1. **AMAÇ**

Bu talimat temiz masa temiz ekran politikasına göre çalışma ortamlarında bilgi güvenliğinin sağlanması ile ilgili kriterleri belirlemektedir.

1. **KAPSAM**

Süleyman Demirel Üniversitesi personellerini ve çalışma ortamlarını kapsamaktadır.

1. **SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasından tüm personeller sorumludur.

1. **UYGULAMA**

Tüm çalışanlar çalışma ortamlarındaki bilgi güvenliğini sağlamak içim “Temiz masa temiz ekran politikasını dikkate alır. Her personel kendi çalışma ortamındaki verilerin korunmasından sorumludur. Bu konudaki genel kriterler aşağıda verilmiştir.

* Bilgisayarların ekranı ziyaretçilerin veya diğer çalışanlar tarafında görülmeyecek şekilde yerleştirilir.
* Herhangi bir şekilde masadan ayrılma durumunda ekran kapatılır veya Windows tuşu + L tuşu ile ekran kilitli hale getirilir.
* Temiz Masa Temiz Ekran Politikası kurallarına uyulur.
* İçinde evraklar bulunan dosya dolapları kilitli tutulmalı kullanıldıktan sonra tekrar kapatılmalıdır.
* Çalışma saatleri sonunda masa üstünde herhangi bir doküman bırakılmaz, genellikle ofis masalarının parçası olan kilitli çekmecelere kaldırılır.
* Ofisten uzun süreli ayrılmalar öncesinde, çalışma masası ve çevre ünitelerinde evrak temizliği yapılır. Önemli doküman dolaplara ve kilitli çekmecelere kaldırılır.
* Şifre ve kullanıcı adı, TC Kimlik numarası gibi bilgiler yazılı küçük kâğıtlar çalışma masası üzerinde veya çevresinde bırakılmaz,
* Masa üstü doküman sayısını artırmamak için mümkün olduğu kadar, elektronik dokümanların yazıcıdan çıktılarının alınmamasına dikkat edilir.
* Basılı dokümanların lâzım olur diye masa üstünde biriktirilmesi yerine, bu dokümanların tarayıcılardan elektronik kopyalarının alınması ve bilgisayarda yedeklenmesi, dokümanın kendisinin ise ya imha edilmesi, ya da dosyalanması daha uygundur.
* Kâğıtların çöp kutularına atılması yerine, kâğıt imha makinalarında kırpılmasına dikkat edilir.
* Kısa süreli ayrılmalarda dahi, cep telefonu, USB bellek, harici hard disk, CD, DVD gibi eşyalar çalışma masası üzerinde bırakılmamalıdır.
* Masa üzerinde kartvizit kutuları, kişisel ajandalar, banka hesap defterleri, çek defterleri gibi değerli bilgilere sahip doküman bırakılmaz, bunlar kilitli çekmecelerde muhafaza edilir.
* Masa çekmecelerinin anahtarları, ev ve araba gibi özel anahtarlar, kasa  anahtarları masa üzerinde bırakılmamalıdır.
* Özel projelerin dosyaları, kilitli dolaplarda saklanmalıdır.
* Ağa bağlı bilgisayarlar başıboş olduklarında oturum açık olarak bırakılmaz. Masasında ayrılan personel hassas ve önemli iş bilgileri ya da belgeleri gerekmedikleri zamanda özellikle de boş olduğunda kilitlenir.
* Masanızda bir başka personel veya kişi ile çalışma yapılması sırasında ekranda gizli bilgilerin olmaması sağlanır.
* Yetkisi olmayan personelin ekranınıza bakmaması için gerekli uyarılar yapılır.
* Çalışma günü sonunda bilgisayar ekranları kilitlenir veya kapatılır.
* Faks makinalarında gelen ve giden yazılar sürekli kontrol edilir ve gelen ve giden faks mesajları faks makinelerinde başıboş bırakılmaz.
* Hafızası bulunan yazıcılar ve fotokopi makineleri kullanılmaz.
* Fotokopi makinasında veya yazıcılarda bilgi bırakılmaz.
* Çalışanlar bulundukları ortamda herhangi ihlal gördüklerinde Olay İhlal Prosedürü ’ne göre işlem yapar.