

	DISİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	: BGYS-PRO-34
		Yayın Tarihi / No	: 14.03.2025
		Revizyon Tarihi / No	: 01
		Sayfa No	: Sayfa 1 / 3

1.Amaç

Güvenlik ihlaline kasti olarak teşebbüs eden personel için resmi bir disiplin işleyişini sağlamak.

2.Kapsam

İYTE Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndaki tüm personelleri kapsamaktadır.

3.Tanımlamalar ve Kısaltmalar

Terim	Tanım/Açıklama
Kurum	İYTE Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

4.Disiplin Prosedürü

Güvenlik ihlalinin kesin delillerinin toplanmasından ve güvenlik ihlalinin varlığının kanıtlanmasından sonra, ihlali gerçekleştiren personel/personellerin savunmalarının alınması ile Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğine uygun olarak gerçekleşir.

- Uyarma,
- Kınama,
- Para cezası,
- Aylıktan Kesme,
- Kademe İlerlemesinin Durdurulması,
- Devlet Memurluğundan Çıkarma,

Yaptırımlar karşılıklı olarak yargıya ve idare mahkemelerine ağıttır.

Bu prosedürün uygulanmasından Personel Daire Başkanlığı sorumludur.

4.1.Uygulama

- Resmi bir disiplin prosedüründe, güvenlik ihlaline teşebbüs ettiğinden şüphelenilen personelle ilgili soruşturmaların doğru ve adil olduğundan emin olunmalıdır.
- Resmi disiplin prosedürü, ihlalin tipi ve uygulanışı, kuruluş üzerindeki etkisi, ilk ya da tekrarlanmış bir saldırı olup olmadığı, ihlali yapan kişinin özel olarak eğitilip eğitilmediği gibi faktörleri ilgili yasalar, kuruluş kontratları ve talep edilen diğer faktörler açısından cevaplandırarak bir uzman (şirket avukatı veya bu konularda yetkinliği olan bir hukukçu) sağlanmalıdır.
- Kayıtlar, kâğıt 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.

4.1.1. Girdiler

- Güvenlik ihlali delilleri,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
<i>BGYS Yönetim Temsilcisi</i>	
HİZMETE ÖZEL	

	DISİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	: BGYS-PRO-34
		Yayın Tarihi / No	: 14.03.2025
		Revizyon Tarihi / No	: 01
		Sayfa No	: Sayfa 2 / 3

- Kâğıt 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.

4.1.2. Çıktılar

- Sorumlulukların durdurulması,
- Varlıkların teslim edilmesi,
- Giriş haklarının iptali,
- Ciddi idari eksiklik davalarında süreç, kişinin görevlerinin, giriş haklarının ve muafiyetlerinin derhal elinden alınmasına, gerekli görülürse, hemen kuruluş alanı dışına çıkarılmasını sağlamalıdır.

4.1.3 Proses Akışı ve Yöntem

Sıra No	İşlem Adı	Sorumlu	Referans	Kayıt
1	Disiplin prosedürü için ilgili belgeler, kayıtlarla dosya hazırlanır.	Daire Başkanı		Önyazı Delil
2	Dosyaya konu olan ihlal için personel veya personellere disiplin prosedürünün başladığına dair yazı tebliğ edilir.	Yönetim Temsilcisi		Tebliğ yazısı
3	Gerekli savunmalar alınır.	Yönetim Temsilcisi		
4	Uzmanlar tarafından deliller ve savunmalar incelenir.	Daire Başkanı	BGYS Politikası	
5	Gerekli cezalar taraflara tebliğ edilir.			Tebliğ yazısı
6	Cezalar uygulanır.			
7	Adli bir takibe ihtiyaç varsa ilgili yasa, tüzük, yönetmelik ve usuller uygulanır			

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
<i>BGYS Yönetim Temsilcisi</i>	
HİZMETE ÖZEL	

	DISİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	: BGYS-PRO-34
		Yayın Tarihi / No	: 14.03.2025
		Revizyon Tarihi / No	: 01
		Sayfa No	: Sayfa 3 / 3

5.İlgili Dokümanlar

5.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

5.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- (1) TS ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Teknolojisi- Güvenlik Teknikleri- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri – Gereksinimler
- (2) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
<i>BGYS Yönetim Temsilcisi</i>	
HİZMETE ÖZEL	