

TÜRK ECZACILARI BİRLİĞİ
MERKEZ HEYETİ
ÖRGÜTLENME YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I
KAPSAM

Madde 1. — Yönetmeliğin amaç ve kapsamı:

Bu yönetmelik, Türk eczacıları Birliği (kısaca Birlik denecektir) Merkez örgütlenmesi, Merkez Heyeti Yardımcısı Komisyonları ve Uzmanlık Komisyonları çalışma esaslarını, görev tanımlarını ve sorumluluklarını gösterir.

BÖLÜM II

Madde 2. — Kısımları:

Birlik iç örgütlenmesi aşağıda gösterilen kısımlardan meydana gelir.

- a) Genel Sekreterlik
- b) Danışmanlık
- c) Servisler
 - i- Hukuk
 - ii- İktisat
 - iii- Belge Derleme
 - iv- Halkla İlişkiler - Yayın
 - v- İdari İşler

GENEL SEKRETERLİK

Madde 3. — Genel Sekreterlik:

Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ve yeteri kadar Genel Sekreter Yardımcısından oluşur.

Madde 4. — Genel Sekreter:

Genel Sekreter, Birlik faaliyetlerini, amacına uygun olarak, 6643 sayılı Türk Eczacıları Birliği Kanunu ve Bağlı Yönetmeliği ile organların aldığı kararlar çerçevesinde yürütür.

Genel Sekreter Merkez Heyetine karşı sorumludur.

Genel Sekreter:

- a) 6643 sayılı kanuna bağlı yönetmeliğin 53. maddesi c fıkrasında belirtilmiş olan görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,
- b) Merkez Heyetine sunacağı raporlar ve sözlü uğraştığı konular ve Birlik çalışmaları hakkında bilgi vermek,
- c) Görevi gereğince ihtiyaç duyacağı hallerde danışmanla temas veya danışmada bulunmak,
- d) Birlik organları ve bağlı Odalar içinde koordinasyonu sağlamak, hususlarında yetkili ve yükümlüdür.

Genel Sekreter bu yetkilerin kullanılmasında ve görevlerin yerine getirilmesinde tedbirli ve basiretli bir idareci gibi hareket etmek zorunludur.

Madde 5. — Genel Sekreter Yardımcıları:

Genel Sekreter Yardımcılarının görev ve yetkileri:

- a) Merkez Heyetine gelen evrakları okumak, cevaplarına ait notlar hazırlamak, Başkan gelen evrakları okumak, cevaplarına ait notlar hazırlamak, Başkan veya Genel Sekretere sunmak.
- b) Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündemi Başkan, İl Başkan ve Genel Sekreterin mütalaasını alarak hazırlamak, müzakere esnasında mevzular ile ilgili evrakları kurula getirmek.
- c) Toplantı zaptının tutulması, kararların karar defterine geçirilip Merkez Heyeti Üyelerine imzalatılması.
- d) Merkez Heyeti bünyesinde kurulan komisyonlara ait yazışmaları ve toplantılara ait gerekli işlemleri yapmak.
- e) Genel Sekreter Yardımcıları, bu görevlerin yerine getirilmesinde Genel Sekretere karşı sorumludurlar. Çalışmalarını Genel Sekreterden alacakları talimata göre yürütürler.
- f) Genel Sekreter Yardımcıları Genel Sekreterin isteği üzerine yazılı ve sözlü olarak bilgi verirler.
- g) Genel Sekreterin görevlendireceği her hususta kendisine yardımcı olurlar.

DANIŞMANLIKLAR

Madde 6. — Danışmanlık:

Birlik Merkez Heyeti'nin belli konularda devamlı istişarelerde bulunmak üzere ihtiyaca göre tayin ve istihdam edeceği, uzman kişi veya kişilerden oluşur.

Madde 7. — Birlik içindeki yeri:

Danışmanlar Merkez Heyetinden görev alır, görüşlerini talebe göre yazılı veya sözlü olarak bildirirler.

Madde 8. — İstihdam şekli:

Danışmanlar, Birlik personeli dışındadırlar.

İhtiyaç ve gereğine göre:

- a) Belirli bir süre
- b) Sürekli
- c) Part-Time istihdam olunabilirler.

Birlik personel yönetmeliğinin hangi hükümlerinin danışmanlara uygulanacağı sözleşmelerinde belirtilir.

Birlik Merkez Heyeti gerekli gördüğünde Birlik dışında uzman kişilerden de görüş isteyebilir.

SERVİSLER

Madde 9. — Hukuk servisi:

Hukuk servisi aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesi ile sorumludur:

A- Hukuki mütalaa ve istişareler:

Servis kendisine havele edilen hususlarda,

- a) Bakanlıklardan intikal eden tasarılar görüş hazırlamak,
 - b) Mevzuatın aksayan hususları hakkında şikayetleri dikkate alarak tadil çalışmaları yapmak,
 - c) Tasarı ve teklifler hakkında Birlik görüşünü resmi merciler önünde savunmak,
 - d) Birliğin, ilgili organ ve Merkez Heyeti yardımcı komisyonlarının hukuk alanındaki çalışmalarının, sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
 - e) Servis çalışmalarına yararlı olabilecek yerli ve yabancı mevzuat ve doktrinin değerlendirmesini yapmak,
 - f) Genel Sekreterlikçe intikal ettirilecek hususlarda yazılı veya sözlü mütaalalar vermek,
 - g) Sağlık mevzuatına ilişkin tadil tekliflerini incelemek, gibi görevlerle yükümlüdür.
 - h) Mali ve teknik olanaksızlıklar nedeniyle Odaların Merkez Heyetine başvurusu üzerine hukuksal sorunları takip eder.
- B) Kanuni işlemlerin takibi:

Hukuk servisi Birlikçe yerine getirilmesi gerekli kanuni işlemlerin gereğini yapar.

C) Dava ve takipler:

- a) Merkez Heyetinin tevkiline dayanarak, Merkez Heyetinin kararı

- veya Birlik Başkanının yazılı talimatı ile Birlik adına dava açmak, icra takibinde bulunmak ve sonuçlandırmak,
- Birliğe karşı açılan dava ve icra takiplerini sonuçlandırmak,
 - Verilecek sair hukuki itiraz ve takip görevlerini yerine getirmek.

Madde 10. — İktisat Servisi:

A- İktisat servisi, iktisat, maliye ve işletmecilik dallarında Merkez Heyetince kendisine intikal ettirilecek olan,

- Sağlık hizmetleri, eczacılık ve ilaç endüstrisi ile ilgili verileri telif ve tavsiyeleri ve uygulama esaslarını hazırlamak,
- Sair mütalaa ve istişarelerde bulunmak,
- Yerli ve yabancı ülkeler ve benzeri kuruluşlar dökümanlarının mevzuatının mali ve işletmecilik açısından, değerlendirmesini yapmak, gibi hususlarda görev yapar.

B- İç bünye çalışmaları:

Genel Sekreterin talebi ile Birlik hesap raporu ve bütçesinin hazırlanmasında, Birlik muhasebesinin yürütümünde gerekli teknik çalışmaları yapar.

Madde 11. — Belge Derleme:

Belge Derleme Servisi aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesi ile sorumludur.

Merkez Heyeti talimatı ile sağlık hizmetleri, eczacılık mesleği ve ilaç endüstrisi alanındaki uluslararası ve yabancı ülke kuruluşları ile her türlü konuda döküman mübadelesinde bulunmak, elde edilen dökümanları Birlik ve Odaların yararlanmasına hazırlamak, Birlik için yararlı görülenlerin tercüme ve yayını sağlamak.

Birlik organları, Merkez Heyeti yardımcı komisyonları ve servislerinin çalışmaları için gerekli kaynakların sağlanması, çalışma sonuçlarının derlenmesi, tasnifi, muhafazası, istatistiki ifadelere sokulması ve kullanıma hazır bulundurulmalarıdır.

Madde 12. — Halkla İlişkiler, Yayın Servisi:

Halkla ilişkiler, Yayın Servisi aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesi ile sorumludur.

A- Halkla İlişkiler:

Birliğin Halkla ilişkilerinin hazırlık çalışmalarını yapmak,

B- Yayın:

- Birliğin her türlü yayın işlerini ve basımla ilişkilerini düzenlemek,
- Günlük gazeteleri ve sair haftalık, aylık neşriyatı gözden geçirerek Birlik, sağlık hizmetleri, eczacılık ve ilaç endüstrisi ile ilgili

olanlarını saklamak üzere belge derleme servisine aktarmak, gibi görevlerdir.

Madde 13. — İdari işler servisi:

İdari işler servisi, Birliğin muhaberat, muhasebe, personel ve idari işlerini, Genel Sekretere bağlı olarak yürütür.

Servis aşağıda yazılı görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

A- Muhaberat personeli

- a) Birliğin yazışmalarını yürütmek,
 - i. Gelen ve giden evrakı defterine işlemek.
 - ii. Muhaberat yönünden gerekli dosyalamaları yapmak.
- iii. Genel Sekreter, Yardımcısı ve servis şeflerinin vereceği yazı, metin ve raporları daktilo etmek,
- b) Telefon santralını yönetmek ve danışmaya bakmak,
- c) Postalama, kargo ve benzeri işlemlerin yapılmasını gözetmek.

B- Muhasebe personeli:

- a) Mevzuat ve yönetmelik gereğince tutulması gerekli muhasebe defterlerini tutmak, fişleri kesmek, evrak ve belgeleri saklamak,
- b) Aylık mizanları hazırlayıp Genel Sekreterliğe ve Genel Saymanlığa açıklayıcı bilgi vermek, Denetçilere istedikleri izahatta bulunmak,
- c) Envanter, kat'i hesap bilanço'yu hazırlamak,
- d) Muhtasar beyanname, S.S. Kurumu bildirelerini hazırlamak, vergi ve sigorta primlerini yatırmak,
- e) Ücret bordrolarını hazırlamak,
- f) Genel Sayman ve Başkanlık Divanı tarafından verilen yazılı onay ile gereken tediye, tahsilat ve havale işlerini yapmak,
- g) Harcamaların bütçe ile paralelliklerini takip etmek, yıl içinde bütçede yapılması gerekli fasıl aktarmaları için Genel Sekreter ve Genel Saymanı uyarmak,
- h) Birlik yüksek Murakabe Heyetince yapılacak denetimlerde ve diğer yetkili mercilerin denetlemelerinde hazır bulunmak,
- i) Personelin tazminat ve yıllık ücretli izin işlemlerini hesaplamak,
- i) Personelin SSK muayeneleri ve iş göremezlik ödenekleri ile ilgili vizite kâğıdı dökümlerini yapmak,
- j) Gereken defterleri tastik etmek,
- k) Genel Sekreterlikçe gerekli görülen diğer işleri yapmak,

C- İç hizmetler personeli:

- a) Muhaberatın postalama, kargo ve benzeri işlerini yapmak,
- b) Birlik bürosu içinde servisler arasında, Birlik dışında birlik ile üyeler ve kuruluşlar arasında elden götürülecek veya alınacak ev-

- rakı yerine zamanında emniyetli şekilde iletmek,
- c) Birliğin büro ve müştemilatının temizlik ve düzenliliğini sağlamak,
 - d) Birliğin mefruşat ve büro eşyalarının bakım ve onarımını temin etmek,
 - e) Birliğin çoğaltacağı evrakın teksir, fotokopi ve harman ameliyesini yapmak,
 - f) Genel Sekreterlik ve servis şefinin vereceği sair görevleri yerine getirmek,

Servislerle ilgili genel hükümler

Madde 14. — Servislerin Birlik içindeki yeri:

Birlik servis şefleri Genel Sekreterlikten direktif alırlar ve aldıkları direktifleri ya bizzat veya varsa servislerindeki personel aracılığı ile yerine getirirler.

Madde 15. — Servislerin Birlik organları ve Merkez Heyeti ile ilişkileri:

Servisler Birlik organları, Merkez Heyeti Yardımcı Komisyonları ve gereğinde Merkez Heyetince kurulacak ihtisas komisyonlarından konuları ile ilgili olanların çalışmalarına katılır ve bu komisyonların çalışmalarının verimliliğini artırıcı önerilerde bulunurlar ve ihtiyaç duyulacak her türlü yardımcı sağlarlar, bunu Genel Sekreter sağlar.

BÖLÜM III YARDIMCI KOMİSYONLAR

Madde 16. — Kapsam:

6643 Sayılı Türk Eczacıları Birliği Kanununa bağlı yönetmeliğin 41. maddesi uyarınca kurulmuş olan yardımcı komisyonların çalışma esasları ve görev tarifleri bu bölüm kapsamındadır.

Madde 17. — Kuruluş:

Yönetmeliğin 41. ve 42. maddeleri gereğince, yardımcı komisyonlar kurulur.

Madde 18. — Süre:

Komisyonların görev süresi, Merkez Heyetinin görev süresi kadardır.

Madde 19. — Yönetim:

a) Komisyonlar yönetmeliğin 43. maddesi uyarınca yönetilir. Kurul'un çalışmalarının koordinasyonunu Başkan, Başkanın yok-

luğunda veya görev vermesi halinde Başkan Vekili yapar.

- b) Birlik Genel Sekreteri Komisyonların gündemini Merkez Heyeti karar talepleri yönünde hazırlar, Birlik personel ve imkanlarıyla Kurul'un ihtiyaçlarını bağdaştırarak çalışma düzenini ve sekreteryasını yürütür.

Madde 20. — Çalışma şekli:

- a) Komisyonlar yönetmeliğin 44. maddesi uyarınca çalışırlar.
b) Komisyonlar gerek gördüğü hallerde alt komisyonlar halinde çalışabileceği gibi belirli bir konuyu Birlik İhtisas Komisyonlarına veya kurulacak özel bir komisyona havale edebilirler.
c) İhtisas veya özel kurulmuş Merkez Heyeti Yardımcı Komisyonlarının işbirliğini Genel Sekreterlik sağlar.
d) Özel bir komisyon kurulması bir gideri gerektiriyorsa Merkez Heyetin bu konuda onayı alınır.

Madde 21. — Toplantılara devam yükümlülüğü :

Yönetmeliğin 45. ve 46. maddeleri gereğince komisyonlar çalışma dönemi ve Büyük Kongre toplantılarına katılmak zorundadırlar.

Madde 22. — Komisyon üyelerine yönetmeliğin 47. maddesi ve yönetmeliğin 4. Bölüm ilgili maddeleri uyarınca gerekli ödeme yapılır.

Madde 23. — Görev ve yetkileri:

Birlik kanun ve yönetmeliği ile Merkez Heyetleri çalışma programları uyarınca belirlenen ilke ve amaçlarından aşağıda sıralanan konularda Merkez Heyetinin isteği üzerine:

- a) Halk sağlığı, eczacılık, ilaç endüstrisi ve ilgili bulunduğu bilim dallarındaki araştırmaları yapmak,
b) Bu konularda düzenlenecek toplantı, kurs, konferans ve seminer için gerekli ilmi çalışmaları yapmak,
c) Mesleki konularda verilecek burslar ve ödüller için teklifler hazırlamak,
d) Sağlık, eczacılık ve ilaç konusunda toplumu, bilim adamlarını uyarıcı, bilgi verici yayımlar hazırlamak,
e) Kurulması gerekli görülen araştırma ve geliştirme fonları, vakıfları için tekliflerde bulunmak, ön çalışmalar yapmak,
f) Birlik için mesleği ilgilendiren konularda iç ve dış piyasa, ortak pazar ve diğer konularda, hukuki, iktisadi ve mali raporlar hazırlamak,
g) Komisyon kuruluş kapsamına bağlı olarak Birlik adına ve mesleki çıkarlar için yapılması gerekli görülen hukuki, iktisadi ve

- mali kontroller ve bu amaçla kurulacak bürolar ve danışmanlıklar için ön çalışmalar yapmak, teklifler hazırlamak,
- h) Birliğin yasal görev ve amaçları ile ve çalışma konularına giren sair hususlarda Merkez Heyetinin isteği ile veya kendiliğinden rapor ve mütalaalar hazırlamak.

BÖLÜM IV UZMANLIK KOMİSYONLARI

Madde 24. — Türk Eczacıları Birliği Merkez Heyeti kararı ile aşağıdaki esaslara göre danışma niteliğinde uzmanlık komisyonları kurulur.

Madde 25. — Kuruluş:

Merkez Heyeti kendiliğinden veya Merkez Heyeti Yardımcı Komisyonlarının gösterdiği ihtiyaca istinaden, gerekli sayıda uzmanlık komisyonu kurar.

Madde 26. — Üyeler:

Komisyonlar, ilgili alanda uzmanlaşmış en çok 7 kişiden oluşur.

Madde 27. — Karma Komisyon:

Mevcut uzmanlık komisyonlarının birden fazlasının konusuna girilen hususlar için, bu komisyonlardan ilgili olanlarının en çok üçer üyesi ile bir karma komisyon kurulabilir. Karma Komisyon kurulmasına Merkez Heyeti kendiliğinden veya ilgili komisyonlardan birinin teklifi üzerine karar verir.

Madde 28. — Süre:

Komisyonlar, belirli bir süre veya belirli bir konu için Merkez Heyeti kararı ile kurulabilir.

Madde 29. — Çalışma şekli:

Komisyon ilk toplantısını Merkez Heyetinin çağrısı üzerine yapar ve önce bir başkan ile bir raportör seçer. Komisyon, gelecek toplantıların tarihini ve çalışma şeklini kendisi düzenler.

Birlik Genel Sekreter Yardımcısı Komisyon çalışmalarına katılır ve sekreterlik işlerinin yürütümünü sağlar.

Komisyonun kararları çoğunlukla verilir.

Çoğunluğun görüşüne katılmayan Komisyon üyeleri, kişisel görüşlerini gerekçeli olarak karara ilâştirirler.

Madde 30. — Uzmanlık komisyonu üyelerine madde 22'deki gib

ödeme yapılır.

Madde 31. — Görev Yetkileri:

Merkez Heyeti, bir uzmanlık komisyonu kurma kararını alırken, komisyonun asli çalışma konusunu da belirtir.

Bu konu çerçevesinde uzmanlık komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Konuyla ilgili olarak Merkez Heyetinin istediği çalışmaları yapmak, rapor hazırlamak,
- b) Merkez Heyetinin istediği bir görüşü, varsa önerileriyle beraber bildirmek,
- c) Merkez Heyeti Yardımcı Komisyonlarınca istenen, Genel Sekreterlikçe havale edilen bir konudaki çalışmaları bir rapor halinde bildirmek,
- d) Konusunda gerekli gördüğü çalışmaları, bu çalışmaların ne şekilde yapılması gerektiğini de belirten ayrı bir raporu Merkez Heyetine teklif etmek,
- e) Konusuyla ilgili olarak görüş, teklif ve tavsiyelerini, Merkez Heyetine sunulmak üzere Genel Sekreterliğe bildirmek.

Madde 32 — Komisyon kararlarının uygulanması:

Komisyonların çalışma sonuçları Merkez Heyetince incelenir, gerekli görülürse Komisyon Başkan veya raportörünün sözlü izahatına başvurulur. Gereken karar alınır.

Madde 33. — Komisyonun yenilenmesi:

Belirli bir iş veya süre için seçilmiş bulunan komisyon, o işin yapılması veya sürenin dolması ile kendiliğinden son bulur.

Madde 34. — Süresi dolan veya görevi biten bir komisyonun yerine, yenisini seçip, seçmemek komisyonu aynı veya değişik üyelere kurmak veya kurmamak Merkez Heyetince karara bağlanır.

Madde 35. — Görevlerin birleştirilmesi:

Bu iç yönetmelik 1.11.1984 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.