

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. Akademik ve idari 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. Mesai bitiminde çalışma masası üzerinde kurum veya kişisel bilgileri içeren bir evrak bırakılmamalıdır.
4. Kuruma ait dokümante edilmiş gizli bilgiler kilitli ortamda tutulmalıdır.
5. Gizlilik dereceli evraklar, işlevini tamamladıktan sonra imha edilmelidir.
6. Kuruma ait antetli kâğıtlar kilitli dolaplarda tutulmalıdır.
7. Bilgisayarların masaüstlerinde kuruma ait özel bilgiler içeren dokümanlar bulundurulmamalıdır.
8. Bilgisayarlara ait olan şifreler kesinlikle kâğıt ortamlara yazılı bir şekilde bırakılmamalıdır.
9. Kullanıcı, gizli bilgi içeren evrakı ağ üzerinden paylaşamaz, gizli bilgi içeren atık evrak imha makinesinde veya elle parçalanarak imha edilir.
10. Personel; bilgisayar, USB bellek, harici disk vb. veri depolamanın mümkün olduğu ortamlardaki gizlilik içeren her türlü belgenin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.
11. USB veya harici diske gizli/önemli verilerin konulması gerekiyorsa şifrelenerek saklanır.
12. Masa çekmecelerinin anahtarları, kasa anahtarları masa üzerinde bırakılmamalıdır.