

HASUDER MEVZUAT-2014



Editörler

Tacettin İnandı

ElifDurmaz

ISBN: 978-605-84926-3-9

2014

HASUDER MEVZUAT-2014

Editörler

Tacettin İnandı
Elif Durmaz

HASUDER Yayın No :2014-7

Bu kitabın tüm yasal hakları Halk Sağlığı Uzmanları Derneği'ne (HASUDER) aittir.

Yayın Türü :Kitap
Yayımlandığı Tarih :20 Ekim 2014
Yayımcı :Halk Sağlığı Uzmanları Derneği
Yayımcı Adresi :Tunus Caddesi No: 59/5 Çankaya
ANKARA
Dernek Web :www.hasuder.org.tr
İletişim :mudur@hasuder.org
ISBN :978-605-84926-3-9

İÇİNDEKİLER

Mevzuat	Sayfa
HalkSağlığıUzmanlarıDerneğiTüzüğü	3
BilimselEtkinlikDüzenlemeYönergesi	18
ÇalışmaGruplarıYönergesi	36
ÇokMerkezliAraştırmaProjesi(ÇAP) Yönergesi	41
FahriÜyelikYönergesi	50
HalkSağlığıDostuÖdülYönergesi	52
HASUDER OkulveElektronikKütüphaneYönergesi	54
İşleyişveÖrgütlenmeYönergesi	63
YayınYönergesi	77
YeterlikKuruluYönergesi	83
BölgeİşbirliğiProtokolü	103
Ekler	115
Dernek yönetiminin devri ve saymanlık ile ilgili süreçler	115
Yönetim kurulu üyeleri ile ilgili süreçler	116
Saymanlık ile ilgili süreçler	117

Halk Sağlığı Uzmanları Derneği Tüzüğü

Kuruluş

Madde-1: Derneğin adı "Halk Sağlığı Uzmanları Derneği"dir. Merkezi Ankara'dadır. Őubesi yoktur.

Derneğin amacı

Madde-2: Halk Sağlığı Uzmanları Derneği'nin amacı, Türkiye'de yaşıayan herkesin sağlığını korumak ve geliştirmek için çalışma alanına giren konularda ve halk sağlığı uzmanlığının gelişimi ile ilgili konularda çalışmalar yapmak, bu konulardaki çalışmalara katkıda bulunmak ve halk sağlığı uzmanlarının gelişimi için çalışmaktır.

Çalışma konuları ve biçimleri

Madde-3: Madde 2'de belirtilen amaca varmak için:

- a) Halk sağlığı konularında bilgi düzeyini geliştirmede konuyla ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ilişki kurup benzer amaçlı çalışmalara katılmak, destek olmak, gerektiğinde onların desteğini sağlamak (yetkili makamların izniyle),
- b) yelerin mesleki çalışmalarını desteklemek, savunmak; faaliyetlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar

yapmak,

c) Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmalarını düzenlemek,

d) Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak,

e) Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,

f) Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,

g) Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,

h) Gerekli görülen yerlerde genel kurul kararı ile dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açmak,

i) Halk sağlığı konularında toplumun eğitimine katkıda bulunmak, isteyen kuruluşlara danışmanlık yapmak,

j) Üyelerin yetişmeleri için yurt içi ve yurt dışında halk sağlığı konularında eğitim olanaklarını arttırmaya çalışmak,

k) Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar düzenlemek, üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı toplantılarına katılmasına destek olmak (yetkili makamların izniyle),

l) Üyelerin mesleki sorunlarını çözmek, özlük haklarını geliştirip, istihdam olanaklarını arttırmak için çalışmalar yapmak, üyelerarası dayanışmayı sağlamak

Derneğin çalışma konu ve biçimleridir.

Üyelik çeşitleri ve koşulları

Madde-4: Derneğin asıl ve fahri üye olmak üzere iki tür üyesi vardır.

a) Asıl Üye: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olup dernek üyeliğine engeli olmayan, Sağlık Bakanlığı'nın Tıpta Uzmanlık Tüzüğü'ne göre halk sağlığı uzmanı olan tıp doktorları, tıp fakültesi mezunu olup halk sağlığında doktora sahibi olan hekimler yönetim kurulu kararıyla asıl üyeliğe seçilirler.

b) Fahri Üye: Halk sağlığı konularına ilgi duyup bu konularda bilimsel çalışmalar yapmış hekimler veya bu alanda kıymetli çalışmalar yapmış olan kişiler yönetim kurulu kararıyla dernek üyeliğine alınır. Genel kurulda oy hakları olmayıp yönetim kuruluna seçilemezler. İsterlerse aidat ödeyebilirler.

Üyeliğe kabul

Madde-5: Derneğe asıl üye olarak başvuran kişiler yazılı olarak yönetim kurulu başkanlığına başvurur. Bu istekleri yönetim kurulunca incelenerek en geç 30 gün içinde üyeliğe kabul ya da isteğin reddi şeklinde karara bağlanarak sahibine yazılı olarak duyurulur.

Üyelikten çıkma

Madde-6: Her üye dilediği zaman ayrılma isteğini yönetim kuruluna yazılı olarak bildirerek üyelikten ayrılabilir.

Üyelikten çıkarılma

Madde-7:

a) Dernek kararlarına uymamak, derneğin amacına ve tüzük hükümlerine aykırı hareketlerde bulunmak ya da yönetim kurulunun iki kez uyarmasına karşın ardarda iki yıllık üyelik aidatlarını ödemeyenler ya da yönetim kurulunca kabul edilebilir bir mazeret bildirmeden ardarda üç genel kurul toplantısına katılmayanlar,

b) Dernek ve dernek yöneticilerinin onurunu kırıcı, onlara suç isnat edici ya da dernek çalışmalarını baltalayıcı çalışmalarda bulunanlar,

c) Derneğin adını kullanarak, siyasi partilerden herhangi birisinin yarar ya da zararına faaliyette bulunanlar ya da dernek içinde üyeler arasında bu nedenle ayrılık yaratanlar yada olaylara sebebiyet vermek gibi halleri belirlenen üyeler,

yönetim kurulu kararınca dernek üyeliğinden çıkarılırlar.

Üyelikten çıkarılan üyelerin, çıkarma kararına karşı ilk genel kurula başvurma hakları saklıdır.

Üyelik aidatı

Madde-8: Dernek Seçimli Genel Kurulu tarafından genel kurulda üyelik aidat miktarı belirlenir, üyelere duyurulur ve bir sonraki genel kurula kadar değişiklik yapılmaz.

Derneğin organları

Madde-9: Derneğin organları şunlardır:

- a) Genel Kurul
- b) Yönetim Kurulu
- c) Denetim Kurulu
- d) Yeterlik Kurulu

Madde-10: Mezuniyet sonrası eğitim programlarının ve sürecinin değerlendirilmesi, kredilendirilmesi, eşyetkilendirme ve sınavlar düzenlemek amacı ile kurulacak HASUDER Yeterlik Kurulu'nun alt organlarının oluşumu ve işleyişi bir yönerge ile belirlenir.

Genel Kurul'un oluşumu ve toplantı zamanı

Madde-11: Genel Kurul derneğin en üst organıdır. Genel Kurul tüm üyelere oluşur. Seçimli Genel Kurul iki yılda bir kez

Ekim ayında yapılır. Yönetim kurulunun gerekli gördüğü durumlarda ya da dernek üyelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine olağanüstü toplanılır. Halk Sağlığı Uzmanlık Derneği'nin düzenlediği ulusal halk sağlığı kongrelerinin bir oturumunda derneğin bir yıllık çalışmalarını üyelerine duyurur ve onların bir sonraki yıl için önerilerini alır.

Genel Kurul'un toplantı yeri ve çağrı usulü

Madde-12: Olağan seçimli Genel Kurul, 2 (iki) yılda bir, Ekim ayı içerisinde Ankara'da veya Genel Kurul tarafından belirlenecek başka bir ilde, yönetim kurulu tarafından belirlenecek tarih ve saatte toplanır. Genel Kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır. Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş gün önceden, tarihi, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi tarih, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır.

Genel Kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

Genel Kurul'un toplantı yeter sayısı ve yapılış usulü

Madde-13: Genel Kurul, tüzük değişikliği için katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğu ile, çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ise ikinci toplantıda çoğunluk aranmadan toplanır. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur.

Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı yönetim kurulu başkanı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Toplantıda görüşülecek konular ve karar yeter sayısı

Madde-14: Genel Kurul toplantısında yalnızca gündemde yer alan konular görüşülür. Üyeler gündem maddesine alınmasını istedikleri maddeleri 15 gün öncesine kadar yönetim kuruluna iletirler. Yönetim kurulu kararıyla gündem maddeleri oluşturulur. Toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

Genel Kurul'un görevleri

Madde-15: Genel Kurul'un görevleri şunlardır:

- a) Yönetim ve denetim kurullarını seçmek
- b) Yönetim ve denetim kurullarını aklamak
- c) Derneğin çalışmalarını yönlendirmek
- d) Gerektiğinde yönetim kuruluna yetki devri yapmak
- e) Tüzük değişikliğine karar vermek
- f) Derneğin feshini karara bağlamak

Yönetim Kurulu

Madde-16: Yönetim kurulu yedi asıl, beş yedekten üyeden oluşur ve genel kurulca gizli oyla seçilir. Görev süresi iki yıldır. Yönetim kurulu seçimlerinde kişiler ancak tek tek aday olabilirler. Gruplar halinde adaylık olamaz.

Yönetim kurulunun çalışma ya da parasal durum raporlarının aklanması sonrasında yönetim kurulu seçimi yapılır. Seçimden sonraki ilk toplantıda yönetim kurulu kendi üyeleri arasından bir başkan, bir genel sekreter ve bir sayman seçer.

Yönetim kurulunda boşalan üyeliklerin yerine, sırasıyla Genel Kurul'daki seçim sırasında en çok oyu almış olan yedek üyeler çağrılır.

Yönetim kurulunda kararlar oy çokluğu ile alınır.

Yönetim Kurulu'nun görevleri ve yetkileri

Madde-17: Genel Kurulda seçilen Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Derneği temsil etmek, gerektiğinde derneği temsil etmek üzere dernek başkanına, yönetim kurulu üyelerine ya da o alanda uzmanlığı olan dernek üyesine yetki vermek,
- b) Üyelik başvurularını karara bağlamak,
- c) Yıllık çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- d) Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılmasına veya ayrılmasına karar vermek,
- e) Yıllık çalışmalarını ulusal halk sağlığı kongresinde üyelerine duyurmak ve önerilerini almak,
- f) Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak Genel Kurul onayına sunmak,
- g) Genel Kurul'un verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya ayni haklar tesis ettirmek,
- h) Bütçeyi hazırlamak ve harcamak.

İç Denetim

Madde-18: Genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Denetim kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar. Denetim kurulu üyelerinin istemi üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların, dernek yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

Denetim Kurulu ve görevleri

Madde-19: Denetim kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak genel kurulca 2 yıllık süre için gizli oyla seçilir.

Denetim kurulu gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

Gelir kaynakları

Madde-20: Derneğin gelir kaynakları şunlardır:

- a) Giriş aidatları
- b) Yıllık üye aidatları
- c) Derneğe yapılan her türlü nakdi ve aynı bağışlar
- d) Yönetim kurulunca kabul edilen her türlü şartlı bağışlar
- e) Yayın satışlarından sağlanan gelirler
- f) Dernek tarafından yürütülecek kurs, seminer, kongre, sergi, kermes gibi etkinliklerden sağlanacak gelirler
- g) Derneğin yürüttüğü projeler ve karşılığında iş yaptığı diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlardan sağlanan gelirler
- h) Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler
- i) Derneğin diğer etkinliklerinden elde ettiği gelirler

Gelirler alındı belgesi ile toplanır ve giderler harcama belgesi ile yapılır. Alındı belgesinde ödeme ve bağışta bulunanların açık kimliği ve imzası bulunur.

Borçlanma usülleri

Madde-21:

- a) Dernek başka bir gerçek ya da tüzel kişiye borç veremez ve

kredi açamaz.

b) Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Derneğin tutacağı defterler

Madde-22: Aşağıda yazılı olan defterler tutulur:

- a) Üye kayıt defteri
- b) Karar defteri
- c) Gelen ve giden evrak kayıt defteri
- d) Gelir ve gider defteri
- e) Demirbaş defteri
- f) Alındı belgesi kayıt defteri.

Tüzük değişikliği

Madde-23: Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi

durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

Derneğin feshi ve malların tasfiyesi

Madde-24: Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'üdür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

Tasfiye İşlemleri

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim

kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında “Tasfiye Halinde Halk Sağlığı Uzmanları Derneği” ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen yere devredilir. Genel kurulda, devredilecek yer belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun

yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

Derneğin defter ve belgelerini saklamakla, tasfiye kurulu sıfatıyla son yönetim kurulu üyeleri görevlidir. Bu görev, bir yönetim kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

Diğer hükümler

Madde-25: Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

Bilimsel Etkinlik Düzenleme Yönergesi

Karar Tarihi: 31.05.2012, Karar No: 2/79

Değişiklik: 27.09.2012 de yapılan Yönetim Kurulu Toplantısında alınan kararlarla güncellendi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu yönerge'nin amacı, Halk Sağlığı Uzmanları Derneği ile ilişkili kongre, sempozyum, panel, kurs vb etkinliklerin düzenlenmesinde uyulacak esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge, Halk Sağlığı Uzmanları Derneği Yönetim Kurulu ve bağlı kurulları, çalışma gruplarını kapsamaktadır.

Tanımlar

Madde 3. Bu yönergede geçen;

- a) Dernek: Halk Sağlığı Uzmanları Derneği (HASUDER)'ni,
- b) Danışma Kurulu: Kongre Danışma Kurulu'nu,
- c) Düzenleyici Anabilim Dalı: Kongrenin düzenleneceği üniversitenin halk sağlığı anabilim dalını
- d) Düzenleme Kurulu: Kongre Düzenleme Kurulu'nu
- e) Bilimsel Kurul: Kongre Bilimsel Kurulu'nu ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Ulusal Halk Sağlığı Kongreleri

Madde 4. HASUDER her yıl bir kez Ulusal Halk Sağlığı Kongresi düzenler. Kongrenin sorumlusu HASUDER'dir. Kongreler ilkesel olarak bir halk sağlığı anabilim dalı ile birlikte düzenlenir. Kongrenin hangi anabilim dalı ile birlikte düzenleneceğine önceki yıl düzenlenen ulusal kongre sırasında toplanan Danışma Kurulu toplantısında karar verilir. Her hangi bir nedenle karar verilememesi durumunda

HASUDER ulusal kongreyi tek başına düzenleyebilir.

Madde 5. Kongrenin düzenlenmesi konusu; kongrenin duyurulmasını, idari ve mali kararların alınmasını, düzenleme ve bilimsel danışma kurullarının oluşturulmasını, bilimsel programın oluşturulmasını, kongrenin gerçekleştirilmesini, kongre sonucu ile ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesini ve kongre ile ilgili diğer işleri içerir.

Danışma Kurulu

Madde 6. Tıp Fakültelerinin halk sağlığı anabilim dalı başkanları, Halk Sağlığı Uzmanları Derneği Yönetim Kurulu üyeleri, HASUDER çalışma grubu yürütücüleri, yürütülmekte olan kongrenin sekreterleri, uzman

ve araştırma görevlisi temsilcilerinden oluşur. Temsilciler varsa ilgili HASUDER çalışma grubu üyeleri aracılığı ile, çalışma grubu yoksa toplantı öncesinde HASUDER Genel Sekreteri veya yönetim kurulu üyelerinden ikisinin gözetiminde yapılacak bir toplantı ile belirlenir.

Danışma Kurulu her Halk Sağlığı Kongresinde, HASUDER YK Başkanı başkanlığında toplanır. Toplantının sekreterlik görevini HASUDER yerine getirir. Danışma Kurulu toplantılarında alınan kararlar HASUDER Yönetim Kurulu'na

öneri niteliğindedir.

Danışma Kurulunun görevleri

Madde 7. Ulusal Halk Sağlığı Kongrelerinin yapılacağı il ve düzenleyici anabilim dalı için HASUDER Yönetim Kurulu'na, kongrenin ana konusu ve kongre ile ilgili her türlü konuda Kongre Düzenleme Kurulu'na önerilerde bulunmaktır.

Aday anabilim dallarından bir dosya hazırlamaları ve sunum yapmaları beklenir. Adaylar, kongre koşulları ve sağlayabilecekleri yerel olanaklar hakkında bilgi verirler. Kongreler ile ilgili kararların iki yıl öncesinden verilmesi esastır.

Kongre düzenlenmesi için birden fazla anabilim dalının aday olması durumunda, kongrenin yapılacağı yer Danışma Kurulu'nda yapılacak oylama ile belirlenir. Oylama kapalı oy, açık sayım yöntemiyle gerçekleştirilir. Oylama sürecini HASUDER YK Başkanı veya Genel Sekreteri yönetir. Danışma Kurulu kararlarını toplantıda bulunan üye salt çoğunluğu ile alır.

Düzenleme Kurulu

Madde 8. Kongre Düzenleme Kurulu HASUDER Yönetim Kurulu üyeleri ve kongrenin birlikte düzenleneceği anabilim

dalındaki öğretim elemanlarından oluşur. Kongrenin düzenleneceği ilde bulunan HASUDER üyeleri düzenleme kurulunda yer alabilir. HASUDER Yönetim Kurulu Başkanı ve Kongreyi düzenleyen anabilim dalı başkanı Düzenleme Kurulu'nun eş başkanlarıdır. Düzenleme kurulu tarafından uygun görülecek bir (tercihen doçent ya da profesör) öğretim üyesi düzenleme kurulunun sekreterleri olarak görev alır.

Düzenleme Kurulu kararlarını oy çokluğuyla alır. Ancak kararların alınmasında ikna süreci esastır. HASUDER Yönetim Kurulunun ya da düzenleyici ana bilim dalının çoğunluğu tarafından benimsenmeyen kararlar, oy çokluğu gerçekleşmiş olsa bile; bir kez daha değerlendirilir.

Madde 9. Kongre ile ilgili üyelerin beklentilerini almak, kongre ana temasını belirlemek, program oluşturmak, duyuru yapmak, konaklama, ulaşım ve iletişim olanakları hakkında düzenlemeler yapmak da dahil olmak üzere tüm kongre işlemlerini yapmakla yetkili ve sorumludur.

Düzenleme Kurulu Bilimsel Kurul ve Editörler Kurulunu seçer. Düzenleme Kurulu yaptığı işlemlerden HASUDER Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

Bilimsel Kurul

Madde 10. Kongre Bilimsel Kurulu, Düzenleme Kurulu

tarafından oluşturulur. Halk sağlığında doçent ve profesör olanlara çağrı yapılır, çağrıya olumlu yanıt verenler bilimsel kurulu oluşturur. Bilimsel kurul üyeleri kendilerine iletilen çalışmaları değerlendirerek editörlere gönderir.

Editörler Kurulu

Madde 11. Beş kişiden oluşan bir editörler kurulu oluşturulur. Kongreye sunulan bildirimleri bilimsel kurul üyelerine iletir, gelen değerlendirmeleri yazarlara iletir. Kongreye sunulan bildirimlerin kabul ya da red edilmesinde bu kurul yetkilidir. İtirazları editörleri kurulu değerlendirir.

Ulusal Halk Sağlığı Kongrelerinde Derneğin görevleri

Madde 12. Kongre Danışma Kurulu'nu toplamak, Düzenleme Kurulu'nu oluşturmak ve kongre sürecini izlemek, değerlendirmek ve gerekmesi durumunda ortaya çıkan sorunların çözümünü sağlamak amacıyla girişimlerde bulunmaktır.

Ulusal Halk Sağlığı Kongrelerinde Düzenleyici Anabilim Dalının görevleri

Madde 13. Kongrenin gerçekleştirileceği mekanların sağlanması, katılımcıların konaklayabilecekleri yerlerle ilgili

çeşitli seçeneklerin bulunması, yerel ulaşım olanaklarının sağlanması, Kongre sırasında gereksinim duyulabilecek her türlü araç gerecin (Bilgisayar, projeksiyon makinaları, internet erişimi, taşınabilir yazı tahtaları vb.) sağlanması, Kongrenin duyurulması ve yürütülmesi ile ilgili bilimsel ve sosyal alanlardaki destek, katılımcılarla iletişim ve lojistik görevleri yürütmektir.

Ulusal Halk Sağlığı Kongreleri ile ilgili Duyurular

Madde 14. Kongre, Düzenleme Kurulu tarafından HASUDER web sayfasında duyurulur. Bu duyurularda Dernek ve düzenleyici anabilim dalı, düzenleyen kuruluşlar olarak belirtilir. Bu kuruluşların amblemlerine yer verilir ve <http://uhsk.org/iletisim> sayfası referans olarak verilir.

Kongre sonuç bildirisi, HASUDER Yönetim Kurulu tarafından Kongre'nin son oturumunda katılımcıların görüş ve değerlendirmelerine sunulur. Kongre sonuç bildirisi kongre bitiminden sonra Derneğin web sayfasında yer alır ve ulusal basın başta olmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlara iletilir. Düzenleyici anabilim dalının elektronik iletişim sayfasında da eşzamanlı yayınlanır.

Bilimsel Program

Madde 15. Kongrenin bilimsel programı Düzenleme Kurulu

tarafından belirlenir. Her kongre için bir ana tema Düzenleme Kurulu tarafından belirlenir. Bilimsel program, kongre öncesi kurslar ve ana programdan oluşur. Ana programda, ortak salon sunumları ve gerektiğinde paralel sunumlar tarzında konferans, seminer, panellere ve bilimsel araştırma sunumlarına yer verilir. Ortak salon sunumları genel olarak Kongrenin ana temasına uygun olarak düzenlenir.

Kongre programında aşağıdaki oturumların yer alması için gerekli düzenlemeler yapılmalıdır:

- a. Açılış Konferansı: Kongrenin ana konusuyla ilgili olarak, kongre açılış etkinliklerini takiben kongrenin ilk gününde yer alır.
- b. Araştırma Görevlileri Oturumu: Düzenleyici anabilim dalının araştırma görevlilerine sağlayacağı destek ile HASUDER Araştırma Görevlileri Çalışma Grubu'nun organizasyonu ile Halk Sağlığı Araştırma Görevlileri tarafından düzenlenir. Toplantının gündemini Araştırma Görevlileri Çalışma Grubu belirler.
- c. HASUDER Oturumu: İçeriği HASUDER Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Oturum ile ilgili bilgiler kongre programının basılması öncesinde Kongre Düzenleme Kurulu'na yazılı olarak bildirilir.
- d. Sahada Çalışan Halk Sağlıkçılar Oturumu: Akademik ortam dışında görev yapan halk sağlıkçılar için düzenlenen, konuşmacıların daha çok saha çalışanları olduğu oturumdur. Organizasyonunu HASUDER Sahada Çalışan Halk Sağlıkçılar Çalışma Grubu yapar.

- e. Danışma Kurulu Toplantısı: Bir sonraki kongrenin düzenlenmesi ile ilgili kararların alınabilmesi için düzenlenecek oturumdur.
- f. TTB-Halk Sağlığı Kolu Toplantısı: TTB-Halk Sağlığı Kolu tarafından düzenlenir.

Bilimsel Bildiriler

Madde 16. Kongrede sunulacak bildirilerin gönderilme zamanı, kabul ve değerlendirme ölçütleri ile biçimi Düzenleme Kurulu tarafından belirlenerek ilan edilir. Kongrede sunulacak bildiriler araştırma niteliğinde olabileceği gibi halk sağlığı alanındaki bir konuya ilişkin görüş ve öneriler de olabilir. Bildiriler en az üç hakeme gönderilerek değerlendirilir. Hakemlere her yıl kullanılarak geliştirilen bir değerlendirme formu yollanır. Bu “Bildiri Değerlendirme Formları” bu yönerge ekinde yer alacaktır.

Yazarlardan hakem eleştirilerine ya da karara itiraz gelmesi durumunda iki hakeme daha yollanır. Toplam 5 hakemden 3’ünün kararı ne ise ona göre Editör karar verir.

Kongrede sunulacak bildiriler sözel bildiriler ve poster bildirilerden oluşur. Posterler tercihan kongre çay/kahve molalarının verildiği mekanda, bu mekanların uygun olmaması halinde diğer uygun bir yerde sergilenirler. Kongre programında ayrıca poster başı değerlendirme oturumları yer alır. Bu oturumların amacı ilgili konuda bir eğitim ortamı

oluşturmak ve genç araştırmacılara eleştirel katkıda bulunmaktır.

Sözlü sunumların süresi oturumdaki bildiri sayısı göz önüne alınarak belirlenir. Bildiri oturumları, önceden belirlenen ilgili konunun uzman(lar)ı tarafından yönetilir. Bu yöneticiler kendilerine kongre tarihinden yeterli bir süre önce gönderilmiş bildirimler konusunda hazırlık yaparlar.

Kongrede sunulacak poster bildirimlerin el çıktılarının (posterlerin küçültülmüş kopyalarının) sunan kişi tarafından önceden hazırlanıp poster ceplerine konulması özendirilir.

Kongrede sunulan bütün bildirimlerin, konferansların ve panel konuşmalarının (özet ya da tam metin) bir “Kongre Kitabı” içinde yazılı olarak basılı veya elektronik ortamda yayımlanması ve katılımcılara Kongre sırasında dağıtılması esastır.

Mali Konular-Gelir ve Giderlerin İdaresi

Madde 17. Kongre bütçesi, kongre için planlanan gelirler ve giderlere göre yapılır. Yapılacak harcamalar kongre ile doğrudan ilgili harcamalarla sınırlı olmalıdır. Bu harcamalar, Kongre salonu, yazılı ve basılı materyal ve posta giderleri, teknik donanım harcamaları, iaşe ve konukların ulaşım ve konaklama giderleri, verilecek ödüller, plaketler vb. giderlerdir. Kongre için yapılacak harcamaların tümüne

Düzenleme Kurulu tarafından karar verilir.

Ulusal Halk Sağlığı Kongresi Mali Sekreteryası

Madde 18. Kongre mali sekreteryası, HASUDER saymanı ve düzenleyici anabilim dalı tarafından görevlendirilecek bir sayman ile ortaklaşa yürütülür. Katılım bedelleri düzenleme kurulu tarafından halk sağlığı çalışanlarının olası olan en yüksek düzeyde katılımını sağlayacak şekilde belirlenir. Kongre gelir gider düzenlemeleri HASUDER banka hesabı üzerinden yürütülebilir veya düzenleme kurulu gerek gördüğünde bir organizasyon firması ile anlaşma yapabilir. Gerekli harcamalar faturalandırılarak (ya da belgelendirilerek) yapılır. Söz konusu kongre hesabına katılım bedelleri, bağışlar ve firmaların tanıtım girdilerinin yatırılması sağlanır. Kongrenin bitimini takibeden iki hafta (10 iş günü) içerisinde hesap hareketleri HASUDER Yönetim Kurulu'nun incelemesine sunulur. Gelir-gider hesapları kongrenin bitiş tarihinden en geç 1 ay sonra tamamlanarak kongre mali durumu sonuçlandırılır. Kongrenin gelir ve gider tablosu kesinleştikten sonra, HASUDER'in web sayfasında duyurulur ve katılımcılara e-posta ile gönderilir.

Dernek, Yönetim Kurulu'nun uygun gördüğü bir miktar mali desteği, kongre düzenleme sürecinin başında kongre hesabına aktarabilir. Kongre sonunda bu miktar HASUDER'e geri ödenir. Kongre sonunda yapılacak olan gelir-gider muhasebesi sonucu bütçede fazladan gelir olması durumunda bu gelirin dağılımını Düzenleme Kurulu belirler. Eksik olması halinde bu tutar

HASUDER'in bütçesinden karşılanır.

Kongre sonunda eğer gelir gerçekleşmişse, gelir tutarı HASUDER ve düzenleyici anabilim dalı arasında paylaşılır. Düzenleyici anabilim dalının payı, anabilim dalını destekleyen bir vakfa ya da derneğe aktarılabilir. Böyle bir kuruluş yoksa söz konusu para faturalandırılmış aynı varlıklara (eğitim araştırma için dayanıklı veya dayanıksız tüketim malları gibi) dönüştürülür. Anabilim dalı isterse bir sonraki

kongrede akademik kurullarının uygun göreceği katılımcılarını desteklemek üzere HASUDER'e de devredebilir. Bunların yanı sıra anabilim dalı kendine düşen payı koşulsuz olarak HASUDER'e de devredebilir.

Düzenleyici anabilim dalı tarafından kongre organizasyonu için belirli bir ticari şirket ile işbirliği önerilmesi halinde işbirliği kararı Düzenleme Kurulu tarafından verilir. Kongrede konuşmacı ve oturma yöneticilerinin ulaşım ve konaklama giderlerinin karşılanması için girişimlerde bulunulur. Kongre bütçesinin uygun olmaması durumunda oturma yöneticisi ve konuşmacılara Düzenleme Kurulu tarafından sağlanacak desteğe sınırlama getirilebilir; ulaşım ve/veya konaklama giderleri karşılanamayabilir. Bu durumun konuşmacılara gönderilen davet mektuplarında yer alması sağlanır.

Tanıtım ve diğer destek girdiler

Madde 19. Düzenleme Kurulu, kongrenin düzenlenmesinde yardımcı olacak kaynakları sağlayacak kişi, kurum ve kuruluşların seçiminde mesleki etik kuralları gözetir ve işbirliği yapılan kişi, kurum ve kuruluşlar Kongre Program Kitapçığı'nda açık olarak belirtilir.

Tütün, kolalı içecekler, hızlı gıda işi ve bebek maması gibi halk sağlığına bilinen olumsuz etkileri olan malları üreten veya pazarlayan hiçbir firma ya da işyerinden hiçbir ad altında destek ve katkı istenemez, alınamaz.

Özel Konular

Madde 20. Kongrenin başlamasından önce ya da bitiminden sonra, başta halk sağlığı araştırma görevlileri olmak üzere halk sağlığı alanında hizmet veren kişilere yönelik olarak eğitim programları (kongre öncesi kursları) düzenlenebilir. Bu kurslara katılanlara, kongre eşbaşkanları ve kurs düzenleyicileri tarafından imzalanan bir "Kurs Katılım Belgesi" verilir.

Kongre Katılım Belgesi

Madde 21. Kongreye katılanlara "Kongre Katılım Belgesi" ve kongreye katkıda bulunmak üzere davet edilen uzmanlara bir

“Teşekkür Belgesi” verilir. Belgeler kongre eşbaşkanları tarafından imzalanır.

30. Yıl Hizmet Plaketi

Madde 22. Kongrede halk sağlığı alanında 30, 40 ve 50 yılında olan HASUDER üyelerine “Hizmet Plaketi” verilir.

Halk Sağlığı Dostu Yönetici Ödülü

Madde 23. Kongrede halk sağlığı çalışmalarına yöneticilerin ilgisini çekmek, onları bu konuda daha fazla katkı yapmaya yönlendirmek amacıyla, HASUDER Ödül Yönergesi doğrultusunda halk sağlığına başarılı hizmetlerde bulunmuş, halk sağlığı alanında lisansüstü eğitim almamış kamu yöneticilerine (vali,

kaymakam, belediye başkanı, merkez veya taşra sağlık yöneticileri, muhtar, okul müdürü vb.) “Halk Sağlığı Dostu Yönetici Ödülü” verilir.

Diğer konular

Madde 24. Kongre salonlarında ve fuayelerinde tütün içilemez, tütün ürünleri satılamaz. Bu ürünlerin satılmasının

engellenemediği bina ve yerlerde kongre dzenlenemez.

Madde 25. Kongre sırasında, katılımcıların hoşça vakit geçirmelerini sağlamak ve yoresel kültürü tanıtılmak amacıyla sosyal etkinlikler dzenlenebilir. Bu konu, dzenleyici anabilim dalının kararına bağlıdır.

Madde 26. Bu yönergede belirtilmeyen hususlarda, HASUDER Yönetim Kurulu yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kongreler

Madde 27. Dernek, Ulusal Halk Sağlığı Kongresi dışında, halk sağlığı ile ilişkili konularda dzenlenen kongrelerde dzenleyen ya da destek veren kurum olarak yer alabilir.

Madde 28. Ulusal Halk Sağlığı Kongreleri dışında, diğer kurumlarca dzenlenen, halk sağlığı ile ilgili kongrelerde HASUDER adını, amblemini kullanmak, bilimsel ve mali destek sağlamak için Dernek Yönetim Kurulu'nun kararı gereklidir. HASUDER bu kongrelerde dzenleyici ya da destekleyici olarak yer alabilir.

Etkinlik teklifi yazılı olarak Dernek Yönetim Kurulu'na sunulur.

Sunulan teklifte etkinliğin içeriği, istenen destek türü (düzenleyici ya da destekleyen kurum, konuşmacı, mali destek vb.) belirtilmelidir. Yönetim Kurulu tarafından uygun görüldüğü şekli ile desteklenir. Düzenleyici olunan etkinliklerde HASUDER amblemi duyurularda ve aktivite katılım belgesinde yer alır. Desteleyici olunan etkinliklerde HASUDER amblemi duyurularda ve aktivite katılım belgesinde “destekleyici kurum” olarak yer alır. Derneğin düzenleyici kurum olarak yer aldığı etkinliklerde katılım belgelerinde Dernek başkanının imzası gerekir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sempozyum ve Paneller

Madde 29. Sempozyum ve panellerde HASUDER adını, amblemini kullanmak, bilimsel ve mali destek sağlamak için Dernek Yönetim Kurulu'nun kararı gereklidir.

Etkinlik teklifi yazılı olarak Dernek Yönetim Kurulu'na sunulur. Sunulan teklifte etkinliğin içeriği, istenen destek türü (düzenleyici ya da destekleyen kurum, konuşmacı, mali destek vb.) belirtilmelidir. Dernek Yönetim Kurulu tarafından uygungörüldüğü şekli ile desteklenir. Düzenleyici olunan etkinliklerde HASUDER amblemi duyurularda ve aktivite katılım belgesinde yer alır. Desteleyici olunan etkinliklerde HASUDER amblemi duyurularda ve aktivite katılım belgesinde “destekleyici kurum” olarak yer alır. Derneğin düzenleyici

kurum olarak yer aldığı etkinliklerde katılım belgelerinde Dernek başkanının imzası gerekir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

HASUDER Adına Düzenlenen Kurslar

Madde 30. Kurslarda HASUDER adını, amblemini kullanmak, bilimsel ve mali destek sağlamak için Dernek Yönetim Kurulu'nun kararı gereklidir. Ayrıca Ulusal Halk Sağlığı Kongresi öncesi, sonrası veya süresince HASUDER yönetim Kurulu'nun sorumluluğunda kongre kursları düzenlenebilir.

Etkinlik teklifi yazılı olarak Dernek Yönetim Kurulu'na sunulur. Sunulan teklifte kursun içeriği, istenen destek türü (düzenleyici ya da destekleyen kurum, konuşmacı, mali destek vb.) belirtilmelidir. Kurs, Yönetim Kurulu tarafından uygun görüldüğü şekli ile desteklenir. Düzenleyici olunan kurslarda HASUDER amblemi duyurularda ve aktivite katılım belgesinde yer alır. Desteleyici olunan kurslarda HASUDER amblemi duyurularda ve aktivite katılım belgesinde “destekleyici kurum” olarak yer alır. Derneğin düzenleyici kurum olarak yer aldığı etkinliklerde katılım belgelerinde Dernek başkanının imzası gerekir.

Kurs önerisi yapılan duyuruda yer, zaman, program, kurs yürütücüsü, kurs içeriği, ücret, iletişim bilgileri katılım ve belge alabilme koşulları gibi konular yer almalıdır.

Kurs sonunda katılımcılara Katılım Belgesi veya Sertifika verilir. Katılım belgesinde HASUDER Yönetim Kurulu başkanı veya genel sekreteri ile kurs yürütücüsünün imzası yer alır.

ALTINCI BÖLÜM

Finansal Destek İlkeleri

Madde 31. Dernek etkinliklerindeki finansal destekler ile ilgili ilkeler aşağıda sıralanmıştır:

- a. HASUDER etkinlikleri için finansal destek alabilir.
- b. Finansal destek HASUDER Yönetim Kurulunca kabul edilmelidir.
- c. Dernek, finansal destek aldığını ilgili taraflara ve üyelerine açıklar. Bütün aşamalarda şeffaflık esastır. Aracı olarak işlev görecektir kuruluşun da etik sorumlulukları önemle vurgulanmalıdır.
- d. Dernek, halk sağlığına olumsuz etkisi olduğunu düşündüğü kuruluşlardan finansal destek almaz.
- e. Dernek destek aldığı kuruluş lehine haksız kazançta yol açacak bir çaba göstermez.
- f. Destek aldığı kuruluşun reklamına aracılık etmez ve reklamını yapmaz.
- g. Finansal destek alınan kuruluşa karşı HASUDER'in bir yükümlülüğü bulunmamalıdır.
- h. Bu etkinliklerde tanıtım etkinlikleri (Dernek tarafından yapılması uygun görülür ise) firmanın kendi

yetkililerince yapılmalıdır. Dernek adına çalışanlar katılamaz.

- i. Etkinliğin yapıldığı salonda firma ve ürün tanıtımı yapan herhangi bir görsel işitsel araç bulunmamalıdır.
- j. Destek alınan şirketler ilişkisi bulunanlar bilimsel etkinliklerde oturum yönetemez, konuşmacı veya diğer adlarla davet edilemez.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürütme

Madde 32: Bu yönergeyi HASUDER Yönetim Kurulunca yürütülür.

Çalışma Grupları Yönergesi

Karar Tarihi: 7.11.2010, Karar No: 2/52

Madde 1- Çalışma grupları, HASUDER’i daha etkin kılmak amacıyla kurulan yapılardır.

Madde 2- Çalışma grupları Tüzükte belirlenen amaçlara yönelik olarak kurulabilir. Çalışma gruplarının oluşturulması kararı Yönetim Kurulu tarafından verilir. Yönetim Kurulu tarafından bir koordinatör atanır, koordinatör olarak yönetim kurulu üyelerinden birinin atanması tercih edilir. Koordinatörün görevi çalışma gruplarını arasında ve çalışma grupları ile yönetim kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamaktır.

Madde 3- Çalışma gruplarının yapısı; Çalışma grupları, biri yürütücü olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Her çalışma grubunda en az bir HASUDER Yönetim Kurulu temsilcisi bulunur. Yönetim Kurulu değiştiğinde, çalışma grubundaki Yönetim Kurulu temsilciliğini yeni Yönetim Kurulu üyelerinden biri devralır. Önceki yönetim kurulu üyesi çalışma grubunun üyesi olarak çalışmalara devam eder.

Üye sayısı 10’u geçen gruplar uygun görülen sayıda “Yürütme Kurulu” oluşturabilirler. Çalışma grupları kendi içinde alt gruplar oluşturabilirler.

Madde 4- Kurucu çalışma grup yürütücüleri HASUDER

Yönetim Kurulu tarafından bir yıllığına atanır. Daha sonra çalışma grupları kendi grup yürütücüleri kendileri arasında 1 yıllığına seçerler. Çalışma grubunun yürütücüsü HASUDER üyesi olmak zorundadır. Çalışma grubu yürütücüsü tarafından oluşturulan çalışma grubu üye listesi Yönetim Kuruluna bildirilir ve onaylanır. HASUDER'e üye olmayan kişiler çalışma gruplarında yer alabilir.

Madde 5- Çalışma grubunun kuruluş amacı, yönetim kurulu ve çalışma grubu üyeleri tarafından belirlenir. Öncelikle beklenen görevleri alanları ile ilgili güncel olaylar için görüş oluşturmak ve rapor hazırlamaktır.

Madde 6- Yıllık çalışma planı yapmayan çalışma grupları fes edilmiş sayılır. Altı ay içerisinde hiçbir etkinlik göstermeyen kişinin üyeliği grup kararı ile Yönetim Kuruluna bildirilir ve onaylanarak sona erdirilir.

Madde 7- Çalışma grupları kurulduktan sonra ilk üç ay içinde yıllık çalışma planı yapar. Bu planda çalışma grubunun kuruluş amacı çerçevesinde etkinlikler ve zaman tablosu yer alır. Çalışma raporu, Yönetim Kurulu'na sunulur ve Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra çalışma grubu etkinliklerine başlar.

Çalışma raporlarında olmayan ancak zaman içinde ortaya çıkan çeşitli etkinlik fırsatları grup tarafından değerlendirilir. Çalışma grubu, bu etkinliğe ilişkin çalışma talebini Yönetim Kurulu'na yapar ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile çalışmalar

başlatılır.

Madde 8- Çalışma grupları, konuları ile ilgili farklı çalışmalar yapabilir:

- Konuları hakkında görüş ve/veya rapor hazırlama,
- Konuları ile ilgili kurs, atölye ve sempozyum gibi etkinlikler düzenleme,
- Kitap çevirisi yapma,
- Proje yürütme.

Çalışma grupları, grubun ilgi alanına giren güncel konularda HASUDER'e görüş sunar ve rapor hazırlar. Bu görüş ve raporlar grubun isteği sonucunda olabileceği gibi Yönetim Kurulunun isteği ile de olabilir. Yönetim Kurulu'nun onayı ile duyurulur.

Madde 9- Çalışma Grupları, her yıl en az bir toplantı yapar. Bunun dışında gruplar gerekli gördükleri sayıda toplantı yapar ve etkinliklerini elektronik ortamda, telefon ya da diğer yollarla haberleşerek sürdürebilirler.

Madde 10- Çalışma grupları yaptıkları etkinlikler için kendi maddi kaynaklarını sağlaması için teşvik edilirler. Maddi kaynak kabulü Yönetim Kurulu'nun onayına bağlıdır.

Madde 11- Çalışma grupları yılda bir defa HASUDER Yönetim Kurulu'na yaptıkları etkinliklere ilişkin ve bir sonraki yıla ait

Çalışma planlarını bir raporla sunar.

Madde 12- alışma grubu raporları, grubun görüşü olarak HASUDER elektronik iletişim sayfasında yayınlanabilir. Bu rapor ya da görüşün HASUDER görüşü olabilmesi için Yönetim Kurulunun onayı gerekir. HASUDER Yönetim Kurulu, bu raporların daha da geniş grupların katılımı ile geliştirilmesini isteyebilir.

Madde 13- Bu yönergeyi Halk Sağlığı Uzmanları Derneği Yönetim Kurulu yürütür.

Çok Merkezli Araştırma Projesi (ÇAP) Yönergesi

Karar Tarihi: 20.08.2007

Giriş ve Gerekçe

Madde 1.

Çok merkezli araştırma projeleri günümüzde gerek sağlık bilimlerinde gerek sosyal bilimlerde daha büyük veriler üzerinde ve toplumu temsil edebilir örneklerde çalışabilme olanağını sağlaması ve sağlık sorunlarının boyutları ile nedenselliğinin ortaya konmasında ve müdahalelerinin etkililiğinin belirlenmesinde önemli avantajlar sağlaması nedeniyle giderek tercih edilen çalışma düzenleridir. Çok merkezli çalışmalar, gerek gözlemsel gerekse deneysel çalışma düzenlerine uygulanabilir. Türkiye’de çok sayıda araştırmacının halk sağlığı alanında küçük örnekler üzerinde daha çok kesitsel düzenlerle yürüttükleri çalışmalar kendi başlarına yeterli bilimsel etki yapamamaktadır. Oysa ki halk sağlığı alanında geniş örnekler üzerinde yapılacak araştırmalar gözlemsel ve özellikle de müdahale tipinde araştırmalara gereksinim vardır.

Tanımlar

Madde 2.

a- HASUDER Çok Merkezli Araştırma Projesi:

Halk Sağlığı Uzmanları Derneği (HASUDER)'ne sunulan proje önerisi (TÜBİTAK Proje Teklifi formu kullanılacaktır) ve Ek 1 de sunulan proje protokolü dernek tarafından atanan Bilimsel İzleme Kurulu tarafından onaylanan, biri koordinatör merkez olmak üzere en az 3 merkez tarafından yürütülmesi amaçlanan araştırma projesi "HASUDER Çok Merkezli Araştırma Projesi (HASUDER-ÇAP) etiketini alır.

b- Proje Önerisi

HASUDER-ÇAP olmaya aday olan, yürütülecek olan araştırmanın tüm aşama ve bileşenlerini içeren yapılandırılmış metin (TÜBİTAK Araştırma Projeleri Teklif Formu).

c-Protokol

HASUDER ÇAP Bilimsel İzleme Kurulu tarafından onaylanmış proje önerisine katılan, HASUDER Yönetim Kurulunun da içinde olduğu tarafların projedeki yetki ve sorumluluklarını karar altına alan doküman.

d – Katılımcı Merkez

HASUDER ÇAP'ne aktif olarak katılan, bilimsel ve mali sorumluluk üstlenen, bir kurum veya tanımlanmış bir

araştırma grubunun temsil edildiği yapıdır.

e- Destekleyici Merkez

Projeye katkı sağlayan ancak projedeki sorumluluğu proje önerisinde tanımlanmış görevlerle sınırlı kurum veya kuruluş.

f-Koordinatör Merkez

Araştırmanın karar süreçlerini izleyen, araştırmanın proje ve protokol gereklerine göre yürütülmesini sağlamak üzere merkezler arasındaki işbirliği ve iletişimi sağlayan, araştırma süresince toplanan verileri işleyen, katılımcı merkezlerden gelen ara ve son raporları derleyerek ÇAP gelişme ve son raporlarını hazırlayan merkezdir.

g- ÇAP Yürütme Kurulu

Çok merkezli araştırma projesinin araştırma projesi ve protokolü çerçevesinde yürütülmesi ve sonlandırılmasını sağlayan, katılımcı merkez ana araştırmacılarının katıldığı kuruldur.

h- Bilimsel Değerlendirme ve İzleme Kurulu

HASUDER'e sunulan, aday "HASUDER-ÇAP"ni dernek adına değerlendiren, kabul edilen projeleri dernek adına izleyen, araştırma konusunda yetkin olan, katılımcı merkezlerde görev yapmayan, en az Doçent unvanına sahip en az iki uzmandan oluşan, HASUDER yönetim kurulu tarafından bu görev için atanmış olan kuruldur. Ayrıca koordinasyon amacıyla

HASUDER Yönetim Kurulundan bir üye de izleme kurulunda dernek adına yer alır. Bu kurul kararlarını HASUDER Yönetim Kuruluna bildirir. Araştırmacılarla iletişim HASUDER Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

i- Proje Ana Araştırmacısı

Araştırma projesini planlayan, proje protokolünde belirtilen bilimsel, idari, mali, ve etik konularda proje yürütme kurulu başkanı olarak yürütme kurulu ile birlikte sorumlu olan en az doktora veya tıpta uzmanlık derecesine sahip olan, aynı zamanda araştırmacının “koordinatör merkezinin ana araştırmacısı” olan kişidir.

Araştırma projesinin konusunun belirlenmesi

Madde 3.

Araştırma, HASUDER-ÇAP’i HASUDER Yönetim Kurulunun ülke çapınca eksikliğini gördüğü konularda olabileceği gibi, konu, kişisel ve kurumsal olarak araştırmacıların başvuruları ile de ortaya çıkabilir.

Proje önerisinin sunulması

Madde 4.

Proje önerisini ana araştırmacı Ek 1’de yer alan proje önerisi ile HASUDER Yönetim Kuruluna sunar.

Proje önerisinin değerlendirilmesi, onaylanması ve sonlandırılması

Madde 5.

Proje, HASUDER yönetim kurulu tarafından, varsa ilgili HASUDER çalışma grubunun da önerisi alınarak oluşturulan Bilimsel Değerlendirme ve İzleme Kurulu tarafından değerlendirilir.. Bilimsel Değerlendirme ve İzleme Kurulu, projeyi reddetme, değişiklik önerme veya doğrudan kabule etme yetkisine sahiptir. Bilimsel Değerlendirme ve İzleme Kurulu, gerekli gördüğünde, hazırlayacağı gerekçeli bir raporla, projenin durdurulmasını veya HASUDER'in bu projeden çekilmesini isteyebilir. Bu durumda HASUDER Yönetim Kurulu, projeyi durdurabilir veya HASUDER'in bu projeden çekilmesi kararını verebilir. Durum proje ana yürütücüsüne bir yazıyla bildirilir.

Araştırma merkezlerinin ve çalışma ekibinin oluşturulması

Madde 6.

Araştırma merkezleri ve ekibi araştırma önerisi öncesinde henüz oluşturulmamışsa iki yolla oluşabilir.

- 1- HASUDER'in gerekli gördüğü araştırma konusu ile ilgili olarak yaptığı çağrı üzerine,
- 2- Araştırma projesi Bilimsel Değerlendirme ve İzleme Kurulu tarafından kabul edilen yürütücünün HASUDER kanalı

ile yapacağı çağrı üzerine.

Projenin yürütülmesi

Madde 7.

Araştırma merkezleri ve ekibinin oluşturulmasından sonra araştırma için gerekli bilimsel ve idari yapılanma oluşturulduktan sonra tüm merkezlerin ve HASUDER'in katılımıyla Protokol imzalandıktan sonra araştırma yürürlüğe girer.

HASUDER yönetim kurulu ile Bilimsel Değerlendirme ve İzleme Kurulu tarafından kabul edilen özel koşullar dışında ÇAP'leri en çok 4 yıl sürelidir.

Faz 1: Protokol gereklerinin yerine getirilerek taraflarca imzalanması (en çok 6 ay)

Faz 2: Projenin yürütülmesi ve veri toplanması (en çok 3 yıl)

Faz 3: Veri analizi raporun yazılması (en çok 1 yıl)

Proje katılımcı merkezleri ve koordinatör merkezi yıllık proje gelişme raporlarını ve proje bitiminde son raporu proje önerisinde belirtilen aylarda Bilimsel Değerlendirme ve İzleme Kuruluna verirler.

Araştırma ara ve son sonuçlarının yayınlanması ve dağıtımı

Madde 8.

Araştırmanın son sonuçları HASUDER-ÇAP çerçevesinde proje son raporuna sayı verilerek kamuoyuna yazılı ve/veya elektronik olarak ilan edilir, raporun yazılmasını izleyen ilk ulusal Halk Sağlığı Kongresinde sözel olarak sunulur.

Araştırmanın ara ve son sonuçlarının proje adına bilimsel yayın organlarında yayınlanmasında Proje ana araştırmacısı ana yetkilidir. Proje ana araştırmacısı ara çıktılar ve son bulgulardan üretilecek bilimsel yayınlarda birinci sırada yer alır. Bunu, araştırmaya olan katkıları çerçevesinde her bir katılımcı merkezin ana araştırmacılarının adları izler.

Ana araştırmacının birinci isim olarak yer almayı uygun bulmaması durumunda yayında yer alacak isimleri ve bu isimlerin sıralamasını ÇAP yürütme kurulunun çoğunlukla alacağı karar belirler. Bilimsel yayınlarda bu araştırmanın bir HASUDER-ÇAP olduğu uygun yerlerde belirtilmelidir.

Her bir katılımcı merkez, kendi ürettiği verileri kendi adına (HASUDER adına değil) yayınlamak hakkına sahiptir. Ancak bunun için araştırmanın bütün merkezleri içeren ara ve son sonuçları yayınlanmasını beklemek gereklidir.

HASUDER'in sağlayacağı destek

Madde 9.

HASUDER'in HASUDER-ÇAP ne desteği iki yolla mümkün olabilecektir:

1- Doğrudan finansal katkı: Derneğin bu amaçla fon oluşturabilmesi halinde üyelere destek çağrısı duyurulur. Aksi halde doğrudan mali destek verilemez.

2- Derneğin yetkili kurullarından onay alan projenin dernek adını kullanarak Ulusal ve Uluslar arası destekleyici kuruluşlara bu projeyi desteklenmek üzere sunmaları sağlanacaktır. Bu proje önerilerinde bu projenin HASUDER tarafından onaylandığını belirten bir ibare ve gerektiğinde kurum imzası yer alabilecektir.

HASUDER'e sağlanacak Katkı

Madde 10.

HASUDER ortaklığında yapılan projelerde araştırmacıların projeden aldıkları kurumsal pay HASUDER'e gelir olarak kaydedilecektir.

Proje bütçesiyle alınan demirbaş malzemeler proje sonrasında HASUDER'e bağışlanacaktır.

Etik Konular

Madde 11.

Koordinatör merkez ve araştırmaya katılan tüm katılımcı merkezler, araştırma projesinin niteliğine göre Yerel ve Ulusal Etik Kurullardan onay belgesi, gerekli durumlarda da araştırmanın yürütüldüğü bireylerden imzalanmış Aydınlatılmış Onam Belgesi alacaklardır.

Yürürlük

Madde 12.

Bu yönerge, HASUDER Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Fahri Üyelik Yönergesi

Karar Tarihi: 17.02.2011, Karar No: 2/61-4

Amaç: HASUDER tarafından toplum sağlığının farklı boyutlarına katkı yapan kişilerin takdir edilmesi ve Derneğin Fahri Üyesi olarak onursal bir unvanla ödüllendirilmesi, camiaya katılmasıdır.

Hedef grup: Halk sağlığı alanında önemli katkıları olan, savunuculuk yapan ancak Tüzüğümüze göre Derneğin Asil üyesi olmayan kişilerdir.

Öneri süreci: Fahri üyelik için önerilecek kişilerin adları ve iletişim adresleri HASUDER üye/üyeleri ya da çalışma grupları tarafından gerekçeli bir başvuru ile yönetim kuruluna iletilir. Yönetim Kurulu fahri üyelik önerisinin irdelenmesi için süreci başlatır; değerlendirme tamamlandıktan sonra YK kararı verilir ve öneri yapanlarla durum bildirilir. Fahri Üyelik için önerilen ve kabul edilen kişiye davet mektubu iletilir.

Fahri Üyelik için Ölçütler: Fahri Üyeliğe kabul için önerilen kişinin aşağıda belirtilen 4 ölçütten en az 2'sini karşılması gerekir. Değerlendirme süreci: Aday gösterilen kişi ile ilgili öneri yapan çalışma gurubundan 3 çalışma grubu yoksa Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek 3 kişi ile yönetim kurulundan 2 kişinin katılımıyla oluşturulacak 5 kişilik bir komisyon tarafından değerlendirme yapılır. Komisyon görevlendirmeyi izleyen 1 ay içinde yönetim kuruluna Fahri

Üyelik ile ilgili ortak bir değerlendirme raporu sunar.

- Kişinin halk sağlığı alanında etkinlikleri olması
 - Halk sağlığı ile ilgili eserler vermiş olması
 - Halk sağlığı alanında eğitcilik yapmış olması
 - Halk sağlığı alanında uygulayıcı olarak çalışması ya da çalışmış olması
-
- Fahri Üyenin Daveti ve Üyeliğin Açıklanması: Fahri Üyelik ile ilgili değerlendirme ve kabul süreci tamamlandıktan sonra üyelik için önerilen kişiye bir davet mektubu gönderilir ve YK başkanı tarafından sözel olarak davet edilir. Fahri Üyeliği kabul eden kişiler izleyen Kongreye davetli olarak çağırılır ve Genel Kurul sırasında üyelik belgesi sunulur.

Fahri Üyelerin Yetki ve Sorumlulukları: Fahri Üyeler genel kurula katılabilir ancak oy kullanamazlar, yönetim kurulu ve denetleme kurullarında yer alamazlar. Fahri Üyeler çalışma gurupları başta olmak üzere derneğin bütün etkinliklerinde yer alabilir ve üyelikle aynı önceliklerle bu etkinliklerden yararlanabilirler

Halk Sağlığı Dostu Ödöl Yönergesi

Karar Tarihi: 31.05.2012, Karar No: 2/79

- Amaç: Halk Sağlığı Dostu Ödöl Yönergesi'nin amacı, HASUDER tarafından toplum sağlığının farklı boyutlarına katkı yapan kişi ya da kurumların onurlandırılmasıdır.
- Hedef grup: Ödöl verilebilecek hedef grup halk sağlığı alanında önemli katkıları olan, savunuculuk yapan kişi/kişiler ya da kurum/kurumlardır. Aday gösterilen kişi halk sağlığı alanında lisansüstü eğitim (yüksek lisans, doktora uzmanlık) almamış olmalıdır.
- Öneri süreci: Ödöl için önerilecek kişi/kişiler ya da kurum/kurumlar, HASUDER üyeleri veya çalışma grupları tarafından ödöl için gerekçeyi içeren bilgi ile Yönetim Kurulu'na önerilirler. Yönetim Kurulu Derneğin amaç ve görüşleri doğrultusunda adaylığın uygun olduğuna karar verdikten sonra ödöl verilip verilmeyeceği, madde 5'te belirtilen değerlendirme sürecine göre belirlenir. Aday gösterilen konuda Derneğin Çalışma Grubu yoksa HASUDER üyeleri arasından belirlenen kişilerin görüşlerine başvurabilir.
- Seçim için ölçütler: Ödölbelgesi ya da plaket verilmesi için aşağıda belirtilen 5 ölçütten en az 4'ünün karşılanması gerekir. Değerlendirme süreci: Aday gösterilen kişi/kişiler veya kurum/kurumların o konu

ile ilgili çalışma grubundan 3 kişi, veya ilgili çalışma grubu yoksa yönetim kurulunca HASUDER üyeleri arasından seçilecek 3 kişi ile Yönetim Kurulu'ndan seçilecek 2 kişi ile birlikte oluşturulan beş kişilik "Halk Sağlığı Dostu Ödül Jürisi" değerlendirme yapar. Her bir jüri üyesi 5 ölçüt içinden en az 4'ünün karşılanıp karşılanmadığını değerlendirir. Değerlendirmeler sonucunda oy çokluğuna göre karar verilir.

- Ödül konusunun HASUDER faaliyet alanları içinde olması
 - Sağlığın korunması ve geliştirilmesi felsefesini taşıması
 - Ülkenin/bölgenin toplum sağlığını geliştirici özellikte olması
 - Özgün olması
 - Ödüle uygun görülen çalışma ile ilgili konuda veya alanda sürekliliği sağlamaya katkı yapması
-
- Verilecek Ödül: Ödül HASUDER amblemi taşıyan, kısaca ödüle konu olan alanı bildiren ifadeyi taşıyan belge veya plaket şeklinde olmalıdır.

Bu yönergeyi HASUDER Yönetim Kurulu yürütür.

Hasuder Okulu ve Elektronik Kütüphanesi Yönergesi

AMAÇ

Madde 1.

HASUDER üyeleri, Türkiye’deki Halk Sağlığı uzmanları ve halk sağlığı alanında eğitim almış bireyler, diğer sağlık profesyonelleri ve toplumun Halk Sağlığı Konularındaki bilgilerini geliştirmek, güncellemek için sürekli eğitim olanaklarını ulaşılabilir kılmak ve eğitim sürecinde gerekli olan basılı ve görsel eğitim materyallerinin HASUDER ağ sayfası üzerinden ulaşılabilmesini sağlamak.

DAYANAK

Madde 2.

Bu yönetmelik Halk Sağlığı Uzmanları Derneği (HASUDER) tüzüğüne dayanarak hazırlanmıştır.

KAPSAM ve TANIMLAR

Madde 3.

I-Hasuder Okulu

HASUDER okulu, Halk sağlığı uzmanları ve halk sağlığı alanında lisansüstü eğitim sürecinde olan kişilerin “sürekli eğitim”

olanaklarını elektronik donanım ve internet aracılığıyla desteklemek, bu amaçla HASUDER webden sağlanan teknik destekle uzaktan eğitim seminer ve programlarını gerçekleştirmek ve HASUDER çalışma gruplarının bu kapsamda yapacakları eğitimlere teknik destek sağlamak amacıyla kurulan sanal okulu tanımlar. HASUDER Okulu bu yönergenin ilerleyen bölümlerinde “Okul” olarak anılacaktır.

II-HASUDER Elektronik Kütüphanesi

Okul faaliyetlerini desteklemek amacıyla, Türkiye’de ve Dünyada Halk Sağlığı bilimleri tarafından üretilen kitap, rapor ve periyodik ve kongrelerde sunulan bilimsel yayınların üyelerin kullanıma sunulması amacıyla HASUDER web sayfası altında kurulan elektronik kütüphaneyi tanımlar. HASUDER Elektronik Kütüphanesi bu yönergenin ilerleyen bölümlerinde “E-Kütüphane” olarak anılacaktır.

FAALİYETLER

Madde 4.

I-Hasuder Okulu

Okul faaliyetleri, Web tabanlı olan ve sanal ortamları kullanan ve doğrudan katılımlı (seminer, konferans ve gezici eğitim semineri vb.) geleneksel eğitim faaliyetlerini kapsar.

Web tabanlı uzaktan eğitim:

a- Web konferansları:

Web konferansları, Big Blue Button (BBB) veya benzeri iletişim sistemi kullanılarak Sanal Eğitim Salonları ile internet üzerinden verilecek olan konferanslardır. Sanal eğitim salonlarına bir şifre ile ulaşılabilecektir.

Konferans, önceden BBB vb. ara yüzler konusunda kısa bir eğitimden geçmiş sunuculara verilir. Her konferansta en az bir yönetici ve/veya teknik destek kişisi aktif olarak katılması beklenir. HASUDER üyelerine yönelik olarak yapılacak serbest çağrılar, davetler ve Halk Sağlığı Uzmanları dışındaki kişilere yönelik davetler ile konferansların periyodik olarak sürdürülmesi sağlanır.

b-Web Kursları :

Bu kurslar, Halk Sağlığının çeşitli konularında hazırlanacak olan toplam 15 ders saatini aşmayacak uzunlukta ve içerikte hazırlanacak olan kurslardır. Kurslarda BBB ve benzeri web tabanlı araçlarla sunulan ve Moodle vb. izlem paketlerinden yararlanılabilecektir.

c- Örgün Asistan Eğitim Programı -ÖREP

Çeşitli anabilim dallarında farklı sayıda ve donanımda öğretim üyesi tarafından yetiştirilen Halk Sağlığı uzman adayları araştırma görevlilerin eğitimine bir standart getirebilmek ve eğitim açısından bazı anabilim dallarında eğitim gören

asistanların eğitime ulaşabilme açısından yaşadığı fırsat eşitsizliğini en aza indirebilmek amacıyla hazırlanacak olan programdır. Bu programlara Halk Sağlığı uzmanlık öğrencileri, Halk Sağlığı Yüksek Lisans derecesi olanlar ve isteyen Halk Sağlığı uzmanları katılabilirler.

Programda seçilen derslere devam zorunluluğu (% 80) olacak, başarılı olan katılımcılara HASUDER tarafından sertifika verilecektir. Programın bütününe katılmaya olanak bulamayan, daha az sayıda dersi alıp başarılı olmuş katılımcılara ilgili dersten başarılı oldukları ayrıca belgelendirilecektir.

Program, yüksek lisans ve doktora programlarında olduğu gibi 2 veya 3 sömestrlik bir program olacaktır. Katılımcılardan daha sonra belirlenecek bir krediyi alanlara başarı belgesi verilecektir. Programda seçimlik derslere olabildiğince geniş yer ayrılmasına özen gösterilecektir. Bir dersin –mümkün olduğunda- tek bir öğretim üyesi tarafından değil, ilgili konu üzerinde yetkin olan birden çok öğretim üyesi tarafından verilmesi teşvik edilecektir.

ç- Sanal Sempozyumlar

Sanal Sempozyumlar, HASUDER Okulu sanal dershaneleri kullanılarak BBB ara yüzleri kullanılarak yapılabilecek belirli bir konuda bilimsel paylaşım alanak veren bir veya birden fazla gün sürecek olan bilimsel etkinliklerdir. Bu sempozyumların düzenlenmesi, üyelerin önerileri ve HASUDER YK'nun onayı ile

gerçekleşir.

d- Diğer eğitim faaliyetleri

i-Halk Sağlığı uzmanlarının ve doktora derecesi almış olanların sürekli eğitimi kapsamında Ulusal veya Uluslar arası Uzman Gezici Eğitim Seminerleri düzenlenecektir. Bu seminerler, en az bir öğretim üyesi nezaretinde uygun sayıda katılımcı ile yurtiçi veya yurtdışı bir kurumda yapılacaktır. Bu amaçla “Uluslar arası Uzman Gezici Eğitim Semineri” yönergesi hazırlanacaktır.

ii-Diğer uzmanlık alanlarına yönelik olarak HASUDER’in Epidemiyoloji-istatistik kursları sürdürülecek ve sertifikalandırılacaktır.

iii- HASUDER YK’nun diğer bilimsel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde yapacağı eğitim etkinlikleri ne de destek sağlanacaktır.

II- HASUDER Elektronik Kütüphanesi

HASUDER Okul eğitim etkinliklerini desteklemek amacıyla web tabanlı elektronik kütüphane kurulmuştur. E-Kütüphane, HASUDER üyesi olsun olmasın tüm ulusal yararlanıcıların web üzerinden kullanımına açık olacaktır.

E-Kütüphane, PDF kitaplar, E-kitaplar ve linklerden oluşacaktır. Kütüphanede ek (1)deki başlık ve alanlarda döküman derlenecektir.

E-Kütüphane yönetimi HASUDER Okul çalışma grubu içinden görevlendirecektir.

E-Kütüphanenin PDF kitaplar, raporlar ve web bağlantıları (linkler) yoluyla düzenli olarak desteklenebilmesi için üyelere katkı çağruları yapılacak, Halk Sağlığının çeşitli konularında kütüphaneye düzenli bilgi sağlayacak gönüllü sorumlular belirlenecek, ilgili konularda her ay güncelleme yapılacak, güncelleme işi için yine gönüllü üyelere yardım istenecektir. Derneğin maddi olanakları elverdiği ölçüde gerektiğinde kısmi zamanlı güncelleme elemanı görevlendirilecektir.

YÖNETİM ve KURULLAR

Madde 5.

a-Okul Danışma Kurulu

Okul Danışma kurulu, alanında uzman, gönüllü, Halk Sağlığı uzmanı veya Halk Sağlığı Doktora derecesine sahip olan ya da Halk Sağlığı uzmanlık ve doktora eğitimi almakta olan kişilerden oluşur. Bu kurula gerektiğinde Halk Sağlığı uzmanı olmayan kişiler de HASUDER yönetim kurulu tarafından davet edilebilir. Danışma kurulu konu alt gruplarına ayrılabilir. Konu alt gruplarına ilgili HASUDER Çalışma grubu üyeleri bireysel olarak destek olabilirler. Yürütme Kurulu üyeleri Danışma Kurulu'nun doğal üyeleridir. Kurul üyelerinden her çalışma döneminde üyeliklerini kendi istekleri ile yenilemeleri bir e-postayla istenir. Üyeliğini yenilemeyenler kuruldan kendiliğinden ayrılmış sayılırlar. Yeni dönem kurul üyeliği

HASUDER YK tarafından onaylandıktan sonra başlar. Kurul üyeliğinin yenilenmesi için süre sınırlaması yoktur.

Danışma kurulunun görevi, yürütme kurulu tarafından hazırlanacak eğitim programları ve ders müfredatları hakkında danışmanlık yapmak, gerektiğinde ilgili programlara eğitici önermektir.

b-Okul Yürütme Kurulu

Okul Yürütme Kurulu, HASUDER'in her seçimli Genel Kurul'unun ardından, HASUDER Yönetim Kurulu tarafından, HASUDER YK çalışma dönemi süresince yapılan çağrı üzerine istekli olan, HASUDER üyeleri arasından atanır. HASUDER YK davet ve atamayı seçimli genel kurulu izleyen Aralık ayı sonuna dek yapar. Yürütme Kurulu üyelerinden her çalışma döneminde üyeliklerini kendi istekleri ile yenilemeleri bir e-postayla istenir. Üyeliğini yenilemeyenler kuruldaki kendiliğinden ayrılmış sayılırlar. Yeni dönem kurul üyeliği HASUDER YK tarafından onaylandıktan sonra başlar. Kurul üyeliğinin yenilenmesi için süre sınırlaması yoktur.

c-Kurulların Eğitim etkinliklerindeki yetki ve sorumluluğu

Eğitim Programları Yürütme Kurulunun girişimi ile (ve sorumluluğu altında) geliştirilen programlardır. Eğitim programlarında yürütme kurulu kendisi inisiyatif belirleyebileceği gibi, Danışma Kurulu'ndan gelen önerilerideğerlendirerek de girişimde bulunabilir. Çalışma gruplarının, Dernek Yönetim Kurulunun ya da dernek içinde

oluşabilecek bir inisiyatif grubunun talebi ile (bu yapıların sorumluluğu altında) gerçekleşen programlar olabilir. Bu programlar yürütme kurulunun ve HASUDER YK'nın uygun bulması ile gerçekleşir. Teknik yetersizlik, programın e-eğitim yapısına uygun olmaması gibi durumlarda bu tür talepler karşılanamayabilir. Düzenlenecek her türden program dernek Yönetim Kurulu'nun onayı ile uygulamaya konur.

Web konferanslarının deneme dönemi sonunda (Eylül 2012) hangi sıklıkla, hangi konularda ve kimler tarafından verileceğine “HASUDER Eğitim Danışma Kurulu” nun nerileri doğrultusunda “HASUDER OKULU ve E-Kütüphanesi” yürütme kurulu karar verecektir.

Web Kursları ve rgn Asistan Eğitim Programının hangi sıklıkla, hangi konularda ve kimler tarafından verileceğine “HASUDER Eğitim Danışma Kurulu” nun nerileri doğrultusunda “HASUDER OKULU ve E-Kütüphanesi” yürütme kurulu karar verecektir. Pilot kurslar için HASUDER alışma gruplarına kendi konularında kurs hazırlamaları istenebilir. Kurs başvuruları için ek (2) deki form kullanılacaktır.

YÜRÜRLÜK

Madde 7.

Bu yönerge HASUDER Yönetim Kurulunun onayını takiben yürürlüğe girer.

Geçici Madde 1.

HASUDER Okulu ve E-Kütüphane geçici yönetim kurulu, gönüllü üyelerin HASUDER YK'nun onayı ile kurulmuştur. Bu kurulun görevi, bu yönergenin 5b maddesinde belirtildiği gibi, bir sonraki HASUDER Yönetim Kurulu seçimini izleyen yeni yürütme kurulu atamasına dek devam eder.

İşleyiş ve Örgütlenme Yönergesi 2012

HALK SAĞLIĞI UZMANLARI DERNEĞİ (HASUDER)

Tarihçe

Halk Sağlığı Uzmanları Derneği (HASUDER) 1995 yılında Prof. Dr. Remzi Aygün ve arkadaşları tarafından kurulmuştur ve o günden bu yana çalışmalarını kesintisiz olarak sürdürmektedir.

Amacımız

Türkiye’de yaşayan herkesin sağlığını korumak ve geliştirmek için, çalışma alanına giren konularda ve halk sağlığı uzmanlığının gelişimi ile ilgili konularda çalışmalar yapmak, bu konulardaki çalışmalara katkıda bulunmak ve halk sağlığı uzmanlarının gelişimi için çalışmaktır.

Etkinlik alanlarımız

Halk Sağlığı Uzmanları Derneği, Türkiye’de yaşayan herkesin sağlığını korumak ve geliştirmek için çalışmalar yapmaktadır. Yine halk sağlığı uzmanlığının gelişimi ile ilgili konularda çalışmalar yapmaktadır.

Çalışmalarımızda temel olarak iki grup vardır: 1-Toplum 2-Halk Sağlığı uzmanları. Derneğimizin temel amaçları arasında

ilk sırada sağlıklı bir toplum yaratma vardır. Bu nedenle halksağlığı biliminin yaygınlaştırılmasına çalışıyoruz. Halk Sağlığı konularında toplumun eğitimine katkıda bulunmaktayız: Bu kapsamda bilgilendirici ve toplumu uyarıcı basın açıklamaları ve raporlar hazırlamaktayız. Ülkemizde ve dünyada sorunlarına ilişkin halk sağlığı bakış açısı ile görüş oluşturuyor özömler üretmeye çalışıyoruz. Gerektiğinde danışma kurullarında yer alıyoruz. Gerek kamu gerekse sivil toplum kuruluşları ile halk sağlığını koruma ve toplum duyarlılığını artırmak için ortak çalışmalar yapmaktayız.

Üyelerin mesleki çalışmaları desteklemekteyiz. Üyelerimize yönelik kurslar ve seminerler düzenliyoruz, sorunlarının saptanması ve çözümünde çaba harcıyoruz. Üyelerin mesleki sorunlarını çözmeye dönük çalışmalar yapmaktayız.

Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların düzenlenmesinde öncülük ediyor görev alıyoruz. Her yıl ulusal halk sağlığı kongresi düzenliyoruz. Ulusal ve uluslararası diğer tıp meslekleri kuruluşlarıyla ve halk sağlığı konusunda çalışmalar yapan kuruluşlarla ilişki kurarak ortak çalışmalar düzenlemekteyiz.

