



T.C.  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: D.TA.TL.01
Yayın Tarihi	: 19.01.2024
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 1/2

## TIBBİ KAYIT VE ARŞİV HİZMETLERİ TALİMATI

### 1. AMAÇ :

Bu prosedürün amacı gelen dosyaların alınma, yerleştirilme ve muhafazası için gerekli standartlar ve koşulları belirlemek.

### 2. KAPSAM :

Dosyanın planı, arşive kabulü, arşive yerleştirilmesi, arşivden geri alınması imhası ve adli vaka dosyalarına ilişkin süreçleri kapsar.

### 3. KISALTMALAR :

### 4. SORUMLULAR :

Fakülte Sekreteri ve Personel Yazı İşleri Birimi

### 5. TANIMLAR :

### 6. FAALİYET AKIŞI :

Tıbbi kayıtlara ilişkin veri girişleri, fakültemizde klinik sekreterleri tarafından yapılmaktadır. Kurumuzda hastalara hasta tanıtım kartı verilmektedir. Bu kartlarda hastayla ilgili tüm veriler kayıt altındadır.

**6.1. Arşiv Planı ve Yetkilendirme :** Arşiv odasının girişinde arşiv planı asılıdır. Arşiv Planında kaç adet dolap olduğu ve içlerinde hangi dosyaların saklandığı belirtilmiştir.

6.1.1 Dosya ve diğer kayıtların, talepte bulunanlara verilmesinden, arşivin ısı ve nem takibinden, arşivden sorumlu memur görevlidir.

6.1.2 Temizlik işleri, fakültemiz temizlik personelleri tarafından yapılır. Temizliğin kontrol ve yaptırılma takibinden personel şefi sorumludur.

6.1.3 Arşivde yangın, su baskını, hırsızlık gibi durumlara karşı önlemler alınmasından yönetim sorumludur.

6.1.4 Haşere ve böcek basmasına karşı arşiv odasında yiyecek içecek bulundurulmaz, periyodik olarak kurumun ilaçlaması yapılmaktadır.

### 6.2. Dosyaların Arşive Teslimi, İçeriğinin Kontrolü, Kabulü ve Yerleştirilmesi :

6.2.1. Klinik hastalarına ait işlem rıza-onam formları standart dosya işlemleri uygulanarak arşivlenir.

6.2.2. Adli vaka dosyalarına dosyalama aşamasında dikkat edilir.

### 6.3. Kabul Edilen Dosyanın Teslimi ve Arşivden Geri Alımı :

6.3.1. Çalışmalar esnasında gizlilik esas alınır. Her ne sebeple olursa olsun hastalara ait dosyaların asılları arşivden çıkarılamaz. Gerekli durumlarda fotokopileri aslı gibidir yaptırdıktan sonra yetkili kişilere (kurum amiri, hastanın doktoru ve izin verdiği yetkili) teslim edilir.

6.3.2. Gerekliğinde görülmek ve incelenmek üzere, yönetmeliğe uygun şekilde belirtilen kişi ve kurumlara verilir. Arşive teslim edilen dosya veya evrakın aslı kesinlikle kurum dışına çıkarılamaz. Eğer kurum dışına çıkarılacaksa fotokopileri aslı gibidir yaptırdıktan sonra resmi yazı ile ilgili yerlere gönderilir.

6.3.3. Adli vaka dosyalarının resmi kurumlara (adliye v.b) resmi yazı ile istemleri sonucu istenen dosyaların fotokopileri aslı gibidir yapıldıktan sonra resmi yazı ile gönderilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	DEKAN



T.C.  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: D.TA.TL.01
Yayın Tarihi	: 19.01.2024
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 2/2

### TIBBİ KAYIT VE ARŞİV HİZMETLERİ TALİMATI

#### 6.4. Arşive Yerleştirilen Dosyaların Korunması, Saklanması ve İmhası ile İlgili Usul ve Esaslar :

6.4.1. Evrakların saklanması için Resmi Gazete: 16.05.1988- 19816 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esas alınır.

6.4.2. İmha edilmesine karar verilen evraklar Başhekim oluru ile kurulan bir komisyon tarafından belirlenir. Bu komisyonun amacı :

Arşivde gereksiz evrak ve malzemenin saklanmasını önlemek.

İş kaybına mani olmak, istenen evrak ve malzemeye kolay ulaşmayı sağlamak.

Arşiv araç-gereç ve alanları için yapılacak masrafları azaltmak.

Kurumda saklanacak arşivlik malzemeyi tespit etmektir.

#### 6.5. Adli Vaka Dosyalarının Yönetimi :

6.5.1. Adli vaka dosyaları ayrı bir dolapta muhafaza edilir.

6.5.2. Adli vaka dosyaları dosyalama aşamasında adlidir kaşesi yapılır.

6.5.3. Adli vaka dosyalarının saklama süresi sınırsızdır.

6.5.4. Adli vaka dosyalarının aslı ve sureti hiçbir şekilde hasta yakınına teslim edilmez.

6.5.5. Adli vaka dosyalarının resmi kurumlara (adliye v.b) resmi yazı ile istemleri sonucu istenen dosyaların fotokopileri aslı gibidir yapıldıktan sonra 30 gün içinde yine resmi yazı ile gönderilir.

#### 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR :

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	DEKAN