



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİğİ OLUŞUMU

İL BAŞKANLIKLARI STANDART DOSYASI

Belge Kodu: TDBO-İPD-01

Versiyon: 1.0

Yayımlayan Makam: Genel Başkanlık

Yürürlük Tarihi: ... / ... / 20...

KURUMSAL MÜHÜR / QR DOĞRULAMA ALANI



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİğİ OLUŞUMU İL BAŞKANLIKLARI STANDART DOSYASI

SUNUŞ

Sayın İl Başkanımız,

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu il başkanı olarak üstlenmiş olduğunuz görev, yalnızca bir temsil görevi değil; ülkemizde diyetisyenlik mesleğinin kurumsal geleceğine katkı sunan ciddi, sorumlu ve stratejik bir görevdir. Bu görev kapsamında bulunduğunuz ilde Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu'nu temsil edecek, meslektaşlarımız arasında birlik ve dayanışmayı güçlendirecek, halk sağlığını önceleyen bilimsel beslenme politikalarının yaygınlaşmasına katkı sağlayacak ve teşkilatlanma çalışmalarını yürüteceksiniz.

Bu İl Başkanlıkları Standart Dosyası, Türkiye genelindeki tüm il başkanlıklarının aynı kurumsal disiplin, aynı yazışma standardı, aynı faaliyet raporlama düzeni ve aynı temsil anlayışı ile çalışmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Dosya; yetki belgesi, görev tanımı, yönetim kurulu oluşturma rehberi, çalışma usul ve esasları, aylık faaliyet raporu, toplantı tutanağı, basın açıklaması formatı, sosyal medya kullanım kuralları ve ek formlardan oluşur.

Bu dosyada yer alan hükümler, Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu Teşkilat Yönetmeliği ve Kurumsal Kimlik Kılavuzu ile birlikte uygulanır. İl başkanları ve il yönetim kurulu üyeleri, görevlerini bu metinlerde belirtilen esaslara uygun olarak yürütmekle yükümlüdür.

Uzm. Dyt. Nurettin Şahinli
Genel Başkan



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİĞİ OLUŞUMU İL BAŞKANLIKLARI STANDART DOSYASI

İÇİNDEKİLER

1. Kurumsal Yapı, Vizyon, Misyon ve Temel İlkeler
2. İl Başkanlığı Yetki Belgesi
3. İl Başkanı Görev Tanımı
4. İl Yönetim Kurulu Oluşturma Rehberi
5. İl Yönetim Kurulu Çalışma Usul ve Esasları
6. İl Yönetim Kurulu Üyeleri Operasyon El Kitabı
7. Aylık Faaliyet Raporu Standardı
8. Toplantı Tutanağı Standardı
9. Basın Açıklaması Formatı
10. Sosyal Medya Kullanım Kuralları
11. Resmi Yazışma ve Belge Numaralandırma Sistemi
12. Teslim, Gizlilik, Etik ve Taahhüt Formları
13. Ek Formlar



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİĞİ OLUŞUMU

BÖLÜM 1 - KURUMSAL YAPI

BÖLÜM 1

KURUMSAL YAPI, VİZYON, MİSYON VE TEMEL İLKELER

1.1. Kurumsal Tanım

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu; diyetisyenlik mesleğinin bilimsel, etik ve kurumsal gelişimini desteklemek, meslek mensupları arasında birlik ve dayanışmayı güçlendirmek, halk sağlığını önceleyen beslenme politikalarının geliştirilmesine katkı sunmak ve gelecekte kurulması hedeflenen mesleki birlik yapısına kurumsal zemin hazırlamak amacıyla faaliyet gösteren ulusal bir mesleki oluşumdur.

Oluşum; siyasi tarafsızlık, bilimsel yaklaşım, kamu yararı, şeffaflık, hesap verebilirlik, meslek etiği ve kurumsal temsil ilkeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütür. İl başkanlıkları, bu ulusal yapının il düzeyindeki temsil ve koordinasyon birimleridir.

1.2. Vizyon

Türkiye’de diyetisyenlik mesleğinin güçlü, saygın, bilimsel, etik ve kurumsal temsil yapısını oluşturmak; bilimsel beslenme hizmetlerinin geliştirilmesine ve halk sağlığının korunmasına katkı sunan ulusal bir mesleki teşkilat hâline gelmek.

1.3. Misyon

Diyetisyenlerin ortak mesleki sesi olmak, mesleki hakların ve sorumlulukların geliştirilmesine katkı sağlamak, bilimsel beslenme hizmetlerini desteklemek, halk sağlığını korumaya yönelik çalışmalar yürütmek, yetkisiz ve bilim dışı beslenme uygulamalarıyla mücadele etmek ve Türkiye genelinde sürdürülebilir bir teşkilat yapısı oluşturmaktır.

1.4. Temel İlkeler

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu il başkanlıkları; bilimsellik, şeffaflık, tarafsızlık, hesap verebilirlik, liyakat, eşitlik, gönüllülük, katılımcılık, meslek etiği, kamu yararı, kurumsallık ve sürekli gelişim ilkeleri doğrultusunda faaliyet yürütür.

1.5. Teşkilat Şeması

Genel Başkanlık → Başkanlık Divanı → Merkez Yönetim Kurulu → Teşkilat Başkanlığı → İl Başkanlıkları → İl Yönetim Kurulları → Üniversite Temsilcilikleri → Gönüllüler

1.6. İl Başkanlığının Amacı

İl Başkanlığı; Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu’nun ilgili ilde kurumsal olarak temsil edilmesini sağlamak, meslektaşları ortak hedefler etrafında bir araya getirmek, il yönetim kurulunu oluşturmak, üniversitelerle iş birliği geliştirmek, kamu kurumlarıyla iletişim kurmak, Genel Merkez kararlarını uygulamak ve il düzeyinde faaliyetleri koordine etmek amacıyla kurulmuştur.



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİĞİ OLUŞUMU BÖLÜM 2 - İL BAŞKANLIĞI YETKİ BELGESİ

BÖLÜM 2 İL BAŞKANLIĞI YETKİ BELGESİ

2.1. Amaç

İl Başkanlığı Yetki Belgesi, Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu Genel Başkanlığı tarafından görevlendirilen İl Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını resmi olarak belgelemek amacıyla düzenlenir. Bu belge, İl Başkanının Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu adına bulunduğu ilde kurumsal temsil yetkisini gösterir.

2.2. Hukuki ve Kurumsal Niteliği

İl Başkanlığı Yetki Belgesi, Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu Teşkilat Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenen kurumsal görevlendirme belgesidir. Bu belge devlet memuru kimliği, kamu görevlisi kimliği veya resmi makam kimliği yerine geçmez. Belge yalnızca Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu adına kurumsal temsil yetkisini ifade eder.

2.3. Belge Düzenleme Esasları

Yetki Belgesi yalnızca Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu Genel Başkanı tarafından imzalanabilir. Genel Başkanın yazılı onayı olmadan hiçbir kişi, birim veya il teşkilatı İl Başkanlığı Yetki Belgesi düzenleyemez.

2.4. Belge Numaralandırması

Her İl Başkanı için tek belge düzenlenir. Belge numarası aşağıdaki sisteme göre oluşturulur: **TDBO-İPB-2026-000001**. Bu kodlamada TDBO Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu'nu, İPB İl Başkanlığı Belgesi'ni, 2026 düzenlenme yılını ve 000001 sıra numarasını ifade eder. Hiçbir belge numarası tekrar kullanılamaz.

2.5. Yetki Belgesi Metni

İL BAŞKANLIĞI YETKİ BELGESİ

Belge No: TDBO-İPB-20...-000...

Belge Tarihi: ... / ... / 20...

Adı Soyadı:

Görevi: İl Başkanı

İli:

Göreve Başlama Tarihi: ... / ... / 20...

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu Teşkilat Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Sayın, Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu İl Başkanı olarak görevlendirilmiştir.

Bu belge ile adı geçen kişi; Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu Genel Başkanlığı adına bulunduğu ilde teşkilatlanma çalışmalarını yürütmek, il yönetim kurulunu oluşturmak, üniversite temsilciliklerini koordine etmek, kurumsal faaliyetleri planlamak, Genel Merkez kararlarını uygulamak, meslektaşlarla iletişim kurmak ve il düzeyinde kurumsal temsili sağlamak üzere yetkilendirilmiştir.

İl Başkanı, görevini bilimsellik, tarafsızlık, şeffaflık, etik değerlere bağlılık, kamu yararı ve kurumsal disiplin ilkeleri doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.

Uzm. Dyt. Nurettin Şahinli

Genel Başkan

İmza / Mühür

2.6. Yetkinin Kapsamı

İl Başkanı; il içerisinde kurumsal temsil görevini yürütür, resmi kurumlarla iletişim kurabilir, üniversiteleri ziyaret edebilir, akademisyenlerle toplantılar yapabilir, il yönetim kurulunu oluşturabilir, üniversite temsilciliklerini önerebilir, çalıştay ve toplantı hazırlıkları yapabilir, meslektaş toplantıları düzenleyebilir, yerel medya kuruluşlarıyla iletişim kurabilir, il sosyal medya çalışmalarını koordine edebilir, sponsorluk görüşmeleri yapabilir ve faaliyet raporları hazırlayabilir.

2.7. Yetkinin Sınırları

İl Başkanı; Genel Başkanlık adına kanun teklifinde bulunamaz, kurumsal yönetmelik değiştiremez, kurumsal logo veya renkleri değiştiremez, yeni başkanlık oluşturamaz, Genel Merkezi bağlayıcı ulusal basın açıklaması yapamaz, mali yükümlölük doğuracak sözleşme imzalayamaz, kurumsal kimliği kişisel veya ticari amaçla kullanamaz.

2.8. Yetkinin Askıya Alınması ve İptali

Kurumsal disiplin soruşturması açılması, üç ay üst üste faaliyet raporu gönderilmemesi, etik ilkelere aykırı davranılması, kurumsal itibarı zedeleyici eylemlerde bulunulması veya Teşkilat Yönetmeliğine aykırı hareket edilmesi hâlinde İl Başkanlığı yetkisi geçici olarak askıya alınabilir veya Genel Başkan kararıyla iptal edilebilir.



