



Baş Boyun Cerrahisi Derneği

Toplantı Düzenleme Yönergesi

Yayın Tarihi: 30.12.2025

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Baş Boyun Cerrahisi Derneği (Dernek) tarafından düzenlenen veya desteklenen tüm bilimsel ve sosyal toplantı (kongre, sempozyum, kurs, seminer, vb.) ve etkinliklerin; bilimsel kalitesini, etik standartlarını, sosyal faydasını, organizasyonel mükemmelliğini ve finansal şeffaflığını sağlamak, süreçleri standardize etmek ve tüm paydaşlar için açıklık getirmektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge, Dernek adına veya Dernekle iş birliği içinde yapılacak tüm ulusal ve uluslararası çevrimdışı ve yüz yüze bilimsel toplantıları (kongre, sempozyum, kurs, seminer, vb.) kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge, Baş Boyun Cerrahisi Derneği tüzüğünün 2. Maddesinin 3. ve 4. bendine dayanmaktadır

Madde 4. Bu yönerge içinde kullanılan bazı kavramların tanımlamaları aşağıdaki gibidir.

1. *Dernek:* Baş Boyun Cerrahisi Derneği.
2. *Dernek Yönetim Kurulu:* Baş Boyun Cerrahisi Derneği Yönetim Kurulu.
3. *Dernek Başkanı:* Baş Boyun Cerrahisi Derneği Yönetim Kurulu Başkanı.
4. *Dernek 2. Başkanı:* Baş Boyun Cerrahisi Derneği Yönetim Kurulu 2. Başkanı.
5. *Dernek Genel sekreteri:* Baş Boyun Cerrahisi Derneği Yönetim Kurulu Genel sekreteri.
6. *Dernek Saymanı:* Baş Boyun Cerrahisi Derneği Yönetim Kurulu saymanı.



7. *“Toplantı faaliyetlerinden sorumlu” Yönetim Kurulu üyesi:* Baş Boyun Cerrahisi Derneği yönetim kurulu tarafından atanan ve dernek bünyesindeki toplantıların faaliyetlerinden sorumlu yönetim kurulu üyesi.
8. *Toplantı düzenleme komitesi:* Derneğin kongre, sempozyum, kurs, seminer, vb. gibi bilimsel ve sosyal etkinliklerinin yürütülmesi için kurulan ve dernek yönetim kuruluna bağlı olarak çalışan yapı.
9. *Toplantı başkanı:* Kongre, sempozyum, kurs, seminer, vb. başkanı.
10. *Toplantı sekreteri:* Kongre, sempozyum, kurs, seminer, vb. sekreteri.
11. *Hakem:* Kongreye gönderilen bildirilerin bilimsel ve etik açıdan değerlendirmesini yapan ve öğretim üyesi olarak 5 yıl veya üzerinde tecrübesi olan KBB Hastalıkları uzmanları.
12. *Organizasyon firması:* Kongre, seminer ve sempozyum, vb. organizasyon işlerini yürüten şirket veya firma.
13. *Danışman:* Uzmanlık ve tecrübesi ile toplantı düzenleme komitesine görüşleri ile katkı verecek olan kişiler.
14. *Jüri:* Kongreye gönderilen ve ödül için başvuran bildirilerin bilimsel ve etik açıdan değerlendirmesini yapan ve öğretim üyesi olarak 5 yıl veya üzerinde tecrübesi olan KBB Hastalıkları uzmanları.
15. *Sonuç raporu:* Toplantının bilimsel, sosyal ve finansal sonuçlarını ve memnuniyet anketlerini içeren detaylı rapor.

Madde 5. Toplantı Düzenleme Komitesi ve Görevleri

- a. Her toplantı için Dernek Yönetim Kurulu tarafından bir **“Toplantı Düzenleme Komite”** si oluşturulur.
- b. Toplantı başkanı ve sekreteri, dernek yönetim kurulu tarafından gizli oylama, açık tasnif ile seçilir. Bu seçim için oyçokluğu yeterlidir; oybirliği aranmaz.
- c. Toplantı düzenleme komitesi en az 7 (yedi) kişiden oluşur:
 1. Dernek başkanı
 2. Dernek 2. başkanı



3. Dernek genel sekreteri
4. Dernek saymanı
5. “Toplantı faaliyetlerinden sorumlu” yönetim kurulu üyesi
6. Toplantı başkanı (yönetim kurulu dışından olabilir)
7. Toplantı sekreter veya sekreterleri (yönetim kurulu dışından olabilir)
- d. Toplantı düzenleme komitesine, gereği halinde farklı uzmanlık alanları ve jenerasyonları temsil eden ulusal ve uluslararası “danışman”lar eklenebilir.
- e. Toplantı düzenleme komitesinin görevleri:
 1. Etkinliğin ana temasını, hedef kitlesini ve bilimsel içeriğini belirlemek.
 2. Toplantı için konuşmacıları (ulusal ve uluslararası) belirlemek ve davet etmek.
 3. Toplantı için bilimsel “jüri üyeleri”ni ve “hakem”leri belirlemek.
 4. Toplantının operasyonel kısmını yürütecek “organizasyon firma”sını belirlemek.
 5. Toplantının yaklaşık “bütçe”sini, Dernek yönetim kuruluna sunmak.
 6. Gönderilen bildiri özetlerini hakem değerlendirmesine sunmak ve kabul/kabul edilmeme kriterlerini belirlemek.
 7. Program akışını (oturumlar, konferanslar, paneller, kurslar, poster seansları) oluşturmak.
 8. Bildirilere verilecek ödüllerin kriter ve miktarını belirlemek.
 9. Anketler düzenleyerek toplantıya dair talepleri ve toplantının katılımcılara bilimsel ve sosyal katkısını belirlemek.
 10. “Uydu sempozyum”larına yönelik talepleri almak ve programda yer vermek.
 11. Toplantı kapsamında sosyal etkinlikler planlamak.
 12. Toplantının “gelir-gider kalemleri” ni, Dernek yönetim kuruluna sunmak.
 13. Toplantının “sonuç raporu” nu, Dernek yönetim kuruluna sunmak.



