

<b>Doküman No</b>	EK.KVK.01
<b>Yayın Tarihi</b>	12.12.2019
<b>Revizyon No</b>	2
<b>Revizyon Tarihi</b>	04.08.2022

## İÇERİK

1. Kapsam
2. Bilgi Güvenliği Politikalarının oluşturulması ve gözden geçirilmesi
3. KVK organizasyonu ve sorumlulukları
4. Kişisel Veri Envanteri, Aydınlatma Metni ve Açık Rıza
5. VERBİS (Veri sorumluları sicil bilgi sistemi)
6. Bilgi İşleme, Muhafaza, İmha ve Anonim Hale Getirme
7. İnsan kaynakları ve Eğitim
8. Erişim ve yetki kontrolü
9. Log ve diğer kontrol yöntemleri
10. Fiziksel ve çevresel güvenlik
11. Risk Analizi
12. Kullanıcı Politikaları
13. Yedekleme
14. Teknik açıklıkların yönetimi
15. Kriptografik kontroller
16. Tedarikçi ilişkileri
17. Bilgi Güvenliği İhlal Yönetimi
18. İş sürekliliği ve acil durum planları

Doküman No	EK.KVK.01
Yayın Tarihi	12.12.2019
Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	04.08.2022

## 1. KAPSAM

Bu el kitabı Honaz Organize Sanayi Bölgesi 2.kısım adresinde faaliyet gösteren Dok-San Denizli Dokuma Sanayi ve Ticaret A.Ş. bünyesinde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) gereklilikleri çerçevesinde bilgi güvenliği gerekliliklerinin tanımlanması için oluşturulmuştur.

## 2. BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKALARININ OLUŞTURULMASI VE GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Bilgi güvenliği için; iş gereksinimleri, ilgili yasalar ve düzenlemelere göre yönetimin yönlendirme ve desteğini sağlamak için politika ve prosedürler oluşturulmuştur.

Bu politika ve prosedürler:

Bilgi güvenliği politika ve prosedürleri ilgili süreç sorumluları ile birlikte kişisel verilerin korunması (KVK) ekip lideri tarafından oluşturulur ve yönetim tarafından onaylanır.

Bilgi güvenliği politika ve prosedürleri en geç yılda bir gözden geçirilir. Gözden geçirme; kurumsal çevre değişikliklerinde, iş koşullarında, yasal şartlarda veya teknik ortamda değişimler nedeniyle kuruluşun politikasını ve bilgi güvenliği yönetimi yaklaşımını iyileştirmesi için fırsatları içerir.

Değişiklikler KVK ekibi ile düzenlenir ve yönetim tarafından tekrar onaylanır.

## 3. KVK ORGANİZASYONU VE SORUMLULUKLARI

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği veri sorumlusu şirket Dok-San Denizli Dokuma Sanayi ve Ticaret A.Ş.'dir.

Veri Sorumlusu, kişisel verilerin ve varlıkların korunması bilgi güvenliği politika ve prosedürlerin oluşturulması, uygulanması ve iyileştirilmesi, risk ve fırsatların yönetilmesi için firma içinde KVK ekibi oluşturmuştur.

Ayrıca çalışanlar işletme içerisindeki bilgi güvenliği ve KVK kuralları ile ilgili bilgilendirilir ve bu kurallara uygun davranacaklarını taahhüt ederler.

Çelişen görevler ve sorumluluklar, yetkilendirilmemiş veya kasıtsız değişiklik fırsatlarını veya kuruluş varlıklarının yanlış kullanımını azaltmak amacıyla ayrılmaktadır.

Kuruluş ne zaman ve hangi otoritelerle (KVK; BTK) temas kurulacağına ve tespit edilen bilgi güvenliği ihlal olaylarının zamanında nasıl raporlanacağını belirten prosedürlere sahiptir. İlgili otoritelerle iletişim ve raporlama veri irtibat sorumlusunun sorumluluğundadır.

### GÖREV: KVK EKİP LİDERİ

#### Sorumluluk:

- 6698 Sayılı KVKK, GDPR (General Data Protection Regulation) ve diğer veri koruma kanunlarına uyum gerekliliklerinin takibi ve işletme içerisinde şartların yerine getirilmesi için önlemlerin tespiti ve yönetime raporlanması,
- KVK ekip toplantılarının düzenlenmesi,
- Kurum içinde KVK eğitimlerinin düzenlenmesi ve etkinliğinin kontrolü,
- Kurum içinde KVK denetimlerinin planlanması, yapılması ve denetim sonucu faaliyetlerin planlanması,

Doküman No	EK.KVK.01
Yayın Tarihi	12.12.2019
Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	04.08.2022

- e. Bilgilendirme (Aydınlatma) Formu, Çalışan Aydınlatma Beyan Formu ve Kişisel Veri Envanterinin tanımlanmış periyotta gözden geçirilmesinin sağlanması,
- f. Teknik açıkların tanımlanmış periyotlarda gözden geçirilmesinin sağlanması ve açıkların ve risklerin sürekli olarak yönetime raporlanması,
- g. Veri irtibat sorumlusunun faaliyetlerinin takibi,
- h. KVK sisteminin sürekliliğinin sağlanması ve iyileştirilmesi için faaliyetlerin sürekli olarak yönetime raporlanması,
- i. Şikayetlerin yönetildiğinin garanti altına alınması,
- j. Kurum içerisinde belirlenmiş KVK (bilgi güvenliği) kurallarına uyum takibi.

**Yetkiler:**

Görev tanımında belirtilen sorumluluğu, şirketin sağlamış olduğu imkanlara göre yapmakla yetkilidir.

**GÖREV: VERİ İRTİBAT SORUMLUSU****Sorumluluk:**

- a. Kişisel Verilerin Korunması Kurumu'nun (KVKK) rehber dokümanlarına göre VERBİS kayıt işlemlerinin kanuna uyumlu tarihte ve eksiksiz yapılması,
- b. KVKK ile işletme arasında tüm yazışmaların takibi, kontrolü, cevaplanması,
- c. Şikayetlerin alınması, işlenmesi, cevaplanması, yönetilmesi ve takibinin yapılması,
- d. VERBİS'e işlenen verilerin güncelliğinin sağlanması ve güncellemelerin başvurularının yapılıp takibinin sağlanması,
- e. Kurum içerisinde belirlenmiş bilgi güvenliği kurallarına uyum.

**Yetkiler:**

Görev tanımında belirtilen sorumluluğu, şirketin sağlamış olduğu imkanlara göre yapmakla yetkilidir.

**GÖREV: KVK EKİP ÜYESİ****Sorumluluk:**

- a. 6698 Sayılı KVKK, GDPR (General Data Protection Regulation) ve diğer veri koruma kanunlarına uyum gerekliliklerinin takibi ve işletme içerisinde şartların yerine getirilmesi için önlemlerin tespiti ve KVK ekip liderine raporlanması,
- b. KVK ekip toplantılarının düzenli katılması,
- c. Kurum içinde KVKK denetimlerde görev ve sorumluluk almak,
- d. Kişisel veri envanteri ve kişisel veri risk değerlendirilmelerine ve kişisel veri konusunda iç denetimlere katılmak,
- e. Kurum içerisinde bir değişiklik tespit edildiğinde aydınlatma metni, açık rıza ve kişisel veri envanterinin güncellenmesi için KVK ekip liderine bilgi verilmesi,
- f. Teknik açıklar ve uygulama eksikliklerinin kurum içi tespitinin KVK ekip liderine raporlanması,

Doküman No	EK.KVK.01
Yayın Tarihi	12.12.2019
Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	04.08.2022

- g.** KVK sisteminin sürekliliğinin sağlanması ve iyileştirilmesi için faaliyetlerin KVK ekip liderine raporlanması,  
**h.** Kurum içerisinde belirlenmiş bilgi güvenliği kurallarına uyum

**Yetkiler:**

Görev tanımında belirtilen sorumluluğu, şirketin sağlamış olduğu imkanlara göre yapmakla yükümlüdür.

**İlgili Dokümanlar:**

- KVK Ekip Listesi
- Kişisel Veri ve Bilgi Güvenliği İhlal Olayı Yönetim Prosedürü
- Disiplin Prosedürü

**GÖREV: BİRİM MÜDÜRLERİ / SORUMLULARI****Sorumluluk:**

- a.** Birim içinde KVK denetimlerde görev ve sorumluluk almak,  
**b.** Birim kişisel veri envanteri, kişisel veri risk değerlendirilmelerine ve kişisel veri konusunda iç denetimlere katılmak,  
**c.** Birim içerisinde (bir değişiklik tespit edildiğinde) kişisel veri envanteri, aydınlatma metni, açık rıza ve kişisel veri envanterinin güncellenmesi için KVK ekip liderine bilgi verilmesi,  
**d.** Birim içerisinde risk değerlendirme sonucu alınan aksiyon kararları, teknik açıklar ve uygulama eksikliklerinin tespiti ve KVK ekip liderine raporlanması,  
**e.** Birimi ile ilgili KVK kayıtların korunması, saklanması, imhası ve yetkisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi,  
**f.** KVK sisteminin sürekliliğinin sağlanması ve iyileştirilmesi için faaliyetlerin KVK ekip liderine raporlanması,  
**g.** Kurum içerisinde belirlenmiş bilgi güvenliği kurallarına uyum.

**Yetkiler:**

Görev tanımında belirtilen sorumluluğu, şirketin sağlamış olduğu imkanlara göre yapmakla yetkilidir.

**GÖREV: TÜM PERSONEL****Sorumluluk:**

- a.** KVK konusunda, KVK dokümanları ve uygulamaları konusunda bilgi sahibi olmak,  
**b.** KVK denetimlerde görev ve sorumluluk almak,  
**c.** Birim kişisel veri envanteri, kişisel veri risk değerlendirilmelerine ve kişisel veri konusunda iç denetimlere katkı vermek,  
**d.** KVK ile ilgili bir ihlal ya da ihtiyaç gördüğünde KVK ekip liderine bilgi verilmesi,

Doküman No	EK.KVK.01
Yayın Tarihi	12.12.2019
Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	04.08.2022

e. Kurum içerisinde belirlenmiş KVK /bilgi güvenliği kurallarına uyum sağlamak.

**Yetkiler:**

Görev tanımında belirtilen sorumluluğu, şirketin sağlamış olduğu imkanlara göre yapmakla yetkilidir.

#### **4. KİŞİSEL VERİ ENVANTERİ, BİLGİLENDİRME (AYDINLATMA) FORMU, ÇALIŞAN AYDINLATMA BEYAN FORMU**

**Kişisel Veri Envanteri:**

Kişisel Veri Envanteri, 30.12.2017 tarihli Resmi Gazete 'de yayımlanan Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesi 1. fıkrası (h) bendinde tanımlanmıştır. (28.04.2019 tarihli Resmî Gazete' de yayımlanan Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 1. maddesi ile bentte değişiklik yapılmıştır.)

Bu yönetmeliğe göre;

**Kişisel Veri İşleme Envanteri:**

"Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri" ifade eder.(KVKK Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlama Rehberi )

Bu envanter; Kişisel Verilerin Korunması Kurumunun hazırladığı **Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlama Rehberi**'ne göre hazırlanmaktadır.

Envanter; KVK yöneticisi yönetiminde süreç sorumluları ile birlikte hazırlanır ve yönetim tarafından onaylanır.

Envanter; süreçlerdeki değişiklikler, elde edilen kişisel verilerdeki değişiklikler, kanundaki değişiklikler ve diğer değişiklikler dikkate alınarak en geç yılda bir gözden geçirilmektedir.

Değişiklikler tekrar yönetim tarafından onaylanmaktadır.

**Bilgilendirme (Aydınlatma) Formu:**

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 10. maddesinde veri sorumluları için kişisel verisini işlediği ile ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü getirilmiştir.

Söz konusu aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilirken Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğe uyulmaktadır.

Aynı zamanda KVKK'nın Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi Rehber Dokümanı rehber olarak kullanılmaktadır.

DOK-SAN Denizli Dokuma Sanayi ve Ticaret A.Ş. Aydınlatma Metni; Kişisel Veri Envanterinde tanımlanmış bilgiler dikkate alınarak hazırlanmış ve yönetim tarafından onaylanmıştır. Süreçlerdeki değişiklikler, elde edilen kişisel verilerdeki değişiklikler, kanundaki değişiklikler ve diğer değişiklikler dikkate alınarak en geç yılda bir gözden geçirilmektedir. Değişiklikler tekrar yönetim tarafından onaylanmaktadır.

DOK-SAN Denizli Dokuma Sanayi ve Ticaret A.Ş. veri irtibat sorumlusu tarafından aydınlatma yükümlülüğünü sözlü, yazılı, ses kaydı, çağrı merkezi gibi fiziksel veya elektronik ortamlar kullanılmak suretiyle yerine getirilebilmektedir.

Doküman No	EK.KVK.01
Yayın Tarihi	12.12.2019
Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	04.08.2022

Aydınlatma yükümlülüğü, bizzat veri sorumlusu veya yetkilendireceği kişi / kişiler tarafından yerine getirilmelidir. Yetkilendirilecek kişi / kişilerin eğitimler vasıtası ile Kanun ve Tebliğ hakkında detaylı ve güncel bilgiye sahiptir.

### **Veri Sahibi Açık Rıza Beyan Formu**

6698 sayılı KVKK 3. maddesinde unsurları belirtilen açık rıza, bir kişisel veri işleme şartıdır. Açık rıza; kişinin sahip olduğu verinin işlenmesine kendi isteği ile ya da karşı taraftan gelen talep üzerine onay vermesi anlamına gelmektedir. Kişi açık rıza beyanı ile kendi kişisel verisinin işlenmesine ilişkin kararını veri sorumlusuna bildirmiş olmaktadır. Bu sebeple, işleme şartlarından biri olan açık rızaya dayalı olarak kişisel veri işlenmesi durumunda (kişisel veri işlemeye başlamadan önce) aydınlatma yükümlülüğü de yerine getirilmektedir. Bununla birlikte, Tebliğin 5. maddesi gereği, kişisel veri işleme faaliyetinin ilgili kişinin açık rızasına bağlı olması durumunda, veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğü ile açık rıza alınması işlemlerinin ayrı ayrı yerine getirmektedir.

Dok-San Denizli Dokuma Sanayi ve Ticaret A.Ş. Açık Rıza beyanlarını kişisel verilerin alındığı ortama göre; yazılı (ıslak imza), elektronik ortamda veya web-sitesi üzerinden alabilir.

Açık rıza beyanlarının saklama süreleri kişisel veri envanterinde tanımlanmış olup Bilgi İşleme, Muhafaza, İmha ve Anonim Hale Getirme Prosedürüne göre saklanmakta ve süresi sonunda imha edilmekte ya da anonimleştirilmektedir.

### **İlgili Dokümanlar:**

- Kişisel Veri Envanteri
- Bilgilendirme (Aydınlatma) Formu
- Çalışan Aydınlatma Beyan Formu
- Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

### **5. VERBİS (VERİ SORUMLULARI SİCİL BİLGİ SİSTEMİ)**

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("Kanun") 16. maddesine göre kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi veri sorumlularının kişisel veri işlemeye başlamadan önce Veri Sorumluları Siciline ("Sicil") kaydolması gerekmektedir. Bu kapsamda, Başkanlığımızca Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi ("VERBİS") hazırlanmış olup veri sorumluları bu sisteme kayıt olacaklardır.

VERBİS; kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin, kişisel veri işlemeye başlamadan önce kaydolmaları gereken ve işlemekte oldukları kişisel verilerle ilgili kategorik bazda bilgi girişi yapacakları bir kayıt sistemidir.

DOK-SAN Denizli Dokuma Sanayi ve Ticaret A.Ş. Veri Sorumlusu olarak KVKK'nın belirlediği kriterlere göre VERBİS' e kayıt yükümlülüğündedir.

Yurtiçinde yerleşik kişi;

Veri sorumlusu olan gerçek kişi tarafından "Veri Sorumlusu Yönetici Girişi" butonu aracılığıyla giriş yapıldıktan sonra Türkiye'de yerleşik ve Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı bir gerçek kişi "irtibat kişisi" olarak atanır. (veri sorumlusu, irtibat kişisi olarak kendisini atayabileceği gibi bir başka kişiyi de atayabilecektir.)

Doküman No	EK.KVK.01
Yayın Tarihi	12.12.2019
Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	04.08.2022

VERBİS' e kayıt, güncelleme, doküman bildirimi, bilgi ihlal olayı bildirimleri, firmamız ve KVKK' ya şikâyetler firmamız tarafından atanmış veri irtibat sorumlusu yönetmektedir. Yurtdışında yerleşik gerçek veya tüzel kişi veri sorumlularının öncelikle "veri sorumlusu temsilcisi" ataması ve bu atamaya ilişkin onaylı belgeyi ıslak imzalı şekilde kurumumuza iletmesi gerekmektedir. Atanacak veri sorumlusu temsilcisi Türkiye'de yerleşik bir tüzel kişi veya Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı bir gerçek kişi olmalıdır.

## 6. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

Bu politikanın amacı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'a (Kanun) dayalı olarak çıkarılmış olan ve 30224 sayılı Resmi Gazete 'de 28.10.2017 tarihinde yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in (Yönetmelik) 5. ve 6. maddeleri gereği kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik'te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi için DOK-SAN Denizli Dokuma Sanayi ve Ticaret A.Ş. genelinde uygulanacak kurallar ile rol ve sorumlulukları belirlemektir.

Bu politika; DOK-SAN Denizli Dokuma Sanayi ve Ticaret A.Ş. içinde tutulan, Kanun ile tanımlanan kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri, tüm DOK-SAN Denizli Dokuma Sanayi ve Ticaret A.Ş. çalışanlarını, yöneticilerini, danışmanlarını ve kişisel veri paylaşımı söz konusu olan tüm durumlarda iştiraklerini, dış hizmeti sağlayıcılarını ve DOK-SAN Denizli Dokuma Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin sair hukuki ilişkiye girdiği gerçek ve tüzel kişileri kapsamaktadır.

Politika kanunda belirtildiği şekilde, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla verilerin işlendiği sistemlerde yer alan kişisel verileri kapsamaktadır.

Politikada aksi belirtilmedikçe kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler birlikte "Kişisel Veriler" olarak adlandırılacaktır.

### İmha Politikası:

Şirkete ait üzerinde değerli bilgi taşıyan doküman, taşınabilir medya gibi bilgi varlıklarının veya bilgisayarlar, sunucular gibi bilgi teknolojileri donanımının; ticari ömrünü doldurması, ihtiyaç olmaması, verimsiz kalması, yenisiyle değiştirilmesi, güncellenmesi, yükseltilmesi gibi durumlarda yok edilmesinde izlenecek yöntemleri tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır ve tüm bu yöntemleri kapsar.

## 7. İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Şirket bünyesinde yürürlükteki mevzuatlara tabi olarak çalışan tüm personelin görev, hak, sorumluluk, yükümlülük ve çalışma koşullarını açıklamak ve düzenlemektir.

Bu prosedür DOK-SAN Denizli Dokuma Sanayi ve Ticaret A.Ş. 'de çalışan tüm idari ve işçi personeli kapsar.

## 8. ERİŞİM PROSEDÜRÜ

Yetkili kullanıcı erişimini sağlamak ve yetkisiz erişimi önlemek amacıyla oluşturulmuştur.

Yetkili kullanıcı erişimi için uyulması gereken kuralları kapsar.



Doküman No	EK.KVK.01
Yayın Tarihi	12.12.2019
Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	04.08.2022

## 10. FİZİKSEL GÜVENLİK PROSEDÜRÜ

Bu prosedür firma personeli ve kritik kurumsal bilgilerinin korunması amacıyla sistem odasına, kurumsal bilgilerin bulundurulduğu sistemlerin yer aldığı tüm çalışma alanlarına ve firma binalarına yetkisiz girişlerin yapılmasını önlemek amacıyla taşımaktadır.

DOK-SAN Denizli Dokuma Sanayi ve Ticaret A.Ş. binalarında yer alan bilgi varlıklarına erişim sağlayan tüm fiziksel güvenlik konularını kapsamaktadır.

## 11. RİSK ANALİZİ

Kişisel verilerin korunması hakkında firmamız bünyesinde kurulan Kişisel Verilerin Korunması Süreç Takibi Ekibi tarafından, tüm birimlerimiz tarafından çalışanlar ve firmamızla bağlı bulunan kişilerden alınan tüm kişisel ve özel nitelikli kişisel verilerin envanteri çıkarılmıştır.

Bu envanter temel alınarak, tüm verilerle ilgili risk analizi yapılmıştır.

## 12. KULLANICI PROSEDÜRLERİ

- Temiz Masa Temiz Ekran Prosedürü
- Parola Oluşturma ve Kullanım Prosedürü
- Mobil Cihaz Prosedürü
- E-posta Yönetimi Prosedürü

## 13. YEDEKLEME

Bilgi sistemlerinde oluşabilecek hatalar karşısında sistemlerin kesinti sürelerini ve olası bilgi kayıplarını en az düzeye indirmek için, sistemler üzerindeki konfigürasyon, sistem bilgilerinin ve kurumsal verilerin düzenli olarak olarak yedeklenmesi gerekir. Bu prosedür yedekleme kurallarını tanımlamaktadır.

Tüm kritik bilgi sistemleri ve bu sistemlerin işletilmesinden sorumlu personel bu prosedürün kapsamında yer almaktadır.

## 14. TEDARİKÇİ İLİŞKİLERİ

Tedarikçi, DOK-SAN Denizli Dokuma Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından doğrudan veya dolaylı olarak temin edilen her türlü bilgiyi gizli tutacağını ve 3. kişiye hangi nedenle olursa olsun vermemeyi, 3. kişilerle paylaşmamayı taahhüt eder.

Bu anlamda yapılan sözleşme maddelerine istinaden veri paylaşımı yapılır.

## 15. BİLGİ GÜVENLİĞİ İHLAL YÖNETİMİ

Bu dokümanın amacı; kurumda bilgi güvenliği ihlal olaylarının tespitinde dikkat edilmesi gereken noktaları açıklamaktır. Bilgi Güvenliği İhlal Olayı, iş operasyonlarını tehlikeye atan veya bilgi güvenliğini tehdit edebilecek herhangi bir olaydır.



<b>Doküman No</b>	EK.KVK.01
<b>Yayın Tarihi</b>	12.12.2019
<b>Revizyon No</b>	2
<b>Revizyon Tarihi</b>	04.08.2022

Bilgi güvenliği ihlal olayı tespiti konusunda tüm personel öncelikli ve gerçek sorumludurlar. Bununla birlikte tüm kullanıcılar sistemde oluşan olağan dışı durumları KVK ve/veya BGYS Yöneticisine bildirmekle sorumludurlar.

Sorumlu olayların tespitinden sonra ki süreçler olan delil toplama, önlem alma, deneyim edinme yönetimi konularında çalışma gerçekleştirilmektedir. Bu süreçler için Bilgi Güvenliği İhlal Olayı Yönetimi Prosedüründen yararlanmaktadır.

## **16. İŞ SÜREKLİLİĞİ VE ACİL DURUM PLANLARI**

Risk analizi kapsamında, verilerin güvenliğinin sağlanması ve iş sürekliliği planlarımız oluşturulmuştur. Acil durumda yapılacaklar listelenmiş, uygulama yapması gereken birimler bilgilendirilmiştir.