



Avrupa Birliği tarafından  
finanse edilmektedir



2025

# SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİ için ETKİNLİK PLANLAMA REHBERİ

## Sivil Toplum Örgütleri için Etkinlik Planlama Rehberi

### Hazırlayanlar:

Meltem Çolak

Nevzat Kırac

### Katkıda Bulunanlar:

Ezgi Karataş

Murat Özçelebi

Selin Berghan

Tuğçe Bahadır Cankara

Aysun Koca

Zehra Tosun

Ezgi Kocaadam

Erişilebilirlik konusuna katkılarından dolayı ENKAD, İED, EGED ve TOHAD'a çok teşekkür ederiz.

### Tasarım:

Müge Özlem Tuzcuoğlu

© 2025 STGM

Barbaros Mah. Buğday Sk. 2/5 06680

Çankaya-ANKARA

Tel: (0312) 442 42 62 (pbx)

Fax: (0312) 442 57 55

e-posta: bilgi@stgm.org.tr

© Tüm hakları saklıdır ve bu yayın kaynak gösterilmek kaydıyla kullanılabilir.

Bu yayın Avrupa Birliği tarafından finanse edilmiştir. İçerikten yalnızca STGM sorumludur ve Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL İLKE VE POLİTİKALAR</b> .....	<b>2</b>	<b>Ek 1</b> ETKİNLİKLE İLGİLİ SATIN ALMALARDA TEKNİK ŞARTNAMESİNİN/ SÖZLEŞMELERİN KAPSAMASI GEREKEN TEMEL UNSURLAR.....	<b>20</b>
<b>1.</b> Satın Alma Süreçlerinde Gözetilmesi Gereken Temel İlkelere İlişkin Bilgilendirme.....	<b>3</b>	<b>Ek 2</b> ETKİNLİKLERDE KATILIMIN HARİTALANDIRILMASI.....	<b>23</b>
<b>2.</b> Temel İlkelere Dayanan Politika Önerileri.....	<b>4</b>	<b>Ek 3</b> OTELLERDEKİ ETKİNLİKLER/ KONAKLAMA İÇİN SATIN ALMA SÜREÇLERİNDE GÖZETİLMESİ GEREKEN ERİŞİLEBİLİRLİK KRİTERLERİ.....	<b>25</b>
<b>II. ETKİNLİĞİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ</b> .....	<b>8</b>	<b>Ek 4</b> MEKAN PLANLAMASI: FİZİKSEL BULUŞMALARDA ETKİNLİK MEKANINI BELİRLERKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR.....	<b>26</b>
<b>1.</b> ÖN HAZIRLIK.....	<b>9</b>	<b>Ek 5</b> ETKİNLİK ERİŞİLEBİLİRLİK TEDBİRLERİ VE UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ.....	<b>27</b>
<b>1.1.</b> Etkinlik Ana Planı.....	<b>9</b>	<b>Ek 6</b> ETKİNLİKLER İÇİN TOPLUMSAL CİNSİYET ODAKLI UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ.....	<b>37</b>
<b>1.2.</b> Etkinlik Bütçesi.....	<b>14</b>	<b>Ek 7</b> ETKİNLİK ORTAMINDA ÇOCUKLARIN KATILIMINI VE GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KONTROL LİSTESİ.....	<b>39</b>
<b>1.3.</b> Etkinlik İletişim ve Tanıtım Planı.....	<b>15</b>	<b>Ek 8</b> ETKİNLİK HAZIRLIK VE UYGULAMA: AYRINTILI KONTROL LİSTESİ.....	<b>41</b>
<b>2.</b> ETKİNLİK AKIŞ PLANI.....	<b>16</b>		
<b>3.</b> ETKİNLİK SONRASI DEĞERLENDİRME.....	<b>18</b>		
<b>4.</b> ÇEVİRİM İÇİ ETKİNLİKLER.....	<b>19</b>		

# GİRİŞ NİYETİNE...

## Birlikte Etkinlikler Düzenlemek:<sup>1</sup> Güçlü sivil toplum için adım adım

Etkinlikler bir araya gelmenin, paylaşmanın ve ortak bir amaç doğrultusunda hareket etmenin en güçlü yollarından biri. Bu rehber, sivil toplumun gücünü etkinlikler aracılığıyla büyütmek amacıyla hazırladığımız pratik bir kılavuz niteliği taşıyor. Ayrımcılıktan uzak, kapsayıcı ve katılımcı etkinlikler düzenlemek için ihtiyaç duyacağınız bilgi ve araçları burada bulabilirsiniz. Bu belgeyi hem STGM ekibi hem de hak temelli çalışan sivil toplum örgütlerimizle birlikte kullandığımız bir kaynak olarak düşüyoruz.

Bu rehberde yer alan bilgiler etkinlik planlamasının her aşamasında sizin için yol gösterici olacak. Planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar olan süreçlerde kullanabileceğiniz kontrol listeleri ve rehber notlarıyla, etkinliklerinizin daha etkili olmasını hedefliyoruz. Her etkinlik ve örgüt farklı olduğu için burada paylaştığımız öneri ve başlıkları kendi ihtiyaçlarınıza göre gözden geçirmenizi tavsiye ediyoruz.

Bizim için etkinlik düzenlemek sadece bir organizasyon işi değil; aynı zamanda toplulukları bir araya getirerek ortak bir amaç uğruna birlikte hareket etmeyi sağlamak demek.

Her etkinlik farklıdır, bu nedenle her etkinliğin kendine özgü detayları olacaktır. Bu rehber, konferanslar, eğitimler, festivaller, toplantılar gibi farklı etkinlik türlerini kapsayacak şekilde tasarlandı. Ayrıca çevrim içi etkinlikler için de ayrı bir bölüm bulunuyor, çünkü günümüz şartlarında çevrim içi etkinliklerin de ne kadar önemli olduğunu biliyoruz.

Etkinliklerin bu dönüştürücü gücünü daha iyi kullanabilmeniz için sizlerle paylaşmak istediğimiz birkaç ana başlık aşağıda yer alıyor:

- **Bütçe Yönetimi:** Kaynakları etkili kullanarak, etkinliği bütçeye uygun şekilde yönetme.
- **Zaman Yönetimi:** Tüm etkinlik takvimini oluşturma ve düzenli takip etme.
- **Yer Seçimi ve İzinler:** Mekan belirleme ve gerekli resmi izin alma süreçleri.
- **Ulaşım ve Konaklama:** Katılımcıların etkinliğe ulaşım ve konaklama ihtiyaçlarının sağlanması.
- **Konuşmacı ve Katılımcı Seçimi:** Etkinlik için konuşmacıların ve katılımcıların belirlenmesi.
- **Güvenlik ve Altyapı Düzenlemeleri:** Etkinlik alanının güvenliği ve düzenlenmesi.
- **Tanıtım ve Görünürlük:** Etkinliğin daha geniş kitlelere ulaşması için tanıtım stratejileri.
- **Acil Durum ve Risk Yönetimi:** Olası risklere karşı hazırlık ve acil durum planları.

Son olarak, deneyimlerinizi ve önerilerinizi bizimle paylaşmanızı çok isteriz. Sizden gelecek her geri bildirim bu rehberin geliştirilmesine katkıda bulunacaktır.

Görüşlerinizi [iletisim@stgm.org.tr](mailto:iletisim@stgm.org.tr) adresine iletebilirsiniz.

<sup>1</sup> Kapsayıcı, eşitlikçi ve güvenli etkinlikler için sizden ne bekliyoruz?: <https://youtu.be/ALgyjn-4LPQ>

# I. GENEL İLKE VE POLİTİKALAR

Sivil toplum örgütlerinin her etkinlikte ilke ve değerlere bağlı kalması hem yaptıkları çalışmaların kalıcılığı hem de topluma sundukları katkının derinleşmesi açısından son derece önemlidir. STGM'nin benimsediği ilke ve değerler yalnızca sivil toplum kapasite güçlendirme faaliyetlerinin değil, etkinlik planlama süreçlerinin de vazgeçilmez bir parçası. Her etkinliğin bu ilkeler doğrultusunda katılımcı, kapsayıcı ve ayrımcılıktan uzak şekilde organize edilmesi hem örgütlerin güçlenmesine hem de toplumsal adaletin pekişmesine katkı sağlıyor.

Etkinlikler değerlerin somutlaştığı, örgütlerin toplumsal duruşlarını ortaya koydukları faaliyetler niteliği taşıyor. Dolayısıyla yalnızca organizasyonel süreçler olarak ele alınmaması gerekiyor. Bu nedenle katılımcılık, şeffaflık, eşitlik, ayrımcılığın önlenmesi ve hesap verebilirlik gibi ilkeler doğrultusunda hareket ediyoruz ve bu sayede düzenlediğimiz her etkinliği bir adım daha ileri taşıyoruz.

## İlke ve Değerler Temel Alındığında Ne Kazanırız?

Her sivil toplum örgütü, düzenlediği etkinliklerle topluma verdiği mesajı ve duruşunu açıkça ortaya koyar. Bu nedenle etkinlik planlamasında bu temel ilkeleri rehber edinmek hem örgütünüzün hem de toplulukların güçlenmesi açısından büyük önem taşır.

Etkinlikler sivil toplumun sesini duyurduğu, değerlerini görünür kıldığı en güçlü araçlardır. Bu değerleri temel alarak hareket etmek, her etkinliği daha etkili, kapsayıcı ve kalıcı kılar ve ilham verici olur.

## İlke ve Değerler Neden Temel Alınmalı?

Aşağıda okuyacağınız ilke ve değerler, örnek olarak sunulmuştur. Örgütünüzün ilke ve değerlerini göz önünde bulundurarak bunlara yenilerini ekleyebilirsiniz.

**Katılımcılık:** Etkinliklerin herkesin katkı sağlayabileceği, görüşlerini paylaşabileceği, birlikte üretebileceği bir zemin yaratması hem etkinliğin başarısını artırır hem de katılımcıların kendilerini sürecin bir parçası olarak hissetmelerini sağlar. Planlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerinde katılımcılığı ön plana almak topluluk içinde güven inşa eder.

**Fayda Yaratma:** Etkinliklerin bilgi paylaşımının ötesine geçerek katılımcıların deneyimlerini paylaştıkları, iş birlikleri geliştirdikleri ve karşılıklı öğrenme süreçlerini besledikleri bir alan sunması gerekir. Bu tür bir yapı, sivil toplum örgütlerinin birbirlerinden öğrenmesini ve birlikte daha güçlü işler başarmasını mümkün kılar.

**Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Etkinlik süreçlerinde açık ve şeffaf olmak, katılımcıların güvenini kazanmanın en etkili yollarından biridir. Karar alma süreçleri, mali yönetim ve raporlama gibi konularda şeffaflık ilkesi doğrultusunda hareket etmek etkinliğin sonuçlarının güvenilir olmasını sağlar.

**Çevresel Sürdürülebilirlik:** Etkinliklerin çevre dostu olması ve sürdürülebilirlik prensiplerine uygun şekilde düzenlenmesi sadece bugünü değil geleceği de düşünerek sorumlu hareket etmenin bir göstergesidir. Bu hem kaynakların etkin kullanımını sağlar hem de çevresel farkındalığı artırır.

**Ayrımcılığın Önlenmesi ve Eşitlik:** Etkinliklerin tüm aşamalarında eşitlik ilkesine dayanan bir yaklaşımla hareket edilmesi, kapsayıcılığı artırır. Engelli bireyler başta olmak üzere, tüm katılımcılar için erişilebilir, güvenilir ve ayrımcılıktan uzak bir ortam yaratmak, toplumsal adaletin ve eşitliğin güçlenmesine katkıda bulunur.

# 1. Satın Alma Süreçlerinde Gözetilmesi Gereken Temel İlkelerle İlişkin Bilgilendirme

Satın alma süreçlerinde örgütümüzün ilke ve değerlerine uygun hareket etmenin, etkinlik organizasyonlarında kapsayıcı ve şeffaf bir süreç yönetimi sağlamada kritik bir öneme sahip olduğunu düşünüyoruz. Bu süreçler her örgütün kendi satın alma prosedürlerine ve politikalarına bağlı olarak yürütülmelidir.

Aşağıda belirttiğimiz temel ilkeler STGM'nin dikkat ettiği ilkeler olmakla birlikte, sizler de örgütünüzün satın alma ilkelerini göz önünde bulundurarak bu süreçleri yürütmelisiniz.

## Satın Alma Süreçlerinde Gözetilmesi Gereken Temel İlkeler:

**Ayrım Gözetmeme:** Ürünler, hizmetlere, tedarikçilere veya hizmet sunucularına menşei, cinsiyetleri, yaşı, dinleri bakımından ayırım yapılamaz. Teknik bakımdan veya kalite ve güvenlik özellikleri için fark gözetilebilir, fakat bunun için de objektif bir değerlendirme yapılması gerekli ve şarttır.

**Adil Rekabet:** Bütün taraflara kazanabilecekleri tekliflerle gelebilmeleri için eşit bilgi ve fırsat sağlanmalıdır.

**Anlaşılabilir Şartnameler:** İstekliler, satın alanın gereksinimlerini kesin olarak bilmedikleri takdirde etkin şekilde rekabet edemezler. Bu yüzden ihtiyaçlarla ilgili tanımlamalar (mal alımlarında "Teknik Şartnameler", hizmet alımlarında "iş tanımları") hazırlanırken, bilinen teknik özelliklere ve gerekli hallerde, kalite güvenlik standartlarına ve uygun seviyede sertifikalandırmaya atıfta bulunulmalıdır.

**Objektif Kuralların Kullanılması:** Uygun olmayan adayların elenmesi için kullanılan kriterler, teklif verenlerin değerlendirme sırasındaki seçimi ve alıcı kurum/kuruluş için ekonomik olarak en avantajlı teklifin sözleşmeye bağlanması için kullanılan kriterlerin hem tarafsız hem de gereksinimlere uygun olması önemlidir.

**Yeterli Kayıt Tutma:** Satın alma ile ilgili belgeler (teklifler, değerlendirme, raporlar, sözleşmeler vb.) ilgili örgütün merkezinde dosyalanarak kayıt altına alınır (sözleşmeler dosyası).

## 2. Temel İlkelere Dayanan Politika Önerileri

### 1. Cinsel Sömürü, Cinsel İstismar ve Cinsel Tacize Karşı Önlem ve Destek

Cinsel sömürü, cinsel istismar ve cinsel tacize karşı önlem almak tüm kurumlar için temel bir sorumluluk olarak kabul edilmelidir. STGM toplumsal cinsiyet eşitliğini desteklemek amacıyla, şiddet ve cinsel dokunulmazlığın ihlali konularında "sıfır tolerans" politikası uygulamayı taahhüt eder. Sıfır tolerans politikası uygulamak yalnızca bir gereklilik değil, aynı zamanda çalışanların ve iş ilişkisi içinde olan tüm bireylerin güvenliğini sağlamak açısından kritik bir öneme sahiptir.

Bu tür politikalar kurum içi çalışanlar kadar değil, aynı zamanda iş birliği yapılan üçüncü şahıslar ve tedarikçiler için de geçerli olmalıdır. Tüm tarafların bu politikaları benimsemeleri ve bu ilkelere uygun hareket etmeleri beklenir. Bu bağlamda, toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlama ve cinsel dokunulmazlığın ihlali konularında sıfır tolerans anlayışı, ortak çalışma kültürünün temel taşıdır.

Her kurum kendi iç politikalarını oluştururken bu tür örnek yaklaşımlardan ilham alarak kapsamlı yönergeler geliştirebilir ve tüm paydaşlarını bu yönergelere bağlı kalmaya teşvik edebilir. Bunun yanı sıra her etkinlikte bu konuya gereken önemi vermek ve önleyici adımlar atmak için bu tür politika belgeleri yalnızca yol gösterici olmakla kalmaz, aynı zamanda olumsuz durumların gerçekleşmeden önce önlenmesine katkı sağlayan önemli araçlar arasında yer alır.



## 2. Çevre Anaakımlaştırma Politikası<sup>2</sup>

Planladığınız etkinliklerde çevresel sürdürülebilirliği göz önünde bulundurmalısınız. Bu kapsamda etkinliklerinizde çevre dostu yaklaşımlar sergilemek ve kurum olarak belirleyeceğiniz uygulama tedbirlerini hayata geçirmeniz daha sürdürülebilir etkinlikler düzenlemenizi ve kapsayıcı olmanızı sağlar. Yandaki tedbirleri etkinlik planlarken dikkate alabilirsiniz.

Bu noktada özellikle **üç konuyu** daha dikkate almakta fayda var. **İlk olarak** özellikle büyük çaplı etkinliklerde yüksek maliyetli ve çevreye duyarlı olmayan büyük sahne kurulumu, led ekranlar, tek kullanımlık promosyon malzemelerinden olabildiğince kaçınmakta fayda olduğunu söyleyebiliriz. Bunların yerine alternatif ve yaratıcı çözümler geliştirmeyi deneyebilirsiniz. **İkinci olarak** bütün satın alma süreçlerinde sosyal satın alma ilkelerini hayata geçirmeye çalışabilirsiniz. Bu kapsamda tedarik zincirlerinize STÖ'ler, sosyal kooperatifler, sosyal girişimler ve ya kadın girişimcileri olabildiğince dahil etmeye çalışabilirsiniz. **Son olarak** çevresel sürdürülebilirlik konusunda atılacak adımların maalesef çoğu zaman etkinliklerin maliyetlerini yükseltebildiğini ve zaman aldığını da göz önünde bulundurmalısınız. Dolayısıyla zaman ve bütçe planlamanızı yaparken bu konuları da dikkate almalısınız.

Bu tedbirlerin etkin bir şekilde uygulanması çevresel etkilerin azaltılmasına ve sürdürülebilir bir etkinlik yönetiminin sağlanmasına katkıda bulunacaktır. Sivil toplum örgütleri bu yaklaşımı benimseyerek hem kendi faaliyetlerini güçlendirebilir hem de toplumsal etki yaratma potansiyellerini artırabilir.

### Genel Uygulama Tedbirleri:

**Çevresel Duyarlılık:** Her etkinlikte çevreyi gözeten, yeşil toplantı kriterlerine<sup>3</sup> uygun işletmeleri tercih edin. Teklif toplama belgelerinde bu kriterlerin yer almasını sağlanmaya çalışın.

**Merkezi Lokasyon:** Faaliyetlerin merkezi bir yerde düzenlenmesi katılımcıların ulaşımını kolaylaştırır.

**Elektronik Doküman Paylaşımı:** Etkinlik dokümanlarının mümkün olduğunca elektronik olarak paylaşılması kağıt tüketimini azaltarak çevre dostu bir yaklaşım sergilemeye yardımcı olur.

**Malzeme Kullanımı:** Etkinlik sırasında kullanılan malzemelerin ihtiyaç doğrultusunda minimum seviyede tutulmasına dikkat edin ve geri dönüştürülebilir ürünleri tercih edin.

**Yaka Kartları:** Yaka kartları için tek kullanımlık bir malzeme üretmekten mümkünse kaçının ve kullanılan kartların etkinlik sonunda toplanarak yeniden kullanılmasını teşvik edin.

**Elektrik Kullanımı:** Etkinlik mekanında elektrik tüketiminin az olması için gerekli önlemleri alın.

**Enerji Verimli Ulaşım:** Katılımcıların en düşük enerji tüketimi ile mekana ulaşmaları için gerekli önlemleri alın.

**Gıda Tercihleri:** Organik ve yerel olarak üretilmiş gıdaları tercih edin. (İlgili satın alımları mümkün olduğunca kadın kooperatifleri, topluluk destekli tarım üreticileri vb. tedarikçilerden yapabilirsiniz.)

**Ambalaj Tüketimi:** Plastik yerine cam veya benzeri sürdürülebilir ambalaj seçeneklerini kullanın.

<sup>2</sup> Tüm canlıların gözetildiği, doğa ile uyumlu bir etkinlik nasıl organize edilir? <https://youtu.be/ZmGFXUPs3J4>

<sup>3</sup> Yeşil toplantı kriterleri, toplantıların çevreye duyarlı ve sürdürülebilir bir şekilde gerçekleştirilmesini amaçlayan uygulamalar bütünüdür. Bu kriterler genel olarak aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir:

**Enerji Verimliliği:** Toplantı mekanlarında enerji tasarruflu aydınlatma ve elektronik cihazların kullanılması, doğal aydınlatmadan maksimum düzeyde faydalanılması önemlidir.

**Su Tasarrufu:** Su tüketiminin azaltılması için su tasarruflu armatürlerin kullanılması ve suyun bilinçli tüketimi teşvik edilmelidir.

**Atık Yönetimi:** Toplantı sırasında oluşan atıkların minimize edilmesi, geri dönüşüm ve kompostlama olanaklarının sağlanması gerekmektedir.

**Sürdürülebilir Malzeme Kullanımı:** Mobilya ve diğer ekipmanların geri dönüştürülebilir veya sürdürülebilir kaynaklardan temin edilmesi tercih edilmelidir.

**Çevre Dostu Ulaşım:** Katılımcıların toplu taşıma, bisiklet veya yürüyüş gibi çevre dostu ulaşım yöntemlerini kullanmaları teşvik edilmelidir.

**Yerel ve Organik İkramlar:** Toplantılarda sunulan yiyecek ve içeceklerin yerel ve organik ürünlerden seçilmesi, tek kullanımlık plastiklerin kullanılmaması önemlidir.

**Çevre Bilinci Eğitimi:** Katılımcılara çevre bilinci ve sürdürülebilirlik konularında bilgilendirme yapılması, farkındalık yaratılması hedeflenmelidir.



### 3. Erişilebilirlik Anaakımlaştırma Politikası<sup>4</sup>

Erişilebilirlik anaakımlaştırma, dijital ortamlar dahil olmak üzere etkinliklerle ilgili tüm mekan, içerik ve hizmetlerin engelliler, yaşlılar ve diğer tüm bireyler tarafından erişilebilir, ulaşılabilir olmasını sağlamayı hedefler. Bu kapsamda etkinliklerin tüm aşamalarında aşağıdaki uygulama tedbirlerine özen gösterilmesi gerekmektedir:

**Destekleyici Hizmetler:** Katılımcılar için ihtiyaç duyulan destekleyici hizmetlerin sağlanması.

**Beslenme Tercihleri:** Katılımcıların beslenme tercihleri göz önünde bulundurularak uygun ikramların hazırlanması.

**Ayrımcılıktan Kaçınma:** Etkinliklerde ayrımcılığa yol açacak her türlü eylemden kaçınılması.

**Ayrımcılığı Önleyici Tedbirler:** Katılımcıların ayrımcı eylemlerde bulunmalarını engelleyecek tedbirlerin alınması.

Erişilebilirlik sadece ayrımcılık yapmamayı değil aynı zamanda fiili eşitliği sağlama politikasıdır. Bu politika etkinliklerin içerme kapasitesini artırmayı ve engelli bireylerin bağımsızlığını destekleyerek tam ve eşit katılım koşullarını oluşturmayı amaçlar. Erişilebilirlik anaakımlaştırma her düzeyde ve alanda programları etkileyen bir politika ve süreçtir.

Bu çerçevede etkinliklerde engelli katılımcı bulunup bulunmadığına bakılmaksızın toplantı salonu, konaklama ve yemek hizmetleri fiziksel erişilebilirlik kriterlerine uygun işletmelerden temin edilmeli ve bu kriterler teklif toplama belgelerinde açıkça belirtilmelidir.

<sup>4</sup> Erişilebilirlik için ne yapıyoruz ve nelere dikkat ediyoruz?: [https://youtu.be/eTSNOaKYV\\_E](https://youtu.be/eTSNOaKYV_E)  
Erişilebilirlik için sizden ne bekliyoruz?: <https://youtu.be/N5jCXNshIPU>

<sup>5</sup> Toplumsal cinsiyet eşitliği için ne yapıyoruz ve nelere dikkat ediyoruz?: <https://youtu.be/teBnnqrodyA>

### 4. Toplumsal Cinsiyet Anaakımlaştırma Politikası<sup>5</sup>

Toplumsal cinsiyet eşitliğinin anaakımlaştırılması cinsiyet eşitliği ile diğer ekonomik, siyasal, kültürel vb. hedefler arasındaki bağlantıları kurarak, cinsiyet eşitliği perspektifinin her düzeyde ve aşamada haklar, sorumluluklar ve kaynaklar açısından tüm eylem, çalışma ve süreçlere (planlama, programlama, politika oluşturma, uygulama, izleme, değerlendirme) entegre edilmesini ifade eder. Bu bağlamda herhangi bir topluluğu hedefleyen girişimlerin, topluluğun farklı cinsiyet kimliklerine ve cinsel yönelimlere sahip üyeleri üzerindeki etkileri belirlemek ve bu doğrultuda farklı ihtiyaçları göz önünde bulundurmak esastır.

Etkinliklerde toplumsal cinsiyet eşitliği ilkesinin uygulanması amacıyla aşağıdaki genel uygulama tedbirlerine dikkat edilmelidir:

**Cinsiyete Duyarlı Dil Kullanımı:** Etkinliklerde görevlendirilen kişilerin cinsiyetçi unsurlardan uzak durarak, cinsiyet duyarlı bir dil kullanmalarının sağlanması.

**Bilgilendirme ve Eğitim:** Eğitimciler ve diğer görevlilere kurumun/örgütün toplumsal cinsiyet anaakımlaştırma politikası hakkında faaliyet öncesi bilgilendirme yapılması. Mümkünse eğitimcilerin ve diğer görevlilerin toplumsal cinsiyet duyarlı kişiler olmasına özen gösterilmesi.

**Materyal ve Döküman:** Faaliyet, program veya destek hizmetlerinde kullanılacak materyal ve dokümanların cinsiyetçi unsurlardan arındırılması ve toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin gözetilmesi.

**Zaman ve Mekan Planlaması:** Organizasyonlarda, zaman ve mekan ayarlamalarının kadınlar ve LGBTİ+ bireylerin katılımına uygun olarak planlanması.

Bu ilkeler, toplumsal cinsiyet eşitliğini destekleyen bir ortam yaratmayı ve tüm katılımcılar için adil bir deneyim sunmayı amaçlar.

## 5. Kişisel Verilerin Korunması Politikası

Etkinlik süresince, katılımcıların kişisel verilerinin korunmasına yönelik uygulama tedbirleri aşağıdaki gibidir;

**Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) Onay Metinleri:** Etkinliklerle ilgili tüm aşamalarda KVKK gerekliliklerine uygun onay metinlerini alın.

**Veri Güvenliği:** İnternet bağlantılarının, dijital donanımların, imza föylerinin ve diğer verilerin güvenli olduğundan emin olun.

**Fotoğraf ve Video Çekimi:** Etkinlik sırasında fotoğraf veya video çekimi yapılacaksa, katılımcılardan önceden izin alın ve gerekli durumlarda yazılı onay alın.

**Mal ve Hizmet Sağlayıcılar:** Etkinlikler için mal ve hizmet sağlayan kişi ve kuruluşlardan yukarıda belirtilen veri koruma ve güvenlik tedbirlerine uymalarını talep edin.

Bu tedbirler katılımcıların kişisel verilerinin korunmasını ve etkinlik sürecinde güvenli bir ortam sağlanmasını temin eder.

## 6. Çocuk Güvenliği Politikası<sup>6</sup>

Çocuk güvenliği bir örgütün çalışanlarının, operasyonlarının ve programlarının çocuklara zarar vermemesini sağlamak ve çocukların etkin katılımını desteklemek için taşıdığı temel sorumluluktur. Bu sorumluluğu yerine getirmek amacıyla çocuklara zarar verebilecek ve onları tehlikeye sokabilecek her türlü durumun önlenmesi en önemli önceliktir.

Çocukların güvenliğini sağlamak için aşağıdaki ilkelere dikkat edilmesi gerekmektedir.

**Risklerin Önlenmesi:** Çocuklara zarar verebilecek veya tehlikeye sokabilecek durumların önlenmesi için gerekli önlemlerin alınması.

**Güvenli Ortam:** Çocukların etkin bir şekilde katılımını destekleyecek ve güvenli bir ortam sunacak program ve operasyonların uygulanmasına özen gösterilmesi.

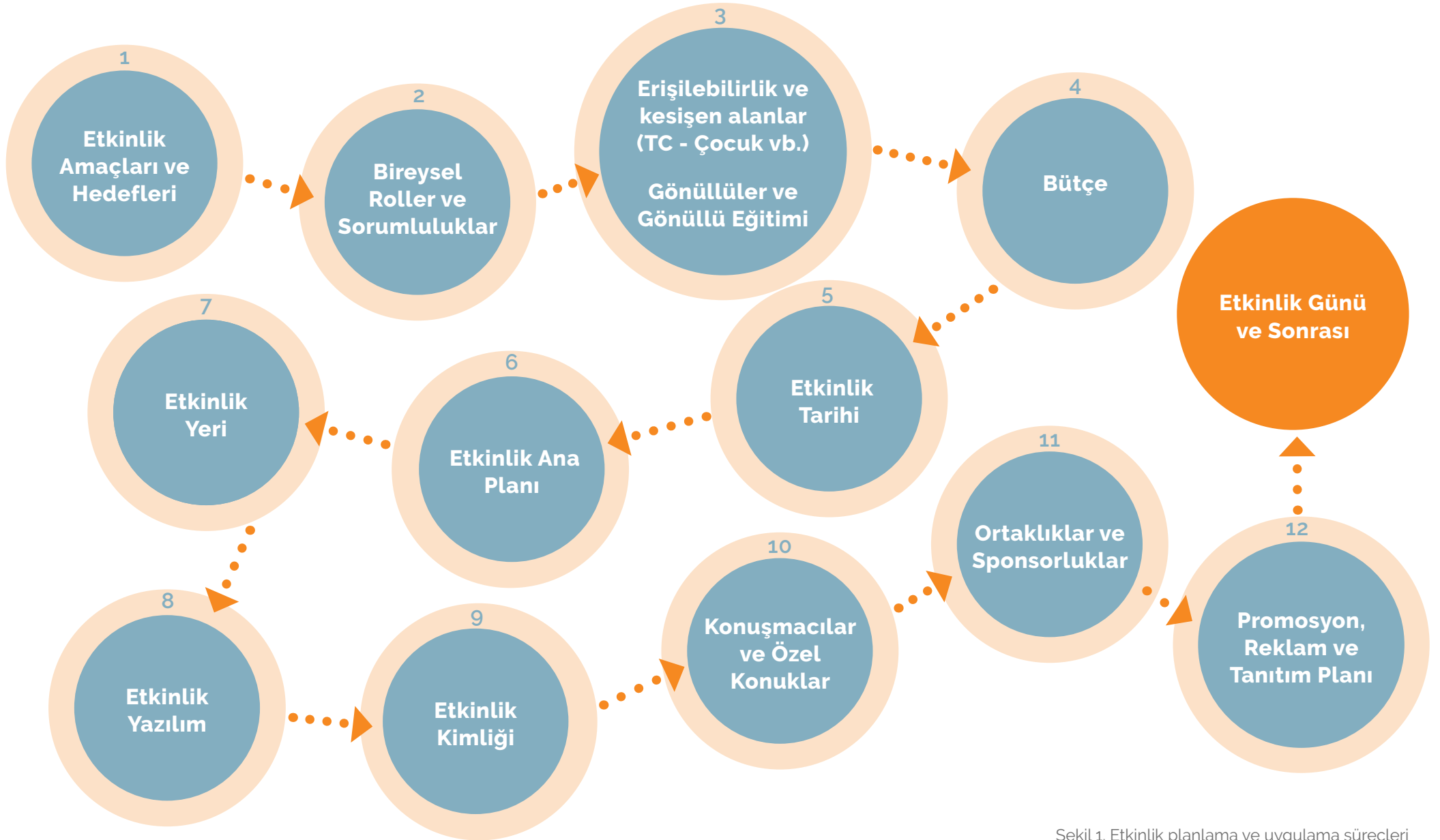
**Eğitim ve Bilgilendirme:** Çalışanlar ve gönüllülerin çocuk güvenliği konusunda eğitim alması ve çocukların korunmasına yönelik en iyi uygulamalar hakkında bilgilendirilmesi.

**Denetim ve İzleme:** Çocuk güvenliğiyle ilgili uygulamaların düzenli olarak denetlenmesi ve izlenmesi.

Bu ilkelere uyum sağlayarak çocukların güvenliğini ve refahını en üst düzeyde korumayı sağlayabiliriz.

<sup>6</sup> Çocuk güvenliği ve katılımı için ne yapıyoruz ve nelere dikkat ediyoruz?: [https://youtu.be/ZJdij\\_txAr8](https://youtu.be/ZJdij_txAr8)  
Çocuk güvenliği ve katılımı için sizden ne bekliyoruz?: <https://youtu.be/Jyvd0Ss8Blk>

## II. ETKİNLİĞİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ



Şekil 1. Etkinlik planlama ve uygulama süreçleri

# 1. ÖN HAZIRLIK

## 1.1. Etkinlik Ana Planı

### Ön Hazırlık ve Planlama:

Etkinlik öncesinde mümkünse etkinlikten 3-6 ay önce detaylı bir etkinlik ana planı hazırlanmalıdır. Hazırlanacak olan bu plan etkinliğin tüm bileşenlerini kapsayan ve süreci izleme, değerlendirme ve gerektiğinde müdahalede bulunma imkanı sunan bir kılavuz görevi görecektir.

### SMART Hedefler:

Etkinlik planı etkinliğin tüm unsurlarını SMART (Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili ve Zamana Bağlı) hedeflere göre organize etmenizi sağlar.

### Kapsamlı Yol Haritası:

Hazırlayacağınız plan, etkinlik sürecinde doğru adımları atmanıza yardımcı olacak bir yol haritası sunar. Etkinliğinizin büyüklüğü ya da türü ne olursa olsun, iyi bir planlamayla süreci sorunsuz bir şekilde yönetebilirsiniz. Eğer örgütünüz daha önce benzer etkinlikler düzenlediyse önceki deneyimlerden faydalanarak mevcut belgelerinizi gözden geçirebilir ve planınızı bu belgeler doğrultusunda oluşturabilirsiniz.

### Etkinlik Ana Planının Unsurları:

**Kavramsal Çerçeve:** Etkinliğin amacını, hedef kitesini, yapısını ve ulaşmak istediğiniz çıktılarını/sonuçları açıklayan bir kavramsal çerçeve oluşturun.

**Somut Amaç ve Hedefler Belirleme:** Etkinlik planlamanın ilk adımı, net ve ulaşılabilir amaçlar ve hedefler belirlemektir. Bu amaçlar örgütünüzün temel hedefleriyle uyumlu olmalı ve toplumsal fayda sağlamalıdır.

**Etkinlik Formatı:** Etkinliğin amacı, süresi, hedef kitlesi ve bütçe gibi faktörleri göz önünde bulundurarak, etkinliğiniz için en uygun formatı seçin. Örneğin kamuoyu oluşturmak için bir açık hava etkinliği mi iyi olur, yoksa kapalı bir toplantı mı daha uygun olur?

**Etkinlik Başlığı:** Etkinliğin amacını, mesajını ve kurumsal kimliğinizi yansıtan etkili bir başlık seçin. Başlık, kısa, anlaşılır ve dikkat çekici olmalı ve etkinliğin yapısını da (panel, seminer, online buluşma vb.) içermelidir.

**Etkinlik Ekibi ve Ekip Sorumlusu:** Etkinliğin başarısı uyum içinde çalışan ve sorumluluklarını bilen bir ekipten geçer. Etkinliğin her aşaması için görev alacak ekip üyelerini belirleyin ve her birinin rol ve sorumluluklarını netleştirin. Sürecin bütünlüğünü korumak adına bir ekip sorumlusu belirleyerek tüm aşamaları koordine etmesini sağlayın.

Görev Adı	Etkinlik Öncesi	Etkinlik Sırası	Etkinlik Sonrası	Sorumlu	Yardımcı/ Yedek	İhtiyaç Duyulan Gönüllü Sayısı
<b>Lojistik Sorumlusu</b>	Atölye katılımcılarının ve panel konuşmacılarının ulaşım - konaklama gibi organizasyonlarının yapılması ve yüklenici firma ile görüşmelerin sağlanması.	Ulaşım ve konaklama sürecinin sağlıklı bir şekilde işleyip işlemediğinin ve katılımcılara ait destekleyici evrakların yüklenici firma tarafından toplanıp toplanmadığının denetlenmesi.	Kontrollerin yapılması ve fatura kesilmesi			Bu alan ilgili sorumlu tarafından doldurulacaktır.
<b>Basın Sorumlusu</b>	Davet edilecek basın mensupları ile iletişime geçilmesi. Etkinlik öncesi bilgilendirme toplantısı sağlanması.	Alanda gerçekleştirilecek röportajların organizasyonu ve basın bilgilendirmelerinin yapılması.	Basında yer alan etkinlik içeriklerinin raporlanması.			Bu alan ilgili sorumlu tarafından doldurulacaktır.

Şekil 2. Etkinlik ekibi ve rollerine dair örnek

**Paydaş ve Katılım Haritası:** Etkinliğinizin katılımcılık ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi için etkinliğin hedef ve amaçlarına uygun paydaşlarınızı önceden belirleyin. Paydaşlar, etkinliğin farklı aşamalarına ne şekilde katkıda bulunacaklarını bilmelidir. Bu listeyi sürekli güncel tutarak, etkinliğin her aşamasında dikkate alın.

**Etkinlik Tarihi:** Etkinliğiniz önceden belirlenmiş ya da yinelenen bir etkinlik değilse, tarihi belirlerken dikkate almanız gereken birkaç önemli husus vardır:

- **Katılımcı Odaklı Zamanlama:** Katılımcılarınızın en uygun tarih ve saatlerde etkinliğe katılımını sağlamak için onların ihtiyaçlarını ve taleplerini göz önünde bulundurun. Etkinliğinizi hafta içi veya hafta sonu düzenlemek konusunda esnek olun.
- **Özel Günlerle Uyum:** Etkinliğin konusu ile ilgili özel bir güne denk getirilmesi, etkinliğin etki ve görünürlüğü artırabilir. Ancak, etkinliğinizin benzer etkinliklerle çakışmamasına özen gösterin.
- **Planlama Süresi:** Etkinlik planlaması için kendinize yeterli süre tanıyın. Genellikle 4-6 ay arası bir süre idealdir; ancak etkinliğin niteliğine göre bu süre daha uzun ya da daha kısa olabilir.
- **Önemli Günler:** Resmi ve dini bayramlar, özel ve önemli günler, okulların tatil dönemleri gibi tarihleri kontrol edin. Hedef kitleniz için anlamlı olan bu tarihlerde etkinlik düzenlemekten kaçının.
- **Kilit Katılımcılar:** Konuşmacılar, sunucular ve önemli konuklarla tarihleri erkenden görüşün ve onların müsaitlik durumuna göre bir tarih belirleyin.

**Uygun Yer/Mekan Belirlenmesi:** Etkinliğinizi katılımcıların ihtiyaçlarına ve etkinlik bütçesine en uygun mekan veya ortamda gerçekleştirmeye özen gösterin. Fiziksel buluşmalar için seçilecek mekanın erişilebilirlik kriterlerine uygun olmasına dikkat edin. Ulaşımın kolay, çevre dostu bir yer olması önemlidir. Mekanla ilgili ön görüşmeler sırasında tahmini maliyetleri not alarak bütçe planlaması yapın.

**Risk Planı:** Etkinliğinizin her aşamasında ortaya çıkabilecek olası riskleri değerlendirin ve bu risklere karşı önlemler içeren bir risk planı oluşturun. Bu planı sürekli güncel tutarak, etkinlik sırasında karşılaşılabileceğiniz acil durumlar için önceden hazırlıklı olun ve gerektiğinde düzeltici tedbirleri devreye sokun.

**Erişilebilirlik Planı:** Etkinliğinizin tüm aşamalarında herkesin etkinliğe engelsiz katılımını sağlayacak erişilebilirlik standartlarını belirleyin. Evrensel standartların sağlanamadığı durumlarda makul ve geçici çözümler uygulayarak erişilebilirliği mümkün olduğunca sağlayın. Bu amaçla etkinliğin her aşamasında uygulanacak erişilebilirlik tedbirlerini belirleyin ve gerekli çalışmaları başlatın.

**Toplumsal Cinsiyet Anaakımlaştırma Planı:** Etkinlik öncesinde, sırasında ve sonrasında toplumsal cinsiyet eşitliği kriterlerinin sağlanması için gerekli tedbirleri alın. Bu tedbirleri belirleyip uygulamaya koyarak etkinliğin her aşamasında toplumsal cinsiyet eşitliğini gözetin.

**Çocuk Güvenliği Planı:** Etkinliğin türüne göre çocuklara zarar verebilecek her durumu önlemek için gerekli tedbirleri önceden planlayın. Sadece çocukların katıldığı ve çocuklarla yetişkinlerin bir arada aynı ortamda olduğu etkinliklerde güvenliği sağlamak için detaylı bir plan hazırlayın. Doğrudan çocuklara yönelik düzenlediğiniz etkinliklerde daha kapsamlı güvenlik tedbirleri alın.

**Kişisel Verilerin Gizliliği ve Güvenliği:** Katılımcıların kişisel verilerinin korunması için gerekli uygulama tedbirlerini belirleyin. Bu tedbirleri etkinliğin tüm aşamalarında hayata geçirerek kişisel verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlayın.

**Gönüllülerle İşbirliği Planı:** Etkinliğinizde gönüllülerle çalışmayı planlıyorsanız, onların haklarını koruyan, emek sömürsüne yol açmayan ve karşılıklı öğrenme ilkesine dayanan bir gönüllü planı hazırlayın. Bu plan, gönüllülerin katkı sağlayacakları alanları, ihtiyaç duyulan destekleri ve süreç yönetimini içermelidir. Gönüllü programı, planlama aşamasından başlayarak, etkinlik sürecine ve sonrasına kadar dikkatle yönetilmelidir.

**İzleme, Değerlendirme ve Öğrenme Planı:** Etkinliğinizin tüm aşamalarında süreçlerin ve faaliyetlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve öğrenme süreçlerinin desteklenmesi için bir plan oluşturun. Bu plan örgütün vizyonu, misyonu ve stratejik yaklaşımıyla uyumlu olmalıdır. Etkinlik sonrası değerlendirmeler yapılarak, öğrenilen derslerin gelecekteki süreçlere nasıl yansıtılacağı belirlenmeli ve ilgili bulgular kayda geçirilmelidir. Bu süreç, örgütün anlamlı, işe yarar fayda üretmesine ve değişime katkı sunmasına yardımcı olur.

İŞ ADI	SORUMLU	TARİH
<b>ETKİNLİK ÖNCESİ</b>		
Etkinlik temasının tespiti		
Taslak program hazırlanması		
Taslak bütçe hazırlanması		
Etkinlik yerinin teklifleri ve tespiti		
Etkinlik yeri sözleşmesinin yapılması		
Organizasyon ihale dokümanının hazırlanması		
Organizasyon için ihaleye çıkılması		
Organizasyon firmasının belirlenmesi		
Etkinlik web sayfası tasarımı ve alımı		
Sözleşmelerin hazırlanması		
Etkinlik görsel konseptinin oluşturulması		
Etkinlik ana panel konu başlıklarının belirlenmesi		
Konuşmacı, moderatör, eğitmen belirlenmesi		
Konuşmacı, moderatör, eğitmenlerle iletişime geçilmesi		
Konuşmacı vs. sunum, biyografi, foto vs. temin edilmesi		
Katılımcılar ve atölyeler için başvuru formunun hazırlanması		
Katılımcıların ve atölyelerin seçilmesi		
Katılımcıların bilgilendirilmesi		
Atölye duyuru başvurularının değerlendirilmesi (ihtiyaç varsa)		
Atölye sahiplerinin sonuçlarının duyurulması		
Atölye duyurularının içeriğinin hazırlanması		
Diğer yapılacak interaktif oyun, etkinlik vs. belirlenmesi		
Kapanış konseri için isim/isimlerin belirlenmesi		
Konser ekibinin ulaşım ve rider'larının alınması		

**Etkinlik Takvimi:** Etkinliğinizi sorunsuz bir şekilde yönetmek için ayrıntılı bir etkinlik takvimi oluşturun. Bu takvimde, etkinlik öncesi hazırlıklar, etkinlik süreci ve sonrasında yapılacak tüm işleri belirleyin. Takvimi, etkinlik tarihinden geriye doğru planlayarak, her adımı önceden organize edin.

**İş Sorumluları:** Yapılacak işlerin sorumlularını takvime ekleyin. İzinler, ödemeler, katılımcı kayıt tarihleri gibi önemli tarihler ve görevlerin takvimde yer almasına dikkat edin.

**Güncel Tutma:** Takvimi sürekli güncel tutarak etkinliğin tüm aşamalarında bu takvime bağlı kalmaya çalışın. Takvimde meydana gelebilecek aksamalara karşı esnek olun ve gerekli durumlarda planınızı gözden geçirip tedbir alın.

**Yazılı Kaydın Önemi:** "Her şey kafamda!" gibi bir yaklaşımdan kaçınınız; takvimi planlama ve uygulama aşamalarında dikkatli olun. Yazılı belgeler ve kayıtlar gelecekteki etkinlikleriniz için önemli bir rehber olacak ve hesap verebilirlik açısından sizi güçlendirecektir. Bir sonraki etkinlikte hangi adımların atılması gerektiğini hatırlamak ve süreci daha verimli yönetmek adına da yazılı kayıtlara sahip olmak büyük önem taşır.

Şekil 3. Örnek etkinlik takvimi

İŞ ADI	SORUMLU	TARİH
<b>ETKİNLİK ÖNCESİ</b>		
Etkinlik için hazırlanacak konsept (backdrop, sahne tasarımı, davetiye, megafonlar, mobilyalar, yaka kartı, kupa vb.) malzemelerin tasarım ve onay süreci		
Katılımcıların ulaşım - transfer organizasyonu		
Katılımcıların konaklama organizasyonu		
Konuşmacıların ulaşım - transfer organizasyonu		
Konuşmacıların konaklama organizasyonu		
Basın mensuplarıyla toplantı ve etkinlik daveti		
Gönüllü çağırısı		

İŞ ADI	SORUMLU	TARİH
<b>ETKİNLİK SIRASINDA</b>		
STÖ Atölye Sorumlusu		
Röportajlar		
Sosyal Medya Yönetimi		
Lojistik Sorumlusu		
Protokol Program Sorumlusu		
Protokol Karşılama Sorumlusu		
Teknik Sorumlu		
Gönüllü Sorumlusu		
Panel Sorumlusu		
Stand Sorumlusu		
Oyun Sorumlusu		
Konser Sorumlusu		
Etkinlik Sorumlusu		
Kayıt Masası Sorumlusu		
Basın Sorumlusu		
Catering Sorumlusu		
Etkinlik İzleme Sorumlusu		
Erişilebilirlik ve TCE Sorumlusu		
Malzeme Sorumlusu		

İŞ ADI	SORUMLU	TARİH
<b>ETKİNLİK SONRASINDA</b>		
Neler Öğrendik toplantısı		
Neler Öğrendik toplantısı		
Raporlama (Etkinlikle ilgili çıkan haberler, etkileşimler vs. gibi)		
Etkinlik malzemelerinin toplanması ve sayılması		
Etkinlik videolarının üretimi		
Etkinlik videolarının duyurulması		
Etkinlik fotoğraflarının katılımcılara açılması		
Etkinlik kataloğu		

Şekil 3. Örnek etkinlik takvimi (Devam)



## 1.2. Etkinlik Bütçesi

Gerçekçi bir bütçe, etkinlik ekibinin toplumsal cinsiyet eşitliği, erişilebilirlik, çevre dostu uygulamalar ve toplumsal cinsiyet eşitliği gibi hak temelli prensiplere uygun olarak fikirler geliştirmesine ve uygulamasına yardımcı olur. Bütçenizi oluştururken etkinliğinizin uygulama esasları, ilke ve standartlarına uygun şekilde, bu ana temalara öncelik tanıyan harcamaları içermesine özen göstermelisiniz. Ayrıca insan kaynakları, gönüllü yönetimi, izleme, değerlendirme ve öğrenme süreçleri için yeterli bütçeyi ayırarak etkinliğinizin etkisini ve sürdürülebilirliğini artırmalısınız. Bütçe harcamalarınızı düzenli olarak izleyip, gerektiğinde önleyici tedbirleri almayı unutmayın.

Bütçenize dahil etmeniz gereken bazı kritik harcamalar şunlardır:

- **Etkinlik Yeri:** Erişilebilir ve kapsayıcı bir mekan seçin,
- **Ulaşım ve Konaklama:** Katılımcılar için erişilebilir ulaşım ve konaklama seçenekleri sağlayın.
- **Yiyecek ve İçecek:** Çeşitli diyet ihtiyaçlarını gözeterek, vegan, vejeteryan, glutensiz beslenme gibi tercih ve ihtiyaçları göz önünde bulundurun.
- **Eğlence:** Etkinlikte toplumsal çeşitliliği ve eşitliği destekleyen eğlence ve kültürel faaliyetlere yer verin.
- **Mekan Tasarımı/Sahne:** Mekanın erişilebilirliği ve kapsayıcılığını dikkate alın ve etkinliğin tüm katılımcılar için uygun hale gelmesini sağlayın.
- **Çalışan:** Çeşitli ve kapsayıcı bir çalışan kadrosu oluşturun.
- **Tanıtım/Yaygınlaştırma:** Etkinlik tanıtımında toplumsal cinsiyet, engellilik durumu ve diğer sosyal faktörleri dikkate alan bir yaklaşım benimseyin.
- **Yazılım ve Teknik Altyapı:** Teknolojik altyapının erişilebilir ve tüm katılımcılar için uygun olmasını sağlayın.
- **Diğer Kalemler:** Bütçede yer alması gereken diğer harcamaları etkinliğin hedeflerine hizmet edecek şekilde planlanlayın.

No	AÇIKLAMA	Tedarikçi	ADET	Gün	Bütçe Birim	Bütçe Toplam	Gerçekleşen Birim	Gerçekleşen Toplam	Bütçe Kalemi
1									
2									
3									
4									

Şekil 4 Örnek etkinlik bütçesi (Devam)

## 1.3. Etkinlik İletişim ve Tanıtım Planı

İster kamuya açık bir etkinlik düzenleyin ister kendi örgütünüz veya diğer sivil toplum örgütleriyle bir etkinlik organize edin, etkinlik düzenlerken aşağıdaki başlıklara dikkat etmenizi öneririz.

### Etkinlik Kimliği

Etkinlik kimliğiniz örgütünüzün ilke ve değerlerini yansıtan bir görselliğe sahip olmalıdır. Zamana uygun ve ilgi çekici bir tema seçmek, etkinliğinizi diğerlerinden ayıran bir özellik olabilir. Bu temayı etkinliğinizin tüm bileşenlerine, özellikle etkinlik adına ve sosyal medyada öne çıkan unsurlara entegre ederek, katılımcıların ilgisini çekebilir ve etkinliğinize dahil edebilirsiniz.

**Etkinlik Adı Oluşturma:** Etkinlik adı belirlerken şu soruları dikkate alın:

- Etkinliğinizin benzersiz özellikleri ve toplumsal etkileri nelerdir?
- Etkinliğinizin amaç ve hedefleri doğrultusunda hangi toplumsal mesajları vermeyi planlıyorsunuz?
- Etkinliğinizin ana temalarını ve bileşenlerini nasıl tanımlıyorsunuz?

**Slogan Oluşturma:** Etkinlik adını belirledikten sonra, bu adı etkili bir şekilde açıklayan kısa ve akılda kalıcı bir slogan geliştirin. Slogan, etkinliğinizin temel değerlerini ve hedeflerini yansıtmalıdır.

**Logo Tasarımı:** Büyük ve tekrar eden etkinlik serileri için, kapsayıcılığı ve çalıştığınız alanı simgeleyen bir logo tasarlayın. Logoyu, etkinliğinizin tüm tanıtım materyallerinde (tişörtler, su şişeleri, çantalar vb.) tutarlı bir şekilde kullanın.

**Görsel Kimlik Oluşturma:** Etkinliğiniz için tutarlı bir görsel kimlik geliştirin.

**Örgütünüzü Tanıtın:** Adınızı, sloganınızı ve logonuzu tüm tanıtım materyallerinizde kullanarak, örgütünüzü tanıtın ve etkinliğinizi ilgili hedef kitleye sürekli olarak hatırlatın.

**İletişim ve Tanıtım Planı:** Etkinliğinizin etkili bir şekilde tanıtılması için üç ana işlevi kapsayan bir plan oluşturun:

- **Doğru Hedef Kitleye Ulaşma:** Etkinliğinizin hedef kitlesini doğru bir şekilde belirleyin ve bu kitleye ulaşmak için stratejiler geliştirin.
- **Yaygınlaştırma:** Etkinliğinizi geniş bir kitleye tanıtmak için yaygınlaştırma stratejileri uygulayın.
- **Medya İlişkileri:** Medya ile güçlü ilişkiler kurarak etkinliğinizi haberleştirin ve geniş bir görünürlük sağlayın.

Tanıtım planınıza dahil edilebilecek unsurlar:

- **Web Sayfası Duyurusu:** Etkinliğiniz için kapsamlı ve erişilebilir bir web sayfası oluşturun.
- **Sosyal Medya:** Etkinliği sosyal medyada etkili bir şekilde duyurun.
- **Basılı Malzemeler:** Broşürler, posterler gibi basılı materyaller hazırlayın.
- **Basın ve Medya İlişkileri:** Medya ile olan ilişkilerinizi kullanarak etkinliğinizi tanıttın. Etkinliğinizin daha geniş kitlelere ulaşması ve kamuoyunda görünürlük kazanması için etkili bir basın ve medya ilişkileri stratejisi önemlidir. Bu kapsamda, etkinliğe medya mensuplarının davet edilmesi ve katılımlarının kolaylaştırılması öncelikli adımlardan bazılarıdır. Gerekli görülmesi halinde bir basın toplantısı düzenlenebilir ve medya mensuplarına birebir destek sağlanarak sorularına hızlı yanıt verilmesi sağlanabilir. Ayrıca, medya temsilcileriyle iletişimi koordine edecek bir temas kişinin belirlenmesi, sürecin düzenli ve sorunsuz ilerlemesine katkıda bulunur. Etkinlik öncesinde, etkinliğin amacını ve detaylarını aktaran profesyonel bir basın bülteni hazırlanarak ilgili medya kuruluşlarına iletilmelidir. Tüm bu adımlar, etkinliğin mesajını doğru ve etkili bir şekilde iletmek için temel bir çerçeve sunar.

Etkinlik sonrası teşekkür mesajları, donör/sponsor teşekkürleri ve etkinliğiniz hakkında haber/yazı hazırlamak tanıtımınıza yardımcı olacaktır.

## 2. ETKİNLİK AKIŞ PLANI

### Etkinlik Öncesi Son Hazırlıklar: Detaylı Bir Akış Planı Oluşturma

Etkinlik öncesi son adımlardan biri detaylı bir akış planı hazırlamaktır. Bu plan etkinlik sürecinin her aşamasını kapsamalı ve kurulumdan toplanmaya kadar her ayrıntıyı içermelidir. Her bir detayın gözden geçirilmesi ve her şeyin kontrol altında olması önemlidir.

#### 48 Saat Öncesinden Hazırlıklar:

**Hatırlatma E-postaları:** Katılımcılara, etkinliğin yaklaşan tarihine dair hatırlatma e-postası gönderin. E-postada etkinliğin amacı, tarihi, saati ve yeri ile erişilebilirlik bilgileri gibi önemli detaylara yer verin.

**Medya Katılımcılarıyla İletişim:** Medya temsilcileriyle iletişim kurarak etkinliğinizin medya kapsamını ve haberleşme detaylarını gözden geçirin. Medya ile etkili bir iletişim kurmak, etkinliğinizin geniş bir kitleye ulaşmasını sağlar.

**Mekan Kurulumu:** Mekanın kurulumunu kontrol edin ve gerekli düzenlemeleri yapın. Erişilebilirlik, güvenlik ve toplumsal eşitlik ilkelerine uygun olarak tüm hazırlıkları tamamlayın.

**Komuta Merkezi Oluşturma:** Etkinlik günü için bir komuta merkezi belirleyin. Bu alan etkinlik süresince yönetim ve koordinasyon için kullanılacaktır.

**Hava Durumu Kontrolü:** Etkinlik gününe dair hava tahminlerini kontrol edin ve hava koşullarına uygun hazırlıklar yapın. Özellikle dış mekan etkinlikleri için hava durumu önemlidir.

**Ekip İletişimi:** Ekibinizle son bir temas kurarak herkesin aynı bilgi düzeyinde olduğundan ve hazırlıkların tamamlandığından emin olun. Bu etkinlik günü için gerekli koordinasyonu sağla.

**Tedarikçi ve Teslimat Kontrolü:** Tedarikçilerle iletişim kurarak tüm malzemelerin ve hizmetlerin zamanında ve eksiksiz teslim edildiğinden emin olun.

**Konuşmacı ve Konuk Onayları:** Konuşmacıları ve özel konukların katılımını teyit edin. Gerekli bilgileri ilettiğinizden emin olun.

**Etkinlik Kontrol Listesi:** Etkinlik kontrol listenizi gözden geçirin ve tüm hazırlıkların tamamlandığını doğrulayın. Her adımın planlandığı gibi gerçekleştiğinden emin olun.

**Teknolojik Ekipman:** Tüm teknolojik ekipmanları şarj edin ve çalıştıklarından emin olun. Erişilebilirlik ve teknik destek konularına dikkat edin.

**Günlük Sarf Malzemeleri:** Kalem, kağıt, USB sürücüler, şarj cihazları, uzatma kabloları gibi sarf malzemelerden oluşan bir kit hazırlayın. Bu malzemeler etkinlik süresince çeşitli ihtiyaçlar için kullanılabilir.

**Acil Durum Planı:** Etkinliklerin sorunsuz ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesi için etkili bir acil durum planı oluşturmak kritik bir adımdır. Acil durum planı beklenmedik durumlara karşı hazırlıklı olmanızı sağlayarak etkinlik süresince güvenliği sağlar ve düzeni korur.

Etkili bir acil durum planı oluşturmanın temel unsurları şöyledir:

- **Acil Durum Senaryoları:** Olası acil durum senaryolarını belirleyin. Örneğin doğal afetler, sağlık krizleri, güvenlik tehditleri veya teknik arızalar gibi durumlara uygun senaryoları düşünün ve her senaryoya uygun strateji geliştirin.
- **Acil Durum İletişim Bilgileri:** Etkinlik sırasında acil durumlar için gerekli olan iletişim bilgilerini ve acil durum ekiplerinin iletişim bilgilerini toplayın. Bu bilgiler yerel acil servisler, sağlık merkezleri ve güvenlik birimlerini içermelidir.
- **Acil Durum Yöneticileri:** Acil durumları koordine edecek sorumlu kişileri belirleyin ve bu kişilere özel eğitimler verin. Bu yöneticiler acil durumların yönetilmesinden ve hızlı yanıt verilmesinden sorumlu olacaktır.
- **Acil Durum Prosedürleri:** Etkinlik alanında acil durumlarda yapılması gereken işlemleri belirten açık ve anlaşılır prosedürler oluşturun. Bu prosedürler tahliye planları, ilk yardım noktaları ve acil çıkış yollarını içermelidir.
- **Eğitim ve Tatbikatlar:** Etkinlik öncesinde ekip üyelerine ve katılımcılara acil durum planı hakkında bilgi verin ve tatbikatlar yapın. Bu tatbikatlar herkesin acil durumlarda nasıl hareket edeceğini öğrenmesini sağlar.
- **Acil Durum Kitleri:** Etkinlik alanı için acil durum kitleri hazırlayın. Bu kitler, ilk yardım malzemeleri, acil iletişim cihazları, yangın söndürücüler ve diğer gerekli malzemeleri içermelidir.
- **Bilgi ve Belgeler:** Acil durum planınızı, seyahat programları ve diğer önemli bilgileri içerecek şekilde düzenleyin. Bu belgeler, acil durumlarda hızlı ve doğru bilgi erişimini sağlar.

Acil durum planınız etkinliğinizin güvenliğini ve katılımcıların korunmasını sağlamak için kritik bir araçtır. Etkinlik öncesinde bu planı gözden geçirmek ve uygulamaya koymak, beklenmedik durumlarda etkin ve hızlı bir yanıt vermenizi sağlar.

**Yedek Kıyafet:** Yanınıza her ihtimale karşı yedek bir kıyafet alın.

**Dinlenme ve Rahatlama:** Etkinlik öncesinde odaklanmak ve rahatlamak için kendinize zaman ayırın. Etkinliğe hazır olduğunuzu bilerek kendinize bir mola verin.

## 3. ETKİNLİK SONRASI DEĞERLENDİRME

### Etkinlik Sonrası Değerlendirme: Başarıyı ve Gelişim Alanlarını Belirleme

Etkinlik sonrası hem kendi başarınızı hem de gelecekteki etkinliklerinizi geliştirmek için kapsamlı bir değerlendirme yapmak önemlidir. Hem olumlu geri bildirimleri hem de gelişim alanlarını dikkate alarak, sürekli bir iyileşme ve öğrenme sürecini destekleyebilirsiniz.

Etkinliğinizin etkisini ve başarısını ölçmek için aşağıdaki adımları takip edebilirsiniz:

- 1. Başarı Kriterlerini Belirleme:** Etkinlik öncesinde belirlediğiniz hedefler doğrultusunda, etkinliğinizin başarısını nasıl değerlendireceğinizi netleştirin. Etkinliğinizin evrensel erişilebilirlik, toplumsal cinsiyet eşitliği veya çevresel sürdürülebilirlik gibi temel ilkelerle ne kadar uyumlu olduğunu değerlendirebilmek için bu kriterlere yönelik değerlendirme formları kullanın.
- 2. Katılımcı Geri Bildirimi Toplama:** Katılımcılardan geri bildirim toplayarak etkinlik deneyimlerini değerlendirin. Geri bildirim anketlerinde etkinlik sürecindeki erişilebilirlik, içerik kalitesi, organizasyon ve genel memnuniyet gibi alanlara dair bölümler bulunmalıdır. Katılımcı geri bildirimlerinin analizi olumlu veya olumsuz tekrar eden noktaları belirlemenize yardımcı olacaktır.
- 3. Ekip Performansını Değerlendirme:** Etkinlik sürecindeki ekip dayanışmasını ve iş birliğini değerlendirin. Ekip içindeki iletişim ve koordinasyon, etkinliğin başarısı üzerinde önemli bir etkiye sahiptir. Gelecekteki benzer etkinlikler için ekip motivasyonunu ve desteğini artıracak stratejiler geliştirin.
- 4. İletişim ve Tanıtım Faaliyetlerini İnceleme:** Etkinlik tanıtımı ve iletişimi için hangi yöntemlerin en yüksek geri dönüşüm oranını sağladığını analiz edin. Sosyal medya platformları, yerel basın ve diğer tanıtım kanalları arasında hangi stratejilerin etkili olduğunu belirleyin. Bu bilgiler, gelecekteki etkinliklerinizde daha etkili bir iletişim ve tanıtım planı oluşturmanıza yardımcı olabilir.
- 5. Farkındalık ve Etkileşim Analizi:** Eğer etkinliğiniz bir farkındalık artırma amacı taşıdıysa, çevrim içi sosyal medya etkileşimlerini ve diğer veri kaynaklarını analiz edin. Hedeflediğiniz kitleye ulaşmada ne kadar başarılı olduğunuzu ve çevrim içi etkileşimlerin etkinliğiniz üzerindeki etkisini değerlendirin.
- 6. Performansın Karşılaştırılması:** Etkinliğinizin planladığınıza kıyasla nasıl performans gösterdiğini değerlendirin. Katılımcı sayısı, bütçe veya diğer tahminleriniz ile etkinliğinizin gerçek sonuçlarını karşılaştırın. Hedeflerinize ulaşip ulaşmadığınızı analiz edin ve eksik kalan alanları belirleyin.

## 4. ÇEVİRİM İÇİ ETKİNLİKLER

### Çevrim içi Toplantılarda Dikkat Edilmesi Tavsiye Edilen Konular

**Teknik Kontroller:** Toplantı öncesinde internet bağlantınızı, kulaklığınızı, bilgisayarınızın şarjını ve diğer teknik ekipmanları kontrol edin.

**Sunum Testi:** Sunum kullanacaksanız toplantı saatinden 15 dakika önce giriş yaparak sunumun ekrandaki görüntüsünü test edin. Küçük puntolar ve parlak renkler gibi farklı çözünürlüklerde rahat görüntülenemeyen unsurlardan kaçının.

**Ses ve Görüntü Kaydı Bilgilendirmesi:** Toplantıda ses ve görüntü kaydı alındığına dair katılımcılara önceden bilgi verin ve/veya etkinliğin yayınlandığı platformun sohbet kutusuna bu uyarıyı tekrar yazın.

**Katılımcı Formu:** Toplantının başında katılımcılarla toplantı katılımcı formu paylaşın. Formda ad soyad, cinsiyet bilgisini ve örgüt adını isteyin. Cinsiyet bilgisinin toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak amacıyla toplandığını belirtmeyi ise unutmayın.

**Mikrofon Kullanımı:** Arka plandaki seslerin toplantıyı etkilememesi için mikrofonunuzun kapalı olduğundan emin olun. Örgütünüzden katılan diğer kişilerle aynı odayı paylaşıyorsanız, kulaklık kullanın veya farklı bir odadan bağlanmaya özen gösterin.

**Söz Alma ve Katılım:** Söz almak isterseniz 'el kaldır' butonuna basarak söz talebinizi iletin. Bu söz sırasının kolaylaştırıcı tarafından takip edilmesini sağlar.

**Yorum ve Soruların Paylaşımı:** Herkesin görmesini istediğiniz yorum ve soruları sohbet kutusunda 'herkes' bölümünü tıklayarak paylaşın. Özel bir kişiye yönelik yorum veya sorularınızı ise kişinin ismini seçerek doğrudan mesaj olarak iletin.

**Kamera Kullanımı:** Çevrim içi toplantılarda kameranızın açık olmasını öneririz. Yüzünüzün net görünmesi için arkanızda pencere veya ışık kaynağı olmamasına dikkat edin.

**Toplantı Etiği:** Yüz yüze toplantılarda geçerli olan söz alarak konuşma, söz kesmeme, zamanı etkin kullanma, ayrımcı ve dışlayıcı bir dil kullanmama gibi kurallara çevrim içi toplantılarda da dikkat edin.

# Ek 1 ETKİNLİKLE İLGİLİ SATIN ALMALARDA TEKNİK ŞARTNAMESLERİN/ SÖZLEŞMELERİN KAPSAMASI GEREKEN TEMEL UNSURLAR

Bu ek, etkinlik planlama süreçlerinde ihtiyaçlarınıza uygun satın alımların gerçekleştirilmesine rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır. Burada yer alan öneriler, etkinliğinizin kapsamına, bütçenize ve özel gereksinimlerinize göre şekillendirilebilir. Teknik şartnamelerde veya sözleşmelerde yer alması önerilen temel unsurlar, planlama ve uygulama süreçlerini daha etkin ve şeffaf bir şekilde yönetmenize yardımcı olacaktır.

## Konaklama Tesisinin Özellikleri:

### 1. Erişilebilirlik Özellikleri

#### 1.1. Engelli Erişimi

**Rampa ve Asansörler:** Girişlerde, koridorlarda ve toplantı alanlarına erişim sağlayan rampalar ve asansörler bulunmalıdır.

**Geniş Kapılar:** Geniş kapılar, tekerlekli sandalye kullanıcıları için yeterli geçiş alanı sağlamalıdır.

**Park Yerleri:** Engelli park yerleri, tesisin girişine yakın konumlandırılmalıdır.

#### 1.2. Konaklama Odaları

**Erişilebilir Yatak Odaları:** En az bir veya birkaç erişilebilir oda olmalı, bu odalarda geniş kapı, düşük yatak ve uygun yükseklikte aydınlatma anahtarları olmalıdır.

**Banyolar:** Erişilebilir banyolar, tutunma kolları, duş sandalyeleri ve düşük lavabo tasarımı gibi unsurları içermelidir.

#### 1.3. Yardımcı Teknolojiler

**Görme Engelli Katılımcılar:** Braille işaretlemeleri ve sesli yönlendirme sistemleri mevcut olmalıdır.

**İşitme Engelli Katılımcılar:** İşitme cihazları için uygun alanlar ve işaret dili tercümanları sağlanmalıdır.

### 2. Katılımcı Konforu ve İhtiyaçları

#### 2.1. Konforlu Alanlar

**Oturma Düzenlemeleri:** Katılımcıların rahatça oturabileceği, çeşitli boyutlarda oturma alanları sağlanmalıdır.

**Dinlenme Alanları:** Etkinlik aralarında kullanılacak dinlenme alanları ve rahat oturma köşeleri olmalıdır.

#### 2.2. Yiyecek ve İçecek

**Çeşitli Menüler:** Farklı diyet ihtiyaçlarına (vejetaryen, vegan, glutensiz vb.) uygun yiyecek ve içecek seçenekleri sunulmalıdır.

**Erişilebilir Yemek Alanları:** Yemek alanlarında erişilebilir masa ve sandalyeler olmalı ve engelli katılımcılar için uygun düzenlemeler yapılmalıdır.

#### 2.3. İletişim ve Bilgilendirme

**Bilgi Panoları:** Etkinlik hakkında bilgi veren, erişilebilir formatlarda (büyük puntolu, sesli veya Braille) panolar ve işaretler olmalıdır.

**Personel Eğitimi:** Personel engelli katılımcılarla etkili bir şekilde iletişim kurabilecek ve onlara yardımcı olabilecek şekilde eğitilmiş olmalıdır.

### 3. Güvenlik ve Acil Durum Hazırlığı

#### 3.1. Acil Durum Erişimi

**Acil Durum Planları:** Engelli katılımcılar için acil durum planları ve yönlendirme işaretleri bulunmalıdır.

**Acil Çıkışlar:** Erişilebilir acil çıkış yolları ve toplanma alanları sağlanmalıdır.

#### 3.2. Erişilebilir Acil Yardım

**Acil Yardım Ekipmanları:** Acil durumlar için ilk yardım ekipmanları ve iletişim araçları erişilebilir olmalıdır.

### 4. Genel Hizmetler ve Altyapı

#### 4.1. Temizlik ve Bakım

**Düzenli Temizlik:** Alanların düzenli olarak temizlenmesi ve bakımının yapılması sağlanmalıdır.

#### 4.2. İnternet ve Teknoloji

**Ücretsiz Wi-Fi:** Etkinlik katılımcıları için ücretsiz ve hızlı internet erişimi sağlanmalıdır.

**Teknolojik Destek:** Teknolojik cihazlar (projeksiyon cihazları, ses sistemleri vb.) etkinlik ihtiyaçlarına uygun olarak sağlam ve erişilebilir olmalıdır.

# Toplantı Salonunun/ Etkinlik Mekanının Özellikleri ve İhtiyaç Duyulan Hizmetler

## 1. Erişilebilirlik ve Ulaşım

### 1.1. Kolay Erişim

**Ulaşılabilirlik:** Etkinlik alanının şehir içinde, kolay ulaşılabilir, engelli ve çevre dostu özelliklere sahip olması gerekmektedir.

### 1.2. Konaklama ve Toplantı Ulaşımı

**Konaklama Tesisinden Ulaşım:** Konaklama sağlanan tesisin toplantı salonunun kullanılması önceliklidir. Uygun olmayan durumlarda konaklama tesisine yakın toplantı salonları tercih edilmelidir.

**Araç Tahsisi:** Görevli personel, uzman/öğretmen ve katılımcılar konaklama tesisinden toplantı salonuna 1 km'lik yürüme mesafesinden fazla bir mesafeye sahipse, ücretsiz araç tahsisi sağlanmalıdır.

## 2. Salon Özellikleri

### 2.1. Fiziksel Düzen

**Kapasite ve Düzen:** Etkinlik salonu katılımcı sayısı kadar kişinin rahatça sinema düzeni veya U düzen şeklinde oturabileceği kapasitede olmalıdır. Etkinlik salonu engelli erişimi ve kullanımına uygun, kolon, sütun, basamak gibi engellerden arındırılmış olmalıdır.

**Aydınlatma ve Ferahlık:** Aydınlık, ferah ve yüksek tavanlı salonlar tercih edilmelidir. Gün ışığı alan salonlar öncelikli olmalıdır.

### 2.2. Isıtma ve Soğutma

**İklim Kontrolü:** Yeterli ısıtma ve soğutma sistemi bulunmalıdır.

### 2.3. Eğitim Malzemeleri ve Ekipmanları

**Ekipmanlar:** Kağıt, kalem, flipchart tahtası ve kağıdı, tahta kalemleri, projeksiyon cihazı ve perdesi, bilgisayar ve yazıcı sağlanmalıdır.

**Ses Sistemi:** Yeterli ses sistemi mevcut olmalıdır.

### 2.4. Görünürlük Kuralları

**Görünürlük Malzemeleri:** Etkinlik salonu varsa fon sağlayan kuruluşun görünürlük kurallarına göre hazırlanmalı ve görünürlük malzemeleri toplantı tarihinden en az 5 gün önce sağlanmalıdır.

## 3. Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

### 3.1. Su ve İçecek

**Şişe Su:** Tek kullanımlık plastik kullanımını minimize etmek için alternatif su yöntemleri (örneğin su sebili) kullanılabilir. Katılımcılara sınırsız su olanağı sağlanmalıdır.

**Çay/Kahve Servisi:** Katılımcılara sınırsız çay ve kahve sunulmalıdır.

### 3.2. Kahve Molası

**Kahve Molası:** Günlük en az iki kahve molası düzenlenmelidir. Kahve molasında tatlı ve tuzlu kuru pasta (örneğin ekler pasta, simit, mini pizza, kurabiye, mini poğaç, tatlı-tuzlu kanepeler vb.) ve mevsim meyvesi sunulmalıdır. Kuru pastada vegan ve glutensiz seçenek olması gerekmektedir.

**Servis Araçları:** Kahve molası servisi cam bardak ve/veya porselen çay fincanı, porselen tabaklarda yapılmalıdır.

**Servis Yeri:** Kahve molası servisi toplantı salonuyla aynı katta ya da toplantı salonuna yakın bir alanda yapılmalıdır.

### 3.3. Öğle Yemeği

**Yemek Menüsü:** Öğlen yemeğinde salata, çorba, ana yemek, tatlı veya meyve, meşrubat (meyve tozlarından elde edilen açık meşrubat kabul edilmez) ve su sunulmalıdır. Etkinlik otelde yapılmayacaksa, öğle yemeğinin 1. sınıf bir lokantada verilmesi tavsiye olunur.

**Ulaşım:** Yemek verilecek mekana yürüme mesafesinin 500 metreden fazla olduğu durumlarda araç tahsis edebilirsiniz.

**Yemek Kalitesi:** Tüm yiyecekler günlük, taze ve kaliteli olmalıdır.

## 4. İnternet ve Teknoloji

### 4.1. İnternet Erişimi

**Wi-Fi:** Toplantı salonunda yüksek hızlı kablosuz internet bağlantısı bulunmalıdır.

**Destek:** İnternet hızının sağlanmadığı durumlarda Yüklenciler mobil modem ile destek sağlamalıdır.

## 5. Özel Beslenme Gereksinimleri

### 5.1. Yemek İhtiyaçları

**Özel Beslenme:** Katılımcıların sağlık gereksinimleri veya vejetaryen/vegan durumuna göre yemek ihtiyacı, diğer katılımcılara sunulan yemeklerle benzer nitelikte karşılanmalıdır.



# Personel Hizmeti

## 1. Erişilebilirlik ve Konfor

### 1.1. Erişilebilirlik Bilgisi

**Erişilebilirlik Bilgisi:** Engelli erişimi, tesis düzenlemeleri ve engelli ihtiyaçları konusunda bilgi sahibi olmalıdır.

**Erişilebilirlik Yardımı:** Engelli katılımcılara gerekli yardımı sağlamak üzere eğitilmiş olmalıdır.

### 1.2. Konfor ve İkram

**İkram Servisi:** Yiyecek ve içecek servisi sırasında düzenli ve kaliteli hizmet sunma yeteneğine sahip olmalıdır.

**Kahve Molası ve Öğle Yemeği:** Kahve molası ve öğle yemeği sırasında tatlılar, kuru pastalar ve meyve çeşitleri hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

**Diyet Gereksinimleri:** Vejetaryen, vegan, glutensiz ve diğer özel diyet gereksinimlerini tanıma ve bu doğrultuda yiyecek sunma konusunda bilgi sahibi olmalıdır.

**Yiyecek Kalitesi:** Yiyeceklerin günlük ve taze olduğunu kontrol etme yeteneğine sahip olmalıdır.

## 2. Teknolojik Destek

### 2.1. Teknolojik Bilgi

**Teknoloji Bilgisi:** Projeksiyon cihazları, ses sistemleri, bilgisayarlar ve diğer teknolojik ekipmanlar hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

**Sorun Çözme:** Teknolojik sorunlarla başa çıkma ve hızlı çözüm önerileri geliştirme becerisine sahip olmalıdır.

**İnternet Desteği:** Yüksek hızlı internet bağlantısı sağlama ve mobil modem kullanımı konusunda bilgi sahibi olmalıdır.

**Ekipman Kullanımı:** Eğitim malzemeleri ve ekipmanların (kağıt, kalem, flipchart, vb.) düzgün kullanımını sağlama yeteneğine sahip olmalıdır.

## 3. İletişim ve Organizasyon

### 3.1. İletişim Becerileri

**İletişim:** Katılımcılar, eğitimciler ve diğer personelle etkili ve nazik bir iletişim kurabilmelidir.

**Bilgi Verme:** Etkinlik hakkında bilgi verebilme ve yönlendirme yapabilme yeteneğine sahip olmalıdır.

### 3.2. Organizasyon

**Etkinlik Yönetimi:** Toplantı salonu düzenlemeleri, aydınlatma ve ısıtma/soğutma sistemlerinin yönetimi konusunda deneyimli olmalıdır.

**Zaman Yönetimi:** Kahve molası ve öğle yemeği zamanlamalarını ve düzenlemelerini etkin bir şekilde organize edebilmelidir.

## 4. Profesyonellik ve Hizmet Kalitesi

### 4.1. Profesyonellik

**Giyim ve Davranış:** Temiz ve profesyonel bir giyim ile uygun bir davranış sergilemelidir.

**Güvenilirlik:** Görevlerini zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirme konusunda güvenilir olmalıdır.

**Problem Çözme:** Katılımcılardan gelen geri bildirimlere hızlı ve etkili çözümler geliştirebilmelidir.

## 5. Acil Durum Yönetimi

### 5.1. Acil Durum Bilgisi

**Acil Durum Prosedürleri:** Acil durum planları ve güvenlik prosedürleri hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

**İlk Yardım:** Temel ilk yardım bilgisine sahip olmalı ve acil durumlarda müdahale edebilmelidir.

## Ek 2 ETKİNLİKLERDE KATILIMIN HARİTALANDIRILMASI

Etkinliğin hedeflediğiniz toplumsal değişimin ilgili tüm taraflarının katılımıyla hayata geçirilmesi, etkinliğinizin etkisinin artmasına katkı sağlayacaktır. Etkinliklerde katılımın anlamlı ve etkili bir biçimde sağlanması ve bu doğrultuda etkinlikle ilgili tüm aşamalarda katılımı ilgili süreç ve rollerin belirli bir sistem doğrultusunda önceden planlanması örgütünüzün açıklık, şeffaflık, hesap verebilirlik, fayda yaratma, eşitlik, sürdürülebilirlik gibi ilkelerini destekler.

Etkinlik katılım planınızı oluştururken aşağıdaki tablolardan yararlanabilirsiniz.<sup>7</sup>

### Katılım için paydaş haritalaması

Etkinlik katılım planını oluştururken paydaş katılımını planlamayı kolaylaştırmayı amaçlayan tablo aşağıda yer almaktadır. Etkinliklerde tüm aşamalarda yer alabilecek iç ve dış paydaşları, bu paydaşların katılım süreçlerindeki rollerine göre bu tabloda gösterebilirsiniz.

ETKİNLİK KATILIM PAYDAŞ TABLOSU		Katılım Süreçleri			
		Görüş toplama	Planlama	Uygulama	İzleme, değerlendirme ve öğrenme
Katılım Biçimleri	Bilgilendirme				
	Danışma				
	Dahil etme (diyalog/istişare)				
	Ortaklık (aktif iş birliği)				

<sup>7</sup> Katılım matrisi tablolarıyla ilgili daha ayrıntılı bilgi için bkz. <https://www.stgm.org.tr/blog/ne-menem-sey-bu-katilimcilik-o>

## Katılım süreç ve biçimleriyle ilgili faaliyetlerin haritalandırılması

Katılım planını oluştururken katılımla ilgili faaliyetlerin planlanmasını kolaylaştırmayı amaçlayan tablo aşağıda yer almaktadır. Etkinlikle ilgili tüm aşamalarda katılım süreçlerinin işletilmesi için yapılacak çalışmaları, katılım süreçlerini ve katılım biçimlerini bu tabloda gösterebilirsiniz.

KATILIM İÇİN FAALİYET PLANLAMA TABLOSU		Katılım Süreçleri			
		Görüş toplama	Planlama	Uygulama	İzleme, değerlendirme ve öğrenme
Katılım Biçimleri	Bilgilendirme	Uygun bilgilendirme kanallarının belirlenmesi, vb.			
	Danışma				
	Dahil etme (diyalog/istişare)				
	Ortaklık (aktif iş birliği)				

## Ek 3 OTELLERDEKİ ETKİNLİKLER/ KONAKLAMA İÇİN SATIN ALMA SÜREÇLERİNDE GÖZETİLMESİ GEREKEN ERİŞİLEBİLİRLİK KRİTERLERİ

Otellerdeki Etkinlikler/ Konaklama için Satın Alma Süreçlerinde Gözetilmesi Gereken Zorunlu Erişilebilirlik Kriterleri		
Zorunlu Kriter	Mevcut/ mevcut değil	Sayı (uygun ise)
Erişilebilir banyolu oda		
Genel kullanım alanında erişilebilirlik standartlarına uygun (en az 1 kadın, 1 erkek) tuvalet		
Otel girişinde düz ayak girişi olan, eşiksiz, kolayca açılan ya da açılabilir kapı		
Otel içerisinde 2 cm'yi geçen kot farklarında tekerlekli sandalye kullanan kişilerin kullanımına ve standarda uygun rampalar		
Tekerlekli sandalyelerin girebileceği ve hareket edebileceği genişlikte asansörler		
Asansörlerde sesli anons sistemleri ve/veya Braille kabartma sistemi ile bilgi veren düğmeler		
Engelli bireylerin kullanımına uygun olanakları da sunan yeterli sayıda kafeterya, restoran, cafe vb. alan		
Toplantı/ konferans mekânları tekerlekli sandalye kullanımı için uygun (tekerlekli sandalye kullanan bireyler için yeterli sayıda ve salona dağıtılmış oturma yeri: bir tekerlekli sandalye için en az 900 x 1400 mm alan)		
Görme engelliler için bina girişlerinde, asansörlerde, lavabolarda, otoparklarda, binalarda özel servis olanaklarının bulunduğu yerlerde açık ve net ifadeler içeren ve erişilebilir işaretler/ levhalar		

Otellerdeki Etkinlikler/ Konaklama için Satın Alma Süreçlerinde Gözetilmesi Gereken Tercih Sebebi Erişilebilirlik Kriterleri		
Tercih Sebebi Kriter	Mevcut/ mevcut değil	Sayı (uygun ise)
Engelli kişilerin kullanımı için tahsis edilen park yeri		
Sunulacak hizmet ve imkanlarla ilgili olarak engelli bireylere gerekli bilgi verebilecek ve doğru bilgi aktaracak nitelikte eğitim almış personel		
İşitme cihazı kullanan kişiler için toplantı/ konferans salonunda (salonlar, toplantı mekanları, resepsiyon alanı ve diğer uygun mekanlarda) induksiyon döngü sistemi		
Görme engelliler için bina içerisinde hissedilebilir zeminler ve/veya navigasyon sistemi		
Acil durum halinde binanın boşaltılması konusunda engelli bireylere yönelik özel tedbirler		
Genel tuvaletlerin dışında ayrı bir mahalde kadın-erkek ortak kullanım olarak tahsis edilmiş (unisex) tuvalet		

# Ek 4 MEKAN PLANLAMASI: FİZİKSEL BULUŞMALARDA ETKİNLİK MEKANINI BELİRLERKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Mekan Planlaması: Fiziksel Buluşmalarda Etkinlik Mekanını Belirlerken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar		
Kriter	E / H	Açıklama
Şehir içi ulaşım kolay yapılabiliyor mu? Toplu taşıma araçları kullanılabilir mi? Sıklığı nedir?		
Tüm alanlarda engelli erişimi var mı (rampa, engelli asansörü, engelli tuvaleti, vb.)? Mekan erişilebilirlik kriterlerini sağlıyor mu? <sup>8</sup>		
Mekan çevre dostu mu (doğal ışık alan, içecek servisinde plastik değil cam sürahi cam bardak kullanan vb.)?		
Acil durumlar için önlemler alınmış mı (yangın çıkışı, yangın söndürücü vb.)?		
Etkinlik için salonun/salonların fiziksel yapısı uygun mu (hareket alanı, sunum ve gösterilecek videoların yansıtılacağı duvar, çalışma grupları, etkinliği engelleyebilecek sütun, vb.)?		
İhtiyacınız olan teknik ekipman mevcut mu? Mevcut ise, ücretli mi?		
Salonlar gün ışığı ve temiz hava alıyor mu? Isıtma / soğutma olanakları nasıl?		
Çocuklu konuklar için bakım yeri/ kreş vb. mekan tarafından temin edilebiliyor mu?		
Park yeri var mı? Varsa, ücretli mi?		
Vestiyer var mı? Varsa, ücretli mi?		
İnternet erişimi var mı? Varsa, ücretli mi?		
Güvenlik için önlem gerekiyor mu?		
Temizlik / hijyen sağlanmış mı?		
Sivil toplum örgütleri, dezavantajlı gruplarla çalışma deneyimi var mı?		
Vejetaryen, vegan gibi özel beslenme tercihleri ya da diyabet, gluten alerjisi gibi sağlık sorunları olan katılımcılara yönelik özel menü hazırlama olanağı var mı? <sup>9</sup>		
Etkinlik için mekan tarafından verilen tahmini maliyetler bütçeye uygun mu?		

