|  |
| --- |
| **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.

1. **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.

1. Bu prosedürün uygulanmasından **Daire Başkanı** ve **Disiplin Komisyonu** sorumludur.
2. **TANIMLAR VE KISALTMALAR :**

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

1. **REFERANS DOKÜMANLAR**
* 4857 Sayılı İş Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
1. **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 soruşturmaların 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 cevaplandıracak **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.

**ÇIKTILAR**

* 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 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 yazıDelil |
| **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 |  |  |

1. **PERFORMANS KRİTERİ**

**-**

1. **PROSES SAHİBİ**

Personel Daire Başkanlığı

**8. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

* **Önyazı**
* **Delil**
* **Tebliğ yazısı**

**9. SİSTEM REFERANSLARI**

 TS EN ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi