

 <p>TC Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ</p>	ANKARA 112 İL AMBULANA SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ EVRAK GÜVENLİĞİ TALİMATI			
Doküman No: YAB. TL.02	Yayın Tarihi: 16.04.2013	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No: 02	Sayfa No: 1/4

1. AMAÇ

Bu talimatla Acil Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve İl Ambulans Servisi Başhekimliğine gelen ve giden tüm evrakların, kayıt, dağıtım, takip ve gizlilikle ilgili güvenlik tedbirlerinin belirlenerek evrak güvenlik sisteminin oluşturulması amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Acil Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve İl Ambulans Servisi Başhekimliğine gelen tüm resmi evrakları kapsar.

3. KISALTMALAR

4. TANIMLAR

EVRAK: Görülen hizmetler, yapılan işlem ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarıyla gerçek veya tüzel kişiler tarafından üretilen her türlü yazılmış, basılmış, postalanmış, tellenmiş, CD veya DVD ortamına aktarılmış belgeler.

ÖZELLİK TAŞIYAN VE KONTROLLÜ EVRAK: Kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilerden gelen ve ya giden kayıtları alınan görevlilerce kontrole tabi evraklar. Atama kararları, dilekçeler, kurumsal ve kişisel talep yazıları v.b. gibi.


GİZLİ EVRAK: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde kurumsal güvenliği, saygınlığı ve çıkarları ciddi biçimde bozacak olan ve kapsadığı konu itibari ile yetkisiz kimselerce bilinmesi sakıncalı olan evrak ve belgelerdir.

ÖZEL EVRAK: Kurumların ve ya kişilerin zarar görmesine sebep olabilecek bilgilerin izinsiz olarak açıklanmaması gereken evraklardır. Mal bildirim beyannamesi, icra, adli ve idari kararlar, kurum veya kişilere özel bilgi ve belgeler.

KİŞİYE ÖZEL EVRAK: Gizlilik dereceli olmayıp ancak belirli şahısların amir ve sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği evrak ile üzerinde herhangi bir işaret taşımasa dahi kurum amiri adına gelen evrak. Siciller, mal bildirim beyannamesi, sağlık raporları, gibi.

HİZMETE ÖZEL EVRAK: İhtiva ettiği bilgi ve içeriği itibariyle çok gizli veya gizlilik içermeyen ve korunması gerekmeyen fakat hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından da bilinmesine ihtiyaç duyulmayan evrak. İlgili makama yazıları, maaş bordroları, gibi.

İVEDİ EVRAK: Kapsamı bakımından süratle ilgili kuruma veya kişiye veya görevliye teslimi gereken evrak. Tarih ve saati şerh düşülen görev yazıları, üst kurumdan gelen talimatlar, gibi.

 <p>TC Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ</p>	ANKARA 112 İL AMBULANA SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ EVRAK GÜVENLİĞİ TALİMATI			
Doküman No: YAB. TL.02	Yayın Tarihi: 16.04.2013	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No: 02	Sayfa No: 2/4

ÇOK İVEDİ EVRAK: Kapsamı bakımından derhal ve hiç bekletilmeden teslimi gereken evraklardır. Olağanüstü durum ve afetlerde tedbir alınması için ulaştırılacak yazılardır.

GÜNLÜ EVRAK: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek, muhatabı olunan makama cevap yazılan yazılardır. Üst kurum tarafından yapılan organizasyonlarda kurum ve kuruma bağlı birimler arasında görevlendirme yazıları, dış ülkelerden gelen heyet ve hastalarla ilgili tedbir içerikli evraklardır.

DEĞERLİ EVRAK: Kendisi ve ya ekleri kaybolduğunda kuruma mali yükümlülük getiren evrak

GELEN EVRAK: Bakanlık merkez taşra ve kuruluşları ile diğer kuruluş ve kişilerden gelen her türlü yazılı belgeler.

GİDEN EVRAK: Bir birimden Bakanlık merkez, taşra ve kuruluşları ile diğer kuruluş ve kişilere gönderilen her türlü yazılı belgelerdir.

DIŞ YAZIŞMA: Bakanlık merkez ve taşra kuruluşlarının bakanlık dışı kurum, kuruluş ve kişilerle yaptığı her türlü yazışmalar.

İÇ YAZIŞMA: Bakanlık merkez ve taşra kuruluşlarının kendi aralarında veya birimler içinde yaptığı her türlü yazışmadır.

5. SORUMLULAR

Talimatın uygulanmasından Acil Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve İl Ambulans Servisi Başhekimliği çalışanları; takibinden idari yetkililer ve Kalite Birimi sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. EVRAK GÜVENLİĞİ ve TAKİBİ:

6.1.1. Posta, kurye veya görevli personelce getirilen tüm evraklar müdürlük gelen evrak şubesinde elektronik ortamda kayıt altına alınmalıdır.


6.1.2. Kayıt altına alındıktan sonra Şube Müdürlüğü, görevlendirilen personel tarafından, gelen evraktan teslim alınmalıdır.

6.1.3. Evrakın teslim, kontrol ve zimmeti için Şef'e teslim edilmelidir.

6.1.4. Şef, gelen evrakların kontrolünü yapmalıdır.

