

## SÜREKLİ DİŞHEKİMLİĞİ EĞİTİMİ TANIMA PROGRAMLARI STANDARTLARI KILAVUZU

### A. Yönetim Standartları

Bu başlık altında, Tanıma Programı'na başvuran Eğitim Düzenleyici (ED) yönetsel yapısına ait şartlar belirtilmiştir. SDEYK tarafından yapılacak değerlendirmede, aşağıdaki başlıklarda detaylı olarak belirtilen ED'nin genel ilkeleri, çalışma esasları, sürekli gelişim ve dokümantasyon yönetimine ait yazılı kuralları ve uygulama kayıtları dikkate alınmaktadır.

#### A1. Kurumun Özgörevi

A1.1 ED'nin yazılı bir Özgörev ifadesi bulunmalıdır.

A1.2 Özgörev, mesleğe, meslektaş ve toplum ihtiyaçlarına yönelik olmalıdır.

---

#### Açıklama

Eğitim düzenleyici Kurum veya Kuruluşun, dişhekimliği mesleği ve ilgili Kanun, Yönetmelik ve Düzenlemelere uygun bir Özgörevi (Misyonu) olmalıdır.

Eğitim düzenleyicilerinin, eğitim planlama ve gerçekleştirme faaliyetlerine yol gösterici nitelikte bir Özgörev tanımının bulunması beklenmektedir. Düzenlenen tüm eğitim faaliyetlerinin, özgörev ile uyumlu olmasının garanti altına alınmış olması gereklidir. Özgörev ifadelerinde aşağıdaki ana başlıklar hakkında kısımlar olabilir:

- Dişhekimliği mesleğinin gelişimine katkıda bulunmak,
- Dişhekimlerinin mesleği icraları sırasında karşılaşmakta oldukları zorluklarla ilgili destekleyici rol üstlenmek,
- Yeni teknolojileri dişhekimlerine tanıtmak,
- Dişhekimlerinin yetkinlik seviyelerini yükseltmek,
- Özel alanlarda dişhekimlerine yetkinlik kazandırmak,
- Toplumun değişen ağız-diş sağlığı ihtiyaçlarının dişhekimleri tarafından karşılanmasına yönelik bilgi ve becerileri geliştirmek,
- Verilmekte olan ağız-diş sağlığı hizmetlerinin kalitesini yükseltmek,
- Verilmekte olan ağız-diş sağlığı hizmetlerine yeni alanlar eklemek,
- Yeni materyalleri tanıtmak ve kullanım esaslarının öğrenimine katkıda bulunmak,
- Malpraktis tehlikelerine karşı önleyici faaliyetlerle meslektaşları ve hastaları korumak,
- Dişhekimlerinin bilgi tazelemesini sağlamak.

Tanıma başvurusunun kabulü ve değerlendirmeye alınması için ED'nin kaliteli ve çağın gereklerine uygun, Toplumun ağız diş sağlığı ihtiyaçlarındaki değişimi gözetken, ilerleyen tıbbi teknolojiye ayak uyduran, dişhekimliğinin ve dişhekimlerinin gelişimini sağlamayı amaçlayan faaliyetleri yürütüyor olması gereklidir. Bu kapsam dışında kalan özellikle salt ticari amaçlı faaliyet düzenleyen kurum ve kuruluşlar değerlendirme dışı bırakılacaktır.

---

#### Zorunlu Dokümantasyon

##### Yazılı Özgörev ifadesi

---

#### A2. Değerlendirme Faaliyetleri ve Sürekli Gelişim

A2.1 Yönetimin bir eğitim politikası olmalıdır.

A2.2 Yönetimin bir kalite yaklaşımı bulunmalıdır.

A2.3 Yönetimin bir Performans Takip Sistemi olmalıdır.

A2.4 Kurslar sonucu verilen eğitim kazanımlarının performansı Yönetimin sorumluluğunda olup sürekli iyileştirilmesi için bir sistem olmalıdır.

---

#### Açıklama

Yönetim, hem yönetsel, hem de eğitim performansına yönelik değerlendirme faaliyetlerini nasıl yürüttüğünü dokümente etmelidir (Eğitim performansı ile ilgili hazırlanacak doküman B6 maddesi karşılığı olarak da kullanılabilir).

---

**Yönetmelik Performans için, yıllık gözden geçirme ve kalite geliştirme çalışmalarını tanımlamalıdır.**

**Eğitim ve eğitimci performansı ölçümlerinin nasıl gerçekleştirildiği ve geliştirilmesi için ne tür çalışmalar yapıldığı açıklanmalıdır.**

**ED'nin, sürekli kalite gelişimi ve eğitimci arası standartı yakalayabilmek için, yazılı kurallar ve uygulama esasları içeren bir yönetim sistemi bulunmalıdır. Bu sistemin, kurum amaçlarına uygun olarak işletilmesi ve geliştirilmesinden Kurum Yönetimi sorumludur.**

**Eğitim yönetimi ve içerik geliştirme konularında alınacak kararların akademik altyapılarının, yetkin danışmanlar tarafından gözden geçirilmesinin sağlanması gibi, kurumun temel işleyişindeki kalite unsurlarının yönetimi ve gerekli kaynak ayırma sorumluluğu Yönetime aittir. Bu amaçla kullanılan süreçler dokümanite edilmelidir.**

**Kursiyer kayıtlarının ve sertifika süreklilik takiplerinin yapılması için gerekli maddi ve insan kaynağı zorunluluklarını yerine getirmek Yönetimin sorumluluğundadır.**

---

### **Zorunlu Dokümantasyon**

#### **Eğitim Politikası Dokümanı**

ED'nin eğitim konusunu belirleme, eğitim içeriğinin güncelliği ve bilimselliği, eğitim programı düzenleme, gerçekleştirme ve varsa takip faaliyetlerini yürütme ile ilgili temel yaklaşımları, uygulamaya yönelik prensipler bu dokümanda belirtilir.

