



Doküman Güvenliği Prosedürü

EYS dökümanlarının güvenliğinin sağlanabilmesi için aşağıdaki doküman güvenliği prosedürü devreye sokulmuştur:

Her EEG toplantısında kontrol edilmek üzere iki ayda bir aşağıdaki yedekleme işlemi uygulanır:

1. Hard copy
 - a. Döküman ve klasörlerin asılları alınarak dosyalar oluşturulur. Bu dosyaların oluşturulma tarihi dosya kapağına yazılır.
 - b. Asıl dokümanların bulunduğu dosyalar HTM nin kilitli evrak saklama dolabında saklanır. Evrak saklama dolabının üzerine Yangında İlk Kurtarılacak uyarı yazısı konulur.
 - c. Havacılık Muayene evrakları SHSO Arşivinde Hasta dosyaları içerisinde saklanır.
2. Soft copy
 - a. Orijinal doküman ve klasörler pdf uzantılı elektronik dosyalara dönüştürülecek şekilde taranarak elektronik hafıza ürünlerinde ve bulutta yedeklenir.
 - b. Elektronik yedekleme sorumlusu emniyet yöneticisidir.
 - c. SHGM AMS EBS sisteminde pdf uzantılı olarak erişime sunulmaktadır.

-doküman sonu