



T.C. Sağlık Bakanlığı

KAYSERİ İLİ KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ



T.C. Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

BİLGİ GÜVENLİĞİ DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

A. Amaç

Bu doküman; Sağlık Bakanlığı, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu ve Kayseri İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği tarafından Bilgi Güvenliği çerçevesinde yayımlanmış olan dokümantasyonlarda belirtilen hükümler ve prosedürlerde yer alan iş yapma biçimlerine uymayanlara karşı uygulanacak disiplin sürecini tanımlar.

B. Kapsam

Kayseri İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği ve bağlı sağlık tesislerinde herhangi bir istihdam şekliyle (Devlet memuru, sözleşmeli personel, geçici görevli personel, geçici veya sürekli işçi, hizmet alımı personeli, v.b.) faaliyet gösteren tüm personel ile kurum kaynaklarını kullanan ancak kurum bünyesinde çalışmayan geçici görevli veya misafir personel kapsam dahilindedir.

C. Sorumlular

Kayseri İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği ve bağlı sağlık tesisleri yöneticileri sürecin işletilmesinden sorumludur. Kapsam dahilindeki tüm personel disiplin prosedürüne uymakla mükelleftir.

D. Uygulama

- 1- Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi kapsamı dahilinde 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.
- 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 (Firma Personelleri) sözleşmelerinde belirtilen özel hükümlere göre, yoksa genel hukuk kuralları çerçevesinde hareket edilecektir.
- 3- Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi gerekliliklerine uyulmadığının tespit edildiği durumlarda tutanak tutularak Kayseri İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliğine bildirilir.
- 4- Disiplin Prosedürü Kayseri İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği tarafından yürütülür.
- 5- Kayseri İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği ve bağlı sağlık tesislerinde bulunan donanımlar buldukları kurumun 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. Kurum söz konusu davranışlarda bulunan kişiler hakkında yetkili makamlara şikâyetle bulunur.
- 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 şifreyi 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- Kurum tarafından sağlanan e-posta hizmeti kullanılarak devlet sırrı niteliğindeki her türlü, evrak ve bilgi birikiminin üçüncü şahıslarla paylaşılması durumunda kanuni girişimlerde bulunulur ve disiplin prosesi başlatılır.
- 12- Bunun dışındaki kural ihlallerinde en fazla iki uyarı yapılır. Tekrarlanması durumunda disiplin soruşturması açılır.



T.C. Sağlık Bakanlığı

KAYSERİ İLİ KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ



T.C. Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

BİLGİ GÜVENLİĞİ DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

- 13- Sistem ve ağ güvenliğinin ihlal edilmesi yasaktır, cezai ve hukuki mesuliyetle sonuçlanabilir. Bilgi Güvenliği Yönetimi Komisyonu bu tür ihlallerin bildirildiği durumları inceler ve eğer bir suç olduğundan şüphe duyarsa Kayseri İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliğine bilgi verir.
- 14- Kullanım Politikasını kabul eden taraf, yukarıdaki maddelerde belirlenen kurallara uygun kullanımının, kullanıcının kişilik hakları saklı kalmak üzere, kontrol edebileceğinden haberdardır ve bunu açıkça kabul eder. Kullanıcı, sorun teşkil eden 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 tanıldıktan sonra alınacaktır.
- 15- Bilgi güvenliği politika, prosedür ve talimatlarına uyulmaması halinde, 657 Devlet Memurları Kanununun 125 Maddesinde yer alan hükümler uygulanacaktır.
- 16- 657 Devlet Memurları Kanun hükümlerine tabi olmayan personelin (Firma Personelleri) kurumla aralarındaki sözleşmelerde yer alan hükümler uygulanacaktır aksi durumda genel hukuk kurallarına tabi olacaktır.
- 17- 657 Devlet Memurları Kanunda yer alan ve diğer kabul edilecek cezai yaptırımlar aşağıdaki gibi olacaktır.
 - a. Uyarma,
 - b. Kınama,
 - c. Aylıktan kesme,
 - d. Kademe ilerlemesinin durdurulması,
 - e. Devlet Memurluğunda çıkarma,
 - f. Para cezası (657 dışında kalanlarla yapılan sözleşmeler),
 - g. Sözleşme feshi.