

Birinci Bölüm

TANIMLAR

Bu prosedür ile Çalışma Gruplarının (ÇG) yönergede kendilerine tanımlanan faaliyet alanlarında yapacakları eğitim etkinliklerinin planlama, hazırlık, yürütme, takip, uygulama ve arşivleme süreçleri tanımlanmıştır.

ÇG Yönergesine göre Eğitim Etkinliği şu şekilde tanımlanmıştır;

Eğitim etkinliği: ÇG' larının faaliyet (etkinlik) alanları içerisinde tanımlanmış konularda kendilerine amaç olarak belirledikleri sonuçlara ulaşmak için kullanılan aşağıda belirtilmiş her türlü ürünü,

- 1) ÇG içi, dernek içi ya da başka derneklerle ortak, klasik didaktik ya da uygulamalı **sempozyum, kurs, workshop, çalıştay vb eğitmen-eğitilen iletişimi içeren fiziksel etkinlikler;**
- 2) Elektronik ya da fiziksel olarak dağıtılan, paylaşılan, asılan, satılan ya da iletilen **her türlü metin (broşür, el notu, afiş, vb), video, malzeme (bardak, askılık, kartlık, kutu, kapak vb), görsel ya da ses.**

Bu prosedür sempozyum ve kongre bilimsel bir sekreteryaya ve kongre organizasyon şirketi aracılığı ile yürütülen konferans faaliyetleri dışında kalan ve **uzaktan elektronik arayüzlerle yapılan kurs, workshop, çalıştay vb eğitmen-eğitilen iletişimi içeren fiziksel olmayan etkinlikleri** kapsamakta olup tamamı için **uzaktan eğitim ifadesi** kullanılacaktır.

Daha önceki ismiyle Standart Eğitim Etkinliği Prosedürü 22.09.21 tarihi itibarıyla **Yüzyüze Eğitim Etkinliği Prosedürü** şeklinde güncellenmiş ve ayrı bir **Uzaktan Eğitim Etkinliği Prosedürü** hazırlanmıştır.

Uzaktan eğitim etkinlikleri 2 ana şekilde gerçekleştirilmektedir:

- **Webinar:** bir ya da birkaç oturumda online olarak yapılan, katılımcıların webinara kayıtlarının alındığı, sponsorlu ya da sponsorsuz, tek yönlü sunum, toplantı, tartışma etkinliği

- **Kurs:** bir ya da birkaç oturumda Google Classroom veya Hibrit yöntemler kullanılarak yapılan, pratik uygulama vb içeriklere de sahip olabilen, katılımcılardan eğitici ve ders değerlendirmelerinin alındığı, sınav, quiz, test benzeri değerlendirmelerin yapılabildiği, iki yönlü eğitim etkinlikleri

İLGİLİ GÖREVLİLER VE İLETİŞİM

Yıllık Planlama	Prof. Dr. Haldun Akoğlu Prof. Dr. Süleyman Türedi
Yüzyüze Eğitimler	Prof. Dr. Haldun Akoğlu Doç. Dr. Özlem Dikme
Online Kurslar	Doç. Dr. Haldun Akoğlu Dr. Öğr Ü. Sercan Yalçınlı
Online Webinarlar	Prof. Dr. Ayhan Özhasenekler Doç. Dr. Sinan Karacabey Dr. Öğr. Ü. Alp Şener
Oryantasyon Eğitimleri	Dr. Öğr Ü. Sercan Yalçınlı Prof. Dr. Haldun Akoğlu
Kurumsal İletişim Sorumlusu	Alp Akın

EĞİTİM KOMİSYONU - egitim@tatd.org.tr

Eğitim Komisyonu (19-21)	Tüm iletişimler için	egitim@tatd.org.tr
Başkan	Haldun Akoğlu	haldun.akoglu@tatd.org.tr
Başkan Yard.	Ayhan Özhasenekler	ayhan.ozhasenekler@tatd.org.tr
Sekreter	Özlem Dikme	ozlem.dikme@tatd.org.tr
Sekreter	Sinan Karacabey	sinan.karacabey@tatd.org.tr
Sekreter	Sercan Yalçınlı	sercan.yalcinli@tatd.org.tr
Sekreter	Alp Şener	alp.sener@tatd.org.tr
Kurumsal İletişim Sorumlusu	Alp Akın	bilgi@tatd.org.tr alp.akin@tatd.org.tr
Medya Komisyonu (19-21)	Tüm iletişimler için	medya@tatd.org.tr
Başkan	Uzm. Dr. Murat Çetin	murat.cetin@tatd.org.tr
ÇAK oturumları	Uzm. Dr. Sevilay Sema Ünver	

İkinci Bölüm

WEBİNAR DÜZENLEME

Planlama ve Takvime Alma

- ÇG ya da Komisyon tarafından bir webinar yapılması planlandığında hazırlıklar, tanıtım, bakanlık izinleri gibi zaman alan süreçler nedeniyle 45 günden daha geç bir tarih belirlenmelidir.
- Yapılma durumunu kesinleştirmek ve tarih belirlemek için ilgili Eğitim Komisyonu üyesiyle görüşülerek plan süreci başlatılır.

Yeni

ÇG Yönetici Alanı

- Arşiv
- ÇG Eğitim Dökümanları
- ÇG İdari Dökümanları
- ÇG Klasörlerinizi nasıl hazırlayacak...

EACEM

Genel Sekreterlik

- Güncel Dökümanlar
 - ÇG Klasörler Taslağı
 - Düzenlenebilir Orjinaller

ÇG Yönetici Alanı

3 grup

Ad ↑

- Arşiv
- ÇG Eğitim Dökümanları
- ÇG İdari Dökümanları
- ÇG Klasörlerinizi nasıl hazırlayacaksınız
- ÇG Yönergesi v10.2 - 22.09.21.pdf
- ÇG-Kom Etkinlik İş Takibi 2021
- ÇG-Kom Etkinlik Planı 2021
- Dernek Kurulları ve İletişim Bilgileri
- Dernek Kurulları ve İletişim Bilgileri - ÇG Yürütme ...

ÇG yıllık etkinlik planındaki etkinlikler TATD Bulut alanında yukarıda gösterilen **ÇG Yönetici Alanı** Ortak Drive'ında yer alan **ÇG-Kom Etkinlik Planı** dosyasında o ÇG'ye ait sekmeye işlenmelidir.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	PLANLAMA									
3	Kurs / Webinar / Etkinlik / Kutlama Adı	Çalışma Grubu, Komisyon	Kurs Koordinatörü / Sekreteri	Kesin Tarih (gün.ay.yıl)	Tipi (Online / Yüzyüze)	Platform - Şehir/Mekan	Süresi (Saat - Gün)	Katılımcı Sayısı	Eğitmen / Konuşmacı Sayısı ve İsimleri	
3	Online Oryantasyon 1. Basamak Canlı Webinar	Eğitim Kom.	Haldun Akoğlu Sercan Yalçınlı	14.03.21	Online	Zoom webinar	6 saat	100-200		6 t
4	Online Oryantasyon 2. Basamak Çevrimdışı Dersler	Eğitim Kom.	Haldun Akoğlu Sercan Yalçınlı	14 Mart - 30 Nisan	Online	Google Classroom	1,5 ay	100-200		32 t
5	Online Oryantasyon 3. Basamak Sınav	Eğitim Kom.	Haldun Akoğlu Sercan Yalçınlı	01.05.21	Online	Google Classroom	5 gün	100-200		4 t
6	Online Oryantasyon 1. Basamak Canlı Webinar	Eğitim Kom.	Haldun Akoğlu Sercan Yalçınlı	Eylül	Online	Zoom webinar	6 saat	100-200		6 t
7	Online Oryantasyon 2. Basamak Çevrimdışı Dersler	Eğitim Kom.	Haldun Akoğlu Sercan Yalçınlı	Eylül-Ekim	Online	Google Classroom	1,5 ay	100-200		32 t
8	Online Oryantasyon 3. Basamak Sınav	Eğitim Kom.	Haldun Akoğlu Sercan Yalçınlı	Kasım	Online	Google Classroom	5 gün	100-200		4 t

Buraya işlerken her eğitim bir satıra olacak şekilde işlenir. İlgili bilgiler doldurulur. [ÇG-Kom Etkinlik Planı dosyası için tıklayın \(sadece tatd maili ile ÇG ve Komisyon Başkanı ile Sekreterleri erişebilir\)](#)

Takvime Alma

Eğitim Komisyonunun olumlu görüşüyle yapılmasına karar verilen uzaktan etkinlikler Kurumsal İletişim Sorumlusu Alp Akın'a bildirilir (bilgi@tatd.org.tr). Kendisi **ÇG-Kom Etkinlik Planı** dosyasına işlediğiniz satırı **ÇG-Kom Etkinlik İş Takibi** dosyasına kopyalayarak takip ve yürürlüğe alacaktır.

Ay	Kurs / Webinar Adı	Çalışma Grubu, Komisyon	Kurs Koordinatörü / Sekreteri	Kesin Tarih (gün.ay.yıl)	Tipi (Online / Yüzyüze)	Platform - Şehir/Mekan	Süresi (Saat - Gün)	Katılımcı Sayısı	Eğitmen / Konuşmacı Sayısı	
Mart-Nisan 2021	Online Oryantasyon 2. Basamak Çevrimdışı Dersler	Eğitim Kom.	Haldun Akoğlu Sercan Yalçınlı	14 Mart - 30 Nisan	Online	Google Classroom	1,5 ay	100-200		32 t
Mayıs 2021	Online Oryantasyon 3. Basamak Sınav	Eğitim Kom.	Haldun Akoğlu Sercan Yalçınlı	01.05.21	Online	Google Classroom	5 gün	100-200		4 t
Nisan 2021	GAK Akademi 1 Kurs 1 Modül		Gültekin Kadı	18.04.21	Online	Zoom / doctorclub	3 saat	30-50		
Nisan 2021	GAK Akademi 1 Kurs 1 Modül	EMPACT	Melih İmamoğlu	25.04.21	Online	Zoom / doctorclub	3 saat	30-50		
Nisan 2021	ATAK-Online İstatistik Kampı	ATAK	Gökhan Aksel	01/06/10/14/19/24 /28 Nisan 21	Online	Zoom toplantı	1 ay		15	3-4

Siz de bu dosyaya girerek etkinliğinizin hangi aşamada olduğunu görüp Alp ya da ilgili Eğitim Komisyonu üyesiyle görüşebilirsiniz.

Bu listede yer alan takvime ekleme, web sitesinde haberinin çıkarılması, sosyal medya tanıtımlarının yapılması gibi konular sizin takibinizle ve medya komisyon onayıyla dernek sekreterimiz tarafından yapılarak buraya işlenecektir. [ÇG-Kom Etkinlik İş Takibi dosyası için tıklayınız \(bu dosyayı görüntüleyebilir ama düzenleyemezsiniz\)](#)

Etkinliğin arşiv klasörünün hazırlanması, görsel hazırlığı, webinar link ve şifrelerinin açılması, davet metninin hazırlanması, web sitesinde ilanı, üyelere mail gönderimi, davet mektuplarının hazırlanması ve gönderilmesi, sponsor durumu, bütçe, sosyal medya paylaşımları gibi işlerin takibi bu dosya üzerine işleyerek yapılacaktır.

İş takibi esnasında sekreteryaya tarafından aşağıdaki aşamalar izlenecektir:

Etkinlik klasörü açıldı mı (ÇG/Kom)	Zoom ID ve Şifre	Sosyal Medya Tanıtım Malzemesi Hazırlandı mı? (Gonca Hanım veya ÇG/Kom)	Tanıtım / Davet Metni Hazırlandı mı? (ÇG/Kom)	Raklet üzerinde etkinlik açıldı mı? (Alp)	TATD Web Sitesinde yayına alındı mı? (Alp)	Google Takvime Eklendi mi? (Alp)	TATD Websitesi Etkinlik Takvimine işlendi mi? (Alp)	Konuşmacı/eğitmen davet mektupları gönderildi mi? (Alp)	Üyelere Raklet üzerinden mail gönderildi mi? (Alp, her gönderimde tarih yazınız)	Sosyal medya tanıtımı için medya komisyonuna gönderildi mi?
-------------------------------------	------------------	---	---	---	--	----------------------------------	---	---	--	---

İş	İşi Gerçekleştirecek	Bilgilendirilecek
Etkinlik klasörü	ÇG / Komisyon	Sekreter, Eğitim ve Medya Komisyonları
Zoom ID ve Şifre	Sekreter	ÇG / Kom
Görseller	Sekreter aracılığıyla Gonca Hanım veya ÇG / Komisyon	Sekreter ve Medya Komisyonu
Tanıtım / Davet Metni	ÇG / Komisyon	Alp Akın ve Medya Komisyonu
Raklet üzerinde etkinlik açılması	Medya Komisyonu onayıyla Sekreter	ÇG / Komisyon

TATD Web Sitesinde yayına alma	Medya Komisyonu onayıyla Sekreter	ÇG / Komisyon
Google Takvimine ekleme	Medya Komisyonu onayıyla Sekreter	ÇG / Komisyon
TATD Web Sitesi Etkinlik Takvimine ekleme	Medya Komisyonu onayıyla Sekreter	ÇG / Komisyon
Konuşmacı/eğitmen davet mektupları gönderimi	Sekreter	ÇG / Komisyon
Üyelere Raklet üzerinden mail gönderildi mi?	Medya Komisyonu onayıyla Sekreter	ÇG / Komisyon
Sosyal medya tanıtımı	Medya Komisyonu	

- **Etkinlik klasörü:** Size ait ÇG/Komisyon Ortak Drive'ı Eğitim klasörü içine etkinliğe ait bir klasör hazırlayınız. Program, bütçe, tanıtım görselleri, ilan haberi, ve sunum dosyaları gibi belgeleri bu klasöre yerleştiriniz. Bu basamak yüzyüze eğitim prosedürü ile aynıdır.
- **Zoom ID ve Şifre:** Sekr. Alp Akın ile irtibata geçerek Zoom Webinar etkinliğinin ID ve şifresini belirleyiniz. Bu bilgiler görsellerde yer almalıdır.
- **Görseller:** Görseller ÇG/Komisyon ya da Grafiker tarafından hazırlanabilir.
 - **Grafiker Gonca Hanım:** Sekr. Alp Akın ile görüşerek Gonca hanımdan görsel hazırlanmasının talep edilmesini isteyiniz. Hazırlık süreci 1 haftaya kadar uzayabildiğinden zaman planınızı buna göre yapınız.
 - **ÇG tarafından hazırlanan görseller:** Etkinliğin afiş ve sosyal medya görselleri kurumsal kimliğe uygun dernek standart format ve kurallarına göre hazırlanmalıdır.
 - Dernek ve ÇG logosu,
 - Etkinliğin yapılacak platformu, ID ve şifresi,

- Etkinlik tarihi ve saati bulunmalıdır.
 - Hazırlanan görseller Sekr. Alp Akın tarafından sizinle paylaşılıp geri bildirimleriniz sonrasında ilan metni ile beraber medya komisyonuna iletilecek ve onay sonrasında tanıtım takvimine alınacaktır.
 - Onaylanan materyalleri de drive'a yükleyiniz.
 - Yayınlanmadan önce tüm görsel ve metinlerin medya komisyonun kontrolünden geçmesi gereklidir.
- **Tanıtım / Davet Metni:** Etkinliğiniz için, ekte yer alan asgari tanıtım metni ve program bilgilerini içeren bir metin hazırlayınız, drive'a yükleyiniz ve Sekr. Alp Akın'a gönderiniz. Bu içerik dernek ve üyelik sitelerinde yayına alınacaktır.
- **Diğer işler:** Web sitelerinde yayına alma, üyelere mail tanıtımları ve sosyal medya paylaşımları medya komisyonu yönetiminde yapılacaktır. Medya komisyonu kendisine iletilen görsel ve metinleri kontrol edip onayladıktan sonra derneğin tüm sosyal medya hesaplarından, ve çalışma grubunun medya sorumlusu tarafından çalışma grubunun sosyal medya hesaplarından paylaşacaktır. Paylaşım sayısı ve günlerine medya komisyonu ve eğitim koordinatörü ile karar verilecektir.

Etkinlikten önce

- Etkinlikten birkaç gün öncesi için Sekr. Alp Akın ile görüşerek bir demo planlaması yapınız.
- Katılımcıların aydınlık ve sessiz bir ortamda, fon görüntüsü açık renkli ve boş bir duvar önünde, yüzleri varsa pencereye dönük (sırtı pencereye dönük olmamalı) şekilde oturması, mutlaka mikrofonlu kulaklık kullanması, ve en az business casual kıyafet ile oturuma katılması gerektiğini takip edip uyarılarınızı önden yapınız.
- Oturum esnasında su dışında bir içecek içmemeleri, yemek yememeleri gerektiğini hatırlatınız.

Etkinlikten sonra

- Etkinliğe ait program, bütçe, tanıtım görselleri, ilan haberi, ve sunum dosyaları gibi belgelerin son hallerini etkinlik sonrasında TATD Bulut alanı ÇG Ortak Drive’i Eğitim klasörü içerisinde arşivleyiniz.

Üçüncü Bölüm

UZAKTAN KURS DÜZENLEME

Yüzyüze ve hibrid kurslar için COVID döneminin gereklilikleri dışında diğer prosedür geçerlidir.

Uzaktan kurslar için Eğitim komisyon başkanı ile görüşünüz. Teknik planlama beraber yapılacaktır.

EK 1. ÖRNEK WEBINAR TANITIMI

Etkinliğin Adı: XXX

Platform: XXX

Tarihi: XXX

Saat Aralığı: XXX

Düzenleyen Çalışma Grubu: XXX

Koordinatör: XXX

Kısa Tanıtım Yazısı:

.....

Katılımcı Sayısı: XXX

Hedef Kitle: XXX

Program

.....

Nasıl kayıt yaptırım?

Webinar kayıt formu, ID, link, şifre vb

Ek bilgiler

EK 2. ÖRNEK KURS PROGRAMI

XXX
TARİH
Koordinatör: XXX

1. GÜN		
Saat	Konu	Eğitmen
08:30 – 09:00		
09:00 – 09:15		
09:15 – 10:30		
10:30 – 10:45	ARA	
10:45 – 11:30		
11:30 – 12:00		
12:00 - 12:30		
12:30 – 13:30	ÖĞLE ARASI	
13:30 – 14:30		
14:30 - 15:00		
15:00 – 15:15	ARA	
15:15 – 16:00	
16:00 – 16:45		
16:45 – 17:00		