1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını etkin şekilde yerine getirebilmesi için gerekli bilgi, beceri, farkındalık ve yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitimlerin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi, etkinliğinin izlenmesi ve eğitim kayıtlarının kontrol edilmesine ilişkin yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde görev yapan personelin EYS kapsamında gerçekleştirilen hizmet içi eğitim, oryantasyon, aday memur eğitimi ve ihtiyaç doğrultusunda gerçekleştirilen diğer eğitim faaliyetlerini kapsar.

EYS kapsamı; **Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), Kişisel Veri Yönetim Sistemi (KVYS), İş Sürekliliği Yönetim Sistemi (İSYS), Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetim Sistemi (BTHYS) ve Kalite Yönetim Sistemi (KYS)** bileşenlerinden oluşur.

3. TANIMLAR

3.1. ***Hizmet içi eğitim:*** Üniversite bünyesinde görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını etkin şekilde yerine getirebilmesi, bilgi ve becerilerini geliştirmesi, mevzuat ve teknolojik gelişmelere uyum sağlaması amacıyla görev süresi içerisinde gerçekleştirilen eğitim faaliyetleridir.

3.2. ***Aday Memur Eğitimi:*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak ilk defa Devlet memurluğuna atanan personele ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda verilen eğitimdir.

3.3. ***Oryantasyon Eğitimi:*** Yeni göreve başlayan veya görev, birim ya da sorumluluk değişikliği bulunan personele; görev, yetki ve sorumlulukları, iş süreçleri, kurumsal kurallar ve EYS kapsamında uygulanması gereken şartlar hakkında verilen uyum eğitimidir.

3.4. ***EYS:*** Entegre Yönetim Sistemi; Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), Kişisel Veri Yönetim Sistemi (KVYS), İş Sürekliliği Yönetim Sistemi (İSYS), Bilişim Teknolojileri Hizmet Yönetim Sistemi (BTHYS) ve Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) birlikte yürütüldüğü yönetim sistemidir.

3.5. ***HİEM:*** Hizmet içi Eğitim Modülüdür.

3.6. ***CBİKO:*** Cumhur Başkanlığı İnsan Kaynakları Ofisidir.

3.7. ***Eğitim İhtiyacı:*** Personelin mevcut yetkinlikleri ile görevin veya ilgili sürecin gerektirdiği bilgi, beceri ve farkındalık düzeyi arasındaki gelişim ihtiyacıdır.

3.8. ***Eğitim Etkinliği:*** Gerçekleştirilen eğitimin amaçlanan bilgi, beceri, farkındalık veya yetkinlik düzeyinin kazanılmasına ne ölçüde katkı sağladığının değerlendirilmesidir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından;

- **Üst Yönetim,**
- **Personel Daire Başkanlığı,**
- **EYS kapsamında görevli yönetim temsilcileri ve sorumlular,**
- **Birim yöneticileri,**
- **Bilgi güvenliği, kişisel veri, iş sürekliliği, bilişim hizmetleri ve kalite kapsamında görevli personel** kendi görev, yetki ve sorumlulukları dahilinde sorumludur.

Personel Daire Başkanlığı; Üniversite genelindeki hizmet içi eğitimlerin planlanması, koordinasyonu, duyurulması, kayıtlarının tutulması ve ilgili faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.

Birim yöneticileri; kendi birimlerinde görevlerin gerektirdiği eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli eğitim taleplerini iletmek ve personelin belirlenen eğitimlere katılımını sağlamakla sorumludur.

EYS kapsamında görevli sorumlular; kendi sorumluluk alanlarında mevzuat, standart, risk, uygunsuzluk, teknolojik gelişme ve süreç değişikliklerinden kaynaklanan eğitim ve farkındalık ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgili birimlere bildirmekle sorumludur.

Personel; görevine, yetkisine ve sorumluluğuna ilişkin belirlenen eğitim ve farkındalık faaliyetlerine katılmak ve edindiği bilgi ve kuralları görevleri kapsamında uygulamakla sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Eğitim ihtiyaçları; personelin görev ve sorumlulukları, süreçlerin ihtiyaçları ve EYS kapsamında belirlenen şartlar doğrultusunda belirlenir.

Eğitim ihtiyacının belirlenmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Mevzuat ve diğer yasal/düzenleyici gereksinimlerde meydana gelen değişiklikler,
- Görev, yetki ve sorumluluk değişiklikleri,
- Yeni sistem, yazılım, teknoloji veya süreçlerin devreye alınması,
- İç ve dış tetkik sonuçları,
- Risk değerlendirme sonuçları,
- Düzeltici ve iyileştirici faaliyetler,
- Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) kararları,
- Önceki eğitimlerin etkinlik değerlendirmeleri,
- Personel veya birimlerden gelen eğitim talepleri,
- Bilgi güvenliği ve kişisel veri olayları,
- İş sürekliliği tatbikatları ve olay değerlendirmeleri,
- Bilişim hizmetlerinde meydana gelen değişiklikler,
- EYS standartlarında meydana gelen değişiklikler,
- Yeni göreve başlayan personelin ihtiyaçları,
- Üst Yönetim veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler.

Belirlenen eğitim ihtiyaçları ilgili birimler tarafından değerlendirilir ve yıllık eğitim planına alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.

Yıl içerisinde ortaya çıkan ve yıllık eğitim planında yer almayan eğitim ihtiyaçları için gerekli görülmesi halinde **Eğitim İstek Formu** kullanılır.

5.2. Eğitimlerin Planlanması

Eğitimler; planlı eğitimler, plansız eğitimler, oryantasyon eğitimleri, aday memur eğitimleri ve ihtiyaç doğrultusunda gerçekleştirilen diğer eğitim faaliyetleri şeklinde planlanabilir.

Yıllık eğitim planı, belirlenen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda **Yıllık Eğitim Plan Formu** kullanılarak hazırlanır. FR-018'de eğitim konusu, eğitim türü, katılımcı grubu/birim, eğitici, planlanan tarih, gerçekleşen tarih ve gerekli açıklamalar kayıt altına alınır. Eğitimlerin planlanmasında eğitimin amacı, hedef kitlesi, içeriği, eğitim yöntemi, eğitici ve ihtiyaç duyulan teknik veya fiziksel imkânlar dikkate alınır. Hazırlanan yıllık eğitim planı ilgili yetkili makamların onayına sunulur ve uygun iletişim kanalları aracılığıyla personele duyurulur.

5.3. Eğitim İsteklerinin Değerlendirilmesi

Birim veya personel tarafından eğitim ihtiyacına ilişkin talep oluşturulması halinde **Eğitim İstek Formu** kullanılır. Eğitim talebi; eğitim konusu, talep nedeni, hedeflenen katılımcılar, uygun eğitici veya eğitim kuruluşu ve eğitim ihtiyacı dikkate alınarak değerlendirilir.

Uygun görülen eğitim talepleri yıllık eğitim planına dahil edilir veya ihtiyaç doğrultusunda plansız eğitim olarak gerçekleştirilir. FR-019, her eğitim faaliyeti için zorunlu bir kayıt olmayıp eğitim ihtiyacının ayrıca talep edilmesi gereken durumlarda kullanılır.

5.4. Planlı ve Plansız Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi

Yıllık eğitim planında yer alan eğitimler belirlenen tarih ve yöntem doğrultusunda gerçekleştirilir. Yıllık eğitim planında yer almayan ancak yıl içerisinde ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları için gerekli değerlendirme yapılarak plansız eğitim gerçekleştirilebilir.

Plansız eğitimler gerektiğinde **Yıllık Eğitim Plan Formuna** işlenerek güncellenir.

Eğitimler; yüz yüze, çevrimiçi, iş başında, kurum içi, kurum dışında gerçekleştirilebilir.

Eğitim öncesinde eğitimci, katılımcılar, eğitim tarihi, eğitim süresi, eğitim yeri veya çevrimiçi platform ve gerekli teknik veya fiziksel ihtiyaçlar belirlenir.

Eğitime katılan personelin katılımı **Eğitim Katılım Formu** veya kullanılan elektronik sistemin katılım kayıtları üzerinden kayıt altına alınır.

Çevrimiçi eğitimlerde sistem tarafından oluşturulan katılım ve erişim kayıtları eğitim katılımının kanıtı olarak kullanılabilir.

Eğitime katılımın sağlanması ve personelin gerektiğinde görevlendirilmesi ilgili birim yöneticisinin sorumluluğundadır.

Kurum dışından alınacak eğitimlerde eğitimci veya eğitim kuruluşunun konuya ilişkin bilgi, deneyim ve yetkinliği ile eğitim içeriği değerlendirilir. Dışarıdan eğitim hizmeti alınması halinde ilgili satın alma ve tedarik süreçleri Üniversitenin ilgili düzenlemelerine göre yürütülür.

5.5. Oryantasyon ve İş Başı Eğitimi

Yeni göreve başlayan veya görev, birim ya da sorumluluk değişikliği bulunan personele, görevini etkin şekilde yerine getirebilmesi amacıyla gerekli oryantasyon ve iş başı eğitimleri verilir. Oryantasyon ve iş başı eğitiminin içeriği personelin görev ve sorumlulukları ile çalışma ortamının özellikleri dikkate alınarak belirlenir.

Gerekli görülen durumlarda;

- Üniversitenin ve ilgili birimin organizasyon yapısı,

- Görev, yetki ve sorumluluklar,
- İlgili iş süreçleri ve iş akışları,
- EYS yapısı ve ilgili politikalar,
- Bilgi güvenliği kuralları,
- Kişisel verilerin korunması ve gizlilik kuralları,
- Bilgi varlıklarının güvenli kullanımı,
- Bilişim hizmetlerinin kullanım kuralları,
- İş sürekliliği ve acil durum uygulamaları,
- İş sağlığı ve güvenliği kuralları,
- İlgili mevzuat ve kurum içi düzenlemeler,
- Göreve özgü iş ve uygulamalar hakkında eğitim verilir.

Oryantasyon ve iş başı eğitimleri **Oryantasyon / İş Başı Eğitim Formu** ile kayıt altına alınır.

5.6. Aday Memur Eğitimi

Aday memur eğitimleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı tarafından planlanır ve yürütülür. Gerekli eğitimler HİEM, CBİKO veya Üniversite tarafından uygun görülen diğer eğitim platformları üzerinden gerçekleştirilebilir.

5.7. EYS Farkındalık Eğitimleri

EYS kapsamında personelin görev ve sorumluluklarıyla ilişkili farkındalığının artırılması amacıyla gerekli eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

Bu kapsamda ihtiyaç duyulması halinde;

- bilgi güvenliği,
- kişisel verilerin korunması,
- bilgi sınıflandırma ve etiketleme,
- erişim güvenliği,
- bilgi güvenliği olaylarının bildirilmesi,
- sosyal mühendislik ve oltalama saldırıları,
- güvenli bilişim hizmeti kullanımı,
- iş sürekliliği,
- acil durum ve iş sürekliliği planları,

- kalite ve süreç yönetimi, konularında eğitim ve farkındalık faaliyetleri gerçekleştirilir. Eğitimlerin içeriği personelin görev ve sorumlulukları ile ilgili riskler dikkate alınarak belirlenir.

5.8. Eğitimlerin Etkinliğinin Değerlendirilmesi

Gerçekleştirilen eğitimlerin etkinliği, eğitimin niteliğine ve amacına uygun yöntemlerle değerlendirilir. Değerlendirmede aşağıdaki yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılabilir:

- Eğitim Değerlendirme Formu,
- Eğitim sonu sınav veya test,
- Uygulamalı değerlendirme,
- Katılımcı geri bildirimleri,
- Görev performansındaki gelişimin değerlendirilmesi,
- İç tetkik sonuçları,
- DİF sonuçları,
- Yetkinlik değerlendirmeleri,
- Eğitim sonrası gözlem ve mülakatlar.

Değerlendirme sonuçları; sonraki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde, eğitim planlarının hazırlanmasında, eğitim içeriklerinin geliştirilmesinde ve gerekli görülen durumlarda EYS kapsamında iyileştirme faaliyetlerinin planlanmasında kullanılır.

5.9. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

Eğitimlere ilişkin;

- eğitim planları,
- eğitim talepleri,
- eğitim duyuruları,
- katılımcı listeleri,
- katılım kayıtları,
- eğitim materyalleri,
- değerlendirme sonuçları,
- sertifikalar,
- sınav veya test sonuçları,
- eğitim etkinlik değerlendirme kayıtları

ilgili kayıtlar olarak muhafaza edilir.

Eğitim kayıtları, **Kayıtların Kontrolü Prosedürü** ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama sürelerine uygun olarak muhafaza edilir. Kişisel veri içeren eğitim kayıtlarına yalnızca yetkili kişiler tarafından erişim sağlanır.

Kurum dışından alınan eğitimlere ilişkin sertifika ve benzeri belgeler ilgili personelin özlük dosyasında veya ilgili mevzuat ve Üniversitenin kayıt yönetimi esaslarına uygun şekilde muhafaza edilir.

5.10. Eğitimlerin İptali veya Ertelenmesi

Planlanan bir eğitimin gerçekleştirilememesi durumunda, iptal veya erteleme gerekçesi ilgili personele duyurulur. Gerekli görülmesi halinde eğitim yeni bir tarihe planlanır ve Yıllık Eğitim Plan Formu güncellenir.

5.11. Eğitimci Ücretleri

Kurum içinde veya kurum dışında görevlendirilen eğitimcilere ilişkin ücret ve ödeme işlemleri, ilgili mevzuat ve Üniversitenin mali ve idari düzenlemeleri doğrultusunda yürütülür.

5.12. Eğitimlerde Kişisel Verilerin Korunması

Eğitim faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel veriler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Üniversitenin KVYS kapsamında oluşturduğu politika, prosedür ve diğer düzenlemelere uygun olarak işlenir.

Eğitim katılım listeleri, değerlendirme sonuçları, sınav sonuçları ve sertifika bilgilerine yalnızca görev ve yetkileri kapsamında erişmesi gereken kişiler tarafından erişilir. Çevrimiçi eğitimlerde kullanılan sistemlerde kişisel verilerin korunmasına yönelik gerekli teknik ve idari tedbirler uygulanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Yıllık Eğitim Plan Formu
- Eğitim İstek Formu
- Eğitim Katılım Formu
- Eğitim Değerlendirme Formu
- Oryantasyon / İş Başı Eğitim Formu

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

7.REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	03.08.2020	İlk yayın.
001	08.03.2021	Prosedürün işleyişi revize edilmiştir.
002	01.07.2021	ISO 27001 BGYS standartınıda kapsayacak şekilde içerik düzenlenmiş ayrıca sistem değiştirilmesi sonucu doküman kodları düzeltilerek dokuman içine eklenmiştir.
003	09.09.2022	Entegre Yönetim Sistemi adı altında BGYS, KYS, İSYS ve HYS standartları birleştirilmiş ve tanımlar kısmında belirtilmiştir.
004	05.10.2023	5.3.3 Aday Memurları Eğitim içeriği güncellenmiştir.
005	06.12.2024	Uygulama kısmında KVKK ile ilgili ibareler eklenmiştir.
006	04.08.2025	Tanımlar; EYS kapsamındaki tanımlar ve eğitim faaliyetleri güncellenmiştir.
007	16.09.2026	EYS kapsamı BGYS, KVYS, İSYS, BTHYS ve KYS bileşenleri doğrultusunda güncellenmiş; eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitimlerin planlanması, uygulanması, etkinliğinin değerlendirilmesi ve kayıtların yönetimine ilişkin hükümler revize edilmiştir. FR-018, FR-019, FR-020, FR-021 ve FR-024 formları ile prosedür arasındaki uyum sağlanmış; FR-031 ve LST-016'nın iptali doğrultusunda ilgili atıflar kaldırılmış ve EYS terminolojisi güncellenmiştir.