SITEPLUS
TÜRKİYE'NİN ÇÖZÜM ARTISI

# SİTEPLUS ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİ A.Ş.

2020

## ELEKTRONİK MESAJLAŞMA KULLANIMI USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

KVKK_Y6 VERSİYON 1.00

# SİTE PLUS ÖZEL GÜVENLİK A.Ş.

# ELEKTRONİK MESAJLAŞMA KULLANIMI USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

## 1. GİRİŞ, AMAÇ VE TANIMLAR

1.1. E-posta ve takvim gibi elektronik iletişim uygulamaları Şirket için önemli iletişim araçları olup Şirket'in işlerinin büyük kısmının yürütülmesi için verimli bir araç olarak yararlanılmaktadır. İşbu Yönetmelik, Şirket nezdinde yürütülen ekonomik faaliyet, araştırma ve idari hizmetler dahil olmak üzere, Şirket faaliyetlerinde kullanılan elektronik iletişim uygulamalarının kabul edilebilir kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemeyi amaçlamaktadır. Ayrıca özellikle bahse konu uygulamaların güvenliği ve uygulamalarda işlenen kişisel verilerin koruma ile ilgili uygulamalar, kurallar ve düzenlemeler ayrıntılı olarak açıklanmaktadır.

1.2. SİTE PLUS ENTEGRE TESİS VE SİTE YÖNETİMİ YAPI İNŞAAT FİLO KİRALAMA VE TEMİZLİK HİZMETLERİ A.Ş. çalışanların kullanmakta olduğu "Ofis" yazılımı dahil olmak üzere Microsoft'un Office 365 servisini elektronik iletişim programı olarak kullanmaktadır. İşbu Yönetmelikte Outlook, Skype for Business dahil olmak üzere ancak bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla Şirket nezdinde kullanılan elektronik iletişim sistemlerinin kullanımı hususunda takip edilmesi gereken kılavuz ilkeleri belirlemektedir.



1.3. İşbu Yönetmelikte geçen "mesaj" terimi elektronik iletişim yazılımı kullanılarak gönderilen, alınan veya yayınlanan herhangi bir yazılı iletişim, iletişime eklenen ek belge, kayıt, resim veya diğer herhangi bir dosyayı ifade eder.

## 2. GÜVENLİK

2.1. Tüm e-posta hesaplarının içeriğine, Şirket'in Bilgi Güvenliği Politikasının Bölüm 11.9 "IT Kaynaklarının Kabul edilebilir Kullanım Koşulları (Kabul Edilebilir Kullanım Politikası)" bölümünde açıklanan makul nedenlere tabi olarak erişilebilir.

2.2. Elektronik posta ve takvimler güvenliği garanti altında olan hizmetler değildir. Örneğin, yetkisiz kişilerin e-postaların veya takvim öğelerinin iletimini izlemesi veya bir kullanıcının adı kullanılarak sahte posta gönderilmesi mümkündür. Bu nedenle, bilgiler şifrelenmedikçe, kullanıcılar herhangi bir gizli veya kişisel bilgiyi elektronik mesaja eklememelidir. Bilgi paylaşımı yapılırken kişisel verilerin ya da hassas verilerin güvenliğinin korunması göz önünde bulundurulması zorunlu bir husustur. Şirket ve çalışanlarının özel nitelikli verilerin toplanması, işlenmesi, muhafazası ve aktarımında güvenliği ve gizliliğinin korunması noktasında yasal, etik ve ahlaki yükümlülükleri söz

konusudur. Özel nitelikli olduğu değerlendirilen her bir veri makul şifreleme yöntemleriyle korunmalıdır. Bahse konu veriler aktarılırken gizlilik ve mahremiyetlerinin korunması noktasında IT Departmanı Destek Ekibine danışılması gerekmekte olup Veri Aktarım Güvenliği Politikasında ön görülen genel kurallara her zaman riayet edilmelidir.

2.3. Çalışanlarımız arasındaki işbirliğini geliştirmek için, konu satırlarını içeren takvim öğeleri varsayılan olarak diğer Şirket personelinin görebileceği şekilde ayarlanabilir. Bu nedenle, tüm Şirket çalışanları, takvim maddelerinin konu satırına herhangi bir hassas (kişisel veriler dahil) bilgi koymaktan kaçınmalıdır. Bir takvim öğesindeki notlar, ekler de dahil olmak üzere varsayılan olarak başkaları tarafından görülmez. Bununla birlikte, yine de hassas veya kişisel verileri 1. Bölümde belirtilen ilkeler gereğince takvim öğelerine koymaktan kaçınılmalıdır. Gizli kalması gereken Şirket hassas verileri ve özel nitelikli kişisel veriler hususunda Şirketimizin Bilgi Güvenliği Politikası ve Kişisel Verilerin Korunması Politikasının ilgili maddelerini inceleyiniz. Ayrıca, diğer kişisel bilgilerin koşullara bağlı olarak hassas olarak kabul edilebileceğini unutmayınız, örneğin görüşmelere katılan kişilerin isimleri, izin türleri (hastane randevuları, ailevi acil durumlar vb. Özel takvim girişlerinin konu satırları, onları özel yapmak için "padlock-asma kilit" simgesi seçilerek başkaları tarafından görünmez hale getirilebilir.

2.4. Şirket kurumsal E-posta hesaplarına, herhangi bir web tarayıcı yazılımında "Outlook Web Uygulaması" kullanılarak her yerden erişilebilir. "Outlook Web Uygulaması" kullanıldığında, başka birinin hesaba erişimini önlemek için oturum, etkin olmadığında 1 saat sonra zaman aşımına uğrar. Bu sürenin ardından sistem kullanıcı adı ve parolayı girerek yeniden kimlik doğrulaması yapılmasını istemektedir.



2.5. Kullanıcılar e-posta iletişimlerini kaleme alırken dikkatli olmalıdır ve Otomatik Tamamlama işlevinin amaçlanandan farklı bir e-posta adresi önerebileceğini göz önünde bulundurmalıdır. Kişisel veya şirket için hassas veri ya da özel nitelikli kişisel veriler yanlış bir e-posta adresine gönderildiği takdirde, Kişisel Veri İhlali Müdahale Planı Hakkında Yönetmelikte yer alan Form kullanılmak suretiyle muhtemel ya da gerçekleşmiş veri ihlali derhal ilgililere bildirilmeli ve kayıt altına alınmalıdır.

## 3. ARŞİVLEME, MUHAFAZA SÜRESİ VE SİLME

3.1. İki yıldan daha eski tüm iletiler, yeni kullanıcılar için otomatik olarak arşiv klasörlerine taşınacaktır. İki yıldan daha eski e-postaları aramak / bulmak için kullanıcıların "çevrimiçi arşiv" bölümüne gitmeleri gerekir. Bu ayarı değiştirmek için "Ana Sayfa" menüsünün altındaki "İlke Ata" seçeneği kullanılarak aşağıdaki seçeneklerden biri seçilebilir:

• Arşivleme (Tüm e-posta mesajları Outlook'taki varsayılan klasörlerde (ör. Gelen Kutusu ve Gönderilmiş Öğeler) saklanacak ve otomatik olarak arşivlenmeyecektir.)
• 2 yıldan eski e-postaları arşivleyin.

3.2. E-posta mesajları normalde asla silinmeyecektir. Şirket kurumsal e-mail kullanıcıları aşağıdaki seçenekler arasından seçim yapabilirler:
• 5 yıldan eski mesajları sil
• 10 yıldan daha eski mesajları sil
• Tüm mesajları süresiz olarak sakla

3.3. Eğer yukarıda zikredilen "silme" opsiyonlarından herhangi birisi seçilirse, kullanıcının seçtiği süreden daha önceki tarihe ait mesajlar başka bir uyarı yapılmaksızın otomatik olarak silinecektir.

