



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.007
Yayın Tarihi	05.05.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	8

İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ	2
2	KAPSAM	2
3	TANIMLAR VE KISALTMALAR	2
4	SORUMLULAR	2
5	UYGULAMA	4
5.1	İNSAN KAYNAKLARI FAALİYETLERİ	4
5.1.1	İşe Alım Süreci	4
5.1.2	Varlıkların Personele Zimmetlenmesi	4
5.1.3	Personelin İşten Ayrılması	4
5.2	EĞİTİM FAALİYETLERİ	5
5.2.1	Genel	5
5.2.2	Oryantasyon Eğitimleri	5
5.2.3	Yıllık Eğitim Planı Dahilinde Eğitimler	6
5.2.4	Yıllık Eğitim Planı Dışında Eğitim İhtiyacı	7
5.2.5	Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimleri	7
5.3	Eğitimlerin Kaydedilmesi ve Etkinliklerinin Değerlendirilmesi	7

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.007
Yayın Tarihi	05.05.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	8

6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

8

1 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, kurumun personel ihtiyacı ve yönetiminin bilgi güvenliği alanında zaafiyet olmayacak şekilde temin edilmesine yönelik adımların tanımlanmasıdır. Ayrıca kurum personelinin yaptıkları işlerde daha etkin ve verimli olabilmesi için Bilgi Güvenliği kapsamında eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, gerçekleştirilmesi ve insan kaynağının en doğru şekilde yönetilmesidir.

2 KAPSAM

Kurum bünyesindeki tüm personel alım, yönetim ve eğitim süreçleri bu prosedür kapsamındadır.

3 TANIMLAR VE KISALTMALAR

-

4 SORUMLULAR

BGYS Yöneticisi

1. Birim Sorumluları ve BGYS Yönetim Temsilcisi ile birlikte eğitim ihtiyaç analizlerinin yapılması.
2. Personelin aldığı eğitimlerin yeterliliğinin onaylanması
3. Yeni işe alınacak personelin pozisyon tanımlarının onaylanması, direkt kendisine bağlı yeni başlayacak personelin gerekli görüşmelerini organize edilmesi ve tüm yeni başlayacak personellerin işe başlama onayının verilmesi.

Birim Sorumluları

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.007
Yayın Tarihi	05.05.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	8

1. Eğitim planına bağlı kalarak çalışan için kurum içi veya kurum dışı uygun eğitimlerin araştırılması ve planlanarak ilgili kişilerin eğitimlere yönlendirilmesi.
2. Personelin aldığı eğitimlerin değerlendirilmesi ve yeterliliğinin kontrol edilmesi
3. Birimleri ile ilgili yeni işe alınacak personeller ile gerekli görüşmelerin organize edilmesi.

BGYS Yönetim Temsilcisi

1. Yıllık eğitim planının hazırlanması.
2. Kuruma yeni katılan personele oryantasyon eğitiminin verilmesi
3. BGYS kayıtlarında belirtilen tüm formların hazırlanması.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.007
Yayın Tarihi	05.05.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	8

5 UYGULAMA

5.1 İNSAN KAYNAKLARI FAALİYETLERİ

5.1.1 İşe Alım Süreci

- EGE Üniversitesi Hastanesi BİDB bünyesinde işe alımlar genel olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından takip edilir.
- Personel ihtiyaçları resmi yazı ile Rektörlüğe bildirilir.
- Personellerin temini aşağıdaki yöntemlerden biriyle gerçekleştirilir.
 - o 657 Sayılı kanuna göre personel alımı
 - o 2547 Sayılı kanuna göre personel alımı
- Alınan her bir personel için gizlilik sözleşmesi imzalatılır.

5.1.2 Varlıkların Personele Zimmetlenmesi

Varlıkların personel üzerine zimmetlenmesi İdari İşler Sorumlusu tarafından KBS sistemi üzerinden yapılır. Elektronik ortamda oluşan form çıktı alınarak personele imzalatılır.


5.1.3 Personelin İşten Ayrılması

İşten ayrılan personel ile ilgili işlemler İdari İşler Sorumlusu tarafından takip edilir. İş kanununa uygun olarak ilgili evraklar hazırlanır.

Personelin ilişik kesme formunu imzalatması esnasında EGE Üniversitesi Hastanesi BİDB bünyesinde işten ayrılma sırasındaki işlemler kontrol edilir.

Bu kapsamda personel üzerine zimmetlenmiş varlıklar İdari İşler Sorumlusu tarafından teslim alınır. Teslim işlemine dair zimmet tutanağı üzerinde imza atılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.007
		Yayın Tarihi	05.05.2023
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Toplam Sayfa Sayısı	8

Sistem ve Ağ Birimi Sorumlusu takibinde personelin fiziksel ve elektronik ortamlara erişim yetkilerinin kaldırılması sağlanır. Bu kapsamda;

- E-posta hesabı kapatılır,
- Giriş kartları teslim alınır,
- Ağ ve Sistem cihazlarında kendi için açılmış hesaplar kaldırılır
- Gerekli durumlarda ayrılan personelin yerine bakacak personel için hesaplar açılır.

5.2 EĞİTİM FAALİYETLERİ

5.2.1 Genel

Kurum bünyesinde yürütülen eğitim faaliyetleri personelin BGYS ve diğer alanlarda eksikliklerinin tamamlanması ve eğitim eksikliğine kaynaklı bir zafiyet oluşmasını engellemeyi amaçlar.

Eğitimler aşağıdaki şekilde gruplandırılır

5.2.2 Oryantasyon Eğitimleri

Kurumda işe başlayan personel ilk olarak oryantasyon eğitimine tabii tutulur. Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi personelin işe başlaması müteakip en geç 15 iş günü içerisinde organize edilir ve gerçekleştirilir.

Eğitimler Genel Oryantasyon ve BGYS Oryantasyonu olmak üzere iki kısımda gerçekleştirilir.

Genel oryantasyon İdari İşler Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. BGYS Oryantasyon Eğitimi gerçekleştirilmek BGYS Yöneticisi sorumluluğundadır.

Genel oryantasyon aşağıdaki maddeleri kapsar:

- Tanıtma-Tanıştırma

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.007
Yayın Tarihi	05.05.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	8

- Günlük İşlerin Görüşülmesi
- Kurum Politikaları ve Kuralları

BGYS Kapsamında verilecek oryantasyon aşağıdaki maddeleri kapsar:

- ISO 27001 ve BGYS Hakkında Temel Bilgi
- Bilgi Güvenliği Politikası
- BGYS dokümanlarının tanıtımı ve erişim bilgileri
- Tüm Personeli ilgilendiren bilgi güvenliği sorumlulukları ile ilgili bilgiler

Oryantasyonun tamamlanmasından sonra, Oryantasyonu gerçekleştiren ve alan personel tarafından Oryantasyon Eğitimi Formu doldurularak kayıt altına alınır.

5.2.3 Yıllık Eğitim Planı Dahilinde Eğitimler


Her yıl gerçekleştirilen YGG Toplantısından önce yıl içerisinde personele verilecek eğitimler kararlaştırılır. Toplantıda yönetimin gerekli görmesi durumunda iç ve dış eğitimlerin yeri, konusu, süresi, katılacak personel sayısı, eğitime alınacak kişi veya kurum ve yaklaşık maliyet belirlenir.

BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından **Yıllık Eğitim Planı** hazırlanır. Eğitim planı YGG toplantısında değerlendirildikten sonra Daire Başkanı tarafından onaylanır.

Eğitimlerin organizasyonu BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

Eğitim Planında yer alan iç eğitimler mümkünse kurum içerisindeki uzmanlar tarafından verilir. Bu mümkün değilse satın alma işlemi yoluyla temin edilir

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.007
		Yayın Tarihi	05.05.2023
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Toplam Sayfa Sayısı	8

Gerçekleştirilen eğitimlerin gerçekleştirilme tarihleri BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından **Yıllık Eğitim Planına** kayıt edilir.

5.2.4 Yıllık Eğitim Planı Dışında Eğitim İhtiyacı

Yıllık Eğitim Planının YGG’de incelenip onaylanmasından sonra İç ve dış taraflarca yapılan kalite tetkikleri, kalite sisteminin uygulanmasında tespit edilen uygunsuzluklar, çeşitli kurum ve kuruluşların düzenlemiş oldukları eğitim programları, personelin yeni talepleri doğrultusunda yeni eğitimlerin gündeme gelmesi söz konusu olabilir.

Bu durumda ortaya çıkan eğitim talepleri, BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından değerlendirilip Daire Başkanı onayına sunulur. Daire Başkanı tarafından değerlendirilir ve uygun görülürse onaylanır.

Eğitim onaylanırsa BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından eğitim organize edilir.

5.2.5 Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimleri

Bilgi güvenliği farkındalığı konusu, kurum çalışma alanının ve yaptığı çalışmaların kritikliği nedeniyle kurum personeli için özel bir önem arz etmektedir. Bu nedenle kurum personelinin bilgi güvenliği farkındalığı için her yıl bilgi güvenliği farkındalığı eğitimi alınması sağlanır. Bu eğitim dış kaynaktan alınabileceği gibi, kurum içerisinde bilgi güvenliği konusunda uzman bir personelin sunum yapması şeklinde de gerçekleştirilebilir.

5.3 Eğitimlerin Kaydedilmesi ve Etkinliklerinin Değerlendirilmesi

Yapılan eğitimler de eğitimi organize eden personel tarafından **Eğitim Katılım Formunu** doldurur.

Üst yönetimin talep etmesi durumunda eğitimi veren kişi tarafından **Eğitim Katılımcısını Değerlendirme Formu** ile katılımcıya yönelik değerlendirme yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.007
Yayın Tarihi	05.05.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	8

Eğitime katılanlar tarafından yapılan memnuniyet değerlendirmesi, eğitime katılanlar tarafından **Eğitim Değerlendirme Formu** doldurularak yapılır.

6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FRM.016 ORYANTASYON EĞİTİM FORMU
- FRM.017 ÇALIŞANLAR İÇİN GİZLİLİK ANLAŞMASI
- FRM.018 YILLIK EĞİTİM PLANI FORMU
- FRM.019 EĞİTİM KATILIM FORMU
- FRM.020 EĞİTİM KATILIMCISINI DEĞERLENDİRME FORMU
- FRM.021 EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU
- FRM.022 ZİMMET TUTANAĞI FORMU

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı