

	PROSEDÜR	Sayfa	:	1/2
		Doküman No	:	PR.15
		Revizyon No	:	00
		Revizyon Tarihi	:	-
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
KONU: EĞİTİM PROSEDÜRÜ				

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, kurum bünyesinde çalışan personelin yetkinliklerini ve performanslarını artırmalarını sağlamak için gerekli olan eğitimleri planlamak, gerçekleştirmek, değerlendirmek ve bu eğitimleri Kalite Yönetim Sistemi prensiplerine göre dokümente etmek için bir yöntem oluşturmak ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM:

Bilgi güvenliği kapsamında yürütülen tüm eğitim faaliyetlerini kapsar. Yönetim Temsilcisi ve Bilgi Güvenliği Ekip Liderini doğrudan, diğer bölümleri dolaylı olarak ilgilendirir.

3. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından Bilgi güvenliği ekibi sorumludur.

4. PROSEDÜR DETAYI

4.1. Eğitim Faaliyetlerinin Amacı

Bilgi Güvenliği Politikalarının, hedeflerinin ve amaçlarının tüm çalışan ve işe yeni başlayan personele benimsetilmesi.

Çalışanları yetkinliklerini, yeni teknolojilere uyumunu sağlamak, bilgi ve becerilerini arttırmak.

Yeni ve boşalacak kadrolara eleman yetiştirmek.

4.2. Eğitim Planının Hazırlanması

Her yılın OCAK ayı içerisinde ilgili kişi ve bölümlerden gelen istek ve öneriler de göz önünde bulundurularak eğitim planı hazırlanır ve Genel Sekreter onayına sunulur.

- ✓ Eğitim ihtiyaçları ve eğitimin kapsamı belirlenir.
- ✓ Eğitim ihtiyaçları belirlenirken, bir önceki yılın eğitim faaliyetleri ve bölümlerden gelen eğitim istekleri göz önünde bulundurulur.
- ✓ Gerekli görülen eğitimi verecek kişi veya kurumlar belirlenir.
- ✓ Eğitim için gerekli olan araç ve gereçler belirlenir, yoksa temini planlanır.
- ✓ Eğitim metodu, eğitim yeri ve tarihi, süresi belirlenir.
- ✓ Eğitime katılacak personel belirlenir.
- ✓ Eğitim maliyeti belirlenir.
- ✓ Eğitim grupları oluştururken, katılacakların görevi, öğrenim düzeyi ve eğitimin kapsamı göz önünde bulundurulur.
- ✓ Eğitimler, bölümlerin iş durumları dikkate alınarak mesai saatleri içinde veya dışında yapılabilir.

Hazırlanan plan Genel Sekreter onaylatıldıktan sonra tüm bölümlere mail yoluyla dağıtılır.

	PROSEDÜR	Sayfa	:	2/2
		Doküman No	:	PR.15
		Revizyon No	:	00
		Revizyon Tarihi	:	-
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
KONU: EĞİTİM PROSEDÜRÜ				

4.4. Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi

4.4.1 Firma İçerisinde Düzenlenen Eğitimler

Kurum personeline BGYS politikası ve hedeflerinin tam ve doğru anlaşılmasını ve Bilgi Güvenliğinin Yönetilmesi açısından çalışanlarda yeterli bilinci sağlamak üzere gerekli eğitimleri vermek ve personeli bu konuda bilinçlendirmekle sorumludurlar.

Yıllık plan dahilinde veya plan dışı düzenlenen tüm eğitimler Eğitim Katılım Formu kullanılarak kayıt altına alınır ve eğitim sonrası Yönetim Temsilcisi'ne teslim edilir.

4.4.2 Firma Dışında Düzenlenen Eğitimler

Kayıt yapılmadan önce eğitime katılacak olan personelden son bir teyit alınır ve kayıt işlemi bu teyitten sonra yapılır ve gerekli bilgi katılacak personele bildirilir.

4.5. Eğitime Ait Performans Değerlendirme

Verilen her eğitimden sonra o eğitimin ve eğitmenin değerlendirilmesine yönelik olarak katılımcılara FR.15.03 Eğitim Değerlendirme Formu doldurtulur. Doldurulan bu formlar eğitim içeriklerinin geliştirilmesi ve katılımcıları değerlendirmek için önemli bir kaynaktır. ISO 27001 BGYS ile bağlantılı eğitimlere ait kayıtlar BGYS Ekip Lideri tarafından uygulanır ve takip edilir.

Erzurum Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen ve özellikle BGYS ile ilgili tüm eğitimlerde eğitmen tarafından eğitime katılanların konuyu ne kadar anladıkları ile ilgili bir test yapması sağlanır. İlgili teste ait analiz sonuçları eğitim kurumundan / eğitmenden talep edilerek saklanır. Süreç Bilgi Güvenliği Ekip Lideri tarafından yönetilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

FR.15.01 Yıllık Eğitim Programı

FR.15.02 Eğitim Katılım Listesi

FR.15.03 Eğitim Değerlendirme Formu

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
ÜNVANI	BGYS YÖNETİM TEMSİLCİSİ (DAİRE BAŞKANI)	GENEL SEKRETER
ADI SOYADI	Dr. Naci BAYRAK	Prof.Dr. Ahmet DUMLU
İMZA		