

TÜRK DİŞHEKİMLERİ BİRLİĞİ
19. OLAĞAN GENEL KURULU
KARARLARI

(28-29-30 Ekim 2022)

1. ÜYE AİDATLARI VE KAYIT ÜCRETLERİ

Türk Dişhekimleri Birliği Kanununun 18. maddesi gereğince kayıt ücreti ve üye aidatlarıyla ilgili olarak;

A- Aidat

1. Özel sağlık kurum ve kuruluşlarında görevli dişhekimleriyle, bu kurum ve kuruluşların sahibi veya ortağı olan dişhekimlerinin aidatının, o yıl için belirlenen muayene ücretinin 7 katı olarak belirlenmesine,
2. Sadece kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan veya mesleğini icra etmeyen dişhekimlerinin aidatının o yıl için belirlenen muayene ücretinin 3 katı olarak belirlenmesine,
3. Vakıf üniversiteleri dişhekimliği fakültelerinde kadrolu olarak görev yapan öğretim üyelerinin aidatlarının kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan dişhekimleri ile aynı miktarda olmasına,
4. Öğretim üyeleri hariç olmak üzere, vakıf üniversitesi dişhekimliği fakültelerinin açtığı poliklinik, ağız diş sağlığı merkezi, eğitim ve araştırma merkezlerinde çalışan dişhekimlerinin, aidatlarının serbest çalışan dişhekimleriyle aynı olmasına;
5. Mezuniyetinden sonraki ilk beş yıl içinde; sahibi veya ortağı olmaksızın ilk defa özel bir sağlık kuruluşunda çalışmaya başlayan veya muayenehane açan dişhekimlerinin aidatında ilk bir yıla mahsus olmak üzere ½ indirim yapılmasına,
6. Mesleğini icra etmeyen, herhangi bir özel sağlık kuruluşunun sahibi veya ortağı olmayan ve içinde bulunan takvim yılına göre 65 yaşını tamamlamış olan dişhekimlerinden aidat alınmamasına,
7. Üye aidatlarının ait oldukları yılın ilk günü tahakkuk etmesine ve Mart ayı sonuna kadar ödenmesine,
8. Dişhekiminin aidat belirlenmesine esas statüsünün ilk kayıt tarihindeki ve izleyen yıllarda 1 Ocak'taki durumuna göre belirlenmesine, yıl içinde değişen statüsü sebebiyle o yılın aidatında herhangi bir değişiklik yapılmamasına,
9. Odaya ilk kayıt sırasında alınacak aidat miktarının, o yılın aidatının 12'ye bölünerek, kayıt tarihinden yılsonuna kadar olan tam ay sayısı ile çarpılmasıyla elde edilen miktar olarak belirlenmesine, (Odalar arası nakilde bu hüküm uygulanmaz)

10. Dişhekiminin, üyesi olduğu Odadan başka bir Oda bölgesine naklinde, o yıla ait aidatın tamamı ve varsa diğer borçlarının ayrıldığı Odanın alacağı olduğuna,
11. Üyelikten ayrılanlara, aidat iadesi yapılmamasına,

B-Kayıt ücreti

12. Kayıt ücretinin ilgilinin statüsüne göre belirlenen bir aidat tutarında alınmasına, (Bunun belirlenmesinde Aidat başlığı altında 5 ve 9 maddelerindeki indirim uygulanmaz.)
13. Dişhekimlerinden, içinde bulunulan takvim yılına göre 65 yaşını doldurmuş olanlardan çalışmayan ve herhangi bir özel sağlık kuruluşunun sahibi veya ortağı olmayanların, çalışmayan üye olarak yeniden Odaya kayıt olmaları halinde, kayıt ücreti alınmamasına,

C-Ortak hükümler

14. Ağır hastalık, kaza veya öngörülemeyen olağanüstü nedenlerle, kesintisiz olarak 3 aydan az olmamak üzere mesleğini geçici olarak icra edemeyen dişhekimlerinin, bu durumlarını belgelemeleri koşuluyla, aidat borçlarının o yıla ait kısımlarının Oda Yönetim Kurulunca silinmesine, (Durumun süreklilik arz etmesi sebebiyle dişhekiminin çalışmaması durumunda geçmiş yıllara ait borçların odanın teklifi ve MYK'nın kararıyla silinmesine.)
15. Vefat eden dişhekimlerinin Odaya olan aidat ve varsa diğer borçlarının Oda Yönetim Kurulu kararıyla silinmesine,
16. Kimlik kartı, rozet ve araç çıkartmasının üyeye bir kez ücretsiz olarak sunulmasına, (Bunların bedeli TDB tarafından karşılanır)
17. Üye aidatlarını ve Odaya olan her türlü borcunu zamanında ödemeyen dişhekimleri ile Birlik payını zamanında ödemeyen odalardan, bu alacakların, Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunda belirtilen oranda gecikme faizi de eklenerek tahsil edilmesine,
18. 01.01.2023 tarihinden itibaren, odaların aidat gelirlerinden Birliğe gönderilen Birlik payının %10'unun Yardımlaşma Fonu'na aktarılmasına,

2.BİRLİK ORGANLARINDA GÖREV ALACAKLARA VERİLECEK ÖDENEKLERİN TESPİTİ

1. Birlik organlarında ve komisyonlarında il dışından görev alacaklara;

- a. **Yol Ücreti:** Otobüs veya trenle ulaşımda o güzergâhtaki en yüksek bilet bedelinin, uçakla ulaşımda ekonomi sınıfı uçak bileti bedelinin veya özel otomobil kullanıldığında km. başına ortalama yakıt bedelinin aynı güzergahtaki uçak ücretini geçmeyen kısmının belge karşılığında ödenmesine,
- b. **Konaklama:** Talep halinde 4 veya 5 yıldızlı otelde konaklama ücretinin belge karşılığında ödenmesine,
- c. **Zaruri Masraf:** Konaklamanın karşılanması halinde; o yıl uygulanan muayene ücretinin 7 katı, günlük yemeğin de karşılanması durumunda; ödenecek gerçek zaruri masrafın o yıl uygulanan muayene ücretinin KDV hariç tutarının 4 katı olarak ödenmesine,

2. Birlik organlarında görev alacaklardan il içinde ikamet edenlere; o yıl uygulanan muayene ücretinin KDV hariç tutarının 3 katı zaruri masraf ödemesi yapılmasına,

3. Yurtdışına yapılan görevlendirmelerde; yol ve konaklama ücreti ile belge karşılığı ödenecek zaruri masraf olarak o yıl uygulanan muayene ücretinin KDV hariç tutarının 11 katı zaruri masraf ödemesi yapılmasına

3. TAŞINMAZLAR İÇİN YETKİ

Türk Dişhekimleri Birliği için gerekli taşınmazların satın alınması, mevcut taşınmazların satılması; taşınmazlar üzerinde ipotek ve benzeri aynı hak tesis edilmesi ile gerektiğinde bunların kaldırılması konusunda Merkez Yönetim Kuruluna yetki verilmesine,

4. YENİ DÖNEM TAHMİNİ BÜTÇESİ VE FASILLAR ARASI AKTARIM YETKİSİ

Toplum Ağız ve Diş Sağlığı Fonu, Yardımlaşma Fonu, Kıdem Tazminatı ve Burs Fonu hariç olmak üzere tahmini bütçede yer alan fasıllar arası aktarım yapılabilmesi konusunda Merkez Yönetim Kuruluna yetki verilmesine,

5.GİRESUN İLİNİN ORDU DİŞHEKİMLERİ ODASINA BAĞLANMASI

Trabzon Dişhekimleri Odası'na bağlı bulunan Giresun ilinin Ordu iline daha yakın olması nedeniyle, Giresun'da bulunan dişhekimlerinin oda faaliyetlerine daha etkin katılabilmeleri ve daha kolay hizmet alabilmeleri için Giresun ilinin Ordu Dişhekimleri Odası'na bağlanmasına,

6.SİİRT İLİNİN BATMAN DİŞHEKİMLERİ ODASINA BAĞLANMASI

Diyarbakır Dişhekimleri Odası'na bağlı bulunan Siirt ilinin Batman iline daha yakın olması nedeniyle, Siirt'te bulunan dişhekimlerinin oda faaliyetlerine daha etkin katılabilmeleri ve daha kolay hizmet alabilmeleri için, Siirt ilinin Batman Dişhekimleri Odasına bağlanmasına,

7. TÜRK DİŞHEKİMLERİ BİRLİĞİ VE ODALARI KOMİSYONLARININ KURULUŞ VE ÇALIŞMALARI HAKKINDA YÖNETMELİK'TE DEĞİŞİKLİK YAPILARAK TANITIM VE BİLGİLENDİRME KOMİSYONU'NUN KURULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

Dişhekimliğinde tanıtım ve bilgilendirme konusunda Türk Dişhekimleri Birliği politikalarının geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere Türk Dişhekimleri Birliği ve Odaları Komisyonlarının Kuruluş ve Çalışmaları Hakkında Yönetmelik'in 6. maddesinin birinci fıkrasına "18) Tanıtım ve Bilgilendirme Komisyonu"nun eklenmesine,

8.TÜRK DİŞHEKİMLERİ BİRLİĞİ VE DİŞHEKİMLERİ ODALARININ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI

Türk Dişhekimleri Birliği ve Dişhekimleri Odalarının Disiplin Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına ilişkin aşağıdaki önerenin kabulü ile bu değişikliğin Resmi Gazete'de yayınlanması sürecinde gereken redaksiyonu yapma yetkisinin Merkez Yönetim Kuruluna verilmesine,

MADDE 1- 20/05/1991 tarih ve 20876 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Türk Dişhekimleri Birliği ve Dişhekimleri Odalarının Disiplin Yönetmeliği'nin 8 inci maddesinin (b) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"b) Özel sağlık kuruluşlarının açılışı veya sağlık kuruluşunun adres değişikliği gibi durumlarda; bu durumu takip eden bir ay içinde, mevzuattaki kurallara uygun biçimde en fazla bir hafta süreyle verilen ilanlar hariç, her türlü iletişim araçlarıyla reklam mecraları ve sanal ortamlara ilan vermek,"

"o)Gerekli izinleri almadan özel sağlık kuruluşunda çalışmak veya gerekli çalışma izni olmayan dişhekimini çalıştırmak,"

MADDE 2-Yönetmeliğin 9 uncu maddesine aşağıdaki bent eklenmiştir.

"k) Meslektaşlara, diğer sağlık meslek mensuplarına, dişhekimliği lisans, lisansüstü veya uzmanlık eğitimi alanlara yahut hasta ve hasta yakınlarına fiili saldırıda veya cinsel tacizde bulunmak,"

MADDE 3-Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının birinci cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş; bu değişikliklerle birlikte,

"Soruşturma ve kovuşturmada ilgili kişi ve kurumlarla yapılan bütün yazışmalar kabulünden teslimine kadar kayda tabi tutulan gönderi usullerinden herhangi biriyle fiziki veya elektronik ortamda yapılır ve evrak alındı belgesi dosyada saklanır."

MADDE 4- Yönetmeliğin 21 inci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş; üçüncü fıkrası madde metninden çıkarılmıştır.

“Karar, soruşturma isteğinin Cumhuriyet Savcılığından gelmesi halinde, Cumhuriyet Savcılığına resmi yazı ile bildirilir; hakkında soruşturma açılmış bulunan dışhekimine ve varsa şikayetçiye, bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesi hükmüne uygun olarak, Yönetim Kurulu tarafından tebliğ edilir.”

MADDE 5- Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan “, *iadeli taahhütlü olarak veya elden*” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

MADDE 6- Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 7 - Bu yönetmelik hükümlerini Türk Dışhekimleri Birliği Merkez Yönetim Kurulu ve dışhekimleri odaları yönetim kurulları yürütür.

9. TÜRK DIŞHEKİMLERİ BİRLİĞİ KONGRE VE FUAR YÖNETMELİĞİ

1-2-3 Kasım 1996 tarihinde yapılan TDB 6.Olağan Genel Kurul Kararı ile yürürlüğe girmiş olan Türk Dışhekimleri Birliği Kongre ve Fuar Yönetmeliğini yürürlükten kaldıran aşağıda yazılı Türk Dışhekimleri Birliği Kongre ve Fuar Yönetmeliği'nin kabulüne ve redaksiyonu yapma yetkisinin Merkez Yönetim Kuruluna verilmesine,

TÜRK DIŞHEKİMLERİ BİRLİĞİ KONGRE VE FUAR YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik'in amacı mesleki, bilimsel ve teknolojik gelişmelerin dışhekimlerine aktarılması için Türk Dışhekimleri Birliği tarafından veya Türk Dışhekimleri Birliği'nin görevlendireceği dışhekimleri odası yahut odaları tarafından düzenlenecek olan etkinliklerin esasları ile idari ve mali konularını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; Türk Dışhekimleri Birliği ve/veya dışhekimleri odaları tarafından düzenlenecek etkinliklerde görev alan kişi ve kurumları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 3224 sayılı Türk Dışhekimleri Birliği Kanununun 22 nci, 26 ncı ve 47 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

- a) **TDB :** Türk Dışhekimleri Birliği'ni,
- b) **Oda:** Bu Yönetmelik kapsamındaki etkinliği düzenlemekle görevlendirilen dışhekimleri odasını/odalarını,
- c) **MYK :** Türk Dışhekimleri Birliği Merkez Yönetim Kurulu'nu,
- d) **Organizasyon Komitesi:** Kongre ile ilgili çalışmaları yürütecek kurulu

- e) **Başkan** : Organizasyon Komitesi Başkanı'nı,
- f) **Genel Sekreter** : Organizasyon Komitesi Genel Sekreteri'ni,
- g) **Sayman** : Organizasyon Komitesi Saymanı'nı,
- h) **Alt Komite** : Bu Yönetmelikte belirtilen veya belirlenen usule göre kurulan komiteleri,
- i) **Yürütme**: Organizasyon Komitesi Başkanı, Genel Sekreteri ve Saymanından oluşan kurulu,
- j) **Kongre** : Dişhekimliği alanındaki mesleki, bilimsel ve teknolojik gelişmelerin sempozyum, panel, konferans, serbest bildiri, poster sunumu ve/veya online aktiviteler ile dişhekimlerine sunulmasını içeren etkinliği,
- k) **Fuar / Sergi** : Dişhekimliği alanındaki teknolojik ürünlerin ve gelişmelerin sunulmasına yönelik organizasyonları,
- l) **Etkinlik**: Bu yönetmelik kapsamında ki ulusal ve uluslararası kongre, fuar/sergi ve sempozyumu,
- m) **Denetçi**: MYK tarafından görevlendirilen ve Uluslararası Kongrenin tüm hesaplarını denetleyerek raporlayacak akredite bağımsız denetçi kurumu
- n) **MSS**: Meslek Sorunları Sempozyumu'nu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜMÜ

Etkinlik Takvimi, Tarihi ve Yeri

Uluslararası Kongre Takvimi ve yeri

MADDE 5 – (1) TDB Uluslararası Kongre ve Fuarı her yıl, MYK tarafından verilen kararlar, olağanüstü bir durum olmadıkça, Eylül ayının son haftasında veya Ekim ayının ilk haftasında yapılır.

(2) Uluslararası Kongre ve Fuar, her yıl yapılır. Kongre ve fuarın düzenleneceği yere, MYK tarafından karar verilir.

Uluslararası Sempozyum

MADDE 6- (1) Uluslararası sempozyumları düzenleyecek odalar her yıl MYK tarafından başvuran odalar arasından belirlenir. Oda/odalar, bu başvuru sırasında sempozyumun ana konusu, tahmini bütçesi, mekanı ve çalışma programına ilişkin önerilerini içeren bir dosyayı MYK ya sunar.

MADDE 7- (1) Sempozyumun yeri ve tarihi, görevli oda/odaların teklifi ve MYK'nın onayı ile belirlenir.

Meslek Sorunları Sempozyumu

MADDE 8 - (1) MSS, mesleki veya örgütlenme sorunlarının tartışılmasına yönelik toplantıdır.

(2) MSS, Oda Başkanı ve Genel Sekreteri ile MYK tarafından davet edilen kişilerin katılımıyla yapılır.

(3) MSS'nin yapılacağı yer ve tarih MYK tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Komitesinin Oluşumu, Çalışmaları, Görev ve Yetkileri

Organizasyon Komitesinin Oluşumu

MADDE 9- (1) Organizasyon Komitesi, Oda Yönetim Kurulu Başkanı ve Oda Saymanı ile Oda Yönetim Kurulu tarafından atanan Alt Komite Başkanları ve Organizasyon Komitesi Genel Sekreterinden oluşur. Organizasyon Komitesine atananların isimleri yedi gün içinde Oda tarafından MYK'ya bildirilir.

(2) Organizasyon Komitesi içinde, müzakerelere katılma hakkı olan ancak oy hakkı bulunmayan bir kişi Etkinlik Sorumlusu olarak MYK tarafından görevlendirilir. Etkinlik Sorumlusu, etkinlikle ilgili olarak Oda ve MYK arasındaki ilişkileri koordine eder.

(3) Oda Yönetim Kurulu Başkanı Organizasyon Komitesi Başkanıdır.

(4) Oda Saymanı, Mali Komitenin Başkanı ve kongre, fuar/sergi ve sempozyumun da saymanıdır.

(5) Başkan, Organizasyon Komitesi'ne başkanlık yapar ve komiteyi temsil eder. Başkanın yokluğunda kendisine Genel Sekreter vekillik eder.

(6) Genel Sekreter, etkinliğin bütün işleri ile yazışmalarının yapılmasını takip ve koordine eder; kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlar.

(7) Sayman, Etkinliğin doğrudan yapılabilecek ödemelerini bizzat yapar, bütün mali işlerini takip eder, kayıtların mali disipline uygun ve kontrole açık bir şekilde tutulmasını sağlar.

(8) Başkan; etkinliğin, yazışmalarından ve diğer idari işlerinin yürütülmesinden Genel Sekreter ile birlikte, mali işlerin yürütülmesi ile ilgili olarak da Sayman ile birlikte sorumludur.

Organizasyon Komitesinin Çalışmaları

MADDE 10 – (1) Organizasyon Komitesi en az ayda bir kez toplanır. Her Organizasyon Komitesi toplantısında bir sonraki toplantının yer ve zamanı belirlenir. Organizasyon Komitesi, Başkanın yazılı daveti üzerine olağanüstü olarak da toplanabilir. İlgililerin bildirdikleri iletişim adreslerine elektronik olarak gönderilen davet de yazılı davet yerine geçer.

(2) Organizasyon Komitesi toplantıları en az üye tam sayısının yarısının bir fazlasının katılımı ile yapılır. Kararlar, hazır bulunanların çoğunluğu ile alınır. Eşitlik halinde, Başkanın taraf bulunduğu görüş yönünde karar alınmış sayılır.

(3) Mazeretsiz olarak üst üste üç olağan toplantıya gelmeyenlerin Organizasyon Komitesi üyelikleri düşer ve yerlerine, atama yapılır.

