

# **Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği (TÜSAD) Yönetmelikleri**

## İÇİNDEKİLER

## Sayfa

Merkez Yönetim Kurulu Toplantı ve İletişim Esasları Yönetmeliği

Şubeler Yönetmeliği

TÜSAD Akademi Yönetmeliği

Çalışma Grupları ve Koordinasyon Kurulları Yönetmeliği

Genç Akademisyenler Grubu (GEAK) Yönetmeliği

Dış İlişkiler Komisyonu Yönetmeliği

Etik Kurul Yönetmeliği

Genel Merkez Çalışma Esasları Yönetmeliği

Kongre Yönetmeliği

Bilimsel Toplantılar Sponsorluk Esaslarına Dair Yönetmelik

Yayınlar Yönetmeliği

*Eurasian Journal of Pulmonology* Yayınlanma Yönetmeliği

Araştırma Destek Fonu Yönetmeliği

Yurtdışı Kongre Katılım Desteği Yönetmeliği

Bilim İnsanı Destekleme Yönetmeliği

# Merkez Yönetim Kurulu Toplantı ve İletişim Esasları Yönetmeliği

**Madde 1.** Seçimli Genel Kurul toplantısı sonrasında yeni TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu (MYK) üyeleri kendi aralarında yapacakları seçim ile oyçokluğu esasına göre Başkan, Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter ve Sayman seçimini yapar. En geç bir ay içinde toplanmak üzere ikinci MYK tarihi belirlenir.

**Madde 2.** MYK toplantıları yılda en az 4 kez olmak üzere, Genişletilmiş MYK toplantıları haricinde Dernek Genel Merkez toplantı salonunda yapılır. MYK toplantıları, MYK kararı ile İstanbul dışında başka bir ilde yapılabilir.

**Madde 3.** Seçimden sonraki ikinci MYK toplantısında üyeler arasında görev dağılımları ve aşağıda belirtilen dernek organları seçimler yapılır. Daha sonraki süreçte gerekli olan durumlarda MYK ek yeni görevlendirmeler de yapabilir.

- a. TÜSAD Akademi Başkanı ve Yürütme Kurulu
- b. Dış İlişkiler Komitesi Başkanı ve üyeleri
- c. GEAK Koordinatörü
- d. İktisadi İşletme Müdürü
- e. TÜSAD Yayınları Sorumlusu
- f. Uzman Temsilcisi
- g. Asistan Temsilcisi (Önceden seçilmiş asistan temsilcisi uzmanlık eğitimini tamamlayana kadar görevine devam eder. Asistanlık görevi bittiğinde yerine ilk MYK toplantısında yeni bir seçim yapılır)
- h. Araştırma Destek Fonu Proje Değerlendirme Kurulu üyeleri
- i. TÜSAD Genel Merkez Yönetim Sorumlusu
- j. Sosyal medya ve iletişim sorumlusu

**Madde 4.** Genişletilmiş MYK; MYK asıl üyeleri, Denetleme Kurulu, Şube Başkanları (veya temsilcileri), Dış İlişkiler Komitesi Başkanı (veya temsilcisi), TÜSAD Akademi Başkanı (veya temsilcisi), GEAK Başkanı (veya temsilcisi), İktisadi İşletme Müdürü, *Eurasian Journal of Pulmonology* Editörü (veya temsilcisi), Uzman ve Asistan Temsilci'sinden oluşur. Genişletilmiş MYK toplantıları şubat ve eylül aylarında olmak üzere yılda iki kez toplanır. Bu toplantılarda dernek organları sorumluları faaliyetleri hakkında ayrı ayrı sunum yaparlar. Toplantıya katılım sağlanamaz ise ilgili dernek organı faaliyet raporu Dernek Genel Sekreteri'ne toplantı öncesinde iletilir.

**Madde 5.** MYK toplantılarına MYK asıl üyeleri ve gerekli olduğu durumlarda Dernek Genel Merkez Sekreterleri katılır. Bir önceki dönem MYK başkanı oy hakkı olmaksızın toplantılara katılabilir.

**Madde 6.** Gerekli hallerde bilgi ve görüşlerini almak üzere dernek organlarında görevli olan veya olmayanlar MYK daveti üzerine toplantıya katılır. Davetliler kendileri ile ilgili gündem görüşmesinin sonlanması ile toplantıdan ayrılır.

**Madde 7.** Denetleme Kurulu Üyeleri gerek duyulduğu takdirde Genişletilmiş MYK toplantıları haricinde MYK toplantılarına katılabilir.

**Madde 8.** MYK'nın gerekli görmesi durumunda gereklilik nedenleri, toplantının tarihi ve yeri belirtilerek yapısı aşağıda belirtilen TÜSAD Danışma Kurulu toplantıya çağrılır.

TÜSAD Danışma Kurulu aşağıdaki dernek organlarından oluşur.

- TÜSAD MYK üyeleri
- Denetleme Kurulu Başkanı
- Çalışma Grupları ve Koordinasyon Kurulları Başkanları
- TÜSAD Akademi Başkanı
- Dış İlişkiler Komisyonu Başkanı
- İktisadi İşletme Müdürü
- TÜSAD Genç Akademisyenler Kurulu Yürütme Kurulu Başkanı
- Uzman ve Asistan temsilcileri

Danışma Kurulu MYK başkanı tarafından yönetilir. MYK genel sekreteri veya yerine görevlendirilecek bir üye toplantının sekreterliği görevini üstlenir. Toplantıda yapılan görüşme tutanakları raporlaştırılarak dernek genel merkezine teslim edilir.

**Madde 9.** MYK toplantısında alınan kararlardan, üyelerin de bilgilendirilmesine gerek duyulanlar derneğin web sitesinde yayınlanır.

**Madde 10.** MYK asıl üyelerinin mail ve whatsapp gruplarına asıl üyelerin dışında ekleme yapılmaz.

**Madde 11.** Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

**Madde 12.** Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

## Şubeler Yönetmeliği

**Madde 1.** TÜSAD'ın kuruluş tüzüğü'nün 15. maddesine uygun olarak Türkiye genelinde şubeler kurulması kabul edilmiştir. Şubelerin adı Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği ..... şubesi olarak anılacaktır.

**Madde 3.** Şubelerin amacı; Dernek Ana Tüzüğü'nün 2. maddesinde belirtilen amaç ve çalışma konuları doğrultusunda, yetkili kılındığı çalışma alanında bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde çalışmalar yapmak ve Türkiye Solunum Araştırmaları Derneğini temsil etmektir.

**Madde 4.** Şubeler, yasalar ve Dernek Ana Tüzüğü hükümleri gereğince Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği'ne bağlı; hak ve varlığı dernek bünyesine dahil, yetkili kılındığı çalışma alanında dernek amaç ve çalışma konuları doğrultusunda Şube Yönetim Kurulu kararları ile özerk çalışmalarda bulunan, tüm işlemlerinden doğan hak ve borçlarından ötürü Şube Yönetim Kurulu'nun sorumlu olduğu TÜSAD organıdır. Şubeler kendi mali tasarruflarından ötürü genel yasalar karşısında bizzat sorumludurlar. Şubelerin kendi tasarruflarından TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu (MYK) sorumlu tutulamaz.

**Madde 5.** Şube kuruluş, çalışma, uygulama, karar ve yürütme ile mali konularda derneğin karar ve denetimine bağlıdır.

**a.** MYK; Şube Genel Kurulu ile Yönetim Kurulu'nun, yasalara, dernek ana tüzüğü ve şube yönetmeliği hükümlerine aykırı bulduğu kararlarının gözden geçirilip düzeltilmesini isteyebilir. Tartışmalı konularda kesin karar almaya MYK yetkilidir.

**b.** Şube Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri ile asıl ve yedek denetçileri, MYK kararı ile görevden alınabilirler ve yerlerine atama yapılabilir. Yeni atanan üyeler görevden alınanların görev sürelerini tamamlarlar.

**c.** Şubeler, yıllık faaliyet programlarını her yılın başında; yıllık faaliyet programı dışında yıl içerisinde yapılacak faaliyetleri en az 30 gün öncesinde MYK'ya bildirirler. Şubeler, yapılan tüm faaliyetleri ayrıca rapor halinde yıl sonunda yazılı olarak TÜSAD Genel Merkezi'ne bildirirler.

**d.** Şubeler, eğitim faaliyetlerini her yıl bölge çapında en az bir toplantı ile yerine getirirler.

**f.** Şubeler, TÜSAD Genel Merkezi'nden bağımsız olarak Ulusal ve Uluslararası kongre düzenleyemezler.

**g.** Şubeler, TÜSAD Genel Merkezi'ne önceden bilgi vererek ve onay alarak yazılı ve basılı materyal yayınlayabilir ve dağıtımını yapabilirler.

**h.** Şubeler, her yıl Ocak ayı içinde bir önceki yıla ait mali durumlarını ayrıntılı olarak, rapor halinde TÜSAD Genel Merkezi'ne bildirirler.

**Madde 6.** TÜSAD Ana Tüzüğü ilgili maddelerinde yer alan üyelik hükümleri aynen uygulanır. Üyelik işlemleri için Şubeye başvuranların durumu şube yönetimince uygun görüldüğü takdirde üyelik işlemleri gerçekleştirilir ve yeni üyelerle ilgili olarak genel merkeze bilgi verilir. Üyeler sadece bir şubeye kayıtlı olabilirler ancak üyenin talebi doğrultusunda başka bir şubeye nakli gerçekleştirilebilir.

**Madde 7.** Şubenin organları aşağıda gösterilmiştir.

1. Şube Genel Kurulu
2. Şube Yönetim Kurulu
3. Şube Denetim Kurulu

**Madde 8.** Şube Genel Kurulu üç yılda bir ve Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği Genel Kurulundan en az 2 ay önce olmak üzere toplanır. Genel kurula sadece TÜSAD asıl üyeleri katılabilir, oy kullanabilir ve yönetim kuruluna seçilebilir. Gereğinde olağanüstü genel kurul yapılabilir.

Olağan ve olağanüstü toplantılardan sonra, genel kurul sonuç bildiriminin bir örneği toplantının yapıldığı tarihi izleyen 7 (yedi gün) içinde Dernek Merkez Yönetim Kuruluna ve 30 (otuz gün) içinde mülki idare amirliğine gönderilir.

