

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

SAĞLIK HİZMETLERİ SEKRETELİĞİ

**ARŞİV HİZMETLERİ - 2
346SBI035**

Ankara, 2011

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR.....	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ - 1	3
1. ARŞİVDEN DOSYA İSTEMİ VE ÇIKIŞI.....	3
1.1. Dosya İstemi	4
1.2. Arşivin Diğer Üniteler ile Fonksiyonel İlişkileri	7
1.3. Dosyaların Arşivden Çıkış Prosedürleri.....	7
1.3.1. Adli Vaka Dosyalarının Çıkış Prosedürleri	8
UYGULAMA FAALİYETİ.....	9
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	10
ÖĞRENME FAALİYETİ - 2	11
2. ARŞİV VE ARŞİVLİK MALZEMENİN SAKLANMASI VE KORUNMASI	11
2.1. Elektronik Ortamda Verilerin Saklanması	11
2.2. Evrak ve Hasta Dosyalarının Arşivde Saklanması.....	12
2.3. Adli Vaka Dosya ve Yazılarının Arşivde Saklanması	15
2.4. Kurum Defterlerinin Arşivde Saklanması	15
2.5. Preparat ve Parafin Bloklarının Arşivde Saklanması	18
2.6. Tıbbi Görüntülerin Arşivde Saklanması.....	18
2.7. Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemenin Korunması ve Tamiri	20
UYGULAMA FAALİYETİ.....	22
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	23
ÖĞRENME FAALİYETİ - 3	24
3. ARŞİV MALZEMESİNİN İMHASI	24
3.1. Ayıklama ve İmha Komisyonu	25
3.1.1. Yetki ve Sorumlulukları	26
3.1.2. Ayıklama ve İmha Komisyonun Çalışma Esasları	26
3.2. İmha Edilecek Evrakın Tasnifi	26
3.3. İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Saklanması	28
3.4. İmha Tutanağının Hazırlanması ve Saklanması	29
UYGULAMA FAALİYETİ.....	31
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	32
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	33
CEVAP ANAHTARLARI.....	34
KAYNAKÇA	35

AÇIKLAMALAR

KOD	346SBI035
ALAN	Sağlık Hizmetleri Sekreterliği
DAL/MESLEK	Tıbbi Sekreterlik
MODÜLÜN ADI	Arşiv Hizmetleri - 2
MODÜLÜN TANIMI	Arşivden dosya istemi ve çıkış işlemleri, arşiv/arşivlik malzemenin saklanması ve imha işlemleri ile ilgili bilgilerin verildiği öğretim materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖNKOŞUL	
YETERLİK	Arşiv işlemlerini yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile sınıf, bilgisayar laboratuvarı ve arşiv biriminde yürürlükteki yasal mevzuatlara göre arşiv işlemlerini yapabileceksiniz. Amaçlar 1- Arşivden dosya istemi ve çıkış işlemlerini mevzuatlara göre yapabileceksiniz. 2- Arşiv ve arşivlik malzemelerinin saklama sürelerini mevzuatlara göre ayırt edebileceksiniz. 3- Arşiv malzemesinin imha işlemlerini Arşiv Mevzuatı'na göre yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Kırtasiye malzemesi, nemölçer (higrometre), boş dosya, form örnekleri vb. Ortam: Sınıf, arşiv birimi
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan, her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modülün sonunda, ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Arşivlerden yararlanabilmek için öncelikle; mevcut arşiv malzemesinin tespiti ve toplanması, sağlıklı bir şekilde korunması, arşivcilik metot ve tekniklerine göre tasnif edilmesi, katalog, repertuvar ve indekslerinin hazırlanarak bu malzemenin değerlendirilmesi ve ayrıca bakımının yapılması gerekir. Bu yüzden arşiv hizmetleri ancak arşivcilik tekniklerini bilen, bu konuda eğitim görmüş personelle yürütülürse başarılı sonuçlar verebilir.

Siz de bu modül ile arşiv hizmetlerinin nasıl verilmesi gerektiğini öğreneceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 1

AMAÇ

Arşivden dosya istemi ve çıkış işlemlerini mevzuatlara göre yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bulduğunuz bölgedeki devlet hastanesine giderek hasta dosyalarının saklandığı arşiv birimini inceleyiniz. Araştırmalarınız sonucu edindiğiniz bilgileri sınıftınızda arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Bölgenizdeki devlet hastanesi arşiv biriminde dosya istem ve çıkış işlemlerinin nasıl yapıldığını araştırınız ve elde ettiğiniz bilgileri sınıftınızda arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. ARŞİVDEN DOSYA İSTEMİ VE ÇIKIŞI

Kamu kurum ve kuruluşları yasalarca kendilerine verilen görevleri yerine getirirken bu görevleri ile ilgili resmi belgeler üretirler ve ürettikleri bu belgeleri muhafaza eder. Aynı şekilde sağlık kurumları tarafından oluşturulan belgeler de sağlık kuruluşlarının, hastaların ve sağlık personelinin haklarının korunması, tıbbi ve hukuki delil olması ve geçmişe dönük araştırmalar yapılması amacıyla saklanır. Bu yüzden sağlık kuruluşlarına tedavi edilmek üzere gelen hasta ve yaralılar için genel tabloyu ortaya koyan ve daha sonraki gelişlerinde hastaların ya da araştırmacıların, adli ve idari makamların istekleri doğrultusunda hizmete sunulmasında gerekli olan belgelerin, düzenli ve bilimsel metotlarla tasnif ve muhafaza edilmesi gerekir.



Resim 1.1:Arşiv düzenlemesi

1.1. Dosya İstemi

Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, arşivlerden usulüne göre belge örnekleri verilebilir yahut mahkemeler tarafından tayin edilecek bilirkişiler veya bunların ilgili daireleri tarafından görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Evrak veya dosyayı ödünç almak isteyenlere, iki nüsha olarak **dosya istem fişi** hazırlanır ve imzalatılır. Tıbbi sekreter, dosya isteme fişinin bir kopyasını dosyanın veya evrakın yerine, diğerini masasındaki **hatırlatma dosyasına** koyar.

Dosya isteme, telefonla yapılmış olsa dahi mutlaka dosya istem fişi düzenlenir. Evrakın veya dosyanın yerine konulacak dosya istem fişi **dışarıda rehberine** takılır veya üzerine kurşun kalemle not yazılır.

Genel olarak dosyanın dışarıda kalma süresi, bir haftadır. Ödünç verilen yazı ve dosyaların izlenmesi tıbbi sekreterin görevidir. Dosya isteme fişleri, hatırlatma dosyasına tarih sırasıyla yerleştirilir.

Zamanında iade edilmeyen dosya, ödünç alana hatırlatılır. Dosyanın henüz işi bitmemişse durum dosya isteme fişine not edilir. Ödünç alan kişi dosyayı, işin gereği olarak bir başkasına vermişse daha önce düzenlenen dosya isteme fişi iade edilir, alan kişiye yeniden **dosya istem fişi** düzenlenir.

Hasta dosyası, hasta aracılığı ile isteniyorsa hastanın kimliği alınarak dosya, hastaya zimmetlenir. Hasta dosyayı getirdiğinde kimliği iade edilir.

Dosya, resmi yazı ile istenmişse resmi yazılara fihrist oluşturulur. Resmi yazı, oluşturulan ilgili bölümdeki fihriste takılır. İlgili dosya, dosyayı isteyen birime resmi yazı ile gönderilir. Resmi yazı ile istenen dosya, arşive geri geldiğinde fihriste takılan resmi yazının üstüne geldiği tarihi yazılır.

Bir dosyayı görmek veya üzerinden işlem yapmak isteyen bir bölüm ya da kişi için, dosyadan herhangi bir belge çıkartılmaz, dosyası ile birlikte verilir. Böylece belgenin yıpranması ve kaybolması engellenmiş olur. Aynı zamanda konu ile ilgili diğer belgelerin de görülmesi, daha ayrıntılı inceleme imkânı da sağlar.

Belgeyi görmek isteyen kişi, dosya isteme fişi doldurarak tıbbi sekretere verir ya da gönderir.

Dosya İsteme Fişi

Dosya Nu.

Alındığı Tarih / /

İsteyenin Bağlı Olduğu Ünitenin Adı:

Dosyanın Konusu:

İsteyenin Adı Soyadı:

İmzası:

Form 1.1: Dosya İstem Fişi Örneği

TARİH	 / / 200...		
İSTENEN EVRAKIN				
DOSYA KLASÖR NO	TARİHİ / YILI	KONUSU		EKI
<i>NOT: Evrak klasör olarak verilecekse, toplam klasördeki evrak adeti yazılacaktır.</i>				
EVRAKI İSTEYENİN				
ADI SOYADI	KURUMU / BİRİMİ	GOREVİ	TEL NO	İMZASI
Yukarıda açıklaması yapılan evrak, istekliye / / tarihinde tarafımdan teslim edilmiştir.				TESLİM EDEN ARŞİV GÖREVLİSİ ADI, SOYADI/İMZASI
EVRAKIN İADE İŞLEMİ				
Yukarıda açıklaması yapılan evrak / / tarihinde teslim alınmıştır.				
TESLİM EDEN		TESLİM ALAN ARŞİV GÖREVLİSİ		

Form 1.2: Arşiv evrakı istem formu örneği

Dosya izlenmesi, ödünç alınan dosyanın geri dönmesini çabuklaştırmak amacıyla hatırlatma dosyasının sürekli olarak kontrol edilmesi ve dosyanın geri gelmeme nedeninin tespit edilmesidir. Hatırlatma dosyasının yerine dosya izleme formları da kullanılabilir. Bu formlar dosya isteme fişlerinde yer alan bilgilerin toplu olarak kayıt altına alınması için tutulmaktadır. Her iki kayıt türünde de benzer bilgiler bulunur.

HATIRLATMA DOSYASI			
DOSYANIN			
NUMARASI	ADI	VERİLDİĞİ BİRİM YA DA KİŞİ	VERİLDİĞİ TARİH

Form 1.3: Hatırlatma dosyası örneği

Tıbbi sekreter her dosya verişinde dosyanın verilişiyile ilgili bilgileri birimler için ayrı ayrı tutacağı bir **dosya izleme listesine** işler.

Dosya İzleme Listesi			
Dosyanın Verildiği Birimin Adı:			
Verildiği Tarih	Dosya Nu.	Dosyanın İşlem için Verildiği Personelin Adı ve Soyadı	Konusu

Form 1.4: Dosya izleme listesi örneği

Dosyanın ödünç alınan bölümden başka bir bölüme geçmesi gibi durumlarda, bir **dosya transfer fişi** hazırlanmalı ve fiş üzerine dosyanın aktarıldığı bölüm yazılmalıdır. Bu işlem tıbbi sekretere bildirilip hazırlanan dosya transfer fişi de tıbbi sekretere gönderilmelidir. Tıbbi sekreter aldığı dosya transfer fişini ilgili yere koyar ve önceki dosya isteme fişini daha önce dosyayı alan kişiye iade eder.

Dosya Transfer Fişi	
Dosyanın Adı ve Numarası	
Dosyayı Transfer Edenin Birimi Adı ve soyadı	
Dosyanın Verildiği Birim ve Alanın Adı ve soyadı	
Transfer Tarihi	.../.../.....
İmza	

Form 1.5: Dosya transfer fişi örneği

1.2. Arşivin Diğer Üniteler ile Fonksiyonel İlişkileri

Hasta dosyaları arşivi, özellikle bağlı olduğu kurumlarla ve diğer ünitelerle yoğun bir ilişki içerisindedir. Bu fonksiyonel ilişkilerin yoğunluğu hastanenin hasta yükü ve yatak sayısının büyüklüğüne göre daha da artmaktadır.

Arşivin fonksiyonel ilişkisi sadece hastane içindeki ünitelerle sınırlı değildir; diğer hastane, kurum ve adli makamlarla da yoğun bir iş ilişkisi vardır. Bu nedenle merkezi bir arşiv sisteminin kurulması, hastanenin gereksiz yazışma yapmasını en aza indirecektir. Fonksiyonel ilişkilerin gereksiz yoğunluğu, iş akış şemalarının düzensizliğinden ve arşivin hastane içindeki uygun olmayan konumundan ileri gelebilir. Bu nedenle arşivin hastane içindeki konumu, hastanenin ilk kuruluşunda, tüm bölümlerle çok rahatlıkla iletişimi sağlayabilecek şekilde planlanmalıdır. Arşivin hastane içindeki yerinin iyi tespit edilmesi hem arşivin hem de diğer ünitelerin verimli çalışmalarında etkili olacaktır.

1.3. Dosyaların Arşivden Çıkış Prosedürleri

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğuna geçmiş ya da henüz geçmemiş olan **arşiv malzemesinin aslı** hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez; ancak, devlete ve gerçek ya da tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre belgenin örneği verilebilir yahut mahkemelerce tayin edilen bilirkişiler veya ilgili dairelerce görevlendirilen yetkililer yerinde inceleme yapar.

İşlem yapmak, incelemek veya başka bir amaçla birim arşivinden dosya istenildiğinde;

- Birimlerin tıbbi sekreterleri tarafından iki suret **Dosya İstek Fişi** düzenlenir.
- İstek fişinin bir örneği dosyanın yerine konan **vekil dosyanın** üzerindeki cebe, diğeri de **dosya takip klasörüne** konulur.

- Takip klasöründe bulunan dosya istek fişleri, tıbbi sekreterlerce **her üç günde** incelenerek dosyaların yerine konulması sağlanır.
- Dosyanın teslimi halinde takip klasörüne konulan istek fişi üzerine **dosya yerine konuldu** açıklaması yazılır.
- Dosyanın klasördeki yerine konulan **Dosya İstek Fişinin** sureti de dosyayı alana verilir.

1.3.1. Adli Vaka Dosyalarının Çıkış Prosedürleri

Hasta dosyaları; sağlık kurumları, doktorlar ve adli makamlar ile adli tıp vakalarında ilgili şahıslar için büyük önem taşır. Çeşitli nedenlerle verilen sağlık hizmetinden memnun olmayan veya kendisine yanlış tedavi uygulandığını düşünen kişiler, durumu adli makamlara bildirmek isterler. Bu gibi durumlarda, hasta dosyaları ve tıbbi dokümanlar, sağlık kurumu ve doktorlar tarafından en önemli savunma aracı olarak kullanılır. Bunların dışında, sağlık kurumuna intikal etmiş öldürme, yaralama gibi adli vakalarla ilgili olarak düzenlenen dokümanlar da ilgili şahıslar ve Cumhuriyet Savcılıkları için değer taşıyan önemli bilgi kaynaklarıdır.

Bu gibi nedenlerle hasta dosyalarının düzenli olarak tutulması ve hastayla ilgili gerekli bilgilerin hasta dosyasına en ince ayrıntısına kadar tarih sırasıyla hatta saatiyle birlikte kaydedilmesinin önemi büyüktür.

Adli vakalar ile ilgili olarak yapılan tıbbi ve idari işlemlere ilişkin kayıtların, düzenlenen ve kullanılan belgelerin toplanması ve bunları takip eden başvurularda denetim ve adli mercilerce her istenildiğinde hazır bulundurulması amacıyla tasnif edilmesi ve korunmaya uygun, merkezi bir tıbbi arşivde saklanması zorunludur.

Acil servis ve kliniklerde çıkan adli vaka dosyaları günlük kayıt edilerek arşiv birimine gönderilir. Daha sonra tedavi için gelen bu hastaların dosyaları doktorlara zimmet karşılığı verilir ve zimmet karşılığı geri alınır.

Resmi yolla gelen yazışmalara içerikleri doğrultusunda cevap verilir. Kati raporlar, uzman doktor veya Adli Tıp Anabilim Dalı tarafından hazırlanarak Adli Vaka Birimi'ne teslim edilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda arşivden dosya istemi ve çıkış işlemlerini mevzuatlara göre yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Arşivden dosya istemi yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Arşivden istenen dosyalar için mutlaka dosya istem fişi hazırlanıp imzalatılacağını unutmayınız.➤ Örneklerden yararlanarak bir dosya istem fişi hazırlayınız.➤ Verilen dosyaların geri dönüp dönmediğini takip etmek amacıyla hatırlatma dosyasının sürekli kontrol edilmesi gerektiğini unutmayınız.
➤ Dosyaların arşivden çıkış prosedürlerini ayırt ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosyaların arşivden çıkış prosedürleri konusunu yeniden okuyunuz.➤ Dosya istek fişlerinin en az iki suret düzenlenmesi gerektiğini unutmayınız.➤ Dosya istek fişinin bir suretini takip klasörüne takarak dosyaların takibini daha kolay yaptığını unutmayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Arşivden ödünç olarak dosya almak isteyen biri aşağıdaki formlardan hangisini mutlaka düzenler ve imzalar?
A) Resmi Yazı
B) Dosya İstem Fişi
C) Hatırlatma Kartı
D) Dosya İzleme Formu
E) Dosya Takip Fişi
2. Genel olarak arşivden çıkan bir dosyanın dışarıda kalma süresi kaç gündür?
A) 3 gün
B) 5 gün
C) 7 gün
D) 10 gün
E) 14 gün
3. Arşivden istenen bir belge neden dosyadan çıkarılarak verilmez?
A) Dosya içerisinden belgeyi bulup çıkarmak zaman alacağı için
B) Belgeyi dosya ile birlikte vermek daha pratik olduğu için
C) Belgeyi dosya içerisinde taşımak daha kolay olduğu için
D) Belgenin ve dosyanın takibi kolay olduğu için
E) Belgenin yıpranmasına ve kaybolmasına engel olmak için
4. Dosyanın ödünç alınan bölümden başka bir bölüme geçmesi halinde aşağıdaki formlardan hangisi düzenlenir?
A) Dosya İstem Fişi
B) Hatırlatma Kartı
C) Dosya İzleme Formu
D) Dosya Transfer Fişi
E) Dosya takip fişi
5. Adli dosyalar arşivden nasıl verilir?
A) Dosya İzleme Formu ile
B) Dosya Transfer Fişi ile
C) Zimmet karşılığı
D) Ücret karşılığı
E) Dosya İstem Fişi ile

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Arşiv ve arşivlik malzemelerinin saklama sürelerini mevzuatlara göre ayırt edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bölgenizdeki bir devlet hastanesi arşivini ziyaret ederek arşiv ve arşivlik malzemelerinin saklama sürelerini ve nasıl korunduğunu araştırarak elde ettiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. ARŞİV VE ARŞİVLİK MALZEMENİN SAKLANMASI VE KORUNMASI

Kurum arşivleri, elinde bulundurduğu ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmediği arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

2.1. Elektronik Ortamda Verilerin Saklanması

Yataklı tedavi kurumlarının büyük bir çoğunluğunun bilgisayar otomasyon sistemine geçmesi nedeniyle; Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince, hastanelerde kullanılan poliklinik, acil, hasta kabul, hasta servisleri ve laboratuvarlarda tutulması gerekli protokol defteri ile hasta dosyasına konulması gerekli belgeler, bilgisayar ortamında tutulmalıdır. Bu şekilde tutulacak kayıtların bilgisayar ortamında saklanması, değiştirilmesi, dışarıdan yapılacak müdahalelerin veya silinmesinin önlenmesi amacıyla;

- Fiziki, manyetik veya elektronik müdahalelere karşı hastane idaresince gerekli teknik ve idari önlemler alınır, alınan önlemlerin periyodik olarak denetlenmesinden Baştabip sorumludur.
- Hastane ve otomasyon sisteminin büyüklüğüne göre Baştabip, bu işlerin takip ve yürütülmesini temin amacıyla uygun gördüğü personeli özlük hakları saklı kalmak kaydıyla sadece bu işleri yürütmesi için görevlendirebilir.
- Bu işler için görevlendirilen personel, mevcut yedekleme sisteminden günlük, haftalık, aylık ve yıllık olmak üzere verilerin yedeklenmesi işini yürütür. Yedekler hem elektronik (veritabanının bulunduğu disk ünitesinden farklı bir disk ünitesine, örneğin veritabanı C'de ise D'ye) hem de fiziksel olarak düzenli bir şekilde (CD, DVD) farklı ortamlara alınır.

- Bilgisayar çıktıları bir sistem dâhilinde ilk numaradan başlayarak numaralandırılır ve hastane idaresince resmi mühürle tasdiklenir, korunaklı bir şekilde ve uygun bir mekânda saklanır.
- Adli vakalara ve adli raporlara ait kayıtların gizliliği ve güvenliği açısından, vakayı takip eden hekim dışında vaka hakkında veri girişi yapılamaması ya da adli raporu tanzim eden hekimin onayından sonra kendisi dâhil hiç kimsenin rapor ile ilgili değişiklik yapamaması için gerekli yazılım düzenlemeleri yapılmış olmalıdır. Adli vaka kayıtlarına ve adli raporlara sadece Başhekimlik tarafından yetkilendirilmiş kişiler erişebilir. Resmi olarak istenmesi halinde yeni çıktı alınarak suret olduğu belirtilmek kaydıyla tastiklenebilir. Ancak bu yetkililerin, hiçbir şekilde rapor üzerinde değişiklik yapmasına izin verilmez.
- Depo, ambar, stok kontrol, eczane çalışmalarında da Adli Vaka ve Adli Rapor prosedürleri aynen geçerlidir. Kullanıcı adı ve sahibi tarafından her istendiğinde değiştirilebilen bir şifreye bağlı olarak yetkilendirilmiş kişiler dışında veri kaydı, onay, sorgu yapılamaz; çıktı alınamaz. Eğer kullanılan yazılım bu düzenlemeleri desteklemiyor ise ilgili kayıtlar elle tutulur ve resmi olarak elle tutulan kayıtlar esas alınır.
- Elektronik ortamda tutulan kayıtlar, denetim amacıyla veya herhangi bir resmi taleple istenildiğinde, bilgisayar çıktıları ile bilgisayar ekranında izlenen veri/bilgilerin daha önceki çıktılarla tutarlılık göstermesi gerekmektedir.

2.2. Evrak ve Hasta Dosyalarının Arşivde Saklanması

Evrak ve hasta dosyalarının bakım ve saklanmasından sorumlu olan bütün görevlilerin ilgili yasal hüküm ve prensipleri bilmesi gerekir. Birimler, her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzemeyi, gözden geçirerek usulüne göre bir ayırma tabi tutar.



Resim 2.1: Dosyaların arşivde saklanması

Hasta dosyaları; kime, nerede, ne zaman, niçin ve nasıl bir hasta bakımı verildiğini içeren belgelerdir. Hasta dosyasında yer alan hastaya ait bilgiler özel olduğu için, hastayı tedavi eden veya edecek olan hekimlerden başka hiçbir kimseye verilmemeli ve gösterilmemelidir. Hasta dosyalarının gizliliği ve kişiye özelliği hiçbir şekilde ihlal edilmemelidir. Bazı durumlarda hasta dosyasındaki belirli bilgiler, hastanın vereceği yazılı bir izinle hastanın avukatı, bir sigorta şirketi veya görevlisi vb. kişilere verilebilir. Hasta dosyalarının hastaya ait olmayıp doğrudan doğruya sağlık kurumuna ait olduğu unutulmamalıdır; bu yüzden hasta dosyaları gereği halinde doktorun ve sağlık kurumlarının bilimsel araştırmaları için de kullanılabilir.

Kamu kurumları, belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için **Birim Arşivleri** daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için **Kurum Arşivleri** kurar. Arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1 - 5 yıl süre ile arşiv malzemesi ise kurum arşivlerinde 10 -14 yıl süre ile saklanır.

Arşiv malzemesi, işlem gördüğü tarihte meydana gelen oluşum ve ilişki biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esasları arşivlere devredilen evrakları, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

Yazışma evrakı ve dosyaların küflenmesine yol açan en önemli etken, bunlardaki toplu iğne ve maşalardır. Bu malzemeler paslanır ve bu pas zamanla kâğıtlara yayılarak, onların tahrip olmasına yol açar. Bu bakımdan ortaya çıkmalarından itibaren ilk beş yılı birim arşivinde geçirip, kuruluş, kurum arşivlerine, ara depolara ve devlet arşivlerine kalkacak dokümanların üzerlerindeki iğne, ataç ve dosya maşalarının çıkarılması gerekir.

Malzeme	Saklama Süresi ve Yeri
Hasta Dosyaları	Kurumunda saklanır.
Fototerapi Kayıtları Dosyası	Kurumunda saklanır.
Anestezi Form Dosyası	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Radyoterapi Dosyası	Kurumunda saklanır.
Göz Klinikleri Hasta Tanıtım Kartları (<i>Kortoteks</i>)	Kurumunda saklanır.
Özel Yoğun Bakım Takip Çizelgeleri Dosyası	Kurumunda saklanır.
Ağrı Dosyası	Kurumunda saklanır.
Post-operatif Ağrı Kontrolü Dosyası	Kurumunda saklanır.
Epikriz Dosyaları (<i>Bilgisayar kayıtları dâhil</i>)	Kurumunda saklanır.
Talasemi Takip Formu	Kurumunda saklanır.

