

 BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	BİLGİ GÜVENLİĞİ DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	BGYS-PR37
		Yayın Tarihi	28.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı bünyesinde uygulanan TS ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı kapsamında yayımlanmış olan dokümanlarda belirtilen hükümlere, prosedürlerde yer alan iş yapma biçimlerine uymayanlara karşı uygulanacak disiplin sürecini tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kurum bünyesinde görev yapan tüm personel ve yüklenicileri kapsar.

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve yetkilendirdiği idareci ile personel sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Kurum	:T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı
Başkanlık	:Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
BGYS	:Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
BGYS Yöneticisi	:Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
BGYS Yönetim Temsilcisi	:Bilgi Güvenliği ve Kalite Şube Müdürü
PGM	:Personel Genel Müdürlüğü

5. GENEL KONULAR

- Kurum bünyesinde uygulanan Bilgi Güvenliği 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.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olanlar aynı kanunun 125 inci maddesinde sayılan hükümlere göre değerlendirilecek olup 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun dışında kalan çalışanlar sözleşmelerinde belirtilen özel hükümlere göre, yoksa genel hukuk kuralları çerçevesinde hareket edilecektir.
- BGYS gerekliliklerine uyulmadığının (dokümantasyona uygun hareket etmemek) tespit edildiği durumlarda ilgili kişi hakkında BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından tutanak tutularak üst yönetime bildirilir.
- Bilgi Güvenliği Disiplin Prosedürünü Bilgi Güvenliği ve Kalite Şubesi ile BGYS Yöneticisi ve görevlendireceği idari personel yönetecektir.
- Bilgi güvenliği ihlaline sebebiyet verebilecek; politika, prosedür ve talimatlara uymamak, görev tanımına uygun hareket etmemek, imzalanan sözleşme maddelerine uygun davranmamak, kişisel verileri kanuna uygun olmayan yollarla işlemek, aktarmak, görevi sırasında edindiği her türlü bilgi belgeyi üçüncü şahıslarla paylaşmak, başkalarının alanlarına erişmek, hesaplarını

Hazırlayan: BGYS Yönetim Temsilci Yardımcısı	Onaylayan: BGYS Yöneticisi

 BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	BİLGİ GÜVENLİĞİ DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	BGYS-PR37
		Yayın Tarihi	28.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2 / 3

kullanmak, sistem ve ağ güvenliğini ihlal etmek, Fikri Mülkiyet Haklarının ihlal etmek, Başkanlık bünyesinde bulunan varlıklara zarar vermek, donanımın dış görünüşünü değiştirmek, bağlı parçaların bağlantı şeklini değiştirmek, parçaları çalmak veya çalmaya teşebbüs etmek gibi her türlü davranışta Bilgi Güvenliği Disiplin Prosedürü uygulanır.

6. UYGULAMA

- Sürecin uygulanması; güvenlik ihlalinin kesin delillerinin toplanmasından ve güvenlik ihlalinin varlığının kanıtlanmasından sonra, ihlali gerçekleştiren kişinin savunmasının alınması ile Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğine uygun olarak gerçekleşir. 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
- Yaptırımlar karşılıklı olarak yargıya ve idare mahkemelerine açıktır.
- Disiplin sürecinin tamamında, güvenlik ihlaline teşebbüs ettiğinden şüphelenilen personelle ilgili soruşturmanın doğru ve adil olduğundan emin olunmalıdır.
- Disiplin süreci, 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, kuruluş kontratları ve talep edilen diğer faktörler açısından cevaplandırarak kapsamda olmalıdır.
- Deliller bilişim hukukunun ortaya koyduğu adli delil toplama kurallarına uygun toplanmış olmalıdır.

6.1. Girdiler

- Güvenlik ihlali delilleri,
- Kâğıt 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.

6.2. Çıktılar

- Sorumlulukların durdurulması,
- Üzerine kayıtlı varlıkların teslim edilmesi,
- Giriş haklarının iptali, kullanıcı hesaplarının kapatılması
- Gerekli görülürse, ivedilikle Kurum alanı dışına çıkarılması.

Hazırlayan: BGYS Yönetim Temsilci Yardımcısı	Onaylayan: BGYS Yöneticisi

 BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	BİLGİ GÜVENLİĞİ DİSİPLİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	BGYS-PR37
		Yayın Tarihi	28.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	01
		Sayfa No	3 / 3

6.3. Süreç Akışı ve Yöntem

Sıra No	İşlem	Sorumlu	Kayıt
1	Disiplin süreci için ilgili belgeler ve kayıtları içeren dosya hazırlanır.	BGYS Yönetim Temsilcisi	Deliller
2	Dosyaya konu olan ihlal için kişilere disiplin sürecinin başladığına dair yazı tebliğ edilir.	BGYS Yönetim Temsilcisi	Tebliğ yazısı
3	Gerekli savunmalar alınır.	BGYS Yönetim Temsilcisi	Savunma yazısı
4	Deliller ve savunmalar incelenir.	BGYS Yöneticisi	Karar yazısı
5	Gerekli cezalar kişiye tebliğ edilir.	BGYS Yönetim Temsilcisi	Tebliğ yazısı
6	Cezalar uygulanır.	PGM	
7	Adli bir takibe ihtiyaç varsa ilgili yasa, tüzük, yönetmelik ve usuller uygulanır.	PGM	

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- TS ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı

Hazırlayan: BGYS Yönetim Temsilci Yardımcısı	Onaylayan: BGYS Yöneticisi