

AMAÇ: Toplantı ve Eğitim Organizasyon yöntemlerinin belirlenmesi.

UYGULAMA SORUMLUSU: Toplantı Komisyonu

UYGULAMA:

1. Eğitim ve toplantı organizasyonu taleplerini Eğitim Talep Formuna göre almak,
2. Ücretli ise fiyat görüşmeleri yapmak, eğitim zamanını, konusunu ve eğitimcileri planlamak.
3. Eğitimcileri eğitim ile ilgili 1 hafta öncesinden yazı ile bilgilendirmek.
4. Toplantı ve eğitim için görev alacak Toplantı Komisyonu personeli Eğitim Yayım Sorumlusu tarafından yazılı olarak görevlendirilir.
5. Eğitim ve toplantı alanı düzeni için Eğitim ve Dinlenme Tesisi Sorumlusuna bilgi vermek.
6. Toplantı ve eğitim için gerekiyorsa Taşıt Görevlendirmesi ve Taşıt Organizasyonu yapmak.
7. Toplantı ve eğitime yer alan katılımcıların listesini Destek Hizmetleri Sorumlusuna organizasyondan 1 gün önce teslim etmek.
8. Eğitim ve toplantı için yapılacak etkinliğin Alata etkinlik takvimine Kütüphan Sorumlusu tarafından girilmesini sağlamak.
9. Eğitim ve toplantı etkinliği içinde yer alan Kurum içi ve Kurum dışı ziyaretler için ilgili Bölüm/Birim Sorumlularına bilgi vermek.
10. Toplantı günü toplantı odalarının temizliği, ikramlar ve elektronik cihazların kontrolünün yapılmasını Destek Hizmetleri Birimi tarafından yapılmasını sağlamak. Toplantı salonunu Toplantı Salonu Kontrol Çeklistine onay vermek.
11. Yapılan etkinlikle ilgili haber yapılması (web, facebook, twitter, LinkedIn) için Bilgi Edinme, Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusuna (Tanıtım ve Medya Sorumlusu) bilgi vermek.