

Kongre Yönetmeliği

Madde 1. Ulusal kongrede yapılan TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu (MYK) toplantısında, aşağıda yapısı belirtilen bir sonraki kongre organizasyon komitesi belirlenir.

TÜSAD Ulusal Kongre Organizasyon Komitesi (Bundan sonra "Organizasyon Komitesi" olarak isimlendirilecektir) yapısı:

1. Kongre Başkanı
2. Kongre Sekreteri
3. Bilimsel Komite Başkanı
4. Bilimsel Komite Sekreteri
5. Kongre Saymanı (TÜSAD Saymanı)
6. Dış İlişkiler Sorumlusu
7. Sosyal Komite Üyeleri (2 kişi)
8. Bildiri ve Poster Sorumlusu
9. Kurs Sorumlusu

Bir önceki kongrenin başkanı, kongre ile ilgili deneyimlerini aktarmak ve önerilerde bulunmak üzere Organizasyon Komitesi'nin doğal üyesidir.

Madde 2. Organizasyon Komitesi toplantı kuralları:

- a. Organizasyon Komitesi ilk toplantısını komitenin belirlendiği ulusal kongrede yapar.
- b. Kongre ile ilgili toplantılar Kongre Başkanı'nın zaman ve yer önerisi, MYK Başkanı'nın onayı ile gerçekleşir.
- c. Kongre ile ilgili toplantılara kongreyi düzenleyecek olan anlaşmalı organizasyon şirketinin kongre sorumlusu katılmalıdır.
- d. Dernek başkanları (Başkan, Başkan Yardımcısı) toplantılara katılabilir.
- e. TÜSAD Genel Merkez İdari Yöneticisi Kongre Başkanı daveti ile gerektiği zaman toplantılara katılır.

Madde 3. Kongre Bilimsel Komitesi organizasyonu ve işleyişi ile ilgili kurallar:

- a. Bilimsel Komite; Kongre Başkanı, Bilimsel Komite Başkanı, Bilimsel Komite Sekreteri, Dış İlişkiler Sorumlusu, çalışma grupları ve koordinasyon kurulları başkanları veya başkan toplantıya mazaret göstererek katılamaz ise yürütme kurulu üyelerinden birisi tarafından oluşturulur.

b. Kongre Bilimsel Komitesi MYK'nın belirlediği tarih ve yerde toplanır.

c. Toplantıyı Bilimsel Komite Başkanı yönetir.

d. Bilimsel Komite toplantısı öncesinde, Bilimsel Komite Başkanı ve Bilimsel Komite Sekreteri imzaları ile Çalışma Grupları ve Koordinasyon Kurulları Başkanları'ndan kongre bilimsel program ve kurs önerileri istenir.

e. Bilimsel Komite toplantısında ulusal ve yabancı konuşmacı ile oturum başkanları isim önerileri alınır.

f. Bilimsel programı ve görev alacak kişileri belirlemede MYK ve Organizasyon Komitesi yetkilidir.

Madde 4. Organizasyon Komitesi görevleri:

Kongre Başkanı

1. Kongre hazırlık takvimini oluşturmak.
2. İlk toplantıda Organizasyon Komitesi üyelerine bu yönetmeliği okuyarak görevlerini bildirmek.
3. Organizasyon Komitesi içerisinde iş bölümü yapmak.
4. Kongre hazırlıklarının kongre takvimine uygun olarak ilerlemesini takip etmek.
5. Bilimsel Komite toplantılarına katılarak hazırlıkların gözden geçirilmesinde ve planlamada yer almak.
6. Kongrenin duyurulması için MYK ve organizasyon firması ile birlikte çalışmak.
7. Kongre ile ilgili gelişmeleri MYK adına takip etmek.
8. Kongre Sosyal Etkinlikler önerilerini (Açılış Yemeği, Gala Yemeği, Konser, Dinleti, Sergi, Söyleşi vb.) Kongre Sosyal Komitesi ile birlikte belirlemek ve önerileri MYK'ya iletme.
9. Kongre merkezini ve hazırlıkları denetlemek.
10. Kongre çantası içeriğini belirlemek.
11. MYK toplantılarında kongre hazırlıkları ile ilgili bilgi vermek.
12. Açılış ve kapanış törenlerinde konuşma düzenini hazırlamak ve yürütülmesini kontrol etmek.
13. Kongre ile ilgili tüm yazışmalarına Kongre Sekreteri ve Bilimsel Komite Başkanı'nı da ekler.

