

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 **yüzyüze yapılan kurs, workshop, çalıştay vb eğitmen-eğitilen iletişimi içeren fiziksel etkinlikleri** kapsamakta olup tamamı için **kurs 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.

İLGİLİ GÖREVLİLER VE İLETİŞİM

Eğitim Komisyonu (19-21)	Tüm iletişimler için	egitim@ttd.org.tr
Başkan	Prof. Dr. Haldun Akoğlu	haldun.akoglu@ttd.org.tr
Webinar Toplantılar	Prof. Dr. Ayhan Özhasenekler	ayhan.ozhasenekler@ttd.org.tr
Kurumsal İletişim Sorumlusu	Alp Akın	bilgi@ttd.org.tr alp.akin@ttd.org.tr
Medya Komisyonu (19-21)	Tüm iletişimler için	medya@ttd.org.tr
Başkan	Uzm. Dr. Murat Çetin	murat.cetin@ttd.org.tr
ÇAK oturumları	Uzm. Dr. Sevilay Sema Ünver	

İkinci Bölüm

KURS KOORDİNATÖRLERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kurs koordinatörleri, her ÇG yürütme kurulu tarafından yürütme kurulunun görev süresi için Eğitim Komisyonuna teklif edilir (egitim@tatd.org.tr), Eğitim Komisyonu onayı ve Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü ile atanır. Her kursun en az 1 koordinatörü bulunur. Eğer kurs, koordinatörün bulunduğu ilde yapılmıyorsa bir üyelerden yerel organizatör olarak atanabilir.

Koordinatör kendi kursunun başarıyla tamamlanması için aşağıdaki işlerden sorumludur ÇG yürütme kuruluna karşı ve müştereken sorumludur: 1) **İş Zaman Çizelgesinin** takibi ve uygulanması, 2) Kurs **Bütçe Usul ve Esaslarının** takibi ve uygulanması

Kurs Koordinatörlerinden en az biri geçerli mazeret bulunmadıkça kursun tamamında bulunmak zorundadır. Bu görev devredilemez.

İş Zaman Çizelgesini yürütme sorumluluğu kurs koordinatöründe, denetleme ve uygulanmasını sağlama sorumluluğu ÇG Yürütme Kurulu ve Eğitim Komisyonu başkanlığındadır.

Tüm ÇG'ler kurs planlamalarını yıllık olarak ay bazında ve sayı olarak Eğitim Komisyonu ile görüşmek suretiyle (egitim@tatd.org.tr) teklif ederler, yapılan değerlendirme sonunda kurslar dernek etkinlik takvimindeki uygun yerlere Eğitim Komisyonu başkanlığı tarafından yerleştirilir.

Dernek sekreteryası (bilgi@tatd.org.tr) ve Eğitim komisyonuyla (egitim@tatd.org.tr) tüm son iletilişimler (kurs açma, kapama, yayına alma, kayda açma, bütçeleme vs) e-posta yoluyla yapılmalıdır.

Üçüncü Bölüm

KURS PLANI ve HAZIRLIKLARI

Kursun Yapılacağı Tarihe kalan süre içerisinde yapılması gereken işler listelenmiştir. Bu liste genel bir çerçeveye çizmek amacıyla hazırlanmış olup durum ve koşula göre Eğitim ve Medya komisyonları ile görüşülerek hızlandırılabilir, ya da kısaltılabilir.

ÇG Yıllık faaliyet planında ay olarak bildirilmiş kursların kesin tarihleri Eğitim Komisyonu (egitim@tatd.org.tr) ile görüşülerek kesinleştirilir. Dernek sekreterlerinin katılımı, diğer kursların planlanması, sponsor görüşmeleri gibi koşullar sebebiyle kesin kurs tarihinin en geç 6 ay öncesinden kesinleştirilmesi gereklidir.

Her kurs her eğitim döneminde en az 1 kez yapılmalıdır. Bu konuda istisnalar olabilir ancak kurs yapılmayacaksa Eğitim Komisyonu ile beraber değerlendirilir. Pandemi şartları sebebiyle kurslar uzaktan, yüzyüze ya da hibrid sistemde yapılabilir.

TATD'nin düzenlediği ATA ve ATU'lara yönelik ücretsiz kurslara katılım sağlanması için dernek üyesi olunması zorunludur.

İçişleri Bakanlığı kararıyla tüm yüzyüze kurs ve etkinliklerde HES kodu ile aşı kartı sorgulanması ya da 48 saat içinde alınmış negatif PCR sonucu zorunludur. Kurs koordinatörleri dernek adına bu takibin yapılmasıyla yükümlüdür.

Kurs Planının Hazırlanması

Kesin tarihi belirlenen kurslara 3 ay kala aşağıda ayrıntısı verilen **Kurs Planı** hazırlanır. Kurs Planı her kurs için Google Döküman dosyası olarak kurs klasörüne kaydedilir. Bu dosya tüm tanıtım ve bildirimlerde kullanılacak ana kaynak dökümandır. Örneği eklerde ve ÇG Yönetici Ortak Drive'ında mevcuttur. Bu döküman ayrıntılar belirlendikçe güncellenir.

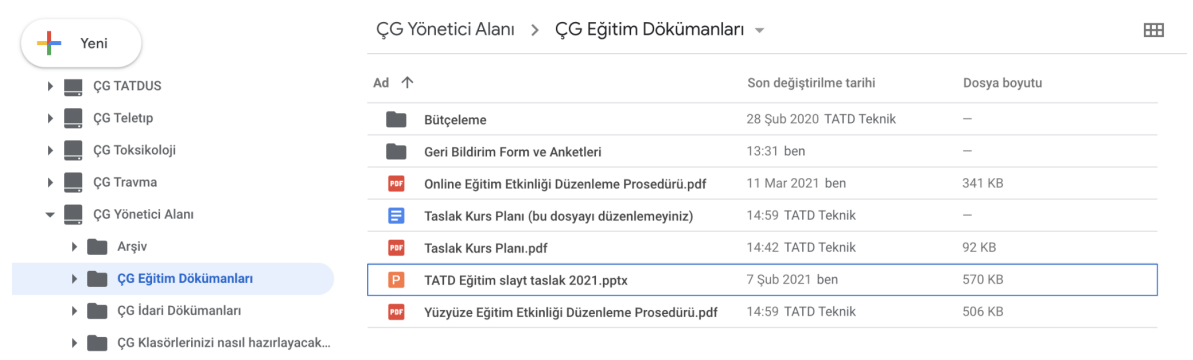
Kurs Planı aşağıda belirtilen tüm bileşenleri içermelidir. Kurslara sponsor alınabilmesi için gerekli Bakanlık onayı için aşağıdaki bileşenleri içeren internet sitesi ilanı ve katılımcı listesinin 45 gün öncesinden hazır olması gerekmektedir.

- **Kurs Koordinatörü:** ÇG Yönergesine uygun şekilde her kurs için bir koordinatör, gerekirse de yardımcı koordinatörler ve yerel koordinatörler belirlenir.
- **Kurs Yeri:** Kurs şehri ve olası kurs mekanlarına dair seçenekler oluşturulur. Oluşturulan tarih ve şehir seçenekleri üzerinden eğitmenler tespit edilir, müsaitlikleri kesinleştirilir. Bu esnada kursun düzenlenmesi düşünülen mekanlardan proforma faturalı teklif istenir.
- **Kursun Amacı, Kapsamı ve Hedefleri:** Her kursun ayrıntılı şekilde amacı, öğrenim hedefleri, öğrenim için kullanılacak yöntemleri ve materyalleri açıkça belirtilir.
- **Eğitmenler:** Kurs eğitmenlerinin en azından taslak listesi 3 ay kala hazır olmalıdır. Kesin listenin netleştirilmesi kurs tanıtım materyallerinin ilanına kadar geciktirilebilir. Özel durumlarda son ana kadar internet sitesindeki ilanda güncelleme yapılması mümkündür.
- **Bütçeleme Tipi ve Kurs Bedeli:** Aşağıda Bölüm 4'de belirtilen bütçeleme yöntemlerinden hangisi ile kursun düzenleneceği kararlaştırılır. Buna istinaden tahmini kurs gelir ve gider tablosu hazırlanır. Bu amaçla Bölüm 4'de verilen örnek şablon kullanılır. Ücretli kurslar için gider tablosuna istinaden kurs katılım bedeli ve kursun yapılabilmesi için kayıt olması gereken asgari katılımcı sayısı tespit edilir. Kurs katılım bedeli ve bütçesi Eğitim komisyonuna sunulur ve beraber değerlendirilerek son haline karar verilir.
- **Kurs Programı:** Taslak kurs eğitim içeriği, en azından konu başlıkları yer almalıdır. Kesin program sonradan ilan edilebilir ve hazırlanabilir. Ödeme alınmaya başladığında kesin program hazır olmak zorundadır.
- **Katılımcı Kriterleri:** ÇG'ler hedef gruba göre kontenjan sistemiyle kursiyerlerini seçebilir, dernek üyeleri, ATA ya da ATU'larla sınırlandırabilir, ya da başka bir kursa katılmış olmak gibi ön katılım şartları belirleyebilir. Tüm bu şart ve kontenjanlar için Eğitim komisyonu ile görüşülerek onay alınması ve aşağıdaki tabloya işlenmesi gereklidir.

Tablo 1. ÇG ve Eğitim komisyon kararıyla belirlenmiş kurs kontenjanları

Kurs	Kriter ve Kontenjanlar
ATAK ÇG	Tüm kurslarda: ATU %68, ATA %22, diğer branşlar %10. İstatistik 2 kursuna ATA'lar özel değerlendirmeyle bireysel olarak alınır.

- **Kurs Kaydı:** TATD kurslarının hiçbirinde el ile kurs kaydı alınmamaktadır. Tüm kurslarda online sistem üzerinden önkayıt ve ardından kesin kayıt, ya da direk kayıt yöntemiyle katılımcılar belirlenmektedir. Online kayıt için herkesin dernek internet sitesine üye olması zorunludur. Kurslar ücretli ya da ücretsiz olabilir.
- **Kurs Düzeni:** Kurs düzeni ve özellikleri ayrıntılı şekilde belirtilmelidir. Aşağıdaki bileşenler özellikle gereklidir ve belirtilmelidir.
 - o oturma ya da çalışma düzeni,
 - o başlama ve bitiş saatleri,
 - o yemek ve mola seçenekleri,
 - o kurs katılımcı ve eğitmen sayısı, varsa katılımcı kontenjanları ve kriterleri,
 - o kurs bedeli ve içerdiği hizmetler,
 - o kurs esnasında verilecek materyaller,
 - o kursiyerlerin getirmesi gereken ya da hazırlaması/yapması gerekenler (bilgisayar, yüklenecek yazılımlar, önlük, maske, izlemeleri gereken webinar ya da videoları vb) ayrıntılı şekilde yazılır. [Örnek plan için tıklayınız](#)
 - o katıl(a)mama durumunda iade vb seçenekler,
 - o sertifika ya da katılım belgesi verilip verilmeyeceği, hangi durumda katılım ve sertifikaya hak kazanılacağı,



ÇG Yönetici Alanı > ÇG Eğitim Dökümanları

Ad ↑	Son değiştirilme tarihi	Dosya boyutu
Bütçeleme	28 Şub 2020 TATD Teknik	–
Geri Bildirim Form ve Anketleri	13:31 ben	–
Online Eğitim Etkinliği Düzenleme Prosedürü.pdf	11 Mar 2021 ben	341 KB
Taslak Kurs Planı (bu dosyayı düzenlemeyiniz)	14:59 TATD Teknik	–
Taslak Kurs Planı.pdf	14:42 TATD Teknik	92 KB
TATD Eğitim slayt taslak 2021.pptx	7 Şub 2021 ben	570 KB
Yüzyüze Eğitim Etkinliği Düzenleme Prosedürü.pdf	14:59 TATD Teknik	506 KB

Kurs Planı hazırlanmasına dair ihtiyaç duyacağınız tüm dosya ve yönergeler ÇG Yönetici Alanı Ortak Drive'ında ÇG Eğitim Dökümanları Klasöründe yer almaktadır.

Kurs Belgeler Arşivinin Hazırlanması

Tüm ÇG ve Komisyonların kendilerine ait bir Google Ortak Drive alanları mevcuttur. ÇG ve Komisyon Yürütme Kurulları bu alanların yönetim ve kullanımında tam yetkilidir.

- ÇG Ortak Drive alanında **İdari** klasörü içine tüm kursların taslak bütçe dosyaları yerleştirilir. Aynı dosyanın farklı sekmeleri farklı kursların bütçeleri için kullanılabilir. Alınan proforma faturalar, dijital faturalar, alındı belgelerinin kopyaları vb burada ilgili klasörlerde arşivlenir.

- ÇG Ortak Drive alanında **Eğitim** klasörüne her kurs için bir klasör açılır (Bkz. soldaki resim). ÇG Ortak Drive alanında **Eğitim** klasörü altına planlanan kursa ait bir klasör açılır. Kursa ait mali olmayan tüm **Kurs Planı, Kurs Programı, Katılımcı Listesi, Sunumlar, PDF'ler, Pratik dosyaları, Dijital Kaynaklar, Sosyal Medya Tanıtım materyalleri** gibi tüm dökümanlar burada arşivlenir. Verilen, kullanılan, basılan ve gösterilen tüm materyaller sadece kullanıldığı eğitsel faaliyette kullanılmak üzere TATD'nindir.

ÇG ATAK > Eğitim

Ad ↑

Anket Form
APK Araştırma Planlama
Askıdaki kurslar
Kurs Günleri
MY Makale Yazma
Online- İstatistik Kampı
Ölçme ve değerlendirme
Slayt taslakları
TİK1 İstatistik 1
TİK2 İstatistik 2
Yazılımlar

Eğitim Materyallerinin Hazırlanması, Saklanması Paylaşılması

- Önceki kursların **İç değerlendirme notları** ve **Eğitmen Toplantısı raporları** kurs koordinatörü tarafından incelenerek, alandaki gelişmelere göre eğitim materyallerinin (slayt setleri, görseller, dijital kitap, workshop programı, ders programı, sorular, sınavlar vb her türlü materyal) yenilenme ya da güncellenmesine karar verilir.
- Bu notlardaki önerilere ve kararlara göre kurs tarihinden **en geç 2 ay önce** eğitmenlere bu notlar gönderilir. Eğitmenlere kurs tarihine 1 ay kalana kadar süre verilir. Bu süre sonunda eğitim malzemeleri kontrol için kurs koordinatörü tarafından toplanır.
- Onaylanan slayt ve materyaller PDF'ye çevrilir ve kursa ait eğitim klasöründe oluşturulacak bir **Sunumlar PDF** klasörüne numara sırasıyla yerleştirilir. Pratik dosyaları ve yönlendirme dosyaları kontrol edilir ve numara sırasıyla yine **Pratikler klasörüne** kaydedilir.
- Tüm kurslarda tüm slaytlar **TATD kurumsal slayt seti şablonu** üzerine hazırlanır ve güncellenir. Başka tema ve set kullanılamaz. Her sunumun ilk slaytında hazırlayan kişi, ünvanı ve kurumu, hazırlama tarihi, sunumun versiyonu ve TATD logosu yer almalıdır.
- Aralarda ekrana yansıtılmak üzere kursun tanıtım görseli, kurs günleri kongresi, TATKON, EACEM vb kongrelerin tanıtımları (Medya Komisyonundan temin edilebilir), sonraki kurslar bir klasörde toplanır ve eğitim esnasında kullanılır.
- **Sunumların Saklanması:** Sunumların PPT hali şifresiz şekilde Kursa ait klasörde arşivlenir. Eski dosyalar silinmez, Eski adı altında ayrı bir klasörde saklanır. Sunumların PDF halleri şifreli ya da şifresiz şekilde katılımcılarla paylaşılmak üzere Kurs klasörü içinde ayrı bir klasörde tutulur. Kurslarda çok özel durumlar haricinde basılı materyal verilmez, bütçelenmez, hazırlanmaz.
 - o **Sunumlar PPT:** Sunumlar güncellendikçe (AA - sunum_v1.ppt) bir önceki versiyonu Eski adıyla oluşturulan bir alt klasöre alınıp saklanmalı ve sunumun en son versiyonu ana klasörde tutulur (örn., AA - sunum_v1.ppt Eski isimli alt klasöre taşınır güncel versiyon AA - sunum_v2.ppt olarak isimlendirilir). Tüm sunumlar açık dosyalar halinde (şifreli olamaz) bu klasöre koyulur.
 - o **Sunumlar PDF:** Sunumların kursiyerlerle paylaşılacak dijital son halleri burada yer alır. Buradaki pdf'ler şifrelenebilir. Bu klasörün linki kursiyerlerle paylaşılabilir.

- o **Pratikler:** Pratiklerde kullanılan doküman ve videolar açık dosyalar halinde (şifreli, pdf vb olamaz) bu klasöre koyulur. Pratik yoksa klasör açılmaz.
- o **Basılacak materyaller:** Basılması planlanan dökümanlar açık dosyalar halinde (şifreli, pdf vb olamaz) bu klasöre koyulur. Basılı materyal verilmiyorsa klasör açılmaz.

Kurs Sosyal Medya Tanıtım Materyalleri

Kurs tanıtımlarına dair ÇG Yürütme Kurulu'nun uyması gerekli kurallar ÇG Yönergesinin Altıncı Bölümü Madde 43-49 arasında belirtilmiştir.

- Kurs sosyal medya tanıtım malzemelerinin hazırlanması için Medya komisyonu (medya@tatd.org.tr) ile iletişime geçilir. Kurumsal standartlar kapsamında hazırlanması ve dağıtımı yetki ve sorumluluğu medya komisyonuna aittir.
- Tüm tanıtım materyallerinde kurumsal TATD logosu ve kurumsal ÇG/komisyon logosu, kurs tarihi, yeri, saati ve kayıt için iletişim bilgileri mutlaka belirtilir. Erişim kolaylığı için dernek ilanının linki QR kodu haline getirilerek yerleştirilebilir.
- Bu materyaller medya komisyonu onayı olmadan ve ilk olarak resmi TATD dernek hesabından paylaşılmadan hiçbir mecra ve hesapta paylaşılamaz. İlk paylaşım daima dernek hesabından yapılır.
- Paylaşımların sıklığı ÇG medya komisyonu temsilcisi ve medya komisyonu sekreterleri tarafından belirlenir ve tekrarlanır. Kurs doluyorsa kursa kadar haftada bir, kayıt devam ediyorsa haftada 3 kez tanıtım materyallerinin paylaşılması uygun sıklıktır.
- Kurs kayıtları dolduğunda ayrı bir sosyal medya paylaşımıyla mutlaka duyurulur. Sonraki kursun tanıtımı ve ön/kesin kayıt açılmasının kurs dolması ilanıyla eş zamanlı olarak yapılması ve bu sayede sonraki kurs katılımcılarının arttırılması önerilir.
- Kurs kayıtları yetersiz gidiyorsa Medya komisyonu ile görüşerek (medya@tatd.org.tr) dernek e-posta sisteminden tüm ya da belli kriterdeki üyelere ve diğer dernekler aracılığıyla paylaşım yapılması da sağlanabilir. Ayrıca Eğitim komisyonu ile görüşerek kontenjan dağılımı revize edilebilir.

Kurs Basılı Malzemelerinin Siparişi, Teslim Alınması, Kurulması

Kurs tarihine 1 ay kala aşağıda örnek listesi verilen kurs malzemeleri için *İktisadi İşletme Müdürümüz* (Aytül Kuşçu, bilgi@tatd.org.tr) ile iletişime geçerek anlaşmalı matbaamıza malzeme siparişleri geçilir.

- Katılımcı sayısı + eğitmen sayısı kadar
 - Kurs afişleri (en az 2 adet)
 - A4 Yönlendirme yazıları (en az 4 adet)
 - Flama veya roll-up (ihtiyaca, salona, kursa göre)
 - Defter, kalem (+ 5 yedek)
 - İsimlik ve yaka askıları (+ 5 yedek)
 - Geri bildirim formu (+ 3 yedek)
 - İmza föyleri
- Planlanan kurslar için:
 - USB, Kupa vb promosyonel malzeme (bütçede önceden görüşülmüş ve Eğitim Komisyonunca onaylanmış olmalıdır)

Aksi bir gereklilik yoksa **tüm TATD kurslarında tüm dökümanlar dijital olarak paylaşılır, basılı materyal verilmez.** Bu amaçla hazırlanan online klasörler katılımcılarla paylaşılır. Kurs bitiminden uygun bir süre sonra klasör paylaşımı kapatılır. Basılı materyal verilmesi elzem bir durum varsa Eğitim Komisyonuyla görüşülmüş ve onay alınmış olmalıdır.

- Basılı materyal verilecekse:
 - Kurumsal karton kapak (+ 3 yedek)
 - Kalın baskılar (+ 3 yedek)
 - Siyah beyaz normal A4 kağıda baskılar (+ 3 yedek)

Kurs tarihine 15 gün kala siparişleri kurs yerinde teslim alacak kişi belirlenir. Siparişlerin en geç 10 gün önceden yola çıkması sağlanır. Siparişlerin teslim alındığı konfirme edilir. İçerik açılarak kontrol edilir, eksikler varsa yerel üreticilerle tamamlanabilir. Faturası derneğe kesilerek bütçe dosyasına gider olarak kaydedilir. Fatura örneği de idari klasörde ilgili yerde saklanır. (Örn., Her kursiyer ve eğitmenin kimliği var mı? Afişler hazır mı? Döküman sayıları yeterli mi?)

İnternet Sitesinde Kursun İlan Edilmesi ve Kayıt Sistemi

TATD sitesine etkinlik olarak eklenme, kayıt ve ödeme alanlarının açılması için Eğitim komisyonundan onay alınır. Onaylanan etkinliğin **Kurs Planı, Afişi ve Kurs Programı** ilan metni olarak internet sitesine eklenecektir. Bu amaçla *Kurumsal İletişim Sorumlusuna* (Alp Akın, bilgi@tatd.org.tr) **Kurs Planı, Afişi ve Kurs Programı** gönderilerek etkinliğin dernek takvimine ve internet sitesine eklenmesi sağlanır.

Kurs Ön kayıt, Kayıt ve Ödeme Sistemi

Derneğin kurslarına katılmak için TATD'nin yeni internet sitesine kayıt olmak zorunludur. İnternet sitesine kayıt olan kişiler dernek üyesi, adayı ya da üye olmayan kişiler olabilir. Siteye üyelik dernek üyeliğinden bağımsızdır. Kişiler internet sitesine üye olurken sağlık çalışanı olma, dernek üyeliği, branş, kadro, ünvan, çalışma grubu üyeliği, komisyon üyeliği gibi kısımları doldurmakta ve KVKK kapsamında erişim izinleri vermektedir. Bu kriterler elektronik sistemde kursa katılımcıları sınırlamak için kullanılabilir.

Kurs etkinliği internet sitesinde ilan edilirken kursun kayıt sistemi de açılabilir. Kurs kayıtları yeni sistemde ön kayıt, ücretli kayıt ve ücretsiz kayıt şeklinde 3 şekildedir. Kurs ilanı sisteme işlenirken dernek üyeliği, asistan/uzman, ünvan vb. kriterleri karşılmayanların kayıt olamayacağı ve ödeme yapamayacağı şekilde düzenleme yapılabilir.

- **Önkayıt** alıp kriterlere göre katılımcı belirleyen kurslarda belli bir süreye kadar önkayıt açık tutulur. Ardından seçilen önkayıtlara sistemden kurs kesin kayıt hakkı verilerek ödeme yapıp kurs kaydını kesinleştirmeleri sağlanır. Bu süreç *Kurumsal İletişim Sorumlusuna* (Alp Akın, bilgi@tatd.org.tr) ile beraber yürütülür.
- **Ücretli ya da ücretsiz direk kayıt olunabilecek kurslarda** ilan hazırlanırken kursa katılma kriterleri, kurs bedeli, kayıt alma başlama ve bitiş süreleri gibi bilgiler gereklidir. Kayıt alınmaya başlama tarihine Eğitim Komisyonu ile beraber karar verilir. İlanla kayıtlı çıktığı andan itibaren sisteme giren kişiler kursa kayıt olup ödeme yapıp kayıtlarını tamamlayabilirler. Tüm süreç online ve otomatik olarak ilerlemektedir.

Kurs Eğitimcilerinin Kesinleştirilmesi

Önceden kurs planında taslak olarak hazırlanan eğitimci listesi kurs tarihine 2 ay kala kesinleştirilmelidir. Bakanlık onayı için kurs tarihine 45 gün kala verilecek başvuru dosyasında eğitimci kesin listesi yer almalıdır.

Ulaşım: Kurs tarihine 2 ay kala eğitimcilerin ulaşım planlaması ve biletlemesi *Kurumsal İletişim Sorumlusu* (Alp Akın, bilgi@ttd.org.tr) aracılığıyla tüm eğitimciler için tamamlanır. Kesinleşen eğitimci giderleri takip edilerek İdari klasörde yer alan kurs bütçesi gider kalemine son bedelleri ile kaydedilir.

Konaklama: Konaklama planlaması (kaç kişi, kaç gece, hangi otel) tamamlanır. Proforma fatura alınan otel seçenekleri arasından uygun olanına Eğitim komisyonu ile beraber karar verilir ve seçilen otel ile sözleşme yapmak üzere *İktisadi İşletme Müdürümüz* (Aytül Kuşçu, bilgi@ttd.org.tr) ile görüşülerek rezervasyon ve fiyat kesinleştirilir. Kesinleşen gider takip edilerek bütçede gider kalemine kaydedilir.

Kurs Programının Kesinleştirilmesi

Kesinleştirilen eğitimcilerin dersleri onaylanır. Kesin program (eğer değişiklik varsa) TATD etkinlik sitesi, Sosyal medya tanıtımları ve Ortak Drive klasöründeki dosyalarda güncellenir.

Katılımcıların Kesinleştirilmesi

Bakanlık onayı başvurusu için kurs planı, programı ve katılımcı listesinin etkinlik tarihinden en geç 45 gün önce verilmesi gerektiğinden, özellikle kurumsal sponsoru olan kurslarda, asgari katılımcı sayısında katılımcının kesin kayıtlarının ve katılımcı listesinin belirlenmesi büyük önem arz etmektedir. Bu sebeple en geç 2 ay kala kursun online ilanı tamamlanmış ve online kayda başlanmış olmalıdır.

TATD kurslarının hiçbirinde el ile kurs kaydı yapılamaz, elden ücret toplanamaz, Dernek İktisadi İşletmesine kesilmiş fatura ya da gider makbuzu olmadan herhangi bir tedarikçiye ödeme yapılmaz.

Zarar edeceği öngörülen kurslar düzenlenmez. Kayıt alındıysa bile iptal edilir ve ya geri ödeme yapılır ya da ileri tarihe hak ertelenir.

Haftalık olarak ödeme ve kayıt durum bilgisi kontrol edilmelidir. Bunun için yetkilendirilmiş ÇG Yürütme Kurulu üyesi kayıt ekranını takip edebilir. Ayrıca *Kurumsal İletişim Sorumlusundan* (Alp Akın, bilgi@tatd.org.tr) da bilgi alınabilir. Kurs dolana kadar bu bilgilendirme ve kayıtların kontrolüne devam edilir.

Katılımcı E-posta ve Haberleşme Grupları

Kurs tarihine 1 ay kala kurs iletişim kanalları oluşturulur: Google groups üzerinden kurs katılımcıları ve eğitmenlerinden oluşan mail grubu kurulabilir. Kurs katılımcıları ve eğitmenlerinden oluşan whatsapp grubu kurulması tavsiye edilir.

Katılımcılara E-posta Gönderilmesi

Dernek internet sitesine kayıt esnasında KVKK uyarınca iletişim izni alınmaktadır. Tüm iletişimler bu izin uyarınca yapılmakta olup aksi durumlar cezai müeyyidelere tabidir.

TATD etkinlikleri kapsamındaki tüm e-posta yazışmaları MUTLAKA ÇG e-posta adresinden ya da Yürütme Kurulu üyelerinin TATD uzantılı e-posta adreslerinden yapılmalıdır. Şahsi, kurumsal olmayan e-posta adreslerinden TATD etkinlikleri için iletişim yapılmaz.

Eğer kursa ait google e-posta grubu oluşturulduysa bu gruba, yoksa da bireysel olarak katılımcı e-postalarına gönderim yapılır. E-posta adresi olmayan ÇG Yürütme Kurulu üyeleri admin@tatd.org.tr adresinden talep edebilirler. TATD E-posta sistemi Google tarafından sağlanmakta olup Gmail giriş ekranında Şifremi Unuttum kısmına tıklayarak şifre yenilemek mümkündür.

Kesin kayıt yaptıranlara (ücret yatıranlara) kayıtlarının kesinleştirildiğine dair ödeme e-postası sistem tarafından gönderilecektir.

Kurs ile ilgili gereken hazırlıklar ve bilgilendirmeleri içeren e-postalara kurs tarihine 6 hafta kala başlanır. Son haftaya kadar haftalık, son hafta da 3 günde bir hatırlatma mailleri gönderilmelidir. Bu maillerde, kurs yeri, kurs programı, ulaşım seçenekleri, başlama saatleri,

okunması izlenmesi gerekenler, getirilmesi gereken araç gereç, giyim ve temizlik kuralları, HES kodu ve aşı gerekliliği hatırlatması, ön anketler vb içerikler yer almalıdır.

Kurs, Eğitimci ve Ders Değerlendirme Anketleri (eski adı Geri Bildirim Formu)

Tüm TATD kurslarında katılımcıların geri bildirimlerinin iki google formu yardımıyla toplanması zorunludur. Bu anket formları aşağıda belirtilen alanda yer almak olup her ÇG her kursu için gerekirse bunu düzenleyerek kullanır.

ÇG Yönetici Alanı > ÇG Eğitim Dökümanları > Geri Bildirim Form ve Anketleri ▾

Ad ↑	Son değiştirilme tarihi	Dosya b
 Bu dosyaların kopyasını taşıyınız, kendilerini değil	8 Mar 2020 TATD Teknik	—
 Eğitimci ve Ders Değerlendirme Anketi	13:12 ben	—
 İç Değerlendirme - XX Ocak 2020 YY	28 Şub 2020 TATD Teknik	—
 Kurs Değerlendirme Anketi	13:11 ben	—
 Örnek Eğitimci ve Ders Değerlendirme	27 Şub 2020	—

Şekil 1. Örnek formlar ÇG Yönetici Alanı > ÇG Eğitim Dökümanları klasörü altında mevcuttur.

Şekilde belirtilen formların kopyalarını kurs klasörünüze alıp kursun özelliklerine göre düzenleyerek kullanmalısınız.

Eğitimci ve Ders Değerlendirme anketi her ders ve pratik için eğitim içeriği ve eğitimci ile ilgili katılımcıların geri bildirim sağladığı bir dijital ankettir. TTB puanı ve güncel eğitim normları için zorunludur. Bu anketi kursunuz özellikleri ve programına göre kursa 15 gün kala hazırlamanız gerekmektedir. Katılımcılar her seferinde aynı linkten girip farklı ders ve pratiği seçerek değerlendirmelerini yapacaklardır. Her ders ve pratik için linke tekrar girip doldurulması gerekmektedir. Bu sebeple katılımcıların doğru ve güncel geri bildirim verebilmesi için anketiniz hazır olduğunda Eğitim komisyonundan onay alıp anket doldurma linkini QR Koda çevirerek ders aralarında ekrana yansıtınız. Ayrıca Linki her ders ve pratik

sonunda whatsapp üzerinden kursiyerlerle de paylaşabilirsiniz. Bu sayede daha fazla geri bildirim almak mümkün olacaktır.

Kurs Değerlendirme anketi kursun teknik özellikleri ile ilgili geri bildirimlerin alındığı bir ankettir. Kursun sonunda 1 kez doldurulur. Yine aynı şekilde hazırlanıp paylaşılır. Her iki anketin sonuçları elektronik olarak toplanıp hesaplanmaktadır (Şekil 2). Bu hesaplama sayfasını kurs bitiminde eğitmenler ile paylaşarak sonraki kurs planlamasında kullanmalı ve eksikleri belirlemelisiniz. Formunuzun hazırlanması için Eğitim komisyonunun ÇG'nizden sorumlu üyesinden yardım isteyebilirsiniz.

	A	B	C	D
2		İstatistik 1 Ankara		
3		Sunumun pratik örnekler ve tekniklerle desteklenmiş şekilde sunulması.		
	<i>Hangi dersi değerlendirmektesiniz?</i>	Yanıt Sayısı	Sunumun yeterlilik ve bilgilendiriciliği	
4	1/1 Veri seti için gerekli kavramlar - Prof. Dr. Haldun Akoğlu	22	4,77	4,73
5	1/2 P değeri, güven aralığı - Prof. Dr. Murat Pekdemir	21	4,67	4,33
6	1/3 İstatistiksel yöntem seçimi - Prof. Dr. Murat Pekdemir	14	4,71	4,36
7	1/4 Ki-kare testi - Doç. Dr. Gökhan Aksel	15	4,93	4,93
8	1/5 İki grup karşılaştırma - Doç. Dr. Şeref Kerem Çorbacıoğlu	13	4,92	4,69
9	2/1 Olasılık (RR, OR, NNT) - Doç. Dr. Gökhan Aksel	12	5,00	4,92
10	2/1 Olasılık (RR, OR, NNT) - Prof. Dr. Süleyman Türedi			
11	2/2 Tanısal testler - Doç. Dr. Şeref Kerem Çorbacıoğlu	11	5,00	4,91
12	2/3 Anova, Kruskal-Wallis - Prof. Dr. Haldun Akoğlu	12	5,00	4,83
13	Genel Toplam	120	4,85	4,68

Şekil 2. Eğitmen ve Ders Değerlendirme Anketi Örnek Çıktısı

Eğitici İç Değerlendirme formu örneği aynı klasörde yer almaktadır. Bu form ile eğitmenlerin birbirlerini değerlendirmeleri amaçlanmakta olup kurs kalitesini en çok yükselten materyallerin başında gelmektedir. Her eğitmen o esnada sunum yapan eğitmenin sunumu ile ilgili önerilerini bu forma ekler. Herkes aynı formu kullanır. Form eğitmenlerin düzenlemesine açıktır. Kurs sonunda yapılacak Eğitmen Toplantısında bu form ve katılımcı geri bildirimleri beraber değerlendirilir.



TÜRKİYE
ACİL TIP
DERNEĞİ

TATD Eğitim Komisyonu
YÜZYÜZE EĞİTİM ETKİNLİĞİ
DÜZENLEME PROSEDÜRÜ

Versiyon: 3 Tarih: 22.09.21

Dördüncü Bölüm

KURS GÜNÜ KONTROL LİSTESİ

Aşağıda kurs gününden hemen önce, kurs günü ve sonrasında koordinatör tarafından yapılması ve takip edilmesi gereken işler özetlenmiştir. Bunlar kesin yönergeler olmaktan ziyade kurs kalitesini arttıran ve daha önceden kurs düzenlememiş yürütücülere yardımcı olmak amacıyla hazırlanmış hatırlatıcılardır.

Kurstan 1-2 gün önce (Kurs koordinatörü ya da yerel koordinatör)

- **COVID önlemleri**
 - Havalandırma
 - Dezenfektanlar
 - HES kodu kontrolü
- **Kurs ve Pratik salonları**
 - Kurs/pratik salonu ve tefrişatı yerinde kontrol edilir
 - Eğitimcilere özel masa yerleşimi de eklenerek oturma düzeni test edilir
 - İnternet bağlantısı test edilir, bağlanma şekli ve şifreleri alınır
 - Eksik ya da hatalı ekipman belirlenir
 - Bilgisayar var mı?, Powerpoint, Adobe Acrobat, Spss vs kurulu mu?
 - Pointer var mı çalışıyor mu?
 - Flip chart ve kalemler var mı?
 - Bilgisayar kullanılan kurslarda: Tüm kursiyerlere yetecek kadar uzatma kablosu ve elektrik düzeni var mı?
 - Işıklandırma yeterli mi
 - Beklenen cihazlar ulaşılmış mı? Çalışıyor mu? Topraklama, uzatma kablosu vb var mı?
 - USG, pratik masaları, çöp torbaları vb temel kurs özel ekipmanları

- **İkramlar**
 - Kahvaltı, çay-kahve molası masalarının yerleri belirlenir
 - İkramların içeriği listesi görülür, mümkünse test edilir
 - COVID önlemleri kapsamında kapalı ve havalandırması yetersiz alanlarda toplu halde ve yakın çay-kahve molası verilmesi önlenmelidir.
- **Öğle yemeği**
 - Öğle yemeği verilen kurslarda, tedarikçi ile irtibata geçilir. Menü kesinleştirilir
 - Yemek yeri, oturma düzeni ve kişi sayısı konfirme edilir.
- **Eğitmen yemekleri**
 - Eğitmenlerin toplu yapılacak öğle ve akşam yemekleri planlanır, yeri mekanı ücreti içeriği ödeme şekli netleştirilir.

Kurstan önceki akşam (Kurs koordinatörü ya da yerel koordinatör)

- Getirilen malzemeyi yeniden kontrol eder
- Salon ekipmanı kontrol edilir, oturma düzeni planı bildirilir ve kontrol edilir
- Salon bilgisayarı yeterli değilse koordinatör getirdiği bilgisayarı kurar ve kurulumun çalıştığını teyid ve test eder.
- İhtiyaç varsa herkese yetecek kadar uzatma kablosu ve elektrik düzeni kurulumu yaptırılır
- İnternet bağlantısı test edilir, bağlanma şekli ve şifreleri alınır. Flip-chart ya da A4 bir belge üzerine bu talimat yazılır ve salona asılır (ya da masalara dağıtılır)
- Afiş, flama ve yönlendirmeler salon görevlilerine teslim edilerek kurulacakları saat bildirilir
- İkram saatleri ve içerikleri, yemek saati ve menüsü yeniden konfirme edilir
- Eğitmen yemek rezervasyonu yeniden konfirme edilir.

Kurs sabahı

- Salon ekipmanı ve bilgisayarının açılıp çalışması sağlanır, sunumlar ve pratikler bilgisayara aktarılır, pointer bağlanır. Salon bilgisayarı yetersizse kurs koordinatörü getirdiği bilgisayarı kurar ve çalışır hale getirir. Kursun tanıtım görselleri ekrana yansıtılarak sistem açık projektör çalışır şekilde bekler halde bırakılır.
- Herkese yetecek kadar uzatma kablosu ve elektrik düzeni kurulumu yeniden kontrol edilir.
- İnternet bağlantısı test edilir, bağlanma şekli ve şifreleri flipcharta yazılır.
- Dernek sekreterlerinin katılmadığı kurslarda kurs malzemelerinin olduğu karşılama masası kurs koordinatörü tarafından kurulur. Arkasına afiş yapıştırılması sağlanır.
 - o Verilecek materyaller, kimlikler, defter, kalem çıkarılarak masa üzerinde düzenlenir
 - o Koordinatör ya da organizatör tarafından her katılımcıya materyaller teslim edilerek imza föyüne imzaları alınır

Kurs esnasında

- Süre uyumuna özen için konuşmacılar uyarılır
- Çay-kahve ve yemek saatleri ilan edilen zamanlarda başlatılır ve bitirilir
- Eğitimcilerin elektronik **eğitici iç değerlendirme formunu** doldurması sağlanır
- Özellikle twitter üzerinden kurs boyunca bildirimler yapılır, görseller paylaşılır, eğitimcilerin de paylaşması teşvik edilir
- Her ders ve pratik bitiminde elektronik **ders ve eğitimci değerlendirme formu** linki whatsapp grubundan kursiyerlere hatırlatılır. Formun doldurulması sağlanır.

Kurs bitiminde

- Katılım belgelerinin elektronik olarak gönderileceği hatırlatılır

- Sonraki kursların planlamasına ait bir içerik ekrana yansıtılarak toplu fotoğraf çekilir. Eğer yansıma yapıyorsa projektör kapatılarak fotoğraf alınır. Sosyal medyada kurs bitimine ait fotoğraflar paylaşılır.

Beşinci Bölüm

KURS TAMAMLANDIKTAN SONRA

Kurs tamamlandıktan sonra mümkünse kurs salonunda hemen kursun akabinde, değilse en kısa zamanda online olarak bir **Eğitici iç değerlendirme toplantısı** yapılır. Bu toplantıda eğiticilerin doldurduğu Eğitimci iç değerlendirme formu değerlendirilir. Karşılıklı olarak kurs ve sunum içerikleri değerlendirilir ve aynı forma not edilir. Bir sonraki kurs için içerik ve uygulama değişiklikleri belirlenir ve not edilir.

Kurs tamamlandıktan sonra 15 gün içinde **Kurs Etkinlik Raporu** hazırlanır, ilgili kurs klasörüne kaydedilir ve Eğitim ve Medya Komisyonlarına sunulur. Bu raporda aşağıdaki bileşenler yer alır:

- Etkinlik koordinatörünün kursa dair kısa görüşü,
- Program ve Eğitimcilerin listesi (ünvan, ad, soyad, telefon ve e-posta adresleri):
Teşekkür Belgeleri için
- Katılımcıların listesi (koordinatör imzalı katılım listesi, ad soyad ve imza içeren):
Elektronik katılım belgeleri için
- Kesinleşmiş son bütçe (elektronik, gelir-gider pusulası, kâr zarar tablosu),
- Ders ve Eğitimci geri bildirimleri (elektronik),
- Kurs geri bildirimleri (elektronik),
- Eğitimci iç değerlendirme formu

Eğitmen ve Katılımcı listeleri Kurumsal İletişim Sorumlusuna gönderilerek Teşekkür ve Katılım belgelerinin hazırlanması sağlanır. 15 gün sonra kendisinden gönderilip gönderilmediği kontrol edilmelidir.

Tüm kursların faaliyet raporları, ÇG'nin dönem sonunda vereceği Faaliyet Raporuna eklenir.

Altıncı Bölüm

KURS BÜTÇE USUL VE ESASLARI

TATD kurslarının hiçbirinde el ile kurs kaydı yapılamaz, elden ücret toplanamaz, Dernek İktisadi İşletmesine kesilmiş fatura ya da gider makbuzu olmadan herhangi bir tedarikçiye ödeme yapılamaz.

Bütçeleme Usulleri

ÇG yürütme kurulları ve kurs koordinatörleri bu etkinlikleri bütçelendirerek hangi şekilde bütçelendirileceğine Eğitim Komisyonu ile beraber karar verir. Kurslar 3 şekilde bütçelenebilir:

- **Bireysel katılım ücreti ile:** bu usulde olası kurs giderleri (+KDV) derneğin bütçe formu üzerinde açıklandığı şekilde, hedeflenen katılımcı sayısı hesaba katılarak, gün başına 2500 TL kursun artıda kalacağı fiyat, kursun bireysel katılım ücreti olarak belirlenir. Dernek üyesi olmayanlar için bu bedel 50 TL'den az olmamak kaydıyla %15 oranında artırılır. Sadece asistanlara yönelik olan kurslar haricinde asistanlar için bu bedel %15 azaltılır.
- **Destekleyen bir firma ile:** bireysel katılım ücreti x tahmini katılımcı sayısı (asli değil) olarak hesaplanan kurs gelirine, KDV ile iktisadi işletmenin akdi masraflarını teminen %25 eklenerek bu bedel ile firma sponsorluğu verilebilir. Bu usulde hiçbir katılımcı ücret ödemez. Ücret ödeyen ve ödemeyen katılımcılar aynı kursta bulunamaz. Firmanın her gün için 10 dk'yı aşmayan sunum yapılması sağlanabilir. Firma masa stand rollup kırlangıç kurabilir.
- **Sınırlı destek usulü:** bu usulde destekleyen firma kursun belli giderlerine sponsor olarak destekleyebilir. Çay-kahve, coffee break, kahvaltı, öğlen yemekleri, kullanılacak cihazlar, eğitmen ulaşım ve konaklama kısımlarına bir ya da birden fazla firmanın desteği alınarak kurs düzenlenebilir. Bu usulde katılımcılardan da bireysel katılım ücreti alınabilir. Firmalar sunum yapamaz. Sadece rollup ve masa kurabilirler.

Gelir Gider Kayıtları, Bütçe Dosyası ve Faturalar

- Koordinatör tüm giderlerin ve gelirlerin takibini ve kaydını tutmak, bölgesel konaklama ya da tedarik edilecek malzemeler için fiyat almak, harcırah için eğitmenlerden belgeleri almak, saklamak, sözleşmeleri hazırlamak ve imzaya sunmak, ödemeleri yaptırmak ya da yapıp faturasını derneğe teslim etmekle sorumludur.
- Yapılmakta olan her kursun tekrarının planlama aşamasındayken kurs bütçesi yeniden revize edilir ve Eğitim Komisyonu başkanlığına yeniden sunulur.
- Tüm kurs ve etkinliklerin bütçesi ÇG'nin İdari klasöründe aynı dosyada ayrı sekmelerde elektronik Google Sheets dökümanı olarak tutulur.
- Tüm gelir ve giderler tahmini bütçe içerisine işlenerek kursiyer başına kurs maliyeti, optimal katılım ücreti, optimal eğitmen sayısı ve asgari gerekli katılımcı sayısı tespit edilir. Buna göre kurs ücreti ve eğitmen sayısı optimize edilerek kursun karlılıkla tamamlanması sağlanır. Bu maksatla eğitmenlerin maliyetini asgaride tutmak amacıyla diğer illerden gelecek eğitmenlerin oranının %25'i geçmemesi sağlanır. Bölgeden gözlemci eğitmenler ücretsiz olarak kursa davet edilerek yetiştirilir.
- Zarar edeceği öngörülen kurslar düzenlenmez. Kayıt alındıysa bile iptal edilir.
- Tüm bu aşamalarda Eğitim Komisyonu Başkanlığı da bilgilendirilerek ortak hareket edilir.

Harcırahlar

- Eğitmenlerin kurs için başka ilde geçirdikleri zaman içindeki yemek masrafları kurs bütçesinden karşılanır. Öğle yemekleri ve akşam yemekleri buna dahildir. Eğitmenler harcamaları için Fiş alır ve bütçeleme için Kurs Koordinatörüne teslim ederler. Fişi/Faturası olmayan harcamalar karşılanmaz.
- 2 günlük kurslarda ilk kurs gecesi eğitmenlere derneğe hizmetleri için teşekkür etmek maksadıyla toplu bir yemek organizasyonu yapılır. Koordinatör tarafından ödeme yapılır ve derneğe faturası kestirilir.
- Ulaşım ve Konaklama talepleri koordinatör tarafından alınır. Uygun bölgesel alternatifleri tespit eder ve fiyat alır. Sonlandırılması için dernek sekreterliğine iletilir.

Rezervasyonların tamamlanmasını ve biletlerin alımının gerçekleştiğini yine koordinatör takip eder ve denetler.

- Eğitimcilerin ulaşımı için bireysel araç kullanılacaksa kurs tarihlerini kapsayan ve eğitimci(ler)in kullandığı aracın plakasına ait yakıt fişi yine koordinatörlüğe teslim edilerek kurs bütçesinden karşılanır.
- Misafir eğitimciler de harcırah yönünden asli eğitimcilerin haklarına sahiptir.

EKLER

EK 1. ÖRNEK KURS PLANI

XXX Kursu (#22)

YYY Hotel

26-27 Ekim 2019

Çalışma Grubu Başkanı: XXX

Kurs Koordinatörü: XXX

Yerel Organizasyon: XXX

Diğer Eğitmenler: XXX

XXX

XXX

Kursun Amacı, Kapsamı ve Hedefleri

.....

Kursun Hedef Kitlesi

.....

Kurs Planı

Kurs her iki gün için sabah 9'da başlayıp 17'de bitecek şekilde planlanmıştır.

Katılımcı sayısı ve Oturma Düzeni

Katılımcı sayısı 24'dür. Bu kursun oturma düzeni sınıf düzenidir.

Kursa nasıl kayıt yaptırım?

.....

Kurs fiyatı ve dahil olanlar: Kurs ücreti liradır.

- Sabah Kahvaltıları
- Gün için sınırsız sıcak soğuk içecek ve ikramlar

- Öğle yemekleri
- Kurs kitapçığı
- Pratikler kitapçığı
- Defter, kalem
- Kursa özel online sunum ve veri dosyaları klasörü
- Kursa özel Whatsapp iletişim grubu

Getirilmesi gerekenler

İçerisinde yüklü kendinize ait bir dizüstü bilgisayar getirmeniz gerekmektedir.

EK 2. ÖRNEK KURS PROGRAMI**XXX Kursu (#22)****YYY Hotel****26-27 Ekim 2019****Kurs Koordinatörü: XXX**

1. GÜN		
Saat	Konu	Eğitmen
08:30 – 09:00	Kahvaltı	
09:00 – 09:15	Açılış, kursun tanıtımı	
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	Pratik	

16:45 – 17:00	Gün sonu değerlendirmesi	
---------------	--------------------------	--

XXX Kursu (#22)**YYY Hotel****26-27 Ekim 2019****Kurs Koordinatörü: XXX**

2. GÜN		
Saat	Konu	Eğitmen
08:30 – 09:00	Kahvaltı	
09:00 – 09:15	Açılış, kursun tanıtımı	
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 – 16:30	Pratik, genel tekrar	
16:30 – 16:45	Soruların cevaplanması	
16:45 – 17:00	Kapanış	