

### 1. GENEL

TESKON'da yer alan Atölye çalışmaları en fazla 15-20 kişi arasında aynı alanda çalışan insanların katıldığı yoğun bir eğitim platformudur.

Atölye çalışmaları ilgili alanda bilgili ve deneyimli bir uzman/meslektaş tarafından yönetilir(YÖNETİCİ). Atölye çalışmasında eğitim (sunumlar) bir veya birkaç uzman/meslektaş (EĞİTİCİ) tarafından yapılabilir.

Atölye çalışmasında eğitimin, tek taraflı bir dialog değil, informal ve katılımcıların aktif katılımlarının sağlandığı (fikrini söyleyebildiği, deneme fırsatı bulduğu, vs) bir biçimde (aktif eğitim) verilmesi tercih edilmelidir.

Atölye çalışmasında verilen eğitim, içerik ve eğitim materyali gibi tüm unsurlarıyla eksiksiz, bütüncül bir yapıda olmalıdır. Eğitimin sonunda katılımcıların kendilerini daha fazla geliştirmeleri için kaynaklar önerilebilir.

Atölye çalışması aşağıdaki nedenlerden biri için gerçekleştirilir:

- Farkındalık yaratmak için, Tesisat Mühendisliği alanında yeni bir şeyin (yeni bir konu, yeni bir uygulama, yeni bir yöntem vs) eğitimi.
- Yeni bir kavramın sunulması ve bu alana ilgi çekilmesi.
- Tartışmalı bir konuda uzmanların biraraya gelerek konunun tartışılması.
- Tesisat Mühendisliği alanında bir konuda (yerel veya merkezi kamu görevlilerinden, yöneticilerden oluşan bir katılımcı grubuna bilgi aktarma.

### 2. ATÖLYE ÇALIŞMASININ ÖNERİLMESİ ve PLANLANMASI

#### Öneri

Atölye Çalışması Önerisini Öğretim Üyeleri, Makina Mühendisleri Odası Organları, TTMD ve Tesisat Mühendisliği alanındaki Sektör Dernekleri ve Kamu Kurumları yapabilir.

#### Plan

Bir atölye çalışması planlanması, o atölye çalışmasının (1) konusunun, (2) yöneticisinin, (3) eğitimi verecek uzman/uzmanların, (4) eğitim planının (PLAN: konu – zaman planı) (5) süresinin, (6) katılımcı sayısının belirlenmesi ve TESKON Yürütme Kuruluna sunulmasıdır. Atölye çalışmasının YÖNETİCİ'si eğitimi veren uzmanlardan biri olabilir. Yukarıda belirtilen (1-6) bilgiler ekte verilen form üzerinde Yürütme Kuruluna sunulurken, Kongrenin duyuru platformlarında katılımcılara iletilmek üzere atölye çalışmasının amacını, içeriğini ve katılımcıların olası kazanımlarını belirten bir TANITIM YAZISI da yer almalıdır.

#### Planın önerilme tarihi

Atölye çalışması önerisinin söz konusu planla sunumu için son tarih, bildiri özetlerinin sunumu için öngörülen son tarihtir. Atölye Çalışması önerisi sunulduğu tarihten sonra yapılacak ilk Yürütme Kurulu toplantısında değerlendirilir ve sonuç öneri sahibine bildirilir.

### 3. ATÖLYE ÇALIŞMASININ HAZIRLANMASI

Yönetim Kurunun olumlu cevabı üzerine YÖNETİCİ, Atölye çalışmasında görev alacak EĞİTİCİ/LER'le birlikte, kurs içeriğine uygun olarak, katılımcılara dağıtılmak üzere eğitim notunu ve ilgili diğer eğitim materyallerini hazırlar ve temin eder, eğitim esnasında kullanacağı yardımcı alet ve ekipmanları planlar. Eğitim materyallerini çoğaltmak ve yardımcı ekipman listesini eğitim salonlarında bulundurmak üzere, Yürütme Kurulu tarafından belirlenen son tarihten önce Kongre Sekreterine (SEKRETER) verir.

Atölye çalışmasına ait eğitim materyalinin çoğaltılması işlemleri, Yürütme Kurulu'nun belirlediği takvime ve katılımcı sayısına göre Kongre Sekreteriyası tarafından çoğaltılır. Bu işlemin takibi YÖNETİCİ tarafından yapılır.

#### **Katılımcılar**

Atölye çalışmasına katılım için ilgili çağrılar TESKON ve Yürütme Kurunun öngördüğü yayın organlarında yapılır. Öneriyi yapan kuruluş da katılımcılara kendi yayın organlarında ilgili TANITIM YAZISI ile çağrıda bulunabilir. Öneriyi yapan kuruluş katılımcı üst limitini doldurmak kaydıyla katılımcıların tamamını belirler ancak bu durum planlama esnasında belirtilmelidir. Katılımcı sayısının fazla olduğu durumlarda YÖNETİCİ ile Yürütme Kurulu'nun ortak kararı ile, gerekirse ve mümkünse Atölye çalışması tekrarlanabilir.

### 4. ATÖLYE ÇALIŞMASININ UYGULANMASI

Yürütme Kurulu her atölye çalışması için bir İZLEYİCİ ve YÖNETİCİ için Kongre gönüllülerinden seçilen bir YARDIMCI tayin eder. İZLEYİCİ'nin görevi Kongre hazırlık son haftasının başlangıcında YÖNETİCİ ile birlikte Atölye çalışmasının eğitim materyallerini, ilgili eğitim donanımını ve yeri kontrol eder. YÖNETİCİ ile birlikte eksiklikleri Yürütme Kurulu Sekreterine bildirir.

YARDIMCI'nın görevi, Atölye Çalışması boyunca yöneticiye atölye çalışması ile ilgili konularda yardım etmek, katılım imza cetvelinin imzalanmasını sağlamak, atölye çalışması değerlendirme formlarını dağıtmak ve toplamak, YÖNETCİNİN isteklerini Yürütme Kurulu Sekreterine iletmek, eğitim yerinde varsa eksiklikleri SEKRETER'in onayı ile sağlamaktır.

YÖNETİCİ, EĞİTİCİ/ler, İZLEYİCİ ve YARDIMCI atölye çalışmasından en az bir saat önce Atölye Çalışmasının yapılacağı salonda buluşurlar. Materyal ve donanımlar son bir defa kontrol edilir eksikler tamamlanır.

Atölye çalışması belirlenen tarih ve saatte, belirlenen eğitim yerinde başlatılır. SEKRETER'e haber verilmeden ve olumlu görüşü alınmadan, eğitim materyali, planı, yeri, saati, günü değiştirilemez.

## ATÖLYE ÇALIŞMASI ÖNERİ FORMU

Bu formu doldurduktan sonra lütfen TESKON Sekreteri aracılığıyla Kongre Yürütme Kuruluna iletiniz.

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) 462 33 33 / Dahili : 124 – 152

Faks : (0232) 462 43 77 - 486 20 60



(Bu bölüm atölye çalışmasını öneren tarafından doldurulacaktır)

**Önerilen Atölye Çalışması Konusu:**

<b>Öneren</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>	

**(Varsa ) Öneri Atölye Çalışması  
Yöneticisi ve Katılımcılar**

**Yönetici:**

**Konuşmacılar:**



(ONAY)

Tarih: ...../...../2012

**Yürütme Kurulu Başkanı**



(Bu bölüm Atölye Çalışması Yöneticisi tarafından doldurulacaktır)

Atölye Çalışmasının Amacı (200 kelimeyi geçmeyecek şekilde):

<b>Atölye Çalışması Yöneticisi</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>		<b>Tarih</b>	...../...../ 200..
	<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>Konuşmacı</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>Konuşmacı</b>	<b>Bildiri</b>			
	<b>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>Konuşmacı</b>	<b>Bildiri</b>			
	<b>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>Konuşmacı</b>	<b>Bildiri</b>			
	<b>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>Konuşmacı</b>	<b>Bildiri</b>			
	<b>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>		



(Yürütme Kurulu İşlemleri)