Ajans Logosu

**EĞİTİM HAZIRLIKLIKLARI KONTROL LİSTESİ[[1]](#footnote-1)[[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kontrol edilecek konu** | **Eğitmen** | **Birim uzmanı** |
|  | **Eğitim Yeri Çevresinde** |  |  |
|  | İlan/ Afiş |  |  |
|  | Eğitimin gerçekleşeceği yeri gösteren işaret okları |  |  |
|  | **Eğitim Salonu** |  |  |
|  | Türk Bayrağı |  |  |
|  | Ajans ve Bakanlık logolu afiş |  |  |
|  | Ses sisteminin kontrolü |  |  |
|  | (Gerekiyorsa) Mobil mikrofon |  |  |
|  | Dizüstü bilgisayar |  |  |
|  | Sunum sisteminin katılımcılar tarafından görülebilir şekilde kurulması (projeksiyon cihazı ve sunum perdesi) |  |  |
|  | Gerekli sunum ve program materyallerini içeren dosya |  |  |
|  | Ekstra sandalye / masa (grup çalışmaları için) |  |  |
|  | Yapılması planlanan çalışmalar için gerekli malzemeler (renkli kartonlar, kalem, yazı tahtası, bant vs.) |  |  |
|  | **Kayıt masası** |  |  |
|  | Kayıt için görevli personel |  |  |
|  | Katılımcı imza formu ve kalemler |  |  |
| **No** | **Kontrol edilecek konu** | **Eğitmen** | **Birim uzmanı** |
|  | **Katılımcılar için paket** |  |  |
|  | Eğitim programı |  |  |
|  | Eğitim sunuşları (gerekiyorsa) |  |  |
|  | Kağıt ve kalem |  |  |
|  | **İkram (Gerekiyorsa)** |  |  |
|  | İkram servisinden sorumlu yeterli personelin tahsis edilmesi |  |  |
|  | İkramlar için gerekli ön hazırlığın yapılmış olması |  |  |

**İmza Tarih**

**Kontrol Eden Eğitimci Adı:**

**Birim Personeli Adı:**

1. Bu format örnek olarak belirtilmekte olup, uygulama sonucu elde edilen deneyimler ışığında Ajans tarafından geliştirilmelidir. [↑](#footnote-ref-1)
2. Eğitimin elektronik ortamda verilmesi planlanmış ise, ajans eğitimin sıhhati için gerekli hazırlıkları (toplantıya dair bağlantı linkinin belirlenmesi, toplantının kesintisiz devam etmesi gibi) yapar. [↑](#footnote-ref-2)