

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu politikanın amacı, ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm varlıkların; erişen, işleyen, saklayan tüm kullanıcılar ve dış taraflar için, kabul edilebilir kullanımı ile ilgili yöntem ve esasları açıklamaktır.

Tüm Pilsan Oyuncak iş birimlerinde ve Pilsan Oyuncak bilgi kaynaklarına erişen ve/veya bu kaynakları üzerinde çalışan iş ortakları ve tedarikçiler ve hizmet sağlayıcılarında uygulanır.

2. SORUMLULAR

Bu dokümanın hazırlanmasından, güncellenmesinden Bilgi Güvenliği Sistem Yöneticisi, gözden geçirilmesi ve onaylanmasından Bilgi Güvenliği Komitesi sorumludur.

Bu politika periyodik olarak senede bir defa veya gerekli görülen hallerde Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından gözden geçirilir.

3. REFERANSLAR

- ISO/IEC 27001:2013 EK-A 8.1.3
- ISO/IEC 27001:2013 EK-A 11.2.9

4. TANIMLAR ve KISALTMALAR

5. UYGULAMA

5.1. İnternet Kullanım Esasları

- İnternet ortamındaki elektronik posta, anlık mesajlaşma gibi platformların kullanımında, bu politikada belirtilen maddeler geçerlidir.
- Herhangi bir internet platformunda, Pilsan Oyuncak ya da müşteri olsun, yapılan iş veya firma ile ilgili gizli bilgi paylaşılmaz.
- Kurumsal bilgi işleme olanakları kullanılarak, internetten fikri mülkiyet haklarını ihlal edecek hiç bir bilgi, belge ve/veya 5846 numaralı Fikir ve Sanat Eserleri kanunu kapsamına girecek eser indirilmez, kopyalanmaz ve transfer edilemez.
- Elektronik ortamdaki bazı belge, veri ve benzeri dosyalarda, kullanım hakkı konusunda belirsizlik bulunabilir. Böyle durumlarda kullanıcılar kendilerine ait olmayan herhangi bir eserin, bir başkasına ait olduğunu bilmeli ve o kişinin fikri haklarına saygı duymalıdır.
- İnternet ortamında, kanunlara aykırı her hangi bir faaliyet gerçekleştirilmez. Pilsan Oyuncak'ı sorumluluk altında bırakacak hareketlerde bulunulmaz.
- Hiçbir gerçek kişi ya da firmaya hakaret içeren ifadeler kullanılmaz.
- Hiçbir siyasi parti ya da görüş hakkında olumlu ya da olumsuz propaganda/yorum yapılmaz.
- Çalışanlar, tüm iletişimlerinin işle ilgili olduğundan ve bu iletişimlerin üretkenliklerini etkilemediğinden emin olur.

- Çalışanlar, bilgi güvenliği ve veri hatlarının verimli kullanımı nedeni ile şirket ağını kullanarak, özel kamera kayıtlarını (evlere kurulan kamera sistemleri ya da yuvalardan yapılan kamera yayınları vb.) izleyemezler.
- “5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun” uyarınca tüm internet bağlantıları kayıt altına alınır.
- İnternet kullanım kurallarında tereddütte kalınan her durum için Bilgi Güvenliği Yöneticisi ile irtibata geçilir. BGSY bu konunun istisnai değil bir genel durum olması durumunda bunu duyuru ile kullanıcılara bildirir.

5.2. Temiz Masa Temiz Ekran Kuralları

- Pilsan Oyuncak personeli kendi çalışma masasından ve bilgisayarından sorumludur.
- Çalışma masasında ya da bilgisayar ekranında kullanıcı bilgileri ya da şifreler/ parolalar kesinlikle bulunmaz.
- Evraklar ve taşınabilir medyalar, kullanılmadığı zaman, özellikle çalışma saatleri dışında, kilitli olarak saklanır.
- Çalışma masasında gizlilik derecesi Gizli olan doküman başıboş bırakılmaz. “Gizli” bilgi içeren basılı medya kullanılmadığı zaman kilitlenmiş olarak saklanır.
- Bilgisayarlar, kısa süreli dahi olsa kullanımda olmadığı zamanlarda ekran korumasız bırakılmaz.
- Toplantı salonlarında, tahta gibi silinebilir alanlara kaydedilmiş bilgiler yetkili kişi ya da kişiler tarafından toplantı salonundan ayrılmadan önce temizlenir.
- Çalışma ortamında başıboş bulunan gizlilik derecesi yüksek olan Gizli dokümanlar, Bilgi Güvenliği Teknik Yöneticisine teslim edilir.
- Asansör, koridor, yemekhane, personel servisi, çay ve sigara içme alanlarında gizlilik seviyesi yüksek hususlarda konuşulmaz.

5.3. Elektronik Posta Kullanımı

- Elektronik posta mesajlarının altına Pilsan Oyuncak kurumsal imza formatının dışında imza eklenmez.
- Kurumsal elektronik posta adresleri dışında elektronik posta adresleri iş için kullanılmaz.
- Kurumsal elektronik posta adresleri özel amaçlı kullanılmaz.
- İnternet kafe ve benzeri halka açık ortamlardaki bilgisayarlardan, elektronik posta başta olmak üzere kurumsal uygulamalara bağlanılmaz.
- Kurumsal elektronik posta hesabına gelen mesajlar, başka bir kişisel elektronik posta adresine yönlendirilmemelidir.
- Zincir mesajlar yönlendirilmemelidir.
- Dağıtım listeleri kullanılırken, çokça adres barındırdıklarına ve mesajın gerçekten listedeki herkesi ilgilendirip ilgilendirmediği konusuna dikkat edilir.
- Herhangi bir dağıtım listesinden gelen bir ilan ya da bildiriye cevap vermek istendiğinde gerekmiyor ise mesajın tüm liste abonelerine değil sadece bildiri sahibine gittiğinden emin olunur.
- Mesaja cevap verilirken veya iletilirken gereksiz adresler ve mesajın gerekmeyen kısımları silinir.
- İç yazışmalar, 3.partilere iletilirken, özensiz metinlerin ve şirket içi jargonların mesajdan silinerek sadece ilgili kısmın iletildiğinden emin olunur.

- Mesajın gönderildiği kişiler mümkün olduğu kadar kısıtlı tutulur, “cc” kısmına gerçekten gerekli olmayan kişiler eklenmemelidir.

5.4. Taşınabilir Ortam Kullanım Esasları

- Taşınabilir ortamlarda gizli bilgi bulundurulmaz, transfer amacı ile taşınabilir medyada geçici olarak gizli bilgi bulunduruluyorsa, taşınabilir medyanın mülkiyetinin Pilsan Oyuncak’e ait olması gerekir.
- Taşınabilir Elektronik ortamların bilgisayara takıldığı anda zararlı yazılımlara karşı taraması yapılır.
- Şirket dışına çıkarılan CD/ DVD, taşınabilir disk, USB Bellek gibi ortamlarda Gizli bilgi bulundurulmaz.

5.5. Yazıcı Faks Tarayıcı Fotokopi Cihazları Kullanım Esasları

- Gizli bilginin basılmasından, taranmasından, kopyalanmasından önce bilgi sahibinden izin alınır.
- Basılı medya kopyaları cihazlarda bırakılmaz veya unutulmaz.
- Basılı medyaların hatalı işlenmesi durumunda, atılması gereken basılı medya, kağıt imha makinasından geçirilir.
- Basılı medyanın tarama, yazdırma, fotokopi gibi yöntemlerle çoğaltılması gerekiyorsa, fikri mülkiyet haklarının ihlal edilmediğinden emin olunur.
- Gizli bilgilerin faks ile gönderilme işleminde, alıcının faks numarası gönderme işlemi başlamadan önce kontrol edilir.

6. İLGİLİ BELGELER

- Personel Gizlilik Sözleşmesi
- İş Akdi