



GEWISS ELEKTRİK TESİSAT
MALZEMELERİ TİCARET LTD. ŞİRKETİ

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ DAVRANIŞ
KURALLARI

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	3
1. TANIMLAR.....	3
2. ŞİRKET BİLİŞİM SİSTEMLERİ – GENEL KURALLAR	3
3. BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARAÇLARININ KULLANIMI	4
4. ŞİFRELER	4
5. ŞİRKET YEREL AĞININ KULLANIMI	5
6. İNTERNET AĞI VE İLGİLİ HİZMETLERİN KULLANIMI	5
7. ELEKTRONİK POSTA KULLANIMI	6
8. KONTROLLER.....	6
9. TALİMATLARA UYULMAMASI VE YAPTIRIMLAR.....	7

GİRİŞ

Yeni bilgi sistemlerinin süregelen yaygınlaşması bir yanda GEWISS'i mülkiyet ve cezai risklere maruz bırakmakta, diğer tarafta da bilişim teknolojisi araçlarının yanlış şekilde veya suça yönelik olarak kullanıldığı durumlarda Kurumsal imaj ve güvenlik alanlarında sorunlar çıkarabilmektedir.

Şirket varlıkları içinde gizli bilgilerin artan önemi ve bu bilgilerden faydalanarak şirket için rekabet üstünlüğü yaratma gayesi Gewiss'i gizli bilgilerin yayılmasını engelleme amaçlı koruma tedbirleri almaya itmiştir. Bu tedbirler şirket gizliliğini ihlal eden kişilere karşı kamusal ve cezai sorumluluklar doğurabilir.

Dolayısıyla, gizli bilgilerini koruma altına almak isteyen şirketimizin mutlak tedbirler (mesela güvenlik tedbirleri) alması uygun düşmektedir.

Bunun ötesinde, GEWISS, bilgi işlem araçlarıyla çalışan ve yukarıdaki tedbirlerle ilgilenebilecek tüm "şirket kullanıcılarına" kişisel bilgilerin işlenmesi konusunda, münasip açıklamalar ve talimatlar vermiştir.

Kurumsal bilgi ve iletişim kaynaklarının kullanımının her zaman dikkatli ve doğru biçimde yapılması gereği göz önünde tutularak-ki bunlar zaten çalışma hayatında benimsenmesi gereken davranışlardır-bilgi işlem ortamında bilinçsiz hareketleri ve/veya hataları önlemek amacıyla bazı ilave iç davranış kuralları koymak faydalı olacaktır.

1. TANIMLAR

Bu Bilişim Teknolojileri Davranış Kuralları belgesinin amacına yönelik olarak, aşağıda listelenen her bir terim ve ifade aşağıdaki anlama gelir:

- "BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ DAVRANIŞ KURALLARI": bu belge;
- "ŞİRKET": GEWISS ELEKTRİK TESİSAT MALZ. TİC. LTD. ŞTİ.;
- "ANA FİRMA": GEWISS S.p.A.;
- "GÜVENLİK MÜDÜRÜ": ŞİRKET'te GEWISS S.p.A. kişisel bilgilerinin kullanımı, data transferi, iletişimi ve yürürlükteki kanunlara göre düzenlenecek ilgili güvenlik tedbirlerinden sorumlu kişi.
- "BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ARAÇLARI": Her şirket kullanıcısı tarafından görevlerini yerine getirmek için kullanılan kağıt dışı araçlardır. Örneğin, sabit veya taşınabilir bilgisayarlar, PDA veya akıllı telefonlar, sabit ve cep telefonları;
- "BİLİŞİM SİSTEMİ": bilişim teknolojileri araçları ve/veya data belleklerindeki kaynaklar, bilgiler, uygulamalar ve programlar;
- "ŞİRKET KULLANICISI": ŞİRKET çalışanı olmasa bile kendisine bir veya daha fazla BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARACI ve/veya şirket bilişim sistemine giriş hakkı verilmiş kullanıcı.

2. ŞİRKET BİLİŞİM SİSTEMLERİ – GENEL KURALLAR

ŞİRKET KULLANICILARI'na verilen tüm BİLİŞİM ARAÇLARI, ilgili programlar ve/veya uygulamalar çalışma araçları olarak değerlendirilir. Bu sebeple:

- 2.1 Bu araçlar düzgün biçimde muhafaza edilmeli;
- 2.2 İşe alım sözleşmesinde net olarak aksi ifade edilmediği takdirde, kişisel amaçlar, hele suç teşkil edecek fiiller için değil, sadece işle ilgili (tabii herkesin kendi görev sahasıyla ilgili olarak) kullanılacaktır;
- 2.3 Üçüncü kişilere herhangi bir BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARACI'nı kalıcı olarak veya ödünç vermek yasaktır;
- 2.4 BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARAÇLARI'ndan tanımlayıcı işaretleri çıkarmak yasaktır;
- 2.5 BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARAÇLARI'yla ilgili hırsızlık, hasar veya kayıplar derhal ŞİRKET'e ve kullanıcının bağlı bulunduğu Departmana bildirilmelidir. Bunun yanında, BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARACI çalınmış veya kaybedilmiş ise, olaya karışan kişi veya BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARACI verilmiş olan kişi ŞİRKET'e olaydan 24 saat içinde ilgili (devlet) emniyet merci'sinden verilen tutanağın asıl nüshasını gönderecektir;
- 2.6 Önceki sahiplerinden izin almadan, herhangi bir şekilde veya sebeple (herhangi bir bilişim aracı, donanımı veya kağıt yoluyla) ŞİRKET'e her türlü gizli ve üçüncü tarafa ait BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ malzemesi ve/veya belge sokmak ve/veya tutmak yasaktır. Bu kuralın çiğnenmesi durumunda,

çalışana karşı hem ŞİRKET disiplin cezası hem de şahsi kamusal ve cezai yaptırım söz konusu olacaktır;

- 2.7 Kesinlikle görevin ifasıyla ilgili olmadıkça ve her halükarda ilgili Departman Müdürü'nün onayı alınmadıkça (bilgisayar, donanım ve kağıt araçları yoluyla) ŞİRKET'ten dosya, belge, çizim, proje veya diğer gizli ŞİRKET belgelerini çıkarmak/göndermek yasaktır;
- 2.8 Şirket içinde ortak alanlarda (mesela Workspace/yerel ağ klasörleri, vs.) ve her şartta, herhangi bir BT aracı, donanım veya kağıt yoluyla, alıcı veya gönderenin iş faaliyetleriyle bağlantılı olmayan belge ve bilgi paylaşımında bulunmak kesinlikle yasaktır ;
- 2.9 Şirket BİLİŞİM SİSTEMİ'ne cinsiyet, dil, din, ırk, etnik köken, düşünce, sendika üyeliği ve/veya siyasi içerikli küçük düşürücü ve/veya ayrımcı belgeler kaydetmek yasaktır;
- 2.10 Bir ŞİRKET KULLANICISI'nın herhangi bir sebeple işine son verilmesi durumunda, o KULLANICI Şirket'e kendisine tahsis edilmiş bütün BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARAÇLARI'nı ve çalışma araçlarını çalışır vaziyette geri verecektir. BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARAÇLARI'nda ve çalışma araçlarında dosyalanmış tüm bilgilerin silinmesi işlemi mutlaka ŞİRKET yetkili kişinin yanında yapılacaktır;
- 2.11 ŞİRKET'in her zaman için ŞİRKET KULLANICILARI'na verilmiş BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARAÇLARI'nı farklı şekilde kullanma, derhal iadesini isteme ve/veya doğru biçimde kullanıldığını kontrol etme hakkı saklıdır.

3. BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARAÇLARININ KULLANIMI

Yukarıdaki amaçlara paralel olarak, önceki talimatlarla çelişen her hareket ve davranış yasaktır. Aşağıda fikir vermesi açısından bazı örnekler verilmiştir:

- 3.1 Kullanıcılar, bilgisayar virüsü bulaşması ve kişisel bilgisayarların ve uygulamalarının zarar görme tehlikesini önlemek için sadece ŞİRKET'in kesin onay verdiği durumlarda dışarıdan program yükleyebilirler.
- 3.2 ŞİRKET'in onay vermediği programların yüklenmesi ve kullanılması yasaktır. ŞİRKET bu konuda onayı, 5846 numaralı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nda geçen zorunluluklara uyulduğu ve yazılım koruma ve telif hususlarındaki yasal değişikliklerin karşılanması durumunda verecektir.
- 3.3 ŞİRKET'in ön onayı olmadan BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARAÇLARINDAKİ konfigürasyonların değiştirilmesi yasaktır.
- 3.4 ŞİRKET'in izni olmadan BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARAÇLARI'na ilave yan araçlar yüklemek ve/veya bağlamak yasaktır.
- 3.5 Müzik araçları ve/veya CD/DVD çaları bulunan bilgisayarlarda müzik dinlemek, video ve film seyretmek işle ilgili değilse yasaktır.
- 3.6 Kullanıcıların kendi BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARAÇLARI'nı başıboş ve/veya diğer kişilerin erişimine açık bırakmaları yasaktır. Uzun süreli izin dönemlerinde, bilgisayarların/ diğer araçların kilit fonksiyonu devreye sokulmalıdır.
- 3.7 Her tür mobil BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARAÇLARI'nın (taşınabilir bilgisayar, PDA, akıllı telefon, video-projektör, cep telefonu vb) işyeri dışında bir noktadan diğerine giderken (mesela otoparkta), iş yolculuklarında (mesela havaalanı, istasyon, vb.) veya ŞİRKET dışında olunan zamanlarda (tatiller, hafta sonları, geceleri) başıboş ve/veya diğer kişilerin erişimine açık bırakılması yasaktır.

4. ŞİFRELER

- 4.1 Şirket yerel ağına erişim sağlayan şifreler gizli bilgi olduğu için saklı tutulmalıdır. Tüm çalışanlar şifrelerin gizliliğini korumakla yükümlüdür.
- 4.2 Şifreler hiç kimseyle paylaşılmamalıdır. Üzerinde kullanıcı adı ve/veya şifre yazılı etiketler ve/veya notlar bilgisayar üzerinde bırakılmamalıdır.
- 4.3 Şifreler 8 karakter uzunluğunda oluşturulmalı, kullanıcıya atıfta bulunmamalı, ilk kullanımda bizzat kullanıcı tarafından değiştirilmeli ve en az her üç ayda bir yenilenmelidir.

- 4.4 ŞİRKET KULLANICISI'nın müdürü ve Güvenlik Müdürü'nün kesin onayı alınmadan, diğer ŞİRKET KULLANICILARI'na ait şifrelerin kullanımı, söz konusu erişim aynı ŞİRKET KULLANICISI için korumalı alanlara yapılsa dahi, kesinlikle yasaktır.

5. ŞİRKET YEREL AĞININ KULLANIMI

- 5.1 Ağ birimleri ve ağdaki Ortak Çalışma Alanı (Workspace) mutlak surette işle ilgili bilgilerin bulunduğu ortak kullanıma açık alanlardır ve başka amaçlar için kullanılamaz. Elektronik verilere doğru şekilde erişmek için kullanılacak operasyonel yöntemler ŞİRKET'in ve ANA FİRMA'nın kabul ettiği ve bu belgenin tamamlayıcı bir parçası olan Prosedürler/İşletme Talimatları'nda detaylı olarak açıklanmaktadır. Tüm firma bilgilerinin ve verilerinin bütünlüğünün (sadece ihtimal dahilinde bile) riske girmesi durumunda, ŞİRKET, şirket yerel ağına ve ilgili uygulamalara erişim izinlerini değiştirme hakkını saklı tutar.
- 5.2 İşle ilgili olmayan dosyalar, kısa süre için bile olsa, ŞİRKET BİLİŞİM SİSTEMİ'ne ve BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ARAÇLARI'na kaydedilemez.
- 5.3 Her çalışanın şirket BİLİŞİM SİSTEMİ'ne (şirket yerel ağındaki klasörler, ortak alanlar, vb) erişimi her bir çalışana verilmiş görevlere dayalı olarak ilgili Müdür tarafından onaylanmış olmalıdır; dolayısıyla, her ŞİRKET KULLANICISI, şirket yerel ağını sadece kendi göreviyle ilgili olacak ve almış olduğu onayın içerdiği şekilde kullanılmalıdır.
- 5.4 Her ŞİRKET KULLANICISI işlem yaptığı verilerin gizliliğini korumalı, paylaşılan bilgilere, elektronik verilerin basılı kopyalarına özel olarak dikkat etmeli ve bu bilgilere gerek kalmadığında hemen ortadan kaldırmalıdır. Özellikle, bütün ŞİRKET KULLANICILARI'nın erişimi olan ortak alanlarda geçici olarak dosyalanan belgelerin şifreyle korunması önemle tavsiye edilmektedir.
- 5.5 ŞİRKET her an sistem güvenliği için tehlikeli görülen ve mevcut Bilişim Teknolojileri Davranış Kuralları'nı çiğneyerek edinilen/yüklenen dosya veya uygulamaları kaldırma hakkına sahiptir. Özellikle, tüm ŞİRKET KULLANICILARI'nın ortak erişimi olan alanlara kaydedilmiş verileri kayıt tarihinden 24 saat içinde silme hakkına sahiptir.
- 5.6 Herhangi bir formatta (telefon, SMS, E-mail) konuşmaların dinlenmesi için herhangi bir yazılım ve/veya donanım yüklemek ve kullanmak, iletişim içeriklerinin ve/veya şirket IT belgelerinin tahrif edilmesi, değiştirilmesi veya örtbas edilmesi yasaktır.
- 5.7 ŞİRKET yerel ağına ŞİRKET'e ait olmayan herhangi bir bilgisayar veya başka bilgi teknolojisi aracı bağlamak ŞİRKET'in kesin izni olmadan yasaktır.

6. INTERNET AĞI VE İLGİLİ HİZMETLERİN KULLANIMI

ŞİRKET sadece ihtiyacı olan ŞİRKET KULLANICILARI'na bulundukları çalışma ortamında Internet erişimini garantiler. Internet bağlantısı sadece Internet kullanımı gerektiren faaliyetlerin yürütülmesi için yapılacaktır. Bu yüzden:

- 6.1 İşle ilgili olmayan sitelerde gezinmek yasaktır;
- 6.2 Cinsiyet, dil, din, ırk, etnik köken, fikir, sendika üyeliği ve/veya siyasi içerikliküçük düşürücü/ayırıcı izin verilmemiş belgeler indirmek ve saklamak yasaktır;
- 6.3 Şirkete temin edilecek mallara ilişkin Şirket prosedürlerinde tanımlanmış ve öngörülen durumlar haricinde, uzaktan bankacılık işlemleri, on-line alışverişler ve benzer işlemler dahil her türlü finansal işlemin yapılması yasaktır;
- 6.4 ŞİRKET tarafından açıkça onaylanmadıkça Internet sitelerinden herhangi yazılım indirmek yasaktır;
- 6.5 İşle ilgili olmayan içeriğe sahip sitelere kaydolmak yasaktır;
- 6.6 Özel nedenlerle, forumlar, sosyal ağlar, sohbet (chat) hatları, haber siteleri, elektronik haberleşme siteleri vb. hizmetleri kullanmak ve başvuru yapmak, ziyaretçi defterlerine kaydolmak, takma isimle bile yapılsa, yasaktır;
- 6.7 İlgili Departman Müdürü'nün özel ön onayı olmadan şirket e-mail adresini kullanarak iş faaliyetiyle ilgili forumlara, chat hatlarına, blog'lara, bültenlere veya internet web sitelerine üye olmak yasaktır.

Her şartta, herkes doğrudan şirket e-mail adresinin doğru ve meşru kullanımından ve aktarılan bilgi ve beyanların içeriğinden sorumludur;

- 6.8 İzin verilen tek Internet bağlantısı Şirket yerel ağıdır; farklı bağlantılara- mesela şirket telefon hatları vasıtasıyla kurulan bağlantılar- bu nedenle izin verilmemektedir;
- 6.9 ŞİRKET her zaman, iş faaliyetleriyle ilgisiz sitelere, tehlikeli sitelere veya bu Düzenleme'nin, ŞİRKET'in ve ANA FİRMA'nın yürürlükteki kanunlara uygun olarak benimsediği ilgili prosedür/talimatların ihlal edilmesine sebebiyet verebilecek sitelere erişim engelleme ve Internet web gezinmelerinde bazı filtreleri devreye sokma hakkına sahiptir.

7. ELEKTRONİK POSTA KULLANIMI

ŞİRKET ihtiyacı olan ŞİRKET KULLANICILARI oranında tek taraflı tayin edilen e-posta kutuları temin eder. E-posta kutusu verilen görevlerle bağlantılı faaliyetlerin tamamlanması için yaratılmış bir çalışma aracıdır. Dolayısıyla, ŞİRKET KULLANICILARI'na atfedilen adres kişisel olmasına rağmen özel değildir. Şirket disiplini ve kanun önünde, herkes kendi e-posta kutusu içeriğinden ve gönderilen mesajlardan doğrudan sorumludur.

E-posta kutularının kullanımı iç prosedürlere ve aşağıdaki kurallara uygun olmalıdır:

- 7.1 Elektronik postayı dahili ve harici olarak işle ilgili olmayan sebeplerle kullanmak yasaktır;
- 7.2 Dahili veya harici olarak, cinsiyet, dil, din, ırk, etnik köken, fikir, sendika üyeliği ve/veya siyasi içerikli, küçük düşürücü ve/veya ayrımcı yapıda mesajların gönderilmesi veya kaydedilmesi yasaktır;
- 7.3 Gönderilen veya alınan bütün mesajlar ŞİRKET içinde görülebilir veya paylaşımı yapılabilir;
- 7.4 Kullanıcıların başka ŞİRKET KULLANICILARI'na ait elektronik postaları bu kullanıcıların kendi açık onayı olmadan kendi veya onların adlarına göndermeleri yasaktır. Önceden planlı izin kullanımlarında, ŞİRKET KULLANICILARI'nın e-posta kutularını paylaşmaları; acil konular için iletişim kurulabilecek referans kişilerin bilgileri ve elektronik ve/veya telefon iletişim detaylarının belirtildiği otomatik cevap ("out-of-office" uyarı mesajı) aktive edilmesi özellikle önerilmektedir. Bu uyarı mesajı hem dahili hem de harici gönderilere yönelik etkinleştirilmelidir;
- 7.5 Şirkette olmayan ŞİRKET KULLANICILARI'nın e-posta kutularına erişim ve gerekli tüm mesajlara ait bilgi edinilmesi yürürlükteki mevzuata göre ve ŞİRKET'in benimsediği özel prosedürlerde verilen talimatlara göre olacaktır;
- 7.6 Kişisel e-posta kutuları paylaşım ve/veya kural konfigürasyonu yapılmadan kullanıma açılır. Her ŞİRKET KULLANICISI kendi Elektronik Posta Kutusu'nda geçerli olan muhtemel paylaşımlar ve/veya kurallardan kendisi sorumludur. İlave, 2.8 no'lu paragraf'taki ortak alanlarda belge ve bilgi paylaşımı kuralları da e-posta kullanımında geçerli olacaktır;
- 7.7 Özel e-posta kutuları yaratmak, bu konuda başvuru yapmak veya kullanmak yasaktır;
- 7.8 ŞİRKET birden fazla ŞİRKET KULLANICISI'na açık bazı adresler açmış ve bu kutulardaki postaların gizlilik özelliğini iptal etmiştir. Bu adresler genelde hizmet veya destek amaçlıdır. Bu adreslerden gönderilen/alınan harici mesajların tümü kaydedilecektir.

8. KONTROLLER

- 8.1 Özel Hayatın Gizliliği ile ilgili kanunlar ve iş kanunlarındaki hükümlere uygun olarak, ŞİRKET belirli aralıklarla kullanıcılara verilen BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARAÇLARI'nın (cep telefonları dahil) kullanımını, ilgili programları ve/veya uygulamaları muhtemel bilgisayar virüslerini saptamak ve sistemin bütünlüğünü ve güvenliğini garanti etmek, doğru kullanımı teyit etmek ve tüm şirket verilerinin bütünlüğünü tehlikeye atabilecek eylem veya davranışların önlenmesi için kontrol edecektir.
- 8.2 Özel Hayatın Gizliliği ile ilgili kanunlar ve iş kanunlarındaki hükümlere uygun olarak, ŞİRKET, bu hizmetlerin doğru kullanımını ve şirket verilerinin bütünlüğünü tehlikeye atabilecek muhtemel davranışların önlenmesi için, birikmiş verilerin analizi yoluyla e-posta ve Internet kullanımını özel ama rastgele uygulanan kontrollerden geçirecektir.
- 8.3 Çalışanların şirket BİLİŞİM SİSTEMİ üzerinde bazı bilgilere erişim yetkisi bulunuyorsa, bu yetki önceden yayınlanmış yetkilendirme formlarıyla uygun olarak ve sadece kendi görevlerinin ifasıyla sınırlı

sayılacaktır. ANA FİRMA'nın muhtemel desteği ile, ŞİRKET, KULLANICILARI'nın profillerini rastgele ama detaylı olarak kontrol edecek ve bu sayede şirket verilerinin erişim/yönetimini, verilen görevler-profil ve yetkilendirmeler arasındaki tutarlılığı inceleyerek şirket verilerinin bütünlüğünü riske sokabilecek davranışları tespit edecektir.

- 8.4 Bu kontroller sırasında analizi yapılacak veriler otomatik veya sistematik olarak ŞİRKET KULLANICILARI'yla ilişkili olmayıp, tabiatları gereği, bilgi işlenmesi ve diğer verilerle ilişkilendirme yöntemiyle ŞİRKET KULLANICILARI'nın kimliklerini ortaya çıkarabilir.
- 8.5 Erişim yetki profillerinin ihlali tespit edilirse, ŞİRKET kendisini koruma için tüm tedbirleri alma hakkına sahip olacak, bu ihlalleri ciddi kanun ve iş akdi ihlali olarak değerlendirecektir.
- 8.6 İnternet verileri sadece sitelerin kullanımıyla ilgili bazı istatistiki bilgilere varmak ve doğru kullanımı kontrol etmek için kullanılır. Bu veriler yürürlükteki kanunlar uyarınca sınırlı bir zaman süresince saklanacaktır.
- 8.7 Bütün bu veriler davalarda ŞİRKET'e zarar verecek muhtemel bilgi suçlarında sorumluluk tespiti amacıyla kullanılabilir.
- 8.8 Her çalışan, ŞİRKET duyuru panosunda ve İnternet web sitesinde bulunan "Whistleblowing (İhbar) Kuralları"nda açıklandığı gibi bu BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ DAVRANIŞ KURALLARI'nın herhangi şekilde ihlali ile ilgili ia-odv@gewiss.com adresine bildirimde bulunacaktır.
- 8.8 ŞİRKET bu belgenin içerdiği davranış standartlarına riayet edilmesini destekleyecek ve bu düzenlemedeki kuralların herhangi şekilde ihlalini hemen Güvenlik Müdürü veya sorumlu başka bir kişi aracılığıyla Kurumsal İç Denetim Müdürü'ne bildirecektir.

9. TALİMATLARA UYULMAMASI VE YAPTIRIMLAR

- 9.1 Bu BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ DAVRANIŞ KURALLARI düzenlemesindeki kurallara uyulmaması yürürlükteki mevzuata uygun olarak disiplin değerlendirilmesi sebebi olacak ve gereken yaptırımlar adli düzeyde uygulanabilecektir.
- 9.2 ŞİRKET bu BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ DAVRANIŞ KURALLARI'nda yazılı kuralların dikkatsiz veya uygunsuz kullanımından doğacak muhtemel zararlardan sorumlu kişilerden tazminat talep edebilir.
- 9.3 Türk İş Kanunu'nda uygun olarak, ŞİRKET KULLANICILARI'nın, aynı kuralların dikkatsiz uygulanmasından dolayı BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ARAÇLARI'na gelebilecek muhtemel zararlar, kayıplar veya hırsızlık vakalarında disiplin kuruluna hesap vermeleri gerekebilir; zarar meblağı bordroları üzerinde gösterilen tutardan düşülebilir.