



PROSEDÜR

SAYFA NO	1 / 4
DOKÜMAN NO	P.14
YAYIN TAR.	12.12.2018
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	

KONU	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ
------	--------------------

Revizyon İzleme Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
00		İlk Yayın

1. AMAÇ :

Güvenlik ihlaline kasdi olarak teşebbüs eden personel için resmi disiplin işleyişi sağlamak.

2. KAPSAM VE SORUMLULUKLAR:

Güvenlik ihlalinin kesin delillerinin toplanmasından ve güvenlik ihlalinin varlığının kanıtlanmasından sonra, ihlali gerçekleştiren personel / personellerin savunmalarının alınması ile başlar, ihlalin boyutlarına bağlı olarak

- Uyarı,
- İhtar,
- Para cezası,
- Geçici uzaklaştırma,
- Kesin uzaklaştırma,
- Tazminat davası açma,
- Açılan tazminat davalarının sonuçlarının rücu edilmesi,
- Cezalarının birinin veya birden fazlasının uygulanması ile sonuçlanır.

Yaptırımlar karşılıklı olarak yargıya ve idare mahkemelerine açıktır.

3. Bu prosedürün uygulanmasından **Daire Başkanı** ve **Disiplin Komisyonu** sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR :

Disiplin Komisyonu: Daire Başkanının talebi ile Rektörlük tarafından oluşturulacak olan yöneticiler veya sorumlular topluluğu olarak tanımlanır.

5. REFERANS DOKÜMANLAR

- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Bülent KAYA



PROSEDÜR

SAYFA NO	2 / 4
DOKÜMAN NO	P.14
YAYIN TAR.	12.12.2018
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	

KONU	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ
------	--------------------

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

6. UYGULAMA

• Disiplin prosedürünün, disiplin uygulamalarında 4857 Sayılı İş Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği geçerlidir. Burada yer almayan uygulamalarda aşağıdaki hususlar geçerlidir.

- Resmi bir disiplin prosedüründe, güvenlik ihlaline teşebbüs ettiğinden şüphelenilen personelle ilgili soruşturmanın doğru ve adil olduğundan emin olunmalıdır.
- Resmi disiplin prosedürü, ihlalin tipi ve uygulanışı, kurum üzerindeki etkisi, ilk ya da tekrarlanmış bir saldırı olup olmadığı, ihlali yapan kişinin özel olarak eğitilip eğitilmediği gibi faktörleri, ilgili yasalar, ve talep edilen diğer faktörler açısından cevaplandırarak **bu konularda yetkinliği olan bir hukukçu ve teknik bilgiye sahip bir personel** sağlanmalıdır.
- Kayıtlar, kağıt üzerindeki ilgili kayıtlar veya bilgisayar medyasında bulunan tüm taşınabilir medya, hard disk ya da hafızada bulunan bilgilerin taslak ve kopyalarıdır.
- Deliller bilişim hukukunun ortaya koyduğu adli delil toplama kurallarına uygun toplanmış olmalıdır.

GİRDİLER

- Güvenlik ihlali delilleri,
- Kağıt üzerindeki dokümanlar için; metnin orijinali, metni kimin bulduğu, nerede bulunduğu, ne zaman bulunduğu ve kimin tanıklık ettiği ile ilgili kayıtlar,
- Bilgisayar medyasında bulunan bilgiler için; ulaşılabilirliğin sağlanmasını garantilemek için tüm taşınabilir medya, hard disk ya da hafızada bulunan bilgilerin taslak ve kopyaları.

CIKTILAR

- Sorumlulukların durdurulması,
- Varlıkların teslim edilmesi,
- Giriş haklarının iptali,

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Bülent KAYA



PROSEDÜR

SAYFA NO	3 / 4
DOKÜMAN NO	P.14
YAYIN TAR.	12.12.2018
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	


KONU	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ
------	--------------------

- Ciddi idari eksiklik davalarında süreç, kişinin görevlerinin, giriş haklarının ve muafiyetlerinin derhal elinden alınmasına, gerekli görülürse, hemen kurum alanı dışına çıkarılmasını sağlamalıdır.

PROSES AKIŞI VE YÖNTEM

Sıra No	İşlem Adı	Sorumlu	Referans	Kayıt
1	Disiplin prosedürü için ilgili belgeler, kayıtlarla dosya hazırlanır.	Personelin Bulunduğu Birim Yöneticisi		Ön yazı Delil
2	Dosyaya konu olan ihlal için personel veya personellere disiplin prosedürünün başladığına dair yazı tebliğ edilir.	Yetkili Amir		Tebliğ yazısı
3	Gerekli savunmalar alınır.	Rektörlükçe görevlendirilen soruşturmacı		
4	Görevlendirilen Soruşturmacı tarafından deliller ve savunmalar incelenir.	Soruşturmacı	BGYS Politikası	
5	Soruşturmacı soruşturma sonucunu üst amire teslim eder. Üst amir tarafından ceza verilirse ilgiliye tebliğ edilir.	Üst Amir		Tebliğ yazısı
6	Cezalar uygulanır.	Birim Amiri		
7	Adli bir takibe ihtiyaç varsa ilgili yasa, tüzük, yönetmelik ve usuller uygulanır	Hukuk Birimi		

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Bülent KAYA

	PROSEDÜR	SAYFA NO	4 / 4
		DOKÜMAN NO	P.14
		YAYIN TAR.	12.12.2018
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	
KONU	DİSİPLİN PROSEDÜRÜ		

7. PERFORMANS KRİTERİ

-

8. PROSES SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Önyazı
- Delil
- Tebliğ yazısı

9. SİSTEM REFERANSLARI

TS EN ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Bülent KAYA