

MAKÜ

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

TEMİZ MASA TEMİZ EKCRAN POLİTİKASI

	TEMİZ MASA TEMİZ EKRAN POLİTİKASI	Doküman No	PL.10
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 2 / 5

İçindekiler

1. Amaç	3
2. Kapsam.....	3
3. Sorumluluk.....	3
4. Tanımlamalar ve Kısaltmalar	3
5. Temiz Masa ve Temiz Ekran Politikası	4
6. İlgili Dokümanlar	4
6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar	4
6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar.....	4

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi/Üst Yönetim
KURUMA ÖZEL	

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	TEMİZ MASA TEMİZ EKRAN POLİTİKASI	Doküman No	PL.10
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 3 / 5

1. Amaç

Bu doküman, çalışanlarımızın çalışma esnasında, çalışma masası ile masaüstü ve taşınabilir bilgisayar ekranlarının kullanımında uyması gereken kuralları belirtmek amacıyla oluşturulmuştur.

2. Kapsam

Bu doküman, kuruluşumuzun tüm çalışanlarını kapsamaktadır.

3. Sorumluluk

Rol/Unvan Görev	Üst Yönetim	Üst Yönetim Temsilcisi	BGYS Yöneticisi	BGYS Ekip Üyeleri	Diğer Çalışanlar
Dokümanın Hazırlanması			X	X	
Dokümanın Kontrolü			X	X	
Dokümanın Onaylanması	X	X			
Dokümanın Yayınlanması			X		
Dokümanın Güncellenmesi			X		
Dokümanın Uygulanması	X	X	X	X	X
Dokümanın Uygulamadan Kaldırılması	X	X			

4. Tanımlamalar ve Kısaltmalar

Terim	Tanım/Açıklama
BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
Kurum	Kuruluşumuzun Kapsam Analizi Dokümanı'nda belirtilen birimleri
Politika	Bir şirket, kurum veya kişinin görüş, felsefe, amaç ve tutumunun belirli şekilde ifadesini; bu görüş, felsefe veya amaç doğrultusunda bir hareket planını içeren doküman tipidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi/Üst Yönetim
KURUMA ÖZEL	

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	TEMİZ MASA TEMİZ EKRAN POLİTİKASI	Doküman No	PL.10
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 4 / 5

5. Temiz Masa ve Temiz Ekran Politikası

Temiz masa temiz ekran politikası, mesai saatlerinde ve dışında yetkisiz erişim, bilginin hasar görmesi ve kaybedilmesi riskini azaltır. Personel çalışma esnasında ve çalışma zamanları dışında bilgi varlıklarını korumak için en az aşağıdaki maddeleri uygular:

- (1) Kuruluşa Özel ve üzeri gizlilik sınıfına sahip dokümanlar masa üzerinde veya kolayca ulaşılabilir yerlerde bulundurulmaz.
- (2) Personelin kullandığı masaüstü veya dizüstü bilgisayarların ekranı, iş sonunda ya da masa terkedilecekse kilitlenir.
- (3) Parola koruması olan teçhizata açılmış oturum, 15 dakika kullanılmadığında otomatik olarak sonlanacak veya kilitlenecek şekilde ayarlanır.
- (4) Kurumun Gizli etiketli dokümanları mutlaka kilitli çekmece veya dolaplarda muhafaza edilir.
- (5) Kuruluşa Özel ve üzeri gizlilik sınıfına sahip dokümanlar üzerinde çalışılırken bilgisayar ekranları herkesin göremeyeceği şekilde düzenlenir.
- (6) Sistemlerde kullanılan parola, telefon numarası ve T.C kimlik numarası gibi bilgiler ekran üstlerinde, klavye altlarında, panolarda veya masa üstünde bulundurulmaz.
- (7) Kuruluşa Özel ve üzeri gizlilik sınıfına sahip dokümanların imhasının, uygun şekilde gerçekleştirilmesine özen gösterilir. İmha işlemi “Varlık Yönetimi Prosedürü”nde belirtildiği gibi yapılır.
- (8) İçerisinde Kuruluşa Özel ve üzeri gizlilik sınıfına sahip dokümanlar bulunan taşınabilir depolama ortamları masa üzerlerinde bırakılmaz ve kilitli ortamlarda saklanır.
- (9) Yazıcılar ve faks cihazları kontrol edilir ve bu cihazlarda çıktı bırakılmaz.
- (10) Parolaların ve erişim kartlarının kişiye özel olduğu bilinir ve paylaşılmaz.
- (11) Temiz masa ve ekran politikası içeriği farkındalık eğitimleriyle her yıl çalışanlara iletilir.

6. İlgili Dokümanlar

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- (1) KA.01 BGYS Kapsam Analizi
- (2) PR.02 Varlık Yönetimi Prosedürü

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- (1) TS ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri – Gereksinimler

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi/Üst Yönetim
KURUMA ÖZEL	

	TEMİZ MASA TEMİZ EKRAN POLİTİKASI	Doküman No	PL.10
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 5 / 5

Revizyon Kayıtları

Rev. No	Tarih	Hazırlayan	Revizyon Nedeni /Sayfa No	Onaylayan	İmza
1					
2					
3					
4					
5					

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi/Üst Yönetim
KURUMA ÖZEL	