

**TÜRK DIŐHEKİMLERİ BİRLİĞİ'NDE VE DIŐHEKİMLERİ ODALARINDA HİZMETLERİN
YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK
(1-2-3 Kasım 1996 tarihinde yapılan TDB 6.Olağan Genel Kurul Kararı ile yürürlüğe
girmiŐtir.)**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Türk Dişhekimleri Birliği ve Dişhekimleri Odalarının çalıŐmalarının uyumlu bir Őekilde yürütülmesini sağlamak üzere, 3224 sayılı Türk Dişhekimleri Birliği Kanunu'nun Türk Dişhekimleri Birliği'ne ve Dişhekimleri Odalarına yüklediği görevlerinin nasıl yapılacağı ve yetkilerin ne Őekilde kullanılacağını gösteren usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik; Türk Dişhekimleri Birliği ve Dişhekimleri Odalarının idari ve mali işlemleri ile Türk Dişhekimleri Birliği ve Dişhekimleri Odaları arasında idari, mali iliŐkilerin düzenlenmesi, Odaların üyeleri ile iliŐkileri ve dişhekimlerinin ağız ve diş sağlığı hizmet alan kuruluşlar ile yapacağı anlaşmalarla ilgili husus ve hükümleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 3224 sayılı Türk Dişhekimleri Birliği Kanunu'nun 11 inci ve 17 inci maddeleri ve 26 ncı maddesinin (d) ve (h) bendi uyarınca ve 42 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıŐtır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen deyimlerden;

- a) Kanun: 3224 sayılı Türk Dişhekimleri Birliği Kanunu'nu,
- b) Birlik: Türk Dişhekimleri Birliği'ni,
- c) Oda: Dişhekimleri Odaları'nı,
- d) Genel Kurul: Birliğin veya Odanın Genel Kurulu'nu,
- e) Merkez Yönetim Kurulu: Birliğin Merkez Yönetim Kurulu'nu,
- f) Yönetim Kurulu: Odanın Yönetim Kurulunu,
- g) Genel Sekreter: Birliğin veya Odanın Genel Sekreterini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

**Odaya Kayıt Zorunluluğu, Sicil Cüzdanı ve Genel Kurullara Katılmayan ve Oy Kullanmayan
Üyeler Hakkındaki Uygulama**

Oda üyeliğine kayıt zorunluluğu

MADDE 5 – (1) Serbest dişhekimliği yapabilmek için Odaya kaydolmak Őarttır. Yönetim Kurulları, bölgelerinde muayenehane açan veya serbest meslek icra eden dişhekimlerinin Odaya kayıtlarını sağlamak ile yükümlü olup, bunun için İl Sağlık Müdürlüklerine ve kamu kuruluşlarına gerekli başvuruları yaparlar.

(2) Odaya kaydolmadan, muayenehanede çalışan diŐhekimlerine gerekli kanuni iŐlemler uygulanır. Bölgelerinde Odaya kaydolmadan muayenehane açan diŐhekimlerine gerekli ihtarda

bulunur; sonuç alınmaz ise 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanuna muhalefetten dolayı haklarında gerekli işlem yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunurlar ve kanuna göre gerekli işlemleri yaparlar.

(3) Yönetim Kurulları, kamuda çalışan ve kanuna göre Odaya kaydolmak zorunda olmayan dişhekimlerinin de Odaya kaydolmaları için gerekli dayanışma ve tanıtma işlerini de yürütürler.

Sicil cüzdanı tutulması

MADDE 6 – (1) Yönetim Kurulu; Odaya kaydolan dişhekimleri ile ilgili olarak Birlik tarafından hazırlanan sicil cüzdanını doldurur ve her bir üye için diploma sureti, ikametgah senedi ve nüfus cüzdanı sureti ile iki adet fotoğrafı içeren üyelik dosyasını hazırlarlar.

(2) Odalar, bölgelerinden ayrılan dişhekimlerinin sicil cüzdanını yeni gittikleri bölgedeki Odaya derhal intikal ettirmek ve durumu Birliğe de bildirmek ile yükümlüdürler.

(3) Her Oda, naklen gelen dişhekimlerinden ayrıldığı Oda tarafından düzenlenen ve ilişik kesmeyi gösteren belgeyi ister. Oda, bölgesine gelen dişhekimini hakkında Birliğe ve geldiği Odaya hemen bilgi verir.