Hasta Takip Kartları (<i>Önemli ve özellikli hastalıklara ait takip kartları kurumunda saklanacaktır. Örn: Alerji hastalıkları, Onkoloji hastaları, Nefrolojik hastalıklar, enfeksiyon hastalıkları, romatoloji, osteoperoz, tüberküloz, taşkıрма ünitesi vb.</i>)	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Çocuk Kayıt Kartı	15 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Psikolojik Görüşme Kartı	5 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Sağlık Ocaklarında Tutulan Formlar	Formlardaki bilgiler Sağlık Grup Başkanlıkları'na ve Sağlık Müdürlüklerine gönderildikten sonra, takip edilen hastalık ve hususlarla ilgili formlar işlemi bittikten sonra 5 yıl
Doğrulama Testleri Dosyası	5 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
HIV, HCV Pozitif Çıkan Hastalarla İlgili Yazışmalar Dosyası	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Yabancı Uyrukluların Sınır Dışı Edilmesi ile İlgili Talep Yazışmaları Dosyası	5 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Transplantasyon Dosyaları	Kurumunda saklanır.
Böbrek Taşı Dosyası	Kurumunda saklanır.
Üro-jinekoloji Dosyası	Kurumunda saklanır.
Pediyatrik Üroloji Dosyası	Kurumunda saklanır.
Bildirimi Zorunlu Hastalıklara Ait Bildirim Fişleri	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Gebe İzlenim Kartları	15 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
15-49 Yaş İzlem Kartları	Hastanın 49 yaşı dolana kadar
Enjektabl Kontrasektif Yöntem Kullananları İzlem Formu	30 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
B. Bilier Darlık Dosyası	Kurumunda saklanır.
Patoloji Raporları Dosyaları	Kurumunda saklanır.
Genetik Merkezi Dosyası	Kurumunda saklanır. (<i>20 yıl sonunda Devlet Arşivleri'ne gönderilir.</i>)
Yeni Doğan Bebek Dosyası	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Konsey Dosyaları	Kurumunda saklanır.
Enfeksiyon Komitesi Raporları	Kurumunda saklanır.

Taburcu Dosyası	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Tetkik Raporları Dosyası	5 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Ameliyat Notları	Kurumunda saklanır.
Özellikli Hastalıklar Dosyaları (<i>Lösemi, Talasemi, Kanser çeşitleri, Brusella, Hepatit, AIDS, Frengi, Tüberküloz vb.</i>)	Kurumunda saklanır.

Tablo 2.1: Arşivde saklanan dosyalar ve süreleri

2.3. Adli Vaka Dosya ve Yazılarının Arşivde Saklanması

Tıbbi yönü olan bütün hukuki konular ile hukuki yönü olan bütün tıbbi konular adli tıbbın kapsamı içerisine girer. Bu sebeple hem tıbbi hem de hukuki yönleri bulunan olaylara ait hasta dosyaları yalnız hasta bakımı ve bilimsel araştırmalar için değil, aynı zamanda adli tıp yönünden de büyük önem taşır.

Evrak ve hasta dosyalarının saklanmasıdaki kurallar adli vaka dosyalarının saklanması da geçerlidir; ancak, saklama süreleri açısından farklılıkları vardır. Adli vakalara ilişkin tüm tahlil, tetkik sonuçları ile her türlü kayıt, doküman ve hasta dosyalarının **en az yirmi yıl** süreyle yataklı tedavi kurumunun arşivinde muhafazası mevzuat gereği zorunludur. Yirmi yıl sonra farklı ve önemli konulardaki otopsi raporları Devlet Arşivleri'ne gönderilir.

Malzeme	Saklama Süresi ve Yeri
Otopsi Raporları	Kurumunda saklanır. (<i>20 yıl sonra farklı ve önemli konulardaki otopsi raporları Devlet Arşivleri'ne gönderilir.</i>)
Adli Kati Rapor Dosyası	30 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Adli Vaka Dosyaları	Kurumunda saklanır. (<i>20 yıl kurumunda saklandıktan sonra Devlet Arşivleri'ne gönderilir.</i>)

Tablo 2.2: Arşivde saklanan adli dosyalar ve süreleri

2.4. Kurum Defterlerinin Arşivde Saklanması

Bütün kurumların evrak birimlerinde, kuruma gelen ve giden yazıların kaydedildiği kayıt defterleri ve evrak föyleri bulunmaktadır. Bunlar arşivlerde büyük bir yer işgal etmektedir. Kurumlarda gelen - giden evrak bu kayıtlardan takip edilmektedir. Ancak, bazı kayıt defterleri veya föylerde yalnızca yazının havale edildiği birime ait bilgi bulunmakta, yazıya ne gibi bir işlemin yapıldığı veya hangi dosyaya konulduğu hakkında bilgi bulunmamaktadır. Bu tür kayıt defterleri ve föyler cari işlemleri döneminde önem arz etmekte olup, arşiv açısından sürekli bir değer taşımamaktadır. Zimmet Defterleri gibi günlük işlerin takibinde kullanılan defterlerin arşivlik değerleri bulunmamaktadır.

Ancak bazı kayıt defterlerinde ise gelen ve giden evrak arasında bağ kurulmakta, bu evrakın hangi birimde ve hangi dosyada bulunduğu hakkında bilgiler bulunmamaktadır. Örneğin, birime gelen ve giden evrakların kaydedildiği defterler arşivlik değer taşırlar ve bu defterlerin kurumlarında muhafaza edilmesi gerekir.

Defterlerin çoğunluğu arşiv malzemesi vasfına sahiptir. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilir.

Kurum defterleri ait oldukları yıllar ve aylara göre uygun bir sıra içerisinde ahşap veya çelik dolaplarda tutulurlar.

Malzeme	Saklama Süresi ve Yeri
Doku Tipleri Laboratuvar Kayıt Defteri	Kurumunda saklanır. (20 yıl sonunda Devlet Arşivleri'ne gönderilir.)
Ameliyat Defteri	Kurumunda saklanır.
Hasta Yatış Defteri	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Hasta Kayıt Defteri	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Poliklinik Kayıt Defteri	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Taburcu Defteri	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Acil Defteri	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Biyokimya Tetkik Defteri	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Laboratuvar Kayıt Defteri (<i>Cross Match</i>)	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
EEG, EMG, Kayıt Defteri	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Eczane Uyuşturucu Defteri	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Endoskopi Laboratuvar Kayıt Defteri	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Endoskopi Kayıt Defteri	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Ürodinami Kayıt Defteri	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Kolonoskopi, Rektoskopi Defterleri	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Bebek Tedavi Defterleri	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Ex. Bebek Teslim Defteri	30 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Doğum Defteri	Kurumunda saklanır.
Sağlık Kurulu Defteri	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)

Adli Rapor Defteri	Kurumunda saklanır.
Ayaktan izleme Poliklinik Defteri	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Heyet Defteri	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Ameliyat Patoloji Raporu Defteri	30 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Frengi Kayıt ve Takip Defteri	Kurumunda saklanır.
Enjeksiyon Defteri	2 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Genel Kadınlar için tutulan defterler	5 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Tedavi Defteri	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Konseyl Defteri	Kurumunda saklanır.
Biyopsi Defteri	Kurumunda saklanır.
Morg Defteri	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Donör Defteri	5 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Kan İmha Defteri	5 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Doz Kayıt Defteri	5 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Günlük Kalibrasyon Defteri	5 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Kaza ve Kontaminasyon Defteri	5 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Cihaz Devir-Teslim Kayıt Defteri	5 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Bakım Onarım Kayıt Defteri	5 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Ağrı Defteri	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Reçete Defteri	5 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Yoğun Bakım Defteri	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Anestezi Defteri	Kurumunda saklanır.
Kırmızı-Yeşil Reçete İlaç Defteri	20 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Bronkoskopi Defteri	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Küçük Müdahale Defteri	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Rijit Bronkoskopi Defteri	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)

Tablo 2.3: Arşivde saklanan defterler ve süreleri

2.5. Preparat ve Parafin Bloklarının Arşivde Saklanması

Önemli ve özellikli hastalıklara ait preparatlar ve parafin bloklar ile lamlar uygun ortamlarda kurumlarında saklanır.

