

Etkinlik Bütçe Kalemleri & Teklif Karşılaştırma Excel Şablonu — Creative / Etkinlik Prodüksiyonu (v1.0)

Asset Amaç: Bu şablon, otel etkinlik prodüksiyon bütçesini kalem kalem çıkarıp tedarikçi tekliflerini “elma–elma” karşılaştırmanıza yardımcı olur. Amaç; para birimi/KDV/hizmet bedeli farklarını görünür kılmak, overtime/ek ekipman gibi sürpriz maliyetleri erken yakalamak ve sözleşmeye doğru maddeleri taşımaktır.

Kim Kullanır?: Genel Müdür (GM) / Owner, MICE & Etkinlik Yöneticisi, Satın Alma Ekibi, Ajans Yöneticisi.

Nasıl Kullanılır?

- Kapsamı Tanımlayın (Sheet-1):** Etkinlik tipini, kişi sayısını, alan ve gün detaylarını (kurulum/etkinlik/teardown) girin.
- Teklifleri Karşılaştırın (Sheet-2 & 3):** Tedarikçilere aynı kalem kırılımını ileterek gelen teklifleri para birimi, KDV ve ek maliyet (overtime, revizyon) süzgecinden geçirip şablona işleyin.
- Riskleri Bağlayın & ROI'yi Ölçün (Sheet-4 & 5):** Sözleşme risk maddelerini netleştirin; etkinlik bittikten sonra sapmaları inceleyip ROI sekmesini doldurun.

BOŞ ŞABLON ALANLARI (EXCEL SAYFA YAPISI)

Sheet-1: Scope (Kapsam)

- Etkinlik Tipi:** Gala Yemeği / Konser / Lansman / Düğün / Hibrit Etkinlik / Diğer
- Lokasyon:** Antalya / Belek / Side / Kemer / Bodrum / İstanbul / Diğer
- Kişi Sayısı:** 50 / 200 / 500 / _____
- Gün Sayısı:** _____ (Kurulum: _____ gün / Etkinlik: _____ gün / Teardown: _____ gün)
- Alan:** Havuz Başı / Balo Salonu / Amfitiyatro / Beach / Teras
- İçerik Çıktıları:** Highlight Video: _____ adet | Reels/Shorts: _____ adet | Fotoğraf Seti: _____ adet

Sheet-2: Cost Breakdown (Kalem Kırılımı)

Kategori	Bütçe Kalemleri	Tahmini Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
Sahne & Rigging	Podyum, truss, modüler sahne, güvenlik bariyeri	_____	_____
Ses & Işık	Line array ses sistemi, robot ışıklar, mikserler	_____	_____

LED & İçerik	LED ekran kurulumu, rejisör, video wall adaptasyonu	_____	_____
Video & Foto	Kamera ekipleri, drone, rejili canlı yayın, kurgu	_____	_____
Dekor & Konsept	Karşılama, floral tasarım, konsept mobilya, ışık dekoru	_____	_____
Personel & Operasyon	Etkinlik koordinatörü, rejisi ekibi, teknik personel	_____	_____
Güvenlik & Lojistik	Özel güvenlik, nakliye, depolama, konaklama/transfer	_____	_____
Contingency (Yedek)	Beklenmeyen harcamalar için ayrılan bütçe (%5 - %10)	_____	_____

Sheet-3: Quote Comparison (Teklif Karşılaştırma)

Parametre / Kalem	Tedarikçi A	Tedarikçi B	Tedarikçi C
Firma Adı	_____	_____	_____
Para Birimi & KDV	TRY / EUR / USD (KDV Dâhil/Hariç)	TRY / EUR / USD (KDV Dâhil/Hariç)	TRY / EUR / USD (KDV Dâhil/Hariç)
Teklif Toplamı	_____	_____	_____
Overtime Saat Ücreti	_____	_____	_____

Revizyon / Ek Ekipman	_____	_____	_____
Yedek Plan Hazırlığı	VAR / YOK	VAR / YOK	VAR / YOK

Sheet-4: Contract Flags (Sözleşme Risk Yönetimi)

- **Overtime Ücreti:** Saatlik fazla mesai katsayısı ve sınırları tanımlandı mı?
- **Revizyon Kapsamı:** Video/foto/kurgu revizyon hak sayısı (örn. max 2 revizyon) belirtildi mi?
- **İptal & Erteleme:** Müşteri veya hava muhalefeti kaynaklı iptal durumunda iade/tazminat şartları net mi?
- **Sigorta & Hasar:** Ekipman veya alan hasarında sorumluluk matrisi kuruldu mu?
- **Telif & Lisans:** Kullanılan müzik, görseller ve performans haklarının lisans sorumluluğu kime ait?
- **KVKK & İzinler:** Etkinlik çekim izinleri ve muvafakatname süreçleri tamamlandı mı?

Sheet-5: ROI & Report (Etkinlik Sonrası Değerlendirme)

- **Planlanan vs. Gerçekleşen Maliyet:** Bütçe sapma tutarı ve oranı (TL/EUR).
- **Sapma Nedeni:** Overtime / Ek Ekipman Talebi / Süre Uzatımı / Diğer.
- **Teslim Edilen İçerik Çıktıları:** Planlanan Reels/Highlight/Foto sayıları eksiksiz mi?
- **Performans Sinyali:** (Varsayım) İçeriklerin sağladığı sosyal erişim, etkileşim, marka algısı ve MICE lead dönüşümleri.
- **Öğrenim Notu:** Bir sonraki etkinlik bütçesinde dikkat edilecek kritik dersler.

NASIL DOLDURULUR? (5 KRİTİK KURAL)

1. **Para Birimi & KDV Netliği:** Her teklif satırında para birimi (TRY/EUR/USD) ve KDV durumu (Dâhil/Hariç) belirtilmesi zorunludur.
2. **Gün Kırılımı Zorunluluğu:** Kurulum, etkinlik ve teardown (söküm) günlerini asla tek bir gün altında toplamayın, ayrı satırlarda fiyatlandırın.
3. **Gizli Maliyetleri Açığa Çıkarın:** Overtime ve revizyon satırlarını kesinlikle boş bırakmayın; sözleşme öncesi netleştirilmeyen kalemler etkinlik sonu ek fatura olarak döner.
4. **Çıktı Odaklı Fiyatlandırma:** Video ve fotoğraf kalemlerini doğrudan teslim edilecek nihai eser adedine (kaç Reels, kaç Highlight) bağlayın.
5. **Döngüsel Kullanım:** Etkinlik sonrasında gerçekleşen rakamları ve ROI sekmesini mutlaka doldurun; bu veri bir sonraki etkinliğin tarihsel bütçe referansı olacaktır.

ÖRNEK SENARYO (KISATILMIŞ)

- **Etkinlik:** 200 Kişilik Kurumsal Lansman & Gece (İstanbul)
- **Gün Kırılımı:** 1 Gün Etkinlik + 1 Gün Kurulum + 0.5 Gün Teardown
- **İçerik Çıktısı:** 1x Main Highlight + 5x Vertical Reels + 20x İşlenmiş Fotoğraf
- **Not:** Overtime saat ücreti sözleşme maddesine sabit katsayıyla eklendi; genel bütçenin %5'i contingency (yedek akçe) olarak ayrıldı.

TEKNİK VE KALİTE KONTROL CHECKLIST'İ

- [] **KDV Durumu:** Tüm tekliflerde KDV dâhil/hariç ayrımı netleştirildi.
- [] **Para Birimi Standardı:** Tekliflerdeki kur farkı risklerine karşı ortak para birimi dönüştürücüsü uygulandı.
- [] **Gün Kırılımı:** Kurulum ve söküm (teardown) süreleri bütçeye dâhil edildi.
- [] **Overtime Limiti:** Tedarikçilerin saatlik fazla mesai bedelleri yazılı hale getirildi.
- [] **Revizyon Sınırı:** İçerik üretimindeki revizyon hakları tanımlandı.
- [] **Yedek Plan (Backup):** Kritik teknik ekipman (mikrofon, internet, yedek jeneratör) planlandı.
- [] **ROI & Raporlama:** Etkinlik kapanışının ardından Sheet-5 sayfasının doldurulması takvime eklendi.

OTEL ETKİNLİK PRODÜKSİYON BÜTÇESİ: 20 MADDE LİK KONTROL LİSTESİ

KAPSAM & KALEMLER

- ☐ Etkinlik tipi & kişi sayısı net mi?
- ☐ Sahne & Rigging kalemi var mı?
- ☐ Ses-Işık ve Video/Foto dahil mi?
- ☐ Personel & Lojistik planlandı mı?
- ☐ Contingency bütçesi ayrıldı mı?

TEKLİF FORMATI

- ☐ Teklif Formatı kanatar mı?
- ☐ Teklif Formatı Amonı var mı?
- ☐ Teklif Formatı keloainı var mı?
- ☐ Segorta & Hasar bürtesi var mı?
- ☐ Contingency bütçesi ayrıldı mı?

SÖZLEŞME RİSKLERİ

- ☐ Overtime ücreti yazılı mı?
- ☐ Revizyon kapsamı net mi?
- ☐ İptal & erteleme koşulları açık mı?
- ☐ Sigorta & hasar maddesi var mı?

RAPORLAMA & ROI

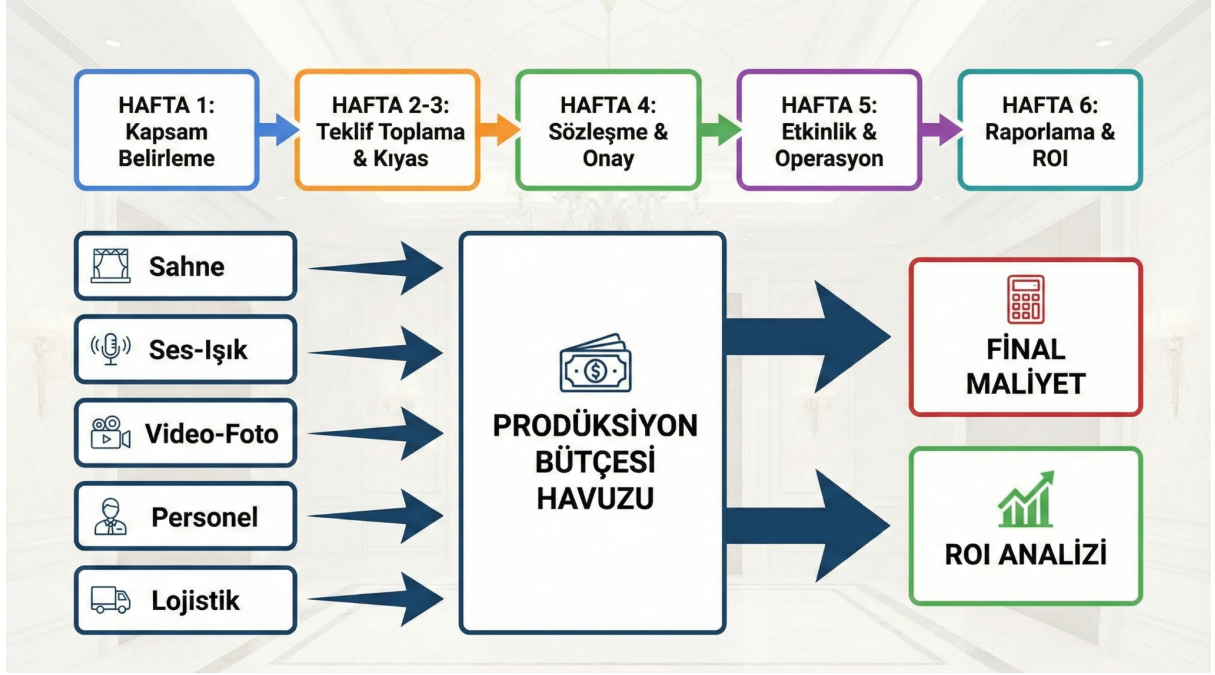
- ☐ Etkinlik çekapları ayrıldı mı?
- ☐ Raporlama & çokiyon var mı?
- ☐ Raporlama bütgit var mı?
- ☐ Raporlama & ROI plannır var mı?



[Checklist / Framework Card] — “Bütçe planlama kontrol listesi kartı”

1200×1200px kare formatında, Etkinlik Prodüksiyon Bütçesi Kontrol Listesi Kartı. Koyu karbon gri zemin üzerinde altın sarısı ve yeşil vurgular: "Bütçe &

Teklif Doğrulama Adımları" başlığı altında KDV/Para Birimi Netliği, Overtime Şartları, Kurulum Gün Ayırımı ve ROI Takibi gibi 7 maddelik kontrol listesi ve yanında yeşil onay simgeleri gösterilmektedir.



[Diagram / Flow] — “Bütçe planlama zaman çizelgesi diyagramı”

1920×1080px geniş ekran formatında, Etkinlik Prodüksiyon Bütçe Planlama ve Tedarikçi Yönetimi Zaman Çizelgesi Diyagramı. Koyu zemin üzerinde soldan sağa ilerleyen 5 aşamalı süreç akışı: 1. Kapsam ve İhtiyaç Tanımı → 2. Tedarikçi Teklif Toplama & Kıyas → 3. Sözleşme Risk Eğilimleri & Overtime Kilidi → 4. Saha İnfazı & Bütçe Takibi → 5. Etkinlik Sonrası ROI & Sapma Analizi. Her aşama grafikler ve simgelerle görselleştirilmiştir.

DELIVERABLES (TESLİM EDİLECEK ÇIKTILAR)

- 1x Etkinlik Prodüksiyon Bütçe Kırılım Şablonu (Excel / Google Sheets)
- 1x Tedarikçi Teklif Karşılaştırma & "Elma-Elma" Kıyas Sheet'i
- 1x Sözleşme Risk Maddeleri ve İptal/Overtime Yönetim Sayfası
- 1x Etkinlik Sonrası Sapma & ROI Analiz Sekmesi