#### **Performans Yönetimi Prosedürü**

ED'nin idari süreçlerini ve eğitimle ilgili gerçekleştirdiği performansa yönelik ölçme-değerlendirme çalışmalarına ait kurallar ve uygulama esasları bu prosedürde belirtilir.

#### **Kalite Uygulamaları Prosedürü**

ED bünyesinde gerçekleştirilen sürekli geliştirme çalışmalarının işleyişi ve uygulama esasları bu prosedürde belirtilir.

---

### **A3. Mali Yönetim**

A3.1 Kurumun eğitim bütçesi oluşturma esasları belirli olmalıdır.

#### **Açıklama**

**ED, gerçekleştirmekte olduğu tüm eğitimler için bütçe çalışması yapmalı ve bütçe hazırlama esasları dokümanite edilmelidir.**

---

### **Zorunlu Dokümantasyon**

#### **Eğitim Bütçesi Oluşturma Prosedürü**

### **A4. Ticari Çıkar Çatışması ve Önlemler**

A4.1 ED'nin, ticari çıkar çatışmasını önlemeye yönelik kuralları ve kontrol mekanizması bulunmalıdır.

#### **Açıklama**

**ED'nin düzenlemekte olduğu eğitimlerin amaçları, Özgörev ifadesi ile uyumlu olmalıdır. Eğitim faaliyetleri, sadece belirli bir markayı veya bir markanın ürününü tanıtmak amaçlı olarak düzenlenmemelidir.**

**Herhangi bir eğitimin düzenlenmesinde katkı sağlayan sponsorların olması durumunda, sponsorluk kapsamı eğitim kayıtları ve tanıtım dokümanlarında açıkça belirtilmelidir. Sponsor firma ile ilgili reklam unsuru taşıyan ibareler veya görseller eğitim materyallerinde yer almamalıdır.**

---

Sponsor firma/firmalar tarafından gerçekleştirilecek tanıtımlar, eğitim saatleri dışındaki serbest zamanlarda organize edilmeli ve eğitim programında açıkça belirtilmelidir.

ED'nin vermekte olduğu eğitimde sınav uyguluyor olması durumunda, sınav tarafsızlığının sağlanmasına yönelik kuralları bulunmalıdır.

ED'nin yukarıda belirtilen esasları içeren bir kural dokümanı bulunmalı ve burada belirtilen kuralları tüm eğitimlerinde uyguladığını güvence altına almalıdır.

---

### **Zorunlu Dokümantasyon**

Ticari Çıkar Çatışması Önleme Kuralları Prosedürü

---

#### **A5. Tanıtım Faaliyetleri**

A5.1 ED'nin, tanıtımlarda kullandığı tüm materyallerin hazırlanmasına yönelik kural ve uygulama esaslarının belirtildiği bir prosedürü bulunmalıdır.

#### **Açıklama**

Düzenlenmekte olan eğitimlerin tanıtımları sırasında kullanılan tüm materyallerin hazırlanmasına yönelik kurallar ve kullanım esasları bir prosedürde belirtilmelidir.

- **Tanıtımlarda;**
  - Eğitimin tam başlığı ve içeriği,
  - Varsa ön koşulları,
  - Eğitim tarihi, yeri, saati,
  - Kullanılacak eğitim yöntemleri,
  - Eğitimci bilgileri,
  - Sponsor varsa adı ve sponsorluk kapsamı,
  - Sertifikasyon kuralları,
  - Varsa SDE kredisi

belirtilmelidir.

- **Tanıtımlar, eğitim içeriği ile ilgili doğru bilgileri yansıtmalıdır.**
  - **Eğitim sonunda verilecek belgenin kapsamı tam ve doğru olarak belirtilmeli, yanlış beklentiler oluşturacak ifadeler kullanılmamalıdır.**
- 

### **Zorunlu Dokümantasyon**

Tanıtım Faaliyetleri Prosedürü

---

#### **A6. Dokümantasyon ve Kayıt Yönetimi**

A6.1 ED'nin tüm yönetsel süreçleri prosedürler halinde dokümante edilmiş olmalıdır.

A6.2 Dokümantasyonların güncelliğinin takibinin yapılabilmesi için bir Doküman Kodlama Sistemi bulunmalıdır.

A6.3 Sertifikasyon ve sertifika sürekliliğinin takibi için bir arşiv sistemi oluşturulmalıdır.

A6.4 Kursiyerlere ait bilgiler ve sertifika bilgilerinin güvenliğinin sağlanmış olması gereklidir.

#### **Açıklama**

ED, iç işleyişine ait kuralları ve eğitim düzenlemekle ilgili esasları dokümante etmeli ve güncel dokümanların kullanılmasını güvence altına almalıdır. Bu amaçla, standart maddelerinin sonlarında belirtilen zorunlu dokümantasyon dışında alt prosedürler, talimatlar, planlar, listeler, şartnameler gibi destekleyici diğer dokümanlar da oluşturulabilir. Amaç, tüm personel tarafından kullanılan kural dokümanları ve kayıt dokümanlarının standart hale getirilmesidir.

Dokümantasyonun güncelliği büyük önem taşımakta olup, yapılan herhangi bir değişikliğin ilgililere duyurulması, eski dokümanın kullanımdan kaldırılması ve yenisinin kullanıma alınmasına ait bir yöntem tanımlanmalıdır.

---

### **Zorunlu Dokümantasyon**

Dokümantasyon ve Kayıt Yönetimi Prosedürü

---

## **A7. Belgelendirme ve Belge Sürekliliği**

A7.1 Düzenlenen her eğitime ait belgelendirme kriterleri ve yöntemleri belirlenmelidir.

A7.2 Eğitimlerde verilen tüm belge türleri kapsam ve anlam olarak tanımlanmış olmalıdır.

A7.3 Belgenin geçerlilik koşulları, geçerlilik süresi, (varsa) kapsam genişletme, daraltma, askıya alma ve iptal koşulları belirtilmelidir.

---

### **Açıklama**

Eğitimler sonunda katılımcılara verilecek belgeler (Sertifika, Katılım Belgesi, ...) ve bu belgelerin kullanım koşulları ED tarafından belirlenmeli ve kursiyerlere bildirilmelidir.

Verilen belgelerin, anlamları dışında kötüye kullanımını önlemeye yönelik tedbirler alınmalı, belgelerde yanıltıcı ve kapsam dışı ifadelerin kullanılmasından kaçınılmalıdır.

---

---

### **Zorunlu Dokümantasyon**

Belgelendirme ve Belge Sürekliliği Prosedürü

---

## **B. Eğitim Standartları**

### **B1. Eğitimin Özgörevi**

B1.1 Düzenlenen her eğitimin/kursun bir Özgörev ifadesi bulunmalıdır.

B1.2 Eğitimlerin Özgörevleri, ED'nin Özgörevi ile uyumlu olmalıdır.

---

### **Açıklama**

Eğitimlerin Özgörev ifadelerinde, eğitimin kapsamı, düzenlenme nedeni, eğitime ait beklenen çıktılara yer verilebilir.

---

---

### **Zorunlu Dokümantasyon**

Eğitim Özgörev İfadeleri

---

### **B2. Eğitim Amaç ve Hedefleri**

B2.1 Her eğitime ait Amaçlar, Bilgi, Beceri ve Davranış başlıkları altında ifade edilmiş olmalıdır.

B2.2 Eğitim Amaçları, eğitimin özgörevi ile uyumlu olmalıdır.

B2.3 Eğitimlerde kullanılacak ölçme-değerlendirme yöntemlerinin gerektirdiği hedefler tanımlanmış olmalıdır.

B2.4 Hedefler mümkün olduğunca objektif tespit edilebilir ve/veya ölçülebilir olmalıdır.

---

### **Açıklama**

Verilmekte olan tüm eğitimlerde, her eğitime özgü kazanımlar belirlenmiş olmalıdır. Eğitimin katılımcıyı getirdiği noktadaki bilgi-beceri-davranış beklentileri, Eğitim Amaçları olarak belirtilmiş olmalıdır. Eğitim konusu ve eğitim tekniğine bağlı olarak bu başlıkların ağırlıkları değişkenlik gösterebilir.

ED'nin her eğitim planlamasında kullanılmak üzere, Amaç, Hedef, Bilgi, Beceri, Davranış kavramlarını tanımlayan bir dokümanı olması yararlı olabilmektedir.

Eğitim Amaç ve Hedefleri, eğitim düzenleyicinin genel eğitim politikası ile uyumlu olmalıdır.

Amaç ve Hedeflerin belirlenmesinde akademik danışma hizmeti almak tavsiye edilmektedir.

Düzenli olarak tekrarlanan eğitimlerin ölçme-değerlendirme sonuçlarından yola çıkarak, amaç ve hedeflerinin iyileştirilmesine yönelik geliştirme çalışmalarının yapılması tavsiye edilmektedir.

---

---

### **Zorunlu Dokümantasyon**

Eğitim Amaç ve Hedef İfadeleri

---

### **B3. Eğitim Metodları**

B3.1 ED'nin, Eğitim Amaçlarına uygun eğitim metodlarının belirlenmesi için bir sistemi bulunmalıdır.

B3.2 ED, kullanmakta olduğu eğitim metodlarının uygulama esaslarını belirlemiş olmalıdır.

B3.3 Uygulamalı eğitimlere yönelik esaslar belirlenmiş olmalıdır.

B3.4 Hasta üzerinde verilen uygulamalı eğitimlerde hasta haklarının korunması güvence altına alınmalıdır.

---

#### **Açıklama**

Verilmekte olan tüm eğitimlerde, her eğitime özgü kazanımlara ulaşılabilmesi için uygun eğitim yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Eğitim Metodlarının belirlenmesinde akademik danışma hizmeti almak tavsiye edilmektedir.

Uygulamalı eğitimlerde her katılımcının bizzat yer almasını sağlayacak altyapı oluşturulmalıdır. Uygulamalı eğitimler sırasında, özellikle hasta üzerinde yapılan çalışmalarda yetkin bir gözetmenin bulunması sağlanmalıdır.

Eğitim metodlarının kursiyer başarısına etkisinin takip edilmesi ve sürekli gelişiminin sağlanması tavsiye edilmektedir.

---

#### **Zorunlu Dokümantasyon**

Eğitim Düzenleme Prosedürü

### **B4. Eğitimciler**

B4.1 Eğitimcilerin seçiminde kullanılan kriterler yazılı olarak belirlenmiş olmalıdır.

B4.2 Eğitimcinin anlatacağı konuda ulusal veya uluslararası yayınlanmış eserinin olması zorunlu olmalıdır.

B4.3 Eğitimcilerin yetkinliklerinin Eğitim Amaçlarına uygun olması gereklidir.

B4.4 Eğitimcilerin sunuş yeterlilikleri ve iletişim becerileri, eğitimin gereklerini yerine getirebilecek düzeyde olmalıdır.

B4.5 Eğitimcilerin performansı ölçülmeli bir seçim kriteri olarak kullanılmalıdır.

---

#### **Açıklama**

ED'nin eğitimci seçimi için belirlemiş olduğu kriterler ve değerlendirme kayıtları doküman olarak edilmiş olmalıdır. Seçim kriterleri içinde bilgi, tecrübe, iletişim yetenekleri gibi yetkinliklerin değerlendirilmesi gereklidir.

---

#### **Zorunlu Dokümantasyon**

Eğitim Düzenleme Prosedürü

### **B5. Eğitim Ortamı**

B5.1 Teorik eğitim ortamlarının ses, ışık, ısıtma-soğutma-havalandırma, oturma düzeni, ses düzeni açılarından uygun olmasının garanti altına alınması için bir sistem oluşturulmalıdır.

B5.2 Eğitimlerin uygulama kısımlarında hasta kullanılması durumunda, Sağlık Bakanlığı İl Teşkilatı'ndan alınan izin ile Dişhekimleri Odalarının özel olarak hazırlanmış olduğu mekanlar ile Kamu Kurumları ve Fakülteler hariç Sağlık Bakanlığı tarafından ruhsatlandırılmış mekanlar kullanılmalıdır.

---

#### **Açıklama**

Teorik eğitimlerin gerçekleştirildiği mekanların, etkin eğitim koşullarına uygun olarak düzenlenmiş olması, eğitim donanımı tam olarak çalışması, eğitim materyallerinin yeterli sayıda bulunması ve konfor şartlarının sağlanmış olması gereklidir.

Uygulamalı eğitimlerin düzenlendiği mekanların hijyen şartlarına uygun, her katılımcının uygulama yapması için yeterli materyalin bulunduğu, hasta kullanılması durumunda ise, hastanın güvenliğinin tam olarak sağlanacağı, standart maddesinde belirtilen mekanlardan bir tanesi olması gereklidir.

---

#### **Zorunlu Dokümantasyon**

Eğitim Düzenleme Prosedürü

## **B.6 Eğitim Performansının Ölçümü**

- B6.1 ED'nin, düzenlemekte olduğu eğitimlerin her birinin performansını ölçme ve geliştirmeye yönelik bir politikası ve uygulama sistemi bulunmalıdır.
- B6.2 Her eğitimin sonunda ED'nin eğitim organizasyonuna yönelik performansı ölçülmelidir.
- B6.3 Her eğitimin sonunda eğitim içeriğinin performansı ölçülmelidir.
- B6.4 Her eğitimin sonunda eğitmen performansı ölçülmelidir.
- B6.5 Her eğitimin sonunda kullanılan eğitim materyallerinin performansı ölçülmelidir.
- B6.6 Her eğitimin sonunda katılımcıların kazanımlara ulaşma performansı ölçülmelidir.

---

### **Açıklama**

**ED tarafından düzenlenen eğitimlerin sürekli kalite gelişiminin sağlanabilmesi için çok yönlü bir performans ölçümü gerçekleştirilmesi gereklidir. Eğitimlerin performansı, hem işleyiş hem de amaç ve hedeflere ulaşmak yönleriyle değerlendirilmeli ve geliştirilmelidir.**

---

### **Zorunlu Dokümantasyon**

Performans Yönetimi Prosedürü

---

## **B7. Eğitime Başvuru Süreci**

- B7.1 Eğitim başvurularının belirli bir sistem kullanılarak açılması, yürütülmesi ve kapatılması gereklidir.
- B7.2 Başvuru sürecinde, takvim, ön koşullar, içerik, eğitim içeriği ve eğitmen bilgileri tam olarak belirtilmelidir.

---

### **Açıklama**

**Başvuru süreci ile ilgili aşağıdaki maddelerde belirtilen hususlar hakkında ED bir sistem oluşturmalı ve yürütmelidir:**

- **Başvuru takviminin oluşturulması**
- **Tanıtım materyallerinin hazırlanması.**
- **Tanıtım materyallerinde; Eğitimin tam adı ve içeriğinin bulunmasının, başvuru ve eğitim takviminin tam olarak belirtilmesinin, eğitmen bilgilerinin tam olarak bulunmasının, eğitim amacının ifade edilmesinin, varsa önkoşulların tam olarak ifadesinin, başvuru belgelerinin, eğitim sonunda alınacak belgenin tam olarak fonksiyonunun açıklanmasının, yanlış anlama veya kötüye kullanıma yol açacak herhangi ifadenin kullanılmıyor olduğunun, eğitim yeri ve programının belirtildiğinin, varsa sponsor firma veya firmaların ve sponsorluk alanlarının tam olarak belirtilmesinin sağlanması gereklidir.**

**Hazırlanacak prosedürde, başvuru için gerekli belgelerin, kabul işlemlerinin nasıl yürütüleceğinin ve arşivleme ile ilgili esasların yer alması gereklidir.**

