

TÜRK TORAKS DERNEĞİ

KONGRE, SEMPOZYUM GİBİ (100 KİŞİDEN FAZLA) KATILIMLI ETKİNLİKLERİN ORGANİZASYONU YÖNERGESİ

Kongre başkanını Genişletilmiş merkez danışma komitesi seçer, başkan kendi komitesini seçer ve Merkez Yönetim Kurulu'na (MYK) seçenekli olarak sunar, MYK görev tanımı ve il dağılımını göz ederek Kongre Komitesini belirler.

ORGANİZASYONLA İLGİLİ ANA ADIMLAR

A. HAZIRLIK SÜRECİ

1.Kongrenin planlanması

- 1.1.Kongrenin amaçları ve hedefleri
- 1.2.Kongre komitesi üyeleri, görev tanımları ve komitenin işleyişi
- 1.3.Kongrenin tarihi ve yapılacağı yer hakkında bilgilenme
- 1.4.Reklam ve Tanıtım çalışmaları
- 1.5.Teknik donanım
- 1.6.Sigorta
- 1.7.Güvenlik
- 1.8.Kongre bütçesi
- 1.9.Kongre organizasyon şirketinin belirlenmesi

2.Çalışma takvimi oluşturulması

3.Rezervasyon ve sözleşmeler

- 3.1.Ön rezervasyon
- 3.2.Sözleşme

4.Kongre bilimsel program hazırlıkları

5.Kongre sürecindeki diğer programlar ve hazırlıkları

- 5.1.Kongre kursları
- 5.2.Bildiriler

5.3.Sosyal program

5.4.Ödüller

6. Reklam ve Tanıtım çalışmaları (P&R)

7.Başvuruların alınması

7.1.Bildiri

7.2.Katılım

8.Gelir-gider bütçesi

B. KONGRE SÜRECİ

1.Toplantı mekanının hazırlanması

2.Transferlerin yapılması

3.Konaklama

4.Konuşmacılar

5.Kayıt, karşılama

6.Basılı malzeme, materyal

7.Sekreteryaya hizmetleri

8.Teknik destek

9.Internet hizmetleri

10.Web

11.Duyurular

12.İkramlar

13.Bilimsel oturumlar

14.Bilimsel oturum dışındaki programlar

15.Sosyal program

16.Gelir-gider kayıtları

C. FİNAL

1. Transferlerin yapılması
2. Toplantıda kullanılan donanım ve malzemelerin toplanması
3. Faturalama, ödeme
4. Kongre raporu

EKLER:

1. Kongre Görev Grupları
2. Kongre Görev Grupları oluşturulmasında dikkate alınan kriterler
3. Görev Gruplarının Faaliyetleri
4. Kongre toplantı şablonu
5. Kongre toplantı türlerinin açıklaması
6. Kongre komitesi çalışma planı
7. Duyurularda dikkate edilmesi gerekenler
8. Bildiri değerlendirme süreci ve kuralları
9. Konu seçiminde dikkate edilmesi gerekenler
10. Sosyal programda dikkate alınması gereken kriterler
11. Ödül kriterleri
12. Sergi kuralları
13. Endüstri katılım ilkeleri
14. Basınla ilişkilerde ilkeler

A. HAZIRLIK SÜRECİNDEKİ FAALİYETLER

1.Kongrenin planlanması

1.1. Kongrenin amaçları ve hedefleri

Amaçları:

..... konusunda:

- * Güncel bilgi ve uygulamaların aktarımı,
- * Bilimsel araştırmaların desteklenmesi ve organizasyonu,
- * Ulusal sorunların irdelenerek ilgili politikaların oluşturulması ve yönlendirilmesi,
- * Bölgesel ve küresel sorunların ortaya konulması, işbirliklerinin geliştirilmesi, ortak çözüm programlarının ve politikaların üretilmesi,
- * İlgili kişiler arasında mesleki ve sosyal iletişim ve ilişkilerin güçlendirilmesi.

Hedefleri:

.....konusunda;

- * Ulusal ve bölgesel düzeyde en geniş katılım
- * Güncel konuların, uzmanlarınca sunulması ve yeterince tartışılması,
- * Mesleki işleve göre her boyutta:
 - * bilgi aktarımı,
 - * üst düzeyde eğitim,
 - * mesleki standartizasyon,
 - * araştırmaların ve deneyimin sunulması fırsatı veren bir bilimsel ve mesleki program,
 - * Çok sayıda bildirinin uygun araştırma ve eğitim zemininde sunulması, tartışılması, geliştirilmesi;bilginin üretimi,
 - * Geniş bir bölgesel katılım,

* Bölgesel ve küresel sorunların tartışıldığı ortamlar,

* Mesleki dayanışma zeminlerinin oluşması

1.2. Kongre komitesi üyelerinin görev tanımları ve komitenin işleyişi (Bakınız: Ek-1)

1.3. Kongrenin tarihi ve yapılacağı yer hakkında bilgilenme

* Salon sayısı, olanaklar, stand ve poster alanları

* Ulaşım durumu

* Konaklama imkanları

* Fiyatlar

* Referanslar

1.4. Kongre bilimsel program hazırlıkları

1.1.1.Kongre programı oluşturulmasında izlenecek yol (Konu ve konuşmacı seçimi)

1.1.2.Kongre merkezinin değerlendirilmesi

1.1.3.Kongre şablonunun oluşturulması

1.1.4.Oturum formatlarının dağılımı (Çalışma grubuna ve içeriğine göre)

a.Bilimsel içeriğin dağılımı

1.Klinik pratik (%40)

2.Son gelişmeler (%35)

3.Temel bilimler (%15)

4.Sosyal konular (%10)

b.Farklı formattaki oturumların dağılımı

1.Gündoğumu Semineri

2.Panel

3.Yuvarlak masa

4.Klinik danışma merkezi

5.Uzmanına danış

6.Karşıt görüş

7.Olgu sunusu

8.Güncel konu

9.Yılın makalesi

10.Ödüllü makale sunumu

c.Bildiriler

1.Mini sempozyum

2.Tartışmalı poster

3.Tematik poster

d.Kurslar

1.1.5.Ana başlık dağılımı: klinik-pratik, akademik, temel bilimler, sosyal

1.1.6.Mini sempozyum ve tartışmalı poster, poster sayısının belirlenmesi, tartışmalı poster formatı hakkında görüş alınması

1.1.7.Çalışma grubu ve şubelerden gelen konu önerilerinin gözden geçirilmesi

1.1.8.Merkez Yönetim Kurulu (MYK) tarafından belirlenecek yabancı ülke ve dernek temsilcileriyle yazışmaların planlanması

1.1.9.FEMTOS ile birlikte yapılacak oturumlar ile ilgili görüşlerin gözden geçirilmesi

1.5. Kongre kurslarıyla ilgili hazırlıklar

1.5.1.Kurs programının hazırlıkları

1.5.2.Türk Toraks Derneği (TTD) Okulu ve Kongre Komitesi iletişimi

1.5.3.Kurs kontenjanları dağıtımı, başvuru yöntemleri

1.5.4.Kongre bursları

a.Dağılımı

b.Bursiyer seçme kriterleri

c.Bursiyerlerin kimler tarafından seçileceği ve ülke genelindeki dağılımı

d.Bursiyer sürecinin etkin izlenmesi

e.Geri bildirimlerin alınması ve değerlendirilmesi

1.6. Bildirilerle ilgili hazırlıklar

1.6.1.Son bildiri tarihinin belirlenmesi, kongre takviminin yapılması

1.6.2.Bildiri formatları ve dağılımı

1.6.3.Bildiri oran ve sayılarının belirlenmesi

1.6.4.Bildiri değerlendirilmesi yöntemi, zamanı, süreci

1.6.5.Bildiri hakemlerinin belirlenmesi

1.6.6.Bildiri ödül jürisinin oluşturulması, değerlendirme yöntemleri

1.6.7.Özet kitapçığının hazırlanma süreci

1.7. Sosyal program hazırlıkları

1.7.1.Açılış Töreni (Sahne ve salon düzeni, konuşmacılar, performans)

1.7.2.Açılış Kokteyli (Yeri, backüpü, menüsü, performansı)

1.7.3.İş yemekleri (Genel Merkez Danışma Kurulu, bölge ülke temsilcileri, yabancı konuşmacılar)

1.7.4.Kahve molaları

1.7.5.Öğle yemeği (Lunch box)

1.7.6.Akşam sosyal etkinlikleri

1.7.7.Kapanış töreni ve ödüller

1.4.Kongre Tanıtımı P&R Faaliyetleri

1.4.1.İletişim Planlama

1.4.2.Baskılı Malzeme

a.Afiş ve logo çalışmaları

b.İlk duyuru örneğinin hazırlanması, dağıtım yerlerinin planlanması

1.4.3.Web sayfası

a.Kongre komite üyelerinin iletişim ortamlarının sağlanması için bir grup sayfasının oluşturulması,

b.Teknik donanım

c.Bildirilerin duyurulması, toplanması, değerlendirilmesi, bilgi verilmesi

EK-1: GÖREV GRUPLARI ve FAALİYETLERİ

MYK Faaliyetleri

1.Toplantının Türünün Belirlenmesi

a.Kongre

b.Sempozyum

c.Panel

d.Grup Toplantısı

2.Hedeflenen katılımcıların belirlenmesi

3.Katılımcı sayısının belirlenmesi

4.Toplantının yerinin belirlenmesi

5.Toplantının tarihinin belirlenmesi

6.Toplantı bütçesinin belirlenmesi

7.Organizasyon komitesinin belirlenmesi

8.Bilimsel Komitesinin belirlenmesi

9.Organizasyonu gerçekleştirecek firmanın belirlenmesi ve sözleşme yapılması

10.Kongre Komitesi ve Organizasyon şirketinden gelen önerilerin değerlendirilmesi

11.Sponsorluk kalemlerini belirlenmesi

12.Sponsor firmalarla toplantı yapıp bu toplantı sonucunda hangi kalemlerin hangi firmalar tarafından üstlenileceğinin kararlaştırılması (Endüstri toplantısı sonucunda)

BİLİMSEL GÜNDEM ÇALIŞMALARI

Bilimsel Komite Faaliyetleri

1.Kongre Bilimsel Programı'nı Oluşturmak

- a.Çalışma Grupları'ndan konu önerilerini toplamak
 - b.Şubelerden konu önerilerini toplama
 - c.Asistan ve uzman temsilcilerinden konu önerilerini toplamak
- 2.Oturumları belirlemek
 - a.Kaç tane oturumun gerçekleşeceğine karar vermek
 - b.Oturumlardaki konuşmacıları belirlemek
 - c.Çalışma Grupları'ndan konuşmacı önerilerini almak
 - 3.Toplantı için verilecekse ödülleri belirlemek
 - a.Poster ödülü
 - b.Sempozyum ödülü
 - c.Tartışmalı poster ödülü
 - d.Mini sempozyum ödülü
 - e.Genç araştırmacı ödülü
 - 4.Katılımcılardan gelen poster ve bildirimleri değerlendirmek
 - 5.Etkinlik esnasında yapılacak kursları belirlemek (Okul Başkanı)

Organizasyon Komitesi Kongre Başkanı Faaliyetleri

- 1.Organizasyonla ilgili her konuyu denetler
- 2.Basılı malzemelere karar verir.
- 3.Etkinlik kredilendirmesi için programı TTB'ye iletmek
- 4.Sağlık Bakanlığı'ndan etkinliğe katılacakların izinli sayılmasını sağlamak
- 5.Etkinliğin yapılacağı yerdeki yerel yönetimden etkinlik için izin almak
- 6.Etkinlik sırasında ücretsiz solunum fonksiyon testi yapılacak spirometri çadırı kurulacaksa burada görevlendirilecek kişilerin bulunmasını sağlar.
 - a.Teknisyen
 - b.Hemşire

Mali Sekreter Faaliyetleri

1.Etkinliğin bütçesinin kontrol edilmesi bütçenin belirlenen düzeyde olmasını sağlamak

2.Kayıt ücretlerini kontrol etmek

3.Harcama kalemlerini kontrol etmek

a.Basılı malzeme giderleri

i.Program kitabı

ii.Cep programı

iii.Çanta

iv.Kongre duyuruları

v.Afişler

b.Organizasyon şirketi harcamaları

c.Konuşmacı masrafları (ulaşım, konaklama)

4.Etkinlik gelirlerini tespit etmek

Dış İlişkiler Faaliyetleri

1.Uluslar arası alanda etkinliğin tanıtımını sağlamak

2.Yabancı konuşmacılarla iletişimde bulunmak

3.Yabancı derneklere etkinliği bildirmek

Sosyal İlişkiler Faaliyetleri

1.Etkinlik süresince gerçekleştirilecek sosyal programı oluşturmak

2.Yurt içi diğer derneklerle iletişimi sağlamak

Bildiriler Sorumlusunun Faaliyetleri

1.Etkinlik için başvuran bildirileri toplamak

2.Önceden belirlenmiş ise bildiri kriterlerini duyurmak

3.Bildirileri etkinlik sırasında değerlendirmek

Program Sorumlusunun Faaliyetleri

- 1.Programın oluşturulması konusunda bilimsel komite ile birlikte çalışmak
- 2.Programın aksamadan yürümesini sağlamak

Okul Sekreterinin Faaliyetleri

- 1.Etkinlik sırasında gerçekleşecek kursların belirlenmesinde başkana yardımcı olmak
- 2.Etkinlik sırasındaki kurslar için gerekli yazışmaları yapmak

Basın İlişkileri Faaliyetleri

(P&R danışmanlık hizmeti alınmıyorsa ilgili firma ile birlikte yürütülür.)

- 1.Etkinliğin yerel ve ulusal basında duyurulmasını sağlamak
- 2.Etkinlik sırasında basın toplantısı yapılacaksa gerekli basın ve yayın organlarının katılımını sağlamak
- 3.Kongre için hazırlanması gereken basılı malzemelerin hazırlanma aşamasını takip etmek, aksaklıkları önlemek.
- 4.Basılı materyallerin hazırlanmasını sağlamak.
 - a.Afiş
 - b.Antetli Kağıt & Zarf
 - c.Ön Duyuru
 - d.I. Duyuru Tr & İng
 - e.Final Program & Cep Programı
 - f.TTD Okul Broşürü
 - g.Çanta
 - h.Sertifika (Tr/İng)
 - i.Kurs Sertifikası (İng/Tr)
 - j.Kurs Yaka Kartı
 - k.Yaka Kartları (Kongre, Kurs/Tr/İng)
 - l.Fişler

- m.Kordonet & Pvc
- n.Açılış Töreni Programı
- o.Davetiyeler (Kongre, Kurs, Sosyal Program)
- p.Kurs Dosyası
- q.Bloknot
- r.Kalem
- s.Kurs Kitapları
- t.TTD Üye Kokartı
- u.Madalya
- v.Plaket
- w.Çanta Etiketleri
- x.Okul Broşürü
- y.TTB Formu
- z.Anket Formu

Organizasyon Şirketinin Faaliyetleri

- 1.Etkinliğin yapılacağı yerin belirlenmesi için uygun olan otellerden teklif almak
- 2.Etkinliğin yapıldığı otel katılımcılarının tümünün konaklamasını karşılayamıyorsa uygun oteller bulmak.
- 3.Otelden sağlanacak hizmetlerle ilgili anlaşma yapmak.(Kahve molaları, öğle yemekleri, akşam yemekleri, gala yemekleri vb...) ön ve ara ödemeleri gerçekleştirmek
- 4.Diğer otellerde konaklayan katılımcılar için otel ile anlaşma yapıp çay-kahve molaları, öğle yemekleri gibi toplantılar esnasında alınacak hizmetlerden yararlanmasını sağlamak
- 5.Kongre hazırlanması esnasında oluşabilecek nakliye masraflarını karşılar
- 6.Daha önceden belirlenen sosyal programların gerçekleşmesini sağlamak.
- 7.Sosyal Program masraflarını karşılar (Sanatçı yol masrafı, konaklama masrafı, müzik aleti kiralama vb..)

8.Konuşmacılar için hediyelerin hazırlanmasını sağlamak.

9.Stand alanın seçimini yapmak stand ölçülerine göre firmalara tahsis edilecek alanları belirlemek.

10.Poster alanını seçmek poster alanını çalışma gruplarına göre ayırmak.

11.Faculty Dinner düzenler

12.Etkinlik sırasında oluşacak her türlü aksaklığı anında gidermek

13.Etkinlik sırasında yapılacaksa kurslar için uygun salonlar oluşturmak

14.Kurs kayıtlarını tutmak

15.Kongrenin sigortalanması.

