Ajans Logosu

**BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI KONTROL LİSTESİ[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Kontrol edilecek konu[[2]](#footnote-2)** | **Birim Uzmanı** |
|  | **Toplantı Salonu Çevresinde** |  |
|  | İlan/ Afiş/ Poster |  |
|  | Toplantı salonunu gösteren işaret okları |  |
|  | **Kayıt masası** |  |
|  | Yeterli sayıda görevli personel |  |
|  | Yeterli sayıda katılımcı imza formları ve kalemler |  |
|  | Katılımcılar için yeterli sayıda paket |  |
|  | **Katılımcılar için paket[[3]](#footnote-3)** |  |
|  | Bilgilendirme toplantısı gündemi |  |
|  | Broşür/ Föy |  |
|  | Not defteri ve kalem |  |
|  | Eğitim takvimi |  |
|  | **Toplantı Salonu** |  |
|  | Türk Bayrağı |  |
|  | Ajans ve Bakanlık logolu afiş |  |
|  | Ses sisteminin kontrolü |  |
| **No** | **Kontrol edilecek konu** | **Birim uzmanı** |
|  | Mobil mikrofon |  |
|  | Dizüstü bilgisayar |  |
|  | Sunum sisteminin katılımcılar tarafından görülebilir şekilde kurulmuş olması (projeksiyon cihazı ve sunum perdesi) |  |
|  | **Platformda Masa Düzeni** |  |
|  | Platformda masası oturma düzeni belirlenmesi ve isimliklerin yerleştirilmiş olması |  |
|  | **Protokol Düzeni** |  |
|  | Protokol için yeterli yer ayrılmış olması ve isimliklerin yerleştirilmiş olması |  |
|  | **İkram** |  |
|  | İkram servisinden sorumlu yeterli personelin tahsis edilmesi |  |

**Birim Personeli Adı:**

**İmza:**

**Tarih:**

1. Kontrol listesinin formatı örnek olarak belirtilmekte olup, uygulama sonucu elde edilen deneyimler ışığında Ajans tarafından geliştirilmelidir. [↑](#footnote-ref-1)
2. Toplantının elektronik ortamda yapılması halinde, elektronik ortamda gerçekleştirilecek toplantının sıhhatinin sağlanması açısından ikame hazırlıkların yapılması gerekmektedir. [↑](#footnote-ref-2)
3. 6, 7, 8 ve 9 no’lu maddeler zorunlu olmamakla birlikte, katılımcı paketi içinde yer alması tavsiye edilmektedir. [↑](#footnote-ref-3)