

NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.
KVKK DİSİPLİN YÖNERGESİ

1 GİRİŞ

1.1.Amaç ve Kapsam

NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş. Disiplin Politikası çerçevesinde; şirket çalışanlarının 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatta yer alan düzenlemelere ile **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** Kişisel Verilerin Korunması Politika ve Prosedürlerine ilişkin uymaları gereken kurallar ve yükümlülükler ile bu kuralların ihlali halinde uygulanacak prosedürler düzenlenmektedir.

İşbu politika, **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** 'nin tam zamanlı, yarı zamanlı, kısa süreli tüm çalışanları için deneme süresi dâhil tüm çalışma süresince bağlayıcıdır. Kişisel verilerin çalışanlar tarafından hukuka aykırı bir şekilde kaydedilmesi, verileri hukuka aykırı olarak verilmesi veya ele geçirilmesi ve yok edilmemesi durumlarında şartları sağlandığı takdirde Türk Ceza Kanunu 135-140. maddelerinde düzenlenen, yaptırım olarak hapis cezasının öngörüldüğü, suçların faili olarak adli sürece konu olunması durumu söz konusu olacaktır. Bununla birlikte, şirkete Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından 5.000 TL'den 1.000.000 TL'ye kadar olan idari para cezasının verilmesi gündeme gelecektir.

1.2. Politikanın Yürürlüğü İşbu politika **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** internet sitesinde [[https:// www.mardispark.com.tr/kvkkbilgilendirme](https://www.mardispark.com.tr/kvkkbilgilendirme)] İlgili Kişilerin erişimine sunulmaktadır

1.3. Politikanın Güncelliği İşbu Politika **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** KVK Komitesi tarafından her yıl 6 (altı) ayda bir defa gözden geçirilerek gerekli olması halinde güncellenecektir. İşbu politikanın yürürlüğe girmesi, değiştirilmesi, yürütülmesi ve yürürlükten kaldırılması hususlarında **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** KVK Komitesi ve Yönetim Kurulu yetkili ve sorumludur.

1.4. Kısaltmalar ve Tanımlar İşbu politikada kullanılan terimlere ait tanımlar aşağıda yer almaktadır. Açık Rıza : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

Anonim Hale Getirme : Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

İlgili Kişi : Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Kişisel Veri : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

Kişisel Verilerin İşlenmesi : Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde

Kişisel Veri İşleme Envanteri : Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayan kişisel veri işleme envanter listesi.

Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası : **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.A.Ş.** Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikasını

KVKK : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

KVK Kurulu : Kişisel Verilerin Korunması Kurulu. KVK Kurumu Kişisel Verilerin Korunması Kurumu.

KVK Komitesi : Kişisel Verilerin Korunması Komitesi. **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** tarafından atanmış Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve alt düzenlemeleri kapsamında oluşturulmuş süreçlerin idari takibini yapmak üzere oluşturulan komite.

Kişisel Verilerin Korunması Politikası : **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması Politikasını [<https://www.....com.tr/kvkkbilgilendirme>]

Özel Nitelikli Kişisel Veri : Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması Politikası : **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** . Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması Politikasını [<https://www.....com.tr/kvkkbilgilendirme>]

Sicil : Veri Sorumluları Sicili Veri İşleyen : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen, veri sorumlusunun organizasyonu dışındaki gerçek veya tüzel kişiler. Veri Kayıt Sistemi : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri Sorumlusu : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan tüzel kişi olarak **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.**

VERBİS : Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

2 GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Tüm **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** çalışanları işbu Disiplin Politikası ve Kişisel Verilerin Korunmasına ilişkin; Kişisel Verilerin Korunması Politikası, Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması Politikası, Saklama ve İmha Politikası ve Bilgi Güvenliği Politikası başta olmak üzere, mevcut politika, prosedür ve

talimatlar kapsamında düzenlenen kuralların uygulanmasından ve bunlara uyulmasından sorumludur.

• Her birimleri yöneticisi kendisine bağlı çalışanlara işbu Disiplin Politikası kapsamında kuralların aktarılmasından, bu kurallara uyulmasının takibinden ve gerekli hallerde uyarılarda bulunulmasından, bu kuralların güncellenmesi ihtiyacını fark etmeleri durumunda İnsan Kaynakları Bölümü'nü ve Kişisel Verilerin Korunması Komitesi'ni bilgilendirmekten sorumludur.

• Disiplin Kurulu, Disiplin Politikasına ilişkin kararlarının alınması aşamasında Kişisel Verilerin korunması Politikası ve prosedürlerine uygun hareket edilmesinden ve kendilerine gelen dosyaların gizliliğinden sorumludur.

3 UYGULAMA

• Çalışan, iş görme borcunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ve 4857 sayılı İş Kanunu'nda hüküm altına alınan işçinin işi kendisinin yapması, işin özenle yapılması, itaat borcu, sadakat borcu, rekabet etmeme borcuna ve işveren tarafından yürürlüğe konulacak işyeri politika ve prosedür hükümleri gereğince yerine getirmekle yükümlüdür.

• Çalışanın bu yükümlülüğünü ihlal ettiği durumlarda disiplin süreci başlatılacaktır.

• Disiplin prosedürü başlatma kararı alınmadan önce, şirket yetkilileri durumu iyice araştırarak ve çalışanın yazılı ifadesini alacaktır. Gerekli görülen durumlarda çalışanın bilgisayarını, e-postalarını ve telefonu incelenebilir. Soruşturma başladıktan/tamamlandıktan sonra yetkili kişi, çalışana hakkında aleyhinde başlatılan soruşturma hakkında bilgi verilir.

4 ŞARTLAR

a **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** başta İş Kanunu ve KVKK hükümlerine ve yaşanan olayın niteliğine göre ilgili kanun ve yönetmeliklere göre hareket edilecektir.

b Kişisel Verilerin Korunmasına ilişkin; Kişisel Verilerin Korunması Politikası, Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması Politikası, Saklama ve İmha Politikası ve Bilgi Güvenliği Politikası başta olmak üzere, mevcut politika, prosedür ve talimatlarına uyulmaması halinde, İş Kanunu ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda yer alan hükümler ile ihtiyaç duyulması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu hükümleri uygulanacaktır.

c İş Kanunu hükümlerine tabi olmayan personelin kurumla aralarındaki sözleşmelerde yer alan hükümler uygulanacaktır aksi durumda genel hukuk kurallarına tabi olacaktır. Kurum hizmet aldığı yükleniciler ile de Kurumsal Gizlilik Sözleşmesi imzalar.

d Şirket politikasına uyma yükümlülüğü bulunan taraflar, şirket içinde denetim ile görevli personel veya şirket dışından alınan denetim hizmetleri kapsamında, yukarıdaki maddelerde belirlenen kurallara uygun kullanımının, kullanıcının kişilik hakları saklı kalmak üzere, kontrol edebileceğinden haberdardır ve bunu açıkça kabul eder. Kullanıcılar, kurum bünyesinde çalışmaya başladığı zaman şirket ile İş Sözleşmesi imzalarlar ve sözleşmede yazan tüm hususlara uymayı kabul ve taahhüt ederler.

e Çalışanlar, şirket amaçları dışında gerekli olmayan materyalleri indiremez ve kullanamaz. f Tüm yazılımlar şirketin malıdır, çalışanlar tarafından kopyalanamaz.

g Çalışan herkes internet güvenliği, verilerin gizliliği ve kişisel verilerin korunması ile ilgili protokol ve yönergelere uymak zorundadır.

h E-postalar özel amaçlarla kullanılamaz ve şirket işi dışındaki herhangi bir amaçla kullanılamaz.

i Çalışanlar, şirket hakkındaki herhangi bir uygunsuz bilgiyi internete yüklemeyecek, e-posta veya diğer iletişim araçları ile paylaşmayacaktır.

j Şirketin vermiş olduğu her türlü hat, telefon, tablet, e-posta, bilgisayar şirketin malıdır ve gerekli görülen her durumda önceden bildirim yapılmaksızın çalışandan alınıp içerisinde bulunan her bir veri incelenebilir. E-postalar, internet ve diğer elektronik iletişim yöntemleri tamamen güvenli değildir, şirketin belirlemiş olduğu şifreleme yöntemi ile güvenlik sağlanacaktır.

k **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** şirketinde bulunan donanımlar **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** şirketinin 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. **NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.** , avukatı aracılığı ile söz konusu davranışlarda bulunan kişiler hakkında yetkili makamlara şikâyette bulunur.

l Şirket tarafından herhangi bir etkinliğin tehlikeli olduğu kanaatine varılması halinde bu etkinlik şirket tarafından engellenebilir, okunabilir, takip edilebilir ve analiz edilebilir.

m Çalışanlar, şirket bünyesinde yer alan bilgileri, sırları ve kişisel verileri ifşa etmemekle yükümlüdürler.

n Şirket, herhangi bir çalışana kullanımı amacıyla temin etmiş olduğu dolabı ve/veya aracı istediği zaman arama hakkını saklı tutar. Çalışanın aramaya karşı gelmesi şirket politikasını ciddi suiistimal sayılır.

o Ağ ihlalleri gizlilik ihlali kabul edilecektir.

p Disk alanında zararlı dosyalar bulundurulması durumunda kullanıcı hesabı süresiz kapatılır ve dosyalar silinir.

q Başkalarının alanlarına erişilmesi durumunda kullanıcı hesabı süresiz kapatılır, kanuni süreç başlatılır, disiplin soruşturması açılır.

r Her türlü kişisel şifreyi paylaşmak disiplin soruşturması gerektirir. Şifresini paylaşan her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

s Başkasının e-posta hesabını kullanılması durumunda kullanıcı hesabı süresiz kapatılır.

t Hakaret içerikli e-posta gönderilmesi durumunda kullanıcı hesabı süresiz kapatılır, kanuni süreç başlatılır, disiplin soruşturması açılır.

u Kurum tarafından sağlanan e-posta hizmeti kullanılarak devlet sırrı niteliğindeki her türlü bilgi ve evrak, Know-how üçüncü şahıslarla paylaşılması durumunda kanuni girişimlerde bulunulur ve disiplin süreci başlatılır.

v Sistem ve ağ güvenliğinin ihlal edilmesi yasaktır, cezai ve hukuki mesuliyetle sonuçlanabilir. KVK komitesi bu tür ihlallerin söz konusu olduğu durumları inceler ve eğer bir suç oluğuğundan Őphe duyulursa yasa uygulayıcı ile iŐbirliđi yapar.

Bunun dışındaki kural ihlallerinde en fazla iki uyarı yapılır. Tekrarlanması durumunda disiplin soruşturması açılır. Gerekli görülmesi halinde İŞ Kanunu hükümleri uyarınca iş akdi feshedilebilir ve kural ihlallerinin suç unsuru oluŐturması halinde kişi, meydana getirmiŐ olduğu eylemin cezai sorumluluğundan mesul olur. İhlalin tespit edildiği durumlarda tutanak tutularak Kişisel Verilerin Korunması Komitesi'nin konu hakkında görüŐü alınır.

Disiplin cezaları, karar tarihinden itibaren hüküm ifade eder ve uygulanır.

5 DİŐİPLİN CEZALARI VE CEZALARIN SONUÇLAR

5.1 Yazılı İhtar çalışanın, 4857 sayılı İŞ Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca haklı nedenle derhal feshedilerek neden olacak ağırlıkta bulunmamakla birlikte, iş sözleŐmesine ve kanunlara aykırı davranıŐları, fiziki ve mesleki yetersizliği, işyerinin normal iŐleyiŐini ve yürüyüŐünü bozan, iş görme borcunun gerektiği Şekilde yerine getirilmesini engelleyen, iş yerindeki uyumu olumsuz yönde etkileyen, Şirket gizli bilgilerinin ve müŐterilerin kişisel verilerinin korunması yükümlülüğüne yönelik prosedürlere aykırı hareket etmesi hallerinde yazılı olarak uyarılması ve savunmasının alınmasıdır. alıŐan, dikkat çekme ve uyarı niteliğindeki yazılı ihtar sonrasında tanıklar huzurunda yazılı olarak savunma vermediği ve/veya imtina ettiği takdirde uyarı sebebinin haklılığını kabul ve ikrar etmiş sayılır. Bu cezanın verilmesinde komitenin kararına gerek olmaksızın, çalışanın bağlı olduğu birim yöneticisi tek baŐına yetkilidir. alıŐana tebliğ edilen yazının bir rneği sicil dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynaklarına gönderilir. Yazılı ihtar, bir sonraki aŐamada davranış ve/veya yükümlülüğün yerine getirilmemesi durumunda iş akdinin feshedilebileceğini açıkça ifade edecektir.

Yazılı İhtar Gerektiren Durumlar:

- a Görev ve sorumluluklarını yerine getirmemek, ilgisizlik ve düzensizlik göstermek,
- b Şirket varlık ve teçhizatının izinsiz kullanımı,
- c Kişisel verilerin korunması ile ilgili prosedürlere aykırı davranışlar sergileyerek, ceza alınması veya tazminat ödenmesini gerektirmeyen küçük ihlallerde bulunmak,
- d E-posta hesabını iş dışındaki mailler için kullanmak,
- e Şirket politikalarını veya prosedürlerini uygulamada kasıt bulunmayan zarara sebep olmayan hata yapmak,
- f İŞyerinde açıkça duyurulmuŐ ve uygulanmakta olan prosedür ve yönetmeliklere uymamak,
- g Şirketin uygulanmasını kabul ettiği loglama yöntemini kasıt bulunmaksızın uygulamamak,
- h Kişisel veri içeren e-maili kasıt bulunmaksızın yanlış birime göndermek,
- i Kişisel veri içeren belgeyi kasıt bulunmaksızın imha etmemek,
- j 6698 sayılı kanun çerçevesinde Kişisel Verilerin Korunması Komitesi/Yetkilisi tarafından Şirket genelinden yayınlanan makul talimatlara uymayı reddetmek,

k Gerektiğinde yöneticileri tarafından kendisinden istenen rapor, bilgi, belge vb. zamanında vermemek veya yanlış bilgi vermek,

l Kendi sorumluluğunda olan donanım, yazılım, makine, malzeme ve tesisata gerekli özeni göstermemek,

m Yukarıda anılmayan ve İş Kanunu'na göre derhal feshe neden olacak ağırlıkta bulunmayan her türlü hallerde yazılı ihtar verilebilir. Bu liste sınırlı sayıda olmayıp, her olay kendi içerisinde buradaki örneklemlerden faydalanılarak ayrıca ele alınacaktır. Yazılı ihtar cezası kişinin performans değerlendirmesinde, terfi veya görev değişikliklerinde ve iş sözleşmesinin feshi hallerinde dikkate alınır.

5.2 Kınama Çalışanın, iş görme borcunu 4857 sayılı İş Kanunu'nda hüküm altına alınan çalışanın işi kendisinin yapması, işin özenle yapılması, itaat borcu, sadakat borcu, rekabet etmeme borcuna riayet ederek, çalışmalarındaki tavır ve davranışlarında geliştirmesi gereken yanlarıyla ilgili yazılı olarak kınanmasıdır. Çalışanın işi özenle yapması, itaat borcu, özel haller, kuruma sadakat borcu, rekabet etmeme borcu kapsamına 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile getirilen hükümler de dahildir.

Kınama, kınama ve ağır kınama olmak üzere iki biçimde uygulanır.

Kınama Cezasını Gerektiren Durumlar:

a En az 2 defa Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na kasıt bulunmaksızın aykırı davranışlarda bulunmak suretiyle yazılı ihtar almak,

b Şirket politikası ve prosedürlerinde düzenlenen hassas nitelikte bulunan kişisel verilerin korunması, aktarılması ve imha edilmesine yönelik yöntemlere aykırı davranmak,

c Şirkete ait verileri ve bilgileri ortaya çıkarıp, dışarı aktarmak, yetkisiz kişi veya birimlere aktarmak, kötüye kullanmak,

d Çalışanın şirketin herhangi bir mülkünü, tesisini veya kullanım yetki alanında bulunan yerlerin dışındaki yerlere yetkisiz olarak erişmesi,

e Özellikle güvenliği sağlamak için tasarlanmış kurallar, politikalar veya prosedürlerin ciddi şekilde ihlali,

f E-posta, telefon, sesli mesaj ve bilgisayar sistemlerinin yetkisiz kullanımı,

g Yönetimi altındaki çalışanın yönetim ve denetimine gereken dikkati göstermeyerek şirket politika ve prosedürlerine aykırı davranışlar yapılmasına elverişli bir ortamın doğmasına yol açmak,

h Birlikte çalıştığı çalışanın suç sayılabilecek hal ve hareketlerini zamanında yöneticilerine bildirmekten kaçınmak,

i Kullanılması veya muhafazası kendisine bırakılmış olan makine ve tesisata gerekli özeni göstermeyerek hasara uğratmak ve/veya kaybetmek,

j İşyeri tarafından kullanımına verilmiş her türlü şifreyi başkasına açıklamak, kullanımına izin vermek veya başkasına ait şifreyi kullanmak.

Bu liste sınırlı sayıda olmayıp, her olay kendi içerisinde buradaki örneklere dayanarak faydalanılarak ayrıca ele alınacaktır. Kınama cezası bir yıl süre ile terfi etmeyi engeller.

Çalışan yıl içinde ödenen her türlü primden ve/veya ödenekten yoksun kalır ve kınama cezası, kişinin performans değerlendirmesinde dikkate alınır.

Ağır Kınama Cezasını Gerektiren Durumlar:

a. Çalışanları etkileyebilecek herhangi bir suç işlenmesi veya şirket için mahkûmiyet ya da para cezasına neden olacak davranışlarda bulunulması,

b. İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeniyle yanlış ve/veya eksik işlem yaparak veya görevin gerektirdiği işlemleri geciktirerek işyerini zarara sokmak ve/veya güç duruma düşürmek,

c. Görevli olmadığı halde makine, donanım, fiziksel veya bilgisayar ortamındaki bilgileri karıştırmak ve bu durumun gizliliğini ihlal etmek suretiyle bu bilgileri başkalarıyla paylaşmak,

d. Prosedüre uygun olarak verilen talimatları yerine getirmemek veya eksik yapmak suretiyle işyerini zarara sokmak,

e. Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek, bildirilmesi gereken hususları saklamak veya disiplin kurulu ya da soruşturmalarda gerçeğe aykırı bildirimde bulunmak, haklı bir neden bulunmaksızın ifade vermektan kaçınmak veya soruşturmayı güçleştirmek,

f. İşyeri dahilinde yapılan bir şirketi zarara sokan eylemi, suç oluşturan eylemi veya şirket politika ve prosedürlerine ağır aykırılık içeren kasıtlı bir eylemi bilerek haber vermemek,

g. Müşterilere, çalışanlara ve tedarikçilere ait bilgilerin gizliliği ilkesine uymamak,

h. Görevli olmadığı halde basın ve/veya medyaya kurumla ilgili açıklamalarda bulunmak,

i. İşyerine ilişkin her türlü kişisel veri barındıran bilgi ve belgeleri 3. şahıs ve/veya kurumlarla paylaşmak.

Ağır kınama cezası 2 yıl süre ile terfi etmeyi engeller, çalışan yıl içinde ödenen her türlü primden yoksun kalır ve kişinin performans değerlendirmesinde dikkate alınır.

5.3 Görevden Çıkartma 4857 sayılı İş Kanunundan doğan fesih hakkı saklı kalmak üzere çalışanın, bir daha işyerinde çalıştırılmamak üzere iş akdinin fesih edilmesidir.

Görevden Çıkartma Cezasını Gerektiren Haller:

a Kasıtlı olarak her türlü kişisel veriyi dışarı aktarmak, düzenlemelere aykırı olarak imha etmek, imha edilmesi gereken veriyi imha etmemek,

b İş akdi yapıldığı sırada gerçeğe aykırı bilgi ve belgelerle işyerini yanıltmak ve verilerini gerçeğe uygun güncellemek,

c İş sözleşmesinde yer alan uyulması zorunlu ve çalışan tarafından da kabul edilmiş yükümlülükleri yerine getirmemek,

d Kişisel veri sahiplerine ait bilgileri resmi mercilerin yasal taleplerine verilecek cevap dışında, veri sahibinin rızası dışında üçüncü kişilere açıklamak yoluyla gizlilik ilkesini ihlal etmek,

e İşyeri tarafından kendisine verilmiş her türlü şifreyi başkasına açıklamak, kullanımına izin vermek veya başkasına ait şifreyi izinsiz kullanmak suretiyle işyerinin zararına neden olmak,

f Kişisel veri barındıran her türlü belge, bilgi ve dokümanı tahrip etmek, ettirmek veya kötü niyetle yok etmek veya ettirmek, sahte belge düzenlemek, yetkisiz kişiye veya yetkisiz birime aktarmak,

g Görev yetkisi dışında bulunan birimin kişisel verilerine kasıtlı olarak erişmek,

h Görevli olmadığı halde makine, donanım, fiziksel veya bilgisayar ortamındaki bilgileri karıştırmak ve bunları başkalarıyla paylaşmak suretiyle kuruma zarar vermek,

Bu liste sınırlı sayıda olmayıp, her olay kendi içerisinde buradaki örneklemelerden faydalanılarak ayrıca ele alınacaktır.

6 DİSİPLİN CEZALARINA İLİŞKİN GENEL HÜKÜMLER

Çalışan tarafından, işbu Disiplin Politikasında yer alan kurallarda tanımlı olmayan, ancak firma bünyesindeki uyumlu ve verimli çalışma ortamını zedeleyecek, bozacak tavır ve/veya davranışın sergilenmesi durumunda, disiplin yönetmeliğinde yer alan ve ona en yakın ve/veya benzer madde üzerinden işlem yapılır.

6.1. Benzer Hal ve Eylemler Çalışan tarafından, Disiplin Politikasında yer alan kurallarda tanımlı olmayan, ancak firma bünyesindeki uyumlu ve verimli çalışma ortamını zedeleyecek, şirketin itibarını bozacak tavır ve/veya davranışın sergilenmesi durumunda, Disiplin Politikasında yer alan ve ona en yakın ve/veya benzer madde üzerinden işlem yapılır.

6.2. Tekrar Kişilerin, prosedür kapsamındaki kurallara aykırı düşen tavır, davranış ve olayları tekrarlama durumunda bir üst ceza uygulanır. Zarar Karşılığı Kesinti Kuruma verilen maddi zarar, kişinin bir aylık ücretinin (bu ücrete primler ve hakkeşler ile ek kazançlar da dahildir) ¼ ünden fazla olmamak koşuluyla eşit taksitlendirilerek ücretinden ve/veya hak edişlerinden kesilir. Bu prosedürün uygulanmasında 4857 Sayılı İş Kanunu'nun, 6698 sayılı Kişisel verilerin Korunması Kanunu'nun ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun ve 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun ilgili madde hükümlerinin uygulanma hakkı saklı tutulur.

6.3. Öngörülmemiş Disiplin Suçları Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere, nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

6.4. Toplu Olarak İşlenen Disiplin Suçları Toplu olarak işlenen disiplin suçlarında, suçluların münferiden tespit edilemediği durumlarda, topluluğu oluşturan üyelerin her birine ceza verilir.

6.5. Cezalarda Ağırlaştırıcı ve Hafifleştirici Sebepler Disiplin cezası verilmesine neden olmuş bir fiil veya halin tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren, fakat ayrı fiil ve haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında

da bir derece ağır ceza verilir. Toplu suç işleme ağırlaştırıcı sebep sayılır ve bu durumda bir derece ağır ceza verilir.

Disiplin cezalarının verilmesinde tahrik ve suç işleme kastının bulunmaması gibi durumlar hafifletici neden sayılabilir ve bir derece hafif ceza verilebilir.

7 SORUMLULAR

Şirket bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel bu sürecin işletilmesinden sorumludur.

8 İLGİLİ DOKÜMANLAR

KG-FR-01 İHLAL BİLDİRİM TUTANAĞI

KG-FR-02 İHLAL DEĞERLENDİRME TUTANAĞI

Hazırlayan:

NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ

SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.

Kişisel Verilerin Korunması Koordinatörü

Ahmet BULUT
Bilgi İşlem
Sorumlusu

Onaylayan:

NURSAĞ HASTANE HİZMETLERİ

SAĞLIK VE TİCARET A.Ş.

MARDIN PARK
Yönetim Kurulu
NURSAĞ HASTANE HİZ. SAĞ. TİC. A.Ş.
13 Nispetiye Mah. Şehit M. İsmail Yersel Cad. No:8
Bartuklu/MARDIN - Tel: 444 3 650
E-mail: muhasabe@mardinpark.com.tr
MARDIN V.D. No: 632 033 41 28