

TUSEM KONSEYİ GENEL KURUL TOPLANTILARI ORGANİZASYONU

USUL VE ESASLAR

TUSEM Konsey olağan toplantıları mevzuatı gereği ilkbahar ve sonbaharda olmak üzere yılda iki kez yapılır.

İlkbahar toplantısında aynı zamanda TUSEM Konseyi Genel Kurul Toplantısı yönetmeliğe uygun olarak yapılır.

TUSEM Konsey toplantısına ev sahipliği yapmak isteyen Üniversiteler Genel Kurul toplantısından 15 gün önce ev sahipliği düzenleme talebini TUSEM Yürütme Kurulu iletmek zorundadır. Genel Kurulda açık oylama ile TUSEM Konseyi toplantısının yeri ve tarihi belirlenir.

Toplantıya katılacak üyeler genel kurul tarafından belirlenen katılım ücretini ev sahibi Üniversiteye ödemek zorundadır.

TUSEM Konsey Toplantı Programının Oluşturulması

Ev sahibi Üniversite toplantı programını toplantı tarihinden 4 ay önce TUSEM Yürütme kuruluna sunar. Konuşmacılar yönetim kurulu onayı ile belirlenir.

Genel Kurulun yapılacağı toplantılarda Genel Kurul için 2 saat ayrılması gereklidir.

Toplantı programı toplantıya 2 ay kala kesinleşir ve değişiklik yapılamaz.

Toplantıda konuşma yapmak veya proje tanıtımı yapmak isteyen kişi ve kurumlar toplantıya 4 ay kala başvuruda bulunmak zorundadır. Başvuruda sunulacak olan konuşmanın amacı, içeriği, talep edilen süre belirtilmelidir. Başvurular Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karara bağlanır.

Sponsor firmalar için kurallar:

Sponsorluk başvuruları toplantıdan 3 ay öncesine kadar alınır.

3000 (üç bin)TL ve üzerinde destek ile sponsor olan firmalar yönetim kurulu onayı ile konsey toplantısında en fazla 15 dakika konuşma yapabilir, stant açar ve logoları tüm duyurularda yer alır.

1000 (bin)-3000 (üç bin) TL arasındaki destekler için konuşma süresi verilmez. Stant açar ve logoları tüm duyurularda yer alır.

1000 (bin) TL destek ile sadece stant açabilir.

Sponsorluk alt sınırları 2 yılda bir Genel Kurul kararı ile tekrar belirlenir.

Toplantıya 30 (otuz) gün kaldıktan sonra hiçbir başvuru kabul edilmez.

Ev sahibi Üniversitenin sorumlukları

Programı TUSEM Konseyi Yürütme kurulu ile birlikte oluşturur.

Toplantı ile ilgili tüm görsel materyali hazırlar, duyuruları yapar. Tüm görsel materyallerde TUSEM Konseyi logosu bulunmak zorundadır. Davet mektuplarını TUSEM Konseyi yönetim kurulu ile işbirliği içinde birlikte hazırlar ve dağıtır.

Başvuruları alır, toplantı ikramları ve sürecin sorunsuz işlenmesini sağlar. Toplantıya katılanlar için katılım belgesini formata uygun olarak hazırlar.

Toplantıya davet edilen konuşmacılarla ilgili her türlü sorumluluğu üstlenir. (Karşılama, Konaklama, Ağırılama)

Toplantı bitiminden sonra 15 gün içinde toplantı ile ilgili bir raporu ekleri (Katılımcı sayısı ve listesi, toplantı konuşmalarının ppt veya pdf dosyaları, toplantı süreci ile ilgili basın bülteni, fotoğraflar vb) ile birlikte TUSEM Yürütme Kurulu Başkanına sunar.

Ekler:

1. Toplantı (sunumla) katılımı başvuru formu
2. Toplantı kayıt formu
3. Toplantı katılım belgesi formu