

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

A. Amaç ve Kapsam

MADDE 1. Bu yönergenin amacı; Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD) Yönetim Kuruluna bağlı olarak oluşturulan Çalışma Gruplarının (ÇG) ve alt yapılarının kuruluş, amaç, görev ve işleyiş usul ve esaslarını düzenlemektedir. Bu yönerge TATD Çalışma Gruplarının örgütlenmesinde yer alan yapıları kapsar.

MADDE 2. Bu yönerge TATD-ÇG'lerinin kuruluş, yönetim, seçim, idare ve işleyiş gibi çalışma prensiplerini içeren kurallarını; ÇG'nin planlayıp uygulayacağı etkinliklerin usul ve esaslarını; TATD Yönetim Kurulu-Komisyon- ÇG ilişkilerinin biçim ve yöntemlerine ilişkin kuralları içermektedir.

B. Dayanak

MADDE 3. Bu yönerge TATD-YK'nun 06.01.2020 tarihli Yönetim Kurulu kararı uyarınca hazırlanmıştır.

C. Tanımlar

MADDE 4. Bu yönergede geçen;

- 1) *Dernek*: Türkiye Acil Tıp Derneği' ni (TATD),
- 2) *Yönetim Kurulu (YK)*: TATD Yönetim Kurulu' nu,
- 3) *Çalışma Grubu (ÇG)*: Acil Tıp uzmanlık ana dalında özel birikim ve deneyim gerektiren alanlar ile ilgilenen TATD üyelerini bir araya getirmek, ilgili alanda araştırmalar yapmak, eğitim standartlarını geliştirmek ve gerek ulusal gerekse uluslararası alanda bilimsel gelişme ve iyileşme sağlamak amacıyla Dernek bünyesinde Üyeler tarafından kurulan ve Genel Sekreterlik tarafından denetlenerek işletilen tüm Çalışma Gruplarını,
- 4) *ÇG Yürütme Kurulu*: ÇG Başkan ve Genel Sekreterinden oluşan idare heyetini,
- 5) *Komisyon*: TATD Komisyonlarını (Eğitim Komisyonu, Araştırma Komisyonu, Yayın Komisyonu, Medya Komisyonu ve diğer),
- 6) *Genel Sekreterlik*: ÇG' lerin idari açıdan tamamen bağlı oldukları TATD YK genel sekreterliğini,
- 7) *Üye*: TATD ve ÇG Üyelerini,

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

- 8) *Etkinlik*: Aşağıda belirtilen ve ilgili komisyonun denetim alanlarına giren her türlü faaliyet ve ürünü,
- a) *Eğitim etkinliği*: ÇG' larının faaliyet (etkinlik) alanları içerisinde tanımlanmış konularda kendilerine amaç olarak belirledikleri sonuçlara ulaşmak için kullanılan aşağıda belirtilmiş her türlü ürünü,
 - i) ÇG içi, dernek içi ya da başka derneklerle ortak, klasik didaktik ya da uygulamalı sempozyum, kurs, workshop, çalıştay vb eğitmen-eğitilen iletişimi içeren fiziksel etkinlikler;
 - ii) Elektronik ya da fiziksel olarak dağıtılan, paylaşılan, asılan, satılan ya da iletilen her türlü metin (broşür, el notu, afiş, vb), video, malzeme (bardak, askılık, kartlık, kutu, kapak vb), görsel ya da ses.
 - b) *Araştırma etkinliği*: Faaliyet alanları içerisinde tanımlanmış konularda kendilerine amaç olarak belirledikleri sonuçlara ulaşmak için yapmak istedikleri *TATD Araştırma Komisyonu Uygulama Usul ve Esasları Yönergesine* tabii bilimsel araştırmaları, yazılmasını uygun gördükleri, ISBN ya da e-ISBN almasına gerek olmayan ve her türlü, basılı ve elektronik kılavuz, rehber, algoritma, akış şemasını,
 - c) *Yayın etkinliği*: Faaliyet alanları içerisinde tanımlanmış konularda kendilerine amaç olarak belirledikleri sonuçlara ulaşmak için yazmak istedikleri ISBN ya da e-ISBN numarası alması gereken ve *TATD Yayın Komisyonu Uygulama Usul ve Esaslarına* tabii kitapları,
 - d) *Medya etkinliği*: Faaliyet alanları içerisinde tanımlanmış konularda kendilerine amaç olarak belirledikleri sonuçlara ulaşmak için kullanılan ve *TATD Medya Komisyonu Uygulama Usul ve Esasları Yönergesine* tabii her türlü internet sitesi, sosyal medya hesabı ve online görseller ile yazılı, sesli, görüntülü medya iletişim deklarasyonlarını,
 - e) *Sosyal etkinlik*: Faaliyet alanları içerisinde tanımlanmış konularda kendilerine amaç olarak belirledikleri sonuçlara ulaşmak için kullanılan, Araştırma ve Eğitim komisyonunun denetlediği faaliyetler listesine uymayan ve Genel Sekreterlik tarafından denetlenip yürütülen sosyal içerikli etkinlikleri,
- 9) *Teklif*: ÇG' nun kurulması için üyeler tarafından TATD-YK' na iletilen, teklif edilen ÇG' nun amaçları, faaliyet alanları ve amaçlarına ulaşmak için yapmayı önerdikleri etkinlikleri içeren *Kuruluş Yönergesini* tanımlar.

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

İkinci Bölüm

Kuruluş, Yürütme Kurulu, Üyeler, Görevler, Mali hususlar, Kapanış

A. Kuruluş

MADDE 5. Çalışma grubu, üyelere gelen Teklif üzerine veya TATD-YK' nun girişimi ile TATD-YK kararı ile kurulur. Sonrasında iletişim araçları (internet sayfası, e-posta ve benzerleri) aracılığı ile üyelere ilan edilir.

MADDE 6. ÇG kuruluşu süreci *Teklif* ile başlar. Birden fazla ÇG aynı amacı güdebilir. Ancak kuruluş yönergesinde başka ÇG' nun faaliyet alanını belirtemez, aynı faaliyet alanında etkinlikte bulunamazlar. Faaliyet alanlarında çakışma olması durumunda TATD-YK kararı ile ÇG' larının faaliyet alanları yeniden düzenlenebilir. ÇG' ları kendi amaçlarına yönelik olarak diğer ÇG' ları ile ortak etkinlikler düzenleyebilirler.

MADDE 6. ÇG' ları, TATD Tüzüğü ve TATD-YK kararları doğrultusunda çalışmalarını yürütürler. İdari, yasal, mali yönlerden TATD YK' na tabidirler.

MADDE 7. Yeni kurulan ÇG'ler eğitim verecekler ise bütçe ve içeriğini çalışıp bir taslak program ve bütçe ile Eğitim komisyonuna sunarlar. TATD-YK onayıyla Eğitici Eğitimlerini düzenlerler.

MADDE 8. ÇG' larının birbirleri ile, Komisyonlar ile ve TATD-YK ile arasındaki koordinasyonun sağlanıp faaliyetlerinin takip edilmesinden TATD Genel Sekreteri sorumludur.

B. Yürütme Kurulu, Seçim, Olağan Toplantılar

MADDE 9. ÇG, *Yürütme Kurulu* adı altında bir Başkan ve bir Genel Sekreterden, bunların yanında ise üyelere oluşur. ÇG' ları kendi içinde alt gruplar oluşturabilirler.

MADDE 10. ÇG' nun kuruluşu aşamasında *Yürütme Kurulu* TATD-YK tarafından atanır. Yürütme Kurulu üyeleri bu görevi, ilk TATD Genel Kurulu döneminde yapılacak seçime kadar yerine getirir. ÇG Yürütme Kurulunun görevi TATD Genel Kurulu dönemini takiben en geç bir ay içerisinde yapılacak seçimle sona erer.

MADDE 11. Yürütme Kurulu seçimi asil üyeler arasından gizli oy ile TATD-YK Başkanı ve/veya Genel Sekreteri gözetiminde yapılır. Seçimler elektronik ortamda yapılabilir.

MADDE 12. Yürütme Kurulu'nun görev süresi 2 (iki) senedir.

MADDE 13. ÇG Başkanlığı ve/veya Genel sekreterliği ardışık olarak en fazla iki dönem yapılabilir. Bir ÇG Yürütme Kurulu üyesi aynı anda başka bir ÇG'nin asil üyesi olabilir ancak yürütme kurulunda görev alamaz.

MADDE 14. ÇG Yürütme Kurulu ve üyeleri yılda en az bir kez olmak üzere tercihen kongrede toplanır. Bu toplantıda yıl içinde yapılan etkinlikler ve alınan kararlar üyelere paylaşılır,

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

ÇG defterine ya da toplantı tutanağına kaydedilir ve TATD-YK' na yıl sonu raporu ile bildirilir. Bunun dışında gruplar gerekli gördükleri sayıda toplantı yapabilirler ve iletişim araçlarını kullanarak elektronik ortamda bu toplantıları sürdürebilirler. Tüm iletişim araçları üzerinden yapılan toplantılar için toplantı tutanağı tutulması zorunludur.

MADDE 15. Bu yönerge kapsamı dışında ÇG tarafından alınan kararlar TATD-YK tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

C. Üyelik ve Haberleşme

MADDE 16. ÇG asil, misafir ve eğitmen üyelerden oluşur. ÇG' na her olan yeni başvuru tarihi, kabul ve red durumu ile ilgili açıklamasıyla birlikte ÇG tarafından tutulan üye defterine ya da elektronik kayıt listesine eklenir. ÇG' ları üye listesini her üye kabulünden sonra düzenli olarak günceller ve her yıl, yıl sonu raporu ile birlikte ocak ayı TATD-YK toplantısında görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe bildirirler. ÇG Yürütme Kurulu seçimlerinde Genel Sekreterliğe bildirilmiş ÇG üyeleri esas alınır.

- 1) **Asil üyeler:** ÇG üyeliği için TATD üyesi olma gerekliliği önceliklidir. ÇG'na katılmak isteyen TATD üyeleri taleplerini yazılı olarak (e-posta, internet sitesi vb aracılığı ile) ÇG Yürütme Kuruluna iletirler. Bu usul ve esaslar belgesinde ilgili ÇG'na ait yazılı gereklilikleri sağlayan acil tıp uzman ve asistanları ÇG Yürütme Kurulu tarafından gruba dahil edilir. Her asil üyenin ÇG genel kurulunda bir oy hakkı vardır. ÇG üyelerinden TATD' ye ödenen aidat dışında ek üyelik aidatı alınmaz.
- 2) **Misafir üyeler:** Hekim olsun olmasın TATD üyesi olmayan kişiler de ÇG'na üye olmak için başvurabilirler. Bu kişilerin başvurularında ÇG'na konu olan alanda yetkinlik, bilimsel araştırmalar yapmış olmak gibi ilgili ÇG tarafından belirlenmiş gereklilikler aranır. ÇG'na katılmak isteyen ve TATD üyesi olmayan kişiler, gruba katılma taleplerini kısa özgeçmişlerini (ÇG konusu ile ilgili faaliyetleri özellikle içinde yer alacak şekilde) ekledikleri başvuru dilekçesi ile Yönetim Kurulu'na iletirler. TATD-YK toplantısında başvuruyu değerlendirilir ve karar verir. Misafir üyelerin ÇG Yürütme Kurulunda görev alma ve oy kullanma hakkı yoktur. ÇG Yürütme Kurulu tarafından yapılan görevlendirmeler ile her türlü ÇG faaliyetinde görev alabilirler. **Misafir üyeler eğitmen statüsünde görev alırsa giderleri ÇG faaliyet bütçesinden ödenir.**
- 3) **Eğitmen Üyeler:** Eğitim faaliyetlerinde bulunmak üzere Eğitim komisyonu tarafından belirlenip ilan edilen TATD Eğitmenlik Kriterlerini karşılayan, ÇG tarafından belirlenip Eğitim Komisyonu tarafından onaylanan, ÇG internet sitesinde açık olarak ilan edilen ek ÇG Eğitmenlik Kriterlerini karşılayan üyeler arasından ÇG Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

- a) **Gözlemci Eğitimciler:** Yapılacak eğitim faaliyetlerinde uygulamalarda destek olmak ve eğitim uygulamalarını gözlemek amacıyla ÇG Yürütme Kurulu tarafından davet edilirler. Harcırah yönünden eğitimcilerle aynı haklara sahiptirler. Gezici eğitimlerde kendi bölgelerinde yapılan eğitimlerde gözlemci olarak atanmaları tercih edilir.
- 4) **Üyeliğin Askıya alınması:** Mazeretli olarak ÇG'nin işleyişinde katılmak durumunda olduğu faaliyet ve toplantılara ardışık olarak 3 kez katılmayanların ÇG üyeliği askıya alınır. Askıya alınan üyelerin art arda en az 3 faaliyete katılımları sonrasında üyelik durumları ÇG Yürütme Kurulu tarafından gözden geçirilir, uygun görülür ise askıdan çıkarılır.
- 5) **Üyelikten çıkarma:** Mazeretsiz olarak ÇG tarafından kendisine verilen görevi yerine getirmeyen, 1 yıl içinde ÇG'nin faaliyet ve toplantılarına katılmayan üyelerin ÇG üyelikleri düşer.

MADDE 17. Her ÇG'nun hem bir e-posta hem de anlık bir haberleşme listesi bulunur. Bu listeye ÇG Yürütme Kurulu, eğer var ise alt kurul görevlileri ile TATD-YK Başkanı, Genel Sekreteri ve ilişkili komisyon başkanları (Eğitim Komisyonu Başkanı, Araştırma Komisyonu Başkanı, Medya Komisyonu Başkanı, Yayın Komisyonu Başkanı, Uluslararası Acil Tıp Komisyonu Başkanı) ve TATD-YK'nın belirlediği bir TATD-YK üyesi koordinasyon ve destek amacı ile dahil edilir.

D. Görevleri ve Etkinlikleri

MADDE 18. ÇG' learı, **MADDE 4.8'de** tanımlanan Eğitim, Araştırma, Medya, Yayın ve Sosyal etkinlikleri, bu etkinliklerin yürütülmesi usul ve esaslarının belirleyen bölümlerde anlatıldığı şekilde ve ilgili Komisyon denetiminde yerine getiriler. Bunlar dışında, (1) Ulusal kongrelerde Kongre bilimsel kurulların oluşturulmasında, konu alanları ile ilgili panel ve sunumlarda konuşmacıların belirlenmesinde, programının düzenlenmesinde TATD-YK ve Kongre Düzenleme Kurulu ile birlikte çalışabilirler; (2) Grubun ilgi alanına giren güncel konularda TATD-YK' na görüş sunup ve rapor hazırlayabilirler. Bu görüş ve raporlar grubun isteği ile olabileceği gibi TATD-YK' nun isteği ile de olabilir. Görüş ve raporlar TATD-YK onayı ile duyurulur.

MADDE 19. ÇG yıllık çalışma planlarını ilgili komisyonların belirlediği şekil ve usulde komisyonlara, tüm komisyonlara ait planlama raporlarının birleştirilmiş şeklini de Genel Sekreteriğe ÇG Yürütme Kurulu seçiminden sonra bir ay içerisinde bildirir. Yıllık çalışma planı yapmayan ÇG feshedilmiş sayılır.

MADDE 20. ÇG' na ait her türlü bilgi ve belge TATD Dernek merkezinde ve elektronik sistemlerinde arşivlenir.

E. Mali hususlar

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

MADDE 21. ÇG' larının muhasebesi TATD genel muhasebesinin bir parçası olarak TATD Saymanı tarafından yürütülür. Her türlü etkinlik ve ürün nedeniyle oluşan gelir ve gider kayıtları TATD adına yapılır, oluşan kaynaklar TATD adına toplanır.

MADDE 22. ÇG' ları yapacakları her planlı etkinliğin tahmini bütçesini faaliyetin türüne göre etkinlikten en az 3 ay önce ilgili Komisyona ya da TATD Genel Sekreterliğine bildirmek zorundadır. Tahmini bütçe hazırlama usul ve esasları, ilgili etkinlik ile ilgili her komisyonun yayınladığı **Standart Etkinlik Düzenleme Prosedüründe** açıklanmıştır. Etkinlik, ilgili Komisyon ya da Genel Sekreterlik tarafından uygun görülüp bütçesi TATD-YK tarafından kabul edildikten sonra planlamaya alınır. Harcırah, Bütçeleme ve Masraf takipleri her etkinlik çeşidi için farklı olabilir ve ilgili komisyon tarafından TATD-YK onayıyla belirlenir.

MADDE 23. TATD-YK tarafından açık şekilde görevlendirilmediği ve Sayman tarafından onaylanmadığı sürece Yürütme Kurulları ve Üyeler, Dernek ya da ÇG adına herhangi bir mali faaliyet için anlaşma yapamaz, söz veremez, sponsorluk, destek ya da herhangi bir başka bir isim altında nakdi, ayni ya da akdi getiri sağlayamaz ya da alamaz.

F. Kapanış

MADDE 24. ÇG' ları ancak TATD-YK kararıyla ve gerekçe gösterilerek feshedilebilir. TATD-YK, bu yönetmeliğe aykırı çalışan bir ÇG Yürütme Kurulunu görevden alabilir. Böyle bir durumda bir ay içinde ÇG Genel Kurulu yapılarak yeni Yürütme Kurulu seçilir. Bu süre içinde ÇG yönetimi TATD-YK tarafından sürdürülür.

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

Üçüncü Bölüm
Eğitim

A. Kapsam

MADDE 25. ÇG' ları **MADDE 4.8'nin a. bendinde** tanımlanan Eğitim Etkinliklerini, Eğitim Komisyonu denetiminde, aşağıdaki usul ve esaslar ile **Standart Eğitim Etkinliği Düzenleme Prosedüründe** belirtildiği şekilde planlanlar, yürütür, tanıtır, gerçekleştirir, raporlar ve arşivler.

B. Planlama

MADDE 26. ÇG'lar, aksi bildirilmedikçe, her yıl kongreden en geç 15 gün önce (Kasım ayı başında) ve Haziran ayı başında olmak üzere yılda 2 kez yapılması planlanan etkinlikler (çeşit, yer, zaman), planlanan etkinliklerin eğitmen listesi (ad-soyad, e-posta, telefon), planlanan (tahmini) katılımcı sayıları, ve tahmini gelir-gider pusulasını içeren bir **Yıllık Etkinlik Planı Özeti** gönderir. Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilip uygun görülen etkinlikler derneğin diğer etkinlikleriyle uyumlu şekilde dernek etkinlik takvime yerleştirilir.

MADDE 27. ÇG'ler **Yıllık Etkinlik Planı haricinde** daha önceden planlanmamış eğitim etkinlikleri de düzenleyebilir. Ayrıca, diğer dernek ve kuruluşlarla ortak eğitim etkinlikleri de yapabilirler. Yıllık planlama dışında yer alan bu etkinlikler ilgili komisyona yine **Etkinlik Planı ve Tanıtım Dosyası** ve **Taslak Kurs Bütçesinden** oluşan **Etkinlik Planlama Seti** ile bildirir, uygun görüş alındıktan sonra dernek ve ÇG etkinlik takvimine eklenerek düzenlenir.

MADDE 28. ÇG' ları planlanan tüm faaliyetler öncesinde **Standart Eğitim Etkinliği Düzenleme Prosedüründe** açıklanan şekilde **Etkinlik Planı ve Tanıtım Dosyası** ve **Taslak Kurs Bütçesinden** oluşan **Etkinlik Planlama Setini** Eğitim Komisyonuna iletir ve ilgili elektronik arşiv klasörlerine eklerler. Komisyonun içerik ve zaman açısından onayı sonrasında etkinlik dernek takvimine eklenir. Eğitim planlama seti 2 dosyadan oluşur:

- a. **Etkinlik Planı ve Tanıtım dosyası:** Tek bir dosya içinde, düz metin olarak, çalışma grubunun logosu bulunan elektronik dosyaya hazırlanır ve ÇG elektronik arşiv klasörüne eklenir, Eğitim ve Medya Komisyonlarına da (derneğin internet sitesine eklenmek üzere) aynı dosyalar iletilir. İçeriğinde eksiksiz olarak etkinliğin amaç ve hedefleri, uygulama şekli, hedeflenen süresi, yeri (sadece şehir ya da anlaşma yapıldıysa kurum), hedeflenen katılımcı sayısı, oturma ya da çalışma düzeni, verilecek malzemeler, kullanılacak araç-gereç, kayıt ücreti ve prosedürü, kursiyerler tarafından getirilmesi gerekenler ve ön hazırlıklar, kurs konuları ve programı yer alır.
- b. **Taslak kurs bütçesi:** Etkinliğin tahmini gelir ve gider kalemleri **Standart Eğitim Etkinliği Düzenleme Prosedürü** taslak bütçe formu örneğinde olduğu şekilde katılımcı sayısına

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

göre hazırlanır. Kursiyer başı birim maliyet çıkarılarak optimal kurs katılım bedeli ve asgari katılımcı sayıları tespit edilir. Bu hesaplamalarda Yürütme Kurulu tarafından uygun görülen bir güvenlik payı bırakılmalıdır. Bu döküman da etkinlik tanıtım dosyası ile beraber Eğitim Komisyonuna gönderilir, ÇG elektronik arşiv klasörüne eklenir. Medya komisyonuna gönderilmez.

MADDE 29. Etkinlik Planlama Seti görüşüldükten ve onaylandıktan sonra ilgili ÇG elektronik arşiv klasörüne *Standart Eğitim Etkinliği Düzenleme Prosedüründe* ayrıntıları verilen aşağıdaki dökümanlar yüklenir ve hazırlanır.

a. **Kurs Klasörüne:**

- a. **Eğitim Planı ve Programı ile Eğitimci listesi** (ad-soyad, e-posta, telefon),
- b. **Eğitimci ve ders değerlendirme formu:** Elektronik olarak verinin toplandığı bir liste halinde hazırlanır. Örneği Eğitim Komisyonu tarafından paylaşılır.
- c. **Kurs değerlendirme formu:** Elektronik olarak verinin toplandığı bir liste halinde hazırlanır. Örneği Eğitim Komisyonu tarafından paylaşılır.

b. **İdari Klasöre:**

- a. **Kurs bütçesi:** Kursların bütçelemesiyle ilgili döküman tek bir Google Sheets dökümanı olarak ayrı sekmelerde ÇG'nin bütün mali dökümü yer alacak şekilde hazırlanır. Örneği Eğitim Komisyonu tarafından tüm ÇG'lere gönderilir.

C. Düzenleme ve Tanıtım

MADDE 30. Etkinlikler *Standart Eğitim Etkinliği Düzenleme Prosedüründe* belirtildiği şekilde düzenlenir. **MADDE 46'da** tarif edildiği şekilde Medya Komisyonu denetim ve sorumluluğunda *Standart Eğitim Etkinliği Düzenleme Prosedüründeki İş Zaman Çizelgesine uygun olarak* tanıtılır.

D. Raporlama ve Arşivleme

MADDE 31. ÇG' ları her eğitim faaliyetinden sonra aşağıdaki bileşenlerden oluşan **Etkinlik Raporunu** elektronik arşiv klasörüne ekler ve hem Eğitim hem de Medya komisyonlarına bildirir.

Ayrıca geçmiş dönemlere ait tüm içeriklerini de bulut klasörlerinde arşivleme ile yükümlüdürler.

- a. Etkinlik koordinatörünün **MADDE 46'da** belirtilen ayrıntıları da içeren kısa raporu,
- b. Program ve Eğitimcilerin listesi (ünvan, ad, soyad, telefon ve e-posta adresleri),
- c. Katılımcıların listesi (koordinatör imzalı katılım listesi, ad soyad ve imza içeren),
- d. Kesinleşmiş son bütçe (gelir-gider pusulası, kâr zarar tablosu),
- e. Eğitimci ve ders geri bildirimleri,

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

- f. Kurs geri bildirimini
- g. Eğitici iç değerlendirme formu

Dördüncü Bölüm
Araştırma

MADDE 32. ÇG' ları **MADDE 4.8'nin b. bendinde** tanımlanan Araştırma Etkinliklerini, Araştırma Komisyonu denetiminde, aşağıdaki usul ve esaslara uyarak planlar, yürütür, tanıtır, gerçekleştirir, raporlar ve arşivler.

MADDE 33. ÇG' ları, kendi adlarına gerçekleştirecekleri, blog yazıları ve "sistemik olmayan derleme" (*narrative review*) niteliğindeki projelerin yürütülmesi, yazılması ve yayınlanmasında serbest hareket ederler.

MADDE 34. ÇG' ları, kendi adlarına gerçekleştirecekleri, tek veya çok merkezli klinik/deneysel araştırmalar ile; meta-analiz, sistemik derleme, kılavuz, pratik uygulama rehberi, algoritma, kanıt ve öneri derecelendirmesi gerektiren diğer bilimsel eserler ile ilgili olarak projenin planlanma aşamasında Araştırma Komisyonu ile ortak çalışma yürütmek zorundadırlar. Bu eserlerin oluşturulmasıyla ilgili temel konular; proje planının oluşturulması, klinik sorunun ve sonlanımların belirlenmesi, projenin fonlanması, projedeki isim sırası ve isim katkıları Araştırma Komisyonu tarafından belirlenir. Araştırma Komisyonu tarafından derneğe zarar verebilecek, uygulamaya katkısı sınırlı olabilecek ya da etik yönden problem oluşturabilecek projelere izin verilmez; başlatılan projeler de bu bağlamda durdurulur. ÇG' ları ile yürütülecek araştırma planlamaları TATD-KPRK ve Araştırma Komisyonu yönergelerinde ayrıntılandırılmıştır.

MADDE 35. Diğer uzmanlık dernekleri, bakanlıklar, fon temsilcileri, proje yürütücüleri, bilimsel kuruluşlar ile geliştirilecek tüm ortak araştırma projeleriyle ilgili olarak ilk başvuru önce Araştırma Komisyonuna ve onun aracılığıyla TATD-YK'na yapılır. Araştırma planlamasında TATD dışı tüm yapılarla olan temaslar, Araştırma Komisyonu tarafından yönetilir.

MADDE 36. Derneğe ait diğer veritabanları Araştırma Komisyonu tarafından yönetilir. ÇG' ları tarafından gelebilecek olan ortak veritabanı kullanımı istekleri, araştırma fon destek talepleri ve destekleyici kuruluşlarla ilgili istekler, öncelikle Araştırma Komisyonu tarafından değerlendirilir.

MADDE 37. Araştırma Komisyonu ile yürütülen faaliyetleri içeren her türlü yazışma ve döküman ilgili ÇG'nin dernek elektronik arşiv klasöründe yer alan Araştırma klasöründe saklanır ve arşivlenir.

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

Beşinci Bölüm
Yayınlar

MADDE 38. ÇG'ler **MADDE 4.8'nin c. bendinde** tanımlanan Yayın Etkinliklerini, Yayın Komisyonu denetiminde, aşağıdaki usul ve esaslara uyarak planlar, yürütür, tanıtır, gerçekleştirir, raporlar ve arşivler.

MADDE 39. Çalışma gruplarından gelen basılı ya da elektronik her türlü yayın önerisi Yayın Komisyonu Yönergesinde belirtilen başvuru koşullarını sağlamalıdır. Başvuru dosyası Yayın Komisyonu tarafından hazırlanan dilekçeye göre yapılır.

MADDE 40. Yayın Komisyonu tarafından değerlendirilen başvurular TATD-YK onayına sunulur. Yayın Komisyonu değerlendirme sürecinde gerektiğinde TATD organlarından görüş alabilir.

MADDE 41. Yayın Komisyonunca değerlendirilip TATD-YK onayından geçen başvurular için her türlü bilimsel, sponsor ve endüstri desteği Yayın Komisyonu tarafından araştırılıp TATD-YK'ya rapor şeklinde sunulur.

MADDE 42. Yayın Komisyonu ile yürütülen faaliyetleri içeren her türlü yazışma ve döküman ilgili ÇG'nin dernek elektronik arşiv klasöründe yer alan Yayın klasöründe saklanır ve arşivlenir.

Altıncı Bölüm
Medya

MADDE 43. ÇG'ler **MADDE 4.8'nin d. bendinde** tanımlanan Medya Etkinliklerini, Medya Komisyonu denetiminde, aşağıdaki usul ve esaslara uyarak planlar, yürütür, tanıtır, gerçekleştirir, raporlar ve arşivler.

MADDE 44. ÇG'ler, her türlü medya hizmet sağlayıcılarını, Medya komisyonuna yaptıkları başvuru sonrasında TATD-YK onayı ile, tüm mali ve editoryal hakları TATD'ne ait olacak şekilde kurarlar.

MADDE 45. ÇG'lere ait internet sitesi, sosyal medya, e-posta ve diğer iletişim araçlarının takipleri **ÇG Medya Sorumlusuna** aittir. ÇG'lerin Medya Sorumlusu, Medya komisyonu tarafından kurulan ortak platformda medya etkinliklerini yürütür. Bu ortak platformda her ÇG'den bir kişi yer almalıdır. **İnternet sitesi, sosyal medya, e-posta ve diğer iletişim araçları ile yapılacak her bir paylaşım ÇG Medya Sorumlusu tarafından Medya komisyonu onayına sunulur. Standart hazırlanan ve tekrarlayan içerikler için tek sefer onay alınması yeterlidir.**

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

MADDE 46. Her türlü etkinliklerin tanıtımı; ÇG Başkanı, ÇG Medya sorumlusu, TATD Medya Komisyonu ile ortak planlanır ve yapılır.

- a. ÇG' larının düzenlediği etkinliklerin duyuruları için **Etkinlik Planı ve Tanıtım dosyasının** 1 ay öncesinden Medya komisyonuna gönderilmesi gereklidir.
- b. Medya Komisyonu onayından geçen etkinliğe ait her türlü tanıtım materyalleri, TATD ve ÇG' larına ait resmi internet sitesi, sosyal medya, e-posta ve diğer iletişim araçlarından bir takvim içinde düzenli olarak paylaşılır ve tanıtılır.
- c. Etkinlik tarihine kadar üyelerle 3 (üç) duyuru ve hatırlatma paylaşılır. Etkinlik tanıtımındaki duyurulabilirliği ve sanal etkileşimi arttırmak için TATD ve ÇG' larına ait internet sitesi, sosyal medya, e-posta ve diğer iletişim araçlarından tüm tanıtım materyalleri eş zamanlı olarak paylaşılır.
- d. Etkinliğin yapıldığı günlerde tanıtım için etkinlik koordinatörü ve TATD Medya komisyonu tarafından paylaşımına onay verilen fotoğraf ve videolar üyelerle eş zamanlı paylaşılır.
- e. Tekrarlayan etkinlikler sonrasında etkinliğin tanıtımı için etkinlikte görev alan eğitmen bilgileri (isimleri, kurumları vb.) katılımcı sayısı ve katılan klinik sayısı bilgileri **Etkinlik Raporuna** eklenerek Medya komisyonuna da bildirilir ve etkinliğin tanıtımına sonrasında da devam edilir.

MADDE 47. ÇG'ler her yeni medya paylaşım alanı ya da sosyal medya hesabını açarken Medya komisyondan onay alırlar. Sosyal medya hesaplarının takibi ÇG'lerin medya sorumlusu tarafından Medya komisyonu ile koordineli bir şekilde yapılır.

MADDE 48. TATD Kurumsal Kimliğinin korunması amacıyla her türlü yazılı ve görsel materyal TATD-YK adına bu görevi yürüten Medya komisyonu tarafından onaylanmadan yayınlanamaz. Sosyal medya paylaşımları, görüş bildirme, gazete haberi verme, ünvan kullanma ve hazırlanacak her türlü tanıtım materyallerin yayınlanması Medya komisyonu denetimindedir. Medya komisyonu ÇG'lere her türlü etkinliği için tanıtım materyali oluşturmak için destek sağlar. ÇG'ler tarafından hazırlanan tanıtım materyallerinin standart olması (TATD logosu, ÇG logosu, Tarih, Yer vb.) amacıyla Medya komisyonundan onay alması gereklidir.

MADDE 49. Medya Komisyonu ile yürütülen faaliyetleri içeren her türlü yazışma, döküman ve her türlü internet ve sosyal medya adreslerine ait şifreler ilgili ÇG'nin dernek elektronik arşiv klasöründe yer alan Medya klasöründe saklanır ve arşivlenir.

Yedinci Bölüm
Sosyal Etkinlikler

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

MADDE 50. ÇG'ler **MADDE 4.8'nin e. bendinde** tanımlanan Sosyal Etkinliklerini, Genel Sekreterlik denetiminde, belirlenen usul ve esaslara uyarak planlar, yürütür, tanıtır, gerçekleştirir, raporlar ve arşivler.

MADDE 51. Sosyal etkinlik planlamak isteyen ÇG'ler bir etkinlik tanıtım dosyası ve taslak bütçesi hazırlayarak TATD-YK'na sunulmak üzere TATD-Genel Sekreterliğine dilekçe ile başvurur. TATD-YK'da onaylanmayan hiçbir sosyal etkinlik yapılamaz.

MADDE 52. ÇG'ler tarafından yapılan sosyal etkinlik faaliyetlerini içeren her türlü yazışma ve döküman ilgili ÇG'nin dernek elektronik arşiv klasöründe yer alan Sosyal Etkinlikler klasöründe saklanır ve arşivlenir.

Sekizinci Bölüm
Uluslararası İlişkiler

MADDE 53. ÇG'ler uluslararası derneklerin kendileriyle aynı faaliyet alanında yer alan ÇG'leri ile ilişkiler kurar, gerektiğinde kendisini temsil edecek üye veya üyelerin seçilmesi için Uluslararası Acil Tıp Komisyonu ile birlikte çalışırlar.

MADDE 54. Uluslararası Acil Tıp Komisyonu ile yürütülen faaliyetleri ve uluslararası ilişkileri içeren her türlü faaliyet yazışma ve döküman ilgili ÇG'nin dernek elektronik arşiv klasöründe yer alan Uluslararası ilişkiler klasöründe saklanır ve arşivlenir.

Dokuzuncu Bölüm
Diğer Hususlar

A. Yürürlük

MADDE 55. Bu yönerge TATD Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

B. Yürütme

MADDE 56. Bu yönergeyi TATD Yönetim Kurulu yürütür.

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

Genel Sekreterlik ve Komisyonlar İdari Listesi

Genel Sekreterlik ve ÇG'lerden Sorumlu YK Üyeleri

Görev	Ünvan, Ad, Soyad	Göreve Başlama
Genel Sekreter	Doç. Dr. Bülent ERBİL	24.11.2019
ATU Komisyonu	Prof. Dr. Serkan Yılmaz	24.11.2019
Eğitim Komisyonu	Prof. Dr. Haldun Akoğlu	24.11.2019
Medya Komisyonu	Uzm. Dr. Murat Çetin	24.11.2019
Araştırma Komisyonu	Doç. Dr. Nurettin Özgür Doğan	24.11.2019
Yayın Komisyonu	Doç. Dr. Serkan Emre Eroğlu	24.11.2019

Eğitim Komisyonu Başkanlığı

Görev	Ünvan, Ad, Soyad	Göreve Başlama
Başkan	Prof. Dr. Haldun Akoğlu	24.11.2019
Genel Sekreter (Ankara)	Dr. Öğr. Üye. Alp Şener	10.12.2019
Genel Sekreter (İstanbul)	Uzm. Dr. Özlem Dikme	10.12.2019
Genel Sekreter (İzmir)	Uzm. Dr. Sercan Yalçınlı	10.12.2019
Genel Sekreter (İstanbul)	Doç. Dr. Sinan Karacabey	3.02.2020
Üye	Prof. Dr. Murat Orak	10.12.2019
Üye	Prof. Dr. Serkan Yılmaz	10.12.2019
Üye	Prof. Dr. Ayhan Özhasenekler	10.12.2019
Üye	Doç. Dr. Özge Duman Atilla	10.12.2019

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

Araştırma Komisyonu Başkanlığı

Görev	Ünvan, Ad, Soyad	Göreve Başlama
Başkan	Doç. Dr. Nurettin Özgür Doğan	24.11.2019
Üye	Prof. Dr. Haldun Akoğlu	24.11.2019
Üye	Prof. Dr. Orhan Çınar	24.11.2019
Üye	Uzm. Dr. Murat Çetin	24.11.2019

Medya Komisyonu Başkanlığı

Görev	Ünvan, Ad, Soyad	Göreve Başlama
Başkan	Uzm. Dr. Murat Çetin	24.11.2019
Sekreter	Dr. Öğr. Üye. Barış Murat Ayvaci	01.02.2020
Sekreter	Uzm. Dr. Ebru Ünal Akoğlu	01.02.2020
Üye	Prof. Dr. Ayhan Özhasenekler	24.11.2019
Üye	Prof. Dr. Orhan Çınar	24.11.2019
Üye	Uzm. Dr. Sevilay Sema Ünver	24.11.2019

Yayın Komisyonu Başkanlığı

Görev	Ünvan, Ad, Soyad	Göreve Başlama
Başkan	Doç. Dr. Serkan Emre Eroğlu	24.11.2019
Üye	Prof. Dr. Haldun Akoğlu	24.11.2019

Türkiye Acil Tıp Derneği (TATD)
Çalışma Gruplarının Faaliyetleri Uygulama Usul ve Esasları Yönergesi
v2.02.20

Çalışma Gruplarının Seçilmiş Yürütme Kurulları

Çalışma Grubu	Başkan	Genel Sekreter
AFET	Recep Dursun	Onur Karakayalı
ATAK	Şeref Kerem Çorbacıoğlu	Gökhan Aksel
Çocuk Acil	Cem Oktay	
Doğa Tıbbı	Feridun Çelikmen	Mustafa Çiçek
EMPACT	Gültekin Kadı	İbrahim Ulaş Özturan
Geriatrik Acil	Özlem Köksal	Mehmet Mahir Kunt
Havadan Tıbbi Nakil	Yahya Ayhan Acar	Onur Tezel
Havayolu	Neşe Çolak Oray	Barış Murat Ayvacı
Kritik Hasta Bakım	Başak Bayram	Müge Günalp Eneyli
MEDSİM	Serkan Emre Eroğlu	Çağdaş Yıldırım
Proje Geliştirme	Ramazan Sabırlı	Göksu Berikol
Resüsitasyon	Murat Pekdemir	Gül Pamukçu Günaydın
Sağlıklı Yaşam	Ayça Koca	Merve Ekşioğlu
Taktik Tıbbi	Erdem Çevik	İsmail Erkan Aydın
TATDUS	Aslıhan Yürüktümen	Burcu Azapoğlu Kaymak
Toksikoloji	Arzu Denizbaşı Altınok	Erkman Sanrı
Travma	Engin Deniz Arslan	Melis Efeoğlu Saçak