

## 8 KASIM DÜNYA ŞEHİRCİLİK GÜNÜ KOLOKYUM VE ŞEHİRCİLİK KONGRELERİ DÜZENLEME YÖNERGESİ

### Amaç ve Kapsam

#### Madde 1.

Bu Yönerge, 8 Kasım Dünya Şehircilik Günü kapsamında, TMMOB Şehir Plancıları Odası tarafından her yıl gerçekleştirilen Kolokyumun ve beş yılda bir yapılan Türkiye Şehircilik Kongresinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu yönerge, Şehir Plancıları Odası tarafından düzenlenen kolokyum ve kongrenin genel işleyişini belirlemeye yönelik detayları, ilgili kurulların görev ve sorumluluklarının belirlenmesini, bu kurulların belirlenirken uyulması gereken usul ve esasları, kolokyum ve kongrelerde sunulacak ve yayınlanacak bildirimlere yönelik kriterleri ve işleyişleri, bütçe gelir ve gider kalemlerinin belirlenmesine yönelik düzenlemeleri kapsar.

### Hukuki Dayanak

#### Madde 2.

Bu Yönerge, 17 Temmuz 2002 tarih ve 24818 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış TMMOB Şehir Plancıları Odası Ana Yönetmeliği uyarınca hazırlanmıştır

### Tanımlar

#### Madde 3. Bu Yönergede yer alan;

Bilim Kurulu: Kolokyum veya Kongrede sunulacak bildirimleri değerlendiren organı,

Bütçe: Kolokyum/Kongre'nin harcama kalemlerini gösteren tabloyu,

Destekleyici Kurum: Kamu Kurumlarından ve Sivil Toplum Kuruluşları'ndan Kolokyum ve Kongre konusuna ve ilgisine göre destekleyen kurum ve kuruluşları,

Düzenleme Kurulu: İlgili yılın Kolokyum veya Şehircilik Kongresinin konusunu, yerini, ortak kurumu ve destekleyici kurumlarını saptamak, etkinliğin çerçevesini belirlemeye yönelik öneriler sunmak üzere oluşturulan organı,

İş Takvimi: Kolokyum/Kongre'nin hazırlık süreçlerini aşamalar halinde tanımlayan ve sorumlu organları gösteren yönlendirici takvimi,

Kolokyum: 8 Kasım Dünya Şehircilik Günü etkinlikleri kapsamında, bir günü 8 Kasım olmak üzere tarihleri ve süresi Oda tarafından belirlenen etkinliği,

Kongre: 5 yılda bir Kolokyum'la aynı günlerde ve esaslarda yapılan etkinliği,

Oda: TMMOB Şehir Plancıları Odasını,

Ortak Kurum: Uygun görülmesi halinde etkinliği düzenlemekte Oda ile ortaklık yapan sorumlu akademik kurumu, veya kolokyum/kongre teması ile ilgili olarak gerekli yeterliliğe sahip olan vakıf, dernek veya sivil inisiyatifi

Öğrenci Çalıştayı: Kolokyum/kongre programı kapsamında; tüm Şehir ve Bölge Planlama eğitimi veren bölüm öğrencilerinin Oda sekreteryasına yaptığı yazılı başvurular arasından seçilen öğrencilerin; o yılın etkinlik başlığı çerçevesinde belirlenen kapsam ve yöntem dahilinde yaptıkları kolektif çalışmayı;

Sekreteryaya: Oda Yönetim Kurulu tarafından kolokyum/kongre iş ve işlemlerinin yürütülmesi için görevlendirilen birimi;

Yayın Kurulu: Oda Yönetim Kurulu tarafından, kolokyum/kongre kapsamında sunulan bildirimlerin tam metinlerini, basımı yapılacak yayında yer alması yönünden değerlendiren organı;

Yürütme Kurulu: Etkinliğin düzenlenmesinden sorumlu organı,

İfade eder.

## ETKİNLİK ORGANLARI

### Düzenleme Kurulu

**Madde 4.** Düzenleme Kurulu, üniversitelerin şehir ve bölge planlama bölümleri ile diğer ilgili bölüm ve birim temsilcileri, ilgili kamu kurum ve kuruluş temsilcileri ve sivil toplum kuruluşları temsilcilerinden Oda bünyesinde oluşturulan geniş katılımlı organı ifade eder. Düzenleme Kurulu, bir sonraki Kolokyum/Kongre ile ilgili görüşmeleri yapmak üzere ilk toplantısını her yılın Ocak ayı içerisinde gerçekleştirmek üzere yılda en az bir kez toplanır. Düzenleme Kurulu, o yılın Kolokyum/Kongrenin konusunu, yerini, Ortak Kurumu ve destekleyici kurum/kuruluşları, iletilen görüşler doğrultusunda değerlendirerek önerilerini Oda'ya sunar. Oda önerileri değerlendirerek çalışmalara başlar ve ilgili kurumlar ile iletişime geçerek önerileri kesinleştirir. Düzenleme Kurulunun sekreteryasını Oda yürütür.

### Yürütme Kurulu

**Madde 5.** Yürütme Kurulu; Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen Oda, Şube ve varsa ortak kurum temsilcilerinden, yerinde oluşturulan çalışma komisyonlarının görevlerini yürütecek nitelikte, toplamda en az 15, en fazla 25 kişiden oluşur. Oda Genel Sekreteri, Saymanı ve 1 Yönetim Kurulu Üyesi ile etkinliğin yapıldığı yerdeki sorumlu Şubenin Başkanı, Sekreteri ve Saymanı, ile varsa Ortak Kurumun görevlendireceği bir kişi Yürütme Kurulu'nun doğal üyesidir.

Düzenleme Kurulunca Kolokyum/Kongre'nin konusu, yeri ve uygun görülmesi halinde Ortak Kurumun kesinleştirilmesinden sonra, Oda Yönetim Kurulu Yürütme Kurulu'nu oluşturarak toplantıya çağırır.

Oda Yönetim Kurulu, Yürütme Kurulu'nun oluşması aşamasında, Oda adına sekreteryaya hizmetlerinin yürütüleceği birimini belirleyerek gerekli görevlendirmeyi yapar.

Yürütme Kurulu ilk toplantısında belirlenen işbirliği çerçevesinde çalışma gruplarını ve yöntemlerini belirler.

### Bilim Kurulu

**Madde 6.** Bilim Kurulu, Yürütme Kurulu tarafından belirlenen en az 20 üyeden oluşur. Üyelerden 10'u; bölümün kuruluş yılı ve toplam mezun sayısının fazlalığı esas alınarak, 10 ayrı üniversitenin Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanlıkları tarafından görevlendirilecek 1'er öğretim üyesinden, 3'ü; varsa Ortak Kurum tarafından önerilecek 3 öğretim üyesinden ve kalan 7 kişi de; Oda Yönetim Kurulu tarafından, kolokyumun ana temasına bağlı olarak görevlendirilecek kişiler arasından oluşur. Ortak Kurum'un olmadığı durumlarda Oda 10 öğretim üyesini belirler. Gerek görüldüğünde, toplam Bilim Kurulu sayısı Yürütme Kurulu tarafından en fazla 25 kişi olacak şekilde artırılabilir. Bu durumda, üniversitelerden ve Oda tarafından Bilim Kurulu üyesi olacak kişilerin sayılarına, yukarıdaki oranların altına düşmemek üzere, Yürütme Kurulu karar verir.

Oda ya da belirlediği sekreteryaya birimi, bünyesinde Şehir ve Bölge Planlama Bölümü bulunan üniversitelerden, Bilim Kurulunda yer almak üzere yukarıda belirtilen sayı ve nitelikteki kişilerin isim ve iletişim bilgilerinin olduğu listeyi yazılı olarak ister. Yürütme Kurulu, iletilen önerileri değerlendirerek Bilim Kurulu aday listesini oluşturur. Belirlenen adaylara, Oda ya da belirlediği sekreteryaya birimi tarafından Bilim Kurulu çalışma takvim ve yöntemlerini içeren teklif iletilir. Kabul beyanlarının Oda'ya ulaşmasının ardından Bilim Kurulu kesinleşir.

Bilim Kurulu, bildiri/sunum özetlerini değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarını Yürütme Kuruluna iletir.

### Madde 7.Yayın Kurulu

Yayın Kurulu, bildiri tam metinlerini değerlendirir. Kolokyum/Kongrede sunulan bildirimler arasından basılacak nitelikte olanları seçer. Seçilen tam metinler, o yılki kolokyum/kongre temasına uygun olarak basılacak olan kitapta yer alır.

Sunumu yapılan tüm bildirimler ise, PDF formatında Odanın yayın organlarında paylaşılır.

