



This project is co-financed by the European Union and the Republic of Turkey.



# Technical Assistance for Business Development Centre (İŞGEM) Bingöl

## BİNGÖL İŞGEM

## EĞİTİM HİZMETLERİ REHBERİ



## İÇİNDEKİLER

1. EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ
2. EĞİTİMLERİN PLANLANMASI ve EĞİTİM PROGRAMLARI ÖNCESİ HAZIRLIKLAR
3. EĞİTİM PROGRAMININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
4. EĞİTİM PROGRAMI SONRASI FAALİYETLER

### KAYNAKLAR

### EKLER

1. EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZ FORMU
2. EĞİTİM TALEP FORMLARI
  - A. BİREYSEL EĞİTİM TALEP FORMU
  - B. İŞLETMELER İÇİN EĞİTİM TALEP FORMU
3. EĞİTİM PROGRAMI KATILIMCI DEVAM FORMU
4. EĞİTİM PROGRAMINA KATILIM BELGESİ
5. EĞİTİM PROGRAMI MÜŞTERİ DEĞERLENDİRME FORMU

## GİRİŞ VE ARKA PLAN

Bingöl, girişimcilik açısından özellikle gıda, mobilya ve tekstil sektörlerinde olmak üzere bir çok üretim alanında potansiyel taşıyan illerimizden birisidir. Bingöl’de, Fırat Kalkınma Ajansının sahipliğinde yürütülen ve finansmanı AB tarafından karşılanan “Bingöl İş Geliştirme Merkezi (İŞGEM) için Teknik Yardım Projesi” çerçevesinde, üretimde kalite ve kapasitenin gelişmesi hedeflenerek girişimciler için elverişli iş ortamı oluşturulması amacıyla “İş Geliştirme Merkezi” kurulmasına karar verilmiştir. “Bingöl İŞGEM” Projesi olarak anılan söz konusu projede Sözleşme Makamı Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı AB ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğüdür. Kilit paydaşlar ise, Bingöl Valiliği İl Özel İdaresi, Bingöl Belediyesi, Bingöl Valiliği Bilim Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü, Bingöl Ticaret ve Sanayi Odası ve Bingöl KOSGEB Merkez Müdürlüğüdür.

Bu çerçevede Bingöl İŞGEM Projesinin genel amacı, “Bingöl’ün sosyo-ekonomik kalkınmasına katkıda bulunmak” olarak belirlenmiştir. Projede özel amaç, “girişimcilik altyapısının, ‘Proje Bileşeni’ olarak anılan, aşağıda belirtilen iki hedefe ulaşarak;

- a) Bingöl’de girişimcilik iş ortamının ve
- b) Bingöl İŞGEM ile onun müşterilerinin teknik kapasitelerinin güçlendirilmesiyle geliştirilmesi” olarak belirlenmiştir.

Bingöl İŞGEM Projesinin özel amacı kapsamında bünyesinde yirmi iki adet çalışma atölyesi içeren bir tesis kurularak, dört adet uzmanın da görevlendirilmesiyle gerek İŞGEM müşterilerine, gerek Bingöl ve civarındaki tüm işletmelere “iş geliştirme hizmetleri” sunulması öngörülmüştür. İşletmelere sunulan iş geliştirme hizmetlerinde kalite ve etkinliğin sağlanmasına yönelik rehber dokümanlar hazırlanması planlanmıştır.

İş geliştirme hizmetleri kapsamında önemli bir yer teşkil eden “Eğitim Rehberi”, bu çalışmanın konusunu oluşturmaktadır.

“Eğitim Rehberi”nin amacı;

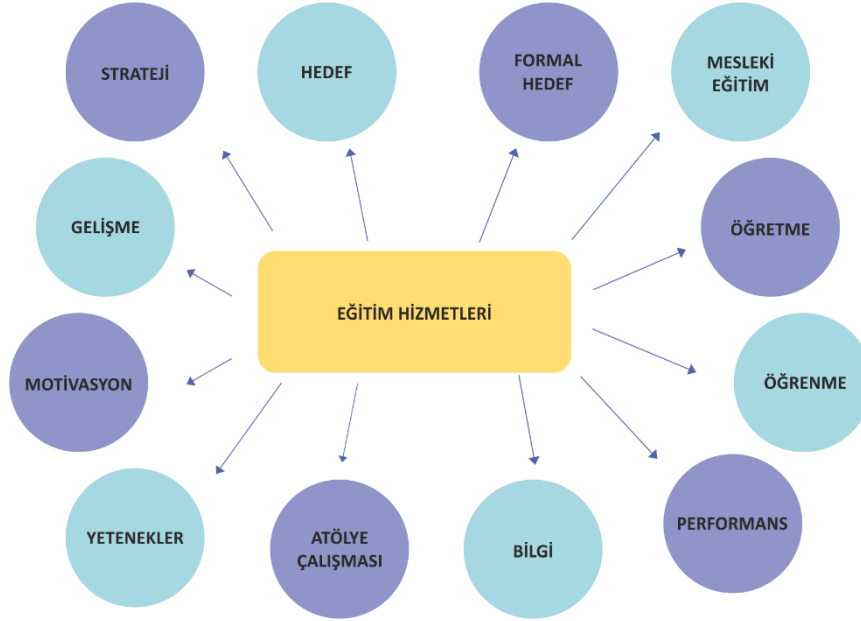
- i. İŞGEM Uzmanlarının eğitim hizmetlerinin kapsamı ve süreçlerine ilişkin yönlendirilmesi,
- ii. İşletmelere sağlanan hizmette kalite ve standartların oluşmasını sağlamaktır.

Bu çerçevede nihai hedef, işletmelere sağlanan eğitim hizmetlerinde kalite ve etkinliğin sağlanması olarak belirlenmiştir.

Eğitim Rehberi temelde dört bölümden oluşmaktadır. Öncelikle eğitim hizmetleri ile ilgili ihtiyaç analizi konusuna değinilmektedir. Eğitim programlarının planlaması ile düzenlenmesine ilişkin ön hazırlıklar, İkinci Bölümün konusunu oluşturmaktadır. İŞGEM Eğitim Programlarının gerçekleştirilmesine ilişkin faaliyetler Üçüncü Bölümde sunulmaktadır. Dördüncü Bölümde, Eğitim Programlarının sonucunda gerçekleştirilmesi öngörülen müşteri memnuniyeti ve benzer konular kapsanmaktadır.



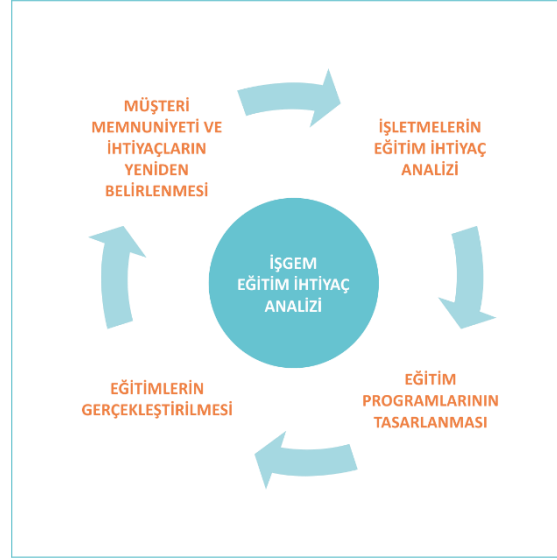
Eğitim (training) terimi kavram olarak Cambridge Sözlüğünde, “bir faaliyeti ya da bir işi yapabilmek üzere ihtiyaç duyulan becerilerin öğrenilme süreci” olarak ifadelendirilmektedir. <sup>1</sup> Bu çerçevede bahse konu terim, strateji, plan, hedef, öğrenme, öğretme, performans, bilgi, yetenek, motivasyon ve gelişme gibi bir çok kavramla direkt ilgilidir.



İŞGEM Eğitim Programlarının düzenlenmesine ışık tutacak olan bu belgede, eğitim programı başlıkları olarak öngörülen temel konular; “Stratejik yönetim, Pazar Araştırma ve Pazarlama Yönetimi, Üretim Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Mali İşler ve Finansman Yönetimi, Dış Ticaret ve Uluslararası Mevzuat, E-Ticaret, Bilgisayar ve Bilgi Teknolojileri, Enerji Teknolojileri, Yeni Teknik ve Teknolojiler, Yenilikçilik, Mesleki ve Teknik Eğitim, CE İşaretleme, Çevre ve benzer konular”dan oluşmaktadır. İŞGEM tarafından “İş Geliştirme Hizmetleri”nin sağlandığı süre içerisinde kazanılan deneyimler çerçevesinde bu başlıklara yenileri eklenebilir veya bir kısmı bu listeden çıkartılabilir.

<sup>1</sup> Cambridge Dictionary; <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/training> (04.05.2017)

İşletmelere eğitim hizmetleri sağlamanın kendi içinde belli bir döngüsü vardır. Bu döngü çerçevesinde ilk ana eylem, eğitim ile ilgili ihtiyaç analizinin yürütülmesidir. İkinci eylem eğitimlerin tasarlanmasına ilişkindir. Eğitim programlarının gerçekleştirilmesi üçüncü eylemi oluşturmaktadır. Son eylem ise, ihtiyaç analizinin güncellenerek yeni yıl için yeni bir program tasarlanması ile ilgilidir. Bu eylem kapsamında bir önceki yıl gerçekleştirilen eğitim programları çerçevesinde yürütülen müşteri memnuniyet anketleri bulgularının da göz önünde bulundurulması gerekmektedir.



## 1. İHTİYAÇ ANALİZİ

İŞGEM'in potansiyel müşterileri İŞGEM'de yer alan ve ayrıca Bingöl ve civarında faaliyet gösteren işletmelerdir. İŞGEM'in dinamik ve sürekli gelişen koşullara göre değişen stratejisi kapsamında, işletmelerin ve onları temsil eden meslek odaları ya da sivil toplum kuruluşlarının iş geliştirme hizmetlerine genel çerçevede duydukları ihtiyaçları ile ilgili olarak sürekli araştırma içinde olmaları öngörülmektedir. Bu çerçevede, işletmelerin hangi konularda eğitim ihtiyacının bulunduğu ve bu programlara yaklaşık kaç kişinin katılmasının öngörüldüğü konularında yaklaşık bir tahminde bulunmak mümkündür. Ancak İŞGEM Yönetiminin, "yıllık eğitim ihtiyacını belirlemeyi hedefleyen bir araştırma çalışması yürütmesi ve söz konusu araştırmanın bulguları kapsamında hangi konularda, yılda kaç adet eğitim verebileceğini ve bunlara dayanarak yıllık gelir beklentisinin hangi mertebeye olabileceğini tahmin edebilmesi ile bu tahminlerini bir plana oturtabilmesi" gerekmektedir.

Eğitim ihtiyacının analizi, her işletmeyle ilgili olarak aşağıdaki hususlara açıklık getirebilmelidir;

- İşletmedeki temel problemler nelerdir? "Eğitim" bu problemlerden bir veya bir kaçını çözebilecek bir araç mıdır?
- İşletmedeki kilit roller hangileridir?
- Söz konusu kilit roller ile bağlantılı olan kilit yetenekler nelerdir?
- İşletmedeki kilit yeteneklere ilişkin boşluklar nelerdir?
- Kaç kişiyi eğitime ihtiyacımız bulunmaktadır?
- Bu konudaki zaman sürecimiz ne kadardır ve mihenk taşı niteliğindeki tarihlerimiz nelerdir?
- Çalışan ekibi eğitime göndermek için en uygun dönem hangi zaman dilimindedir?
- Eğitilmesi gereken elemanlarımıza ayrıca özel eğitmen tutmamıza gerek var mı?

İŞGEM'in işletmelerin eğitim ihtiyacını belirlemek üzere her yıl gerçekleştirmesi öngörülen "Eğitim İhtiyaç Analizi ve Araştırması" yukarıda listelenen soruların hepsine açıklık getiremeyebilir. Çünkü söz konusu soruların bir kısmı, ancak işletme stratejisini ve iş geliştirme hizmetlerine olan ihtiyacı belirlemeye yönelik "İşletme Analizi veya Tanılama ile Teşhis (Diagnosis)" olarak bilinen çalışma çerçevesinde ortaya konulabilir.

İŞGEM'in yıllık eğitim ihtiyaç analizini belirlemek üzere yürütüleği araştırma için tahsis edilen bütçe miktarı ve zaman kısıtına göre, aşağıdaki yöntemlerden birisi veya karşılıklı kontrol sistemi oluşturmak üzere, bir kaçının uygulanması tercih edilebilir;

- i. Mevcut dokümanların incelenmesi,
- ii. Anket yürütülmesi,
- iii. Odak Grup Toplantısı düzenlenmesi,
- iv. Yarı-yapılandırılmış mülakat gerçekleştirilmesi,
- v. Konuyla ilgili kurumlarda (Ticaret ve Sanayi Odası, Üniversiteler, İŞKUR, v.b.) görüşmeler gerçekleştirilmesi.

Yukarıda değinilen yöntemlerden "mevcut dokümanların incelenmesi" her durumda yapılması gereken, fazla maliyet de yüklemeyen bir araştırma çalışmasıdır. Buna ilave olarak, eğer zaman ve bütçe kısıtı söz konusuysa odak grup toplantısı tercih edilerek, araştırmanın bir günde hızlı bir şekilde tamamlanması mümkün olabilir. Ancak eğer araştırmaya bütçe ve zaman tahsisi mümkünse, "yarı yapılandırılmış mülakat" en uygun yöntemdir. Aslında bu yöntemin içerisine listenin en sonunda değinilen "ilgili kurumlara görüşme" de eklenerek bahse konu iki maddenin, bir başka ifade ile (iv) ve (v). maddelerdeki yöntemlerin birleştirilmesi mümkündür. Bu yöntemlerin içerisinde yer alan "anket" yöntemi, bu tür bir araştırmada en son tercih edilmesi gereken bir yöntemdir. Çünkü eğitim ihtiyacını belirlemeye yönelik "anket" in soruları genelde açık uçlu sorulardır, soruyu soran şahsın kişisel bilgi birikimi ile deneyimlerinin "karma"sı şeklinde sorulmalı ve alınan cevaplar da yine söz konusu "karma" dahilinde değerlendirilerek, anket formuna yazılmalıdır. Durum böyle olunca da uygulanan yöntem, doğal olarak, "yarı-yapılandırılmış mülakat" sistemini tarif etmektedir. Eğitim ihtiyacının belirlenmesine yönelik işletmelerle bu çerçevede gerçekleştirilmesi önerilen bir mülakat formu EK 1'de sunulmuştur.

Bahse konu araştırma çalışmasının neticesinde önemli olan bir eğitim planı ortaya koyabilmektir. Söz konusu plan aslında İŞGEM'in eğitim stratejisini yansıtacaktır. Eğitim Stratejisini de genel İŞGEM Stratejisinden bağımsız düşünmemek gerekmektedir. Eğitim Stratejisi genel stratejinin tamamlayıcı bir parçasıdır. Her stratejik planda olduğu gibi eğitim strateji planı da, aşağıda izah edildiği üzere, SMART ilkelere oluşturulmalıdır;

- S; Belli (specific)
- M; Ölçülebilir (measurable)
- A; Erişilebilir (achievable)
- R; Gerçekçi (realistic)
- T; Zaman sınırlı (time bounded)

Eğitim stratejisinin planlanmasında hangi başlıklardaki eğitimlere öncelik verileceği ve zamanlamasının nasıl olacağı gibi bazı stratejik hususlara da yer verilecektir.



Eğitim ihtiyaç analizine ilişkin mülakat çalışmasında dikkat edilmesi gereken hususlar;

- Soru formu kısa olmalı, kitap gibi olmamalıdır,
- Sorular kısa olmalıdır,
- İki parçalı soru sorulmamalıdır,
- Soruyu sorarken yönlendirme yapılmamalı, tarafsız sorulmalıdır,
- Bazı sorularda, “1’den 5’e kadar puan verebilirsiniz” şeklinde puanlama yapılması istenebilir.
- Mülakat yapılan kişiler sorulara verdikleri cevapların “gizliliğinden emin olmak isterler”.

Bu çerçevede işletmelere mülakat maksadıyla ziyarete giderken, “mülakat sorularına işletmelerden alınacak cevapların İŞGEM gizlilik ilkeleri çerçevesinde her hangi bir birey veya kurumla paylaşılmayacağı”nı ifade eden bir belgeyle gidilmesi gerekmektedir.

## 2. EĞİTİM PROGRAMLARININ PLANLANMASI ve EĞİTİMLER İÇİN GEREKLİ ÖN HAZIRLIKLARIN TAMAMLANMASI

Bingöl İŞGEM Yönetimi hedef kitlesinde yürüttüğü yukarıda değinilen araştırmalar yoluyla veya bunların dışındaki her hangi yöntemlerle kendisine bildirilen eğitim taleplerini de göz önünde bulundurarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı çerçevesinde;

- Eğitim programlarının adı,
- Yılın hangi dönem(ler)inde gerçekleştirileceği?
- Her programa kaç kişinin katılacağı?
- Her programda kişi başına alınacak ücretin ne olduğu?
- Yılda her programdan toplam kaç TL toplanacağı?

gibi sorulara net cevap verebilmelidir.



Söz konusu yıllık eğitim programının hayata geçirilmesi aşamasında, her program ile ilgili olarak en az iki ay öncesinden tüm hazırlıkların başlatılması gerekmektedir.

Düzenlenmesi planlanan eğitim programı ile ilgili “eğitmen”in belirlenmesi öncelikli işlemlerden birisidir. Bu çerçevede konuyla ilgili görevin kapsamını içeren, bir belge hazırlanması gerekmektedir. Söz konusu belgede, istenilen eğitimin ana başlıkları ile kaç günlük bir program olarak planlandığı hususları anlatılmalıdır. Ayrıca bu belgede eğitimi vermesi beklenen eğitmenin en az düzeyde sahip olması gereken nitelikler de belirtilmelidir. Bir anlamda “İŞGEM Eğitmen Teknik Şartnamesi” niteliği taşıyan söz konusu belge kapsamında, İŞGEM hizmet satın alma kuralları çerçevesinde ilgili eğitmen belirlenerek, kendisi ile bahse konu eğitimin içeriği, süresi, başlıkları ile zamanlaması konusunda görüş birliği oluşturularak, sözleşme imzalamaya davet edilir. Bahse konu “görev kapsamı ve eğitmen nitelikleri” ile ilgili bu belge, eğitmen ile imzalanacak sözleşmenin ekinde muhakkak yer almalıdır.

Düzenlenecek eğitim programı için bir taraftan eğitmen belirlenmesi ve onunla sözleşme imzalanması gibi işlemler devam ederken, bu faaliyetlere paralel olarak eğitime katılmak isteyenlerin netleştirilmesine ilişkin işlemler de yürütülmelidir. Bu çerçevede başvuruların, bireysel olarak ya da işletme olarak İŞGEM’e iletilmesini sağlayacak gerekli duyurular yapılmalı, irtibatlar kurulmalı ve görüşmeler gerçekleştirilmelidir. Söz konusu talepleri resmileştirmek üzere, başvuru sahiplerinden Ek 2A ve 2B’de sunulan formların doldurulması ve ardından İŞGEM’in konuya ilişkin belirlenen hesap numarasına eğitim ücretinin yatırılması talep edilmelidir.

Eğitim için belirlenen yeterli sayıya ulaşıldıysa Eğitmen ile sözleşme imzalanır ve eğitmenin aşağıdaki hususlarda hazırlık yaparak gerekli belgeleri, eğitmeden en az iki hafta önce İŞGEM Yönetimine iletmesi talep edilir;

- Eğitim programının ana başlıkları ayrıntılandırılarak, gün ve saat bazında hazırlanmış “Eğitim Programı Gündem Belgesi”,
- Eğitim ile ilgili okunması faydalı olan okuma malzemelerinin kendisi (elektronik olması tercih edilir ancak eğer mevcut değilse, çıktı olarak da kabul edilebilir) ve ayrıca konuyla ilgili araştırma yapılabilecek faydalı web sitelerinin adresleri,
- Eğitim programı süresince kullanacağı sunum dosyalarının elektronik versiyonları,
- Eğitim için ihtiyaç duyulan altyapıyla ilgili hususlar; salonun büyüklüğü, oturma düzeni tasarımı, eğitim malzemeleri (tahta, projektör, fotokopi, yazıcı, v.b.), mikrofon, v.b.



#### İŞGEM YILLIK EĞİTİM PROGRAMLARI

Eğitmenin yukarıda listelenen taleplerine ilişkin ihtiyaçlar ve ayrıca eğitim esnasında ders araları için düşünülen çay veya kahve ikramlarına ilişkin organizasyonlar da tamamlanarak, İŞGEM Yönetimi eğitim programını gerçekleştirmek üzere hazır konuma gelecektir. Bu aşamada İŞGEM Yönetim Stratejisi çerçevesinde ihtiyaç duyulursa bir basın bildirisi hazırlanarak, kamu oyuna bahse konu eğitim programı hakkında bilgi verilebilir. Eğer eğitimin konusu yerel otorite ve Makamların, eğitimin açılışında konuşma yapmalarını gerektirecek bir konuya, bu çerçevede söz konusu Makamların açılış için davet edilmesi işlemlerini, eğitimin tarihinden en az bir ay öncesinden başlatmak ve konuyla ilgili resmi davet yazılarının da en az on beş gün öncesinde ilgili Makam’lara ulaşmasını sağlamak gerekmektedir. Böyle bir durum söz konusu olduğunda, basın bildirisinin hazırlanması daha gerekli hale gelecektir.

### 3. EĞİTİM PROGRAMININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

**Eğitimin Açılışı;** Eğitim Programının açılışında İŞGEM Yöneticisinin veya eğer daha üst seviye yöneticilerin katılımı öngörüldüyse, açılış oturumu, söz konusu yöneticilerin katılımcılara “hoş geldiniz ve eğitimin verimli geçmesi” yönündeki dileklerini bildirmesiyle gerçekleştirilir.

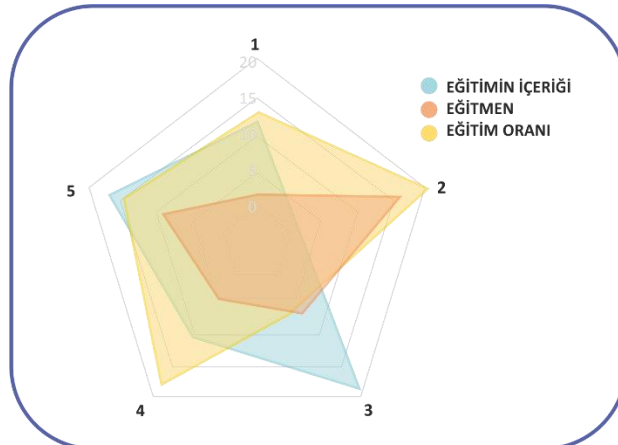
**Eğitmenin Tanıtımı;** Eğitim Programının açılışının ardından eğitmenin kendisini, beş dakikayı geçmemek üzere tanıtmasıyla, eğitim programına başlanmalıdır.

**Eğitime Gelenlerin Kendisini Kısa Tanıtımı;** Eğitmen kendisini tanıttıktan sonra, eğitime katılanların kendi aralarında iletişimin gelişmesi ve profil bilgileri hakkında fikir edinmek üzere sadece iki veya üç cümle ile kendilerini tanıtmaları istenmelidir.



**Eğitimin Gerçekleşmesi;** Eğitim Programı, eğitmen tarafından öncelikle “eğitim programın amacı ile beklenen çıktılarının tanıtımı” ile başlatılmalıdır. Bunlara paralel olarak eğitimin süresi ve bu süre içerisinde değinilecek ana başlıkların, bir başka ifade ile eğitim programının ajandasının tanıtılması gerekmektedir. Eğitmen, eğitim programı süresince gerçekleştirilecek oturumlarda “sınıf düzeni dersi, odak grup çalışmaları, etkileşimli grup tartışmaları, v.b.” kullanacağı yöntemleri de açıklamalıdır. Daha sonra eğitim programı ajandaya uygun olarak gerçekleştirilir.

- **Eğitime Katılanların Eğitim Devam Çizelgesini Doldurması ve İmzalaması;** Eğitmen, eğitim programının katılımcılarından, her oturum için yoklama çizelgesini doldurup, imzalamaları istemelidir (Ek 3). Eğitime katılan kişilerden, % 80 ve daha yukarı devamlılık gösterenler, “Katılım Belgesi” almaya hak kazanırlar (Ek 4).
- **Eğitim Programı Memnuniyet Anketi;** Eğitim Programının son gününde katılımcılara “memnuniyet anketi” dağıtılarak, eğitim programının salon, materyal organizasyonundan, eğitmenin niteliklerine kadar her yönüyle değerlendirmeleri talep edilir. Bu kapsamda, her eğitimin sonunda gerçekleştirilen anketler, sadece bir sonraki eğitim programının düzenlenmesine değil, İŞGEM eğitim stratejisine ve hatta İŞGEM’in hizmet stratejisine ışık tutacak nitelikte önemli bulgular içerebilir (Ek 5).



- **Eğitim Programı Katılım Belgesinin Takdimi;** Eğitim Programının sonunda, İŞGEM Yöneticisi, Eğitim Programına % 80 ve daha fazla devamlılık sağlayan katılımcılara “Eğitim Katılım Belgesi”ni takdim eder. Eğitim Programının niteliğine göre söz konusu katılım belgesi, İŞGEM’in daha üst seviye bir yöneticisi tarafından da takdim edilebilir. Bu çerçevede, söz konusu üst seviye yöneticilerle en az bir hafta öncesinde irtibat kurarak, söz konusu üst düzey yöneticinin programına bu etkinliğin not edilmesi sağlanmalıdır.



- **Fotoğrafların Çekilmesi;** İŞGEM’in düzenlediği eğitim programlarına, gerek İŞGEM’in kendi iç raporlama siteminde hazırladığı belgelerde, gerek İŞGEM dışındaki kurumlarla olan iletişimde kullandığı belgelerde açıklayıcı bilgilere yer verilmeli ve söz konusu programlar kısaca tanıtılmalıdır. Bahse konu programların tanıtımında, eğitim programından çeşitli kareleri içeren fotoğrafların kullanılması, konuya görsellik niteliği ekleyeceği için, konunun daha etkin ifade edilmesine katkıda bulunacaktır.

#### 4. EĞTİM PROGRAMI SONRASI FAALİYETLER

**Eğitmenin Eğitim Raporu Hazırlaması;** Eğitimim tamamlanmasının ardından gerçekleştirilmesi gereken faaliyetlerden birisi, Eğitmeden “Eğitim Raporu”nu hazırlayıp iletmesi olmalıdır. Söz konusu raporda Eğitim Raporunun ana hatları aşağıdaki hususları kapsamalıdır;

- Eğitimin Amacı, Kapsamı ve Uygulanan Yöntem
  - Eğitimin İeriği ve Çıktılar Bazında Kazanımlar
  - Katılımcılara Uygulanan Anket Bulguları ve Değerlendirilmesi
  - Sonuçlar, Değerlendirmeler ve Öneriler
  - Kaynaklar
  - Ekler
- **Basın Bildirisinin Hazırlanması;** İŞGEM’in düzenlediği eğitim programlarının, yazılı ve görsel basınla mümkün olabildiğince paylaşılması, İŞGEM’in tanıtımı açısından oldukça önem taşımaktadır. Bu çerçevede eğitim programının sonunda eğitimin kapsamına ilişkin, konuyla ilgili fotoğraflar da eklenerek kısa bir açıklama içeren metin ile Basın Bildirisi tekrar hazırlanmalı ve ilgili medya mensuplarına İŞGEM Yönetiminin imzasıyla iletilmelidir. Bahse konu eğitim programlarının tanıtımına, “İŞGEM Görünürlük Stratejisi” gereği, İŞGEM faaliyet ve hizmetlerini tanıtmak üzere

düzenli olarak yayınlanması öngörülen “İŞGEM Basın Bülteni” kapsamında da ayrıca yer vermek gerekmektedir.

## KAYNAKLAR

- European Commission, “Guide for Training in SMEs”, (Prepared by Farvaque, N., and Voss, E., Eckhard Voss), DG for Employment, Social Affairs and Equal Opportunities), Hamburg, 2009.
- SKILLSNET Enterprise-Led Learning Networks, “Training Needs Analysis (TNA) Guide”, (Working Paper prepared by SKILLNET funded by National Training Programme of Department of Education and Skills), Dublin, 2013.
- Cambridge Dictionary; <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/training> (04.05.2017)

## EKLER

1. EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZ FORMU
2. EĞİTİM TALEP FORMLARI
3. EĞİTİM TALEP FORMU (BİREYSEL BAŞVURULAR İÇİN)
4. EĞİTİM TALEP FORMU (İŞLETMELERİN BAŐVURUSU İÇİN)
5. EĞİTİM PROGRAMI KATILIMCI DEVAM FORMU
6. EĞİTİM PROGRAMINA KATILIM BELGESİ
7. EĞİTİM PROGRAMI MÜŞTERİ DEĞERLENDİRME FORMU

## Ek 1: EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZ FORMU

1. İşletmenin Adı:
2. Çalışan Sayısı:
3. Aşağıda belirtilen başlıkların her birisi için eğitim ihtiyacınızı, yine aşağıda belirtilen puanlama sistemine göre, belirtiniz;  
(1: En az düzeyde ihtiyacımız var  
3: Orta düzeyde ihtiyacımız var  
5: Oldukça ihtiyacımız var)

Eğitim Başlığı	Verilen Puan (1, 3 veya 5)	Kaç kişi Katılabilir?	Yılın Hangi Çeyreğinde Talep Edilmekte? (1, 2, 3 veya 4)
Stratejik Yönetim			
Pazarlama Yönetimi			
Üretim Yönetimi			
İnsan Kaynakları Yönetimi,			
Mali İşler ve Finansman Yönetimi,			
Dış Ticaret ve Uluslararası Mevzuat,			
Bilgisayar ve Bilgi Teknolojileri,			
Enerji Teknolojileri,			
Yeni Teknik ve Teknolojiler,			
Yenilikçilik			
Mesleki ve Teknik Eğitim			
CE İşareti,			
Ürün Belgelendirme			
Çevre			
Diğer			

Mülakatı Yapan Uzman;  
İsim, Soy isim ve İmza

Tarih

## Ek 2A: EĞİTİME KATILIM TALEP FORMU (BİREYSEL BAŞVURULAR İÇİN)

...../...../20...

Bingöl İŞGEM Müdürlüğüne,

Bingöl İŞGEM Yönetimi tarafından düzenlenecek olan ve konusu aşağıda belirtilen Eğitim Programına katılabilmem hususunu müsaadelerinize arz ederim.

Saygılarımla.

Adı Soyadı

<b>Eğitim Programının Başlığı</b>	
<b>Katılımcının Adresi</b>	
<b>Telefon No</b>	
<b>E-posta Adresi</b>	.....@.....
<b>TC Kimlik No</b>	
<b>Katılımcı ücretinin yatırıldığı Banka Adı ve Tutarı</b>	



## Ek 2B: EĞİTİM PROGRAMI TALEP FORMU (İŞLETMELER İÇİN)

/.../20

Bingöl İŞGEM Müdürlüğüne,

Bingöl İŞGEM Yönetimi tarafından düzenlenecek olan aşağıda başlığı belirtilen Eğitim Programına işletmemizden aşağıda listesi belirtilen personelimiz katılacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim

İşletme Yetkilisi (Adı Soyadı)  
İmza, Kaşe

İşletmenin Adı			
Adresi			
Yetkili Kişi / Unvanı			
Telefon ve Faks No			
E-posta Adresi	.....@.....		
Vergi Dairesi - Vergi No			
TC Kimlik No (Şahıs İşletmeleri İçin)			
Katılımcı ücretlerinin yatırıldığı Banka Adı ve Tutarı			
<b>EĞİTİME KATILACAK İŞLETME PERSONELİNİN</b>			
No	Adı Soyadı	Görevi	Eğitim Düzeyi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

### Ek 3: BİNGÖL İŞGEM EĞİTİM PROGRAMI KATILIMCI DEVAM ÇİZELGESİ

Eğitim Programının Adı	
Tarihi ve Yeri	
Eğitim Kuruluşunun Adı	

Sıra No	1. KATILIMCININ ADI, SOYADI	2. İŞLETME ADI	İMZASI		
			1. GÜN ../.. / 20	2. GÜN ../.. / 20	3. GÜN ../.. / 20
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

## Ek 4: EĞİTİM PROGRAMI KATILIMCI BELGESİ

Sn. ....,

**Bingöl İŞGEM Yönetimi tarafından**  
**....-.... /.... /20..... tarihlerinde gerçekleştirilen**  
**..... Eğitim Programına katılarak**  
**iş bu "Katılımcı Belgesi"ni almaya hak kazanmıştır.**

.... /.... /20.....

**Bingöl İŞGEM Müdürü**

## Ek 5: BİNGÖL İŞGEM EĞİTİM PROGRAMI DEĞERLENDİRME FORMU

Katılımcının

Adı Soyadı :

Kurumu :

Eğitim yeri :

Tarih :

*Tamamlamış olduğunuz eğitim programı ile ilgili görüş ve önerilerinizi bizimle paylaşmanızı rica ediyoruz. Ekte sunulan form, katılımcıların eğitim ve öğretimle ilgili görüşlerini alarak genel bir değerlendirme yapmak ve gelecekle ilgili gereken düzeltici önlemleri almak amacıyla hazırlanmıştır. Lütfen formu tamamladıktan sonra eğitmene veriniz.*

**Lütfen Aşağıdaki Soruları Cevaplayınız.**

**1 - Eğitim Ortamı** 1 Çok Kötü – 5 Çok iyi

	1	2	3	4	5
Eğitim aldığınız mekan uygun mu ?					
Havalandırma iyi mi ?					
Eğitim verilen salon aydınlık mı?					
Program araları yeterli mi?					
Katılımcı sayısı uygun mu ?					
İkramlardan memnun kaldınız mı?					

**2 - Eğitim Materyalleri** 1 Çok Kötü – 5 Çok iyi

	1	2	3	4	5
Bilgisayar, Projektör, vs. altyapı yeterli mi ?					
Dağıtılan dokümanlar içerik olarak yeterli mi ?					

**3 - Eğitim İçeriği**

**3.1- Lütfen içeriğin seviyesini değerlendiriniz.**

İleri düzeyde - fazla detaylı

İhtiyaç duyulan seviyede

Yetersiz

**Varsa yorumlarınız nelerdir**

**3.2- Eğitim süresi sizce yeterli mi?**

Gereğinden fazla uzun

İhtiyaç duyulan seviyede

Yetersiz

**Varsa yorumlarınız nelerdir ?**

---

---

---

**3.3- Eğitim hızı sizce uygun muydu ?**

Çok hızlı

İhtiyaç duyulan seviyede

Çok yavaş

**Varsa yorumlarınız nelerdir ?**

---

---

---

**3.4- Eğitimin en çok hangi kısmını faydalı buldunuz ?**

---

---

---

---

**3.5- Eğitimin hangi kısmını faydasız / gereksiz buldunuz ?**

---

---

---

---

**3.6- Eğitimde işlenmeyen ancak sizce önemli olduğunu düşündüğünüz ve eğitime katılımını önerebileceğiniz bir konu var mı?**

---

---

---

---

**3.7- Eğitmenlerin genel performansı nasıldı ?**

Çok iyi

Yeterli

Çok Kötü

**Varsa yorumlarınız nelerdir ?**

---

---

---

---

**3.8—Diğer yorumlarınız ?**

---

---

---

---

**Katılımınız için teşekkür ederiz.**