

İLETİŞİM ARAÇLARININ KULLANIMI POLİTİKASI

DCS



İletişim Araçlarının Kullanımı Politikası

1 Amaç

DCS İletişim Araçlarının Kullanımı Politikası, e-posta, anlık mesajlaşma, telefon, video konferans ve diğer dijital iletişim platformları dahil olmak üzere şirket tarafından sağlanan iletişim araçlarının uygun ve sorumlu kullanımına ilişkin ilke ve kuralları belirler.

Politika, bu araçların iş hedeflerini destekleyecek, şirket varlıklarını koruyacak ve yasal ve düzenleyici gerekliliklere uyacak şekilde kullanılmasını sağlamayı amaçlamaktadır.

Bu politikanın hiçbir maddesi şirketin tabi olduğu ilgili yasalar ile çelişmez.

2 Kapsam

Bu politika DCS'in tüm çalışanları, yüklenicileri, danışmanları ve DCS'in iletişim araçlarını kullanan diğer kişiler için geçerlidir.

Hem dahili hem de harici iletişimler dahil olmak üzere şirket tarafından sağlanan cihazlar ve sistemler kullanılarak yürütülen tüm iletişim faaliyetlerini kapsar.

İş süreçleri ve tüm ilgili prosedürler bu politikaya uygun olarak hazırlanır, uygulanır ve denetlenir.

3 Tanımlar

İletişim Araçları: E-posta, anlık mesajlaşma, telefon (cep telefonları dahil), video konferans ve DCS tarafından iş amaçlı sağlanan diğer dijital platformları içerir.

Gizli Bilgiler: Ticari sırlar, iş stratejileri, finansal veriler ve kişisel veriler dahil olmak üzere DCS'e veya müşterilerine özel her türlü bilgidir.

Kişisel Kullanım: İletişim araçlarının işle ilgili olmayan faaliyetler için kullanılmasıdır.

4 Politika Beyanları

4.1 Genel Kullanım İlkeleri

DCS iletişim araçları, öncelikli olarak iş amaçlı kullanım için tahsis edilmiştir. Çalışanlar, bu araçları şirket faaliyetlerini ve hedeflerini destekleyecek şekilde; sorumlu, uygun ve bilinçli bir biçimde kullanmakla yükümlüdür.

DCS iletişim araçları üzerinden gerçekleştirilen tüm yazılı ve sözlü iletişimlerde; profesyonellik, saygı, iş etiği ve iş ortamına uygunluk ilkelerine tam uyum esastır.

Şirket içi ve dışı tüm iletişim yöntemlerine ilişkin kurallar ile bu kapsamdaki kişi ve bölümlerin yetki ve sorumlulukları, DCS intranet sistemi üzerinde yer alan CRM – Kalite & İSG modülünde yayınlanan İletişim Prosedürü ile Sosyal Medya Davranış Kuralları ve Kamu İletişimi Talimatı dokümanlarında detaylı olarak tanımlanmıştır.

4.2 E-posta ve Anlık Mesajlaşma

- E-posta, anlık mesajlaşma ve diğer dijital iletişim araçlarının kullanımına ilişkin esaslar; çalışanların Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi'nde yer alan "İnternet, E-posta, Şirket Telefonu ve Sosyal Medya Kullanımı" başlıklı madde kapsamında düzenlenmiştir.
- Çalışanlar, iş süreçlerinde yalnızca şirket tarafından tahsis edilen kurumsal e-posta adreslerini kullanmakla yükümlüdür.
- E-posta ve anlık mesajlaşma araçları, öncelikli olarak iş faaliyetleri kapsamında bilgi paylaşımı ve iletişim için kullanılmalıdır.
- Tüm mesajlar açık, net, iş odaklı ve uygun içerikten oluşmalı; kurum kültürüne ve iş ortamına aykırı unsurlar içermemelidir.
- Çalışanlar; saldırgan, ayrımcı, taciz edici veya şirket değerlerine zarar verebilecek nitelikte içerikleri e-posta veya mesaj yoluyla göndermekten kaçınmalıdır.
- İş ile ilgisi olmayan, alıcıyı gereksiz meşgul eden mesajlardan veya mesajlaşma araçlarını iş akışını aksatacak şekilde kullanmaktan kaçınılmalıdır.
- Spam veya dolandırıcılık amaçlı e-postalar (phishing) alan kullanıcılar, durumu ivedilikle Bilgi Teknolojileri ekibine bildirmelidir. Çalışanların farkındalığını artırmak amacıyla, DCS tarafından yılda en az bir kez sahte e-posta (phishing) testi gerçekleştirilebilir.
- Gizli ve hassas bilgiler, yalnızca iş amacıyla ve gerekli durumlarda; uygun güvenlik önlemleri (şifreleme vb.) alınarak paylaşılmalıdır. Bilgi varlıklarının paylaşım yöntemleri DCS intranet sistemi üzerinde, CRM – Kalite & İSG modülünde yayınlanan Varlık Sınıflandırma Kılavuzu'nda tanımlanan kurallara uygun olarak belirlenir.
- Kurumsal iletişim araçları üzerinden gerçekleştirilen tüm iletişimlerden, çalışanlar doğrudan sorumludur.

4.3 Telefon ve Video Konferans

- Çalışanlar, özellikle kamuya açık veya ortak alanlarda telefon veya video görüşmeleri yaparken gizliliğe dikkat etmelidir. Hassas tartışmalar, konuşmanın duyulamayacağı özel ortamlarda yapılmalıdır.
- Çalışanlar, aramaların veya görüntülü toplantıların kaydedilmesi için DCS'in yönergelerine uymalı ve her türlü kaydın yasal olarak ve tüm katılımcıların rızasıyla yapılmasını sağlamalıdır.

4.4 İnternet ve Sosyal Medya Kullanımı

- İş yerinde internete yalnızca şirketin lokal ağı üzerinden ve güvenlik duvarı gibi gerekli bilgi güvenliği önlemlerinin uygulandığı altyapı aracılığıyla erişilir. Zorunlu haller dışında, harici modem, mobil internet, kablosuz ağ vb. cihazlar ve yöntemler kullanılarak internete doğrudan erişim kesinlikle yasaktır.
- İş yeri dışında, iş amaçlı kullanılan şirket bilgisayarlarında ortak sistem ve kaynaklara erişim sağlamak için DCS VPN bağlantısı ile giriş yapılması zorunludur.
- DCS'in iletişim araçları kullanılarak internete erişim, yalnızca iş faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerçekleştirilmelidir. Çalışanlar, işle ilgili olmayan, özellikle de uygunsuz veya güvenlik riski oluşturabilecek web sitelerini ziyaret etmekten kaçınmalıdır. Kullanıcılar, internet hizmetinin ve içeriğinin uygunsuz veya yetkisiz kullanımından doğabilecek tüm sonuçlardan şahsen sorumludur.
- DCS, gerekli gördüğü hallerde kullanıcıların bireysel, grup veya toplu internet erişimlerinde bazı internet adreslerini ve içeriklerini engelleme yetkisine sahiptir. Kullanıcılar, engellenen adres veya içeriklere erişim taleplerini, gerekçesiyle birlikte Bilgi Teknolojileri'ne yazılı olarak iletebilirler. Kullanıcılar, bu önlemleri herhangi bir şekilde devre dışı bırakamazlar.
- Kullanıcılar, internet ortamında edindikleri tüm bilgilere doğrulanmamış ve güvenilmez bilgi olarak yaklaşmalıdır. İnternette edinilen bilgiler, ancak kaynağı ve içeriği başka yöntemlerle doğrulandıktan sonra kurum işleri için kullanılabilir.
- İnternet erişimi, şirket ağı kullanımı, VPN bağlantısı ve iletişim araçlarının kullanımına ilişkin detaylı kurallar; DCS intranet sistemi üzerinde, CRM – Kalite & İSG modülünde yayımlanan "Varlıkların Kabul Edilebilir Kullanımı Talimatı"nda belirtilmiştir.
- Çalışanlar, iş sorumluluklarının bir parçası olmadığı sürece, mesai saatleri içinde kişisel sosyal medya faaliyetlerinde bulunmak için DCS iletişim araçlarını kullanmamalıdır.
- Sosyal medyayı iş amaçlı kullanırken, çalışanlar DCS'i profesyonel bir şekilde temsil etmeli ve gizli bilgileri ifşa etmekten kaçınmalıdır.

4.5 Güvenlik ve Veri Koruma

- Çalışanlar, iletişim araçlarının ve bu araçlar aracılığıyla iletilen verilerin güvenliğini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda; cihazların parolalarla korunması, hassas nitelikteki iletişimlerde şifreleme kullanılması ve gizli bilgilerin güvenli olmayan kanallar üzerinden iletilmemesi gerekmektedir.
- Gizlilik derecesi bulunan veriler, Varlık Sınıflandırma Kılavuzu'nda belirtilen koruma seviyelerine uygun olarak ve gerekli önlemler alınarak gönderilmelidir.
- İletişim araçlarına veya verilere yönelik yetkisiz erişim teşebbüsleri de dahil olmak üzere şüphelenilen tüm güvenlik ihlalleri, gecikmeksizin Bilgi Teknolojileri ekibine bildirilmelidir.
- Bu kapsamda, veri güvenliği ve korunmasına ilişkin ilke ve yükümlülükler, Bilgi Güvenliği ve Veri Koruma Politikası'nda detaylı şekilde tanımlanmıştır.

4.6 Yasaklanmış Faaliyetler

Çalışanların DCS iletişim araçlarını aşağıdaki amaçlarla kullanmaları yasaktır:

- Yasaya aykırı, saldırgan veya ayrımcı içerik göndermek
- DCS'in itibarına zarar verebilecek veya şirketi yasal yükümlülüklerle maruz bırakabilecek faaliyetlerde bulunmak
- Ek bir iş yürütmek veya şirketle ilgili olmayan ticari faaliyetlere katılmak gibi kişisel işler yürütmek
- Spam, kimlik avı veya diğer kötü niyetli içerikleri dağıtmak

5

Sorumluluklar

5.1 Çalışanlar

- DCS iletişim araçlarını bu politikaya uygun olarak kullanmak ve herhangi bir kötüye kullanım veya güvenlik endişesini yöneticilerine veya Bilgi Teknolojileri ekibine bildirmek
- Tüm iletişimlerin profesyonel, güvenli ve DCS'in iş hedefleriyle uyumlu olduğundan emin olmak

5.2 Yöneticiler

- Çalışanların, bu politikadan haberdar olmalarını ve bu politikaya uymalarını sağlamak
- Bölümlerindeki iletişim araçlarının kullanımını izlemek ve herhangi bir sorun veya potansiyel sorunu derhal ele almak

5.3 Bilgi Teknolojileri Ekibi

- İletişim araçları ve sistemlerinin güvenli, kesintisiz ve etkin şekilde kullanılmasını sağlamakla; bilgi güvenliği, veri koruma ve KVKK kapsamında gerekli teknik önlemleri almakla sorumludur.
- Bu politikaya uyumu sağlamak için düzenli testler, denetimler ve izleme gerçekleştirmek ve herhangi bir güvenlik açığı veya ihlalini ele almak

6

Eğitim ve Farkındalık

- Çalışanlar, işe alım süreçleri sırasında ve düzenli tazeleme eğitimleri yoluyla iletişim araçlarının doğru kullanımı konusunda eğitim alacaklardır.
- Eğitim, en iyi güvenlik uygulamaları, kabul edilebilir kullanım ve politika ihlallerinin sonuçları dahil olmak üzere bu politikanın temel yönlerini kapsayacaktır.

7 | İzleme ve Uyum

DCS, bu politikaya uygunluğu sağlamak, şirket varlıklarını korumak ve operasyonel verimliliği sürdürmek için iletişim araçlarının kullanımını izleme hakkını saklı tutar. İzleme e-postaların, mesajların, arama kayıtlarının ve internet kullanımının incelenmesini içerebilir.

Çalışanlar DCS iletişim araçlarını kullanırken hiçbir gizlilik beklentisi içinde olmamalıdır. Tüm iletişimler, yasaların izin verdiği şekilde izlemeye ve incelemeye tabidir.

Bu politikaya yönelik değerlendirme, düzenli uyum raporlamalarının bir parçasıdır.

8 | Politikaya Aykırılık

Bu politikaya uyulmaması; durumun niteliğine göre, uyarıdan iş akdinin feshedilmesine veya dış paydaşlarla yapılan sözleşmenin sona erdirilmesine kadar uzanabilen disiplin süreçlerini doğurabilir.

Ciddi ihlaller söz konusu olduğunda – özellikle DCS iletişim araçları kullanılarak yasadışı ya da kurum açısından zararlı faaliyetlerde bulunulması durumunda – ilgili kişiler hakkında yasal işlem başlatılması da dahil olmak üzere gerekli tüm hukuki yollar kullanılacaktır.

9 | Bildirim ve Bildirimde Bulunanın Korunması

DCS, çalışanların, tedarikçilerin ve diğer paydaşların işbu politikanın ihlaliyle ilgili endişelerini gizlilik içinde ve misilleme korkusu olmadan bildirmeleri için gerekli mekanizmaları sağlar. Çalışanlar bir uygunsuzluk ya da şüpheli bir durumla karşılaştıklarında söz konusu davranış içinde bulunan herkesi, yöneticileri ya da herhangi bir üstleri olsa dahi, bildirmelidir.

Bildirimler Etik Kurulu'na etik@dcscustoms.com.tr adresinden veya yüz yüze yapılabilir.

DCS çalışanlarına kimliklerini açıklamadan da bildirimde bulunma hakkı tanır ve anonim bildirimleri de aynı ciddiyetle ele alır. Yapılan tüm bildirimler Bildirim, Danışma ve Misillemenin Önlenmesi Politikası gereği gizlilikle ve bildirimde bulunan çalışanı misillemekten koruyacak önlemleri alarak ele alınır.

DCS, işbu politikanın ihlallerine ilişkin tüm bildirimleri derhal ve adil bir şekilde soruşturmayı taahhüt eder. Bir ihlalin teyit edilmesi halinde, şirket uygun düzeltici önlemleri alacak ve neden olunan her türlü zararı gidermek için çalışacaktır.

10 | Gözden Geçirme ve Revizyon

Bu politika yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda bir kez, Etik ve Uyum Fonksiyonu ile Bilgi Teknolojileri bölümleri koordinasyonunda gözden geçirilecek ve teknolojiye, yasal gerekliliklerdeki ve DCS'in iş uygulamalarındaki değişiklikleri yansıtmak için gerektiğinde güncellenecektir.

Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar şirketin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Etik ve Uyum Fonksiyonu ile Bilgi Teknolojileri bölümleri tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik veya revizyon önergesi ile Yönetim Kurulu'na sunulur ve Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girerek doküman yönetimi yazılımı marifetiyle kayıt altına alınır.

DCS

 Uyum
Programı