1. **AMAÇ**

Hastanemiz ve bağlı sağlık tesisleri bünyesinde bilgi kaynaklan ve atık imha yönetiminin nasıl yönetileceğini ifade eder.

2. **KAPSAM**: Kuruma ait bütün bilgi varlıklarını kapsar.

3. SORUMLULAR

4. TANIMLAR

5. KISALTMALAR

6.UYGULAMA:

- Evraklar idari ve hukuki hükümlere göre belirlenmiş Evrak Saklama Planı'na uygun olarak muhafaza edilmesi gerekmektedir.
- Yasal bekleme süreleri sonunda tasfiyeleri sağlanmalıdır. Burada Özel ve Çok Gizli evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği" hükümleri gereği oluşturulan "Evrak İmha Komisyonu" ile karar altına alınmalı ve imha edilecek evraklar kırpma veya yakılarak imhaları yapılmalıdır. İmha edilemeyecek evrak tanımına giren belgeler geri dönüşüme devirleri yapılmalıdır.
- Bilgi Teknolojilerinin (Disk Storage Veri tabanı datalan vb.) 14 Mart 2005 Tarihli 25755 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanmış, sonraki yıllarda da çeşitli değişikliklere uğramış katı atıkların kontrolü yönetmeliğine ve Basel Sözleşmesine göre donanımların imha yönetimi gerçekleşmelidir. Komisyonca koşullar sağlanarak donanımlar parçalanıp, yakılıp (Özel kimyasal maddelerle) imha edilmelidir.
- 6698 sayılı kanundan bahsedilmesi gerekir.
- Kurum Taşınır kayıt yetkilisi ile beraber **Disk İmha Formu** doldurulur**.**
- İmha işlemi gerçekleşecek materyalin özellik ve cinsine göre imha edilecek lokasyon belirlenmelidir.
- Uygun şekilde kınlması ve kınlma sürecinden önce veri ünitelerinin adet bilgisi alınacaktır.
- Yetkilendirilmiş personel tarafından imhası gerçekleşen atıklara data imha tutanağı düzenlenmesi ve bertaraf edilen ürünlerin seri numaraları ve adet bilgisinin data-imha tutanağı düzenlenmelidir.
- Kırılan parçalann fiziksel muayene ile tamamen tahrip edilip edilmediğinin kontrolü yapılmalıdır.
- Tamamen tahrip edilememiş disk parçalarının delme, kesme makinalan ile kullanılamaz hale getirilmelidir.
- Hacimsel küçültme işlemi için parçalanmalıdır.
- Çıkan metallerin sınıflarına göre ayrılarak, biriktirildikten sonra atık yönetmeliğine uygun olarak imhaya gönderilmelidir.

7.İLGİLİ DÖKÜMANLAR

7.1. Disk İmha Formu