

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 değerlendirilmesi 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.