

# TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ETKİNLİK DÜZENLEME VE DESTEKLEME YÖNERGESİ UYGULAMA ESASLARI

## A) WEB sayfası desteği

1. Bilimsel Etkinliğe ait WEB sayfası (içeriği organizasyon komitesi tarafından belirlenmiş) BİRİM tarafından hazırlanarak Organizasyon komitesinde yer alan bir kişinin sorumluluğuna verilir. WEB sayfası üzerinde yapılacak gerekli düzenleme ve güncellemeler bu sorumlu kişi tarafından gerçekleştirilir.
2. Etkinliğin mail yolu ile katılımcılara duyurulması organizasyon komitesinin sorumluluğundadır. Gerektiğinde BİRİM 'den destek alınır.

## B) Otomasyon Desteği

1. Bilimsel etkinlikte, sunulacak olan bildirimlerin kabulü, hakemleme vb. işlemler BİRİMİN sağlayacağı otomasyon sistemi üzerinden gerçekleştirilir.
2. BİRİM, bilimsel etkinlik düzenleme kurulu Başkanına ve/veya organizasyon komitesinde yer alan bir kişiyi otomasyon sistemi üzerinde Editör olarak atama yapar ve otomasyon sistemi hakkında bilgilendirir. Editörü atanmış Bilimsel Etkinliğin otomasyon üzerindeki işlemlerinin yürütülmesi Editör 'ün sorumluluğu altındadır.

## C) Materyal ve doküman basım desteği

1. Tasarımı hazır olan, Bilimsel Etkinliği gerçekleştirilen akademik birimin/organizasyon komitesinin kendi imkanları ile gerçekleştirilememesi durumunda afiş, davetiye, bilimsel program, broşür, katalog vb. materyal basım işlemleri BİRİM tarafından sağlanır.
2. Basılan afiş, davetiye, program vb. materyalin ilgili kişi kurum ve kuruluşlara dağıtımını ilgili akademik birim ve/veya bilimsel etkinlik organizasyon komitesi tarafından yapılır. Gerektiğinde birimden destek alınır.
3. Düzenlenen etkinliklerde tanıtım malzemesi isteği olması durumunda, kalem, not defteri, Üniversite/akademik birim katalogları, tanıtım CD'si, etkinlik çantası veya dosya desteği BİRİM tarafından sağlanır, gerektiğinde Üniversite SKS biriminden destek alınır.
4. Taleplerin en geç 20 gün önce organizasyon komitesi tarafından BİRİM'e ulaştırılması gerekir.

## D) Ara İkramlar, Açılış, Gala ve Öğle Yemekleri Desteği

1. Bilimsel etkinliğin katılım ücreti alınarak düzenlenen bir etkinlik olması durumunda, ücreti karşılığında her türlü destek verilir. Diğer durumlarda Rektörlükten onay alınması şartıyla;
  - a) Açılış kokteyli veya gala yemeği ikramlarından biri karşılanacak olup, 3 menü alternatifinden biri ikram edilir.
  - b) Öğle yemeği ikramlarında standart menü uygulanır.
  - c) Kahve arası (coffee break) ikramlarında en fazla 2 arada çay, kahve, su ve kuru pasta ikramı, diğer aralarda sadece çay, kahve ve su ikramı yapılır
2. Bilimsel etkinliklere ait öğle yemeklerinde Üniversitedeki standart menü geçerli olup akşam yemekleri için organizasyon komitesi ile kararlaştırılan yerlerde ve belirlenen menülere göre bütçe dahilinde tercih yapılır.

3. Etkinliklerde verilecek kokteyl ve gala yemeklerinin giderleri katılım ücreti ve/veya temin edilen sponsorluk desteklerinden karşılanır.
4. 50 kişi ve üstünde öğle yemeklerinin ikramı saat 13:00'dan sonra yapılır.

**E) Transfer, gezi vb. durumlar için araç ve otobüs tahsisi**

1. Bilimsel etkinliğe yurt dışından katılacak davetli konuşmacıların karayolu ile havaalanından Üniversite kampüsü arasındaki ulaşım giderleri mevzuat çerçevesinde ilgili birim tarafından karşılanır.
2. Yurt içi katılımlarda etkinliklerde oturum başkanı ve davetli konuşmacıların karayolu ulaşım giderleri mevzuat çerçevesinde ilgili birim tarafından karşılanır.
3. Dinleyicilerin ulaşmaları; organizasyon komitesi tarafından, katılımcıların kendi imkanları veya Üniversitenin toplu taşıma araçlarından faydalanılarak yapılır.
4. Bilimsel Etkinlik faaliyeti süresince gerçekleştirilecek teknik veya sosyal geziler için araç ve otobüs tahsisi Birim tarafından karşılanır.

**F) Konaklama desteği**

1. Bilimsel Etkinliğe katılımcı olarak gelen misafirlerin etkinlik süresince konaklayacağı yerler isterse BİRİM 'in anlaşmalı olduğu otel ve konaklarda gerçekleştirilecektir.

**G) Sponsorluk ve TÜBİTAK destekleri**

1. Bilimsel etkinliğe sponsorluk bulunması Organizasyon Komitesi ve BİRİM tarafından gerçekleştirilecektir.
2. TÜBİTAK destekleri için gerekli olan evraklar BİRİM tarafından hazırlanacak ve gerekli süreç takibi BİRİM tarafından yapılacaktır. Ancak mevzuat gereği TÜBİTAK desteği için başvuru Organizasyon Komitesi Başkanı tarafından yapılacak ve TÜBİTAK tarafından sağlanan destek ilgili birimin belirleyeceği hesaba aktarılacaktır.