f. Bildiri Değerlendirme ve Yayın

1. Gönderilen tüm bildiri özetleri, toplantı düzenleme komitesi tarafından belirlenen en az iki hakem tarafından körleme (blind review) yöntemiyle değerlendirilir.
2. Kabul edilen bildiriler sözlü veya poster sunumu olarak programda yer alır.
3. Ödül verilecekse (en iyi sözlü/poster sunum), kriterleri önceden ilan edilmiş bağımsız bir jüri tarafından değerlendirme yapılır.

Madde 6. Sosyal etkileşim ve program düzenlemeleri

- a. Bilimsel program kapsamında aralar (kahve arası, öğle yemekleri, vb.), poster seansları ve özel sosyal etkinliklerle katılımcılar arasında etkileşimi destekleyecek zamanlar planlanmalıdır.
- b. Özel oturumlar ("Genç hekimler", "Söz uzmanların", "Ustalarla tanışma", "Asistanlar buluşması", vb.) düzenlenerek mesleki rehberlik ve iletişim ağının geliştirilmesi teşvik edilir.
- c. Her kongre/sempozyumda, ev sahibi şehrin kültürel dokusunu yansıtan sosyal program (akşam yemeği, konser, tarihi gezi vb.) düzenlenmesi özendirilmelidir.
- d. Sosyal program ve etkinlikler, bilimsel programla uyumlu ve erişilebilir olmalıdır.

Madde 7. Toplantı Düzenleme Komitesi ve Mali Sorumluluk

- a. Toplantı düzenleme komitesi, etkinliğin lojistik, idari, mali ve operasyonel işlerini belirleme konusunda yetkili ve sorumludur.
- b. Toplantı düzenleme komitesi, toplantının bilimsel ve sosyal programını hazırlayarak Dernek Yönetim Kurulu'na sunar; onaylattıktan sonra süreci yönetir.
- c. Toplantı düzenleme komitesi, organizasyon firması ile işbirliği içerisinde toplantının bütçesini hazırlayarak Dernek Yönetim Kurulu'na sunar; onaylattıktan sonra süreci yönetir.



- d. Organizasyon firması ile toplantı öncesinde harcama kalemleri üzerinden sözleşme imzalanır.
- e. Toplantı bitişinden en fazla 1 ay içerisinde organizasyon firması, toplantı komitesine gelir-gider kalemleri hakkında ayrıntılı olarak bilgi verir ve mahsuplaşma yapılır.
- f. Mahsuplaşma sonrasında toplantı sekreteri organizasyon firmasının da katılımıyla Dernek yönetim kuruluna gelir-gider kalemleri ile ilgili sunum yapar.

Madde 8. Bütçe ve Gelir Kaynakları

- a. Gelir Kalemleri: Toplantı katılım ve kurs ücretleri, sponsorluk anlaşmalarına bağlı gelirler, uydu sempozyum gelirleri, sergi (fuar) alanı kiralama gelirleri, sosyal etkinlik gelirlerini kapsar.
- b. Gider Kalemleri: Bilimsel konuşmacıların seyahat, konaklama ve onoraryumları (dernek politikasına uygun olarak), mekân kirası, teknik ekipman, yemek sunum hizmetleri, tanıtım, davetiye, basım ve yayın masrafları, personel ve organizasyon giderleri, sosyal program giderlerini kapsar.

Madde 9. Sponsorluk ve Etik Sınırlar

- a. Sponsorluk anlaşmaları, organizasyon firması ile yapılır. Sponsor firmanın etkinlik üzerinde bilimsel, editoryal veya program düzenleme açılarından hiçbir dahiliyesi ve yönetim hakkı yoktur.
- b. Sponsor logosu ve tanıtımı, Dernek tarafından belirlenen yer ve boyutlarda (örneğin: afiş, web sitesi, bag) yapılabilir.
- c. Satış/promosyon faaliyetleri sadece belirlenen fuaye/sergi alanında yapılabilir.
- d. Sponsor firmaların ürünleriyle ilgili olan oturumlar, “uydu sempozyum” şeklinde düzenlenir ve sponsorluk gelirinden ayrı olarak ücretlendirilir.
- e. Toplantıya ait tanıtım görsellerinde (broşür, flyer, poster, vb.) ve kongre alanındaki (fuaye alanı dışında) afiş, poster, vb. “Baş Boyun Cerrahisi



Derneği” nin resmi logosu dışında bir logo kullanılabilmesi için dernek yönetim kurulunun onayının alınması gerekmektedir.

Madde 10. Kayıt, Konaklama ve Seyahat

- a. Konaklama ve seyahat organizasyonu, toplantı düzenleme komitesi ve organizasyon firması tarafından birlikte planlanır.
- b. Ödemeler, organizasyon firmasının hesaplarına yapılır ve her türlü finansal işlem için fatura/fiş düzenlenir.

Madde 11. Sözleşme ve Risk Yönetimi

- Kongre merkezi, otel, teknik servis sağlayıcı gibi tedarikçilerle yapılan tüm anlaşmalar yazılı sözleşmeye bağlanmalıdır.
- Etkinlik iptali veya ertelenmesi, “mücbir sebep” (force majeure) halleri önceden belirlenerek kayıt altına alınmalıdır.

Yürürlük: Bu yönerge, Dernek Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Değişiklik: Yönergede değişiklik yapma yetkisi, Dernek Yönetim Kurulu'na aittir.