



DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.020
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	5

İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ	2
2	KAPSAM	2
3	TANIMLAR VE KISALTMALAR	2
4	SORUMLULAR	2
5	UYGULAMA	2
5.1	GENEL KURALLAR	3
5.2	UYGULANACAK YAPTIRIMLAR	3
5.3	SÜREÇ ADIMLARI	4
6	İLGİLİ DOKÜMANLAR	5

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.020
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	5

1 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, EGE Üniversitesi Hastanesi BİDB bünyesinde meydana gelebilecek bilgi güvenliği konusundaki ihlal olaylarına karşılık alınacak disiplin faaliyetlerinin tanımlanmasıdır.

2 KAPSAM

EGE Üniversitesi Hastanesi BİDB bünyesinde gerçekleştirilecek tüm bilgi güvenliği ihlali olayları, bunların kurum içinde soruşturulması ve uygulanacak yaptırımlar bu prosedür kapsamındadır.

3 TANIMLAR VE KISALTMALAR

4 SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından BGYS Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün tanımlanan esaslara göre uygulanmasını sağlamak BGYS Yöneticisi sorumluluğundadır.

5 UYGULAMA

Basit İhlal Olayları

- BGYS politikalarında, yorum açık maddelerle ilgili ihlal yapmak.
- Kendi yetkisi alanında olan yerlere yetkisiz kurum personelini sokmak.
- 3 defadan az olarak dikkatsizlik kaynaklı kural ihlali yapmak

Ciddi İhlal Olayları

- Basit ihlal olaylarını sürekli hale getirmek.
- Kasti olarak politikaları ihlal etmek.
- Kurum bilgilerini dikkatsizlik nedeniyle bile olsa yetkisiz kişilerle paylaşmak.
- Kendi yetkisi alanında olan yerlere yetkisiz kurum personeli olmayan kişileri sokmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.020
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	5

5.1 GENEL KURALLAR

- Bu disiplin prosedürü kapsamında belirlenen yaptırımlar ancak bilgi güvenliği ihlali ile ilgili somut deliller bulunduğu zaman uygulanabilir.
Somut deliller, ihlal olayını gösteren yazılı veya elektronik kanıtlardır. Buna ek olarak, ihlal olayına konu olan kişinin yaptığı olayı kendisinin itiraf etmesi de somut delil sayılır.
- Personelin BGYS dokümanlarına erişimini sağlamak işveren sorumluluğundadır.
- Yazılı bildirimler özel bir formata ihtiyaç duymayıp e-mail üzerinden yapılabilir.
- Personelin BGYS dokümanlarına erişimi varsa personel, bu dokümanlarını içeriğinde tanımlanan esaslardan haberdar olmadığını iddia edemez.
- Disiplin süreci karşılıklı olarak yargıya ve idare mahkemelerine açıktır.

5.2 UYGULANACAK YAPTIRIMLAR

Disiplin sürecinin işletilmesi sonucunda eğer ihlal olayının varlığı kesinleşirse aşağıdaki yaptırımlardan biri uygulanır.

Yaptırım	Yaptırım Nedeni
Sözlü Uyarı	Eğer ihlal olayı basit ihlal olayı içinde ise, personel sözlü olarak uyarılır. Uyarı birim amiri veya Daire Başkanı tarafında yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.020
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	5

Yaptırım	Yaptırım Nedeni
Yazılı Uyarı	Ciddi ihlal olayı gerçekleştiğinde personele yazılı uyarı yapılır.
İşten Çıkarma, Tazminat Davası Açma	Eğer personel ciddi ihlal olaylarının gerçekleştirmekte devam ederse veya ihlallerinden dolayı maddi/manevi anlamda kurumu zarara uğratırsa 657 sayılı devlet memurları kanunu gereğince personel hakkında işlem yapılır.

5.3 SÜREÇ ADIMLARI

İhlal olayının meydana gelmesi durumunda atılacak adımlar, sorumlular ve ilgili kayıtlar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Sıra No	İşlem Adı	Sorumlu
1.	Disiplin süreci için ilgili belgeler, kayıtlarla dosya hazırlanır.	BGYS Yönetim Temsilcisi
2.	Dosyaya konu olan ihlal için çalışan veya çalışanlara disiplin sürecinin başladığına dair yazı tebliğ edilir	BGYS Yöneticisi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.020
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	5

Sıra No	İşlem Adı	Sorumlu
3.	Gerekli savunmalar alınır.	BGYS Yöneticisi
4.	Uzmanlar tarafından deliller ve savunmalar incelenir	BGYS Yöneticisi
5.	Gerekli cezalar taraflara tebliğ edilir	BGYS Yöneticisi
6.	Süreç içerisinde ortaya çıkan kayıtlar elektronik veya kağıt ortamında personelin özlük dosyasına eklenir.	İdari İşler Sorumlusu

6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı