

BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Petlas Yönetimi ve Çalışanları Olarak;

- Kuruluşumuzun amacı ve stratejik yönüyle uyumlu olarak, kapsamındaki bilgi ve bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamayı; kurumsal bilgilerimizi, ticari sırlarımızı, fikrî mülkiyetimizi ve ilgili taraflara ait bilgileri yetkisiz erişime, kullanıma, değişikliğe ve kayba karşı korumayı,
- Bilgi güvenliği ve siber güvenlik risklerini belirlemeyi, değerlendirmeyi ve yönetmeyi; bilgi sistemlerimiz ile dijital altyapımızda gerekli teknik ve idari tedbirleri alarak etkinliklerini izlemeyi,
- ISO27001:2022 standardının gerekliliklerine ve bilgi güvenliğiyle ilgili uygulanabilir yasal, düzenleyici ve sözleşme yükümlülüklerine uymayı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ilgili mevzuat doğrultusunda kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini, korunmasını, saklanmasını ve gerektiğinde güvenli şekilde imha edilmesini sağlamayı,
- Bilgi güvenliği amaçlarımızı ihtiyaçlarımız, risklerimiz ve ilgili tarafların gereklilikleri doğrultusunda belirlemeyi, gerçekleştirmelerini izlemeyi ve gerekli kaynakları sağlamayı,
- Bilgi güvenliğine ilişkin görev ve sorumlulukları tanımlamayı, erişim yetkilerini iş ihtiyacına göre düzenlemeyi ve çalışanlarımızın farkındalık ve yetkinliğini eğitimlerle geliştirmeyi,
- Bilgi güvenliği olayları ve şüpheli durumların zamanında bildirimini desteklemeyi, olaylara etkin müdahale etmeyi ve deneyimlerden yararlanmayı; kapsamdaki iş süreçlerinin sürekliliğini, kesintilerde bilgilerin korunmasını ve bilgi sistemlerinin gereken sürelerde geri kazanılmasını desteklemeyi,
- Tedarikçi ve iş ortaklarımızla ilişkilerimizde bilgi güvenliği gerekliliklerini belirlemeyi, ilgili riskleri yönetmeyi ve uyumu izlemeyi,
- Politikamızı çalışanlarımıza duyurmayı, uygun olduğunda ilgili tarafların erişimine sunmayı, uygulanmasını desteklemeyi ve planlanan aralıklarla veya önemli değişikliklerde gözden geçirmeyi,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemimizin performansını, uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek sürekli iyileştirmeyi,

Taahhüt Ederiz.

Hakan YALNIZ
Genel Müdür

TEMİZ MASA, TEMİZ EKRAN

- Çalışma saatleri sonunda masa üstünde herhangi bir dokümanını bırakma, kilitli çekmece veya dolaplara kaldır.



- Yazıcılardan baskı aldıktan sonra dokümanları uzun süre yazıcı üzerinde bırakma.



- Şifre veya kullanıcı adı yazılı küçük kâğıtlarını çalışma masası üzerinde ve çevresinde bırakma.

- Çalışma masasından ayrılırken bilgisayar ekranını kapat veya şifre korumalı ekran koruyucusunu aktif hale getir. (CTRL+ALT+DELETE Kilitli)
- Bilgi sistemlerinde kullandığın şifreleri masa üstü, ekran üstü gibi hiçbir yere yazma.
- Bilgisayarında bulunan kritik dosyaları ekran ve masa üzerinde bırakma.
- Masaüstünde CD, USB bellek, harici disk ve benzeri taşınabilir depolama cihazları bulundurma.
- İzinsiz hiç kimsenin bilgisayarını kullanma.

