

Oda Yönetim Kurulu Çalışmaları



TTB Örgütlenme Şeması

Merkez Konseyi

Yüksek Onur Kurulu

Denetleme Kurulu

Aile Hekimliği Kolu
Ali Özyurt Kültür ve Sanat Kolu
Asistan ve Genç Uzman Hekimler Kolu
Emekli Hekimler Kolu
Genel Pratisyenlik Enstitüsü (GPE)
Halk Sağlığı Kolu
İnsan Hakları Kolu
İşçi Sağlığı ve İşyeri Hekimliği Kolu
Kadın Hekimlik ve Kadın Sağlığı Kolu
Olağandışı Durumlarda Sağlık Hizmetleri Kolu (ODSH)
Özel Hekimlik Kolu
Pratisyen Hekimler Kolu
Tıp Öğrencileri Kolu

Uzmanlık Dernekleri Eşgüdüm Kurulu (TTB-UDEK)
Aşı Çalışma Grubu
Etik Kurul
GATSU (Geleneksel, Alternatif, Tamamlayıcı Sağlık Uygulamaları)
Kişisel Sağlık Verileri Çalışma Grubu
OHAL-KHK
Pandemi Çalışma Grubu
Sağlık Çalışanlarının Sağlığı
Şehir Hastaneleri
Şiddet Çalışma Grubu
Kredilendirme Kurulu
Uluslararası İlişkiler
TTB-HUV

Tabip Odaları

TTB'nin İşbirliği Platformları

TTB



Uzmanlık Dernekleri

**SEMÖ (TTB, TDB, TEB, SES,
Dev Sağlık İş, THD, TÜMRADDER
TMRT-DER, SHUDER, TPD)**

Seçim Güvenliği Platformu (SGP)

Temiz Hava Platformu (THP)

**Aşı için Güç Birliği Platformu (BAGÜP)
NKP**

vd.

**SEP (SEMÖ+Sağlık Çalışanları Sendikaları,
Dernekleri, AHEF, BDS,vd)**

**EMEK Platformu (DİSK-KESK-TTB
TMMOB-TDB)**

İHOP

Oda Yönetim Kurulu Çalışmaları

İlgili Mevzuatı

- 6023 sayılı Yasa
- TABİP ODALARINDA HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK (28.6.1986 tarihli 34. Büyük Kongre'de kabul edilerek yürürlüğe girmiştir)
- TÜRK TABİPLERİ BİRLİĞİ ORGANLARI ÇALIŞMA YÖNERGESİ (29.06.1996 tarihli 44. Büyük Kongre'de kabul edilerek yürürlüğe girmiştir)
- TTB TABİP ODALARI TEMSİLCİLİKLERİ YÖNETMELİĞİ (10/11 Ekim 1998 tarihli 47. Büyük Kongre'de kabul edilerek yürürlüğe girmiştir)

Oda Yönetim Kurulu Çalışmaları

- -Yönetim Kurulu Toplantı Gündemi
- -Yönetim Kurulu Üyeleri Görev Paylaştırılması
- -Paylaşılan Görevlerin İzlemi
- -Örgüt İçi ve Diğer Üyelerle İletişim
- -Oda Yönetim Kurulu Çalışanları (Personel, Komisyonlar)
- -Yazışmalar, Arşiv, Dökümantasyon
- -Diğer Görevler

ODA YÖNETİM KURULU

- İki yılda bir yapılan Seçimli Genel Kurullarda seçilerek ve mazbatalarını alarak göreve başlarlar
- **Madde 19**-Aza sayısı beş yüze kadar olan tabip odalarının idare heyeti beş asıl, beş yedek, beş yüzden fazla olanlarda yedi asıl, yedi yedek azadan teşekkül eder.

ODA YÖNETİM KURULU

- **Madde 24-**İdare Heyeti âzaları ilk toplantıda kendi aralarında gizli reyle **bir reis, bir umumi katip, bir muhasip, bir de veznedar** seçerler.

Reisin bulunmadığı zamanlarda odayı, umumi katip temsil eder.

YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI

- İki yılda bir yapılan Seçimli Genel Kurullarda seçilerek ve mazbatalarını alarak göreve başlarlar
- **Madde 25-**İdare heyeti **en az on beş günde bir toplanır.** Üst üste üç belli toplantıya mazeretsiz olarak gelmeyen âza, istifa etmiş sayılır. İdare heyetinin müzakereye başlayabilmesi için toplantıda âzalardan yarından bir fazlasının bulunması şarttır. Reylerde müsavat halinde reisin katıldığı taraf çokluk sayılır.

YÖNETİM KURULU

TOPLANTI GÜNDEMİ

- Türkiye genel sağlık politikalarına ilişkin
- Oda bölgesinde gelişen yerel bir sorun
- Hekimlerle ilgili şikayetler
- TTB'den gelen yazılar
- Yerel bileşenler veya diğer STÖ'lerden gelen talepler
- Akçalı işler
- Etkinlik planlamaları

Gündem Nasıl Oluşturulur?

- Başkan, Genel Sekreter ve YK üyelerinden gelen öneriler
- Rutinler ve döngüsel olaylar
- Pratik bilgi: 48-72 saat önce YK ya iletilen taslak gündem haberleşme ortamlarında önerilerle geliştirilir (e-posta, whatsapp, Telegram..vb)
- Gelişen yeni bir olay varsa eklenir
- YK toplantısında her bir üyeye yazılı/basılı olarak verilir

Yönetim Kurulu Üyeleri Görev Paylaştırılması

- Seçim ve mazbata sonrası yapılacak ilk toplantıda
 - Başkan
 - Genel Sekreter
 - Muhasip
 - Veznedar
- Seçerler ve odada bulunan komisyon faaliyetlerini paylaşırlar

Aile Hekimliği Kolu
Ali Özyurt Kültür ve Sanat Kolu
Asistan ve Genç Uzman Hekimler Kolu
Emekli Hekimler Kolu
Halk Sağlığı Kolu
İnsan Hakları Kolu
İşçi Sağlığı ve İşyeri Hekimliği Kolu
Kadın Hekimlik ve Kadın Sağlığı Kolu
Olağandışı Durumlarda Sağlık Hizmetleri Kolu (ODSH)
Özel Hekimlik Kolu
Pratisyen Hekimler Kolu
Tıp Öğrencileri Kolu

Aile Hekimliği Komisyonu
Ali Özyurt Kültür ve Sanat Komisyonu
Asistan ve Genç Uzman Hekimler Komisyonu
Emekli Hekimler Komisyonu
Halk Sağlığı Komisyonu
İnsan Hakları Komisyonu
İşçi Sağlığı ve İşyeri Hekimliği Komisyonu
Kadın Hekimlik ve Kadın Sağlığı Komisyonu
Olağandışı Durumlarda Sağlık Hizmetleri Komisyonu (ODSH)
Özel Hekimlik Komisyonu
Pratisyen Hekimler Komisyonu
Tıp Öğrencileri Komisyonu

Pratik Bilgi

- Komisyonlara iki YK üyesi de olabilecektir ancak verimlilik için her komisyona bir üye görevlendirmek tavsiye edilir
- Başkan ve Genel Sekreter Komisyonların tümünün koordinasyonu, iletişimi, yazışmaların dağıtımı, ortak çalışmalar yapması konusunda görev alır
- Odaların komisyon yürütmeleri ile düzenli toplantılar yapılır ve planlamalar gerçekleştirilir (Aylık-3 aylık-6 aylık...vb)

Paylaşılan Görevlerin İzlemi

- Her YK toplantısında bir önceki haftalık ya da iki haftalık çalışmalar değerlendirilir ve sonraki haftaların planlaması yapılır
- Komisyonlara verilen görevlerin birinci derecede sorumlusu ilgili görevlendirilen YK üyesidir
- Komisyon toplantıları veya etkinlikleri ile ilgili değerlendirmeler YK'na aktarılır
- Muhasip üye mali tablo hakkında düzenli aralıklarla bilgilendirme yapar

Görevlerin İzlemi ve Değerlendirilmesi

- Dönemlik faaliyetler 1. yıl sonu yapılan Seçimsiz Genel Kurulda tüm üyelere ÇR ile sunulur
- Seçimli Genel Kurullarda yine dönem içi faaliyetler ÇR ile sunulur
- Böylece oda üyeleri tarafından izlemi sağlanır
- Yine haftalık bültenler veya yayın organları aracılığıyla basın, kamuoyu ve üyelere paylaşılabilir

Örgüt İçi ve Diğer Üyelerle İletişim

- YK ve seçili organlar (OK-DK) e-posta grupları, veya diğer iletişim platformlarını dönemsel olarak kurarak iletişim sağlarlar
- Tabip Odası içerisinde oluşan her komisyon da iletişim/yazışma portalleri oluşturabilir
- YK üyeleri sorumluluk aldıkları komisyona göre bu portallere dahil olur
- Düzenli ortak toplantılar yüz yüze veya çevrim içi yapılabilir

Örgüt İçi ve Diğer Üyelerle İletişim

- YK ve OK belirleyecekleri aralıklarla (dönem içi 4 toplantı tavsiye edilir) bir araya gelmelerinde yarar vardır
- Odaların komisyonlarının ortak toplantıları da yapılır

Örgüt İçi ve Diğer Üyelerle İletişim

- Üyeler için telefon iletişimi kolaylaştırılması yararlıdır (Örneğin: Şiddet Hattı)
- Oda çalışanları mesai saati içerisinde ve Cumartesi yarım gün için telefonla ulaşılabilir olmalıdır
- Üyelerin sağlık sorunları, şiddetle karşılaşmaları ve yönetimsel sorunlarında hızla YK'ya ulaşabilmesi önem taşır

Örgüt İçi ve Diğer Üyelerle İletişim

□ Pratik Bilgi

- Tabip Odası adına alınan bir veya iki telefon hattı 7/24 açık tutulabilir (Genel Sekreter, Avukat)
- Düzenli aralıklarla meslektaşlarımız sağlık hizmeti verdikleri birimlerde ziyaret edilir
- Bültenler veya sürekli gazete/dergi varsa üyelere iletilir (Dijital tercih)

Oda Çalışanları (Personel, Komisyonlar)

- Her tabip odası mali olanakları el verdiğince çalışan istihdamı yapar
- İdeal yapılanma:
 - Yönetim Sekreteri
 - Mali Müşavir/muhasebeci
 - Komisyonlardan sorumlu sekreterler
 - Ulaşım sorumlusu
 - Basın çalışanı (çalışanları)
 - Diğer işler

Oda Çalışanları (Personel, Komisyonlar)

- Her komisyon kendi yürütmesini oluşturur (Komisyon Başkanı ve Sekreteri)

Yazışmalar, Arşiv, Dökümantasyon

- Odalar Merkez Konseyi ile olan yazışmaları titizlikle izlerler. Yanıt istenen yazılara, eğer yazıda belirli bir süre (günlü) verilmemiş ise, en geç 10 gün içerisinde yanıt verilmesi zorunludur.

Defterler

- Gelen Evrak Defteri
- Giden Evrak Defteri
- Posta Defteri
- Karar Defterleri (OK, YK)

-
- 01- Merkez Konseyi ile yazışmalar
 - 02-Daimi ve Geçici Genelgeler
 - 03- Üyelerle yazışmalar
 - 04-Valilik ve diğer resmi kurumlarla yazışmalar
 - 05-Diğer Meslek Kuruluşları ile yazışmalar
 - 06-Hukuk İşleri
 - 07-Onur Kurulu

ARŞİV

YAZILI/BASILIDOSYALI

- Yasal Zorunluluk

DİJİTAL

- Mali olanaklar varsa

Odaya ait yayının organı

□ Sorumlu müdür

□

□ **MADDE 5.** — Her süreli yayının bir sorumlu müdürü bulunur. Sorumlu müdür, birden fazla ise her birinin sorumlu olduğu bölüm belirtilir.

□

□ Sorumlu müdür olabilmek için;

□

□ a) Onsekiz yaşını bitirmiş olmak,

□ b) Türkiye'de yerleşim yeri sahibi olmak ve devamlı oturmak,

□ c) En az ortaöğretim veya dengi bir eğitim kurumundan mezun olmak,

□ d) Kısıtlı veya kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,

□ e) Yüz kızartıcı suçlardan mahkûm olmamak,

□ f) T.C. vatandaşı olmayanlar için karşılıklılık koşulu aramak,

□ Gerekir.

□ Süreli yayın sahibi

- **MADDE 6.** — Gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşları süreli yayın sahibi olabilirler.
- Süreli yayın sahibinin onsekiz yaşından küçük veya kısıtlı olması halinde kanunî temsilcisi, tüzel kişi olması halinde ise tüzel kişi temsilcisi hakkında da 5 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen şartlar aranır.

-
- ❑ Süreli yayınların çıkarılması için, kaydedilmek üzere yönetim yerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığına bir beyanname verilmesi yeterlidir. Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından düzenlenen kayıtlar alenidir.
 - ❑ Kayıt için verilen ve yayın sahibi, sahibin küçük veya tüzel kişi olması halinde temsilcisi ile sorumlu müdür tarafından imzalanan beyanname de yayının adı ve mahiyeti, hangi aralıklarla yayımlanacağı, yönetim yeri, sahibinin, varsa temsilcisinin, sorumlu müdürün ad ve adresleri ile yayının türü gösterilir.
 - ❑ Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından beyanname ve eklerinin teslim edildiğini gösteren bir alındı belgesi verilir.

-
- ❑ Beyannamenin ve eklerinin gerekli veya gerçek bilgileri içermemesi veya yayın sahibinin veya temsilcisinin veya sorumlu müdürün 5 inci ve 6 ncı maddelerde yazılı şartlara sahip olmaması halinde, Cumhuriyet Başsavcılığı beyannamenin verilmesinden itibaren iki hafta içinde eksikliğin giderilmesini veya gerçeğe aykırı bilgilerin düzeltilmesini yayın sahibinden ister. Bu istemin tebliği tarihinden itibaren iki hafta içerisinde yerine getirilmemesi halinde, Cumhuriyet Başsavcılığı yayımın durdurulmasını asliye ceza mahkemesinden talep eder. Mahkeme en geç iki hafta içinde karar verir. Bu karara karşı acele itiraz yoluna başvurulabilir.
 - ❑ Beyanname içeriğinde meydana gelen her değişiklik, iki hafta içinde, gerekli belgelerle birlikte yeni bir beyanname ile aynı makama bildirilir.
 - ❑ Birinci fıkra hükmü, değişikliğe ilişkin beyannameler hakkında da uygulanır.
 - ❑ Sorumlu müdürün bu görevden ayrılması halinde, yenisi tayin edilinceye kadar sorumluluk yayın sahibine veya temsilcisine aittir.

Diğer

- Oda bölgesinde bulunan tıp eğitimi niteliğini takip etmek
- Oda bölgesinde sağlık hizmetlerine yönelik öneriler getirmek, izlemek, sağlık müdürlükleriyle ilişki
- Emek ve meslek örgütleriyle platform/ortak çalışmalar yürütmek

