

	Taşınabilir Ortam Yönetimi ve İmhası Politikası	Doküman Kodu:	EYS.PO.006
		Yayın Tarihi:	21.06.2023
		Revizyon No:	0
		Revizyon Tarihi:	0
		Gizlilik Sınıfı:	Kurum İçi

Taşınabilir Ortam Yönetimi ve İmhası Politikası

1. Taşınabilir ortamların (basılı evrak, disk, CD / DVD, flash bellek gibi) imhası **Bilgi Yönetim Daire Başkanlığı** nezaretinde gerçekleştirilecektir.
2. İlgili basılı evrakın sahipleri / sorumluları saklama süresi dolan evrakı kâğıt imha makinesi ile imha eder ve imhaya tabi tüm evrakın listesi tutanak ile imzalanarak kayıt altına alırlar.
3. Elektronik taşınabilir ortam (harici disk / flash bellek) sadece taşıma amacıyla kullanılır, uzun süreli veri depolama amacı ile kullanılmaz. Uzun süreli depolama süreci "Dosya sunucusu" üzerinde yönetilir.
4. Kuruluş içinde daha önceden başka bir kullanıcının bilgisayarını farklı personelin kullanımına verilmeden önce formatlanır. Önceki kullanıcı çalışmaları ve dosyaları yedeklenir.
5. Elden çıkarılacak bilgisayarların diskleri kuruluş dışına çıkmadan önce sökülerek muhafaza altına alınır.
6. Bozuk / kullanım süresi dolmuş diskler parçalanarak imha edilir. İmha edilmeden önce üzerindeki kurumsal bilgilerin mümkünse yedeği alınmış olmalıdır.
7. Elden çıkartılan teçhizat envanterden düşülür.
8. Taşınabilir ortamın imhasında (USB, Harici Disk) içerisindeki veriler silindikten sonra parçalanarak yapılır. Bu imha işlemleri tutanak ile kayıt altına alınacaktır.
9. Parçalanmış diskler ve taşınabilir cihazların parçaları elektronik atık olarak lisanslı bertaraf firmasına tutanak ile teslim edilir.
10. Kişisel verilerin imhası gerçekleştirileceği zaman Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası dikkate alınarak imhalar gerçekleştirilmeli ve gerçekleştirilen imhalar kayıt altına alınmalıdır.
11. Kişisel verilerden saklama süreleri dolmuş veri olup olmadığı 6 ayda bir kontrol edilmelidir.
12. Elektronik cihazların imhasına karar verilmesi durumunda depolama alanları (harddisk) çıkartılarak bilgi işlem personeline teslim edilmelidir. Çıkartılan depolama alanları bilgi işlem personeli kontrolünde saklanmalıdır.
13. Gerek duyulması halinde atık hale gelen elektronik cihazlar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan atık elektrikli ve elektronik eşya işleme konusunda lisansa sahip firmalar ile sözleşme yapılarak, imha işlemleri yapılabilir. Bu tarz durumlarda teslim edilen imha edilecek ürün bilgisi İmha Tutanağı Formu ile kayıt altına alınmalıdır.
14. İhtiyaç duyulmadığına karar verilen dokümanlar uygun metotlarla (kâğıt öğütücü, yakma vb.) imha edilmelidir.
15. Gizli olarak tanımlanan (sözleşme, fatura, kişisel veri içeren, şartnameler, veri, doküman vb.) doküman ve kopyaları, müsvedde olarak kullanılmamalı ve imha edilmelidir.
16. Kişisel veri barındırılan ortamların yeniden kullanılması gereken durumlarda, eski verilere tekrar erişimin engellenebilmesi için özel wipe (silme) uygulamaları kullanılmalıdır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Oktay İÇCİ Teknik Destek Müdürü	Murat TUNÇEL Daire Başkanı	Süleyman İSLAMOĞLU Genel Sekreter