**Madde 9.** Şube Genel Kurulu'nun başlıca görevleri;

1. Şube organlarının seçilmesi,
2. Yönetim ve denetleme kurulları raporlarının görüşülmesi ve ibrası,
3. Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülmesi aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
4. Derneğin amaç ve çalışma konuları doğrultusunda gerekli kararların alınması,
5. TÜSAD Genel Kurulu'na görüş ve öneriler götürülmesi,
6. Şube yönetmeliğinde tanımlanan yetki ve görevlerin hayata geçirilmesi,

**Madde 10.** Şube Yönetim Kurulu, Şube Genel Kurulu tarafından 3 (üç) yıl için gizli oyla seçilmiş 5 (beş) asıl ve 5 (beş) yedek üyeden oluşur. Şube Yönetim Kurulu, ilk toplantısında; Başkan, Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter ve Sayman seçer. Başkan şubeyi temsil eder. Başkanın bulunmadığı hallerde, Başkan Yardımcısı ona vekalet eder, onun yetki ve sorumluluklarına sahiptir. Şube Yönetim Kurulu, yılda en az iki kez toplanır. Toplantı yeter sayısı ve karar yeter sayısı 3 (üç) tür. Yönetim Kurulunda oylama açık yapılır.

**Madde 11.** Şube Yönetim Kurulunun başlıca görevleri;

1. Şubenin tüzel kişiliğinin Başkan veya Başkan Yardımcısı ile temsil edilmesi, tüm şube çalışmalarının yürütülmesi,

2. Şubenin yıllık çalışma programı gelir- gider tabloları, bütçenin hazırlanması, Şube Genel Kurulu'na sunulması,
3. Dernek tüzüğü'nün ve yönetmeliğin yüklediği işlerin Şube çalışma alanı ve kapsamı dahilinde ve yasalar çerçevesinde yerine getirilmesi, uygulanması,
4. Dernek Genel Kurulu ve Şube Genel Kurulu kararlarının uygulanması, Şube denetçilerinin istek ve önerilerinin Şube Genel Kurulu'na götürülmesi,
5. Şube personeli çalışmalarının denetlenmesi, gerektiğinde görevden alınması için MYK'ya bilgi verilmesi,
6. Şubeye ait kayıt ve defterlerin tutulması ve bunların korunması ve bu konudaki yasal mevzuatın eksiksiz yerine getirilmesi,
7. Şubeye yapılan üye başvurularının kabul edilmesi, ret edilmesi, üyelikle ilgili tüm işlemlerin yerine getirilerek genel merkeze bilgi verilmesi,
8. Şube üyeleri arasındaki dayanışma ve koordinasyonun sağlanması, şube ofisinin idaresinin sağlanması, üyelerin Genel Merkezle olan ilişkilerinin düzenlenmesi ve üyelerin dilek ve şikayetlerinin Şube Genel Kurulu ve Genel Merkez Yönetim Kurulu'na iletilmesi,

**Madde 12.** Şube Denetim Kurulu, Şube Genel Kurulunda 3 (üç) asıl ve 3 (üç) yedek üye olmak üzere TUSAD asıl üyeleri arasından seçim ile belirlenir. Şube denetçileri en az yılda bir şube hesap ve işlemlerini, defterlerini inceleyerek, raporla şube Yönetim Kurulu'na istek ve önerilerini bildirirler.

**Madde 13-** Dernek Ana Tüzüğü'nde yer alan mali hükümler, şube ve çalışma alanı kapsamında kalmak üzere Şube Genel Kurulu ve Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.

Şubenin gelirleri;

1. Yıllık üyelik aidatı her üç yılda bir yapılacak Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği Genel Kurulu'nda belirlenir,
2. Şubelere kayıtlı üyelerin üye giriş ve yıllık aidatlarının %50'si,
3. Sosyal ve bilimsel etkinliklerden sağlanan gelirlerin %75'i,
4. Bağış ve yardımların tamamı,
5. Şubeler yıl içi gelirlerinden genel merkeze aktaracakları bölümü ertesi yıl Ocak ayı içerisinde Genel Merkez hesabına göndermekle yükümlüdürler,
6. Şubeler, şube yönetim kurulları kararı ile banka hesabı açabilirler,

**Madde 14.** Şube Yönetim Kurulu gerek duyulduğu zaman ofis sekreteri istihdamı için MYK'ya bilgi verir. Şube ofisleri sekreter alımı kararı ve sekreter seçimi MYK yetkisindedir. Şube Sekreteri Şube Yönetim Kurulu, MYK ve Genel Merkez İdari Yöneticisi'ne karşı sorumludur.

**Madde 15.** Şubeler yönetmelik değişikliği yapamazlar.

**Madde 16.** Őbenin feshine ve Őbe mallarının TÜSAD Genel Merkezi'ne devri TÜSAD Genel Kurulu kesin kararı ile uygulanır.

**Madde 17.** Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

**Madde 18.** Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.



## TÜSAD Akademi Yönetmeliği

**Madde 1.** TÜSAD Akademi; yönetmeliğinin üçüncü maddesinde belirtilen çerçevede ulusal kongre ve şubeler eğitim çalışmaları dışındaki üyelerine yönelik tüm eğitim çalışmalarını planlayan, organizasyonları gerçekleştiren ve yönetimini sağlayan bir oluşumdur.

**Madde 2.** TÜSAD Akademi, TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu (MYK) ile işbirliği içinde ve MYK denetiminde faaliyetlerini yürütür.

**Madde 3.** TÜSAD Akademi tarafından yürütülecek eğitim faaliyetleri;

1. TÜSAD Kursları
2. TÜSAD Akademi Kampları
3. Sertifika programları
4. Bölgesel sempozyumlar
5. Çalışma grupları yurtiçi ve yurtdışı eğitim toplantıları
6. TÜSAD Genç Akademisyenler Grubu (GEAK) eğitim toplantıları
7. İnternet destekli eğitim
8. Ulusal ve yurtdışı dernekler ile birlikte eğitim projelerinin planlanması ve yürütülmesi

**Madde 4.** Bu ana başlıklarda yapılması planlanan çalışmaların şekli, sıklığı, katılımcı sayısı, içeriğin planlanması gibi konulara TÜSAD Akademi Yönetim Kurulu (AYK) karar verir ve MYK onayına sunar.

**Madde 5.** TÜSAD Akademi Yürütme Kurulu bir başkan ve beş üyeden oluşur. AYK başkan ve üyeleri TÜSAD Genel Kurulunu takiben ikinci MYK toplantısında seçilir. MYK üyeleri aynı zamanda AYK Başkanı veya üyesi olabilir. Dernek Genel Sekreteri, Saymanı ve MYK Çalışma Grupları sorumlusu AYK'nın doğal üyeleridir. Dernek Genel Sekreteri aynı zamanda AYK'nın sekreterlik görevini de üstlenir. AYK görev süresi bir sonraki olağan genel kurulda sonlanır. AYK başkanı ve üyeleri üst üste iki dönem görev alamazlar.

**Madde 6.** AYK ilk toplantısını seçimden sonraki ilk ay içinde yapar. Daha sonra gerekli olduğu takdirde, iki toplantı arasında en az altı aylık bir süre olması şartı ile TÜSAD Genel Merkezi'nde toplanır. Toplantı zamanı ve gündemi AYK Başkanı ve Dernek Sekreteri tarafından önceden duyurulur. Akademi başkanının olmadığı durumlarda başkanın görevlendireceği AYK üyelerinden birisi toplantıya başkanlık eder. AYK toplantılarında alınan kararlar bir tutanak halinde TÜSAD Başkanlığına iletilir.

**Madde 7.** Çalışma grupları ve GEAK planladıkları yurtiçi ve yurtdışı eğitim toplantıları için hazırladıkları projeyi AYK ve MYK'ya bildirir ve AYK ile MYK ortak onayı ile planlama çalışmalarına başlar. AYK Başkanı toplantı organizasyon komitelerinin doğal üyesidir ve

isminin yanına “TÜSAD Akademi Başkanı” eklenir. Toplantı duyuru ve afişlerinde TÜSAD ve TÜSAD Akademi logoları birlikte kullanılır.

**Madde 8.** TÜSAD Akademi tarafından düzenlenen eğitim toplantılarının tüm sorumluluğu AYK Başkanı'na aittir. Her toplantı için AYK üyelerinden birisine organizasyon sorumluluğu verilir. Bu toplantıların planlanması, takibi ve yürütülmesi konularında sorumlu üye AYK Başkanı ile birlikte hareket eder.

**Madde 9.** AYK Başkanı gereklilik halinde dernek organları başkan veya temsilcilerini toplantıya çağırabilir.

**Madde 10.** AYK üyesinin istifa etmesi durumunda yapılacak ilk MYK toplantısında yeni atama yapılır. AYK üyesinin mazeretsiz olarak üst üste iki toplantıya katılmaması veya görevlerini aksatması durumunda MYK kararı ile üyelikleri sonlandırılır ve yerine atama yapılır.

**Madde 11.** TÜSAD Akademi toplantılarına sponsor kuruluşlar, "TÜSAD Bilimsel Toplantılar Sponsorluk Esaslarına Dair Yönetmelik" e uygun olarak sponsorluk faaliyetlerini sürdürecektir.

**Madde 12.** TÜSAD Akademi eğitim toplantılarına katılımlarda TÜSAD üyesi olma şartı aranır. Sponsor kuruluşlar bu konuda uyarılır ve davetli katılımcıların tam listesi üyelik kontrolü için önceden istenir. Katılımcılardan üye olmayanların üyelik işlemleri toplantı öncesinde tamamlanmış olmalıdır.

**Madde 13.** Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

**Madde 14.** Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

## Çalışma Grupları ve Koordinasyon Kurulları Yönetmeliği

**Madde 1.** Çalışma grubu veya koordinasyon kurulunun (bundan sonra bu iki yapı sadece çalışma grubu olarak isimlendirilecek) amaçları; alanlarında araştırmalar yapmak, bilgi üretmek, yaymak ile halkı aydınlatıcı aktiviteler yapmak ve bu faaliyetleri TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu (MYK) ve diğer çalışma grupları ile işbirliği içinde gerçekleştirmektir.

