

DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan dokümantasyonda belirtilen hükümlere, prosedürlere veya talimatlara uymayanlara karşı uygulanacak disiplin sürecini ve işleyişi tanımlamaktır.

2. REFERANS DOKÜMANLAR

- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

3. UYGULAMA

- 3.1. Disiplin prosedürü, güvenlik ihlalinin gerçekleştiği doğrulanmadan başlatılamaz.
- 3.2. Resmi bir disiplin prosedüründe, güvenlik ihlaline teşebbüs ettiğinden şüphelenilen personelle ilgili soruşturmanın doğru ve adil olduğundan emin olunmalıdır.
- 3.3. Kayıtlar, kağıt üzerindeki ilgili kayıtlar veya bilgisayar medyasında bulunan tüm taşınabilir medya, hard disk ya da hafızada bulunan bilgilerin taslak ve kopyalarıdır.
- 3.4. Deliller bilişim hukukunun ortaya koyduğu adli delil toplama kurallarına uygun toplanmış olmalıdır.

4. GİRDİLER

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

5. ÇIKTILAR

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