(4) Organizasyon Komitesi'nin kararları, TDB mühürlü, her sayfası numaralandırılmış Etkinlik Karar Defterine kaydedilir. Etkinlik Karar Defteri MYK tarafından oluşturulan elektronik sistemde dijital olarak da tutulabilir.

(5) Yazışmalar, Organizasyon Komitesi Başkanı veya Genel Sekreteri tarafından yapılır. Yazışmalardan MYK'ya herhangi bir araçla yazılı olarak bilgi verilir. İhtiyaç olduğunda resmi kurumlar ve yurtdışı yazışmaları TDB tarafından doğrudan yapılabilir.

(6) Organizasyon Komitesi belirlenip göreve başladıktan sonra en geç bir ay içinde Etkinlik Logosunu önerir ve MYK'nın onayı ile Logo belirlenir.

(7) Çeşitli kişi ve kuruluşlarla yapılan protokoller ilgili komite başkanının uygun görüşüyle, Organizasyon Komitesi Başkanı ile birlikte Genel Sekreteri veya Saymanı tarafından yapılır. TDB Ağız Dış Sağlığı Muayene ve Tedavi Ücret Tarifesinde belirlenen muayene ücretinin (KDV Hariç) 200 katını aşan bütçesi olan protokollerde MYK onayı gereklidir.

(8) TDB Ağız Diş Sağlığı Muayene ve Tedavi Ücret Tarifesinde belirlenen muayene ücretinin (KDV Hariç) 200 katına kadar olan harcamalar yürütmedeki iki üyenin imzası ile yapılır ve bilgisi Organizasyon Komitesine herhangi bir araçla yazılı olarak bilgi verilir. Bu tutarın üzerindeki harcamalar Organizasyon Komitesinin teklifi ve MYK'nın onayı ile yapılır.

(9) Organizasyon Komitesi, bütün çalışmalarını etkinliğin bilimsel, sosyal ve mali başarısını hedefleyerek, MYK ile eşgüdüm içinde yürütür.

Organizasyon Komitesinin Görev ve Yetkileri

MADDE 11 – (1) Organizasyon Komitesi'nin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Etkinliğin dili, ana konusu, tahmini bütçesi, mekânı ve çalışma programına ilişkin önerilerini onay için MYK'ya sunmak.
- b) Alt Komitelerde görev alacakları belirlemek ve bilgi için MYK'ya bildirmek.
- c) Etkinliğe katılımı arttırmak için yurt içinde ve dışında girişimlerde bulunmak, MYK onayı ile temsilciler göndermek.
- d) Yaptığı bütün çalışmaları, Organizasyon Komitesi toplantıları sonrasında ve en az aylık periyotlarla MYK'ya rapor olarak sunmak,
- e) Etkinlik ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- f) Oturum başkanını ve yardımcılarını belirlemek,
- g) Etkinlik düzenlemesi ile ilgili olarak gerekli kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, sözleşme görüşmelerini yürütmek ve MYK ile işbirliği içinde sözleşmelerin yapılmasını sağlamak,
- h) Etkinlik ile ilgili hizmetler için gerektiğinde personel istihdam etmek, iş ve hizmetlerin profesyonel kuruluşlarca yürütülmesi için görüşmeler yapmak, teklifler almak ve sözleşmeler yapmak,
- i) Etkinlik Onursal Başkanı adayları ile ilgili teklifleri hazırlayarak MYK onayına sunmak,
- j) Etkinlik katılım ve stand ücretleri ile ilgili teklifleri hazırlayarak MYK onayına sunmak,
- k) Açılış ve kapanış törenlerinde konuşma düzenini genel protokol esaslarına göre hazırlamak,
- l) Etkinlik katılımcılarına, konferans verenerlere, panelistlere, oturum başkanı ve yardımcılarına, firmalara katılım ve teşekkür belgesi hazırlayıp takdim etmek,
- m) Sosyal, kültürel etkinlikler düzenlemek,
- r) Alt komite çalışmalarının koordinasyonu sağlamak,
- s) Yurt dışı ilişkilerde MYK'ya yardımcı olmak,
- t) Etkinliğe ait bir veya birkaç banka hesabı açmak veya açılmış hesapları devralmak,
- u) Etkinlik ile ilgili bütün dokümanları ve Etkinlik raporunu kongre bitim tarihinden sonra en geç 15 gün içinde MYK'ya sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Alt Komiteler, Oluşumları, Çalışma Yöntemleri ve Görevleri

Alt Komiteler

Madde 12- (1) Organizasyon Komitesi, etkinlik çalışmalarının düzenliliği ve verimliliği açısından alt komiteler oluşturur. Alt komite başkanları Yönetmeliğin 8. Maddesine göre belirlenir. Her alt komite, kendi üyeleri arasından bir Raportör seçer.

Alt Komiteler şunlardır:

- 1) Bilimsel Komite,
- 2) Fuar/sergi Komitesi,
- 3) Kayıt Komitesi,
- 4) Sosyal Komite,
- 5) Teknik Komite,
- 6) Halkla ilişkiler Komitesi,
- 7) Basım-Yayım Komitesi,
- 8) Mali Komite,
- 9) Meslek Sorunları Araştırma Komitesi
- 10) Dış ilişkiler Komitesi.

İhtiyaç halinde MYK onayı ile başka alt komiteler kurulabilir veya sayıları azaltılabilir.

Alt Komitelerin Oluşumu

Madde 13- (1) Alt komitede görev alacaklar, Organizasyon Komitesi tarafından belirlenir.

Alt komiteler, en az üç kişiden ve mümkün oldukça etkinlik yapılacak oda bölgesinde bulunan kişilerden oluşturulur. Alt komitenin üye sayısındaki azalmalar, alt komite başkanının teklifi, Organizasyon Komitesinin onayı ile tamamlanır ve MYK'ya bilgi verilir.

Alt Komitelerin Çalışma Yöntemi

MADDE 14- (1) Alt komiteler, en az ayda bir kez toplanır. Alt komite başkanının daveti üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.

(2) Komite toplantıları üye tam sayısının en az yarısının bir fazlası ile yapılır, kararlar, hazır bulunanların çoğunluğu ile alınır. Eşitlik halinde alt komite başkanının taraf bulunduğu görüş yönünde karar verilmiş sayılır.

(3) Mazeretsiz olarak üst üste üç olağan toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer.

(4) Alt komitenin kararları, raportör tarafından, her sayfası numaralandırılmış ve Oda mührü ile onaylanmış Alt Komite Karar Defterine kaydedilir. Alt Komite Karar Defteri MYK tarafından oluşturulan elektronik sistemde dijital olarak da tutulabilir.