Genel Kurullara katılmayan ve oy kullanmayan üyeler

MADDE 7 – (1) Mazeretsiz olarak Oda ve Birlik Genel Kurullarına katılmayan, katılsa bile oy kullanmayan üyeler, kanunun 39'uncu maddesi gereğince, Oda Başkanları tarafından, Oda merkezinde o yılın birinci döneminde uygulanan en yüksek asgari muayene ücreti kadar para cezası ile cezalandırılırlar.

(2) Genel Kurula katılmayan ve oy kullanmayanların veya mazeretini Genel Kurulun yapıldığı tarihten itibaren 15 içinde bildirmeyenlerin olup olmadığı ve ceza uygulamasını gerektiren şartların gerçekleşip gerçekleşmediği, seçime katılacak üyeleri gösteren listeler ve seçim tutanakları incelenerek tespit edilir.

(3) Ceza uygulanan üyelere para cezasını ödemeleri için birer mektup gönderilir ve bu mektupta, para cezasının kanundan kaynaklandığı ve 15 gün içerisinde para cezasının ödenmemesi halinde icra işlemi başlatılacağı üyelere hatırlatılır. Mektubun tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde para cezasını ödemeyen üyeler hakkında Oda Başkanlığınca icra işlemi başlatılır.

(4) Bu maddeye göre cezalandırılan Birlik delegeleri, iki dönem geçmedikçe Birlik Genel Kurulu delegeliklerine seçilemezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Aidatların ve Para Cezalarının Toplanması ve Birlik Payının Ödenmesi

Aidatların tahsili

MADDE 8 – (1) (Değişik:TDB 9.Olağan Genel Kurulu 8-9-10/11.2002) Yönetim Kurulları, bölgesinde çalışan ve odanın üyesi olan dişhekimlerinden Birlik Genel Kurulu'nun tespit edeceği zaman içinde üye aidatlarını tahsil etmekle yükümlüdür. Zamanında ödenmeyen her türlü Oda alacakları, "Amme Alacaklarının Tahsili Hakkındaki Kanuna" göre faiziyle birlikte tahsil edilir. Ödemeyenler hakkında, Yönetim Kurulu kararı ile icraya başvurulur ve ayrıca haklarında disiplin soruşturması açılabilir.

Para cezalarının tahsili

MADDE 9 – (1) 8 inci maddedeki hükümler, Oda Disiplin Kurullarının vereceği para cezaları için de geçerlidir.

Birlik payının ödenmesi

MADDE 10 – (1) (Değişik:TDB 9.Olağan Genel Kurulu 8-9-10/11.2002) Odalar, TDB'nin düzenleyeceği örnek hesap planı şeklinde hazırlayarak buna göre bilançoları ve yıl sonu mizanlarını aşağıda yazılı dönemlerde Birliğe gönderirler.

1.Dönem

Ocak-Şubat-Mart-Nisan ayı bilançosu, Mayıs ayı sonuna kadar,

2.Dönem

Mayıs-Haziran-Temmuz-Ağustos ayı bilançosu, Eylül ayı sonuna kadar,

3.Dönem

Eylül-Ekim-Kasım-Aralık ayı bilançosunu, Ocak ayı sonuna kadar.

(2) Odalar, Kanununun 32.maddesi uyarınca her bilanço dönemine ait brüt gelirlerinin %25 tutarını, bilançoları gönderme ayı sonuna kadar Birliğe ödemek zorundadır.

(3) Ödenmeyen Birlik alacakları, Amme Alacaklarının Tahsili Hakkındaki Kanuna göre, yasal faiziyle birlikte Odalardan tahsili yoluna gidilir. Yıl sonu mizanına göre, Odalar tarafından fazla ödemede bulunulmuş ise, Birlik hesaplarına alacak kaydedip, bir sonraki yılın hesabından mahsup yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama Sistemi ve Mali Kayıtların Tutulması

Birliğin ve Odaların dosyalama sistemi

MADDE 11 – (1) Birlik'te ve Odalarda uygulanacak gelen ve giden evrak dosyalama sistemi, dosyalanacak evrakın türüne, kodlarına ve Birlik veya Odalar tarafından kullanılmasına göre aşağıda gösterilmiştir.

A-BİRLİK'TE

001 : Dişhekimleri Odaları ile yazışmalar

001-1 : Daimi ve Geçici Genelgeler

001-2 : Dişhekimleri Odalarının Yüksek Disiplin Kurulu ile ilgili yazışmaları

002 : Sağlık Bakanlığı ile yazışmalar

002-1 : Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile yazışmalar

002-2 : Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile yazışmalar

003 : Başbakanlık ve diğer Bakanlıklar ile yazışmalar

003-1 : Diğer resmi kurumlar ile yazışmalar

004 : Dişhekimliği fakülteleri ve bilimsel dernekler ile yazışmalar

005 : Diğer meslek kuruluşları ile yazışmalar

006 : Hukuk işleri ilgili yazışmalar

007 : Yüksek Disiplin Kurulu ile yazışmalar

007-1 : Soruşturmacı ile ilgili yazışmalar

007-2 : Hakkında soruşturma yapılanlar ile ilgili yazışmalar

008 : Ağız ve diş bakım ürünleri üreten firmalar ile yazışmalar

008-1 : Cihaz, araç-gereç ve malzeme firmaları ile yazışmalar

008-2 : İlaç firmaları ile yazışmalar

009 : Teklif ve satın alma ile ilgili yazışmalar

010 : Yurt dışı yazışmalar (FDI ile yazışmalar)

010-1 : Yurt dışı yazışmalar (ERO ile yazışmalar)

010-2 : Diğer yurt dışı yazışmaları

- 011 : Çeşitli yazışmalar
- 012 : İç yazışmalar (Denetleme Kurulu ile yazışmalar)
- 012-1 : İç yazışmalar (Komisyonlar ile yazışmalar)
- 013 : Tüketici haklarını koruma protokolü kapsamındaki yazışmalar
- 014 : Ağız ve diş bakım ürünlerinin uygunluk araştırmaları
- 015 : Ağız ve diş bakım ürünlerinde Birliğin onay logosunun kullanılması ile ilgili yazışmalar

B- ODALARDA

- 001 : Birlik ile yazışmalar
- 001-1 : Daimi ve Geçici Genelgeler
- 001-2 : TDB Yüksek Disiplin Kurulu ile ilgili yazışmalar
- 002 : İl Sağlık Müdürlüğü ile yazışmalar
- 002-1 : Kaymakamlık ve ilçe merkez sağlık ocağı tabipliği ile yazışmalar
- 002-2 : İl Sağlık Müdürlüğünden gelen muayenehane açılışı, kapanışı ve nakli ile ilgili yazışmalar
- 003 : Valilik ve Bakanlıklara bağlı il müdürlükleri ile yazışmalar
- 003-1 : Diğer resmi kurumlar ile yazışmalar
- 004 : Dişhekimliği fakülteleri ve bilimsel dernekler ile yazışmalar
- 005 : Dişhekimleri Odaları ve diğer meslek kuruluşları ile yazışmalar
- 006 : Hukuk işleri ilgili yazışmalar
- 007 : Disiplin Kurulu ile yazışmalar
- 007-1 : Soruşturmacı ile ilgili yazışmalar
- 007-2 : Hakkında soruşturma yapılanlar ile ilgili yazışmalar
- 008 : Ağız ve diş bakım ürünleri üreten firmalar ile yazışmalar
- 008-1 : Cihaz, araç-gereç ve malzeme firmaları ile yazışmalar
- 008-2 : İlaç firmaları ile yazışmalar
- 009 : Teklif ve satın alma ile ilgili yazışmalar
- 010 : Yurt dışı ile ilgili yazışmalar
- 011 : Çeşitli yazışmalar
- 012 : İç yazışmalar (Denetleme Kurulu ile yazışmalar)
- 012-1 : İç yazışmalar (Komisyonlar ile yazışmalar)
- 012-2 : İç yazışmalar (İlçe temsilcilikleri ile yazışmalar)
- 013 : Tüketici haklarını koruma protokolü kapsamındaki yazışmalar
- 014 : Üyeler ile yazışmalar
- 014-1 : Muayenehane açılışı ile ilgili yazışmalar
- 014-2 : Muayenehane nakli ile ilgili yazışmalar
- 014-3 : Muayenehane kapanışı ile ilgili yazışmalar
- 015 : Üyelik kontrolü ile ilgili yazışmalar
- 016 : Dişhekimisi hakkında şikayet başvuruları ile ilgili yazışmalar
- 016-1 : Hakem görevlendirilmesi ile ilgili yazışmalar
- 016-2 : Bilirkişi görevlendirilmesi ile ilgili yazışmalar