16.Kongre güvenlik hizmetlerinin sağlanması

17.Kayıt Kabul

a.Etkinlik başlamadan katılımcı listesinin oluşturulması

b.Etkinlik başlamadan son kaydın yapılması ve etkinlik için dağıtılacak olan program kitabı bildiri kitabı etkinlik için özel olarak hazırlanmış malzemelerin katılımcıların almasını sağlamak

c.Katılımcıların konaklama ve ulaşımaları ile ilgili ihtiyaçlarına cevap vermek

d.Kongre Komitesi tarafından bursiyer olarak katılması belirlenen hekimlerin konaklamalarını ayarlar

e.Toplantı sonunda geri dönüş için transfer listeleri hazırlamak

f.Eğer talep olursa on-side kayıt yapmak .

18.F&B

a.Etkinlik sırasında yapılacak ikramlardan sorumlu bölümdür.

b.Çay kahve molalarının düzenli olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder.

c.Banketleri kontrol eder

d.Yemeklerin düzenli hazırlanmasını yeter miktar hazırlanmasını ve mönüyü belirler

e.Gala yemeği, açılış kokteyli, kapanış yemeği gibi organizasyonların hazırlanıp eksiz olarak devamını sağlar.

19.Teknik Ekip Oluşturmak

- a.Oturumların yapılacağı salonun teknik donanımı düzenlemek
- b.Tavan yüksekliğine göre oturma da kullanılacak perde boyutunu belirlemek
- c.Perde boyutuna uygun olarak dekorasyon yapılmasını sağlamak
- d.Konuşmacıların sunumları sırasında kullanacağı presenter/navigatör slaytlarının konuşma akışına göre kontrol edebilmesini sağlamak
- e.Oturumların yapıldığı salonlarda her türlü oluşabilecek aksaklığa karşı kumanda ekibi oluşturmak, sunumlar sırasında oluşabilecek teknik aksaklıkların giderilmesini sağlamak
- f.Sunum kontrol odası hazırlamak, konuşmacıların sunumlarını kontrol edebilmeleri, değişiklik yapabilmeleri için gerekli teknik ekipmanı burada hazır bulundurmak
- g.Salonlarla slayt odası arasına network sistemi kurulur ve oturumlar buradan kontrol edilir.
- h.Salonların önüne, kayıt masasının önüne ve koridorlara program akışını belirten plazma ekranlar konulur.
- i.Sunum kontrol odasında yeter miktarda bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. donanım bulundurulur.

20.Lojistik

- a.Etkinlik boyunca kullanılacak malzemelerin korunması ve saklanmasıyla sorumlu bölümdür.
- b.Stand alanlarının hazırlanmasına yardımcı olur
- c.Stand ve poster alanının düzeninin korunmasını sağlar
- d.Poster salonlarının hazırlanması için ayaklı panolar kullanılır poster asmak isteyen katılımcılara yardımcı olmak ve gerekirse posterleri asmak.
- e.Etkinlik alanının dekorasyonun yapılmasını sağlamak, etkinlik sırasında kullanılacak kayıt masası, danışma masaları, dernek standı gibi sürekli göz önünde bulunan yerlerde çiçek vb. dekorasyon malzemelerini temin etmek.
- f.Spirometri çadırı kurar ve buranın kongresi süresince kalmasını sağlar (Bekçi, Teknisyen vb..)
- g.Salonlarda kullanılacak ses sistem kiralınması.
- h.Çeviri sisteminin kiralınıp salon önlerinde isteyen katılımcılara kulaklık dağıtımının sağlanması.
- i.Çeviri yapacak kişilerle bağlantıya geçip toplantı esnasında hazır bulunmalarını sağlamak.

21. Transferler

- a. Hava alanı otel ve otel hava alanı arasında mekik servisin oluşturulmasını sağlamak
- b. Konaklama merkezleri toplantı merkezinden farklı bir yerde ise ulaşımın sağlanması
- c. Konuşmacılar için istenildiği takdirde gezi düzenleyip transfer sağlamak.

Bilişim firması (Pleksus) Faaliyetleri

1. Bilimsel Komite, Kongre Organizasyon Komitesi veya MYK'nın kararları doğrultusunda web sayfasında yayınlanması uygun görülen etkinliklerle ilgili haber ve duyuruları yayınlar.
2. Dernek web sayfası üzerinde kongre web sayfasını oluşturur.
3. Bu web sayfasından online olarak bildirimlerin kabul edilmesini sağlar ve bildirimler için veri tabanı oluşturur
4. Bildirimlerin Bilimsel Komite'nin verdiği kriterlere göre teknik değerlendirmesini yapar
5. Teknik değerlendirme yapıldıktan sonra veri tabanında toplanan bildirimleri Bilimsel Komite'nin değerlendirmesi sunar
6. Bilimsel Komite'nin onayından sonra bildirimlerin kabul edildiğini bildiri sahiplerine duyurur.
7. Kongre katılım formunu web sayfası üzerinde yayınlamakla online kayıt alınmasını sağlar
8. Online kurs kayıtlarının yapılmasını sağlar
9. Kongreye poster olarak kabul edilen bir bildirim için tam metnini web tabanlı ortamda hazırlanmasını, gönderilmesini ve yayınlanmasını sağlar.
 - a. Posterlerde metin dışında resim, grafik, video, ses, Powerpoint sunuları gibi postere ait multi-media bileşenlerine yer verilmesini sağlar.
 - b. Posterler, kongre sırasında poster sunum salonlarına yerleştirilen plazma ekranlar ve bilgisayarlar aracılığıyla katılımcıların değerlendirmesine sunulur.
10. Etkinlik esnasında herhangi bir aksama riskine karşılık orada hazır bulunup olası aksaklıkları giderir.

ORGANİZASYONLA İLGİLİ ANA ADIMLARIN AÇIKLANMASI

A. TOPLANTI ÖNCESİNDEKİ FAALİYETLER

1. Planlanma

Toplantının konusu, amacı, hedef(ler)i, sorumlusu, yeri, mekanı, tarihi, gündemi, katılımcı profili, sayısı, bütçesi vb. tesbit edilerek MYK kararı alınır.

2. Teklif alma

Toplantı türüne ve katılımcı sayısına uygun mekan, ulaşım, konaklama vb. için çeşitli otellerden veya toplantı salonu olarak kullanılabilir mekânlardan teklif alınır.

3. Rezervasyon ve sözleşmeler

Teklifler MYK'da değerlendirildikten sonra karar alınır. Uygun bulunan mekan ve hizmetler için rezervasyonlar yapılır ve sözleşme(ler) imzalanır. Konaklamalar toplantı mekanı dışında başka bir yerde olacaksa aynı şekilde konaklama satın alınacak diğer hizmetlerle de ilgili sözleşmeler yapılır.

4. Duyurular

İnternet, mektup, tel. faks, vb. yoluyla toplantının duyuru yazıları hazırlanır. (Ek-2)

a.Mektubun gönderileceği katılımcı listesi oluşturulur (Ek-3).

b.Rezervasyonları müteakip ilk duyuru mail ve web üzerinden yapılır. Etkinlikle ilgili sözleşmeler yapıldıktan sonra print-out ile davet yazıları gönderilir. Gerekliyse toplantı gündemiyle ilgili ilave bilgiler posta veya elektronik ortamda iletilir.

c.Telefonla mektubu alıp almadığı teyit edilir, geliş tarihi, ulaşımında kullanmak istediği vasıta, konaklama isteyip istemediği vb. bilgiler öğrenilir.

5. Katılımcıların ulaşım ve konaklamalarının ayarlanması

a.Ulaşım için seçilen vasıtaya uygun firmadan rezervasyon yapılır. Uçak ise anlaşmalı havayolu acentesi aranıp rezervasyonları yapılır. Havaalanından toplantı mekanına şehir içi ulaşım için de anlaşmalı havayolu acentasından transfer hizmeti sağlanır. Grup ulaşımında büyük transfer aracı kullanılabilir.

b.Konaklama için daha öncesinde teklif alınan ve anlaşma yapılan otelden rezervasyon yapılır.

c.Ulaşım ve konaklama rezervasyon bilgileri katılımcılara telefon veya mail ile teyit edilir.

6. Basılı malzeme, teknik donanım

Toplantıda kullanılacak basılı malzeme ve teknik donanım ihtiyaca göre otelden veya TTD'den sağlanır. Gündemle ilgili dağıtılacak doküman, materyal varsa hazırlanıp çoğaltılır.

B. TOPLANTI SÜRESİNDEKİ FAALİYETLER

1. Toplantı mekanının toplantı için hazırlanması

a.Toplantı sürecinde verilecek lojistik destekle ilgili olarak dernek personelinin işbölümü yapılır.

b.Daha önce MYK tarafından hazırlanmış gündemin ve gündem gereği dağıtılması gereken materyaller kişi sayısına uygun olarak masada hazır bulunması sağlanır.

c.Katılımcılar için daha önce hazırlanmış olan yaka kartı, masa üstü isimlik, yoklama listesi, masa veya masalarda hazır bulundurulur.

d.Toplantı sırasında kullanılması uygun görülen aletlerin çalışması kontrol edilir (barkovizyon, PC, tepegöz, video kayıt cihazı vb.).

2. Toplantı günü katılımcıların transferinin yapılması

Katılımcılar toplantının yapıldığı şehir dışından geliyorsa o şehre ulaşım için kullandıkları havayolu, terminal vb. yerlerden toplantının yapılacağı merkeze ulaşımı sağlar.

3. Karşılama ve kayıt

Toplantıya gelen katılımcıların karşılama masasında kayıtları yapılır, yaka kartı ve varsa toplantıyla ilgili diğer materyaller (dosya, gündem vs.) verilir.

4. Sekreteryaya desteği

Toplantı sırasında gündemin takibi yapılır, gündemle ilgili notları almak

üzere sekreteryaya desteği verilir.

5. İkram

Toplantı sırasında ve/ya mola saatlerinde verilecek ikramın hazır olması sağlanır. Akşam yemeği otelden alınmayacaksa rezervasyonun yapıp katılımcıların restorana ulaşımı sağlanır.

6. Etkinlik bir günden fazla sürecek ise devam ettiği günler boyunca toplantı öncesinde toplantı salonunun kontrolü yapılır ve tekrar toplantıya uygun şekilde düzenlenmesi sağlanır.

Türk Toraks Derneği Toplantı Rehberi

C. TOPLANTI BİTİMİNDEKİ FAALİYETLER

1. Transferler

Uçakla gelen katılımcıların ulaşımaları havaalanına ulaşımaları mümkünse gruplar halinde ve varsa ulaşım sözleşmesine göre sağlanır.

2. Toplantıda kullanılan donanım ve malzemeler

TTD'ye ait donanım ve malzemeler toplanıp götürülür. Diğerleri otel veya sözleşme yapılan firmanın sorumluluğundadır.

3. Faturalama, ödeme

Toplantı sonunda eğer mekân olarak otel seçilmiş ise hesapların kontrol edilmesi alınan hizmetle karşılaştırılıp fark varsa fatura edilmeden evvel düzeltilmesi sağlanır.

a.Yapılacak ödemelerle ilgili fatura(lar) ödenmesi için MYK kararı alınır.

b.Ödemenin yapılmasına dair yazı yazılır ve TTD Başkanı ile Mali Sekreter'e imzalatılıp ödenir.

4. Toplantı raporu

Toplantı sekreteri tarafından toplantı tutanağının yazılıp genel merkeze iletilmesi sağlanır. Toplantı sonucundaki üretim raporlaştırılarak katılımcılara birer nüsha ulaştırılır. Ayrıca tüm üyelerin bilgilenmesini teminen web sayfasına yüklenir.

SPONSORLU BİR TOPLANTI İSE

1.Sponsor adaylarına toplantı duyurusu yapılp ihtiyaç olan sponsorluk kalemleri ve bütçeleri bildirilir.

2.Ödemenin yapılacağı dernek hesap ve fatura bilgileri iletilir. Yapılan ödeme karşılığında belge verilir. (Bağış makbuzu veya İktisadi işletmeden fatura)

3.Sponsorluklar bazında toplantının gerekli aşamalarında sponsorlara bilgi verilerek hazırlık yapımları, katılmaları sağlanır. (Bu konuda STE ilkeleri dikkate alınır.)

Not:

Böyle bir toplantı organizasyonunu örneklemek için 29-30 Kasım'da gerçekleştirilecek Genel Merkez Danışma Kurulu toplantısına ait standart yazışmalar ek olarak verilmiştir.

Ekler:

- 1.Otel ile yapılan yazışma
- 2.Toplantıya davet mektubu
3. Genel Merkez Danışma Kurulu isim listesi
- 4.Rezervasyon yapılan ulaşım ve konaklama listesi
- 5.Katılımcı yoklama listesi

