

	BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM POLİTİKALARI	Yayın Tarihi	15.11.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00

TEMİZ MASA TEMİZ EKCRAN POLİTİKASI

3. TEMİZ MASA TEMİZ EKCRAN POLİTİKASI

1. Amaç:

Bu politika, ÜNAL GIDA VE İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ bünyesindeki kâğıtlar, taşınabilir depolama ortamları ve kişisel bilgisayar için mesai saatleri içinde ve dışında bilgiye yetkisiz erişim ve bilginin hasar görmesi gibi riskleri azaltmak amacıyla gerekli olan şartları tamamlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam:

Bu politika, ÜNAL GIDA VE İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ bünyesinde çalışan tüm personelleri kapsamaktadır.

3. Tanımlar:

Bu politikada geçen;

Hassas Bilgi: Yönetimin isteği dışında açığa çıkması ile kuruma ciddi maddi ve manevi zararlar verebilecek verileri

Sınıflandırılmış Bilgi: Bilgilerin gizlilik derecelerine göre (gizli, çok gizli vs.) sınıflandırılmasını,

Windows + L: Windows işletim sistemlerinde bilgisayarın kilitli konuma getirmeyi yarayan, klavyede yer alan Windows simgeli tuş ile L tuşunun birlikte kullanımı

Taşınabilir Medya: CD, DVD, USB Disk, USB Bellek vb. aygıtları

Mobil Cihaz: Özel bir işletim sistemi ile kullanılmakta olan dizüstü bilgisayarları, tablet bilgisayarları, masaüstü bilgisayarları, ifade eder.

4. Politika Metni:

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
ÜN VAN	YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
İMZA		

	BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM POLİTİKALARI	Yayın Tarihi	15.11.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00

TEMİZ MASA TEMİZ EKРАН POLİTİKASI

- a) Tüm bilgisayar oturumları parola korumalı olup, bilgisayar boş kaldığında 3 (üç) dakika içinde otomatik kilitlenir.
- b) Çalışma saatleri dışında bilgisayarlar kapalı tutulmalıdır.
- c) Çalışma saatleri içerisinde bilgisayar başından ayrılırken bilgisayarlar mutlaka kilitli bırakılmalıdır. Bunun için Windows işletim sisteminde Windows +L tuşları kısayol olarak kullanılabilir.
- d) Bilgisayar gibi elektronik ortamlarda bulunan bilginin korunması için çalışma saatleri dışında ofis kapılarının kilitli tutulmalıdır.
- e) Bilgisayar ekranları ve klavyeler kullanıcı haricindeki kişilerin göremeyeceği şekilde konumlandırılmalıdır.
- f) Taşınabilir medya ve mobil cihazlar daima kullanıcısının yanında bulundurulur. Kullanılmadığı durumlarda mutlaka kilitli dolaplarda muhafaza edilir.
- g) Masa üstlerinde şirkete ait özel nitelikli kişisel veriler ve kişisel veriler kullanım haricinde bulundurulamaz.
- h) Kişisel gizli bilgiler başkaları tarafından fark edilmeyecek şekilde muhafaza edilmelidir.
- i) Hassas ve sınıflandırılmış bilgi uzak ağ yazıcılarından yazdırılmaz. Uzak yazıcılardan yazdırma yapılacak ise korumalı yazdırma özelliği kullanılır.
- j) Yazıcı ve fotokopi cihazlarının belleğinde kayıtlı bulunan hassas ve sınıflandırılmış bilgiler silinmelidir.
- k) Kısa süreli ayrılmalarda dahi, cep telefonu, taşınabilir bellek, harici hard disk, CD, DVD gibi eşyalar çalışma masası üzerinde bırakılmamalıdır.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
ÜN VAN	YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR
İMZA		