



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEMİZ MASA TEMİZ EKLAN POLİTİKASI**



Kodu	Yayınlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No
BG.PR.001	15.04.2026-10/2	-	-

## 1. Amaç

Bu politika, Çankırı Karatekin Üniversitesi bünyesindeki kâğıtlar, taşınabilir depolama ortamları ve kişisel bilgisayar için mesai saatleri içinde ve dışında bilgiye yetkisiz erişim ve bilginin hasar görmesi gibi riskleri azaltmak amacıyla gerekli olan şartları tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. Kapsam

Bu politika, Çankırı Karatekin Üniversitesi bünyesinde çalışan tüm personeli kapsamaktadır.

**3.8.** Masa üzerinde kartvizit kutuları, kişisel ajandalar, değerli bilgilere sahip dokümanlar bırakılmaz ve bunların kilitli çekmecelerde muhafaza edilmesi gerekir.

**3.9.** Masa çekmecelerinin anahtarları, ev ve araba gibi özel anahtarlar, kasa anahtarları masa üzerinde bırakılmamalıdır.

**3.10.** Kuruma ait kritik bilgi içeren dokümanlar başkaları tarafından fark edilmeyecek şekilde muhafaza edilmelidir.

**3.11.** Personelin kişisel gizli bilgileri maaş bordrosu gibi başkaları tarafından fark edilmeyecek şekilde muhafaza edilmelidir.

**3.12.** Personel telefon konuşmaları sırasında hassas bilgilerin açığa çıkması için tedbirli davranmalıdır.

**3.13.** Bilgi ve veri alışverişinden önce dış tarafların kimliklerinin tespit edilmesi gerekir.

**3.14.** Kurum bünyesinde kullanılan toplantı salonlarında gizli ve kritik bilgi içeren dokümanları toplantı sonrasında ilgili salonlarda bırakmamalı ve salonlardaki tahtalara alınmış notlar silinmelidir.

**3.15.** Gizlilik içeren bilgilerin umumi yerlerde konuşulmaması gerekir.

**3.16.** Gizlilik içeren bilgiler, telefonlarda dışarıya ses açık olarak görüşülmemelidir. Faks yoluyla gizlilik içeren herhangi bir bilgi gönderilmemelidir.

**3.17.** Bilgisayar gibi elektronik ortamlarda bulunan bilginin korunması için çalışma saatleri dışında ofis kapılarının kilitli tutulması gerekir.

**3.18.** Kısa süreli ayrılmalarda dahi, cep telefonu, taşınabilir bellek, harici hard disk, CD, DVD gibi eşyalar çalışma masası üzerinde bırakılmamalıdır.



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEMİZ MASA TEMİZ EKРАН POLİTİKASI**



Kodu	Yayınlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No
BG.PR.001	15.04.2026-10/2	-	-

**3.19.** Bilgisayarlar gözetimsiz bırakıldığında kapatılmalı veya parola kullanılarak korunmalıdır. Ekran koruyucusu aktif hale getirilmelidir.

**3.20.** Fotokopi cihazlarının yetkisiz kullanımı önlenmelidir.

**3.21.** Fotokopi cihazlarının belleğinde bulunan kritik ve hassas bilgiler silinmelidir.

**3.22.** Hassas ve sınıflandırılmış bilgi içeren ortamlardaki bilgiler yazıcıdan çıktı alındıktan sonra hemen silinmelidir.

**3.23.** Parolalar yazılı olarak saklanmamalı ve gizli tutulmalıdır.

**3.24.** Kullanılan parolalar tahmin edilebilir olmamalıdır. Parolayı oluşturan kişi ile ilgili bilgiler içermemelidir. Ardışık, tümü sayısal ya da tümü alfabetik karakterlerden oluşmamalıdır. Kullanılan tüm parolalar Parola Yönetimi Politikası kurallarına göre belirlenmelidir.

**3.25.** Personel bilgisayarındaki, Taşınabilir belleğindeki, harici diskte ve benzeri depolamanın mümkün olduğu ortamlardaki gizlilik dereceli bilgi içeren her türlü belgenin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Taşınabilir bellek veya harici diske gizli veya önemli veri konulması gerekiyorsa kriptolayarak korunması gerekmektedir.

**3.26.** Gizli belgelerin, parolaların, adreslerin, özellikle taşınabilir bellek, e-posta, sosyal medya gibi alanlarda paylaşılmasına dikkat edilmelidir.

**3.27.** Bilinmeyen e-posta ve haber gruplarına üye olunmamalıdır.

**3.28.** Elektronik posta ortamında kişisel parola bilgileri paylaşılmamalıdır.

**3.29.** Silinebilir ortamlara kaydedilmiş olan gizli bilgilerin kullanımdan sonra etkin yöntemler kullanılarak geri dönmeyecek şekilde silinmesi gerekir.

**3.30.** Kuruma ait yürütülen iş ve işlemlerde Çankırı Karatekin Üniversitesi e-posta ([@karatekin.edu.tr](mailto:@karatekin.edu.tr)) adresi kullanılmalıdır.

**3.31.** Kurumsal işlerin yapıldığı bilgisayarlar personelin kendi sorumluluğundadır. Kurum bilgisayarları personel haricinde yetkisiz kullanıcılara teslim edilmemelidir.

#### **4. Yaptırımlar**

Bu politikaya uymayan her türlü eylem, yükseköğretim kurumlarını kapsayan ilgili disiplin mevzuatı çerçevesinde değerlendirilir. İhlaller, ilgili mevzuatta belirtilen çeşitli yaptırımlara tabi olabilir.

 2007 ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ	<b>ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TEMİZ MASA TEMİZ EKLAN POLİTİKASI</b>		 BİDE ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
<b>Kodu</b>	<b>Yayınlama Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>
<b>BG.PR.001</b>	15.04.2026-10/2	-	-

### 5. Yürürlük

Bu politika, Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.