Mali kayıtların tutulması

MADDE 12 – (1) (Değişik:TDB 9.Olağan Genel Kurulu 8-9-10/11.2002) Odalar; aidat ve bağış makbuzu, sarf makbuzu, faturalar dosyası ve benzerleri gibi gelir ve gider ile ilgili tutulan belgelerden başka mali kayıtlarını tek düzen muhasebe sistemine göre tutmak zorundadır.

(2) Odalar ve Birlik, Genel Kurulları sonucuna göre; görev devir teslimi sırasında bilanço değerleri ve kıymetli evrak ve bu nitelikteki belgelerin de devir teslim işlemini tutanakla yaparlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yazışma Usulü, Odaların Uyarılması ve Temsilcilerin Atanması

Birlik ve Oda yazışmaları

MADDE 13 – (1) Odalar, Merkez Yönetim Kurulu ile olan yazışmaları titizlikle izlemek ve uygulamak zorundadırlar. Merkez Yönetim Kurulu'ndan gelen yazılarda cevap süresi belirlenmemişse, yazıların en geç (1) ay içerisinde cevaplandırılması zorunludur. Aynı süre, Birliğin doğrudan doğruya Odalara vereceği cevaplar için de geçerlidir.

(2) Birlik ve Odalar, Bakanlık ve diğer kamu kuruluşları ile olan yazışmasında genel kurallara uymak zorundadır.

Odalardan uyarılması

MADDE 14 – (1) Merkez Yönetim Kurulu, Kanun'un 26 ıncı maddesinin (d) bendine göre, kanun ve yönetmeliklere uymayan Odaları uyarır; gerekirse sorumluları hakkında disiplin işlemi yapılmasının gerektiğini ilgili Odaya yazılı olarak bildirir.

İl ve İlçe Temsilcilerinin atanması

MADDE 15 – (1) Oda, ihtiyaca göre, Kanun'un 11 inci maddesinin (k) bendi uyarınca, faaliyet alanı içerisindeki il ve ilçelerde yönetmelikte gösterilecek esaslar dairesinde faaliyetlerde bulunmak üzere temsilciler atayabilir.

ALTINCI BÖLÜM

İkinci Göreve Bildirim Zorunluluğu

İkinci görev ve bildirim

MADDE 16 – (1) Özel kurum ve işyerinde görevli dişhekimlerinin bu görevlerini başka bir yerde de yapmaları, kayıtlı buldukları Oda Yönetim Kurulu'nun iznine bağlıdır. Yönetim Kurulunca kabul edilmedikçe, her ne suretle olursa olsun, diğer bir kurumun ve işyerinin dişhekimliği görevi üstlenilemez.

(2) Özel kurumda ve işyerinde görevli hekimler ile ilgili ayrı bir dosya tutulur.

(3) İkinci bir özel kurum ve işyerinde görev almak isteyen dişhekimlerinin başvurusu Yönetim Kurulunca değerlendirilir.

İkinci görev ücreti

MADDE 17 – (1) Özel kurum ve işyerinde görevli dişhekimlerinin ücretleri; Merkez Yönetim Kurulunca, yılın birinci ve ikinci yarısı için ayrı ayrı günlük, yarım günlük, ve saat başı esasıyla ve bakılan kişi sayısı da göz önüne alınmak suretiyle, net ücret olarak belirlenir. Merkez Yönetim Kurulu'nun bu kararları Odalara bildirilir ve Odalarca uygulanması takip edilir ve sağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Organlarda Görev Alanlara ve Yönetim Kurulunca Görevlendirilenlere Ödenecek Ücretlerin ve Benzeri Giderlerin

Ödeme Esasları

Harcırah ve harcırahın unsurları

MADDE 18 – (1) (Değişik:TDB 9.Olağan Genel Kurulu 8-9-10/11.2002) Türk Dişhekimleri Birliği ve Dişhekimleri Oda organlarında görev alanlar ile genel kurul veya yönetim kurulları tarafından görevlendirilenlere bu görevleri nedeniyle yapacakları zaruri masraflar için kendilerine aşağıda unsurları belirtilen harcırah ödemesi yapılır.

(2) Bu ödemeler görev sonunda verilebileceği gibi, ilgilinin talebi halinde önceden de avans olarak ödenebilir. Görev sonrası yapılacak harcırah tahakkuku sonucunda fazla ödeme defaten tahsil edilir. Eksik ödeme var ise ödenir.

(3) Harcırah üç unsurdan oluşur.

- a) Yol: Görev yerine gidiş ve dönüşün yapıldığı seyahat aracı gideridir.
- b) Konaklama: Görev yerinde ikamet gerekiyorsa, konaklanacak yere ait ikamet gideridir.
- c) Zaruri masraf karşılığı: Görevlendirilen kişinin gerçek ikametgahından ayrılışıyla başlayıp, geçici görev yeri dahil, yol ve konaklama dışındaki; yemek, taşıma, taksi, otopark, hamaliye vb. giderleri karşılamak üzere her gün için verilen ödemedir.

Organlarda görev alanlara ve diğer görevlendirmelerde ödenecek harcırah

MADDE 19 – (1) (Değişik:TDB 9.Olağan Genel Kurulu 8-9-10/11.2002) Birlik ve Oda Organlarında görev alacaklar ile Genel Kurul veya Yönetim Kurullarınca yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinde harcırah ödemesi yapılır.

(2) Organlarda görev alacakların harcırahları Genel Kurullarca, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilenlerin harcırah miktarları ise Yönetim Kurullarınca belirlenir.

(3) Aynı ilden görev alanlar ile il içi görevlendirilenlere yalnız zaruri masraf karşılığı ödeme yapılır.

(4) Birlik ve Odalarda görevli İdare Müdürü ve diğer personel ile hukuk ve mali müşavire, Birlik veya Oda Merkezi dışındaki görevlendirmelerde, Yönetim Kurullarınca her yıl belirlenen miktarda; yol, konaklama ve zaruri masraf ödemesi yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Birlik ve Oda Personelinin Görev ve Yetkileri

İdare Müdürü'nün görev ve yetkileri

MADDE 20 – (1) Birliğin bir idare müdürü bulunur.

(2) Maddi gücü yeterli olan ve gerek gören Odalar da, bu idare Müdürü ile sözleşme yapabilir.

(3) İdare Müdürü'nün görevleri şunlardır:

- a) Günlük işleri yapmak ve yazışmaları düzenlemek,
- b) Genel Kurulun hazırlıklarını yapmak,
- c) Yönetim Kurulunun faaliyet raporu ile mali raporunun hazırlanmasına yardım etmek,
- d) Hukuk müşaviri, mali müşavir, tahsildarlar, sekreterler, müstahdemler, gibi alt kadrosunu oluşturacak personelin çalışmalarını denetlemek ve bu personel hakkında gerektiğinde Genel Sekreter'e bilgi vermek,

e) Yönetim Kurulunun kendisine vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

(4) İdare Müdürü, maiyetindeki personelin çalışmalarından dolayı Genel Sekreter'e karşı sorumlu olur.

(5) İdare Müdürü, Yönetim Kurulunca gerek görülür ise oy hakkı olmasızın toplantılara katılabilir.

Genel Sekreter'in görev ve yetkileri

MADDE 21 – (1) Genel Sekreter, kanun ve diğer mevzuat ile belirlenen görev ve yetkiler yanında, personelin iç alanlarının tanımlanmasını düzenlemeye yetkili ve bundan dolayı sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hizmet Yönergeleri

MADDE 22 – (1) Merkez Yönetim Kurulu ve Oda Yönetim Kurulları, bu yönetmeliğe uygun olmak kaydı ile hizmetlerin yürütülmesine dair yönergeler çıkarabilirler.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik, Birlik Genel Kurulu'nca kabulünü takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik hükümleri, Türk Dişhekimleri Birliği ve Dişhekimleri Odaları yürütür.