# **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.

# **KAPSAM:**Bu politika Zara Devlet Hastanesipersoneli için yazılmış olup, güvenlik sorumlulukları olan tüm departman ve çalışanlar için geçerlidir.

1. **KISALTMALAR:**
2. **TANIMLAR:**
3. **SORUMLULAR:**Bilgi İşlem Sorumlusu
4. **FAALİYET AKIŞI:**

# **POLİTİKA METNİ**

* 1. Çalışmasaatleridışındabilgisayarlarkapalıyadakilitlişekildebırakılmalıdır.Çalışmasaatleriiçerisinde başındanayrıldığındamutlakabilgisayarkilitlibırakılmalıdır.(Ekrankoruyucu5-10dkarasındadevreye girmelidirve şifre korumasıolmalıdır.)
  2. Kuruma ait dokümanteedilmiş gizlibilgilerkilitliortamda tutulmalıdır.
  3. Gizlilik dereceli evraklar,işlevini tamamladıktansonraimha edilirler.
  4. Gelenve gidenmesaj noktaları vefaksveyateleksmakineleri başıboşolarakbırakılmaz.
  5. Kuruma ait antetli kağıtlarkilitli dolaplardatutulmalıdır.
  6. Hassas ve sınıflandırılmışbilgi basıldığında yazıcıdanhemen temizlenir.
  7. Bilgisayarlarınmasaüstlerindekurumaaitözel bilgiler içerendokümanlarbulundurulmamalıdır.
  8. Bilgisayarlara ait olanşifreler kesinliklekâğıtortamlara yazılı bir şekilde bırakılmamalı.

# **YAPTIRIM**

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