da fuar alanında aynı anda bir araya getirilip sergilenmesi amacına dönük, ürünlerle ilgili uzman kişilerin konuşmacı olarak katılabileceği ve hatta halkın da davet edilebileceği organizasyonlardır.

Bu tip organizasyonların yapıldığı mekanların şehre uzaklığı, sergilenecek ürünler için yeterli alanın olması, davet edilecek kişi sayısını kaldırabilecek genişlikte olması, organizasyonun ne kadar süreceği, bu süreçte çalışanların ve davetlilerin ihtiyaçlarının nasıl giderileceği konusunda düzenlemeye uygun nitelikte olması gerekmektedir.

2.1.5. Görüntülü Toplantı odaları

Katılımcılar, mikrofon ve kamera vasıtasıyla diğer noktalarda bulunan insanlara kendilerini ifade ederken, karşıdan gelen görüntü ve sesi almak için televizyon veya bilgisayar monitöründen faydalanmaktadırlar.



Resim 2 : Görüntülü toplantı odasından görünüm

2.1.6. Kurum İçi Toplantı Odaları

Toplantı odaları en az beş ve daha fazla kişinin bir arada görüşmeler yapmak için kullandığı odalardır. Bu odalar, şirket yapısına göre bağımsız olarak sadece toplantı amaçlı kullanılabilir gibi, makam odası olup toplantı için de kullanılabilir. Örneğin yönetim kurulu ile yönetilen bir şirkette, yönetim kurulu başkanının kullandığı odanın genişliği toplantı için yeterli görülüyorsa bu oda hem makam odası, hem de toplantı odası olarak düzenlenip kullanılabilir.

2.2. Toplantı İçin Toplantı Salonunun Hazırlanması

Toplantı yapılacak salonun temizletilmesi gerekir. Eşya düzeninin yapılması, yerlerin, toplantı masasının, koltukların ve tabloların temizlenip tozlarının alınması gerekir. Toplantıdan birkaç saat önce oda havalandırılır. İklim'e göre klima açılarak ısı derecesi düzenlenir. Toplantıya az bir zaman kala ışık düzeni ayarlanır.

Tüm bu işlerden sonra masa düzeninin yapılması gerekir. Toplantı için gerekli evrak ve dosyalar bir gün öncesinden hazır bulundurulmalıdır. Toplantıya katılacak kişiler için toplantının konusuyla ilgili dosyalar kişilerin önüne düzenli bir şekilde yerleştirilmelidir. Masanın görünüşü estetiğe uygun olmalıdır. Bu nedenle masadaki dosyalar özenle yerleştirilmelidir. Toplantı masasında canlı çiçek bulundurmak estetiği sağlar. Ayrıca toplantıya katılacak misafirlere ikram edilecek yiyecek ve içecekler de yönetici asistan tarafından düzenlenir. Yiyecekler toplantı süresine, iklim'e ve katılacak kişi sayısına göre katılımcıların damak zevki esas alınarak sipariş edilir. Toplantı süresi boyunca aksatmadan yiyecek ve içecek servisi yapılır.

Toplantının başarılı olabilmesi ve olumlu sonuçlar doğurabilmesi için tüm bu kriterlerin gerçekleştirilmesi önemlidir. İyi bir yönetici sekreter, toplantı için gereken en ufak ayrıntıyı bile atlamamalıdır.

2.3. Toplantıyı Yürütme

Bir toplantı ile ilgili işlemler, toplantı gündemi belirlemek, katılımcıları belirlemek gibi işlemlerle sınırlı değildir. Toplantı mekanında ve toplantı sonrasında yapılacak işler vardır. Bunlar:

- Resepsiyona, toplantı hakkında bilgi vermek gerekir.
- Toplantı mekanında katılımcılar karşılanmalıdır.
- Katılımcılar toplantı mekanı ve oturma düzeni hakkında bilgilendirilmeli
- Gelebilecek ziyaretçiler ve telefonlar için önlemler alınmalıdır.
- Toplantı sırasında, önemli olmadığı sürece hiçbir telefon bağlanmamalıdır.
- Toplantıya şehir dışından katılacak kişiler için ulaşım ve otel rezervasyonları ayarlanmalıdır.
- Çıkabilecek ekstra istekler için önlemler alınmalı, hizmetlilere direktifler verilmelidir.
- Gerekli hatırlatmaları ve uyarıları zamanında yapılmalıdır.

2.4. Toplantı Salonlarındaki Oturma Düzenleri

➤ Banket Düzeni:

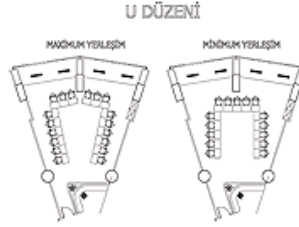
Özellikle grup çalışmalarını içeren seminerlerinizde tercih edebileceğiniz bir mekan düzenidir. Grup üyelerinin birbirleriyle göz teması kurmasında ve grup tartışmalarında kolaylık sağlamaktadır. Öte yandan birleştirilmiş masalarla oluşan geniş yüzey, her türlü çalışmaya olanak tanımaktadır.



Şekil 3: Banket oturma düzeni planı

➤ **U Düzeni:**

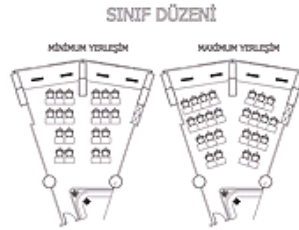
Bir günü aşmayan ve kalabalık olmayan gruplarda (10–15) özellikle tercih edilen bir düzendir. Hem konuşmacı hem de katılımcılar birbirleriyle etkin göz teması kurabilirler. Beceri ağırlıklı seminerlerde katılımı da desteklemektedir. Kalabalık gruplarda pek tercih edilmemesinin nedeni ise “U” düzenindeki uzun açılarda oturanların başlarını sürekli yan tutmaları ve sahne görüşünün birbirlerinin başlarıyla engellenmesidir.



Şekil 4: U düzeni oturma planı

➤ **Sınıf Düzeni:**

(25-30) kişilik gruplarda tercih edilen bir düzendir. Herkesin sahneye görüş açısı tamdır. Birbirlerinin arkasında çapraz şekilde otururlarsa katılımcılar sahneyi daha iyi göreceklerdir. Dikkatler sunucuya daha iyi odaklanır.



Şekil 5: Sınıf düzeninde oturma planı

➤ **Konferans / Tiyatro Düzeni :**

35 kişiyi aşan gruplarda toplantı amaçlı kullanılabilecek bir düzendir. Masa olmadığı için m²'den tasarruf sağlayan ve böylece 70 kişiye kadar rahatlıkla kullanılan bir alan sağlamaktadır. Konuşmacının odak olduğu toplantılarda tercih edilir.



Şekil 6: Konferans düzeni oturma

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Toplantıya katılacak kişileri karşılayınız.➤ Katılımcıları yönlendiriniz.➤ Toplantıyı takip ediniz.➤ Oluşabilecek olası sorunları çözünüz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Toplantıya katılan kişileri uygun şekilde karşılayınız. Karşılama protokol kurallarına özen gösteriniz.➤ Katılımcıları, toplantı salonu düzeni ve yeme-içme, lavabo, telefon vb ihtiyaçları için yönlendiriniz. Ayrıca toplantı ve mekan ile ilgili ayrıntıların yer aldığı basılı kağıtlar hazırlayınız.➤ Toplantıyı, başlama saatinden bitimine kadar hatta katılımcıların mekanı terk etmesine kadar takip ediniz. Toplantının belirlenen zamanda başlayıp bitirilmesini, çay ve yemek aralarının sürelerine uyulmasını sağlayınız.➤ Olası sorunlar karşısında tedbirli olunuz. Örneğin toplantı sırasında kullanılan ses sistemleri ile ilgili bir arıza oluşması gibi bir sorun karşısında daha önceden bu tip sistem arızalarını giderebilecek teknik elemanların hazırda bulunmasını sağlayabilir ya da elemanlara çabuk ulaşmak için tedbir alabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

1. Toplantı yer seçimi değerlendirilirken hangi husus üzerinde durulmaz?
A) Mevcut salonların sayısı
B) Salonların ses geçirmezliği
C) Ses düzeninin varlığı
D) Yönetici sayısı
2. Toplantı salonlarında temizlik ve eşyaların konforu önemli değildir. (doğru/yanlış)
3. Oturma düzeni yapılırken katılımcı listesi göz önüne alınır. (doğru/yanlış)
4. Özel ışıklandırma ve ses ekipmanlarının bulunduğu, tabanı eğimli salonlar oditoryum salonlarıdır. (doğru/yanlış)
5. Aşağıdakilerden hangisi oditoryum salonların özelliklerinden değildir?
A) Anlaşılabilirlik seviyesinin yüksek olması
B) Eko olmaması
C) Dinamik olmaması
D) Gerekli sessiz ortamı sağlayabilmesi
6. En az 300 kişinin katıldığı toplantılar aşağıdaki toplantı merkezlerinden hangilerinde gerçekleştirilir?
A) Kongre
B) Oditoryum
C) Konferans
D) Seminer
7. Bir günü aşmayan ve kalabalık olmayan gruplarda (10-15) özellikle tercih edilen oturma düzeni aşağıdakilerden hangisidir?
A) Banket düzeni
B) U düzeni
C) Sınıf düzeni
D) Tiyatro düzeni

DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz. Yanlış cevaplandığı sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız. Kaynak veya yardımcı ders kitaplarından faydalanınız. Kütüphanelerden, internetten veya işletmelerden araştırma yapınız. Öğrenme faaliyetiyle ilgili olarak öğretmenlerinizden yardım alınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

ARAŞTIRMA

Bu öğrenme faaliyetinin sonunda toplantı sonrasında oluşan dökümanları düzenleyerek ilgililere iletebileceksiniz.

AMAÇ

- İşletmelerde tutulan karar defterlerini araştırınız
- İşletmelerdeki toplantı tutanaklarını araştırınız.
- Örnek bir toplantı tutanağı hazırlayınız.

3. TOPLANTILARDA KAYIT TUTMA YÖNTEMLERİ

Toplantıyı kaydetme, her toplantı sonunda yöneticinin yapması gereken bir görevdir. Uzun kayıtlar okunmayacaktır. Tutulan kayıtlarda genel olarak olayların akışı yansıtılmalıdır. Kayıtlar, toplantıda söylenenlerin kelime kelime yazılması anlamına gelmez, daha ziyade gerçeklerin, kararların ve üzerinde görüş birliğine varılan konuların bir araya getirilmesidir. Toplantının hemen ardından kayıtlar kaleme alınmalıdır. Bunlar, tam olarak gündemi takip etmelidir.

3.1. Karar Defteri

İlgili organ veya kurul kararlarının tarih ve sıra numarasına göre yazıldığı defterdir. Kararlar, toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Muhalif (karşı görüşte) olan üye, karşı görüşlerini gerekçeleriyle yazarak, imzalar. Kongre tarafından alınan kararları içeren tutanak özetleri karar defterine geçilir. Bu karar ve özetler kongre divanı tarafından imzalanır.

3.2. Toplantı Tutanaqları

Tutanaklar, toplantıda yapılan konuşmaların ve alınan kararların saptanmasını sağlar. Ancak tutanak, konuşulan her kelimenin tesbiti demek değildir. Tutanaklarda, yapılan konuşmalar özlü bir şekilde yazılır. Sonra sonuç ve öneriler dikkatle not edilir. Çok önemli toplantılarda söylenenlerin aynen tespiti gerekebilir. Bu durumda toplantıdan önce tutanağı tutacaklara (raportör-yazman) bilgi verilmelidir. Tutanağı, eğer varsa stenografin tutması ya da elektronik kayda alınması uygun olur.

Tutanaklar sık sık başvuru kaynakları olduğundan, kayıtların açık, doğru ve eksiksiz olmasına dikkat edilmelidir.

Genel olarak toplantı tutanaklarında şu hususlar bulunur;

- Toplantıyı yapan kuruluşun veya departmanın ismi,
- Toplantının yeri, tarihi, saati ve türü (olağan-olağanüstü-vb.)
- Toplantının gündemi,
- Başkanın, raportörün, toplantıya katılanların ve katılmayanların isim ve görevleri., Önceki toplantı tutanaklarının okunması, ilaveler ve düzeltmeler yapılması ve onanması,
- Komisyonların veya daha önce özel görevler verilmiş olan üyelerin raporları ve ekleri,
- Bitirilmemiş işler ve bunlarla ilgili olarak kararlaştırılan çözüm yolları,
- Yeni konular, tartışmalar ve alınan kararlar,
- Gelecek toplantının yeri, tarihi ve saati,
- Yetkililerin imzaları.

..... ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEK OKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI

Toplantı Tutanağı

Toplantı Tarihi : 16.09.2002

Toplantı Saati : 15.00

Toplantı Yeri : Seminer Salonu

Toplantı Konusu : 2002/2003 Akademik yıl açılış toplantısı

Alınan Kararlar:

1. 2002/2003 Eğitim Öğretim yılı için, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programında yapılabilecek değişiklikler ve iyileştirmeler,

2. Öğretim elemanlarının girecekleri derslerle ilgili ders planının hazırlanması,

3. Öğrencilerin mezuniyet sonrası özel sektörde istihdam edilebilmeleri için kariyer günlerinin düzenlenmesi,

4. Bölüm içinde hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi ve personelin katılımının sağlanması,

5. Öğrencilerin danışmanlık hizmetlerinin daha etkin bir şekilde yürütülmesine karar verilmiştir.

İmza

.....
Program Başkanı

İmza

Prof. Dr.
Bölüm Başkanı

İmza

Yrd. Doç. Dr.

İmza

Yrd. Doç. Dr.

İmza

Öğr. Gör.

İmza

Öğr. Gör.

İmza

Öğr. Gör.

3.3. Bir Toplantı Kaydı Oluşturma

Bir toplantı akışını kaydederken kaçınmanız gereken noktalardan biri de hikaye türünde bir anlatım tarzıdır. Kayıtlarınızı daha kesin ve kullanışlı hale getirmek için aşağıdaki basit modeli kullanabilirsiniz.

- **Arka plan:** Notlarınızı toplantıya katılmayanlara uygun bir tarzda kaleme alın. Maddenin ismi yeterince açıklayıcı olmalıdır: Eğer öyle olmuyorsa sorunun nasıl ortaya çıktığını açıklayın.
- **Tartışma:** Neleri yazmalısınız? Belli başlı kişilere yönelik ifadelerden, sizden istenmediği sürece kaçının. Bu arada aşağıdaki hususlara yönelik referanslara da dikkat edin.
 - Geçmiş olaylar,
 - Tarihler ve mekan isimleri,
 - Tanışılan ya da görüşülen kişilerin isimleri,
 - Para durumu,
 - Kanuni gereklilikler,
 - Anlaşma ya da kontratlar,
 - Politikalar,
 - Belgeler (raporlar, iletişim belgeleri),
 - Diğer kurumların ve organizasyonların isimleri.
- **Karar:** Nerede karar verildiğinin kısa bir özeti. Bu aşamada alınan kararları haklı çıkarmaya yönelik bir şeyler yazmanın gereği yoktur.
- **Eylem:** Ne yapılacak? Kim tarafından, ne zaman ve nerede? Yapılacak eylemler farklı bir yazı tarzı kullanılarak ön plana çıkarılmalıdır. Toplantının hemen ardından, toplantı notlarını yayınlamadan önce ayrı bir yapılacaklar listesi yayınlatabilirsiniz.
- **Tarz geliştirme:** Aldığınız notları oturma başkanına ve diğerlerine dağıtmadan önce paragrafları, cümle uzunluklarını, gereksiz diyalogları, pasif fiilleri ve zaman kullanımlarını kontrol edin.

Gündem maddelerine yönelik ekstra katkılar, ayrı bir paragraf içinde gösterilmelidir. Önemli ve detay hususlar için alt başlıklar ve ara paragraflar kullanmaya çalışın. “O dedi, bu dedi” gibi ifadeler yerine; ”bildirildi, tartışıldı, açıklandı, teklif edildi, ifade edildi, onaylandı, istekte bulunuldu, soruldu, izah edildi” gibi ifadeler kullanın.

Ahmet bey, Salı günü ithalatçılarla bir görüşme yaptığını bildirdi....
Özlem ve Ali, satış rakamlarındaki düşüşü tartıştı...
Ahmet, buna karşı çıktı...

Rakamlardan ve eylemlerden ziyade, söylenen her şeyi kaydetme gibi bir hataya düşmeyin. Neleri çıkartabilirsiniz? Daha değişik olarak ifade edebileceğiniz noktalar var mı?

Pasif ifadeler, her toplantı kaydının en can sıkıcı kısmını oluşturur. Alınan kayıtlar tarafsız olmalıdır ama bu her cümlenin pasif olarak ifade edilmesini gerektirmez. Mümkün olan yerlerde pasif olarak ifade edilen cümleleri aktif tarzda kaleme alarak, cümlelerin uzunluğunu kısaltabilirsiniz. Bu arada eylemlerden sorumlu olan kişiler de daha net belli olur.

Kullanılan zaman kalıpları da raporların özetlenmesinde göz önüne alınması gereken bir başka husustur. Kayıtlar tamamen geçmiş zamanda kaleme alınmalıdır. Çünkü toplantı esnasında dile getirilen hususlar en iyi geçmiş zamanda kaleme alınabilirler.

Ahmet Bey, mevcut araba filosunun kullanımı üzerine bir rapor sundu.

Tabi bu arada şimdiki zaman kullanımından ısrarla kaçınmanın da gereği yoktur. Herşeyden öte, alınan notlar tarihlendirilmiştir. Bundan dolayı, bazı ifadelerin şimdiki zamanda kullanılmamalarının bir mantığı yoktur. Gelecekte yapılacak olan eylemleri de kullanabilirsiniz.

3.4. Ses ve Görüntü Kayıtları ve Çözümlemesi

Toplantılarda konuşulan konuların, alınan kararların, varsa anlaşmazlıkların nedenleri ile kaydedilmesi, toplantının sonrasında yazılı bir belge oluşturmak açısından önemlidir. Çünkü yazılı belgeler ispat niteliği taşır.

Dikte “yazdırma, yazdırılan şey” anlamına gelir. Toplantılarda dikte almak da raportörün ya da sekreterin görevidir. Ancak teknolojik gelişmeler, söylenenleri hızla not almanın dışında, söylenenleri çeşitli biçimlerde kayda alıp daha sonra daha sağlıklı bir biçimde yazılı hale getirebilecek sağlayacak sistemler sağlamaktadır.

Günümüz toplantı salonlarında gerek kaydetmeyi, gerekse sunum yapmayı kolaylaştıran, hatta uluslararası toplantılarda, kullanılan yabancı dili bilmeseniz bile sizin dilinize anında çeviri yapmayı sağlayan birçok ekipman kullanılmaktadır. Bunlardan bazıları şunlardır: Barkovizyon, Simultane çeviri, flipchart, tepegöz, mikrofon, kulaklık, DVD/CD oynatıcı, projeksiyon vb.

3.4.1. Eş zamanlı (Simultane) Tercüme

Simultane çeviri, tercümanın teknik donanımlı (mikrofon, kulaklık) bir tercüme kabininde, konuşmacının söylediklerini kulaklık vasıtasıyla duyup aynı anda hedef dilde tercüme ederek, mikrofon ile dinleyicilere aktarması şeklinde gerçekleşir.

Kongre, konferans, seminer gibi toplantılarda ya da firmaların uluslararası pazarlarda kendi firma ve ürünlerini anlatabilmesi amacıyla düzenlediği tanıtımlarda, ticari toplantılarda, resmi ve özel gezilerde, iş yemeklerinde, resmi açılışlarda ihtiyaç duyulan bir sistemdir.



Resim 3: Eş zamanlı tercüme ekipmanları

Gerekli ekipmanlar:

- Simultane çeviri sistemi
- Simultane kulaklık
- Tercüman kabini

3.4.2. Ardıl (Consecutive) Tercüme

Eş zamanlı çeviri yapılmasının zor olduğu durumlarda, konuşmacının ana diliyle söylediklerinin bölümler halinde kaydedilip ardından hedef dile çevrilmesi yöntemidir.

