

TEMİZ MASA TEMİZ EKCRAN POLİTİKASI

- Kuruma ait uygulamalarda kullanılan parolalar iş arkadaşları da dâhil olmak üzere kimse ile paylaşılmamalı, parolalar yazılı olarak post-it ya da not kâğıtlarına yazılarak pano, bilgisayar ekranı, klavye gibi donanımlara yapıştirilmamalıdır.
- Evrak ve dokümanların güvenliği için çalışma saatleri dışında ofis kapılarının kilitli tutulması gerekmektedir.
- Evrak ve dokümanlardaki bilgilerin farklı kişiler tarafından ele geçirilmemesi için klasörlerde saklanmalıdır.
- Hassas bilgi içeren evrak klasörleri ve kuruma ait başlıklı kâğıtlar kilitli dolaplarda saklanmalıdır.
- Kâğıtların çöp kutularına atılması yerine, kâğıt imha makinalarında kırılmasına dikkat edilmesi gerekir.
- Hassas ve kritik bilgi içeren evraklar ağ üzerinden paylaşılmamalıdır.
- Masaüstü doküman sayısını artırmamak için, mümkün olduğunca elektronik dokümanların yazıcıdan çıktılarının alınmamasına dikkat edilmelidir.
- Kartvizit kutuları, kişisel ajandalar, değerli bilgilere sahip dokümanlar masa üzerinde bırakılmaz ve bunların kilitli çekmecelerde muhafaza edilmesi gerekir.
- Masa çekmecelerinin anahtarları, ev ve araba gibi özel anahtarlar, kasa anahtarları masa üzerinde bırakılmamalıdır.
- Kuruma ait kritik bilgi içeren dokümanlar başkaları tarafından fark edilmeyecek şekilde muhafaza edilmelidir.
- Personel telefon konuşmaları sırasında hassas bilgilerin açığa çıkmaması için tedbirli davranmalıdır. Bilgi ve veri alışverişinden önce dış tarafların kimliklerinin tespit edilmesi gerekir.
- Kurum bünyesinde kullanılan toplantı salonlarında gizli ve kritik bilgi içeren dokümanlar, toplantı sonrasında ilgili salonlarda bırakılmamalı ve salonlardaki tahtalara alınmış notlar silinmelidir.
- Gizlilik içeren bilgilerin umumi yerlerde konuşulmaması gerekir.
- Gizlilik içeren bilgiler, telefonlarda dışarıya ses açık olarak görüşülmemelidir. Faks yoluyla gizlilik içeren herhangi bir bilgi gönderilmemelidir.
- Bilgisayar gibi elektronik ortamlarda bulunan bilginin korunması için çalışma saatleri dışında ofis kapılarının kilitli tutulması gerekir.
- Kısa süreli ayrılmalarda dahi, cep telefonu, taşınabilir bellek, harici hard disk, CD, DVD gibi eşyalar çalışma masası üzerinde bırakılmamalıdır.
- Bilgisayarlar gözetimsiz bırakıldığında kapatılmalı veya parola kullanılarak korunmalıdır. Ekran koruyucusu aktif hale getirilmelidir.

HİZMETE ÖZEL

- Fotokopi cihazlarının yetkisiz kullanımı önlenmelidir.
- Fotokopi cihazlarının belleğinde bulunan kritik ve hassas bilgiler silinmelidir.
- Hassas ve sınıflandırılmış bilgi içeren ortamlardaki bilgiler yazıcıdan çıktı alındıktan sonra hemen silinmelidir.
- Parolalar yazılı olarak saklanmamalı ve gizli tutulmalıdır.
- Kullanılan parolalar tahmin edilebilir olmamalıdır. Parolayı oluşturan kişi ile ilgili bilgiler içermemelidir. Ardışık, tümü sayısal ya da tümü alfabetik karakterlerden oluşmamalıdır. Parola Yönetimi Politikası kurallarına göre belirlenmelidir.
- Personel; bilgisayarındaki, taşınabilir belleğindeki, harici diskindeki ve benzeri depolamanın mümkün olduğu ortamlardaki gizlilik dereceli bilgi içeren her türlü belgenin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Taşınabilir bellek veya harici diske gizli veya önemli veri konulması gerekiyorsa kriptolayarak korunması gerekmektedir.
- Gizli belgelerin, parolaların, adreslerin, özellikle taşınabilir bellek, e-posta, sosyal medya gibi alanlarda paylaşılmasına dikkat edilmelidir.
- Bilinmeyen e-posta ve haber gruplarına üye olunmamalıdır.
- Elektronik posta ortamında kişisel parola bilgileri paylaşılmamalıdır.
- Silinebilir ortamlara kaydedilmiş olan gizli bilgilerin kullanımdan sonra etkin yöntemler kullanılarak geri dönülmeyecek şekilde silinmesi gerekir.
- Kuruma ait yürütülen iş ve işlemlerde İskenderun Teknik Üniversitesi (@iste.edu.tr) kurumsal e-posta hesabı kullanılmalıdır.
- Kurumsal işlerin yapıldığı bilgisayarlar personelin kendi sorumluluğundadır. Kurum bilgisayarları, ilgili personel haricinde yetkisiz kullanıcılara teslim edilmemelidir.
- Bu politikanın ihlali durumunda, Bilgi Güvenliği Komisyonu ve ilgili yöneticinin onaylarıyla BGYS Disiplin Prosedürü Dokümanında belirtilen hususlar ve ilgili maddeleri esas alınarak işlem yapılır.

Mehmet BERKET
Daire Başkanı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

HİZMETE ÖZEL