(5) Alınan kararlar, toplantı sonrası Organizasyon Komitesine yazılı olarak sunulur. Bu kararlar, Organizasyon Komitesinin onayından sonra uygulanabilir.

Bilimsel Komitenin Oluşumu

MADDE 15- (1) Uluslararası Kongrelerde, Bilimsel Komite üyeleri, TDB MYK tarafından belirlenen; TDB Akademi, TDB Eğitim Komisyonu, TDB SDE Yüksek Kurulu ve MYK sorumlusu ile organizasyon komitesi tarafından belirlenen sekiz kişi olmak üzere toplam en az on iki üyeden oluşur. İhtiyaç halinde, işlenecek konulara göre üye sayısı Organizasyon Komitesinin teklifi ve MYK'nın onayı ile arttırılabilir.

(2) Bilimsel Komite, Uluslararası Sempozyumlarda, MYK tarafından belirlenen 2, Organizasyon Komitesi tarafından belirlenen en az 3 olmak üzere en az 5 kişiden oluşur.

Bilimsel Komitenin Görev ve Yetkileri

MADDE 16- (1) Bilimsel Komitenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Etkinlik bilimsel program taslağını hazırlamak,
- b) Etkinlik bilimsel takvimini hazırlamak,
- c) Bildiri özetlerini inceleyip uygunluğunu onaylamak veya reddetmek; bu kararı bildiri sunucusuna iletmek üzere Organizasyon Komitesi'ne sunmak,
- d) Kabul edilen bildiri özetlerini düzenli olarak Organizasyon Komitesine iletmek,
- e) Bilimsel programı, programın konuşmacılarını ve oturum başkanlarını Organizasyon Komitesi'ne sunmak,
- f) Etkinlik kitapçığında yer alacak bilimsel programın bütün detaylarını etkinlik tarihinden en az iki ay önce Organizasyon Komitesine ve Basım-Yayım Komitesi'ne iletmek.
- g) Davet edilecek yurtiçi ve yurtdışı konuşmacıları belirlemek, istenen konuşma konusu, süresi ve hangi masraflarının karşılanacağını belirten davet mektuplarını hazırlamak,
- h) Konuşmacılardan, belirlenen takvime göre konuşma özetleri ve biyografileri istemek.
- i) Serbest bildiri özet formlarını, belirlenen etkinlik dillerinde, başlık, hazırlayan, ünvan ve sunucu gibi tüm detayları içerecek şekilde hazırlamak.
- j) Serbest bildirisi kabul edilenlerin, etkinlik kaydını yaptırması gerektiğini bir yazı ile bildirmek,
- k) Bilimsel Komite etkinlik kitapçığının basımı sırasında basım komitesi ile birlikte yazıların doğruluğunu kontrol etmek.
- l) Konuşmacıların, karşılama, ulaşım ve konaklama ile ilgili bilgileri organizasyon komitesine iletmek
- m) Posterlerin, belirlenen alanlara, düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak,
- n) Her salona, doğabilecek aksaklıklara anında müdahale amacıyla bir bilimsel sorumlu görevlendirmek,
- o) Konuşma konularının seçiminde, bilimselliği gözeterek muayenehane pratiğine yönelik olmasına özen göstermek,
- p) Konuları, güncel ve farklı alanlardan belirlemek,
- r) Konuşmacıların farklı fakültelerden olmasını gözetmek,
- s) Salonların teknik donanımı ile ilgili detaylı bilgileri teknik komiteden alarak sunuculara iletmek,
- t) Oturumların zamanında başlayıp, zamanında bitirilmesini sağlamak,
- u) Eş zamanlı tercümanların seçimini organize etmek.

(2) Bu maddenin (g) bendine göre belirlenen yetki, ancak Organizasyon Komitesinin onayı ile kullanılabilir.

Fuar/sergi Komitesinin Görevleri

MADDE 17- (1) Fuar/sergi Komitesinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Etkinlik tarihinde yapılacak fuarlar/sergiler ile ilgili stand ücretleri konusunda bilgi toplayıp Organizasyon Komitesi'ne sunmak,
- b) Fuar/sergi ile ilgili çalışma programını takvimlendirerek Organizasyon Komitesi'ne sunmak,
- c) Fuar/sergi stand sözleşmesini, giriş-çıkış gün ve saatlerini belirterek hazırlamak, güncellemek ve Organizasyon Komitesi'ne sunmak,
- d) Yazılı ve sanal ortamlarda fuar/sergi ile ilgili yayımlanması düşünülen konuları saptamak ve Organizasyon Komitesine sunmak,

- e) Fuar/sergi alanındaki elektrik, su, iklimlendirme, tuvalet, yiyecek, içecek, danışma, güvenlik, temizlik, host-hostes hizmeti, çiçek, müzik anons sistemi, internet, kargo, masa, sandalye temini gibi her türlü ihtiyacı karşılayacak önlemleri almak,
- f) Fuar/sergi alanı ile ilgili yerleşim planları hazırlayarak Organizasyon Komitesine sunmak,
- g) Firmalardan alınacak olan fuar/sergi katılım ücretlerinin tahsili için organizasyon komitesi ile birlikte çalışma yapmak,
- h) Firmalara verilecek katılım sertifikaları ve firma görevlisi yaka kartları ile sponsor firmalara verilecek plaketlerin hazırlanmasını Organizasyon Komitesi ile birlikte sağlamak,
- i) Fuara/sergiye katılacak firmaların ihtiyaçlarını belirlemek ve temin etmek, fuar/sergi sırasında sürekli gözetim yaparak ihtiyaçları gidermek,
- j) Fuar/sergi alanının teslimi, sökümü ve boşaltılmasını sorunsuz olarak sağlamak ve boşaltılan alanları bir tutanakla teslim almak,
- k) Firmaların ihtiyaç duyacağı bir depo alanı temin etmek,
- l) Taşımalarda yardımcı olmak amacıyla, ihtiyacı karşılayacak gerekli personel ve teknik ekipmanı bulundurmak.

Kayıt Komitesinin Görevleri

MADDE 18 – (1) Kayıt Komitesinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Etkinlikte kullanılacak kayıt işlemleriyle ilgili online programlarını güncellemek, mali komite ile birlikte, kayıt türlerine göre ücretlendirme çalışması yapmak ve Organizasyon Komitesine sunmak,
- b) Etkinlik öncesinde ön kayıt işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak ve ön kayıt yaptıranlara “Kaydınız yapılmıştır” bildirimini ile ücret alındı belgesi göndermek,
- c) Katılımcı, kurs katılımcısı, oturum başkanı, konuşmacı, panelist, görevli, firma yetkilileri, refakatçi gibi ayrı kategorilerdeki yaka kartlarını ve katılımcı sertifikalarını hazırlamak ve Organizasyon Komitesine sunmak,
- d) Ön kayıt yaptıranların kartlarını hazırlamak,
- e) Etkinlik paketini (çanta ve içeriği gibi) Organizasyon Komitesinin onayını alarak hazırlamak,
- f) Kayıta görev alacak elemanların önceden eğitimlerini sağlamak,
- g) Kayıta kullanılacak bilgisayar, bilgisayar programı ve kullanıcılarının teminini sağlamak,
- h) Etkinlik sırasındaki kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) Etkinlik sırasında ve sonrasında kayıtlı ilgili bilgileri düzenli olarak Organizasyon Komitesi ile paylaşmak,
- j) Konaklama isteyen katılımcıların konaklama bilgilerini bildirmesini sağlamak,
- k) Etkinlik ile ilgili anketler hazırlamak ve Organizasyon Komitesine sunmak,
- l) Etkinlik alanına giriş-çıkışları birikime neden olmayacak şekilde düzenlemek,
- m) Etkinliğe gelen misafirlerin karşılanmasında Organizasyon Komitesine yardımcı olmak.
- n) Yaka kartı, çanta ve katılım sertifikalarını dağıtmak.

Sosyal Komitenin Görevleri

MADDE 19 – (1) Sosyal Komitenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Etkinlik öncesinde, süresince ve sonrasındaki sosyal etkinlikleri, Organizasyon Komitesi bilgisi dahilinde planlamak, gerçekleştirmek ve etkinlik ile ilgili törenleri hazırlamak,
- b) Etkinlik sosyal programının sorumlularını tesbit etmek,

- c) Sosyal etkinliklerle ilgili davetiyeleri hazırlamak ve Organizasyon Komitesine sunmak, dağıtımını sağlamak,
- d) Açılış- kapanış törenleri ve diğer sosyal etkinliklerin yapılacağı salonların düzenlenmesini protokole uygun olarak yapmak,
- e) Verilecek çeşitli ödül ve hediyeleri temin ederek Organizasyon Komitesi ile paylaşmak ve törenlerde görev alacak elemanların eğitimini sağlamak,
- f) Etkinliğin tüm ulaşımını ve transferlerini Organizasyon Komitesi ile birlikte organize etmek,
- g) Refakatçilerle ilgili programlar düzenlemek,
- h) Açılış, kapanış gibi etkinliklerin sunucularını belirleyip organizasyon komitesinin onayına sunmak,
- i) Host-Hostes Kongre giysilerinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Etkinlikte yer alacak sanatçı, sosyal konuşmacı ve benzeri kişilerin planlamasını yapmak ve Organizasyon Komitesine sunmak,
- k) Etkinlik yemekleri, çay kahve ikramları, imza törenleri, söyleşi ve diğer sosyal etkinlikleri planlamak, Organizasyon Komitesi onayından sonra gerçekleştirmek,
- l) Gezileri belirlemek ve organize ederek Organizasyon Komitesine sunmak.

Teknik Komitenin Görevleri

MADDE 20 – (1)Teknik Komitenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Etkinlik ve sergi salonlarının teknik donanımı, pankart, flama, standların teknik ihtiyaçları ile iç düzeni, perdeler, telsiz ve telefonları, internet alt yapısı, gezici mikrofon, ışıklı gösterici, kürsü, her türlü görüntü ve ses sistemleri, teknik elemanların temini ile PTT hizmetlerini düzenlemek,
- b) Etkinliğin tüm teknik ihtiyaçları ile ilgili olarak gerekli protokolleri Organizasyon Komitesi onayı ile hazırlamak ve teknik donanım ile ilgili detayları diğer komitelerle paylaşmak,
- c) Teknik malzemeleri kullanacak personelin eğitimini sağlamak,
- d) Konuşmacıların, sunum hazırlık odasındaki ihtiyaçlarını temin etmek,
- e) Oturumlar öncesinde, konuşmacı ve oturum başkanı ile ilgili hazırlıkları (su, kağıt, kalem ve benzeri) zamanında yapmak,
- f) Etkinlik tanıtımı amaçlı asılacak; bayrak, afiş, flama, pankart gibi malzemelerin ilgili yerlere zamanında asılmalarını ve toplanmasını sağlamak,
- g) Simültane tercüme sisteminin düzenini sağlamak,
- h) Salonların iklimlendirmesini sağlamak,
- i) Etkinlikle ilgili kayıt işlemlerini ve arşivlenmesini gerçekleştirmek.

Halkla İlişkiler Komitesinin Görevleri

MADDE 21- (1)Halkla İlişkiler Komitesinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Etkinlik öncesinde ve süresince, etkinlikleri dişhekimlerine ve topluma duyurmak, toplum yararına olan gelişmeler konusunda kamuoyu oluşturmak için başta Organizasyon Komitesi olmak üzere kurum içinde ilgili kurul ve komisyonlarla işbirliği içinde çalışmak,
- b) Etkinlik öncesi, sırası ve sonrasında düşünülen törenlerde medyayı bilgilendirmek, mensuplarını karşılamak ve ağırlamak,
- c) Basın bildirimlerini hazırlayarak yazılı ve görsel medyaya iletmek ve sosyal medyada paylaşmak,
- d) Etkinlik öncesi ve sırasındaki basın toplantılarını düzenlemek,

- e) Etkinlik sırasında çıkarılacak bülten, gazete gibi duyuruların haberlerini toplayarak basım-yayım komitesine aktarmak,
- f) Etkinliğe ait topluma yönelik bilgilendirmelerin takipçisi olmak.

Basım-Yayım Komitesinin Görevleri

MADDE 22-(1) Basım-Yayım Komitesinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Etkinlik ile ilgili her türlü baskı ve yayım işlerini düzenlemek,
- b) Organizasyon Komitesi tarafından belirlenen her türlü baskı işlerinin takipçisi olmak,
- c) Davetiyeler, duyurular, fuar/sergi sözleşmeleri, antetli kağıtlar, zarflar, afişler, fuar/sergi katalogları, bildiri özetleri kitabı, çay-kahve, yemek fişleri, program kitapları, yaka kartları, katılım sertifikaları, bülten veya gazete gibi tüm basılı evrakın çıkmasını sağlamak.

Mali Komitenin Görevleri

MADDE 23 –(1) Mali Komitenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Etkinlik ile ilgili olarak her türlü mali işlemleri yürütmek,
- b) Etkinlik gelir ve giderlerini, üzerinde kongre logosu basılı olan gelir ve gider makbuzlarına işlemek,
- c) Etkinlik tahmini bütçesini hazırlayıp Organizasyon Komitesi`ne sunmak,
- d) Yönetmelikte belirlenen harcama yetkisine göre belgeleri düzenlemek ve ilgili defterlere işlenmesini sağlamak,
- e) Mali tabloyu her ay Organizasyon Komitesi`ne bildirmek,
- f) Etkinlik harcamalarına dair makbuz, fatura, gider pusulası ve benzeri belgeleri Organizasyon Komitesi Başkanı ile beraber imzalamak,
- g) Mali işlere ait Etkinlik ile ilgili sözleşmeleri dosyalamak, bir örneğini Organizasyon Komitesine sunmak,
- h) Gelir ve giderleri takvimlendiren bir tablo hazırlayıp Organizasyon Komitesine sunmak,
- i) Meslek Sorunları Sempozyumu harcamalarına ait mali tabloyu tutmak ve Organizasyon Komitesine sunmak,
- j) Etkinlik sonunda hesapları rapor halinde Organizasyon Komitesine sunmak.

Meslek Sorunları Komitesi`nin Oluşumu ve Görevleri

MADDE 24- (1) Meslek Sorunları Komitesi, en az beş (5) kişiden oluşturulur. Bunlardan 4 kişi MYK, 1 kişi Organizasyon Komitesi tarafından belirlenir. Başkanı, MYK tarafından görevlendirilir.

Komitenin görevleri şunlardır:

- a) MYK`nın belirlediği konulara göre Çalışma Programı hazırlamak ve Organizasyon Komitesi`ne bildirmek,
- b) Konuşmacıları ve oturum başkanlarını Organizasyon Komitesi`ne bildirmek,
- c) MYK`nın onayından sonra, Meslek Sorunları Sempozyumunun gerçekleşmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Konuşmacılara verilecek belgeleri hazırlayarak MYK`ya sunmak ve konuşmacılara takdim etmek ya da verilmesini sağlamak.
- e) Sempozyumun mali planlamasını Organizasyon Komitesi ile birlikte yapmak,
- f) Açılış ve kapanış programlarının organizasyonunu yaparak MYK`ya sunmak,
- g) Çalışma gruplarının raporlarını hazırlayıp MYK`ya sunmak.

Dış İlişkiler Komitesinin Oluşumu ve Görevleri

MADDE 25 – (1) Dış ilişkiler komitesi, TDB'nin Dış ilişkiler komisyonu ve MYK'nın belirleyeceği iki üye ile Oda tarafından belirlenen bir kişiden oluşur.

Komitenin Görevleri Şunlardır:

- a) Komşu ülkeler platformu vb toplantıların organizasyonu yapmak ve MYK onayına sunmak.
- b) Yabancı ülke birlik başkanları, FDI ve ERO temsilcilerinin katılımları ile ilgili çalışmalar yapmak MYK onayına sunmak.
- c) Toplantılar sonrası rapor halinde MYK'ya bildirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Mali Hükümler**

Kongre Gelirleri

MADDE 26 –(1) Kongre gelirleri şunlardır:

- a) Sponsor gelirleri,
- b) Kongre kayıt gelirleri,
- c) Fuar/sergi stand gelirleri,
- d) Sosyal etkinlik gelirleri,
- e) Reklam gelirleri,
- f) Diğer gelirler.

Etkinlik Gelirlerinin Paylaşımı

MADDE 27 – (1) Uluslararası kongrelerde, giderler, üçüncü taraflara ödenen paylar ve vergiler düştükten sonra bulunan Kongre net gelirinin %15'i TDB Yardımlaşma Fonuna, %67'si TDB'ye ve %18'i de Kongreyi yapan Odaya, kongre bitim tarihinden başlayarak en geç 3 ay içinde Organizasyon komitesi tarafından aktarılır.

(2)TDB, kendisine kalan %67 Kongre gelirinin %35'ini üye sayısı 300'den az olan Odalara eşit olarak dağıtır.

(3) Uluslararası sempozyumlarda, giderler, üçüncü taraflara ödenen paylar ve vergiler düştükten sonra bulunan etkinlik net gelirinin %50'ü TDB'ye, %40'u etkinliği yapan Odaya/odalara, kalan %10 pay da TDB Yardımlaşma Fonuna, etkinlik bitim tarihinden başlayarak en geç 3 ay içinde Organizasyon komitesi tarafından aktarılır.

MSS Giderlerinin Karşlanması

MADDE 28- (1) MSS'nin uluslararası kongrenin öncesi veya sonrasında yapılması halinde MSS harcamaları kongre bütçesinden karşılanır. MSS'nin bu yönetmelik kapsamındaki diğer etkinliklerin öncesi veya sonrasında yapılması halinde MSS harcamaları MYK tarafından karşılanır.

Mali Denetim

MADDE 29-(1) MYK, etkinlik hesaplarının denetçi tarafından incelenip raporlanmasına karar verebilir. Bu yönde karar verildiğinde, istenen bütün kayıt ve belgeler ilgililer tarafından en geç yedi iş günü içinde denetçiye sunulur. Denetçi gideri etkinlik bütçesinden karşılanır. Bu maddenin uygulanmasına ilişkin yönerge 2 ay içerisinde çıkartılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 30 - (1) Çeşitli Hükümler

- a) Etkinlik Başkanı, TDB Genel Başkanıdır.
- b) MYK, gerek görür ise Organizasyon Komitesi toplantılarına katılabilir veya Organizasyon Komitesi ile ortak toplantılar yapabilir. Bu toplantıların toplantı salonu ile katılımcıların yol, konaklama, yiyecek, içecek ve transfer bedelleri etkinlik bütçesinden karşılanır.
- c) Etkinlik hesapları ve mali işleri TDB Kongre ve Fuar Organizasyonu Limited Şirketi üzerinden yapılır.
- d) Açılış ve kapanış törenlerinde, TDB Genel Başkanı ve Organizasyon Komitesi Başkanı ile MYK'nın belirleyeceği kişiler konuşma yapar.
- e) Meslek Sorunları Sempozyumunun açılış ve kapanış törenlerinde TDB Genel Başkanı ile sorumlu MYK üyesi ve ev sahibi Oda Başkanı konuşur.
- f) MYK ve MDK üyelerinin Meslek Sorunları Sempozyumu ve Bilimsel Bölüme kayıtları ücretsiz yapılır; yol, konaklama, yiyecek, içecek ve transfer bedelleri etkinlik bütçesinden karşılanır.
- g) Geçmiş dönem TDB Başkanları ve Genel Sekreterlerinin kongre kayıtları ücretsiz yapılır; yol ve iki gece konaklama ücretleri kongre bütçesinden karşılanır.
- h) TDB Disiplin Kurulu üyelerinin kongre kayıtları ücretsiz yapılır; iki günlük konaklamaları kongre bütçesinden karşılanır.
- i) Tüm Dişhekimliği Fakültesi Dekanlarının kongre kayıtları ücretsiz olarak yapılır.
- j) SDE Yüksek Kurulu Başkanının kongre kaydı ücretsiz yapılır, yol ve iki gece konaklama ücretleri, kongre bütçesinden karşılanır.
- k) Geçmiş dönem Kongre Organizasyon Komitesi Başkan ve Genel Sekreterlerinin kongre kayıtları ücretsiz yapılır.
- l) Etkinliği yapan Oda organlarında görevli olanlar ile Genel Kurul delegeleri ve Organizasyon Komitesi üyelerinin etkinlik kayıtları ücretsiz yapılır.
- m) Odaların görevdeki Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Disiplin Kurulu üyeleri ile delegeleri kongre kayıt ücretinin yarısını ödeyerek katılabilirler. Seçim yapılan yıllarda yapılan kongrelerde, seçimden önceki organ üyeleri ile delegeler de kongre kayıt ücretinin yarısını ödeyerek katılabilirler.
- n) Türk Dişhekimleri Vakfı Yönetim Kurulu Üyeleri, kongre kayıt ücretinin yarısını ödeyerek katılabilirler.
- o) Meslek Sorunları Sempozyumu katılımcılarının iki günlük konaklama ve yol ücretleri kongre bütçesinden karşılanır.
- r) Meslek Sorunları Sempozyumu ve bilimsel bölüme TDB'nin özel olarak davet ettiği konukların yol, konaklama, yemek ve transfer bedelleri Kongre bütçesinden karşılanır.
- s) Bilimsel bölüme katılan yerli ve yabancı konuşmacıların yol, konaklama, yemek ve transfer ücretleri Kongre bütçesinden karşılanır.
- t) Etkinliği yapacak oda ile TDB arasında protokol imzalanır.
- u) Uluslararası Sempozyumlarda indirimli katılım grupları, organizasyon komitesi teklifi ve MYK onayı ile belirlenir.
- v) Bu Yönetmeliğin 10. Maddesinin (c) bendine göre Organizasyon Komitesi'nin MYK'ya sunduğu raporlar, MYK tarafından uygun vasıtalarla diğer odalarla paylaşılır.
- y) Bu Yönetmelik kapsamındaki Etkinliğin yapıldığı yerdeki oda tarafından veya bu oda bölgesinde, Etkinlik tarihinin öncesindeki dört ay ve sonrasındaki dört ay içinde başka bir ulusal ve uluslararası kongre, fuar/sergi ve sempozyum yapılmaz.

Özel Organizasyonlar

Madde- 31- (1) Etkinlikler, dişhekimliği mesleğinin önemli tarihleri veya TDB'nin yahut Türkiye Cumhuriyetinin kuruluş tarihlerinin 25., 50., 100. yılları gibi yıl dönümlerinde MYK tarafından belirlenen yer veya yerlerde doğrudan MYK tarafından ilgili Oda ile birlikte yapılır. İlgili Odanın Kongre ve Fuar Organizasyonu görevini kabul etmediğini yazılı olarak bildirdiğinde bu etkinlik MYK tarafından doğrudan yapılır.

(2) Kongre ve fuarın/serginin MYK tarafından Oda ile birlikte yapılması halinde gelir paylaşımı yirmi yedinci maddenin birinci ve ikinci fıkrasına göre yapılır.

(3) Kongre ve fuarın/serginin MYK tarafından doğrudan yapılması halinde gelir paylaşımı aşağıdaki gibi yapılır. Net gelirin,

a) Yüzde 50'si TDB'ye,

b) Yüzde 15'i TDB Yardımlaşma Fonuna,

c) Yüzde 35'i üye sayısı 300'den az olan odalara eşit olarak ödenir.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 32- (1) 1-2-3 Kasım 1996 tarihinde yapılan TDB 6.Olağan Genel Kurul Kararı ile yürürlüğe girmiş olan Türk Dişhekimleri Birliği Kongre ve Fuar Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 - (1) Daha önce Diyarbakır Dişhekimleri Odası tarafından yapılmasına karar verilen ancak pandemi nedeniyle gerçekleştirilemeyen Uluslararası Kongre, Odanın talebi halinde, MYK Kararıyla, 2024 veya 2025 yılında gerçekleştirilir. Bu Kongrenin gelir paylaşımı 31. madde ile yürürlükten kaldırılmış olan Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Yürürlük

Madde- 33- (1) Bu Yönetmelik, Genel Kurul tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, MYK ve oda yönetim kurulları tarafından yürütülür.

10.TÜRK DİŞHEKİMLERİ BİRLİĞİ VE DİŞHEKİMLERİ ODALARI DİŞHEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİLERİNE VERİLECEK BURS YÖNERGESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI

Oda tarafından verilen eğitim bursunun geri ödemesiz olması ya da geri ödemeli olacağına ne oranda ve hangi koşullarda ödeneceğine Oda yönetim kurullarının karar vereceği şekilde değişiklik yapılmasına ilişkin talepler de gözetilerek Türk Dişhekimleri Birliği ve Dişhekimleri Odaları Dişhekimliği Fakültesi Öğrencilerine Verilecek Burs Yönergesinde gerekli değişikliklerin yapılması için Merkez Yönetim Kuruluna görev verilmesine,

11.TDB MUAYENE VE TEDAVİ ÜCRET TARİFESİNİN DİŞHEKİMLERİ TARAFINDAN DA KULLANILMAK ÜZERE GÜNCELLEME İÇİN ÇALIŞMA YAPILMASI

TDB Muayene ve Tedavi Ücret Tarifesinin belirlenmesinde kullanılan programın basitleştirilerek dişhekimleri tarafından da kullanılmak üzere bir çalışma yapılmasına,