



KONGRE FUAR ORGANİZASYONU

8.HAFTA

**(Kongre Hizmetleri Yönetimi –
Kongre Esnası Faaliyetler ve
Kapanış İşlemleri)**

Kongre Hizmetleri Yönetimi – Kongre Esnası Faaliyetler ve Kapanış İşlemleri

1. Kongre Transferleri - Kayıt ve Karşılama İşlemleri
2. Açılış Toplantısı ve Protokol Düzeni
3. Kongre Oturumları ve Oturum Araları
4. Sosyal ve Kültürel Etkinlikler
5. Kongre Değerlendirme Toplantısı, Kapanış Toplantısı ve Değerlendirme Raporu
6. Katılım Belgeleri ve Diğer Kapanış İşlemleri



1. Kongre Transferleri - Kayıt ve Karşılama İşlemleri

Kongre katılımcılarının kongre yerine iştirak etme şekilleri birtakım kriterlere göre farklılıklar arz etmektedir. Bu kriterler şu başlıklar altında sıralanmaktadır;

- Katılımcının hareket noktası,
- Katılımcının hareket noktasından kongrenin düzenlendiği destinasyona ulaşım imkânı sağlayan taşıma sistemlerinin nitelik ve nicelikleri,
- Kongrenin tarihi ve süresi,
- Kongrenin gerçekleştirildiği merkezde konaklama imkânının varlığı, kapasitesi, niteliği ve maliyetleri,



1. Kongre Transferleri - Kayıt ve Karşılama İşlemleri

- Kongrenin gerçekleştiği destinasyondaki alternatif konaklama hizmetlerinin varlığı, niteliği ve maliyetleri,
- Kongre merkezinin ulaştırma sistemleri ve şehir merkezine uzaklığı,
- Kongre programında sosyal ve kültürel bir etkinliğin varlığı, zamanı ve süresi,
- Kongrenin transfer ve karşılama hizmetlerinin niteliği ve niceliği,
- Açılış toplantısının içeriği ve davetli konuşmacıların sunum konuları.



1. Kongre Transferleri - Kayıt ve Karşılama İşlemleri

Kongre organizasyonlarında, kongre öncesinde katılımcıların genel profiline ilişkin detaylı bilgiler, kongreye katılım tarihleri ve katılımcı türü (aktif/pasif), konaklama şekli ve yeri, katılımcıların hangi destinasyondan ve kurumdan geldiği, varsa engellilik durumu vb. temel bilgiler katılımcı bilgi formu aracılığıyla elde edilerek kongre datası oluşturulmaktadır. Kongre faaliyet sürecindeki ve kapanış sürecindeki tüm faaliyetler temelde bu katılımcı datası ve kongre programı dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.



1. Kongre Transferleri - Kayıt ve Karşılama İşlemleri

Kongre kayıt ve bilgilendirme masasında, giriş yapan katılımcılara verilecek olan yaka kartları, kongre programını içeren dokümanlarla birlikte varsa kongre malzemelerinin tasnif edilmiş olması önemlidir.

Kongre katılımcılarının kayıt masasında işlemlerinin gerçekleştirilmesi sürecinde her işlem eş zamanlı olarak, katılımcıların kongreye iştirak durumlarının takibi ve gerek duyulduğunda mevcut durumun kontrol edilebilmesi açısından kongre düzenleme kuruluna bildirilmelidir.



1. Kongre Transferleri - Kayıt ve Karşılama İşlemleri

Tüm katılımcıların kongre süreci ile ilgili yaşanabilecek sorunlarda başvurabilecekleri bir iletişim birimi oluşturulmalı.

Kongre kayıt masasında katılımcıların konaklama hizmeti alma durumu, nerede konakladıkları, mümkünse oda numaraları ve kongreden ayrılış tarih ve saat bilgilerinin alınması gereklidir.

Kongre esnasında kayıt masasına ek olarak güvenlik ve sağlık destek hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlara hızlı cevap verebilmek amacıyla gerekli tedbirler alınmalıdır.

Kongre merkezinde kongre etkinlikleri ile ilgili alanlara yönlendirme tabelaları konulmalıdır.



1. Kongre Transferleri - Kayıt ve Karşılama İşlemleri

Kongre katılımcıları arasında protokol kapsamında bulunan kişiler varsa, karşılanmaları ve kendilerine eşlik edilmesi ile ilgili gerekli işlemler ilgili kişiler tarafından gerçekleştirilmelidir.



2. Açılış Toplantısı ve Protokol Düzeni

Kongre açılışlarında öncelikle protokol düzenine ve sırasına uygun hitap edilerek kongre hakkında katılımcılara bilgi verilmelidir. Açılış toplantısının başlangıcında katılımcılara açıklanacak kongre içeriğini yansıtan başlıklar şunlardır:

- Kongrenin amacı ve önemi
- Kongrenin teması ve içeriği
- Kongre programı
- Sosyal ve kültürel etkinliklerin içeriği
- Davetli konuşmacıların yer aldığı özel bir oturum varsa, konuşmacıların tanıtımı ve sunum başlıkları
- Açılış konuşmacılarının tanıtımı



2. Açılış Toplantısı ve Protokol Düzeni

Kongre açılışlarında protokol sıralamasında en birbirlerine denk konumlardaki konuşmacılar ad/soyad alfabetik sırasıyla, protokolde farklı sıralarda yer alan konuşmacılar ise protokol sırasında üst protokol sırasındaki konuşmacı alt protokol sırasındaki konuşmacıdan sonra konuşma yapacak şekilde davet edilmelidir.



3. Kongre Oturumları ve Oturum Araları

Kongre oturumlarının başlıkları ve içerikleri sunumların ana temalarına uygun bir şekilde tasnif edilmiş ve kongre programında detaylarıyla yer verilmiş olmalıdır. Her oturumda sunum türüne göre gerekli teknolojik altyapı oluşturulmuş olmalıdır. Her oturumda ilgili alanda uzman bir moderatör ve sunum yapacak kişiler bulunmalı ve dinleyicilerle karşılıklı bir düzen içerisinde oturum sağlanmalıdır. Kongre oturumlarında katılımcıların unvanları, isim ve soyadlarıyla birlikte hangi kurumdan katıldıklarına ilişkin sunum masasında tanıtım materyallerine yer verilmelidir.



3. Kongre Oturumları ve Oturum Araları

Kongre organizasyonlarında oturum salonlarında olması gereken temel gereçler şu şekilde sıralanabilir;

- Ses sistemi
- Yaka ve el mikrofonları
- Projeksiyon sistemleri ve yansıtma donanımları
- Bilgisayar



3. Kongre Oturumları ve Oturum Araları

Kongre oturumları genellikle bir moderatörün yönetiminde dört veya beş sunumun yer alacağı şekilde, soru cevap sürecini de içerecek bir düzende yaklaşık 60 dakikalık sürelerde planlanmalıdır. Oturum araları on veya on beş dakikalık süreler içinde planlanmalı, kongre takvimi katılımcıların hazırlık yapmalarına imkân verecek şekilde, sabah kahvaltıları, öğle yemekleri ve akşam yemekleri için ayrılacak zamanlar dikkate alınarak planlanmalıdır.



4. Sosyal ve Kültürel Etkinlikler

Bu etkinlikler; kültür gezileri, sanatsal gösteriler, kongre Őehrine özgü değerleri içeren ve katılımcıların ilgisini çekebilecek sosyal ve kültürel organizasyonlardan oluŐabilir.

Sosyal ve kültürel etkinlikler konusunda dikkat edilmesi gereken bir husus; etkinliğin kongrenin bütünlüğünü bozmayacak bir içeriğe sahip olmasıdır. Bu tür etkinliklerin süre açısından çok uzun zamana yayılmaması ve içerik açısından tatmin edici olması önemlidir.



5. Kongre Değerlendirme Toplantısı, Kapanış Toplantısı ve Değerlendirme Raporu

Kongre değerlendirme toplantısında kongre programında yer alan planlanmış tüm faaliyetlerin önceden planlandığı şekilde gerçekleşip gerçekleşmediği, tespit edilen hataların ve eksikliklerin niceliği ve niteliği tartışmaya açılarak rapor hâline getirilmektedir. Bununla birlikte değerlendirme toplantısında kongre sürekli düzenlenen bir yapıdaysa bir sonraki kongrenin nerede, hangi kurumlar ve kişiler tarafından ne zaman ne tür bir temayla düzenleneceğine karar verilmektedir.



5. Kongre Değerlendirme Toplantısı, Kapanış Toplantısı ve Değerlendirme Raporu

Ele alınan başka bir konu ise kongrede sunumu gerçekleştirilen çalışmaların değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesidir. Akademik içerikli kongrelerde daha önce bilim kurullarınca değerlendirilmiş ve sunulmak üzere kabul edilmiş olan çalışmalar sunum performansları da dikkate alınarak jüri üyeleri tarafından değerlendirilmektedir.



6. Katılım Belgeleri ve Diğer Kapanış İşlemleri

Kongre bitiminde gerçekleştirilmesi gereken temel işlemler aşağıdaki başlıklar altında sıralanmaktadır.

- Katılım belgelerinin hazırlanması ve dağıtımı
- Faturalandırma işlemlerinin tamamlanması
- Kongre değerlendirme toplantısının gerçekleştirilmesi
- Kongre kapanış toplantısının gerçekleştirilmesi
- Katılımcıların dönüş transferlerinin gerçekleştirilmesi
- Sonuç raporunun hazırlanması ve ilan edilmesi
- Kongre kitabının hazırlanması