6.1.5. Şube ile ilgisi olmayan, kayıta yer alıp evraklar içerisinde bulunmayan veya ekinin olmadığı tespit edilen evraklar zimmete not düşülmelidir.

6.1.6. Şef tarafından evraklar ilgili birimlere havale edilmek üzere şube müdürüne teslim edilmelidir.

 <p>TC Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ</p>	ANKARA 112 İL AMBULANA SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ EVRAK GÜVENLİĞİ TALİMATI			
Doküman No: YAB. TL.02	Yayın Tarihi: 16.04.2013	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No: 02	Sayfa No: 3/4

6.1.7. Şube müdürünce konusuna göre evraklar ilgili alt birimlere havale edilmek üzere Şef'e teslim edilmelidir.

6.1.8. Şef, şube müdürlüğü ile ilgili evrakların zimmetini aldıktan sonra zimmet formunu tekrar sağlık müdürlüğü gelen evrak birimine göndermelidir..

6.1.9. Şef, tüm evrakları Yazı İşleri Birimi personeline vermelidir.

6.1.10. Görevli personel gelen evrak defterine kayıt yaptıktan sonra ilgili personele imza karşılığı evrakların teslimini yapmalıdır.

6.1.11. Evrakın havale edildiği ilgili birim tarafından evrakla ilgili gerçekleştirilen paraf ve imza aşamasından sonra tarih ve sayı almak üzere tekrar Yazı İşleri Birimine teslim edilmelidir.

6.1.12. Yazı İşleri Birimi tarafından tarih ve sayı alınması sağlanır. İlgili evrakın bir sureti ilgili kurum ve kuruluşa elden veya Sağlık Müdürlüğü Evrak Birimince gönderilmesi sağlanır. Kurumda kalan parafly suret giden evrak şubesi tarafından tekrara Yazı İşleri Birimine iade edilmelidir.

6.1.13. Yazı İşleri Birimine'ne iade edilen parafly suret, evrakın yazışma koduna göre yine Yazı İşleri personeline arşivlenmelidir.

6.1.14. İlk bir yıl evrak Yazı İşleri arşivinde tutulur. Bir sonraki yılda, arşiv klasörleri kurum arşivine devredilmelidir.

6.2. EVRAK GİZLİLİĞİ:

6.2.1. Arşivlenen evraklara ve "Personel Özlük Dosyalarına" şef veya bilgisi dâhilindeki personel ulaşabilmelidir.

6.2.2. "Gizlidir" ibaresi bulunan evraklar, ilgili personel dışındaki çalışanlarla paylaşamaz, bilgi verilemez.

6.2.3. Sağlık Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürüne gelen evraklar gizli evrak olarak kabul edilerek, sadece kendilerine verilebilir.

6.3. EVRAK HİZMET BİRİMLERİ

6.3.1. Bakanlıklarda İdari Mali İşler Daire Başkanlığına Bağlı Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü

6.3.2. Genel Müdürlük ve Müstakil Daire Başkanlıklarında İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü veya Evrak Şube Müdürlüğü.

6.3.3. Taşrada Bakanlığa doğrudan bağlı kuruluşlarda evraktan sorumlu servis,

6.3.4. İl Müdürlüklerinde İdari İşler Şube Müdürlüğü.

6.3.5. İlçe müdürlüklerinde evraktan sorumlu servis tarafından yürütülür

6.4. . UYARI VE ÖNLEMLER

6.4.1. Bakanlık, Genel Müdürlük, diğer kurum ve kuruluşlardan kuruma gelen yönetmelik, genelge, tamim, duyuru ve buna benzer evraklar öncelikle Kalite Direktörü tarafından Dış Kaynaklı Doküman Takip Listesi'ne eklenir, tüm personele tebliği sağlanır.

	ANKARA 112 İL AMBULANA SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ EVRAK GÜVENLİĞİ TALİMATI			
Doküman No: YAB. TL.02	Yayın Tarihi: 16.04.2013	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No: 02	Sayfa No: 4/4

6.4.2. Tebliği yapılan evrakların takibi şube şefi tarafından yapılır, gereğini yapmayan çalışan hakkında inceleme yapılır.

6.4.3. Web ortamında elektronik posta aracılığıyla gelen evraklarda kişisel değil, kurumsal elektronik posta adresleri kullanılmalıdır. Web paylaşımı işlemlerin hızlı yapılması için kullanılır, gereken işlemler başlatılır ancak evrak kaydı ve takibi yazılı evrak olarak aynı süreçle yapılır.

6.4.4. Web ortamında ilan edilecek resmi evraklar, üzerinde değişiklik yapılmayacak şekilde (PDF formatı gibi) yayınlanır. İlgili resmi yazının ayrıca tebliğ ve dağıtım işlemi yapılır.

6.4.5. Bilgi ve belge taleplerinde, kurum izniyle, “Bilgi Edinme Kanunu” kapsamında en geç 1 ay içinde cevap verilir.

6.4.6. Yazı İşleri Birimi tarafından, inceleme yazılarında, ilgili personele tebliğ tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde savunmasını vermesi gerektiği bilgisi verilir. Süre sonunda evrak işlem görmek üzere ilgili birime teslim edilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR