



MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

100 EĞİTİMİN
YÜZYILI



TÜBİTAK

TIKA



17. ULUSLARARASI MEB ROBOT YARIŞMASI

ORGANİZASYON İŞ KALEMLERİ

2025

Köklerden Geleceğe Eğitim, Teknoloji, Üretim



17. ULUSLARARASI MEB ROBOT YARIŞMASI

ORGANİZASYON İŞ KALEMLERİ

17. Uluslararası MEB Robot Yarışması'nın düzenlenmesine ilişkin iş kalemleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Kayseri'de belirlenen salon ve/veya sahaların 15 -25 Mayıs 2025 tarihleri arasında 17. Uluslararası MEB Robot Yarışması için Kayseri İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından Bakanlığımız adına tahsis edilmesi.
2. Organizasyon ve yarışmalar için gerekli bütçenin planlanması ve Bakanlık koordinesinde kullanılması.
3. Uygulama Kılavuzunun hazırlanması ve yayınlanması.
4. Organizasyon süresince gerekli ekip ve komisyonların oluşturularak görev dağılımı ve eşleştirmelerin yapılması.
5. Yarışma kategorilerinin teknik şartnameleri ve yarışma kılavuzlarının hazırlanması ve yayınlanması.
6. Bilişim alt yapısı, web sitesi, mobil uygulama benzeri yazılımların yapılarak, başvuruların alınması, kategori kayıt ve listelerinin oluşturulması, kura/tur atlama, konaklama talebi, yemek, gezi planlama vb. online uygulama yazılımlarının yapılarak hizmetlerin yürütülmesi, duyuru ve bilgilendirmelerin yapılması, verilerin sınıflandırılması ve arşivlenmesi.
7. Hakemler ve jüri üyeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.
8. Yarışma salonları ve diğer kullanım alanları için;
 - a. Gerekli görülen yerlerde bölme, kapatma sınırlandırma, zemin kaplama vb. eklenti/tadilat işlerinin yapılması, yerine montajı ve sökülmesi.
 - b. Bilişim hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılacak internet, network ağı, kayıt kameraları, bilgi tabelaları, kiosk, kronometre, led ekran, turnikeler, bilişim odası ve diğer tüm donanımların temini ve kurulması,



- c. Mevcut elektrik tesisatının kontrolü, gerekiyorsa güçlendirilmesi ve yarışmanın sürekliliğini sağlayacak düzenlemelerin yapılması,
- d. Afişler, görseller, bayraklar, kırlangıçlar, tanıtım levhaları ile bilgilendirme ve yönlendirme levhaları, salon yerleşim planları ve basılı evrakların hazırlanması, dağıtılması, şehrin ve salonun uygun yerlerine asılması,
- e. Yarışma ve çalışma alanlarında ihtiyaç duyulan masa, sandalye, sehpa ve diğer tüm mobilya ve donanımların temin edilmesi ve yerleştirilmesi,
- f. Sahneler, video wall, ses sistemlerinin temin edilmesi ve kurulması,
- g. Stant, sergi alanları, teknik servis alanları ve sosyal etkinlik alanlarının planlanması ve hazırlanması,
- h. Kategorilere özgü yarışma pistleri, çalışma atölyeleri ve yarışma sahası donanımlarının hazırlanması, salonlara/alanlara kurulması, yarışmalar süresince kullanıma hazır tutulması ve yarışmalar sonunda kaldırılması,
9. Açılış töreninin planlanması.
10. Protokol hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi.
11. Video ve fotoğraf çekimi, canlı yayın, sinevizyon, vtr gibi kayıtların oluşturulması, yerel/ulusal kanallardan ve sosyal medya/internet ortamlarından yayınlanması, arşivlenmesi vb. işlerin yapılması,
12. Sosyal medya hesaplarına içerik üretimi, yönetimi ve işletilmesi,
13. Stant ve sergi alanlarında yer alacak okul, kurum ve kuruluşlar ile sergilenecek ürünlerin belirlenmesi, planlanması ve sergi alanlarına yerleşimin planlanması ve uygulanması.
14. Güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği, temizlik hizmetlerinin yürütülmesi.
15. Ulaşım hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi.
16. Sigorta işlemlerinin yapılması.
17. Sağlık hizmetlerinin planlanarak yürütülmesi.



18. Promosyon ürünlerinin hazırlanması, depolanması ve dağıtım işlerinin yürütülmesi.
19. Yarışmacı ve görevliler için yemek, yiyecek/içecek hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi
20. Konaklama hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi.
21. İzleyici ve ziyaretçilerin karşılanması, ziyaretleri boyunca tanıtım, bilgilendirme ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi.
22. Yabancı katılımcılara danışmanlık, rehberlik ve tercüme işlemlerinin yürütülmesi.
23. Kültürel gezi ve sosyal etkinliklerin planlanması ve yürütülmesi.
24. Ödül töreninin planlanması ve ödül, madalya, kupa vb. dağıtımının yapılması.
25. Nakliye ve depolama hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi.
26. Organizasyon ve yarışmalarda öncelikle kamu kurum ve kuruluşları olmak üzere sivil toplum kuruluşları ile doğrudan menfaat sağlamayacak sektörden destek veya sponsor alınması.
27. Çalışma raporlarının ve nihai raporun hazırlanarak Organizasyon Yürütme Kuruluna sunulması.

İş kalemlerinde belirtilen hususlar İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na uygun olarak gerçekleştirilecektir.

Bahsi geçen iş kalemlerine ilişkin detaylı iş planları, iş takvimi, sorumlulukların dağılımı Organizasyon Yürütme Kurulu tarafından belirlenecektir. Ayrıca organizasyonun hazırlığı ve yürütülmesi aşamalarında karşılaşılabilecek diğer tüm hususlara ilişkin gerekli tedbirler alınacak ve gerçekleştirilecektir.