

EĞİTİM KATALOĞU

Kurumların/işletmelerin değişen risk ortamına uyum sağlaması, sürdürülebilir bir kurumsal yönetim yapısı oluşturması ve operasyonel güvenliğini güçlendirmesi, ancak yetkin ve bilinçli insan kaynağıyla mümkündür. Bu ihtiyaçtan hareketle hazırladığımız eğitim programları; iç denetim, kurumsal yönetim, risk yönetimi, iç kontrol, siber güvenlik ve bilgi teknolojileri denetimi alanlarında kurumlara kapsamlı bir farkındalık, metodoloji bilgisi ve uygulama yetkinliği kazandırmayı hedeflemektedir. Teorik bilgi ile pratik uygulamayı birleştiren içeriklerimiz, yöneticilerden saha çalışanlarına kadar tüm seviyelerde kurumsal kapasiteyi artırmayı, süreçleri güçlendirmeyi ve kurumların ulusal/uluslararası standartlara uyumunu desteklemeyi amaçlamaktadır.

1. İç Denetim Eğitimleri

1.1 İç Denetimin Temelleri ve Mesleki Standartlar

- İç denetimin rolü, yetki ve sorumluluklar
- IIA Uluslararası Standartlar
- Denetim etik kuralları

1.2 Risk Odaklı İç Denetim Yaklaşımı

- Risk değerlendirme yöntemleri
- Yıllık denetim planı oluşturma
- Risk bazlı test tasarımları

1.3 Denetim Teknikleri ve Kanıt Toplama

- Örnekleme
- Analitik inceleme
- Belgeleme standartları

1.4 Süreç Denetimi ve Kontrol Değerlendirmesi

- Süreç haritalandırma
- Kontrol tasarım ve etkinlik değerlendirme
- COSO temelli kontrol testleri

1.5 Raporlama ve Denetim Bulgusu Yazımı

- Açık, izlenebilir ve etkili bulgu yazımı
- Kök neden analizi
- Aksiyon planlarının izlenmesi

1.6 İç Denetim Olgunluk Modelleri ve Denetim Yönetimi

- İç denetim fonksiyonlarının geliştirilmesi
- Kalite güvence ve geliştirme programları (QAIP)

2. Kurumsal Yönetim Eğitimleri

2.1 Kurumsal Yönetim İlkeleri (Şeffaflık, Hesap Verebilirlik, Adillik, Sorumluluk)

2.2 Yönetim Kurulu Etkinliği ve Komitelerin Rolü

2.3 Kurumsal Yönetim Olgunluk Modelleri

2.4 Etik Yönetim ve Etik Uyum Programları

2.5 Kurumsal Sürdürülebilirlik ve ESG (Environmental, Social, Governance) Yaklaşımları

3. Risk Yönetimi Eğitimleri

3.1 Kurumsal Risk Yönetiminin Temelleri (COSO ERM)

3.2 Risk Tanımlama, Ölçme ve Değerlendirme Teknikleri

3.3 Risk İştahı, Risk Toleransı ve Risk Yanıtları

3.4 Operasyonel, Finansal, Stratejik ve Uyum Riskleri Eğitimi

3.5 Risk Kayıtları ve Raporlama Mekanizmaları

3.6 Risk Yönetimi Olgunluk Modelleri ve Süreç İyileştirme

4. İç Kontrol Eğitimleri

4.1 İç Kontrol Sistemleri ve COSO İç Kontrol Çerçevesi

4.2 Kontrol Tasarımı, Uygulaması ve Etkinlik Değerlendirmesi

4.3 Kontrol Öz Değerlendirmeleri (CSA)

4.4 Süreç Tasarımı, Risk ve Kontrol Matrisi (RKM) Oluşturma

4.5 Uygunluk (Compliance) Kontrolleri Eğitimi

5. Siber Güvenlik Eğitimleri

5.1 Siber Güvenlik Temelleri ve Saldırı Vektörleri

5.2 Sosyal Mühendislik ve Kimlik Avı (Phishing) Farkındalığı

5.3 Kurumsal Siber Dayanıklılık ve Olay Müdahale Yönetimi

5.4 Siber Hijyen ve Güvenli Kullanıcı Davranışları

5.5 Zararlı Yazılım Riskleri ve Korunma Yöntemleri

6. Bilgi ve İletişim Güvenliği Eğitimleri

6.1 Bilgi Güvenliği Temel İlkeleri (Gizlilik, Bütünlük, Erişilebilirlik)

6.2 Kurumsal Bilgi Güvenliği Politikaları ve Kullanıcı Sorumlulukları

6.3 Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberleri (Ulusal Yönergeler / USOM / Cumhurbaşkanlığı BIGG Rehberi)

6.4 Varlık Yönetimi ve Veri Sınıflandırma Eğitimi

6.5 Güvenli Erişim Yönetimi (Parola, MFA, Yetkilendirme)

6.6 Bilgi Güvenliği Farkındalığı (Genel Kullanıcılar İçin)

7. BT Denetimi Eğitimleri

7.1 BT Denetiminin Temelleri ve Standartlar (COBIT, ISO 27001)

7.2 BT Genel Kontrolleri (ITGC) Eğitimi

- Erişim kontrolleri
- Değişiklik yönetimi
- Operasyonel kontroller
- Yedekleme ve geri yükleme
- Log yönetimi

7.3 BT Uygulama Kontrolleri

- Girdi, süreç, çıktı kontrolleri
- Kullanıcı yetkileri
- Veri bütünlüğü

7.4 Ağ, Sistem ve Veri Tabanı Denetimi

7.5 Siber Güvenlik Denetimi Teknikleri

7.6 ISO 27001 Uyum ve İç Denetim Eğitimi

7.7 BT Risk Değerlendirmesi ve Denetim Planlaması

8. Temel Bilgisayar ve Office Uygulamaları Kullanımı

8.1. Temel Bilgisayar Kullanımı

- Bilgisayarın temel bileşenleri (donanım & yazılım)
- İşletim sistemine giriş (Windows / macOS temel ayarlar)
- Dosya ve klasör yapısı, arşivleme ve temel dosya yönetimi
- İnternet kullanımı ve tarayıcı ayarları
- Güvenli internet kullanımı ve temel siber güvenlik uygulamaları
- E-posta kullanımı (Gmail/Outlook)
- Bulut depolama sistemlerine giriş (OneDrive, Google Drive)
- Yazıcı ve çevre birimleri kullanımı

- Temel sorun giderme (basic troubleshooting)
-

8.2. Microsoft Word – Doküman Hazırlama

- Word arayüzü ve temel komutlar
 - Metin düzenleme ve biçimlendirme
 - Paragraf, stil ve tema kullanımı
 - Tablo, şekil, görsel ekleme
 - İçindekiler, başlık stilleri ve sayfa düzeni oluşturma
 - Resmi yazışma formatları (rapor, dilekçe, teklif dokümanı)
 - Belgeleri koruma ve paylaşma
 - PDF oluşturma ve belge dönüştürme
-

8.3. Microsoft Excel – Veri Analizi ve Tablo Yönetimi

-Başlangıç Seviyesi

- Excel arayüzü, hücre yapıları ve temel formüller
- Veri girişi, veri düzenleme ve tablo oluşturma
- Temel fonksiyonlar: SUM, AVERAGE, COUNT, IF
- Filtreleme, sıralama, hücre biçimlendirme

-Orta Seviye

- Gelişmiş fonksiyonlar: VLOOKUP/XLOOKUP, CONCAT, TEXT
- Grafik oluşturma ve veri görselleştirme
- Koşullu biçimlendirme
- Veri temizleme teknikleri
- Veri doğrulama ve çalışma kitabı kontrolleri

-İleri Seviye

- PivotTable ve PivotChart kullanımı
- Power Query ile veri dönüştürme
- Makrolara giriş (temel VBA mantığı)
- İleri seviye analiz teknikleri
- Raporlama şablonları oluşturma

8.4. Microsoft PowerPoint – Etkili Sunum Hazırlama

- PowerPoint arayüzü ve slayt düzeni
- Tasarım şablonları ve tema yönetimi
- Görsel kullanım: Grafik, tablo, ikon ve şekiller
- Animasyon ve geçişlerin profesyonel kullanımı
- Sunumda hikâyeleştirme teknikleri
- Sunum içi notlar ve zamanlama ayarları
- Sunumu PDF ve video formatında oluşturma

8.5. Microsoft Outlook – Profesyonel E-posta Yönetimi

- Outlook arayüzü ve temel ayarlar
- Etkili e-posta hazırlama teknikleri
- Takvim yönetimi, toplantı planlama
- Görev ve hatırlatma yönetimi
- Posta kutusu kuralları ve otomasyon
- Arşivleme ve e-posta güvenliği

8.6. Dijital Verimlilik ve İş Akışı Yönetimi (Opsiyonel Modül)

- OneNote ile not yönetimi
- Microsoft Teams / Zoom kullanımı
- Dijital dosya yönetimi ve paylaşım süreçleri
- Klavye kısayolları ve hızlı kullanım teknikleri
- Temel iş akışı optimizasyonu

8.7. Kurum Odaklı Özel Modüller (İsteğe Bağlı)

- Kurum içi raporlama standartlarına göre Word & Excel eğitimleri
- Personel rolüne göre (idari, teknik, uzman) modüler eğitimler
- Sınav veya ölçme-değerlendirme modülleri
- Eğitim sonrası uygulama atölyeleri