



KIRIKHAN AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ BİLGİ GÜVENLİĞİ DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

KOD	BY.PR.14	YAY.TRH	01/10/2019	REV.TRH		REV.NO	00	SAYFA NO	
-----	----------	---------	------------	---------	--	--------	----	----------	--

1. AMAÇ: Merkezimizde uygulanması planlanan Entegre Yönetim Sistemleri (TS ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı, TS ISO/IEC 20000 Bilgi Teknolojileri Hizmet Standardı) çerçevesinde yayımlanmış olan dokümantasyonda belirtilen hükümlere, prosedürlerde yer alan iş yapma biçimlerine uymayanlara karşı uygulanacak disiplin sürecini tanımlamaktır.

2. KAPSAM: Prosedürlerde yer alan iş yapma biçimlerine uymayanlara karşı uygulanacak disiplin sürecini kapsar.

3. KISALTMALAR:

BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

4. TANIMLAR:

Know-How: Bir firmanın veya kişinin, bir ürün veya yöntem üzerinde sahip olduğu, gizli olarak addedilen, bir işin nasıl en iyi/kolay şekilde nasıl yapılacağını söyleyen bilgi veya ticari sırdır.

5. SORUMLULAR: Merkezimizdeki tüm personel sorumludur, bu sürecin işletilmesinden ise BGYS Komisyonu ve yönetim sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1. Merkezimiz kapsamı dâhilinde uygulanan Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyonu gerekliliklerine aykırı davranılması durumunda başta 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Disiplin hükümlerine göre ve yaşanan olayın durumuna göre ilgili kanun ve yönetmeliklere göre hareket edilir.

6.2. 657 Devlet Memurları Kanununa tabi olanlar aynı kanunun 125. maddesinde sayılan hükümlere göre değerlendirilecek olup **657 Devlet Memurları Kanununun** dışında kalan çalışanlar ile ilgili olarak (Danışmanlar, Firma Personeli) sözleşmelerinde belirtilen özel hükümlere yoksa genel hukuk kuralları çerçevesinde hareket edilir.

6.3. BGYS gerekliliklerine uyulmadığının (dokümantasyona uygun hareket etmemek) tespit edildiği durumlarda ilgili kişi hakkında tutanak tutularak Bilgi Güvenliği Komisyonuna havale edilir.

6.4. Disiplin Prosedürünü Bilgi Güvenliği Komisyonu ve merkezimiz yönetimi yürütür.

6.5. Merkezimizde bulunan donanımlar, merkezimiz malı olup bunlara verilecek zararlar kanun nezdinde suç teşkil eder. Donanımın dış görünüşünü değiştirmek, bağlı parçaların bağlantı şeklini değiştirmek, parçaları çalmak veya çalmaya teşebbüs etmek vb. gibi durumlar gerçekleştiğinde yetkili birim ve kişiler tarafından tutanak tutulur, disiplin soruşturması açılır. Ek olarak kullanıcı hesabı süresiz kapatılır. Merkezimiz söz konusu davranışlarda bulunan kişiler hakkında yetkili makamlara şikâyetle bulunur.

6.6. Disk alanında zararlı dosyalar bulundurulması durumunda kullanıcı hesabı süresiz kapatılır ve dosyalar silinir.

6.7. Başkalarının alanlarına erişilmesi durumunda kullanıcı hesabı süresiz kapatılır, kanuni süreç başlatılır, disiplin soruşturması açılır.

6.8. Her türlü kişisel parolayı paylaşmak disiplin soruşturması gerektirir. Şifresini paylaşan her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

6.9. Başkasının e-posta hesabını kullanılması durumunda kullanıcı hesabı süresiz kapatılır.

6.10. Hakaret içerikli e-posta gönderilmesi durumunda kullanıcı hesabı süresiz kapatılır, kanuni süreç başlatılır, disiplin soruşturması açılır.

6.11. Merkezimiz tarafından sağlanan e-posta hizmeti kullanılarak devlet sırrı niteliğindeki her türlü bilgi ve evrak, Know-how üçüncü şahıslarla paylaşılması durumunda kanuni girişimlerde bulunulur ve disiplin prosedürü başlatılır.

6.12. Bunun dışındaki kural ihlallerinde en fazla iki uyarı yapılır. Tekrarlanması durumunda disiplin soruşturması açılır.

6.13. Sistem ve ağ güvenliğinin ihlal edilmesi yasaktır, cezai ve hukuki mesuliyetle sonuçlanabilir. Bilgi Güvenliği Birimi bu tür ihlallerin söz konusu olduğu durumları inceler ve eğer bir suç olduğundan şüphe duyulursa yasa uygulayıcı ile işbirliği yapar.

6.14. "Fikri Mülkiyet Haklarının" ihlali durumunda işbu Bilgi Güvenliği Disiplin Prosedürü hükümleri geçerli olur.

6.15. Kullanım Politikasını kabul eden taraf, Kırıkkale Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi yukarıdaki maddelerde belirlenen kurallara uygun kullanımının, kullanıcının kişilik hakları saklı kalmak üzere, kontrol edebileceğinden haberdardır ve bunu açıkça kabul eder.

Kullanıcı, Merkezimizde sorun yaratan herhangi bir olayın farkına varması üzerine, güvenliği sağlamak için acil önlemler alabileceğini kabul eder. Ancak bu önlemler, belirtilen durum genel ağ işleyişini ve güvenliğini etkilemediği sürece, ilgili kişi veya birim ile iletişim kurulduktan ve belli bir süre tanındıktan sonra alınır.



KIRIKHAN AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ BİLGİ GÜVENLİĞİ DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

KOD	BY.PR.14	YAY.TRH	01/10/2019	REV.TRH		REV.NO	00	SAYFA NO	
-----	----------	---------	------------	---------	--	--------	----	----------	--

6.16. Kullanıcılar, Merkezimiz bünyesinde çalışmaya başladığı zaman **Personel Gizlilik Sözleşmesini** imzalar, sözleşmede yazan tüm hususlara uymayı taahhüt ve kabul eder. Edilmediği takdirde disiplin prosedürü usullerine göre hareket edilir.

6.17. Merkezimizin hizmet aldığı yüklenicilerle de "Kurumsal Gizlilik Sözleşmesi" imzalanır. Sözleşmede yazan tüm hususlara uymayı taahhüt ve kabul eder. Edilmediği takdirde disiplin prosedürü usullerine göre hareket edilir.

6.18. Hatay İl Sağlık Müdürlüğü'nün hizmet aldığı yüklenicilerle de "Kurumsal Gizlilik Sözleşmesi" imzalanır.

6.19. Bilgi güvenliği politika, prosedür ve talimatlarına uyulmaması halinde, **657 Devlet Memurları Kanununun** 125. Maddesinde yer alan hükümler uygulanır.

6.20. **657 Devlet Memurları Kanunu** hükümlerine tabi olmayan personele (Danışmanlar, Firma Personeli) kurumla aralarındaki sözleşmelerde yer alan hükümler uygulanır. Sözleşmelerde hüküm bulunmaması halinde genel hukuk kuralları geçerli olur.

6.21. **657 Devlet Memurları Kanununda** yer alan ve diğer pozisyonlara görev yapan çalışanlar için öngörülen cezai yaptırımlar aşağıdaki gibi olacaktır;

- Uyarma,
- Kınama,
- Aylıktan kesme,
- Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- Devlet Memurluğunda çıkarma,
- Para cezası (657 dışında kalanlarla yapılan sözleşmeler),
- Sözleşmenin feshi.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- **Personel Gizlilik Sözleşmesi**
- **657 Devlet Memurları Kanunu**