



Dernek Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları

4 Ocak 2021

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Dernek Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları
v11.3 - 4 Ocak 2021

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

- A. Amaç
- B. Kapsam
- C. Dayanak
- D. Tanım ve Kısaltmalar

Dernek Grupları, Faaliyetler ve Materyaller

- A. Dernek Grupları: Komite, Komisyon, Çalışma Grubu, Görev Grubu ve Alt Komisyonlar
- B. Faaliyetler ve Materyaller
- C. TATD Komiteleri
- D. TATD Komisyonları
- E. Uluslararası İlişkiler
- F. Sosyal ve Toplumsal Faaliyetler

Dernek Gruplarının İdaresi

- A. Yürütme Kurulu ve Görevlileri
- B. Yürütme Kurullarının Belirlenmesi ve Seçim
- C. Üyelik
- D. Mali Hususlar
- E. Diğer Kurumlarla İlişkiler

Toplantı, Faaliyet, Raporlama, Arşiv, Üyelerle İletişim Usul Esasları

- A. Olağan Toplantılar, Gündem ve Tutanaklar
- B. Yıllık Faaliyet Planı
- C. Yıllık Faaliyet Raporu
- D. Faaliyet Planı, Taslak Bütçe
- E. Faaliyet Raporu
- F. Üyelerle İletişim

Komite ve Komisyon ile İlgili Özel Koşullar

Çalışma Grupları ile İlgili Özel Hususlar

- A. ÇG Kuruluş Süreci
 - ÇG Teklif dosyası yapısı:
- B. ÇG Üyeliği, Üyeliğin Devamı ve Sonlanması
- C. Yeniden Değerlendirme

Görev Grupları ve Alt gruplar ile İlgili Özel Koşullar

- A. Görev Grupları
- B. Alt Gruplar

Diğer Hususlar

[Ek 1a. Yıllık Faaliyet Planı Örneği](#)

[Ek 2a. Faaliyet Planı Örneği](#)

[Ek 2b. Faaliyet Bütçesi Usul ve Esasları](#)

[Ek 3a. Gündem Taslağı](#)

[Ek 3b. Toplantı Tutanağı Taslağı](#)

[Ek 3c. Toplantı Süreci ve Usulleri](#)

[Ek 4. İç Değerlendirme Formu](#)

[Ek 5a. Bulut Klasörlerin Kullanımı ve Düzeni](#)

[Ek 5b. E-posta Hesapları](#)

[Ek 5c. E-posta İndeksi](#)

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

A. Amaç

MADDE 1. Bu yönerge, Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD) Yönetim Kurulu'na bağlı olarak kurulan dernek gruplarının çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

B. Kapsam

MADDE 2. Bu yönerge, dernek gruplarının kuruluş, yönetim, seçim, üyelik, raporlama, kapanma gibi idari işleyiş usullerini, dernek gruplarının görevlilerinin yetki ve görevlerini, ve Genel Kurul ile Yönetim Kurulu'na karşı sorumluluklarını kapsamaktadır.

C. Dayanak

MADDE 3. Bu yönerge, TATD Yönetim Kurulu'nun 06.01.2020 tarihli kararı uyarınca hazırlanan "Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi"nin genişletilmiş devamı niteliğinde olup farklı sürüm numarası ile anılacaktır.

D. Tanım ve Kısaltmalar

MADDE 4. Bu yönergede geçen,

- a. **Dernek:** Türkiye Acil Tıp Derneği' ni (TATD),
- b. **Yönetim Kurulu (YK):** TATD Yönetim Kurulunu,
- c. **Genel Sekreterlik:** TATD Yönetim Kurulu Genel Sekreteri,
- d. **Üye:** Belirtilmek suretiyle Dernek ya da ÇG üyelerini tanımlar.
- e. **Dernek Grupları:** Derneğin Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve Onur Kurulu dışında kalan ve aşağıda ayrıntıları verilen oluşumlara Dernek Grubu adı verilir. Madde 5-8 arasında tanımlanan Çalışma Grubu, Görev Grubu, Komite, Komisyon ve alt komisyonları,
- f. **Bulut:** Dernek gruplarına özel olarak hazırlanan elektronik belge arşiv alanı
- g. **Yürütme Kurulu:** Dernek grubunun Başkan ve Sekreterinden oluşan idare heyetini tanımlar.

İkinci Bölüm

Dernek Grupları, Faaliyetler ve Materyaller

A. Dernek Grupları: Komite, Komisyon, Çalışma Grubu, Görev Grubu ve Alt Komisyonlar

MADDE 5. Dernek grupları, TATD Tüzüğü ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda çalışmalarını yürütür. İdari, yasal, mali yönlerden TATD Yönetim Kurulu'na tabidirler. Dernek gruplarının birbirleri ve Yönetim Kurulu arasındaki koordinasyonu ile faaliyetlerinin takip edilmesinden Genel Sekreter sorumludur.

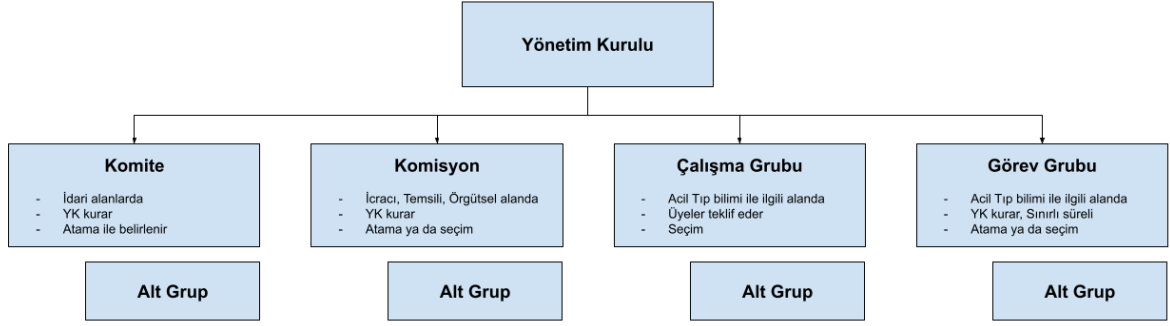
MADDE 6. Dernek grupları, kendilerine verilen amaç, görev ve yetkileriyle uyumlu şekilde aşağıda ayrıntıları verilen faaliyetleri düzenleyip, materyalleri hazırlayabilir. Bu faaliyetleri yine aşağıda belirtilen ilgili komite, komisyon ve çalışma grupları ile beraber yürütür.

MADDE 7. Dernek grupları Dördüncü bölümde belirtilen toplantı düzeniyle çalışır; belirtilen raporlama, bütçeleme, yazışma ve arşivleme esaslarına tabidir.

MADDE 8. Genel Kurulda Yönetim Kurulu seçildikten sonra dernek grupları ile yürütme kurulları ayrı bir belge ile ilan edilir. Dernek Grupları çeşitleri şu şekilde tanımlanmıştır:

- a. Komite,** Yönetim Kurulu tarafından derneğin idari işleyişi ile ilgili görevlerin uygulanması, denetimi ve yürütülmesi amacıyla kurulan; TATD'yi ve Yönetim Kurulunu temsil ederek bir karar verici olarak çalışan dernek gruplarıdır. Yürütme Kurulları Yönetim Kurulu tarafından atanır. Üyelerini görevlendirme ile belirler. Komisyon, Çalışma grupları ve görev grupları hazırladıkları faaliyet ve materyallerin planlama, hazırlama ve uygulama süreçlerinin tüm aşamalarını ileride belirtilen komiteler ve komisyonlar ile işbirliği içinde yürütürler. Komiteler bu amaçla alt komisyonlar, alt çalışma grubu ve alt görev grupları oluşturabilir. Komiteler görev alanlarını, sorumlu oldukları faaliyetleri düzenleyen tüm dernek gruplarının tabii olduğu işleyiş ve süreçleri, alt komisyonları ve işleyişlerini kendi hazırladıkları yönerge ile tanımlarlar.
- b. Komisyon,** Yönetim Kurulu tarafından derneğin örgütlenmesi ve temsiliyetini sağlamak amacıyla geniş kapsamlı faaliyetler yürüten, belge ve politika üreten dernek gruplarıdır. Yürütme Kurulları Yönetim Kurulu tarafından atanır. Üyelerini görevlendirme ile belirler. Komisyon, Çalışma grupları ve görev grupları hazırladıkları faaliyet ve materyallerin planlama, hazırlama ve uygulama süreçlerinin tüm aşamalarını ileride belirtilen komiteler ve komisyonlar ile işbirliği içinde yürütürler. Komisyonlar bu amaçla alt komisyonlar, alt çalışma grubu ve alt görev grupları oluşturabilir. Komisyonlar görev alanlarını, sorumlu oldukları faaliyetleri düzenleyen tüm dernek gruplarının tabii olduğu işleyiş ve süreçleri, alt komisyonları ve işleyişlerini kendi hazırladıkları yönerge ile tanımlarlar.
- c. Çalışma Grubu (ÇG),** Üyeler tarafından Yönetim Kurulu onayıyla kurulan ve Genel Sekreterlik tarafından koordine edilen, Acil Tıp biliminin farklı alanları ile ilgilenen TATD üyelerini bir araya getirerek hedef ve kapsamı önceden belirlenmiş konuda alanın gelişmesine yönelik araştırma, eğitim, yayın ve toplantı faaliyetleri düzenleyen; mevzuat, politika ve materyal geliştiren; ilgili alanda TATD'yi temsil eden; Yönetim Kurulu'na danışmanlık yaparak görüş bildiren dernek gruplarıdır. Üye kabul ederler. Yürütme Kurulları, resmi üyeleri arasında yapılan seçim ile belirlenir.
- d. Görev Grubu (GG),** Yönetim Kurulu tarafından Acil Tıp biliminin belirli bir konusunda, saptanmış bir amaç ve görevi, sınırlı bir sürede gerçekleştirmek amacıyla kurulan, kendilerine verilen sürede görevlerini tamamlayınca varlıkları sona eren, en az 3 üyeden oluşan dernek gruplarıdır. Üye kabul edebilir ya da kapalı olarak görevlendirilebilirler. Yürütme Kurulları atama ya da seçimle belirlenebilir.
- e. Alt Gruplar,** dernek gruplarının altında, kendilerine verilen görevleri yürütmek amacıyla bu grupların Yürütme Kurulları tarafından kurulan, denetlenen ve yönetilen dernek alt gruplarıdır. Üye kabul edebilir ya da kapalı olarak görevlendirilebilirler. Alt grupların Yürütme Kurulları ilgili dernek grubu tarafından atanır veya seçimle belirlenir. Tüm dernek grupları, belirli amaç ve görevler tanımlayarak kendi Yürütme Kurullarına bağlı alt gruplar kurabilirler.

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Dernek Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları
v11.3 - 4 Ocak 2021



Şekil 1. Dernek gruplarının hiyerarşik yapılanması.

B. Faaliyetler ve Materyaller

MADDE 9. Dernek gruplarının kuruluşları esnasında onaylanan faaliyet alanlarındaki amaç, hedef ve görevleri çerçevesinde ortaya çıkardıkları her türlü eğitim, araştırma, paylaşım, etkinlik ya da proje faaliyet; ortaya çıkan fiziksel ya da dijital her türlü ürün de materyal olarak tanımlanır.

MADDE 10. Dernek bünyesinde, gruplar ya da bireyler tarafından dernek adına gerçekleştirilecek tüm faaliyetler ve üretilen/hazırlanan tüm materyaller, aşağıda ayrıntısı verilen ilgili komite/komisyonun hazırladığı yönergeler çerçevesinde, ilgili komite/komisyonun işbirliği ile Yönetim Kurulu denetiminde yürütülür.

MADDE 11. Dernek gruplarının üretebileceği, ileride tanımlanan ve eğitim, araştırma, iletişim ve yayın faaliyetleri gibi ilgili komite/komisyonlar tarafından işbirliği ile gerçekleştirilen faaliyetler esnasında hazırlanan materyaller dışında kalan, ancak yine de ilgili komite/komisyon ya da Genel sekreterlik onayı gerektiren materyaller şunlardır:

- a. **Fiziksel Materyal:** Aşağıda örnekleri belirtilen, dağıtılan, paylaşılan, asılan, satılan ya da iletilen, her türlü fiziksel metin, görsel, ürün ya da malzeme.
 - i. Basılı metin ve görsel içeren dökümanlar: kitapçık, kart, yakalık, özet, broşür, el notu, poster, afiş vb.
 - ii. TATD logosu bulunan, içerik ve/veya görsel içeren malzemeler, hediyeler, promosyonlar: T-shirt, banner, bardak, askılık, kartlık, kutu, kapak, usb, çanta vb
- b. **Dijital Malzeme:** Aşağıda örnekleri belirtilen, indirilen, paylaşılan, yayınlanan ya da iletilen, her türlü dijital metin, görsel, video, yazılım ya da ses.
 - i. Her türlü ofis dosyası: doc, pdf, ppt vb
 - ii. TATD bünyesindeki tüm internet sitelerinde yayınlanan içerikler,
 - iii. TATD bünyesindeki sosyal medya hesaplarında paylaşılan içerikler, yorumlar, özel yazışmalar,
 - iv. Aplikasyon, bot, program vb her türlü yazılım,
 - v. Her türlü video,
 - vi. Her türlü ses kaydı ve müzik.

C. TATD Komiteleri

MADDE 12. TATD tarafından kurulmasına karar verilmiş komiteler şunlardır:

- a) **Eğitim:** Dernek bünyesinde, gruplar ya da bireyler tarafından dernek adına gerçekleştirilecek, aşağıdaki tanıma uyan tüm Eğitim faaliyetleri, Eğitim komitesinin hazırladığı yönergeler çerçevesinde ve komitenin onay, denetim ve sorumluluğunda yürütülür.
 - i. **Eğitim Faaliyeti.** Eğiten ve eğitilen ilişkisi oluşturarak, yüzyüze ya da uzaktan, didaktik ya da uygulamalı olarak düzenlenen, her türlü toplantı, kurs, sempozyum, workshop veya çalıştay eğitim faaliyeti olarak tanımlanır.

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Dernek Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları
v11.3 - 4 Ocak 2021

- ii. **Eğitim Komitesi.** Tüm dernek grupları yukarıdaki tanıma uyan eğitim faaliyetlerini aşağıdaki yönergeler ve planlar çerçevesinde Eğitim komitesine sunarak beraber yürütürler.
 - iii. Dernek grupları eğitim faaliyetlerini,
 1. Yıllık faaliyet planı ([Ek 1a. Yıllık Faaliyet Planı Örneği](#)) aracılığıyla Eğitim komitesi ile beraber planlar,
 2. Onaylanan faaliyetleri faaliyet planı ([Ek 2a. Faaliyet Planı Örneği](#)) ile ayrıntılandırır, bütçelendirir ([Ek 2b. Faaliyet Bütçesi Usul ve Esasları](#)) ve duyurur.
 3. **Bu sürecin ayrıntıları Eğitim Komitesi tarafından hazırlanan yönergelerle düzenlenecektir..**
- b) Araştırma:** Dernek bünyesinde, gruplar ya da bireyler tarafından dernek adına gerçekleştirilecek, aşağıdaki tanıma uyan tüm Araştırma faaliyetleri, Araştırma komitesinin hazırladığı yönergeler çerçevesinde ve komitenin işbirliği ve önerileri ile yürütülür.
- i. **Araştırma Faaliyeti.** Dernek Gruplarının gerçekleştirecekleri araştırma, sistematik derleme, kılavuz, rehber gibi bilimsel eserler; diğer paydaşlarla dernek adına yürütülecek her türlü bilimsel ortaklık, bilimsel proje ve ödenek başvuruları; dernek adına kurulup işletilecek araştırma veritabanı uygulamaları araştırma faaliyeti olarak tanımlanır.
 - ii. **Araştırma Komitesi.** Komite, araştırma faaliyetlerinin TATD vizyonu ile uyumunun değerlendirilmesi ve takibi; araştırma veritabanları hazırlanması ve yönetimi; bilimsel proje süreçlerinin takip ve idaresi; dernek üyelerinin araştırma ve yayın becerilerinin geliştirilmesi; klinik uygulama rehber ve kılavuzları hazırlanması sayesinde hasta bakım kalitesinin akademik altyapısının oluşturulması; derneğin araştırma altyapısının geliştirilmesine yönelik yatırım ve işbirlikleri yapılması; araştırma alanında derneğin gelecek vizyonuna uygun liderler yetiştirilmesi amaçlarıyla kurulmuştur.
- c) Yayın:** Dernek bünyesinde dernek adına gerçekleştirilecek, aşağıdaki tanıma uyan tüm Yayın faaliyetleri, Yayın komitesinin hazırladığı yönergeler çerçevesinde ve komitenin onay, denetim ve sorumluluğunda yürütülür.
1. **Yayın Faaliyeti.** ISBN alınarak fiziki ya da elektronik olarak basılması gereken her türlü kitap, kılavuz ya da rehber Yayın faaliyeti olarak tanımlanır.
 2. **Yayın Komitesi.** Tüm Yayın faaliyetleri Yayın Komitesinin onay ve denetiminde gerçekleştirilir. Bu onay, içeriğin basılması ve dağıtılmasından ibaret olup dernek üyeleri tarafından oluşturulan içeriklerin sorumluluğu ilgili üyeler ile grubun Yürütme Kurullarındadır. Dernek grupları yayın faaliyeti kapsamına giren kitapların basımı kararının değerlendirilmesi için proje aşamasındayken Yayın Komitesine başvurur. Komite, dernek gruplarından görüş alarak değerlendirmesini tamamlar, Yönetim Kurulu'na sunar. Kitabın yayın anlaşması, bilimsel, sponsor ve endüstri desteği anlaşmaları Yönetim Kurulu onayı ve görevlendirmesini takiben Yayın Komitesi ve Sayman tarafından yürütülür.
- d) İletişim ve Medya:** Dernek bünyesinde, gruplar ya da bireyler tarafından dernek adına gerçekleştirilecek, aşağıdaki tanıma uyan tüm dijital paylaşım ve iletişim faaliyetleri, İletişim ve Medya komitesinin hazırladığı yönergeler çerçevesinde ve komitenin onay, denetim ve sorumluluğunda yürütülür.
- i) **Dijital paylaşım faaliyeti.** Derneğin ve grubun adına açılmış çeşitli hesaplar, web siteleri ya da farklı medya sunuları üzerinden paylaşılan, her türlü yazılı, sesli ya da görsel içerik, grup sitelerinde yayınlanan blog yazıları, internet üzerinde yayınlanan videolar, canlı yayınlar ve röportajlar dijital iletişim faaliyeti olarak tanımlanır.
 - ii) **İletişim faaliyeti.** Her türlü basılı ya da canlı gazete, mecmua, dergi ya da medya kuruluşu ile dernek ya da grupları adına, ya da bu ünvanları kullanarak yazılı, basılı, sesli ya da görsel olarak iletilen konuşma, beyanat, röportaj, köşe yazısı, internet ya da sosyal medya içerikleri iletişim faaliyeti olarak tanımlanır.
 - iii) **İletişim ve Medya Komitesi.** Derneğin tüm medya sağlayıcıları üzerinden kurumsal kimlik kurallarına uygun şekilde temsil edilmesini sağlamak; derneğe ve gruplarına ait tüm medya hesaplarının sahipliğini denetlemek ve elinde bulundurmamak; dernek ve grupları adına yapılan dijital paylaşımları yönetmek, denetlemek ve düzenlemek; derneğin çıkarlarına uygun tüm dijital ve basılı yayın organlarında temsil edilmesi, görünmesi ve tanınmasına yönelik girişimlerde bulunmak; dernek faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası medya sağlayıcılarına sunulması, haber, röportaj ve yazılarla gündem haline getirilmesi, geniş kitlelere erişmesi ve tanıtılması amacıyla planlama ve girişimlerde bulunmak; dernek üyelerine yönelik bilgilendirici, eğitici, eğlendirici içerikler hazırlamak; derneğin iletişim altyapısının geliştirilmesine yönelik yatırım ve işbirlikleri yapmak; bu alanda derneğin gelecek vizyonuna uygun liderler yetiştirilmesi amaçlarıyla kurulmuştur.

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Dernek Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları
v11.3 - 4 Ocak 2021

- e) **Tanıtım ve Kaynak Yönetimi:** TATD ve Yönetim Kurulu'nun derneğin faaliyet alanlarındaki temsiliyet gücünü arttırmak; farklı sektörlerle yönelik tanıtım çalışmalarıyla potansiyel proje birlikteliklerinde ilk akla gelen kuruluş olmayı sağlamak; dernek üyeleri başta olmak üzere tüm sağlık sektörü çalışanlarında TATD faaliyetlerinin farkındalığını arttırmak; derneğin iktisadi gücünü arttıracak faaliyetlerin üretiminde TATD'nin diğer çalışma birimleri ile işbirliği yaparak mali yönden güçlenmeye olanak sağlamak üzere kurulan idari birimdir. Bu ve benzeri amaçları yerine getirmek üzere, derneğin mevcut tüzük, ve bu tüzüğe uygun Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen kendi yönergesi doğrultusunda paydaşlarıyla ortak tanıtım ve iletişim faaliyetleri yürütmesini teminen işbirlikleri oluşturmaya çalışır.
- f) **Kalite Yönetim Sistemi:** 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ve Dernek Tüzüğü maddelerine uygun olarak üyelerin gelişimini sağlamak, acil tıp konusunda tüm kesimlere katkıda bulunmak ve Kamu Yararına Dernek statüsünde hizmetler yürütmek kapsamında uygun bir kalite yönetim sistemi kurmayı hedeflemektedir. Acil sağlık hizmetleri ölçütlerini kapsayan, bu ölçütlerle uyumlu kalite ölçü konseptlerini oluşturmak, yeni kalite önlemleri geliştirmek, dernek adına acil tıp pratiğini, acil servisi ve acil doktorlarını etkileyen kalite önlemlerinin uygunluğu hakkında fikir üretmek.

D. TATD Komisyonları

MADDE 13. TATD tarafından kurulmasına karar verilmiş komisyonlar şunlardır:

- a) **Afet Komisyonu:** Afet hal ve durumlarına yönelik TATD'nin bilgi, yetenek ve kapsamını kuvvetlendirecek her türlü proje, faaliyet, ortaklık ve temsiliyeti planlama ve yürütme amacıyla kurulmuş komisyondur.
- b) **Acil Tıp Uzmanlığı Komisyonu:** Başkanı Yönetim Kurulu içinden atanır. Yönetim Kurulu doğal üyeleridir. Derneğin örgütsel yapılanmasına dair faaliyet, temsiliyet ve organizasyonu öncelikleyerek etkinliklerde bulunur. Altında 3 alt komisyon yapılandırılmıştır.
- i) Acil Tıp Asistan Birliği (ATAB)
- ii) Genç Acil Tıp Uzmanları Birliği (EMPACT)
- iii) Kadın Komisyonu
- c) **Etik ve Hukuk Komisyonu:** TATD'nin tüm kurul ve üyelerinin tıbbi deontoloji ve etik kurallar çerçevesinde hareket etmesini teminat altına alacak şekilde eğitim, bilgilendirme ve değerlendirme görevlerini Yönetim Kurulu adına yürüten komisyondur.
- d) **Halk Sağlığı Komisyonu:**
- e) **Hastane Öncesi Komisyonu:** Hastane öncesi acil tıp alanında TATD'nin bilgi, yetenek ve kapsamını kuvvetlendirecek her türlü proje, faaliyet, ortaklık ve temsiliyeti planlama ve yürütme amacıyla kurulmuş komisyondur.
- f) **Sağlık Bilişimi ve Teknolojileri Komisyonu:** Dernek üye ve grupları ya da toplum faydasına Sağlık Bilişimi ve Teknolojileri kullanılarak yapılacak her türlü proje, faaliyet, ortaklık ve temsiliyeti planlama ve yürütme amacıyla kurulmuş komisyondur.
- g) **Uluslararası Acil Tıp Komisyonu:** TATD'yi ve Türk Acil Tıbbını, Uluslararası Acil Tıp alanında temsil etmek, Türkiye'deki acil tıbbi uluslararası alanda kaliteli bilimsel ve etik standartların üzerine taşımak amacıyla kurulan komisyondur.

E. Uluslararası İlişkiler

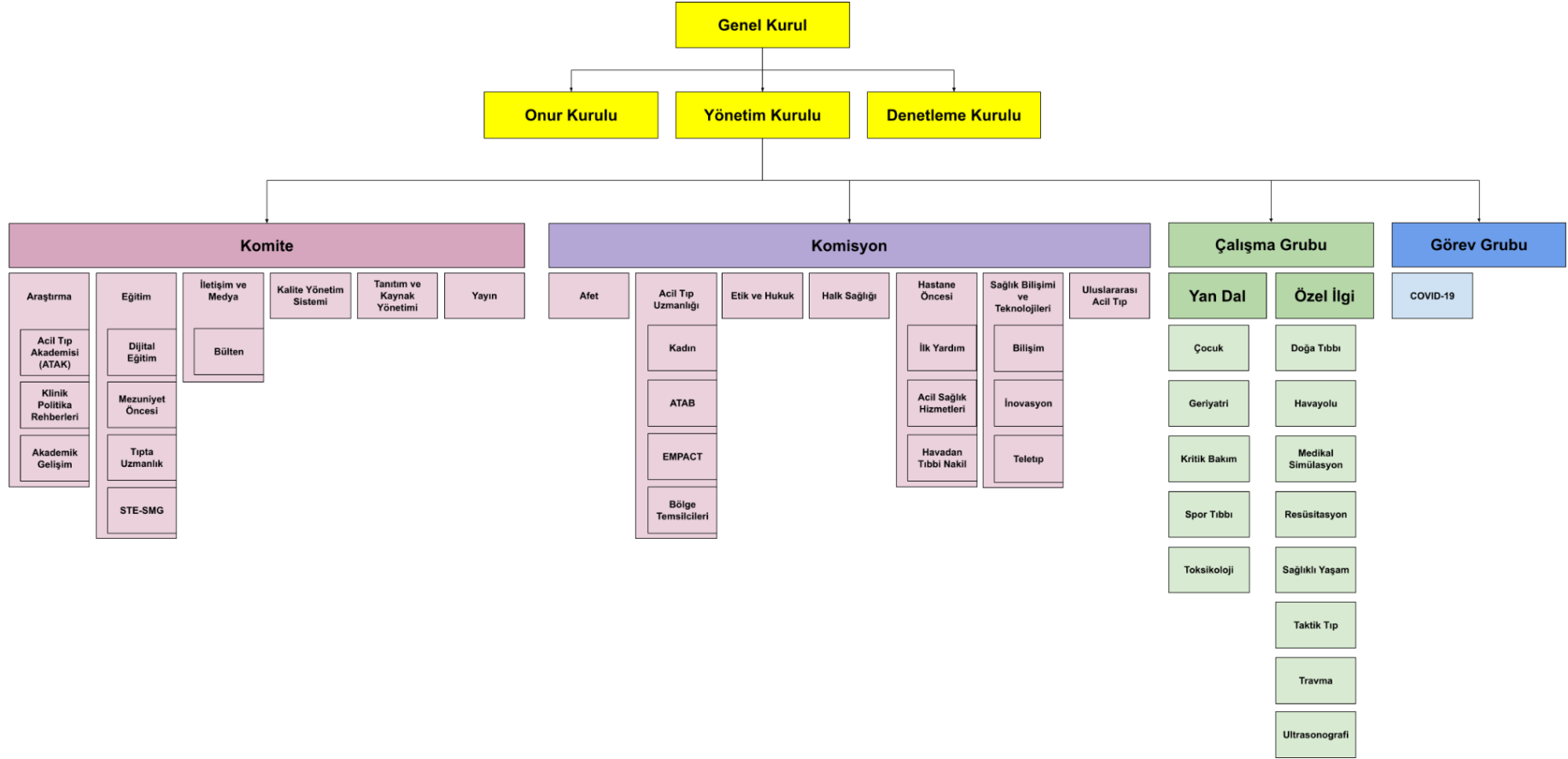
MADDE 14. Dernek grupları uluslararası dernekler, kurum ve kuruluşların kendileriyle aynı alanda faaliyet gösteren gruplar ile ilişkiler kurar. Bu amaçla Uluslararası Acil Tıp Komisyonu ile birlikte, onun koordinasyonunda çalışırlar.

F. Sosyal ve Toplumsal Faaliyetler

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Dernek Gruplarının alışma Usul ve Esasları
v11.3 - 4 Ocak 2021

MADDE 15. Yukarıda tanımlanan faaliyetler ve ilgili komite/komisyonların görev alanları dışında kalan, Sosyal ve Toplumsal her türlü toplantı, etkinlik, faaliyet ya da proje, **Genel Sekreterlik** aracılığıyla **Yönetim Kurulu**'nun denetiminde gerçekleştirilir. Bu amaçla tıpkı diğer faaliyetlerde olduğu gibi faaliyet planı, bütçesi ve tanıtımı hazırlanır, Genel sekreterlik ve ilgili komite/komisyonlarla paylaşılarak süreç yürütölür.

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Dernek Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları
v11.3 - 4 Ocak 2021



Şekil 2. TATD Örgütsel Yapılanma Şeması

Üçüncü Bölüm
Dernek Gruplarının İdaresi

A. Yürütme Kurulu ve Görevlileri

MADDE 16. Başkan ve Sekreter.

- a) Dernek grupları başkan, sekreter ve üyelerden oluşur.
- b) Tüm dernek gruplarının Yürütme Kurulu adı verilen bir başkanı ve sekreteri bulunur. İhtiyaç halinde grup içinde ek görevler ve görevliler belirlenebilir.
- c) Yürütme Kurulu, grubun çeşidine, yapılan değerlendirmelere ya da ihtiyaca göre seçimle ya da Yönetim Kurulu tarafından atama ile belirlenir. Yürütme Kurullarının görev süresi 2 (iki) sene olup Genel Kurul ile beraber değişir.
- d) **Dernek Grupları Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları şunlardır:**
 - 1) TATD'nin resmi mevzuat çerçevesinde yasal ve cezai sorumluluklar taşıdığı Bakanlıklar ile kurum ve kuruluşlar nezdinde çıkar, hak, görev ve sorumluluklarını gözetmek, kanunlar ve mevzuat hükümlerine tam uyum sağlayarak grup faaliyetlerini yönetmek, kontrol etmek, belgelemek, raporlamak ve gerekirse savunmak,
 - 2) Grubun onaylanan faaliyet alanı içerisinde kalarak, Yönetim Kurulu'nun temsil ettiği TATD'nin vizyon, amaç, hedef ve politikaları ile uyumlu şekilde çalışmasını temin etmek, Yönetim Kurulu'nun faaliyet alanına yönelik olarak verdiği görevleri yerine getirmek,
 - 3) Olağan toplantılara başkanlık ederek asgari sayıda ve en geniş katılımı ile yapılmasını temin etmek,
 - 4) Grup Sekreterinin Dördüncü Bölümde belirtilen usuller çerçevesinde hazırladığı gündem, toplantı tutanağı, üye listeleri, yıllık faaliyet planı, raporu, faaliyet planı, bütçesi, duyurusu, seçim aday ve üye listeleri gibi idari dökümanları kontrol etmek, doğruluklarını onaylamak, hazırlanmasında sekretere yardımcı olmak,
 - 5) Grubu amaç ve hedeflerine ulaşma, faaliyet planına sadakat ve gerçekleştirme; toplantıların sayı, gündem ve toplantı notu açısından yeterliliği; belge hazırlama ve arşivleme yönlerinden TATD kalitesine uyumlu seviyede tutmak
 - 6) Araştırma Komitesi bünyesinde yer alan Temsilciler Heyetinde görev almak üzere bir üye belirleyip görevlendirmek,
 - 7) Faaliyet alanına özel mevzuat, politika ve materyal geliştirilmesini sağlamak amacıyla üyelerini görevlendirmek, liderlik etmek ve TATD'yi temsil etmek,
 - 8) İş ve görevlerin, üyelerin uyumlu ve üretken bir şekilde çalıştıkları, adaletli ve dengeli bir ortamda gerçekleştirilmesini temin etmek,
 - 9) Yönetim Kurulunu grup faaliyetleri hakkında düzenli olarak yazılı şekilde, davet edildiğinde de YK toplantısında bilgilendirmek,
- e) **Komite ve Komisyon Başkanlarının ek Görev ve Sorumlulukları**
 - 1) Komite ya da komisyonun amaçlarına paralel çalışmalar yapabilmesi için olanakları araştırıp geliştirmek, faaliyet alanına özel mevzuat, politika ve materyal geliştirilmesini sağlamak amacıyla komisyon üyelerini görevlendirmek ve liderlik etmek,
 - 2) Bağlı ÇG ve alt komisyonlara liderlik etmek, yön göstermek, ortak toplantılar düzenleyerek koordinasyonu sağlamak,
 - 3) Komisyonun Ulusal ve Uluslararası toplantılara götüreceği, Ulusal rapor, tebliğ, bildiri v.b.lerinin hazırlanmasını sağlayarak YK'nın onayına sunmak.
- f) **ÇG Başkanının ek Görev ve Sorumlulukları**
 - 1) ÇG'nin faaliyet alanında görüş ve fikir oluşturabilecek liderler yetiştirmek, kendisinden sonra alanda ve ÇG'de çalışacak yöneticiler eğitmek, bu amaçla eğitim ve faaliyetler düzenlemek, üyeler kazandırmak, işbirlikleri yapmak,
 - 2) Faaliyet alanına özel mevzuat, politika ve materyal geliştirilmesini sağlamak amacıyla ÇG resmi üyelerini görevlendirmek ve liderlik etmek

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Dernek Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları
v11.3 - 4 Ocak 2021

- 3) Faaliyet alanında TATD'nin öncü rol almasını sağlayacak araştırma, eğitim, yayın ve toplantı faaliyetleri düzenlemek amacıyla ÇG resmi üyelerini görevlendirmek ve liderlik etmek,
- 4) Faaliyet alanında TATD'yi aktif olarak temsil etmek ve faaliyetlerini duyurmak amacıyla, ÇG resmi üyelerini, diğer dernek grupları ve derneklerle işbirliği yapmak ve iletişim kurmak amacıyla görevlendirmek,

g) Grup Sekreterinin Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- 1) Dördüncü Bölümde belirtilen usuller çerçevesinde toplantı düzenlemek, raporlamak, paylaşmak ve arşivlemek,
- 2) Aynı usuller çerçevesinde Yıllık plan ve rapor hazırlamak, paylaşmak ve arşivlemek, faaliyetler düzenlemek, materyaller hazırlamak,
- 3) Her faaliyet için ilgili komisyonlara gerekli bildirim ve bilgilendirmeleri yapmak, bütçe onaylarını almak, gerekli yasal zorunlulukları takip etmek, bunlara ait belge, onay, taslak, fatura ve formlarını bulutta saklamak,
- 4) Grup faaliyetleri dijital iletişim araç ve hesapları ile iletişim ve tanıtım gerektiriyorsa, İletişim ve Medya Komitesi ile çalışacak bir Medya ve/veya İnternet Sitesi Sorumlusu görevlendirmek, denetlemek ve yönlendirmek; içeriklerin TATD standartları, kalitesi, vizyon, amaç, hedef ve politikaları ile uyumlu, TATD'yi yasal sorumluluk altında bırakmayacak şekilde olduğunu teminat altına almak,
- 5) Yürütme kurulu seçimiyle belirlenen dernek gruplarında, Olağan Genel Kuruldan sonraki 1 ay içerisinde Yürütme Kurulu seçimi yapılabilmesini teminen, grup resmi üyelerinden seçime girmek isteyen başkan ve sekreter adaylarını oluşturmak, oy kullanacak resmi üye listesini hazırlamak, alternatifli iki seçim tarihi belirlemek, aday listesi, resmi üye listesi ve teklif edilen seçim tarihlerini Genel Sekreterliğe bildirmek,
- 6) Seçim sonrası faaliyetlerin aksamaması için gerektiği sayıda devir toplantısı yapmak, kendisindeki tüm dosya ve belgeleri grup bulut klasöründe arşivlemek, 3 ay boyunca yeni sekretere görev ve sorumluluklarında destek olmak,

h) ÇG Sekreterinin Ek Görev ve Sorumlulukları

- 1) Aday üyeleri değerlendirerek kabullerini sağlamak, düzensiz üyeleri askıya almak, düzene dönen üyeleri askıdan almak, elektronik üye listesini güncel olarak tutmak ve bir örneğini ÇG bulut klasöründe saklamak,
- 2) ÇG resmi üyeleri, site aboneleri ve dernek üyelerine yılda 2 kez faaliyetleri özetleyen, haberler içeren ve yapılacak faaliyetleri duyuran bir bülten göndermek,

B. Yürütme Kurullarının Belirlenmesi ve Seçim

MADDE 17. Yönetim Kurulu tarafından kurulan Komite, Komisyon ve Görev Gruplarının Yürütme Kurulları atamayla belirlenir. Alt grupların Yürütme Kurulları ilgili dernek grubu tarafından atanır veya seçimiyle belirlenir. Çalışma Gruplarının Yürütme Kurulları seçimiyle belirlenir.

MADDE 18. Genel kuruldan sonraki 1 ay içinde grup Sekreteri aday ve üye listeleri ile seçim tarihini Genel Sekreterliğe sunar. Yürütme Kurulu seçimlerinde elektronik sistemde kayıtlı olan ve Genel Sekreterliğe bildirilmiş resmi üye listesi esas alınır. Genel Sekreter önerilen tarih ya da kendi bildireceği başka bir tarihte seçimi elektronik ya da fiziksel olarak düzenler. Seçim, bir TATD Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Genel Sekreteri gözetiminde yapılır. Başkan ve Sekreter adayları gizli oy ile oylanır.

MADDE 19. Seçimiyle belirlenen Yürütme Kurullarında yer alan bir üye en fazla ardışık iki dönem görev alabilir, 3. dönem aday olamaz. Yürütme Kurulu seçimiyle belirlenen dernek gruplarının Yürütme Kurullarında yer alan bir üye aynı anda başka bir ÇG'nin Yürütme Kurulunda bulunamaz. Ancak diğer ÇG'lerde resmi üye ve eğitmen olarak çalışabilir. Seçilmiş bir ÇG Yürütme Kurulu üyesi Komite, Komisyon, Görev Gücü ve bunların alt komisyonları ya da Yürütme Kurullarında atandığı takdirde çalışabilir.

MADDE 20. Seçimiyle belirlenen Yürütme Kurullarına yukarıdaki maddeyi ihlal etmeyen aday bulunamaz, ya da olağan toplantı yeter sayısının sağlanamaması nedeniyle seçim yapılamazsa grup, Yönetim Kurulu tarafından yeniden değerlendirme sürecine alınır.

C. Üyelik

MADDE 21. Dernek gruplarının resmi üyesi olabilmek için TATD resmi üyesi olmak zorunludur. Dernek ve gruplarının üyelik başvuruları TATD elektronik üyelik sistemi üzerinden yapılır. Üye kabul eden dernek gruplarını seçen üyeler aday üye olarak işaretlenir, Yürütme Kurulunun onayıyla resmi üye olarak kaydedilir. TATD Üyeleri aynı anda en fazla 6 ÇG'nin resmi üyesi olabilir. Komite, Komisyon, Görev Gücü, ve alt komisyon üyelikleri bu sayıya dahil edilmez. Seçimle belirlenen Yürütme Kurulu olan grupların resmi üyelerinin elektronik sistemde bilgilerinin tam olmasının takibi sorumluluğu grubun sekreterindedir.

D. Mali Hususlar

MADDE 22. Dernek gruplarının muhasebesi TATD genel muhasebesinin bir parçası olarak Sayman tarafından yürütülür. Her türlü etkinlik ve ürün nedeniyle oluşan gelir ve gider kayıtları TATD adına yapılır, oluşan kaynaklar TATD adına toplanır.

MADDE 23. Tüm faaliyetler, ilgili Komite ve Genel Sekreterlik tarafından uygun görülüp, bütçesi Yönetim Kurulu ve Sayman tarafından onaylandıktan sonra planlamaya alınır. Eğitimci giderleri, bütçeleme, masrafların takibi, ilgili belge ve faturaların toplanması ile İktisadi İşletme Müdürü ve Saymana iletilmesi grup Sekreterinin sorumluluğundadır. Bütçe hazırlama usul ve esasları bu belge ekinde verilmiştir ([Ek 2b. Faaliyet Bütçesi Usul ve Esasları](#)).

MADDE 24. Dernek grupları tarafından üretilen belge, çalışma ve raporların fikri, sinai ve ticari mülkiyet hakkı TATD'ye aittir. Yönetim Kurulu izni ve onayı olmadan tamamen veya kısmen yayınlanamaz, derlemeler, raporlar ve veriler izinsiz kullanılamaz.

MADDE 25. Dernek gruplarının başkanları gerekli ve özel durumlarda grup çalışmaları, projeler ve toplantılar için Yönetim Kurulundan bütçe talep edebilir. Yönetim Kurulu grubun gelir getirici faaliyetleri, proje/toplantının mahiyeti, daha önce destek alma durumu gibi koşulları gözetererek karar verir.

E. Diğer Kurumlarla İlişkiler

MADDE 26. Dernek Grupları adına diğer dernekler, bakanlıklar, kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, fon temsilcileri, proje yürütücüleri, bilimsel kuruluşlar, basın ve yayın kurumları gibi tüm paydaşlarla geliştirilmesi düşünülen tüm ortak araştırma, eğitim, yayın, iletişim, sosyal ya da toplumsal faaliyet ve projeler Genel Sekreterlik aracılığıyla Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu ilgili dernek gruplarının görüşünü alır, süreci planlar ve dernek gruplarını yetkilendirir. Dernek üyeleri ve grupları Yönetim Kurulu'nun ve Saymanın onayı olmadan TATD adına kamu ve özel kurumlarla anlaşma yapamaz, bütçe başvurusunda bulunamaz, yürütücü ya da araştırmacı olarak dernek adını herhangi bir projede geçiremez, söz veremez, ödenek, destek, sponsorluk ya da herhangi bir başka bir isim altında nakdi, ayıni ya da akdi getiri sağlayamaz ya da alamaz. Bu süreçler ve her türlü projede imza yetkisi Yönetim Kurulundadır.

Dördüncü Bölüm

Toplantı, Faaliyet, Raporlama, Arşiv, Üyelerle İletişim Usul Esasları

A. Olağan Toplantılar, Gündem ve Tutanaklar

MADDE 27. Dernek Grupları resmi üyeleri ile en geç 3 ayda bir olmak üzere, yılda en az 4 kez grup Başkanının başkanlığında toplanır. Bu toplantıların elektronik haberleşme yazılımları ile online olarak yapılması tercih edilir. Toplantı süreci ve dökümanlarını grup sekreteri hazırlar ve dağıtır.

MADDE 28. Grup Sekreteri her toplantıdan önce toplantı gündemi, gündem konularına ilişkin bilgilendirici dökümanlar ve bir önceki toplantı tutanağını grup üyeleri ile paylaşır ve grubun Bulut klasöründe arşivler. Toplantılar bu belge ekinde verilen **Toplantı Süreci** dokümanına göre yürütülür. Her gündem maddesine dair bir karar ve/veya görevlendirme yapılır, toplantı tutanağına kaydedilir. Toplantıdan sonra en geç 2 hafta içinde toplantı tutanağı tamamlanarak Genel Sekreterliğe gönderilir, bulut klasöründe arşivlenir. Toplantı tutanağı Genel Sekreterlik ve ilgili Komite tarafından incelenir, Yönetim Kurulu'na sunulur. Tüm kararlar Yönetim Kurulu tarafından onaylandığında geçerlik kazanır. [Ek 3a. Gündem Taslağı](#), [Ek 3b. Toplantı Tutanağı Taslağı](#), ve [Ek 3c. Toplantı Süreci ve Usulleri](#) bu belgenin eklerinde verilmiştir.

MADDE 29. Üst üste 2 olağan toplantı yapamayan dernek grupları Genel Sekreter tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır. Olağanüstü toplantıda da 3'de 1 çoğunluk sağlanamazsa dernek grubu Yönetim Kurulu tarafından yeniden değerlendirme sürecine alınır.

B. Yıllık Faaliyet Planı

MADDE 30. Her yıl Eylül ayında, grup Sekreteri, **Yıllık Faaliyet Planını** (Bkz. [Ek 1a. Yıllık Faaliyet Planı Örneği](#)) Genel Sekreter ve ilgili Komite başkanlıklarına gönderir, bulutta arşivler. İlgili komiteler faaliyet ve materyalleri değerlendirir ve uygun görülen etkinlikler derneğin diğer etkinlikleriyle uyumlu şekilde takvime yerleştirilir. Bu süreç komite ve genel sekreterlikle karşılıklı iletişim ile sürdürülür. Takvime alınan tüm faaliyetler ilgili Komite başkanlıkları ve Genel Sekreterlik denetiminde ve ilgili iş akışlarına göre planlanır, yürütülür ve duyurulur.

C. Yıllık Faaliyet Raporu

MADDE 31. Her yıl Ekim ayında, grup Sekreteri **Yıllık Faaliyet Raporunu** Genel Sekretere gönderir, bulutta arşivler, varsa grup internet sitesinde sadece TATD üyelerine açık olacak şekilde Belgeler kısmında yayınlar.

D. Faaliyet Planı, Taslak Bütçe

MADDE 32. Grup Sekreteri Yıllık Faaliyet Planında yer verilen, ya da plan dışında düzenlenmesine izin verilen her faaliyet için bir **Faaliyet Planı** hazırlar (Bkz. [Ek 2a. Faaliyet Planı Örneği](#), [Ek 2b. Faaliyet Bütçesi Usul ve Esasları](#)). Bu planı en geç 2 ay öncesinden Genel Sekreterlik, ilgili Komite başkanlıkları ve Kurumsal İletişim Sorumlusu ile e-posta yoluyla paylaşır, bulutta arşivler.

MADDE 33. Dernek grupları faaliyet planları dışında, planlanmamış faaliyetler de düzenleyebilir. Diğer dernek ve kuruluşlarla ortak faaliyetler yapabilir. Bu faaliyetlerin her biri için de faaliyet planı, tanıtımı ve bütçesi hazırlanarak ilgili komite ve Genel Sekreterliğin onayına sunulur.

E. Faaliyet Raporu

MADDE 34. Dernek grubunun Sekreteri, gerçekleştirilen her faaliyetin bitiminden itibaren en geç 2 hafta içerisinde bir **Faaliyet Raporu** hazırlar. Bu raporu ilgili komite ve Genel Sekreterlik ile paylaşır, bulutta arşivler.

F. Üyelerle İletişim

MADDE 35. İsteyen gruplar resmi üyelerinin içinde yer aldığı bir e-posta grubu kurabilir. Bu grup dernek e-posta sistemi içinde hazırlanır. Bu e-posta grubuna grup dışında yer alan ilgili paydaşlar da eklenir.

MADDE 36. Dernek gruplarının faaliyet ve planlamalarını duyurmak amacıyla dernek üyelerine yılda 2 kez e-posta bülteni göndermesi tercih edilir.

Beşinci Bölüm

Komite **Ve** Komisyon ile İlgili Özel Koşullar

A. Komite ve Komisyonlar

MADDE 37. Komite ve Komisyon Başkan ile Sekreterleri

- a) Komite ve komisyonların Başkanları tercihen Yönetim Kurulu dışından atanır. Seçim ile belirlenen Yürütme Kurullarında Yönetim Kurulu üyeleri Başkan ve Sekreterliğe aday olamaz.
- b) Her komite ya da komisyonda bir Yönetim Kurulu üyesi temsilci olarak bulunur.

MADDE 38. Komisyon üyeleri ve sorumlulukları.

- a) Komisyon üyelerinin yılda 4 (dört) kez yapılan toplantılara mazeretsiz katılmaması halinde komisyon üyelikleri düşürülür.
- b) Komisyon üyeleri komisyon çalışmaları ile ilgili bilgi ve belgeleri diğer kurum, kuruluş ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz, aksi davranışlarda komisyon üyeliği sonlandırılır.
- c) Komisyon üyeleri kendi istekleri ile komisyondan ayrılabilir, Yönetim Kurulu da komisyon üyelerinin üyeliğini sonlandırabilir.
- d) Komisyon Yürütme Kurulu seçim ile belirlenen komisyonlarda tüm üye alım, seçim ve faaliyetlerin düzenlenmesi gibi süreçler diğer dernek grupları için tanımlandığı şekilde yürütülür.

Altıncı Bölüm

Çalışma Grupları ile İlgili Özel Hususlar

A. ÇG Kuruluş Süreci

MADDE 39. Teklif Dosyası.

- a) ÇG Kuruluş Süreci, teklifi hazırlayan üyelerin Yönetim Kurulu'na **Teklif Dosyası** vermesi veya Yönetim Kurulu'nun girişimi sonrasında Yönetim Kurulu'nun onayı ile başlar.

b) ÇG Teklif dosyası yapısı:

- i) **Faaliyet konusu ve alanı:** ÇG'nin çalışacağı özel alan, odak ya da hedef kitle açık, net ve olabildiğince ayrıntılı şekilde belirtilir. Başka bir Dernek Grubunun onaylanmış faaliyet veya görev alanında ÇG kurulamaz. Faaliyet konusunun genişlemesi sebebiyle ayrı bir ÇG kurulması gereği var ise, ilgili Dernek Grubundan alınan görüş ve önerilen faaliyet alanı düzenlemeleri de Teklif Dosyasına eklenir. Faaliyet alanlarında çakışma olması durumunda Yönetim Kurulu Dernek Gruplarının faaliyet alanlarını yeniden düzenler.
- ii) **Amaç ve Hedefler:** ÇG'nin kendisine görev edindiği faaliyet alanında gerçekleştirmek istediği amaçlar, kendisine koyduğu hedefler, ulaşmak istediği uzak hedefleri ve vizyonu net bir şekilde maddeler halinde belirtilir.
- iii) **Teklifi Sunan Üyeler:** ÇG'ler en az 10 üye ile kurulur. Bu üyeler Teklif Dosyasında belirtilir. Teklifi sunan üyeler, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen, bir üyenin aynı anda resmi üyesi olabileceği azami ÇG sayısını aşamazlar.
- iv) **Üyelik Şartları:** ÇG resmi üyesi olmak için gereken asgari şartlar belirtilir. Bu şartlar etnik köken, dil, din, ırk, coğrafi bölge, cinsiyet gibi insanlık haklarına aykırı, aşırı kısıtlayıcı, ya da üye sayısını sınırlayıcı olamaz. Teklifi Dosyasında belirtilen üyelerin tamamı bu asgari şartları taşımak zorundadır.
- v) **Yıllık Faaliyet Planı:** Teklif edilen kuruluş tarihinden itibaren 1 yıl boyunca yapılması planlanan faaliyetlere ilişkin plan hazırlanır. Her faaliyetin kısaca taslak planlama dosyası, sorumlu üyeleri, takvimi ve bütçesi teklif dosyasına eklenir.

MADDE 40. Teklif Dosyası Genel Sekreterliğe sunulur. Yönetim Kurulu tarafından mevzuata uygunluğu denetlenir, eksikler varsa teklifi sunan üyelere iletilerek yeniden düzenleme istenir. Şekilsel eksikler tamamlandığında görüşülmek üzere Yönetim Kurulu gündemine alınır. Teklifi sunan üyelerin bir Yönetim Kurulu toplantısında alan, amaç, hedef ve yıllık faaliyet planlarını sunmaları istenebilir. Yönetim Kurulu'nun çoğunluk oyuyla teklif dosyası kabul ya da reddedilir. Yönetim Kurulu belirtilen alan ve konuda ÇG yerine görev grubu, komisyon ya da alt komisyon kurulmasına da karar verebilir.

MADDE 41. Yönetim Kurulu tarafından teklif dosyası onaylanan ÇG'nin **Kuruluş Süreci** başlar. Kuruluş Sürecine giren ÇG'nin görev süresi 1 yıldır. ÇG'ye 1 yıl boyunca görev yapacak bir başkan ve sekreter atanır. Bu atama kuruluş sürecindeki idari ve mali zorluklar ile tecrübe göz önüne alınarak, teklifi sunan üyeler içinden ya da dışındaki TATD üyeleri arasından Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

MADDE 42. Kuruluş Sürecindeki ÇG 1 yıl faaliyet gösterdikten sonra Yıllık Faaliyet Raporunu Yönetim Kurulu'na sunar. Bu rapor ve ÇG, amaç ve hedeflerine ulaşma, faaliyet planına sadakat ve gerçekleştirme, ÇG toplantılarının sayı, gündem ve toplantı notu açısından yeterliliği, resmi üye sayısını arttırması, belge hazırlama ve arşivlemedeki titizlik, faaliyet alanında üyelere yönelik bir ÇG'nin gereksinimi gibi noktalar üzerinden değerlendirilir. Yeterli görülen ÇG'nin görev süresi Yönetim Kurulu'nun görev süresi sonuna kadar uzatılır. Yönetim Kurulu'nun görev süresinin bittiği Genel Kurul'dan sonra 1 ay içerisinde yapılacak ilk seçim ile başkan ve sekreterini seçerek kuruluş sürecini tamamlar. Kuruluş sürecini başarıyla tamamlayamayan ÇG'lerin görev süreleri uzatılmaz. Yönetim Kurulu aynı alan ve konuda görev grubu, komisyon ya da alt komisyon kurabilir ya da yeniden ÇG kuruluş süreci başlatabilir.

B. ÇG Üyeliği, Üyeliğin Devamı ve Sonlanması

MADDE 43. ÇG'ler aday ve resmi üyeler dışında misafir üye de kabul edebilirler. Resmi üyeleri içerisinde bazı üyelerini eğitmen olarak da atayabilirler. Bu üye çeşitleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

- a) **Aday Üye:** Aday üyelerin ÇG üyeliği için ilan edilen asgari şartları karşılayıp karşılamadığı ÇG Sekreterliği tarafından incelenir. Asgari şartları sağlamadığı için ÇG üyeliğine kabul edilmeyen üyeler ÇG Yürütme Kurulu tarafından bilgilendirilir. Aday üyelerin oy hakkı yoktur.
- b) **Resmi Üye:** ÇG Yürütme Kurulu tarafından onaylanan aday üyeler resmi üyeliğe alınır. Tüm resmi üyelerin 1 oy hakkı vardır.
- c) **Misafir Üye:** TATD üyesi olmayan kişiler ÇG'lerde çalışmak için taleplerini ve kısa özgeçmişlerini (sadece ÇG konusu ile ilgili faaliyetleri yeterlidir) TATD Genel Sekreterliğine iletirler. TATD Yönetim Kurulu, ilgili ÇG Yürütme Kurulunun görüşünü alarak başvuruyu değerlendirir. Misafir üyeler ÇG

Yürütme Kurullarında görev alamazlar ve oy hakları yoktur. Misafir Üyeler her türlü ÇG faaliyetinde görevlendirilebilir, eğitimci statüsünde görev alırlarsa giderleri faaliyet bütçesinden ödenir.

- d) Eğitimci:** ÇG eğitimci olmak için 1) Eğitim komisyonu tarafından belirlenip ilan edilen TATD Eğitimci Kriterleri karşılanmalı; 2) ÇG tarafından belirlenip Eğitim Komisyonu tarafından onaylanan ve ÇG internet sitesinde açık olarak ilan edilen ek ÇG Eğitimci Kriterleri karşılanmalıdır. ÇG Yürütme Kurulu bu kriterleri karşılayan TATD üyelerini Eğitimci olarak faaliyetlerinde görevlendirebilir. Yetiştirilmek ve eğitim faaliyetlerinde destek olmak amacıyla ÇG Yürütme Kurulu tarafından **gözetimci eğitimci** davet edilebilir. Eğitimci giderleri yönünden eğitimcilerle aynı haklara sahiptirler. Gezici eğitimcilerde kendi bölgelerinde yapılan eğitimlere atanmaları tercih edilir.

MADDE 44. ÇG'nin ardışık 3 olağan toplantısına mazeretsiz katılmayan üyelerin ÇG üyeliği askıya alınır. Üyeliği askıya alınan ÇG üyeleri eğitimci olamazlar. Askıdaki üyelerin art arda en az 2 olağan toplantıya katılmaları sonrasında üyelik durumları askıdan iner.

MADDE 45. ÇG tarafından kendisine verilen görevi mazeretsiz olarak yerine getirmeyen, 1 yıl boyunca ÇG'nin olağan toplantılarına katılmayan veya faaliyetlerinde yer almayan üyelerin ÇG üyelikleri düşer.

C. Yeniden Değerlendirme

MADDE 46. Yönetim Kurulu tarafından yeniden değerlendirilmesine karar verilen ÇG'lerin değerlendirmelerine neden olan koşullar göz önüne alınarak, Görev Grubu, Komisyon veya alt komisyon olarak yeniden yapılandırılmasına, bir Yürütme Kurulu atanarak kuruluş sürecine geri alınmasına, vekaleten yönetilmesine, başka gruplarla birleştirilmesi ya da ayrılmasına, faaliyetlerine ara verilmesi ya da sonlandırılmasına karar verilebilir.

Yedinci Bölüm

Görev Grupları ve Alt gruplar ile İlgili Özel Koşullar

A. Görev Grupları

MADDE 47. Görev Grupları (GG) belirli bir bilimsel konu ve alanda, belirli amaç ve görevleri yerine getirmek üzere Yönetim Kurulu tarafından kurulur. Tercihan bir görev süresi belirtilir. GG Yürütme Kurulu ve üyeliği için dernek üyeliği dışında bir şart aranmaz, GG üyeleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenebilir ya da ilanen başvuruya üye kabul edilebilir. Tüm işleyiş usul ve esaslarında bu belgenin genel kurallarına tabidirler. GG mevcut olan bir alanda üyeler ÇG kurulması için teklif verebilirler. ÇG kurulması kararıyla GG feshedilmiş sayılır.

B. Alt Gruplar

MADDE 48. Tüm dernek grupları özel bir görev yürütmek amacıyla grup Yürütme Kurulunun teklifi, 2/3 üye sayısının kabulü ve Yönetim Kurulunun onayıyla en az 3 kişiden oluşan alt gruplar kurabilir. Alt gruplar kurulurken tamamlanacak görev ve azami süre belirtilebilir. Görevin sonlanması ya da sürenin tamamlanmasıyla alt grup görevi de tamamlanmış olur. Alt grupların tüm raporlama, işleyiş, bildirim ve arşivleme sorumluluğu ilgili grubun Başkanı aracılığıyla Yürütme Kurulundadır.

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Dernek Gruplarının alışma Usul ve Esasları
v11.3 - 4 Ocak 2021

Sekizinci Bölüm

Diğer Hususlar

A. Yönergede Yer Almayan Durumlar

MADDE 49. Bu Yönergede yer almayan durumlarda, Dernek tüzüğü, dernekler mevzuatı ve Medeni Kanun geçerlidir.

B. Yürürlük

MADDE 50. Bu yönerge TATD Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

C. Yürütme

MADDE 51. Bu yönergeyi TATD Yönetim Kurulu yürütür.

Ek 1a. Yıllık Faaliyet Planı Örneği

XXX Dernek Grubu
XXX Yılı Faaliyet Planı

Araştırma Faaliyetleri

Grubumuz tarafından planlanan araştırma faaliyetleri şu şekildedir:

Araştırma Adı ve Konusu	Sorumluları	Metodu, Çeşidi	Takvimi	Bütçesi

Eğitim Faaliyetleri

Grubumuz tarafından planlanan eğitim faaliyetleri şu şekildedir:

Eğitimin Adı	Koordinatörü, Tarihi, Yeri	Katılımcı ve Eğitimci Sayısı, Bütçeleme Usulü, Bütçesi

İletişim ve Medya Faaliyetleri

Grubumuz tarafından planlanan iletişim ve medya faaliyetleri şu şekildedir:

Faaliyetin Adı ve Konusu	Sorumluları, Tarihi, Yeri	Bütçeleme Usulü, Bütçesi	Diğer

Uluslararası Faaliyetler

Grubumuz tarafından planlanan uluslararası faaliyetler şu şekildedir:

Faaliyetin Adı ve Konusu	Sorumluları, Tarihi, Yeri	Bütçeleme Usulü, Bütçesi	Diğer

Yayın Faaliyetleri

Grubumuz tarafından planlanan yayın faaliyetleri şu şekildedir:

Faaliyetin Adı ve Konusu	Sorumluları, Tarihi, Yeri	Bütçeleme Usulü, Bütçesi	Diğer

Sosyal, Toplumsal ve Diğer Faaliyetleri

Grubumuz tarafından planlanan sosyal faaliyetleri şu şekildedir:

Faaliyetin Adı ve Konusu	Sorumluları, Tarihi, Yeri	Bütçeleme Usulü, Bütçesi	Diğer

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Dernek Gruplarının alışma Usul ve Esasları
v11.3 - 4 Ocak 2021

Ek 2a. Faaliyet Planı Örneği

Başlıklar ve içerikler faaliyetin çeşidine düzenlenebilir.

**Türkiye Acil Tıp Derneği
XXX Çalışma Grubu/Komisyonu**

Faaliyetin Adı	XXX Kursu/Toplantısı/Etkinliği
Yeri ve Tarihi	XXX otel, 26-27 Ekim 2019
Grup Başkanı / Sekreteri	
Faaliyet Koordinatörü	
Yerel Organizasyon	
Eğitmen/Yardımcı/Yöneticiler	

Amaç, Kapsam ve Hedefler

Tarihi, Yeri, Süresi

Örnek: "XXX otelinde yapılacak olan kursumuz 12-13 Şubat 19 tarihlerinde sabah 9'da başlayıp 17'de bitecek şekilde planlanmıştır."

Hedeflenen Katılımcı Kitlesi, Sayısı, Oturma ya da Yerleşim Düzeni

Örnek: "Kursun azami katılımcı sayısı 24 kişi olup U düzeninde oturulacaktır."

Örnek 2: "Gezinin katılımcı sınırı olmayıp her yaştan üyelerimiz ve yakınlarına açıktır."

Kimler katılabilir? Kimler için uygundur?

Örnek: "Bu kursa sadece acil tıp uzman hekimler katılabilmektedir."

Örnek 2: "Gezi parkuru dik olduğundan kalp hastası olan üyelerimiz için uygun değildir."

Örnek 3: "Kursumuz daha önceden temel ultrasonografi bilgisi gerektirmekte olup sadece sertifikası olan üyelerimiz katılabilecektir."

Nasıl kayıt yaptırabilirim?

Faaliyete katılım prosedürü, katılımcılar tarafından getirilmesi gerekenler, yapılması gereken ön hazırlıklar,

Örnek: "Webinarımıza [link](#) bağlantısı üzerinden kayıt olduktan sonra e-postanıza gelecek linki ile katılacak ve TATDWeb şifresiyle giriş yapacaksınız."

Katılım ücreti ve ücrete dahil olan hizmetler:

Örnek: "Webinarımıza katılım ücretsizdir"

Kurs ücreti liradır.

- Sabah Kahvaltıları ve Öğle Yemekleri
- Gün için sınırsız sıcak soğuk içecek ve ikramlar
- Kurs kitapçığı, Pratikler kitapçığı, Defter, kalem
- Kursu özel online sunum ve veri dosyaları klasörü

Katılımcıların getirmesi gerekenler

Örnek: "Yürüyüşümüz açık havada ve uzun süreli olacağından mutlaka yağmurluk, baton sopa, içecek ve hafif yiyecekler getirilmelidir."

Örnek 2: "İçinde XX yazılımı yüklü kendinize ait bir dizüstü bilgisayar getirmeniz gerekmektedir."

Verilecek materyaller ve kullanılacak araç-gereç,

İletişim ve ulaşım için adres, telefon, e-posta ve haritalar,

Katıl(a)mama durumunda iade vb seçenekler,

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Dernek Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları
v11.3 - 4 Ocak 2021

Sertifika ya da katılım belgesi verilir verilmeyeceği, hangi durumda katılım ve sertifikaya hak kazanılacağı,

Faaliyetin programı, takvimi, ya da haritası,

1. GÜN		
Saat	Konu	Eğitmen
08:30 – 09:00	Kahvaltı	
09:00 – 09:15	Açılış, kursun tanıtımı	
09:15 – 10:30	

Ek 2b. Faaliyet Bütçesi Usul ve Esasları

Faaliyetlerin Bütçeleme ve Sponsorluk Usulleri

Grup yürütme kurulları ve kurs koordinatörleri faaliyette hangi bütçeleme yönteminin kullanılacağına ilgili komite (kurslar için Eğitim) ile beraber karar verir. Kurslar 3 şekilde bütçelenebilir:

- **Bireysel katılım ücreti ile:** bu usulde, hesaplanan tüm faaliyet giderleri (+KDV) üzerine gün başına en az 5000 TL eklenip öngörülen katılımcı sayısına bölünerek **katılım ücreti** 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 %30 azaltılır.
- **Destekleyen bir firma ile:** Yukarıda hesaplanan katılım ücreti, planlanan katılımcı sayısı ile çarpılarak kurs geliri belirlenir. KDV ile iktisadi işletmenin akdi masraflarını teminen bu bedele en az %25 eklenerek sponsorluk görüşmeleri yapılabilir. Bu usulde hiçbir katılımcı ücret ödemez. Ücret ödeyen ve ödemeyen katılımcılar aynı kursta bulunamaz. Firmanın her gün 10 dk'yı aşmayan sunum yapılması sağlanabilir. Firma masa, stand, rollup, kırlangıç stand kurabilir.
- **Sınırlı destek usulü:** Bu usulde sponsor firma kursun belirli bir giderlerini karşılar. Çay-kahve, coffee break, kahvaltı, öğlen yemekleri, kullanılacak cihazlar, eğitmen ulaşım ve konaklama gibi kalemlerde bir ya da birden fazla firmanın desteği alınarak kurs düzenlenebilir. Bu usulde katılımcılardan da ayrıca 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, eğitmen giderleri 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 Komitesi başkanlığına yeniden sunulur.
- 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. Bölgeden gözlemci eğitmenler ücretsiz olarak kursa davet edilerek yetiştirilir.
- Zarar edeceği öngörülen kurslar düzenlenmez. Kayıt alındıysa bile iptal edilir.
- Tüm bu aşamalarda Eğitim Komitesi Başkanlığı da bilgilendirilerek ortak hareket edilir.

Eğitmen Giderleri

- 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. 2022 yılı için kişi başı öğün başına yemek için belirlenen ücret 100 liradır.
- 2 günlük kurslarda ilk kurs gecesi eğitmenlere derneğe hizmetleri için teşekkür etmek maksadıyla toplu bir yemek organizasyonu yapılır. Koordinatör tarafından ödeme yapılır ve faturası derneğe kesilir. Bu kalem kurs bütçesi hazırlanırken masraf kalemlerine yazılır. 2022 yılı için kişi başı belirlenen ücret 350 liradır.
- Ulaşım ve Konaklama talepleri koordinatör tarafından alınır. Uygun bölgesel alternatifleri tespit eder ve fiyat alır. Sonlandırılması için dernek sekreterliğine iletir. Rezervasyonların tamamlanmasını ve biletlerin alınımının gerçekleştiğini yine koordinatör takip eder ve denetler. Bu kalem kurs bütçesi hazırlanırken masraf kalemlerine yazılır.
- Eğitmenlerin ulaşımı için bireysel araç kullanılacaksa kurs tarihlerini kapsayan ve eğitmen(ler)in kullandığı aracın plakasına ait yakıt fişi yine koordinatörlüğe teslim edilerek kurs bütçesinden karşılanır.
- Misafir eğitmenler de eğitmen giderleri yönünden asli eğitmenlerin haklarına sahiptir.

Ek 3a. Gündem Taslağı

[Ek 3c. Toplantı Süreci ve Usulleri](#)

..... Komitesi / Komisyonu / Çalışma Grubu / Görev Grubu

Tarih: ... Saat: ... Toplantı Yeri:

1. Tanışma ve katılımcıların kaydedilmesi
2. Katılmayanların mazeretlerinin alınması
3. Önceki toplantı notlarının okunması ve kabulü
4. Gelen evrak
5. Önceki toplantıdan kalan gündem başlıklarının görüşülmesi
 - a. Önceki toplantı gündeminde yer alan ancak sıra gelmemiş konular
6. Yürüyen eğitim ve projeler hakkında sorumluların bilgilendirmeleri
 - a. Grubun yürüyen projeleri ve eğitimleri hakkında proje sorumluları, eğitim koordinatörlerinden çok kısa güncellemeler alınız.
7. Yeni gündem başlıkları
 - a. Burada yer alan başlıklar ilgili okunacak bilgilendirici dökümanlar dosyanın arkasına eklenir.
Toplantıdan önce hazırlık yapılmamış, dosyası paylaşılmamış, bilgilendirme yapılmamış konular hakkında görüşme yapılsa bile karara bağlanmamalıdır. Bilgilendirme yapıp karar için sonraki toplantı gündemine aktarılmalıdır.
8. Grubun vizyonu, misyonu, amaç ve hedeflerinin hatırlatılması
9. Sonraki toplantı tarihine karar verilmesi
 - a. Kom/ÇG'ler yılda en az 3 kere Q1, Q2 ve Q4'de Yönetim Kurulu toplantısına katılarak faaliyet ve planlarını bildirirler. Faaliyet ve işlerin sağlıklı yürüyebilmesi, toplantı hijyeni ve belgelendirme kolaylığı açısından her çeyrekte 2 toplantı yapılması beklenmektedir.

Ek 3b. Toplantı Tutanağı Taslağı

[Ek 3c. Toplantı Süreci ve Usulleri](#) ile beraber kullanılır

..... Komitesi / Komisyonu / Çalışma Grubu / Görev Grubu

Tarih: ... Saat: ... Toplantı Yeri:

Katılımcılar, Ad Soyad olarak yazılır, ünvanlara gerek yoktur.

1. Toplantı katılımcı listesi
 - a. Toplantıya katılan ve oy hakkı olan üyeler:
 - b. Misafirler:
2. Mazeret bildirenler listesi:

Önceki Toplantı Tutanağının Onaylanması

3. Gündem ile beraber gönderilen bir önceki toplantı tutanağı görüşe sunulur.

Aşağıdaki 3 maddede gündemde yer alan konuların her birinin altına kısaca görüşülenler, kişilerin isimleriyle beraber lehte ve aleyhte sunulan görüş ve öneriler yazılır. Eğer bir karar alındıysa KARAR: diyerek açıkça belirtilir. İşin yapılması için bir üye görevlendirildiyse, ismi, yapacağı iş ve geri raporlama zamanı açıkça belirtilmelidir.

4. Önceki toplantıdan kalan gündem başlıkları
5. Yürüyen eğitim ve projeler hakkında sorumluların bilgilendirmeleri
6. Yeni gündem başlıkları
7. Karar verilen sonraki toplantı tarihi belirtilir

Ek 3c. Toplantı Süreci ve Usulleri

Toplantının Amacı

Herhangi bir kuruluşun kurullarının yaptığı toplantılar, etkili iletişim ve demokrasinin sürdürülmesi için hayati öneme sahiptir. Toplantıların amacı sadece üyeler arasında fikir alışverişinde bulunmak ve ortak bir anlaşmaya varmak değildir. Aynı zamanda kararlar almak, bu kararları uygulayacak doğru kişileri görevlendirmek ve bunları kayıt altına almaktır.

Toplantılar, gönüllülük esasıyla yüzlerce üyemizin görev yaptığı TATD Dernek Gruplarının işleyişinde hayati öneme sahiptir. Gönüllülerin zamanı ve iş gücünü en verimsiz kullanan toplantılar, konuşulacak konuları belirleyen bir gündemin olmadığı, gündem maddeleri hakkında önden bilgilendirici döküman verilmeyen, belirli bir süresi olmayan, konuşulanların not alınmadığı, maddeler hakkında net kararlar alınmayan, işler ile ilgili net görevlendirmeler yapılmayan, görevlendirilenlerin ne zaman geri raporlama yapacağı belirlenmeyen toplantılardır. Bu tip toplantılar keyifli ve eğlencelidir, hatta böyle buluşmalar da mutlaka yapılmalıdır ve gereklidir. Ancak dernek gruplarının hedef ve amaçlarına ulaşabilmesi, basit birkaç ilkeyi takip eden modern ve sistematik bir toplantı yaklaşımı ile mümkündür.

Verimli toplantıların aşamaları

Verimli toplantılar aslında sürekli birbirini takip eden 2 aşamadan oluşur: Gündem ve bir önceki Toplantı Tutanağının katılımcılarla paylaşılması ile Toplantının yapılması.

1. Gündem ve önceki Toplantı Tutanağı

Belirlenen toplantı tarihinden en geç 2 hafta önce Gündem ([Ek 3a. Gündem Taslağı](#), [Ek 3d. Gündem ve Toplantı Tutanağı Örneği](#)) ve önceki toplantı tutanağı ([Ek 3b. Toplantı Tutanağı Taslağı](#)) toplantıya katılacak üyelerle grubun e-posta grubundan paylaşılır. Eğer Gündem konularında önden bilgi edinilmesi gerekli okunması incelenmesi gerekli belgeler varsa bunlar da bu iki belgenin arkasına ya da grubun bulut arşivine eklenir.

2. Değerlendirme ve ek gündem önerileri

Üyelerin ek gündem önerileri varsa e-posta grubundan ilgili dökümanları ile beraber tüm üyelerle paylaşılır. Gündem zamanlaması müsaitse grubun Sekreteri gündeme alır ve düzenlenen yeni gündemi yeniden paylaşır.

3. Toplantı: Belirlenen gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır.

- a. Toplantı tutanağına yazılabilmesi için canlı toplantıda ses kaydı, zoom toplantılarında video kaydı alınabilir. Üyelere kayıt alınacağı belirtilir. Kayıt alınmayacaksa 1-2 yazıcı üye seçilir ve konuşmaların kısaca not alınması sağlanır.
- b. **Katılanlar ve mazeretlilerin** kayıt altına alınması son derece önemlidir. Gruba katkı sağlama ve devamlılık bu şekilde değerlendirilir.
- c. Gönderilmiş olan önceki **toplantı tutanağı onaya** sunulur. Üyeler tutanağı okuyarak gelmiş olmakla yükümlüdür. Tutanağın doğru ve yeterli olup olmadığı görüşe açılır. Aksi/ek görüş olmazsa yürütme kurulu dışından 2 üyenin onay vermesi ile resmîyet kazanır. Aksi/ek görüş olursa görüş dinlenir, düzeltmeler yapılır. Burada görüşülen konu ya da içerik değil, yazılanların gerçeği yansıtmadığıdır. Konu hakkında yeniden görüşülmez.
- d. **Gelen evrak** varsa okunur. Gündemde olmayan evrak varsa önemine binaen gündem maddesi olarak görüşülmesi önerilir ya da sonraki toplantı gündemine alınır.
- e. İlk önce önceki toplantıdan kalan **Önceki Gündem** maddeleri varsa onlar görüşülür. Her madde ile ilgili lehte ve aleyhte önemli görüşler üye ismiyle beraber tutanak altına alınır. Desteklemeler ya da farklı görüş bildirmeyen üyeler sadece ismen belirtilebilir. Her maddede bir karar ve/veya görevlendirme yapılmaya çalışılır, konu sahipsiz bırakılmaz. Toplantı tutanağında maddenin altına **KARAR:** diyerek bu karar, görevlendirilen kişi ve ne zaman geri raporlaması beklendiği yazılır.

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Dernek Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları
v11.3 - 4 Ocak 2021

- f. Önceki gündem sonrasında, **yürüyen projeler ve önceden verilen görevlendirmelerin** sonuçları hakkında ilgililere 5-10 dk'lık sözler verilir. Uzun açıklamalardan ziyade net sonuç belirtilmesi istenir. Tutanak altına alınır. Her konuşmacı sonunda üyelere katkı soru istenir, Bunlar da kayda alınır. Sonunda bir karar veya görevlendirme ile her başlık kapatılır.
- g. **Yeni gündem** maddelerine geçilir. Zaman yetiştği kadarıyla tamamlanmaya çalışılır. Önceliklendirmeye toplantıyı yöneten Yürütme Kurulu üyesi karar verir. Toplantı süresi içinde tamamlanamayacak maddeler hakkında kısaca bilgilendirme yapıp karar alınmadan bir sonraki toplantı gündemine ertelenir.
- h. Mutlaka üyelere yeni **öneriler, görüşler, katkılar** sorulur. Ayrıntısına girmek yerine sonraki toplantı gündemine eklenir.
- i. **Bir sonraki toplantı tarihi ve zamanı** kesin olarak belirlenir. Üyelerin nöbet, izin vb işlerini ayarlayabilmelerini sağlayacak bir zaman arada bırakılır. Bu genel olarak en az 1 aydır. Önemli durumlarda daha az kişiyle alt bir komisyon aynı usulle toplantı yapabilir. Bu toplantı tutanağı da mutlaka tüm üyelere paylaşılır ve ilk genel toplantıda bu alt komisyon yaptıkları toplantıda konuşulanları görüşe sunar.
- j. En iyi toplantı kısa olandır. Toplantı süresi 1,5 saati geçmemelidir.

4. Gündem ve Toplantı Tutanağının hazırlanması

Henüz toplantı herkesin aklında taze iken toplantı tutanağının hazırlanıp dağıtılması uygun olur. Bu süre genelde 1-2 haftadır. Ayda 1 yapılan toplantılarda en geç sonraki toplantıya 2 hafta kala önceki toplantı tutanağı hazırlanmış ve gönderilmiş olmalıdır. Toplantıya en geç 2 hafta kala Gündem de gönderilir.

Arşivleme

Gündem ve Toplantı tutanağı uygun şekilde tarihlenerek tek bir PDF dosya şeklinde grup bulut klasörüne arşivlenir.

İletişim

Gönüllülerin gruba verdikleri katkı, siz grup yöneticilerinin iletişim ve iş takibi ile birebir bağlantılıdır. Gündemsiz, tutanaksız, kararsız toplantılar daha rahat ve keyifli gibi görünse de herkesin sevdiği 1-2 iş dışında bir çıktı elde edilemeyebilir. Üstelik üretilen işler amaç, hedef ve ihtiyaçlarla örtüşmeyebilir. Gündem ve tutanak daha verimli ve hedeften şaşmayan toplantılar yapılmasını sağlar. İnsanlar fikir ve düşüncelerinin kağıda dökülmesinden memnun olur, itiraz ve negatif görüşlerini dillendirirken bir kez daha düşünürler. Böylece negatif bir tutum sergileme eğilimindeki kişileri de kazanarak işe odaklamak kolaylaşır. Tutanak, karar, görevlendirme ve görevlendirilenlerin sonraki toplantıda güncelleme vermesi, iş takibini kuvvetlendirir, zaman uyumunu artırır. Grup toplantılarınızda bu süreçleri takip etmeniz işlerinizi kolaylaştıracaktır.

En önemli kurallar

- Hızlı olun, zamana uyun, toplantıyı kısa tutun
- Gündem ve toplantı tutanağı olmadan çalışmayın
- Mutlaka her maddeyi bir karara bağlayın ve yazın
- Mutlaka birini görevlendirin, geri raporlama tarihini belirleyin ve yazın
- Tüm katılanların fikir ve görüş bildirmesini sağlayın

Tarih	Versiyon
22.11.2021	1

Ek 4. İç Değerlendirme Formu

XXX Kursu, XX Tarih, XX Yer

Planlanan Süre	Yapılan Süre	Konu	Eğitmen / Anlatıcı	Yorumlar
40 dk	55 dk	Ultrason fiziği	Tevfik Sağlam	Aziz Sancar: Harikaydı.. Cahit Arf: Önce ultrason tanıtılıp sonra mı bu konulara girsek, fazla teorik gibi geliyor bana. Afet İnan: 17. slaytta yazım hatası mevcut. İlmiye Çiğ: Ben bu dersi online yapalım, artık anlatmayalım diyorum.
		Pratik EFAST	Mazhar Osman, İlmiye Çiğ, Kerim Erim, Remziye Hisar	Aziz Sancar: Bir dahakine 1 masa daha açalım Cahit Arf: Extended kısmına girmeden önce FAST desek? Afet İnan: Süre çok uzadı, grup sayısını arttırmalı İlmiye Çiğ: Ben kendi enerjimi beğenmedim. Diğer pratikte mi beni değerlendirsek. Bu konuyu bir türlü sevemedim.

GENEL TEKNİK DEĞERLENDİRME

	Kurs öncesi hazırlıklar	Salon / Teknik ekipman	Kurum / Otel Desteği	Kahvaltı/Coffee Break/Öğle yemekleri	Kursiyerler
Aziz Sancar:					
Cahit Arf:					
Afet İnan:					
İlmiye Çiğ:					

SONRAKİ KURSLAR İÇİN NOTLAR Düzenleme, Revizyon, Değişiklik

- Salon değişecek
- İlmiye'ye farklı pratik verelim
- Kerim yurtdışında, bir süre katılmayacak.
- Bütçe revizyonu gerekli, gelir gideri karşılayamıyor.

Ek 5a. Bulut Klasörlerin Kullanımı ve Düzeni



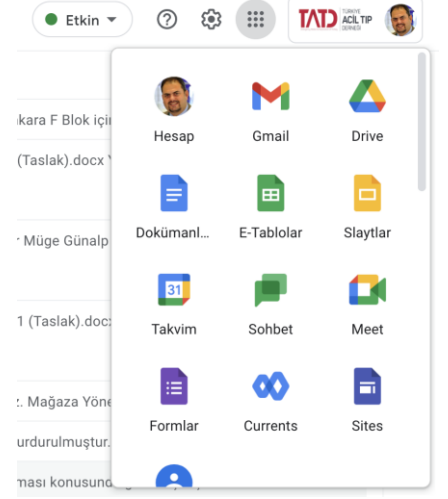
- Tüm grupların kendilerine ait bir Bulut klasörü vardır. Grupların Yürütme Kurulları @tatd mailleriyle bu alanların yönetim ve kullanımında tam yetkilidir.
- **İdari** klasör içine aşağıdaki dökümanlar arşivlenir:
 - Toplantı gündemleri, toplantı tutanakları ([Ek 3a. Gündem Taslağı](#), [Ek 3b. Toplantı Tutanağı Taslağı](#), [Ek 3d. Gündem ve Toplantı Tutanağı Örneği](#))
 - Yıllık faaliyet planları ve raporları ([Ek 1a. Yıllık Faaliyet Planı Örneği](#), [Ek 1b. Yıllık Faaliyet Raporu Örneği](#))
 - Güncel Üye ve Eğitimci Listeleri

<p>Ad ↑</p> <ul style="list-style-type: none">📁 Gündem ve Toplantı Tutanakları📁 Yıllık Faaliyet Planları📁 Yıllık Faaliyet Raporları📄 Taslak Kurslar Bütçeleme Dosyası.xlsx📄 Üye Listesi <p>Örnek İdari Klasör Düzeni</p>	<p>Ad ↑</p> <ul style="list-style-type: none">📁 Bütçe ve Sözleşme📁 Pratikler📁 Sunumlar PPT📁 Sunumlar ve Belgeler PDF📄 Eğitimci ve Ders Geri Bildirim - Toplu Sonuçlar📄 İİ2 - Eğitimci İç Değerlendirme📄 İİ2 - İstanbul 2019 - Program ve Eğitimci Listesi.doc📄 İİ2 - İstanbul 2019 - Toplantı Planı.doc📄 İİ2 Faaliyet Raporu📄 Katılımcı Listesi📄 Kurs Değerlendirme Formu - Toplu Sonuçlar📄 MP_Kurs tanıtım.pptx <p>Eğitim Klasörü İçindeki Örnek Kurs/Faaliyet Klasör Düzeni</p>
--	--

- **Eğitim** klasörü içinde her faaliyet/kurs için ayrı klasör açılarak içine aşağıdaki dökümanlar arşivlenir:
 - Faaliyet planı ve tanıtımı ([Ek 2a. Faaliyet Planı Örneği](#)), Faaliyet raporu ([Ek 2d. Faaliyet Raporu Örneği](#)), Tanıtım materyalleri, afişler, görseller
 - Faaliyet bütçesi, proforma faturalar, kesin faturalar, fişler, izinler, anlaşmalar, sözleşmeler ([Ek 2c. Faaliyet Bütçesi Örneği](#))
 - Katılımcı listeleri, Eğitimci listeleri,
 - Kurs sunumları (powerpoint ve pdf), Pratiklere ait döküman, video, ses vb
 - Basılacak kitapçık, broşür, ek notu vb
 - Dijital geri bildirim formu
 - Eğitimci iç değerlendirme formu ([Ek 4c. İç Değerlendirme Formu](#))

Ek 5b. E-posta Hesapları

- TATD e-posta ve bulut sistemi Google altyapısındadır. Tüm google uygulamaları, telefonlar ve e-posta istemcileriyle uyumludur. Gmail hesabı ekler gibi cihazlarınıza ekleyebilirsiniz.
 - E-posta > Gmail
 - Bulut Klasörler > Ortak Google Drive'ları
 - Uzaktan Eğitim > Google Classroom
 - TATD Etkinlik Takvimi > Google Calendar
 - Geri Bildirim Formları > Google Forms
 - E-posta grupları - Google Groups



Şahsi TATD hesapları

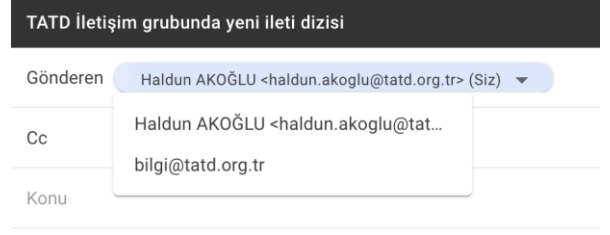
- Tüm grupların yöneticilerine @tatd uzantılı bir hesap açılır (destek@tatd.org.tr). E-posta adresiniz tanımlandığında teknik masa tarafından size bir mail ya da whatsapp mesajı gönderilir. Bu mailde teknik ekiple iletişime geçerek şifre istemeniz ya da 48 saat içinde tıklayarak şifre oluşturmanızı bekleyen bir link bulunur.
- Şifrenizi unuttysanız Gmail giriş ekranında "Şifremi Unuttum" diye işaretleyerek güncelleyebilirsiniz. Sistemde kayıtlı alternatif e-postanız yoksa (destek@tatd.org.tr) adresine mail atarak sıfırlama linki istemeniz gerekmektedir.
- TATD kurumsal elektronik altyapısında tüm birimler bir şemsiye gibi birbirine üstünde ve altında olacak şekilde bağlanmıştır. Bir görev aldığınız anda buna bağlı üst yapı ve kurulların da şemsiyesi içinde yer almaya başlarsınız.

Grup e-postaları

- Posta hesapları grup ve şahıs olmaz üzere 2 çeşittir. TATD bünyesindeki şahsi e-posta adresleri dışındaki tüm e-posta adresleri grup e-postası olarak tanımlanmıştır. Bu kılavuzun sonunda da yer alan kurumsal dizindeki tüm hesaplar grup e-postası olup bir şemsiye görevi görür, grup içinde tanımlı kişilere otomatik olarak gelen postaları yönlendirir. Mesela bilgi@tatd.org.tr ya da tatdus@tatd.org.tr birer e-posta grubudur ve bu adreslere gelen mailler içinde tanımlı tüm kullanıcılara gider. Grup üyeleri değişse bile tüm yazışmalar grup arşivinde kalır. Yeni katılan üyeler de arşivdeki tüm eski yazışmalara ulaşabilir. Yani komisyon, çalışma grupları, dergi, ya da etkinliklere ait postaların şifresi, kullanıcı adı yoktur, bunlar yönlendirme paketleri gibi görev yaparlar.
- Üyesi olduğunuz e-posta gruplarına gelen e-postaları okumak ve yanıtlamak için hiçbir şey yapmanıza gerek yoktur. Tüm mailler şahsi @tatd mailinize yönlendirilecektir.
- Tüm dernek gruplarına [grubun_adi]@tatd.org.tr adıyla bir grup e-posta hesabı açılır. Bunun dışında hiyerarşik yapıdaki ekipleri tanımlamak için de gruplar oluşturulur. Bu grupların listesi ileride verilmiştir.

Grup TATD e-postalarından Mail Gönderme

- İçinde yer aldığınız e-posta grup e-posta hesaplarının yönetimi <https://groups.google.com/my-groups> adresinden size tanımlanan @tatd hesabınızla yapılır. Ayrıca bir kullanıcı adı ya da şifreleri yoktur.
 - Grup e-posta adreslerinden TATD içine ya da dışına toplu ya da tekli e-posta göndermek mümkündür. İlk seferinde destek@tatd.org.tr ile görüşerek ayarların yapılmasını sağlayınız. Gönderim sadece bu adres ile yapılabilmektedir.
 - Ayarlar yapıldıktan sonra, sol üstteki **"Yeni İleti Dizisi"** oluştur seçeneğini seçin, çıkan kutuda "Gönderen" kısmında grup e-postasını seçin, "Cc" yazısına tıklayıp bu alanın açılmasını sağlayın ve bu alana maili göndermek istediğiniz e-posta adreslerini yazın.



Ek 5c. E-posta İndeksi

Kurullar ve	Grup E-posta adresi
Yönetim Kurulu	15yk@tatd.org.tr
Başkanlık (Başkan, Başkan Yard., Genel Sekreter)	baskan@tatd.org.tr
Denetleme	denetlemekurulu@tatd.org.tr
Onur	onurkurulu@tatd.org.tr
Destek	destek@tatd.org.tr
TATD Sekreterliği ve İletişim (alp akın, aytül kuşcu)	bilgi@tatd.org.tr
EMAT Secreteriat and Communications	info@tatd.org.tr

Çalışma Grupları	Grup E-posta adresi	İnternet Sitesi
Çocuk	cocuk@tatd.org.tr	/cocuk
Doğa Tıbbı	doga@tatd.org.tr	/dogatibbi
Geriatrı	geriatri@tatd.org.tr	/geriatri
Havayolu	havayolu@tatd.org.tr	/havayolu
Kritik Bakım	kritikbakim@tatd.org.tr	/kritikbakim
Resüsitasyon	resusitasyon@tatd.org.tr	/resusitasyon
Sağlıklı Yaşam	tatdhayat@tatd.org.tr	/tatdhayat
Spor Tıbbı	tatdspor@tatd.org.tr	/sportibbi
Taktik Tıp	taktik@tatd.org.tr	/taktiktip
Ultrasonografi	tatdus@tatd.org.tr	/tatdus
Toksikoloji	toksikoloji@tatd.org.tr	/toksikoloji
Travma	travma@tatd.org.tr	/travma

Komiteler	Grup E-posta adresi	İnternet Sitesi
Araştırma	arastirma@tatd.org.tr	/arastirma
- ATAK Alt Komisyonu	atak@tatd.org.tr	
- Klinik Politika Rehberleri	rehber@tatd.org.tr	
- Proje Ofisi	proje@tatd.org.tr	
Eğitim	egitim@tatd.org.tr	/tatdem
- Yüzyüze eğitim		

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Dernek Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları
v11.3 - 4 Ocak 2021

- Dijital eğitim		
- Oryantasyon	oryantasyon@tatd.org.tr	
İletişim ve Medya	medya@tatd.org.tr	/medya
Kalite Yönetimi Sistemi	kalite@tatd.org.tr	
Tanıtım ve Kaynak Yönetimi	tanitim@tatd.org.tr	
Yayın	yayin@tatd.org.tr	/yayin

Komisyon ve Alt Komisyonlar	Grup E-posta adresi	İnternet Sitesi
Acil Tıp Uzmanlığı	uzmanlik@tatd.org.tr	/uzmanlik
- Kadın	kadin@tatd.org.tr	/kadin
- ATAB	atab@tatd.org.tr	/atab
- EMPACT	empact@tatd.org.tr	/empact
Afet	afet@tatd.org.tr	/afet
Etik ve Hukuk	etik@tatd.org.tr	/etikhukuk
Hastane Öncesi	hastaneoncesi@tatd.org.tr	/hastaneoncesi
- Havadan Tıbbi Nakil	htn@tatd.org.tr	/htn
Uluslararası Acil Tıp	international@tatd.org.tr	/international
Sağlık Bilişimi ve Teknolojileri	bilisim@tatd.org.tr	/bilisim

Dergiler	Grup E-posta adresi
Anatolian Dergi	anatolianjem@tatd.org.tr
Türk J Emerg Med	turkjem@tatd.org.tr
Bülten	bulten@tatd.org.tr
Tintinalli Çeviri Editörleri Kurulu	ceviri@tatd.org.tr
İKYD Kitap Projesi	ikyd@tatd.org.tr
UZEM Sistemi	uzem@tatd.org.tr
Ana Kitap Projesi	anakitap@tatd.org.tr

Etkinlikler	Grup E-posta adresi
EACEM	eacem@tatd.org.tr

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Dernek Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları
v11.3 - 4 Ocak 2021

TATKON	tatkon@tatd.org.tr
ATA Sempozyumu	atas@tatd.org.tr
Kurs Günleri	kursgunleri@tatd.org.tr
WinFocus	winfocus@tatd.org.tr
ÇAK	cak@tatd.org.tr
25. yıl Bülteni	25yil@tatd.org.tr