

2026 YILI EĞİTİM PROGRAMI

EĞİTİM ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ
ANKARA

**T.C.
ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIğI
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜğÜ**

2026 YILI EğİTİM PROGRAMI

EğİTİM ŖUBESİ MÜDÜRLÜğÜ

2026 - ANKARA



Memleketimiz içinde medeni fikirlerin, çağdaş ilerlemelerin bir an kaybetmeksizin yayılması ve gelişmesi lazımdır. Bunun için bütün ilim ve fen erbabının bu hususta çalışmayı bir namus borcu bilmesi gerekir.

K. Atatürk

Bilgi çağında insanlığın geleceği; bilgiye erişme, bilgiyi etkin biçimde kullanma ve yeni bilgiler üretebilme kapasitesine bağlıdır. Bu gerçek, kurumların da kendilerini sürekli yenilemesini, dönüşen dünyaya uyum sağlayarak daha güçlü bir yapıya kavuşmasını zorunlu kılmaktadır. Karayolları Genel Müdürlüğü olarak bizler de hayatın her alanında kritik bir role sahip olan ulaşım hizmetlerimizi en güncel bilgi birikimi, bilimsel yaklaşımlar ve teknolojik yeniliklerle bütünleştirerek; vatandaşlarımızın hareket alanını genişleten, yaşam kalitesini yükselten, güvenli ve modern bir karayolu ağı inşa etmeyi sürdürüyoruz.

Teşkilatımız, öğrenmenin ve gelişmenin artık bir tercih değil, kurumsal sürdürülebilirliğin temel şartı olduğunun bilincindedir. Bu nedenle eğitim; mesleki yetkinlikleri artıran, kurumsal hafızayı güçlendiren, yenilikçi bakış açısını besleyen ve çalışanlarımızın bireysel potansiyelini kurumsal değere dönüştüren en önemli unsurlardan biri olarak görülmektedir. Personelimizin bilgi ve becerilerini geliştirmeye, farklı alanlarda uzmanlık kazanmalarına ve kariyer yolculuklarını desteklemeye büyük önem veriyoruz.

Bu anlayışla sadece yol, köprü veya tünel inşa eden bir kurum olmanın ötesine geçerek; bilimin rehberliğinde, mühendislik disiplininin tüm gereklerini gözetken, çağdaş teknolojilerle donatılmış yenilikçi projeleri hayata geçiriyoruz. Küresel eğilimleri takip eden, geleceğin ihtiyaçlarını öngören, çevresel duyarlılığı yüksek, akıllı ve sürdürülebilir bir ulaşım altyapısı oluşturmak temel hedefimizdir.



Bu kapsamda hazırlanan 2026 Yılı Eğitim Programı, kurumumuzun bilgiye verdiği önemin ve insan kaynağını en değerli varlığı olarak görme anlayışının somut bir yansımasıdır. Programın büyük bir titizlik ve özveriyle ortaya çıkmasında katkı sunan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum. Eğitime katılan tüm personelimize başarılar diliyor, edinecekleri her bilginin hem bireysel gelişimlerine hem de Karayolları Teşkilatımızın güçlü yarınlarına değer katacağına yürekten inanıyorum.

Ahmet GÜLŞEN
Genel Müdür

İÇİNDEKİLER

SAYFA NO

EĞİTİM KURULU TOPLANTISI KARARI

11

UYGULAMA ESASLARI

13-18

I. HİZMET ÖNCESİ EĞİTİMLER

- Öğrenci Bursları
- Öğrenci Stajları

II. HİZMET İÇİ EĞİTİMLER

- Kurum İçi Eğitimler
- Kurum Dışı Eğitimler

III. EĞİTİM BELGELERİ

2025 EĞİTİM YILININ İSTATİSTİKİ GÖSTERİMLERİ

19-25

2026 YILI EĞİTİM PROGRAMI

27-57

I. HİZMET İÇİ EĞİTİMLER

- 2026 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı Özeti
- Kuruluşumuz Merkez ve Taşra Birimlerince Düzenlenecek Eğitimler

EKLER

59-75

İLETİŞİM

77

EĞİTİM KURULU TOPLANTISI KARARI

TOPLANTI NO : 59 - 2025 / 1

TARİH : 19 Ocak 2026

Karayolları Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nin 8. maddesi uyarınca 8.01.2026 tarihli ve 3854219 sayılı yazı ile "2026 Yılı Eğitim Programı Tasarısı" hakkında talep edilen görüş ve öneriler sonucunda söz konusu tasarımın aynen kabulüne karar verilmiştir.


Başkan
Ahmet GÜLŞEN
Genel Müdür

Üye
Uğur AKKAS
Program ve İzleme D. Bşk.

Üye
Emine BALABAN
Araştırma ve Geliştirme D. Bşk.

Üye
Necip DÖNMEZ
Bilgi Teknolojileri D. Bşk.

Üye
Rafii ÇAYUŞ
Destek Hizmetleri D. Bşk.

Üye
Sinan SEZEN
Etiüt, Proje ve Çevre D. Bşk.

Üye
Dilek KARAYOL
I. Hukuk Müşaviri

Üye
Serkan GÜNER
İç Denetim Birimi Bşk.

Üye
Tamer DEMİR
İşlemler D. Bşk.

Üye
Mahmut Ziya SARI
Makine ve İkmal D. Bşk.

Üye
Yusuf ERBAY
Personel D. Bşk.

Üye
Erhan ÖZKAYA
Sanat Yapıları D. Bşk.

Üye
Emrah USLU
Strateji Geliştirme D. Bşk.

Üye
Turgay ÇOLAK
Teftiş Kurulu Bşk.

Üye
Celal KORUÇ
Tesisler ve Bakım D. Bşk.

Üye
Aziz Bülent ÖNCEL
Trafik Güvenliği D. Bşk.

Üye
Abdullah ALEMDAROĞLU
Taşınmazlar D. Bşk.

Üye
Zafer ÖZDEMİR
Yol Yapım D. Bşk.

Üye
İlkay TİMUR
Eğitim Şb. Md.

UYGULAMA ESASLARI

I. HİZMET ÖNCESİ EĞİTİMLER

ÖĞRENCİ BURSLARI

Ülkemizin belirli bazı branşlar dışında ihtiyacın üzerinde yetişmiş personele sahip olduğu, kurumların eleman ihtiyaçlarını burs vermeden karşılayabilecekleri gerekçesi ile 1993-1994 öğretim yılından bu yana kurumumuza burs kontenjan tahsisi yapılmamaktadır.

ÖĞRENCİ STAJLARI

1. Üniversite Öğrenci Stajları

Kurumumuz merkez ve taşra birimlerinde 2026 yılında, 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” kapsamında yükseköğretim kurumu öğrencilerine yaptırılacak stajlara ilişkin işlemler; Cumhurbaşkanlığı himayelerinde, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü (İŞKUR) tarafından “Ulusal Staj Programı” kapsamında <https://ulusalstajprogrami.iskur.gov.tr> adresi üzerinden Eğitim Şubesi Müdürlüğü koordinatörlüğünde yürütülecektir. Kurumumuz merkez ve taşra birimlerinde, mevcut personelimizin en az %5’i kadar mesleki eğitim kontenjanı sağlanmaktadır.

Bu kapsamda;

- ❖ Eğitim Şubesi Müdürlüğünce her yıl **kasım-aralık** ayları içerisinde “Stajyer Talep Listesi” (*) merkez ve taşra birimlerine gönderilir.
- ❖ Merkez ve taşra birimlerince meslek dallarına göre belirlenen kontenjanlar ilgili forma işlenerek Eğitim Şubesi Müdürlüğüne bildirilir.
- ❖ Belirlenen kontenjanlar Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce “Ulusal Staj Programı” kapsamında sisteme girilir.
- ❖ Sistem üzerinden başvurusu kabul edilen öğrenciler, üniversite yetkililerince imzalanan zorunlu staj belgesini staj yapacağı birime onaylatır; üniversite tarafından sigorta yaptırılan öğrenci, ilgili sigorta belgesini staj yapacağı birime bildirerek staja başlar.

2. Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kurumu Öğrencilerine Meslek Eğitimi

3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” kapsamında “Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” esaslarına uygun olarak; işletmelerde mesleki eğitim kapsamına alınan meslek dallarında öğrencilere mesleki eğitim yaptırılmakta, uygulamada kurumumuz personelinin çocuk ve yakınlarına öncelik tanınmaktadır.

Karayolları Genel Müdürlüğü Adına TÜHİS İle Türkiye Yol-İş Sendikası Arasında İmzalanan Toplu İş Sözleşmesine Göre Staj Yaptırılması

Toplu iş sözleşmesinin 15. maddesine göre sözleşmeden yararlanan personelimizin;

3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” kapsamında

- ❖ Teknik liselerde okuyan çocuklarına okul dışı tatbikat yapmak zorunda olduklarına dair belge ibraz edilmesi ve okulların öngördüğü süreyle sınırlı kalmak koşulu ile yaz stajı,
- ❖ Meslek liselerinde okuyan çocuklarına uygulamalı meslek eğitimi,
- ❖ Yüksekokulda okuyan çocuklarına yaz stajı yaptırılmaktadır.

İşletmelerde Mesleki Eğitim Yapılacak Alan/Dalları;

https://meslek.meb.gov.tr/dokumanlar/alan_dal_listesi_08092025.pdf adresinden ilgili mesleki eğitim yapılacak alan ve dallar listesine ulaşılabilir.

Merkez ve taşra birimlerinde yaptırılacak mesleki eğitim çalışmaları ile ilgili işlemler Eğitim Şubesi Müdürlüğü organizasyonunda yürütülecektir.

Bu kapsamda;

Karayolları Merkez Birimleri, Akköprü Atölye Müdürlüğü ve 4. Bölge Müdürlüğü İçin Yapılacak Mesleki Eğitim Çalışmaları

- ❖ Ankara Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından, kendi sınırları içinde faaliyet gösteren kurumlardan mesleki eğitim kapsamındaki meslek dallarına ait kontenjanlar talep edilmektedir. (*)
- ❖ Talep doğrultusunda, mart ayı içerisinde Eğitim Şubesi Müdürlüğünce; merkez birimleri, Akköprü Atölye Müdürlüğü ve 4. Bölge Müdürlüğünden meslek dallarına göre kontenjan listesi excel formatında istenir.
- ❖ İlgili birimlerce bildirilen meslek dalları ve kontenjan sayılarını içeren liste, kurumumuz kapasitesi dikkate alınarak Eğitim Şubesi Müdürlüğü tarafından Ankara Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.
- ❖ Öğrenim yılı başlangıcında söz konusu birimlerde mesleki eğitim yapacak öğrenciler, velilerinden ücretsiz eğitimin kabul edildiğine dair dilekçe (*) ile okulundan tasdikli muvafakatnameyi (*) getirmeleri koşulu ile eğitime başlatılır.
- ❖ Öğrenciler kurumumuzla yapacağı sözleşmeden sonra, ilgili birimlerdeki eğitim süresi boyunca okulları tarafından yapılacak sigortalanma belgesini bildirmek zorundadır.
- ❖ Eğitimini tamamlayan öğrencilerin listesi Eğitim Şubesi Müdürlüğüne bildirilir. Ayrıca excel formatında Planlama Şefliğine iletilir.

Karayolları Genel Müdürlüğü Taşra Birimlerinde Yapılacak Mesleki Eğitim Çalışmaları

- ❖ Mart ayı içerisinde, taşra teşkilatına meslek dallarını gösterir liste gönderilir.
- ❖ Taşra birimlerince belirlenen kontenjan sayıları, meslek dallarına göre dağıtımı yapılarak, liste halinde bölge sınırları içerisinde bulunan il milli eğitim müdürlüklerine ve excel formatında Eğitim Şubesi Müdürlüğüne bildirilir.
- ❖ Nisan-haziran ayları içerisinde bölge sınırları içerisinde bulunan okul ve öğrencilerin taleplerine göre kontenjanlara yerleştirme yapılır.
- ❖ Öğretim yılı başlangıcında mesleki eğitim yapacak öğrenciler, velilerinden ücretsiz eğitimin kabul edildiğine dair dilekçe (*) ile okulundan tasdikli muvafakatnameyi (*) getirmeleri koşuluyla eğitime başlatılır.

- ❖ Öğrenciler kurumumuzla yapacağı sözleşmeden sonra, ilgili birimlerdeki eğitim süresi boyunca okulları tarafından yapılacak sigortalanma belgesini bildirmek zorundadır.
- ❖ Eğitimini tamamlayan öğrencilerin listesi Eğitim Şubesi Müdürlüğüne bildirilir. Ayrıca excel formatında Planlama Şefliğine iletilir.
(*) “Ekler Bölümü”ne bakınız.

NOT: Kurumumuzca her yıl bütçe hazırlıklarında “Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrenci Ücretleri” ödenek kalemine talepte bulunulmasına rağmen Hazine ve Maliye Bakanlığınca ödenek verilmediğinden, öğretim yılında mesleki eğitime başlayan öğrencilere ödeme yapılamayacaktır.

II. HİZMET İÇİ EĞİTİMLER

KURUM İÇİ EĞİTİMLER

Merkez ve taşra birimlerince hizmet içi eğitim kapsamında düzenlenecek kurslar için Eğitim Şubesi Müdürlüğü tarafından Genel Müdürlük Makamından yılda iki kez 6'şar aylık dönemler halinde toplu “OLUR” alınacaktır.

1. altı aylık dönem ocak-haziran aylarını,
2. altı aylık dönem temmuz-aralık aylarını kapsamaktadır.

Yıllık eğitim programında yer almayan ve istisnai durumlar için program dışı düzenlenmesine gerek duyulan kurslar 15 gün öncesinden Eğitim Şubesi Müdürlüğüne bildirilmek zorundadır.

Bu nedenle yıllık eğitim programında yer alan kurslar ile program dışı uygulanmasına gerek duyulan kurslara ait “Kurs Programı Çizelgeleri” (*)

- a) Kursun adının doğruluğu,
- b) Programın içeriği,
- c) Kursun gün ve saatlerinin uygunluğu takip edilerek tatil günlerine ders konulmaması,
- d) Ders verecek görevlilerin işçi ya da memur olduklarının belirtilmesi,
- e) Sadece Olur'da isimleri yazılı olan eğitimcilere ek ders görevi ücreti ödenebileceğinden yeterli sayıda yedek eğitici ismi yazılıp yazılmadığı,
- f) 12 saatten daha kısa süreli eğitimler ile kursiyer sayısı 5'ten az olan eğitimlerin önerilmemesi,
- g) Gruplu eğitimlerin belirtilmesi,
- h) Eğitimler dönemler halinde yapılacak ise, kaç dönem olacağının belirtilmesi,
- i) Eğitimcilerin günde 6, haftada 30 saatten fazla ders veremeyeceği, her eğiticiye yılda 300 saate kadar ek ders görevi ücreti ödenebileceği,
- j) Geliştirme eğitimlerinin “Standart Kurs Programı Kitabı”na uygun olarak düzenlenmesi,
- k) Bölge makine ve ikmal başmühendisliklerince planlanan iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin, iş güvenliği mühendisi tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlenmesi hususları dikkate alınacaktır.
(*) “Ekler Bölümü”ne bakınız.

Bölge müdürlükleri; başmühendislikler ve şube müdürlüklerince düzenlenecek her kurs için ayrı ayrı hazırlanan “Kurs Programı Çizelgeleri” strateji geliştirme başmühendisliğince yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda incelenerek ilgili daire başkanlıklarına göndereceklerdir.

Daire başkanlıkları; şube müdürlüklerince düzenlenecek her kurs için hazırlanan “Kurs Programı Çizelgeleri”, bölge müdürlüklerinden gelen ve uygulanması uygun görülen programları yukarıda belirtilen hususlar doğrultusunda inceleyip gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra Genel Müdürlük Olur’u alınmak üzere Eğitim Şubesi Müdürlüğüne göndereceklerdir.

Eğitim Şubesi Müdürlüğüne alınan Genel Müdürlük Olur’u ve onaylanmış “Kurs Programı Çizelgeleri”ne kurumsal ağ üzerinden (Personel Dairesi Başkanlığı / Eğitim Şubesi Müdürlüğü) erişim sağlanabilecektir.

Olur’ları alınan kurslarda eğiticilik görevi üstlenen elemanlara ödenecek ek ders görevi ücretlerine ait işlemler; merkezde Eğitim Şubesi Müdürlüğüne, taşra birimlerinde ise strateji geliştirme başmühendisliklerince yapılacaktır. Genel Müdürlük Olur’u alınmadan uygulanan eğitimlerde eğiticilere ek ders görev ücreti ödenmeyecektir.

Ödemelerin Yapılabilmesi İçin;

Ek ders görevi ücreti ödemeleri 28 Nisan 2011 tarihli ve 27918 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan “Karayolları Genel Müdürlüğüne Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim, Kurs ve Seminer Faaliyetlerinde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı, Ders Görevi Alacakların Nitelikleri ve Diğer Hususların Tespitine İlişkin Esaslar” çerçevesinde yapılacaktır.

Ek ders görevi ücretlerinin ödenmesinde kullanılacak belgeler, 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” ile yeniden düzenlenmiş olup, “Ek Ders Ücreti Çizelgesi”nin “Görevlendirme Onayı” (Olur) ile birlikte ödeme belgesine eklenmesi gerekmektedir.

Söz konusu çizelgenin kullanılmasındaki amaç eğiticilerin bir aylık dönem içinde vermiş oldukları toplam ders sürelerinin tespit edilmesi ve ek ders görevi ücretlerinin aylık olarak ödenmesini sağlamaktır. (*)

Bu nedenle; kurs düzenleyen birimler, her ay için düzenledikleri kursların, o ay içinde uygulanan bölümünde eğiticilik görevi üstlenen personeli ve verdikleri ders saatlerini günlük olarak “Ek Ders Ücreti Çizelgesi”ne (*) işleyeceklerdir.

(*) “Ekler Bölümü”ne bakınız.

Merkezde; kursu düzenleyen birimce hazırlanan çizelge, şube müdürünce onaylandıktan sonra Eğitim Şubesi Müdürlüğüne gönderilecektir.

Bölge müdürlüklerinde ise; kursu düzenleyen müdürlük/başmühendislikçe hazırlanıp imzalanan çizelge, strateji geliştirme başmühendisliğine gönderilecektir. Strateji geliştirme başmühendisliği, eğitimleri düzenleyen birimlerden aylık olarak gelen ek ders ücreti çizelgelerini, o kurslar için alınan Olur’larla karşılaştırarak, eğitici, ders süresi ve tarih uygunluklarını kontrol ettikten sonra, o ay içinde ders veren tüm eğiticileri kapsayacak tek bir çizelge haline getirerek bölge müdürlüğüne imzalatıp ilgili kurs Olur’ları ile birlikte ödeme işleminin yapılabilmesi için muhasebe şubesi müdürlüğüne gönderecektir.

Ayrıca, düzenlenen kurslar sonunda ilgili merkez birimleri ve bölge müdürlüklerince hazırlanan “Eğitim Sonrası Bildirim Formları” ile kursa katılanların isim listeleri istatistiki çalışmalara veri teşkil etmesi amacı ile Eğitim Şubesi Müdürlüğüne gönderilecektir.

Yıllık eğitim programında yer aldığı halde zamanında uygulanamayan kursların açılmama nedenleri, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ve Türkiye İstatistik Kurumuna gönderilecek raporlarda yer almak üzere Eğitim Şubesi Müdürlüğüne bildirilecektir.

KURUM DIŞI EĞİTİMLER

Diğer kurum, kuruluş ve ülkelerin düzenledikleri eğitim programlarından kurumumuzun hizmet alanına giren konularda personelimizin yararlanması sağlanmakta veya ilgili programlara uzman sağlayarak eğitim programları düzenlenmektedir.

1. Yurt İçi Eğitimler

a) Yurt içinde çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen kurs, seminer, kongre, konferans, sempozyum vb. eğitim programlarının duyurusu Personel Dairesi Başkanlığınca yapılarak, ünitelerce belirlenen elemanların programa katılımı Genel Müdürlük Makamının uygun görmesi halinde mümkün olabilecektir.

Söz konusu programlardan ücretli olanların katılım giderlerinin kurumca karşılanabilmesi için “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği”nin 36. maddesine göre, görevlendirme yazısı (Genel Müdürlük Olur’u), ihtiyaç fişi, harcama talimatı, fatura ve programa katılım belgesinin düzenlenmesi gerekmektedir.

b) Kurumumuzca ihtiyaç duyulan eğitimlere ilişkin talepler Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmekte, Genel Müdürlükçe değerlendirilerek bütçe olanakları çerçevesinde diğer kurum ve kuruluşlardaki uzmanların görevlendirilmesi veya protokol düzenlenerek eğitim taleplerinin gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.

c) Diğer ülkelerle ve uluslararası kuruluşlarla yürütülen teknik iş birliği programları çerçevesinde eğitim programları düzenlenebilmektedir. İhtiyaç duyulan konulardaki eğitim talepleri ilgili ünitelerce Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmekte, programlar ilgili uluslararası kuruluşun talebi karşılaması halinde iş birliği ile gerçekleştirilmektedir.

d) Kurumumuzun yürüttüğü hizmetlere ilişkin yapılan ihaleler (proje, yapım, kontrollük, makine alımı vb.) bünyesinde taahhüt edilen programlarla kurumumuz elemanlarının eğitimi sağlanmaktadır. Programlar ihale ile ilgili ünitelerin sorumluluğunda gerçekleştirilmektedir. Koordinasyonu gerektiren programlar ünitenin talep etmesi halinde Personel Dairesi Başkanlığınca organize edilmektedir.

2. Yurt Dışı Eğitimler

Merkez ve bölge müdürlüklerinde eğitim amacı ile yurt dışına gönderilmesi uygun görülen elemanların gönderilme işlemleri; “Yetiştirilmek Amacı ile Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” esaslarına ve mevzuatın konuya ilişkin maddelerine göre yürütülmektedir.

Ayrıca, kurumumuz elemanlarının burslar ve teknik iş birliği programları çerçevesinde yurt dışına gönderilmesinde eğitim programı düzenleyen ülke veya kuruluşla ilgili koşul ve esaslar da dikkate alınmaktadır.

- ❖ Merkez ve taşra birimlerince adayların;
 - a) Aday gösterildiği burs konusu ile ilgili bir görevde çalışan veya çalıştırılması düşünülen,
 - b) Burs programını başarabilecek düzeyde ve sorumlulukta olan,
 - c) Kurumumuzda asalet tasdikinden sonra en az 2 yıl çalışmış,
 - d) Askerliğini yapmış,
 - e) Burs programını yürütebilecek derecede dil bilir elemanlardan seçilmesine dikkat edilecektir.
- ❖ Adaylar arasında; öğrenimini yurt dışında yapmamış, daha önce bir bursla yurt dışına çıkmamış olanlara öncelik tanınacaktır.
- ❖ Yurt dışına gönderilen elemanların gidiş ve dönüş tarihleri, birimlerince Eğitim Şubesi Müdürlüğüne bildirilecektir.
- ❖ Bu tür programlardan yararlanarak yurt dışına gönderilen elemanların yurda dönüşlerinde hazırlayacakları “Seyahat Sonuç Raporları” göreve başladıkları tarihten itibaren 15 gün içerisinde Eğitim Şubesi Müdürlüğüne gönderilecektir.

III . EĞİTİM BELGELERİ

Merkez ve taşra birimlerince düzenlenen eğitimler sonunda eğitimin özelliğine göre katılımcılara “Katılma Belgesi” veya “Başarı Belgesi” verilir.

- ❖ **Aday Memurların Eğitimi** : Kurumumuzda görevli aday memurlar için düzenlenen aday memurların eğitimi programına katılarak yapılan sınavlarda başarılı olan elemanlara program sonunda “Başarı Belgesi” verilir.
- ❖ **Teknik Temel Eğitimler** : Karayolu Temel Kursu ve Makine Temel Kursu' na katılıp, yapılan sınavlarda başarılı olan elemanlara “Başarı Belgesi” verilir.
- ❖ **Geliştirme Eğitimleri** : Çeşitli konularda düzenlenen geliştirme eğitimleri sonunda “Katılma Belgesi” verilir.
- ❖ **Yabancı Dil Eğitimleri** : Yabancı Dil Eğitimleri sonunda yapılan sınavlarda başarılı olan elemanlara “Başarı Belgesi” verilir.

Eğitim Belgelerine ilişkin mevzuat “Karayolları Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği”nin 32. maddesinde belirtilmiştir.

- ❖ **İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri:** İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği çalışanlar için düzenlenen ve mevzuatta belirtilen aralıklarla tekrarlanan iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılanlara, şahsın özlük dosyasında saklanılmak üzere “7581273” Form Stok numaralı “**İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Belgesi**” düzenlenir. Katılım belgeleri, eğitimi veren eğitici (iş güvenliği uzmanı-iş yeri hekimi) ile iş yerinin eğitim sorumlusu (Genel Müdürlükte ilgili şube müdürü, bölge müdürlüklerinde ilgili bölge müdür yardımcısı) tarafından imzalanır.

Kurslarda belge verilmesi birimlerce hazırlanan ayrıntılı kurs programlarının 6 aylık toplu olur alınmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilmesinden sonra ilgili daire başkanlığınca karara bağlanır.

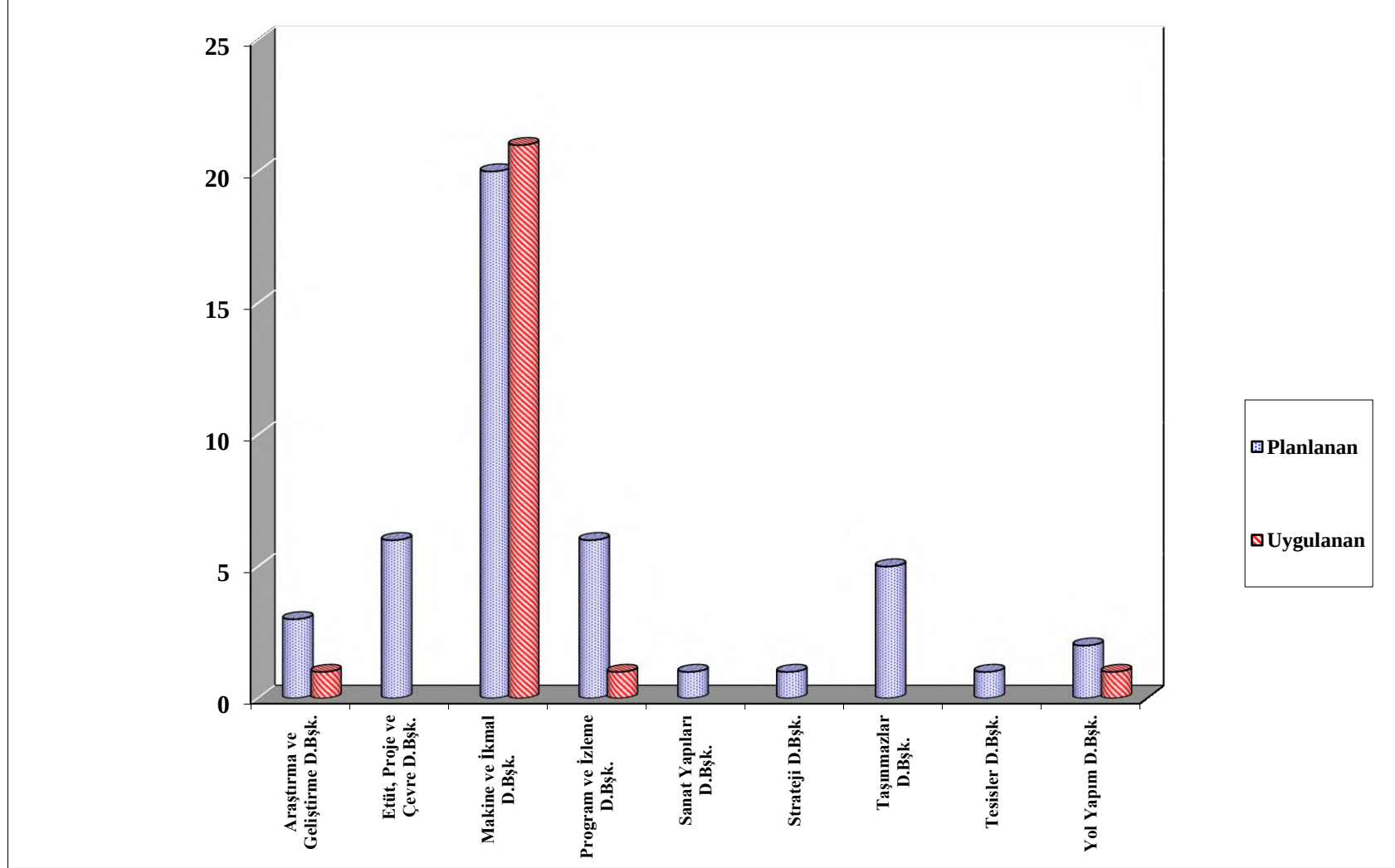
Belge verilmesi gerekli görülen eğitimlerde, eğitimi düzenleyen birimler; eğitimin adı, başlayış ve bitiş tarihleri, verilecek belge türü ve eğitime katılanların sicil numaralarını, varsa sınavda aldığı notu içeren ve başarı derecelerine göre sıralanmış bir isim çizelgesi hazırlayarak Eğitim Şubesi Müdürlüğüne gönderirler.

Belgelerin hazırlanması, Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması, kayıt ve tescil işlemlerinden sonra kursu düzenleyen birime gönderilmesi Eğitim Şubesi Müdürlüğünce sağlanır.

2025 EĞİTİM YILININ İSTATİSTİKİ GÖSTERİMLERİ

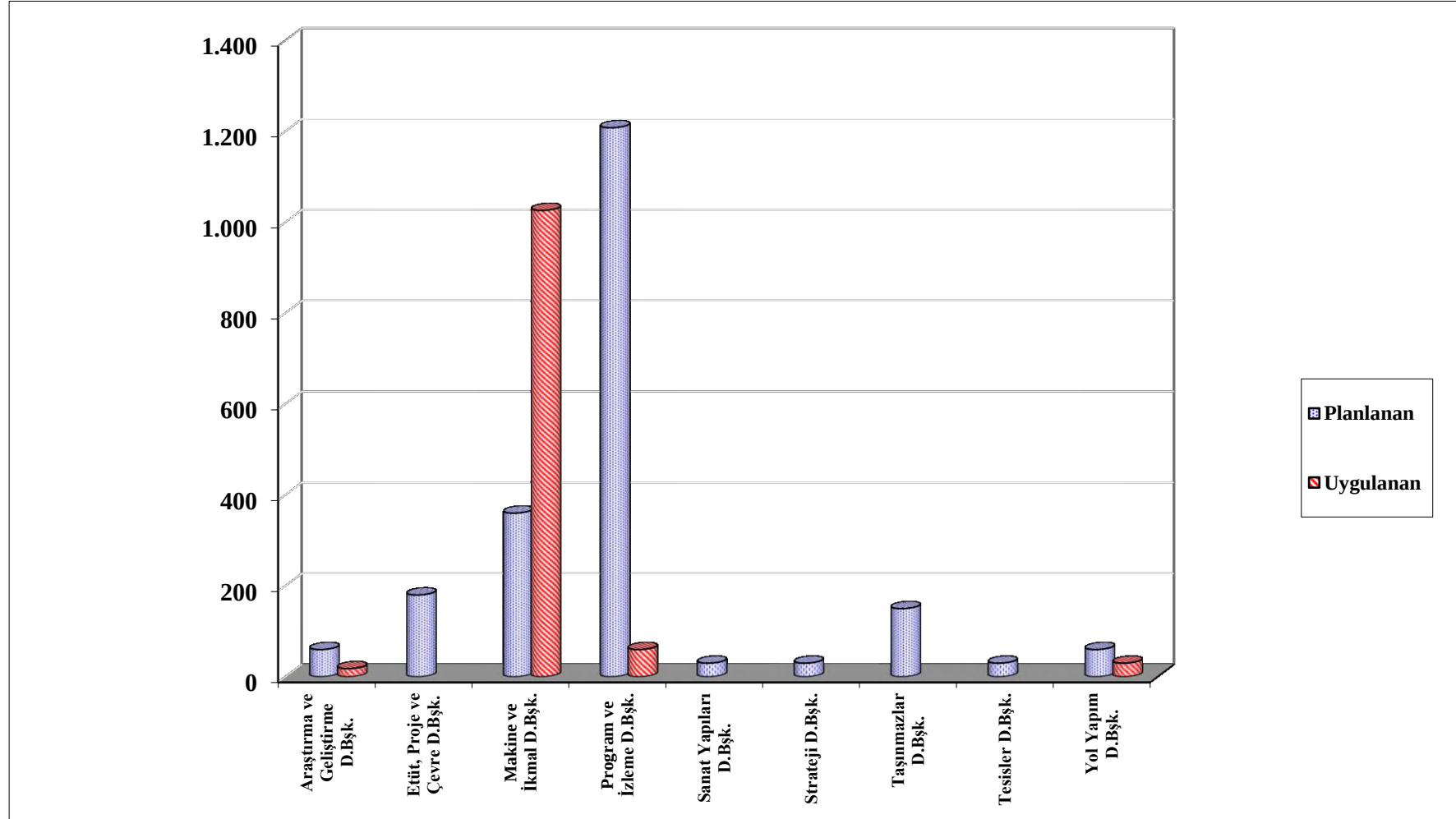
DAİRE BAŞKANLIKLARINA GÖRE 2025 YILINDA PLANLANAN VE UYGULANAN KURS SAYILARI

BAŞKANLIKLAR	Araştırma ve Geliştirme D.Bşk.	Etüt, Proje ve Çevre D.Bşk.	Makine ve İkmal D.Bşk.	Program ve İzleme D.Bşk.	Sanat Yapıları D.Bşk.	Strateji D.Bşk.	Taşınmazlar D.Bşk.	Tesisler D.Bşk.	Yol Yapım D.Bşk.
Planlanan	3	6	20	6	1	1	5	1	2
Uygulanan	1		21	1					1



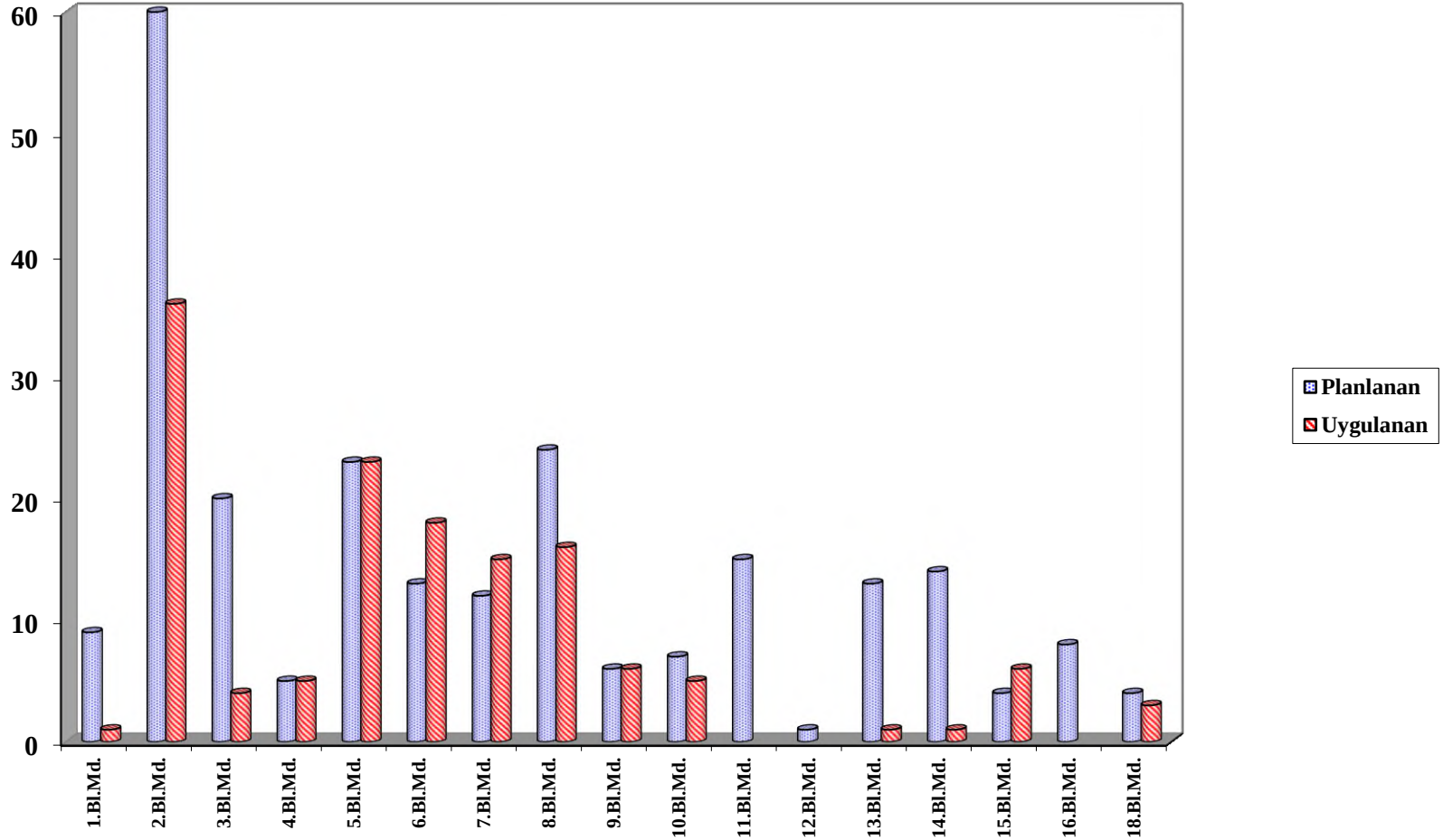
DAİRE BAŞKANLIKLARINA GÖRE 2025 YILINDA PLANLANAN VE UYGULANAN KURS SAATLERİ

BAŞKANLIKLAR	Araştırma ve Geliştirme D.Bşk.	Etüt, Proje ve Çevre D.Bşk.	Makine ve İkmal D.Bşk.	Program ve İzleme D.Bşk.	Sanat Yapıları D.Bşk.	Strateji D.Bşk.	Taşınmazlar D.Bşk.	Tesisler D.Bşk.	Yol Yapım D.Bşk.
Planlanan	60	180	360	1.208	30	30	150	30	60
Uygulanan	18		1.026	60					30



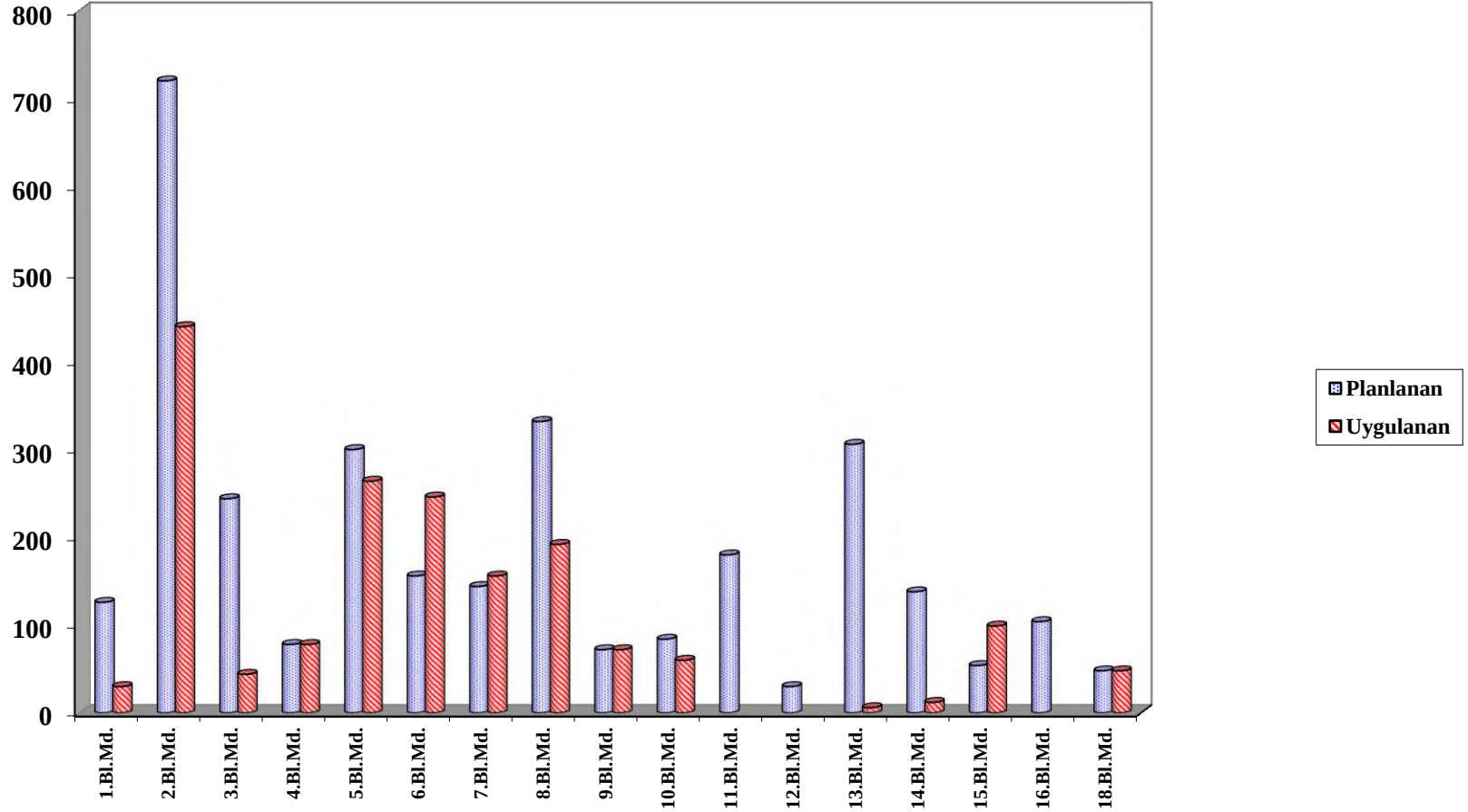
BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNE GÖRE 2025 YILINDA PLANLANAN VE UYGULANAN KURS SAYILARI

BÖLGELER	1.Bl.Md.	2.Bl.Md.	3.Bl.Md.	4.Bl.Md.	5.Bl.Md.	6.Bl.Md.	7.Bl.Md.	8.Bl.Md.	9.Bl.Md.	10.Bl.Md.	11.Bl.Md.	12.Bl.Md.	13.Bl.Md.	14.Bl.Md.	15.Bl.Md.	16.Bl.Md.	18.Bl.Md.
Planlanan	9	60	20	5	23	13	12	24	6	7	15	1	13	14	4	8	4
Uygulanan	1	36	4	5	23	18	15	16	6	5			1	1	6		3



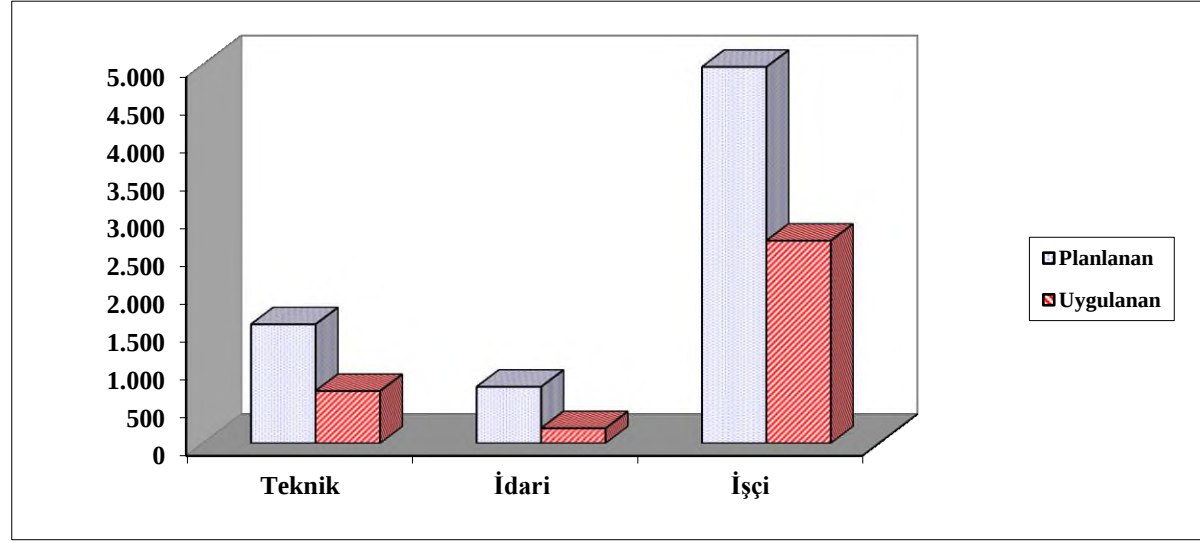
BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNE GÖRE 2025 YILINDA PLANLANAN VE UYGULANAN KURS SAATLERİ

BÖLGELER	1.Bl.Md.	2.Bl.Md.	3.Bl.Md.	4.Bl.Md.	5.Bl.Md.	6.Bl.Md.	7.Bl.Md.	8.Bl.Md.	9.Bl.Md.	10.Bl.Md.	11.Bl.Md.	12.Bl.Md.	13.Bl.Md.	14.Bl.Md.	15.Bl.Md.	16.Bl.Md.	18.Bl.Md.
Planlanan	126	720	244	78	300	156	144	332	72	84	180	30	306	138	54	104	48
Uygulanan	30	440	44	78	264	246	156	192	72	60			6	12	99		48

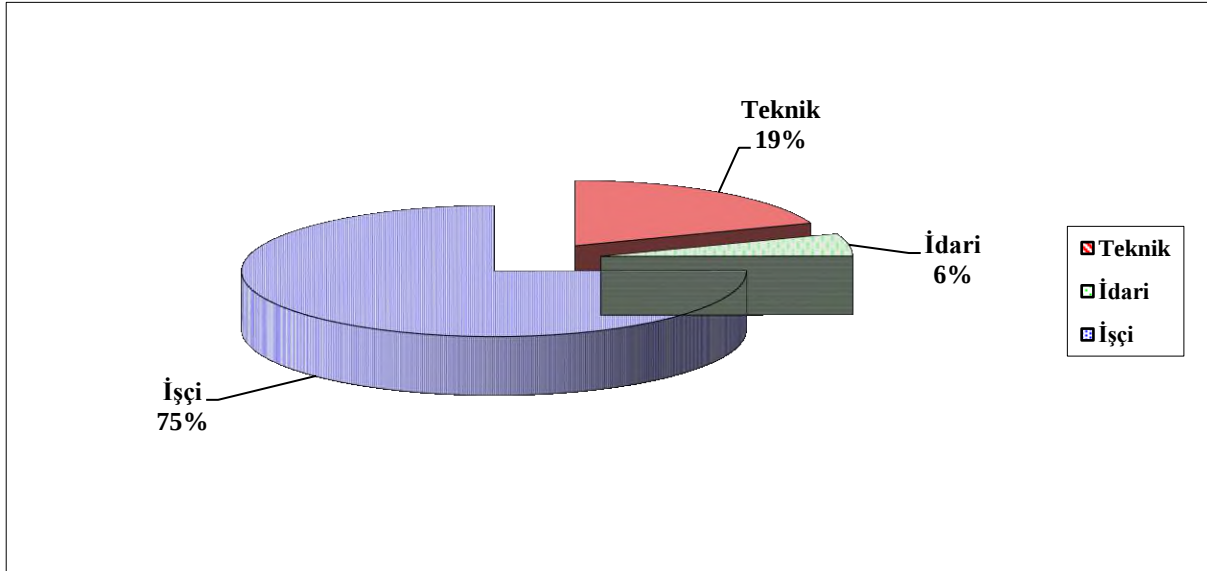


2025 YILINDA PLANLANAN VE UYGULANAN KURLARA KATILAN ELEMANLARIN POZİSYONLARA GÖRE DAĞILIMI

Pozisyon	Teknik	İdari	İşçi
Planlanan	1.572	746	4.972
Uygulanan	690	198	2.676



2025 YILINDA UYGULANAN KURLARA KATILAN ELEMANLARIN POZİSYONLARA GÖRE DAĞILIMI



Teknik	İdari	İşçi
690	198	2.676

2026 YILI EĞİTİM PROGRAMI

I . HİZMET İÇİ EĞİTİMLER

- 2026 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI ÖZETİ

- KURULUŞUMUZ MERKEZ VE TAŞRA BİRİMLERİNCE DÜZENLENECEK EĞİTİMLER

2026 YILINDA PLANLANAN HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI ÖZETİ

BİRİMİ	KURS SAYISI	EĞİTİME KATILANLAR				EĞİTİCİ SAYISI	TOPLAM DERS SAATİ
		TEKNİK	İDARİ	İŞÇİ	TOPLAM		
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4	120	0	0	120	35	96
ETÜT, PROJE VE ÇEVRE DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4	80	0	0	80	11	102
İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1	34	0	0	34	3	12
MAKİNE VE İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI	19	60	0	292	352	22	378
PROGRAM VE İZLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3	75	20	0	95	215	624
SANAT YAPILARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI	3	140	0	0	140	17	68
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1	25	9	0	34	6	30
TAŞINMAZLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4	130	3	1	134	24	120
TESİSLER VE BAKIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2	60	0	0	60	20	60
MERKEZ BİRİMLERİ TOPLAM	41	724	32	293	1049	353	1490
1. BÖLGE MD.	28	35	35	280	350	56	168
2. BÖLGE MD.	50	81	59	896	1036	75	556
3. BÖLGE MD.	24	227	60	1550	1837	24	274
4. BÖLGE MD.	7	0	0	70	70	7	102
5. BÖLGE MD.	22	40	45	343	428	62	288
6. BÖLGE MD.	11	22	20	335	377	11	132
7. BÖLGE MD.	28	173	69	363	605	28	246
8. BÖLGE MD.	24	34	10	252	296	31	288
9. BÖLGE MD.	6	15	0	45	60	6	72
10. BÖLGE MD.	11	24	20	190	234	11	132
11. BÖLGE MD.	19	30	0	346	376	25	228
12. BÖLGE MD.	1	25	0	0	25	3	30
13. BÖLGE MD.	27	605	48	493	1146	43	368
14. BÖLGE MD.	19	104	23	457	584	20	168
15. BÖLGE MD.	15	54	63	361	478	18	156
16. BÖLGE MD.	8	0	0	230	230	8	108
18. BÖLGE MD.	7	30	0	70	100	14	122
BÖLGE BİRİMLERİ TOPLAM	307	1499	452	6281	8232	442	3438
GENEL TOPLAM	348	2223	484	6574	9281	795	4928

2026 EĞİTİM PROGRAMI

MERKEZ BİRİMLER

[illegible]

2026 EĞİTİM PROGRAMI MERKEZ BİRİMLER

[illegible]

2026 EĞİTİM PROGRAMI MERKEZ BİRİMLER

[illegible]

2026 EĞİTİM PROGRAMI
MERKEZ BİRİMLER

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
	TAŞINMAZLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI									
36	Malzeme Ocakları Kontrol Mühendisi Geliştirme Kursu	Mühendis	30	2	1	5	11.05.2026	15.05.2026	30	2. Bl. Md
37	Emlak ve İmar İşlerine Yönelik Geliştirme Kursu	Mühendis, Şehir Plancısı	40			9	11.05.2026	15.05.2026	30	7. Bl. Md
38	Kamulaştırma Kontrol Mühendisi Geliştirme Kursu	Mühendis	30			6	5.10.2026	9.10.2026	30	13. Bl. Md
39	Taşınmaz Değerleme Kontrol Müh. Geliştirme Kursu	Mühendis	30	1		4	19.10.2026	23.10.2026	30	13. Bl. Md
	TESİSLER VE BAKIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI									
40	Bakım ve Trafik Görevlileri Geliştirme Kursu	Teknik Eleman	30			10	5.10.2026	9.10.2026	30	16. Bl. Md
41	Bakım ve Trafik Güvenliği Mühendisi Geliştirme Kursu	Teknik Eleman	30			10	19.10.2026	23.10.2026	30	16. Bl. Md
	GENEL TOPLAM		724	32	293	353			1490	

2026 EĞİTİM PROGRAMI
1. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
	AFET VE ACİL DURUM KOORDİNASYON ŞB. MD.									
1	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif			10	2	8.01.2026	8.01.2026	6	
2	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif			10	2	15.01.2026	15.01.2026	6	
3	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif			10	2	21.01.2026	21.01.2026	6	
4	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif			10	2	29.01.2026	29.01.2026	6	
5	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2		10	2	5.02.2026	5.02.2026	6	
6	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif			10	2	12.02.2026	12.02.2026	6	
7	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	4	10	2	2.04.2026	2.04.2026	6	
8	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif			10	2	9.04.2026	9.04.2026	6	
9	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif		1	10	2	16.04.2026	16.04.2026	6	
10	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	2	10	2	22.04.2026	22.04.2026	6	
11	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	2	30.04.2026	30.04.2026	6	
12	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	1	5	10	2	7.05.2026	7.05.2026	6	
13	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	1	1	10	2	14.05.2026	14.05.2026	6	
14	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif			10	2	21.05.2026	21.05.2026	6	
15	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	4		10	2	17.09.2026	17.09.2026	6	
16	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	2	24.09.2026	24.09.2026	6	
17	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	1		10	2	1.10.2026	1.10.2026	6	
18	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	2	8.10.2026	8.10.2026	6	
19	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	1	10	2	15.10.2026	15.10.2026	6	
20	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	1	2	10	2	22.10.2026	22.10.2026	6	
21	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	5	10	2	5.11.2026	5.11.2026	6	
22	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	1	3	10	2	12.11.2026	12.11.2026	6	
23	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	1	1	10	2	19.11.2026	19.11.2026	6	
24	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	5	10	2	26.11.2026	26.11.2026	6	
25	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	2	10	2	3.12.2026	3.12.2026	6	
26	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif			10	2	10.12.2026	10.12.2026	6	
27	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif			10	2	17.12.2026	17.12.2026	6	
28	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif			10	2	24.12.2026	24.12.2026	6	
	GENEL TOPLAM		35	35	280	56			168	

2026 EĞİTİM PROGRAMI
2. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

[illegible]

2026 EĞİTİM PROGRAMI
2. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
	SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ									
26	Temel İlk Yardım Eğitimi ve Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	2	3	8	2	14.01.2026	16.01.2026	16	
27	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Memur, İşçi		1	8	2	22.01.2026	23.01.2026	8	
28	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	1	1	12	2	5.02.2026	6.02.2026	8	
29	Temel İlk Yardım Eğitimi ve Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, İşçi	4		10	2	18.02.2026	20.02.2026	16	
30	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	3	2	9	2	3.03.2026	4.03.2026	8	
31	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, İşçi	2		12	2	5.03.2026	6.03.2026	8	
32	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	1	1	12	2	12.03.2026	13.03.2026	8	
33	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	2	1	11	2	26.03.2026	27.03.2026	8	
34	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, İşçi	1		13	2	7.04.2026	8.04.2026	8	
35	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, İşçi	2		12	2	9.04.2026	10.04.2026	8	
36	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	1	1	12	2	14.04.2026	15.04.2026	8	
37	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, İşçi	3		11	2	16.04.2026	17.04.2026	8	
38	Temel İlk Yardım Eğitimi ve Güncelleme Eğitimi	Memur, İşçi		2	10	2	28.04.2026	30.04.2026	16	
39	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	2	2	8	2	5.05.2026	6.05.2026	8	
40	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	2	2	6	2	7.05.2026	8.05.2026	8	
41	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	2	2	10	2	12.05.2026	13.05.2026	8	
42	Temel İlk Yardım Eğitimi ve Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, İşçi	1		8	2	9.06.2026	11.06.2026	16	
43	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	İşçi			8	2	16.06.2026	17.06.2026	8	
44	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	1	1	8	2	18.06.2026	19.06.2026	8	
45	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	1	1	10	2	6.10.2026	7.10.2026	8	
46	Temel İlk Yardım Eğitimi ve Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, İşçi	2		10	2	14.10.2026	16.10.2026	16	
47	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	1	1	10	2	4.11.2026	5.11.2026	8	
48	Temel İlk Yardım Eğitimi ve Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	1	1	8	2	11.11.2026	13.11.2026	16	
49	İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	İşçi			8	2	2.12.2026	3.12.2026	8	
50	Temel İlk Yardım Eğitimi ve Güncelleme Eğitimi	Teknik Eleman, Memur, İşçi	1	2	6	2	9.12.2026	11.12.2026	16	
	GENEL TOPLAM		81	59	896	75			556	

2026 EĞİTİM PROGRAMI
3. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

[illegible]

2026 EĞİTİM PROGRAMI
3. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

[illegible]

2026 EĞİTİM PROGRAMI
4. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

[illegible]

2026 EĞİTİM PROGRAMI
5. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
	TRAFİK GÜVENLİĞİ BAŞMÜHENDİSLİĞİ									
1	Trafik Güvenliği Kursu	Teknik Eleman	10			5	22.09.2026	23.09.2026	12	
2	Trafik Güvenliği Kursu	Teknik Eleman	10			5	24.09.2026	25.09.2026	12	
3	Trafik Güvenliği Kursu	Teknik Eleman	10			5	29.09.2026	30.09.2026	12	
4	Trafik Güvenliği Kursu	Teknik Eleman	10			5	1.10.2026	2.10.2026	12	
5	Denetim İstasyonları Şartlarının İyileştirilmesi Kursu	Muhtelif		4	28	3	6.10.2026	7.10.2026	12	
6	Denetim İstasyonları Şartlarının İyileştirilmesi Kursu	Muhtelif		3	27	3	8.10.2026	9.10.2026	12	
7	Denetim İstasyonları Şartlarının İyileştirilmesi Kursu	Muhtelif		3	27	3	13.10.2026	14.10.2026	12	
8	Denetim İstasyonları Şartlarının İyileştirilmesi Kursu	Muhtelif		4	28	3	15.10.2026	16.10.2026	12	
9	Denetim İstasyonları Şartlarının İyileştirilmesi Kursu	Muhtelif		4	26	3	20.10.2026	21.10.2026	12	
10	Denetim İstasyonları Şartlarının İyileştirilmesi Kursu	Muhtelif		3	28	3	22.10.2026	23.10.2026	12	
11	Denetim İstasyonları Şartlarının İyileştirilmesi Kursu	Muhtelif		4	25	3	3.11.2026	4.11.2026	12	
12	Denetim İstasyonları Şartlarının İyileştirilmesi Kursu	Muhtelif		4	27	3	5.11.2026	6.11.2026	12	
13	Denetim İstasyonları Şartlarının İyileştirilmesi Kursu	Muhtelif		2	19	3	10.11.2026	11.11.2026	12	
14	Denetim İstasyonları Şartlarının İyileştirilmesi Kursu	Muhtelif		4	18	3	12.11.2026	13.11.2026	12	
15	Denetim İstasyonları Şartlarının İyileştirilmesi Kursu	Muhtelif		5	20	3	17.11.2026	18.11.2026	12	
16	Denetim İstasyonları Şartlarının İyileştirilmesi Kursu	Muhtelif		5	20	3	19.11.2026	20.11.2026	12	
	MAKİNE VE İKMAL BAŞMÜHENDİSLİĞİ									
17	Hidromek HM 640 WL Yükleyici Kullanma ve Bakım Kursu	Yükleyici Operatörü			8	1	24.03.2026	26.03.2026	18	
18	Makine Bakımı ve Bakımların Periyodik Kartlara İşlenmesi Kursu	Muhtelif			10	1	14.04.2026	15.04.2026	12	
19	GENEL TOPLAM	Greyder Operatörü			8	1	12.05.2026	14.05.2026	18	
20	İntetra Değişken Mesaj Sistemli Mobil Trafik Güvenlik Römorku Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			8	1	8.09.2026	9.09.2026	12	
21	Hidromek HMK-102S Model Kanal Kazıcı ve Yükleyici Kullanma Kursu	Yükleyici Operatörü			8	1	6.10.2026	8.10.2026	18	
22	Hamm Silindir HD12VT Kullanma ve Bakım Kursu	Makine Operatörü			8	1	3.11.2026	5.11.2026	18	
	GENEL TOPLAM		40	45	343	62			288	

2026 EĞİTİM PROGRAMI
6. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
	MAKİNE VE İKMAL BAŞMÜHENDİSLİĞİ									
1	Ekipmanlı Kamyon ve Ekipmanlarını Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			45	1	1.09.2026	2.09.2026	12	
2	Ekipmanlı Kamyon ve Ekipmanlarını Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			45	1	3.09.2026	4.09.2026	12	
3	Ekipmanlı Kamyon ve Ekipmanlarını Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			45	1	8.09.2026	9.09.2026	12	
4	Akaryakıtçı ve Madeni Yağ Kursu	Akaryakıtçı			20	1	15.09.2026	16.09.2026	12	
5	Asfalt Plenti Kullanma ve Bakım Kursu	Plent Operatörü			15	1	22.09.2026	23.09.2026	12	
6	Ford Kargo 1833D Kamyon Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			30	1	6.10.2026	7.10.2026	12	
7	Makine Bakımı ve Bakımların Periyodik Kartlara İşlenmesi Kursu	Muhtelif	2		40	1	12.10.2026	13.10.2026	12	
8	Rolba 1500 Rotatif Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			15	1	3.11.2026	4.11.2026	12	
9	Silindir Kullanma ve Bakım Kursu	Silindir Operatörü			30	1	11.11.2026	12.11.2026	12	
10	BMC Pro 832 CDX Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			30	1	25.11.2026	26.11.2026	12	
	MUHASEBE ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ									
11	Harcama Yönetim Sistemi İşleyişi Eğitimi	Muhtelif	20	20	20	1	28.04.2026	29.04.2026	12	
	GENEL TOPLAM		22	20	335	11			132	

2026 EĞİTİM PROGRAMI
7. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

[illegible]

2026 EĞİTİM PROGRAMI
7. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSun ADI	KATILACAKLARIN				EğİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EğT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
	AFET VE ACİL DURUM KOORDİNASYON ŞB. MD.									
12	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	11	5	7	1	31.03.2026	31.03.2026	6	
13	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	13	7	7	1	7.04.2026	7.04.2026	6	
14	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	9	4	5	1	21.04.2026	21.04.2026	6	
15	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	15	7	7	1	29.04.2026	29.04.2026	6	
16	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	15	7	7	1	12.05.2026	12.05.2026	6	
17	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	11	5	5	1	17.06.2026	17.06.2026	6	
18	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	1	1	10	1	29.07.2026	29.07.2026	6	
19	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	1	11.08.2026	11.08.2026	6	
20	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	1	10	1	22.09.2026	22.09.2026	6	
21	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	1	10	1	30.09.2026	30.09.2026	6	
22	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	1	10	1	7.10.2026	7.10.2026	6	
23	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	1	10	1	20.10.2026	20.10.2026	6	
24	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	1	10	1	27.10.2026	27.10.2026	6	
25	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	1	10	1	17.11.2026	17.11.2026	6	
26	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	1	10	1	25.11.2026	25.11.2026	6	
27	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	50	10	25	1	8.12.2026	9.12.2026	12	
28	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	25	15	25	1	15.12.2026	16.12.2026	12	
	GENEL TOPLAM		173	69	363	28			246	

2026 EĞİTİM PROGRAMI
8. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
	MAKİNE VE İKMAL BAŞMÜHENDİSLİĞİ									
1	Çukurova 940 Yükleyici Kullanma Bakım Kursu	İş Makinesi Operatörü			12	2	8.04.2026	9.04.2026	12	
2	Ford Cargo 3542 Kamyon Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			12	2	20.04.2026	21.04.2026	12	
3	Hidromek HMK600MG Greyder Kullanma ve Bakım Kursu	Greyder Operatörü			10	2	11.05.2026	12.05.2026	12	
4	Ford Transit 500ELD Kamyon Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			12	2	21.05.2026	22.05.2026	12	
5	Case 921G Yükleyici Kullanma ve Bakım Kursu	İş Makinesi Operatörü			12	2	12.10.2026	13.10.2026	12	
6	Mastaş 6445 Kanal Kazıcı ve Yükleyici Kullanma Bakım Kursu	İş Makinesi Operatörü			12	2	21.10.2026	22.10.2026	12	
7	Mercedes U530 Ekipmanlı Kamyon Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			12	2	11.11.2026	12.11.2026	12	
	AFET VE ACİL DURUM KOORDİNASYON ŞB. MD.									
8	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	1	12.01.2026	16.01.2026	12	
9	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	1	19.01.2026	23.01.2026	12	
10	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	1	26.01.2026	30.01.2026	12	
11	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	1	2.02.2026	6.02.2026	12	
12	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	1	9.02.2026	13.02.2026	12	
13	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	1	16.02.2026	20.02.2026	12	
14	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	1	23.02.2026	25.02.2026	12	
15	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	1	26.02.2026	27.02.2026	12	
16	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	1	2.03.2026	4.03.2026	12	
17	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	10	1	5.03.2026	6.03.2026	12	
18	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2		10	1	9.03.2026	13.03.2026	12	
19	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2		10	1	23.03.2026	25.03.2026	12	
20	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2		10	1	26.03.2026	27.03.2026	12	
21	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2		10	1	1.04.2026	3.04.2026	12	
22	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2		10	1	6.04.2026	10.04.2026	12	
23	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2		10	1	13.04.2026	17.04.2026	12	
24	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2		10	1	20.04.2026	22.04.2026	12	
	GENEL TOPLAM		34	10	252	31			288	

2026 EĞİTİM PROGRAMI
9. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
1	MAKİNE VE İKMAL BAŞMÜHENDİSLİĞİ Makine Bakımı ve Bakımların Periyodik Kartlara İşlenmesi Kursu	Sürücü Operatörü	15		14	1	24.03.2026	25.03.2026	12	
2	İş Sağlığı ve Güvenliği Kursu	Teknik Eleman				1	21.04.2026	22.04.2026	12	
3	Makine Bakımı ve Bakımların Periyodik Kartlara İşlenmesi Kursu	Akaryakıtçı, Maliyetçi			10	1	20.05.2026	21.05.2026	12	
4	Ford Ekipmanlı Damperli Kamyon Kullanma Kursu	Sürücü Operatörü			7	1	15.09.2026	16.09.2026	12	
5	Vibrasyonlu Bakım Silindir Kullanma ve Bakım Kursu	İş Makinesi Operatörü			7	1	20.10.2026	21.10.2026	12	
6	Çukurova 940 Yükleyici Kullanma ve Bakım Kursu	İş Makinesi Operatörü			7	1	17.11.2026	18.11.2026	12	
	GENEL TOPLAM		15	0	45	6			72	

2026 EĞİTİM PROGRAMI
10. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
	AFET VE ACİL DURUM KOORDİNASYON ŞB. MD.									
1	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	7	10	32	1	8.06.2026	9.06.2026	12	
2	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	2	21	1	10.06.2026	11.06.2026	12	
3	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	3	12	1	15.06.2026	16.06.2026	12	
4	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	3	2	22	1	17.06.2026	18.06.2026	12	
5	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	5	1	25	1	22.06.2026	23.06.2026	12	
6	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	17	1	24.06.2026	25.06.2026	12	
7	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	27	1	29.06.2026	30.06.2026	12	
	MAKİNE VE İKMAL BAŞMÜHENDİSLİĞİ									
8	Akaryakıt ve Madeni Yağlar Kursu	Taşınır Kayıt Görevlisi			10	1	9.04.2026	10.04.2026	12	
9	Makine Bakımı ve Bakımların Periyodik Kartlara İşlenmesi Kursu	Sürücü Operatörü			10	1	14.05.2026	15.05.2026	12	
10	Ekipmanlı Kamyon ve Ekipmanlarını Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			8	1	10.09.2026	11.09.2026	12	
11	Hidromek 600 MG Greyder Kullanma ve Bakım Kursu	Greyder Operatörü			6	1	8.10.2026	9.10.2026	12	
	GENEL TOPLAM		24	20	190	11			132	

2026 EĞİTİM PROGRAMI
11. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
	MAKİNE VE İKMAL BAŞMÜHENDİSLİĞİ									
1	Asfalt Plenti Kullanma Bakım Kursu	Asfalt Plent Operatörü			16	1	10.03.2026	11.03.2026	12	
2	Unimog U530 Kamyon Kullanma Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			16	1	7.04.2026	8.04.2026	12	
3	Man TGS 35.430-35.440 Kamyon Kullanma Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			16	1	15.04.2026	16.04.2026	12	
4	Mercedes 3342 AK Kamyon Kullanma Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			16	1	21.04.2026	22.04.2026	12	
5	Hidromek 640 Yükleyici Kullanma Bakım Kursu	Yükleyici Operatörü			16	1	29.04.2026	30.04.2026	12	
6	İş Sağlığı ve Güvenliği Kursu	Muhtelif			50	1	5.05.2026	6.05.2026	12	
7	Taşınır Mal Yönetmeliği Kursu	Ambar Görevlisi			16	1	13.05.2026	14.05.2026	12	
8	Makine Bakımı ve Bakımların Periyodik Kartlara İşlenmesi Kursu	Sürücü Operatörü/Maliyetçi			20	1	21.05.2026	22.05.2026	12	
9	Volvo 0930 Greyder Kullanma ve Bakım Kursu	Greyder Operatörü			16	1	10.06.2026	11.06.2026	12	
10	Akaryakıt ve Madeni Yağlar Kursu	Yakıtçı/Yağcı			16	1	17.06.2026	18.06.2026	12	
11	Hidromek 1025 Kanal Kazıcı ve Yükleyici Kullanma Kursu	Yükleyici Operatörü			16	1	24.06.2026	25.06.2026	12	
12	Komatsu WA Yükleyici Kullanma Kursu	İş Makinesi Operatörü			16	1	7.07.2026	8.07.2026	12	
13	Ford Cargo 1833 Kamyon Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			16	1	22.07.2026	23.07.2026	12	
14	Ekipmanlı Kamyon ve Ekipmanlarını Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			20	1	30.07.2026	31.07.2026	12	
15	Ekipmanlı Kamyon ve Ekipmanlarını Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			20	1	6.08.2026	7.08.2026	12	
16	Ekipmanlı Kamyon ve Ekipmanlarını Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			20	1	11.08.2026	12.08.2026	12	
17	Ekipmanlı Kamyon ve Ekipmanlarını Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			20	1	20.08.2026	21.08.2026	12	
18	Ekipmanlı Kamyon ve Ekipmanlarını Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			20	1	26.08.2026	27.08.2026	12	
	TRAFİK GÜVENLİĞİ BAŞMÜHENDİSLİĞİ									
19	Trafik Güvenliği Kursu	Mühendis, Tekniker, Teknisyen	30			7	16.04.2026	17.04.2026	12	
	GENEL TOPLAM		30	0	346	25			228	

2026 EĞİTİM PROGRAMI
12. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
1	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME BAŞMÜHENDİSLİĞİ Kontrol Şefi/Mühendisi Geliştirme ve Bilgilendirme Kursu	Mühendis	25			3	14.12.2026	18.12.2026	30	
GENEL TOPLAM			25	0	0	3			30	

2026 EĞİTİM PROGRAMI
13. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

[illegible]

2026 EĞİTİM PROGRAMI
13. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
	TESİSLER VE BAKIM BAŞHÜENDİSLİĞİ									
16	Hakediş ve Ataşman Düzenleme Kursu	Mühendis, Tekniker	50			2	23.02.2026	27.02.2026	30	
17	Tünel Bakım, Onarım İşletme Kursu	Mühendis, Tekniker	60			1	16.03.2026	20.03.2026	30	
18	Coğrafi Bilgi Sistemleri Kursu	Mühendis, Tekniker	40			2	30.03.2026	3.04.2026	30	
19	Sanat Yapıları Bakım Kursu	Mühendis, Tekniker	45			2	6.04.2026	17.04.2026	30	
20	Sathi Kaplama Çalışmaları Kursu	Mühendis, Tekniker	50			2	13.04.2026	24.04.2026	20	
21	Sanat Yapıları Bakım Kursu	Mühendis, Tekniker	45			2	6.04.2026	17.04.2026	30	
22	Trafik Güvenliği Kursu	Mühendis, Tekniker	40			2	4.05.2026	8.05.2026	30	
	TRAFİK GÜVENLİĞİ BAŞMÜHENDİSİLİĞİ									
23	Trafik İşaretleme	Mühendis, Tekniker, Teknisyen	20			2	9.02.2026	9.05.2026	8	
24	Trafik İşaretleme	Mühendis, Tekniker, Teknisyen	40			2	10.02.2026	10.02.2026	8	
25	Yol Boyu Tesisleri	Mühendis, Tekniker, Teknisyen	40			1	11.02.2026	11.02.2026	8	
	YOL YAPIM BAŞMÜHENDİSLİĞİ									
26	Proje Yönetimi ve Kesin Hesap Kursu	Mühendis	40			2	16.02.2026	20.02.2026	6	
27	Kontrol Mühendisi Geliştirme Kursu	Mühendis	40			2	16.02.2026	20.02.2026	6	
	</									

2026 EĞİTİM PROGRAMI
14. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
	MAKİNE ve İKMAL BAŞMÜHENDİSLİĞİ									
1	Mercedes Arocss 3342 AK Kamyon Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			8	1	15.04.2026	16.04.2026	12	
2	Unimog U530 Ekipmanlı Kamyon Kullanma Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			5	1	12.05.2026	13.05.2026	12	
3	Kanal Kazıcı Yükleyici Kullanma ve Bakım Kursu	İş Makinesi Operatörü			16	1	24.06.2026	25.06.2026	12	
4	Ford Cargo 1830D ve Ford Cargo 1833D Kamyon Kullanma ve Bakım Kursu	Sürücü Operatörü			20	1	23.09.2026	24.09.2026	12	
5	Greyder Kullanma ve Bakım Kursu	Greyder Operatörü			24	1	20.10.2026	21.10.2026	12	
	AFET VE ACİL DURUM KOORDİNASYON ŞB. MD.									
6	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	1	1	18	1	2.04.2026	2.04.2026	6	
7	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	16	1	7.04.2026	7.04.2026	6	
8	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	25	1	10.04.2026	10.04.2026	6	
9	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	1	1	14	1	15.04.2026	15.04.2026	6	
10	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	2	1	21	1	21.04.2026	21.04.2026	6	
11	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	1	2	18	1	24.04.2026	24.04.2026	6	
12	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	1	1	15	1	28.04.2026	28.04.2026	6	
13	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	1	1	19	1	30.04.2026	30.04.2026	6	
14	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	10	2	15	1	1.10.2026	1.10.2026	6	
15	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	15	5	9	1	7.10.2026	7.10.2026	6	
16	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	6	2	15	1	14.10.2026	14.10.2026	6	
17	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	4	2	14	1	20.10.2026	20.10.2026	6	
18	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	5	3	18	1	27.10.2026	27.10.2026	6	
	TESİSLER VE BAKIM BAŞHÜHENDİSLİĞİ									
19	Yol Bakım Kursu	Muhtelif	53		167	2	6.04.2026	17.04.2026	30	
	GENEL TOPLAM		104	23	457	20			168	

2026 EĞİTİM PROGRAMI
15. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
	MAKİNE VE İKMAL BAŞMÜHENDİSLİĞİ									
1	Asfalt Plenti Kullanma ve Bakım Kursu	Muhtelif	1		10	1	24.03.2026	26.03.2026	18	
2	Akköprü ADH-MGP3600 Kar Bıçağı Kullanma Kursu	Muhtelif	1		15	1	14.04.2026	16.04.2026	18	
3	Ford Cargo 3542D Kamyon Kullanma ve Bakım Kursu	Muhtelif	1		8	1	12.05.2026	14.05.2026	18	
4	Ölçü Aletlerini Kullanma ve Ölçme Tekniği Kursu	Muhtelif			12	1	6.07.2026	7.07.2026	12	
5	Ekipmanlı Kamyon ve Ekipmanlarını Kullanma ve Bakım Kursu	Muhtelif	1		12	1	18.08.2026	20.08.2026	18	
6	Makine Bakımı ve Bakımların Periyodik Kartlara İşlenmesi Kursu	Muhtelif	1		15	1	7.09.2026	8.09.2026	12	
	AFET VE ACİL DURUM KOORDİNASYON ŞB. MD.									
7	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	5	3	30	1	5.05.2026	5.05.2026	6	
8	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	4	2	35	1	6.05.2026	6.05.2026	6	
9	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	4	3	32	1	7.05.2026	7.05.2026	6	
10	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	5	2	30	1	12.05.2026	12.05.2026	6	
11	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	4	2	32	1	13.05.2026	13.05.2026	6	
12	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	4	2	30	1	14.05.2026	14.05.2026	6	
13	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	4	2	30	1	15.05.2026	15.05.2026	6	
14	Sivil Savunma Servis Eğitimleri	Muhtelif	15	1	60	1	22.05.2026	22.05.2026	6	
	TRAFİK GÜVENLİĞİ BAŞMÜHENDİSLİĞİ									
15	Trafik Güvenliği Kursu	Muhtelif	4	46	10	4	6.05.2026	7.05.2026	12	
	GENEL TOPLAM		54	63	361	18			156	

2026 EĞİTİM PROGRAMI
16. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

[illegible]

2026 EĞİTİM PROGRAMI
18. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	KURSUN ADI	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	BAŞLAYIŞ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	SÜRE (EĞT / SAAT)	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI							
			Teknik	İdari	İşçi					
1	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME BAŞMÜHENDİSLİĞİ Araştırma Çalışmaları Kontrol Mühendisi/Kontrol Şefi Geliştirme Kursu	Muhtelif	30		10	2	6.04.2026	10.04.2026	30	
2	MAKİNE VE İKMAL BAŞMÜHENDİSLİĞİ Makine Bakımı ve Bakımların Periyodik Kartlara İşlenmesi Kursu	Muhtelif			10	2	13.04.2026	14.04.2026	12	
3	İş Makinesi Hidroliği Kursu	Muhtelif			10	2	11.05.2026	13.05.2026	18	
4	Akaryakıt ve Madeni Yağlar Kursu	Muhtelif			10	2	20.07.2026	21.07.2026	12	
5	Asfalt Plenti Kullanma ve Bakım Kursu	Muhtelif			10	2	17.08.2026	19.08.2026	18	
6	İş Sağlığı ve Güvenliği Kursu	Muhtelif			10	2	14.09.2026	16.09.2026	16	
7	İş Sağlığı ve Güvenliği Kursu	Muhtelif			10	2	12.10.2026	14.10.2026	16	
	GENEL TOPLAM		30	0	70	14			122	

EKLER



ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

EK-1

CUMHURBAŞKANLIĞI ULUSAL STAJ PROGRAMI KAPSAMINDA ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNE AİT 2026 YILI STAJYER TALEP LİSTESİ

KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Üniversite Bölümü Adı	Talep Sayısı
1	Acil Durum ve Afet Yönetimi	23
2	Adalet Programı	9
3	Bilgisayar Mühendisliği	44
4	Bilgisayar Programcılığı	27
5	Bilgisayar Teknolojisi	23
6	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	30
7	Çevre Mühendisliği	28
8	Çocuk Gelişimi	3
9	Elektrik - Elektronik Mühendisliği	45
10	Elektrik Mühendisliği	19
11	Elektrik Programı	12
12	Elektronik Mühendisliği	18
13	Endüstri Mühendisliği	1
14	Fizik / Fizik Mühendisliği	5
15	Geomatik / Harita Mühendisliği	80
16	Geoteknik	6
17	Gıda Mühendisliği	2
18	Grafik Tasarım	3
19	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	19
20	Harita ve Kadastro	71
21	Hukuk Programı	10
22	İnsan Kaynakları Yönetimi	18
23	İnşaat Mühendisliği	362
24	İnşaat Teknolojisi	78
25	İstatistik	4
26	İş Sağlığı ve Güvenliği	34
27	Jeofizik Mühendisliği	13
28	Jeoloji Mühendisliği	50
29	Kimya / Kimya Mühendisliği	9
30	Kimya Teknolojisi	1
31	Maden Mühendisliği	25
32	Makine / Makine Resim ve Konstrüksiyon	16
33	Makine Mühendisliği	103
34	Makine ve İmalat Mühendisliği	7
35	Mekatronik Mühendisliği	4
36	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	6
37	Mimarlık	27
38	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	40
39	Otomotiv Mühendisliği	9
40	Otomotiv Teknolojisi	4
41	Özel Güvenlik ve Koruma	3
42	Peyzaj Mimarlığı	15
43	Psikoloji	0
44	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Pr.	1
45	Şehir ve Bölge Planlama	30
46	Turizm ve Otel İşletmeciliği	12
47	Ulaştırma Mühendisliği	20
48	Ulaştırma ve Trafik Hizmetleri	64
49	Yazılım Mühendisliği	11
50	Ziraat Mühendisliği	19
TOPLAM:		1463

KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(..... Şubesi Müdürlüğü)

Halen.....
Lisesi.....bölümünde okuyansınıf
.....no’lu öğrencinin velisiyim.

Karayolları Genel Müdürlüğünüzde,.....öğretim yılı sonuna kadar
ücret ve sigorta talep etmeden çocuğumun Meslek Eğitimi yapmasını istiyorum.
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Öğrencinin:

Adı Soyadı:

T.C Kimlik No:

Tel :

e-mail:

İmza:

Adres:

Öğrenci Velisinin:

Adı soyadı:

Tarih:

İmza:

Yakını olan Karayolcunun:

Adı Soyadı:

Birimi:

Tel:

İmza:

MUVAFAKATNAME

.....Lisesi.....Bölümü.....
..... sınıfı..... no'lu öğrencisi oğlum / kızım.....
.....tarihinden itibaren Karayolları Genel
Müdürlüğü.....Şube Müdürlüğündeki
Mesleki Eğitimineöğretim yılı sonuna kadar ücret ve
sigorta talep etmeden devam etmesine muvafakat ediyorum.
İşyerinde doğabilecek tüm mesuliyet ve sorumluluğu veli olarak kabul
ediyorum.

ADRES :

.... / / 20

Öğrenci Velisinin

Adı Soyadı :

İmzası :

O N A Y

Okul Müdürü

İmza

İşletme Yetkilisi

Adı Soyadı :

İmza :

KURS PROGRAMI ÇİZELGESİ

Standart Kurs Kodu :
Standart Kurs Adı :
Başlama ve Bitiş Tarihleri :
Toplam Eğitim Süresi (Saat) :
Kursa Katılacakların Sayısı :
Kursa Katılacakların Görevi :

Kursu Düzenleyen Birim :
Bağlı Olduğu Daire Bşk. :
Kurs Yöneticisi Adı Soyadı :
Kurs Yöneticisi Görevi :
Kursun Uygulama Yeri :

UYGULAMA TARİHİ	İŞLENECEK KONULAR	UYGULAMA		EĞİTİCİNİN (1)	
		YERİ	SAATİ	ADI SOYADI	GÖREVİ VE STATÜSÜ

NOT :

- 1 - YEDEK EĞİTİCİLERİN İSİM VE GÖREVLERİ PARANTEZ İÇİNDE YAZILACAKTIR / EĞİTİCİLERİN İŞÇİ, SÖZLEŞMELİ YA DA MEMUR OLDUĞU BELİRTİLECEKTİR.
- 2 - EĞİTİM SORUMLUSU HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİNİN 11. MAD. BELİRTİLMİŞTİR.
- 3 - GRUP VEYA DÖNEMLER ŞEKLİNDE UYGULANACAK PROGRAMLAR BELİRTİLECEKTİR.

ŞUBE MÜDÜRÜ /
BAŞMÜHENDİS ONAYI

EĞİTİM SORUMLUSU
ONAYI (2)

D.BŞK. EĞİTİM
SORUMLUSU ONAYI (2)

EĞİTİM ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ
... Altı Aylık Olur'a Dahil Kurs Programıdır

ADI SOYADI :
GÖREVİ :
TARİH :
İMZA :

ADI SOYADI :
GÖREVİ :
TARİH :
İMZA :

ADI SOYADI :
GÖREVİ :
TARİH :
İMZA :

MERKEZ :
BÖLGE :
BÖLGE :
BÖLGE ŞUBE :

EĞİTİM PROGRAMI TASARISI

20.. YILI

Merkezde her Müdürlük, Bölgelerde her
Başmühendislik ve Şube Müdürlüğü için ayrı
ayrı doldurulacaktır.

KURSUN ADI (6)	KURSTA İŞLENECEK KONULAR (*)	KATILACAKLARIN				EĞİTİCİ SAYISI	YAKLAŞIK OLARAK			EĞİTİM YERİ	NOT
		POZİSYONU	YAKLAŞIK SAYISI				SÜRE (SAAT)	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ		
			Teknik	İdari	İşçi						

NOT : (*) ÖZET OLARAK BELİRTİLECEK VE YALNIZ BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNCE DOLDURULACAKTIR

ŞUBE MÜDÜRÜ / BAŞMÜHENDİS ONAYI

EĞİTİM SORUMLUSU ONAYI (7)

DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM SORUMLUSU ONAYI (7)

ADI SOYADI :
GÖREVİ :
TARİH :
İMZA :

ADI SOYADI :
GÖREVİ :
TARİH :
İMZA :

ADI SOYADI :
GÖREVİ :
TARİH :
İMZA :

"YILLIK EĞİTİM PROGRAMI TASARISI" ÇİZLEGESİ DOLDURULURKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1. "12" Saatten kısa süreli eğitimler ile kursiyer sayısı "5" ten az olan eğitimlerin (işbaşı eğitim sayılması nedeni ile) programa dahil edilmemesi.**
- 2. Eğitim programları hazırlanırken; günde "6", haftada "30" saatten fazla ders konulmaması.**
- 3. Eğitim programlarının tarih sırasına göre yazılması.**
- 4. Bayram ve tatil günlerine ders konulmaması.**
- 5. Eğitimlerin "Gruplu" veya "Dönemli" olması halinde belirtilmesi.**
- 6. Eğitim programları hazırlanırken; "Yetiştirme" ve "Geliştirme" Eğitimlerine ait tekliflerin, "Standart Kurs Programı Kitabı"na uygun şekilde düzenlenmesi.**
- 7. Eğitim Sorumlusu "Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği"nin 11. Maddesinde Belirtilmiştir.**

EĞİTİM SONRASI BİLDİRİM FORMU

EĞİTİMİ YAPAN

Merkez Birimi :
Bölge Müdürlüğü :
Başmühendislik :

KURSUN YILLIK EĞİTİM PROGRAMINDAKİ

Sayfa No :
Sıra No :
Program Dışı :

Adı			
Konusu			
Türü	Geliştirme ☐	Temel ☐	Uygulandığı Yer * :
Başladığı Tarih :			
Bittiği Tarih :			
Olur' daki Süresi (Saat) :	Eğitim Sonunda Belge Verilmiştir ☐		
Uygulama Süresi (Saat) ::	Verilmemiştir ☐		

EĞİTİMDE GÖREV ALAN EĞİTİCİLERİN

Sicil No	Adı Soyadı	Çalıştığı Birim ve Pozisyonu	Olur' daki Pozisyonu **		Olur' daki Ders Süresi (Saat)	Verdiği Toplam Ders Süresi(Saat)
			A	Y		

EĞİTİM YÖNETİCİSİNİN

Adı Soyadı :

Çalıştığı Birim ve Pozisyonu :

İmzası :

* Kursun uygulandığı yerler belirtilecektir.

** Asıl Eğitici ise (A), Yedek Eğitici ise (Y) harfi ile belirtiniz.

NOT: Lütfen arka sayfayı okuyunuz.

FORMUN DOLDURULMASI

DİKKAT : Bu formlar her kursun bitiminden sonra en geç 15 gün içerisinde doldurularak Eğitim Şubesi Müdürlüğüne gönderilecektir

Eğitimi Yapan Birim Bölümünde : Kursu yürüten birim (Merkezde Başkanlık - Şube Müdürlüğü ; Bölgelerde Başmühendislik - Şube Müdürlüğü) belirtilecektir.

Yıllık Eğitim Bölümünde: Kursun yıllık eğitim programında yer aldığı sayfa ve sıra numarası belirtilecek, program dışı ise “ x ” ile işaretlenecektir.

Eğitimin Adı Bölümünde: Uygulanan programın, kayıt ve yazışmalardaki adı yazılacaktır.

Eğitimin Konusu Bölümünde : Eğitimin hangi aksaklıkları gidermek, hangi problemlere çözüm yolu bulmak için düzenlenmiş olduğu belirtilecektir.

Eğitimin Türü Bölümünde: Hangi tür eğitim olduğu (Geliştirme, Teme1) ait oldukları kutular “x” ile işaretlenerek belirtilecektir.

Eğitimin başladığı tarih, bittiği tarih ve eğitimin Olur’daki süresi ile uygulama süresi saat olarak hesaplandıktan sonra ilgili boşluklara yazılacaktır.

Eğitimin Uygulandığı Yer Bölümünde : Eğitim Merkezde yapılmış ise” Merkezde yapılmıştır” , Bölgede yapılmış ise “Bölgede yapılmıştır “ cümlesi veya uygulandığı eğitim merkezinin ismi yazılacaktır.

Eğitimin sonunda belge verilip verilmediği de karşılarındaki kutuya “x” işareti konularak belirtilecektir.

Eğitimde Görev Alan Eğiticiler : Eğiticiye ait kişisel bilgilerin yazılmasından (Sicil No , Adı Soyadı , Çalıştığı Birim ve Pozisyonu) sonra her eğiticinin “ Olur’daki ders süresi (saat)” ile eğitim süresince vermiş olduğu toplam ders saati “ Verdiği toplam ders süresi (saat) “ başlığı altında kayıt edilecektir.

Eğiticinin alınan Olur’da Asıl veya Yedek olması hali ilgili sütunda A veya Y harfi ile belirtilip Olur’da adı olmayan eğiticiye ders verdirilmeyecektir.

Eğitim Yöneticisi: Kursu yürüten sorumlu kişi formu eksiksiz olarak doldurup kendisi hakkındaki bilgileri verecek ve imzalayacaktır.

(Katılımcı Bilgileri)

Eğitim Programındaki Sıra No

FORMUN DOLDURULMASI

EĞİTİMİN ADI: Uygulanan programın kayıt ve yazışmalardaki adı yazılacaktır.

UYGULAMA TARİHİ: Eğitimin başladığı ve bittiği tarih belirtilecektir.

EĞİTİM PROGRAMINDAKİ SAYFA VE SIRA NO: Eğitimin programdaki sayfa ve sıra numarası, eğer eğitim programında yok ise "Program Dışı"notu yazılacaktır.

EĞİTİME KATILANLARIN SAYISI : Bu bölümde eğitim faaliyetlerine katılan personel hizmet sınıflarına göre gruplandırılmıştır. Her hizmet sınıfında kaç personel olduğu kendi bölümlerinde belirtilecek "TOPLAM" hanesine eğitime katılan bütün personelin sayısı yazılacaktır. Kuruluşumuz dışından kursa katılan personel varsa belirtilecek ve toplama eklenecektir.

EĞİTİME KATILANLAR: Bu bölümde eğitime katılanların Karayolları Genel Müdürlüğünde kullandıkları sicil numarası (Bordroda kullanılan), Adı - Soyadı , Birimi ve Pozisyonu , Sınavda Aldığı Puan (eğitim sonunda belge verilmiş ise) belirtilecektir.

SINAVDA ALDIĞI PUAN:

1. Sınav yapılmış ise geçerli puan (baraj puanı) belirtilecek ve her şahsın aldığı puan derecelendirme sırasına göre yazılacaktır.

2. Sınav yapılmamış ise ilgili hane boş bırakılacaktır.

KURS PROGRAMI ÇİZELGESİ

Standart Kurs Kodu : Mİ-36
Standart Kurs Adı : Akaryakıt ve Madeni Yağ Kursu
Başlama ve Bitiş Tarihleri : 06.03.2024-07.03.2024
Toplam Eğitim Süresi (Saat) : 12
Kursa Katılacakların Sayısı : 12
Kursa Katılacakların Görevi : Atölye Ustası

Kursu Düzenleyen Birim : Karayolları 14. Bölge Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Daire Bşk. : Makine ve İkma Dairesi Başkanlığı
Kurs Yöneticisi Adı Soyadı : Oxxxxxxx Mxxxxxxx
Kurs Yöneticisi Görevi : Bölge Müdür Yardımcısı
Kursun Uygulama Yeri : Bölge Merkezi

UYGULAMA TARİHİ	İŞLENECEK KONULAR	UYGULAMA		EĞİTİCİNİN (1)	
		YERİ	SAATİ	ADI SOYADI	GÖREVİ VE STATÜSÜ
6.03.2024	Akaryakıt ve Madeni Yağların Özellikleri. Teslim Alınmasında, Stoklanmasında ve Harcanmasında Dikkat Edilecek Hususlar	Derslik	6	Muxxxxx KURXXXX (Rexxxxx DEXXX)	Eğt. Araçları Tekn. - İşçi (Eğt. Araçları Tekn. - İşçi)
7.03.2024	Yağlamanın önemi, makinelerde kullanılan yağ çeşitleri, akaryakıt ve yağların ilgili evrak belgelere doğru olarak işlenmesi	Derslik	6	Kuxxxxx URXXXX (Texxxxx ATXXX)	Eğt. Araçları Tekn. - İşçi (Eğt. Araçları Tekn. - İşçi)
		TOPLAM	12 Saat		

ÖRNEKTİR

NOT:

1 - YEDEK EĞİTİCİLERİN İSİM VE GÖREVLERİ PARANTEZ İÇİNDE YAZILACAKTIR /
EĞİTİCİLERİN İŞÇİ, SÖZLEŞMELİ YA DA MEMUR OLDUĞU BELİRTİLECEKTİR.

2 - EĞİTİM SORUMLUSU HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİNİN 11. MAD. BELİRTİLMİŞTİR.

3 - GRUP VEYA DÖNEMLER ŞEKLİNDE UYGULANACAK PROGRAMLAR BELİRTİLECEKTİR.

ŞUBE MÜDÜRÜ /
BAŞMÜHENDİS ONAYI

EĞİTİM SORUMLUSU
ONAYI (2)

D.BŞK. EĞİTİM
SORUMLUSU ONAYI (2)

EĞİTİM ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ
... Altı Aylık Olur'a Dahil Kurs Programıdır

ADI SOYADI : Axxxxxx RXXXXX
GÖREVİ : Makine ve İk. Başmüh.
TARİH :
İMZA :

ADI SOYADI : Oxxxxxx RXXXXX
GÖREVİ : Makine Eğt. Teknik Elemanı
TARİH :
İMZA :

ADI SOYADI : Cxxxx MXXXXX
GÖREVİ : Makine Şubesi Müdürü
TARİH :
İMZA :

KURS PROGRAMI ÇİZELGESİ

Standart Kurs Kodu : Mİ-13
Standart Kurs Adı : Hidromek HMK 102S Alpha A8 Kanal Kazıcı Yükleyici Şasi Kursu
Başlama ve Bitiş Tarihleri : 12.12.2023-14.12.2023
Toplam Eğitim Süresi (Saat) : 18
Kursa Katılacakların Sayısı : 14
Kursa Katılacakların Görevi : Atölye Ustası

Kursu Düzenleyen Birim : Makine Şubesi Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Daire Bşk. : Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı
Kurs Yöneticisi Adı Soyadı : Oxxxxx RXXXXXX
Kurs Yöneticisi Görevi : Makine Şubesi Müdürü
Kursun Uygulama Yeri : Atölye Müd. - ANKARA

UYGULAMA TARİHİ	İŞLENECEK KONULAR	UYGULAMA		EĞİTİCİNİN (1)	
		YERİ	SAATİ	ADI SOYADI	GÖREVİ VE STATÜSÜ
12.12.2023	Hidromek HMK 102S A8 Kanal Kazıcı Yükleyicinin Tanıtımı	Derslik	6	Muxxxxx KURXXXX (Rexxxxxx DEXXX)	Eğt. Araçları Tekn. - İşçi (Eğt. Araçları Tekn. - İşçi)
13.12.2023	Şanzıman , Diferansiyel Gibi Sistemlerin Tanıtılması, Sökülmesi ve Toplanması	Derslik	6	Kuxxxxx URXXXX (Texxxxxx ATXXX)	Eğt. Araçları Tekn. - İşçi (Eğt. Araçları Tekn. - İşçi)
14.12.2023	Hidrolik Ekipmanların Şema Üzerinde Anlatılması, Hidrolik Testler ve Ayarları	Derslik	6	Kuxxxxx URXXXX (Texxxxxx ATXXX)	Eğt. Araçları Tekn. - İşçi (Eğt. Araçları Tekn. - İşçi)
		TOPLAM	18		

ÖRNEKTİR

NOT :

1 - YEDEK EĞİTİCİLERİN İSİM VE GÖREVLERİ PARANTEZ İÇİNDE YAZILACAKTIR / EĞİTİCİLERİN İŞÇİ, SÖZLEŞMELİ YA DA MEMUR OLDUĞU BELİRTİLECEKTİR.

2 - EĞİTİM SORUMLUSU HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİNİN 11. MAD. BELİRTİLMİŞTİR.

3 - GRUP VEYA DÖNEMLER ŞEKLİNDE UYGULANACAK PROGRAMLAR BELİRTİLECEKTİR.

ŞUBE MÜDÜRÜ / BAŞMÜHENDİS ONAYI	EĞİTİM SORUMLUSU ONAYI (2)	D.BŞK. EĞİTİM SORUMLUSU ONAYI (2)	EĞİTİM ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ ... Altı Aylık Olur'a Dahil Kurs Programıdır
------------------------------------	---------------------------------	--	---

ADI SOYADI : Sxxxx LXXXXXX
GÖREVİ : Makine İkmal Başmüh.
TARİH :
İMZA :

ADI SOYADI : Osxxxxxx RXXXXX
GÖREVİ : Makine Eğt.Teknik Elemanı
TARİH :
İMZA :

ADI SOYADI : Cxxxx MXXXXX
GÖREVİ : Makine Şubesi Müdürü
TARİH :
İMZA :

EĞİTİM SONRASI BİLDİRİM FORMU

EĞİTİMİ YAPAN

Merkez Birimi : Makine Şubesi Müdürlüğü
Bölge Müdürlüğü :
Başmühendislik :

KURSUN YILLIK EĞİTİM PROGRAMINDAKİ

Sayfa No : 30
Sıra No : 35
Program Dışı :

Adı			
Konusu			
Türü	Yetiştirme ☐	Geliştirme ☒	Temel ☐
Başladığı Tarih :			
Bittiği Tarih :			
Olur' daki Süresi (Saat) :			
Uygulama Süresi (Saat) ::			

Uygulandığı Yer * :

Eğitim Sonunda Belge

Verilmiştir ☐

Verilmemiştir ☐

EĞİTİMDE GÖREV ALAN EĞİTİCİLERİN

Sicil No	Adı Soyadı	Çalıştığı Birim ve Pozisyonu	Olur' daki Pozisyonu **		Olur' daki Ders Süresi (Saat)	Verdiği Toplam Ders Süresi(Saat)
			A	Y		
0506XXXXX	Mehmet XXXXXXXXXX	Atölye Müdürlüğü - Müh.			30	30

ÖRNEKTİR

EĞİTİM YÖNETİCİSİNİN

Adı Soyadı

: Melek XXXXXXXXXXXXXXX

Çalıştığı Birim ve Pozisyonu : Makine İkmal Şubesi Müdürlüğü

İmzası :

* Kursun uygulandığı yerler belirtilecektir.

** Asıl Eğitici ise (A), Yedek Eğitici ise (Y) harfi ile belirtiniz.

NOT: Lütfen arka sayfayı okuyunuz.

(Katılımcı Bilgileri)

Eğitimin Adı

Uygulama Tarihi

Eğitim Programındaki Sayfa No

Eğitim Programındaki Sıra No : 31

[illegible]

İLETİŞİM BİLGİLERİ

UNVAN	ADI SOYADI	TELEFON
Eğitim Şubesi Müdürü	İlkay TİMUR	98150
Müdür Yardımcısı	Müberra KAPLAN	98159
Müdür Yardımcısı	Burak SAĞLAM	98151
Planlama Şefi	Ferhat NURLU	98153
Planlama Görevlisi	Mehmet Nuri ALTUN	98162

* Eğitim Programı ile ilgili bilgi ve belgelere Genel Müdürlüğümüz yerel ağ (intranet) sitesinden aşağıdaki adımları takip ederek ulaşabilirsiniz.

[İntranet](#) / [Teşkilat Şeması](#) / [Genel Müdürlük](#) / [Personel Dairesi Başkanlığı](#) / [Eğitim Şubesi Müdürlüğü](#) / [Eğitim Programı](#)