

## TESKON SEMİNER HAZIRLAMA VE UYGULAMA REHBERİ

Seminerler ulusal ölçekte yeni bilgi ve teknolojilerin aktarıldığı, daha çok ülkemizde yapılan yeni uygulamaların sunulduğu oturumlardır. Aşağıda verilen adımlarla yürütülür.

1. Seminerler Düzenleme Kurulu, Yürütme Kurulu, Danışmanlar Kurulu, Tesisat Mühendisliği alanında çalışan akademisyenler, Tesisat Mühendisliği alanındaki profesyonel sivil toplum örgütleri tarafından, varsa Seminer Yöneticisi de belirtilerek SEMİNER TEKLİF FORMU ile teklif edilir.

Seminer Yöneticisi, önerilen alanda çalışmaları ile tanınmış; seminer konusu alanında yapılan uygulamaları ve uygulamacıları bilen; bu uzmanların çalışmalarını Kongre'de sunmaları konusunda cesaretlendirebilen ve davet edebilen; uzmanları sundukları çalışmalarını Kongre amacı ve hedefleri doğrultusunda değerlendirebilen uzman kişilerdir.

2. Önerilen seminer ve varsa yönetici önerileri Yürütme Kurulu tarafından değerlendirilir. Uygun görülen seminerler ve yöneticileri belirlenir. Seminer Konusu ve Yöneticisi Bilimsel - Teknolojik Araştırma Oturumları ve Seminer Geliştirme Grubu'na bildirilir.
3. Bilimsel - Teknolojik Araştırma Oturumları ve Seminer Geliştirme Grubu (BİLTEKSEMG) Başkanı, Seminer Yöneticisine Seminer Öneri Formu'nu Kongre Sekreteri aracılığıyla gönderir.
4. Seminer Yöneticisi, Seminer Formu'nu doldurur. Formu Kongre Sekreteri aracılığıyla BİLTEKSEMG Başkanı'na gönderir. Bir seminer oturumu en az 3 veya 4 bildiri ile oluşur. Aynı konuda birden fazla oturum planlanabilir. Ulusal veya bölgesel açıdan yeni bir alana ait bilgi ve teknolojinin (Jeotermal ve Doğal Gaz Uygulamaları gibi) sunulması amacıyla daha uzun süreli seminerler yapılabilir.
5. BİLTEKSEMG yönetici tarafından doldurulan formu inceler, seminerde bildiri sunacak uzmanlar ve konuları hakkında bilgi sahibi olur. Yürütme Kurulunu bilgilendirir.
6. Seminer Yöneticisi bildirilerin özet ve tam metinlerini Yürütme Kurulu tarafından belirlenen tarihlere uyarak sempozyumda bildiri sunacak uzmanlardan ister. Kendisine iletilen özetleri ve tam metinleri değerlendirerek, gerektiğinde geliştirilmelerini yazarlardan isteyebilir. Nihai özet ve bildirileri belirlenen son tarihlere uygun olarak Kongre Sekreterine ve BİLTEMSEMG'na gönderir.
7. BİLTEKSEMG özet ve tam metinleri inceler. Gerektiğinde hakemlerden görüş alır. Nihai görüşünü Seminer Yöneticisine bildirir. Kesinleşen seminerler Yürütme Kuruluna iletilir ve Program Grubu tarafından programa alınır.
8. Seminer bildirileri Kongre Bildiri Yazım Kurallarına göre hazırlanır.
9. Uzun süreli seminerlerin bildirileri (Jeotermal ve Doğal Gaz Uygulamaları gibi) ayrı seminer kitapçıklarında basılır.
10. Seminer Yöneticisi'nin de bildiri sunacağı sempozyumlarda, Oturum Başkanı Seminer konusuna uygun olarak Yürütme Kurulu'nca atanır. Seminer Yöneticisi eğer bildiri sunmuyorsa, Yürütme Kurulu tercihen Seminer Yöneticisi'ni Oturum Başkanı olarak atar.

### Uygulama:

11. Seminer Yöneticisi, seminerin olacağı saatten bir gün önce, BİLTEKSEMG Başkanı ile Kongre Yönetim Merkezi'nde buluşur ve gerekli hazırlıkları gözden geçirirler. Bildiri yazarlarına verilecek dokümanlar var ise Grup Başkanı'ndan bunları alır.
12. Seminer Yöneticisi, oturumun başlamasından en az 45 dakika önce seminer bildirilerini sunacak uzmanlarla Kongre Yönetim Merkezi'nde buluşur. Bildirilere ait sunumların bilgisayara aktarılmasında Oturum Başkanına ve bildiri yazarlarına destek verir, eksiklik var ise giderilmesini ilgili Kongre biriminden ister.

13. Oturumun başlamasından en az 20 dakika önce oturumun yapılacağı salona gelir.
14. Seminer Yöneticisi, varsa oturum ile ilgili çalışmalara(değerlendirme formlarının dağıtılıp toplanması gibi) nezaret eder.

**Değerli Seminer Yöneticisi,**

Tesisat Mühendisliği alanında önereceğiniz/düzenleyeceğiniz sempozyumun başarısı seminerde yer almasını öngördüğünüz sunumların nitelikleriyle yakından ilgilidir. Bu yüzden seminere davet edeceğiniz uzmanların seçimi çok önemlidir.

Seminere davet ettiğiniz bildirilerin özetlerinin ve tam metinlerinin, Kongre Çağrı broşüründe yer alan tarihlere göre Kongre Sekreteriyasına göndermeniz/gönderilmesini sağlamanız hem kongre duyurularının zamanında yapılmasını hem de Kongre Bildiriler Kitabının zamanında basılmasını sağlayacaktır. Bu nedenle bildiri yazarlarını bu tarihler konusunda uyarmanız ve ilgili metinlerin gönderilip gönderilmediğini takip etmeniz ilgili dokümanların zamanında yayımlanması açısından çok yararlı olacaktır.

## SEMİNER ÖNERİ FORMU

Bu formu doldurduktan sonra lütfen TESKON Sekreteri aracılığıyla Bilimsel-Teknolojik Araştırma Oturumları ve Seminer Geliştirme Grubu Başkanına İletiniz.

Elektronik iletişim adresi : [teskon@mmo.org.tr](mailto: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 semineri öneren tarafından doldurulacaktır)

## Önerilen Seminer Konusu:

Öneren	Adı ve Soyadı			
	Kurumu			
	Adresi			
	MMO Sicil No.			
	T.C. Kimlik No.			
	İş Telefonu		Ev Telefonu	
	Cep Telefonu		e-posta adresi	
(Varsa ) Öneri Seminer Yöneticisi				



(ONAY)

Tarih: ...../...../2010

Bilimsel ve Teknik Araştırma, Seminer Geliştirme  
Grubu Başkanı

Yürütme Kurulu Başkanı



(Bu bölüm Seminer Yöneticisi tarafından doldurulacaktır)

Seminer Yöneticisi	Adı ve Soyadı		Tarih	...../...../ 200..
	Kurumu			
	Adresi			
	MMO Sicil No.			
	T.C. Kimlik No.			
	İş Telefonu		Ev Telefonu	
	Cep Telefonu		e-posta adresi	

SEMİNER BİLDİRİLERİ				
Bildiri Yazarı	Bildiri Konusu			
	Adı ve Soyadı			
	Kurumu			
	Adresi			
	MMO Sicil No.			
	T.C. Kimlik No.			
	İş Telefonu		Ev Telefonu	
	Cep Telefonu		e-posta adresi	
Bildiri Yazarı	Bildiri Konusu			
	Adı ve Soyadı			
	Kurumu			
	Adresi			
	MMO Sicil No.			
	T.C. Kimlik No.			
	İş Telefonu		Ev Telefonu	
	Cep Telefonu		e-posta adresi	
Bildiri Yazarı	Bildiri Konusu			
	Adı ve Soyadı			
	Kurumu			
	Adresi			
	MMO Sicil No.			
	T.C. Kimlik No.			
	İş Telefonu		Ev Telefonu	
	Cep Telefonu		e-posta adresi	

<b>Bildiri Yazarı</b>	<b>Bildiri Konusu</b>			
	<b>Adı ve Soyadı</b>			
	<b>Kurumu</b>			
	<b>Adresi</b>			
	<b>MMO Sicil No.</b>			
	<b>T.C. Kimlik No.</b>			
	<b>İş Telefonu</b>		<b>Ev Telefonu</b>	
	<b>Cep Telefonu</b>		<b>e-posta adresi</b>	
<b>Bildiri Yazarı</b>	<b>Bildiri Konusu</b>			
	<b>Adı ve Soyadı</b>			
	<b>Kurumu</b>			
	<b>Adresi</b>			
	<b>MMO Sicil No.</b>			
	<b>T.C. Kimlik No.</b>			
	<b>İş Telefonu</b>		<b>Ev Telefonu</b>	
	<b>Cep Telefonu</b>		<b>e-posta adresi</b>	
<b>D</b>	(Yürütme Kurulu İşlemleri)			