Halk sağlığı yüksek lisans, uzmanlık ve doktora programlarının geliştirilmesine çalışıyoruz. Tıp öğrencilerinin halk sağlığı dersleri ve eğitimleri konusunda etkinlikler düzenliyoruz.

Yayınlarımız

Derneğimiz tarafından 2003 yılından beri Türkiye Halk Sağlığı

Dergisi (Turkish Journal of Public Health) yayınlanmaktadır. Dergimizin yayın dili Türkçe ve İngilizce olup, yılda üç sayı olarak yayınlanmaktadır.

Ağ üzerinden (online) başvuru alan Dergimiz hem sanal ortamda (online) hem de basılı olarak yayımlanmaktadır. Dergimize <http://tjph.org/> web adresinden ulaşılabilir.

Halk Sağlığında Gündem adlı bir bülten çıkartılmaktadır. Bültenini amacı meslektaşlarımız arasında iletişim sağlamak ve bağlarımızı güçlendirmektir. Bülten e-posta adresi: bulten@hasuder.org. web adresi: <http://bulten.hasuder.org>.

Kongreler

Ulusal Halk Sağlığı kongresini her yıl bir üniversite ile işbirliği için olarak yapmaktadır. Bununla beraber Halk Sağlığı alanında yapılan kongre ve sempozyumların organizasyonlarına katılmakta ya da bilimsel katkı sağlamaktadır.

HASUDER'in düzenlediği kongre ve sempozyumlar 2012 yılından itibaren <http://uhsk.org.tr> adresinde arşivlenecektir. Etkinliklerimizle ilgili duyurular ve başvurularda Açık Konferans Sistemleri yazılımı kullanılmaktadır.

Örgütlenme

HASUDER yapısı içinde yer alan bazı başlıca yapılar aşağıda gösterilmiştir.

Genel Kurul

Genel kurul ve seçimler iki yılda bir yapılır. Derneğin en yetkili denetleme ve karar organıdır. Başlıca görevleri;

- a) Yönetim ve denetim kurullarını seçmek;
- b) Yönetim ve denetim kurullarını aklamak;
- c) Derneğin çalışmalarını yönlendirmek;
- d) Gerektiğinde yönetim kuruluna yetki devri yapmak;
- e) Tüzük değişikliğine karar vermek;
- f) Derneğin feshini karar bağlamak.

Yönetim Kurulu

Yönetim kurulu yedi asil, beş yedekten üyeden oluşur ve genel kurulca gizli oyla seçilir. Görev süresi iki yıldır. Yönetim kurulu seçimlerinde kişiler ancak tek tek aday olabilirler. Gruplar halinde adaylık olamaz. Seçimden sonraki ilk toplantı da yönetim kurulu kendi üyeleri arasından bir başkan, bir genel

sekreter ve bir sayman seçer. Yönetim kurulunun çalışma ya da parasal durum raporlarının aklanmaması sonrasında yönetim kurulu seçimi yapılır. Yönetim kurulunda boşalan üyeliklerin yerine sırasıyla genel kuruldaki seçim sırasında en çok oyu almış olan yedek üyeler çağrılır. Yönetim kurulunda

kararlar oy çokluğu ile alınır.

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Derneği temsil etmek, gerektiğinde derneği temsil etmek üzere dernek başkanına, yönetim kurulu üyelerine ya da o alanda uzmanlığı olan dernek üyesine yetki vermek

b) Üyelik başvurularını karara bağlamak

c) Yıllık çalışma programını hazırlamak ve uygulamak

d) Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılmasına veya ayrılmasına karar vermek,

e) Yıllık çalışmalarını ulusal halk sağlığı kongresinde üyelerine duyurmak ve önerilerini almak

f) Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak,

g) Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,

h) Bütçeyi hazırlamak ve harcamak

Dernek YK e-postası: hasuder@hasuder.org.

Dernek Başkanının görevleri

Dernek Başkanı derneğin tüm işlerinden sorumludur. Başlıca görevleri;

- Derneği temsil etmek
- Dernek dışı kurum ve kuruluşlarla yazışma yapmak
- Yönetim Kurulunun verimli ve etkin çalışmasını ve uyumunu gözetmek
- Genel sekreterlik ile iletişimi sağlamak.
- Karar mercilerine yönelik ziyaretlerin planlanması ve yürütülmesini sağlamak
- Resmi ve özel işlerde ve derneğin tüzel kişiliğini yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,
- Yönetim Kurulunun toplantı ve müzakerelerini idare etmek ve verilen kararları uygulamak, uygulatmak,
- Tüzük hükümlerinin, çalışma programının ve Genel Kurullarının çalışmalarını koordine etmek,
- Basınla ilişkileri tanzim etmek,
- Tüm yazışmaları Genel Sekreterle birlikte imzalamak,
- Genel Kurul raporlarını genel kurula sunmak,
- Dernekçe çıkarılan yayın organının dernek adına sahibidir,
- Diğer iş ve işlemleri yürütmek
- Derneğin yazışmalarını düzenlemek
- Yönetim Kurulu toplantılarından önce üyeleri, diğer kurum-kuruluşlar ve/veya üyelere gelen teklifleri toplantı gündem maddesi olarak hazırlamak ve Yönetim Kurulunun toplanmasını sağlamak

- Yönetim Kurulu toplantı sonucunda gündeme getirilen konuları toplantı tutanağı ile kayda almak, varsa alınan kararları Karar Defterine geçirmek ve imzaya açmak
- Kabul edilebilir mazereti olmaksızın üst üste toplantıya katılmayan üyenin görevinden ayrılmış sayılması halinde yedek üyeyi göreve davet etmek
- Derneğin yasal olarak tutması gereken defter ve dosyalarının tanzimi ve ilgililerce yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek
- Yönetim Kurulunca alınan kararları ait olduğu yerlere tebliğ etmek
- Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde duyuru yayınlamak
- Derneğe gelen ve giden evrakların defter kayıt ve ilgili birimlere iletimi işlerini koordine etmek
- Dernek içi bilgi iletimi ile enformasyon ve internet sayfasına ilişkin hizmetleri yürütmek ve/veya yürütülmesini sağlamak
- Derneğe ait taşınırın kayıt, muhafaza ve kullanımı işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
- Denetim Kurulu ve çalışma grupları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Yönetim Kurulunun belirlendiği kapsam ve sınırlar dahilinde Dernek faaliyetleri için harcamada bulunmak.
- Defter kayıtlarını tutmak 1-Üye kayıt defteri, 2-

Yönetim Kurulu karar defteri, 3- Gelen-giden evrak defteri, 4- Gelir-gider defteri, 5-Bütçe, kesin hesap, bilanço defteri, 6-Demirbaş defteri, 7- Demirbaş defteri, 8- Diğer defterler.

- Resmi yazışmaları hazırlar ve Genel Başkanla birlikte imzalar,
- Yönetim Kurulu gündemini hazırlar dağıtımını yapar,
- Özel ve tüzel kişilerle olan ilişkileri başkanla birlikte düzenler,
- Halkla ilişkiler basın, araştırma, derleme, hukuki işler ve Genel Merkez personelinin idari işlerini tedvir eder,
- Çıkarılacak yönetmelikle belirlenen diğer görevlerini yerine getirir.

E-posta: hasuder@hasuder.org.

Genel Sekreterin görevleri

Genel Sekreter, Derneğin günlük işlerinin takibinden birinci derecede sorumlu kişidir. Bu amaçla aşağıda belirtilen görevleri yürütür:

E-posta: genelsekreter@hasuder.org.

Dernek Saymanı

Derneğin gelir-gider defterini, Bütçe defterini, Demirbaş defterini tutar. Tahmini gelir ve gider bütçesini hazırlar. Derneğin mali durumunu yönlendirir. Sarf ve gelir belgelerini

düzenli biçimde korur. Ödemelere ait belgeleri, ödenti, bağış ve benzeri gelirlere ilişkin makbuzları imzalar. Toplanan paraları Yönetim Kurulunca belirlenen bankalara yatırılır. Yönetim Kurulu'na bu işlemler konusunda bilgi verir.

Üyelerimiz <http://hasuder.org> adresinden girerek üyelik bilgilerini görebilir ve güncelleyebilirler.

E-posta: sayman@hasuder.org.

Yönetim Kurulu Üyesi

Dernek Yönetim Kurulunda belirtiler görev ve yetkileri kapsamında çalışır.

Denetleme Kurulu

Denetim kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak genel kurulca 2 yıllık süre için gizli oyla seçilir. Denetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması zorunludur. Denetim kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar. Denetim kurulu;

gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

E-posta: denetim@hasuder.org.

Yeterlik Kurulu

Halk sağlığı uzmanlık eğitiminin ulusal standartlarını oluşturmak, geliştirmek, aynı zamanda uzmanlık eğitimindeki “yeterliğin” ve eğitim birimleri eşyetkilendirmesinin temel ilkelerini oluşturmak amacı ile kurulan kurulun için ayrı bir yönergesi vardır.

Editörler Kurulu

Editör /editörler ve sorumlu yazı işleri müdüründen oluşur ve görev süresi 3 yıldır. Editörler yayın yönergemize göre Yönetim Kurulu tarafından atanır. Ve Türkiye Halk Sağlığı Dergisi'nin çıkartılması ve geliştirilmesinden sorumludurlar. Derginin adresi <http://tjpg.org>'dur. Dergi e-posta turkjph@gmail.com dur. Dergi yöneticisinin e-postası mudur@hasuder.org'dur.

Yayın Kurulu

HASUDER Yayın Kurulu: Yönetim Kurulu, Dergi Baş Editörü, Bülten Sorumlusu ve Sorumlu Yazı İşleri müdüründen oluşur. Kurula gündemin içeriğine göre ilgili uzmanlar çağrılabilir. Yayın Kurulunun görevleri, yayın politikalarının oluşturulması, yayınların tüzükte belirtilen amaçlar doğrultusunda biçim ve

içerik olarak yüksek nitelikte çıkarılmasını sağlanmasını, üyelerinin gereksinimlerine uygunluğunun dikkate alınması ve yayınların düzenli olarak çıkarılmalarının izlenmesidir. Yayın Kurulu yılda en az iki kez toplanır ve görev süresi 3 yıldır.

Çalışma grupları

Derneğimizin çatısı altında, üyelerimiz tarafından oluşturulan bilimsel çalışma grupları bulunmaktadır. Çalışma grupları kendi alanlarında görüş ve rapor hazırlamakta, kurslar düzenlemektedirler. Çalışma grubuna HASUDER üyesi olmayanlar katılabilir.

Grup Yürütücüsü: Her bir grubun bir yürütücüsü vardır. Grup yürütücü grup çalışmalarının planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde gruba öncülük eder, hızlandırır. Gruplar arasındaki koordinasyonu sağlar. Grup yürütücülerinin iletişim araçlarından biri hasuder-cgy@googlegroups.com iletişim listesidir. Grup yürütücülerini Çalışma grubu koordinatörü ile birlikte düzenli en az ayda bir telekonferanslar düzenler. Bu toplantıda gruplar arası iletişim sağlanır.

Çalışma gruplarının işleyişi “Çalışma Grupları Yönergesi” ile düzenlenmiştir. Bu gruplar ve e-posta adresleri şöyledir;

1. Bulaşıcı Hastalıklar :bulasici@hasuder.org
2. Çevre Sağlığı :cevresagligi@hasuder.org
3. Halk Sağlığı Bilişimi :bilisim@hasuder.org
4. Halk Sağlığı Etiği :etik@hasuder.org

5. İş Sağlığı :issagligi@hasuder.org
6. Okul Sağlığı :okulsagligi@hasuder.org
7. Sağlık Politikaları :politika@hasuder.org
8. Sağlık Eğitimi ve Sağlığı Geliştirme :sgelistirme@hasuder.org
9. Tütün Kontrolü :tutun@hasuder.org
10. Eğitim Grubu :egitim@hasuder.org
11. Halk Sağlığında Gündem:bulten@hasuder.org
12. Araştırma Görevlileri hasuder-arg@googlegroups.com

Genel Koordinatör

Gruplar arasında ve gruplarla yönetim kurulu arasındaki koordinasyon işbirliğini sağlamak amacı ile HASUDER YK üyelerinden bir koordinatör seçilir. Koordinatörlük işlemlerinde iletişim için koordinatör@hasuder.org. e-postası kullanılır.

Halk Sağlığı Okulu

Uzaktan Eğitim Okulu HASUDER Yönetim Kurulunca belirlenen beş kişilik bir okul yönetim kurulunca yönetilir. Kendine özgü bir yönetmelikle çalışır ve halk sağlığı alanlarında uzaktan kurslarla birlikte gerçek ortamlarda kurslar düzenler. Okulun web adresi <http://www.halksagligiokulu.org> dur. Okul e posta adresi okul@hasuder.org. dur. (Okul yönetmeliği hazırlıkları sürmektedir) Bu grubun ortak iletişim öbeği adresi ise hasuder-eokul@googlegroups.com dur.

Üyeler

Üye: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olup, dernek üyeliğine engeli olmayan, Sağlık Bakanlığı'nın tıpta uzmanlık tüzüğüne göre halk sağlığı uzmanı olan tıp doktorları, tıp fakültesi mezunu olup da halk sağlığında doktora sahibi olan hekimler yönetim kurulu kararıyla asil üyeliğe seçilirler.

Fahri üye: Halk Sağlığı konularına ilgi duyup, bu konularda bilimsel çalışmalar yapmış hekimler veya bu alanda kıymetli çalışmalar yapmış olan kişiler yönetim kurulu kararıyla dernek üyeliğine alınır. Araştırma görevlileri de bu kapsamda değerlendirilebilir. Genel kurulda oy hakları olmayıp, yönetim kuruluna seçilemezler. İsterlerse aidat ödeyebilirler. Fahri Üyelik konumu izlenmesi gereken süre Derneğimizin FAHRİ ÜYELİK YÖNERGESİ içinde tanımlanmıştır.

Tıpta uzmanlık öğrencileri ve halk sağlığı alanında doktora eğitimine devam eden hekim kökenli mezuniyet sonrası öğrenciler içinayrı bir konum olarak "Tıpta Uzmanlık Öğrencileri, Araştırma Görevlileri ve Doktora Öğrencilerinin FAHRİ ÜYELİK" statüsü tanımlanmıştır. Kendi aralarında HASUDER ilişki kurmak amacı ile temsilci ya da temsilciler seçebilirler.

Üye olduğunuz uluslararası örgütler

Avrupa Halk Sağlığı Derneğine üyeyiz.

Dernek gelirleri

Derneğimizin gelirlerini daha çok üyelerden gelen aidat ve bağışlar oluşturuyor. Bunun yanı sıra, kurslar, kongreler,

sempozyum gibi eğitim etkinlikleri düzenliyoruz. Bazı uluslar arası projelerde yer alıyoruz.

İletişim

Web adresleri

Türkçe web :www.hasuder.org

Okul :www.halksagligiokulu.org

Dergi :www.hasuder.org.tr/ojs

E-posta :hasuder@hasuder.org

Tlf :0 555 992 03 32

Faks :0 312 426 04 53

Dernek Adres :Tunus Cad.No:59/5 Çankaya 06680 Ankara

Yazışma Adresi :Halk Sağlığı Uzmanları Derneği, PK 16 Balgat
PTT Merkez Müdürlüğü Çankaya Ankara

HASUDER

Dernek Kütük No :06-49-173

Ulus Vergi Dairesi, Ankara

Vergi No :4560242787

Ekler:

Dernek Yönetiminin devri ve saymanlıkla ilgili süreçler

Yayın Yönergesi

HASUDER Yayın Yönergesi

Madde 1- Bu yönerge Halk Sağlığı Uzmanları Derneği (HASUDER) adına çıkarılan dergi ve dernek eğitim kitaplarının ve dernek tüzüğünde belirtilen amaçlar doğrultusunda bilimsel araştırmaların teşvik edilmesini, bilimsel bilgi paylaşımının sağlanmasını ve bu yolla üyelerinin eğitimlerine katkıda bulunulmasını sağlamayı amaçlamaktadır.

Madde 2- Bu yönerge Halk Sağlığı Uzmanları Derneği'nin dergi, kitap, çeviri, rapor, broşür, web sayfası gibi yayınlarının hazırlanması, basılması ve dağıtılmasına ilişkin kuralları kapsar.

Madde 3- Halk Sağlığı Uzmanları Derneği Tüzüğü'ne dayanılarak oluşturulmuştur.

Madde 4- (Değişiklik: 08.05.2014 tarihli 2/129 sayılı YK toplantısı) Derneğin yayınları Dergi, kitap, kongre kitapları, sempozyum, kurs belgeleri, raporlar, web sayfaları ve diğer yayınları da kapsar. Bu yayınların çıkarılmasına yönelik yapılar Yayın Kurulu ve Editörler Kuruludur.

Madde 5- (Değişiklik: 08.05.2014 tarihli 2/129 sayılı YK toplantısı) HASUDER Yayın Kurulu: Yönetim Kurulu, Dergi baş

editörü ve sorumlu yazı işleri müdüründen oluşur. Kurula gündemin içeriğine göre ilgili uzmanlar çağrılabilir. Yayın Kurulunun görevleri, yayın politikalarının oluşturulması, yayınların tüzükte belirtilen amaçlar doğrultusunda biçim ve içerik olarak yüksek nitelikte çıkarılmasını sağlanmasını, üyelerinin gereksinimlerine uygunluğunun dikkate alınması ve yayınların düzenli olarak çıkarılmalarının izlenmesidir. Yayın Kurulu yılda en az iki kez toplanır.

Madde 6- Editörler Kurulu: Editör /editörler ve sorumlu yazı işleri müdüründen oluşur ve görev süresi 3 yıldır.

6.1. (Değişiklik: 08.05.2014 tarihli 2/129 sayılı YK toplantısı)
Editör/editörler: Türkiye Halk Sağlığı Dergisi Editörleri HASUDER Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Editörler kendi aralarında görev bölümü yapar ve bir veya birden çok Baş Editör seçerler. Editörler Kurulu dergide yer alacak yayınların tüzük hükümlerine göre yönetiminden; Yayın Komisyonu ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar. Editörlerin temel görevleri, derginin belirlenen yayın politikalarına ve yayın etiğine uygun olarak hazırlanması ve düzenli olarak çıkarılmasını sağlamaktır.

6.2. Editörlerin özellikleri

6.2.1. Türkçe yazım ve imla kurallarına hâkim olmak.

6.2.2. Derginin tüm işlemlerini sağlayacak nitelikte olmak ve halk sağlığı alanında en az 10 yıl çalışmış olmak.

6.2.3. Uluslararası yayın yapmış olmak, atıf almış olmak.

6.2.4. Etik kurallara bağlı ve saygın bir kişilik yapısında olmak.

6.2.5. Dergiyi uluslararası düzeye taşıyabilecek niteliklerde olmak.

6.2.6. Ulusal ve uluslararası yayınları izlemek ve özellikle bilişim teknolojilerine hâkim olmak.

6.2.7. Zamanını etkin bir şekilde kullanmak, derginin işlerini aksatmamak yönünde gönüllü olmak.

6.3. Editör yardımcıları editörler tarafından belirlenir ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve editör/editörler tarafından belirlenen görevleri yürütmekten sorumludurlar. Görev süresi 3 yıldır.

Madde 7- (Değişiklik: 08.05.2014 tarihli 2/129 sayılı YK toplantısı) Yayın Kurulu çıkarılan yayınların içerik ve biçiminden sorumludur. Türkiye Halk Sağlığı Dergisi dışındaki basılı yayınlar yayınlanmadan önce Yayın Kurulunun görüşüne sunulur. Çalışma gruplarınca oluşturulan yayınlar Yayın Kurulunun olumlu görüşü üzerine yayınlanır. Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan bildirimler ve raporların Yayın Kurulu tarafından onaylanması gerekli değildir. Web sayfası ile ilgili güncellemeler Dernek başkanı ya da Sorumlu yazı işleri müdürünün onayı ile yapılır.

Madde 8- (Değişiklik: 08.05.2014 tarihli 2/129 sayılı YK toplantısı) Derginin kapak sayfasında dergi künyesi, dernek

amblemi, derginin Türkçe ve İngilizce isimleri, cilt, sayı ve yıl bilgileri yer almalıdır. Dergi iç kapağında kapak bilgilerinin yanı sıra, derginin sahibi ve sorumlu yazı işleri müdürü, editör / editörler, editör yardımcıları, Yayın Kurulu, Yönetim Kurulunun saptadığı danışmanlar, iletişim adresi, basım yeri ve tarihi bilgileri yer almalıdır.

8.1. Dergi dört ayda bir (Nisan, Ağustos, Aralık) olmak üzere yılda üç kez yayımlanır, gerektiğinde ek veya özel sayı yayımlanabilir.

8.2. Derginin yayın dili Türkçe ve İngilizce olup, her iki dilde de yazı kabul edilir, yayınlanır.

8.3. Dergide yayınlanan bir makale atıf yapılırken, derginin ismi standart olarak “Turk J PublicHealth” şeklinde kısaltılarak gösterilir.

8.4. Dergi / kitaplara bilgisayar ortamında gelen yazıların baş editör/editörler tarafından ön değerlendirmesi yapılır ve en az iki danışmana yazar adı saklanarak elektronik ortamda iletilir. Yazarlar değerlendirme sürecini dergi web sayfasından izleyebilirler. Baş Editör/Editörler gereğinde yayının yayınlanamaz özellikte olduğuna yazıyı danışmanlara göndermeden de karar verebilir.

8.5. Danışmanların özellikleri

8.5.1. Danışmanlar Yönetim Kurulu tarafından alanlarında uzman olanlar arasından belirlenir.

8.5.2. Danışmanlar ulusal ve uluslar arası yayınları olan kendi alanlarında tanınmış, bilimsel geçmişe ve bilgi birikimine sahip kişiler olmalıdır.

8.5.3. Editör; yazıyı değerlendirecek danışmanları seçerken, danışmanla makale sahibi arasında ilgi ve çıkar ilişkisi olup olmadığını gözetir

8.5.4. Hakem kendisine gönderilen yazıyı zaman veya konu uygunsuzluğu gerekçesiyle 7 gün içerisinde iade edebilir

8.6. Yayınlanmasına karar verilen yazılar Editörler Kurulu tarafından son kez değerlendirilir ve gerekli düzenlemeler yapılır.

8.7. Son şekli verilen yazılar, yazarlara bir ön yazı ile gönderilir, son düzeltmeler yapılarak, yayın hakkı devri formu tüm yazarlar tarafından onaylanır. Taslak olarak hazırlanmış dergi, basılı olarak ya da PDF formatında editörün onayına sunulur ve editörün yazılı onayından sonra yayınlanır.

8.8. Evrak kayıt defterleri, yazışmalar, makaleler 5 yıl süre ile saklanır.

8.9. Editörün tüm kırtasiye, fotokopi gibi gereksinimleri, Dernek tarafından karşılanır.

8.10. Yayınlanan yazılardaki bilimsel ve yasal sorumluluklar tümüyle yazarına aittir. Derneğin adı ve logosu ile birlikte yayınlanan yayınların hiç birisi dernek adına bağlayıcı nitelikte değildir ve derneğin resmi görüşü olarak nitelendirilemezler.

8.11. Yayınlarda etik kurallara uygunluk temel bir kuraldır.

Madde 9- Bu yönerge HASUDER Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 10- Bu yönergeyi HASUDER Yönetim Kurulu yürütür.

Yeterlik Kurulu Yönergesi

Kabul Tarihi:07.10.2011, Karar No:2/72

Değişiklik 11.09.2014 Karar No:2/135

Madde 1. Dayanak ve Kapsam

- a. Halk Sağlığı Uzmanları Derneği (HASUDER) Tüzüğüne dayalı olarak ve HASUDER Genel Kurulu 05.10.2011 Tarihinde Trabzon'da yaptığı kurul toplantısında 'Halk Sağlığı Yeterlik Kurulu'nun kurulmasına ilişkin verdiği karara dayanmaktadır.
- b. Kar amacı gütmeyen, halk sağlığı uzmanlık eğitiminde birlere 'Yeterlik Belgesi' ve eğitim birimlerini de 'Eşyetkilendirme Belgesi' veren bir kuruldur.

Madde 2. Amaçlar

- a. Halk sağlığı uzmanlık eğitiminin ulusal standartlarını oluşturmak, geliştirmek, aynı zamanda uzmanlık eğitimindeki 'yeterliğin' ve eğitim birimleri eşyetkilendirmesinin temel ilkelerini oluşturmak,
- b. Uzmanlık eğitimi süresince işlenmesi gereken kuramsal ve uygulamalı eğitim programlarının (kuramsal eğitim için çekirdek eğitim programı ve uygulamalı eğitim için en az yapılması beklenenler) hazırlanmasını sağlamak,
- c. Uzmanlık öğrencisinin eğitim sürecini izlemek ve

- değerlendirmek için ‘asistan karnesi’ gibi belgelendirme araçlarının oluşmasını sağlamak,
- d. Eğitim kurumlarında hizmetin içeriği ve çeşitliliği, eğitimcilerin sayı ve yetkinliği, eğitim ortamının uygunluğu, uygun ve yeterli teorik ve pratik bir eğitim programının uygulanıp uygulanmadığı, araştırma olanakları, rehber bilgiler ve standartların varlığı gibi konularda eğitim birimlerini gönüllülük temelinde ziyaret etmek ve yukarıda sözü edilen ölçütler açısından eşyetkilendirmek,
- e. Mesleki sorumluluk, bilgi, beceri, uygulamalar açısından uzman hekimlerin yeterliklerini ölçmek, değerlendirmek ve belgelendirmek,
- f. Eğitimcilerin ve uzmanlık öğrencilerinin sürekli mesleki gelişim programlarına katılımını özendirme ve izleme, yeniden belgelendirme çalışmaları yapmak,
- g. Uzmanlık eğitiminde oluşturulan ulusal ‘yeterlik belgelendirmesi’ ve ‘eşyetkilendirme’ standartlarının uluslararası standartlara uygunluğunu sağlamak.

Madde 3: Tanımlar

Dernek; Halk Sağlığı Uzmanları Derneğini,

Yeterlik Kurulu: Halk Sağlığı Yeterlik Kurulu’nu,

TTB: Türk Tabipleri Birliği’ni,

TTB-UDEK: Türk Tabipleri Birliği Uzmanlık Dernekleri Eşgüdüm

Kurulu'nu,

TTB-UDEK-UYEK: Türk Tabipleri Birliği Uzmanlık Dernekleri Eşgüdümlü Kurulu Ulusal Yeterlik Kurulu'nu tanımlamaktadır.

Madde 4. Çalışma ilkeleri

- a. Halk Sağlığı Uzmanları Derneği yapısında, dernek tüzüğüne uygun olarak çalışır.
- b. Akademik anlamda özerkliğe sahiptir.
- c. Çalışmaları dernek bütçesinden finanse edilir.
- d. Çalışma alanı, uzmanların yeterliklerinin belgelendirilmesi/yeniden belgelendirilmesi ve eğitim kurumlarının/birimlerinin uzmanlık eğitimi programlarının eşyetkilendirilmesidir.
- e. Çalışmalarında kamu yararını gözetir ve toplum sağlığının geliştirilmesini ve iyileştirilmesini hedefler.
- f. Tüm çalışmalarında olduğu gibi belgelendirme ve eşyetkilendirme ile ilgili çalışmalarında da standartların ve süreçlerin açıklık, eşitlik ve adalet ilkelerine uygunluğunu sağlar.
- g. Yeterlik Genel Kurulu
- h. Yeterlik Yürütme Kurulu
- i. Denetleme Kurulu
- j. Eğitim Üst Kurulu
- k. Eğitim Kurumları ve Programları Değerlendirme Komisyonu (Eşyetkilendirme Komisyonu)
- l. Eğitim Programları Geliştirme Komisyonu
- m. Yeterlik Ölçme Değerlendirme Komisyonu

Madde 5. Kurul ve Komisyonlar

Madde 6. Yeterlik Genel Kurulu: Yeterlik Genel Kurulu, Dernek üyesi olan halk sağlığı uzmanlarından oluşur ve ana karar organıdır. Genel Kurul, en az iki yılda bir (düzenlenmiş ise derneğin ulusal kongresinde) toplanır. Kurul üyeleri kendi aralarından toplantıyı yürütmek üzere bir başkan ve bir sekreter seçerler.

Madde 7. Yeterlik Genel Kurulunun Görevleri

- a. Genel Kurul'un temel görevi Yeterlik Yürütme Kurulunun 6 asıl ve 5 yedek ve Eşyetkilendirme Komisyonunun 3 asıl ve 2 yedek üyesini 4 yıllık bir dönem için seçer.
- b. Denetleme Kurulu'nun 3 asıl 2 yedek üyesini 4 yıllık bir dönem için seçer.
- c. Yürütme Kurulu çalışma raporunu ve Denetleme Kurulu raporunu görüşür.
- d. Gereği halinde yeni kurul ve komisyonların oluşturulmasını görüşür, karar alır ve seçer.
- e. Yeterlik Yürütme Kurulu 7 asıl ve 5 yedek üyeden oluşur.
- f. Kurul üyelerinden birisi HASUDER Yönetim Kurulunca Yönetim Kurulu üyeleri arasından atanır.
- g. Yürütme Kurulu en az 5 yıldır aktif eğitici olarak görev yapan (profesör, doçent) Genel Kurul üyeleri arasından seçilir.
- h. Yürütme Kurulu üyeleri 4 yıllık bir dönem için seçilirler

ve ardışık en fazla iki dönem görev yaparlar.

- i. Yürütme kurulunun seçikle yenilenmesinde, devamlılığın sağlanması için üçte iki oranında yenilenme kuralı uygulanır.
- j. Yürütme kurulu içlerinden bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir sekreter seçer.
- k. Mazeretini yazılı olarak bildirmeksizin ardı ardına iki toplantıya katılmayan üyelerin üyelikleri düşer ve yerlerine seçimde belirlenen sıraya ve eksilen sayıya göre yedek üyeler göreve çağrılır.

Madde 8. Yeterlik Yürütme Kurulu

- a. Yeterlik Yürütme Kurulu 7 asıl ve 5 yedek üyeden oluşur.
- b. Kurul üyelerinden birisi HASUDER Yönetim Kurulunca Yönetim Kurulu üyeleri arasından atanır.
- c. Yürütme Kurulu en az 5 yıldır aktif eğitici olarak görev yapan (profesör, doçent) Genel Kurul üyeleri arasından seçilir.
- d. Yürütme Kurulu üyeleri 4 yıllık bir dönem için seçilirler ve ardışık en fazla iki dönem görev yaparlar.
- e. Yürütme kurulunun seçikle yenilenmesinde, devamlılığın sağlanması için üçte iki oranında yenilenme kuralı uygulanır.
- f. Yürütme kurulu içlerinden bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir sekreter seçer.
- g. Mazeretini yazılı olarak bildirmeksizin ardı ardına iki

toplantıya katılmayan üyelerin üyelikleri düşer ve yerlerine seçimde belirlenen sıraya ve eksilen sayıya göre yedek üyeler göreve çağrılır.

Madde 9.Yeterlik Yürütme Kurulunun Görevleri

- a. HASUDER Yönetim Kurulu ile yeterlik organları arasında eşgüdümü sağlar.
- b. Eşyetkilendirme komisyonunun 3 asıl ve 2 yedek üyesini seçer.
- c. Yeterlik ölçme değerlendirme komisyonunun 3 asıl ve 2 yedek üyesini seçer.
- d. TTB-UDEK-UYEK Genel Kurulu'nda Yeterlik Kurulu'nu temsil etmek üzere bir temsilci görevlendirir.
- e. Gerekli çalışmaları yürütebilmek için yılda en az 2 kez toplanır. Bu toplantılar yüz yüze olabileceği gibi online" olarak da sürdürülebilir.
- f. Kurul ve Komisyonlarının çalışmalarını sağlar, izler ve işlevlerini düzenler.
- g. Yeterlik Genel Kurul toplantılarına gündem hazırlar, Genel Kurulu toplar ve çalışma raporu sunar, kurul ve komisyonların öneri ve raporlarını değerlendirir ve kararlar alır.
- h. Uzmanlık dalı ile ilgili eğitim ve uzmanlık alanı konusunda üst kurul ve ilgili kurumlarca talep edilen bilgileri hazırlar, kararlar alır ve Dernek Yönetim Kuruluna sunar.
- i. Yeterlik ve eşyetkilendirme ile ilgili ileriye yönelik çalışmalar yapar ve yapılanmayı sağlar.

- j. Yeterlik ile ilgili yapılacak ölçme değerlendirme (sınav) tarihlerini, ücretlerini belirler ve yıl başında duyurur.
- k. Yeterlik ölçme değerlendirme sürecine (sınava) girmek üzere başvuran adayların başvurularını Ölçme Değerlendirme Komisyonu ile beraber değerlendirir ve uygun olanların ölçme değerlendirme sürecine alınmasını sağlar, listeleri onaylar.
- l. Ölçme değerlendirme sonuçlarını duyurur ve belgeleri onaylar.
- m. Halk Sağlığı uzmanlık alanında toplumun en nitelikli sağlık hizmeti almasını sağlamak için gerek uzmanlık eğitime ve gerekse uzman hekimlerin öğrenme ve sürekli mesleki gelişim süreçlerine yön vermek için gereksinime göre eğitim programları düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- n. Gönüllü eğitim kurumları/birimleri için Eşyetkilendirme Komisyonu aracılığı ile eşyetkilendirme yapar, belirlenen standartlara ulaşamamış olan eğitim kurumlarını/birimlerini uyarır, öneriler getirir, gelişmelerini takip eder ve bu konuda Dernek Yönetim Kuruluna, TTB-UDEK ve UYEK'e bilgi verir.
- o. Derneği ve Yeterlik Kurulu'nu TTB-UDEK ve UYEK ve ilgili diğer kurumlarda temsil eder.
- p. Yeterlik Genel Kurulu'na 2 yılda bir çalışma raporu sunar.

Madde 10. Denetleme Kurulu

Yeterlik Genel Kurulunca seçilen 3 asıl ve 2 yedek üyeden oluşur.

- a. Denetleme Kuruluna seçilebilmek için Derneğin aktif üyesi olmak ve eğitim kurumlarında en az 5 yıldır aktif eğitici kadrolarında bulunmak (profesör, doçent ve halen çalışıyor olmak) gereklidir.
- b. Denetleme Kurulu üyeleri 4 yıllık bir dönem için seçilirler ve ardışık en fazla iki dönem görev yaparlar.
- c. Denetleme Kurulu üyelerinin seçimi Yürütme Kurulu ve komisyonların seçimleri ile birlikte yapılır.

Madde 11. Denetleme Kurulunun Görevleri

- a. Yürütme Kurulu'nun çalışmalarını denetler.
- b. Alınan ve uygulanan kararların yönergeye uygunluğunu denetler.
- c. Çalışmalar hakkında Yeterlik Genel Kurulu'na dört yılda bir rapor sunar.

Madde 12. Eğitim Üst Kurulu

- a. Tıp Fakülteleri Halk Sağlığı Anabilim Dalı başkanlarından oluşur.
- b. Kurul üyeleri kendi aralarından bir koordinatör ve bir raportör seçerler.
- c. Koordinatör ve raportörün görev süresi iki yıl olup gerekli durumlarda kurul kararı ile uzatılabilir.

Madde 13. Eğitim Üst Kurulunun Görevleri

- a. Eşyetkilendirme Komisyonunun 3 asıl ve 2 yedek üyesini seçer.
- b. Yeterlik Ölçme Değerlendirme Komisyonunun 3 asıl ve 2 yedek üyesini seçer.
- c. Yeterlik Yürütme Kuruluna danışmanlık yapar.
- d. Kurul ve komisyonların aldığı kararların uzmanlık eğitimi sürecinde birimlerde uygulanmasını sağlar.
- e. Uygulamada doğan sorunlar hakkında geribildirim verir, bu sorunların çözümü için yöntem önerir.
- f. Yeterlik Yürütme Kurulu ile yılda bir toplantı yapar.

