



TÜRKİYE
ACİL TIP
DERNEĞİ

TÜRKİYE ACİL TIP DERNEĞİ EĞİTİM KOMİTESİ YÖNERGESİ

26.02.2022

I. TANIMLAR VE İÇERİK

- 1. Kısaltmalar ve tanımlar:** Bu yönerge içinde Türkiye Acil Tıp Derneği **TATD**, Türkiye Acil Tıp Derneği Yönetim Kurulu **TATD-YK**, Türkiye Acil Tıp Derneği Çalışma Grupları **TATD-ÇG**, Türkiye Acil Tıp Derneği Eğitim Komitesi **EKOM**, Türkiye Acil Tıp Derneği Eğitim Merkezi **TATDEM** kısaltmalarıyla anılacaktır. Çalışma grupları, komisyonlar ve komitelerin tümü **TATD dernek grupları** olarak ifade edilecektir. Eğiten ve eğitilen ilişkisi oluşturarak, yüz yüze veya uzaktan, didaktik veya uygulamalı olarak düzenlenen, her türlü toplantı, kurs ve çalıştay “**eğitim faaliyeti**” olarak ifade edilecektir.
- 2. Amaç ve Kapsam:** EKOM; TATD adı altında yapılan eğitim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, yeniden düzenlenmesi, eğitimlerin standardizasyonun sağlanması ve kalitesinin artırılması, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi için faaliyet gösteren ve eğitim faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesi açısından TATD-YK’na karşı sorumlu olan TATD dernek grubudur. Eğitim faaliyetlerini düzenleyen TATD dernek grupları eğitim faaliyetlerinin planlanması ve onaylanması aşamasında EKOM ile eşgüdüm içinde çalışır. EKOM herhangi bir TATD dernek grubunun faaliyet alanına girmeyen konularda eğitim faaliyeti de düzenleyebilir. TATDEM, planlanan TATD eğitim etkinliklerinin duyurulduğu, uzaktan eğitim faaliyetlerinin yapıldığı, kurs kayıtlarının yapıldığı bir online eğitim platformudur.

II. EKOM’UN YAPISI VE İŞLEYİŞİ

- 1.** EKOM bir başkan, bir sekreter ve üyelerden oluşur. EKOM Başkanı, TATD-YK tarafından atanır. EKOM sekreteri ve üyeleri ise EKOM başkanı tarafından atanır ve TATD-YK’na bildirilir. Başkan ve sekreter EKOM yürütme kurulunu oluşturur. Bu kurul, EKOM tarafından alınan kararlarının yürütülmesinden ve takibinden sorumludur. EKOM’un tüm faaliyetleri yıllık olarak TATD-YK’na bir rapor halinde sunulur.
- 2.** EKOM yılda en az 4 toplantı (yüz yüze veya online) yapar. EKOM sekreteri bu toplantılar organize eder ve kararları kayıt altına alır. Bu toplantılarda alınan kararlar EKOM yıllık faaliyet raporuna eklenir.
- 3. EKOM temsilciler kurulu,** EKOM üyeleri, EKOM alt komisyon başkanları, eğitimi faaliyeti düzenleyen TATD dernek gruplarının başkanları, kurs genel koordinatörleri ve EKOM dijital eğitim koordinatöründen oluşur. Kurs genel koordinatörleri ilgili TATD dernek gruplarıncı belirlenir ve EKOM’a bildirilir. Herhangi bir TATD dernek grubuna bağlı olmayan, direkt EKOM tarafından organize edilecek eğitim faaliyetleri için, ilgili kursların temsilciler kurulu üyesini ve

kurs genel koordinatörünü EKOM başkanı belirler. Temsilciler kurulu, TATD eğitim faaliyetlerinin, EKOM ve diğer TATD dernek grupları ile uyumlu bir şekilde yürütülmesi için çalışır. Yılda en az 2 toplantı (yüz yüze veya online) yapar. Bu toplantıları EKOM sekreteri organize eder ve kararları kayıt altına alır.

4. EKOM ve temsilciler kurulunun görev süresi TATD-YK görev süresi ile sınırlıdır. Olağan seçim dönemlerinden sonra, temsilciler kurulu üyeleri, bağlı TATD dernek gruplarının göreve başlamasından sonraki ilk 1 ay içinde belirlenir ve yeni EKOM başkanına bildirilir.
5. EKOM, eğitim faaliyetlerinin daha yaygın ve etkin yürütülmesini sağlamak amacıyla, ihtiyaçlar ve görev tanımlamalarını belirleyerek, kendisine bağlı çalışan **alt komisyonlar** kurulmasını TATD-YK'na teklif edebilir. Bu alt komisyonun başkanını, TATD üyeleri arasından, EKOM başkanı belirler. Alt komisyon sekreteri ve üyeleri ise alt komisyon başkanı tarafından belirlenir. Bu komisyonlarda, ilgili konu hakkında uzmanlaşmış, acil tıp uzmanı dışındaki hekim veya hekim dışı kişiler "misafir üye" statüsünde bulunabilir. Bu yeni kurulan komisyon başkanı, sekreter ve tüm üyeleri TATD-YK'na bildirilir. Onaylandıktan sonra komisyon görev yapmaya başlar. Üye değişiklikleri EKOM ve TATD-YK'na bildirilmelidir. Bu ek komisyonlar, kendi alanları doğrultusunda EKOM ve TATD-YK onayı ile her türlü eğitim faaliyetini organize edebilir ve yine EKOM ve TATD-YK onayı ile TATD adına resmi görüş oluşturabilir. TATD Genel Sekreterliği aracılığı ile başka kurumlarla resmi yazışmalar yapabilir.
6. EKOM çatısı altında oluşturulmuş iki alt komisyon bulunmaktadır: (1) Eğitim Geliştirme Alt Komisyonu, (2) Mezuniyet Öncesi Eğitim Alt Komisyonu.
 - a. **Eğitim Geliştirme Alt Komisyonu:** Çağın gerektirdiği eğitim hedeflerinin belirlenmesi, TATD dernek gruplarınca verilen her türlü eğitim etkinliğinin "dijital eğitim, simülasyon bazlı eğitimler" gibi yenilikçi eğitim metotları açısından zenginleştirilmesi için çalışır. TATD dernek gruplarının düzenleyeceği her türlü etkinlik için kurs genel koordinatörleri ile, mevcut eğitimin çağın gerekliliklerine uyumu için eşgüdüm içerisinde çalışır ve ortak projeler üretirler.
 - b. **Mezuniyet Öncesi Eğitim Alt Komisyonu:** Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu. Tıp fakültelerinde verilmekte olan mezuniyet öncesi tıp eğitiminde acil tıp ana dalına ait öğrenim hedeflerinin belirlenmesi, bu öğrenim hedeflerine ulaşma süreçleri ve eğitim yöntemleri konusunda çalışır. Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Ulusal Çekirdek Eğitim Programının (UÇEP) geliştirilmesine katkı sağlamak için ilgili kurullarla işbirliği yapar, müfredat geliştirilmesine katkı sağlar. Tıp eğitiminin kalitesinin yükselmesine, sağlık hizmeti sunumu ve toplumun sağlamlık düzeyinin gelişmesine katkı sağlamak için faaliyet gösteren Tıp Eğitimi Programlarını

Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği ile iş birliği yapar. Uluslararası standartlarda mezuniyet öncesi acil tıp eğitiminin tüm tıp fakültelerinde verilmesi için Ulusal ve Uluslararası Acil Tıp Dernekleri ve Federasyonları ile iş birliği yapar. Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitiminde görev alan Acil Tıp Eğitmenlerinin mesleki gelişimleri için bilimsel faaliyetler gösterir. İlgili kurumlar ile gerekli yazışmaları TATD Genel Sekreterliği üzerinden yapar.

7. Planlama, bildirme, kararların iletilmesi gibi EKOM'un kendi iç planlamaları ve TATD-YK ve diğer TATD dernek grupları ile haberleşmesi dernek eposta hesapları ile yapılır. (____@tatd.org.tr)

III. KOORDİNATÖRLERİNİN GÖREVLERİ

- 1. Kurs genel koordinatörü:** İlgili kursun yapıldığı TATD dernek gruplarının başkanı tarafından belirlenir ve ilgili grubun başkanı ile eşgüdüm içinde çalışır. EKOM temsilciler kurulunun doğal üyesi olur. Her bir kurs için ayrı bir kurs genel koordinatörü görevlendirilebilir. Bir kişi tüm TATD dernek grupları için aynı anda 2'den fazla kursun genel koordinatörü olamaz. EKOM'a direkt olarak bağlı kursların genel koordinatörü EKOM başkanı tarafından belirlenir. Kurs genel koordinatörleri, ilgili kursların iş zaman çizelgesinin oluşturulması ve takip edilmesi, eğiticilerinin belirlenmesi, eğitimin tüm aşamalarının planlanması, kurs yerel koordinatörlerinin belirlenmesi, kurs içeriğinin güncellenmesi, yıllık kurs programlarının oluşturulması, finansal bütçelerin oluşturulması, faaliyet öncesi kurs programının oluşturulması ve faaliyet sonu raporunun oluşturulması ve iletilmesinden, ilgili materyallerin bulutta arşivlenmesinden, tanıtım faaliyetlerinin planlanmasından (kurs afişi vs), TATDEM'de kurs kayıtlarının açılmasından, eğitmenlere yapılacak harcamaların takibinden, kurs gelirlerinin takibinden, mali konularda iktisadi işletme müdürü ile eşgüdüm içinde çalışmaktan, ayrıca kursların duyuru ve kaynak yönetimi açısından diğer dernek grupları ile iletişimden sorumludur.
- 2. Kurs yerel koordinatörü:** Kurs genel koordinatörü tarafından, yapılacak her bir kurs etkinliği için yeniden atanır. İlgili kursun yürütülmesinde, standardizasyonunun sağlanmasında, bölgesel destek / duyuru, lojistik faaliyetleri için çalışır, geri bildirim formlarının ve faaliyet sonu raporu oluşturulmasında genel kurs koordinatörüne geri bildirim verir. İlgili etkinlik bitiminde, faaliyet sonu raporunu hazırlamak genel kurs koordinatörünün görev ve yetkisi dahilindedir. Lokal kurs koordinatörünün, mümkünse ilgili kursta eğitmen olması, bu durumun sağlanamaması durumunda ise en azından ilgili TATD dernek grubunun üyesi olması arzu edilir. Kurs yerel koordinatörü, kurs süresi boyunca kursa tam zamanlı katılmalıdır.
- 3. Dijital eğitim koordinatörü:** TATD dernek gruplarının yapacağı dijital eğitimlerde: Eğitim planlanması, ön hazırlıkların yapılması, gerekli formların oluşturulması ve paylaşılması, kurumlarla

ilgili sponsorluk görüşmelerinin takibi, mali bütçenin takibi, eğitim sonu raporlarının oluşturulması aşamalarında koordinasyonu yürütür. EKOM başkanı tarafından atanır.

IV. EĞİTİM FAALİYETLERİN PLANLANMASI

1. EKOM görev ve sorumluluğundaki eğitim etkinlikleri (1) Kurslar, (2) Çalıştaylar, (3) Diğer bilimsel toplantılar alt başlıklarında sınıflandırılır. Kongre Sempozyumlar EKOM yetki ve görev alanında değildir.
2. TATD dernek gruplarının düzenleyeceği kursların içeriği ve eğitmenleri, kursu düzenleyen dernek grupları tarafından belirlenir. İlgili dernek grupları, düzenli olarak yapılan eğitim faaliyetleri (kurslar gibi) için Yıllık Eğitim Faaliyet Planı oluşturarak EKOM'a iletmekle yükümlüdür. EKOM, tüm dernek gruplarından gelen Yıllık Eğitim Faaliyet Planlamalarına göre, Yıllık Eğitim Faaliyet Takvimini oluşturur. Bu Yıllık Eğitim Faaliyet Takvimi TATD-YK'nun onaylanmasını takiben işler hale gelir. EKOM eğitim faaliyetlerinin bu takvime uygun şekilde yürütülmesini denetler. Ayrıca eğitim faaliyetlerin tanıtımı, kaynak yönetiminin sağlanması ve benzeri konularda, diğer TATD-dernek grupları ile iletişime geçer. Sonradan ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları gözetilerek Yıllık Eğitim Faaliyet Takvimine EKOM onayı alınarak eklemeye çıkarılabilir.
3. Yıllık Eğitim Faaliyet Planları, ilgili yılın 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında kapsar. Bu planlar bir önceki yılın 31 Ekim tarihine kadar EKOM'a bildirilmelidir. (Örneğin 1 Ocak-31 Aralık 2023 için Yıllık Eğitim Faaliyet Planı, en geç 31 Ekim 2022 tarihinde EKOM'a bildirilmelidir) Yıllık Eğitim Faaliyet Planlarının uygun süre içinde EKOM'a teslimi, birçok TATD dernek grubu tarafından gerçekleştirilecek eğitim faaliyetlerinin senkronize edilmesi, sponsor desteğinin temini ve TATD-YK onayına sunulması / kabul edilmesi / uygulamaya konulması süreçlerinin uygun süreler içinde tamamlanması için önem taşımaktadır. Bu durum özellikle TATD-YK'nun olağan süresinin sonlanması ile TATD eğitim faaliyetleri düzenleyen dernek gruplarının yeniden seçilme ve atanma süreçleri sırasında bir aksama oluşmaması için de gereklidir. Yeni atanan / seçilen TATD dernek grupları, daha önce oluşturulmuş Yıllık Eğitim Faaliyet Takvimi üzerindeki değişiklikleri, göreve başladıktan sonraki ilk 15 gün içinde EKOM'a bildirmelidir.
4. TATD dernek grupları veya TATD üyeleri yeni eğitim faaliyetleri (yeni bir kurs planlaması gibi) için EKOM'a başvurabilirler. İlgili eğitim faaliyetinin gereklilikleri, içeriği (ayrıntılı bir program ile), eğitmen adayları ve bütçeyi içeren bir yazı ile başvuru yapılmalıdır. EKOM tarafından uygun görülen eğitim faaliyetleri TATD-YK onayı sonrasında hayata geçirilebilir.

5. TATD eğitim faaliyetlerinin katılım ücretleri (kurs katılım ücretleri vs) Dernek Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları belgesinde yer alan “Ek 2b. Faaliyet Bütçesi Usul ve Esasları” göz önüne alınarak belirlenir.
6. Tüm TATD dernek gruplarının kendilerine ait bir Bulut klasörü vardır. Grupların Yürütme Kurulları bu alanların yönetim ve kullanımında tam yetkilidir. Bulut klasöründeki tüm belgeler ilgili bölüm klasörlerinde düzenli ve sonraki yürütme kurulunun daha önce yapılmış olan tüm faaliyetlere kolayca ulaşabileceği şekilde tutulmalıdır. Bulutta korunan dosyalar kesinlikle şifrelenmez.
7. Her eğitim etkinliğinden sonra Faaliyet Sonu Raporu, ilgili kursun genel koordinatörü (lokal koordinatörünün geri bildirimlerini de dikkate alarak) tarafından faaliyet bitiminden sonraki en geç 15 gün içinde EKOM’a ve bağlı olduğu dernek grubunun başkanına sunulur ve bulutta arşivlenir.
8. Onaylanan slayt ve materyaller hem powerpoint hem de PDF olarak, eğitim etkinliğini düzenleyen TATD dernek grubunun kursa özel oluşturduğu bulut klasöründe arşivlenir. Bulut Klasörlerin Kullanımı ve Düzeni). Eski dosyalar silinmez, Eski adı altında ayrı bir klasörde saklanır.
9. Eğitim etkinliklerinde aralarda ekrana yansıtılmak üzere kursun tanıtım görseli, kurs günleri kongresi, TATKON, EACEM vb kongrelerin tanıtımları (İletişim ve Medya Komitesinden temin edilebilir), sonraki kurslar bir klasörde toplanır ve eğitim esnasında kullanılır.
10. Aksi bir gereklilik yoksa tüm TATD kurslarında tüm belgeler dijital olarak paylaşılır, basılı materyal verilmez. Bu amaçla hazırlanan online klasörler katılımcılarla paylaşılır. Kurs bitiminden uygun bir süre sonra klasör paylaşımı kapatılır. Basılması planlanan belgeler açık ve düzenlenebilir şekilde (şifreli, pdf vb olamaz) arşivlenir.
11. Eğitim faaliyetinin tanıtımında kullanılacak afiş ve görseller dernek Kurumsal İletişim Sorumlusu ile iletişime geçilerek hazırlanır. Tüm tanıtım materyallerinde kurumsal TATD logosu ve ilgili TATD dernek grubunun, kurs tarihi, yeri, saati ve kayıt için iletişim bilgileri mutlaka belirtilir. Erişim kolaylığı için dernek ilanının linki QR kodu haline getirilerek yerleştirilebilir.
12. Yüz yüze eğitim faaliyetleri için kurs afişleri, yönlendirme yazıları, flama veya roll-up, defter, kalem, isimlik ve yaka askıları, geri bildirim formu, kursa ait basılı materyaller imza föyleri ve eğitim komisyonu tarafından onaylanmış diğer materyaller eğitim tarihinden en az 1 hafta önce hazır olacak şekilde planlama yapılır. Bu malzemelerin planlaması ve talebinden ilgili eğitim faaliyetinin genel koordinatörü (örneğin kurs genel koordinatörü) sorumludur. Eğitim etkinliğinin giderler faturaları kurs lokal koordinatörü tarafından İktisadi İşletme Müdürüne iletilir.

V. EĞİTİM KALİTESİNİN STANDARDİZASYONU

1. EKOM, TATD adına yapılan eğitim etkinliklerinin yeterliliği açısından gerekli iyileştirmeleri ilgili dernek gruplarından talep edebilir.
2. Düzenli yapılan kursların eğitim içeriğinin güncellenmesi, yeniden düzenlenmesinden birinci dereceden kurs koordinatörleri, sonrasında ise kursun bağlı bulunduğu dernek grubunun başkanı sorumludur. Bu kurslar yılda en az bir kere yapılmalıdır.
3. Standart kurslarda, sunumlar TATD standart slayt formatında hazırlanmalıdır. Genel kurs koordinatörleri, yeni sunumların hazırlanması veya mevcut sunumların güncelleştirilmesi sırasında sunum standartlarının sağlanmasından sorumludur.

VI. EĞİTİM FAALİYETLERİNİN BÜTÇELERİNİN PLANLANMASI

1. TATD dernek gruplarınca düzenlenecek eğitim faaliyetlerinin gelir kalemi için 4 şekilde planlama yapılabilir. Eğitim faaliyetlerinin hangi bütçeleme yöntemi ile düzenleneceği EKOM ve TATD-YK tarafından kararlaştırılır.
 - a) **TATD Sponsorlu Eğitim Etkinlikleri:** Eğitim faaliyetinin tüm giderleri TATD tarafından karşılanabilir. Katılımcılardan ücret alınmaz. Bu eğitim faaliyetlerine sadece TATD üyeleri katılabilir. (TATD Asistan Oryantasyon Eğitimleri gibi)
 - b) **Tam Sponsorlu Eğitim Etkinlikleri:** Eğitim faaliyetinin gelir kaleminin tamamı sponsor tarafından karşılanır. Eğitim faaliyeti için sponsorluk ücreti TATD-YK tarafından belirlenir. Katılımcılardan kayıt ücreti alınmaz. Katılımcılarda TATD üyesi olma şartı aranabilir. Sponsorun eğitim etkinliği içinde 10 dk'yı aşmayan sunum yapılması, sponsora ait tanıtım materyallerini (masa, broşür, görsel afişler vs) kullanmasına olanak tanınır.
 - c) **Kısmi Sponsorlu Eğitim Etkinlikleri:** Eğitim faaliyetinin gelir veya gider kaleminin bir kısmı sponsor tarafından karşılanır. Yemek, içecek ikramları, kurs salonunun temini, kursta kullanılacak cihazlar, eğitmen ulaşım ve konaklama gibi kalemlerde bir ya da birden fazla firmanın desteği alınarak kurs düzenlenebilir. Kısmi sponsor olunabilmesi için sponsorun kursun satış ücretinin en az %50'sini ödemesi gereklidir. Bu usulde eğitime katılanlardan azaltılmış katılım ücreti alınır. Sponsorlar sunum yapamaz. Sadece tanıtıcı materyallerini kullanabilirler.
 - d) **Sponsorsuz Eğitim Etkinlikleri:** Eğitim faaliyetinde tek gelir kayıt ücretleri olabilir. Kayıt ücretleri katılımcıların kendileri veya bireysel sponsorları tarafından karşılanabilir. Kayıt ücretleri TATD üyesi olan ve olmayanlar için ayrı ayrı belirlenebilir.

2. Kurs Genel Koordinatörleri tüm giderlerin ve gelirlerin takibini ve kaydını tutmak, yüz yüze yapılan eğitim faaliyetlerinde 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. Lokal koordinatörler, genel kurs koordinatörleri ile yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde eşgüdümle çalışır. Her kursun tekrarı planlama aşamasındayken kurs bütçesi yenilenir, ilgili TATD organını sekreteri bilgisi dahilinde EKOM onayına sunulur. Gerekli sözleşme ve ayarlamalar TATD İktisadi İşletme Müdürü tarafından organize edilir.
3. Eğitim faaliyetlerinin gelirlerinin optimizasyonu açısından, yüz yüze yapılacak eğitim etkinliklerinde, eğitmenlerin maliyetini asgaride tutmak amacıyla diğer illerden gelecek eğitmenlerin katılımı konusunda özenli davranılmalıdır. Aday eğitmenlerin seçimi ve daveti konusunda gereken dikkat gösterilmelidir.
4. Zarar edeceği öngörülen kurslarda kayıt ücretleri geri ödenebilir veya ileri tarihe hak ertelenebilir. Bu nedenle kurs dolana kadar haftalık olarak ödeme ve kayıt durum bilgisi kontrol edilmelidir. Bu kontrol için kurs genel koordinatörü Kurumsal İletişim Sorumlusu ile irtibata geçerek haftalık olarak kayıtları kontrol eder.
5. Yüz yüze yapılan eğitim etkinliklerinde, eğitmenlerin kurs için başka ilde geçirdikleri zaman içindeki yemek / ulaşım ve konaklama masrafları kurs bütçesinden karşılanır. Öğle yemekleri ve akşam yemekleri buna dahildir. Eğitmenler harcamaları için fiş alır ve bütçeleme için kurs yerel koordinatörüne teslim ederler. Fişi/Faturası olmayan harcamalar karşılanmaz. Ayrıca 2 günlük eğitim etkinliklerinde ilk kurs gecesini eğitmenlere derneğe hizmetleri için teşekkür etmek amacıyla sadece eğitmenlere yönelik toplu bir yemek organizasyonu yapılabilir. Yerel Koordinatör tarafından ödeme yapılır ve faturası derneğe kesilir. Her yıl için eğitmenlerin karşılanacak harcırah bedelleri Dernek Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları belgesinde yer alan "Ek 2b. Faaliyet Bütçesi Usul ve Esasları" göz önüne alınarak belirlenir. Bu bedelleri aşan harcamalar için ödeme yapılmaz.
6. Eğitmenlerin ulaşım ve konaklama talepleri lokal koordinatör tarafından alınır. Uygun bölgesel alternatifleri tespit eder ve fiyat alır. Sonlandırılması için genel kurs koordinatörü ve dernek sekreterliğine iletir. Rezervasyonların tamamlanmasını ve ulaşım için biletlerin alınmasının gerçekleştiğini yine lokal kurs koordinatörü takip eder ve denetler. Bu kalem kurs bütçesi hazırlanırken masraf kalemlerine yazılır. Aday eğitmenler de kurs eğitmenleri ile benzer statüde değerlendirilir, konaklama, yemek ve ulaşım diğerleri kurs bütçesinden karşılanır.