Preparat ve parafin bloklar tarih ve numara sırasına göre, istenildiğinde kolayca bulunabilecek şekilde ahşap veya çelik çekmeceli dolaplarda saklanır.

Preparat ve parafin bloklar raylı çekmeceli raflarda belli bir oda sıcaklığında kutu içerisinde tutulur.

Malzeme	Saklama Süresi ve Yeri
Kemik İliği Preparatları	Kurumunda saklanır.
Önemli ve Özellikli Hastalıklara Ait Preparatlar	Kurumunda saklanır.
Parafin Bloklar, Lamlar (<i>Uygun ortamlarda</i>)	Kurumunda saklanır.

Tablo 2.4: Arşivde saklanan preparat / parafin blokları ve süreleri

2.6. Tıbbi Görüntülerin Arşivde Saklanması

Hasta dosyalarında, hem tıbbi kayıt ve arşiv hizmetlerine ilişkin mevzuatlar gereği hem de hasta bakım ve devamlılığının sürdürülebilmesi için hastaya ait tüm tetkik ve görüntüleme grafiklerinin bir dosyada saklanması gerekir. Bu nedenle gerek hastanın tedavi sürecinde gerekse hastaya fatura edilen protezlerin kullanılıp kullanılmadığının açıkça görülebilmesi için hastayla ilgili tüm dokümanların aynı dosya içerisinde bulunması gerekmektedir.

Sağlık Bakanlığı hasta dosyalarında, ameliyat öncesi ve sonrası röntgenlerinin yer almasını özellikle istemektedir. Dolayısıyla hasta dosyalarının, ameliyat öncesi ve sonrası tetkik ve görüntüleme grafiklerinin, Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğinin 115 / d Maddesi hükmü ve kurumların kendi mevzuatlarına ait tıbbi kayıt ve arşiv hizmetlerine ilişkin mevzuatları çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar dâhilinde yürütülmesi gerekmektedir. Hasta bakım ve devamlılığının sürdürülebilmesi için ameliyat öncesi ve sonrasında hastayla ilgili tüm bilgilere aynı anda ulaşılabilir; bu nedenle hastaya ait tüm belge ve bilgiler hasta dosyasında bir bütün içerisinde saklanmalıdır.



Resim 2.2: Radyolojik görüntülerin saklanması

Filmler, tomografiler, EMR, ultra sonografi, mamografi, danstrometri muayene olunan hastanelerde saklanır.

Tıbbi bilgi, görüntü ve hasta görüntülerine ait CD'ler (anjio, plastik cerrahi vb.) 20 yıl kurumlarında saklanır. Devlet arşivlerine gönderilmez. Sintigrafi çekim arşivi 10 yıl kurumlarında saklanır. Ameliyat video görüntüleri kurumlarında saklanır. Bireysel görüntü CD'leri ve fotoğraflar 10 yıl saklanır. Devlet arşivlerine gönderilmez.

Tarih ve sıra numarasına göre uygun ortamlarda istenildiğinde kolayca ulaşılabilecek şekilde saklanır.

Radyoloji grafikleri, görüntü ve hasta görüntülerine ait CD'ler ahşap veya çelik raylı çekmeceli dolaplarda kutular içerisinde tutulur.

Malzeme	Saklama Süresi ve Yeri
Film Dosyaları	Kurumunda saklanır.
Sintigrafi Çekim Arşivi	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Şaşılık Fotoğraf Arşivi	Kurumunda saklanır.
Okoloplastik Tümör Fotoğraf Arşivi	Kurumunda saklanır.
Tıbbi Bilgi, Görüntü ve Hasta Görüntülerine Ait CD'ler (<i>Anjio, plastik cerrahi vb.</i>)	20 yıl (<i>Devlet Arşivlerine gönderilmez.</i>)
Bireysel görüntü CD'leri ve Fotoğraflar (<i>Plastik cerrahi'ye ait</i>)	10 yıl (<i>Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.</i>)
Filmler, Tomografiler, EMR, Ultra Sonografi, Mamografi, Danstrometri	Kurumunda saklanır.
Protez model ve fotoğraflar	Kurumunda saklanır.
Ortodonti Başlangıç Bitim Resimleri, Panoramik, Sefalometrik Filimler.	Kurumunda saklanır.
Ameliyat Video Kayıtları	Kurumunda saklanır.

Tablo 2.5: Arşivde saklanan tıbbi görüntüler ve süreleri

2.7. Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemenin Korunması ve Tamiri

Arşiv binaları; fabrika, yangın ve patlama tehlikesi olabilecek gaz, petrol veya patlayıcı madde depolarından, bir savaş halinde stratejik amaçlarla kullanılabilir bölgelere uzakta, mümkün olduğunca üniversite ve resmi kurumlara yakın inşa edilmelidir.

Arşiv ve arşivlik malzemelerin korunması için;

- Yangına karşı dayanıklı duvar, döşeme ve kapılar yapılmalı,
- Rutubet, su baskını ve her türlü hayvan ve haşaratın tahripine karşı gerekli tedbirler alınmalı,
- Arşiv depolarının ısısı 12-18 derece, nemi ise % 50-60 oranında olmalı,
- Isıtmada tazyikli sıcak su tercih edilmeli,
- Arşive, özellikle yaz aylarında fazla ışık girmesi önlenmeli,
- Arşivin yüksekliği 2.10 m veya 2.20 m olmalı,
- Dosyaların konulacağı rafların metal olması tercih edilmeli,
- Arşivin alanı 150 - 200 metrekareyi geçmemeli,
- Metrekare başına 1500 - 2000 kg yükü taşıyabilmeli,
- Arşiv binalarında yer döşemeleri ahşap olmamalıdır.

Arşiv malzemelerinin tamirinde orijinalliği bozmamak esastır. Arşivcilik terminolojisinde restorasyon; biyolojik, fiziki, kimyevi, mekanik ve diğer tahrip unsurlarından biri veya birkaçı sebebiyle tahribe uğramış arşiv malzemelerinin, aslına uygun bir şekilde korunmasını sağlamak amacıyla, materyal olarak yapılan tamirattır.

