



çelebi | eğitim danışmanlık
mühendislik dış ticaret

ÇELEBİ GİZLİLİK İLKELERİ YÖNETMELİĞİ

Doküman Tarih ve Sayısı: 18 Aralık 2009 - ÇLB-YNT-02/2009

Gaziantep - Türkiye

Çelebi Eğitim Danışmanlık Mühendislik Dış Ticaret Ltd. Şti.

İncilipınar Mah. Prof. Muammer Aksoy Blv. Nişantaşı Sk.

Prestij Ap. A-Blok No:5/11 Şehitkamil - Gaziantep

www.byclb.com - iletisim@byclb.com





LB-YNT-02-2009.18122009

Sayı : LB-YNT-02-2009

18 Aralık 2009

Konu : Gizlilik İlkeleri Yönetmeliği

İlgi

a) 12 Aralık 2009 tarih ve LB-YNT-01-2009 sayılı elebi Etik İlkeleri Yönetmeliği

Amaç

Çelebi'nin müşterileri ve diğer tüm paydaşları ile ilişkilerinde elde edeceği bilgilerin gizliliğinin sağlanması için uygulanacak usul ve esasların belirlenmesidir.

Çelebi gizlilik ilkeleri, temel değerlerine sadık ve güvenilir bir iş ortağı olarak itibarımızı korumak amacıyla geliştirilmiştir. Veri gizliliğinin sağlanması maksadıyla hazırlanmiş olan ilkeler şirketimizde alınacak tedbirleri ortaya koymaktadır.

Kapsam ve Sorumluluk

Gizlilik İlkeleri, tüm elebi çalışanlarına yöneliktir. Çelebi bünyesindeki her çalışanın gizlilik ilkelerine uyması zorunludur. İşbu belge kapsamındaki ilkelerin uygulanmasından tüm elebi alışanları, uygulamaya refakat etmekten, uygunsuzlukları tespit etmekten ve düzeltici tedbirleri almaktan her seviyedeki yöneticiler sorumludur.

Ayrıca, Çelebi Gizlilik İlkeleri'nin uygulanmasını desteklemek üzere Genel Müdür ve tüm yöneticiler görevlidir.


Belirli bir durumda ilkeleri nasıl uygulayacağı konusunda şüpheye düşülmesi durumunda sorun bir üst yöneticiye iletilir.


Yürürlük

İşbu belge ile ana çerçevesi çizilen elebi Etik İlkeleri kurucular tarafından kabul edilmiştir.

Kamuyu Bilgilendirme

Çelebi Gizlilik İlkeleri'nin kamuya ve tüm çalışanlara açıklanması zorunludur. İşbu belge kapsamında çerçevesi çizilen ilkelerde herhangi bir değişikliğe gidilmesi durumunda da aynı yükümlülükler geçerlidir.


Aysun ÇELEBİ
Genel Müdür


Ömer Cengiz ÇELEBİ
Genel Müdür

İÇİNDEKİLER

1 Gizlilik İlkesi	1
2 Genel Kurallar	2
2.1 Mesleki Gizlilik.....	2
2.2 Müşteri Çıkarlarının Üstünlüğü ve Önceliği	3
2.3 Yasal ve İç Düzenlemelere Uyma	3

1 Gizlilik İlkesi

Müşterilerimiz ile olan ilişkilerimizde, bir iş akdinin karşılıklı olarak imzalanmış olmasına bakılmaksızın, işbu dokümanda detayları açıklanan Gizlilik İlkesi uygulanır. Bu kapsamda ilk temas ve ön görüşme safhasından başlayarak, çalışmalarımızın tüm aşamalarında müşterilerimiz hakkında doğrudan veya dolaylı yoldan elde edilen her türlü bilgi, belge, elektronik ortam kayıt ve verileri, Ticari Sır niteliğini taşıdığı gerekçesiyle, **Gizli** gizlilik dereceli olarak işleme tabi tutulur.

Ticari Sır

Müşterilerimizin faaliyet alanı ile ilgili yalnızca belirli sayıdaki mensupları ve diğer görevlileri tarafından bilinen, elde edilebilen, rakiplerince bilinmemesi ve üçüncü kişilere ve kamuya açıklanmaması gereken işletme ve şirketin ekonomik hayattaki başarı ve verimliliği için büyük önemi bulunan; iç kuruluş yapısı ve organizasyonu, malî, iktisadî, kredi ve nakit durumu, araştırma ve geliştirme çalışmaları, faaliyet stratejisi, hammadde kaynakları, imalatının teknik özellikleri, fiyatlandırma politikaları, pazarlama taktikleri ve masrafları, pazar payları, toptancı ve perakendeci müşteri potansiyeli ve ağıları, izne tâbi veya tâbi olmayan sözleşme bağlantılarına ilişkin bilgi, belge, elektronik ortamdaki kayıt ve verilerden oluşur.

Ticarî sır, ilgili kanunlarda öngörülen esas ve sınırlamalara tâbi olmak kaydıyla açıklanamaz, kullanılamaz ve verilemez.

Bağlayıcılık

Gizlilik İlkesi, müşterilerimiz ile akdettiğimiz her iş sözleşmesine, tarafımızı bağlayıcı bir madde olarak konulmak suretiyle müşteri gizliliği garanti altına alınır.

Gizli gizlilik derecesi verilen bilgilere yapılan işlemler ile şirket yönetici ve çalışanlarımızın gizlilik yükümlülükleri müteakip maddelerde açıklandığı gibidir.

Gizli Bilgilerin Muhafazası ve Paylaşımı

Gizli gizlilik derecesi verilen

- **Belge ve dokümanlar:** sadece bu maksat için tahsis edilmiş, çift emniyetli kilit sistemine sahip özel dolaplarda muhafaza edilir.
- **Elektronik ortam kayıt ve verileri:** kayıt yetkisi verilen tek bir bilgisayarda muhafaza edilir. Bu bilgisayara, güncel teknolojilerden istifade edilerek, yetkisiz erişim kısıtlamaları getirilir. Yapılacak yedekleme işlemlerinde kullanılan her türlü elektronik kayıt cihaz ve donanımları, Gizli belge ve dokümanların muhafaza edildiği dolapta, aynı şartlara tabi olarak koruma altına alınır.
- **Doğrudan ve/veya dolaylı yoldan elde edilen ve kayıt altına alınmamış bilgiler:** müteakip maddelerde detayları verilen Genel Kurallar çerçevesinde muhafaza edilir.

Gizli gizlilik dereceli bilgi, belge, dokümanlar ile elektronik ortam kayıt ve verileri "Bilmesi gerekene bilmesi gerektiği kadar" prensibine uyulmak kaydı ile paylaşımına açılır.

Bilmesi gereken ifadesi ile müşterimiz ile olan iş ilişkimize konu olan çalışmaya dahil edilen ekip personeli kastedilmektedir.

2 Genel Kurallar

Tüm çalışanlarımız,

- Mesleki gizlilik ilkesine uymak;
- Piyasalarda mümkün olan azami dürüstlikle faaliyet göstermek;
- Müşteri menfaatlerinin titizlikle korunmasını sağlamak;
- Yasal ve iç düzenlemelere uymak

ile yükümlüdür.

Çalışanlar, üstlerince verilen talimatları yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, herhangi bir personel, alınan talimatın yasal ve/veya iç düzenlemelere, mesleki etik kurallara veya bu kuralların uygulama tarzına aykırı olduğuna inandığı takdirde, bu durumu talimatı verenden bir üst konumdaki amirine bildirmelidir. Böyle bir hareket, herhangi bir sebeple bildirimde bulunan personeli suçlayan konumuna düşürmez.

2.1 Mesleki Gizlilik

Çalışanlarımız, yasalarca belirlenmiş mesleki gizlilik ilkelerine kesinlikle uymakla yükümlüdür. Bu bağlamda, bütün personel, şirketimizin müşteri, faaliyet ve işlemleriyle ilgili her türlü bilgiyi kanunlarda açıkça sayılan yasal makamlar ve yetkili Şirket çalışanları dışında kimseye açıklamama yükümlülüğü altındadır.

Şirket içi faaliyetlerde, görevlerinin ifası sırasında, gizli ve/veya ilk elden edinilen ve kamuya açıklanmamış bir şirket bilgisine vakıf olan çalışanlarımız, öğrendikleri gizli bilgileri o bilgileri öğrenmesi gerekenler dışındaki kişilere aktaramaz ve kişisel olarak kullanamaz.

"Gizli Bilgiler", çalışanlarımızın görevleri dolayısıyla yazılı veya sözlü olarak öğrendikleri, eski, mevcut veya ileride edinilebilecek müşterilere ait her türlü bilgi ile Şirketimize ait bilgileri kapsamaktadır.

Gizli Bilgilerin, yukarıdaki kuralların suiistimal edilerek kullanılması, hem şirket politikasının ve girdiği taahhütlerin, hem de diğer hukuki ve düzenleyici mevzuatın ihlaline sebep olabilecek ve tüm şirketin itibarını zedeleyebilecektir.

a. Gizli bilginin öğrenmesi gereken kişilere açıklanması: Çalışanlar, görevleri icabı vakıf oldukları gizli bilgileri, sadece iş politikasına hizmet etmek için öğrenmesi gereken diğer şirket çalışanlarına açıklayabilirler; üçüncü şahıslara açıklama yapamazlar. Şirketimize veya müşterilerine ait sırların, bu konuda kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklanması, kanunlarla net şekilde müeyyideye bağlanmış bir suç oluşturur.

b. Gizli bilgilerin kullanımı: Doğrudan veya dolaylı olarak, mevcut veya ileride edinilebilecek müşteriler ile diğer üçüncü şahıslardan öğrenilen gizli bilgiler, şirketimizin sadece bu şahıslarla iş ilişkileri ve verdiği hizmetler için kullanılabilir; gizli bilginin aksine kullanımı suiistimal sayılır. Şirketimizde var olan bilgilerin de sadece Şirketin iş amaçları doğrultusunda kullanılması gerekmektedir; bu amaçlar dışındaki her türlü kullanım suiistimal sayılır.

c. Gizli bilginin işlemlere etkisi: Şirket'in yukarıda anlatılan "GİZLİLİK POLİTİKASI" çerçevesinde, çalışanlar görevlerinden ayrıldıkları dahi, öğrenmiş oldukları gizli bilgilerden doğan sorumlulukları ilgili Kanun hükümleri gereği devam eder.

Şirket için hazırlanan analizler, planlar ve elde edilen her türlü halka açıklanmamış bilgi ile Şirketin ürettiği hizmetler, bilgisayar yazılımları, giderler, iş planları, müşteri isimleri, çalışma ve pazarlama yöntemleri, duyuru, yönetmelik talimatname şeklindeki iç düzenleme belgelerinin ve bilgilerinin

mülkiyeti Şirkete aittir. Bu bilgiler ilgili olmayan kişilere açıklanamaz. Bu yükümlülükler Şirketten ayrılan çalışanlar için de geçerlidir. Söz konusu yükümlülükler aykırı davranışlar hakkında soruşturma açılır.

d. Gizli bilgilerin korunması

- Bilgilerin dikkatli tutulması ve saklanması, açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır.
- Her akşam masalar toplanır ve varsa gizli belgeler kilitletlenir, anahtarlar emin bir yerde saklanır.
- Müşteri dosyaları ve diğer gizli dosyalar Şirket dışına çıkarılamaz. Ancak üst yönetimin onayı ile istisnalar olabilir.
- Şifreler ve kullanıcı kodları gizli tutulur, kimseye açıklanmaz.
- İş ve yasal yükümlülük bildirimleri dışında hiçbir bilgi disket vb araçlara kopyalanmaz.
- Gizli bilgiler asansör, servis araçları ve umumi yerlerde konuşulmaz.

2.2 Müşteri Çıkarlarının Üstünlüğü ve Önceliği

- Müşterilere, yürürlükteki yasa ve yönetmelik hükümleri uyarınca titizlik, bağlılık, tarafsızlık ve gizlilik esasları çerçevesinde hizmet verilir.
- Personel, aynı portföydeki bütün müşterilere eşit kalitede hizmet sunmak zorundadır. Bu zorunluluk, işlemlerde belirli bazı müşterilere diğer müşterilerden daha fazla avantaj sağlanmamasını ve bütün müşterilerin gerektiği gibi ve uygun bir şekilde bilgilendirilmesini gerektirir.

2.3 Yasal ve İç Düzenlemelere Uyma

Şirketimiz çalışanlarının birinci önceliği yasal ve iç düzenlemelere uymak ve risk doğurabilecek olaylardan kaçınmaktır. Çalışanlarımız görevini asla kötüye kullanmaz, kötüye kullanılmasına izin vermez.

Görevi kötüye kullanma; görevi kötüye kullanma kişinin yetki ve sorumluluğunu kendi çıkarına kullanması ve dolayısıyla Şirkete ve müşterilerine zarar vermesidir. Danışmanlık işlem ve hizmetlerini gereği gibi yerine getirmemek, yasadışı işlemler yapmak, dürüst olmamak da görevi kötüye kullanmak anlamına gelir.

Şirket çalışanları hırsızlık, sahtecilik, yankesicilik gibi yüz kızartıcı suçlara direkt veya dolaylı olarak katılmaz, başkalarının yapmasına göz yummaz, bu olaylardan herhangi birinden haberdar olur olmaz, durumu bir üst yöneticisine bildirir.