7. Eğitimcilerin ulaşımı için bireysel araç kullanılacak ise kurs tarihlerini kapsayan ve eğitimcilerin kullandığı aracın plakasına ait yakıt fişi, park ücreti yine lokal kurs koordinatörüne teslim edilerek, kurs bütçesinden karşılanır. Misafir eğitimciler de harcırah yönünden asli eğitimcilerin haklarına sahiptir.

VII. EĞİTİM FAALİYETLERİNİN UYGULANMASI

Tüm yüz yüze ve uzaktan eğitimler çalışma gruplarının ortak drive klasöründe ve Eğitim Komitesi internet sayfasında bulunan prosedürlere göre planlanır ve yürütülür. (Bkz. Ek 1: Uzaktan Eğitim Etkinliği Düzenleme Prosedürü ve Ek 2:Yüz yüze Eğitim Etkinliği Düzenleme Prosedürü) Bu prosedürler çalışma gruplarının ortak drive klasöründe bulunur.

VIII. EĞİTİCİ KRİTERLERİ

1. Düzenli olarak düzenlenen TATD kurslarında eğitimci olabilmek için kursların bağlı olduğu TATD dernek grupları, eğitim kalitesinin yükseltilmesi adına, objektif, evrensel etik değerleri gözeterek eğitimci kriterleri belirleyebilir. Her TATD dernek grubu düzenli eğitim faaliyetlerinin neden olduğu iş yükünün daha çok üyeye dağıtılması ve eğitim faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanması amaçlarıyla eğitimci yetiştirmelidir. Ancak bunun sağlanması aşamasında, eğitim kalitesinden ödün vermemek adına TATD dernek gruplarının düzenli eğitim faaliyetleri için eğitimci olma kriterlerini belirlemesi ve EKOM'a bildirmesi arzu edilir. Bir kursun tamamı, bir kısmı veya her bir konu için ayrı ayrı eğitimci kriterleri oluşturulabilir. EKOM tarafından onaylanan eğitimci olma kriterleri ilgili çalışma grubunun ve EKOM web sitesinden ilan edilir. Eğitimci olma kriterleri ilgili TATD dernek grubunun talebi ve EKOM onayı ile değiştirilebilir. TATD üyesi olmayan acil tıp uzmanları veya diğer branş hekimleri ve kendi konusu üzerinde spesifik olarak çalışan hekim dışı kişiler (hukukçular, profesyonel sporcular, arama kurtarma görevlileri gibi) kurs eğitimci olabilir.
2. TATD dernek grupları eğitimci listelerini ilgili grubun yürütme kurulu tarafından bulutta tutulur ve güncellenir. Düzenli eğitimler planlanırken bu eğitimci havuzundan, eğitimin bütçesinin uygunluğu gözetilerek, tüm eğitimciler bu faaliyetlere katılma fırsatının sunulması amaçlanmalıdır.