

TÜRK DİŞHEKİMLERİ BİRLİĞİ KONGRE VE FUAR YÖNERGESİ

(22 Eylül 2002 tarihli Merkez Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girmiştir)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı Türk Dişhekimleri Birliği Kongre ve Fuar Yönetmeliği'ne uygun şekilde düzenlenecek olan kongre ve fuarların yürütülmesini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge; Türk Dişhekimleri Birliği ve dişhekimleri odalarının düzenlenecek kongre, sempozyum, panel ve fuar gibi faaliyetleri ve bunlarla ilgili idari ve mali husus ve hükümleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge Türk Dişhekimleri Birliği Kongre ve Fuar Yönetmeliği'nin 29.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen deyimlerden;

- a) Birlik : Türk Dişhekimleri Birliği'ni,
- b) Oda : Kongre organizasyonu yapan dişhekimleri odasını,
- c) Kongre : Dişhekimliği alanındaki mesleki, bilimsel ve teknolojik gelişmelerin sempozyum, panel, konferans, serbest bildiri, poster sunumu gibi aktiviteler ile dişhekimlerine sunulmasını,
- d) Fuar : Dişhekimliği mesleği alanındaki teknolojik ürünlerin ve gelişmelerin sunulmasına yönelik organizasyonları,
- e) Organizasyon Komitesi : Kongre ile ilgili çalışmaları yürütecek kurulu,
- f) Başkan : Organizasyon Komitesi Başkanı'nı,
- g) Sekreter : Organizasyon Komitesi Genel Sekreteri'ni,
- h) Sayman : Organizasyon Komitesi Saymanı'nı,
- i) Alt Komite : Bilimsel, Sergi, Kayıt, Sosyal, Teknik, Halkla İlişkiler, Basım-Yayım, Mali, Meslek Sorunları Araştırma Komiteleri ile ihtiyaç halinde kurulabilecek diğer komiteleri,
- j) Yönetmelik : Türk Dişhekimleri Birliği Kongre ve Fuar Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kongre Takvimi, Tarihi, Yeri, Görevlendirme, Kongre ve Fuar Düzenleme Komisyonu

Kongre tarihi

MADDE 5 - (1) Yönetmeliğin 5.maddesine göre belirlenir.

Kongre yeri ve görevlendirme

MADDE 6 - (1) Yönetmeliğin 6.maddesine göre belirlenir.

Kongre ve fuar taleplerini değerlendirme komisyonu üyelerinin alacakları ödentiler

MADDE 7 - (1) Yönetmeliğin 7.maddesine göre kurulan bu komisyon; Birlik Yönetim Kurulundan gelen talep üzerine Odaların kongre düzenleme isteklerini inceler. İncelemesini bitirdikten sonra bir ay içinde raporunu Birlik Yönetim Kuruluna vermek zorundadır. Toplantı yeri dosyaların değerlendirilmesi için TDB Merkezidir. Yazışmalar TDB Genel Sekreterliğince yürütülür. Bu komisyonun üyelerinin görevleri ile ilgili

alacakları ödentilerin cins ve miktarları Birlik Yönetim Kurulunca belirlenir ve daveti yapan oda tarafından ödenir. Komisyon incelemelerini bitirdikten sonra 1 ay içinde raporunu Birlik Yönetim Kurulu'na sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Komitesi'nin Oluşumu, Görev Bölümü, Çalışmaları, Görev ve Yetkileri

Organizasyon komitesinin oluşumu

MADDE 8 – (1) Organizasyon Komitesi Yönetmeliğin 8.maddesine göre oluşur. Organizasyon Komitesine dışhekim olmayan yetkin kişilerden de atama yapılabilir. Fakat üyelerin çoğunluğunun dışhekim olması şarttır.

Komitenin görev bölüm ve temsili

MADDE 9 – (1) Organizasyon Komitesi'nin görev bölümü ve temsili Yönetmeliğin 9.maddesine göre yürütülür. Yurt dışındaki FDI, ERO gibi meslek örgütleriyle olan yazışmalar Türk Dışhekimleri Birliği tarafından yapılır.

Komitenin çalışmaları

MADDE 10 – (1) Organizasyon Komitesi'nin çalışmaları Yönetmeliğin 10.maddesine göre yürütülür.

(2) Oda Yönetim Kurulu;

a) Resmi Kongre görevlendirme yazısını aldıktan sonra en geç bir ay içerisinde Kongre Logosunu belirler ve TDB'den onay alır.

b) Kongre adına banka hesapları açar.

Organizasyon komitesinin görev ve yetkileri

MADDE 11 – (1) Organizasyon Komitesinin görev ve yetkileri yönetmeliğin 11.maddesine göre düzenlenir. Çeşitli kişi ve kuruluşlarla yapılan protokollerde gerekli görülürse ilgili komite başkanının da imzası bulunur. Kongreye katılanlara verilecek belgelerde Organizasyon Komite başkanı ile Türk Dışhekimleri Birliği başkanının imzası bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Komitesi Alt Komitelerinin Oluşumu ve Çalışma Yöntemleri

Organizasyon Komitesi'nin Alt Komiteleri

MADDE 12 – (1) Organizasyon Komitesi'nin Alt Komiteleri yönetmeliğin 12.maddesinde belirtilmiştir. İhtiyaç halinde Organizasyon Komitesi yeni alt komiteler kurabilir.

Alt Komitelerin oluşumu

MADDE 13 – (1)Yönetmeliğin 13.maddesine göre oluşur.

Alt Komitelerin çalışma yöntemi

MADDE 14 – (1)Yönetmeliğin 14.maddesinde belirtilmiştir.

Bilimsel Komite, oluşumu ve görevleri

MADDE 15 – (1) Bilimsel Komite'nin oluşumunda üyeler Bilimsel Komite başkanının önerisi üzerine Organizasyon Komitesi tarafından belirlenir. Yönetmelikteki görevlerine ilave olarak diğer görevler şunlardır.

a) Bilimsel Komite kongrelerinin bilimsel programının taslağını hazırlar.

b) Eğer davet edilecekse yabancı konuşmacıları tesbit eder, kendilerine ilk davet mektubunu yazar. Bu mektupta kendilerinden istenen konuşmalar belirtilir. Konuşma

süresi bildirilir. Davetlinin uçak, konaklama, tur v.s gibi hangi masraflarının karşılanacağı yazılır.

c) Yurt içinden davet edilecek konuşmacılar için de aynı yöntem uygulanır.

d) Tüm yazışma ve görüşmelerin kolaylığı açısından bilimsel komite başkanına kongreye ait geçici olarak bir telefon ve fax hattının sağlanması yerinde olur. Bu hattın giderleri kongre bütçesinden karşılanır.

e) Yerli ve yabancı konuşmacılardan en kısa zamanda konuşmalarının özetleri ve biyografileri istenir.

f) Serbest bildiri özetleri formu İngilizce ve Türkçe özetleri içerecek şekilde hazırlanmalı ve başlık, hazırlayanlar ünvanlar ve sunucunun belirtilmesi gibi tüm detayları içerir.

g) Serbest bildirisi kabul edilenlerin kongre kaydını yaptırmaları gerektiği belirtilir.

h) Bilimsel Komite Kongre kitapçığının basımı sırasında basım komitesi ile birlikte yazıların doğruluğunu kontrol eder.

i) Bilimsel Komite kongreye gelecek davetli konuşmacıların karşılanması ve ikametleriyle ilgili olarak gerekli eleman tespitini yapar.

j) Bilimsel Komite posterlerin poster salonuna düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlar.

k) Kongre sırasında her salona bir bilimsel sorumlu görevlendirilir ve doğabilecek aksaklıklara anında müdahale eder.

l) Bilimsel program hazırlanırken sergi ziyaretleri için zaman ayrılacak şekilde düzenleme yapılır.

m) Konuşma konularını seçiminde muayenehane pratiğine yönelik olmasına özen gösterilir.

n) Konu çeşitliliği bilim dalları göz önüne alınarak sağlanır.

o) Yerli konuşmacıların seçiminde farklı fakültelerden konuşmacı seçilmesine özen gösterilir.

Sergi Komitesinin görevleri

MADDE 16 – (1) Yönetmeliğin 16.maddesindeki görevlerine ilave olarak diğer görevleri şunlardır.

a) Fuar yapılacak alanda her türlü ihtiyacın sağlanması. Bu bağlamda fuar alanının elektrik, su, ısıtma, havalandırma, tuvalet, yiyecek, içecek, PTT, danışma, güvenlik, temizlik, hosteslik hizmeti, çiçek, müzik anons sistemi, masa, sandalye gibi ihtiyaçların temini yapılmalıdır.

b) Fuarın açılışı ile ilgili tedbirleri almalıdır. (Gerekli hostesler, tepsi, kurdele, makas gibi)

c) Fuara katılacak firmaların ihtiyaçlarını belirleyen fuar kataloğunu hazırlayıp, firmalara ulaştırmalıdır.

d) Firmalardan alınacak olan fuar katılım ücretlerini fuar sona ermeden tahsil etmelidir.

e) Firmalara dağıtılacak katılım sertifikalarının ve firma görevlisi yaka kartlarının hazırlanmasını sağlamalıdır.

f) Fuar sırasında devamlı gözetim ve ihtiyaç teminini düzenlemelidir.

g) Fuar alanının boşaltılması sırasında da gözetim yapmalıdır.

h) Firmaların ambalaj malzemelerini koyacağı bir depo yeri temin etmelidir.

i) Fuara katılacak firma elemanlarının hangi sosyal etkinliklerden faydalanacakları önceden kendilerine ısrarla bildirilmelidir.

j) Taşımalarda yardımcı olmak amacıyla (1-5) ton kapasiteli bir Fork-Lift bulundurulmalıdır.

k) Fuarın açılış, kapanış, stand söküm saatleri ile kongre seremoni programı firmalara bildirilmelidir.

Kayıt Komitesinin görevleri

MADDE 17 – (1) Yönetmelikte 17.maddedeki görevlere ilaveten;

a) Kongre öncesinde ön kayıt işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlar ve ön kayıt yaptıranlara "Kaydınız yapılmıştır" yazısı ile ücret alındı makbuzu gönderilir.

b) Katılımcı, kurs katılımcısı, oturum başkanı, konuşmacı, panelist, görevli, stand görevlisi, refakatçi gibi ayrı kategorilerdeki yaka kartlarının hazırlanmasını sağlamalıdır.

c) Kongre sırasında kayıt olanlar hariç diğer kartların önceden isimlendirilmesini sağlamalıdır.

d) Kongre çantasının içinin hazırlanmasını birkaç gün önceden sağlamalıdır.

e) Kayıta görev alacak elemanların önceden eğitilmesini sağlamalıdır.

f) Kayıt bilgisayar sistemi ile yapılacaksa gerekli bilgisayarların programların ve kullanıcıların teminini yapmalıdır.

g) Sertifika yazacak elemanı temin etmelidir.

h) Kayıt sırasında mali komite ile koordineli olarak para akışını düzenlemelidir.

i) Kongre sonrasında kayıtlarla ilgili bilgileri genel sekretere aktarmalıdır.

j) Eğer katılımcı konaklama istemiş ise konaklayacağı otel bilgileri gönderilmelidir.

k) Bilimsel toplantılar başladığı andan itibaren SDE kutularını yerleştirir ve kontrolünü sağlar.

