

	<b>TEMİZ MASA TEMİZ EKRAN POLİTİKASI</b>	Doküman No	PO.014
		Yayın Tarihi	05.05.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	3

## İÇİNDEKİLER

### İÇİNDEKİLER

1. Amaç
2. Kapsam
3. Sorumlular
4. Kurallar
5. Yaptırım
6. İlgili Dokümanlar

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	<b>TEMİZ MASA TEMİZ EKРАН POLİTİKASI</b>	Doküman No	PO.014
		Yayın Tarihi	05.05.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	3

## 1 AMAÇ

Bu politikanın amacı, EGE Üniversitesi Hastanesi bünyesinde çalışan personelin kullandıkları çalışma ortamlarında hassas bilgileri yetkisiz kişilerce erişimini engellemek için minimum gereklerin tanımlanmasıdır.

## 2 KAPSAM

EGE Üniversitesi Hastanesi bünyesinde görev alan ve hassas bilgilere erişebilen tüm personeli kapsar.

## 3 SORUMLULAR

Bu prosedürün oluşturulmasından BGYS Yönetim Temsilcisi sorumludur. Politikanın uygulanmasından hassas bilgilere erişebilen tüm EGE Üniversitesi Hastanesi personeli sorumludur.

## 4 KURALLAR

- 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.)
- Kuruma ait dokümanite edilmiş gizli bilgiler masa üzerinde başıboş bırakılmamalıdır.
- Gizli ve hizmete özel bilgilerin bulunduğu fiziksel alanlar kullanılmadıkları zamanlarda kapalı olmalıdır.
- Gelen ve giden mesaj noktaları ve faks veya teleks makineleri başıboş olarak bırakılmaz.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	<b>TEMİZ MASA TEMİZ EKRAN POLİTİKASI</b>	Doküman No	PO.014
		Yayın Tarihi	05.05.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	3

- Gizli bilgilerin basılması söz konusu olduğunda yazıcıların başında durulmalı ve basılmış çıktılarının kontrolsüz ortamda kalmasına izin verilmemelidir.
- Bilgisayarların ekranlarında gizli bilgiler varken ekranlar, yetkisiz kişilerin rahatça göremeyeceği şekilde konumlanmalıdır.
- Kişisel kullanım adları ve parolalar kesinlikle kâğıt vb. ortamlara yazılı bir şekilde bırakılmamalıdır.
- Toplantı gibi çalışmalarda tahtalarda yazılan hassas bilgiler ortamdan ayrılırken silinmelidir. Bu kapsamda sorumluluk bilgileri yazandadır.
- Kurumu ziyaret eden misafirler bir refakatçiyle beraber hareket etmesi zorunludur.
- Kullanım ömrü sona eren, artık ihtiyaç duyulmadığına karar verilen ve tasnif dışı olmayan her türlü belge veya varlık kâğıt öğütücü, disk/disket kıyııcı, yakma, silme vb. metotlarla imha edilmeli, belginin geri dönüşümü ya da yeniden kullanılabilir hale geçmesinin önüne geçilmelidir.
- Ortalık yerde sosyal mühendislik tarzı saldırılara sebebiyet verebilecek her türlü bilgi kırıntısının bırakılmamasına azami önem gösterilmelidir.
- 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.

## 5 YAPTIRIM

Bu politikanın ihlal edilmesi durumunda Disiplin Prosedürü uygulanacaktır.

## 6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR.020 - DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı