TÜRK KARDİYOLOJİ DERNEĞİ

Daha Sağlıklı Kalpler,
Daha Güçlü Yarınlar

TÜRK KARDİYOLOJİ DERNEĞİ
İÇ TÜZÜK

KURUMSALLIK | SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK | ORTAK ÇALIŞMA STANDARTLARI



2026

TÜRK KARDİYOLOJİ DERNEĞİ İÇ TÜZÜK

Türk Kardiyoloji Derneğinde bilimsel faaliyetlerimizin kapsamı, ulusal ve uluslararası ilişkilerimiz, kongre ve eğitim organizasyonlarımız, yayınlarımız, üyelerimiz ve çok sayıdaki paydaşımızla yürüttüğümüz çalışmalar, idari yapımızın da aynı ölçüde açık, disiplinli, koordineli ve sürdürülebilir çalışmasını gerekli kılmaktadır.

Kurumsallık, yalnızca görevlerin yerine getirilmesi değil; bu görevlerin tanımlanmış yetki ve sorumluluklar, belirlenmiş süreçler ve ortak çalışma standartları içerisinde yürütülmesidir. Sürdürülebilirlik ise oluşturulan bu düzenin kişilere bağlı kalmadan korunabilmesi, görev değişikliklerinden etkilenmeden devam edebilmesi ve edinilen deneyimlerle sürekli geliştirilebilmesidir.

Bu gereklilikten hareketle hazırlanan **Türk Kardiyoloji Derneği İç Tüzüğü**; Derneğimizin idari, mali ve operasyonel işleyişini kurumsal bir yapıya kavuşturmak, görev, yetki ve sorumlulukları açık biçimde tanımlamak, birimler arasındaki koordinasyonu güçlendirmek, çalışma düzeninde birlik ve tutarlılığı sağlamak ve tüm faaliyetlerin şeffaflık, hesap verebilirlik, etkinlik ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütülmesine ilişkin temel usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kurumsal yönetimde bireysel bilgi, deneyim, iyi niyet ve özveri önemli değerler olmakla birlikte, bu birikimin ortak çalışma ilkeleri ve sistematik iş süreçleriyle bütünleştirilmesi esastır. Görev, yetki ve sorumlulukların açık biçimde tanımlanmadığı, uygulama standartlarının oluşturulmadığı ve kurumsal bilgi yönetiminin güvence altına alınmadığı yapılarda, işleyişte farklılıklar, yetki ve sorumluluk belirsizlikleri ile kurumsal hafızada süreklilik kayıpları ortaya çıkabilmektedir.

Kurumsal sürdürülebilirliğin temel koşulu; bilgi, deneyim ve kazanımların kişilere bağımlı olmaktan çıkarılarak kurumsal hafızaya aktarılması, yazılı süreçlerle güvence altına alınması ve görev değişikliklerinden bağımsız olarak kurumsal işleyişin sürekliliğinin sağlanmasıdır.

Bu İç Tüzüğün amacı; Türk Kardiyoloji Derneğinin idari, mali ve operasyonel işleyişini kurumsal yönetim ilkeleri doğrultusunda düzenlemek, görev, yetki ve sorumlulukları açık ve kesin biçimde tanımlamak, karar alma, uygulama, koordinasyon, denetim ve raporlama süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek, kurumsal işleyişte birlik, tutarlılık ve hesap verebilirliği güvence altına almak ve Derneğin tüm faaliyetlerinin **şeffaflık, etkinlik, verimlilik, izlenebilirlik, kurumsal süreklilik ve sürdürülebilirlik** ilkeleri çerçevesinde, kişilere bağımlı olmayan, sistematik ve denetlenebilir bir yönetim yapısı içerisinde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu çerçevede; görev, yetki ve sorumlulukların tanımlanmasından çalışma düzenine, mali yönetim ve denetim süreçlerinden evrak, kayıt ve arşiv sistemine, personel ve izin yönetiminden iş sağlığı ve güvenliğine kadar bu İç Tüzükte yer alan tüm düzenlemeler, birbirinden bağımsız hükümler olarak değil; **kurumsal bütünlüğü, yönetimde etkinliği, uygulamada birlik ve tutarlılığı, hesap verebilirliği, denetlenebilirliği ve sürdürülebilirliği güvence altına alan bütünleşik bir yönetim sisteminin birbirini tamamlayan ve destekleyen temel unsurları** olarak esas alınmalı ve uygulanmalıdır.

Uygulama süreçlerinde kazanılan bilgi ve deneyimlerin kurumsal sisteme aktarılması, gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut süreçlerin sürekli gözden geçirilerek iyileştirilmesi ve çalışma standartlarının sistematik biçimde geliştirilmesi, kurumsal yönetim anlayışının sürekliliği ve etkinliği açısından temel bir gerekliliktir.

Güçlü ve sürdürülebilir bir kurumun temel özelliği; başarısını kişilere bağımlı kılmayan, bilgi ve deneyim birikimini kurumsal hafızaya dönüştüren, görev ve yönetim değişikliklerinden etkilenmeksizin işleyişinde istikrarı koruyan ve değişen koşullara uyum sağlayarak kendisini sürekli geliştirebilen bir yönetim sistemine sahip olmasıdır.

Bu anlayışla hazırlanan **Türk Kardiyoloji Derneği İç Tüzüğünün**; Derneğimizin kurumsal yapısını güçlendiren, yönetim ve çalışma süreçlerinde birlik, etkinlik ve sürekliliği güvence altına alan, kurumsal bilgi birikimini gelecek dönemlere aktaran ve **kişilerden bağımsız, kalıcı, güçlü ve sürdürülebilir bir yönetim altyapısının oluşturulmasına temel teşkil eden** önemli bir kurumsal düzenleme olduğuna inanıyoruz.

TKD İç Tüzüğü'nün tüm çalışanlarımız tarafından benimsenmesi, düzenlenen hüküm ve esasların görev, yetki, sorumluluk ve çalışma süreçlerinde eksiksiz ve titizlikle uygulanması, kurumsal düzenin, çalışma disiplininin ve sürdürülebilir yönetim anlayışının temel gereğidir. Bu doğrultuda, tüm çalışanlarımızın belirlenen esaslara uygun hareket etmeleri ve uygulamada gerekli hassasiyeti göstermeleri hususunda gereğini rica ederiz.

Türk Kardiyoloji Derneği

Yönetim Kurulu

TÜRK KARDİYOLOJİ DERNEĞİ

İÇİNDEKİLER

TKD Yönetim Kurulu Uygulama Mesajı

1. TKD'NİN KURUMSAL ÇERÇEVESİ

1.1 Misyon
1.2 Vizyon
1.3 Temel Değerler
1.4 Kurumsal Çalışma İlkeleri
1.5 Etik ve Profesyonel Davranış Esasları

2. HUKUKİ DAYANAK, AMAÇ, KAPSAM VE UYGULAMA ESASLARI

2.1 Hukuki Dayanak
2.2 Amaç
2.3 Kapsam
2.4 Uygulama Sorumluluğu
2.5 Yürürlük, Güncelleme ve Revizyon
2.6 Kurumsal Süreklilik İlkesi
2.7 Normlar Hiyerarşisi

3. ORGANİZASYON VE GÖREV YAPISI

3.1 Organizasyon Yapısı
3.2 Organizasyon Şeması
3.3 Görev, Yetki ve Sorumlulukların Belirlenmesi
3.4 Genel Müdür
3.5 Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörü
3.6 Muhasebe Uzmanı
3.7 Üyelik İşlemleri ve Genel Evrak Uzmanı
3.8 Yayın Koordinatörü
3.9 Web, Duyuru ve Etkinlik Destek Uzmanı
3.10 Kongre ve Etkinlik Operasyonları Uzman Yardımcısı
3.11 Temizlik ve Çay Ocağı Sorumlusu

4. MESAİ, İZİN VE OFİS ÇALIŞMA DÜZENİ

4.1 Mesai Başlangıç ve Bitiş Saatleri
4.2 İzin, Sağlık Raporu ve Görevlendirmeler

5. BİLGİ GÜVENLİĞİ, GİZLİLİK, KVKK VE KURUMSAL YAZIŞMALAR

5.1 Temel İlke
5.2 Kişisel Verilerin Korunması
5.3 Kurum İçi Bilgi ve Faaliyetlerin Paylaşılması
5.4 Kurumsal Yazışmalar
5.5 Belge, Dosya ve Erişim Güvenliği
5.6 Gizlilik Yükümlülüğünün Devamı

5.7 Bilgi Güvenliği İhlallerinin Bildirilmesi
5.8 Bilgi Güvenliğinde Temel Prensip
5.9 Uyma Yükümlülüğü
5.10 Bilgisayar, Telefon, İnternet Kullanımı ve Yasaklı Faaliyetler

6. OFİS, DEMİRBAŞ VE ORTAK KULLANIM DÜZENİ

6.1 Ofis Kullanım Esasları
6.2 Demirbaşların Kayıt ve Takibi
6.3 Zimmet ve Kullanım Sorumluluğu
6.4 Arıza, Kayıp ve Hasar Bildirimi
6.5 Ortak Kullanım Alanları
6.6 Sarf ve Ofis Malzemelerinin Takibi
6.7 Kurumsal Varlıkların Korunması
6.8 Temel İlke

7. ACİL DURUM, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

8. UYGULAMA, GÜNCELLEME VE YÜRÜRLÜK

8.1 İç Tüzüğün Uygulanması
8.2 Uygulamanın Takibi
8.3 Güncelleme ve Değişiklik
8.4 Yürürlük

1. TKD'NİN KURUMSAL ÇERÇEVESİ

1.1 Misyon

Türk Kardiyoloji Derneğinin misyonu; bilimsel bilgi üretimini, mesleki eğitimi ve araştırmaları desteklemek; kardiyoloji alanında güncel bilimsel bilginin geliştirilmesine ve yaygınlaştırılmasına katkı sağlamak; kardiyoloji uzmanlarının mesleki gelişimini ve haklarını desteklemek ve toplumun kalp-damar sağlığının korunmasına yönelik çalışmalar yürütmektir.

TKD bu misyonunu; bilimsel toplantılar, kongreler, eğitim faaliyetleri, kılavuzlar, bilimsel yayınlar, araştırma destekleri, ulusal ve uluslararası iş birlikleri ve toplum sağlığına yönelik çalışmalar aracılığıyla gerçekleştirir.

1.2 Vizyon

Türk Kardiyoloji Derneğinin vizyonu; Türkiye'de kardiyoloji biliminin gelişimine yön veren, bilimsel ve mesleki standartların yükselmesine öncülük eden, ulusal düzeyde güçlü ve güvenilir bir referans kurumu olan; uluslararası kardiyoloji camiasında etkin biçimde temsil edilen, bilgi üreten ve bilimsel iş birlikleri geliştiren sürdürülebilir bir bilim ve meslek kuruluşu olmaktır.

1.3 Temel Değerler

TKD' nin tüm faaliyetlerinde;

Bilimsellik, etik, güvenilirlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik, kurumsal süreklilik, iş birliği, sürekli gelişim ve toplumsal sorumluluk temel değerler olarak esas alınır.

1.4 Kurumsal Çalışma İlkeleri

TKD' nin idari ve operasyonel faaliyetlerinde;

A. Görev, yetki ve sorumlulukların açık ve yazılı olması,
B. İşlerin kişilere değil tanımlanmış süreçlere bağlı yürütülmesi,
C. Yetkili organların kararlarının eksiksiz uygulanması,
D. Kurumsal bilgi ve belgelerin kayıt altına alınması ve korunması,
E. İş ve bilgi akışının zamanında, doğru ve eksiksiz yürütülmesi,
F. Mali ve idari işlemlerde kontrol, kayıt ve onay mekanizmalarının işletilmesi,
G. Birimler ve çalışanlar arasında koordinasyon sağlanması,
H. Verilen görevlerin sonuçlandırılmasının takip edilmesi,
İ. Görev değişikliklerinde eksiksiz devir-teslim yapılması,
J. Kurumsal kaynakların etkin ve amacına uygun kullanılması,
K. Faaliyetlerin TKD Tüzüğü, Yönetim Kurulu kararları ve ilgili mevzuata uygun yürütülmesi esastır.

1.5 Etik ve Profesyonel Davranış Esasları

TKD bünyesinde görev yapan herkes, kurumu temsil ettiğinin bilinciyle hareket eder; görevini dürüstlük, tarafsızlık, saygı ve profesyonellik içerisinde yerine getirir.

Kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliği korunur. Görev nedeniyle edinilen bilgi, yetki ve kurumsal kaynaklar kişisel amaçlarla kullanılamaz.

Bilgi saklamak, yetki sınırlarını aşmak, kayıt dışı işlem yapmak, kurum adına yetkisiz taahhütte bulunmak veya kurumsal işleyişi kişisel ilişkilere bağlı hâle getirmek; kurumsal işleyiş açısından kabul edilemez ve asla taviz verilmeyecek bir husustur. Hata ve aksaklıkların zamanında bildirilmesi, çözüm üretilmesi ve tekrarını önleyecek tedbirlerin alınması esastır.

Tüm çalışanlar ve yöneticiler tarafından yapılacak her faaliyet ve TKD adına gerçekleştirilen her işlemde Derneğin bilimsel itibarı, hukuki sorumluluğu, mali çıkarları ve kurumsal güvenilirliği daima ön planda tutulacaktır.

2. HUKUKİ DAYANAK, AMAÇ, KAPSAM VE UYGULAMA ESASLARI

2.1 Hukuki Dayanak

Bu İç Tüzük; 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu, Dernekler Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Türk Kardiyoloji Derneği Tüzüğü ile Dernek Genel Kurulu ve Yönetim Kurulunun yetkileri dâhilinde aldığı kararlar esas alınarak hazırlanmıştır.

İç Tüzük hükümleri, yürürlükteki mevzuata ve Türk Kardiyoloji Derneği Tüzüğüne uygun olarak yorumlanır ve uygulanır. Bu İç Tüzük ile üst düzenlemeler arasında herhangi bir aykırılık bulunması halinde, ilgili üst düzenleme hükümleri esas alınır.

2.2 Amaç

Bu İç Tüzüğün amacı; Türk Kardiyoloji Derneğinin idari ve operasyonel faaliyetlerinin kişilere bağlı olmaksızın, düzenli, koordineli, şeffaf, izlenebilir, hesap verilebilir ve sürdürülebilir bir sistem içerisinde yürütülmesini sağlamaktır.

İç Tüzük; Derneğin günlük çalışma düzeninden görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesine, iş ve bilgi akışından izin ve mesai uygulamalarına, doküman ve kurumsal hafıza yönetiminden mali ve idari süreçlere, demirbaş sorumluluklarından iş sağlığı, güvenliği ve acil durum uygulamalarına kadar kurumsal işleyişin temel esaslarını bir bütün olarak tanımlar.

Temel amaç, yalnızca mevcut çalışma düzenini tarif etmek değil; görev yapan kişiler değiştiğinde de işlerin aynı kurumsal disiplin ve standart içerisinde devam etmesini sağlayacak kalıcı bir çalışma sistemi oluşturmaktır. Bu doğrultuda görevlerin kim tarafından, hangi yetki ve sorumluluk çerçevesinde, hangi süreç ve kontrol mekanizmalarıyla yürütüleceğinin açık biçimde belirlenmesi esastır.

Bu İç Tüzüğün temel ilkesi; kişilere bağlı bir çalışma düzeni yerine, kurumsal hafızayı koruyan ve sürekliliği güvence altına alan bir sistem oluşturmaktır.

2.3 Kapsam

Bu İç Tüzük; Türk Kardiyoloji Derneğinin idari, mali ve operasyonel faaliyetleri kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemler ile Dernek bünyesinde görev yapan Genel Müdür dâhil tüm idari personeli ve görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde ilgili süreçlerde yer alan diğer çalışanları kapsar. İç Tüzük hükümleri, ilgili kişilerin görev ve yetki sınırları dâhilinde uygulanır.

2.4 Uygulama Sorumluluğu

İç Tüzüğün uygulanmasının sağlanması, izlenmesi ve gerekli koordinasyonun yürütülmesinden Genel Müdür sorumludur. Tüm çalışanlar, kendi görev ve sorumluluk alanlarıyla ilgili Genel Müdür tarafından verilen görev ile ilgili talimatlara uymakla yükümlüdür.

2.5 Yürürlük, Güncelleme ve Revizyon

İç Tüzük, Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer. Uygulamada ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Genel Müdür tarafından gözden geçirilir, Yönetim Kurulunun onayına sunulur; gerekli değişiklikler Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer ve revizyon kaydı oluşturulur.

2.6 Kurumsal Süreklilik İlkesi

Görev ve görevli değişiklikleri, bu İç Tüzükle oluşturulan çalışma düzeninin sürekliliğini ortadan kaldırmaz. Kurumsal bilgi, süreç ve sorumlulukların kesintisiz devri ve uygulamaların kişilere bağımlı olmaması esastır.

2.7 Normlar Hiyerarşisi

Bu İç Tüzük hükümleri; kanun, yönetmelik, Dernek Tüzüğü ve Derneğin zorunlu organlarınca alınan kararlara aykırı şekilde yorumlanamaz.

Bu İç Tüzük hükümleri ile üst norm niteliğindeki mevzuat, Dernek Tüzüğü veya yetkili organ kararları arasında çelişki bulunması hâlinde üst norm niteliğindeki düzenlemeler ve yetkili organ kararları esas alınır.

Derneğin zorunlu organlarına kanun ve Dernek Tüzüğü ile verilmiş görev ve yetkiler, bu İç Tüzük ile başka kişi veya birimlere devredilemez.

3. ORGANİZASYON VE GÖREV YAPISI

Türk Kardiyoloji Derneğinde organizasyon yapısı, yalnızca kimin kime bağlı olduğunu gösteren hiyerarşik bir düzen olarak değil; kararların uygulamaya dönüştürülmesini, sorumlulukların açık biçimde üstlenilmesini ve işlerin kesintisiz yürütülmesini sağlayan kurumsal işleyiş sistemi olarak ele alınır.

Bu yapı içerisinde Yönetim Kurulu kurumsal karar ve yönelimleri belirler; Genel Müdür, bu kararların idari ve operasyonel süreçlere dönüştürülmesini ve uygulanmasını sağlar. Genel Müdüre doğrudan bağlı çalışanlar ise kendi görev alanlarındaki faaliyetlerin tanımlanan standartlar, süreler ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesinden sorumludur.

Organizasyon yapısının temel amacı yalnızca görev dağılımı yapmak değil; **her işin sahibini, karar ve** onay noktasını, bilgi ve raporlama akışını, görevler arasındaki bağlantıları ve sonuç sorumluluğunu açık hâle getirmektir.

Görevde bulunan kişilerin değişmesi organizasyonun işleyişini kesintiye uğratmamalıdır. Her görev; kendisine ait bilgi, belge, kayıt, takvim, erişim, devam eden işler ve devir-teslim düzeniyle birlikte kurumsal yapının bir parçasıdır.

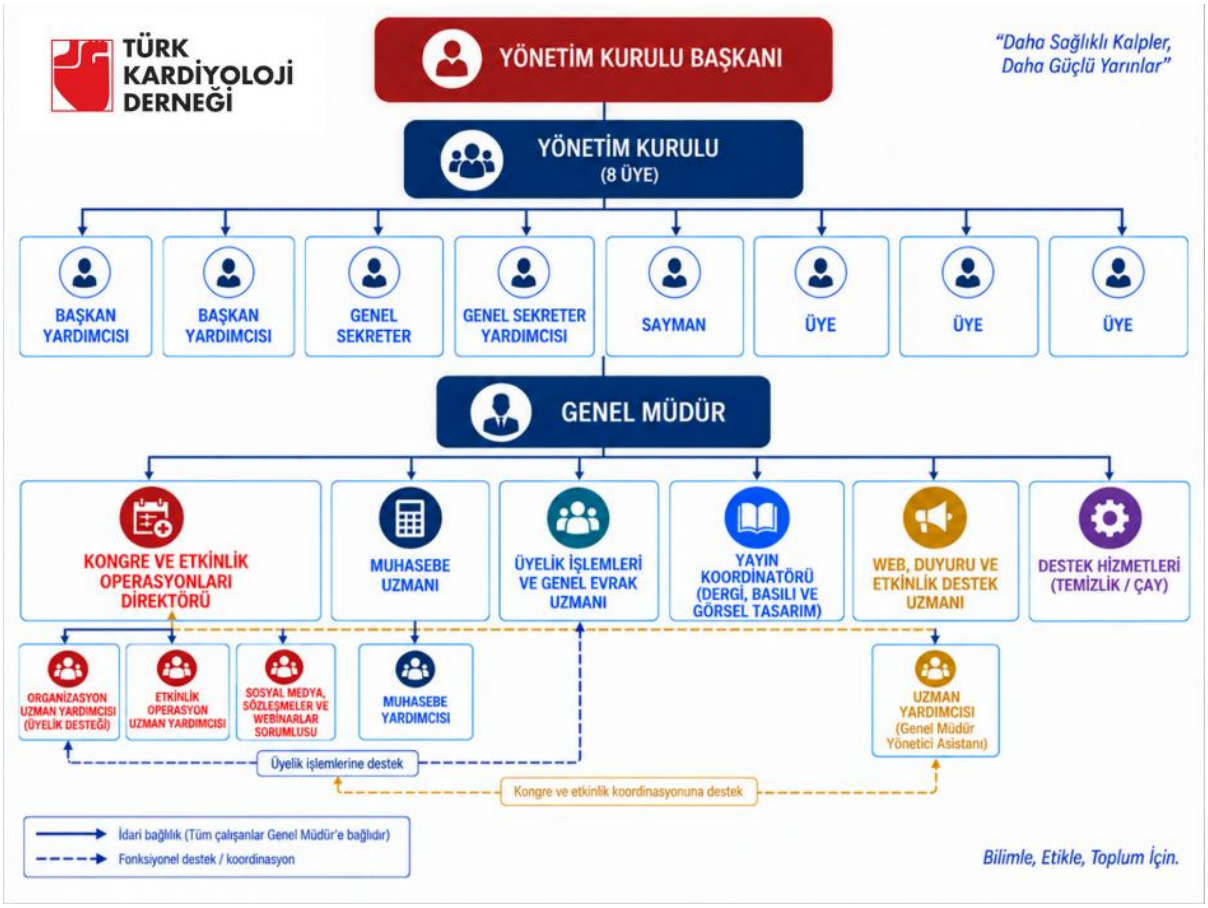
Bu anlayışla oluşturulan organizasyon ve görev yapısı; kişiye bağlı çalışma düzeninden kurumsal sisteme, görev paylaşımından sonuç sorumluluğuna ve bireysel bilgiden kurumsal hafızaya geçişin temelini oluşturur.

3.1 Organizasyon Yapısı

Türk Kardiyoloji Derneğinin idari ve operasyonel organizasyonu, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen politika, karar ve önceliklerin etkin biçimde uygulanmasını sağlayacak şekilde yapılandırılır.

Genel Müdür, Derneğin idari ve operasyonel faaliyetlerinin yürütülmesinden Yönetim Kuruluna karşı sorumludur ve Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter ile doğrudan iletişim içerisinde çalışır.

3.2 Organizasyon Şeması



3.3 Görev, Yetki ve Sorumlulukların Belirlenmesi

Her pozisyon için görev, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak tanımlanır.

Görev tanımlarında asgari olarak; pozisyonun amacı, bağlılık ilişkisi, asli görev ve sorumluluklar, yetki sınırları, raporlama yükümlülükleri, diğer görevlerle kesişen sorumluluk alanları, periyodik işler, kritik kontrol noktaları, vekâlet düzeni ve devir-teslim yükümlülükleri belirlenir.

3.4 GENEL MÜDÜR

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

3.4.1 Pozisyonun Amacı

Genel Müdür; Türk Kardiyoloji Derneği ile Derneğe bağlı İktisadi İşletmenin idari, mali ve operasyonel faaliyetlerinin, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen karar, politika ve hedefler doğrultusunda; ilgili mevzuata, TKD Tüzüğü, kurumsal ilkelere ve bu İç Tüzüğe ait hükümlere uygun olarak yürütülmesini sağlayan profesyonel yöneticidir.

Dernek ile İktisadi İşletmenin faaliyetleri hukuki, mali ve muhasebesel gereklilikleri bakımından ayrı olarak izlenir; ancak kurumsal yönetim, koordinasyon ve operasyonel bütünlük Genel Müdür tarafından sağlanır.

3.4.2 Bağlılık ve Raporlama

Genel Müdür, Yönetim Kuruluna karşı sorumludur ve Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter ile doğrudan iletişim ve koordinasyon içerisinde çalışır.

Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların idari ve operasyonel uygulamaya dönüştürülmesini sağlar; faaliyetlerin gerçekleşme durumları, mali gelişmeler, önemli faaliyetler, riskler ve karar gerektiren konular hakkında Yönetim Kurulunu düzenli olarak bilgilendirir. Ayrıca, **her altı ayda bir Derneğin gelir-gider dengesini, mali durumunu ve bilanço özetini içeren raporu Yönetim Kuruluna sunar.**

3.4.3.1 Kurumsal Yönetim ve Koordinasyon:
Dernek ve İktisadi İşletmenin günlük idari ve operasyonel faaliyetlerini sevk ve koordine eder. Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını takip eder; birimler ve çalışanlar arasındaki iş ve bilgi akışının düzenli yürütülmesini sağlar.

3.4.3.2 Personel Yönetimi:
Kendisine doğrudan bağlı direktör ve uzmanların çalışmalarını yönetir, görev dağılımını ve iş önceliklerini belirler, performanslarını takip eder. İzin, mesai, vekâlet, görev devri ve çalışma düzeninin İç Tüzük hükümlerine uygun yürütülmesini sağlar.

3.4.3.3 Mali Yönetim ve Kontrol:
Dernek ve İktisadi İşletmenin bütçe, gelir, gider, nakit akışı, tahsilat, ödeme ve mali yükümlülüklerinin düzenli olarak izlenmesini sağlar. Mali işlemlerin yetki ve onay mekanizmalarına uygunluğunu kontrol eder; bütçe gerçekleşmelerini ve önemli sapmaları Yönetim Kuruluna raporlar.

3.4.3.4 Dernek ve İktisadi İşletme Ayrımının Korunması:
Dernek ile İktisadi İşletmeye ait gelir, gider, sözleşme, fatura, ödeme, kayıt ve diğer mali işlemlerin ilgili mevzuata uygun biçimde doğru tüzel/iktisadi yapı altında yürütülmesini ve muhasebeleştirilmesini sağlar.

3.4.3.5 Kongre, Bilimsel Toplantı ve Etkinlikler:
TKD tarafından gerçekleştirilen kongre, bilimsel toplantı, eğitim ve diğer organizasyonların bütçe, sözleşme, tedarik, operasyon, takvim ve idari süreçlerini gözetir; Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörünün çalışmalarını koordine eder.

3.4.3.6 Sözleşmeler ve Tedarik Süreçleri:
Mal ve hizmet alımları, organizasyonlar, sponsorluklar ve diğer kurumsal ilişkiler kapsamında hazırlanan sözleşmelerin idari ve mali açıdan kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda hukuki görüş alınmasını sağlar ve yetki sınırları içerisindeki işlemleri yürütür.

3.4.3.7 Üyelik ve Kurumsal Hizmetler:
Üyelik işlemleri, genel evrak, yazışmalar, arşiv, kayıt ve diğer üye hizmetlerinin düzenli, zamanında ve izlenebilir biçimde yürütülmesini sağlar.

3.4.3.8 Yayın, İletişim ve Kurumsal Temsil:
Dergi, basılı materyaller, görsel tasarım, sosyal medya ve diğer kurumsal iletişim faaliyetlerinin TKD'nin bilimsel kimliği ve kurumsal standartlarıyla uyumlu yürütülmesini gözetir.

3.4.3.9 Doküman ve Kurumsal Hafıza Yönetimi:
Yönetim Kurulu kararları, sözleşmeler, şartnameler, alınan teklifler, sponsor destekleriyle ilgili mali belgeler, yazışmalar, organizasyon kayıtları ve diğer kritik kurumsal belgelerin düzenli biçimde kayıt altına alınmasını, arşivlenmesini ve gerektiğinde erişilebilir olmasını sağlar.

3.4.3.10 Risk, Uyum ve İç Kontrol:
İdari, mali, operasyonel veya hukuki risk oluşturabilecek konuları takip eder; gerekli önlemlerin alınmasını sağlar ve önemli riskleri Yönetim Kuruluna bildirir. Kurumsal işlemlerde kontrol ve onay mekanizmalarının uygulanmasını gözetir.

3.4.3.11 Kurumsal Temsil ve Paydaş İlişkileri:

Verilen yetki çerçevesinde TKD'yi kamu kurumları, bilimsel kuruluşlar, meslek örgütleri, hizmet sağlayıcılar ve diğer paydaşlar nezdinde temsil eder; ulusal ve uluslararası kurumsal ilişkilerin idari koordinasyonunu sağlar.

3.4.4 Yetkileri

Genel Müdür;

A. Genel Müdür, Yönetim Kurulunun kararları ve kendisine açıkça tanınan yetkiler çerçevesinde Derneğin idari ve operasyonel faaliyetlerini yürütmeye yetkilidir.
B. Kendisine bağlı dernek çalışanlarına görev verir, iş önceliklerini belirler, çalışmalarını koordine eder ve sonuçlarını takip eder.
C. Yönetim Kurulunun belirlediği yetki ve harcama limitleri içerisinde, belgelendirmek suretiyle harcama yapar.
D. Kurumsal süreçlere ilişkin her türlü bilgi, belge, kayıt ve raporu ilgili çalışanlardan talep eder.
E. İşleyişte tespit ettiği aksaklıklar için gerekli düzeltici ve önleyici tedbirleri alır.
F. Bütçe, personel, sözleşme, satın alma ve operasyonlara ilişkin Yönetim Kuruluna öneriler sunar.
G. Gerektiğinde uzmanlık gerektiren konularda hukuk, mali müşavirlik ve diğer profesyonel desteklerin alınmasını önerir ve yetkilendirme çerçevesinde süreci yürütür.
H. Dernek ve İktisadi İşletmenin faaliyetleri kapsamında, onaylanmış bütçe ve kendisine tanımlanan yetki sınırları içerisinde harcama, satın alma ve hizmet alımı süreçlerinin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
İ. Kurumun idari ve operasyonel ihtiyaçları doğrultusunda iş süreçlerini, görev dağılımlarını, kontrol noktalarını ve raporlama düzenini yeniden yapılandırabilir; gerekli gördüğü kurumsal iyileştirmeleri Yönetim Kurulunun bilgisine veya onayına sunar.
J. Kurumun mali, hukuki, operasyonel veya itibari açıdan risk altında olduğunu değerlendirdiği işlemlerde süreci geçici olarak durdurabilir; konuyu gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Yönetim Kurulu Başkanı ve gerektiğinde Yönetim Kurulunun değerlendirmesine sunar.
K. TKD'nin tüm faaliyetlerini Yönetim Kurulu karar ve onayı ile yürütür ve yönetir.

3.4.5 Raporlama Sorumluluğu

Genel Müdür, Yönetim Kuruluna düzenli olarak; mali durum ve bütçe gerçekleşmeleri, İktisadi İşletmenin faaliyetleri, kongre ve etkinlik süreçleri, sözleşmeler ve önemli yükümlülükler, personel ve idari konular, devam eden kritik işler, ortaya çıkan riskler ve Yönetim Kurulu kararı gerektiren hususlar hakkında raporlama yapar.

3.4.6 Kurumsal Süreklilik Sorumluluğu

Genel Müdürün temel sorumluluklarından biri, Dernek ve İktisadi İşletmenin faaliyetlerinin belirli kişilerin bilgi ve tecrübesine bağımlı kalmasını önlemektir.

Kritik süreçlerin yazılı hâle getirilmesini, görevlerin yedeklenmesini, kurumsal bilgi ve belgelerin merkezi olarak korunmasını ve görev değişikliklerinde eksiksiz devir-teslim yapılmasını sağlar.

Genel Müdürün görevi yalnızca mevcut işleri yürütmek değil; kendisinden ve diğer çalışanlardan bağımsız olarak çalışmaya devam edebilen bir kurumsal sistemin sürekliliğini sağlamaktır.