Kolokyum/Kongrede sunulan tüm bildirimlerin yayın hakları Odaya aittir.

## BİLDİRİLERİN SEÇİMİ

### Bildiri Çağrı Metni

**Madde 8:** Bildiri Çağrı Metni, Kolokyum/Kongre'nin teması, yeri ve Ortak Kurum konusunda kararın verilmesinin ardından Yürütme Kurulu tarafından hazırlanır. Bildiri Çağrı Metni, etkinlik temasının seçilme gerekçelerini, konunun ele alınması beklenen çerçevesini, açılımları ve alt başlıklarını, bildiri özeti ve bildirilerin uyması gereken formatı, takvim ve diğer koşulları belirler. Bildiri Çağrı Metni, broşür halinde yayınlanır. Yürütme Kurulu'nun gerekli ve uygun görmesi halinde broşürün yanı sıra afiş de basılabilir.

Yürütme Kurulu ilk toplantısında, Bildiri Çağrı Metni'nin hazırlanmasına yönelik çalışmaları başlatır. Metin taslağı hazırlanarak Yürütme Kurulunca kesinleştirilir. Tasarım ve baskı çalışmalarında ekli takvim ve Protokol'de belirlenen esaslara uyulur. Metnin dağıtımı Oda Genel Merkezi ya da sekreteryaya hizmetleri için görevlendirdiği örgüt birimi tarafından yapılır. Metin, etkinlikle ilgili genel bilgiler ile temanın açılımları ve kapsayıcı yönüne vurgu yapan bir üst metinle, üniversitelerin Şehir ve Bölge Planlama bölümleri ile diğer ilgili bölüm ve birim temsilcileri, ilgili kamu kurum ve kuruluş temsilcileri ve sivil toplum kuruluşlarına gönderilir. Dağıtım Listesi taslağı Oda sekreteryası tarafından oluşturulur ve Yürütme Kurulu tarafından son hali verilir.

Bildiri Çağrı Metni aynı zamanda, Oda'nın ve varsa ortak kurumun web sayfası, iletişim listeleri ve sosyal medya hesapları aracılığıyla da duyurulur.

### Bildiri Özetlerinin Niteliği

**Madde 9.** Bildiri özetleri, ekte iletilen formatta ve sürede sekreteryaya iletilir. Takvime uygun gönderilmeyen bildiri özetleri değerlendirmeye alınmaz. Bildiri özetlerinin bildirinin ele alacağı konunun genel çerçevesi yanında alt başlıklarını ve içeriklerini kapsayan bir taslak metin olması gerekir.

### Bildiri Esasları

**Madde 10.** Kolokyum/Kongre'de sunulacak bildirilerin daha önce sunulmamış ve yayınlanmamış olması gerekmektedir. Bildirinin daha önce yayınlanmış olduğunun tespiti halinde, Yürütme Kurulu bildiri programdan çıkarabilir. Takvime uygun olarak tamamı gönderilmemiş bildiri/sunumlar ile birlikte cinsiyetçi, ırkçı veya toplumun bir bölümü hakkında aşağılayıcı ifadeler içeren bildiriler Kolokyum/Kongrede sunulamaz.

### Bildiri Özetlerinin Gönderilmesi

**Madde 11.** Bildiri Çağrı Metni ve/veya afişinin dağıtımı ve duyurusunun ardından, ilan edilen süreler içerisinde sekreteryaya ulaştırılır. Sekreteryaya bildiri özetlerini arşivlemekle ve Bilim Kurulu üyelerine gönderilmek üzere hazırlamakla görevlidir. Sürenin sonunda bildiri özetlerine ilişkin sayısal veriler ve Oda'ya ulaşan talepler sekreteryaya tarafından Yürütme Kurulu'na sunulur. Yürütme Kurulu yeterli sayıda özeti ulaşmaması ya da gerekli gördüğü diğer hallerde bildiri özeti gönderme süresini uzatabilir. Süre uzatımı, Oda'nın web sayfası, iletişim listeleri ve sosyal medya hesapları aracılığıyla duyurulur.

### Bildiri Özetlerinin Bilim Kurulu Üyelerine Gönderilmesi

**Madde 12.** Duyurulan süreler içerisinde ve uygun formatta gönderilen bildiri özetleri sekreteryaya tarafından, Bilim Kurulu üyelerine değerlendirilmek üzere gönderilir. Bu değerlendirmede gizlilik esas olup, Bilim Kurulu üyelerine bildiri sahiplerinin adı gönderilmez, özetler sayı ile rumuzlandırılır. Tek dosya haline getirilen bildiri özetleri, bildiri değerlendirme tablosuyla birlikte Bilim Kurulu üyelerine taleplerine göre e-posta ya da kargoyla iletilir.

## **Bildirilerin Seçimine İlişkin Değerlendirme**

**Madde 13.** Bilim Kurulu özet metin değerlendirmesini, belirtilen derecelendirme yöntemine göre yaparak verilen süre içerisinde Oda'ya iletir. Bu derecelendirme,

- 1- Bildiri özeti konusunun kolokyumun temasına uygunluğu, (25)
- 2- Bildiri başlığının içeriği yansıtması, (5)
- 3- Bildirinin yönteminin net olarak açıklanması (10)
- 4- Bildirinin kapsamının net olarak açıklanması (10)
- 5- Çalışmanın özgünlüğü (15)
- 6- Çalışmanın güncelliği (15)
- 7- Bildiri özetinin yeterli bilimsel içeriğe sahip olup olmadığı (20)

şekindedir. Sekreteryaya iletilen tüm görüşleri tek bir tabloda bir araya getirerek Yürütme Kurulu'na iletir. Her bildiri için toplam puan, o bildiri için değerlendirme yapan Bilim Kurulu üyesi sayısına bölünerek ortalama puanı belirlenir. Yürütme Kurulu, etkinliğin süresi, mekan koşulları, bildirisiz oturum ve diğer etkinlikler gibi etkenler üzerinden yapacağı değerlendirme neticesinde sunulabilecek bildiri sayısını belirler. Ortalama puana göre, en yüksek puandan başlayarak bir sıralama yapılır. Yürütme Kurulu, Bilim Kurulu'nun yaptığı değerlendirmeyi dikkate alarak programı oluşturur.

Oda'ya iletilen bildiri tam metinleri rumuz ve özetleri ile birlikte Yayın Kurulu üyelerine gönderilir. Yayın kurulu; bildiri tam metinlerinin basılacak kitapta yer alıp almaması durumunu 1-10 puan değerlendirmesi yaparak Odaya iletir.

Bu derecelendirmeye göre, yukarıda belirtilen aynı matematiksel yöntemle sunulmaya değer görülen bildirileri Yayın Kurulu kesinleştirir.

## **PROGRAM**

### **Programın Oluşturulmasına Yönelik Genel Esaslar**

**Madde 14.** Etkinlik programı Yürütme Kurulu tarafından etkinliğin mekansal imkanları, süresi, gerçekleştirilmesi zorunlu olan oturumlar ve diğer oturumlar kapsamında hazırlanır. Mekan olanaklarının bulunması ve sunulmaya değer görülen bildiri sayısının fazla olması halinde bildirili oturumlar paralel olarak yapılabilir

Ayrıca, Kolokyum/Kongre vesilesi ile Oda tarafından yapılması düşünülen yarışma, ödül töreni, toplantı gibi diğer etkinlikler Oda Yönetim Kurulu tarafından Yürütme Kurulu'na aktarılarak uygun görülenler etkinlik programına dahil edilir.

### **Açılış Konuşmaları**

**Madde 15.** Konuşma sırası protokol düzenleme esaslarına göre belirlenir.

### **Dünya Şehircilik Günü Bildirgesinin Sunulması**

**Madde 16.** Dünya Şehircilik Günü nedeniyle meslek gündemine ve güncel konulara ilişkin Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan bildirge, Kolokyum/Kongre'nin Açılış konuşmalarından sonra Oda Genel Sekreteri tarafından sunulur.

### **Çerçeve Sunuş**

**Madde 17.** Etkinlik temasına göre ihtiyaç duyulması halinde, temanın teorik açılımlarını sunmak amacıyla bir konuşmacı tematik konuşma yapmak üzere Yürütme Kurulu tarafından belirlenerek davet edilir.

## **Açılış Oturumu**

**Madde 18.** Etkinlik temasına uygun olarak Yürütme Kurulu tarafından belirlenen konuşmacıların yer aldığı oturumdur.

## **Bildirili Oturumlar**

**Madde 19.** Yürütme Kurulu tarafından içerikleri ve salon imkanları dikkate alınarak programlanan bildirilerin yer aldığı oturumlardır. Oturum başkanları Yürütme Kurulu tarafından belirlenerek Oda tarafından yapılan davetin kabulü ile kesinleşir.

Bildirili oturumlar gerektiğinde paralel oturum olarak düzenlenebilir.

## **Öğrenci Paneli**

**Madde 20.** Öğrenci panelinin teması, etkinliğin ana temasına uygun olarak Yürütme Kurulu tarafından belirlenir. Program dahilinde uygun gün ve saatte yapılır. Öğrenci Çalıştayından elde edilen sonuçlar Öğrenci Paneli'nin bir bölümünde katılımcılara sunulur.

## **Genel Değerlendirme Paneli**

**Madde 21.** Etkinliğin değerlendirilmesi amacıyla yapılan oturumdur. Panelin tartışma yöntemini Yürütme Kurulu belirler. Panelde oturum başkanları yer alabileceği gibi farklı konuklar da davet edilebilir. Etkinliğin sonunda "Sonuç Bildirgesi" hazırlanıp hazırlanmayacağına Yürütme Kurulu karar verir.

## **Diğer Etkinlikler**

**Madde 22.** Kolokyum/kongre kapsamında Yürütme Kurulu tarafından uygun görülen ve aşağıda belirtilen toplantı ve törenler yapılabilir.

- Türkiye Planlama Okulları Birliği Protokolünde yer aldığı üzere, Birliğin yıllık toplantılarından birisi Kolokyum/Kongre ile eş zamanlı olarak yapılabilir.
- Oda tarafından her yıl geleneksel olarak verilen "Kent Planlama Basın Ödülleri", "Öğrenci Bitirme Projesi", "Kolokyum/Kongre Afiş Ödülü" ve Yürütme Kurulunun uygun gördüğü diğer tören, sergi ve etkinliklere Kolokyum/Kongre programında yer verilir.

## **BÜTÇE**

### **Bütçenin Oluşturulması**

**Madde 23.** Kolokyum/Kongre Bütçe Taslağı ile ilgili olarak, Yürütme Kurulu içerisinde Oda Saymanı, Oda Genel Sekreteri ve Şube ile varsa Ortak Kurum yetkilisinden oluşan bir çalışma grubu gerekli hazırlıkları yapar ve protokol dahilinde harcama bütçesi Yürütme Kurulu tarafından oluşturulur.

### **Kaynak Planlaması**

**Madde 24.** Kolokyum/Kongre Ortak Kurum ile düzenlenmesi durumunda; Bütçe taslağının hazırlık aşamasında, bütçenin hangi kaleminin Ortak Kurum, Oda ve/veya sponsorlar tarafından üstlenileceği belirlenir. Oda Yönetim Kurulu, Ortak Kurum olması halinde, Ortak Kurum tarafından karşılanabilecek kısımların Protokol aşamasında belirlenerek metinde yer almasını isteyebilir.

Bütçe kalemlerinin belirlenen kısımlarının sponsor gelirleri ile karşılanması amacıyla, sponsor kişi ya da kuruluş bulma çalışmaları Yürütme Kurulunca yerine getirilir.

Yürütme Kurulu'nun her toplantısında, yeni gelişmeler doğrultusunda bütçe üzerinde çalışma yapılır. Yürütme Kurulu, sağlanan gelirlerin kullanılacağı kalemleri değiştirebilir. Toplam bütçeyi etkileyecek olumlu ya da olumsuz bir gelişmenin olması halinde Oda Yönetim Kurulu ve varsa ortak kurumun uygun görüşü alınarak gerekli değişiklikler yapılabilir.

### **Sponsorlarla Görüşme**

**Madde 25.** Düzenleme Kurulu tarafından sponsor kişi ve kurumlara ilişkin öneri ve kabuller de dikkate alınarak diğer olası kişi ve kurumlar tespit edilerek, randevu programı hazırlanır. Görüşmeler esnasında etkinlik tanıtım dosyası, bütçe taslağı ve örnek yayınlar görüşme heyeti tarafından sunulur. Görüşmelerin olumlu sonuçlanması halinde yükümlülükler ve diğer esaslar bir Protokol'e bağlanır.

### **Sponsorların Niteliğı**

**Madde 26.** Oda'nın benimsenmiş ilke ve politikalarına aykırı kuruluş amacı taşıyan ya da hareket eden kişi, kurum ve kuruluşlar sponsor olamaz.