Madde 14. Eğitim Kurumları ve Programlarını Değerlendirme (Eşyetkilendirme) Komisyonu

- a. Yeterlik Genel Kurulu tarafından uzmanlık eğitimi veren kurumlarda en az 5 yıldır aktif eğitici kadrosunda bulunan üyelerden seçilen 3 asıl, 2 yedek üye; Yeterlik yürütme kurulunun 2'si kendi içinden olmak üzere seçtiği 3 asıl, 2 yedek üye ve Eğitim Üst Kurulunca seçilen 3 asıl, 2 yedek üye olmak üzere 9 üyeden oluşur.
- b. Eşyetkilendirme Komisyonu üyeleri 4 yıllık bir dönem için seçilirler ve ardışık en fazla iki dönem görev yaparlar.
- c. Komisyonun seçimi yenilenmesinde, devamlılığın sağlanması için üçte iki oranında yenilenme kuralı uygulanır.

- d. Mazeretini yazılı olarak bildirmeksizin ardı ardına 2 toplantıya katılmayan üyelerin üyelikleri düşer ve yerlerine eksilen sayıya göre yedek üyeler göreve çağırılır.

Madde 15. Eğitim Kurumları ve Programlarını Değerlendirme (Eşyetkilendirme) Komisyonunun Görevleri

Eğitim Kurumları ve Programları Değerlendirme (Eşyetkilendirme) Komisyonu çalışmalarını, Yeterlik Yürütme Kurulu, Eğitim Programları Geliştirme Komisyonu ve Ölçme Değerlendirme Komisyonu ile işbirliği içerisinde ve aşağıda sıralandığı gibi yürütür.

- a. Temel hedefi 'toplum sağlığını geliştirmek/iyileştirmek' olan ulusal halk sağlığı uzmanlık eğitim programını aşağıdaki maddelerde verilen alt başlıkları içerecek şekilde değerlendirir ve eğitim kurumlarında uygulanabilmesi için Yürütme Kuruluna önerilerde bulunur. Gerekli rotasyonları, rotasyon eğitim programlarını ve rotasyon değerlendirme yöntemlerini değerlendirerek öneriler getirir.
 - i. Eğitim programının hedefleri (genel ve özel hedefler bilgi-tutum-davranış) ve gerekçesi
 - ii. Eğitim programını uygulama yöntemleri (süre, rotasyonlar, eğiticiler, komiteler gibi)
 - iii. Eğitim programını sınav yöntemleri (ara sınavlar, uzmanlık sınavları, yazılı-sözlü sınavlar, sınav şekli,

- yeterlik ölçütleri gibi)
- iv. Eğitim programının eğitim verilen kurumlarda değerlendirilme yöntemi (geri bildirimler, süreç değerlendirmesi, çekirdek program analizi gibi)
 - b. Gerekliğinde rotasyonları, rotasyon eğitim programlarını ve rotasyon değerlendirme yöntemlerini değerlendirerek öneriler getirir.
 - c. Asistan karneleri ve/veya asistan eğitim dosyalarının (portfolyolarının) hazırlanma ve uygulanması konusunda standartları belirler ve öneriler getirir.
 - i. Eğitim ve uygulama etkinliklerinin zamanında ve ayrıntılı olarak kaydedilip kaydedilmediğini denetler ve saptamalarını eşyetkilendirme raporunda belirtir.
 - ii. Asistan karneleri ve/veya asistan eğitim dosyaları (portfolyoları) yoluyla süreç içinde uygulanan becerileri nicelik ve nitelik olarak izler ve eşyetkilendirme raporunda değerlendirir.
 - d. Yürütme Kurulunda ve Yeterlik Genel Kurulunda onaylanmış Ulusal Halk Sağlığı Uzmanlık Eğitim Programının tüm eğitim birimlerinde uygulanması ve sürekli geliştirilmesi için, eğitim veren birimlerin gönüllüğüne dayanan ve ziyaret programları ana ilkeleri ile yürütülen bir eşyetkilendirme mekanizması kurar. Aşağıda belirtilen konularda eşyetkilendirme için rehber bilgiler ve standartlar oluşturur. Bu standartlar çerçevesinde eğitim birimlerini ziyaret ederek değerlendirir, eksikleri belirler ve giderilmesi için öneriler geliştirir. Eğitim kurumlarının/birimlerinin

eşyetkilendirilmesini sağlamak üzere Yürütme Kuruluna aşağıdaki konuları içeren eşyetkilendirme raporunu verir. Gerekliğinde Yürütme Kuruluna danışarak alt gruplar oluşturur.

- i. Yeterlik Kurulu tarafından önerilen eğitim programı ile uyumlu bir eğitim programının olup olmadığı ve bu programın düzenli olarak uygulanıp uygulanmadığı,
 - ii. Eğitim programlarının amaç ve hedefleri ve bunları gerçekleştirmedeki etkinliği, uzmanlık alanındaki hedeflerin (bilgi, beceri, tutum ve davranış) ölçülebilir davranışlar olarak açıkça tanımlanmış olup olmadığı, uzmanlık öğrencisinin kazanımlarının beklenen düzeyde olup olmadığı,
 - iii. Alt yapının (sağlık hizmeti ve eğitim açılarından) yeterlik ve uygunluğu,
 - iv. Eğitici ve tıbbi personelin sayısı ve yetkinliği,
 - v. Eğitim ortamının uygunluğu (görev tanımları, hizmet-eğitim dengesi, vb. gibi),
 - vi. Araştırma olanaklarının bulunup bulunmadığı ve eğitim alanların bu etkinliklere yeterince katılıp katılmadığı
- e. Gerekliğinde Yürütme Kuruluna danışarak alt gruplar oluşturur.

Madde 16. Eğitim Programları Geliştirme Komisyonu

Yeterlik Yürütme Kurulunun seçeceği uzmanlık eğitimi veren kurumda en az 5 yıldır aktif eğitici konumunda bulunan 7 asıl, 3 yedek üyeden oluşur. Uzmanlık dalının asistan temsilcisi

komisyona gözlemci üye olarak katılır.

- a. Eğitim Programları Geliştirme Komisyonu üyeleri 4 yıllık bir dönem için seçilirler ve ardışık en fazla iki dönem görev yaparlar.
- b. Mazeretini yazılı olarak bildirmeksizin ardı ardına 2 toplantıya katılmayan üyelerin üyelikleri düşer ve yerlerine eksilen sayıya göre yedek üyeler göreve çağırılır

Madde 17. Eğitim Programları Geliştirme Komisyonunun Görevleri

Eğitim Programları Geliştirme Komisyonu çalışmalarını, Yeterlik Yürütme Kurulu, Eğitim Kurumları ve Programlarını Değerlendirme Komisyonu (Eşyetkilendirme Komisyonu) ve Ölçme Değerlendirme Komisyonu ile işbirliği içerisinde ve aşağıda sıralandığı gibi yürütür:

- a. Uzmanlık eğitim programını aşağıdaki alt başlıkları içerecek şekilde belirler ve eğitim kurumlarında uygulanabilmesi için Yeterlik Yürütme Kuruluna önerilerde bulunur.
 - i. i.Eğitim programının hedefleri ve gerekçeleri (bilgi,tutum,beceri)
 - ii. ii.Eğitim programının uygulama süreci (saüre,rotasyonlar,eğiticiler,kurullar)
 - iii. iii.Eğitim programının sınama yöntemi
 - iv. iv.Eğitim programının eğitim veren kurumlarda değerlendirme yöntemi (geri

- bildirim,müfredatanalizi,süreç değerlendirilmesi vb.)
- b. Gerekli rotasyonları, hedeflerini, eğitim programlarını, değerlendirme yöntemlerini belirler, öneriler getirir.
 - c. Eğitimcilerin eğitimi konusunda çalışmalar yapar.
 - d. Asistan karnesi, portfolio hazırlanması ve uygulanması konusunda öneri getirir, standart saptar.
 - e. Gerektiğinde Yeterlik Yürütme Kuruluna danışarak alt gruplar oluşturur.
 - f. Yılda en az 2 kez ve gerektiğinde Yeterlik Yürütme Kurulunun çağrısı ile toplanarak hazırladıkları raporun Yeterlik Yürütme Kuruluna sunar.
 - g. Yeterlik Yürütme Kuruluna karşı sorumludur.

Madde 18- Yeterlik Ölçme Değerlendirme Komisyonu

- a. Yeterlik Genel Kurulu tarafından uzmanlık eğitimi veren kurumlarda en az 5 yıldır aktif eğitici kadrosunda bulunan üyelerden seçilen 3 asıl, 2 yedek üye; Yeterlik Yürütme Kurulunun 2'si kendi içinden olmak üzere seçtiği 3 asıl 2 yedek üye ve Eğitim Üst Kurulunca seçilen 3 asıl 2 yedek üye olmak üzere 9 üyeden oluşur.
- b. Yeterlik Ölçme Değerlendirme Komisyonu üyeleri 4 yıllık bir dönem için seçilirler ve ardışık en fazla iki dönem görev yaparlar.
- c. Komisyon üyeleri yılda en az bir kez olmak üzere gereksinime göre toplanırlar.
- d. Yıllık değerlendirmeleri içeren raporları her yıl Yürütme Kuruluna sunarlar.

- e. Mazeretini yazılı olarak bildirmeksizin ardı ardına 2 toplantıya katılmayan üyelerin üyelikleri düşer ve yerlerine eksilen sayıya göre yedek üyeler göreve çağırılır.

Madde 19. Yeterlik Ölçme Değerlendirme Komisyonunun Görevleri

Yeterlik Ölçme Değerlendirme Komisyonu görevlerini Eğitim Kurumları ve Programlarını Değerlendirme Komisyonu (Eşyetkilendirme Komisyonu) ve Yeterlik Yürütme Kurulu ve Eğitim Programları Geliştirme Komisyonu ile işbirliği içerisinde ve aşağıda sıralandığı gibi yürütür.

- a. Yeterlik ölçme değerlendirme sürecine başvuran adayların başvurularını değerlendirir,
- b. Yürütme Kurulundan ve Eğitim Kurumları ve Programlarını Değerlendirme Komisyonu (Eşyetkilendirme Komisyonu)'dan görüş alarak başvuru listelerini hazırlar.
- c. Yeterlik ölçme değerlendirme işlemlerinin zamanını, yöntemini, ortamını organize eder ve gerekli malzemenin temin edilmesini sağlar.
- d. Ölçme değerlendirme hazırlıkları ile ilgili gerektiğinde alt komisyonlar kurar
- e. Halk Sağlığı uzmanlık alanında toplumun en nitelikli sağlık hizmeti almasını sağlamak için gerek uzmanlık eğitimine ve gerekse uzman hekimlerin öğrenme ve sürekli mesleki gelişim süreçlerine yön vermek için,

aşağıda belirtilen maddelere uygun olarak yeterlik ölçme değerlendirmeleri yapılandırır ve denetimini sağlar.

- f. Yeterlik sınavlarının geçerlilik ve güvenilirliklerini en üst düzeye çıkarmak için çaba gösterir.
- g. Gerektiğinde eğitim içi sınavların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlar.
- h. Uygulanan her sınav için sınavın geçerlik ve güvenilirlik kanıtlarını, sınav-soru madde analizlerini, sınava giren adayların performanslarını ve sınav sürecini içeren bir rapor hazırlayarak önerileri ile birlikte Yürütme Kurulu'na sunar.

Madde 20. Bireysel Yeterlik Ölçme ve Değerlendirme

Bireysel Yeterlik Ölçme ve değerlendirmede dikkate alınacaklar ; kongre, sempozyum, çalıştay gibi etkinlikleri düzenleme ve/veya bu etkinliklere katılım-,ulusal ya da uluslar arası dergilerde editörlük, yöneticilik, hakemlik görevleri, makale, rapor, derleme, kitap ya da kitap bölümü yazarlığı , çeviri gibi yayın etkinlikleri, sertifikalar, mesleki örgütlerde yöneticilik,çalışma grupları üyeliği, araştırma projelerinde yöneticilik ya da araştırmacı olarak alınan görevler , mesleki bilgi ve beceri düzeylerini geliştirmeye yönelik etkinliklere katılım veya bu etkinlikleri düzenleme vb görevleri kapsar.

Madde 21. Ölçme Değerlendirme Sürecine Kabul Ölçütleri

Adayın yeterli sınavlarına girebilmesi için başvurusunda aşağıdaki ölçütleri yerine getirmesi ve belgelendirmesi gerekmektedir.

- a. Tıpta Uzmanlık Tüzüğüne veya Yönetmeliğine uygun olarak eğitim süresini tamamlanmış ve uzmanlık sınavında başarılı olarak halk sağlığı uzmanlık belgesi almış olmalıdır.
- b. Son yıl asistanları yeterli ölçme değerlendirme süreçlerinin bilgiye dayalı değerlendirme bölümüne girebilirler.

Madde 22. Yeterlik değerlendirme Süreçleri

- a. Bilgiye Dayalı Değerlendirme
 - Bilişsel yeterliğin ölçümüne yönelik yapılandırılmış yazılı sınavlardır.
 - Bilgiye dayalı değerlendirme sınavlarına başvuru ölçütlerinin, sınav tarihi ve yerinin belirlenmesi Yeterlik Yürütme Kurulu ve Ölçme Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır ve değerlendirme sınavından 3 ay önce Halk Sağlığı Uzmanları Derneği web sayfasında duyurulur.
 - Bilgiye dayalı değerlendirme sınavı yılda bir kez yapılır.
 - Sınav sonuçları yalnızca sınava katılan adaya bildirilir.
 - TTB-UDEK ve UYEK'e ve diğer ilgili kurumlara kişilerin kimlik bilgileri açıklanmadan sınav sonuçları hakkında

(katılan kişi sayısı, başarı oranı vb. gibi) genel bilgi verilir.

- Yeterlik Ölçme Değerlendirme Komisyonun değerlendirmelerine göre ; sınavların geçerlik ve güvenilirliğinin yüksek olmasına özen gösterilir.

b.Yeterliğe Dayalı değerlendirme

- Beceri değerlendirmesi ve eğitimde süreç değerlendirmesine yöneliktir. Bu değerlendirmeye yönelik araç ve gereçler Yeterlik Ölçme Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenir ve açıklanır.
- Yeterliğe dayalı beceri değerlendirme bilgiye dayalı değerlendirme sınavları ile eş zamanlı olarak yapılır.
- Yeterliğe dayalı beceri değerlendirmeye başvuru ölçütlerinin belirlenmesi Yeterlik Yürütme Kurulu ve Ölçme Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır ve değerlendirmeden 3 ay önce Halk Sağlığı Uzmanları Derneği web sayfasında duyurulur.
- Sınav sonuçları yalnızca sınava katılan adaya bildirilir.
- TTB-UDEK ve UYEK'e ve diğer ilgili kurumlara kişilerin kimlik bilgileri açıklanmadan sınav sonuçları hakkında (katılan kişi sayısı, başarı oranı vb. gibi) genel bilgi verilir.

Madde 23. Yeterliğin Belgelendirilmesi ve Yeniden Belgelendirme

- a. Yeterlik belgelendirmesi tamamıyla gönüllülük çerçevesinde yürütülür.
- b. Ölçme değerlendirme süreçlerinde başarılı olanlara "Yeterlik Belgesi" verilir.
- c. Bu belgenin geçerliliği 10 yıldır ve süre sonunda uygulanmaya geçilmişse "yeniden belgelendirme" sürecine dahil olunması özendirilir.
- d. Yeniden belgelendirme süreci başlayana kadar ilk belgelendirme geçerlidir.
- e. Yeterlik Sınavını başaranlar sürenin bitimi sonrasında yeniden belgelendirme sürecine dahil olmaya davet edilir.

Madde 24-Özel Durumlar

- a. Yabancı bir ülkede halk sağlığı uzmanlık eğitimini tamamlayan ve o ülkenin yeterlik sınavına girmeye hak kazanan adaylar, öncelikle Sağlık Bakanlığı ve/veya YÖK'ten Türkiye'de halk sağlığı uzmanlığı yetkisini aldıklarını belgelendirmelidirler.
- b. Bu adaylar için aranacak şartlar ve izlenecek kurallar Türkiye'de uzmanlık eğitimi yapanlarla aynıdır.

Madde 25-Yönerge Değişiklikleri

Gelişen gereksinimlere dayanılarak yönerge değişiklikleri

Yeterlik Yürütme Kurul ve Komisyonların önerisi ile HASUDER Yönetim Kurulu'nca yapılır.

Madde 26-Yürürlük

Bu yönerge HASUDER Genel Kurulu'nca yürütülür.

İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

T. C.VALİLİĞİ

İLE

..... ÜNİVERSİTESİ ARASINDA
SAĞLIK, EĞİTİM VE ARAŞTIRMA BÖLGESİ

OLUŞTURULMASINA DAİR

İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Madde 1- İşbirliğinin amacı;

- a.Üniversitesi'nde mezuniyet öncesi eğitim gören öğrencilerin ilgili eğitim müfredatı, mezuniyet sonrası eğitim gören öğrencilerin ise 663 sayılı "Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin" 22 inci maddesi ile kurulan "Tıpta Uzmanlık Kurulu'nun" vermiş olduğu

kararlar ile 18.07.2009 tarihli ve 27292 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği” çerçevesinde hazırlanan Halk Sağlığı Anabilim Dalı Uzmanlık Eğitimi Çekirdek Müfredatı gereğince, mezuniyet öncesi ve sonrası halk sağlığı eğitimi sağlamak,

- b. Halkın sağlık sorunlarını belirlenmesine ve sağlık hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik bilimsel araştırmalar yapmak, bu konularda Bakanlığa bilgi sağlayarak destek olmak,
- c. Halka mümkün olan en iyi sağlık hizmetini sunmak için halkın sağlık düzeyini yükseltici çalışmalar yapmak,
- d. Bakanlık personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi uygulamalı eğitimlerine katkı sağlamaktır.

