**ETKİNLİK ÖNCESİ**

**Etkinliğin Adı :**

**Etkinlik Başlangıç Tarihi ve Saati :** Tarih girmek için tıklayın veya dokunun. Saati Seçiniz

**Etkinlik Bitiş Tarihi ve Saati :** Tarih girmek için tıklayın veya dokunun. Saati Seçiniz

**Etkinlik Yeri :**  Okul İçi  Okul Dışı

**Etkinliğin Türü :** Bir öğe seçin.

|  |  |
| --- | --- |
| Müdürlüğün tedarik etmesi gereken araç-gereçler var ise tedarik edildi mi? | Evet Hayır |
| Konuşmacı için konaklama yeri temin edilecek ise müdürlüğe bilgi verildi mi? | Evet Hayır |
| Afiş Hazırlandı mı? | Evet Hayır |
| Afiş hazırlanmış ise müdürlükçe kontrol ettirildi mi? | Evet Hayır |
| Afiş ………… adet basıldı ve asıldı. | |
| Etkinlik web sorumlusu tarafından web sayfasında yayınlandı mı? | Evet Hayır |
| Fotoğraf çekimi için gerekli hazırlık yapıldı mı? | Evet Hayır |
| Verilecek ise plaket ve çiçekler hazırlandı mı? | Evet Hayır |

**EK-1** (Konferans-Seminer-Söyleşi–Panel-Diğer)

Görevli Listesi, **Dikkat: görevlilere görevlerini net olarak bildiriniz.**

Adı Soyadı Görevi

1. …………………………… ……………………………………………………………………………….
2. …………………………… ……………………………………………………………………………….
3. …………………………… ……………………………………………………………………………….
4. …………………………… ……………………………………………………………………………….
5. …………………………… ……………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| Konferans salonu sorumlusu tarafından yapılması gerekenlerin kontrol listesi | |
| Etkinlikte en az yarım saat önce konferans salonunu açıp hazırlandı mı? | Evet Hayır |
| Ses sistemi kontrol edildi mi? | Evet Hayır |
| Mikrofonlar çalışıyor mu, piller dolu mu? (Masa, telsiz, yaka, kafa) | Evet Hayır |
| Yazı tahtası gerekli ise hazırlandı mı? | Evet Hayır |
| Projeksiyon cihazı gerekli ise hazırlandı mı? | Evet Hayır |
| Slayt pointer kullanılacaksa hazırlandı mı? | Evet Hayır |
|  |  |
| Etkinlik başarıyla sonuçlandı mı? | Evet Hayır |
| Etkinlik sırasında karşılaştığınız sorun ve sorunlar neler? Lütfen belirtiniz: | |

**EK-2** (Sergi)

Görevli Listesi, **Dikkat: görevlilere görevlerini net olarak bildiriniz.**

Adı Soyadı Görevi

1. …………………………… ……………………………………………………………………………….
2. …………………………… ……………………………………………………………………………….
3. …………………………… ……………………………………………………………………………….
4. …………………………… ……………………………………………………………………………….
5. …………………………… ……………………………………………………………………………….

**Sergide sergilenecek materyallerin basımı gerçekleştirildi mi?** Evet Hayır

**Sekreter tarafından yapılması gerekenler;**

* Konuk odasını hazırlamak
* Çiçek ve plaket yaptırmak
* Sergi salonunda/alanında kullanılacak malzemelerin etkinlik öncesinde verme ve sonrasında teslim alma
* Plaket verilmesi, taşınması
* Çiçek verilmesi, taşınması

|  |  |
| --- | --- |
| Sergi sorumlusu tarafından yapılması gerekenlerin kontrol listesi | |
| Sergi salonu/alanı bir gün önceden hazırlandı mı? | Evet Hayır |
| İkramlar sunulacak mı? | Evet Hayır |
| Açılışı sağlamak için kurdele, makas ve tepsi sağlandı mı? | Evet Hayır |
|  |  |
| Etkinlik başarıyla sonuçlandı mı? | Evet Hayır |
| Etkinlik sırasında karşılaştığınız sorun ve sorunlar neler? Lütfen belirtiniz: | |

**EK-3** (Teknik Gezi-Gezi)

Nihai Gezi planı müdürlüğe teslim edildi mi? Evet Hayır

Görevli Listesi, **Dikkat: görevlilere görevlerini net olarak bildiriniz.**

Adı Soyadı Görevi

1. …………………………… ……………………………………………………………………………….
2. …………………………… ……………………………………………………………………………….
3. …………………………… ……………………………………………………………………………….
4. …………………………… ……………………………………………………………………………….
5. …………………………… ……………………………………………………………………………….

