



TMMOB

GIDA

MÜHENDİSLERİ

ODASI

**ÖĞRENCİ TEMSİLCİLİKLERİ
EL KİTAPÇIĞI**

İÇİNDEKİLER

1. Örgütlülük	3
1.1. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) Tarihçesi ve Kültürü	3
1.2. Gıda Mühendisliği Tanımı, TMMOB Gıda Mühendisleri Odası	5
2. Öğrenci Temsilcilikleri	6
2.1. Öğrenci Temsilciliklerinin Yapısı	6
2.1.1. Temsil kurulu	6
2.1.2. Komisyonlar ve/veya Çalışma Grupları	7
2.1.3. Öğrenci Danışma Kurulu	8
2.2. Öğrenci Temsilciliklerinin Görevleri	8
2.3. Öğrenci Temsilciliği Açılması İçin Yapılması Gerekenler	9
2.4. Öğrenci Temsilcilikleri Listesi	10
3. TMMOB Gıda Mühendisleri Odası Etkinlikleri	11
3.1. Danışma Kurulları	11
3.2. Geleneksel Mayıs Şenliği	12
3.3. Yaz Eğitim Kampı	13
3.4. Öğrenci Kurultayları	13
4. Okul İçi Etkinlikler	14
4.1. Seminer, Sempozyum, Panel vb	14
4.2. Teknik Gezi	15
4.3. Kültür-Sanat Etkinlikleri	16
4.4. Bilinçli Gıda Tüketimi (BGT) Etkinlikleri	18
4.5. Geleneksel Günler Etkinlikleri	19
5. Faaliyet ve Çalışma raporları	21
5.1. Faaliyet Raporu	21
5.2. Çalışma Raporu	21
6. TMMOB Gıda Mühendisleri Odası İletişim Bilgileri	23
6.1. Genel Merkez İletişim Bilgileri	23
6.2. Şubeler İletişim Bilgileri	23
6.3. İl Temsilcilikleri İletişim Bilgileri	24
Ekler	25

1. Örgütlülük

1.1. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) Tarihçesi ve Kültürü

1954 yılında kurulan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) ülkemizdeki mühendis, mimar ve şehir plancılarını temsil eder, onların haklarını korur ve çıkarlarını geliştirmek üzere çaba sarf eder. Üyelerinin mesleki, sosyal ve kültürel anlamda gelişmelerine katkıda bulunur, mesleki ve teknik bilgiyi toplum yararına kullanır ve halkın çıkarlarına yönelik politika ve uygulamaların düzenlenmesi için öneriler geliştirir.

TMMOB tüzel kişiliğe sahip, Anayasanın 135. Maddesinde belirtilen kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur. Kuruluşunda 10 Odası ve yaklaşık olarak 8.000 üyesi bulunan TMMOB'nin 2017 yılı sonu itibari ile oda sayısı 24, üye sayısı ise yaklaşık 550.000'dir.

TMMOB yasayla kurulu kamu kurumu niteliğinde mühendislik mesleğinin gerçekleştirilmesinde üyelik zorunluluğu olan mesleki demokratik kitle örgütüdür.

TMMOB çalışmalarını 24 Oda, bu Odalara bağlı 213 şube ve 50 İl/İlçe Koordinasyon Kurulu ile sürdürmektedir. TMMOB'ye bağlı odalara 100 kadar mühendislik, mimarlık ve şehir plancılığı disiplininin mezun olan mühendis, mimar ve şehir plancıları üyedir.

Mesleki örgütlülük, bir mesleğin icrasında belirlenmiş ve oluşturulan özlük haklarını ve meslek disiplinini kapsar. Bu yapının gelişmesi ve korunması konusunda TMMOB ve bağlı Odaları gücünü sadece örgütlü Üyesinden ve kamucu meslek anlayışından alır.

Alıntı yapılan aşağıdaki söz TMMOB'un örgütlülük anlayışı ve kültürünün temel taşıdır.

“...yüreğimizdeki insan sevgisini ve yurtseverliği; baskı, zulüm ve engelleme yöntemlerinin söküp atamayacağının bilinci içinde, bilimi ve tekniği emperyalizmin ve sömürgelerin değil, halkımızın hizmetine sunmak için her çabayı güçlendirerek sürdürme yolunda inancılı ve kararlıyız.”

Teoman Öztürk
TMMOB 24. Genel Kurulu konuşmasından
24.05.1980

TMMOB'un Temel İlkeleri

- Mesleki demokratik kitle örgütüdür.
- Demokrat ve yurtsever karakterdedir.
- Emekten ve halktan yanadır.
- Anti-emperyalisttir, Yeni Dünya Düzeni teorilerinin, ırkçılığın ve gericiliğin karşısındadır.
- Siyasetin dar anlamını aşar, yaşamın her olayını siyasetle ilişkili görür.
- Barıştan yanadır.
- İnsan hakları ihlallerine karşıdır, insanlık onurunun korunmasından yanadır.
- Örgütsel bağımsızlığını her koşulda korur, gücünü üyesinden ve bilimsel çalışmalardan alır.
- Meslek ve meslektaş sorunlarının, ülkenin ve halkın sorunlarından ayrılamayacağını kabul eder.
- Politikanın oluşturulmasında ve uygulanmasında demokratik merkeziyetçi yöntemleri uygular.
- Karar alma süreçlerinde demokratik ve katılımcıdır.
- Bağlı Odaları ile birlikte mühendis, mimar ve şehir plancılarının meslek alanlarını düzenler, üyesinin ve halkın çıkarlarını korur.
- Sanayileşme ve demokratikleşme alanlarında durum tespitleri yapar, politikalar ve çözüm önerileri üretir. Ülkenin demokratikleşmesi için çaba sarf eder.
- Kamuoyu oluşturmaya yönelik çalışmalar içinde tartışmasız yer alır.
- Demokratik Kitle Örgütleri ve sivil toplum örgütleri ile ilkeli ve demokratik işbirliği içerisinde dir.

TMMOB Çalışma Anlayışı

- Toplumdan soyutlanmış seçkin mühendis ve mimarların örgütü değil, aksine toplumun içinde yer alan, onun bir parçası olarak toplumla etkileşim içinde bulunan,
- Temsili demokrasi alanının daraltılması ve biçimsel uygulamalar yerine, birlikte düşünme, birlikte üretme ve birlikte yönetme mekanizmalarını güçlendirici çabalara yönelen,
- Rant gruplarının otoriter, sınanamayan, hesap vermeyen yönetimlerin aksine, örgüt içi demokrasisi güçlendirilmiş, seçim dışında da katılım mekanizmalarını yaşama geçiren,
- Profesyonellerin ve uzmanların örgütü anlayışını reddeden; aksine kitle örgütü niteliği ile organlarına dayalı çalışmayı yürüten,
- Siyaset dışı kalma anlayışlarının tam tersine; her koşulda ve her zaman siyaset yapan, siyasetin dar tanımını aşan anlayışları yapıya egemen kılan
- Üye ile ilişkilerini, devlet ve egemen kesimlerle olan ilişkilerinin önüne koyan, resmi otorite ile her türlü diyaloga ve işbirliğine açık ama işbirlikçi yaklaşımların dışında kalan
- Toplumdan soyutlanmış seçkin mühendis ve mimarların örgütü değil, aksine toplumun içinde yer alan, onun bir parçası olarak toplumla etkileşim içinde bulunan, Egemen kesim ve egemen kesim söylemleri ile ters düşmeme anlayışlarını reddeden; aksine, üyesinin söz ve kararlarda yetki sahibi olmasını sağlayan,
- Kamu hiyerarşisi içinde yer edinme ve örgüt etkinliklerini buna bağlama anlayışlarının yerine, örgütün kamuoyu önünde saygın yerini korumayı ve

geliştirmeyi hedefleyen, örgüt etkinliklerini kendi iç dinamikleri ve kendi kararları ile belirleyen,

- Meslek örgütü kavramını, demokratik kitle örgütü özelliğinin önüne çıkartarak, meslekçi eğilimleri güçlendiren anlayışların aksine, mesleki- demokratik kitle örgütü anlayışlarını yaşama geçiren,
- Her türlü yapılanma ve örgütlerle olan ilişkisinde, anlamsız hiyerarşik eşitlik anlayışları yerine, ilişkilerinde bu yapıların toplum içindeki işlevselliklerini ölçü olarak alan,
- Hiçbir üyesinin sorununu dışlamayan ancak üyesinin büyük çoğunluğunu oluşturan ücretli çalışan mühendis ve mimarların konumları gereği, ücretli çalışan kesimlerle ve onların örgütleri ile ilişkilerini güçlü hale getiren,
- Örgütün uluslararası ilişkilerini güçlendiren,
- Dünyayı, ülkeyi ve yaşamı tanıyan, anlayan ve ona göre politikalar üretmek için çalışarak, bir çalışma anlayışı içerisindedir.

1.2. Gıda Mühendisliği Tanımı, TMMOB Gıda Mühendisleri Odası

Gıda mühendisi; gıda maddelerinin üretiminden tüketimine kadarki tüm süreçlerde sağlığa uygun, güvenli ve kaliteli gıda üretilmesi, gıda üretim teknolojilerinin geliştirilmesi, gıda maddelerinin ambalajlanması ve depolanması, üretilen gıdaların kalite kontrollerinin yapılması, gıda alanında araştırma-geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi konularında görev ve sorumluluklar alan kişidir.

Gıda Mühendisleri Odası 6235 sayılı yasa ile kurulan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ne bağlı bir Oda olarak kurulmuş, Anayasanın 135. maddesinde tanımlanan, kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur.

Türkiye'de 1979 yılında Gıda Mühendisliği Bölümü ilk mezunlarını vermiştir. Mezun olan Gıda Mühendisleri 1990 yılına kadar Ziraat Mühendisleri Odası'na üye olmuşlar, 1990 yılında Kimya Mühendisleri Odası çatısı altında örgütlenmişler ve burada 'Gıda Mühendisleri Komisyonları' kurarak çalışmalarını sürdürmüşlerdir. 1996 yılında Gıda Mühendislerinin 'Gıda Mühendisleri Odası' kurulmasına ilişkin talepleri TMMOB'un 34. Genel Kurulu gündemine alınarak kabul edilmiş ve Gıda Mühendisleri Odası kurulmuştur.

Gıda Mühendisleri Odası 2017 itibariyle yaklaşık 18000 asıl ve 8000 öğrenci üyesiyle hızla büyüyen bir Oda olma özelliğini taşımaktadır.

Gıda Mühendisleri Odasının Misyonu

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu çerçevesinde, kuruluş amaçlarına uygun olarak; üyelerinin yasal haklarını korumak ve geliştirmek, bilimsel ve teknik gelişmeleri takip ederek mesleki eğitim, meslek etiği, gıda politikaları ve gıda mühendisliğinin kamuoyu nezdinde temsili ve tanıtımı konularında çalışmaktadır.

Gıda Mühendisleri Odasının Vizyonu

Üye sayı ve katılımını artırmak, oda-üye bağına güçlendirmek, ülkenin gıda politikalarını üyelerinin katılımıyla yönlendirmek, oluşturulacak bilimsel ve güncel görüşlerle yurt içi ve yurt dışında tanınan ve saygınlık uyandıran bir kurum olmaktır.

Gıda Mühendisleri Odası'nın Amaçları:

- Meslek mensuplarının haklarını korumak
- Gıda mühendisliği mesleğini tanıtmak,
- Meslek alanını ilgilendiren konularda toplumu bilgilendirmek,
- Meslek alanındaki gelişmeleri izlemek ve yaymak,
- Sektörü ve toplumu doğru şekilde yönlendirmek,
- Gıda politikalarının oluşturulmasında söz sahibi olmak,
- Mesleğe yönelik eğitimler düzenlemek,
- Mesleğin gelişimine katkıda bulunacak her türlü etkinliği düzenlemek ve desteklemek,
- Her türlü bilimsel ve mesleki yayınlar yapmak.

2. Öğrenci Temsilcilikleri

2.1.Öğrenci Temsilciliklerinin Yapısı

Üniversitelerin gıda mühendisliği bölümlerinden odaya kayıtlı öğrenciler “Gıda Mühendisleri Odası Öğrenci Üyesi” olarak ifade edilir. Gönüllülük gösteren Öğrenci Üyelerden seçim yapılarak her üniversitenin kendi Temsilcilerini seçmesi sonucunda oluşan 5 kişilik topluluğa Öğrenci Temsil Kurulu ve bu öğrencileri seçen Oda Öğrenci Üyelerinin oluşturduğu topluluğa Öğrenci Temsilciliği denir.

Öğrenci üyelerin aidat ödeme zorunlulukları yoktur. Genel Kurula izleyici olarak katılabilir, seçimlerde oy kullanamazlar.

Öğrenci Temsilciliğinin Organları

- Temsil Kurulu
- Komisyonlar ve/veya çalışma grupları
- Öğrenci Danışma Kurulu

2.1.1. Temsil kurulu

Temsil Kurulu, 1 temsilci ve 4 temsilci yardımcısından oluşur.

Temsil kurulunun oluşturulması

- a. Öğrenci Temsilciliğinin oluşturulmasını takiben, her yıl Nisan-Mayıs ayı içerisinde ilgili Oda biriminin görevlendirdiği gözetmen eşliğinde Temsil Kurulu için kapalı oy, açık sayım sistemi ile oylama yapılır.
- b. Öğrenci Temsil Kurulu, ilgili Oda birimi ile iletişim içinde oylama yeri ve tarihini belirler. Oylama yerinin öğrenci üyelerin kolaylıkla ulaşacağı bir yer olması temel alınır.
- c. Oylama yer ve tarihi en az iki hafta öncesinden öğrenci üyelere bölümde ve oda biriminde kolayca görünebilecek bir yerde ilan edilir. Oylama tarihinden bir hafta önce öğrenci üye listesi askıya çıkarılarak öğrenci üyeler tarafından incelenmesi sağlanır.
- d. Öğrenci temsil kurulu adayları oylama gününden bir gün önce saat 17.00'ye kadar adaylık formunu doldurarak ilgili oda birimine bildirirler. Aday listeleri gözetmen varlığında seçim sandıklarına asılır.

- e. Öğrenci temsil kuruluna aday olabilmek ve oy kullanabilmek için, oylama tarihinden en az 30 gün önce öğrenci üyelik işlemlerinin tamamlanmış olması gerekir. Bu süreden sonra öğrenci üye olanlar aday olamaz ve oy kullanamazlar.
- f. Oylamalarda Temsilci ve Temsilci Yardımcısı adaylığı başvuruları birbirinden bağımsız olarak alınır ve belirlenir.
- g. Oylamalarda Temsilci ve Temsilci Yardımcılığı için ayrı ayrı oylama yapılır.
- h. Öğrenci üye listesine itirazı olan öğrenci üyelerin, listelerin asıldığı ilk üç gün içerisinde ilgili Oda birimine yazılı olarak başvurmaları halinde itirazları değerlendirilir.
- i. Oylama, ilgili Oda birimi tarafından atanan gözetmenin eşliğinde kapalı oy açık sayım usulü ile yapılır ve oylama sonuçları gözetmenin hazırlayacağı tutanakla tespit edilir.
- j. En çok oy alan aday temsilci ve 4 temsilci yardımcısı, temsil kuruluna seçilirler. Oyların eşit olması durumunda oda sicil numarası daha küçük olan üye seçilmiş sayılır.
- k. Oylama ile ilgili itirazlar ilgili oda birimi tarafından değerlendirilir. Yapılan inceleme ile oylama sonuçları onaylanır ya da oylama tekrarlanır. İtirazın devamı halinde Oda Yönetim Kurulunu'nun verdiği karar kesinlik sağlar.
- l. Mezuniyet durumunda olan öğrenci üyeler aday olamazlar.
- m. Sonuçların ilgili üniversitede tüm Öğrenci Üyelerin görebileceği bir panoda ve Odanın web sayfasında ilanı ile Temsil Kurulunun görevi başlar.

2.1.2. Komisyonlar ve/veya Çalışma Grupları

TMMOB Gıda Mühendisleri Odası Öğrenci Temsilcilikleri tüm fikir ve faaliyetlerini belirli bir düzene göre oluşturur ve yürütür. Çalışmaların takibini kolaylaştırmak ve kalitesini artırmak amacıyla, her konu ve etkinlik kendi içerisinde özelleşmiş ve gruplaşmış komisyonlar tarafından çalışılır ve sonuçlandırılır. Bu komisyonlar, her üniversitenin kendi Öğrenci Temsilciliği Temsil Kurulu tarafından oluşturulur, denetlenir ve gerekli durumlarda yürütülür.

Her komisyonun Temsil Kurulu haricinde bir Komisyon Sorumlusu bulunur, bu kişi planlanan, gerçekleşmekte olan ve tamamlanmış çalışmalarını Temsilci veya ilgili Yardımcı Temsilciye raporlar. Komisyon Sorumlusu haricinde komisyonlarda çalışmak isteyen Öğrenci Üyeler için bir sınırlama yoktur. Komisyon Sorumluları, Temsil Kurulu seçimlerini takip eden üç hafta içerisinde seçilen Temsil Kurulu üyeleri tarafından belirlenir. Oluşturulması ve çalıştırılması öngörülen komisyonlar ve açıklamaları aşağıda verilmiştir.

Bilinçli Gıda Tüketimi Komisyonu

Bilinçli Gıda Tüketimi komisyonu, gıda mühendisliği öğrencileri ve halkımızı gıda tüketimi hakkında bilinçlendirmeyi ve bilgilendirmeyi amaçlar. Önemli günlerde (Dünya Gıda Günü, Dünya Su Günü, Dünya Süt Günü) halkla buluşulabilecek stantlar açıp, broşür dağıtımı ve soru-cevap etkinliğinin yanında çeşitli platformlarda (özellikle ilköğretim okullarında) BGT eğitimi verilerek toplumun konu hakkındaki bilgi düzeyinin en üst seviyeye getirilmesi komisyonun önceliğidir. Komisyon üyeleri bu konuda uygulanabilecek yeniliklerin de peşinde olur.

Sosyal Etkinlik Komisyonu

Sosyal etkinlik komisyonunun temel amacı meslek ve mühendislik çalışmaları ve oda ilişkilerinin dışında etkinlik düzenlemektir. Eğlence ve kültürel içerikli etkinliklerin dışında sosyal sorumluluk projeleri de geliştirir ve yürütür.

Teknik Gezi Komisyonu

Mesleki bilgimizi geliştirmek ve görsel/operasyonel anlamda pekiştirmek için şehir içi ve şehir dışındaki gıda firmalarına teknik geziler düzenler.

Dış İlişkiler Komisyonu

Etkinlik ve harici konularda diğer Öğrenci Temsilcilikleri, diğer Şubeler ve Genel Merkez ile iletişimde bulunma görevini bu komisyon sürdürür.

Basın-Yayın Komisyonu

Yapılan tüm etkinliklerin duyuruları, temsilcilik tarafından yapılan açıklamalar, haber niteliği taşıyan tüm durumlar ile ilgili çalışmalar bu komisyonun görevidir. Öğrenci Temsilciliği veya komisyonu, GıdaMO kurumsal kimliğini temsilen Oda Genel Merkezinden bağımsız olarak kamuoyu açıklaması yapamaz.

Bilim-Eğitim Komisyonu

Düzenlenen seminerler, verilen eğitimler, gıda mühendisliği ve gıda bilimi ile ilgili tüm çalışmalar bu komisyon sorumluluğunda yürütülür.

2.1.3. Öğrenci Danışma Kurulu

Öğrenci Danışma Kuruluna ait açıklamalar “Genel GıdaMO Etkinlikleri” başlığında verilmiştir.

2.2. Öğrenci Temsilciliklerinin Görevleri

- Gıda Mühendisliği bölümlerinde lisans programına kayıtlı olan öğrencilerin, birbirleriyle ve Oda ile ilişkilerini kurmak ve Odayı tanımalarını sağlamak,
- Üniversitelerin, Gıda Mühendisliği eğitiminin ve öğrencilerin sorunlarını araştırıp, öneriler geliştirmek ve bu önerileri gerçekleştirmek için girişimlerde bulunmak,
- Çalışmalarını komisyonlar ve/veya çalışma grupları üzerinden yürütmek
- Öğrenci Üyelerin, mesleki, sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak,
- Gıda Mühendisliği alanındaki üretilen politikaları ve sonuçları araştırmak, bunların geliştirilmesine katkı sağlamak,
- Gıda Mühendisliği Bölümü mezunları ile öğrenciler arasında iletişim kurmak,
- Staj olanaklarını araştırmak,
- Bağlı olduğu oda birimine ve diğer öğrenci temsilciliklerine her ay yazılı olarak faaliyetlerini bildirmek.

Temsil kurulunun çalışma usulü

- Kararları salt çoğunluk usulü ile alır. Oyların eşit olması durumunda, Temsilcinin kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

- b. Ayda en az iki kez Temsil Kurulunun belirleyeceği bir yerde toplanır ve toplantı tutanağı tutulur.
- c. Güz ve bahar yarıyılları için en az iki kez Genel Üye toplantısı yapar.
- d. Öğrenci Temsilciliği adına organizasyonlara katılacak kişi ya da kişileri belirler.

2.3. Öğrenci Temsilciliği Açılması İçin Yapılması Gerekenler

- a. Bir üniversitede en az 30 öğrenci üyenin ilgili oda birimine başvurması ve Oda Yönetim Kurulu'nun onaylaması ile temsilcilik oluşturulur. Bu şartın sağlanmadığı özel durumlarda temsilciğin kurulması oda yönetim kurulunun takdirindedir.
- b. İlgili oda birimi ve oda yönetim kurulu ile eşgüdümlü olarak faaliyetlerini sürdürür.
- c. Öğrenci Temsilciliği açılmasına aday üniversite öğrencileri temsilcilikleri resmiyete kavuşana kadar çeşitli etkinlik ve sosyal faaliyetlerle Oda ve Oda Öğrenci Temsilcilikleri ile bağ geliştirir.
- d. Temsilcilik bağlı bulunduğu üniversitenin adıyla anılır. (TMMOB Gıda Mühendisleri Odası "...” Üniversitesi Öğrenci Temsilciliği)

2.4.Öğrenci Temsilcilikleri Listesi

2018 Yılı İtibariyle Güncel Liste:

Abant İzzet Baysal Üniversitesi ibuogrtem@gidamo.org.tr
Adnan Menderes Üniversitesi aduogrtem@gidamo.org.tr
Akdeniz Üniversitesi akdenizogrtem@gidamo.org.tr
Ankara Üniversitesi ankaraogrtem@gidamo.org.tr
Bursa Teknik Üniversitesi btuogrtem@gidamo.org.tr
Celal Bayar Üniversitesi cbuogrtem@gidamo.org.tr
Çanakkale 18 Mart Üniversitesi comuogrtem@gidamo.org.tr
Çankırı Karatekin Üniversitesi karatekinogrtem@gidamo.org.tr
Çukurova Üniversitesi cuogrtem@gidamo.org.tr
Ege Üniversitesi egeogrtem@gidamo.org.tr
Gaziantep Üniversitesi gantepogrtem@gidamo.org.tr
Hacettepe Üniversitesi hacettepeogrtem@gidamo.org.tr
İstanbul Aydın Üniversitesi aydinogrtem@gidamo.org.tr
İstanbul Teknik Üniversitesi ituogrtem@gidamo.org.tr
İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi izuogrtem@gidamo.org.tr
Mersin Üniversitesi mersinogrtem@gidamo.org.tr
Namık Kemal Üniversitesi nkuogrtem@gidamo.org.tr
Necmettin Erbakan Üniversitesi nerbakanogrtem@gidamo.org.tr
Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi nevsehiogrtem@gidamo.org.tr
Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi ohuogrtem@gidamo.org.tr
Ortadoğu Teknik Üniversitesi odtuogrtem@gidamo.org.tr
Pamukkale Üniversitesi pauogrtem@gidamo.org.tr
Selçuk Üniversitesi selcukogrtem@gidamo.org.tr
Uludağ Üniversitesi uludagogrtem@gidamo.org.tr
Yeditepe Üniversitesi yeditepeogrtem@gidamo.org.tr
Yıldız Teknik Üniversitesi yildizogrtem@gidamo.org.tr
Yüzüncü Yıl Üniversitesi yyuogrtem@gidamo.org.tr

3. TMMOB Gıda Mühendisleri Odası Etkinlikleri

3.1. Danışma Kurulları

Danışma Kurulları, bağlı oldukları kurum ve kuruluşlara danışmanlık yapan, belirli hedefler koyan ve hedeflere ulaşmak için yol çizen, kısacası bilim konularında kendisine danışılan kuruldur. Danışma Kurulları, bağlı oldukları kurumların üyelerinden oluşur ve belirli aralıklarla toplantılar düzenlerler. GıdaMO bünyesinde bulunan üç Danışma Kurulu'nu inceleyelim;

Oda Danışma Kurulu, Oda organlarında (Oda Yönetim, Denetleme ve Onur Kurulu, Şube Yönetim Kurulu, TMMOB organları ve İl Temsilcilikleri) görev alan asil ve yedek üyelerden oluşur. Yılda en az iki kez toplanan Oda Danışma Kurulu, temel olarak Oda çalışmalarını ve amaçlarına yönelik iyileştirme ve yol gösterme kuruludur. Fikirler görüşülür, öneriler paylaşılır ve tartışılır, sonunda çıkan ortak akıl ile adımlar atılır.

Şube Danışma Kurulu ise Şube Yönetim Kurulu merkezli bir Üyeler grubudur. Şube Danışma Kurulu, Oda Danışma Kuruluna paralel olarak Şube özelinde çalışmalar ve örgütsel ilkeler üzerine yoğunlaşmış bir danışma kuruludur.

Öğrenci Danışma Kurulu, Öğrenci Temsilcilikleri ve Öğrenci Koordinasyon Kurulundan oluşur ve Öğrenci Temsilciliklerinin amaçlarına ışık tutar. Güz ve bahar dönemleri olmak üzere yılda iki kez toplanır. TMMOB ve Oda kültür ve ilkelerinden sapmadan tüm fikirler burada konuşulur, tartışılır ve sonuca bağlanır. Öğrenci Danışma Kurulu; Öğrenci temsilcilikleri arasında ilişkilerin korunmasını sağlar, Öğrenci üyelerin ihtiyaçlarını tespit eder ve bu ihtiyaçlara yönelik çalışma programları geliştirir ve hayata geçirilmesi için katkıda bulunur, Öğrenci Temsilciliklerinin eğitim, mesleki ve sosyal çalışmalarını sürdürecektir ve daha da ileriye taşıyacak öneriler geliştirir, diğer meslek kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi için çalışmalar ortaya çıkarır ve tüm bu konularda Oda Yönetim Kurulu tarafından alınacak kararlar konusunda eğilim belirler. Öğrenci Danışma Kurullarının karar alma yetkileri yoktur. Tüm kararlar Oda Yönetim Kurulu tarafından alınır, Öğrenci Danışma Kurulunda konuşulan konuların tamamı tavsiye niteliğindedir.

Danışma Kurulu Toplantısı'na Katılım

Danışma Kurulu toplantı tarihlerini ve yerlerini Öğrenci Temsilcilikleri aralarında kararlaştırır, Oda Yönetim Kurulunun onayıyla kararlaştırılan tarihte ve yerde toplantı gerçekleşir. Bu konu her Öğrenci Temsilciliğine ait mail adresinin bulunduğu ortak mail grubu içinde tartışılır ve görüşülür. Herhangi bir Öğrenci Temsilciliği tarafından ev sahipliği önerisi ve fizibilite durumu gelmediği sürece veya Oda Yönetim Kurulu tarafından aksi kabul edilmediği sürece toplantı Ankara'da gerçekleşir. Burada esas olan, toplantı tarihinin mümkün olan en çok Öğrenci Temsilciliğine uygun olmasıdır.

Danışma Kurulu toplantısının gündemi en az düzenleneceği tarih kadar önemlidir. Gündemsiz bir toplantı verimsizdir. Bu yüzden toplantı tarihi belirlendikten hemen sonra Öğrenci Koordinasyon Kurulu tarafından Danışma Kurulu (tahminen birkaç hafta öncesinden) toplantısının tarihi ilan edilir edilmez gündem önerileri istenir. Mail ortamında tüm Öğrenci Temsilcilikleri gündem önerilerini sunduktan sonra toplantı için her şey hazır demektir.

Toplantının yapılacağı kentte ve tarihte ulaşım durumunu ayarlayan makul sayıda

Temsil Kurulu Üyeleri ve Öğrenci Üyeler toplantıya katılım sağlar ve her Öğrenci Temsilciliğinden bir kişinin ulaşım ücreti Oda tarafından karşılanır.

3.2. Geleneksel Mayıs Şenliği

Mayıs aylarında gerçekleştirilen Geleneksel Mayıs Şenliği, her yıl bir Öğrenci Temsilciliğinin ev sahipliğinde farklı illerde gerçekleştirilir.

İlk kez 2004 yılında Ankara’da düzenlenen bir piknik ve katılan 4 Öğrenci Temsilciliği ile başlayan bu etkinlik, yüzlerce öğrenci üyenin katıldığı ve her yıl farklı bir şehirde düzenlenen bir gelenek haline geldi. Öğrenci Temsilciliklerinin birbirleriyle kaynaştığı, Öğrenci Üyelerin sosyalleştiği ve doyasıya eğlendiği, bir yandan da örgütlülük bilincinin hiçbir zaman kaybedilmediği bir ortam ile Mayıs Şenliği bugüne kadar sevilen ve devam etmiş bir etkinlik oldu.

Geleneksel Mayıs Şenliğine ev sahipliği yapacak Öğrenci Temsilciliği güz döneminde yapılan Danışma Kurulu toplantısında belirlenir. Birden fazla aday olması durumunda aday olan Öğrenci Temsilcilikleri söz alarak projelerinden bahseder ve/veya fizibilite çalışmalarını sunar. Toplantıya katılan tüm Öğrenci Temsilcilikleri tarafından en çok oyu alan, o eğitim-öğretim yılındaki Mayıs Şenliğine ev sahipliği yapar.

Geleneksel Mayıs Şenliği Düzenleme Süreci

Mayıs Şenliğine ev sahipliği yapmak yorucu, fakat son derece keyifli bir iştir. Bu görevi üstlenmeden önce Öğrenci Temsilciliklerinin yapması gereken şeyler vardır. Bir fizibilite raporu hazırlamak, şenliği düzenleyip düzenleyemeyeceği konusunda temsilcilerle fikir verecektir. Fizibilite raporu, temel olarak bir işin uygulanabilir olup olmadığını görebilmek için en olumlu çalışmadır. Burada dikkat edilmesi gereken noktalar;

1. Şenlik alanı
2. Şenlikte ve hazırlık sürecinde yer alacak gönüllü/görevli sayısı
3. Şenliğe dahil edilecek özgün fikir ve çalışmalar
4. Maddi destek/sponsorluk
5. Ürün desteği/sponsorluğu

Bu başlıklarda herhangi bir soru işareti bulunmadığı sürece, TMMOB kültürü ve çalışma anlayışından uzaklaşmadan herhangi bir Öğrenci Temsilciliği, Geleneksel Mayıs Şenliği için Öğrenci Danışma Kurulu toplantısında adaylığını ilan eder ve bu göreve talip olur. Kazanması durumunda da vakit kaybetmeden çalışmış olduğu fizibilite raporu üzerinden uygulamaya geçmeye başlar. Bu noktada daha önce Mayıs Şenliğine ev sahipliği yapmış Öğrenci Temsilciliklerinin tecrübelerinden faydalanmakta fayda vardır. Hem Temsilcilikler arası bağı kuvvetlendirmek, hem de hazırlık sürecini hızlandırmak ve geçmişte yapılmış hataları tekrarlamamak adına bu önemlidir.

Geçmişten günümüze, Şenlik katılımı için Öğrenci Üyelerden ve diğer davetlilerden günün şartlarına uygun dayanışma amacıyla sembolik bir ücret alınmaktadır. Bu ücret ihtiyaçların karşılanmasında bir katkı olarak görülür. Etkinlik asla kâr amaçlı değildir. Maddi destek açısından bu da göz önünde bulundurulabilir. Şenlik günü ise tam bir dayanışma ile başarıyla tamamlanabilir.

3.3. Yaz Eğitim Kampı

Gıda Mühendisleri Odası tarafından düzenlenen Yaz Eğitim Kampı, öğrencileri bir araya getirerek ve birlikte zaman geçirerek ülkemize ve mesleğimize dair çeşitli başlıklarda değerlendirme yapılmasını amaçlar. Aynı zamanda eğlenceli, sosyal geçecek bir tatil yapma fırsatı da sunar. Kamp süresince paneller, seminerler, atölyeler, çeşitli spor aktiviteleri, sosyal etkinlikler düzenlenir. Kampın temel amacı öğrencilerin tanışarak, birlikte hareket ederek dayanışma içerisinde TMMOB kültürü çerçevesinde bir sorumluluk alarak paylaşımında bulunmalarını sağlamaktır. Kampın düzenlenmesinden, programının yapılmasından ve katılım sağlanmasından Oda Yönetim Kurulu sorumludur. Kamp sürecinin bilgilendirmesinin yapıldığı, kampa dair tüm içeriğin ve kamp kurallarının anlatıldığı, başvuruların yapılabildiği aynı isme sahip bir web sitesi (<http://gidamoyazkampi.org>) kurulmuştur.

- Kamp başvurusu tüm Gıda Mühendisleri Odası öğrenci üyelerine açıktır.
- Kamp barınma ücreti, yemek ve etkinlik giderleri Odamız tarafından karşılanmaktadır.
- Kampa sadece GıdaMO tarafından kampa katılımı kabul edilen ve tarafına bildirilen öğrenciler katılır.
- Yaz eğitim kampına her öğrenci yalnız bir kez katılabilir.

3.4. Öğrenci Kurultayları

Kurultay, bizim kullandığımız anlamıyla, bir kurum içerisinde temel sorunların görüşülüp sonuca bağlandığı, belirli aralıklarla veya gerektiğince düzenlenen geniş katılımlı toplantılardır. TMMOB ve Bağlı Odalarda kurultaylar çoğunlukla örgütsel ve/veya mesleki sorunların görüşülmesi amacıyla düzenlenmektedir.

Gıda Mühendisleri Odası Öğrenci Temsilcilikleri seviyesinde bugüne kadar 3 adet Kurultay düzenlenmiştir. İlki 2007 yılında Ankara’da, ikincisi 2009 yılında Mersin’de, üçüncüsü ise 2012 yılında Çanakkale’de olmak üzere Öğrenci Üyelerimiz çeşitli konularda görüşmek ve çözüm sunmak üzere toplanmışlardır.

Öğrenci Kurultayını özgün kılan bu etkinliğin düzenli olması değil, gerektiğince düzenlenmesidir. Bu; örgütlülüğümüz, gelecek kaygılarımız, gıda mühendisliği eğitimi ve benzeri konularda acilen ve geniş katılımlı olarak toplanılması gerektiğinde ortaya çıkacak bir ihtiyaçtır. Bu bağlamda, Danışma Kurulu toplantısında öncelikle kurultay ihtiyacının gerekliliği ve (gerçekleşecek ise) konusu tartışılır. Danışma Kurulunun önerisi sonucunda Oda Yönetim Kurulu tarafından kurultayın yapılmasına karar verildikten sonra diğer detaylar ortaya çıkacaktır. Öğrenci Kurultaylarına ev sahipliği yapacak Öğrenci Temsilciliği güz veya bahar döneminde yapılan Danışma Kurulu toplantısında (kurultayın yapılacağı tarihe bağlı olarak) belirlenir. Birden fazla aday olması durumunda aday olan Öğrenci Temsilcilikleri söz alarak projelerinden bahseder ve/veya fizibilite çalışmalarını sunar. Toplantıya katılan tüm Öğrenci Temsilcilikleri tarafından fikir birliğine varılan, fikir birliğine varılmazsa eğer en çok oyu alan, bir sonraki Öğrenci Kurultayına ev sahipliği yapar.

Öğrenci Kurultayı Düzenleme Süreci

Öğrenci Kurultayına yönelik hazırlanacak fizibilite raporunda Geleneksel Mayıs Şenliğine kıyasla benzerlikler ve farklılıklar bulunmaktadır. Bu başlıklar;

- Kurultay salonu
- Kurultayda ve hazırlık sürecinde yer alacak gönüllü/görevli sayısı
- Kurultay konusuna göre hazırlanacak oturum ve sunuş programları
- Maddi destek/sponsorluk
- Ürün desteği/sponsorluğu

olarak düşünülebilir. Kurultayı üstlenen Öğrenci Temsilciliği vakit kaybetmeden çalışmalara başlar ve belirli zaman aralıklarıyla Öğrenci Temsilciliklerini çalışmalarından haberdar eder. Böylece hiçbir Öğrenci Temsilciliği süreçten kopmamış ve Kurultay heyecanını paylaşmış olur.

Öğrenci Kurultayına Katılım

Öğrenci Kurultayına katılım diğer etkinliklere göre farklıdır. Hem özelleşmiş bir konu hakkında tartışılacak olması hem de tüm masrafların Oda tarafından karşılanacak olması nedeniyle delegasyon yöntemi uygulanır. Katılacak öğrenci üyeler seçim usulüyle belirlenir. Kurultay delegelerinin tamamının ulaşım ve Kurultay sırasındaki yemek masrafları Oda tarafından karşılanır.

4. Okul İçi Etkinlikler

4.1. Seminer, Sempozyum, Panel vb.

Seminer, Sempozyum, Panel vb. Düzenlemenin Amacı Nedir?

Etkinlikleri düzenlemenin üyelerin sektör hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak, mühendis adaylarını sektöre hazırlamak, öğrencilerin iletişim ve organizasyon kabiliyetlerini arttırmaktır.

Etkinliği düzenleyecek birim;

- a. Mesleki konularda seminerler düzenlenmesinden,
- b. Toplumsal konularla ilgili seminer düzenlenmesinden,
- c. Bilimsel ve teknik konularla ilgili seminer düzenlenmesinden,
- d. Kişisel gelişim ile ilgili seminer düzenlenmesinden,
- e. Etkinliklerin planlanması, programlanması (Ek-8) ve hedeflerin planlanmasından (Ek-6),
- f. Toplantıda tutulan tutanakların (Ek-1) düzgün ve zamanında tutulmasından,
- g. Etkinlik sonrası etkinlik raporu (Ek-2) oluşturulmasından sorumludur.

Etkinlik Planlaması, Gerçekleştirilmesi ve Değerlendirilmesi

Etkinliğin planlanma aşamasında etkinliği düzenleyecek birimin görevlileri, üyeler ve öğrencilerden gelen talepleri de göz önüne alarak seminerleri planlar.

- a. Sınav dönemleri, tatil ve diğer etkinlik takvimleri değerlendirilerek etkinlik için uygun tarih, yer ve kontenjan belirlenir.
- b. Seminer için ilgili konuşmacı ile mail (Ek-9) veya telefon yoluyla iletişime geçilir.
- c. Ücretli bir etkinlik için kesinlikle kapora ücreti belirlenmeli ve kapora ücreti etkinlik ücretinin yarı fiyatından az olmamalıdır.
- d. Konaklama ve ulaşım ile ilgili sözleşmeler yapılmalıdır.
- e. Program ve semineri düzenleyen birim sorumluları belirlendikten sonra görsel olarak tanıtımlara başlanmalıdır (afişlerin asılması, stantların açılması, sunum yapılması,

sosyal medya paylaşımları, bilgilendirme toplantısı vb.).

- f. İlgili etkinliğin sorumluları katılımcıların iletişim bilgilerini (mail adresi, telefon numarası vb.), etkinlik ücretli ise etkinlik ücretlerini ve gelir-gider girdilerini belgeleriyle beraber (fiş, fatura vb.) kayıt altında tutar ve etkinlik bitiminde Öğrenci Temsil Kuruluna verir.
- g. Katılımcıların katılım durumları takip edilir, aksilikler halinde boş kalan kontenjanlar yedek katılımcı listesinden tamamlanır.
- h. İlgili etkinliğin sorumluları etkinlik yerinin düzeninden, etkinlikte sunulacak ikramlardan, konuşmacıya verilecek çiçekten, etkinlik sırasında teknik aksaklıklarının giderilmesinden ve etkinliğin kayıt altına alınmasından (fotoğraf, video vb.) sorumludur.
- i. Etkinlik için katılımcının bilgileri formu Ek-3'tedir.
- j. Etkinliğin planlanma aşamasında Odaya bilgi verilir, bilgi alışverişinde bulunulur.

Etkinliğin değerlendirilmesi;

- a. Bir sonraki etkinliklerde benzer sorunlarla karşılaşmamak için yapılması gereken en önemli çalışma: etkinlik bitiminde birimin toplanarak etkinliği değerlendirilmesidir.
- b. Etkinlik sırasında katılımcıların görüşleri, düşünceleri; birim üyelerinin düşünceleri ve izlenimleri değerlendirilir.
- c. Planlandığı halde gerçekleştirilemeyen etkinlikler için de değerlendirme yapılır.
- d. Yapılan değerlendirmeler Ek-2 etkinlik raporu ile kayıt altına alınır.

4.2. Teknik Gezi

Teknik Gezi Düzenlemenin Amacı Nedir?

Etkinlikleri düzenlemenin amacı öğrencilerin sektör hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak, üniversitede alınan eğitimin sektördeki uygulamalar yardımıyla pekişmesini sağlamak, öğrencilerin iletişim ve organizasyon kabiliyetini arttırmaktır.

Birimin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Fabrikalara teknik gezi düzenlenmesi,
- b. Etkinliklerin planlanması, programlanması (Ek-8) ve hedeflerin planlanması (Ek-6),
- c. Toplantıda tutulan tutanakların (Ek-1) düzgün ve zamanında tutulması,
- d. Etkinlik sonrası etkinlik raporu (Ek-2) oluşturulması.

Etkinlik Planlaması, Gerçekleştirilmesi ve Değerlendirilmesi

Üyelerden ve çalışma grubundan gelen öneriler Birim sorumluları ve Temsil Kurulu tarafından değerlendirilir. Değerlendirilen etkinlik Temsil kurulunun sorumluluğu altındadır.

Etkinliğin planlanma aşamasında etkinliği düzenleyecek birimin görevlileri üyelere veya öğrencilere yönelik yapılan her türlü sektörel gezi etkinliklerini planlar.

- a. Düzenlenecek olan teknik gezi için firma belirlenir.
- b. Belirlenen firma için sınav dönemleri, tatil ve diğer etkinlik takvimleri değerlendirilerek etkinlik zamanı belirlenmelidir.
- c. Belirlenen firmanın sorumlusu ile mail (Ek-9) veya telefon yoluyla iletişime geçilir.
- d. İlgili etkinliğin sorumluları ulaşımdan, firma sorumlusuna verilecek çiçekten, etkinlik sırasında teknik aksaklıklarının giderilmesinden ve etkinliğin kayıt altına

- alınmasından (fotoğraf, video vb.) sorumludur.
- e. İlgili etkinliğin sorumluları etkinlik öncesinde katılımcıları firmaya gidildiğinde kurumsal bir yapının temsil edildiği bilinci ve sorumluluğu içerisinde resmi dilin dışına çıkılmaması (Hanım, Bey şeklinde hitap etmek), teknik gezi amacının dışına çıkılmaması (staj ve iş imkanları, mühendis maaşları vb.) ve firmanın istekleri (önlük getirilmesi, hijyen koşulları vb.) konusunda uyarmalıdır.
 - f. Etkinlik gelir-giderleri baz alınarak bütçe belirlenmeli ve belirlenen katılımcı ücretinin katılıma olan etkisi değerlendirilmelidir (katılımcı sayısı, servis, çiçek, afiş, bildiri).
 - g. Teknik gezi için kesinlikle kapora ücreti belirlenmeli ve kaparo ücreti etkinlik ücretinin yarı fiyatından az olmamalıdır.
 - h. Teknik geziyi düzenleyen birim sorumluları belirlendikten sonra görsel olarak tanıtımlara başlanmalıdır (afişlerin asılması, stantların açılması, sunum yapılması, sosyal medya paylaşımları, bilgilendirme toplantısı vb.).
 - i. İlgili etkinliğin sorumluları katılımcıların iletişim bilgilerini (mail adresi, telefon numarası vb.), etkinlik ücretlerini ve gelir-gider girdilerini belgeleriyle beraber (fiş, fatura vb.) kayıt altında tutar ve etkinlik bitiminde Öğrenci Temsil Kuruluna verir.
 - j. Gerekli görüldüğü yerlerde ulaşım ve konaklama programa dahil edilmelidir. Konaklama ve ulaşım ile ilgili sözleşmeler yapılmalıdır.
 - k. Etkinlik için katılımcının bilgileri formu Ek-3'tedir.

Etkinliğin gerçekleştirilme aşaması;

- a. Etkinlik günü son değerlendirmeler yapılarak (varsa) sorunlar çözüme kavuşturulur. Anlaşma yapılan ulaşım firmalarıyla son görüşmeler yapılır.
- b. Belirlenen program doğrultusunda etkinlik yapılır.
- c. Herhangi acil bir durum için birim sorumlusuna/Temsil Kurulu üyesine danışılır.
- d. Etkinlikte ön görülemeyen giderler etkinlik sorumlusu tarafından belirlenir. Alınan materyallerin fişleri etkinlik anında /etkinlik bitiminde temsil kuruluna verilir.

Etkinliğin değerlendirilmesi;

- a. Bir sonraki etkinliklerde benzer sorunlarla karşılaşmamak için yapılması gereken en önemli çalışma, etkinlik bitiminde ilgili birimin toplanarak etkinliği değerlendirilmesidir.
- b. Etkinlik sırasında katılımcıların görüşleri, düşünceleri; birimin üyelerinin düşünceleri ve izlenimleri değerlendirilir.
- c. Planlandığı halde gerçekleştirilemeyen etkinlikler için de değerlendirme yapılır.
- d. Yapılan değerlendirmeler Ek-2 etkinlik raporu ile kayıt altına alınır.

4.3. Kültür-Sanat Etkinlikleri

Kültür-Sanat Etkinlikleri Düzenlemenin Amacı Nedir?

Etkinlikleri düzenlemenin amacı yeni üyelere TMMOB'ü, GıdaMO'yu ve öğrenci temsilcilerini tanıtmak, çeşitli kültürel etkinlikler düzenleyerek öğrenci ve mühendis etkileşimini sağlamak ve arttırmaktır.

Kültür sanat etkinlikleri kapsamında düzenlenebilecek etkinlik önerileri şunlardır:

- Tanışma Etkinlikleri (tanışma toplantısı, piknik, parti, kahvaltı vb.)

- Film Gösterimleri
- Tiyatro, Sergi, Sinema vb.

Birimin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi,
- b. Kültür-Sanat etkinlikleri hakkında üyelerin bilgilendirilmesi,
- c. Etkinliklerin planlanması, programlanması (Ek-8) ve hedeflerin planlanması (Ek-6),
- d. Toplantıda tutulan tutanakların (Ek-1) düzgün ve zamanında tutulması,
- e. Etkinlik sonrası etkinlik raporu (Ek-) oluşturulması.

Etkinlik Planlaması, Gerçekleştirilmesi ve Değerlendirilmesi

Üyelerden gelen öneriler birim sorumluları ve Temsil Kurulu tarafından değerlendirilir.

Etkinliğin planlanma aşamasında birim görevlileri, Üyeler ve Öğrencilerden gelen talepleri de göz önüne alarak her türlü kültür, sanat ve sosyal etkinlikleri planlar.

- a. Sınav dönemleri, tatil ve diğer etkinlik takvimleri değerlendirilerek yıllık etkinlik planlama tablosu (Ek-8) oluşturulur.
- b. Planlanan etkinlikler için çalışmalara hangi tarihlerde başlanacağı da etkinlik planlama tablosu (Ek-8) nda belirtilir.
- c. Ücretli bir etkinlik için kesinlikle kapora ücreti belirlenmeli ve kapora ücreti etkinlik ücretinin yarı fiyatından az olmamalıdır.
- d. Planlanan etkinliğin programı oluşturulmalıdır.
- e. Gerekli görüldüğü yerlerde ulaşım ve konaklama programa dahil edilmelidir. Konaklama ve ulaşım ile ilgili sözleşmeler yapılmalıdır.
- f. Program ve takım belirlendikten birim sorumluları belirlendikten sonra görsel olarak tanıtımlara başlanmalıdır (afişlerin asılması, stantların açılması, sunum yapılması, sosyal medya paylaşımları, bilgilendirme toplantısı vb.).
- g. Katılımcıların katılım durumları takip edilmeli, belirlenen kontenjanın dolmasıyla yedek isimler alınmalıdır. Aksilikler halinde yedek isimlere haber verilmeli ve kapora ücreti alınmalıdır.
- h. İlgili etkinliğin sorumluları etkinlik yerinin düzeninden, etkinlikte sunulacak ikramlardan, ulaşımından, etkinlik sırasında teknik aksaklıklarının giderilmesinden ve etkinliğin kayıt altına alınmasından (fotoğraf, video vb.) sorumludur.
- i. Piknik, kahvaltı, parti, tanışma toplantısı vb. etkinlikler için ilgili birimin sorumluları etkinlik yeri için araştırma yapılmasından, ihtiyaç listesinin ve ulaşım olanaklarının belirlenmesinden ve bunlar için fiyat araştırması yapmaktan sorumludur.
- j. Tanışma toplantısı için ayrıca TMMOB, GıdaMO ve Öğrenci Temsilcilikleri tanıtım sunumlarının hazırlanmasından ve sunumundan, sunumu mühendis yapacak ise sunumu yapacak mühendis ile iletişime geçilmesinden Temsil Kurulu sorumludur.
- k. İlgili etkinliğin sorumluları katılımcıların iletişim bilgilerini (mail adresi, telefon numarası vb.), etkinlik ücretlerini ve gelir-gider girdilerini belgelerıyla beraber (fiş, fatura vb.) kayıt altında tutar ve etkinlik bitiminde öğrenci temsil kuruluna verir.
- l. Etkinlik için katılımcının bilgileri formu Ek-3'tedir.

Etkinliğin değerlendirilmesi;

- a. Bir sonraki etkinliklerde benzer sorunlarla karşılaşmamak için yapılması gereken en önemli çalışma, etkinlik bitiminde etkinlik çalışma takımının toplanarak etkinliği değerlendirilmesidir.

- b. Etkinlik sırasında katılımcıların görüşleri, düşünceleri; birim üyelerinin düşünceleri ve izlenimleri değerlendirilir.
- c. Planlandığı halde gerçekleştirilemeyen etkinlikler için de değerlendirme yapılır.
- d. Yapılan değerlendirmeler etkinlik raporu (Ek-2) ile kayıt altına alınır.

4.4. Bilinçli Gıda Tüketimi (BGT) Etkinlikleri

Bilinçli Gıda Tüketimi Etkinlikleri Düzenlemenin Amacı Nedir?

Bilinçli gıda tüketimi etkinlikleri düzenlemenin amacı halkın bilinçli gıda tüketicisi olmasını sağlamak, gıda mühendisliği mesleğinin tanınırlığını arttırmak, mühendis adaylarının sunum tekniğini geliştirmek ve BGT sunumlarının güncelliği korumaktır.

Birimin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a. İlköğretim ve ortaöğretim okullarında BGT sunumları yapmak,
- b. BGT sunumlarının güncelliğinin korunmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- c. BGT sunumu yapacak üyelerin eğitilmesini sağlamak,
- d. Etkinlikleri planlamak, programlamak (Ek-8) ve hedefleri planlamak (Ek-6),
- e. Toplantı da tutulan tutanakları (Ek-1) düzgün ve zamanında tutmak,
- f. Etkinlik sonrası etkinlik raporu (Ek-2) oluşturmak.

Etkinlik Planlaması, Gerçekleştirilmesi ve Değerlendirilmesi

Üyelerden ve çalışma grubundan gelen öneriler Birim sorumluları ve Temsil Kurulu tarafından değerlendirilir. Değerlendirilen etkinlik, birim ile birlikte Temsil Kurulunun sorumluluğu altındadır.

Öğrenci Temsilciliğinin bağlı olduğu Şube, İl Temsilciliği veya Genel Merkez aracılığıyla Milli Eğitim Bakanlığı'ndan okullar istenir ve bunun takibi yapılarak tarih aralığı ve okulların isimleri alınır.

Etkinlik öncesinde Komisyon üyeleri ile birlikte etkinlikler ve yapılacaklar planlanır.

- a. Sınav dönemleri, tatil ve diğer etkinlik takvimleri değerlendirilerek yıllık etkinlik planlama tablosu (Ek-8) oluşturulur.
- b. Planlanan etkinlikler için çalışmalara hangi tarihlerde başlanacağı da etkinlik planlama tablosunda (Ek-8) belirtilir.
- c. Uygun vakitlere göre seminere gidecek gruplar belirlenir. Gruplarda en az 1 tane BGT semineri konusunda deneyimli kişi bulunması önerilir.
- d. Gruplara BGT grubu tarafından yapılacak sunum örneklenerek eğitim verilir.
- e. Bölümde okullara gidilmeden en az 1 hafta önce katılmak isteyen kişiler için genel bilgilendirme toplantısı yapılır, katılımcı bilgileri alınır (mail adresi, telefon numarası vb.).
- f. Toplantı duyurusu toplantı tarihinden en az 1 hafta önce afiş ve/veya sosyal ağlar yoluyla yapılmalıdır.
- g. Okullar aranarak tarih kesinleştirilir ve okul bilgi formu (gidilecek okul, okulun açık adresi, okulu arayan kişi, okulda konuşulan yetkili kişi ve iletişim bilgileri, seminere gidecek kişiler) doldurulur.
- h. Okullarda gerekecek materyaller hazırlanır veya Oda ve/veya Şubeden istenir. (broşür, galoş, bone, eldiven, maske, slayt).
- i. Yapılan tüm harcamalar (fişleriyle beraber) etkinlik sorumlusu tarafından kayıt altına alınır ve etkinlik bitiminde bütçe Temsil Kuruluna verilir.

Etkinliğin gerçekleştirilme aşamasında;

- a. Sunum yapılır
- b. Sunum yapılan okuldan katılımcı öğrencilerin liste halinde isimleri alınır.
- c. Daha önceden tedarik edilen broşürler öncelikle ellerinde birer örnek olması açısından müdür veya müdür yardımcısına, öğretmene olmak üzere öğrencilere de dağıtılır.
- d. Sunum sırasında sorulan sorular kayıt altına alınarak etkinlik sonrası etkinlik raporuna (Ek-2) yazılır.

Etkinliğin değerlendirilmesi;

- a. Bir sonraki etkinliklerde benzer sorunlarla karşılaşmamak için yapılması gereken en önemli çalışma, etkinlik bitiminde etkinlik çalışma takımının toplanarak etkinliği değerlendirilmesidir.
- b. Etkinlik sırasında katılımcıların görüşleri, düşünceleri; birim üyelerinin düşünceleri ve izlenimleri değerlendirilir.
- c. Planlandığı halde gerçekleştirilemeyen etkinlikler içinde değerlendirme yapılır.
- d. Yapılan değerlendirmeler etkinlik raporu (Ek-2) ile kayıt altına alınır.

4.5. Geleneksel Günler Etkinlikleri

Geleneksel Günler Etkinliklerini Düzenlemenin Amacı Nedir?

Geleneksel Günler etkinliklerini düzenlemenin amacı geleneksel günler ile ilgili kamuoyunda farkındalık yaratmak, halkın oda ve gıda mühendisliği konusunda bilinçlenmesini sağlamak, faaliyetlere katılacak öğrencilerin bilinçlenmesini sağlamaktır.

Birimin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Geleneksel günlerle ilgili toplumda farkındalık yaratacak faaliyetler düzenlemek,
- b. Etkinliğe katılacak üyeleri bilinçlendirmek,
- c. Etkinlikleri planlamak, programlamak (Ek-8) ve hedefleri planlamak (Ek-6),
- d. Toplantıda tutulan tutanakları (Ek-1) düzgün ve zamanında tutmak,
- e. Etkinlik sonrası etkinlik raporunu (Ek-2) oluşturmak.

Etkinlik Planlaması, Gerçekleştirilmesi ve Değerlendirilmesi

Güncellikten uzak kaldığı düşünülen broşür, sunum, bildiri vb. Birim Sorumluları ve Temsil Kurulu tarafından değerlendirilir, revizesine karar verilir.

Revize öncesinde;

- Dokümanları revize etmek için çalışma grupları oluşturulup revize edilecek dokümandaki konular araştırmak üzere paylaşılır.
- Önceden belirlenen bir zamanda araştırılanlar toplanır.

Revize sırasında;

- Revize edilecek doküman incelenerek değiştirilecek kısımlara karar verilir ve yapılan araştırmalar sonucu elde edilen verilerden yararlanılarak değişiklikler yapılır.

Revize sonrasında;

- Revize edilen doküman broşür ise diğer temsilcilerin de revize edilmiş broşürü kullanması için Genel Merkez'e gönderilir.

- 16 Ekim Dünya Gıda Günü, 22 Mart Dünya Su Günü, 21 Mayıs Dünya Süt Günü haftaları içindeki uygun olan bir günde stant açılacak merkezi bölgeler belirlenir ve ilgili Şube, İl Temsilciliği veya Genel Merkez aracılığıyla gerekli izinler alınır.

Etkinliğin öncesinde;

- Etkinlikten önce yapılacak bilgilendirme toplantısı için yer, tarih, saat belirlenir.
- Etkinlikten önce yapılacak bilgilendirme toplantısı ile ilgili en az bir hafta öncesinden afiş, sosyal ağlar ile toplantı duyurusu yapılır.
- Etkinlikten önceki hafta içerisinde bir gün yapılacak bilgilendirme toplantısında etkinlik konusu ile ilgili bilgilendirme sunumu yapılır, stantlara nasıl gidileceği, stantlarda etkinliğin nasıl gerçekleşeceği, oluşabilecek sorunlar ve ihtiyaçların nasıl giderileceği, stantlarda nasıl davranılması gerektiği (Önlük getirilmesi, sigara içenlerin önlüğünü çıkararak stanttan uzakta sigara içmesi, pet şişe suların etiketlerinin çıkarılması, sorulan sorulara verilen cevaplarda kesinlikle ürün markası verilmemesi vb.) anlatılır ve katılımcıların iletişim bilgileri (mail adresi, telefon numarası vb.) alınır.
- Katılımcı tercihleri ve stantlardaki ihtiyaç göz önünde bulundurularak stantlar için görevlendirilecek gruplar oluşturulur.
- Gruplarda etkinlik açısından deneyimli olan en az bir kişi bulunması ve o kişinin stant sorumlusu olması önerilir. Stant sorumluları sorumlu oldukları stantlarda görevli kişiler ile iletişim bilgilerini paylaşır, buluşma yeri ve saatini belirler.
- Stantlarda gerekli olacak araç gereçlerin(stant veya masa, sandalye, pankart, yaka kartları, broşürler, kalem, defter, ip vb.) temin edilmesi ile ilgili Şube, İl Temsilciliği veya Genel Merkez ile iletişime geçilir.
- Gerekli malzemeler hazırlanır (broşürler, oda kartları, yaka kartları, stantlar, pankartlar, sandalye, kalem, defter, ip ve stant izinleri).
- Stant günü stantlara dağıtılacak araç gereçlerin dağıtımında görev alacak arkadaşlar belirlenir.
- İlgili etkinliğin sorumluları etkinlik sırasında teknik aksaklıklarının giderilmesinden ve etkinliğin kayıt altına alınmasından (fotoğraf, video vb.) sorumludur.
- Yapılan tüm harcamalar (fişleriyle beraber) etkinlik sorumlusu tarafından kayıt altına alınır ve etkinlik bitiminde Temsil Kuruluna verilir.

Etkinliğin gerçekleştirilme aşaması;

- Görevli, broşür, araç gereç eksikliği veya herhangi bir sorun olması durumunda bunları en aza indirmek için stantlarla sürekli iletişim halinde olunmalıdır.
- Katılımcıların isimleri alınarak liste haline getirilir.
- Stantta gelen sorular etkinlik sonrasında değerlendirilmek üzere not edilir.

Etkinliğin değerlendirilmesi;

- Sonraki etkinliklerde daha az sorunlarla karşılaşmak için yapılması gereken en önemli çalışma, etkinlik bitiminde komisyonun takımının toplanarak etkinliği değerlendirilmesidir.
- Etkinlik sırasında katılımcıların görüşleri, düşünceleri; birim üyelerinin düşünceleri ve izlenimleri değerlendirilir.
- Planlandığı halde gerçekleştirilemeyen etkinlikler için de değerlendirme yapılır.
- Yapılan değerlendirmeler Ek-2 etkinlik raporu ile kayıt altına alınır.

5. Faaliyet ve Çalışma Raporları

5.1. Faaliyet Raporu

Faaliyet Raporu Nedir? Nasıl ve Ne Zaman Yazılır?

Faaliyet Raporu, Öğrenci Temsilciliklerinin her ay için oluşturduğu raporlardır. Bu raporda Öğrenci Temsilcilikleri o ay içerisinde yapmış olduğu etkinlikleri kronolojik sıralama ile rapor haline getirir. Bu raporlar her aybaşında Öğrenci Temsilcilikleri mail adresleri üzerinden paylaşılır. Bu sayede Öğrenci Temsilcilikleri, diğer Temsilciliklerin yapmış olduğu etkinlik ve faaliyetler hakkında bilgi sahibi olurlar.

Faaliyet raporları Öğrenci Temsilcilik çalışmalarını açısından önemli bir yere sahiptir. Öğrenci üyelerin birlikte hareket edebilmesi, sorunlar karşısında ortak bir çözüm sunabilmesi, ortak fikir yürütülebilmesi, deneyimlerden yararlanılabilmesi, faaliyetlerin takibinin yapılabilmesi açısından faaliyet raporlarının düzenli şekilde oluşturulup paylaşılması gerekmektedir.

5.2. Çalışma Raporu

Çalışma Raporu Nedir? Nasıl ve Ne Zaman Yazılır?

Çalışma raporu; aylık olarak yazılan faaliyet raporlarının 2 yılda bir toplanarak kitap haline getirmesi ile oluşturulur. Çalışma raporunda tüm temsilciliklerin kendilerine ayrılan kısımlarda 2 yıl içerisinde yaptığı faaliyet ve etkinlikler yer alır. Çalışma raporunun düzenlenmesi gönüllü Öğrenci Temsilcilikleri tarafından yapılır ve TMMOB Gıda Mühendisleri Odası Yönetim Kuruluna sunulur. Genel Merkez tarafından basımı yapılan Çalışma Raporunun, Öğrenci Temsilciliklerine, Şubelere ve İl Temsilciliklerine dağıtımı yapılır.

Faaliyet Raporu Taslağı

TMMOB GIDA MÜHENDİSLERİ ODASI
..... **ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ TEMSİLCİLİĞİ**
AYLIK FAALİYET RAPORU

Ayın adı / yılı

- Tarih: etkinlik
- Tarih: etkinlik

(yapılan etkinlikler tarih sırasına göre yazılacaktır.)

* **Mavi renkle belirtilmiş yazılar**, taslağı hazırlarken dikkat etmeniz gereken noktalardır. Raporu hazırladıktan sonra mavi renkli yazıları **SİLEREK** raporlarınızı gönderiniz.

* **Siyah renkle yazılı kısımları** kesinlikle **DEĐİŐTİRMEYİNİZ**.

* **Kırmızı renkle yazılı yerleri** silerek, oralara yazılması gereken bilgileri belirtildiği şekilde **SİYAH** olarak doldurunuz.

* Yazı boyutu, tipi ve şeklinde hiç bir değişiklik **YAPMAYINIZ**.

* Üniversitelerin faaliyet raporlarında kullanacağı etkinlik fotoğraflarının / resimlerinin boyutu, oranı korunacak şekilde genişliği 7 cm olarak ayarlanacaktır.

* Yapılan her etkinlikten **en az 1 fotoğraf** eklenmesi gerekmektedir.

* Başlık "sayfayı ortala" özelliği seçilerek yazılacaktır.

* Yazı tipi: Calibri

* Yazı Boyutu: Başlıklar: 14

Yazılar: 12

* Sayfanın kenar boşlukları sağ, sol, alt ve üstten 2 cm olarak ayarlanmıştır.

6. TMMOB Gıda Mühendisleri Odası İletişim Bilgileri

6.1. Genel Merkez

ADRES: Meşrutiyet Cad. No: 22/13 Kızılay/ANKARA
TEL: (+90) 312 418 28 26 (+90) 312 418 28 46 (+90) 312 418 28 47
FAKS: (+90) 312 418 28 43
e-POSTA: gidamo@gidamo.org.tr

6.2. Şubeler

Gıda Mühendisleri Odası Adana Şubesi

ADRES: Cemalpaşa Mah. 63005 Sok. Karsal Apt. Kat:1 D:5 Seyhan/ADANA
TEL: (+90) 322 458 69 11
FAKS: (+90) 322 458 69 11
e-POSTA: adanasube@gidamo.org.tr

Gıda Mühendisleri Odası Antalya Şubesi

ADRES: Meltem Mah. Meltem Bulvarı Kartal Sitesi A Blok Kat:7 D:27 Muratpaşa/
ANTALYA
TEL: (+90) 242 322 92 77
FAKS: (+90) 242 322 92 77
e-POSTA: antalyasube@gidamo.org.tr

Gıda Mühendisleri Odası Bursa Şubesi

ADRES: Odunluk Mah. Kale Sok. Bursa Akademik Odalar Birliği (BAOB) Kat:3
No:B14/15 Nilüfer/BURSA
TEL: (+90) 224 453 47 41
FAKS: (+90) 224 453 45 00
e-POSTA: bursasube@gidamo.org.tr

Gıda Mühendisleri Odası İstanbul Şubesi

ADRES: Mecidiyeköy Mah. Mecidiye Cad. No: 14 Adıgüzel Çarşısı Kat:1 D:1
Mecidiyeköy Şişli/İSTANBUL
TEL: (+90) 212 211 33 05
FAKS: (+90) 212 211 33 06
e-POSTA: istanbulsube@gidamo.org.tr

Gıda Mühendisleri Odası İzmir Şubesi

ADRES: Süvari Cad. Yüceer Apt. No:74 Kat:1 D:2 Bornova/İZMİR
TEL: (+90) 232 373 94 36
FAKS: (+90) 232 339 31 12
e-POSTA: izmirsube@gidamo.org.tr

Gıda Mühendisleri Odası Konya Şubesi

ADRES: Nişantaşı Mah. Dr. Hulusi Baybal Cad. Hazım Uluşahin İş Merkezi B Blok
Kat:3 No:302 Selçuklu/KONYA
TEL: (+90) 332 234 33 40
FAKS: (+90) 332 234 33 41
e-POSTA: konyasube@gidamo.org.tr

Gıda Mühendisleri Odası Mersin Şubesi

ADRES: Palmiye Mah. 1221. Sok. No:23 Uğraş Apt. Zemin Kat D:1 Yenişehir/MERSİN
TEL: (+90) 324 328 97 13
FAKS: (+90) 324 328 13 55
e-POSTA: mersinsube@gidamo.org.tr

6.3. İl Temsilcilikleri

Aydın İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Nilgün Olan
TEL: (+90) 505 205 44 16
e-POSTA: aydin@gidamo.org.tr

Balıkesir İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: -
e-POSTA: balikesir@gidamo.org.tr

Bolu İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Cem Kösemeci
TEL: (+90) 538 579 69 00
e-POSTA: bolu@gidamo.org.tr

Denizli İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Esin Aysan Pişik
TEL: (+90) 530 382 66 62
e-POSTA: denizli@gidamo.org.tr

Erzurum İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Murat Karaoğlu
TEL: (+90) 546 235 18 65
e-POSTA: erzurum@gidamo.org.tr

Eskişehir İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Özgür Yayla
TEL: (+90) 532 397 42 10
e-POSTA: eskişehir@gidamo.org.tr

Gaziantep İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Onur Aydın
TEL: (+90) 554 304 16 03
e-POSTA: gaziantep@gidamo.org.tr

Karaman İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Erkan Sunaoğlu
TEL: (+90) 533 545 55 08
e-POSTA: karaman@gidamo.org.tr

Kayseri İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Ergül Türkaslan
TEL: (+90) 544 774 38 61
e-POSTA: kayseri@gidamo.org.tr

Kocaeli İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Sema Ölkun Kopal
TEL: (+90) 507 615 26 09
e-POSTA: kocaeli@gidamo.org.tr

Malatya İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Cem Fidan
TEL: (+90) 533 512 26 40
e-POSTA: malatya@gidamo.org.tr

Manisa İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: -

e-POSTA: manisa@gidamo.org.tr

Rize İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Harun Erkan

TEL: (+90) 530 011 33 57

e-POSTA: rize@gidamo.org.tr

Samsun İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Mustafa Mortaş

TEL: (+90) 530 011 33 56

e-POSTA: samsun@gidamo.org.tr

Tekirdağ İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Şakir Ada

TEL: (+90) 530 209 44 72

e-POSTA: tekirdag@gidamo.org.tr

Tokat İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Kader Tokatlı

TEL: (+90) 356 252 16 16 / 2902

e-POSTA: tokat@gidamo.org.tr

Van İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Emrullah Atış

TEL: (+90) 532 850 42 45

e-POSTA: van@gidamo.org.tr

Zonguldak İl Temsilciliği

TEMSİLCİ: Tuğrul Dereli

TEL: (+90) 542 426 48 10

e-POSTA: zonguldak@gidamo.org.tr

EKLER

Ek-1 – Toplantı Tutanağı

Ek-2 – Etkinlik Raporu

Ek-3 – Katılımcı Bilgi Formu


Ek-4 – Yıllık Değerlendirme Raporu

Ek-5 – Mail Taslağı

Ek-6 – Hedef Takip Tablosu

Ek-7 – Etkinlik Planlama Tablosu

EK -1 TOPLANTI TUTANAĞI

		TMMOB GIDA MÜHENDİSLERİ ODASI EGE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ TEMSİLCİLİĞİ TOPLANTI TUTANAĞI	
Toplantı Adı		Toplantı No	
Toplantı Yeri		Toplantı Tarihi	
Başlangıç Saati		Bitiş Saati	
Toplantı Başkanı		Yazman	
GÜNDEM MADDELERİ			
ALINAN KARARLAR			
BİR SONRAKİ TOPLANTI YERİ		ONAYLAYAN TEMSİL KURULU ÜYESİ	
YERİ		AD SOYAD	
TARİHİ		İMZA	
SAATİ			

EK -2 ETKİNLİK RAPORU

 TMMOB GIDA MÜHENDİSLERİ ODASI	TMMOB GIDA MÜHENDİSLERİ ODASI EGE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ TEMSİLCİLİĞİ ETKİNLİK RAPORU
--	--

Komisyon Adı			
Etkinlik Adı		Etkinlik Tarihi	
Başlama Saati		Bitiş Saati	
Etkinlik Yeri			
Görüşülen kişi bilgileri			

Etkinlik öncesi çalışmalar

Etkinlik Anı Çalışmalar


Etkinlik Sonrası Değerlendirmeler

Etkinlikte Karşılaşılan Sorunlar


Sonraki Etkinliklerin Daha İyi Gerçekleşmesi İçin Öneriler

ONAYLAYAN TEMSİL KURULU ÜYESİ	
AD SOYAD	
İMZA	

EK -3 KATILIMCI BİLGİ FORMU

		TMMOB GIDA MÜHENDİSLERİ ODASI EGE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ TEMSİLCİLİĞİ KATILIMCI BİLGİ FORMU							
NO	ADI	SOYADI	TELEFON	E-POSTA	SINIFI	MÜH.	ODA ÜYESİ	ODA ÜYESİ DEĞİL	İMZA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

EK -4 YILLIK DEĞERLENDİRME RAPORU

 TMMOB GIDA MÜHENDİSLERİ ODASI	TMMOB GIDA MÜHENDİSLERİ ODASI EGE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ TEMSİLCİLİĞİ YILLIK DEĞERLENDİRME RAPORU		
KOMİSYONUN ADI		DÖNEM	
HEDEF DURUM DEĞERLENDİRMESİ (hedef takip tablosunu yıl sonunda özetleyecek)			
ETKİNLİK DURUM DEĞERLENDİRMESİ (komisyonun gerçekleştirdiği etkinliklerin sayısı, katılımcı sayısı, komisyonun yaptığı toplantı sayısı vb bilgileri paylaşacak)			
BİR SONRAKİ DÖNEMDE YER ALACAK KOMİSYON İÇİN TAVSİYE VE ÖNERİLER VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR			

Sayın Yetkili,
TMMOB Gıda Mühendisleri Odası..... Ege Üniversitesi Öğrenci
Temsilciliği olarak 3 Kasım Salı günü saat 13.30'da İzmir-Kemalpaşa
fabrikanıza teknik gezi talebinde bulunuyoruz.
Talebimize en kısa zamanda cevap vermeniz dileğiyle...
Kontenjan: Kişi sayısı
Teknik Gezi Sorumlusu: Ad-Soyad
İletişim : Telefon numarası
E-posta:
İyi günler, iyi çalışmalar dileriz.

