

TÜRK ASTRONOMİ DERNEĞİ

ULUSAL ASTRONOMİ KONGRELERİ DÜZENLEME YÖNERGESİ

Madde-1: KONU ve KAPSAM

Bu yönerge Türk Astronomi Derneği (TAD)'ın amaçları doğrultusunda düzenlediği Ulusal Astronomi Kongreleri (UAK)'ların standartlara uygun ve kalıcı biçimde organize edilmesini sağlamak adına hazırlanmıştır. Yönergenin uygulanabilmesi için TAD ile UAK Düzenleyen Kurum arasında karşılıklı görüşler dikkate alınarak hazırlanacak "UAK Düzenleme Protokolü" imzalanır.

Madde-2: UAK DÜZENLEME İÇİN BAŞVURU

Ulusal Astronomi Kongrelerini (UAK) düzenlemek isteyen kurum, aşağıdaki bilgileri de içeren yazılı talebini Türk Astronomi Derneği (TAD) Yönetim Kuruluna, en yakın TAD Genel Kurul toplantısından en geç 1 (bir) takvim ayı öncesinde bildirmek zorundadır:

- Kongre mekanıyla ilgili bilgi (kapasite, genişlik, teknik olanaklar vb.).
- Üst yetkililerden alınacak sözlü/yazılı yapılabilirlik onayı (çoğunlukla mekanın Ağustos sonu, Eylül başı uygunluğu için).
- Kurum akademisyenlerinin, UAK düzenleme talebini sözlü/yazılı onayladığının gösterilmesi (örneğin bölümler için akademik kurul kararı).
- Yerel Düzenleme Kurulu (YDK)'da çalışacak/destek vereceklerin yaklaşık sayısı.
- UAK'dan sorumlu olacak "Kongre Başkanının" akademik ve iletişim bilgileri.
- UAK'a nakit ya da ayni destek bulunacaklar varsa, destek türleri ve miktar listesi.
- Kurumun ilgili UAK'a özel belirleyeceği bir tema (isteniyorsa).

Madde-3: SEÇİM, ONAY ve KABUL

TAD Yönetim Kurulu toplanan tüm başvuruları ilk TAD Genel Kurulunda yeni Yönetim Kurulu seçilmeden önce gündeme alıp görüşür. Divan Başkanı başvuruyu yapan her kuruma alfabetik sıraya göre sunum hakkı tanır. Başvuru sayısı birden fazlaysa her başvuru tek tek açık oy, açık sayım yöntemiyle yine kurum ad sırasına göre Genel Kurul tarafından oylanır. En çok oyu alan başvuruya UAK düzenleme görevi verilir.

TAD Genel Kurulunda yeni Yönetim Kurulu seçimi de yapıldığından, yeni Yönetim Kurulu resmîyet kazandıktan sonraki ilk toplantısında UAK görevlendirmesini gündeme alıp karara bağlar. TAD Yönetim Kurulu, "TAD UAK Düzenleme Protokolünü" 2 (iki) kopya halinde düzenler, imzalar ve resmi görevlendirme yazısıyla birlikte ilgili kuruma gönderir. Kurum bu yazıya 30 (otuz) iş günü içinde yanıt verir ve protokolün bir kopyasını imzalayarak TAD iletişim adresine gönderir. Protokolün Yönetim Kuruluna ulaşmasıyla kurumun UAK düzenlemesi süreci resmi olarak başlamış olur ve Yönetim Kurulu, hem TAD, hem de UAK sayfalarında bu görevle ilgili güncellemeleri yapar.

Bir sonraki UAK düzenleme görevi için hiç başvuru alınmamışsa Yönetim Kurulu temsilcilikleri yardımıyla kurumlara teklif gönderir ve oylamayı elektronik ortamda yaparak yine yukarıdaki takvimi izleyerek Genel Kurul sırasında sonuca bağlar.

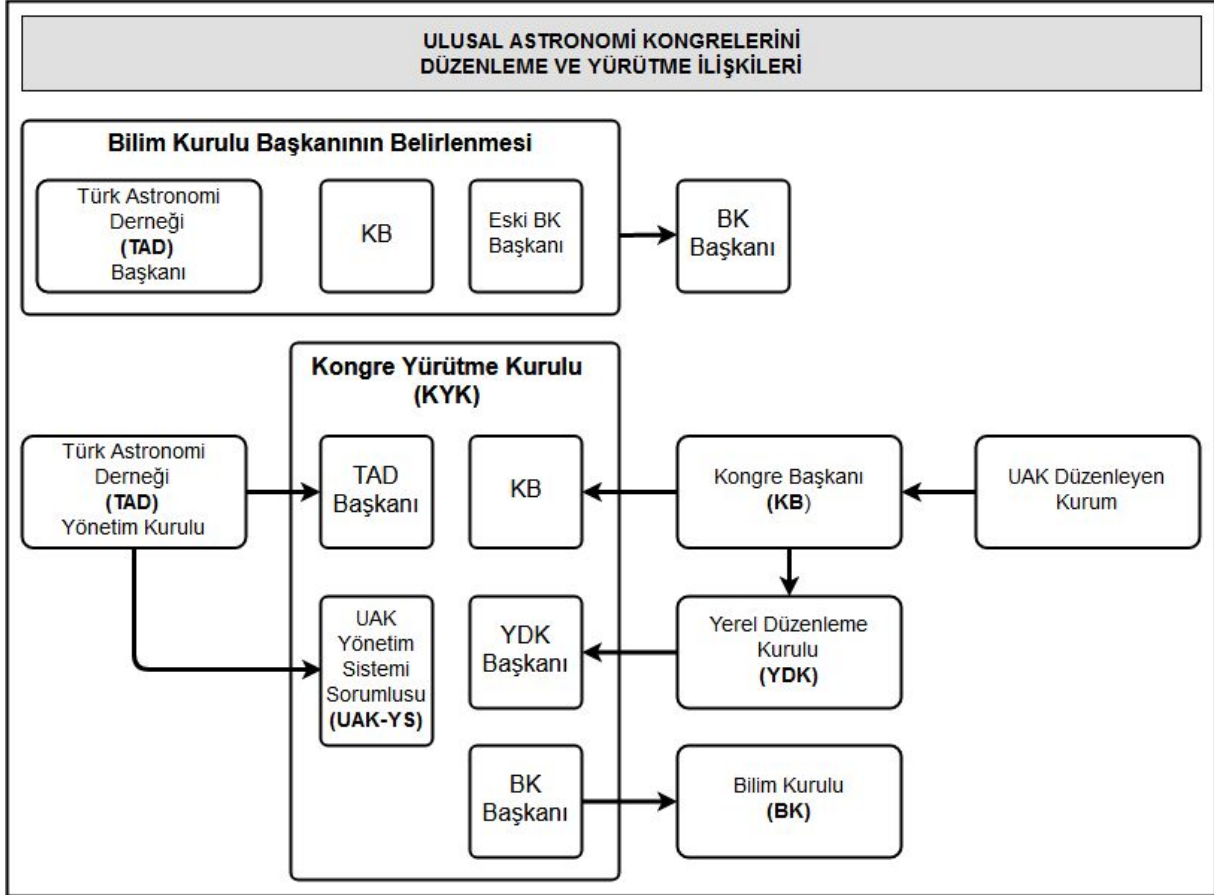
Madde-4: TANIMLAR

UAK Düzenleyen Kurum		TAD YK'a başvurusunu yapmış ve TAD GK'da başvurusu onaylanmış, başkanlık, müdürlük ya da kurul tarafından yönetilen kurum veya kurumlar.
Kongre Başkanı	KB	UAK Düzenleyen Kurumda görevli ve UAK'la ilgili tüm iletişimi sağlayacak kişi.
Yerel Düzenleme Kurulu	YDK	Kongrenin her türlü yerel düzenlemesini yapacak kurul.
Bilim Kurulu	BK	Kongrenin bilimsel programını oluşturacak ve varsa temasının doğru biçimde şekillendirecek, başvuruları değerlendirecek kurul.

TÜRK ASTRONOMİ DERNEĞİ
ULUSAL ASTRONOMİ KONGRELERİ DÜZENLEME YÖNERGESİ

UAK Yönetim Sistemi	UAK-YS	basvur.uak.info.tr web sayfası altında kurulu, tüm katılımcıların kendi başvurularını yönettiği, KB'nin UAK ile ilgili tüm düzenlemeyi yaptığı yazılım sistemi.
UAK-YS Sorumlusu		TAD tarafından görevlendirilen ve UAK-YS'yi çalışır ve kullanılır tutan kişi.
UAK Sayfası		Düzenleme yetkisi KB'de olan ve düzenlenen UAK'ın anasayfası: uak.info.tr/YYYY (YYYY onay verilen UAK yılı).
Kongre Yürütme Kurulu	KYK	UAK'ın sorunsuz işletilebilmesi için kurulan, TAD adına "Dernek Başkanı", YDK'da kurulan kurulların başkanları (Kongre Başkanı, YDK Başkanı, BK Başkanı) ve UAK-YS adına sorumlusundan oluşan kurul.

Madde-5: UAK YETKİ ŞEMASI



TÜRK ASTRONOMİ DERNEĞİ

ULUSAL ASTRONOMİ KONGRELERİ DÜZENLEME YÖNERGESİ

Madde-6: GENEL HÜKÜMLER

UAK-YS Sorumlusunu TAD Yönetim Kurulu belirler. UAK-YS Sorumlusu, UAK-YS'yi, alınan ortak kararlar doğrultusunda düzenlemek, teknik açıdan hazır ve çalışır tutmakla yükümlüdür. Yapacağı ekleme, çıkarma, değişiklik gibi her türlü çalışmalarda, "TAD UAK Düzenleme Protokolü" yürürlükteyken KYK'ya, değilken TAD Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

KB, UAK görevi onaylanmasıyla birlikte UAK'la ilgili tek muhatap noktasıdır ve UAK bileşenleri arasındaki tüm iletişimi sağlamakla yükümlüdür.

Madde-7: KONGRE YÜRÜTME KURULU (KYK) YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. KYK UAK'ın düzenlenmesinde operasyonel anlamda sorumlu en yetkili kuruldur.
2. UAK'ın işleyişiyle ilgili ortak karar verilecek her türlü konuyu (UAK Takvimi, Kongre Programı) tartışır ve karara bağlar.
3. UAK katılım ücretini ve %20'den az olmamak koşuluyla TAD üyeleri için uygulanacak indirimini belirler.

Madde-8: UAK-YS SORUMLUSUNUN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. KYK'nın ilk toplantısında UAK-YS'nin tanıtım ve kullanımı anlatmak ve ilgili UAK için gerekli bilgilerle UAK sistemini kullanıma açmak.
2. UAK-YS'yi çalışır ve erişilir tutmak.
3. UAK-YS'de verilen hizmetin anlaşılabilirliğini sağlamak için yardım sayfaları açmak, teknik sorulara yanıt vermek.
4. UAK takvimini UAK-YS'de uygulanır kılmak.
5. KYK'da karara bağlanan işlem ve düzenlemeleri zamanında yapmak.
6. KYK'da onaylanacak özellikleri hizmete sokmak.
7. KYK'da gerekliliği onaylanan UAK veritabanı ve/veya kullanıcı bilgilerindeki değişiklikleri yapmak.

Madde-9: TAD'IN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. UAK Düzenleyecek Kurum için seçim takvimini yürütmek, seçilen kurumun görevlendirmesini yapmak ve sonrasında KYK'nın ilk toplantısı (fiziksel ya da telekonferans) için çağrı yapmak.
2. Derneği BK'da temsil edecek üye önermek.
3. YDK'nın önereceği UAK bütçe kalemlerine, sponsor listesine önerilerde bulunmak ve bunları kayıt altına almak.

Madde-10: KB'NİN ve UAK DÜZENLEYEN KURUMUN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. Sorumluluğunu aldığı ilgili UAK ve UAK-YS sayfalarını güncel tutmak.
2. UAK-YS'de anlatılan "işletim yönergelerini" (URL: uak.info.tr/UAK/Yeni) zamanında ve istenildiği gibi uygulamak.
3. UAK Takvimini belirlemek ve uygun zamanlarda iletişim kanallarından duyuru yapmak.
4. UAK ile ilgili konularda KYK'yı zamanında ve gerektiğinde bilgilendirmek.
5. UAK ve TAD logosunu her türlü duyuru ve yayında değiştirmeden, bozmadan birlikte kullanmak.
6. UAK harcamalarını karşılamak için fon kuruluşlarına başvurmak ve/veya sponsorlarla sözleşme imzalamak.
7. UAK bütçesini zamanında oluşturmak ve TAD'ı bilgilendirmek.

Madde-11: YEREL DÜZENLEME KURULU (YDK) ve YÜKÜMLÜLÜKLERİ

UAK'ın başarıyla düzenlenebilmesi için KB'nin önderliğinde kurulur. YDK, ağırlıklı olarak UAK Düzenleyen Kurum bünyesinde oluşturulsa da, kongrenin ulusal niteliğini güçlendirmek için diğer kurum ve kişilerden de destek alması tavsiye edilir. KB, YDK'nın doğal üyesidir. KB, YDK'yı KYK'da temsil etmek ve tüm organizasyonu bir düzen içinde yönetebilmek için bir başkan atar.

TÜRK ASTRONOMİ DERNEĞİ ULUSAL ASTRONOMİ KONGRELERİ DÜZENLEME YÖNERGESİ

YDK, kongre ana temasını belirlemek, program oluşturmak, duyuru yapmak, konaklama, ulaşım ve iletişim olanakları hakkında düzenlemeler yapmak, katılımcıların beklentilerini almak vb. gibi tüm UAK hareketliliğinden yetkili ve sorumludur. YDK, yaptığı işlemlerden KB'ye karşı sorumludur.

YDK, kongre programını oluştururken aşağıdaki ilkeleri gözetir:

- a) UAK Kayıt, Açılış ve Kapanış/Değerlendirme oturumlarının düzenlenmesi.
- b) Çağrılı konuşmaların oturum başlarına denk gelmesinin sağlanması.
- c) Oturumların olabildiğince sabit UAK alanlarından oluşturulması.
- d) Zamanı belirlenmiş poster oturumları düzenlenmesi.
- e) Güncel ve ulusal önemdeki konularla ilgili oturumlar düzenlenmesi.
- f) Olanaklar ölçüsünde kongre programına ek olarak halka yönelik Bilim-Toplum etkinliğine yer verilmesi.
- g) Kongre sırasında lisansüstü öğrencilere yönelik, önceden belirlenmiş bir konuda bir veya iki uzman kişi tarafından mini-çalıştay, ders benzeri etkinlik düzenlenmesi.
- h) TAD Genel Kurul oturumu düzenlenmesi.
- i) Teşekkür ve Saygı oturumu (yakın geçmişte kaybettiğimiz, emekli olan veya üstün hizmet vermiş meslektaşlarımız için) düzenlenmesi.

KYK'nın bilgilendirilmesi koşuluyla ek oturumlar konabilir, kongre dışı etkinlikler için bazı oturumlar boş bırakılabilir.

Kongre Programı takvime uygun biçimde hazırlanmalı ve duyurulmalıdır. Gün içinde 1 uzun ara, 2 kısa ara vererek oturumlara ara verilmesi tavsiye edilir. Oturum yoğunluğu ve sözlü bildiri sayılarına bağlı olarak her bir sözlü sunumun (çağrılı, bildirili, kısa bildirili) süresi KYK tarafından belirlenebilir.

YDK, her bir oturumu yönetmesi için o oturum konusunda uzman bir "Oturum Başkanı" belirler ve görev verir. KB, kongre başlamadan en az 1 (bir) hafta önce oturum başkanlarına görevleri konusunda bilgilendirme yapar: a) Bildirilerin oturum süresinde sunulması, b) katılımcıların sorularının makul biçimde yönetilmesi, c) gerektiğinde sunum yapanın konu hakkında yönlendirilmesi. Dolayısıyla, oturum başkanlarının, yöneteceği oturumdaki bildirilerle ilgili ön hazırlık yapmaları beklenir.

Madde-12: KONGRE BİLİM KURULU (BK) ve YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Bilim Kurulu Başkanı, TAD Yönetim Kurulu Başkanı, Kongre Başkanı ve bir önceki UAK Bilim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir.

BK Başkanı Bilim Kurulunu oluşturur. BK üye sayısı KYK tarafından belirlenir. BK Başkanı, bir önceki UAK BK Başkanı, KB ve TAD Yönetim Kurulunun belirleyeceği iki kişi Bilim Kurulunun doğal üyesidir.

BK kesinleştğinde KB'nin bu listeyi duyurması tavsiye edilir. BK'nın asli görevi UAK'ta yer alacak çalışmaların etik ilkelere uygunluğunu denetleyerek UAK'ın akademik kalitesi yüksek bir toplantı olmasını sağlamaktır. Bunun sağlanabilmesi için aşağıdaki çalışmaları yapar:

1. YDK'nın çağrısıyla "Kongre Bilimsel Programını" sonuca bağlar.
2. Kongre Bilimsel Programına uygun, Çağrılı Konuşmacılar önerir. Kesinleşen Çağrılı Konuşmacıları BK Başkanı davet eder.
3. UAK-YS'nin puanlama sistemini kullanarak UAK takviminde kendisine sağlanan süreye uyarak başvuruları değerlendirir.
4. BK üyelerinin UAK'a katılması tavsiye edilir; UAK'ta bulunan üyelerin sunulan çalışmaları izlemesi, gözlemesi ve UAK ilkelerine uyumsuz çalışmaları BK'ya rapor etmesi beklenir.

Madde-13: YAYIN ve EDİTÖR KURULU (YEK)

KYK, yayınlanacak bildiri kitabı ya da TJAA (Turkish Journal of Astronomy and Astrophysics) özel sayısı için Yayın ve Editör Kurulunu oluşturur.

Madde-14: UAK'A KATILIM ve BAŞVURU SÜRECİ

TÜRK ASTRONOMİ DERNEĞİ

ULUSAL ASTRONOMİ KONGRELERİ DÜZENLEME YÖNERGESİ

YDK'nın hazırlayacağı Kongre Takvimi KYK'da görüşülüp UAK-YS sistemine işlenir ve tüm kanallardan olası katılımcılar bilgilendirilir. Takvimin UAK-YS'yle bütünleşmiş tarihleri yok sayılamaz ve gün/saat belirlenmek zorundadır. UAK Düzenleyen Kurum, kendi işleyişine uygun ek gün/saat'lere KYK'da karar verir.

UAK'da sunulacak bildirilerin türleri, kabul ve değerlendirme ölçütlerini yine KYK belirler ve UAK-YS sayfalarında duyurur. Kongrede sunulacak bildiriler özgün araştırma niteliğinde olabileceği gibi popüler alanda bir konuya ilişkin görüş ve öneriler de olabilir. Katılımcılar UAK'a 1) Çağrılı Konuşmacı, 2) Bildirili, 3) Kısa Bildirili, 4) Poster Sunumlu (a. Konuşmalı, b. Konuşmasız) veya 5) Dinleyici türüyle katılabilir. YDK, her türlü başvuruyu değerlendirme sürecine sokmakla ve sonucu katılımcıya UAK-YS ile bildirmekle yükümlüdür. Dinleyici başvurularını YDK gerekçe göstererek onaylamama hakkını saklı tutar.

BK Başkanı, UAK-YS'yi kullanarak her bir bildirili başvuruya en az iki BK üyesi atar ve BK üyelerinin bildirileri puanlamasını sağlar. Puanlama sırasında BK üyeleri bildiri türü değişikliği önerebilir ya da katılımcıya verdiği puan için açıklama bırakabilir. Puanlama sonrasında BK Başkanı, verilen puanlamaları, tür değişiklik önerilerini ve açıklamaları değerlendirip her bir bildiri için a) kabul/ret durumunu, b) nihai bildiri türünü ve c) katılımcının göreceği gerekçe notunu kesinleştirir.

YDK, poster türü bildiri çağrısı yapıyorsa yeteri kadar poster için a) poster panosu (uygun boyutlarda: A1 dik/yatay boyutları tavsiye edilir) ve b) kongre aralarında sergilenip gezilebilecek poster mekanı sağlamak zorundadır.

Kongrenin daha verimli geçmesi için sözlü ya da poster sunumlarının A4 boyutunda, PDF formatına indirgenmiş dosyalarının sunum öncesinde UAK-YS'de tüm katılımcıların erişimine açılması sağlanmalıdır.

UAK-YS'nin otomatik olarak bildiri özetlerinden hazırladığı "Kongre Özet Kitabının" basılıp katılımcılara dağıtılması zorunludur.

Madde-15: KONGRE KİTABI YAYIN SÜRECİ

Kongre Kitabının üretilmesi için gerekli takvimi KYK kongre sonrasında kesinleştirir ve UAK-YS'den duyurur. Takvime uygun biçimde toplanan bildiriler için KYK sayfa sınırı koyabilir. Poster bildiriler için kongre kitabında yer verilmek zorunludur. Çağrı kapandıktan sonra toplanan bildirileri Yayın ve Editör Kurulu inceler, gördüğü eksiklikleri yine aynı sistemi kullanarak yazara düzeltme için geri gönderebilir. İnceleme süreci bittikten sonra UAK-YS'nin ürettiği PDF formatındaki bildiriler sayfa düzenini bozacak düzeltmeler dışındaki "küçük düzeltmeler" (yazım hataları, referans hataları, cümle düşüklükleri v.b) için yine UAK-YS aracılığıyla tüm katılımcıların erişimine son kez açılır. Bu süreç sonrasında bildirilerin sayfa sayıları sabitlenir ve kitap yayına sokulur. Sunum yaptığı bildiri için kitap çağrısı sırasında herhangi bir metin göndermeyen katılımcılar için tek sayfada "başlık, yazar listesi, birinci yazar kurumu, özet" verilmek zorundadır. Bildiri Kitabının TJAA'nın özel sayısı olarak çıkarılacağı durumlarda tam metin gönderilmeyen bildiriler sunulsa da yayınlanmaz.

Madde-16: HÜKÜM EKSİKLİĞİ

Bu yönergede belirtilmeyen hususlarda KYK'nın önceden bilgilendirilmesi koşuluyla KB yetkilidir.

Madde-17: YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge "TAD UAK Düzenleme Protokolünün" taraflarca imzalanmasıyla uygulanmaya başlanır.

BU YÖNERGE 5 (BEŞ) SAYFA VE 17 (ONYEDİ) MADDEDEN OLUŞUR.