3.5 KONGRE VE ETKİNLİK OPERASYONLARI DİREKTÖRÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

3.5.1 Pozisyonun Amacı

Genel Müdürün direktifleri doğrultusunda; Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörü, Türk Kardiyoloji Derneği ve İktisadi İşletme bünyesinde gerçekleştirilen kongre, toplantı, eğitim ve diğer etkinliklerin operasyonel planlama, hazırlık, lojistik, tedarik, saha uygulaması ve kapanış süreçlerinin zamanında, düzenli ve belirlenen standartlara uygun biçimde takip ve yürütülmesinden sorumludur.

Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörü, etkinliklerin bilimsel, organizasyonel ve operasyonel süreçlerinin bütünlük içinde yürütülmesi için ilgili birimlerle koordinasyon ve bilgi paylaşımı sağlar.

3.5.2 Temel Görev ve Sorumlulukları

A. TKD'nin ulusal ve uluslararası kongre, toplantı, eğitim ve diğer etkinliklerinin operasyonel planlamasını yapar ve uygulama süreçlerini yürütür.

B. Etkinliklerin yıllık takvimlerini esas alarak operasyonel hazırlık takvimini, iş planını, görev dağılımını ve kritik tarihlerini oluşturur ve takip eder.

C. Etkinlik bütçelerinin operasyonel bölümlerinin hazırlanmasına katkı sağlar; öngörülen ve gerçekleşen maliyetleri takip eder, önemli sapmaları Genel Müdüre bildirir.

D. Kongre merkezi, otel, toplantı salonu, konaklama, ulaşım, transfer, teknik altyapı, catering, stant, basılı materyal ve diğer operasyonel ihtiyaçları belirler ve bunlara ilişkin süreçleri yürütür.

E. Tedarikçi araştırma ve teklif toplama süreçlerini Genel Müdürün talimatı doğrultusunda yürütür; alınan teklifleri fiyat, hizmet kapsamı, teknik yeterlilik ve operasyonel uygunluk açısından değerlendirerek Genel Müdüre sunar.

F. Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen tedarikçi ve hizmet sağlayıcılarla, Genel Müdürün direktifleri doğrultusunda operasyonel koordinasyonu yürütür; sözleşme kapsamındaki hizmetlerin, teslim tarihlerinin ve yükümlülüklerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini takip eder.

G. Kongre ve etkinliklere ilişkin sözleşmelerin operasyonel hükümlerini, hizmet kapsamlarını, kritik tarihlerini ve ilgili tarafların yükümlülüklerini takip eder.

H. Bilimsel programın gerektirdiği operasyonel ihtiyaçları ilgili bilimsel kurul ve görevlilerle koordinasyon içerisinde değerlendirir; salon, teknik altyapı, zamanlama, lojistik ve saha düzenlemelerini yürütür.

İ. Konuşmacı, kurul üyesi, davetli ve diğer ilgili kişilerin kesinleşmiş seyahat, konaklama ve transfer ihtiyaçlarının operasyonel organizasyonunu yürütür.

J. Etkinlik öncesinde mekân, teknik altyapı, salon, kayıt alanı, stant, yönlendirme, konaklama, transfer ve diğer operasyonel hazırlıkların tamamlanmasını sağlar.

K. Etkinlik süresince saha operasyonunu takip eder; hizmet sağlayıcılar ve ilgili taraflar arasındaki koordinasyonu sağlar ve ortaya çıkan operasyonel sorunların çözümünü yürütür.

L. Organizasyon sürecinde ortaya çıkan aksaklık, gecikme, bütçe sapması, hizmet yetersizliği veya diğer operasyonel riskleri Genel Müdüre zamanında bildirir ve çözüm önerileri geliştirir.

M. Bütçe, sözleşme, hizmet kapsamı veya görev ve yetki sınırlarını aşan hususları Genel Müdürün değerlendirmesine sunar.

N. Kurumsal, mali, hukuki veya itibari risk oluşturabilecek gelişmeleri Genel Müdüre bildirir ve gerekli tedbirlere ilişkin önerilerini sunar.

O. Etkinliğe ilişkin teklif, sözleşme, sipariş, hizmet kaydı, operasyonel yazışma, mali belge ve diğer ilgili kayıtların düzenli ve erişilebilir biçimde muhafaza edilmesini sağlar.

P. Etkinlik sonrasında açık kalan tedarikçi yükümlülüklerini, teslimatları, mali işlemleri ve diğer operasyonel kapanış süreçlerini takip eder.

R. Tamamlanan etkinliğin operasyonel değerlendirmesini yapar; karşılaşılan sorunları, hizmet sağlayıcı performanslarını, mali ve operasyonel sonuçları ve sonraki etkinliklere yönelik geliştirme önerilerini Genel Müdüre raporlar.

3.5.3 Görev Takibi ve Görev Devamlılığı

Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörü, görev alanındaki faaliyetlerin bütünlüğünü ve sürekliliğini gözetir.

Devam eden faaliyetlerin genel durumu, kritik tarihleri, açık işleri ve sonuçlandırılması gereken hususlar kurumsal sistemlerde kayıtlı ve güncel tutulur.

Direktörün sağlık, yıllık izin, görevlendirme veya herhangi bir nedenle geçici olarak görevinde bulunamaması hâlinde, devam eden işlerin takibi ve görev devri Genel Müdürün belirleyeceği görevli tarafından yürütülür.

3.5.4 Raporlama Sorumluluğu

Devam eden organizasyonların operasyonel durumu, yaklaşan kritik tarihler, bütçe gerçekleşmeleri, tedarikçi ve hizmet sağlayıcı süreçleri, sözleşmesel yükümlülükler, açık işler ve ortaya çıkan riskler hakkında Genel Müdüre düzenli bilgi verir.

Kritik gecikme, önemli bütçe sapması, hizmet aksaması, sözleşmesel yükümlülüğün yerine getirilememesi veya etkinliğin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek önemli bir risk ortaya çıktığında periyodik raporlama süresi beklenmeden Genel Müdürü bilgilendirir.

3.5.5 Kurumsal Süreklilik Sorumluluğu

Görev alanındaki süreçlerin kişisel bilgi ve hafızaya bağlı kalmamasını sağlar. Organizasyon takvimleri, tedarikçi ve hizmet sağlayıcı bilgileri, teklifler, sözleşmeler, bütçeler, hizmet

kapsamları, kritik tarihler, iletişim kayıtları, alınan kararlar ve tamamlanmamış işler kurumsal sistemlerde güncel, düzenli ve erişilebilir biçimde tutulur.

Görev değişikliği veya görev devri durumunda devam eden bütün işlerin mevcut durumu, kritik tarihler, yükümlülükler, açık işler ve gerekli bilgi ve belgeler eksiksiz ve kayıtlı biçimde devredilir. Bilgi, belge, takvim ve devam eden işlerin kurumsal sistemlerde güncel tutulması esastır.

3.6 MUHASEBE UZMANI

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

3.6.1 Pozisyonun Amacı

Genel Müdürün direktifleri doğrultusunda;

Muhasebe Uzmanı, Türk Kardiyoloji Derneği ile İktisadi İşletmenin mali ve muhasebesel işlemlerinin ilgili mevzuata, bütçeye, Yönetim Kurulu kararlarına ve kurumun mali çalışma düzenine uygun; doğru, zamanında, kayıtlı ve izlenebilir biçimde yürütülmesinden sorumludur.

Dernek ve İktisadi İşletmeye ait mali işlemlerin kendi yapılarına uygun biçimde ayrıştırılması, kayıt altına alınması ve takip edilmesi esastır.

3.6.2 Temel Görev ve Sorumlulukları

A. Dernek ve İktisadi İşletmenin günlük muhasebe ve mali işlem süreçlerini yürütür ve takip eder.
B. Muhasebe kayıtlarını günlük ve zamanında tutar; mali işlemlerin gerçekleştiği dönemde kayıt altına alınmasını sağlar. İşlemlerin gecikmesi nedeniyle geriye yönelik kayıt yapılmasına ihtiyaç doğuracak durumlara sebebiyet vermez.
C. Gelir, gider, tahsilat, ödeme, banka, kasa, fatura ve diğer mali hareketlerin ilgili belgelerle uyumlu biçimde kayıt altına alınmasını ve takip edilmesini sağlar.
D. Dernek ve İktisadi İşletmeye ait mali işlemlerin doğru yapı altında kayıt altına alınmasını ve birbirinden ayrıştırılmasını sağlar.
E. Fatura, makbuz, dekont, tahsilat ve ödeme belgelerini işlem gerçekleştikçe kontrol eder; ilgili muhasebe kayıtlarının zamanında oluşturulmasını sağlar.
F. Dernek veya İktisadi İşletme hesaplarına ya da kasasına yapılan tahsilatları aynı gün kayıt altına alır; tahsilatın dayanağını ve hangi faaliyet veya hizmete ilişkin olduğunu kontrol eder.
G. Fatura düzenlenmesini gerektiren tahsilatlarda, ilgili bilgi ve belgelerin tamamlanmasını takiben faturanın gecikmeksizin ve kurum içi uygulama olarak en geç üç iş günü içerisinde, her hâlükârda ilgili mevzuatta öngörülen yasal süre aşılmadan düzenlenmesini sağlar.
H. Faaliyet kapsamında elde edilen ve faturalandırılması gereken gelirleri, ilgili bilgi ve belgelerin oluşmasını takiben gecikmeksizin muhasebeleştirme sürecine alır; tedarikçiler veya ilgili taraflarla yapılacak nihai mahsuplaşmayı beklemeksizin, mevzuata ve işlemin niteliğine uygun şekilde faturalandırma işlemini gerçekleştirerek gelirin muhasebe kayıtlarına zamanında ve kesin olarak yansıtılmasını sağlar.
İ. Kongre, toplantı, eğitim, organizasyon ve diğer faaliyetlere ilişkin gelir, gider, avans, tahsilat ve ödemeleri faaliyet bazında ayrı olarak takip eder.
J. Etkinlik ve faaliyet bütçelerinin mali takibini yapar; bütçelenen ve gerçekleşen gelir-giderleri karşılaştırır ve önemli sapmaları Genel Müdüre bildirir.

K. Her faaliyet sonrasında tedarikçiler ve ilgili taraflarla yapılması gereken mahsuplaşma işlemlerini yürütür; gelir ve giderleri, avansları, tahsilat ve ödemeleri karşılaştırarak faaliyetin mali hesabını kapatır ve sonucu Genel Müdüre sunar.
L. Tamamlanmış bir faaliyetin mali hesabının belirsiz veya açık bırakılmamasını sağlar; gerekli bilgi ve belgelerin tamamlanmasını takiben mali kapanış işlemlerini mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırır.
M. Gelen faturaları ve ödeme belgelerini sözleşme, sipariş, hizmet veya mal teslimi ve ilgili onay belgeleriyle birlikte kontrol eder.
N. Ödeme yapılacak işlemlere ilişkin gerekli bilgi, belge ve kayıtları tamamlayarak Genel Müdürün kontrol ve onayına sunar.
O. Ön ödeme, avans ve benzeri mali işlemleri Genel Müdürün talimat ve onayı doğrultusunda sürece alır; ön muhasebe kaydı ve ödeme hazırlıkları dâhil olmak üzere ilgili mali işlemleri bu onay sonrasında başlatır.
P. Yönetim Kurulu kararları ve belirlenen mali yetki düzeni doğrultusunda, Genel Müdür tarafından onaylanan ödemelerin gerçekleştirilmesine ilişkin işlemleri yürütür ve kayıtlarını muhafaza eder.
Q. Personele veya üçüncü kişilere verilen avansların ilgili belgelerle zamanında kapatılmasını takip eder; açık kalan avans ve hesapları Genel Müdüre bildirir.
R. Banka hesap hareketlerini günlük olarak takip eder; banka kayıtları ile kurumun mali kayıtlarının uyumunu kontrol eder.
S. Kuruma yapılacak tahsilatları takip eder; vadesinde gerçekleşmeyen veya eksik tahsilatları Genel Müdüre bildirir.
T. Tedarikçi cari hesaplarını, kurumun borç ve alacaklarını düzenli olarak takip eder.
U. Sponsorluk, katılım, stant, hizmet ve benzeri gelirlerin sözleşme, fatura, tahsilat ve diğer ilgili belgelerle uyumunu kontrol eder.
V. SGK primleri, vergi yükümlülükleri ve diğer yasal mali ödemelerin son tarihlerini düzenli olarak takip eder; gerekli hazırlıkları süresi içerisinde tamamlayarak ödemelerin yasal sürelerinde gerçekleştirilmesini sağlar. Ödemeyi etkileyebilecek herhangi bir eksiklik veya gecikme riski ortaya çıktığında Genel Müdürü derhâl bilgilendirir.
W. İktisadi İşletmeye ilişkin fatura, vergi, beyanname ve diğer mali ve yasal yükümlülüklerin zamanında yerine getirilmesi için gerekli hazırlık ve takip işlemlerini yürütür.
X. Mali müşavir ile koordinasyon içerisinde çalışır; beyanname, bildirim, mali tablo ve diğer yasal işlemler için gerekli bilgi ve belgeleri zamanında hazırlar ve iletir.
Y. Personel ücretleri, yan haklar, harcırahlar, masraf iadeleri ve benzeri ödemelere ilişkin mali süreçleri onaylanmış bilgi ve belgeler doğrultusunda yürütür.
Z. Demirbaş alımlarına ilişkin mali belgelerin kayıt düzenini sağlar; demirbaş kayıtları ile mali kayıtların uyumunu takip eder.
AA. Fatura, dekont, makbuz, sözleşme, ödeme belgesi ve diğer mali kayıtların düzenli, eksiksiz ve gerektiğinde geriye dönük olarak izlenebilir biçimde muhafaza edilmesini sağlar.
BB. Denetim, mali müşavirlik, Genel Müdür veya Yönetim Kurulu tarafından talep edilen mali bilgi, belge ve raporların hazırlanmasını sağlar.
CC. Mali işlemlerde eksik belge, hatalı kayıt, bütçe dışı işlem, olağandışı hareket veya mali risk tespit etmesi hâlinde işlemi sonuçlandırmadan Genel Müdürü bilgilendirir.
DD. Personel izinlerini, işe giriş ve çıkış süreçlerini takip etmek.
EE. Fazla mesai çizelgelerinin doğrulukla tutulup takibini sağlamak.

3.6.3 Mali Kontrol ve Ödeme Süreci

Muhasebe Uzmanı, ödeme sürecine alınacak her işlemde mali belgenin doğruluğunu, tutarını, ödeme tarihini, işlemin dayanağını, ilgili sözleşme veya siparişi ve gerekli kurumsal onayların bulunup bulunmadığını kontrol eder.

Ödeme dosyaları gerekli bilgi ve belgeler tamamlandıktan sonra Genel Müdürün kontrol ve onayına sunulur.

Mali işlemlerde hazırlama, kontrol, onay ve ödeme aşamalarının mümkün olduğu ölçüde birbirinden ayrılması esastır.

Ödemeler, Yönetim Kurulu kararları ile belirlenmiş banka, imza ve mali yetki düzenine uygun olarak gerçekleştirilir.

3.6.4 Yetkileri

Muhasebe Uzmanı;

Görevlerinin yürütülmesi için gerekli mali bilgi, belge ve kayıtları ilgili çalışanlardan talep eder.

Fatura, ödeme belgesi, sözleşme ve diğer mali belgelerde eksiklik veya uyumsuzluk tespit ettiğinde bunların tamamlanmasını ister.

Mali kayıt ve işlemlerle ilgili olarak banka, mali müşavir ve Genel Müdür tarafından uygun görülen ilgili kurum ve hizmet sağlayıcılarla gerekli operasyonel iletişimi yürütür.

Bütçe ve gerçekleşme verilerini takip eder; tespit ettiği önemli sapmaları Genel Müdüre raporlar.

Mevzuata, bütçeye, sözleşmeye, Yönetim Kurulu kararlarına veya kurumsal onay düzenine aykırılık şüphesi bulunan işlemleri Genel Müdürün değerlendirmesine sunar.

3.6.5 Raporlama Sorumluluğu

Muhasebe Uzmanı, belirlenen dönemlerde Genel Müdüre; nakit ve banka durumu, gelir ve giderler, bütçe gerçekleşmeleri, alacak ve borçlar, bekleyen ödemeler, tahsilatlar, açık avanslar, faaliyet bazlı mali sonuçlar, İktisadi İşletmenin mali durumu ve önemli mali yükümlülükler hakkında bilgi ve rapor sunar.

Vergi, SGK primi, ödeme, tahsilat veya diğer yasal ve mali yükümlülüklerde gecikme riski; olağandışı mali hareket, önemli bütçe sapması veya mali kayıp riski ortaya çıktığında periyodik raporlama süresi beklenmeden Genel Müdürü bilgilendirir.

3.6.6 Gizlilik ve Mali Bilgi Güvenliği

Muhasebe Uzmanı; banka bilgileri, ücretler, sözleşme bedelleri, mali tablolar, ödeme bilgileri ve görevi nedeniyle eriştiği diğer mali verilerin gizliliğini korur.

Mali bilgi ve belgelerin yalnızca görev ve yetki çerçevesinde erişilebilir olmasını ve kurumsal kayıt sistemlerinde güvenli biçimde muhafaza edilmesini sağlar.

3.6.7 Kurumsal Süreklilik Sorumluluğu

Muhasebe süreçlerinin tek kişinin bilgi ve hafızasına bağımlı hâle gelmemesi esastır.

Banka ve ödeme takvimleri, SGK, vergi ve diğer yasal yükümlülük tarihleri, cari hesaplar, devam eden mali işlemler, tahsilatlar, açık avanslar, sözleşmelere bağlı ödemeler ve diğer kritik mali bilgiler güncel ve izlenebilir biçimde kayıt altında tutulur.

Görev değişikliği veya uzun süreli yokluk hâlinde devam eden mali işler, kritik tarihler, açık hesaplar ve gerekli belgeler belirlenen devir-teslim düzenine göre aktarılır.

Mali süreçlerde temel ilke; işlemlerin zamanında kaydedilmesi, gelirlerin gecikmeksizin muhasebeleştirilmesi, her faaliyetin mali olarak kapatılması ve gerçekleştirilen her işlemin belge üzerinden geriye dönük olarak takip edilebilir, doğrulanabilir ve denetlenebilir olmasıdır.

3.7 ÜYELİK İŞLEMLERİ VE GENEL EVRAK UZMANI

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

3.7.1 Pozisyonun Amacı

Genel Müdürün direktifleri doğrultusunda;

Üyelik İşlemleri ve Genel Evrak Uzmanı; Türk Kardiyoloji Derneğinin üyelik süreçlerinin düzenli, güncel, doğru ve izlenebilir biçimde yürütülmesinden; üye kayıtlarının ve üyelik bilgilerinin güncelliğinin korunmasından; Derneğe gelen ve Dernekten çıkan kurumsal evrakın kayıt, yönlendirme, takip ve arşiv süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

3.7.2 Temel Görev ve Sorumlulukları

A. Üyelik İşlemleri

1. TKD'ye yapılan üyelik başvurularını alır; başvuruların gerekli bilgi ve belgeler açısından tam olup olmadığını kontrol eder ve değerlendirme sürecine hazır hâle getirir.
2. Üyelik başvurularını gerekli belge kontrollerini sağladıktan sonra yönetim kuruluna sunar ve alınan karar doğrultusunda hareket eder.
3. Yönetim Kurulu tarafından üyeliği kabul edilen kişilerin üyelik kayıtlarını oluşturur ve gerekli bilgilendirmeleri gerçekleştirir.
4. Üyelerin iletişim, kurum, unvan, uzmanlık ve diğer üyelik bilgilerinin güncel tutulmasını sağlar.
5. Üyelik statüsünde meydana gelen değişiklikleri, Yönetim Kurulu kararları ve ilgili kurumsal düzenlemeler doğrultusunda üye kayıtlarına işler.
6. Üyelikten ayrılma, üyeliğin sona ermesi ve benzeri işlemlerin gerekli kayıt ve belge süreçlerini yürütür.
7. Üye veri tabanının düzenli, doğru ve güncel tutulmasını sağlar; mükerrer, eksik veya hatalı kayıtları tespit ederek gerekli düzeltme işlemlerini yürütür.
8. Üyelerden gelen üyelik durumuna ilişkin bilgi, belge ve kayıt taleplerini görev ve yetki sınırları içerisinde karşılar.
9. Üyelik aidatlarının durumunu muhasebe kayıtlarıyla koordineli olarak takip eder; üyelik kayıtları ile mali kayıtlar arasında ortaya çıkan farklılıkların giderilmesini sağlar.

10.Aidat borcu ve üyelik statüsüne ilişkin gerekli listeleri hazırlar ve Genel Müdüre sunar.
11.Kongre, seçim, Genel Kurul, bilimsel faaliyet veya diğer kurumsal süreçlerde ihtiyaç duyulan güncel üye listelerini hazırlar.
12.Oy kullanma, adaylık veya benzeri üyelik statüsüne bağlı konularda gerekli listelerin hazırlanmasında TKD Tüzüğü ve ilgili Yönetim Kurulu kararlarını esas alır.
13.Üyelere yapılacak genel duyuru ve bilgilendirmelerin güncel üye kayıtları üzerinden gerçekleştirilmesine ilişkin gerekli hazırlıkları yapar.

B. Genel Evrak ve Yazışma İşlemleri

1. TKD'ye fiziksel veya elektronik ortamda ulaşan kurumsal evrakı teslim alır ve geldiği gün kayıt altına alır.
2. Gelen evraka tarih ve kayıt bilgisi verir; konusuna göre tasnif ederek Genel Müdüre veya Genel Müdürün belirlediği ilgili kişiye yönlendirir.
3. Gelen evrakın yalnızca kaydedilmesini değil, ilgili kişiye ulaştırılmasını ve işlem gerektiren evrakın sonuçlandırılma durumunun takip edilmesini sağlar.
4. TKD adına gönderilecek resmî ve kurumsal yazışmaların kayıt, sayı, tarih ve dosyalama işlemlerini yürütür.
5. Gönderilecek yazıların yetkili makam tarafından onaylanmasının ardından ilgili kişi veya kuruma iletilmesini sağlar ve gönderim kayıtlarını muhafaza eder.
6. Resmî kurumlar, üniversiteler, hastaneler, bilimsel kuruluşlar, üyeler ve diğer paydaşlarla yapılan yazışmaların düzenli ve izlenebilir şekilde kayıt altında tutulmasını sağlar.
7. Elektronik posta yoluyla gelen ve kurumsal işlem gerektiren yazışmaların ilgili evrak kayıt sistemine dâhil edilmesini sağlar.
8. Süreli, cevap verilmesi gereken veya belirli bir tarihe bağlı evrakları ayrıca takip eder; cevap veya işlem süresinin geçirilme riski bulunduğunda Genel Müdürü zamanında bilgilendirir.
9. Gönderilen evrakların teslim, elektronik gönderim veya diğer iletim kayıtlarını gerektiğinde doğrulanabilecek şekilde muhafaza eder.
10. Gelen ve giden evrakların konu, tarih, gönderen/alıcı ve ilgili süreç üzerinden geriye dönük olarak bulunabilecek şekilde dosyalanmasını sağlar.

3.7.3 Üye Bilgi Sistemi ve Veri Güncelliği

Üye kayıtlarının güncelliği sürekli olarak takip edilir. Üyelerden veya yetkili kurumsal kaynaklardan alınan değişiklik bilgileri gerekli kontroller yapıldıktan sonra sisteme işlenir.

Üye veri tabanında yapılan önemli değişikliklerin gerektiğinde geriye dönük olarak izlenebilmesini sağlayacak kayıt düzeni korunur.

Üyelik işlemlerinde temel ilke, herhangi bir üyenin güncel üyelik durumunun ve bu duruma ilişkin geçmiş işlemlerin kurum kayıtları üzerinden açık biçimde belirlenebilmesidir.

3.7.4 Evrak Takip ve Kurumsal Kayıt Düzeni

Gelen ve giden her kurumsal evrakın kayıt altına alınması, ilgili kişiye yönlendirilmesi ve gerektiğinde sonucunun takip edilebilmesi esastır.

Evrak kayıt sistemi; evrakın ne zaman geldiğini, kimden geldiğini, hangi konuya ilişkin olduğunu, kime yönlendirildiğini ve hangi işlemin yapıldığını gösterecek şekilde yürütülür.

Kritik veya süreli evrakların yalnızca elektronik posta kutusunda veya çalışanların kişisel takibinde kalmasına izin verilmez; kurumsal kayıt sistemine dâhil edilmesi sağlanır.

3.7.5 Yetkileri

Üyelik İşlemleri ve Genel Evrak Uzmanı;

A. Üyelik işlemlerinin tamamlanması için gerekli bilgi ve belgeleri üyelerden ve ilgili taraflardan talep eder.
B. Eksik üyelik başvurularında gerekli bilgi ve belgelerin tamamlanmasını ister.
C. Üye veri tabanındaki hatalı veya eksik kayıtların düzeltilmesi için gerekli işlemleri yürütür.
D. Görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri ilgili çalışanlardan talep eder.
E. Gelen evrakı konusu ve önceliğine göre Genel Müdüre veya Genel Müdürün belirlediği ilgili kişiye yönlendirir.
F. Süresi yaklaşan veya sonuçlandırılmamış kurumsal işlemleri ilgili kişilere hatırlatır ve gerektiğinde Genel Müdüre bildirir.
G. Yetki veya karar gerektiren üyelik ve evrak konularını Genel Müdürün değerlendirmesine sunar.

3.7.6 Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması

Üyelik İşlemleri ve Genel Evrak Uzmanı; üyelerin kişisel bilgileri ile görevi nedeniyle eriştiği kurumsal, idari ve diğer gizli bilgi ve belgelerin korunmasından sorumludur.

Üye bilgileri yalnızca kurumsal amaçlarla ve görev gereği kullanılır; yetkisiz kişilerle paylaşılmaz.

Kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, aktarılması ve imhasına ilişkin işlemlerde ilgili mevzuat ve TKD'nin kurumsal düzenlemeleri esas alınır.

3.7.7 Raporlama Sorumluluğu

Üyelik İşlemleri ve Genel Evrak Uzmanı; yeni üyelik başvuruları, üyelik değişiklikleri, güncel üye sayıları, aidat durumları, bekleyen üyelik işlemleri, önemli gelen-giden evraklar ve sonuçlandırılması gereken işler hakkında Genel Müdüre düzenli bilgi verir.

Süresi bulunan resmî bir evrak, önemli bir üyelik sorunu, veri kaybı veya hatalı kayıt riski gibi acil müdahale gerektiren durumlarda periyodik raporlama süresi beklenmeden Genel Müdürü bilgilendirir.

3.7.8 Kurumsal Süreklilik Sorumluluğu

Üyelik ve genel evrak süreçlerinin tek kişinin bilgi ve hafızasına bağlı kalmamasını sağlar.

Devam eden üyelik başvuruları, sonuçlandırılmamış evraklar, cevap bekleyen yazışmalar, kritik tarihler ve diğer açık işler güncel olarak kayıt altında tutulur.

Görev değişikliği veya uzun süreli yokluk hâlinde açık işler, bekleyen başvurular, süreli evraklar ve gerekli bilgi ve belgeler belirlenen devir-teslim düzenine göre aktarılır.

Kuruma ulaşan hiçbir evrakın ve başlatılan hiçbir üyelik işleminin kişisel takipte kaybolmaması; başlangıcından sonuçlanmasına kadar kurumsal kayıt üzerinden izlenebilmesi esastır.

3.8 YAYIN KOORDİNATÖRÜ

Yayın Koordinatörü; Türk Kardiyoloji Derneğinin bilimsel yayınlarının editoryal ve operasyonel süreçlerinin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi, yayıncılarla ilişkilerin koordinasyonu, yayınlara ilişkin sözleşme ve raporlama süreçlerinin takibi ile yayın faaliyetleriyle bağlantılı kurumsal çalışmaların yürütülmesinden sorumludur.

Görevlerini Genel Müdüre bağlı olarak; ilgili Baş Editörler, Editörler, Yönetim Kurulu sorumluları, yayıncı kuruluşlar ve diğer ilgili taraflarla koordinasyon içerisinde yürütür.

3.8.1 Bilimsel Dergi ve Makale Süreçleri

Yayın Koordinatörü;

a) TKD'nin aktif akademik dergileri ile özel sayılarına ilişkin editoryal ve operasyonel süreçlerin düzenli yürütülmesini takip eder.

b) Online makale yönetim sistemine gönderilen çalışmaların editoryal değerlendirme öncesindeki teknik ve biçimsel kontrollerini yapar; gerekli dosya, form ve bilgilerin eksiksiz olmasını sağlar.

c) Makalelerde kör değerlendirme esaslarına uygunluk, yazar ve kurum bilgilerinin gizlenmesi, etik kurul bilgilerinin uygun biçimde sunulması, telif formları, tablo, şekil, video, kaynak, özet ve diğer zorunlu unsurların kontrolünü gerçekleştirir.

ç) Eksik veya uygun olmayan başvuruların gerekli düzeltmelerin yapılması amacıyla yazarlara iletilmesini sağlar.

d) Baş Editör, Editör ve Yardımcı Editörlere iletilen makalelerin değerlendirme süreçlerini takip eder; belirlenen sürelerin aşılması hâlinde gerekli hatırlatma ve koordinasyonu yürütür.

e) Hakem değerlendirme süreçlerini takip eder; değerlendirmelerin belirlenen sürelerde tamamlanması amacıyla gerekli iletişim ve hatırlatmaları gerçekleştirir.

f) Editoryal toplantıların operasyonel hazırlığını ve gerektiğinde toplantı koordinasyonunu sağlar; toplantılarda alınan kararların ilgili süreçlere aktarılmasını ve uygulanmasını takip eder.

g) Kabul, ret ve revizyon kararlarının ilgili editoryal kararlar doğrultusunda yazarlara iletilmesini sağlar.

ğ) Kabul edilen makalelerin yayın öncesi işlemlerini ilgili derginin çalışma sistemi ve yayın takvimi doğrultusunda takip eder.

h) Yayın ücreti uygulanan dergilerde, kabul edilen makalelere ilişkin yayın ücretlerinin yazarlara bildirilmesini ve ödeme durumunun ilgili birimlerle koordineli biçimde takip edilmesini sağlar.

3.8.2 Dizgi, Sayı Hazırlığı ve Yayın Süreci

Yayın Koordinatörü;

a) Kabul edilen makalelerin dizgi ve yayın süreçlerini yayıncı ve ilgili hizmet sağlayıcılarla koordineli biçimde yürütür.

b) Sayılarda yer alacak makalelerin Baş Editör/Editörler tarafından belirlenmesinin ardından gerekli dosya ve listelerin hazırlanmasını ve ilgili taraflara iletilmesini sağlar.

c) Dizgiden gelen makalelerin teknik kontrollerini gerçekleştirir; yazar kontrollerinin ve gerekli düzeltmelerin tamamlanmasını takip eder.

ç) Yayın öncesinde sayı bütünlüğü, makale sıralaması, sayfa numaraları, PDF dosyaları, kapak ve ilgili görsel materyallerin kontrollerini gerçekleştirir.

d) Onay süreçleri tamamlanan sayıların yayın takvimine uygun biçimde yayımlanmasını takip eder.

e) Yayınlanan makale ve sayıların ilgili ulusal ve uluslararası indeks ve veri tabanlarına aktarılma durumunu kontrol eder ve gerekli takip işlemlerini yürütür.

f) Basılı yayınlarda baskı öncesi kontrolleri ve basılı nüshaların Derneğe ulaştırılmasına ilişkin süreci takip eder.

3.8.3 Editoryal İletişim ve Sekreterya Koordinasyonu

Yayın Koordinatörü;

a) Baş Editörler, Editörler, Yardımcı Editörler, hakemler, yazarlar, yayıncılar ve yayın süreçlerinde görev alan diğer taraflar arasındaki operasyonel iletişimi yürütür.

b) Dergilere ait kurumsal e-posta hesaplarının düzenli takibini ve yayın süreçleriyle ilgili yazışmaların zamanında yürütülmesini sağlar.

c) Eksik dosya ve bilgi temini ile online makale sisteminde ortaya çıkan operasyonel sorunların çözümünü koordine eder.

ç) Yayıncı tarafından sağlanan dergi sekreterya hizmetinin geçici olarak yürütülemediği durumlarda, yayın süreçlerinin aksamaması amacıyla gerekli iş takibini Genel Müdürün bilgisi ve ilgili editoryal yapı ile koordinasyon içerisinde yürütür.

