
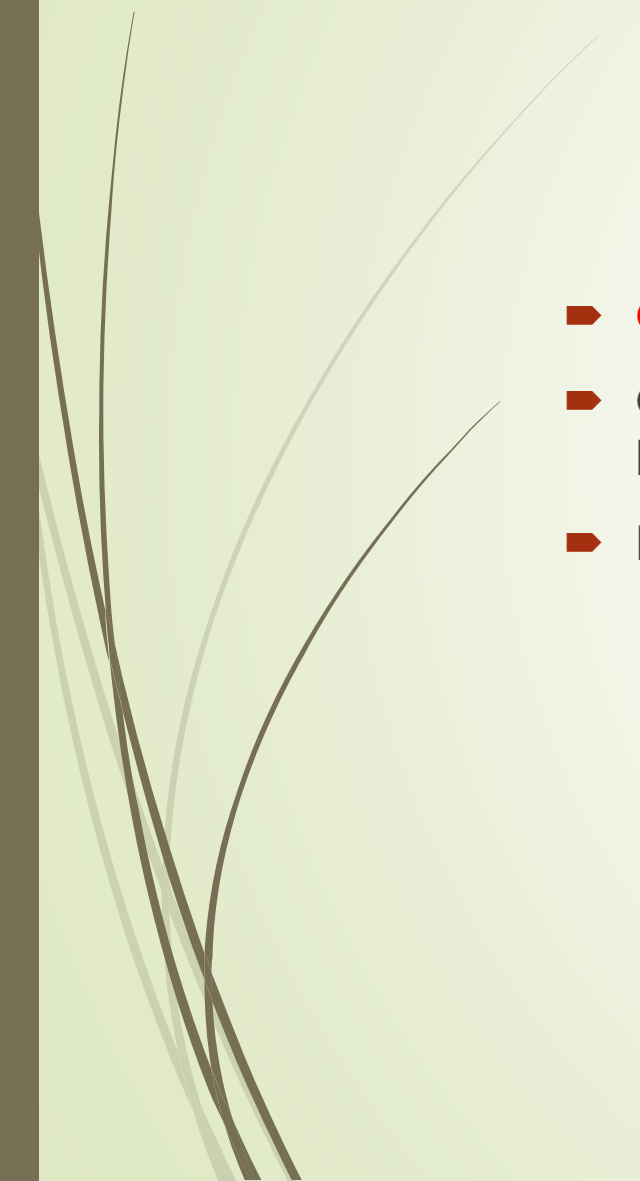



# TEMİZ MASA-TEMİZ EKCRAN

- Çalışma saatleri dışında bilgisayarlar kapalı ya da otomatik parola koruma ekranı (5dk) şekilde bırakılmalıdır.
- Çalışma saatleri içerisinde başından ayrıldığında mutlaka bilgisayar kilitli bırakılmalıdır. (WINDOWS+L)
- Kuruma ait gizli dokümanlar Etiketli ve kilitli ortamda tutulmalıdır.
  - Etiketleme- Gizli-KIRMIZI
  - Etiketleme- Hizmete Özel-SARI
  - Etiketleme- Genel-YEŞİL

- 
- 
- **Gizlilik dereceli** evraklar, işlevini tamamladıktan sonra **imha** edilmelidir.
  - Gelen ve giden **mesaj notları** ve **faks makineleri ve yazıcılar** başıboş olarak bırakılmamalıdır.
  - Kuruma ait **antetli kağıtlar** kilitli dolaplarda tutulmalıdır.

- 
- Hassas ve sınıflandırılmış bilgi basıldığıında yazıcıdan hemen alınmalıdır.
  - Bilgisayarların masaüstlerinde kuruma ait özel bilgiler içeren dokümanlar bulundurulmamalıdır.
  - Bilgisayarlara ait olan şifreler kesinlikle kağıt ortamlara yazılı bir şekilde bırakılmamalıdır.
  - Ofis ve çalışma ortamlarındaki yazı tahtaları kullanıldıktan sonra temizlenerek bırakılmalıdır.
  - Ofis ve çalışma ortamlarında bulunan başı boş USB/CD gibi medyalar, bilgisayarlara takılmamalıdır. Gerekli yerlere teslim edilmelidir.