**Araç plakası :**

**Sürücü bilgileri, Adı Soyadı/Telefon :**

|  |  |
| --- | --- |
| Gezi başarıyla sonuçlandı mı? | Evet Hayır |
| Etkinlik sırasında karşılaştığınız sorun ve sorunlar neler? Lütfen belirtiniz: | |

**EK-4** (Tiyatro)

Görevli Listesi, **Dikkat: görevlilere görevlerini net olarak bildiriniz.**

Adı Soyadı Görevi

1. …………………………… ……………………………………………………………………………….
2. …………………………… ……………………………………………………………………………….
3. …………………………… ……………………………………………………………………………….
4. …………………………… ……………………………………………………………………………….
5. …………………………… ……………………………………………………………………………….

**Sekreter tarafından yapılması gerekenler;**

* Konuk odasını hazırlamak
* Çiçek ve plaket yaptırmak
* Plaket verilmesi, taşınması
* Çiçek verilmesi, taşınması

|  |  |
| --- | --- |
| Sorumlusu tarafından yapılması gerekenlerin kontrol listesi | |
| Tiyatro salonu/alanı bir gün önceden hazırlandı mı? | Evet Hayır |
| İkramlar sunulacak mı? | Evet Hayır |
| Açılışı sağlamak için kurdele, makas ve tepsi sağlandı mı? | Evet Hayır |
|  |  |
| Tiyatro başarıyla sonuçlandı mı? | Evet Hayır |
| Etkinlik sırasında karşılaştığınız sorun ve sorunlar neler? Lütfen belirtiniz: | |

**EK-5** (Eğlence)

Görevli Listesi, **Dikkat: görevlilere görevlerini net olarak bildiriniz.**

Adı Soyadı Görevi

1. …………………………… ……………………………………………………………………………….
2. …………………………… ……………………………………………………………………………….
3. …………………………… ……………………………………………………………………………….
4. …………………………… ……………………………………………………………………………….
5. …………………………… ……………………………………………………………………………….

Eğlence için ses sistemi hazır mı? Evet Hayır

Eğlence için ışık sistemi hazır mı? Evet Hayır

Eğlence için sahne hazır mı? Evet Hayır

**Sekreter tarafından yapılması gerekenler;**

* Konuk odasını hazırlamak
* Çiçek ve plaket yaptırmak
* Eğlence alanında kullanılacak malzemelerin etkinlik öncesinde verme ve sonrasında teslim alma
* Plaket verilmesi, taşınması
* Çiçek verilmesi, taşınması

|  |  |
| --- | --- |
| Sorumlusu tarafından yapılması gerekenlerin kontrol listesi | |
| Eğlence salonu/alanı bir gün önceden hazırlandı mı? | Evet Hayır |
| Eğlence için ses sistemi hazır mı? | Evet Hayır |
| Eğlence için ışık sistemi hazır mı? | Evet Hayır |
| Eğlence için sahne hazır mı? | Evet Hayır |
| İkramlar sunulacak mı? | Evet Hayır |
|  |  |
| Tiyatro başarıyla sonuçlandı mı? | Evet Hayır |
| Etkinlik sırasında karşılaştığınız sorun ve sorunlar neler? Lütfen belirtiniz: | |

**ETKİNLİK SONRASI**

|  |  |
| --- | --- |
| Etkinlik kontrol listesi | |
| Etkinlik Tamamlandı mı? | Evet Hayır |
| Etkinlik ile ilgili gerekli fotoğraflar seçildi mi? | Evet Hayır |
| Etkinlikle ilgili “Haber Yazısı” yazıldı mı? | Evet Hayır |
| Etkinlik duyurusu ile ilgili gerekli yazı ve fotoğrafların kullanımı için müdürlükten onay alındı mı? | Evet Hayır |
| Etkinlikle ilgili gerekli yazı ve fotoğraflar web sorumlusuna verildi mi? | Evet Hayır |
| Etkinliğinizle ilgili yazı ve fotoğraflar siteye konuldu mu? | Evet Hayır |
| Teşekkür yazısı yazıldı mı? (Kurumlara ve konuşmacıların kendilerine) | Evet Hayır |
|  |  |