

**TÜRK PLASTİK REKONSTRÜKTİF VE ESTETİK CERRAHİ
DERNEĞİ
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ
YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM: Genel Hükümler

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı; Türk Plastik Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi Derneği'nin adresi Mahall Ankara, Mustafa Kemal Mah. Dumlupınar Bulvarı F Blok Kat:2 Daire:22 Çankaya, Ankara adresinde bulunan Sürekli Eğitim Merkezi (TPRECD-SEM) kuruluş, teşkilat, çalışma ve faaliyetleri ile denetimine dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, TPREC Derneği Sürekli Eğitim Merkezi kuruluş, teşkilat, çalışma ve faaliyetleri ile denetimine dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge; TPRECD Tüzüğü'nün 2. maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede adı geçen ifade ve kısaltmaların ifade ettiği tanımlar şu şekildedir:

Madde 4.1. Dernek: Türk Plastik Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi Derneği (TPRECD)

Madde 4.2. Tüzük: TPREC Derneği Tüzüğü

Madde 4.3. Yönetim Kurulu: TPRECD Yönetim Kurulu

Madde 4.4. SEM: TPRECD Sürekli Eğitim Merkezi

Madde 4.5. Yürütme Kurulu: TPRECD Sürekli Eğitim Merkezi Yürütme Kurulu

Madde 4.6. Koordinatör: TPRECD Sürekli Eğitim Merkezi Koordinatörü

Madde 4.7. Eğitim-Öğretim Yöneticisi: TPRECD Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde düzenlenecek olan her bir faaliyetten sorumlu olan kişi

Madde 4.8. Eğitimci: TPRECD Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde düzenlenecek olan faaliyetlerde eğitim-öğretim hizmeti veren, TPRECD üyesi ve eğitimcinin eğitimi sertifikasına sahip kişi

Madde 4.9. Kursiyer: TPRECD Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde düzenlenen ve faaliyet sonunda yapılacak olan ölçme – değerlendirme kriterlerine göre başarı belgesi verilebilecek olan faaliyete katılan kişi

Madde 4.10. Katılımcı: TPRECD Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde düzenlenen ve faaliyet sonunda yapılacak olan ölçme – değerlendirme kriterlerine göre katılım belgesi verilebilecek faaliyete katılan kişi

Madde 4.11. Uzman: TPRECD Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde düzenlenen eğitimlere katılım sağlayan PREC Uzmanlık eğitimini tamamlamış olan hekim

Madde 4.12. Asistan: TPRECD Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde düzenlenen eğitimlere katılım sağlayan PREC Uzman eğitimi devam eden hekim

Madde 4.14. Kiralama: Sürekli Eğitim Merkezi'nin gelir getirici faaliyetler açısından başka uzmanlık derneklerine veya özel/tüzel kişilere bedeli mukabili kullandırılması

İKİNCİ BÖLÜM: Kuruluş, Teşkilat, Çalışma ve Denetim ile İlgili Hükümler

Kuruluşu ve misyonu

Madde 5. Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) 'in kuruluş usulü ve misyonu aşağıda belirtildiği gibidir:

Madde 5.1. SEM, Dernek Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.

Madde 5.2. SEM bünyesinde görevlendirilecek Eğitim Yöneticisi, Koordinatör ve Yürütme Kurulu üyeleri dernek üyesi olmak zorundadır.

Madde 5.3. TPRECD-SEM, her türlü bilgi ve iletişim teknolojileri kullanılarak web sayfası oluşturarak üyelerine e-öğrenme, kılavuzlar, kurslar, podcastler, ölçme değerlendirme, uzmanı ile buluşma videoları, Kongre-Sempozyum gibi tüm toplantılarda izin verilen sunum ve yazılı materyallerin erişimini, bilimsel kurulları tarafından oluşturulan bülten ve tüm materyallere erişim olanağı sağlar. Bu amaçlarla oluşturulan materyaller, SEM kurulu tarafından değerlendirildikten sonra web sitesinde yayınlanır.