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİĞİ OLUŞUMU

BÖLÜM 3 - İL BAŞKANI GÖREV TANIMI

BÖLÜM 3

İL BAŞKANI GÖREV TANIMI

Belge Kodu: TDBO-GT-İB-01 Versiyon: 1.0

3.1. Amaç

Bu görev tanımının amacı; Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu İl Başkanının görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemek; Türkiye genelinde tüm il başkanlıklarında ortak bir yönetim anlayışı oluşturmak ve kurumsal bütünlüğü sağlamaktır.

3.2. Görevin Amacı

İl Başkanının temel amacı; bulunduğu ilde kurumsal yapılanmayı oluşturmak, meslektaşlar arasında birlik ve dayanışmayı güçlendirmek, bilimsel ve etik değerlere dayalı faaliyetler yürütmek, üniversiteler ve kamu kurumlarıyla iş birliği geliştirmek ve Genel Merkez ile il teşkilatı arasında etkin koordinasyonu sağlamaktır.

3.3. Temel Görevler

İl Başkanı; Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu'nu bulunduğu ilde temsil eder, kurumsal kimliği korur, kurum itibarını güçlendirecek çalışmalar yürütür, meslektaşlarla iletişim kurar, kamu kurumlarıyla ilişkiler geliştirir, üniversitelerle iş birliği yapar, akademisyenlerle ortak çalışmalar yürütür ve yerel yönetimlerle iletişim sağlar.

İl Başkanı; il teşkilatının kurulmasını sağlar, il yönetim kurulunu oluşturur, başkan yardımcılarını belirler, üniversite temsilcilerini koordine eder, komisyonlar kurulmasını sağlar, gönüllü ekiplerini oluşturur ve yeni gönüllülerin sisteme kazandırılmasına katkı sunar.

İl Başkanı; il yönetim kuruluna başkanlık eder, toplantı gündemlerini belirler, kararların uygulanmasını takip eder, görev dağılımı yapar, aylık ve yıllık faaliyet planlarını hazırlar, il başkanlığı çalışmalarını raporlar ve Genel Merkeze düzenli bilgi verir.

3.4. Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Görevler

İl Başkanı günlük olarak kurumsal e-postalarını kontrol eder, il iletişim gruplarını takip eder, Genel Merkez duyurularını inceler, gelen başvuruları değerlendirir ve planlanan faaliyetleri gözden geçirir.

İl Başkanı haftalık olarak yönetim kurulu üyeleriyle koordinasyon sağlar, yeni gönüllü başvurularını değerlendirir, üniversite temsilcileriyle iletişim kurar, sosyal medya faaliyetlerini inceler ve yeni proje önerileri geliştirir.

İl Başkanı aylık olarak yönetim kurulu toplantısını gerçekleştirir, faaliyet raporunu hazırlar, Genel Merkeze rapor gönderir, üniversite ve kamu kurumu ziyaretleri planlar, yerel basında görünürlük oluşturur ve yeni gönüllü kazanımını takip eder.

İl Başkanı yıllık olarak faaliyet raporu hazırlar, yıllık çalışma planını oluşturur, il değerlendirme toplantısı düzenler, akademik etkinlik planlar ve kurumsal eğitim organizasyonu yapar.

3.5. Yetkiler

İl Başkanı; il yönetimini kurabilir, görev dağılımı yapabilir, komisyon oluşturabilir, çalışma grupları kurabilir, üniversite temsilcisi önerebilir, toplantı düzenleyebilir, yerel sponsorluk görüşmeleri yapabilir, kamu kurumlarını ziyaret edebilir ve yerel medya ile iletişim kurabilir.

3.6. Yetki Sınırları

İl Başkanı; kurumsal logo değiştiremez, yönetmelik değiştiremez, Genel Başkan adına ulusal açıklama yapamaz, yeni başkanlık oluşturamaz, kurumsal renkleri değiştiremez, kurumu borç altına sokamaz, yetki devredemez ve Genel Merkez onayı olmaksızın mali taahhütte bulunamaz.

3.7. Performans Kriterleri

İl Başkanı; il yönetim kurulunun oluşturulması, üniversite temsilcilerinin kurulması, aylık faaliyet raporlarının düzenli gönderilmesi, akademik faaliyet sayısı, kamu kurumu ziyaretleri, yerel basın görünürlüğü, sosyal medya etkinliği, yeni gönüllü sayısı, toplantı düzeni, kurumsal kimliğe uygunluk, Genel Merkez koordinasyonu ve proje katkıları bakımından değerlendirilir.

3.8. Taahhüt

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu İl Başkanı olarak; Teşkilat Yönetmeliğine, Kurumsal Kimlik Kılavuzuna, etik kurallara ve Genel Merkez kararlarına uygun hareket edeceğimi; görevimi bilimsel, etik, tarafsız, şeffaf ve kamu yararını esas alan bir anlayışla yerine getireceğimi; mesleğin saygınlığını ve Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu'nun kurumsal itibarını koruyacağımı kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı:

İli:

Tarih: ... / ... / 20...

İmza:



BÖLÜM 4 İL YÖNETİM KURULU OLUŞTURMA REHBERİ

Belge Kodu: TDBO-İYK-01 Versiyon: 1.0

4.1. Amaç

Bu rehberin amacı; Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu İl Başkanlıklarında oluşturulacak İl Yönetim Kurullarının kuruluşunu, görev dağılımını, çalışma esaslarını, yetki ve sorumluluklarını standart hâle getirmektir. İl Yönetim Kurulu, Genel Başkanlık tarafından belirlenen teşkilat modelinin il düzeyindeki karar ve yürütme organıdır.

4.2. Önerilen Yönetim Kurulu Yapısı

İl Yönetim Kurulu; İl Başkanı, İl Başkan Vekili, İl Genel Sekreteri, İl Mali İşler Başkanı, İl Teşkilat Başkanı, İl Akademik İşler Başkanı, İl Hukuk ve Mevzuat Başkanı, İl Basın ve Halkla İlişkiler Başkanı, İl Dijital Medya Başkanı, İl AR-GE ve Proje Başkanı, İl Eğitim Başkanı, İl Sosyal Sorumluluk Başkanı, İl Kurumsal İletişim Başkanı, İl Sponsorluk ve Kaynak Geliştirme Başkanı, Üniversite Temsilcilikleri Koordinatörü ve Gönüllü Koordinatöründen oluşur. İhtiyaç hâlinde Genel Başkanlık onayıyla il yönetim kurulu genişletilebilir.

4.3. İl Başkan Vekili

İl Başkan Vekili, İl Başkanının bulunmadığı durumlarda İl Başkanına vekâlet eder, yönetim kurulu koordinasyonunu sağlar, faaliyetlerin zamanında yürütülmesini takip eder ve İl Başkanının verdiği görevleri yerine getirir. İl Başkan Vekili, İl Başkanına karşı sorumludur.

4.4. İl Genel Sekreteri

İl Genel Sekreteri, il başkanlığının yazışmalarını, gelen ve giden evrak kayıtlarını, toplantı gündemlerini, karar defterini, toplantı tutanaklarını, il arşivini ve dijital belge sistemini düzenli şekilde yürütür. Belgelerin gizliliğinden ve yazışma standartlarına uygunluktan sorumludur.

4.5. İl Mali İşler Başkanı

İl Mali İşler Başkanı; gelir-gider kayıtlarını tutar, bağış ve sponsorluk kayıtlarını oluşturur, mali rapor hazırlar, harcamaları belgelendirir ve bütçe önerisi geliştirir. Tüm mali işlemlerde şeffaflık, belgelendirme ve hesap verebilirlik ilkeleri uygulanır.

4.6. İl Teşkilat Başkanı

İl Teşkilat Başkanı; il genelindeki teşkilatlanmayı geliştirir, gönüllü kazanımını koordine eder, ilçe ve üniversite temsilciliklerini takip eder, teşkilat eğitimleri düzenler ve il başkanına düzenli rapor sunar.

4.7. İl Akademik İşler Başkanı

İl Akademik İşler Başkanı; üniversitelerle görüşür, akademisyen ziyaretleri gerçekleştirir, bilimsel toplantılar düzenler, çalıştay hazırlıkları yapar, makale ve rapor çalışmalarını destekler, akademik faaliyetlerin bilimsel niteliğini korur.

4.8. İl Hukuk ve Mevzuat Başkanı

İl Hukuk ve Mevzuat Başkanı; mevzuatı takip eder, hukuki görüş hazırlar, resmi kurum yazışmalarını inceler, hukuki riskleri değerlendirir ve il başkanına danışmanlık yapar.

4.9. İl Basın ve Halkla İlişkiler Başkanı

İl Basın ve Halkla İlişkiler Başkanı; yerel medya ile iletişim kurar, basın açıklamalarını hazırlar, basın toplantılarını organize eder, yerel röportajları planlar ve basın arşivini oluşturur.

4.10. İl Dijital Medya Başkanı

İl Dijital Medya Başkanı; il sosyal medya hesaplarını kurumsal kimlik standartlarına uygun şekilde yönetir, haftalık paylaşım planı hazırlar, Genel Merkez duyurularını paylaşıp, sosyal medya analiz raporları oluşturur ve dijital arşivi düzenler.

4.11. Diğer Görev Alanları

İl AR-GE ve Proje Başkanı yerel ve ulusal proje fırsatlarını takip eder. İl Eğitim Başkanı meslek içi eğitimleri planlar. İl Sosyal Sorumluluk Başkanı toplum sağlığı projelerini yürütür. İl Kurumsal İletişim Başkanı kurumsal kimlik standartlarını denetler. İl Sponsorluk ve Kaynak Geliştirme Başkanı destek dosyaları hazırlar. Üniversite

Temsilcilikleri Koordinatörü öğrenci ve temsilcilik çalışmalarını düzenler. Gönüllü Koordinatörü gönüllü başvurularını takip eder ve görev dağılımı yapar.



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİĞİ OLUŞUMU

BÖLÜM 5 - ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BÖLÜM 5

İL YÖNETİM KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Belge Kodu: TDBO-İYK-02 Versiyon: 1.0

5.1. Amaç

Bu bölümün amacı; İl Yönetim Kurullarının çalışma düzenini, karar alma süreçlerini, toplantı esaslarını, görev dağılımını, koordinasyon mekanizmalarını ve kurumsal işleyişini standartlaştırmaktır. Tüm çalışmalar Teşkilat Yönetmeliği, Kurumsal Kimlik Kılavuzu ve Genel Başkanlık talimatlarına uygun olarak yürütülür.

5.2. Çalışma İlkeleri

İl Yönetim Kurulu; bilimsellik, şeffaflık, hesap verebilirlik, kurumsallık, liyakat, katılımcılık, tarafsızlık, etik değerlere bağlılık, kamu yararı, meslek onurunun korunması, ekip çalışması ve sürekli gelişim ilkeleri doğrultusunda çalışır. Hiçbir yönetici kişisel görüşünü kurumsal görüş olarak açıklayamaz.

5.3. Yıllık Çalışma Takvimi

Her yıl Ocak ayında yıllık faaliyet planı, eğitim planı, akademik etkinlik planı, üniversite ziyaret planı, kamu kurumu ziyaret planı, basın planı, sosyal medya planı ve sponsorluk planı hazırlanır. Bu planlar il yönetim kurulunda görüşülür ve Genel Merkeze bilgi olarak sunulur.

5.4. Haftalık ve Aylık Çalışma Düzeni

Haftalık olarak il başkanı yönetim kurulu üyeleriyle koordinasyon toplantısı yapar. Bu toplantıda devam eden çalışmalar değerlendirilir, yeni görevler belirlenir, eksiklikler tespit edilir ve bir sonraki haftanın planı hazırlanır. Aylık olarak İl Yönetim Kurulu olağan toplantısı gerçekleştirilir ve faaliyet raporu hazırlanır.

5.5. Toplantı Çağrısı ve Gündem

Toplantı çağrısı İl Başkanı tarafından yapılır. Toplantı tarihi olağan durumlarda en az üç gün önce üyelere bildirilir. Acil durumlarda aynı gün toplantı yapılabilir. Toplantılar yüz yüze veya çevrim içi gerçekleştirilebilir. Her toplantıda açılış, yoklama, önceki kararların değerlendirilmesi, faaliyet raporları, üniversite çalışmaları, kamu kurumu ziyaretleri, basın ve sosyal medya çalışmaları, sponsorluk görüşmeleri, yeni projeler, dilek ve temenniler ile kapanış gündemi uygulanır.

5.6. Karar Defteri ve Kararların Uygulanması

İl Yönetim Kurulu bütün kararlarını karar defterine işler. Her karar, il kodu, yıl ve sıra numarasına göre numaralandırılır. Örnek karar numarası **TDBO-34-2026-001** şeklindedir. Alınan kararlar ilgili sorumlulara yazılı olarak bildirilir, görev tamamlanma tarihi belirlenir ve tamamlanan çalışmalar faaliyet raporuna işlenir.

5.7. Kamu Kurumu ve Üniversite İlişkileri

İl Başkanlığı; İl Sağlık Müdürlüğü, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, belediyeler, üniversiteler, kamu hastaneleri, valilik, kaymakamlık, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile kurumsal ilişkiler geliştirebilir. Gerçekleştirilen her ziyaret raporlanır.

5.8. Kriz Yönetimi ve Gizlilik

Kurumsal itibarı etkileyebilecek herhangi bir olayda İl Başkanlığı önce Genel Başkanlığı bilgilendirir, basına bireysel açıklama yapmaz ve sosyal medyada tartışmaya girmez. İl Yönetim Kurulu üyeleri kurumsal belgeleri, toplantı tutanaklarını, kararları, kişisel verileri, sponsor görüşmelerini ve Genel Merkez yazışmalarını üçüncü kişilerle paylaşamaz.



BÖLÜM 6 İL YÖNETİM KURULU ÜYELERİ OPERASYON EL KİTABI

Belge Kodu: TDBO-OEK-01 Versiyon: 1.0

6.1. Amaç

Bu Operasyon El Kitabının amacı; İl Yönetim Kurulu üyelerinin görevlerini standartlaştırmak, görevlerin kişilere bağlı değil sisteme bağlı yürütülmesini sağlamak ve Türkiye genelinde aynı yönetim anlayışını oluşturmaktır.

6.2. Genel Sorumluluklar

İl Yönetim Kurulu üyeleri Genel Başkanlık kararlarını uygular, İl Başkanına karşı sorumludur, kurumsal itibarı korur, bilimsel ilkelere bağlı kalır, etik kurallara uyar, toplantılara düzenli katılır, aylık faaliyet raporu hazırlar ve görev alanıyla ilgili yıllık hedef oluşturur.

6.3. İl Genel Sekreteri Operasyon Planı

İl Genel Sekreteri günlük olarak gelen e-postaları kontrol eder, resmî yazıları kaydeder, evrakları dosyalar ve toplantı notlarını düzenler. Haftalık olarak toplantı gündemini hazırlar, karar defterini günceller ve evrak arşivini kontrol eder. Aylık olarak faaliyet raporlarını toplar, Genel Merkeze gönderilecek raporu hazırlar ve dijital arşiv yedeğini alır.

6.4. İl Mali İşler Başkanı Operasyon Planı

İl Mali İşler Başkanı günlük gelir ve gider kayıtlarını işler, belgeleri dosyalar. Haftalık olarak mali kayıtları kontrol eder, harcamaları inceler ve sponsor desteklerini takip eder. Aylık olarak mali rapor hazırlar, İl Başkanına sunar ve Genel Merkez raporuna eklenmek üzere ilgili verileri iletir.

6.5. Akademik, Basın ve Dijital Medya Operasyonları

İl Akademik İşler Başkanı akademik gelişmeleri takip eder, üniversite yazışmalarını yürütür ve aylık akademik çalışma planı hazırlar. İl Basın Başkanı yerel haberleri takip eder, basın listesini günceller ve aylık basın görünürlüğünü raporlar. İl Dijital Medya Başkanı sosyal medya hesaplarını düzenli kontrol eder, haftalık paylaşım planı yapar ve aylık erişim analiz raporu hazırlar.

6.6. KPI Sistemi

Yönetim kurulu üyeleri; toplantılara katılım, görevleri zamanında tamamlama, proje geliştirme, akademik katkı, kurumsal temsil, sosyal medya katkısı, basın çalışmaları, raporlama düzeni, gönüllü çalışmaları ve ekip çalışması kriterleri üzerinden 100 puanlık performans sistemiyle değerlendirilebilir.

6.7. Haftalık Kontrol Listesi

- Kurumsal iletişim grupları kontrol edildi.
- E-postalar kontrol edildi.
- Üniversite ziyaretleri planlandı.
- Faaliyetler güncellendi.
- Sosyal medya planlandı.
- Yeni gönüllüler değerlendirildi.
- Basın çalışmaları incelendi.
- Sponsor görüşmeleri kontrol edildi.
- Genel Merkez duyuruları paylaşıldı.

6.8. Aylık Kontrol Listesi

- Yönetim Kurulu toplantısı yapıldı.
- Faaliyet raporu hazırlandı.
- Genel Merkeze gönderildi.
- Üniversite ziyareti yapıldı.
- Kamu kurumu ziyareti yapıldı.
- Akademik etkinlik gerçekleştirildi.
- Sosyal medya raporu hazırlandı.
- Mali rapor hazırlandı.

- Yeni gönüllüler sisteme işlendi.



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİĞİ OLUŞUMU
BÖLÜM 7 - AYLIK FAALİYET RAPORU

BÖLÜM 7
AYLIK FAALİYET RAPORU STANDARDI

7.1. Amaç

Aylık Faaliyet Raporu, il başkanlıklarının her ay gerçekleştirdiği faaliyetleri, planlanan çalışmaları, karşılaşılan sorunları, çözüm önerilerini ve performans verilerini Genel Merkeze düzenli şekilde bildirmek amacıyla hazırlanır.

7.2. Raporlama Süresi

Her İl Başkanı, ilgili aya ait faaliyet raporunu takip eden ayın ilk yedi günü içinde Genel Merkeze iletir. Rapor, kurumsal formatta ve eksiksiz olarak hazırlanır.

AYLIK FAALİYET RAPORU

İl:

Rapor Dönemi:

İl Başkanı:

Rapor Tarihi: ... / ... / 20...

1. Yönetim Kurulu Toplantıları

Bu bölümde ay içinde yapılan toplantıların tarihi, katılımcıları, gündemi ve alınan temel kararlar yazılır.

2. Üniversite Çalışmaları

Üniversite ziyaretleri, akademisyen görüşmeleri, öğrenci temsilcilikleri, bilimsel etkinlikler ve planlanan akademik faaliyetler belirtilir.

3. Kamu Kurumu Ziyaretleri

Valilik, belediye, il sağlık müdürlüğü, il tarım ve orman müdürlüğü, kamu hastaneleri ve diğer kurumlarla yapılan görüşmeler açıklanır.

4. Basın ve Medya Çalışmaları

Yerel basın haberleri, röportajlar, basın açıklamaları ve medya görünürlüğü raporlanır.

5. Sosyal Medya Çalışmaları

Paylaşım sayısı, erişim, takipçi artışı, video izlenmeleri ve öne çıkan içerikler belirtilir.

6. Gönüllü ve Temsilcilik Çalışmaları

Yeni gönüllü sayısı, aktif gönüllü sayısı, üniversite temsilcileri ve ilçe koordinasyon çalışmaları yazılır.

7. Mali Bilgiler

Gelir, gider, sponsorluk ve destekler belgeye dayalı olarak özetlenir.

8. Karşılaşılan Sorunlar

Teşkilat, iletişim, lojistik, mali ve kurumsal sorunlar açıkça yazılır.

9. Çözüm Önerileri

Belirlenen sorunlara ilişkin uygulanabilir çözüm önerileri belirtilir.

10. Gelecek Ay Planı

Bir sonraki ay yapılacak toplantılar, ziyaretler, etkinlikler, medya çalışmaları ve hedefler yazılır.

İl Başkanı Ad Soyad / İmza:



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİğİ OLUŞUMU
BÖLÜM 8 - TOPLANTI TUTANAğI

BÖLÜM 8
TOPLANTI TUTANAğI STANDARDI

8.1. Amaç

Toplantı Tutanağı, İl Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülen konuların, alınan kararların, görev dağılımlarının ve izleme süreçlerinin kayıt altına alınması amacıyla düzenlenir. Her toplantı için ayrı tutanak hazırlanır.

İL YÖNETİM KURULU TOPLANTI TUTANAğI

Toplantı No: TDBO-...-20...-...

Toplantı Tarihi: ... / ... / 20...

Toplantı Saati:

Toplantı Yeri / Platformu:

Toplantı Başkanı:

Katılımcılar:

Katılmayanlar:

Gündem

Toplantıda görüşülecek gündem maddeleri sırasıyla yazılır.

Görüşülen Konular

Her gündem maddesi altında yapılan değerlendirmeler özetlenir.

Alınan Kararlar

Alınan kararlar açık, ölçülebilir ve uygulanabilir şekilde yazılır. Her karar numaralandırılır.

Görev Dağılımı

Her görev için sorumlu kişi, destek kişi ve tamamlanma tarihi belirtilir.

Bir Sonraki Toplantı

Bir sonraki toplantının tarihi, saati ve gündem önerileri yazılır.

İl Başkanı:

İl Genel Sekreteri:



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİğİ OLUŞUMU
BÖLÜM 9 - BASIN AÇIKLAMASI FORMATI

BÖLÜM 9
BASIN AÇIKLAMASI FORMATI

9.1. Amaç

Basın açıklaması formatı, il başkanlıklarının yerel medya ile kurumsal, tutarlı, bilimsel ve resmî bir dille iletişim kurmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Basın açıklamaları, kurumsal kimlik standartlarına uygun şekilde düzenlenir.

9.2. Onay Süreci

Yerel nitelikteki basın açıklamaları İl Başkanı tarafından hazırlanabilir. Ulusal kamuoyunu ilgilendiren, sağlık politikaları, meslek yasası, hukuki süreçler veya Genel Merkezi bağlayabilecek açıklamalar yalnızca Genel Başkanlık onayı ile yayımlanır.

BASIN AÇIKLAMASI

Tarih: ... / ... / 20...

Başlık:

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu ... İl Başkanlığı olarak, halk sağlığını önceleyen bilimsel beslenme hizmetlerinin güçlendirilmesi ve diyetisyenlik mesleğinin kurumsal temsilinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Bu kapsamda

Diyetisyenlik mesleğinin bilimsel, etik ve yetkin uygulama alanının korunması; toplumun doğru beslenme bilgisine ulaşması ve yetkisiz beslenme uygulamalarının önlenmesi açısından büyük önem taşımaktadır.

Kamuoyuna saygıyla duyurulur.

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu
..... İl Başkanlığı

İletişim:



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİĞİ OLUŞUMU

BÖLÜM 10 - SOSYAL MEDYA KULLANIM KURALLARI

BÖLÜM 10

SOSYAL MEDYA KULLANIM KURALLARI

10.1. Amaç

Bu kurallar, il başkanlıklarının sosyal medya hesaplarını kurumsal kimliğe, bilimsel doğruluğa, etik ilkelere ve Genel Merkez iletişim politikasına uygun şekilde yönetmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

10.2. Hesap Yönetimi

İl başkanlıkları, Genel Merkez tarafından uygun görülen hesap adlandırma formatını kullanır. Hesap erişim bilgileri yalnızca yetkili kişilerde bulunur ve Genel Merkez kayıtlarına bildirilir. Görev değişikliği hâlinde tüm hesap erişimleri yedi gün içinde devredilir.

10.3. İçerik İlkeleri

Sosyal medya içerikleri bilimsel, anlaşılır, sade, kurumsal ve meslek onuruna uygun olmalıdır. Paylaşımlarda onaylı logo, kurumsal renkler ve Genel Merkez şablonları kullanılmalıdır. İl başkanlıkları kurumsal renkleri, logoyu veya görsel kimliği değiştiremez.

10.4. Yasak İçerikler

Bilimsel temeli olmayan sağlık iddiaları, kişisel siyasi propaganda, ayrımcı ifadeler, hakaret içeren paylaşımlar, kişisel tartışmalar, kurum itibarını zedeleyen açıklamalar, onaysız logo kullanımları ve Genel Merkezi bağlayıcı açıklamalar sosyal medya hesaplarında yayımlanamaz.

10.5. Haftalık Paylaşım Planı

İl başkanlıkları haftalık olarak en az üç kurumsal paylaşım yapmayı hedefler. Bu paylaşımlar; Genel Merkez duyuruları, il faaliyetleri, akademik etkinlikler, halk sağlığı bilgilendirmeleri, üniversite çalışmaları ve mesleki farkındalık içeriklerinden oluşabilir.

10.6. Kriz Durumları

Sosyal medyada kurumsal itibarı etkileyebilecek bir yorum, haber, paylaşım veya tartışma oluştuğunda İl Başkanlığı bireysel yanıt vermez; durumu derhal Genel Başkanlığa bildirir ve resmi açıklama bekler.



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİĞİ OLUŞUMU
BÖLÜM 11 - RESMÎ YAZIŞMA VE BELGE SİSTEMİ

BÖLÜM 11
RESMÎ YAZIŞMA VE BELGE NUMARALANDIRMA SİSTEMİ

11.1. Yazışma İlkeleri

İl Başkanlığı adına yapılacak yazışmalar kurumsal antetli belge ile hazırlanır. Yazışmalarda sayı, konu, tarih, muhatap, metin, imza, ek ve dağıtım alanları bulunur. Yazılar iki yana yaslı, açık, anlaşılır, resmî ve dil bilgisi kurallarına uygun şekilde hazırlanır.

11.2. Belge Kodları

İl başkanlıkları aşağıdaki belge kodlarını kullanır: **TDBO-İPB** İl Başkanlığı Belgesi, **TDBO-İYK** İl Yönetim Kurulu Kararı, **TDBO-İFR** İl Faaliyet Raporu, **TDBO-İTT** İl Toplantı Tutanağı, **TDBO-İBA** İl Basın Açıklaması, **TDBO-İYZ** İl Yazışması, **TDBO-GRV** Görevlendirme Yazısı.

11.3. Resmî Yazı Şablonu

RESMÎ YAZI ŞABLONU							
Sayı: TDBO-İYZ-20...-000...							
Konu:							
Tarih: ... / ... / 20...							
Sayın							
Türkiye	Diyetisyenler	Birliği	Oluşumu	...	İl	Başkanlığı	olarak
Bilgilerinize arz ederim.							
Ad Soyad							
..... İl Başkanı							
İmza							
Ek:							
Dağıtım:							



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİĞİ OLUŞUMU
BÖLÜM 12 - TESLİM, GİZLİLİK, ETİK VE EK FORMLAR

BÖLÜM 12
TESLİM, GİZLİLİK, ETİK VE TAAHHÜT FORMLARI

12.1. Dosya Teslim Tutanağı

İL BAŞKANLIĞI DOSYA TESLİM TUTANAĞI

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu Genel Başkanlığı tarafından hazırlanan İl Başkanlıkları Standart Dosyası, aşağıda bilgileri bulunan İl Başkanına dijital ve/veya basılı olarak teslim edilmiştir.

İl:

İl Başkanı:

Teslim Tarihi: ... / ... / 20...

Teslim edilen belgeler: İl Başkanlığı Yetki Belgesi, İl Başkanı Görev Tanımı, İl Yönetim Kurulu Rehberi, Aylık Faaliyet Raporu, Toplantı Tutanağı, Basın Açıklaması Formatı, Sosyal Medya Kullanım Kuralları, Resmî Yazışma Şablonları ve ek formlardır.

Teslim Alan: İmza:

Teslim Eden: İmza:

12.2. Gizlilik Taahhütnamesi

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu bünyesinde görevim süresince erişeceğim tüm belge, yazışma, toplantı tutanağı, kişisel veri, gönüllü bilgisi, mali kayıt, sponsor görüşmesi ve kurumsal bilgileri gizli tutacağımı; bu bilgileri yetkisiz kişilerle paylaşmayacağımı; görevim sona erse dahi gizlilik yükümlülüğümün devam edeceğini kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Ad Soyad:

Görev:

Tarih / İmza:

12.3. Etik Taahhütname

Görevimi bilimsel doğruluk, meslek etiği, tarafsızlık, şeffaflık, kamu yararı, kurumsal disiplin ve meslek onurunun korunması ilkeleri doğrultusunda yerine getireceğimi; kurumsal unvanımı kişisel çıkar amacıyla kullanmayacağımı; hiçbir ayrımcı, yanıltıcı veya kurumsal itibarı zedeleyici davranışta bulunmayacağımı kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Ad Soyad:

Görev:

Tarih / İmza:

12.4. Çıkar Çatışması Beyanı

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu bünyesindeki görevim kapsamında alacağım kararlarda kişisel, ticari, mesleki veya üçüncü kişiler lehine çıkar çatışması doğurabilecek bir durumun ortaya çıkması hâlinde bunu derhal İl Başkanlığına ve Genel Başkanlığa bildireceğimi kabul ve beyan ederim.

Ad Soyad:

Görev:

Tarih / İmza:

12.5. Son Hüküm

Bu İl Başkanlıkları Standart Dosyası, Genel Başkanlık tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. İl başkanları, il yönetim kurulu üyeleri, üniversite temsilcileri ve gönüllüler bu dosyada belirtilen esaslara uygun hareket etmekle yükümlüdür.

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu

Genel Başkanlık