

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 sorumlukları 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 sonrasındaki 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 İlişkiler (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. Gerekli 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 22.09.2019 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.