

Bilgi Güvenliği ve Gizlilik Politikası

Amaç ve Kapsam:

Bu politika, Bozalioğlu Orman Ürünleri A.Ş. bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamak amacıyla belirlenmiştir. Bilgi güvenliği, organizasyonun itibarını, yasal uyumluluğunu ve iş sürekliliğini korumak için kritik öneme sahiptir. Şirketin tüm bilgi varlıklarını, teknolojik altyapısını, çalışanlarını ve üçüncü taraf ilişkilerini kapsar.

Kurum İçinde Gizliliğin Sağlanması:

Müşteri, tedarikçi ve çalışanların kişisel ve mali bilgilerinin yetkisiz veya iş amacı dışında kullanılması kesinlikle yasaktır. Ancak, kanunlar ve yasal düzenlemeler gerektirdiği durumlarda yetkili kişi veya kurumlar tarafından talep edilen bilgi ve belgeler hariçtir. İşleri gereği edindikleri bilgi ve belgeleri, kurum içi veya dışında yetkisiz kişilerle paylaşamazlar veya spekülatif amaçlar için kullanamazlar.

Çalışanlar, görevleri nedeniyle geliştirdikleri projeler, teknik altyapılar, yönetmelikler vb. çalışmaların şirketin mülkiyetinde olduğunu bilirler ve bu tür çalışmaları şirketin en üst yöneticisinin yazılı izni olmadan kurum dışına çıkaramazlar. Kişisel haklarını sadece kendilerine özgü olan bilgileri başkalarıyla paylaşmazlar. Şirket politikalarıyla ilgili olarak şirketin itibarını zedeleyecek eleştirilerden kaçınırlar ve görevleri dışında konuları tartışmazlar. Ayrıca, şirketten ayrılmaları durumunda bile müşterilere ait kişisel ve mali bilgileri koruma sorumlulukları devam eder. Gizli bilgilerin şirket dışına çıkarılması, üçüncü taraflarla paylaşılması veya kişisel işlerde kullanılması kesinlikle yasaktır.

Müşterilere ait Kişisel Bilgilerin Korunması:

Çalışanlarımızın kurum ve müşteriler arasındaki ilişkilerde gizliliği sağlamak için profesyonel davranış standartlarına uymaları, şirketin güvenilirliği ve itibarı açısından son derece önemlidir. Müşteri veya işle ilgili gizli bilgilerin normal iş faaliyetleri dışında, umumi alanlarda veya üçüncü kişilerin duyabileceği yerlerde tartışılması, bu gizliliğin ihlaline yol açabilir

Çalışanlarımızın iş gereği eriştiği kişisel bilgiler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ilgili mevzuata uygun olarak kullanılmalıdır. Kurum içi bilgilere erişim, Bozalioğlu Orman Ürünleri A.Ş.'nin meşru ve uygun iş hedefleri doğrultusunda sınırlıdır.

Serbest tüketicilere ait bilgilerin, diğer perakende veya toptan satış şirketlerinin faydasına olacak şekilde asla paylaşılmaması gerekmektedir. Ayrıca, işimizin günlük işleyişiyle ilgili bilgiler ve müşterilerle ilgili kamuya açık olmayan bilgiler titizlikle korunmalıdır. Bu tür bilgilerin yanlış anlaşılmalara sebep olabilecek şekilde kullanılmaması önlenmelidir.

Şirket Mülkiyetine Ait Bilgiler:

Şirket görevinden ayrılmış olsa bile, bilginin gizliliğini koruma yükümlülüğü devam etmektedir. Şirket müşterileri ve diğer üçüncü şahıslarla ilgili olmayan, kamuya açık olmayan bilgiler, işlemler, bilgisayar yazılımları, teknik belgeler, materyaller, kayıtlar, dosyalar, evraklar, programlar, raporlar, incelemeler, veriler, müşteri listeleri, ticari sırlar ve diğer tüm bilgiler, Bozalioğlu Orman Ürünleri A.Ş.'nin mülkiyetindedir ve iş dışında kullanılamazlar.

Çalışanlarımız, bu bilgileri üçüncü şahıslara açıklayamazlar. Hiçbir durumda, hizmet sırasında veya sonrasında bu bilginin herhangi bir rakip veya üçüncü şahıs tarafından bilinmesine veya ifşa edilmesine izin verilmez.

Şirket çalışanlarına görevleri gereği tahsis edilen ekipman ve malzemeler özel eşya olarak kabul edilmez. Ayrıca, Şirketin çalışanların kullanıcı hesaplarına, iş amaçlı tahsis edilen e-posta, telefon, bilgisayar sistemleri ve diğer elektronik iletişim araçlarına, mevcut yasalara dayanarak denetleme hakkı saklıdır. Bilginin güvenli bir şekilde yönetilmesi, dağıtılması, taşınması, saklanması ve imha edilmesi ile ilgili tüm politikalara dair bilgi, çalışanlarımızın kendi sorumluluğundadır. Tüm çalışanlarımız, kurumun yayınladığı veya yayınlayacağı 'Bilgi Güvenliği Politikasındaki hükümlere uygun davranmakla yükümlüdür.

Bozalioğlu Orman Ürünleri A.Ş. çalışanları olarak aşağıdaki temel politikalara uymak beklenmektedir:

1. Gizli Bilgiye Erişimi Kısıtlamak: Bilgisayar erişimleri, günlük işleri yapmak için gerekli bilgiyle sınırlı olmalıdır. Bilginin şirket dışındaki kişilerle paylaşılması gerektiğinde, bu durum detaylı olarak incelenmeli ve gerekirse Bilgi Güvenliği Yönetimi ve ilgili Etik Kural Danışmanı ile görüşülmelidir. Yetkili kişilere bilgi paylaşılırken, gereken bilgi gereken seviyede sağlanmalıdır.
2. Gizli Bilginin Saklanması: Gizli bilgi, sadece yetkili kişilerin erişebileceği ve görebileceği yerlerde saklanmalıdır. Aktif kullanılmadığı zamanlarda gizli bilgi içeren dokümanlar, güvenli bir şekilde çekmecelerde veya dolaplarda saklanmalıdır. Faks makineleri, yazıcılar ve güvenli olmayan diğer yerlerde bırakılmamalıdır. Kurum içinde gizli bilgi dağıtılırken, "Kişiyeye Özel" yazan zarflar kullanılmalıdır.
3. İşe alımdan son güne kadar, çalışana teslim edilen harici bellek, bilgisayar ve telefondaki bilgiler kişisel veya iş dışında başka bir araca aktarılmamalıdır. Bu bellekler Bozalioğlu Orman Ürünleri A.Ş. tarafınca zimmettlidir.

Bilgisayar Donanımındaki Bilgiyi Koruma:

Dizüstü bilgisayarlar ve diğer taşınabilir cihazlar genellikle hırsızlığa karşı hassastır. Bu tür cihazlar (bilgisayarlar, tabletler, telsizler, mobil telefonlar vb.), güvenli olmayan yerlerde bırakılmamalıdır. Bir çalışanın üzerindeki zimmetli cihaz kaybolursa veya çalınır, en kısa sürede Şirket Yönetimi'ne bildirilmelidir.

Çalışanlarımız bilgisayarlarını terk etmeden önce mutlaka kilitlemeli veya oturumu kapatmalıdır. Kullanıcı kimliği ve şifreler kişisel ve gizlidir ve başkalarıyla paylaşılmamalıdır. Kullanıcı kimliği veya şifrenin yetkisiz kullanımı da dahil olmak üzere tüm kullanımlarından ve olası suistimallerden çalışanlarımız sorumlu tutulabilir.

Çalışanlarımızın, bilgisayarlarındaki virüs koruma programlarının güncellemelerini zamanında yapmaları kendi sorumluluklarındadır. Güncellemelerin ihmal edilmesi durumunda oluşabilecek güvenlik açıklarından, bilgisayarın ait olduğu çalışan sorumlu tutulacak ve bu durum, gerekli görüldüğü takdirde cezai yaptırımlarla sonuçlanabilecektir. Kullanıcı kimliği veya şifrenin tehlikede olduğundan şüphelenildiğinde, şifreler değiştirilmelidir. Şirket tarafından sağlanan bilgisayarın anti-virüs programının yapılandırması değiştirilemez. Şirketin tahsis ettiği bilgisayar, çalışanın şahsi bilgisayarına şirket dışından gelebilecek ve şirket bilgilerini tehlikeye atabilecek virüslerden korunmak için çalışanın kendi sorumluluğundadır.

E-posta:

E-posta, iç ve dış iletişimde kritik bir araçtır. Ancak, yasal gereklilikler haricinde, e-postalar gizli tutulmalıdır. Etik kurallarımıza aykırı hiçbir e-posta yazılmamalı ve gönderilmemelidir. Tüm e-postalar, yasal kayıt olarak kabul edilebileceği düşünülerek oluşturulmalı ve profesyonel bir dil kullanılmalıdır. E-posta iletişimi, şirket politikaları ile uyumlu olmalı ve izinsiz erişime karşı korunmalıdır.

E-posta kullanımıyla ilgili temel kurallar şunlardır:

- E-posta, iş gereksinimlerine uygun olarak kullanılmalıdır
- E-posta, yazılı bir belge olarak kabul edilmeli ve dolayısıyla saygılı, açık, dürüst ve net bir dil kullanılmalıdır.
- E-posta içeriği, abartılı veya ciddiyetsiz ifadeler içermemeli ve aşağılayıcı olmamalıdır.
- Yanıt e-postaları, yanlış anlamalara neden olmayacak şekilde yeterli bilgi içermelidir.
- E-posta ile iletişim, etik standartlara ve amaçlarına uygun olmalı ve her mesaj gönderilmeden önce dikkatlice incelenmelidir.
- Bilgi koruma ve güvenliği standartları, e-posta iletişimi için de geçerlidir. Çünkü e-posta mesajları, halka açık ağlar üzerinden gönderildiğinde yanlış yönlendirilebilir veya durdurulabilir. Bu nedenle, bilgi içeriğinin herhangi bir zarar verme niyeti taşımadığından emin olunmalıdır.
- Şirket uzantısı olmayan e-posta adreslerinden gelen maillerin ve eklerinin güvenlik riskleri taşıyabileceğini göz önünde bulundurarak, çalışanlarımızın bu tür mailleri açmamaları önemle tavsiye edilmektedir.

E-posta ve elektronik aletlerin olanakları şunlar için kullanılmamalıdır:

- -Saldırgan veya düşmanca mesajlar iletmek veya saklamak.
- Virüs uyarıları veya şaka içerikli mesajlar iletmek veya saklamak.
- Şirkete veya müşterilere zarar verebilecek iletişim veya faaliyetlerde bulunmak.
- Protesto veya yardım mesajları içeren zincir mesajlarını aktarmak.
- İşle ilgisi olmayan eğlence amaçlı içerikleri aktarmak.
- Mesai saatleri içinde mesajlaşma programları üzerinden sohbet etmek.
- Mesai saatleri içerisinde iş yeri bilgisayarlarından sosyal medya platformlarına giriş yapmak.

Bu yönergeler, etkin ve etik bir e-posta iletişimi sağlamanıza yardımcı olur.

Çalışanın E-posta ve Diğer Sistemleri Kullanımını İzleme

Bozalıoğlu Orman Ürünleri A.Ş., çalışanlarının e-posta, bilgisayar dosyaları ve sistemlerini amaçlarına uygun olarak kullanıp kullanmadığını izleme hakkını saklı tutar. Şirket, e-posta üzerinden yapılan tüm iletişimleri denetleme, müdahale etme ve gerektiğinde inceleme hakkına sahiptir. Her türlü belge hırsızlığı, izinsiz fotoğraf çekimi veya çalışanların bilgi sızdırma amacıyla sorulan sorular güvenlik ihlali olarak kabul edilir. Personel, bu uygulamaları kabul etmiş sayılır.

Eđer veri veya bilgi güvenliği ihlali bir şirket çalışanı tarafından gerçekleşmişse, ilgili kişiye ve olayda ihmali olan diğer sorumlulara disiplin cezaları uygulanır. Eđer ihlal şirket dışından biri tarafından gerçekleştirilmişse, gerektiğinde yasal yollara başvurulur.

Çalışanlarımız, görevlerini geçerli yasalara, düzenlemelere ve genel uygulamalara uygun şekilde yerine getirmek zorundadır. Şirket içindeki görevlerini yerine getirirken veya günlük işlerinde yasal olmayan herhangi bir faaliyet içine girmemeli veya kimseyi bu konuda bilgilendirmemelidir.

Etik inceleme ve disiplin soruşturmaları sırasında, ilgili personelin kullanımına verilen cihaz ve yazılım kayıtları (bilgisayar, cep telefonu, tablet, e-posta, mesajlaşma uygulamaları vb.) şirket yönetimi tarafından incelenebilir.

Disiplin komisyonu:

Genel müdür, Genel müdür yardımcısı, işçi temsilcisinden oluşur.



bozalıođlu

bozalioglu.com