Yazma eserlerde bozulmaya neden olan etkenler; biyolojik, kimyasal ve fiziksel etkenler olarak üç başlık altında toplanmaktadır:

Biyolojik Etkenler: Bakteriler, mantarlar, böcekler, kâğıt güveleri, hamam böcekleri, kitap kurtları, kabuk biti veya kitap biti, termitler, kemiriciler

Kimyasal Etkenler: Işık, nem ve sıcaklık kirlenme, tozlanma, asidite, hava kirliliği, mürekkebin etkisi,

Fiziksel Etkenler: Kullanımdan kaynaklanan tahribat, yırtılmalar, aşınmalar

Dikkat edilecek hususlar:

- Restorasyonda, yapılan müdahalenin şekli ve derecesi gözle görünür olmalıdır.
- Restorasyon çalışmalarında, restore edilecek arşiv belgesi üzerindeki metnin bozulmamasına azami dikkat gösterilmelidir.
- Restorasyon için kullanılan tamir malzemesi gerektiği zaman sökülebilmeli ve arşiv malzemesinin asli hüviyeti tekrar ortaya çıkabilmelidir.
- Arşiv malzemesi için zararsız olduğu kesinlikle tespit edilmiş tamir malzemesi kullanılmalıdır.

-
- Restorasyon fazla masrafi gerektirir. Bu nedenle metotların masrafi azamiye indirmek için iyi seçilmesi gerekir.
 - Tamir malzemesi dayanıklı, uzun ömürlü ve aynı zamanda kolay temin edilebilir olmalıdır.

Tamir malzemeleri: İpek kâğıdı, ipek muslin, keten ve pamuk paçavra, Japon kâğıdı, parşömen, tırşe ve deriler, parafinli ve yağlı kağıtlar, sentetik maddeler, yapıştırıcılar

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda arşiv ve arşivlik malzemelerinin saklama sürelerini mevzuatlara göre ayırt edebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Arşiv/arşivlik malzemenin saklama sürelerini ayırt ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Evrak ve hasta dosyalarının saklanmasıyla ilgili yasal hüküm ve prensipleri bilmesi gerektiğini unutmayınız.➤ Kamu kurumlarının uzun süre saklayacağı arşiv malzemesi için Kurum Arşivleri kurması gerektiğini hatırlayınız.➤ Arşivlere devredilen evrakların bütünlüklerini bozmadan asli özellikleri ile saklanması ve korunması gerektiğini unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Arşiv/arşivlik malzemenin tamirini yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Arşiv malzemeleri ve arşivlik malzemenin korunması ve tamiri konusunu yeniden gözden geçirin.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Arşiv depolarının ısısının alt ve üst sınırı hangisidir?
A) 8 – 10 derece
B) 10 – 15 derece
C) 12 – 18 derece
D) 12 – 20 derece
E) 20 – 25 derece
2. Birim arşivlerinde arşivlik malzeme kaç yıl süre ile saklanır?
A) 1 – 5 yıl
B) 2 yıl
C) 3 – 5 yıl
D) 1 – 10 yıl
E) 10 -14
3. Adli vakalara ilişkin tüm tahlil, tetkik sonuçları **en az** kaç yıl arşivde muhafaza edilmesi gerekir?
A) 5 yıl
B) 10 yıl
C) 15 yıl
D) 20 yıl
E) 25 Yıl
4. Aşağıdaki defterlerden hangisinin arşivlik değeri **yoktur**?
A) Gelen evrak defteri
B) Giden evrak defteri
C) Reçete defteri
D) Poliklinik defteri
E) Zimmet defteri
5. Heyet defteri kurumunda kaç yıl saklanır?
A) 5 yıl
B) 10 yıl
C) 15 yıl
D) 20 yıl
E) 25 yıl

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 3

AMAÇ

Arşiv malzemesinin imha işlemlerini Arşiv Mevzuatına göre yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Arşiv malzemelerinin nasıl imha edildiğini bölgenizde bulunan bir kamu kurumunda araştırarak elde ettiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Ayıklama ve imha komisyonunun kimlerden oluştuğunu ve görevlerini değişik kaynaklardan araştırınız.

3. ARŞİV MALZEMESİNİN İMHASI

Ayıklama; arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve saklanmasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı ve ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemidir.

İmha ise; ileride kullanılmasına ve saklanmasına lüzum görülmeyen arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemi ifade eder.

Birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklanma ve imhası, kurum arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Arşiv malzemelerinin ayıklama ve imhası ile;

- Arşivlerde gereksiz malzemenin saklanmasıyla depolarda yer sıkıntısı ve karışıklık olması önlenir.
- Yer ve iş kaybına engel olunur.
- Arşivler lüzumsuz belgelerle doldurulmamış olur.

3.1. Ayıklama ve İmha Komisyonu

Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için arşiv hizmetlerinden sorumlu birim âmirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya üniteden görevlendirilen iki kişiden oluşan 5 kişilik bir “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da bu komisyona tabii üye olarak katılırlar.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için arşiv hizmetlerinden sorumlu birim âmirinin veya ünite sorumlusunun başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek iki temsilciden oluşan 5 veya 4 kişilik bir “Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde bu komisyon en az 3 kişiden oluşur.

➤ İmha Komisyonlarının Teşkili

SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNDE

BAŞKAN :İdari Mali İşler Şube Müdürü

ÜYE :Birim arşiv sorumlusu

ÜYE :Arşivde görevli personel

ÜYE :İlgili şube personeli

ÜYE :İlgili şube personeli

HASTANELERDE

BAŞKAN :Kurum arşiv sorumlusu veya birim amiri

ÜYE :Arşiv personeli

ÜYE :Arşiv personeli

ÜYE :Evrakla alakalı birim personeli

ÜYE :Evrakla alakalı birim personeli

SAĞLIK GRUP BAŞKANLIKLARINDA

BAŞKAN : Sağlık Grup Başkanı

ÜYE : Sağlık Grup Başkanlığındaki arşiv sorumlusu

ÜYE : Varsa arşiv görevlisi

ÜYE : Evrakla alakalı personel

ÜYE : Evrakla alakalı personel

SAĞLIK OCAKLARI-AÇSAP, VSD GİBİ SAĞLIK KURUMLARINDA

BAŞKAN: Sorumlu hekim,

ÜYE :Sağlık Grup Başkanlığındaki arşiv sorumlusu,

ÜYE :Sağlık kuruluşundaki arşiv sorumlusu,

ÜYE :Evrakla alakalı personel

ÜYE :Evrakla alakalı personel

3.1.1. Yetki ve Sorumlulukları

Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihaî kararı ile yapılır. Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayı ile kesinlik kazanır. Taşra, bölge ve yurtdışı arşivlerinde ise, hazırlanan imha listeleri, kurum arşivlerinin uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşların bu yerler için onay vermeye yetkili kıldığı kişilerin onayı alındıktan sonra kesinleşir.

3.1.2. Ayıklama ve İmha Komisyonun Çalışma Esasları

Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar.

Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması hâlinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır. İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

3.2. İmha Edilecek Evrakın Tasnifi

Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre; birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayrılır. Kullanma imkânı bulunan klâsör ve dosyalar ayrılır.

İmha edilecek malzemeler şunlardır:

- Şekli ne olursa olsun her çeşit tekid yazıları
- Elle, daktilo ile veya başka bir teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler
- Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç)

- Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kaydedildiği zimmet defterleri ve havale fişleri
- Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket, soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri hazırlık dokümanları)
- Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri
- Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları
- Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı
- Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri
- Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar
- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı
- Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalar sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları
- İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları
- Çalışma raporlarının fazla kopyaları
- Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar
- Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri
- İlgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar
- İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler
- Bilgi için gönderilmiş yazılar ve kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar
- Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları

- İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri
- Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış başvurular ve yazıları
- Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar
- Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları
- Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri
- İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri
- Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile yukarıda genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesikalar ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenler

İmha işlemine tabi tutulmayacak malzemeler şunlardır:

- Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler)
- Herhangi bir davaya konu olan malzeme, malzemede belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.

3.3. İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Saklanması

İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Aynı tür ve vasıflara sahip malzemeler, örnekleri saklanmak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutulurlar.

Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayından sonra kesinlik kazanır.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde ise hazırlanan imha listeleri, kurum arşivlerinin uygun görüşü alındıktan sonra kurum ve kuruluşların bu yerler için onay vermeye yetkili kıldığı kişilerin onayından sonra kesinleşir.

T.C. VALİLİĞİ						
İMHA LİSTESİ						
SIRA NO	TARİH	SAYI	KONUSU	SAYFA ADEDİ	AÇIKLA MALAR	

Form 3.1: İmha listesi örneği

3.4. İmha Tutanağının Hazırlanması ve Saklanması

Düzenlenecek iki nüsha tutanakla imha işlemi tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, içerikleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

İMHA TUTANAĞI

..../...../20.....tarih ve...../.....no'lu Komisyon Kararıyla imhası kesinleşen
.....ait.....(.....) adet
evrak başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde kıyılmak
suretiyle Komisyonumuzca kağıt hammaddesi olarak değerlendirilmek üzere imha
edilmiştir.

KOMİSYON BAŞKANI

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÜYE

Form 3.2: İmha tutanağı örneği

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda arşiv malzemesinin imha işlemlerini Arşiv Mevzuatına göre yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ İmha listesi düzenleyiniz.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklanma ve imhası işlemlerinin kurum arşivinde yapılacağını unutmayınız.➤ İmha listelerinin nasıl kesinlik kazandığı konusunu modülünüzden tekrar ediniz.➤ İmha listeleri hazırlanırken nelere dikkat edilmesi gerektiği konusunu yeniden okuyunuz.➤ Örnek bir imha listesi düzenleyiniz. Bunu yaparken mevzuata göre imha edilmemesi gereken malzemelerin neler olduğunu hatırlayınız.
<p>➤ İmha tutanağı hazırlayınız.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ İmha tutanağının en az iki suret hazırlanacağını unutmayınız.➤ İmha tutanağının kimler tarafından imzalanacağını hatırlayınız.➤ İmha listelerinin denetime hazır vaziyette 10 yıl saklanması gerektiğini unutmayınız.➤ Örnek bir imha tutanağı hazırlayınız. Hazırlayacağınız tutanağın iki nüsha olması gerektiğini unutmayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklanma ve imhası hangi birimde yapılır?
A) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünde
B) Birim Arşivinde
C) Evrak İşleri Dairesinde
D) İmha Kurumunda
E) Kurum Arşivinde
2. Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri ne zaman kesinlik kazanır?
A) Birim arşivi yöneticisinin onayından sonra
B) Kurum arşiv yöneticisinin onayından sonra
C) İlgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayından sonra
D) Devlet Arşivleri Genel Müdürünün onayından sonra
E) Arşiv sorumlusunun onayından sonra
3. Ayıklama ve İmha Komisyonları her yılın hangi ayının başında çalışmaya başlar?
A) Mart
B) Haziran
C) Temmuz
D) Eylül
E) Aralık
4. İmha tutanağı en az kaç suret olarak hazırlanır?
A) 1
B) 2
C) 3
D) 4
E) 5
5. Aşağıdaki malzemelerden hangisi imha edilmez?
A) Resmi veya özel her çeşit zarflar
B) Davetiyeler, bayram tebrikleri
C) Tekid yazıları
D) Herhangi bir davaya konu olan malzeme
E) Teşekkür yazıları

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme” ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Arşivin bütün bölümünde nem oranı yüzde kaç olmalıdır?
A) % 30 – 40
B) % 40 – 50
C) % 50 – 60
D) % 60 – 80
E) % 70 – 80
2. Tıbbi sekreter arşivden her dosya verişinde dosyanın veriliş bilgileri aşağıdakilerden hangisine işlenir?
A) Dosya izleme listesi
B) Dosya istem fişi
C) Hatırlatma kartı
D) Dosya transfer fişi
E) Vekil dosya
3. Dosyanın ödünç alınan bölümden başka bir bölüme geçmesi gibi durumlarda hangi evrak hazırlanır?
A) Dosya izleme listesi
B) Dosya istem fişi
C) Hatırlatma kartı
D) Dosya zimmet fişi
E) Dosya transfer fişi
4. Kurum arşivlerinde arşivlik malzeme kaç yıl süre ile saklanır?
A) 1 – 5
B) 5 – 10
C) 1 – 10
D) 10 – 14
E) 10 – 20
5. İmha listeleri denetime hazır şekilde en az kaç yıl muhafaza edilir?
A) 5
B) 10
C) 15
D) 20
E) 25

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	E
4	D
5	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	D
4	E
5	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	C
3	A
4	B
5	D

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	E
4	D
5	B

KAYNAKÇA

- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete)
- Yataklı Tedavi Kurumları Tıbbî Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi
- BALCI Ali Erkan, **Tıbbi Dokümantasyon ve Tıbbi Arşivler**, Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, İzmir, 2001.
- Yataklı Tedavi Kurumları Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge, 24.09.2004.
- Sağlık Bakanlığı Arşiv Mevzuatı, 2007.