



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

TEMİZ MASA TEMİZ EKCRAN PROSEDÜRÜ



YOZGAT
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Yayınlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PO.01	01.06.2016	01.08.2019	V.3.0	1 / 1

A- Amaç:

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 tanımlamak.

B- Kapsam

Bu politika, T.C. Sağlık Bakanlığı Yozgat İl Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Birimlerde bulunan personel için yazılmış olup, güvenlik sorumlulukları olan tüm çalışanlar için geçerlidir.

C- Politika Metni:

- Çalışma saatleri dışında bilgisayarlar kapalı ya da kilitli şekilde bırakılmalıdır. Çalışma saatleri içerisinde başından ayrıldığında mutlaka bilgisayar kilitli (+L tuşları yardımı ile) bırakılmalıdır.(Ekran koruyucu 5-10 dk arasında devreye girmelidir ve şifre koruması olmalıdır.)
- Yazıcıların üzerinde kişisel bilgileri ve gizli bilgileri içeren dokümanlar(müsvedde olsalar bile)bırakılmamalıdır.
- Yazıcı ile işlem tamamlandıktan yazıcı kilit ekranına alınmalıdır.
- Yazıcı şifreleri personel dışındakilerle paylaşılmamalıdır.
- Mesai bitiminde çalışma masası üzerinde kurum veya kişisel bilgileri içeren bir evrak bırakılmamalıdır.
- Kuruma ait dokümante edilmiş gizli bilgiler kilitli ortamda tutulmalıdır.
- Gizlilik dereceli evraklar, işlevini tamamladıktan sonra imha edilirler.
- Gelen ve giden mesaj noktaları ve faks makineleri başıboş olarak bırakılmaz.
- Kuruma ait antetli kâğıtlar kilitli dolaplarda tutulmalıdır.
- Hassas ve sınıflandırılmış bilgi basıldığında yazıcıdan hemen temizlenir.
- Bilgisayarların masaüstlerinde kuruma ait özel bilgiler içeren dokümanlar bulundurulmamalıdır.
- Bilgisayarlara ait olan şifreler kesinlikle kâğıt ortamlara yazılı bir şekilde bırakılmamalı.

D- Yaptırım

Kurumsal Bilgi Güvenlik Politikalarının ihlali durumunda, Bilgi Güvenliği Komisyonu ve ilgili yöneticinin onaylarıyla **BGYS Disiplin Prosedürü** Dokümanında belirtilen hususlar ve ilgili maddeleri esas alınarak işlem yapılır.

<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Ömer YILDIZ Bilgi Güvenliği Yetkilisi Uzman	Özer ŞİŞMAN Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı	Dr. Fatih ŞAHİN İl Sağlık Müdürü