**Madde 2.** Çalışma grubu üyelerden gelen teklif üzerine TÜSAD MYK kararı ile kurulur.

**Madde 3.** Çalışma grubunun yapısı; üyeler, genel kurul ve yürütme kurulu üyelerinden oluşur.

**Madde 4.** TÜSAD üyeleri ilgi alanına giren en çok 2 çalışma grubuna üye olabilir. Koordinasyon kurulları kendi alanlarındaki üyeleri kapsar ve bu üyeler ek olarak bir çalışma grubu üyeliğini de seçebilirler.

**Madde 5.** Her üye sadece bir çalışma grubunun genel kuruluna katılır. Üyenin genel kurullarda oy kullanabilmesi için en az bir ay öncesinden çalışma grubu üyeliğine kayıt yaptırması gerekir.

**Madde 6.** Çalışma grubu seçimli genel kurulu üç yılda bir defa TÜSAD Ulusal Kongresi sırasında toplanır. Üye defteri çalışma grubu yürütme kurulu seçimlerinde esas alınır.

**Madde 7.** Genel kurul esasları:

- a. Çalışma Grubu Genel Kurulu için üyeler arasından bir başkan ve bir sekreter seçimi yapılır.
- b. Bir önceki yürütme kurulu başkanı veya başkanın yerine bir yürütme kurulu üyesi dönemlerinde yapılmış olan faaliyetler hakkında bilgi verir.
- c. Gizli oylama ile yapılan yürütme kurulu seçiminde alınan oy sıralamasına göre 5 asil, 3 yedek üye belirlenir.
- d. Oyların eşit olması durumunda kura ile sıralama belirlenir.
- e. Yürütme Kurulu kendi aralarından gizli veya açık oylama ile başkan ve sekreter seçimini yapar.
- f. Sadece bir çalışma grubunun yürütme kurulu üyeliğinde görev alınabilir.
- g. Yürütme kurulu üyelerinin görev süreleri üst üste olmak kaydıyla iki görev dönemiyle sınırlıdır.
- h. Bir çalışma grubu yürütme kurulunda üst üste iki dönem görev yapmış olanlar, bu sürenin bitiminde üyesi olduğu diğer çalışma grubu yürütme kurulu üyeliğine seçilebilirler.
- i. Başkan ve sekreterlerin görevleri sadece bir çalışma dönemi ile sınırlıdır.

j. TÜSAD çalışma gruplarından birisinde yürütme kurulu üyesi seçilen bir üye bir başka derneğin aynı çalışma grubunun yürütme kurulunda görev alamaz.

**Madde 8.** Çalışma grubu yürütme kurulu üyeleri, başkan ve sekreter görevlendirmeleri için tanımlanan görev süreleri koordinasyon kurulları için geçerli değildir.

**Madde 9.** Çalışma grubu yürütme kurulu TÜSAD ulusal kongresinde toplanır. Gerekli olan durumlarda çalışma grubunun teklifi ve TÜSAD MYK'sının onayı ile yıl içinde ikinci kez toplanabilir. Başkanın bulunmadığı toplantılarda sekreter aynı zamanda başkanlık görevini üstlenir.

**Madde 10.** Çalışma grubu yürütme kurulu kararları oy çokluğu ile alır. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı karar kabul edilir. Yürütme kurulunda alınan kararlar karar defterine yazılı olarak aktarılır ve karar defteri dernek genel merkezine teslim edilir. Alınan kararlar TÜSAD MYK'sı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Madde 11.** Çalışma grubu yürütme kurulundan istifa eden üyenin yerine yedek üye listesinden en fazla oyu almış olan üye TÜSAD MYK tarafından yürütme kurulu üyesi olarak atanır. Çalışma grubu yürütme kurulu başkan ve/veya sekreter istifasında yeniden başkan ve/veya sekreter seçimi yapılır.

**Madde 12.** İstifa eden üye sayısı yürütme kurulunun çoğunluğunu oluşturur ise veya TÜSAD MYK'nın gerekli gördüğü durumlarda çalışma grubu yürütme kurulu TÜSAD MYK tarafından feshedilerek yerine çalışma grubu üyelerinden olmak üzere yeni yürütme kurulu oluşturulur. Feshedilen yürütme kurulunun üyelerine alınan karar gerekçeleri ile birlikte bildirilir. Atama ile belirlenen yeni yürütme kurulu, görev dağılımını yaparak ilk seçimli genel kurula kadar görevine devam eder.

**Madde 13.** Yeni kurulan çalışma gruplarında yürütme kurulu üyesi (üyeleri) istifasında yeni üye (üyeler) TÜSAD MYK tarafından atanır.

**Madde 14.** Çalışma grubunun görevleri:

- a. Sempozyum, seminer, eğitim kursları, bilimsel toplantılar düzenler. Planlanan eğitim çalışmaları TÜSAD Akademi Yürütme Kurulu (AYK) ve MYK'ya bildirilir. AYK ve MYK onayı ile çalışmalara başlanır. AYK Başkanı toplantı organizasyon komitelerinde yer alır.
- b. Halka yönelik eğitim programları düzenler.
- c. Kendi alanları ile ilgili toplumu ve hastaları aydınlatıcı bilgiyi her iletişim aracını kullanarak yayar.
- d. Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği Ulusal Kongresi'nden ayrı bir kongre düzenleyemezler.
- e. Bilimsel araştırmaları planlar, yürütür ve üyeleri teşvik eder.
- f. Ülke düzeyinde veri tabanı oluşturur ve bunun sürekliliğini sağlar.

- g. Üyeler, diğer sağlık çalışanları ve topluma yönelik kitap, rehber, kısa raporlar ve her türlü eğitim materyali hazırlar.
- h. Belirli konularda ayrıntılı değerlendirme ve araştırma yapmak üzere; TÜSAD'ın diğer organları, alanında uzmanlar, kurum ve kuruluşlarla ortak inceleme, araştırma grubu, uzlaşma paneli kurar ve çalışmaya düzenler.
- i. Ulusal ve uluslararası dernekler veya bu derneklerin çalışma grupları ile bilimsel çalışmalar ve eğitici faaliyetler için iletişim kurar, faaliyet planları, planlanmış çalışmalara katılır veya yürütür.
- j. Çalışma grupları yapacakları tüm faaliyetler ve görevlendirmeler için TÜSAD MYK'dan onay almak zorundadır.
- k. Çalışma grupları gerekli olan durumlarda TÜSAD MYK Çalışma Grupları Sorumlusu ile iletişim kurarlar.

**Madde 15.** TÜSAD MYK kararı ile kurulan yeni çalışma grubunun yürütme kurulu üyeleri bu karar ile birlikte belirlenir. Görev alan yürütme kurulu üyeleri kayıt oldukları çalışma gruplarının birisinden ayrılarak yeni kurulan çalışma grubuna kayıtlarını yaptırırlar. Görevlendirilen yürütme kurulu en kısa süre içerisinde ilk toplantılarını ve görev paylaşımını yapar. Kurucu yürütme kurulu görev süresi seçimli ilk genel kurula kadar devam eder. Bu süre Madde 7'de belirlenen süre içinde kabul edilmez.

**Madde 16.** Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

**Madde 17.** Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

## Genç Akademisyenler Grubu (GEAK) Yönetmeliği

**Madde 1.** GEAK; göğüs hastalıkları ve ilgili dallardan doçentlik öncesi akademik kadrolarda çalışan akademisyenlerin ve diğer kurumlarda çalışan uzmanların üye olduğu, göğüs hastalıkları alanında bilimsel ihtiyaçları belirleyen, bu konuda bilimsel toplantı ve çalışma projeleri oluşturan, bilimsel çalışmalar yapan ve bunları yayına dönüştürmeyi amaçlayan bir oluşumdur. GEAK aynı zamanda üyelerinin mesleki gelişimine yönelik çalışmalar planlar ve gerçekleştirir. GEAK, TÜSAD Merkez Yürütme Kurulu (MYK) denetiminde faaliyetlerini yürütür.

**Madde 2.** GEAK Üyeliği için TÜSAD üyeliği zorunludur.

**Madde 3.** GEAK üyesi olmak isteyen üyeler dernek genel merkezine özgeçmişlerini ekledikleri bir mail ile başvuruda bulunurlar. MYK'da üyeliğine karar verilen üyeye karar tebliğ edilir.

**Madde 4.** GEAK Yürütme Kurulu; MYK temsilcisi GEAK Koordinatörü ve MYK Çalışma Grupları Sorumlusu dışında 7 üyeden oluşur. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamaya GEAK Koordinatörü ve MYK Çalışma Grupları Sorumlusu katılmaz.

**Madde 5.** GEAK Yürütme Kurulu görev süresi MYK görev süresi sonlanması ile biter. Seçimli Genel Kurul öncesinde ulusal kongrede yapılacak olan GEAK toplantısında, bir sonraki dönemde görev yapacak olan yeni Yürütme Kurulu üyeleri adaylar arasından gizli oylama ile belirlenir. GEAK Yürütme Kurulu seçimi sonrasında Yürütme Kurulu kendi arasında açık veya çoğunluk isterse gizli oylama ile Başkan, Başkan Yardımcısı ve Sekreter seçer. GEAK Yürütme Kurulu üyeleri en fazla bir dönem görev alabilir.

**Madde 6.** GEAK Yürütme Kurulu mail veya whatsapp ortamında iletişim kurar. GEAK üyeleri yılda bir kez ulusal kongre içinde toplanır. GEAK toplantısı MYK GEAK Koordinatörü ve GEAK Yürütme Kurulu Başkanı ortak başkanlığında gerçekleştirilir. Toplantıda yapılan çalışmalar hakkında bilgi verilir, gelecek bir yılın planlaması yapılır ve öneriler alınır. Toplantı tutanağı bir rapor halinde TÜSAD Genel Merkezi'ne iletilir.

**Madde 7.** Üyelerden gelen istekler doğrultusunda yapılacak olan çalışmaların kararının alınması, çalışma yürütücülerinin ve proje sorumlusunun belirlenmesi, katılımcı merkezlerin ve isimlerin belirlenmesi, yayın aşamasında isim sıralaması kurallarının belirlenmesi, çalışma metodolojisinin oluşturulması, vb gibi konularda GEAK Yürütme Kurulu karar verir. Alınan kararlar bir rapor şeklinde mail ile TÜSAD Genel Merkezi'ne iletilir. İlk MYK toplantısında proje görüşülür ve gerektiğinde çalışma ile ilgili öneriler GEAK Yürütme Kurulu Başkanı'na iletilir. MYK'nın onayı ile çalışma başlatılır.

**Madde 8.** GEAK üyesi olmayan doçent ve profesör ünvanlı akademisyenler GEAK Yürütme Kurulu veya MYK daveti üzerine GEAK çalışmalarına katılabilir.

**Madde 9.** Bilimsel toplantı kararı alınırsa bu karar MYK'ya bildirilir ve MYK onayı ile ve TÜSAD Akademi işbirliği içinde toplantı gerçekleştirilir.

**Madde 10.** GEAK Yürütme Kurulu Başkanı gerekli gördüğü durumlarda ilgili çalışma grubu başkanı veya başkanları ile iletişime geçebilir, görüş isteyebilir ve görüş sunabilir.

**Madde 11.** GEAK Yürütme Kurulu Üyesi'nin istifası TÜSAD Genel Merkezi'ne yapacağı başvuru ile ilk MYK toplantısında karara bağlanır ve kendisine karar tebliğ edilir. Bu MYK toplantısında istifa eden üyenin yerine yeni bir üye atanır. Ulusal kongrede yapılan GEAK toplantısına mazaretsiz katılmayan Yürütme Kurulu Üyesi'nin görevi MYK kararı ile iptal edilir ve yerine yeni bir üye atanır.

**Madde 12.** GEAK eğitim toplantılarına sadece GEAK üyeleri katılabilir.

**Madde 13.** Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

**Madde 14.** Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir

## Dış İlişkiler Komisyonu Yönetmeliği

**Madde 1.** TUSAD Dış İlişkiler Komitesi Başkan ve 2 üyesi seçimli Genel Kurul sonrasındaki ikinci MYK toplantısında belirlenir ve kendilerine e-posta ile görevleri bildirilir. Görevi kabul etmeyenler için bir sonraki MYK'da yeni isim veya isimler belirlenir.

**Madde 2.** TUSAD Dış İlişkiler Komitesi Görevleri;

- a. Derneğin tüm organlarına ait yurtdışı ilişkilerinde danışmanlık vermek.
- b. Yapılacak yazışmaları kontrol etmek ve denetlemek.
- c. Kongre ve toplantılar için işbirliği yapılacak olan yurtdışı dernekler ve kişiler ile bağlantıları kurmak, yazışmaları yapmak, yazışmalara yardımcı olmak ve iletişimin sürekliliğini sağlamak.
- d. Uluslararası kongre ve toplantı planlaması yapmak ve MYK kararı ile gerekli tüm çalışmaları başlatmak, sürdürmek ve çalışmalarını tamamlamak.

**Madde 3.** MYK, Çalışma Grupları, Koordinasyon Kurulları, Kongre Organizasyon Komitesi, TUSAD Akademi, TUSAD Şubeleri ve TUSAD Yayınları Editörleri TUSAD Dış İlişkiler Komisyonu Başkanı bilgisi dahilinde ve komisyonun onayı ile yurtdışı dernekler, kurumlar ve kişiler ile iletişim kurar.

**Madde 4.** Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

**Madde 5.** Bu yönetmelik TUSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.



## Etik Kurul Yönetmeliği

**Madde 1.** Bu yönetmelik, Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği (TÜSAD) Tüzüğü gereği seçilen Etik Kurul (Kurul)'un görevlerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Madde 2.** Dernek tüzüğüne göre Kurul; TÜSAD üyelerinin hekim-hekim, hekim-hasta, hekim-endüstri, araştırma ve yayın etiği ilkelerinin uygulanmasını sağlar. Kurul, uluslararası ve ulusal planda geçerli etik ilkelerin, kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin TÜSAD üyelerince uygulanması, meslek onurunun korunması için her türlü tedbiri alır.

**Madde 3.** Kurul, TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu (MYK) tarafından sevk edilen dosyaları görüşmek üzere toplantıya çağırılır. Kurul, toplantıya çağırıldığı tarihi takip eden en geç otuz gün içinde toplanmak zorundadır.

**Madde 4.** Kurul, tüm üyelerinin katılımı ile toplanır. Alınacak kararların oybirliği ile verilmesi gerekir.

**Madde 5.** Geçerli mazeret olmaksızın üç kez ardarda toplantılara katılmayan üyenin Kurul üyeliği düşer. Yerine yedek üye çağırılır.

**Madde 6.** Kurul, genel geçerliliği olan uluslararası ve ulusal ilke, yasa, yönetmelik, tüzük ve genelgeler çerçevesinde çalışır.

**Madde 7.** Dernek üyeleri hakkında etik ihlali ile ilgili soruşturma yürütülmesi konusunda MYK karar verir. Dernek üyeleri, herhangi bir konuda soruşturma yürütülmesi amacıyla MYK'ya yazılı olarak başvurabilirler. Başvuru yapan üye kimden veya neden şikayetçi olduğunu kanıtlarıyla birlikte başvurusunda bildirir. MYK, şikayeti izleyen ilk toplantıda kanıtları değerlendirir ve soruşturma açılması istenen üyeden kanıtlarıyla birlikte yazılı savunmasını 15 gün içinde göndermesi ister. Takip eden ilk MYK toplantısında soruşturma açılıp açılmamasına karar verilir. Soruşturma kararı alınırsa Kurul, ekinde tüm belgelerin bulunduğu bir yazı ile toplantıya çağırılır.

**Madde 8.** Kurul üyeleri belgeleri ve kanıtları yeterli bulurlarsa karar alabilirler. Ayrıca konuyu netleştirmek amacıyla soruşturulan kişiyle veya konunun tanıklarıyla yüz yüze görüşmeye ve/veya uzman görüşü istemeye karar verebilirler. Tüm yazışmalar "GİZLİ ve KİŞİYE ÖZEL" kaydı ile yapılır. Danışman olarak seçilen kişi 30 gün içinde konuyla ilgili tüm kanıtları toplayarak bir rapor hazırlar ve raporu Kurul'a gönderir.

**Madde 9.** Kurul "Etik Kurallara Uymayan Eylem" olarak nitelediği eylemler hakkında aşağıdaki müeyyidelerin uygulanmasını MYK'dan talep edebilir. MYK Kuruldan gelen öneri ve görüşe uyup uymamakta serbesttir.

### a. Üyelikten Çıkarma

Derneğin etik ilkeleri ve çalışmaları ile bağdaşmayan davranışlarda bulunan, dernek amaçlarına aykırı hareketlerde bulunan ve dernek çalışmalarını engelleyici davranışlarda bulunanların dernek üyeliği düşer. Bu karar ilk Genel Kurul'da sunulur ve Genel Kurul onayından sonra kesinleşmiş olur. Üyenin karara itiraz hakkı 30 gün olup, süre kendisine tebliğinden itibaren başlar.

b. Uyarı

c. Takvimli bilimsel toplantılarda bir veya iki yıl sunuş kısıtlaması

d. Derneğin yayın organlarında yazı basım kısıtlaması

e. Çalışma gruplarında görev almış ise görevinden çıkarılması

**Madde 17.** Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

**Madde 18.** Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

# Genel Merkez Çalışma Esasları Yönetmeliği

**Madde 1.** Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği ( TÜSAD) Genel Merkez ofisi ve şube ofislerinin etkin çalışmasını temin etmek için, merkez ve şube ofislerinin yapılanması, personelin yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Madde 2.** TÜSAD Genel Merkezinde bir tam zamanlı Genel Merkez İdari Yönetici ve bir Genel Merkez Sekreter istihdam edilir. TÜSAD şubelerinde gerekli ise MYK kararı ile bir Şube Sekreteri istihdam edilir. Gerekli olduğu zaman geçici, yarı veya tam zamanlı personel alımı yetkisi sadece MYK'dadır.

**Madde 3.** TÜSAD Genel Merkez yönetiminden TÜSAD Başkanı, Başkan Yardımcısı ve İstanbul'da ikamet eden bir TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu (MYK) üyesi sorumludur. Sorumluluk verilecek TÜSAD Genel Merkez Yönetim Sorumlusu MYK üyesi seçimli genel kurul sonrasında ikinci MYK toplantısında belirlenir.

**Madde 4.** Genel Merkez ofis çalışanları ofis ile ilgili her türlü sorunu, önemli miktarda malzeme alımlarını, vb konuları TÜSAD Başkan veya Başkan Yardımcısı ile sorumlu MYK üyesine telefon, mesaj veya elektronik posta ile önceden bildirmek ve gerektiğinde onay almak zorundadır.

**Madde 5.** Genel Merkez ofis çalışanları yıllık izin ve diğer izinlerini TÜSAD Başkan veya Başkan Yardımcısı ile sorumlu MYK üyesine telefon, mesaj veya elektronik posta ile önceden bildirmek ve onay almak zorundadır.

**Madde 6.** Genel Merkez İdari Yöneticisi'nin görevleri;

1. Genel Merkez ve Şube ofislerinin yönetimi ve koordinasyonu.
2. MYK ve TÜSAD Akademi Yürütme Kurulu (AYK) toplantılarına MYK ve AYK'nın isteği doğrultusunda katılır.
3. MYK toplantısı sırasında TÜSAD Genel Sekreteri tarafından karar defterine yazılan kararların MYK üyelerine gönderilmesi, kararların doğrultusunda yapılması gereken işlerin başlatılması, takibi ve idaresinden TÜSAD Genel Sekreteri ile birlikte sorumludur.
4. MYK üyelerinin görev tanımları doğrultusunda ilgili işlemlerin yürütülmesi için onlarla iletişime geçerek gerekli koordinasyonu sağlar.
5. TÜSAD Genel Merkezi tarafından organize edilen kongre dışındaki toplantıların organizasyonlarının yürütülmesi.
6. Halkla ilişkiler (Public Relations, PR), Ulusal Medya ve Sosyal Medya tanıtım çalışmalarının koordinasyonu ve takibi.
7. Halkı bilgilendirmek amacıyla hayata geçirilen web sitelerinin ve özel gün aktivitelerinin içeriklerinin geliştirilmesi, takip edilmesi ve hizmet sağlayıcıları ile projeler yürütülmesi.

8. Gelen ve giden evrak ve diğer tüm yazışmaların takibi ve arşivlenmesi.
9. MYK kararları ile belirlenen çerçevede diğer dernekler, resmi kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iletişimi sağlamak, takipçisi olmak.
10. Derneğin yurtiçi ve yurtdışı tanıtımında etkin rol almak.
11. Dernek üyelerinin aidat, veri girişi, üyelik takibi ve sonlandırma işlemlerinin yürütülmesi.
12. Genel Merkez ve Şube Sekreterlerinin görev ve mesai uyumlarını takip etmek ve izinlerini düzenlemek.
13. *Euroasian Journal of Pulmonology* yayın komitesine teknik ve idari anlamda destek sağlamak.
14. Bakanlıklar, kamu otoriteleri ve diğer derneklerle gerçekleştirilecek proje ve toplantıların iletişim ve proje yönetim sürecini sağlamak.
15. Üyelerin soru ve sorunlarının giderilmesi.
16. Solunum Aktüel gazetesinin yayın koordinatörlüğünü yapmak.
17. Bu görevler dışında MYK tarafından verilecek diğer görevleri üstlenmek ve gerçekleştirmek.

**Madde 7.** Genel Merkez Sekreteri'nin görevleri;

1. Ofis çalışmalarında Genel Merkez İdari Yöneticisi'ne destek ve yardımcı olmak.
2. TÜSAD Saymanı ve İktisadi İşletme Müdürü ile birlikte Dernek ve İktisadi İşletme hesaplarının yönetimi.
3. Dernek gelir ve gider kayıtlarının tutulması.
4. Dernek çalışanlarının maaşlarının hesaplanması ve ödenmesi.
5. Derbis sistemi üzerinden üye giriş-çıkış, beyanname, bildirimler vb. işlemleri yürütmek.
6. Toplantı ve etkinliklerin ulaşım, konaklama, transfer vb. faaliyetlerin koordine edilmesine destek vermek.
7. Üyelerin aidat borçları ve üyelik bilgileri güncellemelerini sağlamak.
8. Yurtiçi toplantılarında ve kongrelerde organizasyona destek sağlamak.
9. Ofis içi gerçekleşen toplantılardaki organizasyonu sağlamak.
10. Gerektiği zaman şubelerin derbis sistemi üzerinden üye giriş-çıkış, beyanname, bildirimler vb. işlemleri yürütmek.

**Madde 8.** Şube Sekreteri'nin görevleri;

1. Gelen ve giden evrak ve diğer tüm yazışmaların takibi ve arşivlenmesi.

2. Şube ön muhasebesini takip etmek.
3. Derbis sistemi üzerinden üye giriş-çıkış, beyanname, bildirimler vb. işlemleri yürütmek.
4. Üyelerin soru ve sorunlarının giderilmesinde destek sağlamak.
5. Üyelerin aidat borçları ve üyelik bilgileri güncellemelerini sağlamak.
6. Üyelerin aidat, veri girişi, üyelik takibi ve sonlandırma işlemlerinin yürütülmesi.
7. Tüm toplantı ve etkinliklerin ulaşım, konaklama, transfer vb. kalemlerinin koordine edilmesi ile yürütülmesine destek sağlamak.
8. Yurtiçi toplantılarda ve kongrelerde organizasyona destek sağlamak.
9. Ofis içi gerçekleşen toplantılardaki organizasyonu sağlamak.
10. Sosyal medya çalışmalarına destek vermek.
11. Hazırlanan içeriklerin web sayfası ve yahoo 'dan paylaşımlarını gerçekleştirmek.
12. Gerekli durumlarda sunum ve video formatında slayt hazırlamak.
13. TÜSAD Ankara Şubesi Sekreteri aynı zamanda KOAH Hastaları Derneği Genel Merkez Sekreteri görevini de üstlenir. Bu amaçla görevleri;
  - a. Gelen ve giden evrak ve diğer tüm yazışmaların takibi ve arşivlenmesi.
  - b. Derbis sistemi üzerinden üye giriş-çıkış, beyanname, bildirimler vb. işlemleri yürütmek.
  - c. Dernek muhasebesinin takip etmek.
  - d. Sosyal medya hesaplarını yürütmek ve içerik oluşturmak.
  - e. KOAH Hastaları ile MYK arasındaki iletişimi sağlamak.
  - f. Hasta soru ve sorunlarının çözülmesini sağlamak.
  - g. Yönetim Kurulu toplantılarının dernek merkez ofisinde yapılmasını planlamak, hazırlık yapmak ve toplantıya eşlik etmek.

**Madde 9.** Genel Merkez ve Şube ofis çalışanları yaptıkları tüm elektronik yazışmalarına TÜSAD Başkan, Başkan Yardımcısı ve Genel Merkez Sorumlusu MYK üyesinin ismini de ekleyecek veya yazışma sonrası yöneticilerine bilgi için bu mailleri yönlendirecek. Genel Merkez ile ilgili her türlü sorun, işlem ve yapılanlar hakkında yöneticilerin tümü aynı anda bilgilendirecek.

**Madde 10.** Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

**Madde 11.** Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

## Kongre Yönetmeliği

**Madde 1.** Ulusal kongrede yapılan TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu (MYK) toplantısında, aşağıda yapısı belirtilen bir sonraki kongre organizasyon komitesi belirlenir.

TÜSAD Ulusal Kongre Organizasyon Komitesi (Bundan sonra "Organizasyon Komitesi" olarak isimlendirilecektir) yapısı:

1. Kongre Başkanı
2. Kongre Sekreteri
3. Bilimsel Komite Başkanı
4. Bilimsel Komite Sekreteri
5. Kongre Saymanı (TÜSAD Saymanı)
6. Dış İlişkiler Sorumlusu
7. Sosyal Komite Üyeleri (2 kişi)
8. Bildiri ve Poster Sorumlusu
9. Kurs Sorumlusu

Bir önceki kongrenin başkanı, kongre ile ilgili deneyimlerini aktarmak ve önerilerde bulunmak üzere Organizasyon Komitesi'nin doğal üyesidir.

**Madde 2.** Organizasyon Komitesi toplantı kuralları:

- a. Organizasyon Komitesi ilk toplantısını komitenin belirlendiği ulusal kongrede yapar.
- b. Kongre ile ilgili toplantılar Kongre Başkanı'nın zaman ve yer önerisi, MYK Başkanı'nın onayı ile gerçekleşir.
- c. Kongre ile ilgili toplantılara kongreyi düzenleyecek olan anlaşmalı organizasyon şirketinin kongre sorumlusu katılmalıdır.
- d. Dernek başkanları (Başkan, Başkan Yardımcısı) toplantılara katılabilir.
- e. TÜSAD Genel Merkez İdari Yöneticisi Kongre Başkanı daveti ile gerektiği zaman toplantılara katılır.

**Madde 3.** Kongre Bilimsel Komitesi organizasyonu ve işleyişi ile ilgili kurallar:

- a. Bilimsel Komite; Kongre Başkanı, Bilimsel Komite Başkanı, Bilimsel Komite Sekreteri, Dış İlişkiler Sorumlusu, çalışma grupları ve koordinasyon kurulları başkanları veya başkan toplantıya mazaret göstererek katılamaz ise yürütme kurulu üyelerinden birisi tarafından oluşturulur.
- b. Kongre Bilimsel Komitesi MYK'nın belirlediği tarih ve yerde toplanır.
- c. Toplantıyı Bilimsel Komite Başkanı yönetir.

d. Bilimsel Komite toplantısı öncesinde, Bilimsel Komite Başkanı ve Bilimsel Komite Sekreteri imzaları ile Çalışma Grupları ve Koordinasyon Kurulları Başkanları'ndan kongre bilimsel program ve kurs önerileri istenir.

e. Bilimsel Komite toplantısında ulusal ve yabancı konuşmacı ile oturum başkanları isim önerileri alınır.

f. Bilimsel programı ve görev alacak kişileri belirlemede MYK ve Organizasyon Komitesi yetkilidir.

**Madde 4.** Organizasyon Komitesi görevleri:

#### **Kongre Başkanı**

1. Kongre hazırlık takvimini oluşturmak.
2. İlk toplantıda Organizasyon Komitesi üyelerine bu yönetmeliği okuyarak görevlerini bildirmek.
3. Organizasyon Komitesi içerisinde iş bölümü yapmak.
4. Kongre hazırlıklarının kongre takvimine uygun olarak ilerlemesini takip etmek.
5. Bilimsel Komite toplantılarına katılarak hazırlıkların gözden geçirilmesinde ve planlamada yer almak.
6. Kongrenin duyurulması için MYK ve organizasyon firması ile birlikte çalışmak.
7. Kongre ile ilgili gelişmeleri MYK adına takip etmek.
8. Kongre Sosyal Etkinlikler önerilerini ( Açılış Yemeği, Gala Yemeği, Konser, Dinleti, Sergi, Söyleşi vb.) Kongre Sosyal Komitesi ile birlikte belirlemek ve önerileri MYK'ya iletmek.
9. Kongre merkezini ve hazırlıkları denetlemek.
10. Kongre çantası içeriğini belirlemek.
11. MYK toplantılarında kongre hazırlıkları ile ilgili bilgi vermek.
12. Açılış ve kapanış törenlerinde konuşma düzenini hazırlamak ve yürütülmesini kontrol etmek.
13. Kongre ile ilgili tüm yazışmalarına Kongre Sekreteri ve Bilimsel Komite Başkanı'nı da ekler.

#### **Kongre Sekreteri**

1. Kongre Başkanının tüm görevlerinde gerektiği zaman yardımcı olmak ve başkanın katılamadığı toplantılara başkan temsilen katılmak.
2. Kongre web sayfasının içeriğini yönetmek.

3. Kongre sonrasında katılımcılara gönderilen anketi hazırlamak, internet ortamında göndermek, sonuçları raporlandırmak ve raporu MYK'ya iletmek.
4. Sosyal medyadan kongre duyurularının düzenli yapılmasını sağlamak.
5. Organizasyon Komitesi mail grubunu ve whatsapp grubunu oluşturmak.
6. Burslu katılımcılar için yapılması gereken tüm işlemleri planlamak ve takip etmek.
7. Yazışmalarına Kongre Başkanı ve Bilimsel Komite Başkanı'nı da ekler.

#### **Bilimsel Komite Başkanı**

1. Bilimsel Komiteyi toplamak ve başkanlık etmek.
2. Bilimsel Komite önerileri doğrultusunda bilimsel programın taslağını hazırlamak.
3. Uydu sempozyum ile ilgili TÜSAD kurallarını organizasyon şirketi aracılığıyla tüm firmalara bildirmek.
4. Kongreye gönderilen bildirilerin değerlendirilmesi için hakemleri belirlemek, gerekli yazışmaları yapmak.
5. Kongreye gönderilen bildirileri Bilimsel Komite Sekreteri ile birlikte gruplandırarak hakemlere değerlendirmeleri için göndermek ve değerlendirmelerin önerilen süre içinde tamamlanmasını sağlamak.
6. Hakemler tarafından kabul edilen ve sözel sunum, e-poster şeklinde ayrımları yapılan bildirileri konulara göre gruplandırarak bilimsel programa içine yerleştirmek.
7. Kongrede yer alacak kursları ve sorumluları belirlemek. Sorumlular ile işbirliği yaparak kurs için gerekli alt yapı, araç gereç ihtiyacını saptamak ve temin etmek.
8. MYK toplantılarında kongre hazırlıkları ile ilgili bilgi vermek.
9. Yazışmalarına Kongre Başkanı, Kongre Sekreteri ve Bilimsel Komite Sekreteri'ni de ekler.

#### **Bilimsel Komite Sekreteri**

1. Bilimsel Komite Başkanının tüm görevlerinde gerektiği zaman yardımcı olmak ve başkanın katılmadığı toplantılara başkan temsilen katılmak.
2. Bilimsel Komite toplantılarının tutanaklarını tutmak.
3. TÜSAD yahoo grubundan anket göndererek üyelerin bilimsel programda yer almasını istedikleri konu başlıkları ve kurs taleplerini almak ve sonuçlarını raporlaştırarak Bilimsel Komite Başkanı'na iletmek.
4. Bilimsel Komite tarafından önerilen yurtdışı konuşmacı önerilerini Dış İlişkiler Sorumlusu'na iletmek.
5. Yazışmalarına Kongre Başkanı, Bilimsel Komite Başkanı ve Kongre Sekreteri'ni de ekler.



### **Dış İlişkiler Sorumlusu**

1. Dış İlişkiler Sorumlusu yurtdışı konuşmacı isimlerini TÜSAD MYK, Kongre Başkanı, Bilimsel Komite Başkanı ve ilgili çalışma grubu veya koordinasyon kurulu başkanları ile iletişim içinde kesinleştirir.
2. İsimleri kesinleşen yurtdışı konuşmacıları ile yazışmaları yapar.
3. Kongreye katılacak yabancı konuşmacı ve misafirlerin ulaşım, karşılama, konaklama koşullarını kongre organizasyon firması ile birlikte planlar, yürütür ve takip eder.
4. Yazışmalara TÜSAD Başkanı, Kongre Başkanı ve Bilimsel Komite Başkanı'nı ekler. Gerekli zaman yazışmaları organizasyon firmasının yetkilileri ile paylaşır.

### **Sosyal Komite Üyeleri**

MYK ve Organizasyon Komitesi tarafından ana hatları belirlenen sınırlar içerisinde sosyal programı belirlemek ve organizasyon firması ile birlikte gerekli görüşmeleri yapmak ve programı kesinleştirmek. Kongrede sosyal programın gerçekleştirilmesinde organizasyon firması ile işbirliği içinde çalışmak.

### **Bildiri ve poster sorumlusu**

1. Kongreye gönderilen bildirilerin değerlendirilmesi için hakemleri belirlemek.
2. Kongreye gönderilen bildirileri gruplandırarak hakemlere göndermek ve değerlendirmelerin zamanında tamamlanmasını sağlamak.
3. Değerlendirilmiş olan bildirilerin sözel sunum ve e-poster olarak ayırımını yaparak konularına göre oturumları düzenlemek.
4. Kongreye kabul edilen bildiriler için yazışmaları takip etmek.
5. Bildiri ve poster sorumlusu tüm bu görevleri Bilimsel Komite Başkanı ve Sekreteri ile işbirliği içinde yerine getirir.

### **Kurs Sorumlusu**

1. Bilimsel Komite tarafından belirlenen kursların sorumluları ile işbirliği yaparak kurs için gerekli alt yapı, araç gereç ihtiyacını saptamak ve temin etmek.
2. Kursların sosyal medyadan ve yahoo gruptan periyodik olarak duyurulmasını sağlamak.
3. Kurs sorumlularıyla görüşerek kursların kontenjanlarını belirlemek.
4. Organizasyon firması ile birlikte kursların salonlarını belirlemek.

### **Kongre Saymanı**

1. Kongre ile ilgili olarak her türlü mali işlemleri yürütmek.
2. Kongre hazırlık süreci içinde yapılan ve yapılacak olan harcamalar Kongre Mali İşler Sorumlusu yetkisindedir.

3. Kongre süresi içinde Organizasyon Firması tarafından sözleşme dışı yapılacak olan ve dernek tarafından karşılanacak olan tüm ek harcamaların denetimi ve takibi.

**Madde 5.** Kongre Organizasyon Firması, MYK'nın daveti ile katılım sağlayan firmalar arasından ihale ile belirlenir. İhale, kapalı zarf usulü ile verilen teklifler üzerinden yapılır. Ön değerlendirmeyi İhale Komisyonu yapar. İhale Komisyonu Dernek Başkanı veya Başkan Yardımcısı, Kongre Başkanı, Dernek Saymanı ve Dernek İktisadi İşletme Müdürü'nden oluşur. Komisyon tarafından hazırlanan rapor yapılacak ilk MYK toplantısında sunulur ve Kongre Organizasyon Komitesi MYK kararı ile belirlenir.

**Madde 6.** Kongre Organizasyon Firması, bir önceki kongrenin bitimini takip eden bir ay içinde dernek genel merkezine geçmiş kongre ile ilgili istatistiksel verileri (katılımcı ve burslu sayısı, firmalara göre sponsorlukların listesi, firmalara göre kiralanan standların sayısı, otellerde konaklama sayıları, kayıtlı olup da gelmeyenlerin listesi, firma katılımcı sayısı, vb) iletir. Dernek Genel Merkezi bu bilgileri Organizasyon Firması'ndan almak ile yükümlüdür.

**Madde 7.** Uydu toplantılar ile ilgili kurallar:

1. Günde en fazla iki uydu toplantı yapılır.
2. Uydu toplantıların paralellerindeki salonlarda toplantı sayısı azaltılmaz.
3. Uydu toplantılarında TÜSAD MYK üyeleri oturum başkanı veya konuşmacı olarak sadece tek bir görev alabilir.
4. Uydu toplantılarında oturum başkanı ve konuşmacı olarak görev alacak kişiler derneğin kurumsal niteliği dikkate alınarak MYK tarafından onaylanmak zorundadır.
5. Kongre Organizasyon Firması kongrede uydu toplantı talebinde bulunan firmalara yönetmeliğin bu maddesini bildirmek zorundadır.

**Madde 8.** Her yıl Kongre Organizasyon Komitesi ve MYK'nın ortak kararı ile kongre oturum salon sayısı yeniden belirlenir.

**Madde 9.** Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

**Madde 10.** Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

## Bilimsel Toplantılar Sponsorluk Esaslarına Dair Yönetmelik

**Madde 1.** Bu yönetmeliğin amacı; Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği (TÜSAD) tarafından düzenlenen ulusal kongre haricindeki bilimsel toplantılar (sempozyum, panel, online toplantı, kurs vb) için Sağlık Bakanlığı'nın Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik kuralları çerçevesinde sponsorluklar ile ilgili kuralları ve esasları belirlemektir.

**Madde 2.** Toplantı öncesinde sponsor firmalar ile TÜSAD yetkilisi (Merkez Yönetim Kurulu, şubeler, çalışma grubu, koordinasyon kurulu, TÜSAD Akademi, TÜSAD Genç Akademisyenler Kurulu başkanı veya adına yetki verilen kişiler) arasında, içinde bu yönetmeliğin tüm kurallarına uyulacağına dair metnin de olduğu bir sözleşme imzalanır.

**Madde 3.** Sponsor firmaların toplantı öncesinde, esnasında ve sonrasındaki uygulamalarda aşağıdaki kurallara istisnasız uyması zorunludur:

- a. Davetiyelerde sponsor firmaların logosuna yer verilmez. Sadece davetiyelerin arka sayfası veya iç yüz altında " ..... tarafından koşulsuz eğitim desteği ile" ibaresi yer alacaktır.
- b. Davetiye basılmadan önce toplantı organizasyon komitesi veya yetkilisine gönderilecek taslak üzerinden onay alınacaktır.
- c. Firmalar toplantı salonunda firma ve ürüne ait bayrak, afiş, flama ve benzeri firma tanıtım materyalleri bulunduramazlar.
- d. Standlarda düzenlenecek tüm etkinlikler ve dağıtılacak materyallerde, Sağlık Bakanlığı'nın Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik kuralları dikkate alınacaktır.
- e. Toplantının bilimsel programı içinde yer alan sponsor firmalar adına yapılan uydu toplantılarda, konuşmacı ve oturum başkanı olarak TÜSAD'ın kurumsal kimliğine uygun isimlere görev verilmesi amacıyla toplantının planlama aşamasında organizasyon komitesi veya toplantı yetkilisinden onay alınacaktır.
- f. Toplantı süresi içinde düzenlenmesi planlanan sosyal programın tüm ayrıntıları için toplantı organizasyon komitesi veya yetkilisinden onay alınacaktır.
- g. Toplantının sorunsuz icrası ve kalitesine uygun fiziki altyapıyı sağlayan mekan için toplantı organizasyon komitesi veya yetkilisinden onay alınacaktır.
- h. TÜSAD Akademi toplantılarına davet edilenlerin dernek üyeliğinin bulunması şartı aranır.
- i. TÜSAD toplantılarına üyeler çocukları ile katılamaz.
- j. Sponsor kuruluşlar, toplantının verimli ve etkin geçmesini sağlayacak her türlü teknik donanımın ve teknik personelin toplantı salonunda hazır bulunmasını sağlamakla yükümlüdür.

**Madde 4.** Sponsor firmalar toplantı davet mektuplarına bu yönetmeliğin incelenmesi uyarı notunu eklemeleri gerekmektedir.

**Madde 5.** Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Sağlık Bakanlığı'nın Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik kuralları çerçevesinde MYK karar vermeye yetkilidir.

**Madde 6.** Bu yönetmelik TUSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir

## Yayınlar Yönetmeliği

**Madde 1.** TÜSAD; tüzüğünde belirtilen amaçlar doğrultusunda üyeler arasında bilgi paylaşımını sağlamak, üyelerin eğitime katkıda bulunmak, üyeler arasında iletişimi sağlamak, halkı ve hastaları bilinçlendirmek amacıyla basılı veya çevrimiçi (on-line) yayınlar yapar.

**Madde 2.** Bu yönetmelik derneğin süreli hakemli dergisi olan Eurasian Journal of Pulmonology (EJP) ve Solunum Aktüel dışındaki aşağıdaki yayınlar için geçerlidir.

1. TÜSAD kitapları
2. Hastalıklara yönelik olarak hazırlanan bültenler
3. Rehberler, uzlaşi raporları ve kılavuzlar
4. Uluslararası kılavuzların türkçe tercümeleri
5. Halka ve hastalara yönelik broşürler, afişler, kitaplar

**Madde 3.** Çalışma Grupları veya Koordinasyon Kurulları tarafından önerilen yayınlar için Yayın Talep Formu (Ek 1) doldurulması zorunludur.

**Madde 4.** İlk dört maddede yer alan yayınlar çevrimiçi yayınlanır ve dernek kaynakları ile basılı yayınlanmaz. Beşinci maddede yer alan yayınların basım şekli ile ilgili olarak MYK kararı geçerlidir. Yayınlar sponsor desteği ile basılı yayınlanabilir.

**Madde 5.** Sponsor desteği ile basılan yayınlarda sponsor firmaların reklamları yer alamaz. Sadece yayınların kimlik bilgileri içinde, sponsor firmanın isminin de yer alacağı şekilde "koşulsuz eğitim desteği ile basıldığı" cümlesine yer verilir. Yayınlarda sponsor firmanın logosu yer almaz.

**Madde 6.** Seçimli Genel Kurul ile belirlenen TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu (MYK) ikinci toplantısında TÜSAD Yayınları Sorumlusu olarak bir üyeyi atar ve böylece TÜSAD Yayınları Değerlendirme Komitesi yapılandırılmış olur.

**Madde 7.** TÜSAD Yayınları Değerlendirme Komitesi yapısı ve görevleri:

- a. Kurul; MYK Başkanı, Başkan Yardımcısı, Çalışma Gruplarından sorumlu MYK Üyesi ve TÜSAD Yayınları Sorumlusu MYK üyesinden oluşur.
- b. Kurulun görevleri; dernek yayınlarının bilimsel ve etik niteliğini yüksek tutmak, yayınların derneğin amaçlarına uygun olup olmadığını denetlemek ve alanımızdaki gereksinimlere uygun olup olmadığını belirlemek. Bu amaçlara yönelik olarak aşağıdaki fonksiyonlar yerine getirilir.
  1. Yayın Talep Formu'nu (Ek 1) inceleyerek yayına uygunluğu hakkında karar vermek ve alınan kararı MYK'ya gerekçeli bir yazı ile bildirmek.

2. Yayın alışması bittiğinde yayını, biçim ve içerik olarak yüksek nitelikte olmasını sağlamak amacıyla incelemek.
3. Gerektiğinde öneriler doğrultusunda taslağın yeniden düzenlenmesini sağlamak.
4. Gerektiğinde profesyonel editör desteğı almak.
5. Önerilen düzeltmelerin yapılması sonrasında basım konusunda son kararı vermek.
6. Yayınlanması kabul edilmeyen yayın için gerekçeli kararı yazmak. Alınan kararı yayın sorumlusu ve MYK'ya bildirmek.
7. Yayınlanması kabul edilen yayınların tüm süreçlerinin takibi TÜSAD Yayınları Sorumlusu MYK üyesi tarafından yapılır.
8. Yayınlardan sorumlu olan üye her MYK toplantısında yayınlar hakkında bilgilendirme yapar.
9. Bilim İnsanı Destekleme Yönetmeliğinde belirtilen istatistik desteğı ve ingilizce makale yazım desteğı için yazılı başvuru yapılan yayınları değerlendirir.

c. Kurul tüm yazışmalarını e-posta ile yapar.

**Madde 8.** Hastalıklara yönelik olarak hazırlanan bültenlerin editörleri MYK tarafından belirlenir ve süresiz olarak görevlendirilir.

**Madde 9.** TÜSAD Kitaplarının yazım kuralları Eurasian Journal of Pulmonology yazım kuralları ile aynıdır.

**Madde 17.** Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

**Madde 18.** Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

## ***Eurasian Journal of Pulmonology* Yayınlanma Yönetmeliği**

**Madde 1.** *Eurasian Journal of Pulmonology* TÜSAD'ın bilimsel periyodik yayın organıdır. Yılda 3 sayı ve İngilizce olarak yayınlanır.

**Madde 2.** TÜSAD MYK Başkanı derginin sahibidir.

**Madde 3.** Derginin Yazı İşleri Müdürü derginin yasalar önündeki sorumlusudur ve dernek MYK'sı tarafından görevlendirilir.

**Madde 4.** Dergi Editörü veya Editörleri MYK tarafından akademik nitelikler, akademik liyakat faktörleri gözetilerek TÜSAD üyesi olma koşulu aranarak seçilir ve Editörler Kurulu'nu oluşturmak üzere görevlendirilir. Editörler Kurulu MYK onayı sonrasında kendilerine bildirilen görevlendirme yazıları ile göreve başlar. Editör ve Editörler Kurulu seçiminde SCI veya SCIE kapsamındaki dergilerde en az 10 adet yayına sahip olmak ve İyi Hakemlik Sertifika programını tamamlamış olma koşulu aranır veya seçilenlerin bu eğitimi alması beklenir.

**Madde 5.** Editör ve Editörler Kurulu görev süresi 6 yıldır. Bu süre sonunda editör ve Editörler Kurulu Üyeleri yeniden seçilebilir.

**Madde 6.** Editör veya Editörler Kurulu Üyeleri içinden istifa eden olur ise MYK tarafından yeniden Editör veya Editör Kurulu Üyesi görevlendirilir.

**Madde 7.** Editör derginin temel yayın politikasına bağlı kalmak ve bilimsel esaslardan ödün vermemek koşuluyla dergi işlerini yürütmede bağımsızdır. Editör görevlerini yerine getirmede kusur gösterirse, MYK tarafından önce yazılı olarak uyarılır, kusur devam ederse MYK tarafından görevden alınabilir.

**Madde 8.** Editörün sorumlulukları:

1. Derginin zamanında yayınlanmasını sağlamak.
2. Gereksinim olan konularda ek sayı hazırlanmasına karar vermek.
3. Derginin yayın hazırlama esaslarını belirlemek ve gerektiğinde güncellemek.
4. Dergiye gönderilen makalelerin kısa süre içerisinde değerlendirilmesini sağlamak ve yazarlara bilgi vermek.
5. Makalenin değerlendirilmesi sürecinde çift taraflı gizliliği sağlamak (yazar ve hakemlerin birbirini tanımaması).
6. Dergide yayınlanmak üzere kabul edilen makalelerin etik kurallara uygun olarak hazırlandığından, etik kurul kararı alınmış olduğundan, bilgilendirilmiş onam formlarının alınmış olduğundan ve deneysel çalışmalarda hayvan haklarını gözetilen ilgili uluslararası kurallara uyulmuş olduğundan emin olmak.

7. Yayın etiği ihlali kuşkusunda gerekli araştırmayı yapmak. Etik ihlali kesinleştiğinde, makale hakemler tarafından kabul edilmiş olsa dahi yayınlamama kararı vermek. İhlal makale yayımlandıktan sonra ortaya çıkmış ise bu durumu mahkeme kararı vb kurul kararlarını da ekleyerek dergide yer alan bir yazı ile ağıklamak.
8. Yayınlanmasına karar verilmiş makaleler için yayın hakkı devir sözleşmesi, yazar katkı formu, çıkar çatışması formlarının eksiksiz doldurularak gönderildiğinden emin olmak.
9. Makaleleri her aşamada yazım hataları, metodolojik hatalar yönünden gözden geçirmek ve en son yayınlanma aşamasında tekrar kontrol etmek.
10. Yukarıda tanımlanan bu görevlerin yerine getirilmesi için Editörler Kurulu Üyeleri'ni görevlendirmek, iş bölümü yapmak.
11. Editörler Kurulu Üyeleri'nin görevlerinde eksiklik, yetersizlik olup olmadığını değerlendirmek. Gerektiğinde MYK'yı bilgilendirerek görev değişimi yapılmasını sağlamak.
12. Derginin WEB sayfasını takip etmek, güncel gereksinimlere göre güncellemek.
13. Derginin faaliyet ve gelişmeleri hakkında Genişletilmiş MYK'da rapor sunmak.

**Madde 9.** Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

**Madde 10.** Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.



# Araştırma Destek Fonu Yönetmeliği

**Madde 1.** Amaç ve kapsam: Bu yönetmelik, Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği (TÜSAD) araştırma projesi hazırlanması, değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları düzenler.

**Madde 2.** Projelerin başvuru şartları:

1. Yönetmelik esaslarına uygun proje hazırlanması,
2. Projenin solunum sistemi fizyolojisi, epidemiyolojisi veya hastalıkları alanında olması,
3. Projenin Türkiye hudutları içinde yapılacak olması ve yapılacağı kurumdan izin alınmış olması,
4. Lokal Etik Kurul onayının alınması,

**Madde 3.** Proje hazırlanması:

Ekte yer alan Proje Öneri Formu hazırlanmasında aşağıda yazılı olanlar dikkate alınmalıdır.

1. Amaç ve Kapsam: Önerilen çalışmanın amacı, kapsamı, bilime katkısının ne olacağı belirtilmelidir.
2. Yöntem: İncelenmek üzere seçilen parametreler sıralanmalı ve uygulanacak yöntem açıkça anlatılmalıdır. Denek sayısı, bu sayının nasıl belirlendiği ve çalışmanın sonlanma noktaları ile kullanılacak istatistik yöntem veya yöntemler net olarak belirtilmelidir.
3. Araştırma Olanakları: Çalışmanın yapılacağı kuruluştaki mevcut olan ve proje çerçevesinde elde edilecek araştırma olanakları belirtilmelidir.
4. Yönetim Düzeni: Projede görev alacak araştırmacıların isimleri, sorumlulukları ve projedeki işlevleri belirtilmelidir.
5. Çalışma Takvimi: Proje kabulünün tebliğ tarihi projenin başlangıç tarihidir. Projenin bitim tarihi en geç 2 yıl sonradır. Projenin aşamaları ve bunların ne zaman gerçekleşeceği belirtilmelidir.
6. Bütçe: Sarf malzemeleri bütçede tek tek belirtilmelidir. Proje için gerekli alet, teçhizat ve sarf malzemelerinin proforma faturaları da forma eklenmelidir. Deney hayvanlarının kullanılacağı araştırmalarda ödenek öngörülmüş olmalıdır.
7. Etik Kurul Onayı: Tüm proje başvuruları için Lokal Etik Kurul Onayı gereklidir.
8. Proje Yürütücüsü özgeçmişi ve yayın listesi eklenmelidir. Araştırmacılar için özgeçmiş ve yayınları arasından seçilmiş beş yayın verilmelidir.
9. Proje dört nüsha olarak hazırlanmalıdır.

**Madde 4.** Projelerin kabul edilmesi:

Yönetmelik kurallarına uygun hazırlanmış ve teslim edilmiş olan projeler, TÜSAD MYK Genel Sekreteri tarafından ilk MYK toplantısı gündemine alınır. Proje değerlendirilmeye uygun bulunur ise birer nüsha proje dosyası Proje Değerlendirme Kurulu üyelerine gönderilir.

**Madde 5.** Proje Değerlendirme Kurulu (PDK):

PDK bir başkan ve iki üyeden oluşur. TÜSAD başkanı aynı zamanda PDK başkanıdır. PDK iki üyesi, seçimli Genel Kurul sonrasındaki ikinci MYK toplantısında belirlenir. Görevden isteği ile ayrılan PDK üyesi yerine yeni bir üye seçilir. Üyeler tekrar aynı göreve seçilebilirler. PDK kendi arasındaki tüm iletişimi mail ortamında yapar.

**Madde 6.** Proje değerlendirmesi:

Projelerin değerlendirilmesi bir sonraki MYK toplantısı öncesinde tamamlanır. PDK, proje değerlendirme ve takibi sürecinde konu ile ilgili bir veya daha fazla uzmandan yardım isteyebilir. Proje değerlendirmesi tamamlanınca, değerlendirmenin sonucunu açıklayacak bir yazı MYK Genel Sekreteri'ne bildirilir. Merkez Yönetim Kurulu tarafından projenin desteklenmesi hakkındaki olumlu veya olumsuz karar kesinleşmiş olur. MYK tarafından alınan karar Dernek Başkanı ile Genel Sekreter imzası ile proje yürütücüsüne yazılı olarak iletilir.

**Madde 7.** Sözleşme yapılması:

Desteklenmesine karar verilen proje için aşağıdaki metinden oluşan sözleşme metni Dernek Başkanı, Genel Sekreter, Sayman, Proje Yürütücüsü ve tüm araştırmacılar tarafından imzalanır. Sözleşmede belirtilen hususlardan herhangi birine uyulmadığı takdirde derneğin sağladığı maddi desteği geri isteme ve bunun için hukuki işlemleri başlatma hakkı doğmaktadır.

**"SÖZLEŞME**

***Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği (TÜSAD) .... tarihli Yönetim Kurulu toplantısında desteklenmesine karar verilen ..... Araştırma Destek Fonu numaralı ..... isimli çalışmanın yapılması, izlenmesi, sonlandırılması ve iptalinde ilgili yönetmelik kuralları geçerlidir. Proje sonlanmasında veya iptalinde sağlanan alet ve malzemeler TÜSAD Genel Sekreterliğine bir tutanak ile teslim edilecektir. Proje, tamamlandıktan sonraki iki yıl içinde yayına dönüştürülecektir. Yayında çalışmanın TÜSAD tarafından desteklendiği belirtilecektir. Çalışma yurt dışı bir dergide yayınlanmaz ise yurt içinde sadece TÜSAD yayın organı olan Eurasian Journal of Pulmonology (Eurasian J Pulmonol - EJP) Dergisi'ne gönderilecektir. Biten projeler yayınlanmadan önce ilk TÜSAD Ulusal Kongresinde sunulacaktır."***

**Madde 8.** Proje kapsamındaki demirbaş malzeme ve aletler TÜSAD'ın mülkiyetindedir. Proje bitiminde kullanılan demirbaş malzeme ve aletler TÜSAD Genel Merkezine teslim edilir.

**Madde 9.** Projenin izlenmesi:

Başlatılan projenin gidişi hakkında bilgi almak için gerek görüldüğünde MYK tarafından Proje Yürütücüsü'nden bilgi alınır. Protokola uygun yürütülmeyen projelerin desteklenmesi MYK tarafından durdurulabilir. Projeler çok özel durumlarda MYK'nın uygun gördüğü süre kadar uzatılabilir. Projenin iptal edilmesi ile sağlanan alet ve malzemeler tutanak tutularak geri

alınır. Projesi iptal edilen proje yürütücüsü üç yıl süreyle yeni proje başvurusunda bulunamaz.

**Madde 10.** Projenin sonuçlandırılması:

Projenin tamamlanması sonrasında Proje Yürütücüsü tarafından hazırlanan rapor Dernek Genel Sekreteri'ne iletilir. Merkez Yönetim Kurulu toplantısında projenin sonuçlandığı karar defterine kayıt edilerek, Proje Yürütücüsü'ne bundan sonraki yükümlülüklerin hatırlatıldığı bir yazı gönderilir.

**Madde 11.** Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

**Madde 12.** Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

# TÜSAD Yurtdışı Kongre Katılım Desteği Yönetmeliği

**Madde 1.** Yurtdışı Kongre Katılım Desteği için aidat borcu olmayan Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği (TÜSAD) üyeleri başvurabilir.

**Madde 2.** Uluslararası kongrelerde deneysel ve klinik çalışmalar ile orijinal araştırmaları, sözel bildiri veya poster tartişması şeklinde kabul edilmiş çalışmalara destek verilecektir.

**Madde 3.** Destek sadece sözel bildiri veya poster tartişmasını sunacak kişiye verilir.

**Madde 4.** Destek miktarı kongre kayıt ücreti kadar olacaktır.

**Madde 5.** Çalışmayı sunacak kişi kongre tarihinden en geç 3 ay öncesinde e-posta ile başvuru yapacaktır. Başvuruda; TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu Başkanlığı'na yazılmış başvuru dilekçesi ve Kongre Organizasyon Komitesinden sunumu yapacak kişinin adına yazılmış bildiri kabul yazısı yer alacaktır.

**Madde 6.** Başvuru tarihinden sonraki ilk MYK toplantısında değerlendirme yapılacak ve alınan kabul veya red kararı başvuru sahibine e-posta ile bildirilecektir.

**Madde 7.** Destek miktarı başvuruyu yapan üyenin hesap numarasına yatırılacaktır. Kongre kayıt ücretinin dekontu kongre sonrasında posta ile TÜSAD Genel Merkezi'ne gönderilecektir.

**Madde 8.** TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu her yeni yıl başlangıcında yaptığı ilk MYK toplantısında o yıl içinde sağlanacak uluslararası kongre katılım desteği için toplam ayrılacak bütçeyi belirler.

**Madde 9.** Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulunun ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

# Bilim İnsanı Destekleme Yönetmeliği

**Madde 1.** Amaç ve kapsam: Bu yönetmelik, Türkiye Solunum Araştırmaları Derneği (TÜSAD) üyelerinin bilimsel yayın hazırlama sürecine ilişkin sağlanacak desteklerin içeriğini ve esaslarını düzenler.

Tanım: TÜSAD Yayınları Değerlendirme Komitesi: Yayınlar Yönetmeliği esas alınarak oluşturulur.

## **Madde 2. İstatistik Desteği:**

5. Üyeler bir çalışmanın planlanması, yorumlanması ve yazılması aşamasında ihtiyaç görmeleri halinde istatistik desteğini Dernek Genel Merkezi'nden talep edebilirler.
6. Talep dernek web sayfası üzerinden yapılır.
7. Yazılı başvuru sonrasında talep TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden oluşan Yayın Değerlendirme Komitesine iletilir.
8. İstatistik desteği verilmesine karar verilen yayın TÜSAD ile anlaşmalı olan istatistik hizmeti sunan firmaya iletilir.
9. Yayın Değerlendirme Komitesi hiçbir şekilde yayın ile ilgili bilgileri 3. Kişilerle paylaşmaz.
10. İşlem sonuçlandıktan sonra yayın yazara geri gönderilir.
11. İşlem ücreti TÜSAD bütçesinden karşılanır.
12. Yayının yayımlanması halinde yazar bilgi kısmında TÜSAD İstatistik Desteği aldığını belirtmek zorundadır.
13. Her bir yazar yılda en fazla 4 kez bu destekten faydalanabilir.

## **Madde 3. İngilizce Makale Yazım Desteği:**

10. Üyeler Türkçe hazırlanmış olan yayınları için İngilizce makale yazım desteği talep edebilirler.
11. Talep dernek web sayfası üzerinden yapılır.
12. Başvuru sonrasında talep TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden oluşan Yayın Değerlendirme Komitesine iletilir.
13. İngilizce makale yazım desteği verilmesine karar verilen yayın için makale TÜSAD ile anlaşmalı olan İngilizce makale yazım hizmeti sunan firmaya iletilir.
14. Yayın Değerlendirme Komitesi hiçbir şekilde yayın ile ilgili bilgileri 3. Kişilerle paylaşmaz.
15. İşlem sonuçlandıktan sonra yayın yazara geri gönderilir.
16. İşlem ücreti TÜSAD bütçesinden karşılanır.

17. Yayının yayımlanması halinde yazar bilgi kısmında TÜSAD ingilizce makale desteği aldığını belirtmek zorundadır.

18. Her bir yazar yılda en fazla 4 kez bu destekten faydalanabilir.

**Madde 4.** Yönetmelikte yer almayan konularda MYK karar verir.

**Madde 5.** Bu yönetmelik TÜSAD Merkez Yönetim Kurulu ..... tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.