3.8.4 Yayıncı ve Sözleşme Süreçleri

Yayın Koordinatörü;

a) Yayıncılık hizmetlerinin sözleşme yenileme veya hizmet alım dönemlerinde ihtiyaçların ve hizmet kapsamının belirlenmesine yönelik hazırlık çalışmalarını yürütür.

b) Yayıncılık şartnamesinin hazırlanması, tekliflerin alınması ve karşılaştırılması ile değerlendirmeye esas bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlar.

c) Teklif ve değerlendirme sonuçlarının Genel Müdür aracılığıyla ilgili karar mercilerine sunulmasına ilişkin hazırlıkları gerçekleştirir.

ç) Karar verilen yayıncıyla sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması sürecini ilgili taraflarla koordineli olarak takip eder.

d) Yürürlükteki yayıncılık sözleşmesinde belirlenen hizmetlerin ve yükümlülüklerin uygulanmasını takip eder; süreç içerisinde ortaya çıkan aksaklık ve ihtiyaçları Genel Müdüre bildirir.

e) Yayıncının sözleşmede veya çalışma planında belirlenen dönemlerde sunması gereken faaliyet, performans, uluslararası karşılaştırma ve diğer raporların hazırlanmasını ve ilgili taraflara sunulmasını takip eder.

f) Yayıncı, Editörler ve TKD arasında gerçekleştirilen dönemsel değerlendirme toplantılarının hazırlık ve koordinasyonunu sağlar.

3.8.5 Bülten ve Yayın Bağlantılı Kurumsal İçerikler

Yayın Koordinatörü;

a) TKD Çalışma Grupları tarafından hazırlanan bültenlerin yayın süreçlerini takip eder.

b) Bültenlerin ilgili Çalışma Grubu Başkanı, Yönetim Kurulu sorumlusu ve gerekli diğer onay mercilerinden onaylarının alınmasını koordine eder.

c) Onaylanan bültenlerin üyelere elektronik posta yoluyla gönderilmesi ve TKD web sitesinde yayımlanması süreçlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütür.

ç) TKD akademik dergilerinde yayımlanan çalışmaların tanıtımına yönelik KarDiyalog röportajları ve benzeri içeriklerin planlanmasını; yazar, editör ve ilgili taraflarla koordinasyonunu sağlar.

d) Dergilere ilişkin sosyal medya içerikleri ile röportaj, infografik ve diğer yayın materyallerinin hazırlanması ve ilgili iletişim kanallarında yayımlanması süreçlerini ilgili birim, yayıncı ve editoryal yapılarla koordineli olarak takip eder.

3.8.6 Ödül ve Yayın Bağlantılı Başvuru Süreçleri

Yayın Koordinatörü;

a) TKD akademik yayınlarıyla bağlantılı bilimsel ödül süreçlerinin takvim, aday belirleme, değerlendirme ve sonuçlandırma aşamalarını ilgili Editörler Kurulu, Genel Müdür ve Yönetim Kurulu ile koordineli olarak takip eder.

b) Dr. Ümit Aker Ödülleri kapsamında değerlendirmeye alınacak çalışmaların ve ödül sahiplerinin ilgili editoryal yapı tarafından belirlenmesi sürecini takip eder; sonuçların Yönetim Kuruluna sunulmasına ilişkin hazırlıkları yürütür.

c) Ödül kazananların kongre davetleri, sertifikaları ve ilgili organizasyon işlemlerinin tamamlanmasını ilgili birim ve hizmet sağlayıcılarla koordine eder.

ç) TKD Genç Kardiyolog ve benzeri bilimsel faaliyet bağlantılı başvuruların alınmasını; başvuru belgeleri ve beyanların kontrolünü ve belirlenmiş kriterler doğrultusunda puanlama ve değerlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

d) Değerlendirme sonuçlarının ilgili karar mercilerine sunulmasını; sonuçlanan başvurulara ilişkin ödül, duyuru ve diğer takip işlemlerinin tamamlanmasını koordine eder.

3.8.7 Raporlama, İstatistik ve Kayıt Yönetimi

Yayın Koordinatörü;

a) Dergilerin makale başvuru, kabul, ret, değerlendirme süreleri, hakem süreçleri, yayın performansı ve diğer temel yayıncılık göstergelerine ilişkin verilerin düzenli tutulmasını sağlar.

b) Dergi değerlendirme toplantılarında kullanılacak yıllık ve dönemsel istatistiksel bilgi ve raporları hazırlar.

c) ULAKBİM–ODİS ve benzeri ulusal veya uluslararası sistemler için gerekli dönemsel raporların hazırlanmasını ve süresi içerisinde iletilmesini sağlar.

ç) Yayıncı tarafından sunulan faaliyet, performans ve uluslararası karşılaştırma raporlarını takip eder ve ilgili mercilere sunulmasını sağlar.

d) Makale, sayı, editoryal karar, yayıncı yazışmaları, raporlar ve diğer yayıncılık kayıtlarının kurumsal doküman yönetimi esaslarına uygun biçimde saklanmasını sağlar.

e) Yayın süreçlerinde kullanılan takip listeleri, raporlar, yazışmalar ve diğer kayıtların kişilere bağlı kalmaksızın, Derneğin erişimine açık kurumsal sistemlerde güncel, izlenebilir ve devredilebilir biçimde tutulmasını sağlar.

3.8.8 Yetki, Koordinasyon ve Sorumluluk Çerçevesi

Yayın Koordinatörü; yayın süreçlerini ilgili Baş Editör, Editörler, editoryal kurullar, Genel Müdür ve gerektiğinde Yönetim Kurulu ile belirlenen görev ve karar süreçleri çerçevesinde koordineli olarak yürütür.

Makalelerin bilimsel değerlendirilmesi, kabul ve ret süreçleri, sayı içeriklerinin oluşturulması ve diğer editoryal konularda ilgili editoryal yapı tarafından alınan kararların zamanında uygulanmasını; gerekli iletişim, takip, kayıt ve koordinasyonun sağlanmasını gerçekleştirir.

Yayın süreçlerinde ortaya çıkan gecikme, eksiklik veya uygulama sorunlarını takip eder; çözüm gerektiren konuları ilgili Editör, Baş Editör ve/veya Genel Müdür ile paylaşarak sürecin kesintisiz yürütülmesine katkı sağlar.

Yayıncılık sözleşmeleri, hizmet sağlayıcılarla yürütülen çalışmalar ve mali sonuç doğuran işlemlerde hazırlık, takip ve koordinasyon görevlerini yürütür; onay gerektiren hususların Genel Müdür ve gerektiğinde Yönetim Kurulunun değerlendirmesine sunulmasını sağlar.

Görev alanındaki tüm süreçlerde düzenli bilgi akışının sağlanması, işlemlerin zamanında tamamlanması ve yayın faaliyetlerine ilişkin kurumsal kayıtların güncel ve izlenebilir biçimde tutulması esastır.

3.9 WEB, DUYURU VE ETKİNLİK DESTEK UZMAN YARDIMCISI

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

3.9.1 Pozisyonun Amacı

Genel Müdürün direktifleri doğrultusunda;

Web, Duyuru ve Etkinlik Destek Uzmanı; Türk Kardiyoloji Derneğinin web sayfası, kurumsal ve faaliyet duyuruları, görsel içerikleri ve ilgili iletişim süreçlerinin zamanında, doğru ve düzenli biçimde yürütülmesinden; ayrıca kongre, toplantı, webinar, eğitim ve diğer etkinliklerin hazırlık ve uygulama süreçlerinde ilgili direktörlere operasyonel ve idari destek sağlanmasından sorumludur.

3.9.2 Web Sayfası, Duyuru ve Görsel İçerik İşleri

A. TKD'nin kongre, toplantı, webinar, eğitim, bilimsel etkinlik ve diğer faaliyetlerine ilişkin web sayfasında yayımlanması gereken bilgi, duyuru ve içerikleri takip eder.
B. Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda ve Genel Müdürün bilgisi dâhilinde, duyuru ve bilgilerin web sayfasında zamanında yayımlanmasını ve güncel tutulmasını sağlar.
C. Toplantı, webinar, eğitim ve diğer faaliyetlere ilişkin mailing duyurularını ve sosyal medya paylaşımlarını hazırlar ve takip eder.
D. Duyurulara ilişkin afiş, banner, web görseli, dijital davet ve benzeri görsel materyalleri hazırlar veya hazırlanmasını koordine eder.
E. Web sayfasında yer alan tarih, saat, yer, program, başvuru/kayıt bağlantısı ve diğer etkinlik bilgilerinin güncelliğini takip eder.
F. Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda program, tarih, yer veya diğer faaliyet bilgilerinde yapılan değişikliklerin, Genel Müdürün bilgisi dâhilinde web sayfası ve ilgili iletişim kanallarına zamanında yansıtılmasını sağlar.
G. Duyuru, mailing ve görsel materyallerde kullanılan bilgilerin kendisine iletilen onaylanmış içeriklerle uyumlu olmasını sağlar.
H. Duyuru ve görsellerin TKD'nin kurumsal kimliğine uygun biçimde hazırlanmasını sağlar.
İ. Süresi sona eren veya güncelliğini kaybeden duyuru ve içerikleri takip ederek gerekli güncellemeleri gerçekleştirir.
J. Web sayfasında veya hazırlanmış duyurularda hatalı, eksik, eski ya da birbiriyle çelişen bilgi tespit ettiğinde yayımlama veya güncelleme öncesinde gerekli teyidin alınmasını sağlar.
K. Hazırlanan duyuru, görsel ve diğer dijital materyallerin kaynak ve nihai sürümlerini kurumsal dijital arşivde düzenli olarak muhafaza eder.
L. Web sayfasının içerik tarafında ortaya çıkan teknik sorunları ilgili hizmet sağlayıcıya iletir ve sonuçlandırılmasını takip eder.

3.9.3 Kongre, Toplantı, Webinar ve Eğitim Süreçleri

A. Kongre, toplantı, webinar, eğitim ve diğer etkinliklerin organizasyon süreçlerinde, Genel Müdürün direktifleri doğrultusunda Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörüne operasyonel ve idari destek sağlar ve kendisine verilen görevleri yürütür.
B. Etkinlikler için başvuru ve katılımcı listelerini hazırlar; başvuruları takip eder ve alınan kararlar doğrultusunda ilgili kişilere olumlu veya olumsuz geri bildirim yapılmasını sağlar.
C. Toplantı ve etkinlikler kapsamında konuşmacı, moderatör ve katılımcılarla gerekli iletişim ve koordinasyonu yürütür.
D. Organizasyonlara ilişkin gerekli yazışmaları gerçekleştirir; katılımcı, konuşmacı, moderatör ve diğer ihtiyaç listelerini hazırlar ve güncel tutar.
E. Etkinliklere ilişkin program, başvuru, kayıt, katılımcı ve diğer operasyonel bilgilerin Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörüyle koordineli biçimde güncel tutulmasını sağlar.
F. Etkinlik öncesinde ve etkinlik sırasında Genel Müdür tarafından kendisine verilen operasyonel ve idari görevleri yerine getirir.

G. 3.9.4 Sponsor İşlemleri ve Sözleşme Takibi
H. Genel Müdürün direktifleri ve ilgili etkinliğin belirlenmiş çalışma düzeni doğrultusunda gerekli durumlarda sponsor firmalarla operasyonel iletişim ve koordinasyonu yürütür.
İ. Sponsor firmaların ilgili Bakanlık başvuruları için gerekli evrak ve belgeleri hazırlar ve sürecin zamanında tamamlanmasını takip eder.
J. Toplantı ve etkinliklerde kullanılacak sponsor sözleşmelerinin hazırlanma sürecini takip eder.
K. Sponsor sözleşmelerinin hukukçu/avukat kontrolüne sunulmasını, gerekli kurumsal onayların tamamlanmasını ve yetkili kişilerce imzalanmasına ilişkin sürecin sonuçlandırılmasını takip eder.
L. Sponsorlarla ilgili sözleşme, yazışma, başvuru, onay ve diğer belgelerin düzenli biçimde kayıt altında tutulmasını sağlar.
M. Sponsor süreçlerinde ortaya çıkan gecikme, belge eksikliği veya sözleşmesel sorunları Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörüne ve Genel Müdüre bildirir.

3.9.4 Kongre ve Yurt Dışı Kongre Destek Talepleri

A. Kongre ve yurt dışı kongre destek taleplerine ilişkin başvuru ve belgeleri toplar ve gerekli kayıtları oluşturur.
B. Talepleri Yönetim Kurulunun değerlendirmesine sunulmak üzere ilgili kurumsal sürece hazırlar.
C. Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda ve Genel Müdürün bilgisi dâhilinde, onaylanan desteklere ilişkin işlemleri takip eder.
D. Başvuru sahiplerine alınan karar ve sonuç hakkında gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlar.
E. Destek verilen kişilere ilişkin karar, yazışma, belge ve diğer kayıtları düzenli olarak muhafaza eder.

3.9.5 Genel Kurul ve Diğer Kurumsal İşlere Destek

A. Genel Kurul hazırlık ve uygulama süreçlerinde Genel Müdürün direktifleri doğrultusunda görev alır.
B. Genel Kurula ilişkin liste, belge, duyuru, yazışma ve diğer hazırlık çalışmalarına destek sağlar.
C. Gerektiğinde üyelik, üyelik yenileme ve ilgili liste/veri takip süreçlerinde Üyelik İşlemleri ve Genel Evrak Uzmanına destek verir.
D. Genel Müdür tarafından verilen diğer organizasyonel ve idari görevleri yerine getirir.

3.9.6 Üyelik ve Genel Evrak Süreçlerinde Görev Devamlılığı

Üyelik İşlemleri ve Genel Evrak Uzmanının sağlık, yıllık izin, görevlendirme, görevden ayrılma veya herhangi bir nedenle geçici ya da sürekli olarak görevini yürütememesi hâlinde; Web, Duyuru ve Etkinlik Destek Uzmanı, Genel Müdürün direktifi doğrultusunda üyelik işlemleri ile gelen ve giden evrak süreçlerini devralır ve bu görevlerin kesintisiz yürütülmesini sağlar.

Görevin devralınması hâlinde; devam eden üyelik başvuruları, üyelik yenilemeleri, üye kayıtları, gelen ve giden evraklar, cevaplandırılması gereken yazışmalar, kritik tarihler ve açık işler öncelikle kontrol edilerek takip edilir.

3.9.7 Personelin birbirini karşılıklı yedeklemesi

Web, Duyuru ve Etkinlik Destek Uzmanının sağlık, yıllık izin, görevlendirme, görevden ayrılma veya herhangi bir nedenle görevini yürütememesi hâlinde; Üyelik İşlemleri ve Genel Evrak Uzmanı, Genel Müdürün direktifi doğrultusunda web sayfası, duyuru, mailing, görsel tasarım ve paylaşım süreçlerindeki devam eden işleri devralır ve kesintisiz yürütülmesini sağlar.

Kongre, toplantı, webinar ve diğer etkinliklere ilişkin organizasyonel destek görevleri karşılıklı yedekleme kapsamının dışındadır. Bu görevlerin devamlılığı, ihtiyaç hâlinde Genel Müdür tarafından yapılacak ayrıca görevlendirmeyle sağlanır.

Her iki uzman, karşılıklı yedekleme kapsamındaki görevlerin gerektiğinde kesintisiz devralınabilmesi amacıyla kritik tarihleri, devam eden işleri, dosyaları ve gerekli kurumsal kayıtları güncel ve erişilebilir biçimde tutar.

3.9.8 Yetkileri ve Raporlama

A. Görev alanındaki işlerin yürütülmesi için gerekli bilgi, belge ve onaylanmış içerikleri ilgili çalışanlardan talep eder.
B. Eksik, çelişkili veya kesinleşmemiş bilgilerin yayımlanmasından veya işleme alınmasından önce gerekli teyidin alınmasını sağlar.
C. Genel Müdürün direktifleri doğrultusunda görev alanıyla ilgili dış taraflarla operasyonel iletişim yürütür.
D. Yetki, karar, mali yükümlülük veya kurumsal onay gerektiren hususları Genel Müdüre sunar.
E. Devam eden organizasyon işleri, sponsor süreçleri, başvurular, web ve duyuru çalışmaları ile kritik tarihler hakkında Genel Müdüre ve görev alanına göre Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörüne düzenli bilgi verir.
F. Önemli gecikme, belge eksikliği, yanlış duyuru, sözleşme problemi veya etkinliğin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek başka bir risk ortaya çıktığında Genel Müdürü gecikmeksizin bilgilendirir.