8 Bkz. Ek 3 - Otellerdeki Etkinlikler/ Konaklama İçin Satın Alma Süreçlerinde Gözetilmesi Gereken Erişilebilirlik Kriterleri

9 Vejetaryen/ vegan katılımcılar için, bütçenizi de göz önünde bulundurarak menülerinizi zenginleştirin. Örnek menülere Vegan & Vejetaryenler Derneğinin Vegan Şef web sitesinden ulaşabilirsiniz: <http://vegansef.com/>

## Ek 5 ETKİNLİK ERİŞİLEBİLİRLİK TEDBİRLERİ VE UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

Erişilebilirlik "dijital ortamlar dahil herhangi bir mekanın, ürünün, içeriğin, servisin, hizmetin engelliler ve yaşlılar dahil olmak üzere herkes tarafından anlaşılabilir, ulaşılabilir ve kullanılabilir olması" olarak tanımlanmaktadır. Bu tanım esasında, erişilebilirlikle ilgili üç ana kategoriden söz edilebilir:

- **Fiziksel erişilebilirlik:** Rampalar, kılavuz çizgiler, mimari yapılar, ürün tasarımları, tesislerin erişilebilirliği, vb.
- **İçeriksel erişilebilirlik:** İnternet siteleri, sosyal medya, aplikasyon, basılı materyaller, video içerikleri, ürün ve ambalaj içerikleri, menüler, vb.
- **İletişimsel erişilebilirlik:** Farklılıklara bakış açımız, engelliliğe bakış açımız, engellenen birisiyle konuşurken kullandığımız dil, birebir iletişim, içerik üretirken kullandığımız sağlamcı kelimeler, vb.

Düzenleyeceğimiz etkinliklerin tüm aşamalarında hayata geçirilecek ve ilgili herkesin engellenmeden katılımını teşvik edecek ve sağlayacak erişilebilirlik standartlarının önceden tanımlanması ve tüm etkinliklerde bu standartların uygulanması gerekir. Evrensel standardın sağlanamadığı durumda, makul ve geçici çözümlerin uygulanması planlanmalı ve erişilebilirlik sağlanmalıdır.

Etkinliklerde farklı engel gruplarına göre dikkate alınması gereken erişilebilirlik tedbirleri yanda özetlenmektedir.<sup>10</sup>

### Tekerlekli Sandalye Kullanıcılarına Yönelik Genel Tedbirler:

- Etkinlik alanının tekerlekli sandalye kullanıcıları için erişilebilirliği: Asansör ve rampaların standarda uygun olup olmadığının kontrol edilmesi. Erişilebilir olmayan alanların ya da standarda uygun olmayan rampaların geçici rampa ile desteklenmesi.
- Etkinlik alanının (masalar arasındaki mesafe vb.) tekerlekli sandalye geçişine uygun olarak tasarlanması ve düzenlenmesi.
- Tekerlekli sandalye kullanımına uygun tuvaletlerin yerlerinin belirlenmesi ve duyurulması.
- Etkinlik alanına ulaşım konusunda bilgilendirme yapılması. Engelli otoparkı varsa duyurulması.

<sup>10</sup> Bu bölüm ve erişilebilirlik kontrol listeleri STGM Sivil Sesler Erişilebilirlik Danışma Kurulunu oluşturan Eğitimde Görme Engelliler Derneği (EGED), Engelli Kadın Derneği (ENKAD), İşitme Engelliler ve Aileleri Derneği (İED), Toplumsal Haklar ve Araştırmalar Derneği (TOHAD) katkılarıyla hazırlanmıştır.

## Görme Engellilere Yönelik Genel Tedbirler:

- Programın erişilebilir dijital formatta yayımlanması.
- Afiş ve benzeri görsellerin betimlenmesi (bunun için teknik olarak belgede alternatif metin özelliği kullanılabilir).
- Etkinlik mekanına nasıl ulaşılabileceğine ilişkin körcül tariflere yer verilmesi.
- Etkinlik alanında stantlar, etkinlik mekanları, yemek alanları, lavabo gibi alanların nerede olduğunu gösteren dokunsal haritaların oluşturulması ve oryantasyon belgelerinin hazırlanması.
- Etkinlik esnasında bilgi paylaşımı için kullanılan uygulamalarda paylaşılan içeriklerin erişilebilir olmasına önem verilmesi. Sunum, fotoğraf ve video gibi içeriklerin betimlenmesi.
- Etkinliği organize eden kurum başta olmak üzere panel ve benzeri organizasyonlarda gerçekleştirilecek sunumların erişilebilir formatlarda hazırlanması ve görme engelli katılımcıların bunları takip etmesinin sağlanması. (Bu takip süreci sunumların önceden kişiye verilmesi ya da web sitesinde ve benzeri bir alanda yayımlanması olabileceği gibi, anlık olarak erişilebilir bir yöntemle çevrim içi takip sistemiyle de mümkün olabilir. Ayrıca simultane çeviri benzeri bir organizasyonla sunumların canlı olarak betimlenmesi de sağlanabilir.)
- Etkinlikte gösterilen film, video gibi içeriklerin sesli olarak betimlenmesi.
- Hissedilebilir zemin veya yapay bant gibi uygulamalarla fiziksel erişilebilirliğin sağlanması.
- Değerlendirme formu ve geri bildirim anketi gibi içeriklerin erişilebilir olarak hazırlanması.
- Etkinlik alanında asansör kullanılacaksa Braille düğme ve sesli anons sisteminin bulunması.
- Yemek ve kahve alanlarında destek personellerinin bulundurulması, kişinin talep etmesi halinde onlara kolaylaştırıcılık yapması.
- Etkinlik alanında ücretli yiyecek veya içecek satılıyor ve bunların fiyatlarını gösteren bir menü oluşturuluyorsa bunun erişilebilir olmasına dikkat edilmesi.
- Şehir dışından gelen görme engelli katılımcılar için otelde oryantasyon yapılması (Bu oryantasyona toplu kullanım alanları ile oda içi bilgilendirme dahildir).

## İşitme Engellilere Yönelik Genel Tedbirler:

### Etkinlik öncesinde

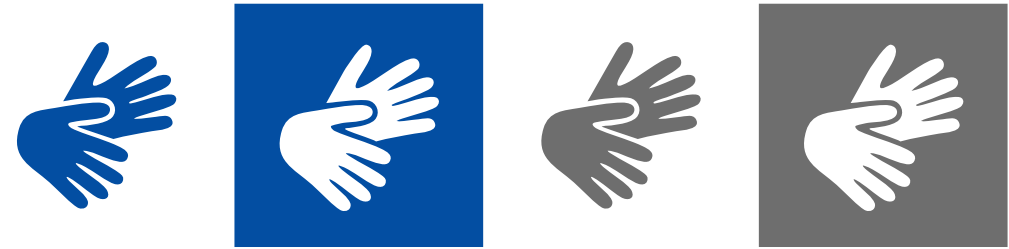
- İşaret dili çevirisi için nitelikli çevirmenlerle çalışılması (çevirmenlerin seçiminde alandaki STÖ'lere danışılarak referans alınması).
- Etkinliğin duyurulması için sadece işaret dili çevirmeninin anlattığı, etkinliğe girişin ücretsiz olduğuna, etkinlikte çevirmenler olacağına, seminerlerde çevirmenin rahat izlenebilmesi için ön koltuklarda kontenjan ayrıldığına, TİD TERCÜMAN yaka kartlı görevliler bulabileceklerine dair bir bilgilendirme videosunun hazırlanması ve bu videonun STÖ'lerle ve sosyal medyada paylaşılması (Örneğin, "Etkinliklerde İşaret dili çevirmeni var" diye yapılacak tanıtım videosundaki çevirmen mavi giyebilir, çevirmenlerin mavi giyeceğini söyleyebilir).
- Tanıtım-duyuru videolarında dış ses varsa Türkçe altyazı eklenmesi (İşitme cihazına rağmen konuşmaları anlamakta zorlanan bireyler mevcuttur. Bu yapılamıyorsa, Youtube'a konulan videoların açıklama metinlerinde dış seslerin deşifresinin yazılması).
- Broşürlerde ve post tasarımlarında/ gönderilerde seminerler, atölyeler, müzikler vs. etkinlikler için birbirinden farklı ikonlar ve renkler kullanılması (Şekil 5). Bu broşürde-postlarda, "TİD tercüman var" yazısı bir el ikonu ile yer almalı (Şekil 6).
- Etkinlik alanında uygun yönlendirmelere yer verilmesi. Örneğin, duvarlarda veya ayaklı yönlendirme tabelalarında, "Seminer Salonlarına Gider", "Atölye Salonlarına Gider" gibi cümlelerin yazılması ve ok işaretleri ile yön belirtilmesi.
- Danışmada görevli veya sahada dolaşan işaret dili çevirmenlerinin üzerinde büyük punto ile "TİD TERCÜMAN" yazan yaka kartı veya kokart olması. (Çevirmenler fark edilmek, ayırt edilmek için "ben TİD biliyorum" yazılı mavi renk tişört giyebilir.)
- Açılış, panel gibi etkinliklerin düzenleneceği salonda kalıcı ya da geçici indüksiyon döngü sisteminin oluşturulması (işitme cihazı kullanan kişilerin dış ses olmadan mikrofon üzerinden konuşmaları takip etmesi için). Salonda indüksiyon döngü sistemi varsa etkinlik alanında, broşürde, post tasarımlarında belirtilmesi (Şekil 7).

Şekil 5. Programda etkinlikler için farklı renk kullanımı - Örnek etkinlik programı

Saat	Mekan 1	Mekan 2	Mekan 3	Mekan 4
10:00-11:00	Açılış konuşması			
11:00-12:00	Konuşma A		Atölye 1	
12:00-13:00		Konuşma C		Dinleti
13:00-14:00	Konuşma B		Atölye 2	
14:00-15:00				Dinleti

Panel/konuşma Atölye Dinleti

Şekil 6. İşaret dili çevirmeninin sağlanacağını gösteren ikonlar



Şekil 7. İndüksiyon döngü sisteminin duyurulması

**Burada işitme cihazı kullanıcıları için işitme döngü sistemi bulunmaktadır.**

**Bu hizmetten faydalanmak için lütfen işitme cihazınızı "T" moduna alınız.**





### Etkinlik sırasında

- İşaret dili çevirmenlerinin aydınlıkta, hemen fark edilebilir bir konumda olmaları (spot ışığı, vb.).
- İşaret dili çevirmeninin işaret ve mimiklerini yakından izlemek isteyen sağır katılımcılar için çevirmenin karşısındaki koltuklarda yer ayrılması. Bu koltuklar üzerine işitme engelli ikonu konulup koltukların sağırlar için ayrıldığına belirtilmesi (Şekil 8).
- Etkinlik sırasında canlı yayın yapılacaksa, canlı yayın sırasında sahnenin görüntüsü/ kadrajı içinde çevirmenin görülmesi veya mümkünse çevirmenin sağ alt tarafta daha yakından gösterilmesi (Şekil 9).
- Ses karıştırma konsol paneline/ses mikserine bir aux kablosu ile anlamayı kolaylaştıran yardımcı teknoloji olan mini mikrofonu takıp kullanmak isteyen işitme cihazı kullanıcıları varsa, görevli teknisyenler tarafından ayarlar ve kontrolde yardımcı olunması (Kablo genelde output, aux 2'ye takıldığında konuşmalar net şekilde gelmektedir). Atölyelerde yakasına kolaylaştırıcı takmak isteyenlere anlayış gösterilmesi. (Şekil 10) (Bu olanağın duyurulması).
- Yabancı konuşmacılar varsa simultane çeviriler yapılacaksa, çeviri cihazına mini mikrofon takılarak, mini mikrofonun müzik moduna geçip, çeviri cihazında Türkçe konuşma kanalını geçerek kullanabilecekleri tavsiye edilebilir (Bu faydalı ipucu genelde bilinmiyor).
- Anonları anlamakta zorlananlar için ekranlarda yazılı duyurular/ uyarılar yapılması ("Etkinlik saat 13.00'de başlayacaktır" gibi). (Telegramdaki anlık duyurular, vb.)

### Etkinlik sonrasında

- Geribildirim / anket linki gönderilecek ise soruların günlük sade bir dil ile hazırlanması (ya da, mümkünse, anket formuna her sorunun altına işaret dili ile çekilmiş videonun eklenmesi). Sağırlar, kelime dağarcıkları sınırlı olduğu için soruları anlamakta zorlanabilmektedir.

Şekil 8. Koltukların işitme engelliler için ayrıldığına belirten ikonlar



Şekil 9. Canlı yayında işaret dili çevirmeni



Şekil 10. Mini mikrofon eşleştirme ayarları



## Engelli Bireylerle İletişimde Dikkat Edilecek Konular:

Etkinliğin kapsayıcılığı kadar, mekânda bulunan ve etkinlikte görev alan personelin kapsayıcılığı da katılımcıların etkinlik süresince buldukları her ortamda kendilerini rahat ve herkesle eşit hissetmeleri için oldukça önemlidir. Bu nedenle etkinlik öncesinde etkinlikte görev alacak personelin ve gönüllülerin engellilerle iletişim konusunda bilgilendirilmesi, etkinlik süresince iletişimde ortaya çıkabilecek erişilebilirlik sorunlarının önüne geçecektir. Bu süreçte, engellilik ve iletişim alanlarında deneyimli, mümkünse kendisi de engelli olan kişilerden destek alınması önerilmektedir. Bu bilgilendirmede değinilebilecek noktalardan bazıları aşağıda sıralanmıştır.<sup>11</sup>

### **Etkinlik boyunca sunulabilecek erişilebilirlik düzenlemeleri ve bu düzenlemelerden sorumlu olan kişilerin iletişimde dikkat etmesi gereken hususlar;**

- Engelli kişilerin yardıma ihtiyacının olup olmadığının sorulması ve eğer ihtiyaç varsa nasıl yardım edileceği konusunda kendilerinden bilgi alınması; engelliler adına, engelli kişilere sorulmadan karar verilmemesi; engellilere birey olarak saygı gösterilmesi;
- Engellilerle iletişime geçilirken yanlarındaki refakatçiler aracılığıyla değil, doğrudan kendileriyle iletişime geçilmesi ve iletişim için kullandıkları farklı konuşma şekline, konuşma hızına veya konuşma dışındaki iletişim şekillerine saygı gösterilmesi;
- Bağımsız hareket için yardımcı cihaz kullanan engellilerin cihazlarının habersizce ve izinsizce yerlerinin değiştirilmemesi; hareketlerine habersizce ve izinsizce müdahale edilmemesi;

- Görme engellilerle iletişimde, kişinin önce kendini ve çevredeki diğer kişileri tanıması; yakın çevresinde ihtiyaç duyabileceği eşyaların yerlerinin betimlenmesi; görme engelli kişiye eşlik ederken, engelli kişinin koluna girip kişiyi iterek veya çekerek yönlendirmekten kaçınılması, bunun yerine engelli kişinin refakatçinin koluna girmesinin sağlanması ve gidilecek yere kadar kişinin yürüme hızında, gerektiği durumlarda çevredeki fiziksel engeller betimlenerek eşlik edilmesi;
- Sağır kişilerle iletişimde işaret dili tercümanına değil, doğrudan sağır kişilere hitaben konuşulması ve temasın onlarla kurulması; işitme engelli ve sağır kişilerle konuşurken dudakların görünmesine engel olacak el-kol hareketlerinden ve vücut postüründen kaçınılması; normal bir hızda ve tonda konuşulması;
- Konuşma güçlüğü olan engellilerle iletişimde, kişinin nasıl iletişim kurmayı tercih ettiğinin sorulması ve tercihinin saygı gösterilmesi; konuşan kişinin sözcüklerinin tamamlanmadan sözünün bitmesinin beklenmesi; konuşmada anlaşılmayan kısımlar olursa, anlamış gibi yapılmaması ve söylenenin tekrar edilmesinin istenmesi veya farklı bir iletişim yolu denemenin uygun olup olmadığının sorulması;
- Zihinsel engelli ve/veya nöro çeşitli kişilerle iletişimde, açık ve net olunması; bilgiyi anlaması ve karar verilebilmesi için kişilere yeterli zaman tanınması; tercih ettiği iletişim zamanının sorularak iletişime geçilmesi; kişinin ara vermek ve konuşmadan ayrılmak istediği zamanlara saygı duyulması önemlidir.

<sup>11</sup> ENKAD Erişilebilir Etkinlik Düzenleme Rehberi. [www.enkad.org/wp-content/uploads/2022/12/Erisilebilir-Etkinlik-Duzenleme-Rehberi.pdf](http://www.enkad.org/wp-content/uploads/2022/12/Erisilebilir-Etkinlik-Duzenleme-Rehberi.pdf)

# ETKİNLİK ERİŞİLEBİLİRLİK TEDBİRLERİ PLANI

## PLANLAMA, HAZIRLIK VE DUYURU AŞAMASI

Etkinlik süreçleri	Yapılacak çalışmalar ve alınması gereken tedbirler	Diğer notlar ve sorumlu personel
<b>Bütçe ve sorumlu personel</b>	Erişilebilirlik tedbirleri için sorumlu personel belirlenmesi ve bütçe ayrılması	
<b>Danışma sürecinin işletilmesi</b>	Danışma Kurulunun oluşturulması/ hizmet alınması	
<b>İzleme, değerlendirme, öğrenme</b>	Erişilebilir formatta değerlendirme formlarının, şikayet prosedürlerinin ve izleme/ değerlendirme prosedürlerinin hazırlanması	
<b>Konaklama</b>	Etkinliğe katılacak engelli bireylerin etkinlik mekanına yakın ve erişilebilirlik koşullarını sağlayan bir yerde konaklamalarının sağlanması ve/veya etkinlik mekanına ulaşımının sağlanması	
<b>Etkinlik alanına ulaşım</b>	Toplu taşıma ile ulaşım hakkında bilgilendirme Engelli park yeri hakkında bilgilendirme Körcül betimleme	
<b>Etkinlik ile ilgili duyurular ve duyuruların yaygınlaştırılması</b>	Betimleme Fotoğraf kullanımında betimleme Braille ile hazırlanmış broşürler ve/veya programla ilgili bilgi ve broşürlerin dijital ortamda erişilebilir formatta yayımlanması Etkinlikte işaret dili çevirisi olacağına dair video Etkinlik alanıyla ilgili broşürlerin işitme engellilere uygun tasarlanması (Farklı renkler, ikonlar)	Duyurularda eşitlikçi bir dil kullanılması Engelli kişiler için açık davet: Örneğin, "Etkinliğimizde Türkçe işaret dili tercümesi bulunacaktır"; "İhtiyaç duyduğunuz erişilebilirlik düzenlemeleri için bizimle iletişime geçebilirsiniz" gibi. Duyurular tek bir yöntemle değil, farklı yöntemler kullanılarak yaygınlaştırılmalıdır.
<b>Katılımcı kayıt formları</b>	Kayıt formlarının erişilebilir formatta hazırlanması ve yaygınlaştırılması	Katılımcı kayıt formu, ihtiyaçların tespiti Başvuru/kayıt formunda katılımcıların erişilebilirlik ihtiyaçlarına dair sorular bulunmalıdır. Katılımcılara ikram edilen yemeklerde vejetaryen/ vegan, glutensiz veya düşük proteinli gibi seçeneklerin olması da erişim ihtiyaçlarına dahil bir konudur.
<b>Etkinlikte rol alacak kişilerin etkinlik konusunda gözetilecek erişilebilirlik tedbirleri ve engelli bireylerle iletişim konusunda bilgilendirilmesi</b>	Katılımcılara yönelik bilgilendirme Moderatörler, sunucular, raportörler, vb. yönelik bilgilendirme Etkinlikte görev alacak kişilere yönelik bilgilendirme <ul style="list-style-type: none"> <li>● Personel</li> <li>● Gönüllüler</li> <li>● Destek personeli (odak kişiler)</li> <li>● Diğer hizmet sağlayıcılar (kayıt masası, şoför, catering, vb.)</li> </ul>	

## ETKİNLİK ALANINDA ERİŞİLEBİLİRLİĞİN SAĞLANMASI

Etkinlik süreçleri	Yapılacak çalışmalar ve alınması gereken tedbirler	Diğer notlar ve sorumlu personel
<b>Etkinlik alanı</b> (ayrı ayrı etkinlik alanları, asansörler, tuvaletler, yemek alanı)	<p>Asansör ve tuvaletler, farklı etkinlik alanlarına/ etkinliklere erişim konusunda bilgilendirme, yönlendirmeler</p> <p>Rampaların uygunluğu</p> <p>Alanların tekerlekli sandalye geçişlerine uygun olarak hazırlanması</p> <p>Hissedilebilir zeminler; yoksa geçici hissedilebilir şeritlerle tüm alanlara erişimin sağlanması</p> <p>Alan içerisinde ulaşım konusunda betimleme (ayrıca yürüyüş mesafelerinin metre cinsinden tanımlanması)</p> <p>Etkinlikler, alanlar ve kullanılan tesislerin (tuvalet, asansör, yemek, vb.) görme engellilerin sıkça kullandıkları haritalar üzerinde etiketlenmesi (bina içi navigasyon)</p> <p>Yemek alanında destek personeli</p> <p>Farklı renk/ ikon kullanımıyla yönlendirmeler</p> <p>İşaret dili çevirmenlerinin görünür olmasını sağlamak (mavi renk t-shirt, vb.)</p>	

## ACIL DURUM VE RİSK YÖNETİMİ

Etkinlik süreçleri	Yapılacak çalışmalar ve alınması gereken tedbirler	Diğer notlar ve sorumlu personel
<b>Acil durum planı</b>	Acil durumlarda gözetilecek tedbirlerin farklı engel gruplarına göre belirlenmesi ve yaygınlaştırılması	Acil durumlarda yapılması gerekenler (yangın, afet, kaza, vb.)
<b>Kriz yönetimi</b>	Etkinlik şikayet mekanizmasının tanımlanması ve katılımcıların bu konuda bilgilendirilmesi	

## OTURUM, ATÖLYE VE DİĞER ETKİNLİKLERDE FARKLI ENGEL GRUPLARINA YÖNELİK ERİŞİLEBİLİRLİK TEDBİRLERİ

Etkinlik süreçleri	Yapılacak çalışmalar ve alınması gereken tedbirler	Diğer notlar ve sorumlu personel
<b>Etkinlik sırasındaki duyurular</b>	<p>Etkinlik sırasında çekilen fotoğraf, videoların erişilebilir yöntem ve araçlarla yaygınlaştırılması (betimleme)</p> <p>Etkinlik sırasında canlı yayın yapılacaksa, canlı yayın sırasında sahnenin görüntüsü/ kadrajı içinde çevirmenin görülmesi veya mümkünse çevirmen sağ alt tarafta daha yakından gösterilmesi</p> <p>Anonları anlamakta zorlananlar için ekranlarda yazılı duyurular/ uyarılar yapılması</p>	
<b>Sunumlar/ atölyeler</b>	<p>Tekerlekli sandalye için alan ayrılması</p> <p>Atölyelerde tekerlekli sandalye boyutlarında masaların kullanılmasına dikkat edilmesi</p> <p>Etkinlik alanının/ salonun görme engelliler için betimlenmesi</p> <p>Sunumların betimlenmesi</p> <p>Filmler için betimleme</p> <p>Sunumların önceden paylaşılması</p> <p>Sunumların çevrimiçi takip edilmesini sağlayan bir sistem (Zoom-otomatik değil; sohbet odasına bot eklenerek web'den takip edilebiliyor; Teams otomatik)</p> <p>Gereken durumlarda etkinliklerin betimlenmesi (örneğin, kutu oyunları, sergi, vb.)</p> <p>İşaret dili tercümanı sağlanan etkinliklerin işaretlenmesi</p> <p>İşaret dili çevirmenlerinin görünür olması</p> <p>Ön sırada işitme engelliler için yer ayrılması</p> <p>Mini mikrofon kullanımına olanak sağlanması</p> <p>İşitme cihazı kullananlar için indüksiyon döngü sistemi</p> <p>Canlı altyazı (palantypist ya da başka yöntemlerle)</p> <p>Filmler için altyazı</p> <p>Filmler için işaret dili çeviri desteği</p> <p>Nöroçeşitlilik bağlamında, videolarda, filmlerde epilepsiyi tetikleyecek hızda anlatım varsa bununla ilgili uyarı yapılması</p>	

## İZLEME, DEĞERLENDİRME, ÖĞRENME

Etkinlik süreçleri	Yapılacak çalışmalar ve alınması gereken tedbirler	Diğer notlar ve sorumlu personel
<b>Etkinlik sonrası değerlendirme</b>	<p>Etkinlik değerlendirme anketinde erişilebilirlik odaklı sorulara yer verilmesi</p> <p>Etkinlik sonrası değerlendirmede erişilebilirlikle ilgili tedbirlerin, şikayet ve geri bildirimlerin değerlendirilmesi</p> <p>Erişilebilirlik odaklı öğrenilmiş dersler çerçevesinde kontrol listesinin ve tedbirlerin güncellenmesi</p>	

## ETKİNLİK ERİŞİLEBİLİRLİK UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

Kategori	Kriter	Açıklamalar
<b>Bütçe</b>	Etkinlik erişilebilirlik tedbirleri için yeterli bütçe ayrıldı mı?	
<b>Katılım</b>	Erişilebilirlik tedbirlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde katılım sağlandı mı?	
<b>Etkinlik mekanı ve konaklama</b>	Etkinlik ve konaklama için katılımcıların kolay erişebileceği bir mekân seçildi mi?	
	Etkinlik ve konaklama için katılımcıların güvenle erişebileceği bir mekân seçildi mi?	
<b>Etkinlik başvuru ve duyuruları</b>	Etkinliğe katılacak engelli bireyler için, erişilebilirliğin sağlanacağına dair bilgilendirme yapıldı mı? Katılımcılar için yol, konaklama, refakatçi vb. desteği sunulacağı davet yazısında belirtildi mi? Erişilebilir kayıt formlarıyla, ek destek ihtiyaçlarına dair talepler toplandı mı?	
<b>Etkinlik alanına ulaşım</b>	Etkinlik alanına toplu taşımayla ya da özel araçla ulaşım konusunda engelli bireylere yönelik bilgilendirme yapıldı mı? Sınırlı hareket kabiliyeti veya başka destek ihtiyaçları olan katılımcılar için transfer hizmeti sağlandı mı?	
<b>Moderatörler, sunucular, raportörler, vb. yönelik bilgilendirme</b>	Erişilebilirlik ve engelli kişilerle iletişim konusunda bilgilendirici metin ve/veya videolar hazırlandı mı? Etkinlikte rol alacak moderatörler, sunucular, raportörler, vb. önceden bilgilendirildi mi?	
<b>Etkinlikte görev alacak kişilere yönelik bilgilendirme/ eğitimler</b>	Doğrudan katılımcılarla muhatap olacak tüm destek personeline engelli bireylerle iletişim konusunda eğitim verildi mi? <ul style="list-style-type: none"> <li>● Personel (genel olarak tüm personel, odak kişiler ve alanda görev alanlar)</li> <li>● Gönüllüler</li> <li>● Hizmet sağlayan organizasyon firmasının personeli</li> <li>● Diğer hizmet sağlayıcılar (kayıt masası, şoför, catering, otel personeli, vb.)</li> </ul> Etkinlikte atölye vb. etkinlik düzenleyen katılımcılar materyal, betimleme, iletişim, vb. konularda erişilebilirliğin sağlanması konusunda bilgilendirildi mi?	

## ETKİNLİK ERİŞİLEBİLİRLİK UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ (DEVAM)

Kategori	Kriter	Açıklamalar
<b>Etkinlik alanında erişilebilirlik</b>	<p>Etkinlik alanında bağımsız hareket için uygun yönlendirmeler ve destek sağlandı mı?</p> <p>Kayıt alanının ve kayıt sisteminin erişilebilirliği sağlandı mı? Erişilebilirlikle ilgili bilgilerin kayıt masasında verilmesi sağlandı mı?</p> <p>Açılıştta erişilebilirlikle ilgili tedbirler ve talepler hakkında bilgilendirme yapıldı mı?</p> <p>Tüm etkinlik alanlarında (asansörler, tuvaletler, yemek alanı, vb.) etkinliğin niteliğine bağlı olarak kontrol listesine uygun düzenlemeler yapıldı mı?</p> <p>Etkinlik sırasında yapılacak duyurulara duyuru kanallarının herkes için erişilebilir olması sağlandı mı? Etkinlik sırasında çekilen fotoğraf, videolar erişilebilir yöntem ve araçlarla yaygınlaştırıldı mı?</p>	
<b>Oturlar, atölyeler, etkinlikler</b>	<p>Oturum, atölye ve diğer etkinliklerde farklı engel gruplarına yönelik erişilebilirlik tedbirleri sağlandı mı? Sağlanmadığı durumlarda makul düzenleme yapıldı mı?</p>	
<b>Risk ve kriz yönetimi</b>	<p>Etkinlik şikayet mekanizması önceden tanımlandı mı? Katılımcılar şikayet mekanizmaları hakkında bilgilendirildi mi?</p> <p>Erişilebilirlik risk analizi ve risk yönetim planı yapıldı mı (uygun olmayan davranışlar, ayrımcılık vb. gibi kriz durumlarına müdahale)?</p> <p>Acil durumlarda gözetilecek tedbirler farklı engel gruplarına göre tanımlandı ve bu bilgi yaygınlaştırıldı mı?</p>	
<b>Etkinlik geri bildirim mekanizması: İzleme, değerlendirme, öğrenme</b>	<p>Etkinlik değerlendirme anketinde erişilebilirlik odaklı sorulara yer verildi mi?</p> <p>Etkinlik sonrası değerlendirme erişilebilirlikle ilgili tedbirlerin, şikayet ve geri bildirimlerin değerlendirilmesine yönelik usuller oluşturuldu ve uygulandı mı?</p> <p>Erişilebilirlik odaklı öğrenilmiş dersler çerçevesinde kontrol listesinin ve tedbirlerin güncellenmesine yönelik usuller oluşturuldu ve uygulandı mı?</p>	
<b>Genel değerlendirme</b>	<p>Genel olarak etkinlik için, herkesi kapsamaya yönelik, bağımsız kullanımı sağlamayı hedefleyen ve insan onuruna uygun erişilebilirlik tedbirleri alındı mı?</p>	

# Ek 6 ETKİNLİKLER İÇİN TOPLUMSAL CİNSİYET ODAKLI UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

## ETKİNLİKLERDE TOPLUMSAL CİNSİYET ODAKLI UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

Kategori	Kriter	Kontrol
<b>Planlama Süreci</b>	Planlama komitesi üyelerinde cinsiyet dengesi (en az %40 kadın) sağlandı.	
	Planlama sürecinde toplumsal cinsiyet uzmanlığı sağlandı.	
	Bütçe, toplumsal cinsiyet ihtiyaçları dikkate alınarak planlandı.	
	Etkinlik izleme-değerlendirme planına toplumsal cinsiyet dahil edildi.	
	Planlama sürecinde toplumsal cinsiyet eşitliği alanında çalışan STÖ'lerle işbirliği yapıldı.	
	Etkinlik iş bölümünde cinsiyet dengesi sağlandı (sorumlu olunan işlerin yükü, süresi, niteliği, görünürlüğü, takdir vb.)	
<b>Etkinlik Tarihi ve Saati</b>	Etkinliğin kadınların katılımını olumsuz yönde etkilemeyecek bir tarihte yapılmasına dikkat edildi.	
	Etkinliğin kadınların katılımını olumsuz yönde etkilemeyecek bir saatte olmasına dikkat edildi.	
<b>Etkinlik Mekanı</b>	Katılımcıların kolay erişebileceği bir mekân seçildi.	
	Katılımcıların güvenli erişebileceği bir mekân seçildi.	
	Katılımcıların kolay ve güvenli erişebileceği bir mekân değilse ulaşım imkanı sağlandı.	
	Etkinlik mekânında bebek bakım odası/imkanları mevcut.	
	Etkinlik mekânında hijyenik pede erişim mevcut.	
	Etkinlikte çocuklar için düzenlenmiş bir mekan/oyun alanı mevcut.	
	Etkinlikte sunulan yiyecekler çocuklar için uygun ve yeterli.	

Kategori	Kriter	Kontrol
<b>Davet / Katılımcılar</b>	Etkinliğe çocukları ile katılmak isteyen katılımcılar için yol, konaklama vb. desteği sunulacağı davet yazısında belirtildi.	
	Davet yazısında eşitlikçi bir dil kullanıldı.	
	Davetli listesinde kadın/LGBTİ+/toplumsal cinsiyet eşitliği alanında faaliyet gösteren STÖ'ler, uluslararası kuruluşlar ve kamu kurumları yer aldı.	
	Bireysel davetli listesinde cinsiyet dengesine dikkat edildi.	
	Etkinlik katılımcılarında cinsiyet dengesine dikkat edildi.	
<b>Konuşmacılar, Moderatörler, Sunucular, Raportörler</b>	Örgütün temsiliyetinde cinsiyet dengesi/kadın görünürlüğü sağlandı (karşılama ekibi, konuşmacı vb.).	
	Konuşmacıların genelinde cinsiyet dengesi sağlandı (en az %40 kadın).	
	Oturlar içinde cinsiyet dengesi sağlandı (en az %40 kadın)	
	Konuşmacılar arasında cinsiyete dayalı ayrımcılık ve şiddet sebebiyle ceza almış veya bu yönde kamuoyunda ciddi bir kanaat oluşmuş kişilerin etkinliğe çağrılması planlama komitesinde değerlendirildi.	
	Moderatörlerde cinsiyet dengesi sağlandı.	
	Moderatörler kadın ve erkek konuşmacıların konuşma sürelerinin dengeli olmasına dikkat etmesi konusunda bilgilendirildi.	
	Sunucular cinsiyetçi şakalar ve cinsiyet/cinsel yönelim vb. açısından ayrımcı bir dil kullanamayacakları konusunda bilgilendirildi.	
Raportörlerde cinsiyet dengesi sağlandı.		



## ETKİNLİKLERDE TOPLUMSAL CİNSİYET ODAKLI UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ (DEVAM)

Kategori	Kriter	Kontrol
<b>Oturlar / Atölyeler / Etkinlikler</b>	Oturların en az 1/3'ünde konuyu toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifi ile ele alacak konuşmacı davet edildi. (İdeal olarak tüm oturlarda TCE yatay kesen bir unsur olarak ele alınmalı)	
	Etkinlikte toplumsal cinsiyet eşitliği odaklı en az bir oturla yer verildi.	
	Atölye ve etkinlik düzenleyen STÖ, grup ve kişiler etkinliklerinin cinsiyete dayalı ayrımcılık içermeyeceği konusunda bilgilendirildi.	
	Etkinlikte toplumsal cinsiyet eşitliği odaklı en az bir atölye/ faaliyet olması sağlandı/teşvik edildi.	
<b>Tedarikçiler</b>	Tedarikçilerin öncelikli olarak kadın kooperatifleri, iktisadi işletmesi olan kadın örgütleri, kadın girişimciler, kadın çalışanı fazla olanlar arasında seçilmesine dikkat edildi.	
	İşbirliği yapılan kadın kooperatifleri, iktisadi işletmesi olan kadın örgütleri, kadın girişimciler, kadın çalışanı fazla olan tedarikçilerin etkinlikte görünürlüklerinin sağlanmasına özen gösterildi.	
	Tüm hizmet sağlayıcılar (kayıt masası, şoför, catering vd.) toplumsal cinsiyet eşitliği de dahil olmak üzere davranış kuralları hakkında bilgilendirildi/davranış kurallarını imzaladı.	
<b>İletişim Faaliyetleri</b>	Kadın ve toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda haber yapan kuruluş ve kişiler davet edildi.	
	Etkinlikle ilgili duyuru ve haberlerde eşitlikçi dil ve görsel kullanıldı.	
	Etkinlik sırasında fotoğraf ve videoların yayınlanmasından sorumlu kişi, yayınlarda cinsiyet dengesini (kadın görünürlüğü) gözetmesi gerektiği konusunda bilgilendirildi.	
	Etkinlik sırasında paylaşılacak sosyal medya içeriklerinde yayınlanmasından sorumlu kişi, cinsiyetçi bir dil kullanamayacağı konusunda bilgilendirildi.	

Kategori	Kriter	Kontrol
<b>Kriz Yönetimi</b>	TCE risk analizi ve risk yönetim planı yapıldı (etkinlik sırasında taciz, ayrımcılık vb. gibi kriz durumlarına müdahale).	
	Şiddet, cinsel taciz vb. durumlar için prosedürler tanımlandı.	
	Şiddet, cinsel taciz vb. durumlar için sorumlular belirlendi.	
	Etkinlik şikayet mekanizması tanımlandı ve katılımcılar bu konuda bilgilendirildi.	
<b>İzleme / Değerlendirme</b>	Etkinlik değerlendirme anketinde TCE odaklı sorular yer aldı.	
	Tüm etkinlik geribildirim anket verileri cinsiyete göre ayrıştırılarak değerlendirildi.	
	Ekip değerlendirme toplantısında toplumsal cinsiyet odaklı geri bildirimler değerlendirildi.	
	Gerekli durumlarda ilgili tedarikçilere toplumsal cinsiyet odaklı geri bildirim verildi.	
	TCE odaklı öğrenilmiş dersler çerçevesinde kontrol listesi güncellendi.	

Notlar:

---



---



---



---



---



---



---



---

# Ek 7 ETKİNLİK ORTAMINDA ÇOCUKLARIN KATILIMINI VE GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KONTROL LİSTESİ

## ETKİNLİK ÖNCESİ KONTROL LİSTESİ

Kriter	Kontrol
Çocuklar buluşma/toplantı amacı hakkında (genel etkinlik ve katılımcı/konuşmacı olacakları oturum) önceden bilgilendirildiler mi?	
Buluşmanın/toplantının ne kadar süreceği bilgisi çocuklara önceden verildi mi?	
Toplantı/buluşma akışında mola verilmesi planlandı ise, molaların çocuk dostu olması için (mola süresinin yeterliliği, çocuklara uygun mola mekanı hazırlanması ve buraya yönelik yönlendirmeler vs.) düzenleme yapıldı mı?	
Toplantı/buluşma öncesinde çocukların katılımları konusunda, fotoğraf ve video çekimi detayları da dahil olacak şekilde yazılı onayları alındı mı?	
Toplantı/buluşma öncesinde çocukların katılımları konusunda, fotoğraf ve video çekimi detayları da dahil olacak şekilde bakım verenlerinden yazılı onayları alındı mı?	
Çocuklara, isim, soy isim, yaşadığı yer gibi kişisel bilgilerinin herhangi bir yerde paylaşılmayacağına ve saklanmayacağına dair bilgilendirme yapıldı mı?	
Toplantıya/buluşmaya katılacak çocuklar arasında engellilik durumu olan varsa erişilebilir bir ortam (işaret dili hizmeti, rampa, sitenin web sayfası varsa erişilebilirlik ayarları vs.) yaratıldı mı?	

Kriter	Kontrol
Çocukların farklı ihtiyaçları göz önüne alınarak, etkinlik öncesinde ihtiyaçlarına dair bilgi toplandı mı? (çocuklara, bakım verenlerine sormak vb. yollarla)	
Toplantı/buluşma öncesi oturum sahibi olan konuşmacılara, stand açacak kurumlara veya atölye katılımcısı yetişkinlere çocukların katılımcı olarak yer alabileceği bilgisi verildi mi? İlgili yönerge yetişkinlerle paylaşıldı mı? <a href="#">Örnek için bakınız.</a>	
Toplantı mekanının çocuklar için uygun (güvenli, erişilebilir, rahat vs.) olduğu önceden kontrol edildi mi?	
Çocuklarla yan yana gelecek kolaylaştırıcı veya yürütücünün çocuklarla çalışma deneyimi yeterli mi?	
Toplantı/buluşma için yapılacak satın alma, hizmet alımı aşamalarında çocuk hakları ilke ve yaklaşımları göz önünde bulunduruldu mu? (örneğin; çocuk istismarına karıştığı bilinen bir şirketten alım yapmamak vb.)	
Katılımcı yetişkinler için hazırlanan çocuk güvenliğini sağlamak için dikkat edilecekler ile ilgili belge ekip tarafından da okundu mu?	
Sağlanan yiyecek-icecekler çocukların ihtiyaçlarına göre çeşitlendirildi mi?	

## ETKİNLİK SIRASI KONTROL LİSTESİ

Kriter	Kontrol
Toplantı/buluşma katılımcıları çocuk güvenliğini sağlamak için dikkat edileceklere ilişkin belgeye uygun şekilde davranıyor mu?	
Organizasyon ekibi çocuk güvenliğini sağlamak için dikkat edileceklere ilişkin belgeye uygun şekilde davranıyor mu?	
Çocuklar ve katılımcılar odak kişilerin kim olduğunu, bu kişilere nasıl erişebileceğini biliyor mu?	
Belirlenen odak kişi/kişiler öngörüldüğü şekilde çocuk güvenliği konusunda izleyici göz rolüne uygun davranıyor mu?	
Toplantı/buluşma sırasında fotoğraf çekimi konusundaki uyarılar, geri bildirim, etkinlikler hakkında bilgilendirme gibi konular hakkında hatırlatma yapıldı mı?	

Notlar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ETKİNLİK SONRASI KONTROL LİSTESİ

Kriter	Kontrol
İsim dahil çocuklara ait tüm kişisel bilgilerin güvenli biçimde imhasının ne zaman ve nasıl yapılacağı belirlendi mi?	
Toplantı/buluşma sonrasında konuşmacı/izleyici çocuklardan etkin geri bildirim alınması için araçlar geliştirildi mi?	
Toplantı/buluşma sonrasında yetişkinlerden çocukların katılım ve çocuk güvenliği süreçlerine dair görüşlerin alınabileceği etkin geri bildirim araçları geliştirildi mi?	

Notlar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Ek 8 ETKİNLİK HAZIRLIK VE UYGULAMA: AYRINTILI KONTROL LİSTESİ

### Başlangıç Aşaması

Kriter	Kontrol
Taslak program hazır mı?	
Taslak bütçe gözden geçirildi mi?	
Bütçe kesinleştirildi mi?	
Organizasyon firması belirlendi mi?	
Organizasyondan sorumlu kişiler atandı mı?	

### Etkinlik Öncesi

Kriter	Kontrol
Etkinlik/egitim bilgi formu hazırlandı mı?	
Uygulama planı ve takvimi oluşturuldu mu?	
Uygulama takvimi ve etkinlik zamanı kontrol edildi mi?	
Konu başlıkları belirlendi mi?	
Nihai program hazırlandı mı?	
Oturum, atölye, vs. belirlendi mi?	
Katılımcı profili ve sayısı belirlendi mi?	
Katılımcı daveti/duyurusu yapıldı mı?	
Katılımcılar seçildi mi?	
Katılımcılara bilgilendirme yapıldı mı?	
Konuşmacı, moderatör, eğitmen belirlendi mi?	
Konuşmacılarla iletişime geçildi mi?	
Konuşmacıların sunumları, biyografileri, fotoğrafları temin edildi mi?	
Atölye seçimi yapıldı mı?	
Duyurular yapıldı mı ve takibi sağlandı mı?	
Atölye sahipleri bilgilendirildi mi?	
Sunucu ve çevirmen belirlendi mi?	
Ekstra etkinlikler (sergi, konser, vb.) planlandı mı?	
Fotoğraf/video çekimi organize edildi mi?	
Bütçe ve maliyet takibi yapıldı mı?	

## Etkinlik Mekanı

Kriter	Kontrol
Mekan için teklifler alındı mı?	
Mekan kesinleştirildi mi?	
Sözleşme yapıldı mı? (Kişi sayısı, gelmeyenlerin ücreti, asgari garanti gibi şartlar kontrol edildi mi?)	
Garanti edilen katılımcı sayısı bildirildi mi?	
Salonlar tespit edildi mi? (Adet, kişi sayısı)	
Oturma düzeni belirlendi mi?	
Kürsü vb. ihtiyaçlar tespit edildi mi?	
İnteraktif alanlar için düzenleme yapıldı mı? (Stant, vb.)	
Mekan engellilere uygun mu?	
Salon kapasitesi yeterli mi?	
Ekipmanlar (Projektör, hoparlör, vb.) yeterli mi?	
Afiş/pankart asılacak yerler belirlendi mi?	
Ulaşım kolaylığı sağlandı mı?	
Isıtma, soğutma sistemi ve katılımcıların durumuna göre oturma planı hazırlandı mı?	
WC kullanım kolaylığı, temizliği, sarf malzemesi ve engelli erişimi kontrol edildi mi?	
Acil çıkış kapıları ve yangın tüpleri kontrol edildi mi?	

## Teknik Hazırlıklar

Kriter	Kontrol
Teknik ekipmanlar için teklifler alındı mı?	
Ses düzeni/mikrofonlar (sabit, mobil, yaka) ayarlandı mı?	
Çeviri sistemi belirlendi mi? (Ardıl/simultane)	
Sunum ekipmanları (projeksiyon, perde, laser pointer, PC) hazır mı?	
Backdrop, projeksiyon, LED ekran ve ışıklar ayarlandı mı?	
İşaret dili tercümanı belirlendi mi?	

## Otel ve Ulaşım Düzenlemeleri

### Otel

Kriter	Kontrol
Otel seçimi yapıldı mı? (Başka teklifler alındı mı?)	
Sözleşme yapıldı mı? (Kişi sayısı, asgari garanti gibi şartlar kontrol edildi mi?)	
Fatura alındı mı? (Bütçe uygunluğu kontrol edildi mi?)	
Kalış bilgileri dökümü yapıldı mı? (Tarih, isim)	
Ulaşım kolaylığı sağlandı mı? (Toplantı mekanı ile otel arası)	
Otel erişilebilir mi?	
Toplumsal cinsiyet eşitliği ve kültürel çeşitliliğe uygun mu?	
Bilgi notu gönderildi mi? (Otele giriş-çıkış saatleri, masraflar vb.)	

## Ulaşım

Kriter	Kontrol
Bilet tarihlerinin kontrolü yapıldı mı?	
Biletler alındı mı? (Son gün belirlendi mi?)	
Biletler için sözleşme/teklif alındı mı?	
Biletlerin bütçeye uygunluğu kontrol edildi mi? (Birim maliyet ve genel bütçe açısından)	
İptal edilen biletler için bütçe ayrıldı mı?	
Bilet faturaları alındı mı?	
Bilet sahipleri kesinleştirildi mi?	
Bilet bilgileri katılımcı ve uzmanlara bildirildi mi?	
Bağlantılı biletler kontrol edildi mi?	
Biletler katılımcı ve uzmanlara gönderildi mi?	
Fazladan kalacak kişilerin bilet kontrolü yapıldı mı?	
Uzmanların transferleri ayarlandı mı? (Toplu ya da bireysel)	
Transfer bilgileri uzmanlarla paylaşıldı mı?	

## Yemek/İkram Organizasyonu

Kriter	Kontrol
Yemek ve ikramlar için teklifler alındı mı?	
Yemek giderleri, fatura ve bütçe uyumu kontrol edildi mi?	
Kişi sayısı belirlendi mi? (Ekstra gelecekler dahil)	
Menü belirlendi mi? (Özel ihtiyaçlar dikkate alındı mı?)	
Diyet, hastalık vb. hassasiyetler dikkate alındı mı? (Oruç, tavuk/balık hassasiyeti, vb.)	
İkramların yeterliliği kontrol edildi mi?	
Çevre dostu su şişesi seçildi mi?	

### Notlar:

---



---



---



---



---



---



---



---

## Uzman ve Konuklar

Kriter	Kontrol
Uzmanlar belirlendi mi?	
Uzman Havuzu kontrol edildi mi?	
Uzmanlarla görüşme ve mail iletişimi sağlandı mı?	
Uzmanların uygunluğu kontrol edildi mi?	
Uzmanların iş tanımları yapıldı mı?	
Yedek uzmanlar belirlendi mi?	
Uzmanlarla sözleşmeler yapıldı mı?	
Uzmanların CV'leri toplandı mı?	
Uzmanlara rapor formatı gönderildi mi?	
Uzmanlara program ve kamu personeli bilgileri gönderildi mi?	
Uzmanların önceki eğitimler hakkında bilgilendirilmesi yapıldı mı?	
Uzmanlarla katılımcı bilgileri paylaşıldı mı?	
Uzmanların özgeçmişi ve fotoğrafı temin edildi mi?	
Yabancı uzmanlar için vize davet yazısı yazıldı mı?	
Yabancı uzmanların uçak bileti ve konaklaması 1 ay önceden belirlendi mi?	
Çevirmen, mihmandar vb. ihtiyaçlar karşılandı mı?	
Kurum içi bilgi ve uzman listesi güncellendi mi?	

## Duyuru, Görünürlük ve Basın

### Görünürlük

Kriter	Kontrol
Broşür, kitapçık, afiş içeriği oluşturuldu mu?	
Grafik tasarımı yapıldı mı?	
Baskı tarihi uygun mu? (Bayram, yılbaşı gibi yoğun dönemler göz önüne alındı mı?)	
Örnek baskı incelendi mi?	
Son okuma yapıldı mı?	
Kurum içi onay alındı mı?	
Görünürlük kurallarına uygunluk sağlandı mı?	

### Duyuru

Kriter	Kontrol
Etkinlik/Eğitim kapsamı, içeriği ve amacı açıklandı mı?	
Etkinlik programı, tarihi ve mekan bilgisi duyuruldu mu?	
Başvuru kriterleri belirlendi mi?	
Değerlendirme kriterleri ve son başvuru tarihi belirlendi mi?	
Başvuru formu hazırlandı mı? (Elektronik olarak)	
Hedef kitle belirli mi? Açık çağrı yapıldı mı?	
Davet edilecekler belirlendi mi? (Kaç kişiyle sınırlı olduğu, ücretsiz olduğu, giderlerin karşılanacağı bilgisi dahil)	
Başvuru için yeterli süre sağlandı mı? (En az 1 ay)	

## Basın

Kriter	Kontrol
Basın için hazırlık yapıldı mı? (Konuşma, röportaj)	
Basın bülteni hazırlandı mı?	
Görsel malzeme (fotoğraf, logo, vb.) temin edildi mi?	
Basın listesi ve kontakları hazır mı?	
Basın köşesi ve broşürler için yer ayarlandı mı?	
Basına bilgi maili gönderildi mi?	

## Eğitim Materyalleri

Kriter	Kontrol
Eğitim materyalleri (kitapçık, broşür, vb.) hazır mı?	
Basım yapıldı mı?	
Eğitim sunumları uzmanlara iletildi mi?	
Basım için bütçe uygunluğu kontrol edildi mi?	
Katılım belgeleri hazırlandı mı?	

## Sponsor ve Paydaş İlişkileri

Kriter	Kontrol
Sponsor teklifleri yapıldı mı? (Resmi ve mail yoluyla)	
Sponsorlarla görüşmeler yapıldı mı?	
Sponsorların talepleri toplandı mı?	
Sponsorlar kesinleştirildi mi?	
Sponsorluk için sözleşme hazırlandı mı?	
Sponsorların görünürlük talepleri karşılandı mı? (Logolar vb.)	
Sponsorların etkinlik günü takibi yapıldı mı?	

### Notlar:

---



---



---



---



---



---



## Etkinlik Günü ve Takibi

### Etkinlik Günü

Kriter	Kontrol
Etkinlik açılış konuşması hazır mı?	
Etkinlik açılışında bilgilendirme yapıldı mı?	
Zamanlama kontrolü yapıldı mı?	
Teknik ekip ve moderatörle prova yapıldı mı?	
Katılımcı kayıt ve karşılama ekipleri hazır mı?	
Çeviri sisteminin kontrolü yapıldı mı?	
Katılımcılar için acil durum numaraları bildirildi mi?	
Tüm uzmanlar ve katılımcılarla takvim paylaşıldı mı?	
Medya ekibi hazır mı? (Fotoğraf, video)	
Ses kaydı için düzenlemeler yapıldı mı?	
İkramlar uygun zamanlarda sunuldu mu?	
Etkinlik sonu kapanış konuşması hazır mı?	

### Etkinlik Sonrası

Kriter	Kontrol
Katılımcılardan geri bildirim toplandı mı?	
Katılımcı listesi güncellendi mi?	
Uzmanlardan raporlar toplandı mı?	
Sponsorlarla geri bildirim görüşmesi yapıldı mı?	
Basına etkinlik hakkında bilgi verildi mi?	
Etkinlik raporu hazırlandı mı?	
Fatura ve ödemeler kontrol edildi mi? (Bütçe doğrultusunda)	
Geri kalan materyallerin dağıtımı yapıldı mı?	

**Notlar:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