3.4.3. Barkovizyon

Video dahil, bilgisayardan aldığı tüm sinyalleri perdeye yansıtabilen bir projeksiyon sistemidir. Görüntü kalitesi LCD'lere oranla daha yüksektir. Prezantasyon büyük bir salonda geniş bir kitleye verilecekse kullanılır. Tasarımın içinde video yer alıyorsa ve büyük perdede kaliteli bir görüntü isteniyorsa barkovizyon kullanmak gereklidir.



Resim 4: Barkovizyondan yansıyan görüntü ve bunu sağlayan ekipman

3.4.4. Tepegöz

Aydinger kâğıt üzerindeki yazıları duvara yansıtmaya yarayan alet. Microsoft PowerPoint programının atasıdır.



Resim 5: Tepegöz ekipmanı

3.4.5. Kâğıt Tahtası (Flip Chart)

Şirketlerde toplantı salonlarında rastladığımız, üst üste battal boy kağıtların olduğu, sayfaları kullanıldıktan sonra çevrilebilen yazı tahtasıdır.



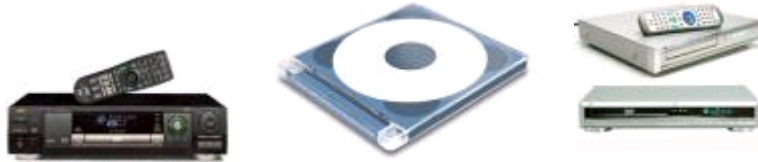
Resim 6 : Flipchart örnekleri

3.4.6. DVD / CD Oynatıcısı

Dijital diskler (DVD-CD) içeriğinde bulunan görüntü ve ses dosyalarını monitör , projeksiyon cihazı , hoparlör desteği ile izleyiciye/dinleyiciye aktarabilen cihazlar.

DVD – Dijital Video Disk

CD – Compact Disk



Resim 7 : CD, CD ve DVD oynatıcı sistemler

3.4.7. Mikrofon

Ses dalgalarını elektrik akımına dönüştüren bir cihazdır. Bir tür enerji dönüştürücüdür. Böylelikle bir kaynaktan yayılan sesleri almak, kontrol etmek için kullanılır. Ses dalgalarının havada oluşturduğu basınç değişikliklerine uyabilen esnek bir diyafram içerir. Bu diyafram ya doğrudan basınçla ya da basınç değişikliği ile çalışır. Birçok çeşidi vardır. İstenilen işleve göre seçilir. Kürsü mikrofonu (sabit konuşmacılar için) veya mikrofonu (hareketli konuşmacılar için) gibi.



Resim 8 : Mikrofon örnekleri

3.4.8. Projeksiyon

Bir görüntü kaynağından (bilgisayar , tv , camera , foto mak. , DVD-CD oynatıcı vb.) aldığı sunum ve görsel içeriği, geniş bir perdeye yansıtmaya yarayan alettir. Barkovizyon sunumlar için sıkça kullanılan donanımlardır.



Resim 9 : Projeksiyon cihazı

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Not tutunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Toplantı sırasında konuşulanların, alınan kararların yazılması gereklidir. Not tutma işini doğru bir şekilde yerine getirebilmek için 'Not Tutma Teknikleri' modülünden faydalanabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Tutanak şablonu oluşturunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Toplantı sonunda toplantı ile ilgili gerekli yazılı kayıtlardan biri de tutanaklardır. Size verilmiş olan tutanak hazırlama ve tutanak örneği bilgilerinden yararlanarak toplantı tutanağı oluşturabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ İmzaya açınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Oluşturduğunuz toplantı tutanağını toplantı katılımcılarına ulaştırıp tutanağa geçilmiş bilgileri onayladıklarına dair imzalatınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Karar defterine işleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Toplantıda alınan kararlar karar defterine de işlenmelidir. Kararları yazarak ilgililere imzalatınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgililere iletiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Toplantı ile ilgili katılımcıların elinde bulunması gereken belgeleri düzenleyip iletiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Dosyasına yerleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Toplantı belgelerini toplantı belgelerini tuttuğunuz dosyaya ve toplantı konusuyla ilgili dosyalara yerleştiriniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ . Toplantıda görüşülen konuların listesini çıkarınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Toplantı gündeminden ve toplantı sırasında tutulan notlardan yararlanarak, toplantıda görüşülen konuların listesini çıkarınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Görüntü ve ses kayıtlarının çözümlenmelerini sağlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Toplantı sırasında kullanılan ses ve görüntü kayıtlarının alındığı sistemlerin özelliklerine göre toplantı kayıtlarını tekrar dinlemek ve izlemek suretiyle

<ul style="list-style-type: none">➤ Ses kayıtlarının yazıya aktarılmasını sağlayınız.➤ Belgeleri düzenleyiniz.➤ Çoğaltılmasını sağlayınız.➤ Dağıtımının yapılmasını sağlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ çözümleyiniz.➤ Ses kayıtlarını yazıya aktarmada toplantının gizli olması durumu dikkate alınmalıdır. Ses kayıtlarını kulaklıkla dinleyerek yazıya aktarınız.➤ Toplantı öncesinde gerekli belgeleri hazır bulundurmayı, sonrasında toplantıda elde edilen belgeleri düzenlemeyi geciktirmeden yapınız.➤ Toplantı öncesinde olduğu gibi sonrasında da ilgili belgeleri ilgili kişi sayısına göre çoğaltılmasını sağlayınız.➤ Hazırladığınız belgelerin en kısa zamanda ilgili kişilere ulaşmasını sağlayınız. Geciktirmeniz alınan kararların uygulanmasını aksatabilir.
--	--

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

1. “İlgili organ veya kurul kararlarının tarih ve sıra numarasına göre yazıldığı defterdir.” Yukarıdaki cümle aşağıdakilerden hangisinin tanımıdır?
A) Tutanak
B) Karar defteri
C) Toplantı
D) Barkovizyon
 2. Toplantı kayıtları her toplantı sonunda hemen kaleme alınmalıdır. (doğru/yanlış)
 3. Karar defteri sadece yönetici tarafından imzalanır. (doğru/ yanlış)
 4. Toplantı tutanaklarında sadece alınan kararlar karar defterine yazılır. (doğru/yanlış)
 5. Toplantıyı yapan kuruluşun veya departmanın ismi tutanakta yer almak zorunda değildir. (doğru/yanlış)
 6. Toplantı kayıtları hangi zamanda kaleme alınmalıdır?
A) Şimdiki zaman
B) Geniş zaman
C) Geçmiş zaman
D) Gelecek zaman
- “Video dahil, bilgisayardan aldığı tüm sinyalleri perdeye yansıtabilen bir projeksiyon sistemidir.”
7. Yukarıdaki cümle aşağıdakilerin hangisini tanımlar?
A) Tepegöz
B) Barkovizyon
C) Flipchart
D) Mikrofon

DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz. Yanlış cevaplandığı sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız. Kaynak veya yardımcı ders kitaplarından faydalanınız. Kütüphanelerden, internetten, işletmelerden araştırma yapınız. Öğrenme faaliyetiyle ilgili olarak öğretmenlerinizden yardım alınız.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıda verilen konular ilgili örnek hazırlayınız.

- Kurum içi toplantı salonu hazırlayınız.
- Bir toplantı sonunda aldığımız toplantı kayıtları hakkında neler yapmalısınız.

Süreniz 1 gündür.

Dereceleme Ölçeği

Modülün Adı:	Toplantı Organizasyonu				
Amaç:	Gerekli ortam sağlandığında bu modül ile toplantı türü ve amacına uygun olarak toplantı salonu hazırlayabileceksiniz				
Adı ve Soyadı:	.....			
AÇIKLAMA: Bu faaliyeti gerçekleştirirken aşağıdaki dereceleme ölçeğini öğretmeniniz dolduracaktır. Sadece ilgili alanı doldurunuz. Aşağıda listelenen davranışları öğrencide gözleyemediyse (0), zayıf nitelikte gözledinizse (1), orta düzeyde gözlediyseniz (2) ve iyi nitelikte gözledinizse (3) rakamının altındaki ilgili kutucuğa X işareti koyunuz.					
Değerlendirme Ölçütleri		DEĞER ÖLÇEĞİ			
		0	1	2	3
1	Toplantı gündemi, önceden yönetici ile tespit edilerek yazıldı mı?				
2	Toplantının yapılacağı yer, tarih ve saat saptandı mı?				
3	Katılımcılar belirlendi ve kişilere haber verildi mi?				
4	Toplantı gündemi katılımcılara bildirildi mi?				
5	Toplantı salonu temizlenip havalandırıldı mı?				
6	Toplantı mekanında gerekli düzenlemeler yapıldı mı?				
7	İkram edilecek yiyecek ve içecekler sipariş verildi mi?				
8	Toplantı yöneticisi ve raportör vb. yetkililer belirlendi mi?				
9	Toplantıda kullanılacak belgeler hazırlandı mı?				
10	Toplantıdan önce son kontroller yapıldı mı?				
11	Katılımcılar karşılandı ve yönlendirildi mi?				
12	Toplantının zamanında başlaması sağlandı mı?				
13	Toplantı süresince gerekli ikramlar yapıldı mı?				

14	Toplantı kayıtları alındı mı?				
15	Toplantı sonunda katılımcıların uygun şekilde ayrılması sağlandı mı?				
16	Toplantı sonunda salonun düzeni, temizliği sağlandı mı?				
17	Toplantı notları zamanında düzenlendi mi?				
18	Toplantı tutanağı düzenlendi ve karar defteri işlendi mi?				
19	Tutanak ve karar defterine gerekli imzalar alındı mı?				
20	Toplantı belgeleri gerekli dosyalara yerleştirildi ve ilgili kişilere dağıtıldı mı?				
Toplam:					
Düşünceler:.....					

DEĞERLENDİRME

Öğrenci derecelendirme ölçeği listesindeki davranışları sırasıyla uygulayabilmelidir. Hangi davranıştan 0 ve 1 değer ölçeğini işaretlediyseniz o konuyla ilgili faaliyeti tekrar etmesini isteyiniz.

- Almış olduğunuz eğitimle toplantı organizasyonu yöntemlerini öğrenmiş oldunuz. Edindiğiniz bu bilgi ve tecrübeleri çeşitli sektörlerde çalışarak pekiştirebilirsiniz.
- Size verilen konularla ilgili toplantı organizasyonu yapabilmelisiniz. Anlayamadığınız bir nokta olursa konuyla ilgili faaliyeti tekrar ediniz.
- Bilgi işlenmezse zamanla körelir.
- Nihai rapor, çalışmanın özü ve kanıtıdır....
- Ölçme ve değerlendirmedeki soruları ve işlemleri yapabilirseniz bu modülü başarıyla tamamlayabilirsiniz. Böylece bu modülle ilgili tam öğrenmeyi sağlayarak diğer modüle geçebilirsiniz.
- Ölçme soruları ve performans testinden başarılı olamazsanız bu modülü tekrar etmeniz sizin için daha yararlı olacaktır.
- Kazanımların nasıl değerlendirileceğine yönelik öneriler yapılıdır.
- Öğrenciler yeterli kazanıp kazanmama durumuna göre bir sonraki modüle geçmeleri ya da modül tekrarına yönlendirilmelidir.

CEVAP ANAHTARLARI

Sorulara verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarınızı karşılaştırınız, cevaplarınız doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz. Yanlış cevap verdiyseniz öğrenme faaliyetinin ilgili bölümüne dönerek konuyu tekrar ediniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	Y
3	D
4	D
5	Y
6	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-2 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	Y
3	D
4	D
5	C
6	A
7	B

ÖĞRENME FAALİYETİ-3 CEVAP ANAHTARI

1-	B
2-	D
3-	Y
4-	D
5-	Y
6-	C
7-	B

KAYNAKÇA

- BARKER Alan, **Toplantı Düzenleme**, Çev: Ali Çimen, Timaş Yayınları, 1999
- ÇAKICI Celil, **Toplantı Yönetimi**, Detay Yayıncılık, Ankara, 2004
- İMREK M.Kemal, **Yönetmeye Başlamak**, Arıkan Yayınları, İstanbul, 2005
- KEENAN Kate, **Toplantı Yönetimi**, Çev: Yelda Soykan, Remzi Kitabevi, 2003
- UYGUR Akyay, Hakan KOÇ, **Sekreterlik Teknikleri**, Detay Yayıncılık, Ankara, 2003
- www.nettercume.htm
- www.FuarTakip.com
- www.tubitak.com
- <http://sozluk.sourtimes.org>