



KARAMAN DORA AMBALAJ LTD.ŞTİ. KVKK KİŞİSEL VERİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

# DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

Doküman No : P-10

Yayın Tarihi : 30.05.2020

Revizyon No / Tarihi : 00/-

Sayfa Sayısı : 3

## REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU YETKİLİSİ / İRTİBAT KİŞİSİ	GENEL MÜDÜR

ÇOK GİZLİ


GİZLİ

HİZMETE ÖZEL

ANONİM

DAHİLİ

HARİCİ

	<b>DISİPLİN PROSEDÜRÜ</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	P-10	30.05.2020	00	-	2 / 3

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı KARAMAN DORA AMBALAJ GIDA İNŞ.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ. Kvkk Veri Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında güvenlik ihlaline kasdi olarak teşebbüs eden personel için resmi bir disiplin işleyişini sağlamaktır.

## 2. KAPSAM VE SORUMLULUKLAR

Bu prosedür, KARAMAN DORA AMBALAJ GIDA İNŞ.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ. Kvkk Veri Yönetim Sistemi dahilindeki tüm güvenlik ihlallerini kapsar. Bu prosedürün uygulanmasından KVKK Veri Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında KVGYS Koordinatörü başta olmak üzere tüm çalışanlar sorumludur.

## 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**KVGYS** : KVKK Veri Güvenliği Yönetim Sistemi

## 4. REFERANS DOKÜMANLAR

F\_30\_OLAY\_IHLAL\_TAKİP\_CİZELGESİ

## 5. UYGULAMA


- Disiplin prosedürü, güvenlik ihlalinin gerçekleştiği doğrulanmadan başlatılamaz.
- Resmi bir disiplin prosedüründe, güvenlik ihlaline teşebbüs ettiğinden şüphelenilen personelle ilgili soruşturmanın 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 cevaplandırılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden 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.

### 5.5. 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,

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSUSU YETKİLİSİ / İRTİBAT KİŞİSİ	GENEL MÜDÜR

	<b>DISİPLİN PROSEDÜRÜ</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	P-10	30.05.2020	00	-	3 / 3

5.5.3. Bilgisayar medyasında bulunan bilgiler için; ulaşılabilirliğin sağlanmasını garantilemek için tüm taşınabilir medya, hard disk ya da hafızada bulunan bilgilerin taslak ve kopyaları.

## 5.6. ÇIKTILAR

5.6.1. Sorumlulukların durdurulması,

5.6.2. Varlıkların teslim edilmesi,

5.6.3. Giriş haklarının iptali,

5.6.4. Ciddi idari eksiklik davalarında süreç, kişinin görevlerinin, giriş haklarının ve muafiyetlerinin derhal elinden alınmasına, gerekli görülürse, hemen kuruluş alanı dışına çıkarılmasını sağlamalıdır.

## 5.7. Proses Akışı Ve Yöntem

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

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU YETKİLİSİ / İRTİBAT KİŞİSİ	GENEL MÜDÜR