

**TEMİZ MASA**  
**ve**  
**TEMİZ EKKRAN**  
***POLİTİKASI***



# TEMİZ MASA ve TEMİZ EKCRAN POLİTİKASI

## 1.AMAÇ

Bu politikanın amacı; kurum bünyesinde bulunan bilgi varlıklarının yetkisiz erişim, kayıp, hırsızlık ve kötüye kullanım risklerine karşı korunmasını sağlamak amacıyla çalışanların masa ve ekran kullanımına ilişkin kuralları belirlemektir.

## 2.KAPSAM

Bu politika;

- Tüm çalışanları,
- Danışmanları,
- Stajyerleri,
- Hizmet sağlayıcıları

kapsar ve kurumun tüm fiziksel ve dijital çalışma alanlarında uygulanır.

## 3.TANIMLAR

**Temiz Masa:** Çalışma alanında hassas bilgilerin açıkta bırakılmaması durumudur.

**Temiz Ekran:** Bilgisayar ve diğer cihaz ekranlarının yetkisiz kişiler tarafından görülmesini engelleyecek şekilde korunmasıdır.

**Hassas Bilgi:** Yetkisiz erişim durumunda kuruma zarar verebilecek her türlü bilgi.

## 4.SORUMLULUKLAR

- Tüm çalışanlar bu politikaya uymakla yükümlüdür.
- Birim yöneticileri, kendi ekiplerinin politikaya uyumunu sağlamakla sorumludur.
- Bilgi Güvenliği Yönetim Birimi, politikanın uygulanmasını denetler.

## 5.POLİTİKA ESASLARI

### 5.1.Temiz Masa Kuralları

- Çalışma alanında hassas belgeler açıkta bırakılmamalıdır.
- Mesai bitiminde tüm evraklar kilitli dolaplarda saklanmalıdır.
- Yazıcı, fotokopi ve faks cihazlarında unutulmuş belgeler derhal alınmalıdır.
- Kullanılmayan notlar ve belgeler uygun şekilde imha edilmelidir (örneğin kağıt öğütücü ile).
- Ziyaretçilerin bulunduğu ortamlarda hassas bilgiler görünür olmamalıdır.

### 5.2.Temiz Ekran Kuralları

- Bilgisayarlar kullanılmadığında ekran kilidi aktif edilmelidir.
- Otomatik ekran kilitleme süresi maksimum 5-10 dakika olarak ayarlanmalıdır.
- Şifreler hiçbir şekilde yazılı olarak masa üzerinde bulundurulmamalıdır.
- Ekranlar, yetkisiz kişilerin göremeyeceği şekilde konumlandırılmalıdır.
- Gerekli durumlarda ekran gizlilik filtresi kullanılmalıdır.

# TEMİZ MASA ve TEMİZ EKCRAN POLİTİKASI

## 5.3. Taşınabilir Cihazlar

- Laptop, tablet ve mobil cihazlar gözetimsiz bırakılmamalıdır.
- Kurum dışına çıkarılan cihazlar güvenli şekilde taşınmalıdır.
- Taşınabilir medya (USB vb.) kullanılmadığında güvenli şekilde saklanmalıdır.

## 5.4. Çalışma Ortamı Güvenliği

- Ofis terk edilirken masa ve ekran kontrolü yapılmalıdır.
- Ortak kullanım alanlarında bilgi bırakılmamalıdır.
- Temizlik personeli ve ziyaretçilerin erişimi sınırlı tutulmalıdır.

## 6. İHLAL DURUMLARI

Bu politika hükümlerine aykırı hareket edilmesi durumunda:

- Disiplin süreci başlatılabilir.
- Bilgi güvenliği ihlali olarak değerlendirilir.
- Gerekli durumlarda yasal süreçler uygulanabilir.

## 7. YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME

Bu politika yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer ve yılda en az bir kez gözden geçirilir.