3.9.9 Kurumsal Süreklilik

Web, duyuru, organizasyon desteği, sponsor işlemleri ve diğer sorumluluk alanlarında yürütülen işlerin kişisel bilgi ve hafızaya bağlı kalmaması esastır.

Devam eden işler, başvurular, kritik tarihler, listeler, sözleşmeler, yazışmalar, duyurular ve ilgili belgeler kurumsal sistemlerde güncel ve erişilebilir biçimde tutulur.

Görev değişikliği veya uzun süreli yokluk hâlinde açık işler, yaklaşan duyurular, bekleyen güncellemeler, kritik tarihler ve gerekli bilgi ve belgeler kayıtlı olarak devredilir.

Görev alanındaki her sürecin, gerektiğinde başka bir görevli tarafından mevcut kurumsal kayıtlar üzerinden anlaşılabilir, devralınabilir ve kesintisiz sürdürülebilir olması esastır.

3.10 KONGRE VE ETKİNLİK OPERASYONLARI UZMAN YARDIMCISI

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

3.10.1 Pozisyonun Amacı

Kongre ve Etkinlik Operasyonları Uzman Yardımcısı; Türk Kardiyoloji Derneği ve İktisadi İşletmesi tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası kongre, bilimsel toplantı, seminer,

eğitim, webinar ve diğer kurumsal etkinliklerin planlama, hazırlık, organizasyon, uygulama, takip ve sonuçlandırma süreçlerinde görev yapar.

Kongre ve etkinlik faaliyetlerinde, Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörünün bu faaliyetlerle ilgili verdiği görev ve talimatları eksiksiz ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Web, duyuru ve webinar faaliyetlerinden sorumlu personelin görev yedekliğini üstlenir. Ayrıca Genel Müdür tarafından verilen diğer idari ve operasyonel görevleri yerine getirir.

3.10.2 Temel Görev ve Sorumlulukları

A. Kongre ve Etkinlik Operasyonları
B. TKD tarafından düzenlenen kongre, toplantı, seminer, eğitim ve diğer bilimsel etkinliklerin hazırlık, organizasyon ve uygulama süreçlerinde görev almak.
C. Yıllık kongre ve etkinlik takvimini takip etmek; hazırlık, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarındaki kritik tarihleri izlemek.
D. Kongre ve etkinliklere ilişkin iş planlarının, görev çizelgelerinin, hazırlık tablolarının ve kontrol listelerinin oluşturulmasına destek vermek.
E. Kongre merkezleri, oteller, toplantı salonları, teknik altyapı, konaklama, ulaşım, transfer, ikram, stant ve diğer organizasyonel ihtiyaçların belirlenmesi ve takibinde görev almak.
F. Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörünün talimatları doğrultusunda hizmet sağlayıcılardan bilgi, belge ve teklif toplamak; teklif karşılaştırma tablolarını hazırlamak.
G. Onaylanmış sözleşmeler kapsamında hizmet sağlayıcıların yükümlülüklerini, teslim tarihlerini ve organizasyon hazırlıklarını takip etmek.
H. Kongre ve toplantılara ilişkin salon düzeni, teknik ekipman, kayıt alanları, yönlendirme materyalleri ve diğer operasyonel hazırlıkların kontrolüne katılmak.
İ. Konuşmacı, davetli, Yönetim Kurulu üyesi, çalışma grubu yöneticisi ve diğer ilgililerin onaylanmış konaklama, ulaşım ve transfer işlemlerini takip etmek.
J. Etkinlik öncesinde ve sırasında hizmet sağlayıcılar ile ilgili birimler arasındaki operasyonel bilgi akışını sağlamak.
K. Kongre ve toplantıların gerçekleştirildiği alanlarda kendisine verilen saha ve koordinasyon görevlerini yerine getirmek.
L. Organizasyon sırasında ortaya çıkan aksaklık, gecikme, eksiklik ve hizmet yetersizliklerini Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörüne bildirmek.
M. Etkinlik sonrasında hizmetlerin tamamlanması, eksikliklerin tespiti, belgelerin toplanması ve operasyonel kapanış işlemlerine destek vermek.
N. Teklif, Sözleşme ve Organizasyon Belgelerinin Takibi
O. Kongre ve etkinliklere ilişkin teklif, şartname, sözleşme, rezervasyon, yazışma ve diğer operasyonel belgelerin hazırlanmasına ve düzenlenmesine destek vermek.
P. Hizmet sağlayıcıların teklif ve sözleşme kapsamında üstlendikleri yükümlülüklerin takibini yapmak.
Q. Sözleşmelerde belirlenen hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin kontrol listelerini ve takip tablolarını güncel tutmak.
R. Teklif, sözleşme ve organizasyon süreçlerine ilişkin belgeleri kurumsal dosyalama ve arşiv sisteminde muhafaza etmek.
S. Sözleşmeye aykırılık, hizmet eksikliği, gecikme veya mali risk oluşturabilecek durumları gecikmeksizin Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörüne bildirmek.
T. Etkinliklere ilişkin teklif ve sözleşme dosyalarının eksiksiz ve denetime hazır tutulmasına destek vermek.

U. Web, Duyuru ve Webinar İşlerinde Görev Yedekliği
V. Kongre ve Etkinlik Operasyonları Uzman Yardımcısı, Web, Duyuru ve Etkinlik Destek Uzmanının birinci derecede görev yedeğidir.
W. İlgili personelin izinli, raporlu, görevli veya başka bir nedenle görevini yerine getiremediği durumlarda, Genel Müdürün bilgisi ve koordinasyonunda aşağıdaki görevleri yürütür:
X. TKD internet sitesinde yayımlanacak haber, duyuru, kongre, toplantı ve etkinlik bilgilerinin hazırlanması, güncellenmesi ve yayımlanması işlemlerini takip etmek.
Y. Webinar, çevrim içi toplantı, eğitim ve diğer dijital etkinliklerin idari ve teknik hazırlıklarını yürütmek.
Z. Webinar bağlantılarının oluşturulması, konuşmacı ve katılımcılara iletilmesi, toplantı öncesi teknik kontrollerin yapılması ve yayın sürecinin takibini sağlamak.
AA. Webinar konuşmacıları, moderatörleri, katılımcıları ve teknik hizmet sağlayıcılarla gerekli operasyonel iletişimi yürütmek.
BB. Onaylanmış duyuruların kurumsal e-posta ve diğer iletişim kanalları üzerinden gönderilmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
CC. Webinar ve çevrim içi toplantıların kayıt, katılım listesi, bağlantı bilgileri ve ilgili belgelerini kurumsal sistemlerde düzenli biçimde muhafaza etmek.
DD. Dijital etkinliklerde ortaya çıkan teknik aksaklıkların giderilmesi amacıyla ilgili hizmet sağlayıcılarla koordinasyon sağlamak.
EE. Web sayfası ve webinar faaliyetlerine ilişkin devam eden işleri, bekleyen talepleri ve kritik tarihleri takip etmek.
FF. Görev yedekliği süresince gerçekleştirilen işlemleri kayıt altına almak ve asıl görevli personelin dönüşünde eksiksiz görev devri yapmak.
GG. Web, duyuru ve webinar süreçlerinde görev devamlılığının sağlanması amacıyla ilgili personelle karşılıklı bilgi paylaşımı yapmak ve gerekli sistem kullanım bilgilerini edinmek.
HH. Genel İdari ve Operasyonel Destek Görevleri
İİ. Genel Müdür tarafından verilen kurum içi idari, organizasyonel ve operasyonel görevleri yerine getirmek.
JJ. Yönetim Kurulu, çalışma grupları, komiteler ve diğer kurumsal toplantıların hazırlık ve koordinasyon süreçlerine destek vermek.
KK. TKD'nin bilimsel ve kurumsal faaliyetlerine ilişkin davet, katılımcı listesi, yazışma, toplantı hazırlığı ve organizasyon işlemlerinde görev almak.
LL. Genel Müdür tarafından belirlenen işlerin gerçekleşme durumunu takip etmek; gecikme ve eksiklikleri bildirmek.
MM. İhtiyaç duyulması hâlinde üyelik işlemleri, genel evrak, yayın koordinasyonu ve diğer idari birimlerin çalışmalarına destek vermek.
NN. Personelin izin, sağlık raporu, görevlendirme veya geçici iş yoğunluğu nedeniyle ortaya çıkan hizmet ihtiyacını karşılamak amacıyla Genel Müdür tarafından verilen geçici görevleri yürütmek.
OO. Kendisine verilen işlerin tamamlanma durumunu kayıt altına almak ve ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.

3.10.3 Yetkileri ve Yetki Sınırları

A. Görev alanına ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili çalışanlardan ve hizmet sağlayıcılardan talep edebilir.
B. Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörünün talimatları doğrultusunda hizmet sağlayıcılarla operasyonel iletişim kurabilir; bilgi ve teklif toplayabilir.

C. Onaylanmış iş planları, şartnameler ve sözleşmeler çerçevesinde kendisine verilen takip ve koordinasyon görevlerini yürütebilir.
D. TKD veya İktisadi İşletmesi adına bağımsız olarak sözleşme imzalayamaz, sipariş veremez, harcama yapamaz, ödeme taahhüdünde bulunamaz veya mali yükümlülük oluşturamaz.
E. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan bütçe, sözleşme, hizmet kapsamı ve organizasyon planında yetkisiz değişiklik yapamaz.
F. Hizmet sağlayıcı seçimi, sözleşme yapılması, ödeme onayı ve mali taahhüt oluşturulması konularında bağımsız karar alamaz.
G. Web ve webinar görev yedekliği kapsamında yalnızca kendisine yetki verilen sistemleri kullanabilir. Kurumsal içerikleri belirlenen onay süreçlerine uygun biçimde yayımlar.
H. Görev ve yetki sınırlarını aşan konuları ilgili Direktöre veya Genel Müdüre bildirir; gerekli onaylar alınmadan uygulamaya geçemez.
İ. Yönetim Kurulunun karar ve onay yetkilerini kullanamaz. Genel Müdür tarafından kendisine verilmiş görevler de Yönetim Kurulunun yetki ve kararlarını değiştirecek biçimde yorumlanamaz.

3.10.4 Raporlama ve Koordinasyon Sorumluluğu

A. Kongre ve etkinlik faaliyetlerine ilişkin çalışmalarını Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörüyle koordinasyon içinde yürütür.
B. Direktör tarafından verilen görevlerin gerçekleşme durumunu, devam eden işleri, gecikmeleri ve eksiklikleri düzenli olarak bildirir.
C. Web, duyuru ve webinar görev yedekliği kapsamında yürüttüğü çalışmalara ilişkin Genel Müdüre bilgi verir.
D. Genel Müdür tarafından verilen diğer idari ve operasyonel görevlerin gerçekleşme durumunu Genel Müdüre raporlar.
E. Önemli hizmet aksaklığı, sözleşmeye aykırılık, mali risk, bilgi güvenliği ihlali veya kurumsal itibar açısından sakınca oluşturabilecek durumları gecikmeksizin ilgili Direktöre ve Genel Müdüre bildirir.
F. Kendisine verilen işlerin takibini yazılı kayıtlar, kontrol listeleri ve kurumsal sistemler üzerinden yürütür.

3.10.5 Gizlilik ve Kurumsal Bilgi Güvenliği

A. Görevi nedeniyle eriştiği sözleşme, teklif, bütçe, sponsorluk, katılımcı, konuşmacı, hizmet sağlayıcı, personel ve diğer kurumsal bilgilerin gizliliğini korumakla yükümlüdür.
B. Kurumsal bilgi ve belgeleri yetkisiz kişilerle paylaşamaz, kişisel amaçlarla kullanamaz veya kurum dışına izinsiz aktaramaz.
C. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata ve TKD'nin bilgi güvenliği kurallarına uygun hareket eder.
D. Kendisine tahsis edilen kullanıcı hesaplarını, şifreleri ve sistem erişim yetkilerini üçüncü kişilerle paylaşamaz.
E. Kurumsal belge ve kayıtların yetkisiz biçimde silinmesini, değiştirilmesini, kaybolmasını veya kurum dışına aktarılmasını önlemek için gerekli özeni gösterir.
F. Gizlilik ve bilgi güvenliği yükümlülükleri görev değişikliği veya iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da ilgili mevzuat ve sözleşmeler çerçevesinde devam eder.

3.10.6 Kurumsal Süreklilik ve Görev Devri

1. Görev alanındaki işlerin kişisel bilgi ve hafızaya bağlı kalmamasını sağlar.

A. Kongre ve etkinlik takvimleri, iş planları, teklif ve sözleşme kayıtları, hizmet sağlayıcı bilgileri, operasyonel yazışmalar, kritik tarihler ve tamamlanmamış işleri kurumsal sistemlerde güncel tutar.
B. Web, duyuru ve webinar faaliyetlerinde görev yedekliğini yerine getirebilmek amacıyla ilgili personelle düzenli bilgi paylaşımı yapar.
C. İzin, sağlık raporu, görevlendirme veya görev değişikliği durumunda devam eden işlerini, kritik tarihleri ve ilgili bilgi ve belgeleri Genel Müdürün belirlediği personele eksiksiz biçimde devreder.
D. Görev yedekliği kapsamında devraldığı işlerde gerçekleştirilen işlemleri kayıt altına alır ve ilgili personelin göreve dönüşünde gerekli bilgi ve belge devrini gerçekleştirir.
E. Kurumsal işleyişin kesintisiz devam etmesi için görev alanına ilişkin kayıtların düzenli, erişilebilir ve güncel tutulmasından sorumludur.

3.10.7 Genel Sorumluluk

A. Kongre ve Etkinlik Operasyonları Uzman Yardımcısı, kendisine verilen görevleri zamanında, dikkatli, düzenli ve kurumsal çalışma ilkelerine uygun biçimde yerine getirmekle yükümlüdür.
B. Görevlerini yürütürken Türk Kardiyoloji Derneğinin bilimsel itibarını, kurumsal menfaatlerini, mali kaynaklarını, hizmet kalitesini ve bilgi güvenliğini gözetir.
C. Kongre ve etkinlik faaliyetlerinde Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörünün ilgili görev ve talimatlarını yerine getirir; web, duyuru ve webinar faaliyetlerinde görev yedekliğini yürütür ve Genel Müdür tarafından verilen diğer idari ve operasyonel görevleri yerine getirir.

3.10.8 Sosyal Medya, Webinar, Sözleşme ve Bakanlık Yazışmaları

A. Sosyal medya hesaplarında yayımlanacak kurumsal duyuru, kongre, etkinlik ve bilgilendirme içeriklerini hazırlamak, onay süreçlerini takip etmek ve yalnızca yetkili makamlarca onaylanan içeriklerin yayımlanmasını sağlamak.
B. Webinarların planlama, davet, kayıt, bağlantı, moderatör ve konuşmacı koordinasyonu, teknik prova, canlı yayın takibi ve etkinlik sonrası raporlama süreçlerini yürütmek; web, duyuru ve webinar sorumlusunun görev yedekliğini üstlenmek.
C. Kongre ve etkinliklere ilişkin idari ve teknik şartname, teklif, sözleşme, ek protokol ve hizmet sağlayıcı yazışmalarının hazırlık, kontrol, onay, kayıt, süre ve arşiv takibini yapmak; hukuki değerlendirme veya imza yetkisi kullanmamak.
D. Sağlık Bakanlığı ve ilgili bakanlıklar ile diğer kamu kurumlarına yapılacak kongre, bilimsel etkinlik, webinar, izin, bildirim ve başvuru yazışmalarının taslaklarını hazırlamak; ekleri, son tarihleri ve cevapları takip etmek; gönderimleri yetkili imza ve onay süreçlerine uygun yürütmek.
E. Bakanlık ve resmî kurum yazışmalarında yetkili makamın onayı olmadan TKD adına taahhütte bulunmamak, bağlayıcı açıklama yapmamak veya kurumsal görüş bildirmemek.
F. Bu görevlerde Genel Müdürün idari koordinasyonu ve talimatları doğrultusunda çalışmak; kongre ve etkinlik faaliyetlerinde Kongre ve Etkinlik Operasyonları Direktörünün faaliyetlere ilişkin görev ve talimatlarını yerine getirmek.
G. Yapılan işlemleri kurumsal sistemlerde belgelemek; kritik tarihleri, sözleşmesel yükümlülükleri, kamu kurumu cevaplarını ve riskleri ilgili Direktöre ve Genel Müdüre gecikmeksizin bildirmek.

3.11 TEMİZLİK VE ÇAY OCAĞI GÖREVLİSİ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

3.11.1 Pozisyonun Amacı

Genel Müdürün direktifleri doğrultusunda;

Temizlik ve Çay Ocağı Görevlisi; Türk Kardiyoloji Derneği çalışma alanlarının temiz, düzenli ve hijyenik tutulmasından; çay ocağı ve ikram hizmetlerinin düzenli yürütülmesinden; toplantı ve ziyaretlerde gerekli ikram ve hizmet düzeninin sağlanmasından sorumludur.

3.11.2 Ofis Temizlik ve Düzen İşleri

A. Ofis, çalışma alanları, toplantı salonları, ortak kullanım alanları, mutfak/çay ocağı ve diğer sorumluluk alanlarının günlük temizliğini yapar.
B. Masa, dolap, raf, kapı, cam ve diğer yüzeylerin belirlenen periyotlarda temizlenmesini sağlar.
C. Lavabo ve tuvaletlerin temizliğini ve hijyenini düzenli olarak kontrol eder; gerekli temizlik ve sarf malzemelerinin eksiksiz bulunmasını sağlar.
D. Çöp kutularını düzenli olarak boşaltır ve atıkların uygun şekilde uzaklaştırılmasını sağlar.
E. Toplantı salonlarını toplantı öncesinde temiz, düzenli ve kullanıma hazır hâle getirir.
F. Toplantıların ardından salonların temizlenmesini ve yeniden düzenlenmesini sağlar.
G. Çalışma ortamında temizlik, hijyen veya düzen açısından tespit ettiği aksaklıkları giderir; kendi görev alanı dışında müdahale gerektiren durumları Genel Müdüre bildirir.
H. Temizlik sırasında kuruma ait belge, dosya, elektronik cihaz ve diğer çalışma materyallerinin korunmasına özen gösterir.

3.11.3 Çay Ocağı ve İkram Hizmetleri

A. Çay ocağının günlük düzenini, temizliğini ve hijyenini sağlar.
B. Çay, kahve, su ve diğer ikramların hazırlanmasını ve servis edilmesini sağlar.
C. Yönetim Kurulu toplantıları, komisyon/çalışma grubu toplantıları, kurum içi toplantılar, misafir görüşmeleri ve diğer organizasyonlarda gerekli ikram hazırlıklarını yapar.
D. Toplantı öncesinde su, çay, kahve ve gerekli diğer ikram malzemelerini hazırlar; toplantı süresince ihtiyaç duyulan servisi gerçekleştirir.
E. Kullanılan bardak, fincan, tabak ve diğer servis malzemelerinin temizliğini ve düzenli olarak yerlerine kaldırılmasını sağlar.
F. Çay ocağındaki gıda ve tüketim malzemelerinin hijyenik koşullarda ve düzenli biçimde muhafaza edilmesini sağlar.
G. Son kullanma tarihi bulunan ürünleri takip eder; uygun olmayan ürünlerin kullanılmamasını sağlar.

3.11.4 Sarf Malzemeleri ve Stok Takibi

A. Çay, kahve, şeker, su, temizlik ürünleri, kâğıt ürünleri ve diğer sorumluluk alanındaki sarf malzemelerinin mevcut durumunu takip eder.
B. Eksilmekte olan malzemeleri tükenmeden önce Genel Müdüre veya Genel Müdürün belirlediği ilgili personele bildirir.

C. Teslim alınan malzemelerin miktarını kontrol eder ve belirlenen alanlarda düzenli biçimde muhafaza edilmesini sağlar.
D. Sarf malzemelerinin gereksiz veya amacı dışında kullanılmamasına özen gösterir.

3.11.5 Toplantı ve Etkinlik Desteği

A. Dernek merkezinde gerçekleştirilen Yönetim Kurulu, kurul, komisyon, çalışma grubu ve diğer toplantıların salon düzeni ve ikram hazırlıklarını yapar.
B. Toplantı öncesinde salonun temizlik ve fiziksel düzenini kontrol eder.
C. Toplantı süresince ihtiyaç duyulan ikram hizmetlerini yürütür.
D. Toplantı sonrasında kullanılan alanların temizlenmesini ve yeniden düzenlenmesini sağlar.
E. Gerektiğinde ve Genel Müdürün direktifi doğrultusunda, kurum içindeki diğer organizasyonların hazırlık ve düzen çalışmalarına görev alanı çerçevesinde destek verir.

3.11.6 Demirbaş ve Malzemelerin Korunması

A. Görev alanında bulunan çay/kahve makineleri, su sebili, buzdolabı, bulaşık makinesi ve benzeri cihazları kullanım talimatlarına uygun biçimde kullanır.
B. Cihazlarda meydana gelen arıza veya olağandışı durumu Genel Müdüre veya belirlenen ilgili personele bildirir.
C. Temizlik ekipmanı, servis malzemeleri ve görev alanındaki diğer demirbaşların düzenli ve özenli kullanılmasını sağlar.
D. Kırılan, kaybolan veya kullanılamaz hâle gelen malzemeleri gecikmeksizin bildirir.

3.11.7 İş Sağlığı ve Güvenliği

A. Temizlik ürünlerini kullanım talimatlarına uygun biçimde kullanır ve güvenli alanlarda muhafaza eder.
B. Islak veya kaygan zemin oluşması hâlinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
C. Elektrikli cihazların güvenli kullanımına dikkat eder.
D. Yangın çıkışları, koridorlar ve kaçış yollarının temizlik malzemesi, koli veya diğer eşyalarla kapatılmamasına dikkat eder.
E. İş sağlığı ve güvenliği açısından risk oluşturabilecek bir durum tespit ettiğinde Genel Müdürü gecikmeksizin bilgilendirir.

3.11.8 Gün Sonu Kontrolü

Mesai bitiminde kendi görev alanlarıyla ilgili olarak;

A. Çay ocağı ve kullanılan ortak alanların düzenini kontrol eder.
B. Elektrikli çay/kahve cihazları ve benzeri ekipmanların güvenli durumda bırakılmasını sağlar.
C. Su kaynakları, musluklar ve benzeri alanları kontrol eder.
D. Atıkların gerekli şekilde uzaklaştırılmasını sağlar.
E. Pencere, ortak alan ve görev alanındaki diğer hususlarda olağandışı bir durum bulunup bulunmadığını kontrol eder.
F. Tespit ettiği arıza, güvenlik veya bakım ihtiyacını Genel Müdüre veya belirlenen ilgili personele bildirir.

3.11.9 Gizlilik ve Kurumsal Davranış

Görevi sırasında çalışma alanlarında bulunan belge, evrak, toplantı içeriği veya kurum faaliyetlerine ilişkin edindiği bilgilerin gizliliğine özen gösterir.

Çalışanlara, Yönetim Kurulu üyelerine, TKD üyelerine ve ziyaretçilere karşı kurumun profesyonel çalışma anlayışına uygun davranır.

Temizlik veya hizmet amacıyla çalışma masalarında bulunan evrak, dosya ve kişisel çalışma materyallerinin içeriğine müdahale edilmemesi ve bunların yerlerinin değiştirilmemesi esastır.

3.11.10 Raporlama ve Sorumluluk

Temizlik, hijyen, sarf malzemesi, çay ocağı, cihazlar veya ortak kullanım alanlarında tespit ettiği önemli eksiklik ve sorunları Genel Müdüre veya Genel Müdür tarafından belirlenen ilgili personele bildirir.

Görev alanındaki temel ilke; TKD çalışma ortamının her iş günü temiz, düzenli, hijyenik ve toplantı veya ziyaretlere hazır durumda tutulmasıdır.

Bu İç Tüzükte Genel Müdüre, Muhasebe Uzmanına veya diğer personele verilen görev ve yetkiler, Yönetim Kurulunun kanun, Dernek Tüzüğü ve diğer mevzuattan kaynaklanan görev, gözetim ve sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

4. MESAİ, İZİN VE OFİS ÇALIŞMA DÜZENİ

4.1 Mesai Başlangıç ve Bitiş Saatleri

4857 sayılı İş Kanunu'nun 63 ve 67. maddeleri çerçevesinde, Türk Kardiyoloji Derneğinde normal çalışma düzeni, Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda pazartesiden cumaya beş iş günü ve 09.00–17.00 saatleri arasında uygulanır. Çalışma saatleri personele yazılı olarak bildirilir.

Cumartesi ve pazar günleri, belirlenen normal haftalık çalışma düzeni kapsamında tatil günleridir. Kongre, toplantı ve benzeri faaliyetler nedeniyle bu günlerde yapılan çalışmalar, fiilî çalışma süresi ve ilgili günün hukuki niteliği dikkate alınarak yürürlükteki mevzuata göre değerlendirilir.

Haftalık normal çalışma süresi, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 63. maddesi çerçevesinde 35 saattir. Cumartesi normal çalışma günü olarak kabul edilmez.

4857 sayılı İş Kanunu'nun 68. maddesi uyarınca günlük toplam bir saat öğle yemeği ve ara dinlenmesi kullandırılır. Ara dinlenmeleri çalışma süresinden sayılmaz; 09.00–17.00 saatleri arasındaki sekiz saatlik sürenin yedi saati fiilî çalışma süresidir.

4857 sayılı İş Kanunu'nun 41. maddesi uyarınca, haftalık normal çalışma süresi 35 saat olarak belirlenen personel bakımından:

a) Haftalık 35 saati aşan ve 45 saate kadar olan çalışmalar fazla sürelerle çalışma,

b) Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma olarak değerlendirilir.

Bu çalışmalar, mevzuatta aranan çalışan onayı ve diğer koşullar gözetilerek, önceden Genel Müdür tarafından yazılı görevlendirme yapılması veya yetkili makamın onayı alınması suretiyle yürütülür. Fiilî çalışmalar kayıt altına alınır; ücret veya mevzuatın izin verdiği hâllerde serbest zaman karşılıkları ilgili yasal esaslara göre belirlenir.

Çalışanların saat 09.00 itibarıyla görevlerinin başında ve çalışmaya hazır bulunmaları esastır.

Çalışanların işe giriş ve çıkış saatleri mesai cetveli üzerinden günlük olarak kayıt altına alınır. Mesai cetvelinin düzenli, doğru ve eksiksiz tutulması esastır.

Geç gelme, erken ayrılma veya mesai saatleri içerisinde görev yerinden ayrılmayı gerektiren durumlarda Genel Müdürün bilgisi ve onayı alınır. Söz konusu durumlar gerektiğinde mesai cetvelinde belirtilir.

Kongre, toplantı, webinar, eğitim, Genel Kurul veya diğer kurumsal faaliyetler nedeniyle normal çalışma saatleri dışında görev yapılması gerektiğinde çalışma düzeni Genel Müdür tarafından belirlenir.

Belirlenen çalışma saatleri dışında görev yapılması hâlinde, gerçekleştirilen çalışmalar fazla çalışma kayıtlarına işlenir. Çalışmaların ücret veya mevzuatın izin verdiği hâllerde serbest zaman karşılıkları, Yönetim Kurulu kararları ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirlenir.

Pazar günü, hafta tatili ve ulusal bayram veya genel tatil günlerinde gerçekleştirilen çalışmaların karşılığı, ilgili günün hukuki niteliği ve yürürlükteki mevzuat hükümleri dikkate alınarak belirlenir.

4.2 İzin, Sağlık Raporu ve Görevlendirmeler

Yıllık izinler, kurum faaliyetlerinin ve devam eden işlerin aksamaması gözetilerek planlanır ve **Genel Müdürün onayıyla** kullanılır. İzne ayrılacak çalışan, devam eden ve süreklilik gerektiren işlerini gerekli bilgi ve belgelerle birlikte ilgili personele devreder.

Sağlık nedeniyle işe gelinememesi hâlinde durum mümkün olan en kısa sürede Genel Müdüre bildirilir; sağlık raporu düzenlenmesi hâlinde rapor kuruma iletilir.

İzin, sağlık raporu, görevlendirme ve benzeri nedenlerle işe gelinmeyen günler mesai cetvelinde ilgili açıklamayla gösterilir. Mesai cetveli aylık olarak kapatılır ve ilgili kayıtlarla birlikte kurumsal kayıt düzeni içerisinde muhafaza edilir.

Mesai ve izin takibinde temel ilke; çalışanların haklarını gözetirken kurum faaliyetlerinin kesintisiz devamını sağlamak ve çalışma sürelerini açık, düzenli, doğrulanabilir ve geriye dönük olarak izlenebilir biçimde kayıt altına almaktır.

5. BİLGİ GÜVENLİĞİ, GİZLİLİK, KVKK VE KURUMSAL YAZIŞMALAR

5.1. Temel İlke

Türk Kardiyoloji Derneği ve İktisadi İşletmesi bünyesinde görev nedeniyle edinilen her türlü kurumsal bilgi, belge, yazışma, kayıt ve veri, yalnızca görevin gerektirdiği ölçüde ve yetki sınırları içerisinde kullanılır.

Kurum içerisinde bir bilgiye erişilebiliyor veya bir bilgi görev nedeniyle biliniyor olması, o bilginin kurum içinde veya kurum dışında serbestçe paylaşılabileceği anlamına gelmez.

5.2. Kişisel Verilerin Korunması

Çalışanlar; üyeler, Yönetim Kurulu üyeleri, çalışanlar, konuşmacılar, katılımcılar, hakemler, yazarlar, tedarikçiler ve diğer gerçek kişilere ilişkin kişisel **verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), ilgili mevzuat ve TKD tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde işler,** kullanır, saklar ve paylaşır.

Kişisel veriler yalnızca görevin gerektirdiği amaç ve kapsamda kullanılır; yetkisiz kişilerle paylaşılmaz ve amacı dışında kullanılamaz.

Sağlık bilgileri ve mevzuat kapsamında özel nitelikli kişisel veri sayılan diğer bilgilerin korunmasında gerekli gizlilik ve güvenlik tedbirlerine özellikle dikkat edilir.

5.3. Kurum İçi Bilgi ve Faaliyetlerin Paylaşılması

TKD'nin devam eden veya planlanan faaliyetlerine, Yönetim Kurulu çalışmalarına ve kararlarına, bütçe ve mali bilgilere, sözleşmelere, tedarikçi tekliflerine, üyelik kayıtlarına, bilimsel ve idari çalışmalara, henüz kamuya açıklanmamış kararlara ve kurum içi değerlendirmelere ilişkin kamuya açık olmayan bilgi ve belgeler, yetkili makamın izni olmaksızın kurum dışındaki kişi veya kuruluşlarla paylaşılamaz.

Kişisel veri içeren bilgi ve belgelerin paylaşımında, kurumsal yetkilendirmeye ek olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuatta öngörülen işleme ve aktarım şartlarına uyulması zorunludur. Açık rıza, yalnızca ilgili mevzuat uyarınca gerekli olduğu durumlarda alınır; kurum içi izin tek başına kişisel veri aktarımı için yeterli sayılmaz.

Kişisel veri niteliği taşımayan gizli kurumsal bilgilerin paylaşımında kurumsal yetkilendirme, gizlilik yükümlülükleri ve ilgili mevzuat esas alınır.

Basın, sosyal medya, dış kurumlar, tedarikçiler veya üçüncü kişiler tarafından TKD'nin iç işleyişi, kararları veya faaliyetleri hakkında bilgi talep edilmesi hâlinde çalışanlar, kendi görev ve yetki alanlarını aşan açıklamalarda bulunmaz ve söz konusu talebi Genel Müdüre iletir.

TKD adına yapılacak açıklamalar ile kurum dışına yapılacak bilgi ve belge paylaşımları yetkilendirme esasına tabidir.

5.4. Kurumsal Yazışmalar

TKD adına gerçekleştirilen resmî ve kurumsal yazışmalarda kurumsal e-posta adresleri ve kurum tarafından belirlenen iletişim kanallarının kullanılması esastır.

Görev kapsamında gerçekleştirilen önemli yazışmaların kişisel e-posta hesaplarında, kişisel mesajlaşma uygulamalarında veya yalnızca ilgili çalışanın erişebildiği ortamlarda kalmaması; gerekli bilgi ve belgelerin kurumsal sisteme aktarılması ve kayıt altına alınması sağlanır.

Kurumsal yazışmalarda gönderici, alıcı, içerik ve eklerin doğruluğu gönderimden önce kontrol edilir. Kişisel, mali, hukuki veya kurumsal açıdan hassas bilgi içeren belgelerin yanlış kişi veya gruplara gönderilmesini önleyecek gerekli dikkat gösterilir.

5.5. Belge, Dosya ve Erişim Güvenliği

Kurumsal bilgi ve belgeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak kurum tarafından belirlenen dosyalama, arşivleme ve dijital kayıt sistemlerinde muhafaza edilir.

Kurumsal bilgi ve belgeler, görev gerekliliği dışında kişisel cihazlara, kişisel e-posta hesaplarına veya kurum tarafından uygun görülmeyen dijital ortamlara aktarılamaz ve kalıcı olarak saklanamaz.

Şifreler, kullanıcı hesapları ve sistem erişim bilgileri kişiye özeldir. Bu bilgiler yetkisiz kişilerle paylaşılmaz ve başka kişilerin kullanımına açılamaz.

Görev değişikliği, görevden ayrılma veya görev devri hâlinde kurumsal bilgi, belge, kayıt, dosya ve devam eden işlere ilişkin bütün veriler eksiksiz olarak kuruma devredilir.

5.6. Gizlilik Yükümlülüğünün Devamı

Görev nedeniyle öğrenilen kamuya açık olmayan kurumsal bilgiler, kişisel veriler ve gizli belgeler bakımından gizlilik ve koruma yükümlülükleri, ilgili mevzuat çerçevesinde çalışanın görev veya iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da devam eder.

Çalışanlar, görevleri sırasında edindikleri kurum içi veya gizlilik taşıyan bilgi ve belgeleri görevlerinden ayrıldıktan sonra da yetkisiz şekilde kullanamaz veya üçüncü kişilerle paylaşamaz.

5.7. Bilgi Güvenliği İhlallerinin Bildirilmesi

Kişisel veri veya kurumsal bilginin yanlış kişiye gönderilmesi, kaybolması, yetkisiz erişime açılması, izinsiz paylaşılması, kullanıcı hesabına yetkisiz erişim şüphesi veya benzeri herhangi bir bilgi güvenliği olayı fark edildiğinde durum **gecikmeksizin Genel Müdüre bildirilir.**

Bilgi güvenliği ihlallerinin gizlenmemesi ve olası zararın büyümesini önleyecek tedbirlerin zamanında alınması esastır.

5.8. Bilgi Güvenliğinde Temel Prensip

Bilgi güvenliğinde temel prensip, “bilmek” ile “paylaşmaya yetkili olmak” arasındaki farkın korunmasıdır. Bir çalışanın görevi nedeniyle bir bilgiye erişmiş veya o bilgiyi öğrenmiş olması, bu bilgiyi başka kişilerle paylaşma yetkisine sahip olduğu anlamına gelmez.

Çalışanların görevleri nedeniyle eriştikleri kurumsal bilgiler ve kişisel veriler yalnızca görevin gerektirdiği ölçüde, yetki sınırları içerisinde ve belirlenen kurumsal kanallar kullanılarak paylaşılır.

5.9. Uyma Yükümlülüğü

TKD çalışanlarının tamamı, görev ve unvan ayrımı gözetilmeksizin, bu bölümde Bilgi Güvenliği, Gizlilik, KVKK ve Kurumsal Yazışmalara ilişkin belirlenen esasların tamamına eksiksiz olarak uymakla yükümlüdür.

Bu esaslara aykırı herhangi bir işlem, paylaşım veya uygulamanın tespit edilmesi hâlinde durum Genel Müdüre bildirilir ve gerekli idari işlemler yürürlükteki mevzuat ile TKD'nin ilgili düzenlemeleri çerçevesinde değerlendirilir.

Bilginin korunması yalnızca ilgili görevi yürüten çalışanın değil, kurumsal bilgiye erişimi bulunan tüm TKD çalışanlarının ortak sorumluluğudur.

5.10. Bilgisayar, Telefon, İnternet Kullanımı ve Yasaklı Faaliyetler

Derneğe ait bilgisayar, cep telefonu, tablet, internet altyapısı, kurumsal hesaplar ve diğer elektronik cihazların, mesai saatleri ve dinlenme araları dâhil olmak üzere, görev dışı veya kişisel amaçlarla kullanılması yasaktır. Bu kapsamda oyun oynanması, film, dizi ve eğlence içeriklerinin izlenmesi, kişisel sosyal medya kullanımı, alışveriş yapılması, kumar, bahis ve şans oyunlarına katılım sağlanması ile benzeri faaliyetlerde bulunulamaz.

Yasa dışı bahis ve kumar sitelerine, müstehcen veya hukuka aykırı içerik barındıran platformlara, korsan yayın ve yasa dışı indirme sitelerine, dolandırıcılık ve diğer hukuka aykırı faaliyetlerle bağlantılı internet ortamlarına erişilmesi veya bunların kullanılması kesinlikle yasaktır. Bu yasak, hukuka aykırı faaliyetlerin işyerinde şahsi cihazlar üzerinden gerçekleştirilmesini de kapsar.

Derneğe ait elektronik cihazlara izinsiz yazılım yüklenemez, güvenlik sistemleri devre dışı bırakılamaz; kurumsal bilgi, belge ve veriler yetkisiz şekilde kopyalanamaz, aktarılamaz veya üçüncü kişilerle paylaşılamaz.

Bu hükümlere aykırı davranışlar, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun 396. maddesi ile 4857 sayılı İş Kanunu'nun 18, 19 ve 25/II-e, 25/II-h maddeleri kapsamında değerlendirilir. İhlalin niteliği, ağırlığı ve tekrarı dikkate alınarak ilgili mevzuat doğrultusunda disiplin işlemleri uygulanabilir; yasal şartların oluşması hâlinde iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek hukuki süreçler işletilebilir.

6. OFİS, DEMİRBAŞ VE ORTAK KULLANIM DÜZENİ

6.1 Ofis Kullanım Esasları

TKD ofisi ve ortak kullanım alanları, kurumun çalışma düzenini ve profesyonel temsil niteliğini koruyacak şekilde düzenli ve amacına uygun olarak kullanılır.

Çalışanlar, kendilerine tahsis edilen çalışma alanları ile ortak kullanım alanlarının düzenli ve kullanılabilir durumda tutulmasından sorumludur.

Kurumun çalışma düzenini etkileyebilecek fiziki ihtiyaç, arıza veya eksiklikler gecikmeksizin Genel Müdüre bildirilir.

6.2 Demirbaşların Kayıt ve Takibi

TKD ve İktisadi İşletmesine ait bilgisayar, telefon, yazıcı, mobilya, elektronik cihaz, ekipman ve diğer demirbaşların güncel demirbaş kayıtlarının tutulması esastır.

Yeni alınan demirbaşlar teslim alındıkları anda kayıt altına alınır ilgili çalışana zimmetle verilir.

Demirbaşın başka bir çalışana devredilmesi, kullanım yerinin değiştirilmesi, kurum dışına çıkarılması veya kullanım dışı bırakılması kayıt altına alınır.

6.3 Zimmet ve Kullanım Sorumluluğu

Çalışanlar kendilerine zimmetlenen veya görevleri nedeniyle kullanımlarına verilen demirbaşları özenli ve kullanım amacına uygun biçimde kullanmakla yükümlüdür.

Zimmetli demirbaşların izinsiz olarak başka kişilere verilmemesi veya kurum dışına çıkarılmaması esastır.

Görev değişikliği veya işten ayrılma hâlinde çalışana zimmetli bütün demirbaşlar kontrol edilerek kuruma teslim edilir.

6.4 Arıza, Kayıp ve Hasar Bildirimi

Demirbaşlarda meydana gelen arıza, kayıp, hasar veya kullanım güvenliğini etkileyebilecek durumlar gecikmeksizin Genel Müdüre bildirilir**.**

Arızalı cihaz veya ekipman üzerinde yetkisiz müdahalede bulunulmaz; bakım ve onarım işlemleri Genel Müdürün bilgisi doğrultusunda yürütülür.

6.5 Ortak Kullanım Alanları

Toplantı odaları, mutfak, çay ocağı, arşiv alanları, ortak çalışma alanları ve diğer ortak kullanım yerlerinin düzenli, temiz ve kullanım amacına uygun tutulması esastır.

Toplantı salonları ve ortak alanlarda kullanılan ekipman ve malzemeler kullanım sonrasında belirlenen yerlerine bırakılır.

6.6 Sarf ve Ofis Malzemelerinin Takibi

Kırtasiye, temizlik, mutfak ve diğer sarf malzemelerinin gereksiz stok veya hizmet aksamasına neden olmayacak şekilde takip edilmesi esastır.

İhtiyaç duyulan malzemeler zamanında belirlenir ve **Genel Müdürün bilgisi ve onayı doğrultusunda** temin süreci yürütülür.

6.7 Kurumsal Varlıkların Korunması

TKD'ye ait demirbaş, ekipman, belge, yazılım, lisans ve diğer kurumsal varlıklar yalnızca kurumsal amaçlar doğrultusunda kullanılır.

Kurumsal varlıkların korunması, yalnızca bunların kayıt altında tutulmasını değil; doğru kullanılmasını, gerektiğinde kime teslim edildiğinin bilinmesini ve kurumun kullanımında kalmasının güvence altına alınmasını da kapsar.

6.8 Temel İlke

Ofis ve demirbaş yönetiminde temel ilke; TKD'ye ait bütün kurumsal varlıkların kayıtlı, izlenebilir, korunmuş ve kullanım sorumluluğu belirlenmiş şekilde yönetilmesidir.

7. ACİL DURUM, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

TKD iş yerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin uygulamalar, iş sağlığı ve güvenliği hizmeti alınan yetkili kuruluş ve uzmanlar tarafından periyodik olarak kontrol edilmekte; tespit edilen hususlar ve yürürlükteki mevzuat doğrultusunda gerekli tedbirler alınmaktadır**.**

İş yeri tek ve geniş bir ofis alanından oluşmakta olup, binaya ait yangın ve güvenlik sistemlerinin faal durumda bulunması esastır. İş yerinde bulunan **yangın söndürme cihazlarının (YSC)** dolu, erişilebilir ve kullanıma hazır durumda tutulması; periyodik kontrol ve bakım sürelerinin takip edilmesi sağlanır. Acil çıkış ve tahliye yollarının kullanılabilir durumda tutulmasına ve geçişlerin engellenmemesine dikkat edilir.

Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği konusunda kendilerine bildirilen kurallara, alınan tedbirlere ve acil durumlarda uygulanacak yönlendirmelere uymaları zorunludur. İş yerinde çalışanların sağlığını veya güvenliğini etkileyebilecek bir risk, arıza, eksiklik ya da tehlikeli durum fark edildiğinde Genel Müdüre gecikmeksizin bilgi verilir.

İş sağlığı ve güvenliği kapsamında yapılması gereken periyodik kontroller, eğitimler, bilgilendirmeler ve diğer yasal yükümlülükler ilgili uzmanların yönlendirmeleri doğrultusunda takip edilir; gerekli kayıt ve belgeler kurumsal olarak muhafaza edilir.

Temel ilke; çalışanların güvenli bir çalışma ortamında görev yapmasını sağlamak, riskleri önceden belirlemek, önleyici tedbirleri almak ve acil durumlara karşı iş yerini hazır bulundurmaktır. Her çalışan, kendi çalışma alanındaki güvenlik risklerini gözetmekten ve mesai bitiminde kullandığı elektrikli cihazları güvenli durumda bırakmaktan sorumludur.

8. UYGULAMA, GÜNCELLEME VE YÜRÜRLÜK

8.1 İç Tüzüğün Uygulanması

Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda hazırlanan Türk Kardiyoloji Derneği İç Tüzüğü, Derneğin kurumsal çalışma ilkeleri ve süreklilik esasları çerçevesinde, Türk Kardiyoloji Derneği ve İktisadi İşletmesi bünyesinde görev yapan kapsam dâhilindeki tüm çalışanlara uygulanır.

Çalışanlar, görev ve sorumluluklarını bu İç Tüzükte belirlenen çalışma ilkeleri, yetki sınırları ve kurumsal düzen çerçevesinde yürütmekle yükümlüdür.

8.2 Uygulamanın Takibi

İç Tüzük hükümlerinin günlük çalışma düzeninde uygulanmasının ve belirlenen kurumsal ilkelere uyulmasının takibi Genel Müdür tarafından yürütülür.

Uygulamada tespit edilen aksaklık, eksiklik veya geliştirilmesi gereken hususlar değerlendirilerek gerekli düzenlemeler için Yönetim Kuruluna sunulur.

8.3 Güncelleme ve Değişiklik

Uygulama sürecinde ortaya çıkan eksiklikler, aksaklıklar veya değişiklik ihtiyaçları, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve gerekir se ilgi madde güncellenir. Onaylanan değişiklikler İç Tüzüğün ilgili bölümlerine işlenir.

8.4 Yürürlük

Türk Kardiyoloji Derneği Yönetim Kurulunun 09/10/2026 tarihli ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen işbu Türk Kardiyoloji Derneği İç Tüzüğü, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı ve yayımlandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

İç Tüzük, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Türk Kardiyoloji Derneği ile Türk Kardiyoloji Derneği İktisadi İşletmesinin idari işleyişinde esas alınır ve kapsamındaki çalışanlar bakımından bağlayıcı olarak uygulanır.

İç Tüzüğün uygulanmasından, yürütülmesinden ve uygulamada ortaya çıkabilecek idari hususların Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda düzenlenmesinden Genel Müdür sorumludur.

İç Tüzüğün yürürlüğe girmesiyle birlikte çalışanların görevlerini ve kurum içi çalışma düzenini burada belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmeleri esastır.

İşbu İç Tüzük, mevcut işleyişi yazılı hâle getirmenin yanı sıra Türk Kardiyoloji Derneğinin günlük çalışmalarında edinilen bilgi, deneyim ve uygulamaları kalıcı bir kurumsal sisteme dönüştürmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kurumsallaşma; bir işin kim tarafından yapıldığına bağlı olmaksızın aynı standartta sürdürülebilmesi, görev ve sorumlulukların açık biçimde tanımlanması, süreçlerin izlenebilir olması ve gerektiğinde kesintisiz biçimde devredilebilmesidir. Bunun sağlanabilmesi, kurumsal bilginin kişilerin deneyim ve hafızalarında kalması yerine kayıt altına alınmasını, ortak çalışma standartlarına dönüştürülmesini ve kurumun kendi hafızası içerisinde korunmasını gerektirir. Böylece süreklilik kişilere değil, oluşturulan sisteme dayanır. Bu nedenle esas olan; birbirini tamamlayan, izlenebilen, kontrol edilebilen ve kişilerden bağımsız olarak sürdürülebilen bütüncül bir çalışma sistemi oluşturmaktır.

Bu nedenle İç Tüzüğün en önemli dayanaklarından biri, kurumsal bilgi ve birikimi kişilerin hafızasına bağlı olmaktan çıkararak kalıcı bir kurumsal hafızaya dönüştürmektir. Bu düzenleme sayesinde görevler ve kişiler zaman içerisinde değişse dahi; görevlerin nasıl yürütüleceği ve hangi sorumluluk çerçevesinde yerine getirileceği açık biçimde belirlenmiş olacak, kurumun çalışma standartları kişilerin değişimine bağlı kalmayacaktır.

Gerçek kurumsallaşma, iyi işleyen bir düzeni belirli kişilerle sürdürebilmek değil; kişiler değişse dahi aynı düzenin, aynı standart ve ilkeler doğrultusunda kesintisiz devamını güvence altına alabilmektir. Bu anlayışla hazırlanan TKD İç Tüzüğü'nün, kurumsal işleyişin temel uygulama çerçevesi olarak tüm çalışanlar tarafından eksiksiz ve titizlikle uygulanması, belirlenen görev, yetki ve sorumluluklara tam olarak riayet edilmesi ve hükümlerinin süreklilik içinde yerine getirilmesi hususunda gereğini rica ederiz.

Prof. Dr. Dursun Aras

Genel Sekreter

Prof. Dr Ertuğrul Okuyan

Yönetim Kurul Başkanı