---

### **Zorunlu Dokümantasyon**

Eğitim Düzenleme Prosedürü

---

## **C. Etik Standartları**

### **C1. Temel İlkeler**

- C1.1 ED'nin Özgörevi, dişhekimliği mesleği ve dişhekimlerinin mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalardan oluşmalıdır.
- C1.2 Sadece bir ticari firmanın veya firmanın belirli ürünlerinin tanıtımına yönelik faaliyet gösteren ED'ler değerlendirme kapsamı dışındadır.
- C1.3 Eğitim başlıklarının belirlenmesinde, dişhekimlerinin mesleki ihtiyaçları ve toplumun ağız-diş sağlığı seviyesinin yükseltilmesine yönelik alanlar öncelikli olarak değerlendirilmelidir.
- C1.4 Eğitimlerin hedeflenen kazanımlara ulaşabilmesi için, yetişkinlere yönelik eğitim bilimleri ilkeleri kullanılmalıdır.
- C1.5 Eğitimlerin hedeflenen kazanımlara ulaşabilmesi için, eğitmen yetkinlikleri ve seçim kriterleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- C1.6 Eğitimlerin hedeflenen kazanımlara ulaşabilmesi için, eğitim içeriği ve eğitim metodu belirlenmesinde bilimsel danışmanlık alınmalıdır.
- C1.7 Eğitim tanıtımlarında yanlış anlaşılmaya müsait ifadelerden kaçınılmalıdır.
- C1.8 Uygulamalı eğitimlerde hasta kullanılması durumunda hasta hakları tam olarak korunmalıdır.

---

## **Açıklama**

**Bu standart başlığı altında, diğer maddelerde belirtilen etik kapsamında değerlendirilecek prensipler biraraya toplanmıştır. Uygulamaya yönelik etik ilkeler bahsedilen diğer maddelere yönelik dokümantasyon içinde detaylandırılmış olarak açıklanmış olmalıdır.**

**“Etik İlkeler” dokümanı, ED’nin yönetsel ve eğitim süreçlerinde kullanmakta olduğu etik yaklaşımın genel hatlarını ve temel politikalarını içermelidir.**

---

## **Zorunlu Dokümantasyon**

Etik İlkeler Dokümanı

---

### **C2. Hasta Hakları**

C2.1 Tüm hastaların, eğitime katılmakla ilgili yazılı rızası alınmalıdır.

C2.2 Hastadan anamnez formu alınmalıdır.

C2.3 Hastaya, yapılacak uygulama ile ilgili detaylı bilgi verilmeli ve bilgilendirilmiş onam formu alınmalıdır.

C2.4 Uygulama ortamı klinik hijyen ve enfeksiyon kontrol gereklerine uygun olmalıdır.

C2.5 Acil durumlarda kullanılacak donanım eğitim ortamında hazır bulunmalıdır.

C2.6 Eğitim katılımcısının müdahaleyi tamamlayamaması veya hastaya zarar verebilecek uygulamalarında müdahale ederek işlemi tamamlayabilecek bir yetkin dişhekimi hazır bulundurulmalıdır.

C2.7 Hastanın tedavisinin tamamlanmış olduğu belgelendirilmelidir.

---

## **Açıklama**

**Uygulamalı eğitimlerde hasta kullanılması durumunda, hasta haklarının korunmasına yönelik önlemler alınmalıdır. Hastanın uygulama ile ilgili tam ve doğru olarak bilgilendirilmesi, onayının alınması, detaylı anamnezinin alınması, ortamın hijyen koşullarının klinik standartlarda sağlanmış olması ve hatalı uygulama veya acil durumlarda müdahale için gerekli donanım ve konuda yetkin bir eğitmen veya gözlemcinin hazır bulunması sağlanmalıdır.**

---

## **Zorunlu Dokümantasyon**

Hasta Hakları Prosedürü

---

# Etkinlik Kredilendirme Başvuru Kılavuzu



## **Kimler Başvurabilir?**

SDE Kredilendirme Sistemine;

Sürekli Dişhekimliği Eğitimi kapsamında faaliyet gösteren, TDB, Fakülteler, Odalar, Bilimsel Dernekler ve diğer kişi ve kuruluşlar, Dişhekimliği mesleği kapsamında, kongre, sempozyum, panel, kurs, seminer, konferans, workshop, masa demonstrasyonu, sözlü sunum, poster sunumu, **(EK: 27 Mayıs 2020 MYK Kararı)** online konferans, online eğitim tanınımları altında faaliyet düzenlemek/göstermek üzere başvurabilir.

## **Başvuru Önkoşulları**

Kredilendirme Sistemi sürecine başvuran faaliyetlerin aşağıdaki şartları sağlaması zorunludur:

- Düzenlenmekte olan faaliyet, dişhekimliği mesleği ile ilgili olmalıdır.
- Düzenlenen faaliyetin amacı, SDEYK Sürekli Eğitim İlkelerine uygun olmalıdır.
- Etkinliğin konuşmacılarının/eğitimcilerinin en az uzman/doktor dişhekimi düzeyinde olmaları tercih sebebi olup, konularında yetkin diğer konuşmacılar/eğitimciler hakkında karar verme yetkisi SDEYK'ya aittir.

## **SDE Başvuru Takvimi ve Başvuru Süreci**

SDE Kredilendirme Sistemi için başvurular sürekli olarak açık tutulmaktadır. Başvuru tarihi, faaliyet tarihinden en az 30 gün öncesinde olmalıdır.

Başvuru, Başvuru Formu ve etkinliğin programının SDEYK'na gönderilmesi ile sonlanır.

## **SDE Değerlendirme Kriterleri ve Açıklamalar**

Bu başlık altında yeni kredilendirme sistemi esasları açıklanacaktır.

## **SDE Başvuru Formu'nun Doldurulması**

SDE Başvuru Formu doldurulurken dikkat edilmesi gereken hususlar ve açıklamalar formun başlık düzeninde aşağıda belirtilmiştir.

### **1) Etkinliğin Adı**

Etkinlik adının, konu ve içerik ile uyumlu olmasına, yanıltıcı ifadeler içermemesine ve tam olarak anlaşılabilir olmasına dikkat edilmelidir.