Madde 5.4. Uzmanlık öğrencileri için eğitim materyallerinden ölçme değerlendirme yaparak, asistan karnelerine aktarılır. TPRECD Yönetim kuruluna sunularak, eğitim kurullarına değerlendirme amacıyla iletilir.

Madde 5.5. Ülkemizde uzmanlık eğitimi veren plastik cerrahi kliniklerini, Türk Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi Derneği'nin (TPRECD) çekirdek eğitim programında yer alan eğitim amaç ve hedeflere ulaşmalarında desteklemek ve ulusal düzeyde kaliteyi artırarak standardizasyonu sağlamak amacı ile Asistan Okulları, sempozyumlar, kurslar, toplantılar vb. eğitim faaliyetleri yürütür.

Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi uzmanlık eğitiminin uluslararası standartlara uygun olarak verilmesini sağlamak için; modern tıp eğitimi yöntemlerinden yararlanarak uzmanlık eğitimine ilişkin programlar hazırlamak, eğitim çalışmalarına katkıda bulunmak, eğitim, kurs ve seminerlerle PREC alanında eğitim alan asistan hekimler ile uzmanların eğitsel, kültürel, sanatsal, sportif, sosyal ve mesleki alanlarda kendilerini geliştirmelerini sağlamayı amaçlayan, bu eğitim, kurs ve seminerlere katılanların sertifikasyonu ile katılımcıların elde ettikleri bilgi ve becerileri belgelendirecek olan eğitim platformudur.

Madde 5.6. TPRECD-SEM eğitim yılı başlangıcı göreve atanan TPRECD Yönetim Kurulu ile birlikte başlar.

Yürütme Kurulunun oluşumu

Madde 6. Yürütme Kurulu görev tanımı, teşkili ve çalışma usul ve esasları aşağıda belirtildiği gibidir:

Madde 6.1. Yürütme Kurulu, SEM'in yetkili karar alma organıdır.

Madde 6.2. Yürütme Kurulu, en az 3 (üç) asil ve 3(üç) yedek üyeden oluşur. Yönetim Kurulu seçildikten sonraki ilk ay içinde SEM Yürütme Kurulu'na dahil olmak isteyen üyeler için çağrıda bulunur. SEM yürütme kurulu üyeliğine başvuracak adayların mezuniyet sonrası (tıpta uzmanlık) eğitimi veren kurumlarda eğitimci sıfatı ve kadrosuyla en az 3 (üç) yıldan aşağı olmamak kaydıyla eğitimci deneyimine sahip olması ve eğitimcinin eğitimi sertifikasına sahip olması şarttır. Başvurular, Kurul üyelerinin değerlendirmesi ile neticelendirilir ve duyurulur. Yürütme Kurulu görev süresi 2 (iki) yıldır. Yürütme Kurulu üye sayısı üçün altına düşmediği sürece görevine devam eder. Eğer Kurul bu sayının altına düşerse, Yönetim Kurulu yedek üyelere görevlendirme yapar. Yedek üyesinin görev süresi de kalan sürenin sonunda sona erer.

Madde 6.3. Yönetim Kurulu Başkanı ya da üyelerinden birinin başkanlığında yapılacak ilk toplantıda kurul tüzük gereği kendi içinden seçtiği bilimsel işler sorumlusunu SEM koordinatör olarak görevlendirir. Koordinatör, SEM ile ilgili her tür idari, mali ve teknik iş ve işlemlerden sorumludur. Koordinatör seçilen kişinin görevi yönetim kurulunun görev süresi boyunca devam eder. Yönetim Kurulunun onayıyla görevden alınan ya da koordinatörlük görevinden istifa eden koordinatörün yerine yeni bir seçim yapılır. Ancak, istifa eden koordinatör o dönem için bu göreve aday olamaz. Koordinatör, görev süresinin dolmasından itibaren yeni bir seçim yapılincaya kadar görevinde kalmaya devam eder. Koordinatörün görevi sona ermesine rağmen 3 (üç) ay boyunca yeni bir seçim yapılamaz ya da üyeler arasında bir anlaşma sağlanamazsa, Yönetim Kurulu, Eğitim - Öğretim Yöneticisini yeni seçim yapılincaya kadar koordinatör olarak görevlendirir. Seçim sonucu göreve gelen Koordinatörün görev süresi SEM yıl sonuna kadar devam eder.

Madde 6.4. Yürütme Kurulu, Koordinatörün çağrısı ya da Yönetim Kurulunun talebi üzerine her zaman toplanabilir. Ancak kurulun 1 (bir) SEM yıl boyunca en az 4 (dört) defa toplanması ve görüşülen konuların tutanak altına alınarak SEM yılının sonuna kadar muhafaza edilmesi gerekmektedir. Yürütme Kurulu, toplantı yeter sayısı üye tam sayısının yarısının bir fazlasıdır. Toplantıda kararlar oy birliği veya oy çokluğu ile alınır.

Madde 6.5. Yürütme Kurulu, aldığı tüm kararlar ile gerçekleştirdiği iş ve işlemlerden dolayı Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olup her toplantı tutanağını dernek yönetim kuruluna iletir.

Yürütme Kurulu Görev ve Yetkileri

Madde 7. Yürütme Kurulu görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

Madde 7.1. Ülkede aktif olarak eğitim gören plastik cerrahi uzmanlık öğrencilerinin kaydını çıkarmak

Madde 7.2. SEM takvime uygun bir iş takvimi hazırlamak. Bu doğrultuda Plastik Cerrahi Okulları ve Plastik Cerrahi Temel Eğitim Okullarının her yıl kaç defa ve hangi tarihlerde yapılacağını, katılımcı sayısını ve maliyet analizini Yönetim kuruluna sunmak

Madde 7.3. Eğitim programında yer alan derslerin amaç ve hedeflerini çıkarmak

Madde 7.4. Bu amaç ve hedeflere uygun ders verebilecek, eğitim becerileri kursu almış eğitimci saptamak ve kursa davet etmek

Madde 7.5. Kurslar ve toplantılar süresince uzmanlık öğrencilerinin tanışmalarını ve kaynaşmalarını sağlayacak sosyal programları düzenlemek

Madde 7.6. Kurs sırasında, kurs yerinde bulunmak

Madde 7.7. Gerekli hallerde kurslarda ders vermek

Madde 7.8. Kursta verilen derslerin sunum kalitesini değerlendirmek ve geliştirmek için dışarıdan bağımsız Tıp Eğitimcileri ile anlaşarak bütün oturumların denetlenmesini sağlamak

Madde 7.9. Eğitimcilerin sunumlarına ilişkin raporlar çerçevesinde eğitimciye geri bildirimde bulunmak

Madde 7.10. SEM bünyesinde düzenlenecek olan her tür faaliyete dair teklif ve iş planlarını incelemek ve yönetim kuruluna görüş bildirmek

Madde 7.11. SEM bünyesinde düzenlenecek her tür faaliyetin iş planına uygun olarak SEM için gerekli olan çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak

Madde 7.12. SEM bünyesinde düzenlenecek olan her tür faaliyet için faaliyetten sorumlu Eğitim Yöneticisi seçmek ve görevlendirmek

Madde 7.13. SEM bünyesinde düzenlenecek olan her tür faaliyet için Eğitim Yöneticisinin teklifiyle ya da doğrudan Eğitimci seçmek ve görevlendirmek

Madde 7.14. Okullar esnasında eğitim programına katılan uzmanlık öğrencilerine kurs öncesinde ve kurs sonrasında bilgi düzeyini ölçen testler uygulayarak kursun etkinliğini değerlendirmek

Madde 7.15. Eğitim programı sonunda uzmanlık öğrencilerinden sözlü geri bildirim ve anket yoluyla değerlendirme almak ve bu verilerin ışığında eğitim programı, sosyal program veya fiziki şartlarda gerekli düzeltmeleri yapmak

Madde 7.16. Plastik Cerrahi okulları ile ilgili duyuruları en az 1 ay öncesinden bütün üyelere ve uzmanlık öğrencilerine yapmak

Madde 7.17. Her programın sonunda Dernek Yönetim Kuruluna ayrıntılı rapor vermek

Madde 7.18. Okullara katılan öğrencilerin kaydını tutarak aynı kişilerin mükerrer katılımını önlemek (temel ve kıdemli asistan okullarına kişiler birer kez katılabilir)

Madde 7.19. Eğitim sırasında bilimsellik, iletişim, eğitimci vb. konularda gelecek vaat eden uzmanlık öğrencilerinin saptanması ve Yönetim Kuruluna bildirilmesi

Madde 7.20. Eğitim Yöneticileri tarafından hazırlanan Faaliyet Sonuç Raporunu incelemek ve onaylamak

Madde 7.21. SEM bünyesinde düzenlenecek olan faaliyetleri belirlemek için anket vb. veri toplama tekniklerini kullanarak ihtiyaç analizi yapmak ve raporlamak

Madde 7.22. SEM bünyesinde tanıtıcı, bilgilendirici, farkındalık sağlayıcı ya da SEM yazılı, basılı, sesli, görüntülü ya da elektronik materyalleri hazırlamak, dijital olarak depolamak ve yayınlamak

Madde 7.23. SEM ile kamu kurumları, üniversiteler, özel kuruluşlar ve gerçek kişiler arasında her tür iş birliğini sağlamak amacıyla protokol ve sözleşme teklifleri hazırlamak ve Yönetim Kurulu onayına sunmak

Madde 7.24. SEM bünyesinde kamu – özel iş birliği ve/veya ortaklığı ile düzenlenecek eğitim-öğretim faaliyetleri için eğitim yılı başında bir program hazırlamak ve Dernek Yönetim Kurulu onayına sunmak

Madde 7.25. SEM bünyesinde düzenlenecek olan faaliyetlerde görev alan personele yapılacak olan her tür ödeme için ödeme listesi hazırlamak ve ödemelerin yapılması için Dernek Yönetim Kurulu onayına sunmak

Madde 7.26. SEM 'in her tür ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla harcama listeleri oluşturmak ve harcamaların gerçekleştirilmesi için Dernek Yönetim Kurulu onayına sunmak

Madde 7.27. SEM yıl sonunda faaliyet ve bütçe raporu hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak

Koordinatörün Görev ve Yetkileri

Madde 8. Koordinatörün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

Madde 8.1. SEM'nin idari, mali ve teknik olarak bütün faaliyetlerini yürütmek ve yönetmek

Madde 8.2. Yürütme Kurulunun oluşumu için üye belirlemek ve Dernek Yönetim Kuruluna teklif etmek

Madde 8.3. Yürütme Kurulu Üyeleri arasında iş ve görev dağılımı yapılmasını sağlamak

Madde 8.4. Yürütme Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak

Madde 8.5. SEM bünyesinde düzenlenecek olan her tür faaliyet için kayıt/kabul iş ve ilişik kesme işlemlerinin yapılmasını sağlamak

Madde 8.6. Faaliyet personeli ve katılımcıları için iletişim listeleri oluşturulmasını sağlamak

Madde 8.7. SEM ve faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak

Madde 8.8. SEM bünyesinde düzenlenen faaliyetleri iş planları çerçevesinde izlemek, denetlemek ve gerekli gördüğü hallerde raporlamak

Madde 8.9. Dernek Yönetim Kurulu veya imzalanan protokol ve sözleşmeler çerçevesinde yapılacak olan denetimlerde istenen tüm bilgi ve belgelerin onaylı kopyalarını ilgililere vermek.

Madde 8.10. Dernek Yönetim Kurulu tarafından alanıyla ilgili kendisine verilen diğer görevleri yapmak

Eğitim Yöneticisi

Madde 9. Eğitim Yöneticisi görev tanımı, görevlendirme usul ve esasları aşağıda belirtildiği gibidir:

Madde 9.1. Eğitim Yöneticisi; SEM bünyesinde düzenlenecek olan Asistan Okulları haricindeki her bir faaliyetin hazırlık, uygulama ve değerlendirme süreçlerinden, faaliyet iş planı çerçevesinde sorumlu olan kişidir.

Madde 9.2. Eğitim Yöneticisi, SEM Yürütme Kurulu tarafından seçilir ve faaliyet süresince görevlendirilir. Yürütme Kurulu gerekli gördüğü hallerde faaliyet süresine bakılmaksızın Eğitim Yöneticisinin görevine oy çokluğuna göre son verebilir.

Madde 9.3. Eğitim Yöneticisi, iş planı çerçevesinde yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yürütme Kuruluna karşı sorumludur.

Eğitim Yöneticisi Görev ve Yetkileri

Madde 10. Eğitim Yöneticisi görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

Madde 10.1. SEM bünyesinde düzenlenecek olan faaliyet için iş planı hazırlamak ve Yürütme Kurulu onayına sunmak

Madde 10.2. Yürütme Kurulu tarafından görevlendirildiği faaliyete dair iş planı çerçevesinde düzenlenecek olan faaliyetin hazırlık, uygulama ve değerlendirme süreçlerini yürütmek ve yönetmek

Madde 10.3. Faaliyet kapsamında Eğitmen görevlendirmeleri için Yürütme Kuruluna teklifte bulunmak

Madde 10.4. Faaliyet personeli arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak

Madde 10.5. Faaliyetin iş planı çerçevesinde gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak

Madde 10.6. Faaliyette kullanılacak olan her tür materyalin kursiyer/katılımcılar için erişilebilir hale getirilmesini sağlamak

Madde 10.7. Faaliyet iş planı çerçevesinde katılımcı veya kursiyer devam/devamsızlık çizelgesi hazırlamak ve tutmak

Madde 10.8. Gerekli gördüğü hallerde faaliyet personeli değişikliği ya da görevine son verilmesi için Yürütme Kuruluna teklifte bulunmak

Madde 10.9. Gerekli gördüğü hallerde faaliyet katılımcı veya kursiyerinin faaliyetle ilişimini kesilmesi için Yürütme Kuruluna teklifte bulunmak

Madde 10.10. Faaliyet sonuç raporu hazırlamak ve Yürütme Kuruluna sunmak

Madde 10.11. Yürütme Kurulunun alanıyla ilgili verdiği diğer görevleri yapmak

Eğitmen

Madde 11. Eğitmen görev tanımı ve görevlendirme usul ve esasları aşağıda belirtildiği gibidir:

Madde 11.1. Eğitmen, görevli olduğu faaliyetini planı çerçevesinde eğitim – ğretim hizmeti veren kişidir

Madde 11.2. Eğitmen, görevlendirileceği faaliyetini planı çerçevesinde Eğitim Yöneticisinin teklifi ile Yürütme Kurulu tarafından faaliyet süresince görevlendirilir. Yürütme Kurulu, iş planı çerçevesinde doğrudan Eğitmen görevlendirmesi de yapabilir

Madde 11.3. Eğitim Yöneticisinin gerekli gördüğü hallerde teklifi ile Yürütme Kurulu tarafından faaliyet süresine bakılmaksızın Eğitmenin görevine son verilebilir

Madde 11.4. Eğitmen, iş planı çerçevesinde yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Eğitim Yöneticisine karşı sorumludur

Madde 11.5. Eğitmenlerin TPRED yesi ve "Eğitici Eğitimi Kursu" sertifikası sahibi olmaları gerekir

Madde 11.6. TPRED tarafından düzenlenen kurultay, panel, sempozyum ve Deneyim Aktarım Sınıfları (DAS) oturumlarında davetli konuşmacılar için yönergeye uygun olmaları gerekir

Eğitmen Görev ve Yetkileri

Madde 12. Eğitmen görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

Madde 12.1. Görevli olduğu iş planı çerçevesinde eğitim – ğretim hizmeti vermek

Madde 12.2. Faaliyetlere zamanında katılmak

Madde 12.3. Faaliyet kapsamında kullanacağı materyalleri kursiyer/katılımcı için erişilebilir hale getirmek veya bu iş için Eğitim Yöneticisine göndermek

Madde 12.4. Faaliyetin gerçekleşmesini veya akışını, bilinçli ve sürekli olarak bozan ya da kendisine veya diğer katılımcılara/kursiyerlere karşı ahlaki olmayan, disiplinsiz tutum ve davranışlar geliştirenlerin faaliyet ile ilişiklerinin kesilmesi için Eğitim Yöneticisine bilgi vermek

Madde 12.5. Eğitim Yöneticisi tarafından alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak

Madde 12.6. Asistan okullarına katılacak eğitmenler belirtilen programa göre hangi konuda ders vermek istiyorlarsa bir sunum planı ile başvurmak; ilgili konuda en az 5 adet doğru/yanlış ve 5 adet çoktan seçmeli test sorusunu eklemek ve verecekleri dersin yazılı metnini kurstan 1 ay önce teslim etmeyi taahhüt etmek

Madde 12.7. Eğitim sırasında bağımsız bir tıp eğitimcisinin (nceden bütün eğitmenlere iletilecek bir değerlendirme formu üzerinden) kendisini değerlendirmesine izin vermek

Denetim

Madde 13. SEM ve faaliyetlerine dair denetim usul ve esasları aşağıda belirtildiği gibidir:

Madde 13.1. Koordinatör, SEM bünyesinde düzenlenen her tür faaliyeti denetleyebilir

Madde 13.2. SEM olağan olarak her SEM yıl sonu Yürütme Kurulu tarafından hazırlanan Faaliyet ve Bütçe Raporunun Dernek Yönetim Kurulu tarafından incelenmesi ile

denetlenir. Bu denetim dışında Dernek Yönetim Kurulu, Koordinatör ve Yürütme Kurulunu her zaman denetleyebilir

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Faaliyetler ile İlgili Hükümler Faaliyetler ve iş planı:

Madde 14. SEM bünyesinde yapılacak faaliyetlere ilişkin iş planı şu şekildedir:

Madde 14.1. İş Planı, SEM bünyesinde düzenlenecek olan her tür faaliyetin hazırlık, uygulama ve değerlendirme süreçlerinin detaylı olarak gösterildiği plandır

Madde 14.2. İş Planı, Eğitim Yöneticisi veya Yürütme Kurulunun görevlendireceği kişilerce hazırlanır ve Yürütme Kurulunda incelenerek, onaylanır

Madde 14.3. Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma Kurulları tarafından hazırlanan eğitim programı ve modüllerinin kullanılacağı faaliyetlerde ayrıca iş planı hazırlanmaz, söz konusu programlar esas alınarak eğitimin düzenlenip düzenlenmediği denetlenir

Madde 14.4. Eğitim Yöneticisi, gerekli gördüğü hallerde iş planında revizeler yapabilir. Ancak yapılan revizelerin Yürütme Kurulu tarafından onaylanması zorunludur

İş Planı İçeriği

Madde 15. İş planında aşağıda belirtilen hususlar yer alır. Eğitim, kurs ve seminer dışında yapılacak olan faaliyetler için iş planında sadece 15.1, 15.2 ve 15.3 numaralı bentlerde yer alan hususların bulunması yeterli sayılır:

Madde 15.1. Faaliyetin adı

Madde 15.2. Faaliyetin amacı

Madde 15.3. Faaliyetin başlangıç ve bitiş tarihleri ile saat aralığı

Madde 15.4. Faaliyetin eğitim müfredatı, kazanımları

Madde 15.5. Faaliyetin ölçme ve değerlendirme esasları

Madde 15.6. Faaliyet sonu verilebilecek olan belge ve sertifikalar

Madde 15.7. Faaliyete başvuru koşulları ile kayıt – kabul işlemleri takvimi

Madde 15.8. Faaliyetin niteliğine göre Sağlık Bakanlığı veya ilgili resmi veya özel kurum ve kuruluşların bilgilendirilmesi

Kayıt – Kabul İşlemleri

Madde 16. SEM bünyesinde düzenlenecek olan faaliyetlere kayıt – kabul işlemleri aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre yapılır:

Madde 16.1. Kayıt – kabul iş ve işlemlerini Yürütme Kurulu yürütür

Madde 16.2. Faaliyet İş Planında yer alan başvuru koşullarını taşıyan adayların nüfus, eğitim, sağlık ve iletişim bilgileri çevrimiçi oluşturulacak olan bir form aracılığı ile alınır

Madde 16.3. Kontenjan sınırı olan faaliyetlere yapılan başvurularda, başvuru koşullarını taşıyan adaylar arasında başvuru tarih ve saatine göre öncelik sıralaması yapılır

Madde 16.4. Başvurulan faaliyet ücretli ise ilgili ücretin faaliyet numarası ve adı ile belirtilen banka hesabına T.C. Kimlik Numarası kullanılarak yatırılmış olması gerekmektedir

Madde 16.5. Faaliyetin niteliğine göre adaylardan ek belgeler talep edilebilir

İlişik Kesme

Madde 17. SEM bünyesinde düzenlenecek olan faaliyetlere katılanların iş planı çerçevesinde belirtilen katılımcı veya kursiyer olma şartlarını kaybetmesi, devam– devamsızlık durumlarının faaliyeti tamamlamayacak düzeye ulaşması, Eğitim Yöneticisi, Eğitimci ya da diğer bireylere karşı genel ahlaka aykırı ya da konusu suç teşkil edebilecek tutum ve davranışlarda bulunması hallerinde Eğitim Yöneticisinin teklifi ile Yürütme Kurulu tarafından faaliyetle ilişkisi kesilir. İlişkisi kesilenler SEM'nin dijital platformları üzerindeki her türlü haklarından vazgeçmiş sayılırlar ve eğer ücret ödemesinde bulduysalar herhangi bir ad altında ücret iadesi yapılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: BÜTÇE VE FİNANS

Madde 18. Finans ve Bütçe Hükümleri :

Madde 18.1. TPRECD SEM gelir getirici faaliyetler açısından başka uzmanlık derneklerine veya özel/tüzel kişilere bedeli mukabili kullanılabilir. Kiralama yürütme kurulunun raporu doğrultusunda yönetim kurulu tarafından onaylanır. Bedel yürütme kurulunun tavsiyesi ile yönetim kurulu tarafından her akademik yılın başında belirlenir. SEM Dernek etik ilkeleri ile çelişen, derneğin ve üyelerinin çıkarlarına aykırı faaliyetlerde bulunan dernek ve kurumların kullanımını için kiraya verilemez

Madde 18.2. TPRECD üzerinden yapılan tüm aktivitelerin finansmanı TPRECD tarafından veya sponsorlar tarafından karşılanır

Madde 18.3. TPRECD Yönetim Kurulu, SEM platformundan sağlanacak hizmetler için kullanıcılardan kullanım ücreti talep etme yetkisine sahiptir. Ayrıca, SEM içeriğinde reklam yayımlama ve bu reklamlar için gelir elde etme hakkını saklı tutar. Bu gelirler, SEM'nin finansal sürdürülebilirliği ve derneğin genel bütçesine katkı sağlamak amacıyla kullanılabilir

Madde 18.4. SEM'den sağlanan gelirler (sınavlar, kurslar, endüstri sunumları vb.) ve giderler, dernek/iktisadi işletme bütçesi ve muhasebesi tarafından yönetilir. Mali yönden yönetim ve sorumluluk Dernek Yönetim Kuruluna aittir

Madde 18.5. Asistan okullarına ve SEM bünyesinde dernek adına yapılan eğitimlere katılan eğitimcilere herhangi bir ücret ödenmez, yol parası, konaklama vb. destek verilmez.

Madde 18.6. SEM'in işletilmesinde gerekli olan plaza aidatı, elektrik, su, internet vb. giderler dernek bütçesinden karşılanır

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19. Bu Yönergede hüküm bulunmayan veya açıklık olmayan hallerde Dernekler Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ile Tüzük ve Genel Merkez tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak olan düzenlemelere uyulur.

Yürürlük

Madde 20. Bu Yönerge, Dernek Genel Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21. Bu Yönerge, Dernek Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.