

Bir Corning tedarikçisi olarak, Taahhüt Kurallarımız da dahil olmak üzere Corning'in Bilgi Güvenliği politikasını ve prosedürlerini anlamak ve bunları nasıl uygulayacağınızı bilmek önemlidir.

Kurumsal Casusluk ve Tehdit Gerçek!



Kurumsal casusluk çok yüksek bir maliyet taşır. Kesin rakamlar bilinmemekle birlikte, yıllık ortalama olarak küresel ekonomiye yüz milyarlarca dolar, milyonlarca istihdama mal olduğu ve GSYİH büyümesi üzerinde önemli bir engel oluşturduğu tahmin edilmektedir. Corning'in rakipleri, rekabet avantajı elde etmeye çalışırken hakkımızda öğrenebildikleri kadar çok şey öğrenmeye çalışıyorlar. Tedarikçilerimizin sergilediği güvenli davranışları takdir ediyoruz ve bunu tedarikçi seçimlerimizde dikkate alıyoruz.

Rakiplerimizin Bilmek İstedikleri

Corning teknolojisi ve özel ekipmanla ilgili bilgiler	Ticari/mali analizler	Kurumsal finansal sağlık	Corning tarafından kullanılan ham maddeler	Satış ve pazar payı verileri	Kamusal bilgi dışında yeni Corning Incorporated ürünleri hakkında ayrıntılar
---	-----------------------	--------------------------	--	------------------------------	--

Corning'in Etkileşim Kurallarından Temel İpuçları



Corning'in Tedarikçi Taahhüt Kurallarına uyulmaması, cezalara veya gelecekteki işler için olumsuz sonuçlara neden olabilir.

1. Corning bilgilerinin yalnızca Corning görevlerini tamamlamak için gerektiği şekilde "Bilmesi Gerekenler" temelinde paylaşıldığından emin olun.
2. Bir projenin sonunda, tüm Corning bilgilerinin kalıcı olarak imha edildiği veya Corning'e iade edildiği onaylanmalıdır.
3. Corning bilgilerini gözetimsiz bırakmayın ve her günün sonunda tüm Corning bilgilerini basılı olarak saklayın.
4. Corning bilgilerinin tüm elektronik sürümlerini, şifreleme ve parola koruması yoluyla güvenceye alın.
5. Corning bilgilerini yalnızca Corning tarafından onaylanan güvenli yöntemlerle iletin.
6. Tüm Corning bilgilerini uygun belge sınıflandırmasıyla işaretleyin (bkz. sayfa 2).
7. Corning ekipmanının veya devam eden çalışmanın bulunduğu alanlara yetkisiz erişimi önlemek için fiziksel alanları kontrol edin.
8. Corning bilgilerini asla toplum içinde konuşmayın, internette/sosyal medyada yayınlamayın veya önceden yazılı izin almadan başka bir tedarikçiye vermeyin.
9. Corning'in yerinde erişim kontrolü politikalarına ve prosedürlerine uyun.
10. Corning bilgilerinin herhangi bir uygunsuz ifşasını derhal Corning'e bildirin.
11. Yetkili taşeronlar, Corning'in gizli bilgilerini korumakla yükümlüdür ve Corning'in taahhüt kurallarına uyacaktır

Bilgi Güvenliği için Temel Roller ve Sorumlulukları Bilin



Her üç taraf da Tedarikçi Bilgi Güvenliği için Corning'in Taahhüt Kurallarını (RoE) anlamalıdır

Tedarikçi

- Tüm gizlilik sözleşmelerine uyun
- Denetimlere hazırlıklı olun

Corning Team

- Tedarikçinin Corning'in sözleşmeden doğan yükümlülüklerine uygunluğunu izleyin

Corning Alıcısı

- Genel ticari etkileşimi yönetin

Corning'in Belge Sınıflandırma Yönergelerini İzleyin

Şunlar için geçerlidir: Herhangi bir biçimde bilgi

Şunu belirtir: Corning'in belgenin mülkiyeti, hassasiyeti ve nasıl ele alınacağı.

Genel - Corning (L4) şunları içerir: diğer sınıflandırmalara özel olarak dahil edilmedikçe tüm Corning işleri

Non-Corning

Genel - Corning (L4)

Gizli - Corning (L3)

Son Derece Gizli - Corning (L2)

Nedir?

Bir tedarikçi veya üçüncü şahıs tarafından oluşturulan ve normal iş akışının bir parçası olarak Corning'e sağlanan bilgiler veya bir Corning sistemine kaydedilen iş dışı bilgiler gibi Corning dışı belgeler (Gizli Gizlilik Sözleşmesi yükümlülüklerine tabi olmayan) içindir.

Nedir?

Diğer sınıflandırmalara özel olarak dahil edilmedikçe tüm Corning çalışan iş ürünleri içindir. Bu bilgilerin paylaşılması için bir Gizlilik Sözleşmesi gerekebilir.

Nedir?

Corning tarafından geliştirilen bilgilerin, uygun güvenlik kontrolleriyle (ör. TSVR3; adlar, telefon numaraları, adresler vb. gibi kişisel veriler). Bu bilgilerin paylaşılabilmesi için bir Gizlilik Sözleşmesi gerekir.

Nedir?

Depolama, erişim ve imha için ek güvenlik kontrolleri ile yalnızca bilinmesi gerekenler bazında paylaşılacak son derece hassas bilgiler içindir. Bu bilgilerin paylaşılabilmesi için bir Gizlilik Sözleşmesi gerekir.

Ne Zaman Kullanılmalı (ÖRNEKLER):

- Tedarikçi veya 3. tarafça oluşturulan bilgiler
- Sağlayıcı belgeleri
- Müşteri Belgeleri
- Ticari olmayan belgeler (ör. alışveriş listesi vb.)

Ne Zaman Kullanılmalı (ÖRNEKLER):

- İş Tanımları
- Satıcıyla ilk kez iletişim
- Toplantı notları – konuya göre değişir
- Organizasyon Duyuruları
- Intranet içeriği

Ne Zaman Kullanılmalı (ÖRNEKLER):

- Ürün geliştirme planları
- Tesis SOP'leri
- Bütçeler ve tahminler
- Kişisel veriler (ör. adlar, adresler vb.)
- TSVR3

Ne Zaman Kullanılmalı (ÖRNEKLER):

- Üretim maliyetleri, marjlar ve fiyatlandırma
- Sermaye ve finansal planlama
- Kritik tedarikçi listeleri
- Tescilli Corning ekipman çizimleri
- TSVR2

Microsoft Bilgi Koruma Denetimleri

Şifresiz

Depolara içerik kaydederken MIP kullanılmadığında veya sınırsız içerik paylaşmak için kullanın

Şifreli

Yalnızca dahili olarak kullanılır (@corning.com)

Özel

İçeriğe erişimi belirli bir insan alt kümesiyle kısıtlamak için kullanılır

İletmeyin

E-posta içeriğine erişimi kontrol etmek için kullanılır

Corning'in bilgilerini korumak için üzerinize düşeni yaptığınız için teşekkür ederiz!