REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	Tarih	Açıklama

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
EYSS	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür

ELEKTRONİK NÜSHADIR
BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR

1 AMAÇ VE KAPSAM

Temiz Masa Temiz Ekran Politikasının amacı tüm personelin mesai saatleri içinde ve dışında kendilerine görevleri gereği sağlanmış olan bilgilerin yetkisiz erişimler veya uygun olmayan kullanımı sonucunda doğabilecek riskleri ortadan kaldırmaktır. Bu doküman, "Kapsam Analizi Dokümanı"nda belirtilen birimleri kapsar.

2 ROLLER VE SORUMLULUKLAR

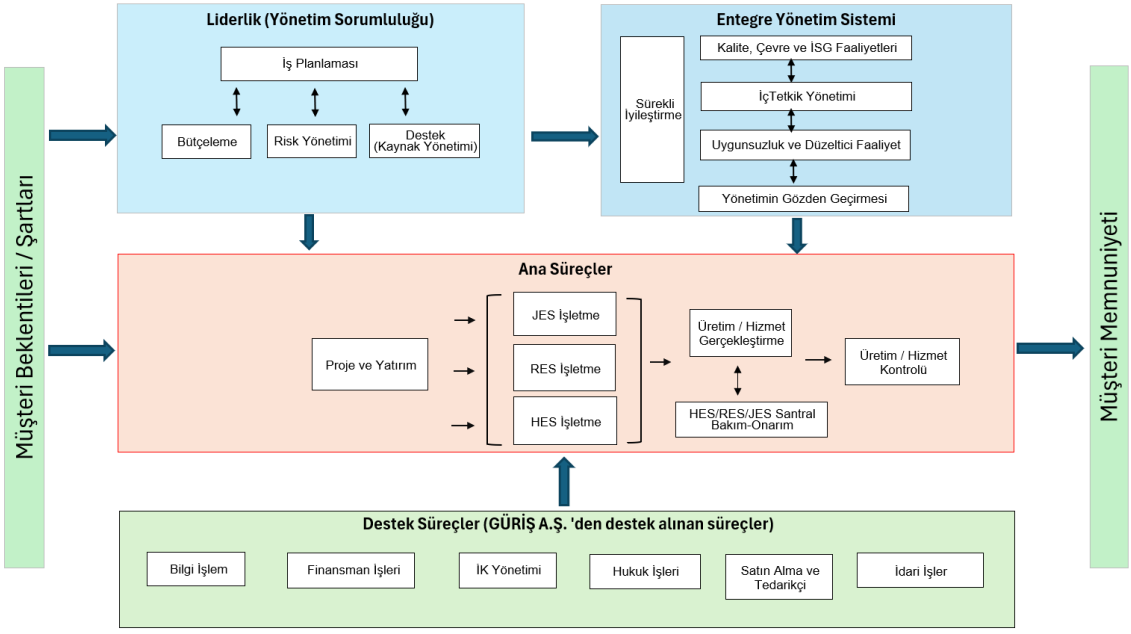
Bu dokümanla ilişkili roller ve sorumluluklar aşağıda listelenmiştir.

Rol/Unvan / Görev	Üst Yönetim	Üst Yönetim Temsilcisi	BGYS/EYS Yöneticisi	BGYS/EYS Komite Üyeleri	Diğer Çalışanlar
Hazırlama			X	X	
Kontrol			X	X	
Onay	X	X			
Yayınlama			X		
Güncelleme			X		
Uygulama	X	X	X	X	X
Uygulamadan Kaldırma		X			

3 POLİTİKA

Bilgi ve bilgi varlıklarının kullanımı sırasında gizlilik, bütünlük ve erişilebilirliği sağlamak amacıyla tüm bilgi sistemleri ve bilgi teknolojileri süreçlerine ait çalışmalarının gerçekleştirilmesi GÜRİŞ A.Ş. Bilgi İşlem birimi tarafından yönetilmektedir.

Destek süreçlerine ait, Süreç Etkileşim Haritası



ELEKTRONİK NÜSHADIR
BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR

3.1 Temiz Masa

- Çalışanlar, kendilerine ait çalışma masasının üzerindeki dokümanların ve bilgisayarın güvenliğinden sorumludur.
- Çalışma sonunda kâğıt ortamında ya da elektronik cihazlar üzerinde tutulan gizli bilgiler güvenlikli ortamlarda (kasa, kilitli güvenli ortamlar vb.) muhafaza edilir.
- Masa üzerlerinde ve ekranlarda erişim bilgileri, sözleşme, müşteri bilgisi, personel bilgisi, muhasebe evrakları gibi evraklar bırakılmaz.
- Kullanımı biten ve önemli bilgi içeren not kâğıtları, fotokopiler, personel özlük bilgileri gibi basılı evraklar müsvedde amaçlı kullanılmaz.
- Çalışma masalarının üzerinde evraklara ve kullanımında olan elektronik cihazlara zarar verebilecek şekilde su, çay bardağı veya su şişesi bırakılmaz.

3.2 Temiz Ekran

- Tüm çalışanlar kendilerine teslim edilen masaüstü ya da taşınabilir bilgisayarların amacına uygun kullanımı ve güvenliğinden sorumludur.
- 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 bulundurulmaz.
- Her bilgisayar belirli bir süre kullanım dışı kaldığında otomatik olarak kilitlenir.

4 YAPTIRIM VE CEZA

- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi politika, prosedür ve süreçlerine uyulmaması halinde tanımlanmış disiplin süreçleri kapsamında yaptırım uygulanır.
- Tüm kullanıcılar, kimlik doğrulama bilgilerini korumaktan, bilgi kendi kullanımındayken bilginin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini varlık sahibi tarafından belirlenen önlemlere uygun olarak korumaktan sorumludur.
- Temiz Masa Temiz Ekran Politikası tarafından düzenlenen kurallara uymayanlara uygulanacak yaptırım ve cezalar Disiplin Politikası kapsamında değerlendirilir.
- Personel, kurumsal faaliyetleri sırasında elde ettiği ve görüntüleyebildiği kişisel verilerin güvenliğini sağlamakla ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında uygun çalışmakla yükümlüdür.

5 İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1 Dahili Dokümanlar

- Kapsam Analizi Dokümanı
- Varlık Yönetimi Prosedürü
- Disiplin Politikası

5.2 Harici Dokümanlar

- ISO / IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği, Siber Güvenlik ve Kişisel Gizliliğin Korunması – Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri – Gereksinimler
- ISO / IEC 27019:2020 Bilgi Teknolojisi – Güvenlik Teknikleri – Enerji Hizmet Endüstrisi Bilgi Güvenliği Önlemleri
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

ELEKTRONİK NÜSHADIR
BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR