ETKİNLİK ÖNCESİ

Etkinliğin Adı: …………………………………………………………………………………………………………………………………

Etkinliğin Başlama Tarihi:……./…………./…………… Saati : …… : …….

Bitiş Tarihi:……./…………./…………… Saati : …… : …….

Etkinlik okulun içinde yapılacak dışında yapılacak

Etkinliğin Türü: Konferans (EK-1) Sergi (EK-2)

Seminer(EK-1) Teknik Gezi-Gezi (EK-3)

Söyleşi (EK-1) Tiyatro (EK-4)

Panel (EK-1) Eğlence (EK-5)

Diğer (EK-1)

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 müdürlükçe kontrol ettirildi mi Evet Hayır …. Adet Basıldı ve asıldı.

Web sorumlusu tarafından yapılması gerenler;

Arsin MYO sitesinde Duyurularda yayınlandı

(Öğr.Gör. ......................................................) Ana blok gövdesinde yayınlandı

Haberler bölümünde yayınlandı

Afişler Asıldı ve Gerekli Kurumlara Gönderildi mi? Takip ediniz Evet Hayır

Basın davet edildi mi? Takip ediniz Evet Hayır

Fotoğraf çekimi için gerekli hazırlık yapıldı mı? Evet Hayır (Öğr. Gör. ..................................)

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. …………………………… ……………………………………………………………………………….

Toplantı salonu hazırlandı mı? Evet Hayır

Cihazların çalıştığı kontrol edildi mi? Evet Hayır

Konferans salonu sorumlusu tarafından yapılması gerekenler; Evet Hayır

* Etkinlikte en az yarım saat önce konferans salonunu açıp hazırlandı mı?
* Ses sistemi kontrol edildi mi?
* Mikrofonlar çalışıyor mu, piller dolu mu? (Masa, telsiz, yaka, kafa)
* Yazı tahtası gerekli ise hazırlandı mı?
* Projeksiyon cihazı gerekli ise hazırlandı mı?
* Slayt pointer kullanılacaksa hazırlandı mı?
* Salon havalandırması yapıldı mı ?
* Mikrofonlardan hangisi veya hangileri etkinlik sırasında kullanılacak? …………………………………..

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 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

Sergi 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

Tiyatro salonu/alanı bir gün önceden hazırlandı mı? Evet Hayır

İkramlar sunulacak 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

Eğlence salonu/alanı bir gün önceden hazırlandı mı? Evet Hayır

İkramlar sunulacak mı? Evet Hayır

Eğlence başarıyla sonuçlandı mı? Evet

Hayır. Etkinlik sırasında karşılaştığınız sorun ve sorunlar neler? Lütfen belirtiniz?………………………………………………………………………………………………………………………………………

ETKİNLİK SONRASI

Etkinlik Tamamlandı mı? Evet

Hayır

Etkinlikle ilgili “Haber Yazısı” yazıldı mı? Evet

Hayır

Etkinlik ile ilgili gerekli fotoğraflar seçildi mi? 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

Takip ediniz. Hayır

Teşekkür yazısı yazıldı mı? (Kurumlara ve konuşmacıların kendilerine) Evet

Takip ediniz. Hayır