Kongre Sekreteri

1. Kongre Başkanının tüm görevlerinde gerektiği zaman yardımcı olmak ve başkanın katılamadığı toplantılara başkanı temsilen katılmak.
2. Kongre web sayfasının içeriğini yönetmek.
3. Kongre sonrasında katılımcılara gönderilen anketi hazırlamak, internet ortamında göndermek, sonuçları raporlandırmak ve raporu MYK'ya iletmek.
4. Sosyal medyadan kongre duyurularının düzenli yapılmasını sağlamak.
5. Organizasyon Komitesi mail grubunu ve whatsapp grubunu oluşturmak.
6. Burslu katılımcılar için yapılması gereken tüm işlemleri planlamak ve takip etmek.
7. Yazışmalarına Kongre Başkanı ve Bilimsel Komite Başkanı'nı da ekler.

Bilimsel Komite Başkanı

1. Bilimsel Komiteyi toplamak ve başkanlık etmek.
2. Bilimsel Komite önerileri doğrultusunda bilimsel programın taslağını hazırlamak.
3. Uydu sempozyum ile ilgili TÜSAD kurallarını organizasyon şirketi aracılığıyla tüm firmalara bildirmek.
4. Kongreye gönderilen bildirilerin değerlendirilmesi için hakemleri belirlemek, gerekli yazışmaları yapmak.
5. Kongreye gönderilen bildirileri Bilimsel Komite Sekreteri ile birlikte gruplandırarak hakemlere değerlendirmeleri için göndermek ve değerlendirmelerin önerilen süre içinde tamamlanmasını sağlamak.
6. Hakemler tarafından kabul edilen ve sözel sunum, e-poster şeklinde ayrımları yapılan bildirileri konulara göre gruplandırarak bilimsel programa içine yerleştirmek.
7. Kongrede yer alacak kursları ve sorumluları belirlemek. Sorumlular ile işbirliği yaparak kurs için gerekli alt yapı, araç gereç ihtiyacını saptamak ve temin etmek.
8. MYK toplantılarında kongre hazırlıkları ile ilgili bilgi vermek.
9. Yazışmalarına Kongre Başkanı, Kongre Sekreteri ve Bilimsel Komite Sekreteri'ni de ekler.

Bilimsel Komite Sekreteri

1. Bilimsel Komite Başkanının tüm görevlerinde gerektiği zaman yardımcı olmak ve başkanın katılamadığı toplantılara başkanı temsilen katılmak.
2. Bilimsel Komite toplantılarının tutanaklarını tutmak.

3. TÜSAD yahoo grubundan anket göndererek üyelerin bilimsel programda yer almasını istedikleri konu başlıkları ve kurs taleplerini almak ve sonuçlarını raporlaştırarak Bilimsel Komite Başkanı'na iletmek.
4. Bilimsel Komite tarafından önerilen yurtdışı konuşmacı önerilerini Dış İlişkiler Sorumlusu'na iletmek.
5. Yazışmalarına Kongre Başkanı, Bilimsel Komite Başkanı ve Kongre Sekreteri'ni de ekler.

Dış İlişkiler Sorumlusu

1. Dış İlişkiler Sorumlusu yurtdışı konuşmacı isimlerini TÜSAD MYK, Kongre Başkanı, Bilimsel Komite Başkanı ve ilgili çalışma grubu veya koordinasyon kurulu başkanları ile iletişim içinde kesinleştirir.
2. İsimleri kesinleşen yurtdışı konuşmacıları ile yazışmaları yapar.
3. Kongreye katılacak yabancı konuşmacı ve misafirlerin ulaşım, karşılama, konaklama koşullarını kongre organizasyon firması ile birlikte planlar, yürütür ve takip eder.
4. Yazışmalara TÜSAD Başkanı, Kongre Başkanı ve Bilimsel Komite Başkanı'nı ekler. Gerekli zaman yazışmaları organizasyon firmasının yetkilileri ile paylaşır.

