**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 |
|  |  |