### **Kesinleşmiş Bütçenin Oluşturulması**

**Madde 27.** İlk Yürütme Kurulu toplantısını takip eden bir ay içerisinde, Yürütme Kurulu bütçe ile ilgili son çalışmalarını yaparak kesin bütçeyi çıkartır.

### **KOLOKYUM/KONGRE DÜZENİ**

**Madde 28.** Kolokyum/Kongre düzenine ilişkin çalışmaları Yürütme Kurulu, Protokol, Bütçe ve İş Takvimi uyarınca yürütür.

### **Kolokyum/Kongre Sekreteryası**

**Madde 29.** Kolokyum/Kongreye ilişkin duyuru metinlerinde, etkinlik sekreteryası olarak Oda ya da görevlendireceğı birimi adres gösterilir. Etkinliğe ilişkin yazışma ve diğer başvurular bu adres üzerinden yürütülür.

### **Yazışma Kuralları**

**Madde 30.** Etkinliğe ilişkin duyuru, davet ve diğer yazışmalar, sekreteryaya tarafından yapılır. Bu yazışmalarda Oda ya da görevlendirdiğı birime ait antetli kağıt kullanılır. Ortak Kurum olması halinde, yazışma içeriklerinin tümünde Ortak Kurum vurgulanır. Yazışmalarda yer alacak imzalarda, Oda'nın iç yazışma kurallarına uyulur. Protokol davetiyelerinde Oda Başkanının ve varsa ortak kurum yetkilisinin imzası birlikte yer alır.

### **Bildirilerin ve Diğer Dökümanların Basımı ve Yayımları**

**Madde 31.** Etkinlik kapsamında yapılan tüm basılı materyallerde, Oda'nın logosu ve üniversitenin logosu ile beraber bölüm adı yer alır. Bunlar dışında, sponsorlarla yapılan anlaşmaya bağlı olarak logolu ya da logosuz isimleri, destek ya da teşekkür bildiren ifadeler bulunabilir.

### **Basılı Materyallerin Dizgi, Tasarım ve Baskısı**

**Madde 32.** Etkinlik kapsamında, gereksinimler ve bütçe olanakları doğrultusunda gerek duyulması halinde hazırlanabilecek basılı materyaller şunlardır:

- Bildiri Çağrı Metni
- İlk Duyuru Afiş
- Davetiye
- Son Duyuru Afiş
- Bildiri Özetleri Kitabı
- Not Defteri
- Dosya ve/veya Çanta
- Yaka Kartı
- Yayın Kurulu tarafından seçilen bildirilerin yer aldığı kitap

Basılı materyallerde kullanılacak, etkinliğin o yılki temasıyla ilişkili imaj çalışması Şehir ve Bölge Planlama öğrencilerinin iştirak edebileceğı bir yarışma ile elde edilir. Yarışma, Odanın yapacağı bir duyuru ile tüm Şehir ve Bölge Planlama öğrencilerine uygun araçlarla duyurulur ve gelen çalışmalar Yürütme Kurulu tarafından seçilir. Gerek duyulması halinde ana fikre uygun kalmak kaydıyla, sekreteryaya tarafından revize edilerek sonuçlandırılır. Malzemelerin tasarım, dizgi işlerinin yapılması ve baskı işlerinin takip edilmesinden Oda sorumludur.

### **Salon Düzeni**

**Madde 33.** Etkinliğin yapılacağı salonların belirlenmesine Yürütme Kurulu karar verir.

## İkramlar

**Madde 34.** Etkinlik süresince verilebilecek ikram ve yemekler şunlardır:

- Katılımcıların tümüne yönelik, bir sabah, bir öğleden sonra olmak üzere günde iki kez verilen çay-kahve ve/veya aparatifler,
- Davetli konuşmacılara ve Odanın görevlendirdiği diğer katılımcılara öğle yemeği,
- Katılımcıların tümüne yönelik DŞG Yemeği
- Etkinliğin ilk günü yapılan açılış kokteyli,

Yeme-İçme organizasyonu, bütçe ve mekan olanakları çerçevesinde Yürütme Kurulunun ilgili çalışma grubu tarafından yürütülür.

## Teknik Malzeme ve Hizmetler

**Madde 35.** Etkinlik süresince gereksinim duyulan teknik malzemeler şunlardır:

- Sunum için gerekli donanım (bilgisayar, projeksiyon cihazı, tepegöz ve slayt makinası)
- Ses kayıt donanımı ve hizmeti
- Gerek duyulması halinde simültane tercüme donanımı ve hizmeti

Bu malzeme ve hizmetlerin temininde öncelikle etkinliğin gerçekleştirildiği salonun imkanlarından yararlanılır. Salonda bu tür hizmetlerin bulunmaması halinde temini ve bütçesi konusundaki çalışmalarını Yürütme Kurulu yapar.

## Konaklama

**Madde 36.** Katılımcıların konaklama ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla gerekli sponsor ve rezervasyon çalışmalarını etkinliğin yapıldığı şehirdeki Oda birimi ve varsa Ortak Kurum yapar.

Davetli konuşmacı ve oturma başkanları ile Oda tarafından görevlendirilen diğer temsilcilerin konaklama harcaması etkinlik bütçesinden sağlanır.

Bildirili katılımcılar, diğer katılımcılar ve öğrenciler için uygun konaklama seçenekleri araştırılır ve uygun araçlarla duyurulur.

## Ulaşım

**Madde 37.**

Etkinlik süresince gereksinim duyulan ulaşım hizmetlerinden,

Davetli konuşmacı ve oturma başkanları ile Oda tarafından görevlendirilen diğer temsilcilerin etkinliğin yapıldığı şehre gidiş-dönüşü Kolokyum/Kongrenin genel bütçesinden karşılanır. Bütçe olanaklarına göre kişi başına düşen ulaşım maliyeti Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.

## Salon ve Stand Hizmetleri

**Madde 38.**

Bütçe imkanları doğrultusunda öğrencilere, etkinlik bütçesinden belirlenen miktarda ulaşım yardımı yapılabilir.

## YÜRÜRLÜK

Madde 39 .

**Bu Yönerge, Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.**

## YÜRÜTME

**Madde 40.** Bu Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

<b>KOLOKYUM/KONGRE BÜTÇE TASLAĞI VE İŞ KALEMLERİ</b>	<b>Oda</b>	<b>Ortak Kurum</b>
<b>BÜTÇE/İŞ KALEMLERİ</b>		
<b>1-KOLOKYUM/KONGRE ÖNCESİ HAZIRLIKLAR</b>		
-Çağrı metni broşür/afiş basımı		
-Kolokyum/kongre duyurusu posta/iletişim		
<b>2-PROGRAM ÖNCESİ HAZIRLIKLAR</b>		
-Program broşür/afiş basımı		
-Program duyurusu posta/iletişim		
<b>3-KOLOKYUM KİTİ</b>		
-Yaka kartı, yaka ipi, kart klipsi		
-Bildiri özet kitabı		
-Program broşürü		
-Bloknot/karton dosta/kalem		
<b>4-SALON/OTURUM HAZIRLIKLARI</b>		
-Salon kirası		
-Pankart /masaönü branda/kırlangıç		
-Daveti basımı		
-Teşekkür belgesi		
-Ses kaydı/deşifre		
-Simültane çeviri		
-Projeksiyon/sunum bilgisayar		
<b>5- ULAŞIM/KONAKLAMA/YEMEK</b>		
-Oturum arası ikramlar		
-Açılış kokteyli		
-Şehirciler yemeği		
-Görevli personel/öğrenci masrafları		
-Davetli konuşmacı ulaşım		
-Davetli konuşmacı konaklama		
-Davetli konuşmacı yemek		
-Yürütme kurulu ulaşım		
-Yürütme kurulu konaklama		
-Yürütme kurulu yemek		
-Bildiri sahipleri yemek		
-Katılımcılar için konaklama organizasyonu		
<b>6-ÖĞRENCİLERE YÖNELİK HARCAMALAR</b>		
-Çalıştay öğrencisi konaklama		
-Çalıştay öğrencisi ulaşım		
-Çalıştay öğrencisi yemek		
-Çalıştay sürecinde kırtasiye/ulaşım		
-Katılımcı öğrenci ulaşım desteği		
-Katılımcı öğrenci konaklama organizasyonu		
<b>7- SERGİ/ÖDÜLLER</b>		
-Öğrenci bitirme projesi ödülü		
-Basın ödülleri		
-Afiş yarışması ödülü		
-Yarışma/ödül/sergi hazırlıkları		
-Diğer sergi/ödülleri		
<b>8-KOLOKYUM/KONGRE KİTABI</b>		
-Temalı kitap		
-Bildiriler kitabı		
<b>9-DİĞER HARCAMALAR</b>		



