

Düzenleyen Birim Adı:

Sorumlu Ekip:

Toplantı Tipi:

NO	İŞ	NOT	SORUMLU	TARİH	✓ x	
1	Toplantı gün ve saatinin belirlenmesi					
	Katılımcıların belirlenmesi					
	Toplantı yerinin belirlenmesi ve talep edilmesi (katılımcı sayısı, toplantı süresi, toplantı tipi göz önüne alınmalıdır)					
2	İşlerin belirlenmesi ve görev dağılımı					
3	Davet yazısının hazırlanması					
4	Toplantı programının hazırlanması					
	Toplantı esnasında yapılacak ikramların belirlenmesi ve temin edilmesi					
5	Toplantıda kullanılacak araç-gerecin belirlenmesi ve hazırlanması					
	Araç-Gereç	Masa-sandalye				
		Bilgisayar				
		Projeksiyon				
		Kürsü				
		Mikrofon				
		Yazı tahtası, kalem, silgi				
		Masa isimliği/katılımcı kartı				
		Flash bellek				
		Mouse				
Pointer						
	Sunucu ve raportör belirlenmesi					
6	Toplantı sunumunun hazırlanması					
	Konaklama organizasyonunun yapılması					
	Yemek organizasyonunun yapılması					
	Ulaşım organizasyonunun yapılması					
7	Toplantı dokümanlarının hazırlanması					
	Doküman	Toplantı katılım formu				
		Toplantı kararları formu				
		Bilgi dokümanı(kitapçık, broşür, eğitim notu vb.)				
	Toplantı salonunun düzenlenmesi					
Katılım belgesi/sertifika düzenlenmesi						
8	Katılımcıların karşılanması ve yerleştirilmesi					
9	Toplantının değerlendirilmesi/Rapor hazırlanması					

HAZIRLAYAN

Dilek ÇOBAN
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Ülkü BİLGİN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Erkan KÜÇÜKKILINÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Kalite Yönetim Temsilcisi