

# BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

## 1. GİRİŞ

GÜRPINAR ORMAN ÜRÜNLERİ İNŞAAT NAKLİYE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ (“biz”, “şirket”) olarak, müşteri, çalışan ve diğer paydaşlarımıza ait bilgilerin güvenliğini sağlamak, yasal yükümlülüklere uymak ve iş süreçlerimizi güvenli bir şekilde yönetmek bizim için büyük bir önceliktir. Bu Bilgi Güvenliği Politikası, şirketimizin bilgi güvenliği hedeflerini, politikalarını ve uygulamalarını belirlemektedir. Amacımız, her türlü dijital ve fiziksel bilgi varlığını koruyarak olası tehditlere karşı önlemler almayı sürdürmektir.

## 2. BİLGİ GÜVENLİĞİNE YAKLAŞIMIMIZ

Şirketimiz, aşağıdaki temel ilkeleri kabul eder ve uygular:

- **Gizlilik:** Şirket içindeki ve dışındaki tüm bilgilere yalnızca yetkili kişilerin erişebilmesini sağlamak.
- **Bütünlük:** Bilgilerin doğru ve değişmeden kalmasını sağlamak.
- **Erişilebilirlik:** Bilgilerin yalnızca gerekli olduğunda ve gerekli kişiler tarafından erişilebilir olmasını sağlamak.
- **Hukuka Uygunluk:** Yasal düzenlemelere ve endüstri standartlarına tam uyum sağlamak.

## 3. BİLGİ GÜVENLİĞİ AMAÇLARI

Şirketimiz, aşağıdaki bilgi güvenliği hedeflerine ulaşmayı taahhüt eder:

- Bilgi güvenliği risklerini belirleyip değerlendirerek gerekli önlemleri almak,
- Bilgilerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sürekli olarak sağlamak,
- Çalışanlarımızı bilgi güvenliği konusunda eğitmek ve farkındalık yaratmak,
- Teknolojik altyapımızı sürekli olarak güncel ve güvenli tutmak,
- Bilgi güvenliği ile ilgili yasal ve düzenleyici gereksinimlere uymak,
- Olası bilgi güvenliği ihlallerine karşı hızlı ve etkili yanıt mekanizmaları oluşturmak.

## 4. RİSK YÖNETİMİ

Bilgi güvenliği risklerini yönetmek için düzenli olarak risk değerlendirmeleri yapılacak ve tespit edilen zayıf noktalar üzerinde iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilecektir. Bu süreçte aşağıdaki adımlar izlenecektir:

- Risklerin belirlenmesi,
- Risklerin değerlendirilmesi,
- Risklere yönelik uygun güvenlik önlemlerinin alınması,
- Güvenlik olaylarının ve ihlallerinin izlenmesi.

## **5. YETKİLİ ERİŐİM**

Bilgilere eriŐim, yalnızca iş görevini yerine getirmek için gerekli olan kiŐilere verilecektir. EriŐim hakları, Şirket içindeki roller ve sorumluluklar doğrultusunda düzenlenecek ve düzenli olarak gözden geçirilecektir.

## **6. VERİ PROTEKSİYONU VE YEDEKLEME**

Şirketimiz, tüm kritik verilerin güvenli bir Şekilde yedeklenmesini sağlayacak, verilerin kaybolması veya hasar görmesi durumunda hızlıca geri yüklenebilmesi için gerekli yedekleme politikalarını uygular. Ayrıca, kiŐisel verilerin korunmasına iliŐkin yasal düzenlemelere uygun hareket edecektir.

## **7. EğİTİM VE FARKINDALIK**

ÇalıŐanlarımızın bilgi güvenliği konusunda bilinçli olmaları için düzenli eğitimler verilecektir. Bu eğitimlerde Őunlar ele alınacaktır:

- Bilgi güvenliğinin temelleri,
- Şirket içindeki güvenlik prosedürleri,
- Güvenli internet kullanımı,
- Sosyal mühendislik saldırıları hakkında farkındalık.

## **8. FİZİKSEL GÜVENLİK**

Bilgi varlıklarının güvenliği sadece dijital ortamlarla sınırlı kalmayacak, aynı zamanda fiziksel güvenlik önlemleri de alınacaktır. Bilgi varlıklarının bulunduğu alanlar güvenli bir Şekilde izlenecek ve yalnızca yetkili kişilerin bu alanlara eriŐmesi sağlanacaktır.

## **9. İHLAL DURUMUNDA ALINACAK ÖNLEMLER**

Bir bilgi güvenliği ihlali durumunda, belirlenen prosedürler hızlı bir Şekilde devreye girecek ve ihlalin etkileri en aza indirilmeye çalıŐılacaktır. İhlallerin raporlanması, soruŐturulması ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

## **10. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME**

Bilgi güvenliği uygulamalarımız sürekli olarak gözden geçirilecek ve gelişen tehditler karşısında güncellenecektir. Yeni güvenlik tehditlerine karşı sürekli iyileştirme süreçleri uygulanacaktır.

## **11. SORUMLULUKLAR**

Tüm çalışanlar, bu politika ve prosedürlere uymaktan sorumludur. Bilgi güvenliği konusunda herhangi bir şüpheli durum veya ihlal fark edildiğinde, derhal ilgili yöneticilere veya bilgi güvenliği departmanına bildirilmelidir.

## **12. POLİTİKA DEĞİŞİKLİKLERİ**

Bu politika, düzenli olarak gözden geçirilecek ve gerekirse güncellenecektir. Politika değişiklikleri, çalışanlarımıza bildirilecek ve uygulamaya alınacaktır.