

**Dolaylı Kanal**

**Kaynak Merkezi**

**Talimatlar**

1. Katılımcı İmza Kağıdını, iş toplantıları ve/veya eğitim oturumlarıyla ilgili kayıtları tutmaktan sorumlu çalışanlara verin.

# İlgili çalışanların Katılımcı İmza Kağıdı ve şirketinizin katılım kaydı kuralları hakkında bilgi sahibi olduğundan emin olun.

|  |
| --- |
| **Açıklama**Katılımcı İmza Kağıdı, iş toplantıları ve/veya eğitim oturumlarının ayrıntılarını ve katılımlarını kaydetmenize olanak tanır (örneğin: sağlık mesleği mensupları ve devlet görevlileriyle yapılan toplantılar). |

**Bunun sizin için yararı nedir?**

Etkinliklerde katılımcıların bir kaydının tutulması, maliyetlerin ve masrafların doğru şekilde tahsis edildiğinden ve onaylanmış masraf limitlerine uyduğunuzdan emin olmanızı sağlar. Ayrıca, defter ve kayıtlarınızın şirketinizin işlemlerini makul ayrıntılarla doğru ve adil bir şekilde yansıtmasını sağlayacak ve varsa bölgenizde/ülkenizde raporlama gerekliliklerini karşılamanıza olanak tanıyacaktır.

**Dikkate alınması gereken diğer belgeler**

* Yok

**Katılımcı İmza Kağıdı**

*Sürüm 1.0*

**KATILIMCI İMZA KAĞIDI**

|  |
| --- |
| **Bilgi** |
| Toplantının / eğitim oturumunun adı:  |  |
| Konumu: |  |
| Tarihi: |  |
| Amacı / hedefleri:  |  |
| Süresi (saat):  |  |
| Sağlanan yemeğin (varsa) kişi başı maliyeti[[1]](#footnote-1):  |  |
| Eğitmen adları ve unvanları: |  |

Aşağıya imza atarak, yukarıda atıfta bulunulan iş toplantısı ve/veya eğitim oturumuna katıldığımı ve aşağıdaki bilgilerin doğru olduğunu onaylıyorum:

|  |
| --- |
| **Onay** |
|  | *Ad* | *Hastane / Kuruluş* | *Unvan* | *İmza* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Şeffaf raporlama gerekliliklerinin geçerli olabileceğini lütfen unutmayın. Spesifik gereklilikler için lütfen yerel yasalara ve düzenlemelere göz atın. [↑](#footnote-ref-1)