



EABCT Terapist Akreditasyon Başvurusu Bilgilendirme Metni

Değerli katılımcımız, EABC akreditasyon başvurunuzun değerlendirmeye alınması için *EABCT Akreditasyon Başvuru Dokümanı* adlı Excel dokümanını doldurmanız gerekmektedir. Dokümanı doldurma sürecinde belirtilen adımları takip edebilirsiniz.

1. Bahsedilen Excel dokümanını açtığınızda karşınıza **Başvuru Bilgileri, Akreditasyon Başvurusu** ve **Örnek** isimli üç çalışma sayfası çıkacak.
2. Öncelikle **Başvuru Bilgileri** sayfasında istenen bilgileri doldurun.
3. Ardından **Örnek** sayfasını inceleyerek kendi belgelerinizin bilgilerini nasıl girmeniz gerektiğini inceleyin (bunu yaparken e-postada size iletilen *EABCT Örnek Görsel* dosyalarına bakmanızı öneririz).
4. Sütunlardan birinci sıradaki **Belge Kodu**'nu girmeden önce başvuruda kullanmak istediğin tüm katılım belgelerini tarayarak birer birer adlandırmanız gerekmektedir.
 - Elinizdeki belgeler niteliklerine göre; **Teorik Eğitim, Beceri Eğitimi, Süpervizyon** ya da **Diğer (workshop, kongre vb.)** kategorisinde olabilir.
 - Elinizdeki belgeleri niteliklerinin baş harflerine göre, Teorik için **T**, Beceri için **B**, Süpervizyon için **S** ve Diğer eğitim ve etkinlikler için **D** harfini kullanmanız gerekmektedir.
 - Belge niteliğini ve numarasını belirttikten sonra adınızı ve soyadınızı yazarak belgeyi adlandırmalısınız.
 - Örneğin, elinizdeki ilk teorik eğitim belgesini **T1_Zeynep Akın**, ilk beceri eğitim belgesini **B1_Zeynep Akın**, ilk süpervizyon belgesini **S1_Zeynep Akın** diğer herhangi bir belgenin ilkinde **D1_Zeynep Akın** olarak adlandırmanız gerekmektedir.
 - Elinizde aynı nitelikten olan diğer belgeleri sırayla numaralandırarak aynı şekilde isimlendirmeye devam edebilirsiniz.
 - Örneğin elinizdeki ikinci süpervizyon belgesini **S2_Zeynep Akın** olarak adlandırabilirsiniz.
 - Örnek belgeler ve görsel açıklamalar size iletilen e-postada mevcuttur.
5. Belge Kodunu girdikten sonra katılmış olduğunuz eğitim veya etkinliklerin, ismini, düzenleyen kurum ve kişi bilgisini, gerçekleştirildiği tarihi, niteliğini, (eğer etkinlik süpervizyon ise) süpervize edilen seans sayısını, eğitim veya etkinliğin toplam süresini ve sizin katıldığınız toplam saat bilgisini girmeniz gerekmektedir.
6. Elinizdeki tüm belgeleri Excel dokümanına eksiksiz girmenizin ardından dokümanı kaydedip bilgilerini girmiş olduğunuz belgelerle birlikte bize e-posta ile iletmeniz yeterlidir.