



# Özel EKOL HASTANESİ

## EĞİTİM PROSEDÜRÜ



### 1. AMAÇ:

Sağlıkta Kalite Standartları temelinde hizmet içi eğitimleri planlamak ve organize etmek, bölümlerden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek, çalışanların uyum eğitimlerini planlamak, eğitimlerin sürekliliğini sağlamak, hastalara yönelik eğitimleri koordine etmek ve tüm bölüm çalışanlarına yönelik eğitim faaliyetleriyle ilgili süreçleri yönetmek.

### 2. KAPSAM:

Hastanemizin faaliyetlerini yürüten bütün çalışanların eğitim ihtiyaçlarının tespiti, eğitim planının hazırlanması, planlı, plansız, oryantasyon-adaptasyon, hizmet içi eğitimlerin ve birim içi bilgilendirmelerin gerçekleştirilmesi ve bu eğitim kayıtlarının tutulmasını ve raporlanmasını kapsar.

### 3. SORUMLULAR:

Eğitim Komitesi ve Diğer Komiteler

Hastane Eğitim Sorumlusu

Birim Eğitim Hemşireleri

Tüm Hastane Çalışanları

### 4. TANIMLAR:

- Planlı Eğitimler:** Hizmet kalitesini, hasta ve çalışan memnuniyetini artırmak, hasta ve çalışan risklerinin minimuma indirmek, çalışanların mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla hastanemizin tüm çalışanlarına yönelik, “**Hizmet Kalite Standartları**” da göz önünde bulundurularak önceden hazırlanan plan dahilinde kurum içi veya kurum dışından alınacak eğitimlerdir
- Plansız Eğitimler:** Eğitim planında yer almayan ancak hastane yöneticileri ve birimlerinden gelen taleplerin Eğitim Komitesi tarafından değerlendirilmesi ve kabul edilmesi doğrultusunda yapılan eğitimlerdir.
- Oryantasyon (uyum) Eğitimleri:** İşe yeni başlayan ya da kurumumuz içinde görev yeri değişmiş personelin görevine uyum sürecini kolaylaştırmak, hastanemizin kurum kültürünü, genel kurallarını ve uygulamalarını aktarmak amacıyla düzenlenen eğitimlerdir.
- Hizmet İçi Eğitimler (Birim İçi Bilgilendirme):** Hastanemizde, ilgili tüm personele ulaşabilmek amacıyla ihtiyaç duyulan konularda birim eğitim hemşireleri tarafından ekibinde bulunan çalışanlara yapılan bilgilendirmeleri kapsar.

### 5. FAALİYET:

#### 5.1. Temel İlkeler

- Eğitim planı yıllık olarak hazırlanır.
- Eğitim Komitesi gelen talepleri ve eğitim planlarını değerlendirir. Sağlık Bakanlığının belirlemiş olduğu Hizmet Kalite Standartlarına uygun eğitim planı hazırlanır.
- Hazırlanan Eğitim Planı, Eğitim Komitesi toplantısında değerlendirilir. Birinci ay itibarıyla hastanemizin Doküman Yönetim Sistemi’nde yayınlanarak tüm çalışanlarla paylaşılır.
- Eğitimlerin organizasyonu ve takibi;

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>EY.PR.01</i>	<i>01.01.2008</i>	<i>05</i>	<i>28.01.2026</i>	<i>1 / 8</i>



# Özel EKOL HASTANESİ

## EĞİTİM PROSEDÜRÜ



➤ **Hizmet içi eğitimler;** eğitimin ilgili olduğu birimler tarafından, birimin eğitim hemşireleri kontrolünde organize edilir ve raporlanır.

➤ **Oryantasyon eğitimleri;** birimin uyum eğitimi hemşireleri tarafından organize edilir, birim sorumlusu ve eğitim sorumlusu tarafından takip edilir ve raporlanır.

• Planlı, plansız eğitimler ve Hizmet Kalite Standartları eğitimlerinin organizasyonu, takibi ve raporlamasından hastane eğitim sorumlusu sorumludur.

• Her eğitim öncesi sunum tarihinden en az 2 gün önce, konuşmacı/eğitimci, yer, tarih ve saati ilgili birim/personele duyurulur.

• Eğitime katılım durumu “**Eğitim Katılım Formu**” ile kayıt altına alınır. “**Eğitim Değerlendirme Formu**” ile istatistiği yapılır.

• İç ve dış eğitimler, eğitime katılan ve eğitimcilerin kayıtları eğitim hemşiresi tarafından kayıt altına alınır.

• Planlı, plansız ve hizmet içi eğitimlerde eğitimimn etkililiği değerlendirilir. Eğitim etkinliğinin takibi planlaması ve eğitimden hedeflenen iyileştirme hedefi belirlenir, takibi ve ölçütü yapılır. Eğitim hemşireleri ve Eğitim Komitesi tarafından ölçüm sonuçları değerlendirmesi yapılır.

• İnceleme sonucunda etkin olmadığı görülen eğitimler gerekli görülürse, tekrarlanmak üzere bir sonraki eğitim planına dahil edilir.

• **Eğitimlerin Planlanması:** Sağlık Bakanlığı “Hizmet Kalite Standartları” doğrultusunda ve birimlerin ihtiyaçlarına göre eğitim talepleri alınır. Taleplere uygun olarak Eğitim Komitesi tarafından yıllık olarak Eğitim planı hazırlanır. Planda olmayıp ihtiyaç duyulan eğitimler birimler tarafından Eğitim komitesinden talep edilir. Komite bu eğitim taleplerinin değerlendirerek uygulanmasını sağlar.

• **Eğitim yönteminin seçilmesi:** Katılımcı sayısının sınırlı olduğu spesifik eğitimler, uygulamalı ve beceri eğitimleri yüz yüze veilir.

Katılımcı sayısının yüksek olduğu genel prosedür eğitimleri uzaktan online yönetmi ile gerçekleştirilir.

• **Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilmesi:**

➤ Yüz yüze eğitim yönteminde eğitimlerin değerlendirilmesi ön test ve son test olarak uygulanır. Son test baraj 70 puan olarak belirlenmiştir, 70 puan altı alan personel eğitim takrarına tabi tutulur.

➤ Uzaktan online eğitim yönteminde eğitimlerin değerlendirilmesi ön test ve sont test olarak uygulanır. Son test baraj 70 puan olarak belirlenmiştir, 70 puan altı alan personel eğitim takrarına tabi tutulur.

➤ Oryantasyon eğitim değerlendirme puanlama durmuna göre yapılmaktadır; 100-70 puan arası başarı ile tamamlanmıştır, 60-40 puan eğitim tekrarı uygundur, 40-10 puan Başarısız olarak değerlendirilir.

## 6. ÇALIŞAN EĞİTİMLERİ

### 6.1. Planlı Eğitimler

• Eğitim planı yıllık olarak hazırlanır.

• Eğitim ve eğitimci ile ilgili plan dışı mazeretler eğitimden 1 ay önce Eğitim Komitesine haber verilir.

Ani gelişen mazeretlerde eğitim ileri bir tarihe ertelenir.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>EY.PR.01</i>	<i>01.01.2008</i>	<i>05</i>	<i>28.01.2026</i>	<i>2 / 8</i>



## 6.2. Plansız Eğitimler

- Eğitim planının hazırlanmasından sonra ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları, talep eden tarafından Eğitim Talep Formu doldurulup Eğitim Hemşiresi aracılığı ile Eğitim Komitesine iletilir.
- Talepler eğitim komitesi tarafından değerlendirilir.
- Acil kabul edilen plansız eğitim talepleri için; Eğitim sorumlusu tarafından talep sahiplerine bilgi verilir. Tarih planlaması yapılarak, plansız eğitim kapsamında gerçekleştirilir.
- Acil kabul edilmeyen plansız eğitim talepleri için; Eğitim sorumlusu tarafından talep sahiplerine bilgi verilir. Eğitim talebine bir sonraki eğitim planında yer verilir ya da eğitim talebi tekrar düzenlenerek yeniden görüşülür.
- Resmi kurumlar tarafından resmi yazı ile düzenlenmesi istenen eğitimler Eğitim Komitesi tarafından yazıda belirtilen sürede gerçekleştirilir.

## 6.3. Hizmet İçi Eğitimler

- Hizmet içi eğitimlerin eğitimcileri öncelikle birim çalışanlarından tercih edilir.
- Hizmet içi eğitimlere tüm personelin katılımı zorunludur. Talep sırasında verilen eğitim katılım listelerine uyulur.
- Eğitim planının hazırlanmasından sonra bölümlerde ortaya çıkan hizmet içi eğitim ihtiyaçları için, Birim Sorumluları Eğitim Talep Formunu gerekçeleriyle birlikte doldurarak, Eğitim Hemşireleri aracılığı ile Eğitim Komitesine iletir.
- Acil kabul edilen hizmet içi eğitim talepleri için; Eğitim Hemşireleri tarafından talep sahiplerine bilgi verilir. Tarih planlaması yapılarak plansız eğitim kapsamında gerçekleştirilir.
- Acil kabul edilmeyen hizmet içi eğitim talepleri için; Eğitim Hemşireleri tarafından talep sahiplerine bilgi verilir. Eğitim talebine bir sonraki eğitim planında yer verilir ya da eğitim talebi tekrar düzenlenerek yeniden görüşülür.

## 6.4. Birim İçi Bilgilendirme

- Karar verilen ortak konu içeriği birim sorumluları tarafından diğer çalışanlara aktarılır.
- Eğitim Katılım Formu doldurulur ve birim içinde saklanır.
- Birim içi bilgilendirmeler Hastane Bilgi Yönetim Sistemine kayıt edilmez.

## 6.5. Oryantasyon ( uyum ) eğitimleri

- İşe başlayan çalışanın uyum eğitimi genel uyum ve bölüme özgü uyum eğitimi olarak planlanır. İnsan kaynakları tarafından uyum eğitim formu açılarak ilk gün eğitimi verilir ve görev tanımı sunumu yapılır, ilgili birimde Oryantasyon Rehberi ile genel bilgiler verilerek uyum eğitimi başlatılır. Oryantasyon eğitim formunda belirtilen tarihlerde; ilgili eğitimciler tarafından eğitimlere devam edilir,
- Bölüme ve mesleğe özgü beceri geliştirilmesine dönük eğitimler bölüm sorumlusu, birimin eğitim hemşiresi ve hastanenin eğitim sorumlusu tarafından gerçekleştirilir ve çalışan gözlemlenir. Eğitim materyali olarak ilgili

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>EY.PR.01</i>	<i>01.01.2008</i>	<i>05</i>	<i>28.01.2026</i>	<i>3 / 8</i>



# Özel EKOL HASTANESİ

## EĞİTİM PROSEDÜRÜ



dokümanlar, talimatlar prosedür ve rehberler kullanılır, beceri eğitimleri uygulamalı olarak yapılır. İlk gün başlanan uyum eğitimi süresi iki ay devam eder.

- Uyum eğitimini tamamlayan çalışanın hastane eğitim sorumlusuna ve bağlı olduğu amirine imzalatılarak bir nüshası insan kaynakları birimine diğer nüshası ise uyum eğitimini tamamlayan çalışan formu dosyasında saklanır.

### 7. HASTA EĞİTİMLERİ

- Hastanemizde tedavi gören hastalar ve yakınlarını hastalıkları ile ilgili tanı ve tedaviyi anlama ve uygulamaya aktif olarak katılmalarını sağlamak, Hizmet Kalite Standartları'nda belirtilen hasta ve yakınlarının hastalıklar ve hastaneye uyumu adına gerekli olan eğitim ve bilgilendirmelerin sağlık çalışanları tarafından yapılabilmesini sağlamaktır.

- Hasta ve yakınlarının eğitimi, hastanın hastanede yattığı süreçteki eğitim ihtiyaçlarını olduğu kadar taburculuk sonrasındaki eğitimini de kapsar.

- Hasta ve hasta yakını eğitimleri üç aşamalı planlanır ve uygulanır.

- İlk aşama olarak, Birime kabul edilen hasta ve refakatçısının bölüme uyum eğitimi yapılır, hastane ve bölümün tanıtımı, acil çıkışlar, yemek vizit saatleri, hasta yatağı, hemşire çağrı cihazı kullanımı vb. eğitimleri verilir. BKNZ.

#### “Hasta Odası Tanılama Eğitim Formu”

- İkinci aşamada, Hastanın var olan durumunun tespiti yapıldıktan sonra teşhis ve tedavi sürecinde alması gereken eğitime ek olarak El Hijyeni , Enfeksiyon Kontrol yöntemleri ,Akılcı İlaç kullanımı ,Sigaranın Zararları başlıklı eğitimler standart olarak tüm yatan hastalara verilir. Ameliyat ve girişimsel işlem gerektiren durumlarda Ameliyat Öncesi Hazırlık Eğitimi ile hasta hazırlığı gerçekleştirilir.Bknz.“**Yatan Hasta Ve Hasta Yakını Eğitim Formu**”

- Üçüncü Aşamayı hasta taburculuk eğitimleri oluşturmaktadır,Standart olarak hastanın taburculuk sonrası beslenmesi ,özbakımı ,yarabakımı,tıbbi ekipman ilaç kullanımı ,kontrol tarihi, hastaneye başvurması gereken durumlar konusunda hasta eğitilir ek hastalık tanısına dönük eğitimler verilir. BKNZ. “**Hasta Taburculuk Ve Eğitim Formu-A**”

- Hastanın öğrenmesini engelleyecek faktörler belirlenir, var olan engellere çözüm önerileri bulunur ve eğitim eğitim ihtiyacına göre eğitimin sıklığı/tekrarı belirlenir... Eğitimler,sözlü ve uygulamalı olarak verilir ve yazılı materyallerle desteklenerek kayıt altına alınır.

- Hasta bilgilendirmeleri; öncelikle klinik sorumlu hekimi tarafından yada hemşiresi tarafından yapılır. Eğitimleri ise klinik hemşiresi tarafından verilir.

- Hastanın öğrenmesine engel olacak bir durum yoksa her eğitim bir kez yapılır. Hasta ve yakınlarından gelecek talep ya da uygun davranış değişikliği gelişmediğine karar verildiğinde eğitimler tekrarlanır. Yatan Hasta ve Yakını Eğitim Formuna eğitimci tarafından kayıt edilir.

- Hastanın eğitim konularına;

- Değerlendirme sonucu bulunan eğitim ihtiyaçlarına,

- Hastanın yatış nedeni,

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>EY.PR.01</i>	<i>01.01.2008</i>	<i>05</i>	<i>28.01.2026</i>	<i>4 / 8</i>



# Özel EKOL HASTANESİ

## EĞİTİM PROSEDÜRÜ



- Teşhisi ve tedavisine göre doktoru,
- Hemşiresi ve bakımından sorumlu diğer kişiler (diyetisyen, fizyoterapist v.b.) tarafından karar verilir.

### 7.1. Hasta Ve Yakınlarına Verilmesi Gereken Eğitimler

- **Ayaktan Tedavi Gören Hasta Ve Yakınları İçin:** Çeşitli sağlık konularında önemli gün ve haftaları içeren afiş, broşür, kitapçık gibi dökümanlar poliklinik , danışma ve acil danışma masalarında halkın görebileceği ve temin edebileceği şekilde bulundurulur
- **Emzirme odasında annelere yönelik:** Anne sütü ve önemi ile doğru emzirme teknikleri konusunda bilgilendirme broşürü bulundurulur.
- **Çocuk hastalıkları ve sağlığı polikliniğinde:** Anne sütü ve önemi , ek besinler, tanımlayıcı besinler, 0-6 aylık bebek beslenme ve 0-9 aylık bebek beslenme.
- **Dahiliye polikliniği:** Diyabet eğitimi verilir.

### 7.2. Yatan Hasta Grubuna Verilen Eğitimler

- Yatan tüm hastalara servislere yatışının ilk günü servis uyum eğitimi verilir.
- Hasta kimlik bilekliklerinin kullanımı ve tanıtımı,
- Oda tanıtımı (hasta yatağı, çağrı cihazı kullanımı, tuvalet banyo, tv, telefon kullanımı)
- Hekim vizitleri
- Ziyaret saatleri
- Kahvaltı ve yemek hizmetleri
- Hasta hakları
- Hasta ve hasta yakınlarının uyması gereken kuralları
- Acil durum planı
- Tetkik ve yapılan her türlü girişimsel işlemler için bilgilendirilir ve izin alınır.
- Hastanın tedavisi ve İlaçların kullanımı
- Ameliyat öncesi hasta hazırlığı eğitimi
- Pre-op, intra-op, pos-op bakım eğitimi
- Diyet ve egzersiz eğitimi
- Düşme riskleri ve önlemleri
- El hijyeni,
- Sigaranın zararları, sigara bırakma ve tavsiye eğitimi
- Akılcı ilaç kullanımı
- Tuvalet ve banyo ihtiyacı
- Kullanacağı ekipman ve tıbbi cihaz ile ilgili eğitim
- Hastanın genel durumu ve tedavi süreci hakkında hekim bilgilendirmesi

### 7.3. Hastanın Yattığı Servis ve Hastalığı Özelinde Verilen Eğitimler

- Anne sütü önemi ve emzirme (çocuk sağlığı ve hastalıkları servisi)

<i>Döküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>EY.PR.01</i>	<i>01.01.2008</i>	<i>05</i>	<i>28.01.2026</i>	<i>5 / 8</i>



# Özel EKOL HASTANESİ

## EĞİTİM PROSEDÜRÜ



- Bebek kaçırma (çocuk sağlığı ve hastalıkları servisi)
- Bebek bakımı (çocuk sağlığı ve hastalıkları servisi)
- Diyabet-diyabetik ayak ve yara bakımı (dahiliye servisi)
- Bası yaraları ve bakımı

#### 7.4. Cerrahi Girişim Yapılacak Hastalara Verilen Eğitimler:

- Cerrahi müdahale ve invaziv girişim yapılan tüm hastalara işlem öncesi uzman hekim tarafından operasyonun zorlukları, operasyon esnasında ve sonrasında yaşanabilecek komplikasyonlar v.s konularında bilgilendirme yapılır. Her hastalık türüne hazırlanan Aydınlatılmış Onam Formları imzalatılarak hasta dosyasına konur. Hastanın reşit olmaması veya akıl sağlığı engeli varsa birinci derece yakınının onayı alınır.

#### 7.5. Eğitimlerin Verilme Sıklığı:

- Eğitimler hastanın ilk yatış süreci, tedavi süreci ve taburculuk sürecinde belirlenen Eğitimler dahilinde bir defa verilir, ihtiyaç gerektikçe eğitimler tekrarlanır

#### 7.6. Yatan Hastalara Verilen Eğitimlerin Kayıtları:

- Eğitimi veren personel tarafından imza atılarak Hasta ve Ailesi Eğitim Formuna kayıt yapılır.
- Genel Aydınlatılmış Onam Formları, Tıbbi Müdahalelerde Hastanın Bilgilendirilmesi ve Rızasının Alınması için Onam Formları, Ameliyata Özel Bilgilendirme ve Onam Formları ve Hastaneye Yatan Hastaların Hasta Hakları Konusunda Bilgilendirme Formları, bilgilendirmeyi yapan personelin imzası ve hasta veya hasta yakınının imzası alındıktan sonra hasta dosyasına koyularak saklanır.
- Bu temel eğitim konuları dışında hastanın hemşirelik bakımı çerçevesinde özel eğitim konuları da planlanır hasta ve refakatçilerine yönelik eğitimler verilir.
- Hastanın hemen ihtiyacı olan eğitim konuları için kısa süreli amaçlar geliştirilir.
- Hastanın gündelik yaşamına adapte etmesi gereken bilgi ve davranışlar içinse uzun vadeli amaçlar geliştirilir.
- Hastalara ve refakatçilere eğitim öncelikle hastanın doktoru ve hemşiresi tarafından verilir.
- Ayrıca gereken durumlarda diyetisyen, fizyoterapist, psikolog, eczacı, özel branş hemşireleri (Diyabet Hemşiresi gibi) ve gerekirse teknisyenler hastanın eğitim planının içinde görev alır;
- Diyabet Hastalarına; Diyabet Eğitimi, Diyabet Eğitim Hemşireleri tarafından,(yatan ve ayakta hastalar)
- İzole Edilen Hastalara Enfeksiyon Kontrol Hemşireleri tarafından eğitim verilir.
- Hastanın hekim ve hemşiresi, yetkililerin bulunmadığı zamanlarda bu eğitimlerden sorumludur.
- Eğitimi verilecek konuyla ilgili her türlü materyal eğitim sırasında kullanılmak üzere eğiticinin yanında hazır bulunur.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>EY.PR.01</i>	<i>01.01.2008</i>	<i>05</i>	<i>28.01.2026</i>	<i>6 / 8</i>



# Özel EKOL HASTANESİ

## EĞİTİM PROSEDÜRÜ



- Eğitimden sonra konu ile ilgili broşür ve bilgilendirme formları eğitimin hatırlanmasına yardımcı olması için hastalara verilebilir.
- Hastalara taburculuk esnasında Hasta Taburculuk Eğitim Formu B Formu doldurularak eğitim verilir. Hasta taburcu olurken hastaya “**Taburculuk Eğitim B Formu**” mutlaka verilmelidir.

### 7.7. Taburculuk Sürecinde Verilecek Eğitimler

- Banyo yapma
- Ağrı Durumu
- Bası Yarasının Önlenmesi
- Araba kullanma
- Merdiven çıkma
- Cinsel yaşam
- Yara bakımı-pansuman
- Yardımcı araç gerekçeler
- Kullandığı tıbbi cihazlar
- Beslenme durumu ve egzersiz
- Kontrol için ne zaman nasıl başvuracağı,
- Gerektiğinde irtibat kurabilecek telefon numarası
- Kullanacağı ilaçlar ve akılcı ilaç kullanımı

### 7.8. Eğitimi verecek personel

- Poliklinik hemşiresi
- Poliklinik doktoru
- Servis hemşiresi
- Hastanın doktoru
- Hasta hakları sorumlusu
- Eğitim hemşiresi

## 8. EĞİTİM KOMİTESİ

Hastane yönetimince oluşturulan Eğitim Komitesi, hastanede yürütülen çalışmaların etkililiğini, sürekliliğini ve sistematikliğini sağlayacak tanımlanır.

### Eğitim Komitesi Toplantıları

- Komite, düzenli aralıklarla, yılda en az dört kez ve gerektiğinde toplanır.
- Komite üyelerine Toplantı ile ilgili bilgilendirme; Toplantının günü, saati, yeri, süresi ve gündem konuları en az 2 gün önce yapılır.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>EY.PR.01</i>	<i>01.01.2008</i>	<i>05</i>	<i>28.01.2026</i>	<i>7 / 8</i>



# Özel EKOL HASTANESİ

## EĞİTİM PROSEDÜRÜ



- Komite toplantı kararları toplantı karar formuna kaydedilerek imzalanır.

### Komitenin Görev Alanları

- Sağlıkta Kalite Standartları eğitimleri
- Hizmet içi eğitimler
- Uyum eğitimleri
- Hastalara yönelik eğitimler
- Komite tarafından görev alanına ilişkin gerekli iyileştirme çalışmaları yapılır.
- Komite, görev alanı ile ilgili gerekli eğitim ihtiyaçlarını ve faaliyetlerini belirler.

### Eğitimlerin Planlanması

- Birimlerden ihtiyaçlarına göre eğitim talepleri alınır. Bu taleplere uygun olarak Eğitim Komitesi tarafından yıllık olarak **Eğitim Planı** hazırlanır. Planda olmayıp ihtiyaç duyulan eğitimler birimler tarafından Eğitim Komitesinden talep edilir. Komite bu eğitim taleplerini değerlendirerek uygulanmasını sağlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
 Kalite & Akreditasyon Uzmanı Ahmet Can KÜÇÜKKURT	 Kalite Koordinatörü Yeşim İNCİ	 Kalite Yönetim Direktörü Prof. Dr. Tuncay ÇAĞLAR

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.PR.01	01.01.2008	05	28.01.2026	8 / 8