### **2) Etkinlik Tarihi**

Etkinliğin başlama ve bitiş tarihleri gün/ay ve yıl olarak belirtilmelidir.

### **3) Etkinlik Yeri**

Etkinliğin gerçekleştirileceği yer tam olarak yazılmalıdır. Etkinliğin birden fazla fiziksel mekanda gerçekleştirilmesi durumunda, her mekânın tam adresi belirtilmelidir. **(EK: 27 Mayıs 2020 MYK Kararı)** Etkinliğin online yapılması durumunda oluşturulacak etkinlik adresi/linki paylaşılmalıdır.

### **4) Katılım Ücreti**

Etkinliğin yapılabilmesine yönelik hizmetlerin karşılanması için takdir edilen ücret belirtilmelidir.

### **5) Düzenleyici**

TDB SDEYK'nun faaliyet düzenleyicisi ile gerekli durumlarda hızlı ve etkin olarak iletişime geçebilmesi için, bu bölümdeki bilgilerin tam ve detaylı olarak girilmesi büyük önem taşımaktadır. Düzenleyicinin tam kurumsal ünvanı, açık adresi ve diğer iletişim bilgileri belirtilmelidir.

Etkinlik düzenleyici kurumun yetkili Etkinlik Sorumlusu bilgilerinin tam ve doğru olarak girilmesi, kurumsal iletişimi hızlandırması ve gecikmelerin önüne geçilmesi için büyük önem taşımaktadır.

Yetkili Kişi, etkinliği düzenleyen kuruluşun temsil yetkisi olan üst düzey yöneticisidir.

Etkinlik Sorumlusu, başvuru konusu olan etkinliğin organizasyonundan sorumlu olan kişidir.

Yetkili Kişi ile Etkinlik Sorumlusunun aynı kişi olduğu durumlarda Etkinlik Sorumlusu kısmına isim yazılır.

### **6) Etkinliğin Amacı**

SDE kapsamında değerlendirilecek bir etkinliğin amacı aşağıdaki şartları sağlamalıdır:

- Amaç ifadesi, kurs içeriğine uygun olmalıdır.

- Amaç ifadesinde, mesleğin, meslektaşın ve toplumsal kazanımın gelişimine yönelik katkının belirtilmiş olması gereklidir.
- Amaç ifadesinde, etkinliğin beklenen kazanımları genel olarak belirtilmelidir.
- Amaç ifadesinde, etkinliğin ve beklentilerin tam açıklanmasını sağlayacak yardımcı ifadeler kullanılmalıdır.

Faaliyet amacının, sadece bir ticari ürünün tanıtımı olması, red nedenidir. SDE faaliyetleri içinde, tanıtım, sponsorluk mekanizmaları bulunabilmekle birlikte asıl amaç, mesleki sürekli eğitim kapsamında fayda sağlamaktır.

#### **7) Hedef Kitle**

SDE faaliyetleri, dişhekimlerini ve dişhekimliği mesleğinin gelişimini hedefleyecek içeriğe ve uygulama şekline sahip olmalıdır. Bazı faaliyetler, dişhekimliği mesleğinde özel alanlarda uzmanlaşmış meslek sahiplerine yönelik olabilir. Bu gibi durumların (faaliyete başvuruların ön koşullara bağlı olması durumunun) faaliyet ilanlarında belirtilmesi gereklidir.

#### **8) Katılımcı Sayısı**

Başvurunun yapıldığı tarihte, henüz katılımcı sayısı belli olmamış ise hedeflenen katılımcı sayısı belirtilmelidir. Hedeflenen katılımcı sayısının, fiziksel ortam, teknik/(EK: 27 Mayıs 2020 MYK Kararı) dijital altyapı ve eğitimci sayısı ile uyumlu olarak belirlenmesi gerekmektedir.

Uygulamalı eğitimlerde, her katılımcının bizzat uygulama gerçekleştirmesi için yeterli zaman ve teknik altyapı sağlanmış olmalıdır.

#### **9) Etkinlik Hedefleri**

Her faaliyetin bilgi ve beceri hedefleri ayrı ayrı belirtilmelidir. Hedefler, eğitim konularını tam olarak kapsamalıdır. Hedeflerin tam ve doğru olarak belirlenmiş olması, faaliyetin performansının ölçülmesi için büyük önem taşımaktadır. Faaliyetin hedeflerinin, faaliyet amacına uygun olarak, ölçülebilir/belirlenebilir özellikte ifade edilmesine özen gösterilmelidir.

#### **10) Eğitim Yöntemi**

Teorik ve uygulamalı bölümlerde kullanılan eğitim yöntemleri ayrı ayrı belirtilmelidir. Bir bölümde, bir veya tamamlayıcı birkaç eğitim yöntemi kullanılabilir. Ancak, eğitim yöntemlerinin ve uygulama esaslarının belirlenmesinde, sağlanacak faydanın açıklanması, hedefe odaklılık, motivasyon sağlama gibi yetişkin eğitime yönelik temel esasların dikkate alınması önemlidir.

Seçilen eğitim yöntemleri, faaliyet konusunun tam ve doğru olarak algılanması için gerekli özellikleri sağlamalıdır.

#### **11) Kullanılan Teknik Altyapı ve Fiziksel Ortam**

Faaliyet hedeflerine ulaşılabilmesi için, kullanılan teknik/(EK: 27 Mayıs 2020 MYK Kararı) dijital altyapının, eğitim hedeflerini sağlamaya yönelik olarak yeterli ve fiziksel ortamın eğitime ve uygulama yapmaya uygun olması gereklidir.

Özellikle uygulama kısmında hastaların kullanıldığı eğitimlerde, hastanın temel haklarının korunabilmesi için donanım ve ortam şartlarının uygunluğunun mutlak olarak sağlanması gereklidir. Hasta üzerinde yapılan uygulamalar, Dişhekimleri Odalarının bu iş için özel olarak hazırlanmış oldukları yerlerde, kamu kurumları ve fakülteler hariç, Sağlık Bakanlığı'ndan ruhsatlandırılmış yerlerde yapılmalıdır.

#### **12) Eğitimciler**

Faaliyetin amaçlarına ulaşabilmesi için, eğitimi veren kişilerin konularında yetkin ve tecrübeli olmaları gerekmektedir. SDEYK'nın eğitimci yetkinliklerini tam olarak değerlendirebilmesi için, tüm kişisel bilgilerin detaylı olarak formda belirtilmesi gereklidir.

#### **13) Eğitim Materyalleri**

Faaliyette kullanılan tüm eğitim materyalleri, bu başlık altında belirtilmelidir. Faaliyetin eğitim yönetimi kısmının doğru olarak değerlendirilebilmesi için bu başlık altında yeterli bilginin bulunması büyük önem taşımaktadır.

Hasta üzerinde yapılan eğitim uygulamaları bulunması durumunda, faaliyet düzenleyicisi, hastanın haklarını korumak ve kollamakla yükümlüdür. Bu nedenle, Hasta Haklarının bildirimini, Anamnez alınması, hastanın bilgilendirilmesi ve onamının alınması ile ilgili dökümanlar hazırlanmış olmalıdır. Bu dökümanların başvuru formu ekinde teslim edilmesi gereklidir.

Eğitim katılımcılarının, pratik uygulamada kullandıkları alet ya da yöntemle hastalara zarar vermesinin önüne geçilmesi ve oluşabilecek herhangi acil durumda hastanın mağdur olmaması için, 10. maddede belirtilen fiziksel ortam şartları ve pratik konusunda yetkin bir eğitmenin hazır bulunması benzeri, alınan tüm önlemler detayları ile belirtilmelidir. Hasta güvenliğinin sağlanmaması, etkinliğin kredilendirme değerlendirmesine alınmama sebebidir.

#### **14) Ölçme-Değerlendirme**

Mesleki sürekli eğitimlerin temel amacı, meslek sahibinin vermekte olduğu hizmetin kalitesini artırmak ve hizmet alanların memnuniyetini yükseltmektir. Dişhekimliği sürekli eğitimlerinin temel amacı da, hastalara verilmekte olan ağız-diş sağlığı hizmetinin kalitesini yükseltmektir. Bu nedenle, faaliyet sırasında verilenlerin, katılımcılara ne kadar ulaştığının ölçülmesi büyük önem taşımaktadır.

Buna ilave olarak;

- Eğitim çıktılarının,
- Eğitimci performansının ve
- Genel faaliyet performansının ölçülmesi de önemlidir.
- **(EK: 27 Mayıs 2020 MYK Kararı)** Online eğitimlerde, eğitimci performansı ve seçilen konu hakkında dijital puanlama yapılacak programlar uygulanmalıdır.

#### **15) Etkinliğin Mali Kaynağı**

Etkinliklerin düzenlenmesi aşamasında, ticari kuruluşlardan sponsorluk desteği alınması mümkündür. Bu gibi durumlarda, sponsorluk kapsamı ve sponsor firma, ilanlarda ve eğitim başlangıcında katılımcılara tam olarak açıklanmalıdır.

SDE kapsamında kredilendirilecek bir faaliyet, temel olarak ticari bir ürünü tanıtmaya yönelik olamaz. Sponsor firmanın veya ürününün tanıtımı, eğitim saatlerinden kesin olarak ayrılmış oturumlarda veya eğitim dışı dinlenme saatlerinde gerçekleştirilebilir.

#### **16) Bilimsel Program**

Yukarıda belirtilen başlıklardaki değerlendirmelerin tamamlanabilmesi için, faaliyetin detaylı bilimsel programının bilinmesi gereklidir. Faaliyet oturumlarının süreleri, içerikleri ve konuşmacı/eğitmen bilgileri bu başlık altında belirtilmelidir.

#### **SDE Değerlendirme Puanları Şeması**

Yeni puanlamaya yönelik detaylar bu başlık altında ifade edilir.

#### **SDE Kredisinin Anlamı ve Kullanım Koşulları**

- SDE kredisi, herhangi faaliyetin akreditasyonu anlamını taşımaz.
- SDE kredisi almış olan bir faaliyetin sonucunda, katılımcılara verilmekte olan belgenin niteliği değişmez.
- SDE kredisi almış olan bir faaliyet veya faaliyetler dizisini tamamlamış olan katılımcı, herhangi unvan kazanmaz.
- SDE kredisi almış bir eğitimi tamamlayan katılımcının, meslek icrası sırasında sebep olacağı hasta mağduriyetinin sorumluluğu katılımcıya aittir.
- SDE kredilerinin sertifikasyon esasları, Türk Dişhekimleri Birliği Sürekli Dişhekimliği Eğitimi Kredilendirme Yönergesi kapsamında gerçekleştirilir.

#### **SDE Kredisinin Sürekliliği**

Kredilendirilmiş bir faaliyetin, faaliyet tamamlandıktan sonra 15 gün içinde değerlendirme formları, katılımcı listesi, kredilendirme ücreti ve etkinliğin son duyurusunun SDEYK'na gönderilmesi gereklidir. Süresi içinde bu belgeleri göndermeyen kuruluşların bir sonraki etkinlikleri değerlendirilmez.

## SÜREKLİ DİŞHEKİMLİĞİ EĞİTİMİ YÜKSEK KURULU

## Etkinlik Kredilendirme Başvuru Formu

Dosya No : .....

SDE Yüksek Kurulu Başkanlığı'na,

Aşağıda bilgileri verilmiş olan etkinliğimizin kredilendirilmesi için gereğini rica ederiz.

<b>1) Etkinliğin Adı</b> ..... .....
<b>2) Etkinlik Tarihi</b> .....
<b>3) Etkinlik Yeri</b> .....

<b>4) Katılım Ücreti</b> .....
-----------------------------------

<b>5) Düzenleyici</b> ..... ..... Adres ..... ..... Şehir ..... Posta Kodu ..... Telefon ..... Web Adresi ..... e-posta .....
Yetkili Kişi Ad-Soyad ..... Görevi ..... Tel ..... e-posta ..... Faks .....
Etkinlik Sorumlusu Ad-Soyad ..... Görevi ..... Tel ..... e-posta ..... Faks .....

## Etkinlik Kredilendirme Başvuru Formu

<b>6) Etkinliğin Amacı</b>
<b>7) Hedef Kitle</b> (Birden fazla seçenek işaretlenebilir) <input type="checkbox"/> Dişhekimleri <input type="checkbox"/> Doktor – Uzman Dişhekimleri
<b>8) Tahmini Katılımcı Sayısı</b>
<b>9) Etkinliğin Hedefleri</b> (Katılımcı Kazanımları)  9. A) Bilgi ..... .....  9.B) Beceri ..... .....
<b>10) Eğitim Yöntemi</b>  10. A) Teorik Bölüm ..... .....  10.B) Pratik Bölüm ..... .....  10.C) Online ..... .....
<b>11) Kullanılan Teknik Altyapı ve Fiziksel Ortam</b>

## Etkinlik Kredilendirme Başvuru Formu

### 12) Eğitimciler

Teorik Bölüm Eğitimci Sayısı : .....

Uygulama Eğitimci Sayısı : .....

Online Eğitimci Sayısı: .....

#### Eğitimci I

Ad-Soyad : .....

Meslek : .....

Unvan : .....

Tecrübe : .....

#### Eğitimci II

Ad-Soyad : .....

Meslek : .....

Unvan : .....

Tecrübe : .....

### 13) Eğitim Materyalleri

- Bilgi Dokümanı
- Basılı Sunu Özeti/Sunu Notları
- Video
- Slayt Gösterisi
- Pratik Çalışma Materyalleri
- Pratik Çalışma Modelleri
- Cansız Doku/Kadavra

#### **Etkinliğin uygulama kısmında hasta kullanılıyor mu?**

Hastanın Haklarını belirten yazılı bir doküman var mıdır?  E  H

Hastalara yönelik hazırlanmış bir anamnez formu var mıdır?  E  H

Hastalardan bilgilendirilmiş onam formu alınmakta mıdır?  E  H

Acil durumlara ilgili bir süreç bulunmakta mıdır?  E  H

*Hasta Hakları dokümanı, anamnez formu, bilgilendirilmiş onam formu ve acil durum dokümanı başvuru ekinde bulunmalıdır.*

## Etkinlik Kredilendirme Başvuru Formu

### 14) Ölçme-Değerlendirme

Etkinlik sonunda, kursiyer kazanımlarını ölçmeye ve değerlendirmeye yönelik bir çalışma yapıyor mu?

E  H

#### Cevap EVET ise;

Kullanılan ölçme yöntemi

Çoktan Seçmeli Sınav

Klasik Sınav

Uygulamalı Sınav

Anket

Diğer (Belirtiniz)

Ölçme yöntemine ait uygulama esaslarını açıklayan bir dokümanın ekte verilmesi gereklidir.

#### Değerlendirme Kriterleri (Belirtiniz)

Etkinlik sonunda, eğitimci performansını ölçmeye yönelik bir çalışma yapıyor mu?

E  H

Etkinlik sonunda, eğitimin genel performansını ölçmeye yönelik bir çalışma yapıyor mu?

E  H

### 15) Etkinliğin Mali Kaynağı

Sponsor desteği kullanılmakta mıdır?  E  H

Cevap EVET ise;

Sponsorun adı ve destek alanı tanımlarlarda tam ve doğru olarak belirtilmiş midir?  E  H

SÜREKLİ DİŞHEKİMLİĞİ EĞİTİMİ YÜKSEK KURULU

**Etkinlik Kredilendirme Başvuru Formu**

<b>16) Bilimsel Program</b>		
1. Gün (Tarih) .....		
Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Konu
Konuşmacı		
Eğitim Yöntemi		

Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Konu
Konuşmacı		
Eğitim Yöntemi		

Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Konu
Konuşmacı		
Eğitim Yöntemi		

Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Konu
Konuşmacı		
Eğitim Yöntemi		



SÜREKLİ DİŞHEKİMLİĞİ EĞİTİMİ YÜKSEK KURULU

**Etkinlik Kredilendirme Başvuru Formu**

2. Gün (Tarih) .....		
Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Konu
Konuşmacı		
Eğitim Yöntemi		

Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Konu
Konuşmacı		
Eğitim Yöntemi		

Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Konu
Konuşmacı		
Eğitim Yöntemi		

Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Konu
Konuşmacı		
Eğitim Yöntemi		

Başvuru Yapan Kuruluş Yetkili

Ad-Soyad :

Tarih : ...../...../.....

İmza :