 BİLGİ GÜVENLİĞİ DISİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	24265716_PR_150
	İlk Yayın Tarihi	27.10.2020
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	1/3

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00		İlk yayın.

1. AMAÇ

Bu doküman, Karabağlar Belediyesi kapsamında 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 tanımlar.

2. KAPSAM

Karabağlar Belediyesi BGYS Politikası dokümanının KAPSAM maddesinde yer alan fiziki tanımlı alanlarda faaliyet gösteren tüm birimler.

3. SORUMLULAR

Karabağlar Belediyesinde faaliyet gösteren tüm personel sorumludur, bu sürecin işletilmesinden ise Bilgi İşlem Müdürlüğü sorumludur.

4. UYGULAMA

1- Karabağlar Belediyesi 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 edilecektir.


2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olanlar aynı kanunun 125 maddesinde sayılan hükümlere göre değerlendirilecek olup 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun dışında kalan çalışanlar ile ilgili olarak (Danışmanlar, hizmet alımı kapsamında çalışan personeller) sözleşmelerinde belirtilen özel hükümlere yoksa genel hukuk kuralları çerçevesinde hareket edilecektir.

3- BGYS gerekliliklerine uyulmadığının (dokümantasyona uygun hareket etmemek) tespit edildiği durumlarda ilgili kişi hakkında tutanak tutularak Bilgi İşlem Müdürlüğüne havale edilir.

4- Disiplin Prosedürünü Bilgi İşlem Müdürlüğü yürütecektir.

5- Karabağlar Belediyesi bulunan donanımlar Karabağlar Belediyesi 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. Bu tür durumlar gerçekleştiğinde yetkili birim ve kişiler tarafından tutanak tutulur, disiplin soruşturması açılır. Ek olarak kullanıcı hesabı süresiz kapatılır. Karabağlar Belediyesi söz konusu davranışlarda bulunan kişiler hakkında yetkili makamlara şikâyetle bulunur.

<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
UYGAR BALCI BİRİM YETKİLİSİ	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	AYKUT KOLATAR BAŞKAN YARDIMCISI

 KARABAĞLAR BELEDİYESİ	BİLGİ GÜVENLİĞİ DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	24265716_PR_150
		İlk Yayın Tarihi	27.10.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/3

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

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

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

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

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

11- Karabağlar Belediyesi 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.

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

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

14- Fikri Mülkiyet Haklarının ihlali durumunda iş bu Bilgi Güvenliği Disiplin Prosedürü hükümleri geçerli olacaktır.

15- Kullanım Politikasını kabul eden taraf, Karabağlar Belediyesi yukarıdaki maddelerde belirlenen kurallara uygun kullanımının, kullanıcının kişilik hakları saklı kalmak üzere, kontrol edebileceğinden haberdardır ve bunu açıkça kabul eder. Kullanıcı, Karabağlar Belediyesi, 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 tanıdıktan sonra alınacaktır.

16- Kullanıcılar, Karabağlar Belediyesi bünyesinde çalışmaya başladığı zaman Personel Gizlilik Sözleşmesini imzalar, sözleşmede yazan tüm hususlara uymayı taahhüt ve kabul eder. Edilmediği takdirde iş bu disiplin prosedürü usullerine göre hareket edilir.


17- Karabağlar Belediyesi hizmet aldığı yüklenicilerle de Kurumsal Gizlilik Sözleşmesi imzalanır.

18- Bilgi güvenliği politika, prosedür, bilgi güvenliği farkındalık bildirgesi, personel gizlilik sözleşmesi, kurumsal gizlilik taahhünamesi ve talimatlarına uyulmaması halinde, 657 Devlet Memurları Kanununun 125 Maddesinde yer alan hükümler uygulanacaktır.

19- 657 Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabi olmayan personele (Danışmanlar, hizmet alımı kapsamında çalışan personeller) kurumla aralarındaki sözleşmelerde yer alan hükümler uygulanacaktır. Sözleşmelerde hüküm bulunmaması halinde genel hukuk kurallarına tabi olacaktır.

20- 657 Devlet Memurları Kanunda yer alan ve diğer pozisyonlara görev yapan çalışanlar için öngörülen cezai yaptırımlar ilgili kanun ve yönetmeliklere göre uygulanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
UYGAR BALCI BİRİM YETKİLİSİ	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	AYKUT KOLATAR BAŞKAN YARDIMCISI

 BİLGİ GÜVENLİĞİ DISİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	24265716_PR_150
	İlk Yayın Tarihi	27.10.2020
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	3/3

5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

5.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- 5.1.1. BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI
- 5.1.2. BİLGİ GÜVENLİĞİ FARKINDALIK BİLDİRGESİ
- 5.1.3. PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ
- 5.1.4. KURUMSAL GİZLİLİK TAAHÜTNAMESİ

5.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 5.2.1. 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
- 5.2.2. 4857 SAYILI İŞ KANUNU

<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
UYGAR BALCI BİRİM YETKİLİSİ	AYLA GÜZEL DERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	AYKUT KOLATAR BAŞKAN YARDIMCISI