

Otel Etkinlik Master Checklist & Operasyon El Kitabı Şablonu — Creative / Event Operations (v1.0)

Asset Amaç: Bu asset, otel etkinliklerinde prodüksiyon ve operasyonu tek standarda bağlamak için “hazırlık–kurulum–etkinlik esnası–sonrası” master checklist’ini, rol dağılımı notlarını ve arşiv/bütçe kapanış düzenini tek dokümanda toplar. Amaç; unutulmuş adımları ve son dakika krizlerini azaltmak, ekip onboarding’ini hızlandırmak ve kaliteyi istikrarlı hale getirmektir.

Kim Kullanır?: GM/Owner, MICE/Etkinlik Yöneticisi, Operasyon/Teknik Ekip Lideri, Ajans Prodüktörü (Event Owner, AV, Satın Alma, Güvenlik).

Nasıl Kullanılır?

- Çekirdek Checklist’i Özelleştirin:** Etkinlik türüne göre master checklist adımlarını gözden geçirin ve ilgili operasyonel modülleri aktif edin.
- Timeline ve Sorumluları Kilitleyin:** Hazırlık, kurulum, prova, etkinlik anı ve kapanış zaman çizelgesindeki görevli kişileri atayın.
- Kapanış ve Arşivleme Yapın:** Etkinlik bitiminde bütçe kapanışı, teslimat klasörlemesi ve 14 günlük sprint planı ile standartlaşmayı tamamlayın.

A) MASTER CHECKLIST TABLOSU (HAZIRLIK – KURULUM – ETKİNLİK – SONRASI)

Faz	Adım	Sorumlu	Ne Zaman	Mini Not / Detay
Hazırlık	Brief + Hedef + KPI	Event Owner	T-30 / T-14	Onay sahibi netleştirilmeli
Hazırlık	Run-of-Show (Akış)	Ajans / Otel	T-14	Karar noktaları kilitlenmeli
Hazırlık	Layout + Acil Çıkış	Otel + AV	T-14	Güvenlik çizgisi çekilmeli
Hazırlık	Tedarikçi RACI + Sözleşme	Satın Alma	T-14 / T-7	Overtime maddesi eklenmeli

Hazırlık	B Planı (Hava/Risk)	Otel	T-7 / T-24	Senaryo matrisi devreye girmeli
Kurulum	Sahne / Truss Güvenliği	Stage / AV	T-24	Sertifika / Kurulum planı denetimi
Kurulum	Ses Anlaşılabilirlik Testi	AV	T-12	Konuşma ve müzik netliği testi
Kurulum	Işık Modları (Konuşma/Show)	AV	T-12	Preset modları hazırlanmalı
Kurulum	Kablo / Zemin Güvenliği	AV + Güvenlik	T-12	Kayma ve takılma riski engellenmeli
Etkinlik	Giriş–Yönlendirme	Operasyon	T (00:00)	Queue plan ve kuyruk yönetimi
Etkinlik	Servis Trafiği	F&B	T (00:00)	Servis akışında buffer bırakılmalı
Etkinlik	Güvenlik "Stop" Yetkisi	Güvenlik	T (00:00)	Acil durumlarda tek yetkili kılınmalı
Etkinlik	Foto–Video Shotlist	Prodüksiyon	T (00:00)	Deliverables listesine uyulmalı
Sonrası	Bütçe Kapanışı	Event Owner	T+1 / T+3	Sapma nedenleri raporlanmalı
Sonrası	Teslimatlar (Final)	Prodüksiyon	T+3 / T+7	Final klasör yapısı teslim edilmeli

Sonrası	Arşiv Klasörleme	Operasyon	T+1	Standart SOP arşivine işlenmeli
Sonrası	Feedback + Öğrenim	Otel + Ajans	T+7	Çıkarılan 3 ana ders not edilmeli

B) 20 MADDELİK HIZLI MASTER KONTROL CHECKLIST'İ

- [] **1. Brief Tek Sayfa:** Hedef, bütçe ve konsept özeti tek dokümanda toplandı.
- [] **2. Akış (Run-of-Show) Onaylı:** Dakika dakika sahne ve akış planı kilitlendi.
- [] **3. Layout & Acil Çıkış Çizili:** Oturma düzeni, sahne yerleşimi ve tahliye koridorları onaylandı.
- [] **4. RACI & Tek Temas Noktası:** Her iş paketinin sorumlusu ve saha amiri belirlendi.
- [] **5. Sözleşmede Overtime:** Tedarikçi ve personel esnek çalışma şartları yazılı hale getirildi.
- [] **6. B Planı Hazır:** Hava ve teknik krizlere karşı B planı mekan/senaryoları tanımlandı.
- [] **7. AV Prova:** Ses, ışık, ekran ve reji denemeleri eksiksiz tamamlandı.
- [] **8. Kablo Güvenliği:** Tüm kablo geçiş hatları rampalandı ve sabitlendi.
- [] **9. Güvenlik Planı:** Acil durum prosedürleri, tahliye planı ve ekip görevleri netleştirildi.
- [] **10. Giriş-Queue Plan:** Karşılama, akreditasyon ve alan giriş kuyruk trafiği düzenlendi.
- [] **11. Servis Buffer:** Mutfak ve bar operasyonlarında yoğunluk zamanlarına yedek süre bırakıldı.
- [] **12. Shotlist:** Çekilecek kritik kareler ve video snippet ihtiyaç listesi hazırlandı.
- [] **13. İzin / Lisans (Varsayım):** Müzik telifleri, yayın ve saha kullanım izinleri doğrulandı.
- [] **14. Yedek Ekipman:** Kritik reji, mikrofon, jeneratör ve kablo yedekleri alanda konumlandırıldı.
- [] **15. Go/No-Go Kontrolü:** Etkinlikten 3 saat önce nihai saha onay toplantısı yapıldı.
- [] **16. Etkinlik İç İletişim (Brief):** Tüm saha ekibi ve tedarikçilere son gün operasyon brief'i verildi.
- [] **17. Bütçe Kapanışı:** Gerçekleşen ve öngörülen harcama kalemleri karşılaştırıldı.
- [] **18. Final Teslim Klasörü:** Medya, faturalar ve formlar standart yapıda toplandı.
- [] **19. Arşiv Şeması:** Gelecek etkinlikler için dijital sürüme kaydedildi.
- [] **20. Feedback Toplantısı:** Otel ve ajans ekipleriyle kriz/başarı değerlendirmesi yapıldı.

C) 14 GÜNLÜK SPRINT PLANINI UYGULAMA ÖNERİSİ

[Gün 1–2] → Master Playbook'u otelinize ve operasyon yapınıza göre uyarlayın.

[Gün 3–5] → RACI matrisi ve standart brief şablonlarını ekibinize tanımlayın.

[Gün 6–8] → Salon layout, acil çıkış ve güvenlik standartlarını dijitalleştirin.

[Gün 9–11] → Arşiv, raporlama ve teslimat klasör standartlarını oluşturun.

[Gün 12–14] → Seçilen pilot bir etkinlikte playbook'u uygulayın ve revizyonları tamamlayın.

DELIVERABLES (TESLİM EDİLECEK ÇIKTILAR)

- 1x Master Checklist Operasyon Tablosu (Hazırlık–Kurulum–Etkinlik–Sonrası)
- 1x 20 Maddelik Hızlı Saha Kontrol Listesi
- 1x Arşiv Şeması & Kapanış Raporu İskeleti
- 1x 14 Günlük Playbook Entegrasyon Sprint Planı



[Proof Card] — “İndirilebilir playbook deliverables proof kartı”

1200×1200px kare formatında, Otel Etkinlik Master Playbook & Operasyon Paketi Proof Görseli. Koyu karbon gri zemin üzerinde teknolojik zümrüt yeşili ve titanyum beyazı detaylar: Sol tarafta "Otel Etkinlik Master Checklist" el kitabı kapağı, ortada 20 maddelik hızlı kontrol listesi ve 14 günlük sprint planını

gösteren tablet ekranı mockup'ı, sağ tarafta ise onaylı operasyonel teslimat rozeti yer almaktadır.