3.4. Bir çalışanımızın Şirketle ilişiği kesildiğinde, hesabı devre dışı bırakılarak "soft delete" işlemi yapılır, yani ayrılma tarihi itibariyle devre dışı bırakılacaktır. E-posta hesabına artık erişilemez. Ayrılış tarihinden altı ay sonra, hesaplar tamamen silinecek ve bundan sonra ise posta kutusunun 30 gün sonra tamamen temizlenmesi işlemi yerine getirilecektir. İlgili çalışanlar Şirket iş ve işlemlerinin sürekliliğinin sağlanması için Şirket kullanıcı adını / e-posta hesabını altı aya kadar saklamayı isteyebilir. Bu takdirde, Departman Şefleri ve IT Direktörü tarafından talep üzerine yetkilendirilme yapılır.

3.5. Bölüm yöneticilerinin, ayrıldıktan sonra Şirket işlerinin devamlılığı için personellerinin e-postalarına ve dosyalarına erişmesine izin veren bir Şirket politikası söz konusudur. Bu nedenle Şirketle ilişiği kesilecek çalışanların, ayrılmadan önce tüm kişisel e-postaları ve dosyaları silmesi uygun olacaktır.



## 4. ŞİRKET KURUMSAL E-MAİL HESABI DIŞINDAKİ DİĞER E-MAİLLERİN KULLANIMI VE E-MAİL YÖNLENDİRME

4.1. E-posta iletişiminin güvenli ve güvenilir bir şekilde yürütülmesi için Şirket personeline kurumsal E-posta adresleri verilir ve e-postaların teslim edildiğine dair bir düzeyde güvence verilir. Bu güvence, Şirket personelinin Şirketin kurumsal iletişimlerini gerçekleştirmek ve kurumsal resmi e-postaları harici bir e-posta hesabına otomatik olarak iletmek için harici (Şirket dışı) bir e-posta hesabı kullanması durumunda geçerli değildir. Bu nedenle, Şirketin resmi iş ve işlemleri için harici bir e-posta hesabı kullanmak ve harici (Şirket dışı) e-posta hesaplarına otomatik yönlendirme yapılması yasaktır.

4.2. Şirket kurumsal e-mailinizi harici bir e-posta hesabına yönlendirmek için geçerli bir sebebi olduğunu düşünen personel bu yöndeki talebini IT Departmanına bildirmelidir.

## 5. DİĞER HUSUSLAR

5.1. Şirket, sadece Şirketin resmi iş ve işlemlerinin yürütülmesi için e-posta sistemlerine erişim sağlar. E-postanın tesadüfi ve ara sıra kişisel kullanımına, bu tür bir kullanım Şirketin işlerinin takip edilmesini engellemediği veya çalışanın dikkatinizi dağıtmadığı (hacim veya sıklık itibariyle) veya başkalarının resmi Şirket iş ve işlemlerini yürütmek için ağa erişmesini engellemediği sürece izin verilebilir.

5.2. Şirket çalışanı olan Sendika temsilcileri sendika üyeleri ile sendikanın iş ve faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla e-mail sistemini kullanabilirler.

5.3. Tüm personel diğer kullanıcılar tarafından Microsoft Office 365 ortamında tanınmalarına olanak sağlamak için bir simge fotoğrafı olarak kendilerinin yeni bir fotoğrafını yüklemesi uygun olacaktır. Ancak, çalışanın resmini herkese açık olarak paylaşmamayı tercih etmesi durumunda, kendisinin gerçek yansıması dışında bir resim kullanmamalı veya Şirket logosunu varsayılan olarak belirlenmesi gerekir.



5.4. Tüm kullanıcılar Şirketin sağladığı elektronik haberleşme sistemlerini kullanarak, Şirketin söz konusu sistemlerde saklanan veya bu sistemler aracılığıyla gönderilen hiçbir ileti veya verinin gizliliği hakkında herhangi bir beyanda bulunmadığını; Şirketin bu dokümanda belirtilen haklarını saklı tuttuğunu ve söz konusu sistemlerin kullanımının şirket tarafından onaylanmış amaçlar ile sınırlı olduğunu, bu hususta kendilerine gerekli bildirimlerin yapılmış olduğunu kabul ederler. Şirketin elektronik haberleşme sistemlerinin Şirket faaliyetleri ve önem arz etmeyen konulardaki kişisel kullanımı ile ilişkili olarak kullanılması bir hak değil ancak çalışanlarına ve yetkilendirilmiş üçüncü taraflara tanınan bir ayrıcalıktır. Dolayısıyla, Şirket dilediği zaman ve herhangi bir bildirimde bulunmaksızın elektronik haberleşme ve IT sistemlerinin tamamına veya bir kısmına erişimi (tüm kullanıcılar veya bazı kullanıcılar için) tamamen veya kısmen engelleyebilir. Şirketin elektronik haberleşme ve bilgisayar sistemleri kullanıcıları Şirketin İnternet Ve Elektronik İletişim Araçlarının Uygun Kullanımı Hakkında Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve Kabul edilebilir Kullanım Koşullarına (Kabul Edilebilir Kullanım Politikası)" uymak zorundadır ve söz konusu sistemleri kullanarak Kabul Edilebilir Kullanım Politikasını kabul etmiş olduklarını ve bunlara uyacaklarını, bu hususta kendilerine bildirim yapılmış olduğunu ve Şirketin Kabul Edilebilir Kullanım Politikasını uygulamasına izin vermiş olduklarını kabul etmiş olurlar. Kullanıcılar aynı zamanda ilgili mevzuata uyacaklarını ve Şirket tüzel kişiliğini yükümlülük altına sokacak her türlü davranıştan kaçınacaklarını kabul ederler. Şirket, İnternet Ve Elektronik İletişim Araçlarının Uygun Kullanımı Hakkında Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ile bilgisayar sistemlerinin kullanımına ilişkin diğer koşulları dilediği zaman önceden herhangi bir bildirimde

bulunmaksızın değiştirme hakkını ve ilgili mevzuat gereğince alınması gereken veya alınması uygun olan aksiyonları alma hakkını saklı tutar.

5.5. Şirket, Şirket içi elektronik haberleşme ve bilgisayar sistemleri ile kullanıcılarının bütünlüğünün söz konusu tesislerin yetkisiz veya uygunsuz kullanımına karşı korunması ve Şirketin kural ve politikalarının ihlali veya ihlaline neden olacak muhtemel kullanımların tespiti için; herhangi bir bildirimde bulunmaksızın herhangi bir kişinin kullanımını sınırlama veya engelleme ve bir bilgisayar sistemleri için uygun görülen kullanımı zedeleyecek ya da Şirketin belirlediği kural veya politikalarının ihlali için kullanılabilecek olan her türlü veri, dosya veya sistem kaynağını araştırma, kopyalama, kaldırma veya değiştirme hakkını saklı tutar. Ayrıca Şirket, bilgisayar sistemlerinin korunması için sistemlerin periyodik kontrolüne ilişkin hakları ve diğer her türlü hakkını saklı tutar. Şirkete ait bilgisayarlarda, sunucularda, Şirket sunucularında işlenen e-posta mesajlarında zararlı yazılım taraması sistemleri koruma amaçlı yapılacak kontrollere örnektir.

5.6. Şirket, söz konusu sistemlerin gizlilik ve güvenliğinin sağlanması için gerçekleştireceği çalışmalardan, sistem bozukluğundan veya diğer bir sebepten meydana gelecek veri kaybından veya dosyalara müdahale edilmesinden sorumlu değildir.



5.7. Kullanıcılar, Şirket kurumsal hesaplarını kullanması için hiç kimseyi hiçbir sebeple yetkilendiremez. Şirket hesabının her türlü kullanımından hesap sahibi sorumludur. Kullanıcılar hesaplarının yetkisiz kişilerce kullanılmasının önüne geçilmesi için şifre koruma ve belge koruma dâhil tüm makul önlemleri almalıdır. Şifrelerini başka bir kişiyle paylaşmamalı ve şifrelerini düzenli olarak değiştirmelidir. Bir kullanıcı hesabına ait şifre kullanılarak gerçekleştirilen her türlü işlemden, söz konusu işlemi gerçekleştiren taraf hesap sahibinin kendisi olmasa dahi sorumlu hesap sahibidir.

5.8. Şirkete ait hiçbir elektronik haberleşme ve IT sistemi sorumsuz bir şekilde veya başkalarının işlerine engel olacak şekilde kullanılamaz. Buna; hakaret içerikli, rahatsız edici veya taciz edici içerikler ile zincirleme mektup, yetkisiz toplu mail veya istenmeyen reklamların iletilmesi veya ulaşılabilir kılınması; kullanıcıya ait olmayan bir sistem, materyal veya bilgiye kasıtlı, dikkatsizce veya ihmalkâr bir biçimde zarar verilmesi; kasıtlı olarak elektronik iletişimin kesintiye uğratılması veya diğer bir şekilde başkalarının mahremiyetinin ihlal edilmesi veya kullanıcıya ait olmayan veya kullanıcı için olmayan bilgiye erişilmesi; sistem kaynaklarının kasıtlı olarak hatalı kullanılması veya başkalarının hatalı kullanmasının sağlanması veya ücretsiz yazılım gibi güvenilir olmayan kaynaklardan idari sistemlere yazılım veya veri indirilmesi dâhildir.

5.9. Şirket, elektronik posta ve sair haberleşme sistemlerine bizzat sağlamadığı içeriklerden hiçbir şekilde sorumlu değildir. Kullanıcılar başkaları tarafından verilen içeriklere, bunların hakaret içerici, uygunsuz veya sakıncalı olduğunu düşünebileceğini kabul ederek ve risk kullanıcının kendisine ait olmak üzere erişir. E-posta ve IT sistemleri “OLDUĞU GİBİ” ve “MEVCUT HALİYLE”

sunulmaktadır. Şirket, üçüncü taraf içeriklerinin doğru, tam ve güvenilir olduğuna ilişkin her türlü yükümlülükten kendini muaf tutmaktadır. Kullanıcı e-posta sistemlerinde bulundurduğu veya sakladığı bilgilerden kendisi sorumludur.

5.10. Kullanıcı (i) e-posta ve sair haberleşme sistemlerinin işleyişini veya söz konusu sistemlerin başkaları tarafından kullanımını engelleyici her türlü harekete teşebbüsün; (ii) e-posta ve sair elektronik haberleşme sistemlerine fazla yükleme yapacak içeriklerin yüklenmesinin; (iii)elektronik haberleşme sistemlerinin genel güvenliğine tehlike arz edecek ve/veya diğer kullanıcıları zarara uğratacak hareketlerin; (iv) e-posta ve sair haberleşme sistemlerinin işleyişini engelleyici veya müdahale edici yazılımların kullanılmasının veya kullanılmaya çalışılmasının mutlak bir biçimde yasak olduğunu kabul eder.

5.11. İşbu Yönetmeliğin başka bir kişi tarafından ihlaline veya e-posta ve sair elektronik haberleşme sistemlerinin güvenliği ile ilgili bir hata ya da güvenliğin "by-pass" edilmesine ilişkin her türlü bilginin tespiti durumunda, vakanın derhal IT Departmanına bildirilmesi zorunludur.

5.12. Şirket e-posta ve sair elektronik haberleşme sistemlerinin yetkisiz veya uygunsuz bir şekilde kullanımı, işbu Yönetmelik hükümlerine uyulmaması dâhil, Şirket politikasının ihlalini teşkil etmektedir ve Genel Müdür onayıyla Disiplin takibini gerektirir.



## 6. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu IT Departmanına aittir. Yapılan değişiklik ve güncellemeler Genel Müdürlük onayıyla yayınlanır. Gözden geçirme her yıl Haziran ayında yapılır.