

- 1. Tanımlar:** Bu prosedür ile dernek gruplarının bilimsel bir sekreteryaya ve kongre organizasyon şirketi aracılığı ile yürütülen konferans dışında kalan ve **uzaktan elektronik ara yüzlerle yapılan, fiziksel olmayan, kurs, workshop, çalıştay vb faaliyetlerin hazırlanma sürecini** düzenlenmekte olup hepsi için **uzaktan eğitim ifadesi** kullanılacaktır. Uzaktan eğitim faaliyetleri 2 ana şekilde gerçekleştirilmektedir:
- 2. Webinar:** Bir ya da birkaç oturumda online olarak yapılan, katılımcıların webinara kayıtlarının alındığı, sponsorlu ya da sponorsuz, tek yönlü sunum, toplantı, tartışma etkinliği
- 3. Uzaktan 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, test benzeri değerlendirmelerin yapılabildiği, iki yönlü eğitim etkinlikleri
4. Sponsorlu kurslar gerekli bakanlık onayının alınabilmesi için kurs tarihinden en az 60 gün önce tam eğitim, eğitmen listesi web sitesinden ilan edilmeli ve asgari kesin katılımcı listesi belirlenmiş olmalıdır. Sonradan katılımcı eklenebilir.
5. Sponsorlu kursların bakanlık başvurusu aşağıdaki bilgiler ile yapılmaktadır.
 - a. Kurs Koordinatörü ve Eğitmenler
 - b. Kurs Tarihi, Yeri ve Programı
 - c. Kursun Amacı, Kapsamı ve Hedefleri
 - d. Katılımcıların Listesi
6. Sponsor ile yapılmayacak eğitim etkinlikleri için etkinlik tarihinden en geç 30 gün önce etkinliğin duyurusu uygun şekilde yapılmalı ve kayıtlar açılmalıdır.
7. Yüz yüze eğitim etkinliklerinde İç İşleri Bakanlığı tarafından bulaşıcı hastalıklar için duyurulan önlemlere uyularak önlemler alınır ve gerekli hazırlıklar yapılır. Bu önlem ve kurallar eğitim etkinliği duyurusu ile açık olarak ifade edilmelidir. Kurs gelen ve yerel koordinatörleri dernek adına bu takibin yapılmasının sağlanmasıyla yükümlüdür.
- 8. Eğitim faaliyetlerinin ilan edilmesi ve kayıtların alınması:** Eğitim komitesi tarafından oluşturulmuş yıllık eğitim faaliyet takvimine göre Kurumsal İletişim Sorumlusu TATD internet sitesinde ilgili etkinliğin katılım koşulları, bulaşıcı hastalıklara karşı alınan önlemler, etkinlik planı ve afişi, eğiticilerin belirlendiği eğitim programının ve katılım

ücretinin paylaşıldığını kontrol ettikten sonra ödeme altyapısı için TATDEM sisteminde etkinleştirilir.

9. Dernek üyesi olsun ya da olmasın, TATD kurslarına kayıt ve ödemeler için TATDEM sistemi kullanılır. TATD eğitim etkinliklerinde online sistem dışında kayıt yapılmaz. Elden ücret toplanamaz.
10. Eğitim etkinliğine katılım için belli koşullar aranıyorsa, bu etkinlikler için **ön kayıt** alınır. Ön kayıt için ücret talep edilmez. Son katılımcı listesi kurs genel koordinatörü tarafından belirlenir. Bu süreç Kurumsal İletişim Sorumlusu ile yürütülür.
11. **Katılımcı E-posta ve Haberleşme Grupları:** Eğitim etkinliğine 1 ay kala kurs iletişim kanalları oluşturulur. Derneğin groups alanı üzerinden kurs katılımcıları ve eğitmenlerinden oluşan e-posta grubu kurulabilir (Dijital Eğitim Alt Komitesi). Kurs katılımcıları ve eğitmenlerinden oluşan whatsapp grubu kurulması tavsiye edilir.
12. **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.
13. TATD etkinlikleri kapsamındaki tüm e-posta yazışmaları ilgili TATD dernek grubunun resmi e-posta (grup adı@tatd.org.tr) ya da Yürütme Kurulu üyelerinin TATD uzantılı e-posta adreslerinden (isim soyisim@tatd.org.tr) yapılmalıdır. Şahsi, kurumsal olmayan e-posta adreslerinden TATD etkinlikleri için iletişim yapılmaz. Kesin kayıt yaptıranlara (ücret yatıranlara) kayıtlarının kesinleştirildiğine dair ödeme e-postası sistem tarafından gönderilmektedir.
14. Kurs ile ilgili yapılması gereken hazırlıklar, bilgilendirmeler, program, saatler, adres, ulaşım, yemek, otopark, HES kodu, aşı gerekliliği, ön anketler vb bilgiler e-posta ile kurs tarihine kadar paylaşılır.
15. **Eğitici ve Eğitim Değerlendirme Anketleri:** Tüm TATD eğitim faaliyetlerinde katılımcıların geri bildirimleri eğitmen / ders değerlendirme anketi ve kurs değerlendirme anketi ile toplanır. Bu anketlerin hazırlanması, güncellenmesi ve ihtiyaçlara göre güncellenmesinden kurs genel koordinatörü sorumludur. Bu formlar TATD dernek grubunun bulut klasöründen ilgili kurs klasörüne kopyalanarak ihtiyaca göre düzenlenebilir. Eğitim faaliyetinin yerel koordinatörü bu anket sonuçlarını eğitim faaliyet raporuna ekler. Bu anketlerin dijital ortamda yapılması tercih edilir. Bu amaçla Google forms kullanılabilir. Katılımcılar her seferinde aynı linkten girip farklı ders ve pratiği seçerek değerlendirmelerini yapacaklardır. Her ders ve pratik için tekrar girilip

doldurulması gerekmektedir. Kolaylık için anket linkini QR Koda çevirerek ders aralarında ekrana yansıtabilir, kursun e-posta ve whatsapp gruplarından paylaşılabilir. Bu anketlerin sonuçları kurs sonunda veya sonrasında eğitimler ile paylaşılır ve eğitim faaliyeti sonu raporuna eklenir.

- Eğiticiler için eğitici ve eğitim değerlendirme formu** örneği aynı klasörde yer almaktadır. Bu form ile eğitimlerin birbirlerini ve eğitim faaliyetini değerlendirmeleri amaçlanmakta olup kurs kalitesini en çok yükselten materyallerin başında gelmektedir. Her eğitimci o esnada sunum yapan eğitimcinin sunumu ile ilgili önerilerini bu forma ekler. Herkes aynı formu kullanır. Formu elektronik bir dosya olarak Bulut klasörünüze koyup eğitimcilerinizle online olarak paylaşabilirsiniz. Kurs tamamlandıktan sonra mümkünse hemen kursun akabinde, değilse en kısa zamanda online olarak bir **Eğitici iç değerlendirme toplantısı** yapılır
- Kurs tamamlandıktan sonra 15 gün içinde **Kurs Faaliyet Raporu** hazırlanır, ilgili kurs klasörüne kaydedilir ve Eğitim komitesine sunulur.
- Eğitmen ve Katılımcı listeleri Kurumsal İletişim Sorumlusuna gönderilerek Teşekkür ve Katılım belgelerinin hazırlanması sağlanır.

2. WEBİNAR DÜZENLEME

- Planlama ve Takvime Alma:** Grup tarafından planlanan webinarlar sponsorlu olduklarında, hazırlıklar, tanıtım, bakanlık izinleri gibi zaman alan süreçler nedeniyle en erken 45 gün sonraya tarihlenmelidir. Sponsorsuz ve ücretsiz webinarlar için 30 gün uygun bir süredir. Webinar planlama süreci EKOM kararı sonrasında başlar. EKOM Webinar için sorumlu bir komite üyesi atayabilir.
- Webinar için bir faaliyet planı ve bütçesi hazırlanır. Sorumlu Eğitim Komitesi üyesi, Genel sekreter ve Kurumsal İletişim Sorumlusu ve Medya Sorumlusu aracılığıyla İletişim ve Medya Komitesiyle de paylaşılır. Grup Bulutta klasöründe faaliyete ait bir alan açılarak tüm belgeler burada arşivlenir.
- Faaliyet planına göre, Kurumsal İletişim sorumlusu tarafından tanıtım görselleri hazırlanır, TADEM içinde ilgili etkinlik kayıt alanı oluşturulur, TATD internet sitesinden durumu yapılır. Sponsor desteği olan durumlarda İktisadi İşletme Müdürü ile iletişime geçilerek ilgili firma tarafından istenen belgelerin hazırlanması sağlanır. Sosyal medya tanıtımları için grubun Medya Sorumlusu aracılığıyla İletişim ve Medya Komitesiyle ortak çalışılır.
- Webinar hazırlanırken ilgili görev akışı için aşağıdaki tablodan faydalanabilir.

İş	İşi Gerçekleştirecek	Bilgilendirilecek
Bulut klasörü açılması ve arşivlenmesi	Grup Sekreteri	Eğitim ve İletişim ve Medya Komiteleri
Zoom ID ve Şifre alınması	Kurumsal İletişim sorumlusu	Grup Sekreteri
Görsellerin hazırlanması	Kurumsal İletişim sorumlusu	Grup Sekreteri
TATDEM üzerinde etkinlik açılması	Kurumsal İletişim sorumlusu	Grup Sekreteri
TATD internet Sitesinde yayına alma	Kurumsal İletişim sorumlusu	Grup Sekreteri
Google Takvimine ekleme	Kurumsal İletişim sorumlusu	Grup Sekreteri
TATD Sitesinde Etkinlik yayınlama	Kurumsal İletişim sorumlusu	Grup Sekreteri
Davet mektupları gönderimi	Kurumsal İletişim sorumlusu	Grup Sekreteri
Sosyal medya tanıtımı	İletişim ve Medya Komitesi	Grup Sekreteri

3. UZAKTAN KURS DÜZENLEME

1. Uzaktan eğitim kullanılarak yapılacak eğitim etkinliklerin uzaktan eğitim kısmı iki şekilde planlanabilir. İlkinde sunumlar online olarak eğitmenler tarafından anlatılabilir. İkincisinde daha önceden kaydedilmiş sunumlar katılımcılar tarafından izlenebilir. Bir eğitim etkinliğinde bunların ikisi de yer alabilir. Hibrit eğitim etkinliklerinde buna ek olarak yüz yüze eğitimler de yapılır. Hibrit eğitimlerde yukarıda açıklanan uzaktan eğitim modellerinden biri tercih edilebilir.
2. Hali hazırda uzaktan eğitim modeliyle yürütülmekte olan kurs etkinlikleri daha önce uygulandığı şekilde devam eder. Uzaktan eğitim ile yani bir kursun yapılandırılması veya var olan bir kursun uzaktan eğitim şeklinde yeniden planlanması için karar verici EKOM'dur. Bu yeni bir etkinlik ise EKOM'na yeni eğitim etkinliği başvurusu yapılır. Yapılmakta olan bir kursun uzaktan eğitim şeklinde yeniden düzenlenmesi için ilgili çalışma grubu başkanı ve kurs genel koordinatörü tarafından uzaktan eğitimin sağlayacağı faydalar ve kursun

planlanmış yeni hali ile başvuru yapılır. EKOM bir eğitim etkinliğinin uzaktan eğitim şeklinde yapılması ile ilgili olarak ilgili çalışma grubundan talepte bulunabilir. Uzaktan eğitim faaliyetleri için gerekli altyapı ve hazırlık için EKOM'a bağlı çalışan dijital eğitim koordinatöründen destek alınır.

3. Uzaktan eğitim şeklinde yapılması uygun görülen eğitim faaliyetleri için gerekli altyapı çalışmaları yapılarak kursun son hali EKOM'na sunulur. Kurs EKOM kararı ile eğitim takvimine alınır. EKOM kursta değişiklik veya düzeltme yapılmasını teklif edebilir.