

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Disiplin Prosedürü	Doküman No	PR-003
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, güvenlik ihlaline kasti olarak teşebbüs eden personel için resmi bir disiplin işleyişini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Güvenlik ihlaline kasti olarak teşebbüs eden personelin resmi disiplin işleyişini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından **Daire Başkanı** ve **Disiplin Komisyonu** sorumludur

4. TANIMLAR

Disiplin Komisyonu: Daire Başkanının atamasıyla oluşturulacak olan yöneticiler veya sorumlular topluluğu olarak tanımlanır.

5. UYGULAMA

Güvenlik ihlalinin kesin delillerinin toplanmasından ve güvenlik ihlalinin varlığının kanıtlanmasından sonra, ihlali gerçekleştiren personel / personellerin savunmalarının alınması ile başlar, ihlalin boyutlarına bağlı olarak;

- Uyarı,
- İhtar,
- Para cezası,
- Geçici uzaklaştırma,
- Kesin uzaklaştırma,
- Tazminat davası açma,
- Açılan tazminat davalarının sonuçlarının rücu edilmesi,
- Cezalarının birinin veya birden fazlasının uygulanması ile sonuçlanır.

Yaptırımlar karşılıklı olarak yargıya ve idare mahkemelerine açıktır.

Disiplin prosedürünün, disiplin uygulamalarında 657 ve 2547 Sayılı Kanunların disiplin yönetmeliği geçerlidir. Burada yer almayan uygulamalarda aşağıdaki hususlar geçerlidir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Disiplin Prosedürü	Doküman No	PR-003
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	2 / 3

Resmi bir disiplin prosedüründe, güvenlik ihlaline teşebbüs ettiğinden şüphelenilen personelle ilgili soruşturmaların doğru ve adil olduğundan emin olunmalıdır.

Resmi disiplin prosedürü, ihlalin tipi ve uygulanışı, kuruluş 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 bir uzman (kurumun sözleşmeli avukatı veya bu konularda yetkinliği olan bir hukukçu) sağlanmalıdır.

Kayıtlar, kağıt üzerindeki ilgili kayıtlar veya bilgisayar medyasında bulunan tüm taşınabilir medya, hard disk ya da hafızada bulunan bilgilerin taslak ve kopyalarıdır.

Deliller bilişim hukukunun ortaya koyduğu adli delil toplama kurallarına uygun toplanmış olmalıdır.

GİRDİLER

- Güvenlik ihlali delilleri,
- Kağıt 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 kopyalarıdır.

ÇIKTILAR

- Sorumlulukların durdurulması,
- Varlıkların teslim edilmesi,
- Giriş haklarının iptali,
- Ciddi idari eksiklik davalarında süreç, kişinin görevlerinin, giriş haklarının ve muafiyetlerinin derhal elinden alınmasına, gerekli görülürse, hemen kuruluş alanı dışına çıkarılmasını sağlamalıdır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Disiplin Prosedürü	Doküman No	PR-003
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	3 / 3

PROSEDÜR AKIŞI VE YÖNTEM

Sıra No	İşlem Adı	Sorumlu	Referans	Kayıt
1	Disiplin prosedürü için ilgili belgeler, kayıtlarla dosya hazırlanır.	Personelin Bulunduğu Birim Yöneticisi		Ön yazı Delil
2	Dosyaya konu olan ihlal için personel veya personellere disiplin prosedürünün başladığına dair yazı tebliğ edilir.	Komisyon		Tebliğ yazısı
3	Gerekli savunmalar alınır.	Komisyon		
4	Uzmanlar tarafından deliller ve savunmalar incelenir.	Komisyon	Politikalar	
5	Gerekli cezalar taraflara tebliğ edilir.			Tebliğ yazısı
6	Cezalar uygulanır.			
7	Adli bir takibe ihtiyaç varsa ilgili yasa, tüzük, yönetmelik ve usuller uygulanır			

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- DKD-029 4857 Sayılı İş Kanunu
- DKD-008 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- DKD-013 657 Sayılı DMK Kanun

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	22.01.2020	İlk yayın.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI