

		Doküman No	ERU_BG_PO.07
		Yürürlük Tarihi	27.04.2021
		Revizyon No / Tarih	00
DOKÜMAN ADI	TEMİZ MASA TEMİZ EKРАН POLİTİKASI		

1. AMAÇ

Bu politika; Erciyes Üniversitesi bünyesindeki kâğıtlar, taşınabilir depolama ortamları ve kişisel bilgisayarlar için mesai saatleri içi veya dışında bilgiye yetkisiz erişim ve bilginin hasar görmesi gibi riskleri azaltmak, bilgilerin bütünlüğünün bozulması veya uygunsuz kullanımı sonucunda oluşabilecek riskleri en aza indirmek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu politika, Erciyes Üniversitesi bünyesinde çalışan tüm personelleri kapsamaktadır.

3. TEMİZ MASA TEMİZ EKРАН POLİTİKASI

Kurum kullanıcıları aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdürler.

- 3.1. Kurum kullanıcıları kendileri dışındaki kişiler tarafından görülmemesi gereken belgeleri kesinlikle masa üstünde bulundurmamalıdır. Gün içinde çalıştıkları belgeleri mutlaka masa başından ayrıldıklarında, masa üstünden kaldırmalıdır.
- 3.2. Kendileri veya birimleri için hassas ve önemli iş bilgileri ya da kritik belgeleri mutlaka kilitli çekmece veya dolaplarda bulundurmamalıdır.
- 3.3. Bilgi sistemlerindeki kullandıkları şifreleri masa üstü, ekran üstü gibi hiçbir yere yazmamalıdır.
- 3.4. Kullanıcılar bilgisayarlarında bulunan kritik dosyaları ekran üzerinde masa üstünde bırakmamalıdır.
- 3.5. Masa başından kısa süreli ayrılmalarda bile “Windows+L” – Mac kullanıcıları için “Control+Command+Q” tuşlarına aynı anda basıp bilgisayarlarını kilitlemelidirler.
- 3.6. Sistemlere takılı halde ve masa üstünde cd, flashdisk, dvd ve benzeri depolama cihazlarını bulundurmamalıdır.
- 3.7. Kişisel ve gizlilik arz eden belgelerinin çıktılarının alınması sırasında normale göre daha hassas davranılmalıdır.
- 3.8. Kullanım ömrü sona eren, artık ihtiyaç duyulmadığına karar verilen bilgiler kâğıt öğütücü, yakma vb. metotlarla imha edilmeli, bilginin geri dönüşümü ya da yeniden kullanılabilir hale gelmesinin önüne geçilmelidir.
- 3.9. USB, taşınabilir harici bellekler ile verilerin taşınması gerekiyorsa verilerin şifrelenerek cihazlara atılması ya da kriptolu harici belleklerin kullanılması gerekir.
- 3.10. Faks makinelerinde ıslak imzalı gönderilecek olan bilgiler kullanıcı kontrolü ile gönderilmelidir ve kullanıcıların yazıcılardan baskı aldıkları dokümanlar sürekli kontrol edilmeli ve makinede bırakılmamalıdır.
- 3.11. Toplantılardan sonra beyaz tahta üzerindeki yazılar silinerek tahta boş olarak bırakılmalıdır.
- 3.12. Toplantı odalarında toplantı sonrasında hiçbir şekilde not bırakılmamalıdır.