

DOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım, Dayanak, Hedef, İlkeler

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı'nda çalışan personeli, yapmakla mükellef olduğu hizmetleri en verimli şekilde yerine getirebilmesi için yeterli bilgilerle teçhiz etmek ve gerekli nitelikleri kazandırarak sınıfları içinde ileri derecelere yükselmelerine imkan verecek şartları hazırlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı'nda görevli tüm personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan:** Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanı'nı,
- Başkanlık:** Doğu Anadolu Projesi (DAP) Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı'nı,
- Hizmet içi eğitim: Her kademedeki çalışanın mesleki gelişimini sağlayarak verimliliği arttırmak amacıyla düzenlenen kurum içi ve kurum dışından (yurtiçi/yurtdışı) tedarik edilen tüm eğitimler.
- Kurum İçi Eğitim:** İdare personeli tarafından, çalışanlarımıza verilen eğitimi ifade eder.
- Program Yöneticisi:** Eğitim Programını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan personeli,
- Eğitim Görevlisi:** Eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak görev alan kişiyi ifade eder.
- Koordinatör:** Koordinatörlüklerin yönetiminden sorumlu personeli,
- Koordinatörlük:** Başkanlık bünyesindeki çalışma ve hizmet birimlerini, ifade eder.

Hizmeti İçi Eğitimin Hedefleri

Madde 5- Başkanlığın Hizmet İçi Eğitimi aşağıdaki hedeflere yöneliktir;

- Personelin, bilgilerini, verimliliklerini artırmak ve yetişmelerini sağlamak suretiyle hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, daha yukarı göreve ve kadrolara hazırlamak,
- Yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamaktır.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

Madde 6- Bu yönergedeki amaçlara ulaşabilmek için, aşağıdaki ilkelere uyulur.

- Eğitimin sürekli olması,
- Eğitimin Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı'nın amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- Eğitimin ekonomik şekilde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi,
 - Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personele fırsat eşitliği sağlanması,
- Personele görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve tecrübeleri kazandırmak üzere iş başında uygulamalı eğitimin verilmesi,

- e) Eğitim çalışmalarının yapılacağı yerlerin, eğitim gereklerine göre hazırlanması,
- f) Eğitimde istenilen sonuca ulaşılabilmesi için, eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde objektif esaslara göre değerlendirme yapılması,
- g) Her amirin, mahiyetinde çalışan personelin eğitime katılmasından ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
 - ğ) Eğitime tabi tutulan kurum görevlilerine eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amaçlarına uygun görevlerde istihdam edilmesi.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Teşkilat ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

Madde 7- Başkanlığın Hizmet içi eğitim faaliyetleri, İnsan Kaynakları Birimi ve Eğitim Kurulu tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 8- Başkanlığın eğitim faaliyetleriyle ilgili genel politikasını tespit ve tayin etmek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Başkanın veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, Koordinatörler ve İnsan Kaynakları sorumlusundan oluşur. Kurul Başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri Kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde Kurul toplantılarına vekilleri katılabilir. Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayında toplanır. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir. Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, bu kararlar Başkanın onayı ile kesinleşir.

Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 9- Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını saptamak,
- b) İnsan Kaynakları Birimi tarafından, koordinatörlüklerin görüşü alınarak hazırlanan yıllık eğitim planı ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,
- c) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirilmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak.
 - ç) Eğitim ile ilgili yönetmelikleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,
- d) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- e) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- f) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Başkanlığa yararlı olabilecek imkân ve kaynakları saptamak,
- g) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini saptamak,
- h) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak,
- i) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirmek ile görevlidir.

İnsan Kaynakları Biriminin Görevleri

Madde 10-

- a) Eğitim Kurulunun görüşü ve Başkanın onayından sonra yıllık eğitim planına göre programlar hazırlamak,
- b) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- c) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ışığı altında; Başkanlığın eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, koordinatörlerin önerilerini dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını ve eğitim faaliyetleri için gerekli eğitim harcamalarını saptayarak Eğitim Kuruluna sunmak.
- d) Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Başkanlık personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,
- e) Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak dersler, seçilecek eğitim görevlisi ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Başkanın onayına sunmak,
- f) Eğitim görevlileri ile eğitim programına katılanların devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündeliklerini ve puantajları tutmak,
- g) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- h) Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- i) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
- j) Başkanlık personelinin eğitim ve öğretim durumlarına ait kayıtlarını tutmak,
- k) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- l) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- m) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- n) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Başkana sunmak,
- o) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- m) Her eğitim programı için Başkanın onayı ile program yöneticisini tespit etmek ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri, Program Yöneticisi

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

Madde 11- Her düzeydeki Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle kurum bünyesindeki personel görevlendirilir. Eğer yoksa konunun kurum dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde dışardan eğitim görevlisi çağırılabilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

Madde 12- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek ve kurum dışından çağrılacak eğitim görevlilerinin eğitim programında yer alan konularda gerekli öğrenim, bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması niteliği aranır.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-

