**7. İNSAN KAYNAKLARI ZAFİYETİ YÖNETİMİ**

7.1.Kurum Personeline ait şahsi dosyalar kilitli dolaplarda muhafaza edilmeli ve dosyaların anahtarları kolay ulaşılabilir bir yerde olmamalıdır.

7.2.İmha edilmesi gereken müsvedde halini almış ya da iptal edilmiş yazılar vb. kâğıt kesme makinesinde imha edilmelidir.

7.3.ÇKYS Sisteminde kişiyle ilgili bir işlem yapıldığında ekranda bulunan kişisel bilgilerin diğer kişi veya kişilerce görülmesi engellenmelidir.

7.4.Tüm personelin kimliklerini belgeleyen kartları görünür şekilde üzerlerinde bulundurmalıdır.

7.5.Görevden ayrılan personel, zimmetinde bulunan malzemeleri teslim etmelidir.

7.6.Görevden ayrılan personelin kimlik kartı alınmalı ve yazıyla idareye teslim edilmelidir.

7.7.Güvenlik zafiyetlerine karşı son kullanıcılar kendi hesaplarının ve/veya sorumlusu oldukları cihazlara ait kullanıcı adı ve şifre gibi kendilerine ait bilgilerin gizliliğini korumalı ve başkaları ile paylaşmamalıdır.

7.8.Son kullanıcılar güvenlik zafiyetlerine neden olmamak için bilgisayar başından ayrılırken mutlaka ekranlarını kilitlemelidir.

7.9.Son kullanıcılar bilgisayarlarında veya sorumlusu oldukları sistemler üzerinde USB flash bellek ve/veya harici hard disk vb. bırakmamalıdır.

7.10.Diğer kişi, birim veya kuruluşlardan telefonla ya da sözlü olarak çalışanlarla ilgili bilgi istenilmesi halinde hiçbir suretle bilgi verilmemelidir.

7.11.Kurum, mevcut envanteri haricindeki donanımların kurum bilgisayarlarında kullanımını engellemelidir.

7.12.Son kullanıcılar mesai bitiminde bilgisayarlarını kapatmalıdır.