



1. AMAC

TÜRKKEP Kişisel Bilgi Yönetim Politikasının amacı, tüm çalışanlarına, danışmanlarına, önemli tedarikçilerine, iş ortaklarına ve TÜRKKEP ile ilişkide bulunan gerekli tüm dış taraflara ve paydaşlara ifade etmek amacıyla; kurumumuzun kişisel bilgi yönetimi ihtiyacını, uygulamasını, hedeflerini ve ilkelerini belirlemektir.

2. KAPSAM

TÜRKKEP Kişisel Bilgi Yönetim Politikası, kişisel bilgi yönetiminin kapsamını, hedeflerini, ilkelerini, yönetim desteğini, rol ve sorumlulukları, uyum gereksinimlerini ve ihlali durumunda uygulanacak yaptırımları kapsamaktadır.

3. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

TÜRKKEP'in tüm hissedarları, yöneticileri ve çalışanları; kişisel bilgi yönetim politikasına uymakla yükümlüdür.

TÜRKKEP Genel Müdürü, kişisel bilgi yönetim politikasının onaylanmasından, TÜRKKEP bünyesinde uygulanmasını sağlamaktan ve uygulanmasını sağlayacak ortamın oluşturulmasından sorumludur.

Veri Koruma Görevlisi, temsilcisi olduğu birimde kişisel bilgi yönetim politikasına ve standartlara uyum açısından, kişisel bilgi yönetim politika ve prosedürlerinin doğru olarak uygulanıp uygulanmadığını kontrol etmekle ve uyumsuzluk tespit ettiğinde uyumsuzluğun nedenini ve tekrar etmemesi için alınması gereken tedbirleri belirlemek ve takip etmekle sorumludur.

TÜRKKEP Uyum Birimi, kişisel bilgi yönetiminin sağlanması için gerekli politikaların, prosedürlerin ve ilgili dokümanların oluşturulması, güncelliğinin sağlanması, yayınlanması, ilgili paydaşlara farkındalık eğitimlerinin verilmesi, iç denetçi eğitimlerinin verilmesi, iç denetimlerin yapılması, belgelendirme ve gözetimdenetimlerinin ve standartlara uyumun takibi ve tüm süreçlerin raporlanmasından sorumludur.

4. REFERANS DOKÜMANLAR

- BTK'nın, 25 Ağustos 2011 Tarihli ve 28036 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "KEP Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"
- BS 10012 Kişisel Bilgi Yönetim Sistemi Standardı
- Güvenlik Olayları Yönetim Prosedürü

5. KİŞİSEL BİLGİ YÖNETİM POLİTİKASI

5.1. KİŞİSEL BİLGİ YÖNETİM İHTİYACI

TÜRKKEP, öncelikli olarak Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılığı faaliyetleri yürütmek ve güven kurumu olmak amacıyla çalışmakta olan bir kuruluştur.

TÜRKKEP, BTK'nın 25 Ağustos 2011 tarihli ve 28036 sayılı yayınladığı yönetmeliğine ve ilgili mevzuatına uygun olarak, KEP hizmeti sağlayacağı gerçek kişi ve tüzel kişilerden KEP hesabı başvuru ve kayıt işlemlerini yürütürken, başvuru sahiplerinden alacağı kişisel bilgilerin güvenliğini sağlamak ile yükümlüdür.

Bu doğrultuda, TÜRKKEP'in temel ilkesi; KEP sahibi gerçek kişi ve tüzel kişi müşterilerinin bilgilerini, standartlara ve yasal düzenlemelere uygun olarak koruyan, tüm paydaşlar tarafından güvenilir bir güven kurumu olmaktır.

Ayrıca, BTK'nın 28036 Sayılı KEP Sistemlerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliği ile KEPHS'lerin uyumlu olmak zorunda oldukları, BS 10012 Kişisel Bilgi Yönetim Sistemi Standardına uyum yükümlülüğü bulunmaktadır.

TÜRKKEP, ilkelerine, yasal düzenlemelere, standartlara ve TÜRKKEP Kurumsal Yönetim Sistemi gerekliliklerine uyum yükümlülükleri doğrultusunda, TÜRKKEP bünyesinde Kişisel Bilgi Yönetimini tesis etmek ve sürekliliğini sağlamak zorundadır.

Bu anlayış ve bilinç doğrultusunda, tesis edilecek ve sürekliliği sağlanacak Kişisel Bilgi Yönetim Sisteminin kapsamı, KEP Hizmetleri kapsamında işlenen ve işletilen TÜRKKEP ekosisteminde bulunan tüm bilgi varlıkları ve bilişim teknolojileri sistemleridir.

5.2. KİŞİSEL BİLGİ YÖNETİM HEDEFLERİ

Kişisel Bilgi Yönetiminin hedefleri;

- TÜRKKEP'in güvenilirliği ve itibarının korunmasını,
- Müşterilerin kişisel ve kurumsal bilgilerinin güvenliğini,
- Kişisel bilgilerin, toplanırken, işlenirken, saklanırken ve imha edilirken, sadece yetkilendirilmiş kişiler tarafından erişilebilir olmasını,
- Kişisel bilgilerin uygun koşullarda saklanıp uygun koşullarda imha edilmesini,
- Müşterilerimize kişisel bilgileriyle ilgili bilgi edinebilecekleri yöntemler sunulmasını,
- TÜRKKEP'in imzaladığı sözleşmelerden ve yasal uyum yükümlülüğü bulunan mevzuat ve/veya standartlardan doğan tüm kişisel bilgi güvenliği şartlarını sağlamaktır.

5.3. KİŞİSEL BİLGİ YÖNETİM İLKELERİ

- Kişisel bilgiler, KEP faaliyetlerinin yürütülmesi için toplanması gereken minimum miktarda toplanır.
- Müşterilere, TÜRKKEP ile paylaştıkları kişisel bilgilerin ne amaçla toplandığı, nasıl ve kimler tarafından kullanılacağına dair bilgilendirme yapılır.
- Sadece TÜRKKEP'in yasal iş amaçlarıyla ilgili olan ve yeterli miktarda bilgi işlenir.
- Kişisel bilgiler, adil, yürürlükteki yasalar ve mevzuata uygun olarak işlenir.
- Kişisel Bilgi Yönetim Sistemi'nde, TÜRKKEP'in işlediği kişisel bilgiler ile ilgili "kişisel bilgi envanteri" tutulur.
- Kişisel bilgiler doğru, gereken durumlarda ise güncel tutulur.
- Kişisel bilgiler, yasa ve yönetmeliklerin gerektirdiği süre boyunca saklanır.
- Kişilerin, kendi kişisel bilgilerine ulaşma hakkı da dahil olmak üzere, kişisel bilgileri ile ilgili haklarına saygı duyulur.
- Kişisel bilgilerin uygun seviyede güvenliği sağlanır.
- TÜRKKEP'te, bu politika ilke ve esaslarını uygulamak amacıyla Kişisel Bilgi Yönetim Sistemi işletilir.

5.4. KİŞİSEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ ROL VE SORUMLULUKLARI

- KBYS'nin TÜRKKEP Bilgi Güvenliği Politikası'na göre işletilip işletilmediğinin takibinden ve gerekli kaynakların sağlanmasından TÜRKKEP Üst Yönetimi sorumludur.
- KBYS'nin yılda en az 1 (bir) defa veya önemli bir değişiklik olduğunda gözden geçirilmesinden Uyumluluk Yöneticisi ve Kurumsal Yönetim Sistemi ve Uyum Komitesi sorumludur. Yönetimin gözden geçirilmesinin amacı, KBYS'nin etkinliğini ve iyileştirilerek sürdürülmesini sağlamaktır.
- KBYS'nin işletilmesinden, işletilmesi için koordinasyon çalışmalarından ve KBYS'nin bakımından Uyum Birimi sorumludur.
- KBYS ile ilgili eğitimlerin organizasyonu ve farkındalık çalışmalarının yürütülmesinden Uyum Birimi sorumludur.
- KBYS'nin denetim prosedürüne uygun olarak belli aralıklarla denetlenmesinden ve denetim sonuçlarının raporlanmasından Kurumsal Yönetim Sistemi ve Uyumluluk Komitesi sorumludur.
- Veri koruma temsilcisi, temsilcisi olduğu birimde kişisel verilerin Kişisel Bilgi yönetim Politikası'na uygun olarak toplandığını, işlendiğini, paylaşıldığını, saklandığını ve imha edildiğini takip etmekle sorumludur.
- Veri koruma temsilcisi, temsilcisi olduğu birimdeki çalışanların günlük işlerinde Kişisel Bilgi Yönetim Politikası'na uyumlu çalışmaları için yardımcı olur.
- Kapsam dahilindeki TÜRKKEP çalışanları, Kişisel Bilgi Yönetim Politikası'na uymakla yükümlüdür.

5.5. POLİTİKANIN İHLALİ VE YAPTIRIMLAR

Bu politikanın ihlali halinde, TÜRKKEP “Çalışma Düzeni ve Disiplin Yönetmeliği” gereğince; uyarma, kınama, para cezası ve sözleşme feshi yaptırımlarından bir ya da birkaçı birden uygulanabilir.

5.6. POLİTİKANIN DUYURULMASI

TÜRKKEP Kişisel Bilgi Yönetim Politikası TÜRKKEP çalışanlarına ve ilgili dış taraflara bildirilir. TÜRKKEP çalışanları politikayı okuyup, anladıklarını “Kurumsal yönetim sistemi personel yükümlülük ve sorumluluk listesi” ile kabul eder ve imzalar. İmzalanmış bu liste İK tarafından saklanır.

Ayrıca politika TÜRKKEP çalışanlarının her zaman ulaşabilmesi için, tüm çalışanların erişim yetkisinin olduğu bir klasörde yazılı olarak, ortak dosya sunucusu üzerinde elektronik ortamda yayınlanır.

5.7. YÖNETİMİN, KBYS UYGULANMASINI DESTEK BEYANI VE POLİTİKA DOKÜMANININ ONAYI

TÜRKKEP Üst Yönetimi, kişisel bilgi yönetim sisteminin bu politikada belirtilen hedeflere uygun olarak kurulması, işletilmesi, kontrolünün yapılması ve iyileştirilmesi için tüm aşamalarda destek ve kaynak sağlayacağını, yıllık gözetim denetimleri ve üç yılda bir belge takip denetimlerini yaptıracağını, güvenlik ihlallerinde de gerekli yaptırımın icra edileceğini kabul ve beyan eder.

6. GÖZDEN GEÇİRME VE YAYINLAMA

Bu politika, Kurumsal Yönetim Sistemi ve Uyum Komitesi tarafından periyodik olarak yılda 1 bir (1) defa gözden geçirilir. KEP mevzuatında, TÜRKKEP kurumsal yönetim sisteminde veya bilgigüvenliği uygulama süreçlerindeki değişiklikler bu politikanın gözden geçirilmesini gerektirir. Gözden geçirilenve güncellenen politika TÜRKKEP Üst yönetim tarafından onaylanır. Onaylanan politika tüm çalışanların erişimyetkisinin olduğu bir klasörde yazılı olarak, ortak dosya sunucusu üzerinde elektronik ortamda yayınlanır

7. İÇ KONTROL, DENETİM VE RAPORLAMA

Bu politika, iç kontrol ve denetim faaliyetleri doğrultusunda Kurumsal Yönetim Sistemi ve Uyumluluk Komitesi sorumluluğunda yılda en az bir (1) defa denetlenir.

Bu politikanın yeterliliği ve etkinliği denetlenirken aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurulur:

- TÜRKKEP Kurumsal Yönetim Sistemi'ni oluşturan diğer alt sistemlerin bu politikaya uygun ve uyumlu oluşturulması ve işletilmesi,
- KBYS kapsamı dahilinde olup bu politikadan haberdar olmayan TÜRKKEP çalışanı ve ilgili dış tarafların olmaması,
- KBYS'nin, TÜRKKEP'in uymak zorunda olduğu yasal düzenlemelerle uyumlu olması,
- TÜRKKEP'in imzaladığı önemli sözleşmelerin ve iç dokümanların politika ile uyumsuz olmaması

8. EKLER VE KULLANILAN STANDART FORMLAR

Doküman Revizyon Bilgileri		
Yapılan Değişiklik	Tarih	Revizyon No:
Uygulamaya yönelik gözden geçirme	11.02.2015	01.1
Doküman numara değişikliği ve yıllık gözden geçirme	25.01.2016	02.0
Yıllık gözden geçirme ve güncelleme	19.01.2017	02.1
Yıllık gözden geçirme ve güncelleme	27.11.2017	02.2
Yıllık gözden geçirme	16.10.2018	02.3
Yıllık gözden geçirme	20.03.2019	02.4
Yıllık gözden geçirme	08.01.2020	03.0
Yıllık gözden geçirme	10.02.2021	03.1
Yıllık gözden geçirme	17.01.2022	03.2
Yıllık gözden geçirme	06.04.2023	03.3
Yıllık gözden geçirme	27.11.2023	03.4
Yıllık gözden geçirme	14.10.2024	03.5
Yıllık gözden geçirme	10.11.2025	03.6