

رقم: DI/ISMS/16  
رقم النسخة: 02  
التاريخ: 20-9-2017



نظام إدارة أمن  
المعلومات

## سياسة الزوار

- يمثل الزوار الذين لا يرافقهم أحد تهديداً خطيراً بالنسبة لأمن عمادة تقنية المعلومات والاتصالات.
- عند وصول الزوار الي مبنى العمادة، يجب عليهم تقديم بطاقات هوياتهم والتوقيع في سجل الزوار. جميع الأشياء تخضع للتفتيش. يجب تسجيل دخول وخروج الحاسبات المحمولة.
- سيقوم موظف قسم الإستقبال بالإتصال بالموظفين لإخبارهم بوجود زائر. لن يسمح بالدخول حتى تتم الموافقة على دخوله من قبل الموظف المعني بالزيارة.
- على الزائر أن يقدم بطاقة هوية الزائر الخاصة به إلى موظف الإستقبال وأن يقوم الزائر بالتوقيع في السجل الخاص بالزوار.
- يتوجب مرافقة الزوار في جميع الأوقات. مراقبة الزوار عن كثب. يمكن أن تستخدم الأجهزة الصغيرة في النقاط صور وتخزين كميات كبيرة من البيانات الحساسة. إذا احتجت للابتعاد، فتأكد أن شخص ما يقبل مسؤولية مراقبة الزائر. يجب أن لا يحصل الزوار الدائمون على معاملة خاصة.
- أعط الزوار تعليمات بإرتداء الهوية الخاصة بهم لكي يمكن تحديد هوياتهم بسهولة.
- لا يسمح لأي زائر في أي وقت بالدخول على الشبكة الخاصة بالجامعة بدون الحصول على تصريح رسمي من قسم أمن المعلومات.
- لا تسمح لأي زائر (أو أي شخص كائنًا من يكون) بإستعارة بطاقة الدخول الخاصة بك.
- يمنع التجول في الأماكن المحظورة منعًا باتًا.
- يجب أن تقتصر الزيارات على ساعات العمل الإعتيادية. إذا احتاج أحد الزوار إلى المجيء في وقت مبكر أو المغادرة في وقت متأخر فيجب إخطار قسم أمن المعلومات. يتم تطبيق كافة إجراءات المرافقة الأخرى.
- قم بالإبلاغ عن أي نشاط مشتببه به يتعلق بأمن المباني، ويلى ذلك مباشرة إخطار إدارة الأمن الصناعي.