



## TEMİZ MASA POLİTİKASI

### *Amaç*

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'un (Kanun) 12. maddesi gereği kişisel verilerin güvenliğini sağlamaya ilişkin "*temiz masa politikası*" süreci amaçlanmaktadır.

### *Kapsam*

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'un (Kanun) 12.maddesi gereği çalışma ortamındaki masalarda pozitif bir görüntü oluşturmak ve bir veri güvenliği ihlali tehdidini engellemek amacıyla Çaycuma Belediyesi (Birlikte "Kurum" olarak anılacaktır) genelinde uygulanacak kurallar ile rol ve sorumlulukları belirlemektir.

### *Hedef Grup*

Müdürlükler

### *Yürürlük Alanı*

Çaycuma Belediyesi çalışanları, tüm iş birimleri

Doküman Numarası:	Revizyon Numarası: 0.0	Düzenleme Tarihi: .././..	Yayınlanma Tarihi:
-------------------	---------------------------	------------------------------	--------------------



## İÇERİK

1. Giriş ve Politikanın amacı ..... 3
2. Politikanın Kapsamı.....3
3. Kısaltmalar ve Tanımlar.....3
4. Alınması Gereken Tedbirler.....3
5. Aksiyonlar.....4
6. Yürütme.....5
7. Dış Referans Kısayolları.....5
8. Önceki Versiyondaki Değişiklikler.....5

Doküman Numarası:	Revizyon Numarası: 0.0	Düzenleme Tarihi: .././..	Yayınlanma Tarihi:
----------------------	---------------------------	------------------------------	--------------------



## 1. Giriş ve Politikanın Amacı

Tüm Kurum çalışanlarının katılımını ve desteğini içeren etkili bir temiz masa çalışması, çalışanlarımız, vatandaşlarımız ve tedarikçilerimiz hakkında hassas bilgiler içeren fiziksel belgeleri büyük ölçüde koruyabilir.

Bu politikanın amacı, Kurum'un tüm çalışanları için bir güvenlik ve güven kültürü oluşturmaktır. Tüm çalışanlar kendilerini bu politikanın kurallarına uymak konusunda sorumlu görmelidir.

## 2. Politikanın Kapsamı

Temiz masa politikası ile vatandaşlara karşı pozitif bir görüntü oluşturmayı ve veri güvenliği ihlal tehdidini azaltmayı hedeflemekteyiz. Personelin bu politikada belirtilen şart ve koşulları yerine getirmesi gerekmektedir. "*Çünkü gizli bilgi başıboş olduğunda kilitlenir.*"

## 3. Kısaltmalar ve Tanımlar

**Kurum** : Çaycuma Belediyesi'ni ifade eder.

**Çalışan** : Çaycuma Belediyesi çalışanlarını ifade eder.

## 4. Alınması Gereken Tedbirler

- Kişisel verileri içeren belgeler güvenli bir yere koymadan öğle yemeği molası gibi uzun süre masalardan ayrılmamalıdır.
- Kişisel veri içeren evraklar masalarda muhakkak ters veya kişisel veriler görünmeyecek şekilde tutulmalıdır.
- İş gününün sonunda masalar düzenli bir şekilde toplanmalı ve tüm belediye evrakları belediyede bırakılmalıdır. Kurum bu evrakların güvenliği için kilitlenen masalar ve dosya dolapları sağlar.

Doküman Numarası:	Revizyon Numarası: 0.0	Düzenleme Tarihi: ../../..	Yayınlanma Tarihi:
-------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------



- d. Çalışma saatleri dışında bilgisayarlar kapalı ya da kilitli şekilde bırakılmalıdır.
- e. Çalışma saatleri içerisinde masalardan ayrıldığında mutlaka bilgisayarlar kilitli bırakılmalıdır. (Ekran koruyucu 5-10 dk arasında devreye girmelidir ve şifre koruması olmalıdır.)
- f. Yazıcıların üzerinde kişisel bilgiler ve gizli bilgiler içeren dokümanlar bırakılmamalıdır.
- g. Yazıcı ile işlemler tamamlandığında, yazıcı kilit ekranına alınmalıdır. Yazıcı şifreleri personel dışındakilerle paylaşılmamalıdır.
- h. Kuruma ait gizli bilgiler içeren fiziki dosyaları kilitli ortamda tutulmalıdır.
- i. Gizlilik dereceli evraklar, işlevi tamamlandıktan sonra imha edilmelidir.
- j. Kuruma ait antetli kağıtlar kilitli dolaplarda tutulmalıdır.
- k. Hassas ve sınıflandırılmış bilgiler yazıcıdan bastırıldığında yazıcı hemen temizlenmelidir.
- l. Bilgisayarların masaüstlerinde kuruma ait özel bilgiler içeren dokümanlar bulundurulmamalıdır.
- m. Bilgisayarlara ait olan şifreler kesinlikle kâğıt ortamlara yazılı bir şekilde bırakılmamalıdır.

## 5. Aksiyonlar

- a. Evrakları kaldırmak için takvimde zaman ayırmak,
- b. Çalışma alanını her zaman uzun süre beklemeden önce güvenli hale getirmek,
- c. Kopyalanan hassas bir dokümantasyonun tutulup tutulmadığı belli değilse veri saklama planını incelemek,

Doküman Numarası:	Revizyon Numarası: 0.0	Düzenleme Tarihi: ../../..	Yayınlanma Tarihi:
-------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------



- d. Çalışma alanında kağıt öğelerini taramak ve bunları elektronik olarak dosyalamak,
- e. Kullanılması gerekmeyen hassas belgeler için imha aygıtlarını ve geri dönüşüm kutularını kullanmak,
- f. Ortak Yazıcıları, tarayıcıları veya diğer çevre aygıtlarını şifreli kullanmak,
- g. Dizüstü bilgisayarlar veya PDA gibi taşınabilir bilgisayar aygıtlarını kilitlemek (şifrelemek),
- h. USB sürücüler gibi yığın depolama cihazlarını güvenli bir şekilde ve kilitli bir çekmecede tutmak.

## 6. Yürütme

Bu politikayı ihlal ettiği tespit edilen herhangi bir çalışan, disiplin cezasına tabi olabilir.

## 7. Dış Referans Yolları

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Yönetmelikler, Tebliğler, Kurul Kararları ve sair mevzuatlar.

## 8. Önceki Versiyondaki Değişiklikler

Yok

Doküman Numarası:	Revizyon Numarası: 0.0	Düzenleme Tarihi: .././..	Yayınlanma Tarihi:
-------------------	---------------------------	------------------------------	--------------------