

 <b>KARABAĞLAR BELEDİYESİ</b>	<b>TEMİZ MASA TEMİZ EKRAN POLİTİKASI</b>	Doküman No	24265716_PLT_07
		İlk Yayın Tarihi	04.12.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

### Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	04.12.2020	İlk yayın.

Temiz Masa Temiz Ekran Politikamızın amacı, normal çalışma saatleri süresince ve dışında bilgiye yetkisiz erişim, bilgi kaybı ve hasarı risklerini azaltmak amacıyla kâğıtlar ve kaldırılabilir depolama ortamları ve kişisel bilgisayarlar için gerekli şartları tanımlamaktır.

Tüm personelin aşağıdaki şartlara uygun davranmaları gerekmektedir.

1. Çalışma saatleri dışında bilgisayarlar kapalı ya da kilitli şekilde bırakılmalıdır. Çalışma saatleri içerisinde başından ayrıldığında mutlaka bilgisayar kilitli bırakılmalıdır.(Ekran koruyucu 5-10 dk arasında devreye girmelidir ve şifre koruması olmalıdır.)
2. Yazıcıların üzerinde kişisel bilgileri ve gizli bilgileri içeren dokümanlar(müsvedde olsalar bile)bırakılmamalıdır.
3. Yazıcı ile işlem tamamlandıktan yazıcı kilit ekranına alınmalıdır.
4. Yazıcı şifreleri personel dışındakilerle paylaşılmamalıdır.
5. Mesai bitiminde çalışma masası üzerinde kurum veya kişisel bilgileri içeren bir evrak bırakılmamalıdır.
6. Kuruma ait dokümante edilmiş gizli bilgiler kilitli ortamda tutulmalıdır.
7. Gizlilik dereceli evraklar, işlevini tamamladıktan sonra imha edilmelidir.
8. Kuruma ait antetli kâğıtlar kilitli dolaplarda tutulmalıdır.
9. Hassas ve sınıflandırılmış bilgi basıldığında yazıcıdan hemen temizlenir.
10. Bilgisayarların masaüstlerinde kuruma ait özel bilgiler içeren dokümanlar bulundurulmamalıdır.
11. Bilgisayarlara ait olan şifreler kesinlikle kâğıt ortamlara yazılı bir şekilde bırakılmamalı.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	AYKUT KOLATAR BAŞKAN YARDIMCISI