

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; Şirket tarafından kurumsal iletişim araçları kullanma yetkisi verilen tüm kullanıcıları kapsar.

Politika; Şirket tarafından sağlanan cihazlar, sistemler ve iletişim araçları kullanılarak gerçekleştirilen şirket içi ve şirket dışı tüm iletişim faaliyetlerine uygulanır.

Bu Politikanın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar, ilgili talimat, prosedür ve diğer Şirket düzenlemeleri ile belirlenir. Bu düzenlemeler, bu Politika ile uyumlu olarak hazırlanır, uygulanır ve gerektiğinde güncellenir.

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 iş süreçlerini ve kurumsal hedefleri destekleyecek şekilde; güvenli, etkin ve sorumlu biçimde kullanmakla yükümlüdür.

DCS iletişim araçları üzerinden gerçekleştirilen tüm yazılı ve sözlü iletişimlerde; profesyonellik, saygı, iş etiği, gizlilik ve kurumsal iletişim ilkelerine uygun hareket edilmesi esastır.

Şirket içi ve dışı iletişim yöntemlerine ilişkin usul ve esaslar ile bu kapsamdaki kişi ve birimlerin yetki ve sorumlulukları, İletişim Prosedürü ve ilgili Şirket düzenlemeleri kapsamında belirlenir.

4.2 E-posta ve Anlık Mesajlaşma

- E-posta kullanımına ilişkin usul ve esaslar, **E-posta Kullanım ve Yönetim Talimatı** kapsamında düzenlenir.
- Çalışanlar, iş süreçlerinde yalnızca Şirket tarafından tahsis edilen kurumsal e-posta adresleri ile onaylı iletişim araçlarını kullanmakla yükümlüdür.
- E-posta ve anlık mesajlaşma araçları, öncelikli olarak iş faaliyetleri kapsamında bilgi paylaşımı ve iletişim amacıyla kullanılmalıdır.

4.3 Telefon ve Video Konferans

- Çalışanlar, telefon ve video konferans görüşmelerini gerçekleştirirken gizlilik, bilgi güvenliği ve profesyonel iletişim ilkelerine uygun hareket etmelidir. Özellikle kamuya açık veya ortak alanlarda yapılan görüşmelerde, gizli ve hassas bilgilerin yetkisiz kişiler tarafından duyulmaması için gerekli özen gösterilmelidir.
- Telefon görüşmeleri ile sesli veya görüntülü toplantıların kaydedilmesi, yalnızca yürürlükteki mevzuata ve ilgili Şirket düzenlemelerine uygun olarak, gerekli hallerde katılımcıların bilgilendirilmesi ve/veya açık rızasının alınması suretiyle gerçekleştirilebilir.

4.4 İnternet ve Sosyal Medya Kullanımı

- DCS tarafından sağlanan internet erişimi ve iletişim araçları, öncelikli olarak iş faaliyetlerini desteklemek amacıyla kullanılmalıdır.
- Çalışanlar; işle ilgisi bulunmayan, uygunsuz, hukuka aykırı veya bilgi güvenliği riski oluşturabilecek internet sitelerini ziyaret etmekten kaçınmalıdır. İnternet erişiminin bu Politika ve ilgili Şirket düzenlemelerine aykırı kullanımından doğabilecek sonuçlardan kullanıcı sorumludur.
- DCS; bilgi güvenliği, iş sürekliliği ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli gördüğü hallerde belirli internet adreslerine veya içeriklere erişimi sınırlandırabilir veya engelleyebilir. Erişim talebinde bulunulması gereken durumlarda kullanıcılar gerekçelerini Bilgi Teknolojileri'ne iletir. Kullanıcılar, uygulanan güvenlik kontrollerini devre dışı bırakamaz veya etkisiz hâle getirecek girişimlerde bulunamaz.
- Çalışanlar, internet ortamından elde edilen bilgilerin doğruluğunu ve güvenilirliğini değerlendirmeli; doğrulanmamış bilgileri iş süreçlerinde kullanmamalıdır.
- Sosyal medyanın iş amaçlı kullanımında çalışanlar; DCS'i profesyonel şekilde temsil etmeli, gizli bilgilerin korunmasına özen göstermeli ve **Sosyal Medya Davranış Kuralları ve Kamu İletişimi Talimatı** hükümlerine uygun hareket etmelidir.
- İnternet erişimi, Şirket ağı, VPN kullanımı ve iletişim araçlarının güvenli kullanımına ilişkin usul ve esaslar, **Varlıkların Kabul Edilebilir Kullanımı Talimatı** kapsamında düzenlenir.

4.5 Güvenlik ve Veri Koruma

- Çalışanlar; iletişim araçlarının güvenli kullanımı ile bu araçlar aracılığıyla işlenen bilgi varlıklarının ve kurumsal verilerin korunmasına ilişkin ilgili Şirket politika ve düzenlemelerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.
- Gizli ve hassas bilgiler, yalnızca iş amacıyla ve Varlık Sınıflandırma Kılavuzu'nda belirlenen sınıflandırma ve koruma kurallarına uygun şekilde paylaşılmalıdır.
- İletişim araçlarına veya bilgi varlıklarına yönelik yetkisiz erişim girişimleri, veri ihlalleri, şüpheli e-postalar, zararlı yazılımlar ve diğer bilgi güvenliği olayları gecikmeksizin Bilgi Teknolojileri'ne bildirilmelidir.
- Yapay zekâ destekli uygulamalar aracılığıyla oluşturulan, işlenen veya paylaşılan içeriklerde; gizli bilgiler, kişisel veriler ve diğer hassas bilgilerin korunmasına ilişkin kurallar ile Yapay Zekâ Kullanım Politikası hükümlerine uyulmalıdır.
- Bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve bilgi varlıklarının sınıflandırılmasına ilişkin ilke ve yükümlülükler; Bilgi Güvenliği ve Veri Koruma Politikası, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ile Varlık Sınıflandırma Kılavuzu kapsamında düzenlenir.

4.6 Yasaklanmış Faaliyetler

DCS tarafından sağlanan iletişim araçları aşağıdaki amaçlarla kullanılmamalıdır:

- Yürürlükteki mevzuata veya Şirket politika ve düzenlemelerine aykırı içerikler oluşturmak, göndermek, paylaşmak veya yaymak.
- Hakaret, tehdit, taciz, ayrımcılık, nefret söylemi, müstehcenlik veya benzeri nitelikte uygunsuz içerikler oluşturmak, iletmek veya paylaşmak.
- DCS'in itibarına zarar verebilecek, kurumsal güveni zedeleyebilecek veya Şirketi hukuki, mali ya da idari sorumluluk altına sokabilecek faaliyetlerde bulunmak.
- Şirket tarafından sağlanan iletişim araçlarını kişisel ticari faaliyetler, ek iş veya Şirket faaliyetleriyle ilgisi bulunmayan amaçlar doğrultusunda kullanmak.
- Spam, kimlik avı (phishing), zararlı yazılım veya diğer kötü niyetli içerikleri oluşturmak, iletmek, yaymak ya da bunların yayılmasına aracılık etmek.
- Gizli bilgileri, kişisel verileri veya diğer hassas bilgileri yetkisiz kişi veya platformlarla paylaşmak.
- Yapay zekâ destekli uygulamaları, Yapay Zekâ Kullanım Politikası hükümlerine aykırı şekilde kullanmak.

5

Sorumluluklar

5.1 Çalışanlar

- DCS tarafından sağlanan iletişim araçlarını bu Politika ve ilgili Şirket düzenlemelerine uygun şekilde kullanmak.
- İletişim araçlarının güvenli kullanımına ilişkin yükümlülükler uymak; şüpheli durumları, bilgi güvenliği olaylarını veya bu Politikaya aykırı kullanımları gecikmeksizin yöneticisine ve/veya Bilgi Teknolojileri'ne bildirmek.
- Gerçekleştirilen tüm iletişimlerde profesyonel, etik ve kurumsal iletişim ilkelerine uygun hareket etmek.

5.2 Yöneticiler

- Çalışanların bu Politika ve ilgili Şirket düzenlemeleri hakkında bilgilendirilmesini ve bunlara uyum sağlamasını desteklemek.
- Sorumluluk alanlarındaki iletişim süreçlerinde bu Politika'nın uygulanmasını gözetmek ve gerekli durumlarda düzeltici aksiyonların alınmasını sağlamak.
- İletişim araçlarının kullanımına ilişkin tespit edilen uygunsuzlukları ilgili birimlerle koordinasyon içinde değerlendirmek.

5.3 Bilgi Teknolojileri Ekibi

- İletişim araçları ve sistemlerinin güvenli, etkin ve kesintisiz şekilde çalışmasını sağlamak.
- Bilgi güvenliği, veri koruma ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin teknik tedbirleri uygulamak ve gerekli teknik desteği sağlamak.
- İletişim araçlarının güvenli kullanımını desteklemek amacıyla gerekli görülen test, izleme ve diğer teknik kontrolleri yürütmek.
- Tespit edilen bilgi güvenliği olaylarının değerlendirilmesini ve gerekli teknik müdahalelerin gerçekleştirilmesini koordine etmek.

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 politika'nın temel yönlerini kapsayacaktır.

7 | İzleme ve Uyum

DCS; bilgi güvenliğinin sağlanması, iş sürekliliğinin sağlanması, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi, iç inceleme ve disiplin süreçlerinin yürütülmesi ile bu Politikaya uyumun izlenmesi amacıyla, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde iletişim araçlarının kullanımını izleyebilir, kayıtlarını inceleyebilir ve gerekli hallerde erişim sağlayabilir.

Şirket tarafından sağlanan iletişim araçları kurumsal amaçlarla tahsis edilmiş olup, kullanıcılar bu araçların ilgili mevzuat, şirket politika ve düzenlemeleri kapsamında izlenebileceğini, denetlenebileceğini ve gerekli durumlarda kayıtlarının incelenebileceğini bildiklerini kabul ederler.

8 | Politikaya Aykırılık

Bu Politikaya aykırı davranılması halinde; ihlalin niteliği, etkisi ve sonuçları dikkate alınarak ilgili Şirket düzenlemeleri doğrultusunda disiplin süreçleri uygulanabilir.

Mevzuata aykırı fiillerin tespit edilmesi halinde, ilgili kişi veya kişiler hakkında gerekli hukuki ve idari süreçler başlatılabilir.

9 | Bildirim ve Bildirimde Bulunanın Korunması

DCS, çalışanların, tedarikçilerin ve diğer paydaşların bu 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 davranışta bulunan kişinin yönetici veya herhangi bir üst düzey çalışan olması fark etmeksizin, durumu bildirmelidir.

Bildirimler Etik ve Uyum Fonksiyonu'na etik@dcscustoms.com.tr adresinden 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, bu 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; yürürlükteki mevzuat, teknolojik gelişmeler, iş süreçleri ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda yılda en az bir kez Etik ve Uyum Fonksiyonu, Bilgi Teknolojileri ve Kurumsal İletişim koordinasyonunda gözden geçirilir.

İhtiyaç duyulması halinde hazırlanacak değişiklik veya revizyon önerileri Yönetim Kurulu onayına sunulur. Onaylanan revizyonlar doküman yönetim sistemi üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

DCS

 Uyum
Programı