Sosyal Komite Üyeleri

MYK ve Organizasyon Komitesi tarafından ana hatları belirlenen sınırlar içerisinde sosyal programı belirlemek ve organizasyon firması ile birlikte gerekli görüşmeleri yapmak ve programı kesinleştirmek. Kongrede sosyal programın gerçekleştirilmesinde organizasyon firması ile işbirliği içinde çalışmak.

Bildiri ve poster sorumlusu

1. Kongreye gönderilen bildirilerin değerlendirilmesi için hakemleri belirlemek.
2. Kongreye gönderilen bildirileri gruplandırarak hakemlere göndermek ve değerlendirmelerin zamanında tamamlanmasını sağlamak.
3. Değerlendirilmiş olan bildirilerin sözel sunum ve e-poster olarak ayırımını yaparak konularına göre oturumları düzenlemek.
4. Kongreye kabul edilen bildiriler için yazışmaları takip etmek.
5. Bildiri ve poster sorumlusu tüm bu görevleri Bilimsel Komite Başkanı ve Sekreteri ile işbirliği içinde yerine getirir.

Kurs Sorumlusu

1. Bilimsel Komite tarafından belirlenen kursların sorumluları ile işbirliği yaparak kurs için gerekli alt yapı, araç gereç ihtiyacını saptamak ve temin etmek.
2. Kursların sosyal medyadan ve yahoo gruptan periyodik olarak duyurulmasını sağlamak.
3. Kurs sorumluları ile görüşerek kursların kontenjanlarını belirlemek.
4. Organizasyon firması ile birlikte kursların salonlarını belirlemek.

Kongre Saymanı

1. Kongre ile ilgili olarak her türlü mali işlemleri yürütmek.
2. Kongre hazırlık süreci içinde yapılan ve yapılacak olan harcamalar Kongre Mali İşler Sorumlusu yetkisindedir.
3. Kongre süresi içinde Organizasyon Firması tarafından sözleşme dışı yapılacak olan ve dernek tarafından karşılanacak olan tüm ek harcamaların denetimi ve takibi.

Madde 5. Kongre Organizasyon Firması, MYK'nın daveti ile katılım sağlayan firmalar arasından ihale ile belirlenir. İhale, kapalı zarf usulü ile verilen teklifler üzerinden yapılır. Ön değerlendirmeyi ihale Komisyonu yapar. İhale Komisyonu Dernek Başkanı veya Başkan Yardımcısı, Kongre Başkanı, Dernek Saymanı ve Dernek İktisadi İşletme Müdürü'nden oluşur. Komisyon tarafından hazırlanan rapor yapılacak ilk MYK toplantısında sunulur ve Kongre Organizasyon Komitesi MYK kararı ile belirlenir.

Madde 6. Kongre Organizasyon Firması, bir önceki kongrenin bitimini takip eden bir ay içinde dernek genel merkezine geçmiş kongre ile ilgili istatistiksel verileri (katılımcı ve burslu sayısı, firmalara göre sponsorlukların listesi, firmalara göre kiralanmış standların sayısı, otellerde konaklama sayıları, kayıtlı olup da gelmeyenlerin listesi, firma katılımcı sayısı, vb) iletir. Dernek Genel Merkezi bu bilgileri Organizasyon Firması'ndan almak ile yükümlüdür.

Madde 7. Uydu toplantılar ile ilgili kurallar:

1. Günde en fazla iki uydu toplantı yapılır.
2. Uydu toplantıların paralellerindeki salonlarda toplantı sayısı azaltılmaz.
3. Uydu toplantılarında TÜSAD MYK üyeleri oturum başkanı veya konuşmacı olarak sadece tek bir görev alabilir.
4. Uydu toplantılarında oturum başkanı ve konuşmacı olarak görev alacak kişiler derneğin kurumsal niteliği dikkate alınarak MYK tarafından onaylanmak zorundadır.
5. Kongre Organizasyon Firması kongrede uydu toplantı talebinde bulunan firmalara yönetmeliğin bu maddesini bildirmek zorundadır.

Madde 8. Her yıl Kongre Organizasyon Komitesi ve MYK'nın ortak kararı ile kongre oturum salon sayısı yeniden belirlenir.

Madde 9. Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

Madde 10. Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu 22.09.2019 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.