


|   |  |                  |             |
|---|--|------------------|-------------|
|  | <b>TEMİZ MASA TEMİZ EKРАН<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman Kodu     | BG. PLTK-05 |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 06.08.2024  |
|   |  | Revizyon Tarihi  | -           |
|   |  | Revizyon No      | 00          |
|   |  | Sayfa No         | 3 / 2       |
| Hazırlayan  | Kontrol Eden                                 | Onaylayan        |             |
| Bilgi İşlem Personeli   | Bilgi İşlem Daire Başkanı                    | BGYS Komisyonu   |             |

### 1. Amaç

Bu politikanın amacı, KTÜN bünyesinde çalışan personelin kullandıkları çalışma ortamlarındaki tüm bilgilerin yetkisiz kişilerce erişimini engellemek için minimum gereksinimlerin tanımlanmasıdır.

### 2. Kapsam

KTÜN bünyesinde görev alan tüm personeli kapsar.

### 3. Dayanak

Bu politikanın temel dayanağı TS ISO/IEC ISO 27001 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ YÖNERGESİ ve ilgili diğer mevzuatlardır.

### 4. Kurallar

- Kurum bilgisayarları kurum etki alanına (domain) dahil olmalıdır.
- Çalışma saatleri dışında bilgisayarlar kapalı ya da kilitli şekilde bırakılmalıdır. Çalışma saatleri içerisinde başından ayrıldığında mutlaka bilgisayar kilitli bırakılmalıdır.(Ekran koruyucu 3-5 dk arasında devreye girmelidir ve şifre koruması olmalıdır.)
- Kuruma ait dokümanite edilmiş gizli bilgiler masa üzerinde bırakılmamalıdır.
- Kişisel verilerin, gizli ve hizmete özel bilgilerin bulunduğu fiziksel alanlar (oda, ofis, dolap vb.) kullanılmadıkları zamanlarda kilitli tutulmalıdır.
- Gizli bilgilerin basılması söz konusu olduğunda ilgili cihazların (yazıcı, faks, teleks vb.) başında durulmalı ve basılmış çıktıkların kontrolsüz ortamda kalmasına izin verilmemelidir.
- Bilgisayarların ekranlarında gizli bilgiler varken ekranlar, yetkisiz kişilerin rahatça göremeyeceği şekilde konumlandırılmalıdır.
- Kurumun tahsis etmiş olduğu kullanıcı adları ve parolalar kesinlikle kâğıt vb. ortamlara yazılı bir şekilde bırakılmamalıdır.

- Toplantı gibi çalışmalarda tahtalarda yazılan hassas bilgiler ortamdaki ayrılrken silinmelidir.
- Kullanım mr sona eren, artık ihtiyaç duyulmadığına karar verilen ve tasnif dışı olmayan her türlü belge veya varlık kâğıt öğütücü, disk/disket kıyıcı, yakma, silme vb. metotlarla imha edilmeli, bilginin geri dönüşümü ya da yeniden kullanılabilir hale geçmesinin önüne geçilmelidir.
- Sosyal mühendislik tarzı saldırılara sebebiyet verebilecek her türlü bilgi kırıntısının bırakılmamasına azami önem gösterilmelidir.

## **5. Yürürlük**

Bu politika, BGYS komisyonu tarafından onaylandıktan sonra Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanarak duyurusu yapıldığı tarihte yrrlge girer.

## **6. Yürütme**

Bu politika, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.