



# BİLGİ GÜVENLİĞİ, VERİ KORUMA ve İŞ SÜREKLİLİĞİ POLİTİKASI

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Gizlilik Sınıfı
PO-01	01.08.2020	09.09.2024	04	Hizmete Özel

## 1. AMAÇ

**ALBİL'** in stratejik yönü ile uyumlu, Bilgi Güvenliği, Kişisel Veri ve İş Sürekliliği Politikası'nın oluşturulması ve temel olarak bilgi güvenliği kişisel veri güvenliğinin sağlanması ve iş sürekliliği prensiplerinin tanımlanması amaçlanmaktadır.

## 2. KAPSAM

Bilgi Güvenliği ve Veri Koruma Politikası'nın kapsamı; Kapsam ve Sınırlar dokümanında tanımlanmış olan organizasyon ve bilgi değerleri ile gizlilik esasının sağlanmasıdır.

## 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**BGYS** : Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

**ISYS** : İş Sürekliliği Yönetim Sistemi

**KVYS** : Kişisel Verilerin Yönetim Sistemi

**BGYS Ekibi** : BGYS ekibi yönetimi temsil eden, BGYS ve KVYS' nin başarılı biçimde sürdürülebilmesi için sorumluluğu üstlenen ve gözetimini sağlayan organizasyondur.

**ISY Yönetim Ekibi** : ISY Yönetim Ekibi yönetimi temsil eden, ISYS' nin başarılı biçimde sürdürülebilmesi için sorumluluğu üstlenen ve gözetimini sağlayan organizasyondur.

**BGYS İç Denetçisi** : BGYS ve KVYS' nin uygulanmasından ve işletiminden bağımsız, BGYS ve KVYS denetimini yerine getirebilecek deneyim, eğitim ve sertifikasyonlara sahip kişi olup BGYS ve KVYS' nin iç denetimini gerçekleştiren kişidir. İç denetçi kurum personeli olabileceği gibi kurum dışından da sağlanabilir.

**ISYS İç Denetçisi** : ISYS' nin uygulanmasından ve işletiminden bağımsız, ISYS denetimini yerine getirebilecek deneyim, eğitim ve sertifikasyonlara sahip kişi olup ISYS' nin iç denetimini gerçekleştiren kişidir. İç denetçi kurum personeli olabileceği gibi kurum dışından da sağlanabilir.

## 4. SORUMLULUKLAR

### Yönetim

Bilgi Güvenliği Veri Koruma ve İş Sürekliliği Politikası'nın Albil ihtiyaçlarını karşılar nitelikte bulunmasından, uygulanması için gerekli destek ve gözetimin sağlanmasından, politikanın en az 12 ayda bir kez veya Albil politikasında değişiklik gerektirebilecek durumlarda (yönetim yapısı, organizasyonel değişiklik, teknik ve idari kontrol uygulamaları ile donanım ve yazılım altyapı değişiklikleri gibi) gözden geçirilmesinden sorumludur. Üst yönetimi temsilen bu görevi BGYS Ekip Lideri yapar ve Bilişim Teknolojileri Koordinatörü'ne tasdik ettirir.

### BGYS Temsilcisi

Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Yönetim Sistemi'nin kurulması, uygulanması, işletilmesi, yönetilmesi ve sürekli iyileştirilmesi anlamındaki her aşamada üst yönetime karşı sorumluluk üstlenen makam / kişidir.

### ISYS Yöneticisi

İş Sürekliliği Yönetim sisteminin kurulmasından işletilmesi ve yönetilmesine dek her aşamada üst yönetime karşı sorumluluk üstlenen makam / kişidir.

### BGYS Ekibi

**ALBİL'** in Üst yönetimi tarafından görevlendirilen BGYS ekibi, Bilgi Güvenliği ve Veri Koruma Politikası'nın kuruluşumuz ihtiyaçlarını karşılar nitelikte bulunmasından, uygulanması için gerekli destek ve gözetimin sağlanmasından, politikanın en az 12 ayda bir kez veya kuruluşumuz politikasında değişiklik gerektirebilecek durumlarda (yönetim yapısı, organizasyonel değişiklik, teknik ve idari kontrol uygulamaları ile donanım ve yazılım altyapı değişiklikleri gibi) gözden geçirilmesinden sorumludur.

### ISY Yönetim Ekibi

**ALBİL'** in Üst yönetimi tarafından görevlendirilen ISY Yönetim Ekibi, Bilgi Güvenliği Veri Koruma ve İş Sürekliliği Politikası'nın kurum ihtiyaçlarını karşılar nitelikte bulunmasından, uygulanması için gerekli destek ve gözetimin sağlanmasından, politikanın en az 12 ayda bir kez veya kurum politikasında değişiklik gerektirebilecek durumlarda gözden geçirilmesinden sorumludur.

	HAZIRLAYAN	ONAY
Ünvan	BGYS EKİP LİDERİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ KOORDİNATÖRÜ
İmza		

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Gizlilik Sınıfı
PO-01	01.08.2020	09.09.2024	04	Hizmete Özel

### Tüm Personel

Bilgi Güvenliği Veri Koruma Ve İş Sürekliliği Politikası'nın gereklerinin görev alanlarının gerektirdiği biçimde yerine getirilmesinden sorumludur.

## 5. UYGULAMA

### 5.1 Yönetim Desteği

- Üst yönetim, BGYS ekibi ve ISYS Ekibi çatısı altında gerçekleştirdiği faaliyetler, BGYS Temsilcisi, ISYS Yöneticisi, BGYS İç Denetçi ve ISYS İç Denetçi personel atamaları, BGYS, KVYS ve ISYS yatırım, masraf ve eğitim bütçeleri, yönetim gözden geçirme aktiviteleri ile fiili olarak BGYS, KVYS ve ISYS' yi destekler.
- Üst yönetim, BGYS, KVYS, ISYS politika ve prosedürlerine uyararak ve uyulmasını teşvik ederek BGYS, KVYS ve ISYS hedeflerine ulaşmak için liderlik eder.
- Üst yönetim, bilgi güvenliği, kişisel veri ve iş sürekliliği risklerinin yönetiminin kuruluşumuzun itibarı ve faaliyetlerin sürekliliği açısından önemini yönetsel faaliyetleri uygulayarak ve kurumsal politikalar aracılığı ile ifade eder.
- 12 ayda en az bir kez riskleri değerlendirir ve Bilgi Güvenliği Veri Koruma ve İş Sürekliliği Politikası'nı gözden geçirecek sistemin sürekliliğini, sürdürülebilirliğini temin eder.

### 5.2 Bilgi Güvenliği Veri Koruma ve İş Sürekliliği Politikası (WEB)

- Risk kabul kriterlerini ve riskleri belirlemek, kontrolleri geliştirmek ve uygulamak,
- Bilgi Güvenliği, Kişisel Veriler ve İş Sürekliliği Yönetim Sistemi kapsamı dâhilindeki bilgi ve kişisel verilerin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kayıpları ile ilgili risklerin tespit edilmesi için bilgi güvenliği, kişisel veri ve iş sürekliliği risk değerlendirme sürecinin uygulanmasını sağlamak, risk sahiplerini belirlemek,
- Bilgi Güvenliği ve Kişisel Veriler ve İş Sürekliliği Yönetim Sistemi kapsamı dâhilindeki bilgi ve kişisel verilerin gizlilik, bütünlük, erişilebilirlik etkilerini değerlendirmeye yönelik bir çerçeveyi tanımlamak,
- İş Sürekliliği yönetim sistemi kapsamı dâhilindeki tehditlerin iş etki analizini değerlendirmeye yönelik bir çerçeveyi tanımlamak.
- Hizmet verilen kapsam bağlamında teknolojik beklentileri gözden geçirerek riskleri sürekli takip etmek,
- Tabi olduğu ulusal veya sektörel düzenlemelerden, yasal ve ilgili mevzuat gereklerini yerine getirmekten, anlaşmalardan doğan yükümlülüklerini karşılamaktan, iç ve dış paydaşlara yönelik kurumsal sorumluluklarından kaynaklanan bilgi ve veri güvenliği ile iş sürekliliği gereksinimlerini sağlamak,
- Hizmet sürekliliğine yönelik bilgi güvenliği ve kişisel veri tehditlerinin etkisini azaltmak ve sürekliliğe katkıda bulunmak,
- Hizmet sürekliliğine yönelik iş sürekliliği tehditlerinin etkisini azaltmak ve sürekliliğe katkıda bulunmak
- Gerçekleşebilecek bilgi güvenliği, kişisel veri ve iş sürekliliği ihlal olaylarına hızla müdahale edebilecek ve olayın etkisini minimize edecek yetkinliğe sahip olmak,
- Maliyet etkin bir kontrol altyapısı ile bilgi güvenliği seviyesini zaman içinde korumak ve iyileştirmek,
- Kurum itibarını geliştirmek, bilgi güvenliği temelli olumsuz etkilerden korumak.
- Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Kişisel Verilerin Yönetim Sistemi uygulamaları dahilinde kuruluşumuz bünyesinde bulunan ve VERBİS beyanımızda yer aldığı üzere ve kuruluşumuz web sitesi üzerinden de <https://www.albil.com/Kvkk.aspx> ile ilgili taraflara açıklanmış olan Kimlik, İletişim, Lokasyon, Özlük, Hukuki İşlem, Müşteri İşlem, Fiziksel Mekan Güvenliği, İşlem Güvenliği, Risk Yönetimi, Finans, Mesleki Deneyim, Pazarlama, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Dernek – Vakıf – Sendika Üyeliği, Sağlık Bilgileri, Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri ile Diğer Bilgiler kapsamında sınıflandırılmış olan Araç Plaka Bilgisi “Veri Kategorileri” kapsamında tutulan kişisel ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırılmış bilgilerin tutulması, muhafazası, imha edilmesi, anonimleştirilmesi süreçlerindeki teknik ve idari tedbirlerin belirlenmesi ile kişisel veri sahiplerine karşı yasal ve standartlara tabii uygulamaları yönetmek,
- Kişisel veri ihlali olması durumunda tanımlanan yasalara uygun olarak en kısa sürede ilgili makam ve merciler ile kişisel veri sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- Kişisel verilerin alınması, muhafazası, imha edilmesi ve anonimleştirilmesi süreçlerinde yasa ve standartlar kapsamında belirlenmiş olan gerekli gizlilik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında Aydınlatma Metni yükümlülüğünün yerine getirilmesini sağlamak,

	HAZIRLAYAN	ONAY
Ünvan	BGYS EKİP LİDERİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ KOORDİNATÖRÜ
İmza		

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Gizlilik Sınıfı
PO-01	01.08.2020	09.09.2024	04	Hizmete Özel

- Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında kanunlarca tanımlanan hallerde ilgili kişisel veri sahiplerinden “Açık Rıza Beyanları” alınmasını sağlamak,
- Kuruluş Yönetimi, alt yüklenicilerimiz ve müşteri ile tedarikçilerimiz başta olmak üzere kuruluşumuz ile arasında sözleşme bulunan tüm üçüncü taraflarımız ile imzalanan sözleşme hükümlerine uyulmasını sağlamak,
- Albil lokasyonlarına ziyaret, teknik destek, hizmet ve ürün teslimi ile hizmetin gerçekleştirilmesi kapsamlarında gelebilecek olan tüm kişisel veri sahiplerinin 6698 No’lu Kanun 11.maddesi ile tanımlanmış hakları kapsamında <https://www.albil.com/Kvkk.aspx> ile de ilgili taraflara beyan edildiği üzere hizmet sunulmasını sağlamak,

**ALBİL’ in** bilgi güvenliği ve kişisel verilerin yönetim sistemi uygulamaları kapsamında gizlilik açısından farklı seviyelerde hassasiyete sahip bilgiler hakkında kurumsal farkındalığı artırmak, farklı hassasiyet seviyelerine sahip bilgiler için uygulanması önerilen mantıksal, fiziksel ve idari kontrolleri belirlemek ve uygulamak; taşınabilir ortamlarda bulunan verilerin gerek Bilgi Güvenliği gerekse Kişisel Verilerin Yönetim Sistemi uygulamaları kapsamında belirlenmiş ve 6698 No’lu Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında kanunlaştırıldığı şekilde koruma, saklama, imha etme ve anonimleştirme kurallarını tanımlamak amaçlı bilgi ve veri güvenliği sınıflandırma kılavuzu oluşturulmuştur.

**ALBİL Üst Yönetimi, Bilgi Güvenliği, Kişisel Veri ve İş Sürekliliği ile ilgili uygulamaların gerçekleşmesini, gözden geçirilmesini ve sürekli iyileştirilmesini taahhüt eder.**

Bilgi Güvenliği Veri Koruma ve İş Sürekliliği Politikasının Paylaşılması  
Dosya sunucusunda çalışanlarla, Web sitesi kurumsal olduğundan diğer ilgili taraflarla, 5.2 maddesi altındaki özet politika ilgili tarafların istemesiyle mail üzerinden kendileriyle paylaşılmaktadır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

LS-01 Ana Doküman Listesi  
İKY-Y1-00 Disiplin Yönetmeliği

## 7. DAĞITIM

Bu doküman tüm çalışanlarla kurum Intranet portal sayfası <https://portal.albil.com.tr/> üzerinden paylaşılacaktır.

Ayrıca 3. Taraflarla 5.2 alt maddesindeki özet (web versiyonu) paylaşılacaktır.

## 8. YAPTIRIM

Bu dokümana aykırı davranılması durumunda **İKY-Y1-00 Disiplin Yönetmeliği** dikkate alınarak işlem yapılacaktır.

İlgili disiplin yönetmeliğine kurum çalışanları aşağıdaki adres üzerinden erişebilirler.  
<https://portal.albil.com.tr/IK/ProsedurveYonetmelikler/Forms/AllItems.aspx>

	HAZIRLAYAN	ONAY
Ünvan	BGYS EKİP LİDERİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ KOORDİNATÖRÜ
İmza		