- (1) Hizmet İçi Eğitimde görev verilenler;
 - a) stlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
 - b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
 - c) Programda belirtilen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,
 - ) Eğitim süresi içinde gerektiğinde sınav yapmak ve değerlendirmekle,
 - d) Eğitim sresinde program yöneticisi ile işbirliği yapmakla,
Zaruri sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde, durumunu derhal program yöneticisine bildirmekle yükümlüdürler.
- (2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

Program Yöneticileri

Madde 14- Program yöneticisi, eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltılarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak, lüzumlu araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmak, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmak ve eğitime katılanların devam durumları, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek, gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamak, hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamak ve verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık Plan ve Programlar

Madde 15-

- a) Planlama toplantısı sonuçları doğrultusunda İnsan Kaynakları Birimi ve Koordinatörlükler tarafından her bölümün Altı aylık Eğitim Planları "Eğitim Planı"na (Ek 1) işlenmelidir.
- b) Eğitim Planlarında yer almayan eğitim talepleri için, talep edilen eğitimin yaratacağı katma değerini ifade eden ve makamın değerlendirmesini sağlayacak bilgileri içeren "Eğitim Talep Formu" (Ek 2) talepte bulunan Koordinatör tarafından doldurulmalı ve gerekli işlemlerin yapılması için iletilmelidir.

Eğitim Konuları

Madde 16-

- (a) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular; personelin hizmet ve çalışma alanına göre, gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir.
- (b) Programların süreleri, programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak denek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Eğitim Programları

Madde 17- Hizmet içi eğitim programları;

- a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),
- b) Değerikliklere intibak Eğitimi,
- c) Bilgi Tazeleme Eğitimi,

- d) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- e) Eğitimcilerin Eğitimi olmak üzere kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim (staj), araştırma, yurt içi ve yurt dışı incelemeler gibi metotlardan bir veya bir kaçını birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi

Madde 18- Hizmet içi eğitimin Başkanlık merkezinde uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek Program Yöneticisi tarafından yürütülür.

Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Eğitime Katılma

Madde 19- Eğitim Plan ve Programlarında öngörülen hususlarda diğer kurum ve kuruluşlardaki eğitime uygun nitelikteki personelin katılmaları o kurum ve kuruluşların mevzuatı ve Başkanlığın uygun göreceği esaslar içinde İnsan Kaynakları Birimi tarafından tespit olunur ve Makamın Onayı ile uygulamaya konulur.

Yurt Dışında Eğitim ve Rapor Düzenleme

Madde 20- (1) Yurt dışında eğitim, personelin bilgi ve ihtisasını artırmak maksadıyla Başkanlık Bütçesi veya yabancı ülkelerin teknik yardım kaynaklarından yararlanarak ve işbirliği protokolü çerçevesinde düzenlenecek eğitim ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddesine göre yapılan/yaptırılan eğitimdir.
(2) Yurt dışında düzenlenen eğitime katılan personel, eğitimin bitimini müteakip rapor hazırlayıp, Makama sunulmak üzere İnsan Kaynakları Birimine iletacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitime Katılma, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime Katılma

Madde 21- (1) Personel hizmet içi eğitimlere katılmak mecburiyetinde olup bu husus bütün amirlerce titizlikle takip ve kontrol edilir. Ancak kabul edilebilir bir özürle dayalı olarak eğitime katılmayacak olanlar amirlerince önceden İnsan Kaynakları Birimine bildirilir.
(2) Kabul edilebilir bir özürü olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında disiplin hükümleri uygulanır.
(3) Eğitime katılanlar aşağıdaki hususlara uymak zorundadırlar:
a) Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden, eğitimin sevk ve idaresinden sorumlu olan yöneticiye bağlıdır.
b) Eğitime katılanlar, eğitim süresince derslere ve uygulamalara, zamanında katılmaya, verilen ödevleri zamanında yapmaya ve sınavlara girmeye mecburdurlar.
c) Eğitime katılanlardan, eğitim içinde düzensizlik gösterenler, disipline uymayanlar, bu durumlarının tespitinde uyarılırlar.

Eğitim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi

Madde 22- (1) Eğitimlerin değerlendirilme sistematığı İnsan Kaynakları Birimi tarafından yapılır.
(2) Altı saat ve üzerinde verilen eğitimler için, İnsan Kaynakları Birimi tarafından katılımcılara "Eğitim Değerlendirme Formu" (Ek 3) uygulanır ve sonuçları değerlendirilir.

İzinler

Madde 23- Hizmet içi eğitim faaliyetleri suresi içerisinde yıllık izin kullanılamaz. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hukmlerine tabi olurlar.

Disiplin

Madde 24- Eğitim ve staj suresinde hukmlere aykırı davrananlar ile izinsiz ve kabul edilebilir bir mazereti olmadan derslere devam etmeyenler disiplin yonnden işlem yapılmak üzere yetkili amire bildirilir. Gerekirse, gerekçesi de belirtilmek suretiyle programla ilişkileri kesilir.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Hukmler

Eğitim Giderleri

Madde 25- Hizmet içi eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri

Madde 26- Başka kurumdan ücretli görevlendirilecek eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları sreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları Hukmlerine göre gerekli demeler yapılır. (Belirlenen eğitimler, kamu kurum kuruluşlar dışındaki eğitim görevlilerinden temin edilecek ise protokol imzalanmalıdır.) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 27- Başkanlığın görev mahalli dışında hizmet içi eğitimine katılan personel 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hukmlerine göre yevmiye ve yol masrafları kurs müddetince verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hukmler

Yürürlük

Madde 28- Bu yönetmelik makamın onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Bu yönetmelik hukmlerini Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanı yürütür.

EK-1

EĞİTİM PLANI

No	Eğitim Adı	Eğitimi Veren	Planlanan Tarih	Gerçekleşen Tarih	Katılımcı	Eğitim Süresi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

EK 2

EĞİTİM TALEP FORMU

(Yöneticiler Tarafından Doldurulacaktır)

Koordinatör/Birim Sorumlusunun

Adı Soyadı:

Birimi:

Görev Unvanı:

Eğitime Katılmak İsteyen Kişinin

Adı Soyadı:

Mesleği:

Mezun Olduğu Okul:

Katılmak İsteddiği Kurs:

Kurs Tarihi:

1. Eğitim talebinde bulunan kişinin sorumluluğundaki işler nelerdir?

2. Eğitim talebinde bulunan kişinin bu eğitimi tamamlaması halinde, yapmakta olduğu işlere katkısının ne olacağını öngörmektesiniz?

3. Eğitim talebinde bulunan kişinin katılmak istediği eğitim süresince, yapmakta olduğu işleri üstlenecek kişi/kişiler var mı? (İsim belirtiniz)

4. Eğitim talebinde bulunan kişinin, bu eğitimi takip edebilmesi için yeterli altyapısı var mı? (Teorik, yabancı dil, deneyim v.s)

Mali Boyut:

İmza:

Tarih:

EK 3**DOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU**

Konu:					
Eğitimci:	Tarih:				
5 ile 1 arası değerlendirmelerin karşılığı aşağıdaki gibidir. Değerlendirmelerinizi size en uygun seçeneği işaretleyerek yapınız.					
5 - ÇOK İYİ	4 – İYİ	3 – ORTA	2 - İYİ DEĞİL	1 - HIÇ İYİ DEĞİL	
A. Eğitimin Planlanması ve Uygulaması					
Eğitimin süresi yeterli miydi?	5	4	3	2	1
Eğitimin düzenlendiği tarih (zamanlaması) uygun muydu?	5	4	3	2	1
Eğitimin içeriği eğitime uygun ve yeterli miydi?	5	4	3	2	1
Eğitim yöntemi ve tekniği, konunun anlaşılabilmesi açısından uygun muydu?	5	4	3	2	1
Eğitim materyalleri (araç/gereç/dokümanlar) yeterli miydi?	5	4	3	2	1
Eğitim mekânı eğitime uygun muydu?	5	4	3	2	1
İkramlar yeterli miydi?	5	4	3	2	1

B. Eğitimci					
Eğitimci konusuna hâkim ve yeterli bilgi birikimine sahip miydi?	5	4	3	2	1
Konuyu uygun yöntem ve tekniklerle sundu mu?	5	4	3	2	1
Zamanı etkin ve verimli şekilde kullandı mı?	5	4	3	2	1
Konuları açık, anlaşılır ve seviyenize uygun işledi mi?	5	4	3	2	1
Bilginizi geliştirmek için ek kaynaklar önerdi mi?	5	4	3	2	1
Tüm katılımcıların eğitimine aktif katılımını sağlayabildi mi?	5	4	3	2	1
Sizlerle iletişimi yeterli mi?	5	4	3	2	1
Sunum becerisi yeterli mi?	5	4	3	2	1

Sunumlarda görsel ve işitsel araçları etkin kullanıyor mu?	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Eğitimin içeriğini örnek olaylarla ilişkilendiriyor mu?	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Sorulan sorulara açıklayıcı ve tatmin edici cevaplar verebiliyor mu?	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>

C. Eğitim Sonu Kazanımlar

Eğitim mesleki gelişiminize olumlu katkılar sağladı mı?	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Eğitim kişisel gelişiminize olumlu katkı sağladı mı?	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Eğitim, yeni bilgi ve beceriler kazandırdı mı?	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Eğitim, motivasyonunuzu artırdı mı?	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Eğitim kurumumda uygulayabileceğim yeni bilgi ve beceriler kazandırdı mı?	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Eğitim, meslektaşlarınızla paylaşabileceğiniz yeni mesleki bilgi ve beceriler kazandırdı mı?	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Eğitim, konuya olan ilginizi arttırdı mı?	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>

Eğitimi genel olarak nasıl değerlendirirsiniz?

Mükemmel Çok İyi İyi Orta Zayıf

Başkanlığın hangi konularda seminer/eğitim düzenlemesini istersiniz?

Görüş ve Önerileriniz:

KATILIMINIZ, GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ.