# 1. AMAÇ:

Bu politikanın amacı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetlerin veri güvenliğini ve sürdürülebilirliğini en üst düzeyde tutmak ve olası bilgi kayıplarını en aza indirgemek için Temiz Masa Temiz Ekran uygulamalarını belirlenmesidir.

 **2. KAPSAM:**

Bilgi Güvenliği kapsamında yürütülen tüm birimleri kapsamaktadır.

1. **UYGULAMA**
	1. Tüm çalışanlar kendi masalarının temizliği ve düzeninden sorumludur.
	2. Masa üzerlerinde sözleşme, müşteri bilgisi, personel bilgisi, muhasebe evrakları gibi gizli bilgi içeren evraklar içerisindeki gizli bilgiler görülmeyecek şekilde muhafaza edilmelidir. (Masaların üzerinde tutulma mecburiyeti var ise dosyalarda muhafaza edilmelidir.)
	3. Kullanımı biten personel özlük bilgileri, sözleşme, teklif vb. gibi gizli bilgi içeren basılı evraklar müsvedde amaçlı kullanılamaz.
	4. Kullanımı biten basılı evraklar kağıt öğütme makinası ile imha edilir.
	5. Her personel masasının başından ayrılmadan önce gizli bilgi içeren evrakları yetkisiz kişilerin ulaşamayacağı şekilde muhafaza etmelidir.
	6. Personeller masalarından ayrıldığında taşınabilir belek (USB), CD, DVD, mobil telefon gibi veri taşıma ve depolama araçlarını masanın üzerinde bırakmamalıdır.
	7. Tüm personel bilgisayarlarının başında kalkarken ekranlarını kilitlemek ile yükümlüdür. (Windows + L kısa yolunu kullanarak bu işlemi yapabilirsiniz.)
	8. Kuruluşun idari kadrosu kendilerine teslim edilen masaüstü ya da taşınabilir bilgisayarların amaca uygun kullanımı ve güvenliğinden sorumludur.
	9. Bilgisayar ekranlarında kuruluşa ait çalışma dosyaları klasörler, herhangi bir formatta bilgi içeren dosyalar ve bunlara ait kısa yollar bulundurulmamalıdır.
	10. Bilgisayar ekranlarında kurum dışı yazılımlara ait kısa yollar, personele ait kişisel içerikler (Resim vb.) bulundurulmamalı ve lisanssız yazılım kurulmamalıdır.
	11. Gizli bilgilerin basılması söz konusu olduğunda yazıcıların başında durulmalı ve basılmış çıktıların kontrolsüz ortamda kalmasına izin verilmemelidir.
	12. Bilgisayarların ekranlarında gizli bilgiler varken ekranlar, yetkisiz kişilerin rahatça göremeyeceği şekilde konumlanmalıdır.
	13. Kişisel kullanım adları ve parolalar kesinlikle kâğıt vb. ortamlara yazılı bir şekilde bırakılmamalıdır.
	14. Toplantı gibi çalışmalarda tahtalarda yazılan hassas bilgiler ortamdan ayrılırken silinmelidir. Bu kapsamda sorumluluk bilgileri yazandadır
	15. Ortalık yerde sosyal mühendislik tarzı saldırılara sebebiyet verebilecek her türlü bilgi kırıntısının bırakılmamasına azami önem gösterilmelidir.
	16. Temiz masa temiz ekran felsefesi çerçevesinde çevrenizdeki diğer çalışanların dikkatsizliği sonucu durumları göz ardı etmeden ilgilisiyle konuşulması ve bu konuda uyarım ile farkındalık sağlanması yapılmalıdır.
2. **YAPTIRIM**

Bu politikanın ihlal edilmesi durumunda BGYS yöneticisi tarafından gerekli personel desteği de alınarak ihlal nedeni incelenir. İhlal kasıtsız olup personelin eğitim vb. bir eksikliğinden kaynaklanıyorsa problemin kaynağını oluşturan eksikliği kapatmak için çalışma yapılır. Personel BGYS Temsilcisi tarafından e-posta üzerinden yazılı olarak uyarılır. Eğer ihlal işleminin kasıtlı olduğu anlaşılırsa veya kasıtsız olan ihlaller 3’ten fazla tekrar ederse “PR-033-Bilgi Güvenliği İhlal Olayları ve Disiplin Soruşturması Prosedürü” gereğince kişiler hakkında işlem yapılır. Tüm çalışanlar, güvenlik ihlali olaylarını ve bu politikanın ihlallerini, birim amirinin bilgisi dahilinde BGYS Ekibi’ne en kısa sürede bildirme sorumluluğundadır.