

EĞİTİM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin her düzeydeki işlemlerde bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi için yapılacak eğitimin tanımlanması, planlanması ve yürütülmesine ilişkin yöntem, esas ve usulleri belirlemektir.

1.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Her yıl Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısından önce Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütün birimlerinden gerek duydukları eğitimleri belirtmeleri için duyuru yapar.

1.2. Eğitim Planlaması

Personel, eğitim ihtiyaçlarını BGYS Temsilcisi'ne bildirir.

BGYS Temsilcisi kendisine gelen bu bilgiler ışığında **Yıllık Eğitim Planı**'nı hazırlar ve Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın onayına sunar. Plan **Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü**'ne uygun olarak toplantı gündemine getirilir.

Yıl içerisinde plansız bir eğitim söz konusu olduğunda ilgili personel **Sözlü Olarak** BGYS Temsilcisine iletir. BGYS Temsilcisi gerekli inceleme ve çalışmaları yapar ve Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın onayına sunar. Bilgi İşlem Daire Başkanı onayı ile eğitim onaylanır.

İşe alınan personel için Bilgi İşlem Şube Müdürü uyum eğitimi talebinde bulunabilir.

1.3. Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi

Kurum dışından alınacak eğitim hizmetleri için eğitimcilerden/eğitim kuruluşlarından detaylı teklifler alındıktan Bilgi İşlem Daire Başkanı seçim yapar ve tarih belirlenir.

Belirlenmiş eğitimler, katılımcılar ve eğitim tarihleri, BGYS Temsilcisi tarafından duyurulur.

1.4. Eğitim Etkinliğinin Değerlendirilmesi ve Kayıtların Tutulması

Eğitim firma dışından alınmış ve eğitim sonunda bir sınav yapılarak katılımcılara bir sertifika veriliyor ise katılımcılara verilen Başarı Sertifikası eğitim etkinliğinin kanıtı olarak kullanılır.

Kuruluşumuz çalışanlarının almış olduğu kurum içi ve kurum dışı eğitimlerin çalışanlar tarafından yeterli olup olmadığı her eğitim sonucu dağıtılan **Eğitim Katılım ve Değerlendirme Formu**'nda değerlendirilir.

Yapılan eğitimler için tutulan **Eğitim Katılım ve Değerlendirme Formu** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurularak muhafaza edilir. Uyum eğitimi için ilgili form düzenlenmez.

1.5. Uyum Eğitimleri

Kurumumuza yeni başlayan personel için Şube Müdürü tarafından uyum eğitimi talebi olduğunda, ilgili personele kendi yapacağı işin, kuruluşumuzun BGYS Politikaları ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemimizin, dokümanlarımız ve işleyişimizin, kuruluşumuzda gelenekselleşmiş davranış biçimlerinin anlatıldığı Uyum Eğitimi verilir.