



**Temiz Masa Temiz Ekran
Politikası**

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0007
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/6

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

TEMİZ MASA TEMİZ EKRAN POLİTİKASI

	Temiz Masa Temiz Ekran Politikası	Doküman No	BİD.BGYS.PT-0007
		Yayın Tarihi	06.02.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/6

Revizyon Tarihçesi

Revizyon No	Revizyon Gerekçesi	Revizyon Tarihi



HAZIRLAYAN BGYS SORUMLUSU	ONAYLAYAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI
------------------------------	--



Temiz Masa Temiz Ekran Politikası

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0007
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	3/6

İçindekiler Tablosu

1. AMAÇ	4
2. KAPSAM	4
3. TANIMLAR VE KISALTMALAR	4
4. UYGULAMA	4
5. YAPTIRIM VE CEZA	5
6. GÖZDEN GEÇİRME VE ONAY	6
7. İLGİLİ DOKÜMANLAR	6

HAZIRLAYAN

BGYS SORUMLUSU

ONAYLAYAN

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI

	Temiz Masa Temiz Ekran Politikası	Doküman No	BİD.BGYS.PT-0007
		Yayın Tarihi	06.02.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	4/6

1. AMAÇ

Temiz Masa Temiz Ekran Politikasının amacı Kurumda çalışan personelin mesai saatleri içinde ve dışında kendilerine görevleri gereği sağlanmış olan bilgilerin yetkisiz erişimler veya uygunsuz kullanımı sonucunda başına gelebilecek riskleri ortadan kaldırmaktır.

2. KAPSAM

Bu politika kurum bünyesinde bulunan tüm çalışma masaları, ekranlar, basılı dokümanlar, belge ve kayıtları kapsar.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Kurum	Gazi Üniversitesi
BİDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
Kullanıcı	Kurumsal Bilgiye Erişen Kişi

4. UYGULAMA

- Kurum personeli kendi çalışma masası ve bilgisayarından sorumludur.
- Çalışma sonunda kâğıt ortamında ya da elektronik cihazlar üzerinde tutulan gizli ya da çok gizli bilgiler güvenli ortamlarda (kasa, kilitli güvenli ortamlar vb.) muhafaza edilecektir.
- Çalışma sırasında gizli dosya ve belgeler masa üstünde açık olarak ve üçüncü tarafların ilgisini çekecek şekilde bırakılmayacaktır. Çalışma bitiminde gizli dokümanlar mutlaka kilitli dolaplarına kaldırılacaktır. Masa üzerinde herhangi bir gizlilik seviyesine sahip doküman bırakılmayacaktır.
- Kullanım ömrü sona eren, artık ihtiyaç duyulmadığına karar verilen bilgi ve belgeler kâğıt öğütücüde ya da kırma, çizme, yırtma vb. metotlarla imha edilecektir.
- Her türlü haberleşmede kullanılan cihazlar (telefon, faks, fotokopi makineleri) başıboş ve yetkisiz erişimlere bırakılmayacaktır. İlgili cihazlar üzerinde belge, doküman bırakılmayacaktır. Ortak yazıcılara gönderilen tüm dokümanlar yazıcının başında durularak, şifreli giriş ile yazdırılacak ve son sayfanın alındığının emin olunmasına kadar cihaz başında beklenilecektir.
- Hatalı basılan ya da fotokopide çoğaltılan dokümanlar mutlaka kâğıt imha makinesinde imha edilecektir. (sıkışan kâğıtlar, hatalı çıktılar vb.)
- Her türlü ekrandan ulaşılabilen bilgiler, şifreler, anahtarlar ve kodlar, bilginin sunulduğu sistemler, ana makineler (server), PC'ler vb. cihazlar şifresiz kullanılmayacaktır.

HAZIRLAYAN BGYS SORUMLUSU	ONAYLAYAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI
------------------------------	--

	Temiz Masa Temiz Ekran Politikası	Doküman No	BİD.BGYS.PT-0007
		Yayın Tarihi	06.02.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	5/6

- Gelen/giden postaya erişim noktalarının ve faks cihazlarının denetlenmesi, fotokopi makinesi, tarayıcı, sayısal fotoğraf makinesi gibi kopyalama teknolojilerinin yetkisiz olarak kullanılmaması ve hassas bilgi içeren dokümanların yazıcı üstünde bırakılmaması konularına özen gösterilmelidir.
- Kurum personellerinin kendine tahsis edilen PC, dizüstü bilgisayar vb. depolama özelliği olan cihazlara ulaşım için ayrıca kendileri şifrelemelerde bulunmalıdırlar. Şifrelerin belirlenmesi hususunda gerekli kurallar; doğum tarihi, takma ad, yıldönümü, adres veya telefon numaraları gibi kolay tahmin edilebilir şifreler olmamalıdır. Ard arda gelen rakamlar, klavyede sıralanmış harfler ya da aynı rakamlardan oluşmamalıdır. Şifre en az 8 karakterden oluşmalıdır. Şifre, kullanıcı dışında kimse tarafından bilinmemeli, herhangi bir yere yazılmamasına özen gösterilmelidir. “Parola ve şifreleme politikası” na uygun hareket edilmelidir.
- Şifre güvenliğini arttırmak için; akılda kalacak cümlelerden yararlanılabilir. Belirli bir kombinasyonla cümle içindeki kelimelerden harf ya da rakam çekerek şifre oluşturulabilir. Kelime arasında rakamlar kullanılabilir. Kişisel bilginin ya da şifre olarak atamak istenilen bir kelimenin yabancı dildeki karşılığı kullanılarak çözülmesi zorlaştırılabilir. Birbirinden bağımsız farklı kombinasyonlar kullanarak, sayı harf ve alt çizgi (_), dolar işareti (\$) ve pound işareti (#) olarak özel işaretler kullanılabilir.
- Ekran koruyucuların otomatik olarak devreye girmediği süre içerisinde kullanıcı ekranları kilitlenmeden bırakıldığı durumlarda, kullanıcının hesabı üzerinden yapılan/yapılacak olan tüm işlemlerden hesap sahibi kullanıcı sorumludur.
- Çalışma masasında veya bilgisayar ekranında kullanıcı bilgileri veya parolalar bulundurulmaz.
- Personel bilgisayarındaki, taşınabilir belleğindeki, harici diskte ve benzeri depolamanın mümkün olduğu ortamlardaki gizlilik dereceli bilgi içeren her türlü belgenin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.
- Taşınabilir bellek veya harici diske gizli veya önemli veri konulması gerekiyorsa kriptolayarak korunması gerekmektedir.
- Toplantı sonrasında, toplantı odalarında, masalarda iş ile ilgili bilgi ve belge bırakılmaz. Salonlardaki tahtalara alınmış notlar silinir, projeksiyon açık bırakılmaz.
- Masa çekmecelerinin anahtarları, ev ve araba gibi özel anahtarlar, kasa anahtarları masa üzerinde bırakılmaz.

5. YAPTIRIM VE CEZA

Tüm kullanıcılar **Temiz Masa Temiz Ekran Politikası** ile birlikte; BGYS kapsamındaki tüm ilgili

HAZIRLAYAN BGYS SORUMLUSU	ONAYLAYAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI
------------------------------	--



Temiz Masa Temiz Ekran Politikası

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0007
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	6/6

politika ve prosedürlerdeki kuralları bilmek ve bu kurallara uymaktan, bilgi varlıklarına erişim hakkı istemek için kurum tarafından onaylanmış süreç ve prosedürleri kullanmaktan, şifre, e-imza gibi kurum tarafından verilmiş olan kimlik doğrulama bilgilerini korumaktan, bilgi kendi kullanımındayken bilginin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişebilirliğini varlık sahibi tarafından belirlenen önlemlere uygun olarak korumaktan sorumludur. **Temiz Masa Temiz Ekran Politikası** tarafından düzenlenen kurallara uymayanlara Disiplin Prosedürü çerçevesinde yaptırım ve cezalar uygulanır. Bu cezalar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve kişinin bağlı olduğu ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak belirlenir.

6. GÖZDEN GEÇİRME VE ONAY

Temiz Masa Temiz Ekran Politikası yılda bir kez BGYS Birimi koordinesinde gözden geçirilir ve varsa değişiklikler Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından onaylanır. Gözden geçirme, Yönetimin Sistemi Gözden Geçirme Toplantısı gündemine alınarak gerçekleştirilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Parola ve Şifreleme Politikası
- Varlıkların Kabul Edilebilir Kullanım Politikası

HAZIRLAYAN
BGYS SORUMLUSU

ONAYLAYAN
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI