1. **AMAÇ**

 Bu politikanın amacı **Süleyman Demirel Üniversitesi** bünyesindeki kişisel veri barındıran bilgi varlıklarında, fiziksel ve dijital ortamların düzenli kullanılması ve kişisel veri barındıran basılı evrakların yetkisiz kullanımını/erişimini engellemek için gerekli kuralları belirlemektir.

1. **KAPSAM**

Bu politika üniversite çalışanlarının, çalışma ortamlarının düzenini kapsar.

1. **SORUMLULUKLAR**

Bu politikanın uygulanmasından tüm Veri Sorumlusu personelleri sorumludur.

1. **UYGULAMA**

**4.1.Temiz Masa**

* Tüm çalışanlar kendi masalarının temizliği ve düzeninden sorumludur.
* Masa üzerlerinde kişisel veri barındıran herhangi bir sözleşme, personel bilgisi, sağlık raporu, finansal veriler vb. evraklar bırakılamaz.
* Kullanımı biten not kağıtları, fotokopiler, personel özlük bilgileri gibi basılı evraklar müsvedde amaçlı kullanılamaz.
* Kullanımı biten basılı evraklar kırpma makinesi ile kırpılarak imha edilir
* Her personel masasının başından ayrılmadan önce masasını kontrol etmelidir.
* Terk edilmiş masaların üzerlerinde not kâğıtları, kişisel ajandalar ve kişisel veri içeren rapor, liste gibi dokümanlar bırakılmamalıdır.
* Masa üzerlerinde taşınabilir bellek, CD, DVD, mobil telefon gibi veri taşıma ve depolama araçları bırakılmamalıdır.
* Parolalar yazılı olarak post-it ya da not kağıtlarına yazılarak pano, bilgisayar ekranı, klavye gibi donanımlara yapıştırılmamalıdır.
* Bilgisayar ekranları kullanıcısı haricindeki kişilerin göremeyeceği şekilde konumlandırılmalıdır.
* Masa çekmecelerinin anahtarları, kasa anahtarları masa üzerinde bırakılmamalıdır.
* Sistemlerde kullanılan şifreler, masa üstü veya ekran üstü gibi herkes tarafından görülebilecek yerlere yazılmamalıdır
* Kurumsal belgelerin denetimsiz bir şekilde açıkta ya da girdi/çıktı cihazlarının (örneğin, faks makinesi, fotokopi cihazı, tarayıcılar ya da yazıcılar) üzerinde genel erişime açık bir şekilde bırakılmaması gerekmektedir.
* Çalışma bölgesinde kişisel veri içeren dijital medya veya basılı doküman bulunuyor ise bu bölgeye giriş çıkışlar kontrollü şekilde yapılacaktır.

**4.2. Temiz Ekran**

* Kurumun tüm personeli kendilerine teslim edilen masaüstü ya da taşınabilir bilgisayarların amaca uygun kullanımı ve güvenliğinden sorumludur.
* Bilgisayar ekranlarında Veri Sorumlusuna ait çalışma dosyaları, **kişisel veri** içeren klasörler, herhangi bir formatta bilgi içeren dosyalar, notlar ve bunlara ait kısa yollar bulundurulmamalıdır.
* Yapılan çalışmalar ile ilgili bilgiler ortak ağda ya da ilgili bilgisayarda belirlenen adrese kaydedilmelidir.
* Bilgisayar ekranlarında zararlı yazılımlara ait kısa yollar, siyasi içerik, ırkçılık, pornografi, erotizm içeren resim, yazı, dosya veya bu içeriklere ait internet sitelerine bağlanan kısa yollar bulundurulmamalıdır.
* Her çalışan bilgisayarı başından kalkarken ekranı kilitlemelidir.
1. **YAPTIRIM**

Bu politikaya uygun olarak çalışmayan tüm personel hakkında **Disiplin Prosedürü** hükümleri uygulanır.