**EĞİTİM TUTANAĞI**

**Eğitim Adı:**

**Eğitim Tarihi:** .../.../......

**Eğitim Saati:** ...:... - ...:...

**Eğitim Yeri:**

**Eğitmen(ler):** (Adı Soyadı, Ünvanı)

**Katılımcı Listesi:** (Ektedir.)

**Eğitim Konuları:** (Eğitimde işlenen konuların listesi)

**Eğitim Yöntemi:** (Sunum, atölye çalışması, vaka analizi vb.)

**Eğitim Materyalleri:** (Sunum dosyaları, kitaplar, videolar vb.)

**Eğitim Değerlendirmesi:**

* **Katılımcı Geri Bildirimleri:** (Eğitim sonunda katılımcılardan alınan geri bildirimler özetlenir.)
* **Eğitmen Değerlendirmesi:** (Eğitmenin eğitimi nasıl değerlendirdiği belirtilir.)

**Sonuç:** (Eğitimin genel değerlendirmesi ve sonuçları belirtilir.)

**İmzalar:**

(Eğitmen(ler))

(Katılımcılar)

**Ekler:**

* Katılımcı Listesi
* Eğitim Materyalleri
* Eğitim Değerlendirme Formları

**Önemli Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir formattır. Kurumunuzun veya şirketinizin belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.
* Tutanakta yer alan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
* Tutanak, eğitim sonunda tüm katılımcılar ve eğitmenler tarafından imzalanmalıdır.

**Ek Bilgiler:**

Eğitim tutanağı, bir eğitimin içeriğini, katılımcılarını, değerlendirmesini ve sonuçlarını belgelemek için kullanılır. Bu tutanaklar, eğitimin etkinliğini ölçmek, katılımcıların gelişimini takip etmek ve gelecekteki eğitimler için planlama yapmak amacıyla kullanılabilir.