

	TEMİZ MASA TEMİZ EKРАН POLİTİKASI	Doküman No	PO.014
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	3

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlusu Erhan AKSOY	B.İ. Daire Başkanı Ümit DAŞTAN

	TEMİZ MASA TEMİZ EKРАН POLİTİKASI	Doküman No	PO.014
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		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 (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi) Bilgi İşlem Birimi 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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlusu Erhan AKSOY	B.İ. Daire Başkanı Ümit DAŞTAN

	TEMİZ MASA TEMİZ EKРАН POLİTİKASI	Doküman No	PO.014
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlusu Erhan AKSOY	B.İ. Daire Başkanı Ümit DAŞTAN