



TEMİZ MASA TEMİZ EKLAN POLİTİKASI PROSEDÜRÜ

1.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.

2.KAPSAM

Bu politika Hatay İl Sağlık Müdürlüğü, İl Ambulans Servisi Başhekimliği, İlçe Sağlık Müdürlüğü personeli için yazılmış olup, güvenlik sorumlulukları olan tüm departman ve çalışanlar için geçerlidir.

3. UYGULAMA

3.1.Çalışma saatleri dışında bilgisayarlar kapalı ya da kilitli şekilde bırakılmalıdır. Çalışma saatleri içerisinde başından ayrıldığında mutlaka bilgisayar kilitli bırakılmalıdır.(Ekran koruyucu 5-10 dk arasında devreye girmelidir ve şifre koruması olmalıdır.)

3.2.Kuruma ait dokümanite edilmiş gizli bilgiler kilitli ortamda tutulmalıdır.

3.3.Gizlilik dereceli evraklar, işlevini tamamladıktan sonra imha edilirler.

3.4.Gelen ve giden mesaj noktaları ve faks veya teleks makineleri başı boş olarak bırakılmaz.

3.5.Kuruma ait antetli kâğıtlar kilitli dolaplarda tutulmalıdır.

3.6.Hassas ve sınıflandırılmış bilgi basıldığında yazıcıdan hemen temizlenir.

3.7.Bilgisayarların masaüstlerinde kuruma ait özel bilgiler içeren dokümanlar bulundurulmamalıdır.

3.8.Bilgisayarlara ait olan şifreler kesinlikle kâğıt ortamlara yazılı bir şekilde bırakılmamalı.

4. YAPTIRIM

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. Personel yönetmenliği gereğince aşağıdaki yaptırımlardan bir yâda birden fazla maddesini uygulayabilir.

4.1.Uyarma

4.2.Kınama

4.3.Maaştan Kesme

4.4Memurluktan El çekme

1/1