Sosyal Komitenin görevleri

MADDE 18 – (1) Yönetmeliğin 18.maddesinde yazan görevlerine ilaveten sosyal komite;

a) Kongrede düzenlenecek sosyal etkinliklerin sorumlularını tesbit eder.

b) Sosyal aktivitelerle ilgili davetiyelerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlar.

c) Protokol listesini temin ederek açılış ve kapanış törenlerinde salonun düzenlenmesini protokole uygun olarak yapar.

d) Verilecek çeşitli ödül ve hediyeleri temin eder ve veriliş şekillerini planlayarak gerekli elemanları eğitir.

e) Kongre sırasında ayrı mekanlara gidilecekse gerekli iletişim vasıtalarını temin eder.

f) Refakatçilerin programları ile ilgili işlemleri yapar.

g) Kongre sunucularını belirleyip organizasyon komitesinin onayına sunar.

h) Host-Hostes Kongre giysilerinin hazırlanmasını sağlar.

i) Kongre konuklarının tüm transfer programlarını gerçekleştirir.

Teknik Komitenin görevleri

MADDE 19 – (1) Yönetmeliğin 19.maddesindeki görevlerine ilave olarak Teknik Komite;

a) Kongrenin tüm teknik ihtiyaçları ile ilgili olarak gerekli protokolleri hazırlar. Bu ihtiyaçlar için bilimsel komitenin isteklerini göz önünde bulundurur.

b) Teknik malzemeleri kullanacak personelin eğitimini yapar.

c) Slayt hazırlama odasında konuşmacıların slaytlarını teslim alarak üzerlerine etiket yapıştırarak ilgili salonda zamanında bulunmasını temin eder.

d) Konuşmacılarla oturum başkanlarının masa üstü isimlerinin zamanında yerlerine konulmalarını sağlar.

e) Kongre başlamadan salonlara ve şehirdeki ilgili yerlere asılacak bayrak, afiş, flama, pankart gibi malzemelerin zamanında asılmalarını sağlar.

f) Kongre sonrasında bu malzemelerin toplanmasını temin eder.

g) Sümültane tercüme sisteminin düzenli işlemesini sağlar.

h) Salondaki bulunacak su, çiçek gibi devamlı kontrolü gerektiren işleri aksatmadan yürütür.

i) Slayt gösterilmesi sırasında salon ışıklarının söndürülmesini sağlar.

j) Salonların havalandırılması işlevinin kontrolünü yapar.

Halkla İlişkiler Komitesinin görevleri

MADDE 20 – (1) Yönetmelikteki 20.maddesindeki görevlerine ilave olarak Halkla İlişkiler Komitesi;

a) kongrenin tanıtımı amacıyla önceden medya ile ilişkiye girer.

b) Kongre sırasında özellikle törenlerde medyanın yer alması için davetleri yapar, Mensupları için yer ayırır ve onları karşılar.

- c) Basın bildirilerini hazırlayarak medyaya faksılar.
- d) Kongre öncesi ve sırasındaki basın toplantılarını düzenler.
- e) Kongre sırasında çıkarılacak bülten, gazete gibi duyuruların haberlerini toplayarak basım-yayım komitesine aktarır.
- f) Kongrenin kaset veya video gibi kayıtlarının düzenli olarak yapılmasını sağlar.
- g) Kongrede çekilen fotoğrafların belli bir yerde sergilenmesin temin eder.

Basım-Yayım Komitesinin görevleri

MADDE 21 – (1) Yönetmeliğin 21.maddesinde belirtilen görevlerine ilave olarak;

- a) Genel Sekreterlikçe kendisine bildirilen tüm basılı malzeme ile ilgili teklifler hazırlayıp baskı ihalesi işleri düzenlemek.
- b) Davetiyeler, duyurular, fuar sözleşmeleri, antetli kağıtlar, zarflar, afişler, fuar katalogları, bildiri özetleri kitabı, çay-kahve, yemek fişleri, program kitapları, bülten veya gazete gibi tüm basılı evrakın hatasız çıkmasını sağlamak.
- c) Yaka kartlarının hazır hale getirilmesini sağlamak.

Mali Komitenin görevleri

MADDE 22 – (1) Mali Komite çalışmalarını Yönetmeliğin 22. ve 24. maddesine göre yürütülür.

Meslek Sorunlarını Araştırma Komitesinin oluşumu ve görevleri

MADDE 23 – (1) Meslek Sorunlarını Araştırma Komitesinin Oluşumu ve Görevleri, Yönetmeliğin 23.maddesine göre yürütülür.

(2) Ayrıca ;

- a) Komisyon MSS için tüm mali planlamayı yapar ve TDB yönetiminin onayına sunar.
- b) Komisyon MSS sırasında sempozyumla ilgili bilgileri rapor halinde TDB Organizasyon Komitesi Başkanına sunar. MSS komisyon başkanı MSS'nin açılış ve tanıtım konuşmasını yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali İşlemlerin Yürütülmesi ve Mali Komitenin Görevleri

Mali işlemlerin yürütülmesi

MADDE 24 – (1) Yönetmeliğin 24.maddesine göre yürütülür.

Kongre gelirleri

MADDE 25 – (1) Kongre gelirleri Kongre gelirleri yönetmeliğin 25.maddesinde yazılan gelirlerdir.

ALTINCI BÖLÜM

Türk Dişhekimleri Birliği ve Oda İlişkileri

Kongre ile ilgili Birlik ve Oda ilişkileri

MADDE 26 – (1) Yönetmeliğin 26.maddesine göre yürütülür. Ayrıca;

- a) Basılacak tüm evrakın üzerindeki yazılar, logolar ve varsa sponsor isimlerini ve logolarının yerleri ve büyüklükleri Birlik ve Oda yönetimi tarafından kararlaştırılır.
- b) Sponsor firmalarla anlaşmalar sırasında Türk Dişhekimleri Birliği Yönetimi ile ortak hareket edilir.
- c) Açılış ve kapanış törenlerinde ilgili Oda Başkanı, Kongre Sekreteri, Kongre Başkanı (TDB) ve en büyük mülki amir konuşur. Konuşması önerilen diğer kişiler için Birlik ve Oda birlikte karar vermelidir.

d) Meslek sorunları sempozyumunda açılış töreninde ilgili oda başkanı ve Türk Dişhekimleri Birliği'nin tespit edeceği sorumlu yönetim kurulu üyesi konuşur. Son konuşma hakkı TDB başkanındır.

e) 1. TDB Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin MSS ve Bilimsel Bölüme kayıt, yol, konaklama, yiyecek, içecek ve transfer bedelleri kongre organizasyon komitesince karşılanacaktır.

2. Geçmiş dönem TDB Başkanları ve Genel Sekreterlerinin kongre kayıtları ücretsiz yapılacak, yol ve iki gece konaklama ücretleri organizasyon komisyonu tarafından karşılanacaktır.

3. TDB Denetleme ve Disiplin Kurulu üyelerinin kongre kayıtları organizasyon komisyonunca ücretsiz yapılacaktır.

4. Dişhekimliği Fakültesi Dekanlarının yol, üç gece konaklaması organizasyon komitesi tarafından karşılanacak, kongre kaydı ücretsiz yapılacaktır.

5. SDE Yüksek Kurulu Başkanının, yol, kongre ve konaklama ücretleri organizasyon komitesi tarafından karşılanacak, kongre kaydı ücretsiz yapılacaktır.

6. Bir önceki TDB kongresinin organizasyon Komitesi Başkan ve Genel Sekreterlerinin kongre kayıtları ücretsiz yapılacaktır.

7. Odaların yönetim kurulları kongre kayıt ücretinin yarısını ödeyerek katılacaklardır. Seçim yapılan yıllarda eski yönetim kurulu üyeleri yarım ücret öderler.

8. Türk Dişhekimleri Vakfı Yönetim Kurulu Üyeleri, kongre kayıt ücretinin yarısını ödeyerek katılacaklardır.

9. MSS katılımcılarının iki günlük konaklama ve yol ücretleri Organizasyon Komitesi tarafından karşılanacaktır.

10. MSS ve bilimsel bölüme TDB'nin özel olarak davet ettiği konukların yol, konaklama, yemek ve transfer bedelleri TDB tarafından ödenecektir.

11. Bilimsel bölüme katılan yerli ve yabancı konuşmacıların yol, konaklama, yemek ve transfer bedelleri kongre organizasyon komitesi tarafından karşılanacaktır.

12. Bir sonraki kongreyi yapacak olan Odanın kongre komite başkanları kongre ücretinin yarısını ödeyerek katılacaklardır.

13. Türk Dişhekimleri Birliği Merkez Yönetim Kurulu Üyelerinin ve Organizasyon Komite Başkanlarının, kongre tek tip kıyafetlerinin bedeli Kongre Organizasyon Komitesince karşılanacaktır.

f) Kongre kayıt ve stand m2 satış ücretleri Birlik ve Oda tarafından birlikte belirlenir.

g) Kongre için hazırlanacak ve törenlerde kullanılacak sinevizyon ve benzeri gibi görsel çalışmalar Türk Dişhekimleri Birliği'nin onayından sonra gösterilebilir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Kongre Başkanı

MADDE 27 – (1) Kongre Başkanı, kongre dönemi içerisinde görevde bulunan Birlik Merkez Yönetim Kurulu Başkanı'dır.

Kongre Onur Başkanı

MADDE 28 – (1) Kongre Onur Başkanı, Organizasyon Komitesi'nin teklifi de göz önünde tutularak, Oda Yönetim Kurulu'nun seçeceği kişiler arasından Birlik Merkez Yönetim Kurulunca belirlenir.

Kongre ve fuar salonlarının özellikleri

MADDE 29 – (1) Bu maddede belirtilenler öncelikle değerlendirme komisyonca kontrol edilir.

a) Kongre için en az dört konferans salonu gereklidir.

b) Salonların kapasiteleri 1000 kişilik, 200-250 kişilik, 100-150 kişilik ve 75-100 kişilik olabilir. Açılış töreni için hedef katılımcı sayısına göre uygun salon seçimi yapılmalıdır.

c) Salonlar karartılabilen, ses izolasyonlu ve sahneleri yüksek olmalıdır.

d) Slaytların yerleştirildiği ve kontrol edildiği karartılabilen bir slayt hazırlama odası olmalıdır.

e) En az 20 posterin sergilenmesi için panoların yerleştirileceği ayrı bir salon veya uygun bir koridor olmalıdır.

f) Sekreteryanın çalışacağı bilgisayar donanımlı en az 20 m2 büyüklüğünde bir oda olmalıdır.

g) Kongre paketinin yedeklerinin, teknik malzemelerinin ve diğer gerekli malzemenin konulacağı bir depo olmalıdır.

h) Meslek Sorunları Sempozyumu için en az iki salon gereklidir. Salonlar 50-75 ve 100-120 kişilik olabilir.

i) Kayıt, sosyal aktiviteler, danışma gibi hizmetlerin yapılacağı 5-10 m uzunluğunda 3 m derinliğinde bankoların kurulacağı bir alan olmalıdır.

j) Kahve aralarında ikramın yapılacağı masaların konulacağı uygun alanlar olmalıdır.

k) PTT hizmetlerinin sunulacağı bur alan olmalıdır.

l) Kokteyl veya yemek verilebilecek en az 1500 kişinin ağırlanabileceği bir mekan olmalıdır.

m) 500-1000 kişinin kalabileceği otel veya misafirhane olmalıdır.

n) Fuar alanı olarak kongre merkezine yürüme mesafesinde yüksekliği 3 m olan en az 1000 m2 lik net kapalı alan gereklidir. Standlar arasında en az 2 m2 lik koridorlara izin veren, havalandırması yapılabilen, tuvalet, su, elektrik donanımı olan, giriş, çıkışları kontrol edilebilen alanın tabanı da düzgün olmalıdır.

Yürürlük

MADDE 30 – (1) Bu yönerge Merkez Yönetim Kurulu’nun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 – (1) Bu yönerge hükümlerini Birlik Merkez ve Oda Yönetim Kurulları yürütür.