1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında belirlenen politika, prosedür, talimat, kurallar ve diğer düzenlemelere aykırı davranışlarda bulunulması veya bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, iş sürekliliği, bilişim hizmetleri ve kurumsal faaliyetleri etkileyen ihlal ve uygunsuzlukların gerçekleşmesi halinde uygulanacak disiplin sürecinin genel esaslarını belirlemektir.

Bu prosedür ile disiplin sürecinin ilgili mevzuat, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde; objektif, tarafsız, izlenebilir ve çalışanların savunma hakları gözetilerek yürütülmesi amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimi dahilinde görev yapan ve ilgili mevzuat kapsamında disiplin hükümlerine tabi personel hakkında;

- EYS politika, prosedür, talimat ve kurallarına aykırılık,
- bilgi güvenliği ihlalleri,
- kişisel verilerin korunmasına ilişkin yükümlülüklere aykırılık,
- bilgi varlıklarının yetkisiz kullanımı veya korunmaması,
- bilişim hizmetlerinin güvenliğini veya sürekliliğini olumsuz etkileyen davranışlar,
- görev ve sorumlulukların mevzuata veya kurum düzenlemelerine aykırı şekilde yerine getirilmesi,
- kasıtlı veya kusurlu davranışlardan kaynaklanan diğer uygunsuzluklar nedeniyle yürütülecek disiplin süreçlerini kapsar.

Bu prosedür, disiplin cezasının türünü veya miktarını belirleyen bağımsız bir düzenleme olmayıp ilgili personelin tabi olduğu mevzuat ve kurum düzenlemeleri çerçevesinde disiplin sürecinin yürütülmesine ilişkin genel esasları belirler.

3. SORUMLULUKLAR

3.1. Üst Yönetim

Disiplin süreçlerinin ilgili mevzuat ve kurum düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmesi için gerekli idari yapının ve kaynakların sağlanmasından sorumludur.

3.2. İlgili Birim Yöneticisi

Kendi sorumluluk alanında ortaya çıkan ve disiplin yönünden değerlendirilmesi gereken olayları ilgili makamlara bildirir ve gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesini sağlar.

3.3. Disiplin Amiri / Yetkili Makam

İlgili personelin tabi olduğu mevzuat kapsamında disiplin soruşturmasının başlatılması, yürütülmesi ve gerekli kararların alınması süreçlerini yetkisi dahilinde gerçekleştirir.

3.4. EYS / Bilgi Güvenliği / İlgili Süreç Sorumluları

Disipline konu olabilecek olayın EYS, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, iş sürekliliği veya bilişim hizmetleri açısından teknik ve süreçsel boyutlarının değerlendirilmesine destek olur.

3.5. Soruşturma ile Görevlendirilen Kişi / Kurul

Görevlendirme kapsamında olayla ilgili bilgi ve belgeleri toplar, gerekli incelemeleri yapar, ilgili kişilerin ifadelerini ve savunmalarını mevzuata uygun şekilde alır ve sonucu yetkili makama sunar.

3.6. Tüm Çalışanlar

EYS kapsamında belirlenen kurallara uymak, meydana gelen veya şüphelenilen ihlalleri ilgili kanallardan bildirmek ve yürütülen inceleme veya soruşturmalarda mevzuata uygun şekilde bilgi ve belge sağlamakla sorumludur.

4. TANIMLAR

Disiplin Süreci: Personelin görev, yetki, sorumluluk veya kurum düzenlemelerine aykırı davranışının ilgili mevzuat kapsamında incelenmesi ve gerekli işlemlerin yürütülmesi sürecidir.

Disiplin Soruşturması: Disiplin yönünden değerlendirilmesi gereken bir fiil veya olay hakkında yetkili makam tarafından başlatılan inceleme ve soruşturma sürecidir.

Disiplin Amiri: İlgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri kapsamında personel hakkında disiplin yönünden işlem yapma yetkisine sahip amirdir.

Disiplin Kurulu: İlgili mevzuat kapsamında disiplin süreçlerinde görev ve yetki verilen kurul veya kurullardır.

İhlal: EYS politika, prosedür, talimat, kurallarına, mevzuata veya kurum tarafından belirlenen diğer yükümlülüklere aykırı davranış veya olaydır.

Delil: Disipline konu olayın tespit edilmesi, incelenmesi veya değerlendirilmesine esas teşkil eden bilgi, belge, kayıt, elektronik veri veya diğer kanıtlardır.

5. UYGULAMA

5.1. Disiplin Sürecinin Başlatılması

a) EYS kapsamında bir disiplin sürecini gerektirebilecek olay tespit edildiğinde olayın niteliğine göre öncelikle ilgili birim yöneticisine, disiplin amirine veya yetkili makama bildirim yapılır.
b) Bilgi güvenliği, kişisel veri ihlali, bilişim hizmeti veya bilgi varlıklarını ilgilendiren olaylarda gerekli teknik ve idari incelemeler ilgili süreçler kapsamında gerçekleştirilir.
c) Olayın disiplin yönünden değerlendirilmesini gerektiren bir durum bulunması halinde ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara göre disiplin süreci başlatılır.
ç) Disiplin sürecinin başlatılması, kişinin ihlali gerçekleştirdiği anlamına gelmez. Fiilin niteliği, kusur/kasıt durumu, olayın etkisi ve diğer ilgili hususlar yetkili makam tarafından mevzuata uygun şekilde değerlendirilir.

5.2. Bilgi ve Delillerin Toplanması

a) Disipline konu olayla ilgili bilgi ve belgeler, ilgili mevzuata ve kurumun kayıt yönetimi kurallarına uygun şekilde toplanır.
b) Elektronik delillerin toplanması ve korunmasında delilin bütünlüğünün bozulmaması, yetkisiz erişimin önlenmesi ve gerektiğinde olayın tekrar incelenebilmesine imkan sağlayacak kayıtların korunması esastır.
c) Bilgi güvenliği olaylarında;

- sistem kayıtları,
- erişim kayıtları,
- kullanıcı işlem kayıtları,
- elektronik yazışmalar,
- ilgili doküman ve kayıtlar,
- cihaz ve medya kayıtları olayın niteliğine göre incelemeye alınabilir.

ç) Kişisel veri içeren kayıtların incelenmesi ve kullanılması sırasında KVKK ve ilgili EYS kurallarına uygun hareket edilir.
d) Delillerin toplanması, muhafazası ve kullanılması sırasında ilgili mevzuatın öngördüğü usullere uyulur.

5.3. İnceleme ve Soruşturma

a) Disipline konu olayın niteliğine göre yetkili makam tarafından inceleme veya disiplin soruşturması yürütülür.
b) İnceleme ve soruşturma sırasında;

- olayın ne zaman ve nasıl gerçekleştiği,
- olayın kimleri ve hangi süreçleri etkilediği,
- bilgi varlıkları veya bilişim hizmetleri üzerindeki etkisi,
- kişisel veriler açısından bir etkisinin bulunup bulunmadığı,
- olayın kasıtlı veya kusurlu bir davranıştan kaynaklanıp kaynaklanmadığı,
- daha önce benzer bir olay yaşanıp yaşanmadığı,

- ilgili politika, prosedür, talimat veya mevzuat hükmünün bulunup bulunmadığı gibi hususlar mevzuat kapsamında değerlendirilir.

c) Gerekli görülmesi halinde teknik konuların değerlendirilmesi amacıyla ilgili teknik personel veya konuya ilişkin uzmanlardan görüş alınabilir.
ç) Hukuki değerlendirme gerektiren durumlarda Üniversitenin ilgili hukuk biriminden veya yetkili hukukçulardan görüş alınabilir.

5.4. Savunma ve İlgili Kişinin Hakları

a) Disiplin sürecinde ilgili personelin savunma hakkı ve diğer yasal hakları korunur.
b) Savunma alınması, tebligat yapılması, sürelerin belirlenmesi ve diğer usuli işlemler personelin tabi olduğu mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.
c) İlgili personelin savunmasının alınması, olayın tüm yönleriyle değerlendirilmesine imkan sağlayacak şekilde yürütülür.
ç) Disiplin sürecinde kişilerin tarafsız ve objektif şekilde değerlendirilmesi esastır.

5.5. Disiplin Kararının Verilmesi

a) Disiplin işlemi sonucunda uygulanabilecek yaptırım veya disiplin cezası, personelin tabi olduğu mevzuat ve yetkili makam/kurulun yetkisi çerçevesinde belirlenir.
b) Personelin tabi olduğu mevzuata göre farklı disiplin hükümleri uygulanabileceğinden, personele uygulanacak yaptırım bu prosedürde ayrıca belirlenmez.
c) Disiplin kararı, ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak personele tebliğ edilir.
ç) Disiplin kararlarına karşı ilgili mevzuatta öngörülen idari ve/veya yargısal başvuru yolları saklıdır.

5.6. Acil Koruyucu Tedbirler

a) Disiplin soruşturmasının sonucunu beklemek, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, fiziksel güvenlik veya bilişim hizmetlerinin sürekliliği açısından ciddi risk oluşturabilecekse ilgili yetkili makam tarafından mevzuata uygun koruyucu tedbirler alınabilir.
b) Bu kapsamda, yetki ve mevzuat çerçevesinde;

- bilgi sistemlerine erişimin geçici olarak sınırlandırılması,
- kullanıcı hesaplarının geçici olarak askıya alınması,
- kurum varlıklarının teslim alınması,
- görev veya erişim yetkilerinin geçici olarak sınırlandırılması,
- bilgi varlıklarının korunmasına yönelik diğer teknik veya idari tedbirlerin alınması mümkün olabilir.

c) Bu tedbirler disiplin cezası olarak değerlendirilmez ve ilgili mevzuatın izin verdiği ölçüde uygulanır.

5.7. Adli Makamlara Bildirim

a) Olayın aynı zamanda adli bir nitelik taşıdığı değerlendirildiğinde, ilgili mevzuat ve yetki kuralları doğrultusunda gerekli bildirim ve işlemler gerçekleştirilir.
b) Adli sürecin başlaması veya devam etmesi, mevzuatın öngördüğü durumlar dışında kurum içindeki idari/disiplin süreçlerinin ayrıca yürütülmesine engel teşkil etmez.

5.8. Kayıtların Muhafazası

a) Disiplin sürecine ilişkin bilgi ve belgeler yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilebilir şekilde korunur.
b) Disiplin dosyaları ve ilgili kayıtlar, ilgili mevzuatta öngörülen saklama süreleri ve Üniversitenin doküman/kayıt yönetimi kurallarına uygun şekilde muhafaza edilir.
c) Elektronik kayıtların bütünlüğü ve gizliliği korunur.
ç) Disiplin sürecine ilişkin kişisel verilerin işlenmesinde yalnızca gerekli ve ilgili veriler kullanılır ve KVKK kapsamında gerekli teknik ve idari tedbirler uygulanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- 657 Sayılı DMK Kanun

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	22.01.2020	İlk yayın.
001	22.01.2024	Kontrol kısmı güncellenmiştir.
002	16.09.2026	SDÜ Entegre Yönetim Sistemi yapısına uygun olarak kapsam, sorumluluklar, disiplin süreci, delil ve kayıt yönetimi, savunma süreci, ilgili mevzuat, EYS bileşenleri ve uygulama akışı açısından yeniden düzenlenmiştir.