

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. Yazıcı ile işlem tamamlandığından yazıcı kilit ekranına alınmalıdır.
4. Yazıcı şifreleri personel dışındakilerle paylaşılmamalıdır.
5. Mesai bitiminde çalışma masası üzerinde kurum veya kişisel bilgileri içeren bir evrak bırakılmamalıdır.
6. Kuruma ait dokümante edilmiş gizli bilgiler kilitli ortamda tutulmalıdır.
7. Gizlilik dereceli evraklar, işlevini tamamladıktan sonra imha edilmelidir.
8. Kuruma ait antetli kâğıtlar kilitli dolaplarda tutulmalıdır.
9. Hassas ve sınıflandırılmış bilgi basıldığında yazıcıdan hemen temizlenir.
10. Bilgisayarların masaüstlerinde kuruma ait özel bilgiler içeren dokümanlar bulundurulmamalıdır.
11. Bilgisayarlara ait olan şifreler kesinlikle kâğıt ortamlara yazılı bir şekilde bırakılmamalı.