



TEMİZ EKRAN VE TEMİZ MASA POLİTİKASI

1. Amaç

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") ve ilgili ikincil düzenlemeler ile ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı kapsamında; kişisel verilerin, gizli bilgilerin ve kurumsal dokümanların yetkisiz erişimlerden korunması, bilgi güvenliğinin sürekliliğinin sağlanması ve olası fiziksel ya da siber risklerin önlenmesi amacıyla bu politika hazırlanmıştır.

Belediyemizde çalışan tüm personelin görev ve sorumlulukları çerçevesinde, masalarda veya ekranlarda açık bırakılan verilerin; yetkisiz erişimler, kötüye kullanım, yangın, deprem, sel gibi afetler veya teknik arızalar nedeniyle ifşa olması ya da bütünlüğünün bozulması riskine karşı korunması hedeflenmektedir.

Bu politika; tam zamanlı, yarı zamanlı, sözleşmeli, taşeron firma çalışanları ve stajyerler dâhil olmak üzere, T.C. Erzincan Belediyesi bünyesinde görev yapan tüm personel için bağlayıcıdır.

2. Uygulama Esasları

2.1 Fiziksel Dokümanların Güvenliği

- Kişisel veri, gizli bilgi veya kurumsal evrak masa üzerinde açıkta bırakılmamalıdır.
- Mesai bitiminde veya uzun süreli masa başı ayrılmalarda, tüm belgeler kilitli dolap veya çekmecelerde muhafaza edilmelidir.
- Gizlilik dereceli dokümanlar, işlevi sona erdiğinde kâğıt öğütücü, disk/disket kıyıcı gibi yöntemlerle imha edilmelidir.
- Çalışma ortamlarındaki yazı tahtaları ve pano içerikleri, kullanımdan sonra silinmeli, gizli bilgi barındıran notlar açıkta bırakılmamalıdır.
- Gelen ve giden evrak, faks ve çıktılar başıboş bırakılmamalı, yalnızca yetkilendirilmiş personelin erişimine sunulmalıdır.

2.2 Bilgisayar, Ekran ve Elektronik Cihazların Güvenliği

- Tüm bilgisayarlar, dizüstü cihazlar ve mobil cihazlarda parola korumalı oturum açma kullanılmalıdır.
- Personel bilgisayar başından ayrıldığında cihazını kilitlemeli; bilgisayarlar en fazla 5 dakika hareketsizlikten sonra otomatik olarak kilitlenmelidir.
- Çalışma saatleri dışında bilgisayarlar kapatılmalı veya uyku moduna alınmalı, yetkisiz erişime kapalı tutulmalıdır.
- Bilgisayar ekranları ve klavyeler, yalnızca kullanıcının görebileceği şekilde konumlandırılmalıdır.
- Şifreler; kâğıt, ajanda, post-it gibi ortamlara yazılmamalı ve ekran kenarlarında bulundurulmamalıdır.



- Yazıcıya gönderilen çıktı, derhâl alınmalı; hassas bilgi içeren belgeler için parola korumalı yazdırma özelliği kullanılmalıdır.

2.3 Taşınabilir Medya ve Mobil Cihazlar

- USB, harici disk, CD/DVD ve diğer taşınabilir medya araçları izin verilen durumlar dışında kullanılmamalıdır.
- Kullanım sonrası tüm taşınabilir cihazlar kilitli dolaplarda saklanmalıdır.
- Mobil cihazlar ve tabletler, yalnızca görevli personel tarafından kullanılmalı; kaybolma ve çalınma risklerine karşı gerekli tedbirler alınmalıdır.

2.4 Çalışanların Sorumlulukları

- Personel, bilgisayar ve sistem şifrelerini gizli tutmakla yükümlüdür.
- Belediyeye ait e-posta adresleri yalnızca kurumsal amaçlarla kullanılabilir; özel yazışmalar için kullanılması yasaktır.
- Belediyeye ait donanım, yazılım ve ekipman yalnızca görev kapsamında kullanılabilir; kopyalanması, paylaşılması veya amacı dışında kullanımı yasaktır.
- Tüm çalışanlar, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin iç politika ve prosedürlere uymakla yükümlüdür.

3. Yaptırımlar

Bu politika hükümlerine aykırı davranılması hâlinde:

- Öncelikle personel hakkında uyarı veya disiplin işlemleri başlatılır.
- Fiilin niteliğine göre 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 6698 sayılı KVKK kapsamında hukuki ve cezai yaptırımlar uygulanabilir.
- Kasıtlı ihlallerde, iş akdinin feshi ve hukuki mercilere bildirim dahil olmak üzere en ağır yaptırımlar devreye sokulur.

4. Yürürlük ve Güncelleme

Bu politika, T.C. Erzincan Belediyesi Kişisel Verilerin Korunması Komitesi tarafından hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Mevzuatta veya iç düzenlemelerde meydana gelebilecek değişiklikler doğrultusunda politika düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.