



TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT

## TÜRK ALMAN ÜNİVERSİTESİ TEMİZ MASA TEMİZ EKCRAN POLİTİKASI

### Revizyon Takibi:

Sıra No	Rev. No	Tarih	Hazırlayan	Revizyon Nedeni	Onaylayan	İmza
1						
2						
3						
4						

	<b>POLİTİKA</b>	Doküman No	TAU-POL.110
		Yürürlük Tarihi	09.04.2026
		Revizyon No / Tarih	00
		Gizlilik Derecesi	Hizmete Özel
		Sayfa No	2 / 2
DOKÜMAN ADI	TEMİZ MASA TEMİZ EKРАН POLİTİKASI		

## 1. AMAÇ

Bu politikanın amacı; Üniversite çalışanlarının mesai saatleri içi veya dışında kendilerine görevleri gereği paylaşılmış olan bilgilerin yetkisiz erişimler veya uygunsuz kullanımı sonucunda başına gelebilecek riskleri en aza indirmeyi amaçlar. Politika, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi 3.5.1.3 maddesine dayalı güvenlik tedbirlerine uygunluğu hedeflemektedir.

## 2. KAPSAM

Bu politika, çalışma masalarını, ekranları, basılı dokümanları, belgeleri ve kayıtları kapsar.

## 3. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından tüm Üniversite çalışanları sorumludur.

## 4. UYGULAMA

- Çalışma sonunda kâğıt ortamında ya da elektronik cihazlar üzerinde tutulan “gizli ya da çok gizli” bilgiler güvenli ortamlarda (çelik kasa, kilitli dolap ve çekmeceler vb.) saklanacaktır.
- Her türlü haberleşmede kullanılan cihazlar (telefon, faks, fotokopi makineleri) yetkisiz erişimlere bırakılmayacaktır. Cihazlar üzerinde belge, doküman bırakılmayacaktır.
- Sistemlerde kullanılan şifre, parola, telefon numarası ve T.C kimlik numarası vb. hassas bilgiler ekran üstlerinde veya masa üstünde bulunmamalıdır.
- Her türlü bilgi, parolalar, şifreler, anahtarlar ve bilginin sunulduğu sistemler, ana makineler (sunucu), bilgisayarlar vb. cihazlar yetkisiz kişilerin erişebileceği şifresiz ve korumasız bir şekilde başıboş bırakılmamalıdır.
- Faks ve fotokopi makinelerinde gelen giden yazılar sürekli kontrol edilmeli ve makinede evrak bırakılmamalıdır.
- Kullanım ömrü sona eren, artık ihtiyaç duyulmadığına karar verilen bilgiler kâğıt öğütücü, disk/disket kıyıcı, yakma vb. metotlarla imha edilmeli, bilginin geri dönüşümü ya da yeniden kullanılabilir hale gelmesinin önüne geçilmelidir.
- Personelin kullandığı masaüstü veya dizüstü bilgisayarlar iş sonunda ya da masa terkedilecekse ekran kilitlenmelidir. Bu işlem Windows + L tuşuna basılarak yapılabilir.
- Bilgisayarların masaüstlerindeki klasör ve dosyalar düzenli tutulmalıdır.

	<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Unvanı	Bilgi Güvenliği Ekip Üyesi	Bilgi Güvenliği Ekip Üyesi	Bilgi Güvenliği Yöneticisi
Adı Soyadı	Elif İNİR	Zeynep KÜÇÜK	Sümeyya SONGUR