Madde 2- Bu protokoldeki terimlerden;

a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığı'nı,

b) Valilik: Valiliği'ni,

c) Üniversite: Üniversitesi'ni,

ç) Müdürlük: Halk Sağlığı Müdürlüğü'nü,

d) Kurum: Türkiye Halk Sağlığı Kurumunu,

e)Anabilim Dalı Başkanlığı: Üniversitesi
Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı Başkanlığı'nı,

f) Taraflar:Valiliği ve
Üniversitesini,

g)Eğitim Araştırma Toplum Sağlığı Merkezi (EATSM) Bölgesi
veya Bölge: ilinin
..... ilçesinin/ilçelerini,

ğ) Eğitim: Mezuniyet öncesi ve mezuniyet sonrası hizmet içi ve
sürekli eğitim ile halk sağlığı uzmanlık öğrencilerinin eğitimi,

h) Araştırma: Halk sağlığı alanında yapılacak araştırmaları,

ı) Eğitim Araştırma Toplum Sağlığı Merkezi: İşbu protokol
hükümlerini uygulamak üzere belirlenen toplum sağlığı
merkezini,

i) Eğitim Araştırma Toplum Sağlığı Merkezi Sorumlu Hekimi:
Müdürlükçe, ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen toplum
sağlığı merkezi 'nin sorumlu hekimini,

j) Eğitim Araştırma Toplum Sağlığı Merkezi Eğitim Sorumlusu:
İlgili üniversitenin, Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Ana Bilim
Dalı'ndan görevlendirdiği halk sağlığı uzmanı ya da halk sağlığı
bilim dalında doktora yapmış tıp doktorunu,

k)Koordinasyon Kurulu: Halk sağlığı müdürü veya ilgili müdür
yardımcısı, toplum sağlığı hizmetlerinden sorumlu şube
müdürü, eğitim araştırma toplum sağlığı merkezi sorumlu

hekimi ile halk sağlığı anabilim dalı başkanı ve eğitim sorumlusundan oluşan kurulu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmetin Yürütülmesi

Madde 3- Bölgedeki sağlık hizmetleri ile eğitim ve araştırma çalışmaları, yürürlükteki mevzuata ve bu protokol hükümlerine göre yürütülür. Bölgedeki halk sağlığı müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren sağlık kuruluşlarındagörev yapan ilgili personel, eğitim ve araştırma çalışmalarının yürütülmesine katılır ve bu çalışmaların eksiksiz, aksamadan yapılabilmesi için her tür desteği verir. Eğitim ve araştırma faaliyetleri, sağlık kuruluşlarının hizmetlerini aksatmayacak biçimde yürütülür.

Madde 4- İlgili mevzuat hükümlerine göre eğitim ve araştırma toplum sağlığı merkezi sorumlu hekimi, EATSM 'nin kendi sorumluluk alanında bulunan sağlık kuruluşlarının yönetiminden sorumludur. EATSM' ne sorumlu hekim atamasında, halk sağlığı uzmanı tercih edilir ve ataması ilgili mevzuata göre yapılır.

Madde 5- EATSM eğitim sorumlusu, halk sağlığı anabilim

dalının görüşü alınarak, ilgili mevzuata göre (2547 sayılı yasanın 38'inci maddesi gereğince) görevlendirilir. EATSM Eğitim Sorumlusu, üniversite öğrencilerinin mezuniyet öncesi, mezuniyet sonrası ve uzmanlık öğrencilerinin eğitiminden ve eğitim amaçlı araştırmalarından sorumlu olup bölgedeki toplum sağlığı merkezinde çalışanların hizmet içi eğitimleri ile toplum sağlığı merkezince düzenlenen diğer eğitimlerde de görev alabilir.

Madde 6- Eğitim ve araştırma faaliyetlerini konu eden yazışmalar doğrudan EATSM ve Anabilim Dalı Başkanlığı arasında yapılır. Bu yazışmalar bilgi için Dekanlığa ve Müdürlüğe de gönderilir. Eğitim ve araştırma faaliyetleri dışında kalan yazışmalar ise idari yazışma kuralları çerçevesinde yapılır.

Madde 7- EATSM Eğitim Sorumlusu ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından, her akademik yılın başında, o yılın eğitim ve araştırma planı; akademik yılın sonunda da çalışma raporu hazırlanır. Bu raporlar, görüşülmek üzere Koordinasyon Kurulu'na sunulur. Koordinasyon Kurulu, raporları görüştüktan sonra, varsa önerileriyle beraber, Müdürlüğe ve Üniversiteye sunar. Yıllık raporun bir örneği Müdürlük tarafından Kuruma gönderilir.

Madde 8- Anabilim Dalı Başkanlığı; sağlık hizmetleri yönetimi, hizmet sunumu ve halk sağlığıyla ilişkili konularda bilimsel araştırma ve projeler yapar; sağlığı geliştirme programları yürütür. Araştırma ve proje sonuç raporlarının bir

örneği, faaliyet raporu ile birlikte Müdürlüğe gönderilir.

Protokol yapılan üniversitenin diğer birimlerinin öğrenci ve araştırma görevlilerinin eğitim ve araştırma talepleri, Koordinasyon Kurulunun kararı ile karşılanabilir.

Madde 9- Bir ildebirden fazla üniversite ile protokol imzalanması durumunda Koordinasyon Kurulu, gerektiğinde tüm üniversitelerin ana bilim dalı başkanları, eğitim sorumluları ve sorumlu hekimlerinin katılımıyla toplanabilir. Ancak her üniversite ile ilgili kararlar ve programlar o üniversitenin ilgili ana bilim dalı başkanı, eğitim sorumlusu, halk sağlığı müdürü veya ilgili müdür yardımcısı, toplum sağlığı hizmetlerinden sorumlu şube müdürü ve ilgili TSM sorumlu hekimi ile alınır/belirlenir.

Mezuniyet öncesi öğrenci, mezuniyet sonrası öğrenci ve uzmanlık öğrencisi sayısına göre gerekirse birden fazla EATSM bölgesi belirlenebilir. Bu durumda birden fazla eğitim sorumlusu görevlendirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Kurulunun Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Koordinasyon Kurulunun başkanlığını müdür veya ilgili müdür yardımcısı, sekreteryasını toplum sağlığı hizmetlerinden sorumlu şube müdürlüğu yürütür. Kurulun görevleri:

- a) Hazırlanan eğitim-araştırma planı ve faaliyet

raporlarını görüşmek,yapılan faaliyetleri değerlendirmek, yeni uygulama alanları belirlemek ve yol gösterici önerilerde bulunmak,

b)Taraflar arasında ortaya çıkan anlaşmazlıkları görüşmek ve çözümlenemeyen sorunları Vali ve Üniversiteye iletmektir.

Madde 11- Koordinasyon kurulu, akademik yılın ilk ve ikinci yarıyılı başında (Eylül ve Ocak) ve akademik yılın bitimini takip eden ayda (Temmuz) olmak üzere yılda en az üç defa toplanır. Üyelerden birinin talebi ve Koordinasyon Kurulu başkanının kabul etmesi halinde olağan dışı toplantılar da yapılabilir. Kurul, akademik yılın başındaki toplantıda, o yılın eğitim ve araştırma planını; ocak ayındaki toplantıda bir önceki yılın çalışma raporunu görüşür ve değerlendirir; sorunları, başarıları ve önerilerini faaliyet raporu ile Müdürlüğe ve Üniversiteye sunar. Akademik yılın sonunda yapılan toplantıda eğitim dönemi çalışmaları ele alınır ve genel değerlendirme yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel İşleri

Madde 12- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 38. maddesine göre, eğitim sorumlusu dışındaki öğretim

elemanları ve araştırma görevlileri de EATSM 'de görevlendirilebilir.

Madde 13- Bölgede görevlendirilen öğretim elemanları ve araştırma görevlileri, görevlendirildikleri yerde yürütülmekte olan hizmetlere katkı sağlar, uygulamalı eğitim ve araştırma faaliyetlerinde bulunur.

Madde 14- EATSM 'de görev yapan personelin, zorunlu haller dışında, yerlerinin değiştirilmemesi ve personel hareketliliğinin asgariye indirilmesi esastır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yükümlülükleri

Madde 15- Bölgedeki birinci basamak sağlık kuruluşlarında idari ve mali bütün sorumluluklar Müdürlüğe aittir. Müdürlüğün diğer yükümlülükleri şunlardır:

- a) Bölgenin eğitim ve araştırma bölgesi olmasını göz önüne alarak, bölgeye yeterli sayıda nitelikli personeli öncelikle atamak,
- b) EATSM bölgesindeki sürveyans faaliyetlerini yürütebilmek ve rapor hazırlayabilmek için gerekli olan, bölgede faaliyet gösteren sağlık hizmet birimlerince kaydedilen ve halk sağlığı müdürlüğü tarafından toplanan sağlık hizmet sunumu verilerine ilgili mevzuatı çerçevesindeulaşma ve bu verileri

işleyebilme imkanı tanımak,

c) EATSM ve bağlı birimlerinin sağlık hizmetleri ile ilgili demirbaş eşya, araç, gereç, tıbbi malzeme tüketim malzemeleri, eğitimde kullanılacak araç-gereç, görsel-işitsel materyal ve malzemeler, taşıt aracı ve giderleri, bakım onarım ile diğer harcamaları karşılamak ve fiziksel koşulların (oda, wc, lavabo vb.) niteliksel ve niceliksel uygunluğunu sağlamak,

ç) EATSM ve bağlı birimler ile aile sağlığı merkezlerine eğitim amacıyla gönderilen üniversite öğrencilerinin, eğitim çalışmalarını yapmasına imkan sağlamak,

d) Bölgede eğitim gören öğrencileri, barınma ihtiyaçları için Üniversite tarafından bir çözüm sağlanıncaya kadar, bölgedeki sağlık tesislerinin imkânlarından yararlandırmak,

e) Görevlendirilen üniversite personeli ve eğitim için gönderilen öğrenciler için EATSM bünyesinde, uygun (teknik, lojistik vb. koşullar) çalışma ortamı sağlamak.

ALTINCI BÖLÜM

Üniversitenin Yükümlülükleri

Madde 16- Üniversitenin yükümlülükleri şunlardır:

a) EATSM ve bağlı birimler ile aile sağlığı merkezlerine, üniversitenin mezuniyet öncesi, sonrası ve uzmanlık öğrencilerini eğitim amacıyla göndermek,

b) Bölgedeki sağlık kuruluşlarında yapılacak eğitim

programlarını hazırlamak ve uygulamak,

c) Üniversitenin eğitime gönderdiği mezuniyet öncesi, sonrası ve uzmanlık öğrencileri ile araştırma görevlilerinin ulaşım ve gerekiyorsa barınmalarını sağlamak,

d) Koordinasyon Kurulu değerlendirmeleri doğrultusunda EATSM 'nde görev yapan sağlık personeline eğitim vermek,

e) Müdürlüğün isteği ve anabilim dalının uygun görmesi üzerine, hizmetin gereklerine göre, bölgedeki sağlık personeline eğitim programını düzenlemek, eğitime katılanlara belge vermek,

f) Düzenleyeceği sağlık yönetimi ve hizmet sunumu ile ilgili ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar konusunda müdürlüğü önceden bilgilendirmek,

g) Halk sağlığı alanında yayınladığı kitap, dergi, araştırma raporları ve yayınların bir örneğini EATSM 'ne göndermek,

ğ) Bölgede, bu protokol kapsamında kullanılan üniversiteye ait sağlık kuruluşları varsa; bu kuruluşların yapım, onarım gibi ihtiyaçlarını gidermek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler ve Atıflar

Madde 17- Protokolün uygulanmasıyla ilgili ortaya çıkan

ihtilaflar, öncelikle Koordinasyon Kurulunda çözülür. İhtilaf giderilemediği takdirde çözüme Valilik ile Rektörlük birlikte karar verir.

Madde 18- Protokol içeriğinde değişiklik yapmak tarafların onayı ile mümkündür.

Madde 19- Bu protokolün süresi 3 (üç) yıl olup, sürenin sona ermesinden 6 (altı) ay öncesinde taraflardan birisi yazılı fesih talebinde bulunmadığı takdirde protokol, aynı şartlarda 3 (üç) yıl daha uzatılmış sayılır. Fesih işlemi ancak akademik yılın sonunda uygulanır.

Madde 20- Bu protokol, ilgili taraflarca imza edildikten sonra yürürlüğe girer.

Madde 21- Bu protokol 21 maddeden ibarettir.

.../.../...

.../.../...

..... Üniversitesi

T.C.....VALİLİĞİ

İmza

İmza

HALK SAĞLIĞI UZMANLARI DERNEĞİ

Dernek Merkezi :

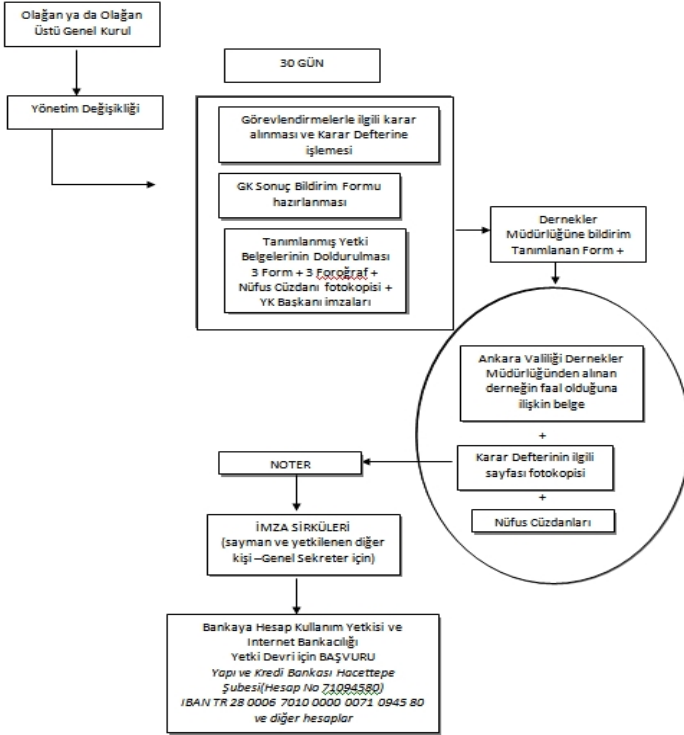
Tunus Caddesi No: 59/5 Çankaya ANKARA

Yazışma Adresi :

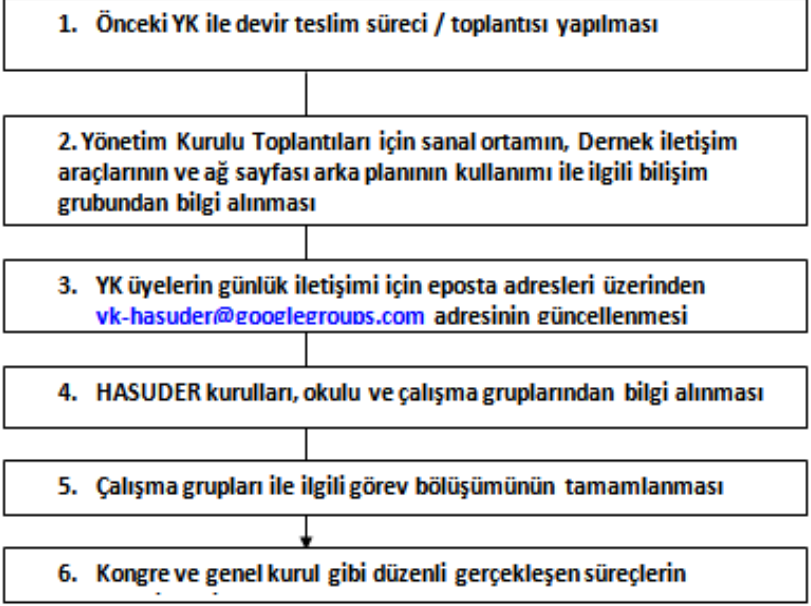
PK 16 Balgat PTT Merkez
Müdürlüğü Çankaya – Ankara

Tlf :0-555-9920332

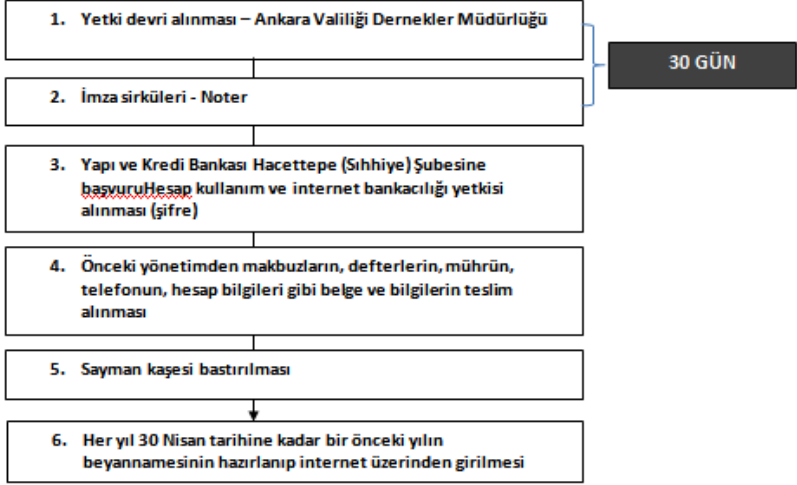
Faks :0-312-4260453

Eklr:**Dernek ynetiminin devri ve saymanlıkla ilgili srerler**

Yönetim kurulu üyeleri ile ilgili süreçler



Saymanlıkla ilgili süreçler



SAYMAN'a öneriler:

- Hesaplar düzenli aralıklarla internet bankacılığı üzerinden kontrol edilmeli
- Her işlemin dekont çıktısı alınmalı ve kayda geçirilmeli, işlemlerin karşılığı olan makbuz ve belgeler kayda geçirilmeli ve sonradan kolaylık sağlayabilmesi için tarihe göre dosyalanmalı
- Olasıya saymanca ödenen her belgede sayman parafı bulunmalı
- Dernek makbuzlarının bir listesini tutmalı, yetkilendirilen kişiler varsa makbuzları bu kişilere tutanak karşılığı vermeli ve yine tutanakla almalı
- Her harcama YK kararı ile yapılmalı
- Harcama işlemleri YK kararı tarihinden sonra yapılmalı
- Genel Sekreter ve sayman yıl sonunda (izleyen yılın Nisan ayı başına kadar) yıllık beyannameyi hazırlamalı ve ağ üzerinden girişini yapmalı
- Genel Kurullar öncesi defterler, düzenli kayıt altına alınan harcama belgeleri, hesaplar ve mali rapor yönetim kurulu üzerinden denetleme kuruluna iletmeli ve genel kurula sunulacak biçimde hazırlanmalı

SAYMANA ÖĞÜTLER:

- Sakın cep telefonunuzu kaybetmeyin, yoksa bankacılık işlemleri ile ilgili süreç sizin için bir karabasına döner.
- Kongrelerde mutlaka HASUDER masasında sürekli yer alacak bir sekreter görevlendirin, yoksa kongreyi izleyemezsiniz, varsa hipertansiyonunuz ya da diyabetiniz kontrol dışına çıkar.
- Olabilen en kısa sürede saymanlık görevinden ayrılın.