**TEMİZ MASA TEMİZ EKRAN PROSEDÜRÜ**

**GALLİNA EURASİA POLİKARBONAT SİSTEMLERİ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.**

1. **Amaç**

Bu prosedürün amacıGallina Eurasia Polikarbonat Sistemleri San. ve Tic. Ltd. Şti. bünyesinde çalışan personelin kullandıkları çalışma ortamlarında hassas bilgileri yetkisiz kişilerce erişimini engellemek için minimum gereklerin tanımlanmasıdır.

**2. Kapsam**

´´**ŞİRKET**´´ bünyesinde görev alan ve hassas bilgilere erişebilen tüm personeli kapsar.

**3. Sorumlular**

Bu prosedürün oluşturulmasından KVKK Komitesi sorumludur. Prosedürün uygulanmasından kişisel verilere erişebilen tüm **´´ŞİRKET´´** personeli sorumludur.

**4. Kurallar**

* Çalışma saatleri dışında bilgisayarlar kapalı ya da kilitli şekilde bırakılmalıdır.
* Çalışma saatleri içerisinde başından ayrıldığında mutlaka bilgisayar kilitli bırakılmalıdır. (Ekran koruyucu 3-5 dk arasında devreye girmelidir ve şifre koruması olmalıdır.)
* Kuruma ait dokümante edilmiş gizli bilgiler masa üzerinde başıboş bırakılmamalıdır.
* Gizli ve hizmete özel bilgilerin bulunduğu fiziksel alanlar kullanılmadıkları zamanlarda kapalı olmalıdır.
* 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 edilmelidir.
* Kuruma ait antetli kağıtlar 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.
* Gelen ve giden mesaj noktaları ve faks veya teleks makineleri başıboş olarak bırakılmaz.
* Gizli bilgilerin basılması söz konusu olduğunda yazıcıların başında durulmalı ve basılmış çıktıların kontrolsüz ortamda kalmasına izin verilmemelidir.
* Bilgisayarların ekranlarında gizli bilgiler varken ekranlar, yetkisiz kişilerin rahatça göremeyeceği şekilde konumlanmalıdır.
* Kişisel kullanım adları ve parolalar kesinlikle kâğıt vb. ortamlara yazılı bir şekilde bırakılmamalıdır.
* Yazıcıların üzerinde kişisel bilgileri ve gizli bilgileri içeren dokümanlar (müsvedde olsalar bile) bırakılmamalıdır
* Toplantı gibi çalışmalarda tahtalarda yazılan hassas bilgiler ortamdan ayrılırken silinmelidir. Bu kapsamda sorumluluk bilgileri yazandadır.
* Kurumu ziyaret eden misafirler bir refakatçiyle beraber hareket etmesi zorunludur.
* Kullanım ömrü sona eren, artık ihtiyaç duyulmadığına karar verilen ve tasnif dışı olmayan her türlü belge veya varlık kâğıt öğütücü, disk/disket kıyıcı, yakma, silme vb. metotlarla imha edilmeli, bilginin geri dönüşümü ya da yeniden kullanılabilir hale geçmesinin önüne geçilmelidir.