



**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**BGYS-PL-04
TEMİZ MASA ve TEMİZ EKCRAN POLİTİKASI**

İlk Yayın Tarihi: 03.03.2014

KURUMA ÖZEL

** Sadece kurum çalışanlarının görebileceği, kurum dışı kişilerin görmemesi gereken dokümanlar bu sınıfta yer alır.*

*** Elektronik Nüsha, Çıktısı Kontrolsüz Dokümandır.*



TEMİZ MASA ve TEMİZ EKRAN POLİTİKASI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Rev. No / Rev. Tarihi

Sayfa No

BGYS-PL-04

03.03.2014

0.1 / 05.01.2018

2 / 4

REVİZYON KAYITLARI

Rev. No	Tarih	Hazırlayan	Revizyon Nedeni /Sayfa No
1	05.01.2018	BGYS Yöneticisi	ISO referansları başlığı ve tablosu kaldırıldı. /Sayfa 2
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

KURUMA ÖZEL

* Sadece kurum çalışanlarının görebileceği, kurum dışı kişilerin görmemesi gereken dokümanlar bu sınıfta yer alır.

** Elektronik Nüsha, Çıktısı Kontrolsüz Dokümandır.



TEMİZ MASA ve TEMİZ EKРАН POLİTİKASI

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
BGYS-PL-04	03.03.2014	0.1 / 05.01.2018	3 / 4

İçindekiler

1.	Amaç.....	4
2.	Temiz Masa ve Ekran Politikası	4
3.	İlgili Dokümanlar.....	4
3.1.	İç Kaynaklı Dokümanlar	4
3.2.	Dış Kaynaklı Dokümanlar.....	4

KURUMA ÖZEL

* Sadece kurum çalışanlarının görebileceği, kurum dışı kişilerin görmemesi gereken dokümanlar bu sınıfta yer alır.

** Elektronik Nüsha, Çıktısı Kontrolsüz Dokümandır.



TEMİZ MASA ve TEMİZ EKRAN POLİTİKASI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Rev. No / Rev. Tarihi

Sayfa No

BGYS-PL-04

03.03.2014

0.1 / 05.01.2018

4 / 4

1. Amaç

Bu dokümanın amacı kurum kullanıcılarının çalışma esnasında masa ve ekranlarının kullanımında uyması gereken kuralları belirtmektir. Kurum çalışanları bu kurallara uymakla yükümlüdürler.

2. Temiz Masa ve Ekran Politikası

- Kurum çalışanları kendileri dışındaki kişiler tarafından görülmemesi gereken belgeleri kesinlikle çalışma masalarının üstünde bulundurmamalıdır. Gün içinde çalıştıkları gizli veya kurumsal içerikli belgeleri mutlaka masa başından ayrıldıklarında, masa üstünden kaldırmalıdır.
- Kendileri veya birimleri için kritik belgeleri, Kuruma Özel ve Gizli etiketli dokümanları mutlaka kilitli çekmece veya dolaplarda bulundurmalıdır.
- Bilgi Sistemlerinde kullandıkları şifreleri çalışma masalarının üstü, ekran üstü gibi hiçbir yere yazmamalıdır.
- Çalışanlar, bilgisayarlarında bulunan kritik dosyaları ekranda açık şekilde, masaüstünde bırakmamalıdır.
- Masa başından kısa ayrılmalar için dâhil CTRL + ALT + DELETE tuşlarına aynı anda basıp bilgisayarı kilitle seçeneği ile veya Windows tuşu + L tuşlarına basarak bilgisayarlarını kilitlemelidirler.
- Çalışma masa üstlerinde kuruma özel veya gizli içerikli CD, flashdisk, DVD ve benzeri depolama cihazlarını bulundurmamalıdır.
- CD, sarf malzemesi, sarf donanımlar vb. malzemeler mutlaka kilitli ortamlarda bulunmalıdır.
- Çalışanlar, Yazıcılardan baskı aldıkları dokümanları uzun süre yazıcı üzerinde bırakmamalıdır.
- Temiz masa ve ekran politikası içeriği her yıl farkındalık eğitimlerinde çalışanlara tekrarlanmalıdır.

3. İlgili Dokümanlar

3.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

3.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

KURUMA ÖZEL

* Sadece kurum çalışanlarının görebileceği, kurum dışı kişilerin görmemesi gereken dokümanlar bu sınıfta yer alır.

** Elektronik Nüsha, Çıktısı Kontrolsüz Dokümandır.