

TESKON TOPLANTI HAZIRLAMA VE UYGULAMA REHBERİ

TESKON esnasında yapılacak toplantılar, Düzenleme Kurulu, Yürütme Kurulu, Danışmanlar Kurulu, Tesisat Mühendisliği alanında çalışan akademisyenler, Tesisat Mühendisliği alanındaki profesyonel sivil toplum örgütleri tarafından yapılması önerilen ve aşağıda örnekleri verilen toplantılardır:

- MMO çatısı altındaki tesisat komisyonlarının / çalışma gruplarının toplantıları
- Derneklerin çatısı altında çalışma yürüten komisyonların /çalışma Gruplarının toplantıları
- Dernek toplantıları
- Firma toplantıları

Toplantı Öneri Formu ile teklif edilen toplantılar Yürütme Kurulu kararı ile kesinleşir ve Yürütme Kurulu tarafından belirlenen Toplantı Sorumlusu tarafından organize edilir. Uygun hacimler bulunduğu taktirde toplantılar sabah kahvaltılarında ve öğle yemeklerinde de yapılabilir.

Toplantılar aşağıdaki adımlar içerisinde planlanır ve yürütülür:

1. Toplantı önerisi TOPLANTI ÖNERİ FORMU ile toplantı Kongre Sekreterliğine önerilir.
2. Toplantı önerisi Yürütme Kurulu tarafından değerlendirilir ve kesinleştirilir.
3. Kongre Sekreteri önerinin kabul edildiğini ve Toplantı Sorumlusunu önerene bildirir.
4. Toplantı sorumlusu önerenin isteklerini ve mevcut olan fiziksel imkanları göz önüne alarak, Kongre Sekreteri ve Program Grubu ile birlikte toplantı detaylarını belirler:
 - a. Toplantı Yöneticisi
 - b. Toplantı günü.
 - c. Toplantı saati ve süresi.
 - d. Tahmini katılım sayısı
 - e. Toplantı salonu.
 - f. Toplantı ortamı özellikleri:
 - i. Kahvaltı / öğle yemeği.
 - ii. Sunum ekipmanları.
 - iii. Diğer özellikler:
5. Toplantı Sorumlusu toplantı detayları hakkında Yürütme Kurulunu bilgilendirir.
6. Toplantı detayları Toplantı Yöneticisine bildirilir. Kahvaltılı, öğle yemekli veya kahve çay dışında diğer çeşit (kokteyl vs) ikramların istendiği toplantıların bu ikramlarına ait harcamalar, toplantıyı öneren tarafından karşılanır.

Uygulama

7. Toplantı Sorumlusu, toplantının yapılacağı salonun belirlenen özellikleri oluşturulması için Kongre'nin ilgili birimleri ile temasa geçer.
8. Toplantı saatinden bir gün önce ilgili birimleri toplantı konusunda uyarır.
9. Toplantı saatinden bir saat önce toplantı salonuna gelir ve Toplantı Yöneticisi ile birlikte hazırlıkları kontrol eder. Toplantı salonunu Yöneticiye teslim eder.

TOPLANTI ÖNERİ FORMU


Bu formu doldurduktan sonra lütfen TESKON Sekreteri aracılığıyla Yürütme Kurulu Başkanına İletiniz.

Elektronik iletişim adresi : teskon@mmo.org.tr

Posta adresi : Makina Mühendisleri Odası İzmir Şubesi,
Tepekule Kongre ve Sergi Merkezi, Anadolu Cad. No:40 Kat:M2, Bayraklı/İzmir

Tel : (0232) 444 8 666 / Dahili : 124 – 152

Faks : (0232) 461 35 48 – 486 10 50 – 486 20 60

 (Bu bölüm toplantıyı öneren tarafından doldurulacaktır)			
Önerilen Toplantı Konusu:			
Öneren	Adı ve Soyadı		
	Kurumu		
	Adresi		
	MMO Sicil No.		
	T.C. Kimlik No.		
	İş Telefonu		Ev Telefonu
	Cep Telefonu		e-posta adresi
Toplantı Yöneticisi			
Toplantıya katılım sayısı			
Toplantı tercihleri			
Sabah Kahvaltısı : <input type="checkbox"/>		Öğle Yemeği: <input type="checkbox"/>	
Kokteyl: <input type="checkbox"/>			
Toplantı Saati Önerisi			
B (ONAY)		Yürütme Kurulu Başkanı	
		Tarih:/...../2010	
KESİNLEŞEN TOPLANTI BİLGİLERİ			
Toplantı Yöneticisi			
Toplantı Tarihi			
Toplantı Yeri			
Toplantı Saati			
Toplantı Yeri Kapasitesi			
Toplantı tercihi			

Diğer bilgiler: