



Gallagher

Insurance | Risk Management | Consulting

Belge Kimliği: GPO_ICH_02	Başlık: Global Bilgi Sınıflandırma ve İşleme Politikası
Yürürlük Tarihi: 1 Haziran 2024	Revizyon No: 2
İş Süreci Sahibi:	Global Gizlilik Direktörü ve Bilgi Güvenliği Direktörü
Belge Türü: Politika ve Yönetişim	Eklentiler: Yok

Genel Bakış ve Amaç

Çalışanlarımız, müşterilerimiz ve düzenleyicilerimiz, bilgilerini korumamızı beklemekte ve talep etmektedir. Bu beklenti ve gereksinimleri karşılamak, başarımızın sürekliliği için önemlidir. Arthur J. Gallagher & Company ve bağlı şirketleri (**şirket, Gallagher, biz, bize, bizim** olarak anılacaktır), sorumluluğumuz altındaki bilgileri korumaya ve mevcut yasalara ve düzenlemelere uyum sağlamaya taahhüt etmektedir.

Bu prosedürün amacı, Gallagher Bilgilerinin uygun sınıflandırılmasını ve işlenmesini sağlamaktır.

Kapsam

Bu prosedür, Şirketin tüm yöneticileri, direktörleri, sürekli ve geçici çalışanları, tarafları, danışmanları ve geçici olarak görevlendirilenleri kapsar ("**siz**", "**sizin**", "**Çalışanlarınız**") ve Gallagher Bilgilerinin Sınıflandırılması ve İşlenmesi konusundaki yükümlülüklerini belirler.

Bu prosedür, daha sıkı gereksinimler belirleyebilecek yerel kuruluş prosedürleriyle birlikte okunmalıdır. Ancak, bu Politika'daki gereksinimleri azaltamazlar ve bunun için Küresel Baş Gizlilik Sorumlusu veya Baş Bilgi Güvenliği Sorumlusunun yazılı izni olmadan hareket edemezler.

Bu prosedür içinde yer alan Gallagher Bilgi Sınıflandırma Şeması ve İşleme Kuralları, ne zaman oluşturulduğuna bakılmaksızın tüm Gallagher Bilgilerine uygulanır.

Bu prosedürün nasıl uygulanacağı konusunda sorularınız veya endişeleriniz varsa, bunları şu kişilere iletebilirsiniz: (1) yöneticiniz, (2) [yerel veya bölgesel uyum birimi](#), (3) BISO'nuz veya (4) [veri gizliliği personeli](#).

Bu Politikada "**must**" kelimesini zorunlu bir gereklilik anlamında kullanıyoruz. Buna karşılık, "**should**" ifadesi, ifadenin en iyi uygulama olduğunu ve bazı durumlarda yaklaşımın uygun olmadığını kabul edildiğini gösterir. En iyi uygulamayı benimsemezseniz, neden yaklaşımın uygun olmadığını göstermek zorundasınız.

Prosedür

1.0 Tanımlar

"**Yapay Zeka Sistemi/YZ Sistemi**" Gallagher, üçüncü taraf veya genel erişilebilir sistem veya uygulamaları ifade eder. Bu sistemler, özerklik öğeleriyle çalışacak şekilde tasarlanmış olup içerik, tahminler ve kararlar gibi sistem tarafından üretilen çıktıları üretir ve veri ve girdilere dayanarak belirli bir dizi hedefe nasıl ulaşılacağını çıkarır ve bunu makine öğrenimi ve bilgi tabanlı yaklaşımlar kullanarak yapar. Yapay Zeka sistemlerine örnek olarak ChatGPT, Bard (sohbet robotu) ve DALL-E (görüntü/medya oluşturma aracı) sohbet botları, özetleme ve çeviri araçları gibi sistemler ile sigorta taleplerinden sistem tarafından yapılan öğrenmelerle gerçek zamanlı olarak fiyatları güncelleyen yerleşik sigorta fiyatlandırma algoritmaları verilebilir.

"Sınıflandırma/Sınıflandırılmış/Sınıflandırma" Çalışanların oluşturdukları, aldıkları, tuttıkları veya paylaştıkları Gallagher Bilgilerini değerlendirdikleri ve Gallagher'ın Bilgi Sınıflandırma Şeması içindeki kriterlere dayanarak doğru sınıflandırma seviyesini (Genel, Gizli veya Sınırlı) uyguladıkları süreçtir. Sınıflandırma seviyesi, Çalışanların Gallagher Bilgilerini nasıl işleyeceğini belirler.

"Tehdit Altında Olma" Gallagher Bilgilerinin kaybı, bozulması, kötüye kullanılması veya izinsiz açıklanması anlamına gelir.

"İşleme/İşlemek" Gallagher Bilgilerinin oluşturulması, toplanması, depolanması, taşınması, paylaşılması veya imha edilmesi anlamına gelir.

"Gallagher Onaylı Uygulama/Mesajlaşma Sistemi" Şirket tarafından sağlanan veya Şirket tarafından kurulum için sunulan yazılımlar ve platformları ifade eder. Bu uygulamalar ve sistemler, Gallagher işlemlerinin gerçekleştirilmesi, Çalışanlarla, müşterilerle ve/veya iş ilişkileriyle iletişim kurulması ve/veya yetkili alıcılara Gallagher Bilgilerinin iletilmesi için Şirket veya kişisel cihazlara yüklenir.

"Gallagher Bilgileri" Şirket veya Şirketin işi, faaliyetleri veya işleriyle ilgili tüm bilgi ve kayıtları ifade eder. Bu bilgiler, finansal kayıtlar, stratejik planlar, dahili iş süreçleri, müşteri listeleri, potansiyel müşteri listeleri, fiyat bilgileri ve müşterilerimiz, potansiyel müşterilerimiz, pazarlarımız, çalışanlarımız ve tedarikçilerimiz hakkında herhangi bir bilgiyi içerir (bize paylaştıkları bilgiler de dahil olmak üzere).

"Bilgi Sınıflandırma Şeması" ilgili Gallagher Bilgilerinin sınıflandırmasını belirlemek ve İşleme kurallarını belirlemek amacıyla kullanmanız gereken şemadır.

"Kayıt" herhangi bir Gallagher Çalışanı tarafından oluşturulan veya alınan, biçiminden bağımsız olarak Gallagher Bilgilerinin herhangi bir kaydını ifade eder. Kayıtlar, kağıt belgeler, elektronik dosyalar (sabit diskler veya diğer depolama ortamlarında olsun), iç veya dış yazışmalar, yayınlar, kitaplar, resimler, videolar, ses kayıtları, haritalar, çizimler ve diğer bilgi formları dahil olmak üzere elektronik veya basılı formda olabilir.

"Üçüncü Taraf Mesajlaşma Platformu" Gallagher tarafından sahip olunmayan veya sağlanmayan, bireylerin diğerleriyle iletişim kurmasını sağlayan bir teknoloji platformu veya uygulamayı ifade eder. Bu, ancak bununla sınırlı olmamak üzere şunları içerir:

- Mobil mesajlaşma platformları (örneğin, metin mesajlaşma, SMS, iMessage, Google Mesajları);
- Geçici mesajlaşma platformları (örneğin, WhatsApp, Signal, Snapchat, Telegram), mesajların gönderildikten belirli bir süre sonra kaybolmasını veya silinmesini sağlayan platformlar;
- Sosyal medya mesajlaşma (örneğin, Facebook Messenger, Twitter); ve
- Diğer çevrimiçi mesaj hizmetleri veya platformlar (örneğin, e-posta, forum kullanıcı mesajları).

2.0 **Bilgi Sınıflandırma Şeması**

Gallagher Bilgileri, depolama ve gerektiğinde paylaşma işlemlerinde hangi İşleme kurallarının uygulanacağını bilmeniz için üç kategoriye (veya yerel olarak gerektiğinde bir Hükümet sınıflandırma şemasından birine) sınıflandırılmalıdır. Üç Sınıflandırma kategorimiz şunlardır:

- Genel
- Gizli
- Sınırlı

Sınıflandırma seviyesi, bilginin Tehdit Altında Olması durumunda potansiyel etki ve zarara bağlıdır.

Birden fazla Sınıflandırma kategorisi içeren bir Kayıt, en yüksek Sınıflandırma kategorisine göre sınıflandırılmalıdır. Örneğin, bir Kayıt hem 'Gizli' hem de 'Sınırlı' veri içeriyorsa, tüm Kaydı 'Sınırlı' olarak sınıflandırmanız ve işlemeniz gerekmektedir.

Bilgi Sınıflandırma Şeması

Aşağıdaki tabloda, Gallagher'ın üç Sınıflandırma kategorisinin tanımlarını ve her kategoriye hangi bilgilerin dahil olduğuna dair yüksek düzeyde örnekleri bulabilirsiniz:

Sınıflandırma	Genel	Gizli	Sınırlı
Tanım:	Gallagher Bilgileri, yetkisiz erişim, açıklama, değiştirme veya yok edilme durumunda, Gallagher veya müşterileri/pazarları için aşağıdaki düzeyde finansal, düzenleyici veya itibari etkiye neden olabilir:		
	Hiçbiri	Yüksek bir düzeye kadar	Çok yüksek bir düzeye kadar
Özellikler:	Gallagher'ın resmi olarak onayladığı kayıtlar genel olarak herkese açık hale getirilebilir. Bu kayıtların kimlerle paylaşılacağı konusunda herhangi bir kısıtlama bulunmamaktadır	Tüm Kayıtlar, Genel veya Sınırlı Sınıflandırmalara dahil olmadıkça	Aşağıdakilerden herhangi birini veya daha fazlasını içeren Tüm Kayıtlar: - Hassas kişisel bilgiler veya özel kategori verileri (örneğin, ırksal veya etnik köken, dini inançlar, sendika üyeliği, tıbbi veya sağlık durumlar, cinsel yönelim veya kimlik, cinsiyet kimliği, suçlamalar ve/veya yargı süreçleri ve ulusal kimlik bilgileri) - Bireylerin maaş, ödeme, tazminat verileri, banka bilgileri, kredi/kredi kartı bilgileri (numaralar, PIN'ler, CVV vb.), vergi bilgileri, hayat sigortası, kredi, emeklilik ve/veya fayda bilgileri sonucunda elde edilen finansal bilgiler, tümüyle birlikte bir bireyi tanımlayan bilgiler - Gallagher Bilgileri, yayınlandığında bir bireye zarar verebilecek olası bilgiler (örneğin, fide ve kaçırılma sigortası olanların ev adresleri) - Birleşme ve satın alma bilgileri - Siber sigorta kapsamı ve talepleri - Bir Gallagher müşterisi/pazarının 'Sınırlı' olarak işlenmesi gerektiğini belirttiği bilgiler - Gallagher veya müşterilerimizin işletmelerinin yönetimiyle ilgili bilgiler, yetkisiz kişilere içeriden veya dışarıdan sızdırıldığında işletmeye veya hisse fiyatına önemli zararlar verebilecek bilgiler, örneğin: - Yönetim Kurulu, Denetim, Yürütme ve Risk Komitesi belgeleri - Bütçe verileri, onaylanmamış ve/veya yayınlanmamış hesaplar, banka kayıtları - İş stratejileri - Müşteri listeleri - Ürün fiyatlandırması, algoritmalar, veri modelleri veya aktüeryal hesaplamalar - Kaynak kodu / analitik algoritmalar

Sınıflandırma	Genel	Gizli	Sınırlı
			- İç denetim eylem bulguları ve düzeltme planları - Bilgi/cyber güvenliği ile ilgili veriler/durum - Dava belgeleri 'Ayrıcalıklı' veya 'gizli' olarak işaretlenmiş iç/dış hukuki danışmanlık - Piyasa hassas verileri - Risk Olayı verileri (veri olayları veya ihlallerle ilgili olanlar da dahil) - İK, Uyum veya diğer Şirket soruşturma verileri - Mülk çizimleri ve haritaları - IT Ağ diyagramları, şifreler, şifreleme anahtarları veya güvenlik açıklarıyla ilgili veriler - Yasal düzenlemeler tarafından kısıtlanan herhangi bir şey; örneğin, Uluslararası Silah Ticareti Yönetmeliği (ITAR) / İhracat İdaresi Yönetmeliği (EAR)

3.0 İşleme Kuralları - Tüm Çalışanlar

Kaydınızın Sınıflandırmasını belirlemek sizin sorumluluğunuzdadır. Bir kez belirledikten sonra, yetkili alıcılarla güvenli bir şekilde depolamak ve paylaşmak için aşağıdaki sayfalardaki tabloları kullanın.

Minimum İşleme gereksinimlerinin altında sapma talepleri, onaylanmış istisnaların bir kaydını tutacak olan Küresel Baş Gizlilik Sorumlusu veya Baş Bilgi Güvenliği Sorumlusu tarafından yazılı olarak yapılmalı ve onaylanmalıdır.

Varsayılan olarak, tüm Gallagher Bilgilerini '**Gizli**' bilgi için belirlenen kurallara uygun şekilde işleyin. '**Sınırlı**' Gallagher Bilgisi olarak nitelendirilen bilgilerin ne olduğunu net bir şekilde anladığınızdan ve bu özel İşleme kurallarını buna göre uyguladığınızdan emin olmak sizin sorumluluğunuzdadır. Bir Kaydın '**Genel**' olduğunu tahmin etmeyin. Bir Kaydın '**Genel**' olarak sınıflandırılıp sınıflandırılmadığını bilmek, ona uygun şekilde İşlem yapmadan önce sizin sorumluluğunuzdadır.

Bazı YZ Sistemleri, ChatGPT, Bard ve DALL-E gibi, genel kullanıma sunulurken, diğerleri Microsoft 365 Copilot ve Grammarly gibi, geliştiricileri tarafından satış veya lisanslama amacıyla sunulmaktadır. Bu araçlara girilen bilgiler ve öğrenmek için otomatik olarak alınan bilgiler, YZ Sistemi'nin öğrenme veri setlerinin bir parçası haline gelir. Kullanıcılar ve bazı durumlarda geliştiriciler, bu bilgilerin nasıl depolandığı ve paylaşıldığı üzerinde artık kontrol sahibi olamazlar. Sözleşmeye ve yasal yükümlülüklerimize uyum sağlamamıza yardımcı olmak için tüm İşleme Kurallarına uymalısınız. Lütfen unutmayın ki Şirket, Gallagher ağından YZ Sistemlerine yapılan tüm veri yüklemelerini görebilmekte ve bu İşleme kurallarına uyulmaması durumunda disiplin cezası, hatta işten çıkarma dahil olmak üzere, disiplin işlemi yapma hakkını saklı tutmaktadır.



Gallagher

Insurance | Risk Management | Consulting

Gallagher Bilgileri İşleme Kuralları - Tüm Çalışanlar

Etkinlik	Genel	Gizli	Sınırlı
Genel İşleme Kuralları	Herhangi bir kısıtlama yok	- Şunları yapmalısınız: - Sadece iş gereği bilmesi gereken kişilerle, içeride veya dışarıda, sadece meşru bir iş gereksinimi olan kişilerle paylaşım yapın. Gerekli durumlarda, izin almak için bilginin kaynağından izin alın. - Alıcıların doğru olduğunu, bilgiyi almak için yetkilendirildiklerini ve doğru bilgiyi paylaştığınızı onaylayın. - Gallagher Bilgilerinin gerçek veya şüpheli Tehdit Altında Olma durumlarını hızlı bir şekilde bildirmek için bir e-posta göndererek Cyber_Security@ajg.com - Bilgisayarınızı gözetimsiz bıraktığınızda her zaman ekranını kilitleyin. - Mümkün olduğunda, Gallagher Bilgilerinin hangi birey veya müşteriyle ilişkili olduğunu belirlemeyi kaldırmak için (anonimleştirmek için) verileri anonimleştirin ve tanımlanmış ve anonimleştirilmiş veri setlerine ayrı erişim sağlayın.	
			- Depolama ve toplama işlemlerini sınırlayın. - Görüntülenen veya yazdırılan herhangi bir ödeme kartı numarasını, kullanıcının tam kart numarasını görmek için meşru bir iş gereksinimi olmadıkça, yalnızca ilk altı ve son dört haneli hale getirin.
YZ Sistemleri	- Gallagher ağından erişilebilen YZ Sistemleri için herhangi bir kısıtlama bulunmamaktadır. - Daha verimli olmanıza yardımcı	- Şunları yapmamalısınız: 'Gizli' veya 'Sınırlı' olarak sınıflandırılan herhangi bir Gallagher Bilgisini onaylanmamış herhangi bir YZ Sistemine girmemelisiniz. Şüpheye mahal vermemek için, tüm genel erişilebilir YZ sistemleri onaylanmamış YZ sistemleridir. - Gallagher ağından erişilemeyen herhangi bir YZ Sistemine Gallagher Bilgilerini girmemeli ve bu tür YZ Sistemlerini Gallagher işlerini yürütmek için kullanmamalısınız. Ağ kontrollerimiz, etik olmayan	

Etkinlik	Genel	Gizli	Sınırlı
	olması için genel erişilebilir YZ Sistemlerini kullanabilirsiniz, ancak Gizli ve Sınırlı veriler için kurallara uymalısınız. Kabul edilebilir kullanım örnekleri arasında bir YZ Sistemine örnek bir iş tanımı hazırlamasını veya belirli bir konunun özetini sağlamasını istemek yer alır. Yapay zeka sistemleri tarafından üretilen tüm içerikler, kullanımdan önce sahipleri tarafından doğruluk ve içerik kalitesi açısından gözden geçirilmelidir.	veya kötü niyetli amaçlar için tasarlanmış YZ Sistemlerinin kullanımını engellemek için uygulanmıştır. - Gallagher onaylı bir yapay zeka sistemini kullanıyorsanız, aşağıdaki kurallara uymalısınız: - Sistemin çıktısını Gallagher'a ait bilgi olarak kabul edin. - Çıktıyı sınıflandırma seviyesine göre işleyin ve bu ve diğer Gallagher prosedürlerine uygun olarak paylaşım konusunda sınırlamalara uyun. - Gallagher onaylı yapay zeka sistemi tarafından üretilen tüm içeriğin, kullanımdan önce sahipleri tarafından doğruluk ve içerik kalitesi açısından gözden geçirildiğinden emin olun.	
Makale: Kopyalama / Yazdırma / Faks / Posta / Depolama / İmha	Artık gerekli olmadığından geri dönüşüme gönderin.	- Şunları yapmalısınız: - İş istasyonunuzdan uzaklaşırken net bir masa politikası benimsemelisiniz. - Yalnızca meşru bir iş gereksinimi olduğunda yazdırın. - Oteldeyseniz, yanınızda taşıyın veya otel odasında gözden uzak bir şekilde kilitleyin. - Arabada bırakıldığında, onu kilitleyin ve gözden uzak bir şekilde saklayın.	

Etkinlik	Genel	Gizli	Sınırlı
		• Evden çalışıyorsanız, aktif kullanılmadığında bir dolap / çekmece veya kilitli bir oda içinde kilitleyin ve gözetimsiz bıraktığınızda evinizi kilitli tutun. • Faks iletimleri için veri şifrelemeli bir faks hizmeti kullanın ve alıcı, alıcı faksın başında beklemelidir. • Gallagher'ın Kayıt ve Bilgi Yönetimi Politikası ve saklama süreleri kapsamında, artık gerekli olmadığında kağıtları Gallagher güvenli bir parçalayıcıya / parçalama kutusuna bırakın veya evde çapraz kesimli bir parçalayıcı kullanarak parçalayın. • Kayıtları yalnızca bir Gallagher e-posta adresine tarayın. Taranan belgeleri üçüncü taraflara iletmek gerekiyorsa, bunu doğrudan bir tarayıcıdan değil, Gallagher e-posta hesabınızı kullanarak yapın. • İç / dış posta için, sadece gönderen ve alıcı adı ve adresinin görülebildiği mühürlü bir zarf kullanın. • Gözetimsiz bırakılmamalıdır: • Yazıcı/faks üzerinde • Sınırsız Gallagher ofis alanlarında, örneğin resepsiyon / toplantı odaları gibi, ziyaretçilere açık olan alanlarda • Seyahat halinde veya bir müşteri sitesindeyseniz	• Şunları yapmalısınız: • Gallagher ofisindeyken, aktif kullanılmadığında bir dolap / çekmece içinde kilitleyin.
		• Şunları yapmalısınız: • Gallagher ofisindeyken, aktif kullanılmadığında bir dolap / çekmece içinde kilitleyin.	• Şunları yapmalısınız: • Gallagher ofisindeyken, aktif kullanılmadığında bir dolap / çekmece içinde kilitleyin. • Şunları yapmalısınız: • Dış Posta: Mühürlü, müdahale edilemez bir paket, takip hizmetleri ve teslimat onayı kullanın. • İç Posta (Yani İç Ofis Postası): Gallagher personeli veya kurye tarafından Gallagher ofisleri arasında transfer edilirken elden teslim edin.

Etkinlik	Genel	Gizli	Sınırlı
Bir Gallagher E-posta Hesabından Başka Bir Gallagher E-posta Hesabına E-posta	- Sen yapmalısın: - Gallagher işlerini yürütmek ve Gallagher Bilgilerini paylaşmak için Gallagher onaylı bir e-posta hesabı kullanmalısınız. - Eğer bir Gallagher grup posta kutusu kullanıyorsanız, gönderenin adını belirtmelisiniz. - Bir e-postayı iletmekten önce, bunun izinli olup olmadığını gönderenle kontrol etmeyi düşünün. - Bilgi özellikle hassas veya hacimli ise, parola korumasını (Gallagher Parola Standartlarına uygun olarak) düşünün ve/veya e-postanın özelliklerini 'Özel' olarak değiştirin, böylece alıcının posta kutusuna erişimi olan diğer kişiler tarafından okunamaz.		
Gallagher olmayan bir E-posta Hesabına E-posta		- Sen yapmalısın: - Grup onaylı bir şifreleme teknolojisi kullanarak iletişimi şifreleyin (Gallagher e-postası varsayılan olarak iletişimde şifreli e-postalar gönderir). - Sen yapmalısın: - Gallagher Onaylı Uygulama/Mesajlaşma Sistemlerinden (örneğin Gallagher e-posta hesabınızdan) Gallagher çalışanlarına, müşterilere veya iş bağlantılarına işle ilgili e-postalar göndermelisiniz. - Sen yapmamalısın: - Hukuk Ekibinin onayı olmadan Gallagher Bilgilerini kişisel e-posta hesabınıza göndermemelisiniz. Bu, kişisel maaş bordrolarınızı veya diğer insan kaynaklarıyla ilgili verilerinizi kişisel e-posta hesabınıza göndermenizi engellemez.	
		- Sen yapmalısın: 100'den fazla kişiyle ilgili kişisel bilgileri içeren ekleri parola korumasıyla korumalısınız (isimler, Çalışan Kimlikleri, adresler vb. gibi bir bireyi tanımlamak için kullanılabilecek herhangi bir bilgi).	- Sen yapmalısın: 10'dan fazla kişiyle ilgili Kısıtlı kişisel bilgileri içeren ekleri şifreleyin (en az etkili 128-bit anahtar kullanarak) ve parola korumasıyla koruyun. - Parola en az sekiz (8) karakter uzunluğunda olmalı, karmaşık olmalı ve büyük harf, küçük harf, rakam veya özel karakterlerin bir kombinasyonunu içermelidir.

Etkinlik	Genel	Gizli	Sınırlı
		- Parola en az sekiz (8) karakter uzunluğunda olmalı, karmaşık olmalı ve büyük harf, küçük harf, rakam veya özel karakterlerin bir kombinasyonunu içermelidir. - Parolayı, orijinal e-posta kanalı dışında başka bir yöntemle paylaşın, örneğin telefon görüşmesi yoluyla.	Parolayı, orijinal e-posta kanalı dışında başka bir yöntemle paylaşın, örneğin telefon görüşmesi yoluyla.
İşbirliği Araçları Örneğin, Anlık Mesajlaşma / masaüstü paylaşımı / çevrimiçi toplantılar	Herhangi bir kısıtlama yok.	- Sen yapmalısın: - Gallagher iş iletişimlerini yürütmek ve Gallagher Bilgilerini iletmek için Gallagher Onaylı Uygulama/Mesajlaşma Sistemlerini kullanmalısınız, örneğin Gallagher Microsoft Teams. - Alıcıların size tanıdık olduğundan emin olun ve ya Gallagher çalışanları ya da müşteriler, iş bağlantıları veya tedarikçiler gibi gizlilik sözleşmesine tabi üçüncü taraflar olduğundan emin olun. - Kullanacağınız dil ve paylaşacağınız Gallagher Bilgileri, Microsoft Teams sohbeti dahil olmak üzere dikkatli olun. - Çalışanlar, müşteriler ve iş bağlantılarıyla gerçekleştirilen tüm işlemlerin denetlenebilir kayıtlarının olduğundan ve bunların Şirket cihazlarında saklandığından emin olun. - Sen yapmamalısın: - Gallagher Bilgilerini üçüncü taraf bir Mesajlaşma Platformu aracılığıyla paylaşmamalısınız. - Siri, Google Translate gibi üçüncü taraflara Gallagher Bilgilerini aktaran yardımcı işlevleri kullanmamalısınız.	
Üçüncü Taraf Mesajlaşma Platformu	- Sen yapmalısın: - Gallagher iş iletişimlerini yürütmek ve Gallagher Bilgilerini iletmek için Gallagher Onaylı Uygulama/Mesajlaşma Sistemlerini kullanmalısınız.		

Etkinlik	Genel	Gizli	Sınırlı
	- Eğer kişisel bir cihaz kullanıyorsanız, sadece Gallagher Onaylı Uygulama/Mesajlaşma Sistemleri, özellikle (ancak sınırlı olmamak kaydıyla) Gallagher istihdam sorumluluklarınız/Gallagher iş faaliyetleriyle ilgili elektronik iletişimlerde, özellikle Gallagher Bilgilerini oluştururken, depolarken veya işlerken, o kişisel cihazda kullanılabilir. - Sen yapmamalısın: - İş iletişimlerini yürütmek veya Gallagher Bilgilerini iletmek için herhangi bir üçüncü taraf Mesajlaşma Platformu kullanmamalısınız.		
Müşteri Onaylı Çevrimiçi Portal	- Sen yapmalısın: - Sadece Gallagher Grubu'nun iletişimde ve dinlenmede şifreleme gereksinimlerini karşılayan, yerel bilgi güvenliği tarafından kullanım için onaylanmış ve Erişim Yönetimi Politikamıza uygun olarak gözden geçirilen portalları kullanmalısınız.		
Onaylanmamış Çevrimiçi Portal / Bulut Depolama	- Sen yapmamalısın: - Gallagher Teknoloji Hizmetleri (GTS) tarafından onaylanmayan kişisel bulut depolama veya herhangi bir portal/bulut depolama çözümüne Gallagher Bilgilerini yüklememelisiniz.		
Taşınabilir Depolama Örneğin USB cihazları, SD kartlar, DVD'ler, sabit diskler	- Sen yapmamalısın: - Bir Gallagher Kaydının ana kopyasını saklamak için taşınabilir bir depolama cihazı kullanmamalısınız. - Yerel IT tarafından onaylanmadan herhangi bir Şirket cihazına bir depolama cihazı takmamalısınız. - Sen yapmalısın: - Üçüncü bir taraftan bir USB bellek, SD kart, CD/DVD veya sabit disk alırsanız, yerel IT personeline başvurun ve onaylanmış süreci izleyin. - Sadece sınırlı durumlarda depolama cihazlarını kullanın, örneğin iç konferans için iç sunumun yedek kopyası veya bir müşteri veya iş bağlantısıyla büyük dosyalar paylaşmak için. - Depolama cihazına kaydedilen kayıtları şifreleyin. - Kayıtları almanın yetkilendirildiğinden emin olun. - Gallagher Bilgileri artık gerekli olmadığından hemen silin.		

Etkinlik	Genel	Gizli	Sınırlı
		• Sen yapmalısın: • Dosyaları harici olarak paylaşmanız gerekiyorsa, bir depolama cihazına indirmek için Yöneticiniz ve Gizlilik Sorumlusu'ndan onay almalısınız. • Sadece sınırlı durumlarda, e-posta ile gönderilemeyen veya küçük kapasiteli harici şifrelenmiş ortamlara saklanamayan çoklu müşteri dosyalarının sağlanması gibi durumlarda bir depolama cihazı kullanın.	

4.0 Eğitim

Tüm Çalışanlar, bu Prosedür altında yükümlölüklerini anlamaları için eğitim almalıdır.

5.0 Uygulama

şirketin her bölümü, o bölüm içindeki şubelerin, ofislerin, departmanların veya diğer iş birimlerinin bu Prosedürü uygulamasını ve uyum sağlamasını bireysel olarak sağlamaktan sorumludur. Bu Politikanın uygulanması aşağıdakileri içerecektir:

- Her Başkan Yardımcısı (veya eşdeğer pozisyon), bu Politikanın uygulanması ve uyumun sağlanması konusunda sorumluluk taşıyan bir kişiyi atmalıdır;
- şirket yeni bir bölüm, organizasyon, şube veya diğer iş birimi oluşturursa, yeni bölüm, organizasyon, şube veya diğer iş birimi bu Politikayı derhal uygulamaktan sorumludur. Ancak, şirket bir şirket satın alırsa veya birleşirse, satın alınan/birleşen bölüm, organizasyon, şube veya diğer iş birimi birleşme/satın alma tarihinden itibaren bir (1) yıl içinde bu prosedürü ve ilgili Ekleri uygulamalıdır.

6.0 Bu Prosedüre Uyumsuzluk

Bu prosedüre uyumsuzluk, Gallagher tarafından disiplin cezasıyla sonuçlanabilir ve bu ceza işten çıkarılmaya kadar gidebilir.

Bu prosedüre uyumsuzluk için haklı bir iş durumu varsa, feragat, Küresel Baş Gizlilik Sorumlusu veya Baş Bilgi Güvenliği Sorumlusu'ndan talep edilebilir.

7.0 İlgili Belgeler

İlgili politikalar

[Küresel Kayıt ve Bilgi Yönetimi Politikası](#)

[Küresel IT Politika Kılavuzu](#)