

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

SAĞLIK HİZMETLERİ SEKRETELİĞİ

**ARŞİV HİZMETLERİ I
346SBI034**

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. ARŞİV..... | 3 |
| 1.1. Arşivle İlgili Genel Kavramlar | 4 |
| 1.2. Hasta Dosyaları Arşivi | 7 |
| 1.2.1. Hasta Dosyaları Arşivinin Bölümleri ve Görevleri..... | 8 |
| 1.2.2. Mükerrer Hasta Dosyaların Birleştirilmesi | 16 |
| 1.2.3. Arşiv Yönetimi ve Organizasyonu | 16 |
| 1.2.4. Arşiv Komitesi..... | 17 |
| 1.2.5. Hasta Dosyalarının Niteliksel ve Niceliksel Analizleri..... | 18 |
| 1.3. Arşivin Mimari Yapısı ve Özellikleri | 19 |
| 1.4. Arşiv Örgüt Modeli..... | 20 |
| 1.4.1. Merkezi Teşkilatlanma Modeli..... | 20 |
| 1.4.2. Birimleri Esas Alan Teşkilatlanma Modeli | 21 |
| 1.4.3. İlgili Personeli Esas Alan Teşkilatlanma Modeli..... | 21 |
| 1.4.4. Karma Teşkilatlanma Modeli | 21 |
| UYGULAMA FAALİYETİ..... | 22 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME..... | 23 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-2 | 25 |
| 2. DOSYANIN ARŞİVE KABULÜ VE TASNİFİ | 25 |
| 2.1. Arşive Kaldırılacak Malzemenin Uygunluk Kontrolü | 25 |
| 2.1.1. Arşive Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması | 25 |
| 2.1.2. Birim Arşivinde Uygunluk Kontrolü | 26 |
| 2.1.3. Kurum Arşivinde Uygunluk Kontrolü | 27 |
| 2.1.4. Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması ve Kataloglarının Hazırlanması..... | 33 |
| 2.2. Dosya Tasnif Sistemleri | 35 |
| 2.2.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi | 36 |
| 2.2.2. Nümerik Dosyalama Sistemi | 37 |
| 2.2.3. Coğrafi (Bölgeleri Esas Alan) Dosyalama Sistemi | 41 |
| 2.2.4. Kronolojik Dosyalama Sistemi..... | 41 |
| 2.2.5. Konu Esasına Göre (Tek Konu – Tek Dosya) Dosyalama Sistemi..... | 42 |
| 2.3. Arşivde Kullanılan İndeksler..... | 45 |
| 2.3.1. Hasta Dosyaları Arşivinde Kullanılan İndeksler | 45 |
| 2.4. Arşivde Saklanması Gereken Defterler..... | 48 |
| UYGULAMA FAALİYETİ..... | 49 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME..... | 51 |
| MODÜL DEĞERLENDİRME..... | 53 |
| CEVAP ANAHTARLARI..... | 57 |
| KAYNAKÇA | 59 |

AÇIKLAMALAR

| | |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KOD | 346SBI034 |
| ALAN | Sağlık Hizmetleri Sekreterliği |
| DAL/MESLEK | Tıbbi Sekreterlik |
| MODÜLÜN ADI | Arşiv Hizmetleri I |
| MODÜLÜN TANIMI | Arşiv, arşivin bölümleri, dosyaların arşive kabulü ve tasnifi ile ilgili bilgilerin verildiği bir öğrenme 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. Arşiv birimini Arşiv Mevzuatı'na göre tanıyabileceksiniz. 2. Dosyanın arşive kabulü ve tasnifini yürürlükteki yasal mevzuatlara göre yapabileceksiniz. |
| EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI | Donanım: Bilgisayar, kalem, ataç, delgeç, hasta dosyası, masa, sandalye, dosya muhteviyatı listesi, optik okuyucu (barkot okuyucu), kırtasiye malzemesi vb. Ortam: Sınıf, bilgisayar laboratuvarı, arşiv birimi |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir. |

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Arşivler, bir milletin ulusal tarihi ve kültürünü gelecek nesillere aktaran en önemli kaynaklardır. Toplumun tarihine ışık tutan, geçmişi günümüze, günümüzü ise yarınlara aktaran ve orijinallikleri bakımından benzeri bulunmayan kültürel belleklerdir. Arşiv belgeleri, ait olduğu dönemin sosyal yapısı ve kurumları hakkında bilgiler vermesiyle de ayrı bir önem taşımaktadır.

Arşivlerden yararlanabilmek için arşiv belgelerinin tespiti, toplanması, düzenlenmesi, korunması, gerektiğinde onarımının yapılması ve bunların sonucunda bilim dünyasının hizmetine sunulması gerekir. Bütün bu faaliyetlerin yerine getirilebilmesi ise gerekli arşivcilik bilgilerini ve arşiv uygulamalarını bilen uzman arşivci kadrosunun yetiştirilmesiyle mümkün olabilir.

Bu modül ile hasta dosyaları arşivinin bölümleri ve burada yapılan işler, arşiv komitesi üyeleri ve görevleri, arşivlerin mimari yapısı, dosyaların arşive kabulü ve tasnif sistemlerini öğreneceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Arşiv birimini Arşiv Mevzuatı'na göre tanıyabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Yakınızdaki bir yataklı tedavi kurumuna giderek arşiv birimini ziyaret ediniz. Bu ziyaretinizde arşivin yerini ve yerleşimini gözlemleyiniz. Gözlemlerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Hasta dosyaları arşivinin bölümlerini ve burada yapılan işleri çalışanlara sorarak öğrenip bir yere not ediniz. Edindiğiniz bu bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. ARŞİV

Latince “archivum” sözcüğünden gelen arşiv terimi, ilk zamanlar resmî daire, belediye sarayı anlamına gelmekteydi. Daha sonraları bu terim, resmî veya ticari evrakın düzenli olarak bir araya toplanıp saklandığı ve korunduğu yer anlamında kullanılmaya başlanmıştır.

Anlam olarak arşiv; resmî dairelerin, çeşitli kurum ve kuruluşların veya kişilerin işlerini yürütürken, işlemi tamamlanmış ve korunması gereken belgelerin düzenli bir şekilde belirli kurallara göre bir araya getirilerek saklandığı yerdir. Farklı kaynaklarda farklı tanımlarına rastladığımız arşivin, çeşitli uluslararası toplantılarda yapılan ve bütün dünyada kabul gören tanımını ise şöyledir:

Kurumların, gerçek ya da tüzel kişilerin yaptıkları hizmetler sonucu meydana gelen; idari, hukuksal tanıklık ve kurumsal değeri olan, tekrar kullanılmak üzere üretilen her türlü görsel, yazılı ve data bilgilerinin muhafaza edildiği yerlere **arşiv** denir.

Arşivler genel olarak; **klasik arşivler** ve **modern arşivler** olmak üzere ikiye ayrılır. Klasik arşivler, Osmanlı arşivi gibi eski yazıyla yazılmış belgelerle ilgili arşivlerdir. Modern arşivler ise iş dünyası, hastaneler, televizyonlar vs. gibi kurumların ürettikleri her türlü belge ve bilginin tutulduğu yerlerdir.

Ayrıca devletin, şehrin, işletmenin, ailenin hizmetinde oluşuna göre arşivleri; devlet arşivi, şehir arşivi, özel arşiv, aile arşivi olarak da sınıflandırmak mümkündür.

Geçmişle yaşanan çağ arasında bağlantı kuran arşivler, devletlerin en büyük hazinesi ve milletin belleğidir.

Arşivler;

- Kurum ve kuruluşların bilgi depolarıdır.
- Kişilerin, devletlerin ve ulusların haklarını korur.
- Bir konuyu aydınlatmaya, tespit etmeye, düzenlemeye yarar.
- Ait olduğu çağın ahlaki değerlerini, gelenek ve göreneklere ile çeşitli sosyal normlarını, kurumlarını ve bunlarla ilişkilerini gösterir.
- Bilimsel araştırmalara imkân sağlar.



Resim 1.1: Arşivin genel görünümü

1.1. Arşivle İlgili Genel Kavramlar

Arşivleme: Arşive konacak dosyaların belli bir düzenle hazırlanmasına, arşiv kayıtlarına işlenerek raflara düzgünce yerleştirilmesine, aranan dosyanın kolayca bulunabilmesine, dosyada belgelerin belirlenen süresi doluncaya kadar saklanmasına, süresi dolanların da günü geldiğinde arşivden kaldırılmasına **arşivleme** denir.

Arşivist /Arşivci: Değişik arşiv çalışmalarını yürüten veya yöneten ve arşivcilik konusunda özel eğitim almış kişilere **arşivist** ya da **arşivci** denir.

Bir arşivcinin görev ve sorumluluklarını şöyle sıralamak mümkündür:

- Arşivle ilgili dokümanları toplamak,
- Dokümanları ve tarihi kaynakları korumak ve bunları araştırmaya elverişli hâle getirmek,
- Dosyalama işlemlerini, arşivleme teknik ve yöntemlerine uygun bir şekilde yürütmek,
- Tıbbi dokümantasyon merkeziyle iş birliği içinde çalışmak,

- İstatistiksel sonuç alma sistemlerini oluşturmak,
- İndekslerin oluşumunu sağlamak,
- Dosyaların emniyetle korunmasını ve saklanmasını sağlamak,
- Hasta bilgilerinin gizliliği ilkesine kesinlikle uymak,
- Arşiv dokümanını belli kurallar çerçevesinde ilgililerin kullanımına sunmak,
- Arşiv içinde düzenliliği sağlamaktır.



Resim 1.2: Arşivist

Arşiv malzemesi: Arşiv Mevzuatı'nın 2. madde (a) bendinde arşiv malzemesinin tanımı yapılmıştır. Buna göre;

Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı haricindeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarının işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plak, ses ve görüntü bandı, baskı malzemeleri ve benzeri belgeler **arşiv malzemesidir**.

En son işlem tarihi üzerinden 30 yıl geçmiş veya üzerinden 15 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış, korunan ve saklanan her türlü yazılı, basılı dokümanlar arşiv malzemesidir.

Arşivlik malzeme: Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi özelliği taşımayan ancak kıymet teşkil etmesi muhtemel yazılı, basılı her türlü dokümana denir.

Son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve uluslararası kuruluşlarla imzaladığı ikili ve çok taraflı uluslararası anlaşmalar, tapu ve nüfus kayıtları, il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kağıtları gibi belgeler arşivlik malzemedir.

Birim arşivi: Kurum ve kuruluşların merkez, taşra ve bağlı kuruluşlarının görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan, güncelliğini kaybetmemiş, günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin 1-5 yıl süre ile saklandığı arşiv birimleridir. Kurumların taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılır.



Resim 1.3: Birim arşivi

Kurum arşivi: Kurumların merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin 10-14 yıl süreyle saklandığı merkezi arşivlerdir.

Sağlık Bakanlığı, belirli süre saklayacağı arşivlik malzeme için birim arşivleri, daha uzun süre saklayacağı arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için kurum arşivleri kurar.

Sağlık Bakanlığının bağlı kuruluşlarından olan Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü ile Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığı kendi kurum arşivlerini kurar.

Kurum ve birim arşivleri, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili aşağıdaki tedbirlerin alınmasından sorumludur. Bu tedbirler şunlardır:

- Hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,
- Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulması,
- Arşivin her bölümünde, uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle rutubetin % 50-60 arasında tutulması, bu amaçla fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılması,
- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,
- Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,
- Isısının mümkün olduğu kadar sabit, özellikle kâğıt malzeme için 12-15 derece arasında tutulmasıdır.

Ayıklama: Arşivleme işlemi sırasında bir değere sahip olduğu hâlde daha sonra hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılma ihtimali olmayan ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ayrımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemidir.

İmha: İleride kullanılma ihtimali olmayan ve bu nedenle de korunmasına gerek kalmayan, arşiv malzemesinin veya arşivlik malzemenin yok edilmesidir.

Arşiv malzemesinin imhasında, hukuki kıymetini ve bir delil olma yeteneğini kaybetmemiş malzeme ayrılarak, diğerleri ait olduğu kurumun yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre yok edilir.

1.2. Hasta Dosyaları Arşivi

Yataklı tedavi kurumlarına müracaat eden hastaların, muayene, teşhis ve tedavi evrakının muhafaza edildiği, A4 kâğıdı boyutlarında, kenarlarında renkli şeritler bulunan kartondan imal edilmiş ve iki kapaktan oluşan telli saklama aracına **hasta dosyası** denir.

Hasta dosyalarının bilimsel kural ve standartlara uygun olarak toplandığı, düzenlendiği ve hizmete sunulduğu birimlere ise **hasta dosyaları arşivi** denir.



Resim 1.4: Hasta dosyaları arşivi

Hasta dosyalarında bulunan belgelerin yararlı bilgiler olarak kullanılabilmesi, yanlış anlamaları, yanlış uygulamaları, yanlışları ortadan kaldırmak ve arşivde kolaylık sağlamak açısından;

- Arşiv malzemelerini oluşturan belgeler, bu belgelere yazılan hastalık teşhisi, yapılan müdahaleler ve ameliyat raporları herkesin rahatlıkla okuyabileceği şekilde açık yazılmalıdır.
- Belgelerde, tedaviyi yürüten sorumlu doktor varsa yardımcısının adları ve imzaları, okunaklı, anlaşılabilir şekilde mutlaka bulundurulmalıdır.

- Gözlem kâğıdı, tabela ve diğer belgelerdeki teşhis aynı olmalıdır.
- Aynı anlama gelen çeşitli terim ve kelimelerin kullanımından kaçınılmalıdır.
- Hasta dosyalarının tam olduğunu gösteren “**Görüldü**” damgası basılmalı ve sorumlu doktorun imzasıyla güvenli hâle getirilmelidir.

Sağlık Bakanlığına bağlı her yataklı tedavi kurumunda bir merkezi tıbbi arşiv kurulur. Bütün servislerin ve olanakları ölçüsünde polikliniklerin, işi biten dosyaları, bilimsel çalışmalar, istatistiki değerlendirmeler ile hastaların diğer müracaatlarında kullanılmak üzere bir sıra ve düzen içinde muhafaza edilir (Belge 1.1).

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|----------|----------|----------|
| Form No: 72 | T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI HASTANESİ | Ek No: 21 | | | |
| HASTANIN SOYADI VE ADI : | | ARŞİV DOSYA NO:..... | | | |
| BABA ADI : | | | | | |
| Doğum Yeri ve Tarihi : | | | | | |
| ARŞİV DOSYA ZARFI | | | | | |
| | 1. GİRİŞ | 2. GİRİŞ | 3. GİRİŞ | 4. GİRİŞ | 5. GİRİŞ |
| Genel Protokol No : | | | | | |
| Yattığı Servis : | | | | | |
| Servis Şefinin Adı : | | | | | |
| Servis Protokol No : | | | | | |
| Yattığı Tarih : | | | | | |
| Çıktığı Tarih : | | | | | |
| TEŞHİS ve Kod No : | | | | | |
| Yapılan Tedavi : | | | | | |
| YAPILAN AMELİYAT ve Kod No : | | | | | |
| HAST.ÇIKIŞ DURUMU (Şifa-salah haliyle-ölüm) : | | | | | |
| DÜŞÜNCELER : | | | | | |
| ARŞİVE GELİŞ TARİHİ: | | | | | |
| TESLİM ALAN ARŞİV GÖREVLİSİ : | | | | | |
| DİKKAT : BU ZARF GİZLİDİR. İLGİLİ HASTANE GÖREVLİSİNDEN BAŞKASINA VERİLMEZ. | | | | | |

Belge 1.1: Sağlık Bakanlığı hastaneleri arşiv dosya zarfı

1.2.1. Hasta Dosyaları Arşivinin Bölümleri ve Görevleri

Yatak sayıları yüzden az olan küçük sağlık kurumlarında hasta dosyaları arşivinde çoğu zaman fiziksel bölünmeye ihtiyaç olmayabilir. Bu tür yerlerde hasta dosyaları arşivinin yönetiminden sorumlu kişiler, yapılması gereken birçok işlemi aynı anda yerine getirme imkânı bulabilir.

Hasta dosyaları arşivinin daha fonksiyonel bir hizmet verebilmesi için, yatak sayıları fazla olan ve çok sayıda poliklinik hastası kabul eden sağlık kurumları ile özellikle araştırma hastaneleri ve üniversite hastanelerinde hasta dosyaları arşivi, kendi içinde bazı bölümlere ayrılır. Bu bölümler ve görevleri aşağıdaki gibidir.

1.2.1.1. Tıbbi İstatistik ve Kodlama Bölümü

Hastalık ve ameliyatlara ait tanı, tedavi yöntem ve tekniklerinin belirli sistemlere göre sınıflandırılması; tıbbi araştırmaların yapılmasını kolaylaştıran ve buna imkan sağlayan önemli çalışmalardır. Bu bölümde çalıştırılacak personelin alanında iyi eğitim almış olması, yapılacak tıbbi araştırmaların sağlıklı olması bakımından çok önemlidir.

Hastalık ve ameliyatların sınıflandırılması ve bunlara ait indekslerin hazırlanması için arşiv yöneticisi ve arşiv komitesi üyeleri sağlık kurumunun ihtiyaçlarına ve mevzuata göre bir sistem seçerler. Kodlama bölümü, bu sisteme uygun hastalık ve ameliyat kodlamalarını yapar. Bu bölümünün görevleri şunlardır:

- Dünya Sağlık Örgütüncü yayınlanan “ICD 10’ a göre hastalık ve ameliyatlara ait tanı / tedavi yöntemleri sınıflandırılıp kodlaması yapılır. Kodlaması yapılan dosyalar teşhis ve ameliyatlara göre ayrı ayrı karta geçirilerek kendi arasında sınıflanıp indeks kutularına kaldırılır.

| FORM 2 | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|------------------|--------------|------|------------|----------|---------------------------|----------|
| DOSYA NU. | YAŞ | CİNS | TEDAVİ SONUÇLARI | GİRİŞ TARİHİ | K.G. | Ç.T. | AÇIKLAMA | BAŞKA TANI VE AMELİYATLAR | DOKTORU |
| 1346864 | 41 | K | ŞİFA | 22.88.2008 | 10 | 31.08.2008 | | A23/L53 | A.BİLMİŞ |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| HASTALIK / AMELİYAT ENDEKSİ: <i>K.G. Hastanede kaldığı gün sayısı</i> <i>Ç.T. Hastaneden çıkış tarihi</i> | | | | | | | | | |

Form 1.1: Hastalık / ameliyat indeks kartı örneği

| DOSYA İSTEK FORMU | |
|------------------------------------------|---------------------|
| Arşiv Dosya ve Kod Numarası: |/..... |
| İsteyenin bağlı olduğu birimin adı: | |
| Arşiv Dosyasının Konusu: | |
| İsteyenin Adı Soyadı ve İmzası: | |
| Arşiv Malzemesinin Alındığı Tarih: | /..... /..... |
| Arşiv Malzemesinin İade Edileceği Tarih: | /..... /..... |

Form 1.2: Dosya istek fişi örneği

Ödünç verilen yazı ve dosyaların izlenmesi tıbbi sekreterin önemli görevlerindedir. Bu işi yaparken dosya isteme fişlerini, hatırlatma dosyasına tarih sırasıyla yerleştirir. Genel olarak dosyanın dışarıda kalma süresi bir haftadır. Zamanında iade edilmeyen dosyalar için, ödünç alana hatırlatma yapar. Dosyanın henüz işi bitmemişse durumu dosya isteme fişine not eder. Dosyayı ödünç alan kişi, işin gereği olarak, dosyayı bir başkasına vermişse daha önce düzenlenen dosya isteme fişini iade eder, dosyayı alan diğer kişiye yeniden fiş düzenletir.

1.2.1.2. Dosyalama Bölümü

- Hasta dosyalarının “renkli kod sistemine” göre sıralanması (Resim 1. 6) ,
- Polikliniklerden gelen dosya istek fişi formuna uygun olarak hasta dosyasının verilmesi,
- Verilen dosya yerine vekil dosya konulması,
- Her gün bütün polikliniklerden saat 15.00’ten sonra liste karşılığı alınan dosyaları yerine kaldırma işlerini bu bölüm yürütür.



Resim 1.6: Renk sistemiyle düzenlenmiş arşiv

Dosyaların bulunmasında zaman kaybını azaltmak, tasnifini kolaylaştırmak ve yanlış yere kaldırılmasını önlemek amacıyla renkli dosyalama sistemi tercih edilmelidir.

Renkli dosyalama sisteminde dosyalarda yer alan dosya numaraları renklerle kodlandırılmıştır. Her rakama bir renk gelecek şekilde yüzlük bölümler hâlinde son iki rakama renk verilmeden dosyalama sistemi oluşturulur.

Rakamları renklerle şu şekilde kodlandırmak mümkündür:

0- kırmızı

1- gri

2- mavi

3- turuncu

4- mor

5- siyah

6- sarı

7- kahverengi

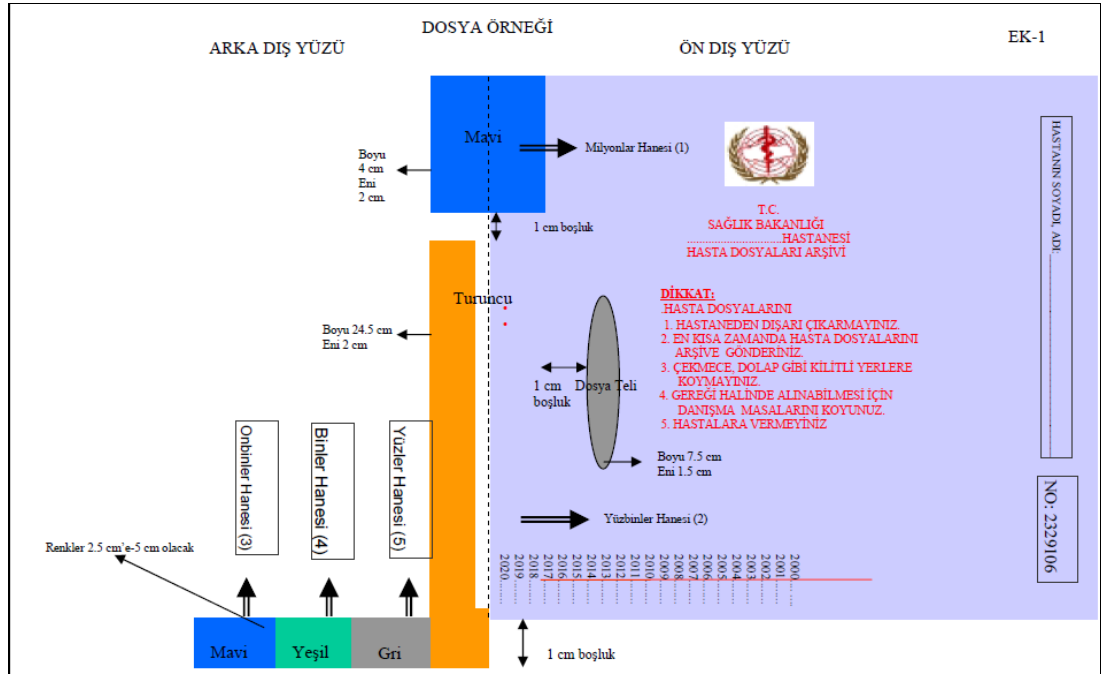
8- pembe

9- yeşil

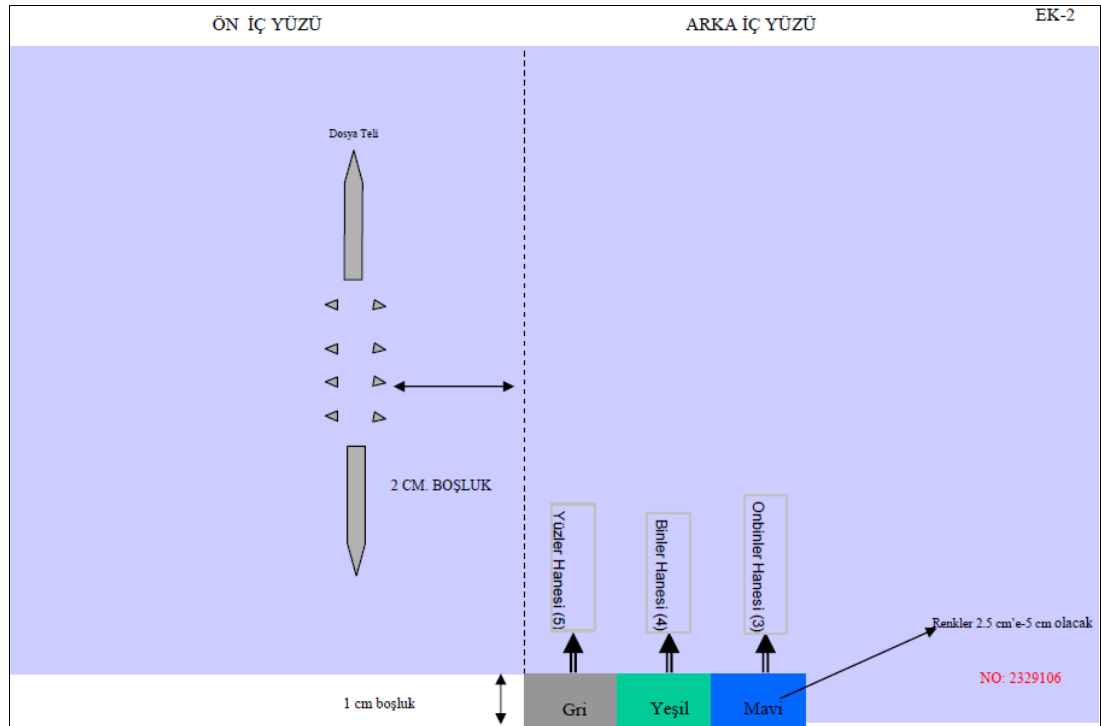
Dosyanın sol kenarında dikey ve uzun olarak bulunan renkli kısım yüz binleri, alt kısımda bulunan üç renk ise sağdan sola doğru on binleri, binleri ve yüzleri ifade etmektedir. Dosya numarası yüz binleri geçip milyonlara geldiğinde, altta bulunan üç rengin sağ baş tarafına daha küçük ebatlı ilgili milyon rengi konur.

Örnek olarak:

(**kahverengi+yeşil+mavi+turuncu**) kenar renkli bir hasta dosyası, rakamsal olarak (**7923xx**) rakamını karşılar.



Resim 1.7: Hasta dosyası dış yüz örneği



Resim 1.8: Hasta dosyası iç yüz örneği

Dosyalar yıpranmayan, uzun ömürlü kartonlardan yapılmalı ve ölçüleri standart olmalıdır. Yıpranmış olan dosyaların renk sistemine göre yenisini düzenlemek de dosyalama bölümünün görevleri arasındadır.

1.2.1.3. Tıbbi Sekreterlik Bölümü

Doktorların el yazısı ile yazmış oldukları veya diktafonlara dikte ettikleri çıkış özeti, ameliyat notu ve sağlık raporu gibi hasta ile ilgili çeşitli bilgilerin özel formlar üzerine daktilo veya bilgisayarla yazılması işlerini tıbbi sekreterlik bölümü tarafından yürütülür. Cumhuriyet Savcılıklarından intikal eden müzekerelerin (bir iş için herhangi bir üst makama yazılan yazı) takibinden ve cevaplandırılmasından da bu bölüm sorumludur. Buralarda çalışan tıbbi sekreterlerin, anatomi, fizyoloji, tıbbi terminoloji, hastalıklar bilgisi, gibi konularda yeterli bilgiye sahip olmaları gerekir.

Hastanelerde, arşivin dışında çalışan tıbbi sekreterler aynı zamanda arşivin bu bölümünün işlevini de yerine getirir. Poliklinik ve kliniklerde görev yapan tıbbi sekreterler, hasta dosyalarının merkezi arşive olabildiğince tam gelmesini sağlarlar. Bu nedenle sağlık kurumlarında çalışan sekreterlerin, tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik eğitimi almış olan elemanlardan seçilmesi kurum açısından önem taşıyan bir konudur.

1.2.1.4. Hasta İndeksleri Bölümü

Merkezi tıbbi arşivlerin önemli özelliklerinden biri “her hastanın tek bir dosyası olması” ilkesidir. Bu ilkeden hareketle tek olan bu dosyaya erişimi sağlayacak ilk adım hasta indeksleri bölümünde gerçekleştirilir. Sağlık kuruluşu tarafından kabul edilip tedavi edilen her hasta için tıbbi sekreter tarafından bir indeks kartı hazırlanır (Form 1.3) .

Hasta indeksleri bölümünün görevi;

- Polikliniklere müracaat eden ve yatışı yapılan bütün hasta ve yaralıların dosyaları ile birlikte açılan indeks kartlarını Form 1’e uygun olarak alfabetik sıra içinde düzenlemek,
- Bilinmeyen hasta dosyası numaraları sorulduğunda, bunları temin etmektir.

| FORM 1 | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| DOSYA NU: | SOYADI: | ADI: | BABA ADI: | ANNE ADI: |
| DOĞUM TARİHİ:/...../..... | | | BÖLÜM: | |
| ADRES: | | | | |
| NOT: 1-Her hastanın bir tane dosyası olmalıdır. 2- Kimlik bilgilerini yazarken, bölgesel şivelere dikkat ediniz. 3- Bütün bilgiler eksiksiz, hatasız daktilo ile büyük harf olarak yazılmalıdır. 4- Çift isimleri parantez içine alınız. 5- Bu kartı en kısa zamanda hasta endeksine gönderiniz. | | | | |

Form 1.3: Hasta indeks kartı örneği

1.2.1.5. Eksik Dosyalar Bölümü

Arşive gelen hasta dosyalarının tamlığını kontrol ederek eksikliklerin giderilmesi işlemlerini yürütür. Gelen hasta dosyaları ayrı ayrı incelenerek analizlerinin yapılması, hasta ve yaralılara hastanede yapılan bütün işlemlere ait belgelerin saptanması ve eksikliği durumunda bunların tamamlanması, epikrizlerin hazırlanması bu bölümün en önemli görevlerindedir.

Hasta dosyalarının kontrollerinin kolay olması amacıyla dosya içinde bulunan belgelerin sıralı olmasına özen gösterilir. Bu belge sırası aşağıdaki gibidir:

- Hastane giriş kâğıdı
- Tıbbi gözlem ve muayene kâğıdı
- Derece kâğıdı
- Hasta tabelası
- Röntgen istek kâğıdı
- Laboratuvar istek kâğıdı ve diğer tetkik raporları
- Ameliyat kâğıdı
- Hastanın muayene istek formu
- Epikriz

Eksik dosyalar bölümü, yatan hastalar taburcu edildiğinde hasta kabul bölümünden liste karşılığı dosyaları, günlük olarak teslim alıp analizlerini yaparak eksik belgeleri tamamlar. Epikrizlerini tedaviyi yapan hekime yazdırıp imzalatır. Epikrizlerini yazmakta ihmali görülen hekimlerin isimlerini baştabipliğe resmî yazı ile bildirir.

Bu işlemler yapıldıktan sonra hastalık kodlama kartı doldurulur, arşiv dosya zarfına konur. Zarf üzerine yazılmış olan teşhis ve istatistik kod numarasının doğru yazılıp yazılmadığı kontrol edilir, yazılmamışsa yazılarak dosyalama bölümüne gönderilir.

1.2.1.6. Haberleşme Bölümü

Sağlık hizmetlerine başvuran kişilere ait dokümanlar; diğer sağlık kurumları, aile doktorları, sigorta şirketleri ve savcılıklar tarafından sık sık başvuru kaynaklarıdır. Tedavilerini başka sağlık kurumlarında devam ettiren hastaların bazı bilgilerin kurum dışına gönderilmesi söz konusu olabilir. Bu gibi durumlarda haberleşme bölümü, ilgili hastaların onayı doğrultusunda sağlık kurumunun diğer sağlık kurumları, aile doktorları, sigorta şirketleri ve savcılıklarla haberleşmesini sağlar.

1.2.1.7. Tıbbi Araştırmalar Bölümü

Bu bölüm sağlık kurumunda görev yapan doktor, hemşire ve öğretim üyelerinin çeşitli bilimsel araştırma yapmalarına imkân sağlar. Bunlar çalışmalarını sırasında dosyalama bölümü ve kodlama bölümü ile de yakın iş birliği içinde bulunurlar.

1.2.2. Mükerrer Hasta Dosyaların Birleştirilmesi

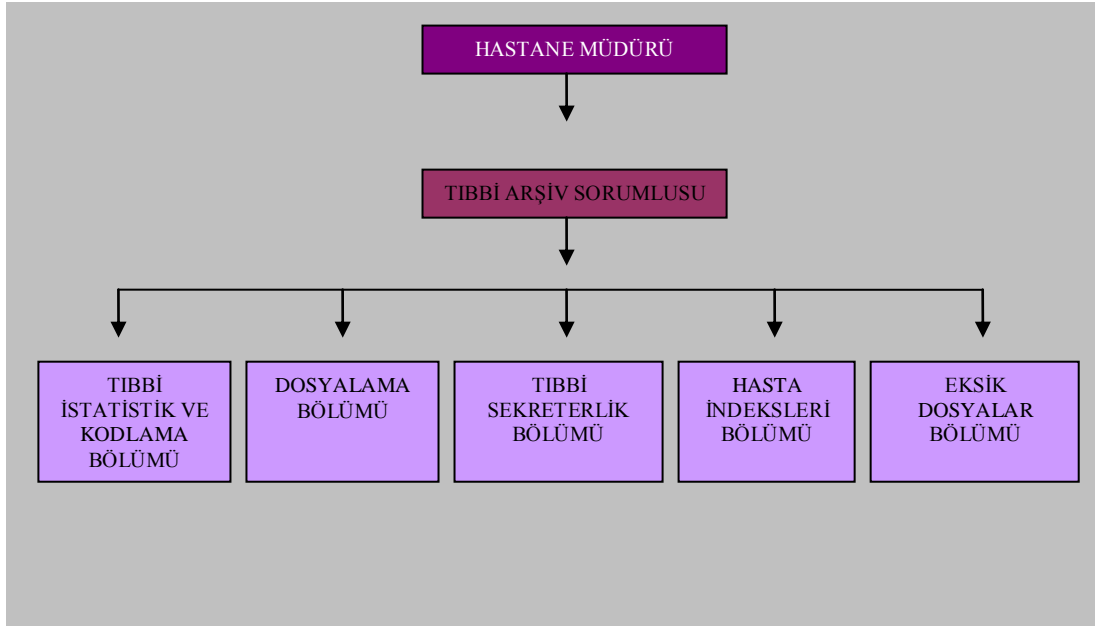
Sağlık kuruluşuna gelen her hastanın bir dosyası olur. Her hastanın tek bir dosyası olması merkezi tıbbi arşivlerin temel ilkesidir. Ancak, bazen yanlışlıkla veya çeşitli nedenlerle bir hastaya birden fazla dosya çıkartılmış olabilir. Bu gibi durumlarda, arşivin hasta indeksleri bölümünde çalışan tıbbi sekreter, bir hastaya ait birden fazla olan dosyaları birleştirerek tek dosya hâline getirir. Bu işlem yapılırken ilk çıkartılan dosya esas alınır, diğer dosya ya da dosyalar bu dosyada birleştirilir. Daha sonra buna göre hasta indeks kartı düzenlenir.

1.2.3. Arşiv Yönetimi ve Organizasyonu

Arşiv yönetimi ve organizasyonu, Sağlık Bakanlığına bağlı hastanelerde ve üniversite hastanelerinde farklılık göstermektedir.

1.2.3.1. Sağlık Bakanlığına Bağlı Hastanelerde Arşiv Organizasyonu

Sağlık Bakanlığının 06.11.2001 tarih ve 10588 sayılı olurları ile yürürlüğe girmiş olan, “Yataklı Tedavi Kurumları Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi’nde” tıbbi arşivin yönetim ve organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



Şema 1.1: Sağlık Bakanlığına bağlı hastanelerde arşiv organizasyonu

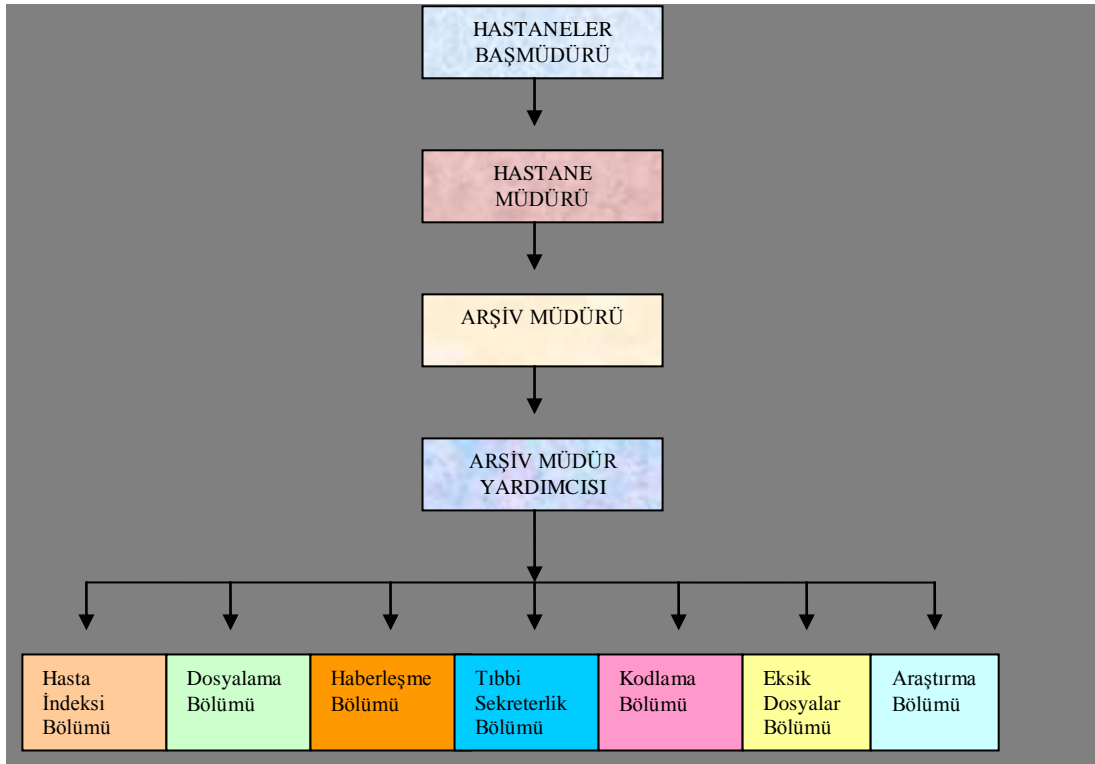
Tıbbi arşiv sorumlusu, hastane müdürüne bağlı olarak çalışır. Tıbbi arşiv sorumlusuna bağlı her bir bölümde yeter sayıda personel çalışır. Bunların da kendi aralarında birer sorumluları bulunur.

Yatak sayısı 100’ün altındaki hastane arşivleri, bölümlere ayrılmaz.

Eğitim ve araştırma hastaneleri ile yatak sayısı 400 ve daha fazla olan genel ve özel dal hastanelerinde; adli vakalara ait işlemlere ilişkin yazışmaların yürütülmesi ve araştırmacıların talep ettiği araştırma ve inceleme dosyalarını çıkartmak üzere bir **araştırma** ve **haberleşme** bölümü kurulur.

1.2.3.2. Üniversite Hastanelerinde Arşiv Organizasyonu

Üniversite hastanelerinin arşiv organizasyonunda farklılık olmasına karşın genel olarak organizasyon şemaları aşağıdaki şekildedir.



şema 1.2: Üniversite hastanelerinde arşiv organizasyonu

Hasta dosyaları arşiv müdürü, hastane başmüdürüne, başmüdür ise üniversite genel sekreterine bağlı olarak çalışır. Arşiv müdürüne bağlı en az bir müdür yardımcısı ve müdür yardımcısına da bağlı olarak çalışan her bölümün bir sorumlusu vardır.

1.2.4. Arşiv Komitesi

Herhangi bir alanda uzmanlardan oluşan bireylerin bir araya gelerek oluşturduğu topluluğu **komite** denir. Tıbbi ve idari kademelerle hasta dosyaları arşivi arasındaki ilişkilerin daha olumlu sonuçlar vermesi ve hasta bakımının daha verimli bir biçimde kontrolünün sağlanması, sağlık kurumlarında kurulan ve belirli yönergelerle çalışan arşiv komiteleriyle mümkündür.

1.2.4.1. Arşiv Komitesi Üyeleri

Arşiv komitesi, sağlık kurumundaki tıbbi birim başkanları veya temsilcileri ile hasta dosyaları arşivi yöneticisinin katılımıyla kurulur. Kurum amiri veya görevlendirdiği kişinin başkanlığında çalışır. Komitedeki üye sayısı sağlık kurumunun büyüklüğüne göre değişir.

Komite, en az ayda bir defa toplanır. Hasta dosyaları arşivi yöneticisine, arşivle ilgili çeşitli problemlerin çözülmesi için dilek ve tavsiyelerde bulunur.

Komitenin sekreterliğini, hasta dosyaları arşiv sorumlusu yapar. Toplantı süresince tutulan tutanaklar, önerilerle birlikte hastane yönetimine verilir.

1.2.4.2. Arşiv Komitesinin Görev ve Sorumlulukları

Kurum kayıtların sağlıklı, düzenli ve doğru tutulması, arşiv komitesinin görevlerini iyi bir şekilde yerine getirebilmesi için gereklidir. Hastanedeki tıbbi bakıma ilişkin problemler, bu kayıtlar yardımı ile belirlenmektedir. Tutulan kayıtların incelenmesi sonucunda, hastanenin ve personelin hangi alanlarda yetersiz olduğu ortaya çıkar.

Arşiv komitesi, sağlık kurumunda kullanılacak formların tespit edilmeleri ve değiştirilmeleriyle ilgili çalışmaları yürütür. Hasta dosyalarının istenilen standartlara uygun olarak tamamlanmasını temin eder ve bu dosyaları inceleyerek hasta bakımını değerlendirir.

Komite, hastanedeki hasta kayıtlarını kontrol eder. Bunun için, her kliniğe ait hasta kayıtlarını en az üç ayda bir gözden geçirir. Bu kontrollerde, tıbbi kayıtların tamamlanıp tamamlanmadığına; hastaların, hastanede kaldıkları süre içinde durumlarını ve gelişmelerini izleyen doktorların kayıtlarına bakar.

Ayrıca, hekim ve hemşirelerle ilgili kayıtları da inceler. Bunun için periyodik olarak hastane içindeki bütün programların tıbbi kayıtlarını toplar, topladığı kayıtları inceleyip değerlendirir ve gerektiğinde tıbbi personel için eğitim önerilerinde bulunur.

1.2.5. Hasta Dosyalarının Niteliksel ve Niceliksel Analizleri

Niteliksel analiz: Tıbbi kayıtların içeriğine yönelik olarak yapılan analizdir. Bu analizin temel amacı, hasta bakım ve tedavi hizmetinin kalitesini yükseltmektir.

Hasta dosyalarının niteliksel yönden eksikliklerinin giderilmesi hastayı tedavi eden doktorun görevidir. Bu çalışmalar, amir durumundaki diğer hekimler ve arşiv komitesi tarafından denetlenir.

Bu analizde;

- Tıbbi kayıtların tutarlı ve doğru olup olmadığı,
- Hastaneye yatışın uygun olup olmadığı,
- Form ve kayıtların tam olup olmadığı,

- Kararların bulgular tarafından desteklenip desteklenmediği,
- Kayıtların tam ve zamanında tutulup tutulmadığı incelenir.

Niceliksel analiz: Hasta dosyalarında eksik evrak bulunmaması amacıyla yapılan incelemelerdir.

Taburcu olan hastaların dosyaları, hasta dosyaları arşivine geldiğinde, ilgili personel, dosyada olması gereken bütün formların ve raporların bulunup bulunmadığını, olması gereken sırada olup olmadığını, doğru ve standartlara uygun olarak kaydedilip kaydedilmediğini kontrol eder. Varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar. Bu işlemler, hasta dosyaları arşivinin eksik dosyalar bölümünde yapılır.

1.3. Arşivin Mimari Yapısı ve Özellikleri

Sağlık kurumlarının kurulması ile ilgili çalışmalara başlanıldığında, hasta dosyaları arşivinin yeri tespit edilmeli ve gerekli planlamalar yapılmalıdır. Arşive ayrılacak yerlerin hesaplanmasında, kullanılacak malzeme ve aletlerin yerleştirilmesinde mimarlarla etkin bir iş birliği gerçekleştirilmelidir. İleride problemlerin olmaması, daha fonksiyonel bir çalışmaya yön vermek için sağlık kurumu yöneticileri, arşiv komitesi üyeleri ve mimarlar, hasta dosyaları arşivinin yerini tespit etmeli ve fonksiyonlarını tartışmalıdır.

Hasta dosyaları arşivinin yeri, arşivin daha fonksiyonel olarak çalışması açısından önemlidir. Bu nedenle arşivin yeri, hastane içinde ve merkezi bir konumda düzenlenmelidir. Gelecekteki gelişmeler dikkate alınarak, mümkün olduğu kadar büyük bir alan ayrılmalıdır. Her şeyden önce arşivin havalandırma, aydınlatma ve ısıtmasına gereken önem verilmelidir. Çalışanlara rahat ve verimliliklerini artıracak bir ortam hazırlanmalıdır.

Kurum içinde arşivin yeri belirlenirken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

- Evrak ve dosyalara hızlı erişim sağlayabilmek için arşivin yeri, evrak ve dosya hizmetlerinden faydalanacak personele ve hasta kabul birimine yakın olmalıdır.
- Arşiv yeri herkesin kontrolsüz girip çıkabildiği bir yerde olmamalıdır. Hırsızlığa karşı, arşive giriş ve çıkışlar denetim altına alınmalıdır.
- Arşiv yerinin zemini, evrak ve dosyaları saklamaya elverişli olmalıdır. Temizliği rahat yapılabilmesi, buralarda zararlı canlıların barınması engellenmelidir.
- Evrak ve dosyaların zarar görmemesi için, arşivin havalandırma, aydınlatma ve ısıtılmasına gereken önem verilmelidir.
- Yangın tehlikesine karşı korunaklı olmalı, yangın durumunda evrak ve dosyaların en az zarar göreceği şekilde tedbirler alınmalıdır.
- Arşivler, su baskınlarına karşı zeminden yüksek katlarda kurulmalıdır.
- Arşivde, dosyaların yerleştirileceği raflar ve dolaplar sağlam olmalı, kolaylıkla devrilmemesi için duvarlara, tavana veya zemine sabitlenmelidir.
- Ahşap arşiv dolap ve rafları yerine paslanmaz çelik dolap ve raflar tercih edilmelidir.

- Dosya dolapları ve raflar soldan sağa doğru dizilmelidir. Sıkça kullanılan dosyalar birbirine yakın dolaplara konmalıdır. Dolap ve raflar arasında kullanımı engellemeyecek derecede boşluklar bırakılmalıdır. Bu mesafe en az 90- 100 cm olmalıdır.



Resim 1.9: Çelik arşiv dolapları

1.4. Arşiv Örgüt Modeli

Arşivin değişik teşkilatlanma modelleri vardır. Bu modeller ve özellikleri aşağıdaki gibidir.

1.4.1. Merkezi Teşkilatlanma Modeli

Tıbbi arşivin en verimli ve kaliteli hizmet üretmeye yatkın örgütlenme şekli merkezi örgütlenme modelidir. Bu sistem, hasta dosyalarının tek bir yerde, tek bir düzen altında toplanması esasına dayanmaktadır.

Bütün poliklinik, klinik, hasta kabul, istatistik, araştırma ve diğer arşiv kullanıcılarından gelen bilgi, belge ya da dosya isteklerinin, tek bir merkezden karşılanması ve bu bilgi, belge veya dosyaların belirli bir dosya sistemine göre düzenlenmesini, korunmasını ve sınıflandırılmasını merkezi tıbbi arşiv yapmakla yükümlüdür. Merkezi arşiv örgütlenme şekli, temel olarak hizmet kalitesinin yükselmesini sağlar.

Bu açıklamalar doğrultusunda merkezi teşkilatlanma modelinin yararlarını şöyle özetlemek mümkündür:

- Dosyalamada tek sistemin kullanılabilmesine imkân verir.
- Hasta dosyalarının daha iyi bir şekilde kontrolüne imkân verir.
- Hasta dosyalarının gizliliğini sağlar.
- Etkili ve kolay arşiv yönetimi sağlar.
- Verilen hizmette ve dosyalamada sorumluluk sağlar.
- Her türlü istatistiki ve bilimsel araştırmaya uygun ortam hazırlar.
- Sayıca az fakat daha nitelikli personel istihdamı sağlar.
- “Her hastanın tek dosyası olmalı” ilkesinin denetimini sağlar.
- Otomasyona daha kolay ve daha az maliyetle geçme imkânı sağlar.

Merkezi teşkilatlanma modelinin en önemli sakıncası, burada çalışacak nitelikli personele gereksinim olmasıdır. Bu konuda eğitim-öğretim veren bölümlerden mezun olan kişilerin istihdamının sağlanması ile bu sorunun da ortadan kaldırılması mümkündür.

1.4.2. Birimleri Esas Alan Teşkilatlanma Modeli

Bir hastanenin fiziksel koşulları, merkezi arşivin kurulmasına olanak vermediği durumda bu sistem zorunlu olarak kullanılır. Bu tür teşkilatlanma modelinde, poliklinik ve klinikler, kendi kayıtlarını kendi bünyesi içinde toplar ve kendi sistemiyle hizmetlerini yürütmeye çalışır.

Birimlerde oluşan küçük çaplı arşivler arasında çoğu zaman bir bağ yoktur. Hasta hangi klinikte tedavi olmuş ya da yatmış ise kayıtları da o kliniktedir. Aynı kişi hastaneye tekrar geldiğinde, eğer önceki tedavi gördüğü kliniğe gelirse, o klinikteki kayıtları işleme girer. Başka kliniğe gelmiş ise yeniden kayıt alınır.

Bu teşkilatlanma modelinde, başka klinik ya da poliklinikte oluşmuş kayıtlar yeni birimde oluşan kayıtlarla birleşmediğinden hasta bilgilerini topluca bir arada görme olanağını ortadan kaldırır. Yani bu yöntem; bir hastanın, bir hastane içinde görmüş olduğu bütün işlemlerin sonucunda oluşan belgelerin aynı yerde ve aynı zamanda bir yerde bulunmaması nedeniyle dinamik yapıda değildir.

1.4.3. İlgili Personeli Esas Alan Teşkilatlanma Modeli

Bu teşkilatlanma modelinde, kurum personeli ilgilendiği konu ile ilgili dosyasını kendi tutar. Dosyayı üreten ve kullanan, çalışanın kendisi olduğundan birçok yönden kolaylıklar sağlar. Ancak, dosyalamada standardizasyonun sağlanmasını güçleştirir.

1.4.4. Karma Teşkilatlanma Modeli

Merkezi ya da merkezi olmayan teşkilatlanma modellerinden biri esas alınarak birimlerin özel gereksinimlerine göre farklı bir yapılanmanın gerçekleştirildiği modeldir. Hastanelerde bazı bölümler, hizmetlerinin niteliği gereği hasta dosyalarını kendi bünyesinde toplamak zorunda kalır. Fakat her birim, kendi bünyesinde oluşan hasta dosyalarının birer özetini merkezi arşive gönderir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda, arşiv birimini “Arşiv Mevzuatı”na göre tanıyabileceksiniz.

| İşlem Basamakları | Öneriler |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Arşivle ilgili genel kavramları ayırt ediniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Modülde geçen kavramları sınıfta bir arkadaşınızla soru cevap şeklinde karşılıklı tekrar ediniz.➤ Takıldığınız kavramlar için çalışma defterinize yazarak tekrar yapınız.➤ Öğretmeninizden yardım alarak sınıfta arkadaşlarınızla kavramlarla ilgili kart oyunları oynayınız.➤ 2007 Sağlık Bakanlığı Arşiv Mevzuatı’nı internetten indirip inceleyiniz. |
| ➤ Hasta dosyaları arşivinin bölümlerini ayırt ediniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Arşivin bölümlerini ve görevlerini çalışma defterinize yazınız.➤ Öğretmeninizin yardımıyla arşivin bölümleriyle ilgili küçük oyunlar yazıp sınıfta arkadaşlarınıza oynayınız |
| ➤ Arşiv örgüt modellerini tanıyınız. | <ul style="list-style-type: none">➤ Konuyu tekrar okuyunuz.➤ Arşiv örgüt modellerinin özelliklerini ve kullanım kolaylıklarını çalışma defterinize yazınız. |
| ➤ Mükerrer dosyaları birleştiriniz. | <ul style="list-style-type: none">➤ Sağlık kuruluşuna gelen her hastanın bir dosyası olması gerektiğini unutmayınız.➤ Arşivin hasta indeksleri bölümünde çalışan tıbbi sekreterin, bir hastaya ait birden fazla olan dosyaları birleştirerek tek dosya hâline getirdiğini unutmayınız.➤ Mükerrer dosyaları birleştirirken ilk çıkartılan dosyanın esas alınacağını unutmayınız.➤ Birleştirilen dosyaya bir hasta indeks kartı düzenlemeyi unutmayınız. |

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi arşivlerin yararlarından değildir?
A) Kurum ve kuruluşların bilgi depolarıdır.
B) Bir konuyu aydınlatmaya ve düzenlemeye yarar.
C) Bilimsel araştırmalara imkân sağlar.
D) Sosyal normlar, ahlaki değerler ve gelenek göreneklerle ilişkisi yoktur.
2. Aşağıdakilerden hangisi arşivistin görevlerinden değildir?
A) Dokümanları ve tarihi kaynakları korumak ve bunları araştırmaya elverişli hâle getirmek
B) Dosyalama işlemlerini, arşivleme teknik ve yöntemlerine uygun bir şekilde yürütmek
C) Tıbbi dokümantasyon merkezinden bağımsız çalışmak
D) Hasta bilgilerinin gizliliği ilkesine uymak
3. Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi özelliği taşımayan ancak kıymet teşkil etmesi muhtemel yazılı, basılı her türlü dokümana ne denir?
A) Arşivlik malzeme
B) Tıbbi doküman
C) İmhalık malzeme
D) Ayıklanacak malzeme
4. Arşivlik malzemelerin birim arşivinde saklanma süreleri ne kadardır?
A) 1-3 yıl
B) 1-5 yıl
C) 5-10 yıl
D) 10-14 yıl
5. Aşağıdakilerden hangisi hasta dosyaları arşivinin bölümlerinden biri değildir?
A) Eksik dosyalar bölümü
B) Hasta indeksleri bölümü
C) Doktor indeksleri bölümü
D) Dosyalama bölümü
6. Arşivlerde vekil dosya hangi amaç için kullanılır?
A) Asıl dosyanın takibi için
B) Tıbbi araştırmalar için
C) Hastalıkları sınıflandırmak için
D) Tedavi yöntemlerini takip etmek için

7. Aşağıdakilerden hangisi arşiv komitesinin görevlerindedir?
- A) Mükerrer dosyaları birleştirmek
 - B) Sağlık kurumunda kullanılacak formların tespit edilmesi ve değiştirilmeleriyle ilgili çalışmaları yürütmek
 - C) Arşive gelen hasta dosyalarının tamlığını kontrol ederek eksikliklerin giderilmesini sağlamak
 - D) Bilinmeyen hasta dosyası numaraları sorulduğunda, bunları temin etmek
8. Hasta dosyalarının niteliksel yönden eksikliklerinin giderilmesi kimin görevidir?
- A) Klinik hemşiresinin
 - B) Başhemşirenin
 - C) Uzman doktorun
 - D) Hastayı tedavi eden doktorun

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

Dosyanın arşive kabulü ve tasnifini, yürürlükteki yasal mevzuatlara göre yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Yakınızdaki bir devlet hastanesine gidip hangi defterleri arşivde sakladıklarını sorarak not alınız. Öğrendiklerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Bulduğunuz yerdeki il/ ilçe millî eğitim müdürlüğü arşiv birimine gidiniz. Burada kullanılan dosyalama sistemi hakkında bilgi edininiz. Öğrendiklerinizi not alıp sınıfta öğretmeniniz ve arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. DOSYANIN ARŞİVE KABULÜ VE TASNİFİ

2.1. Arşive Kaldırılacak Malzemenin Uygunluk Kontrolü

Arşivleme, depolama değildir. Arşivlerin depoya veya ardiyeye dönüşmemesi için arşiv malzemeleri belli esaslara göre saklanır. Dosyalar saklanma süreleri açısından genel olarak dört grupta toplanır. Bunlar;

- Saklanması gerekli olmayanlar,
- Saklama süresi belirsiz olanlar,
- Sürekli saklanması gerekenler,
- Yasal olarak saklama süreleri belli olanlardır.

Adli vakalara ilişkin tüm tahlil, tetkik sonuçları, her türlü kayıt ve dokümanlar ile hasta dosyalarının en az **20 yıl** süreyle yataklı tedavi kurumunun arşivinde muhafazası zorunludur.

Dosyalar, Arşiv Mevzuatı'na göre tasnif edilir. Kurum ve birim arşivinde dosyaların tasnif işlemleri farklılık göstermektedir.

2.1.1. Arşive Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Her yılın ocak ayı içinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. **İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar** şeklinde bir ayırma tabi tutulur.

Bu ayırım işleminden sonra arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- Birimi, işlem yılı, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti (ilişkili, aitlik), aidiyet içindeki tarih ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.
- Aidiyet içindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de aynı yöntem uygulanır. Ancak, sicil dosyaları; kurum sicil numarası, emekli sicil numarası veya isim esas alınarak düzenleme yapılır.
- İçinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “**GİZLİ**” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur. Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça bu kimliğini korur.

2.1.2. Birim Arşivinde Uygunluk Kontrolü

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince ortaklaşa yapılır. Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına ilişkin “kayıt defteri” veya “föyleri“ gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrar veya eksiklik olup olmadığına,
- Bir aidiyet içinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- Dosya içinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- Klasörler ve dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- Sayfalarının ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme takip eden takvim yılının ilk üç ayı içinde birim arşivine devredilir.

Teslim işlemleri, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzemenin birim arşivine teslimi, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile birlikte yapılır. Birim arşivine devredilmesi gerekmeyen malzemeler ise (Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri) ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

2.1.2.1. Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini tamamladıktan sonra kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Sağlık Bakanlığının birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “kurum arşivine devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır ve kayıt defterleri veya föyler ile birlikte kurum arşivine devredilir.

2.1.3. Kurum Arşivinde Uygunluk Kontrolü

Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme de uygunluk kontrolünden geçirilir, varsa eksiklikleri birim arşivi uygunluk kontrolündeki gibi yapılarak tamamlanır. Daha sonra dosya ve kutu grupları hazırlanır.

Kurum arşivinde saklanmasına gerek olmayanlar ile ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra kurum arşivinde kesin tasnif yapılır.

Burada yapılan ayıklama ve imha işleminden sonra devredilen malzemeye, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla “**Kurum Arşivi**” damgası basılır. Damga, evrakların ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin de sol üst köşesine basılır. Bunların dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga uygulanır.

2.1.3.1. Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, işlem gördüğü tarihteki teşekkül (oluşum) ve münasebet (ilişki,) biçimlerine uygun olarak **organik metotla** (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası; arşivlere devredilen evrakları, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

Kurumun genel idari yapı şeması tespit edildikten sonra ayırma işlemi yapılır. Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içinde tespit edildikten sonra tasnif işlemleri şu sırayı takip eder:

- Önce her daire ve alt birimlere ait evrak, tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Böylece birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir. Kesin tasnif, saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin, ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

- Teşkilat şemasına göre, merkez teşkilatında kurum, birim ve alt birim; taşra teşkilatında ise kurum, birim ve ilgili teşkilatın kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir. Teşkilat kodlarının tespiti ve uygulanması ya da yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdası (oluşturma) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılır Sağlık Bakanlığı Arşiv Mevzuatı'na göre kodlama esasları şöyledir:
- **Kurum kodu:** Bakanlık ve bağlı kuruluşlar (Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü, Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığı)
 - **Birim kodu:** Genel müdürlük veya müstakil daire başkanlığı
 - **Alt birim kodu:** Daire başkanlığı veya şube müdürlüğü
 - **Hizmet türü kodu:** Dosya tasnif numarası almamış belgelerden, hizmetlerde farklılık varsa bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kullanılır.
- Ayrımı yapılan evrak ve belgeler, konu ve işlem itibarıyla birbiriyle ilişkili olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plan proje vb. asıl evrak ve belgeden ayrılmaz. Bu tür ekler asıl evrak ve belge ile birlikte alınır.
- Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve birbirleriyle ilişkilerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmasını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır.
 - Her dosyada, evraklar '1' den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.
- Daha sonra birimleri tespit edilmiş evrak ve belge, kendi içinde **gün, ay ve yıl** sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır.
- Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve belgenin, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.
 - Eski harfli belgelerdeki **hicri** ve **rumi** tarihler, **miladi** tarihe çevrilerek alınır. Bazı eski harfli evrak ve belgelerde, tarihler "ay" olarak üç parçaya bölünerek, "Evail", "Evasıt" ve "Evahir" tabirleri ile kullanıldığından; "Evail" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 10. gününden sonraya, "Evasıt" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 20. gününden sonraya, "Evahir" yazılı olanlar ise, ait oldukları ayın 30. gününden sonraya konulur.
 - Üzerinde yalnızca "ay"ı olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna, toplu olarak konulur.

- Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.
 - Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı hâlde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklar da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içinde gösterilir. Örneğin, [12.12.2009].
- Ayırma neticesinde, arşiv malzemesinin ait olduğu kurumun daire başkanlığına kadar, daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden lastikten yapılmış “**Arşiv Yer Damgası**” evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında “alt birim kodu”na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın **kutu veya klasör numarası**, **dosya numarası** ve **evrak sıra numarası** bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|-----|-----|---|
| 1,5 cm | 1,5 | 1,5 | 2 | 1,5 | 1,5 | 1 |
| 1- Kurum kodunun yazılacağı bölüm | : Bakanlık veya ilgili kuruluş | | | | | |
| 2- Birim kodunun yazılacağı bölüm | : Genel Müdürlük veya müstakil Daire Başkanlığı | | | | | |
| 3- Alt birim kodunun yazılacağı bölüm | : Daire Başkanlığı | | | | | |
| 4- Hizmet türü kodunun yazılacağı bölüm | : Dosya tasnif numarası alınmış belgelerde, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kodlanacaktır. | | | | | |
| 5- Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm | | | | | | |
| 6- Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm | | | | | | |
| 7- Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm | | | | | | |

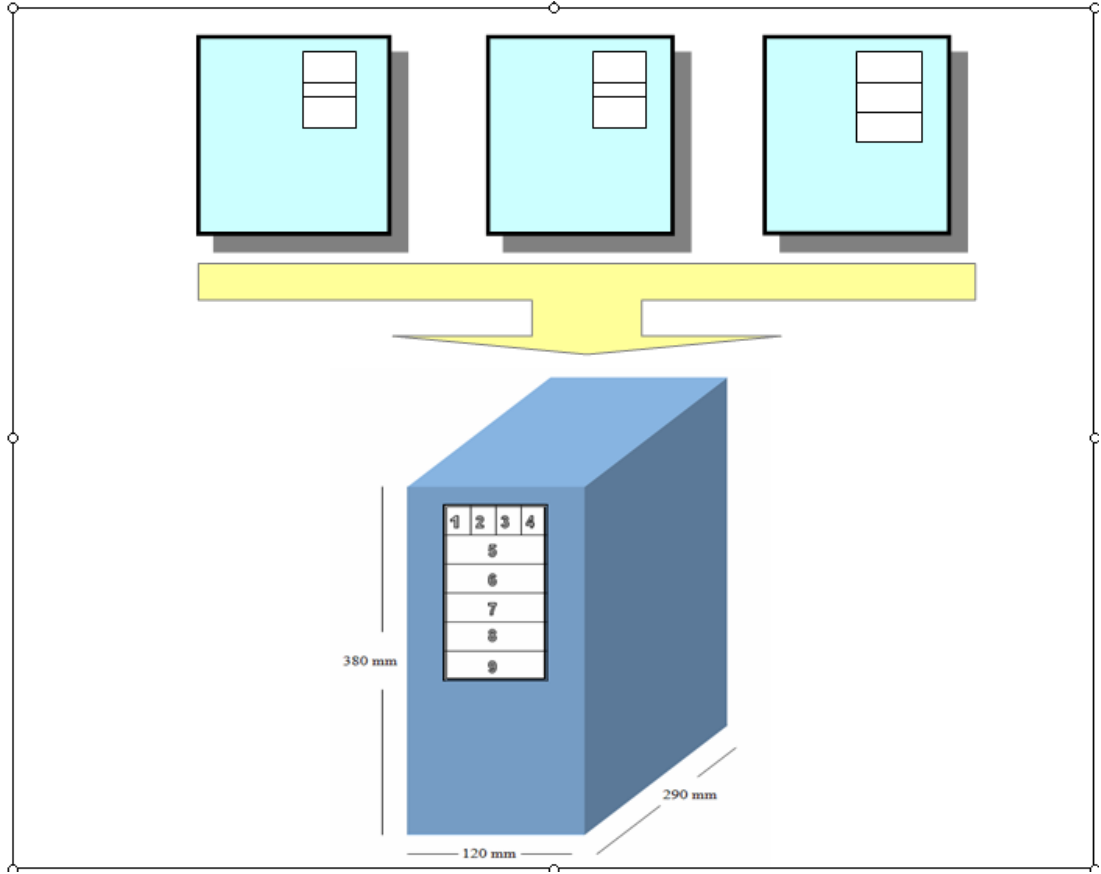
Resim 2.1: Arşiv yer damgası örneği

- **Kutu numarası** bölümüne, evrak ve belgenin dosyalar içinde konacağı kutuya verilecek müteselsil (zincirleme, ardarda sıra takip eden) numara yazılır.
- **Dosya numarası** bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 1- Kurum kodu, 2- Birim kodu 3- Alt birim kodu 4- Hizmet türü kodu 5- Kutu veya klasör sıra Numarası, 6- Dosya sıra Numarası 7- İşlem yılı 8- Evrakların müteselsil sıra numarası (.....-..... şeklinde) 9- Yıl grupları | | | |

Resim 2.2: Kutu veya klasörün sırt kısmına yerleştirilen etiket ve bilgileri

- Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam ettiği sürece müteselsil olarak devam ettirilir.
- Ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri (dökümü) hazırlanır. Bunun için her evrakın ekleri ile birlikte içeriğinin özeti çıkarılıp fişlenir.
- Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.
- Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içinde kutulara veya klasörlere konmuş olarak, uygun şartlardaki arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak, yerleştirme planı dâhilinde yerleştirilir.



Resim 2.3: Dosyaların arşiv kutusuna yerleştirilmesi

- Bu yerleştirmede, raflarda çift taraflı ranzalar da dâhil soldan sağa; gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru zincirleme, birbirini takip eden sıra dâhilinde hareket edilir.
- Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.
- Bu tasnif sistemi, daha çok klasik tip arşiv evrakı için uygulanır. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.
- Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.



Resim 2.4: Arşiv deposu genel görünümü

2.1.4. Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması ve Kataloglarının Hazırlanması

Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanteri (dökümü) çıkarılır. Daha sonra katalogları hazırlanır.

Kurum arşivinde, taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesi “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecekler” şeklinde ayrılır. Hazırlanan **arşiv malzemesi devir teslim ve envanter formu** ve varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

| T.C.BAKANLIĞI ARŞİV MALZEMESİ DEVİR-TESLİM ve ENVANTER FORMU | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|-------------------|--------|---------------|-------|-------------|----------------|-------|
| Birimi : | | | | | Dönemi: | | | | |
| Turu: | | | İşlem Yılı: | | Teşkilat Kodu | | | Kutu | Dosya |
| Envanter Sıra No. | İşlem Tarihi | Sayısı | Gizlilik Derecesi | Konusu | | Adedi | Açıklamalar | Evrak Sıra No. | |
| | | | | | | | | | |

Form 2.2: Arşiv malzemesi devir teslim ve envanter formu örneği

Elektronik, ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara uyulur. Arşiv malzemesinden hangilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak Bakanlığın elinde kalacağı, Bakanlığın görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne kararlaştırılır.

Mevzuat gereğince, kurum arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, her türlü zararlı etki ve unsurlardan korunmak, mevcut asli düzenleri içinde tasnif edip saklanmak zorundadır.

Arşiv malzemesi devir - teslim ve envanter formunun düzenlenmesinde aynı tür arşiv malzemesi, aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması hâlinde her biri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

Birimi bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,

Türü bölümüne, dosya, defter, form, evrak, plan, program, model, fotoğraf, resim, film, plak, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,

İşlem yılı bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,

Teşkilat kodu bölümüne, her dikdörtgen içine sırayla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları,

Kutu ve dosya bölümüne de, kutu ve dosya numarası,

Envanter sıra numarası bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,

İşlem tarihi bölümüne, gün, ay, yıl olarak aldığı tarih,

Sayı bölümüne, evraka verilen sayı,

Gizlilik derecesi bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı, (Gizli evrak “G” harfi kısaltılması ile gösterilir.)

Konusu bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,

Adedi bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam adet sayısı,

Açıklama bölümüne, yıpranma, eksiklik vb. gibi devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,

Evrak sıra numarası bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

2.2. Dosya Tasnif Sistemleri

İyi bir dosyalama sistemi ile bilgiye ulaşım kolaylaşır. Bu da kurumun faaliyetlerini olumlu yönde etkiler. Kurumun geçmişten bugüne faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belge birikimi kontrol altına alınır. İşlem gördüğü tarih ne olursa olsun ihtiyaç duyulan herhangi bir belgenin kolaylıkla bulunması mümkün olur. İşlemi tamamlanan belgelerin kaldırılacağı dosyalar belli olduğu için işlemi biten belgeler anında ilgili dosyaya kaldırılır. Dosyalama yönetimi kurum ve kuruluşların verimini yükselterek, zaman ve iş kaybını engeller. Ayrıca idarenin isteyeceği bilgi ya da belge çalışanları telaşlandırmaz.

Belgelerin düzenlenmesi ve tanziminde bilinen ve uygulanan çeşitli dosya tasnif sistemleri mevcuttur. Bu sistemlerin tamamı, belgelerin her safhada ulaşılabilir bir düzen içinde tutulmasını amaçlamaktadır.

Belgelerin dosyalanmasında, kurum ve kuruluşların vermiş olduğu hizmetlerinin şekli ve teşekkül eden belgelerin türü de dikkate alınmak suretiyle bir dosya tasnif sistemi belirlenmelidir. Dosya tasnif sisteminin seçimi, kurum ve kuruluşun yapısı, vermiş olduğu hizmetin özelliği ve bu hizmetler neticesi teşekkül eden belgelerin niteliği dikkate alınarak, bu hizmetlerden sorumlu bir birim tarafından yapılmalıdır.

Bilinen ve uygulanmakta olan dosya tasnif sistemleri şunlardır:

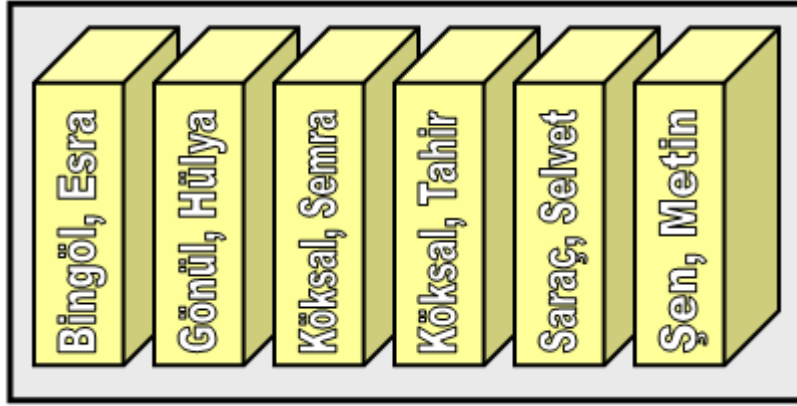
- Alfabetik dosyalama sistemi
- Numaralı dosyalama sistemi
 - Seri numaralama sistemi
 - Ünite numaralama sistemi
 - Seri – ünite numaralama sistemi
- Coğrafi (bölgeleri esas alan) dosyalama sistemi
- Kronolojik dosyalama sistemi
- Konu esasına göre (tek konu – tek dosya) dosyalama sistemi

2.2.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi

Bürolardaki dosyaların çoğu “konularına”, “yerlerine” ve “isimlerine” göre dosyalanır. Sistemin isminden de anlaşılacağı üzere sistemin esasını alfabetik sıra teşkil eder. Bu dosyalamada aynı harfle başlayan isimler veya konular aynı dosya içinde bulunur.

Alfabetik dosyalama sisteminde şahıs, firma, bilgi kolu, program, coğrafi bölge ve adresler bu usulde gösterilebilir.

Sistemde, dosya isimleri esas alınarak, dosyalar alfabetik harf sırasına göre dizilmektedir. Bu sistemde kişi isimleri yerine soy isimlerinin esas alınması kullanım açısından daha uygundur. Genellikle personel özlük dosyaları, öğrenci dosyaları, hasta dosyaları, müşteri dosyaları bu sistemle dosyalanabilmektedir.



Resim 2.5: Alfabetik dosyalama sistemi ile dosyaların hazırlanması

Sistem son derece basit ve güvenilirdir. Aranılan belgeyi direkt ve kolayca bulmak mümkündür. Yanlış dosyalama ve hata yapılma olasılığı minimumdur. Alfabe düzeni ve kullanımının çok yaygın olması sebebiyle kolaylıkla uygulanma imkânı bulunmaktadır.

Bu sistemde dikkat edilmesi gereken en önemli nokta; sistemin uygulanabilmesi için mutlaka dosyaların isimlerle ilgili olması ve aramada isimlerin ön planda bulundurulması gerekmektedir.

2.2.2. Nümerik Dosyalama Sistemi

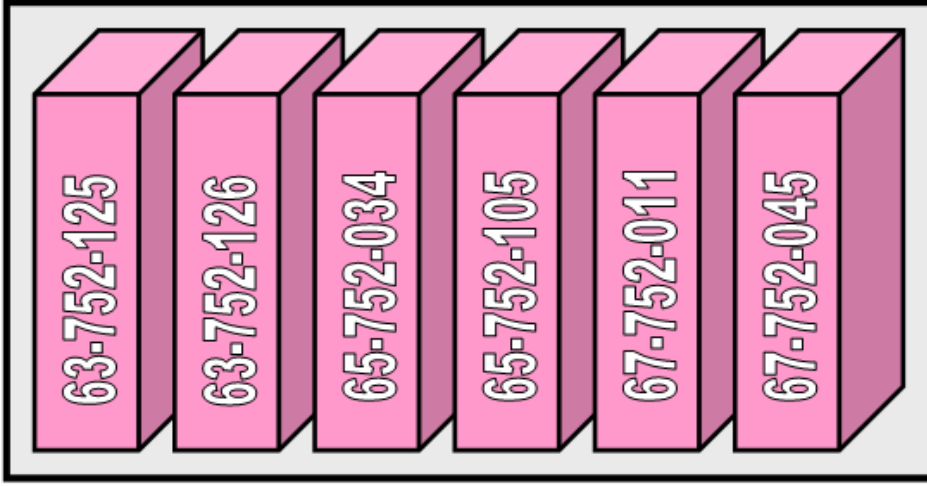
Rakam esasına dayalı bu sistem, serial (numaralı) ve desimal (ondalık) olmak üzere iki ayrı sistem hâlinde uygulanmaktadır. Bu sistemlerin birbirine olan benzerliği yalnızca dosyaların almış olduğu sayılara göre arşivlenmesi ile sınırlıdır.

Serial sistem basit ve uygulaması kolay olmasına rağmen desimal (ondalık) sistem, kurum ve kuruluşlarda hizmetlerin onlu gruplara; onlu grupların alt onlu gruplara ayrılması ve bu hizmetlerin kodlanması (numaralanması) gibi bir dizi ön çalışmanın yapılmasını zorunlu kılmaktadır.

2.2.2.1. Seri Numaralama Sistemi

Birden başlayarak sonsuza kadar devam eden numaralar kullanılır. Bu sistemde hangi dosyanın hangi numarada olduğunu tespit etmek için “fihrist” kullanılması, kullanımda kolaylık sağlar. Hatta fihristlerin alfabetik, bölgesel veya sıraya göre düzenlenmesi işleri daha da kolaylaştırır. Kolay ve etkin bir sistemdir.

Personel dosyaları, hasta dosyaları, emekli sicil dosyaları, karar dosyaları vb. gibi belgelerin dosyalanması için rahatlıkla kullanılabilir. Örneğin, hasta hastaneye her gelişinde yeni bir dosya numarası verilir. Bu nedenle aynı hastanın aynı hastanede birden fazla dosyası bulunur ve arşivde dosya numarasına göre farklı raflarda saklanır. Hasta ile ilgili bilgilere ulaşılacak istendiğinde, her bir dosyanın ayrı ayrı incelenmesi gerekir. Bu durum zaman kaybına neden olduğu gibi arşiv çalışanlarının ve doktorların işini zorlaştırır. Hasta indeks kartlarına farklı dosya numaralarının işlenmesi, oradan takip edilmesi işleri kolaylaştırır.



Resim 2.6: Seri numaralama sistemin ile dosyaların hazırlanması

2.2.2.2. Ünite Numaralama Sistemi

Ondalık numaralı (desimal) sistem de denilen bu tasnif sisteminin özelliği, kurumda görülen hizmetlerin on ana konu grubuna bölünmesi ve her ana konu grubunun kendi içinde onlu olarak alt konulara ayrılması şeklinde düzenlemeyi esas almasıdır. Örneğin; ana grup 10'lu birinci alt gruba, 1. alt grup 10'lu ikinci alt gruba, 2. alt grupta 10'lu üçüncü alt gruba ayrılabilir.

Bu dosyalama sisteminin amacı kurum ve kuruluşlara gelen yazıların konusu ön plana çıkarılarak, konu bazında ayırımının sağlanmasıdır.

Bu sistemin uygulanabilmesi için kurum ya da kuruluşun tüm hizmet ve faaliyetlerini içine alacak şekilde bir araştırma yapılarak, bu hizmet ve faaliyetleri kapsayacak 10 ana faaliyet belirlenmelidir. Belirlenen ana faaliyetlerle ilgili alt faaliyetler ise, ait olduğu ana faaliyetin altında gruplandırılmalı ve alt gruplara bağlı tali konular için de aynı yöntem uygulanmalıdır.

Bu yapının oluşturulmasının ardından numaralandırma işlemine geçilerek, ana konular onlu dilimler hâlinde; ana konulara bağlı alt konular ise bulunduğu dilim içinde bir rakam eklenmek suretiyle kodlanmalıdır. Alt konulara bağlı tali konular için de aynı usul uygulanarak, birer rakam eklenmek suretiyle kodlanmalıdır.

| ANA KONULAR | |
|--------------------|------------------------------------------|
| 00 | Mevzuat, İstatistik |
| 10 | Araştırma, Planlama, Koordinasyon |
| 20 | <u>Personel, Eğitim</u> |
| 30 | Bütçe ve Tahakkuk İşlemleri |
| 40 | İdari, Mali, Yapı ve Onarım İşleri |
| 50 | Hukuk, Teftiş, Savunma, Enformasyon |
| 60 | Kültür Faaliyetleri |
| 70 | Kültür ve Tabiat varlıklarının Korunması |
| 80 | Uluslar arası İlişkiler |
| 90 | Kamu İlişkiler, Haberleşme |
| ALT KONULAR | |
| 20 | Personel, Eğitim |
| 21 | Kadro İşlemleri |
| 22 | İş Talepleri, Sınavlar ve Atamalar |
| 23 | <u>Personel Özlük İşleri</u> |
| 24 | İzin İşleri |
| 25 | Emeklilik İşleri |
| 26 | Disiplin ve Ödüllendirme İşlemleri |
| 27 | Hizmet içi Eğitim İşleri |
| 28 | Burs İşlemleri |
| 29 | Diğer İşlemler |
| TEK KONULAR | |
| 23 | Personel Özlük İşleri |
| 231 | Tezkiye İşlemleri |
| 232 | Terfi İşlemleri |
| 233 | İntibak İşlemleri |
| 234 | Asalet Tasdik İşlemleri |
| 235 | Nakiller |
| 236 | ~~~~~ |
| 237 | ~~~~~ |
| 238 | ~~~~~ |
| 239 | Özlük konusunda diğer işlemler |

Resim 2.7: Ünite numaralama sistemine göre dosya planı örneği

Bu yapılanma ile bir anlamda kurum ya da kuruluşta açılması gereken dosya isimleri belirlenmiş ve numaralandırılmış olacaktır. Bu şekilde hazırlanan envanter, kurumun dosya planını oluşturacaktır.

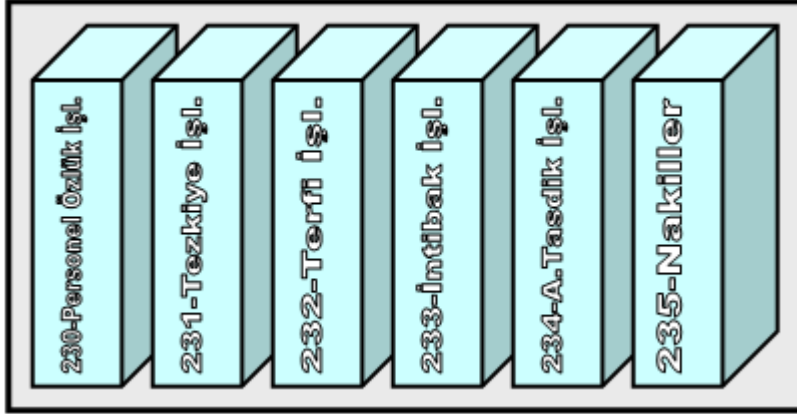
Numaralandırmada dikey bölünme “**onlu**” olarak sınırlı, yatay bölünme ise sınırsızdır. Yatay genişleme olanağı fazla olması nedeniyle, büyük organizasyonlar için uygun bir dosyalama sistemidir.

Desimal dosya tasnif sisteminde “0” rakamı ile biten numaralar daima “Genel” i; “9” ile biten rakamlar ise, daima “Diğer İşler”i ifade etmektedir.

Desimal dosya tasnif sisteminin uygulandığı kurum ve kuruluşlarda hazırlanan yazı, plana göre hangi konuyu ihtiva ediyorsa bu konu için belirlenmiş numara yazının sayı bölümüne yansıtılacaktır. Bu şekilde bir uygulama, yazının hangi konuyu ihtiva ettiğini göstermesi yanında, işlemi tamamlandıktan sonra hangi dosyaya kaldırılacağını da belirleme özelliğini taşımaktadır.

Sisteme uygun olarak hazırlanan dosyaların, dosya planına göre almış olduğu numara dikkate alınarak, arşiv yerleştirmesi yapılır.

Desimal dosyalama tasnif sisteminde belirlenmiş konu numaraları merkez ve taşra birimleri olmak üzere tüm teşkilatta aynı numaralar kullanılır.



Resim 2.8: Ünite numaralama yöntemiyle dosyaların hazırlanması

Hasta dosyaları arşivinde de sıklıkla bu sistem kullanılmaktadır. Bu sistemde, hastaneye ilk defa gelen hastaya bir numara verilerek dosya açılır. Daha sonra bu hastanın hastaneye her gelişinde aynı dosya numarası ile işlemleri yapılır. Hastanın tek bir dosyası olduğundan doktorun hastayı takip etmesi de kolaydır. Ayrıca bu sistem bilgisayar tabanlı hasta kayıt sistemine geçişte de kolaylık sağlar.

2.2.2.3. Seri – Ünite Numaralama Sistemi

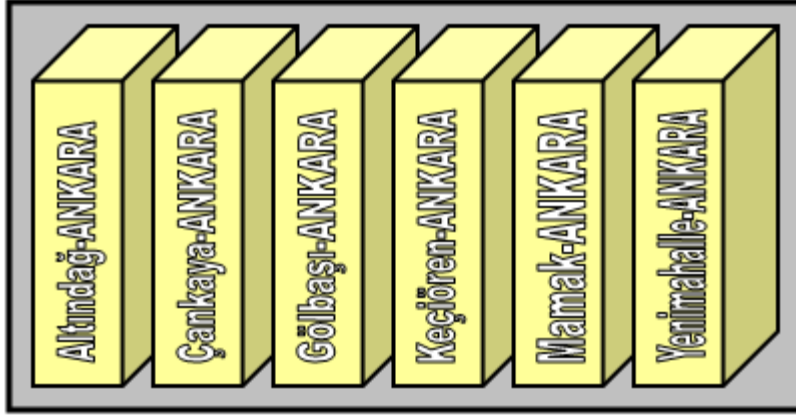
Bu sistem, seri ve ünite numaralama sistemlerinin karışımıdır. Özellikle yataklı sağlık kuruluşlarında hasta dosyalarında uygulanır. Sistemde hasta hastaneye her geldiğinde seri numaralama sisteminde olduğu gibi farklı numaralarla dosyalar açılır, ancak açılan bu dosyalar en son numaralı dosyada birleştirilir.

Örneğin, hasta hastaneye ilk geldiğinde açılan dosya numarası 123456 olsun. Aynı hasta on beş gün sonra tekrar geldiğinde seri numaralama sistemine göre 234567 numaralı yeni bir dosya açılır. Daha sonra işlemi biten hastanın 123456 numaralı dosyası 234567 dosyası ile arşivde birleştirilir ve arşivdeki yerine kaldırılır.

2.2.3. Coğrafi (Bölgeleri Esas Alan) Dosyalama Sistemi

Sistem, kurum ve kuruluşların çalışma ve ilgi alanına giren coğrafi bölgeleri esas almaktadır. Kurum veya kuruluşların dosyaları; kıtalara, ülkelere, illere, ilçelere, köylere ve mahallelere ayrılmak suretiyle dosyalanır.

Bu sisteme göre oluşturulan dosyalar, alfabetik olarak sıralanır. Kullanım ihtiyacına göre ana bölümler ve alt bölümler de oluşturulabilmektedir. Örneğin; ülkelere göre açılması gereken dosyalar için ana bölünme olarak öncelikle kıtalara, kıtalar için de ülkelere göre alt bölümlere gidilebilir veya illere göre açılması gereken dosyalar için iller ana bölünme, illere bağlı ilçeler ise alt bölümleri oluşturabilir.



Resim 2.9: Coğrafi dosyalama sistemi ile dosyaların hazırlanması

Nüfus işlemleri, belediye işlemleri, tapu ve kadastro işlemleri vb. hizmetleri yürüten kurum ve kuruluşlarda verimli olarak kullanılmaktadır.

Belgeler, ait olduğu coğrafi bölge dikkate alınarak dosyalanır ve dosyalar alfabetik olarak arşivde yerleştirme işlemine tabi tutulur. Son derece basit, kolay uygulanabilen sade bir sistemdir.

2.2.4. Kronolojik Dosyalama Sistemi

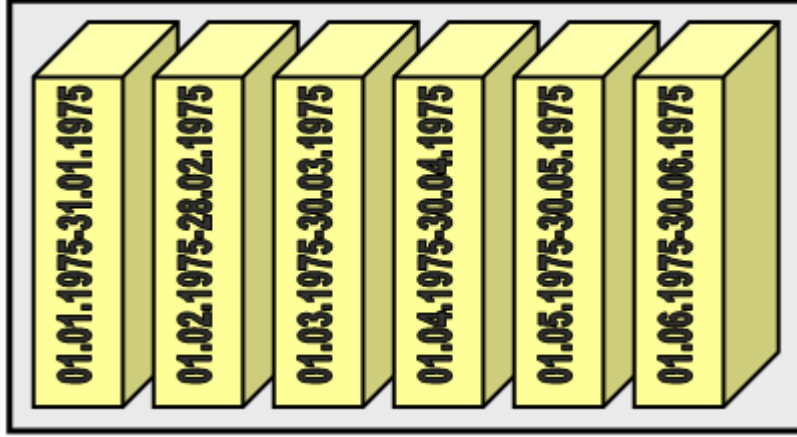
Bu sistemde tarihler ön plana çıkarılarak dosyalar tarih sırasına göre dizilmektedir. Bu tür dosyalamada esas olan dosyaların tarihidir. Tarih esasına göre kullanımı söz konusu olan dosyalar bu sisteme göre düzenlenir ve arşivlenirler.

Kullanım ihtiyacına göre dosyalar, yüzyıllar, yıllar ve aylar şeklinde ana bölünmeye tabi tutulabilirler. Ana bölümlerin alt bölümleri ise, haftalar ve günlerdir.

Bu sistemde belgenin konusunun, nereden geldiği veya nereye gittiği gibi unsurların herhangi bir önemi yoktur. Esas olan belgenin tarihidir. Belgenin tarihi dikkate alınarak, dosyalama yapılır ve dosyalar tarih sırasına göre arşive yerleştirilir.

Banka işlemleri, muhasebe işlemleri gibi mali konularda oluşan belgelerin dosyalanmasında rahatlıkla uygulanabilmektedir.

Bu sistem güvenilir ve basit bir sistemdir. Belgelerin kolay ve düzenli bir şekilde dosyalanmasına imkân verir. Ancak uygulanabilmesi için, dosyaların aranması veya talep edilmesi durumunda tarihe dayalı olması önemli bir önkoşuldur.



Resim 2.10: Kronolojik yöntemle dosyaların hazırlanması

2.2.5. Konu Esasına Göre (Tek Konu – Tek Dosya) Dosyalama Sistemi

Tek konu-tek dosya sistemi şeklinde de adlandırılan bu sistem belgelerin konu bazında ayrılmasını hedeflemesi açısından desimal sisteme benzemektedir. Ancak belirlenen konuların numaralandırılmasında ana konular ve alt konular onlu sıralamaya tabi değildir. Sistem ihtiyaca göre dikey ve yatay bölünmeye açıktır. Yatay bölünme daima üç kademelidir, ayrıca bir genel (sıfır) bölümü yoktur.

Bu sistemde her dosya bir konuyu kapsar. Konular üçlü bir bölünmeye tabi tutulur. Bunlar:

- Ana konular
- Alt konular
- Tek konular

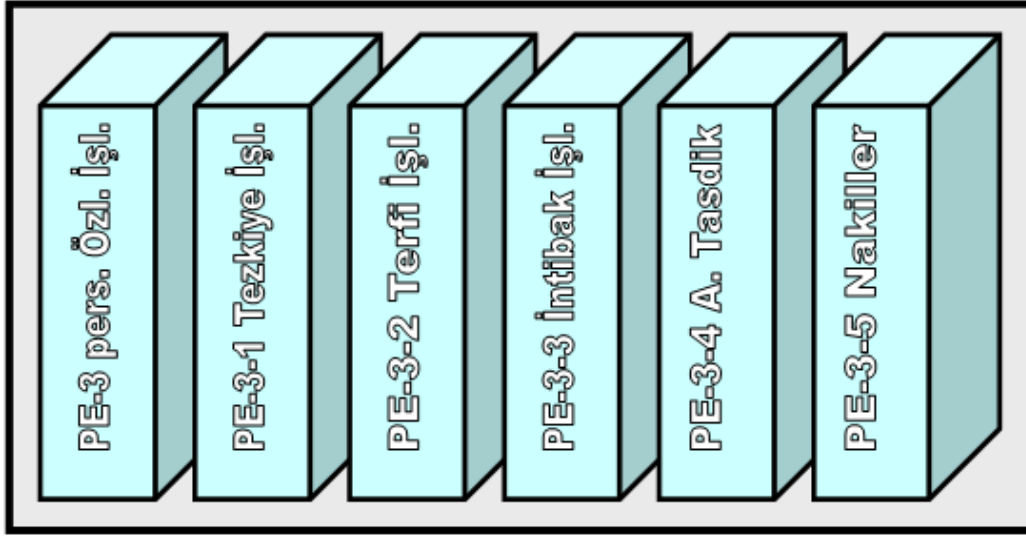
Ana konular, konunun ilk iki ya da üç harfi ile; alt ve tek konular rakamla gösterilir. Sistem, ihtiyaç ölçüsünde dikey ve yatay bölünmeye açıktır.

Bu sistemde de desimal tasnif sisteminde olduğu gibi faaliyetlerin belirlenmesi ve plan hâline getirilmesi zorunludur. Konulacağı dosyanın rahatlıkla bulunması ve yerine konması, iyi bir dosya planı sayesinde olur. Sistemde her evraka dosya kodu ve numarası yazılır. Aynı konudaki bir evraka, merkez ve taşra teşkilatlarında da aynı numaralar verilir.

| | |
|--------------------|-----------------------------------------------|
| ANA KONULAR | |
| ME | Mevzuat, |
| AP | Araştırma, Planlama, Koordinasyon, İstatistik |
| PE | <u>Personel, Eğitim</u> |
| BT | Bütçe ve Tahakkuk İşlemleri |
| İM | İdari, Mali, Yapı ve Onarım İşleri |
| HT | Hukuk, Teftiş, Savunma, Enformasyon |
| KÜ | Kültür Faaliyetleri |
| KT | Kültür ve Tabiat varlıklarının Korunması |
| UL | Uluslararası İlişkiler |
| Kİ | Kamu İlişkileri, Haberleşme |
| ALT KONULAR | |
| PE | Personel, Eğitim |
| PE-1 | Kadro İşlemleri |
| PE-2 | İş Talepleri, Sınavlar ve Atamalar |
| PE-3 | <u>Personel Özlük İşleri</u> |
| PE-4 | İzin İşleri |
| PE-5 | Emeklilik İşleri |
| PE-6 | Disiplin ve Ödüllendirme İşlemleri |
| PE-7 | Hizmet içi Eğitim İşleri |
| PE-8 | Burs İşlemleri |
| PE-9 | Diğer İşlemler |
| TEK KONULAR | |
| PE-3 | Personel Özlük İşleri |
| PE-3-1 | Tezkiye İşlemleri |
| PE-3-2 | Terfi İşlemleri |
| PE-3-3 | İntibak İşlemleri |
| PE-3-4 | Asalet Tasdik İşlemleri |
| PE-3-5 | Nakiller |
| PE-3-6 | ~~~~~ |
| PE-3-7 | ~~~~~ |
| PE-3-8 | ~~~~~ |
| PE-3-9 | Özlük konusunda diğer işlemler |

Resim 2.11: Konu esasına göre dosya planı örneği

Sisteme uygun olarak hazırlanan dosyaların arşiv yerleştirmesi, dosya planına göre almış olduğu numara dikkate alınarak yapılır.



Resim 2.12: Konu esasına göre dosyaların hazırlanması

Bazen kuruluşlar için tek tasnif sistemi yeterli olmayabilir. Uygulamada kolaylık sağlamak amacıyla 2 ya da 3 sistemin birlikte kullanımı yararlı hatta zorunlu olabilir. Örneğin, bir büroda dosya tasnifi için alfabetik tasnif sistemi temel alınabilir, ancak içindeki evraklar kronolojik sıraya dizilerek ve aynı zamanda da konularına göre ayrılarak dosyalanabilir. Bu tür dosyalama sistemine de **karma dosyalama sistemi** denir.

Dosyalama işlemleri bir süreci oluşturur. Bu sürecin aşamalarını aşağıdaki gibi sıralayabiliriz:

Fihrist hazırlama: Özellikle numaraya göre tasnif sistemi ve karma tasnif sisteminin kullanılabilmesi için gereklidir. Belgelerin hangi dosyaya konulacağını gösteren yardımcı bir araçtır. Fihrist, kitapların içindeki bilgilerin başlıklandırıldığı “İçindekiler” kısmı ile aynı niteliktedir. Belge ve dosya sayısının fazla olduğu işletmelerde mutlaka tercih edilmelidir.

Dosya açılması: Mektupların, raporların ve benzeri yazılı belgelerin konulduğu kartondan veya plastikten yapılmış dosyalama araçlarına **dosya** denir. Bir dosya yaklaşık 100 belge alır. Bir dosya dolmadan yerine yenisi açılmamalıdır. Bunun amacı dosya sayısını minimumda tutmak ve aynı nitelikteki belgeleri bir arada toplamaya çalışmaktır.

Dosyanın kodlanması: Kontrolü yapılan evrakın hangi dosyaya konulacağı belirlenir. Belirleme sonucunda ortaya çıkan isim veya numaraya “KOD”, bu işleme de “KODLAMA” denir. Kod, yazının üzerine karışmasını önlemek ve dikkat çekmek için yazılır.

Dosyanın ödünç verilmesi: Belgeler dosyaya konulduktan sonra, dosyadan bir belge görmek isteyen biri için belge, dosyadan çıkarılmaz, dosya ile verilir. Bunun nedeni belgenin kaybolma ihtimalini ortadan kaldırmaktır.

Dosyanın izlenmesi: Ödünç verilen dosyanın takibi, dosyalama görevini yürüten memurun görevidir. Bunun için dosya takip çizelgesi hazırlanmalı ve sık sık bu çizelge kontrol edilmelidir. Ödünç alınan dosyaların geri getirilmesi veya kaybolması durumunda hangi dosyanın olmadığı, bu şekilde takip edilir.

Dosyanın kontrol edilmesi ve saklanması: Ödünç alınan dosyalar geri geldiğinde mutlaka kontrol edilmeli, eksik veya fazla belge olup olmadığına bakılmalıdır. Dosyalama işleminin son aşaması ise dosyaların uygun ortamlarda saklanmasıdır. Saklama için ayrı bir bölüm var ise dosyalar orada, eğer dosyalama herhangi bir bölümde yapılıyor ise bu bölümde ayrılan yerlerde muhafaza edilir. Sağlıklı bir dosyalama için dosyaların dosya dolaplarında saklanması gerekir.

2.3. Arşivde Kullanılan İndeksler

İndeksler, bilgi yığınları içinden asıl aranılan bilgilere erişimi sağlayan araçlardır. Arşiv malzemelerinin sağlıklı bir şekilde kullanılabilmesi için dosya içeriklerini gösteren ve anahtar kelimelerden oluşan indeksler hazırlanır. Arşiv indekslerinin hazırlanmasında dosyalamada kullanılan indeksleme yöntemi esas alınır. Örneğin, dosyalamada kullanılan alfabetik sistem indekslerde de kullanılabilir.

2.3.1. Hasta Dosyaları Arşivinde Kullanılan İndeksler

Hasta dosyaları arşivinde; hastanenin büyüklüğüne, iş yoğunluğuna ya da türüne göre farklı indeksler kullanılır. İhtiyaca göre değişik indeksler de oluşturulabilir. Bilgisayarlı otomasyona geçmiş arşiv sistemlerinde söz konusu indekslemeyi yapmak çok kolaylaşmıştır, ancak mutlaka teorisini öğrenmek gereklidir.

Hasta dosyaları arşivinde genel olarak en çok kullanılan indeksler şunlardır:

- Hasta indeksi
- Hastalık ve ameliyat indeksi
- Doktor indeksi

2.3.1.1. Hasta indeksi

Hastaneler veya diğer sağlık kuruluşları tarafından kabul edilen bütün hastalar için kullanılır. Hastaların hastaneye daha sonraki gelişlerinde hasta dosyasının kolay bulunmasını sağlamaya yönelik oluşturulan kartlarıdır. Bu endeks kartlarında temel bilgi, hastanın soyadı ve adıdır. Ad-soyad benzerliklerinin fazlaca olmasından dolayı bu bilgilere ek olarak; baba adı, anne adı, doğum yeri, doğum tarihi, mesleği vb. bilgiler de yazılır. Düzenlenen bu kartlar alfabetik olarak saklanır.

Hasta indeks kartlarının düzenlenmesinde şu noktalara dikkat edilmesi gerekir.

- Hastanın önce soyadı, sonra adı yazılır ve alfabetik sıraya göre kartlar sıralanır.

- Adı ve soyadı aynı olan birden fazla kişi var ise, kartlar ikinci ada, baba-anne adlarına, doğum yeri ve doğum tarihlerine göre sıralanırlar.
- Hastanın kartı hazırlandıktan sonra isim değişikliği yapılmış ise, eski kartının üzerine bir not konularak tüm bilgiler yeni karta işlenir.
- Kartlar belirli aralıklarla ve düzenli olarak kontrol edilmeli, hatalar varsa düzeltilmelidir.

Hasta indeks kartlarının alfabetik sıralamasına, hastanın soyadına göre başlanır. Örneğin, Canan AYDİL - Fevzi GENÇ - Hüseyin DEMİR isimli hastaların indeks kartları AYDİL Canan - DEMİR Hüseyin - GENÇ Fevzi olarak sıralanır.

Aynı soyadı taşıyan kişilerin indeks kartları soyadından sonra ad sırasına göre sıralanır. Adı soyadı aynı olan kişilerin indeks kartları baba adına göre dizilir. Baba adları da aynı olursa anne adına göre, anne adları da aynı olursa doğum yerlerine göre sıralanır.

Örneğin;

| SOYADI | ADI | BABA ADI | ANNE ADI | DOĞUM YERİ |
|--------|-------|----------|----------|------------|
| AYDİL | Canan | Hüseyin | Pakize | Bandırma |
| AYDİL | Canan | Hüseyin | Elif | Balıkesir |
| AYDİL | Canan | Hüseyin | Sevgi | Ankara |
| AYDİL | Canan | Hüseyin | Sebahat | İstanbul |

Yukarıdaki tabloda adı, soyadı ve baba adları aynı olan dört kişinin endeks kartlarının sıralaması aşağıdaki gibi olur.

| SOYADI | ADI | BABA ADI | ANNE ADI | DOĞUM YERİ |
|--------|-------|----------|----------|------------|
| AYDİL | Canan | Hüseyin | Elif | Balıkesir |
| AYDİL | Canan | Hüseyin | Pakize | Bandırma |
| AYDİL | Canan | Hüseyin | Sebahat | İstanbul |
| AYDİL | Canan | Hüseyin | Sevgi | Ankara |

2.3.1.2. Hastalık ve Ameliyat İndeksleri

Aynı türde hastalık ve ameliyat geçiren hastaların dosyalarına kolayca ulaşarak bunların çeşitli amaçlar için kullanılmasını basitleştirmek üzere hasta dosyaları arşivlerinde kullanılan indekslerdir. Hasta dosyaları arşivinde sağlık kurum ve kuruluşlarının yönetimleri tarafından belirlenen sınıflama sistemlerinden birine göre oluşturulur.

Hastalık ve ameliyat indekslerinin çeşitli amaçlar için kullanılmaktadır. Bunlar:

- **Tıbbi araştırmalar yapmak:** Hastalık ve ameliyat indekslerinin en önemli kullanım amaçlarından biri, bilimsel araştırmaların yapılmasına yön ve imkân vermektir. Bir konuda araştırma yapmak isteyen bilim adamı, bu konuda daha önce yapılmış çalışmalarını bir arada görmek ister. Sağlık kurumunun önceden bütün hastalık ve ameliyatlara ait sınıflandırma çalışmalarını yapmış olması bu gibi durumlarda büyük kolaylık sağlar.

- **Hastanede verilen hizmetin kalitesinin ölçülmesine veri hazırlamak:** Herhangi bir hastalığa veya ameliyata ait indeks kartında, aynı hastalığı geçiren veya aynı ameliyatı olan hastalar ile ilgili dosya numarası, hastanede kaldığı gün sayısı, tedavi sonucu vb. bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler ve hasta dosyaları incelenerek aynı tanı konulan farklı hastalara verilen hasta bakım ve tedavi hizmetinin niteliği ve niceliği değerlendirilebilir. Bu tür çalışmalarda hastalık ve ameliyat indeksleri önemli birer veri kaynaklarıdır.
- **Epidemiyolojik ve enfeksiyon kontrol çalışmalarına veri hazırlamak:** İndeks kartları, hastanede takip ve tedavi edilen enfeksiyon hastaları ile bunların bilgilerine ulaşma imkânı sağlar. Hastaneye müracaat eden hastaların yaş, cinsiyet, hastalık türleri ve bunlara uygulanan tedavi hakkındaki bilgiler epidemiyolojik ve enfeksiyon kontrol çalışmalarında kullanılır.
- **Teşhis ve tedavide kullanılan yöntemlerin gerekliliğini ve uygunluğunu belirlemek:** Hastalık veya ameliyat indeks kartı kullanılarak aynı tanı ile takip edilen hastalara uygulanan tedavi yöntemleri hasta dosyaları kullanılarak incelenebilir. Uygulanan yöntemler ve sonuçlar değerlendirilerek farklılıklar var ise nedenleri araştırılır. Kullanılan tedavi yöntemlerinin gerekliliği ve uygunluğu değerlendirilir.
- **Sağlık personeli ve öğrenciler için eğitim materyali sağlamak:** Sağlık personeli ve öğrenciler indeks kartlarını kullanarak aynı tür hastalık ve ameliyatla ilgili hasta dosyalarına en kısa sürede ve kolay bir şekilde ulaşabilirler. Hasta dosyalarındaki hastaya ait hastalık ve tedavi yöntemleriyle ilgili bilgileri eğitim materyali olarak kullanabilirler. Ayrıca bu indekslerden elde edilen verileri, hastane yöneticileri, planlama birimleri, eğitim programları hazırlayan birimler, sigorta kuruluşları ve kalite denetimi yapan kuruluşlar kullanılabilir.

Hastalık ve ameliyat indekslerinde; dosya numarası, hastanın yaşı, hastanın cinsiyeti, tedavi sonuçları, hastanın hastaneye giriş tarihi, hastanede kaldığı gün sayısı, hastaneden çıkış tarihi, başka tanı ve ameliyatlar, doktorun adı bölümleri bulunur.

Dört türlü taburcu şekli vardır. Bu taburcu şekilleri, indeks kartlarındaki tedavi sonuçları bölümüne; şifa (şi), salah (sa), haliyle (ha) ve ölüm (ex) şeklinde kısaltılarak kodlanır.

Örneğin, katarakt tanısı ile hastaneye yatırılan bir hastaya aynı zamanda hipertansiyon tanısı da konulabilir. Böyle bir durumda katarakt tanısı için açılan indeks kartında başka tanı ve ameliyatlar sütununa ayrıca hipertansiyonun kodu da yazılır.

İndekslerin kullanılabilmesi için tanı ve ameliyatların doğru kodlanması son derece önemlidir. Tanı ve ameliyatları kodlayan kişinin, konusunda eğitim almış, gerekli bilgi ve beceriye sahip olması gerekir.

2.3.1.3. Doktor İndeksi

Her doktor için ayrı ayrı açılarak o doktorun tedavi ettiği hastalarla ilgili bilgilerin yazıldığı indekslerdir. Doktor indeks kartlarına hastanın adı ve soyadı, dosya numarası ve tedavi sonucu kaydedilir. Ayrıca gerekirse hastanın tedavi gördüğü servis, tedavi sonuçları, kalış süresi ve gerekli diğer bilgiler eklenebilir.

Doktor indeksindeki bilgiler doktorun kendisine tıbbi komitelere ve hastane yönetimine önemli bilgi kaynağı oluşturur. Doktor, kendi uygulamalarını araştırabilir, hastane yönetimi doktorların performansını değerlendirebilir.

Bu indekslerdeki bilgiler kişiseldir ve bu nedenle gizli tutulmaları gerekir. Hukuki davalarda, ancak mahkeme kararıyla kullanılabilir. Gizliliğin sağlanması amacıyla doktorun ismi yerine kod numaraları kullanılabilir. Doktor indeks kartları, alfabetik sıraya ya da kod olarak kullanılan sayısal numaraya göre sıralanır.

2.4. Arşivde Saklanması Gereken Defterler

Gelen-giden evrakın kaydedildiği **evrak kayıt defterleri**, birimlere gelen ve giden yazıları göstermesi, üzerinde ne gibi işlem yapıldığını ve hangi dosyaya kaldırıldığının tespiti açısından önemlidir. Her hangi bir sebepten dolayı evrakın bulunamaması durumunda kayıtlardaki bu bilgiler bir olayın tespitinde ve belgelerin bulunmasında kullanılan birinci el kaynaktır. Bu açıdan arşiv değeri taşımakta olup, kurumlarda sürekli saklanması uygun görülmektedir.

Arşivde seri hâlde teşekkül eden dosyaların kaydedildiği defterlerin arşiv açısından önemi büyüktür. Bunlar, arşivin nümerik envanteri durumunda olup, sürekli kullanılmaktadırlar. Örneğin, dava esas kayıt defterleri, sicil defterleri vb.

Yapılan iş konusunda doğrudan bilgi veren defterlerin tamamı arşiv malzemesi özelliği taşımaktadır. Örneğin, hasta kayıt defterleri, karar defterleri, şeref defterleri, nüfus defterleri, vb.

Zimmet defterleri, posta alındı defterleri, vb. gibi günlük işlerin takibinde kullanılan defterlerin arşivlik değeri bulunmamaktadır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda, dosyanın arşive kabulü ve tasnifini, yürürlükteki yasal mevzuatlara göre yapabileceksiniz.

| İşlem Basamakları | Öneriler |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>➤ Arşiv/arşivlik malzemenin uygunluk kontrolünü yapınız</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına ilişkin “kayıt defteri” veya “föyleri“ gözden geçirerek, sıra numaralarında atlama, tekrar veya eksiklik olup olmadığına bakılacağını unutmayınız.➤ Bir aidiyet içinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilip birleştirileceğini ve bunun kontrol edileceğini unutmayınız.➤ Dosya içinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığının kontrolünü yapınız.➤ Klasörler ve dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığını kontrol ediniz.➤ Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğini kontrol ediniz.➤ Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığını kontrol ediniz.➤ Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığını kontrol ediniz.➤ İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğini kontrol ediniz.➤ Sayfalarının ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakmayı, eksikler varsa tamamlamayı unutmayınız. |

| | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>➤ Dosya tasnif sistemlerini ayırt ediniz.</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Dosya tasnif sistemlerinin isimlerini defterinize yazınız.➤ Dosya tasnif sistemlerinin genel özelliklerini çalışma defterinize özetleyiniz.➤ Dosyalamanın bir süreç olduğunu ve bu sürecin; fihrist hazırlama, dosya açma, dosyanın kodlanması, dosyanın ödünç verilmesi, dosyanın izlenmesi, dosyanın kontrol edilmesi ve saklanması olduğunu unutmayınız. |
| <p>➤ Arşiv malzemesine uygun tasnif yöntemini uygulayınız.</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Arşiv malzemesinin ve kurumun özelliğine göre tasnif yönteminin belirlendiğini unutmayınız.➤ Arşivlere devredilen evrakların, bütünlüklerini bozmadan asli düzenleri içinde bırakılması gerektiğini unutmayınız.➤ Kurum ve birim arşivlerinde gerekli ayırma ve ayıklama işlemlerinden sonra belgelerin arşivleneceğini unutmayınız.➤ Ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanterini (dökümü) hazırlamayı unutmayınız.➤ Her evrakın ekleri ile birlikte içeriğinin özetini çıkarıp fişleneceğini unutmayınız.➤ Tasnif sisteminin seçiminde, kurum ve kuruluşun yapısı, vermiş olduğu hizmetin özelliği ve bu hizmetler sonucu oluşan belgelerin niteliğinin önemli olduğunu unutmayınız. |

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Adli vakalara ait tüm tahlil, tetkik sonuçları, her türlü kayıt ve dokümanlar ile hasta dosyalarının kaç yıl süreyle yataklı tedavi kurumunun arşivinde muhafazası zorunludur?
A) 5 yıl
B) 10 yıl
C) 15 yıl
D) 20 yıl
2. Arşivde, sicil dosyalarının düzenlenmesi neye göre yapılır?
A) İsmine göre
B) Soy ismine göre
C) Kurum veya emekli sicil numarasına göre
D) Cinsiyete göre
3. Aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?
A) Kurum arşivinde yapılan ayıklama ve imha işleminden sonra devredilen malzemeye, kırmızı ıstampa mürekkepli “**Kurum Arşivi**” damgası basılır.
B) Kurum arşivi damgası, evrakların ön yüz sol üst köşesine basılır.
C) Kurum arşivi damgası, defterlerin iç kapağının ön yüz sol üst köşesine basılır.
D) “**Kurum Arşivi**” damgası lastikten yapılır.
4. “Arşiv malzemesi devir teslim ve envanter formu” kayıt defterleri ile birlikte en geç kaç yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir?
A) 1 yıl
B) 2 yıl
C) 3 yıl
D) 5 yıl
5. Aşağıdakilerden hangisi dosya tasnif sisteminin seçiminde geçerli ölçüt değildir?
A) Kurum ve kuruluşun yapısı
B) Tıbbi sekreterin tercihi
C) Hizmetler sonucu oluşan belgenin niteliği
D) Kurumun vermiş olduğu hizmetin özelliği
6. Aşağıdakilerden hangisi alfabetik dosyalama sisteminin yararlarından değildir?
A) Basit ve güvenilirdir.
B) Aranılan belgeyi bulmada kolaylık sağlar.
C) Hizmetlerin kodlanması için bir dizi ön çalışmaya gerek vardır.
D) Yanlış dosyalama ve hata yapma olasılığı minimumdur.

7. Hasta indekslerinin sıralanmasına öncelikle aşağıdakilerden hangisi ile başlanır?
A) Ana adına göre
B) Baba adına göre
C) İsme göre
D) Soy isime göre
8. Aşağıdakilerden hangisi hastalık ve ameliyat indekslerinin kullanım amaçlarından değildir?
A) Verilen hizmetin kalitesinin ölçülmesi
B) Hastanın sosyal güvenlik durumunun incelenmesi
C) Enfeksiyon kontrol çalışmaları
D) Kullanılan yöntemlerin uygunluğunu belirleme

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırmınız. 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. Arşivler genel olarak; ve olmak üzere ikiye ayrılır.
2. Kurumların merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin 10 - 14 yıl süreyle saklandığı yerlere denir.
3. Hasta dosyalarının bilimsel kural ve standartlara uygun olarak toplandığı, düzenlendiği ve hizmete sunulduğu birimlere denir.
4. Arşivlerde,hasta dosyalarının tek bir yerde, tek bir düzen altında toplanması esasına dayanmaktadır.
5. Nümerik dosyalama sistemi ve olmak üzere iki ayrı sistem hâlinde uygulanmaktadır.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

6. () Seri numaralama sisteminde birden başlayarak sonsuza kadar devam eden numaralar kullanılır.
7. () Desimal dosya tasnif sisteminde “9” rakamı ile biten numaralar daima “Genel” i; “0” ile biten rakamlar ise, daima “Diğer İşler”i ifade etmektedir.
8. () Arşivinde kullanılan indeksler, bilgi yığınları içinden asıl aranılan bilgilere erişimi sağlayan araçlardır.
9. () Dosya isteme fişi iki nüsha olarak düzenlenir.
10. () Yatak sayısı 400’ün altındaki hastane arşivleri, bölümlere ayrılmaz.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi saklama sürelerine göre dosya gruplarından değildir?
A) İsteğe göre saklanması gerekenler
B) Sürekli saklanması gerekenler
C) Saklama süresi belirsiz olanlar
D) Yasal olarak saklama süreleri belli olanlar
12. Aşağıdakilerden hangisi arşiv malzemesi istek fişinde yer alan unsurlardan değildir?
A) Arşiv dosya ve kod numarası
B) Arşiv dosyasının konusu
C) Kim tarafından verildiği
D) Arşiv malzemesinin iade edileceği tarih

13. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sürecinin aşamaları arasında yer almaz?
- A) Dosyanın silinmesi
 - B) Dosyanın kontrolü
 - C) Fihrist hazırlanması
 - D) Dosyanın kodlanması
14. Aşağıdaki dosyalama sistemlerinden hangisi nümerik tasnif sistemi içinde yer alır?
- A) Göreceli dosyalama sistemi
 - B) Limit dosyalama sistemi
 - C) Logaritmik dosyalama sistemi
 - D) Desimal dosyalama sistemi
15. Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Bakanlığına bağlı hastanelerin hasta dosyaları arşivinde hastane müdürüne direk bağlı olarak çalışır?
- A) Dosyalama bölüm sorumlusu
 - B) Tıbbi arşiv sorumlusu
 - C) Eksik dosya bölüm sorumlusu
 - D) Tıbbi sekreterlik bölüm sorumlusu
16. Aşağıdakilerden hangisi hasta dosyaları arşivinin mimari yapı ve özelliklerinden değildir?
- A) Hasta dosyaları arşivi hastane yapımı çalışmalarını başladığında planlanmalıdır.
 - B) Hasta dosyaları arşivi merkezi bir konumda bulunmalıdır.
 - C) Hasta dosyaları arşivinde yangın ve hırsızlığa karşı önlem alınmalıdır.
 - D) Hasta dosyaları arşivinin hava almayan bir ortam olması gerekir.
17. Aşağıdakilerden hangisi hasta dosyaları arşivinin “hastalık ve ameliyatlara ait tanı, tedavi yöntem ve tekniklerinin belirli sistemlere göre sınıflandırılması” ile ilgilenen bölümüdür?
- A) Eksik dosyalar bölümü
 - B) Hasta indeksleri bölümü
 - C) Tıbbi istatistik ve kodlama bölümü
 - D) Tıbbi araştırmalar bölümü
18. Doktorların el yazısı ile yazmış oldukları veya diktafonlara dikte ettikleri çıkış özeti, ameliyat notu ve sağlık raporu gibi hasta ile ilgili çeşitli bilgilerin özel formlar üzerine daktilo veya bilgisayarla yazılması işlerini arşivin hangi bölümü yürütür?
- A) Tıbbi sekreterlik bölümü
 - B) Hasta indeksleri bölümü
 - C) Tıbbi istatistik ve kodlama bölümü
 - D) Dosyalama bölümü
19. Hastaya ait bilgilere ve özellikle dosya numarasına kısa sürede ulaşmak için kullanılan indeks aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Doktor indeksi
 - B) Hasta indeksi
 - C) Hastalık indeksi
 - D) Ameliyat indeksi

20. Hasta dosyaları arşivinde sıklıkla kullanılan, hastayı takip etme ve bilgisayar tabanlı hasta kayıt sistemine geçiş kolaylığı sağlayan dosyalama sistemi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Alfabetik dosyalama sistemi
B) Seri numaralama dosyalama sistemi
C) Kronolojik dosyalama sistemi
D) Ünite numaralama sistemi
21. Aşağıdakilerden hangisi arşivde saklanması gereken defterlerden değildir?
A) Evrak defteri
B) Kayıt defteri
C) Zimmet defteri
D) Sicil defteri
22. Aşağıdakilerden hangisi arşivlerin, merkezi teşkilatlanma modelinin yararlarından değildir?
A) Hasta dosyalarının gizliliğini sağlar.
B) Verilen hizmette ve dosyalamada sorumluluk sağlar.
C) Her türlü istatistiki ve bilimsel araştırmaya uygun ortam hazırlar.
D) Sayıca çok fakat daha nitelikli personel istihdamı sağlar.
23. Dosyalamada kullanılan renkli kod sisteminde **MOR** renk hangi sayıyı ifade eder?
A) 2
B) 4
C) 5
D) 8
24. Aşağıda verilen belgelerin arşive kaldırılacak hasta dosyasındaki sıralaması nasıl olmalıdır?
I. Hastane giriş kâğıdı
II. Derece kâğıdı
III. Hasta tabelası
IV. Tıbbi gözlem ve muayene kâğıdı
A) I, IV, II, III
B) I, II, III, IV
C) I, III, IV, II
D) I, IV, III, II

25. Hasta dosyalarının niteliksel analizinde aşağıdakilerden hangisine bakılmaz?
- A) Tıbbi kayıtların, tutarlı ve doğru olup olmadığı
 - B) Hastaneye yatış yapılıp yapılmadığına
 - C) Form ve kayıtların, tam olup olmadığı
 - D) Kararların, bulgular tarafından desteklenip desteklenmediği

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 | D |
| 2 | C |
| 3 | A |
| 4 | B |
| 5 | C |
| 6 | A |
| 7 | B |
| 8 | D |

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

| | |
|---|---|
| 1 | D |
| 2 | C |
| 3 | A |
| 4 | A |
| 5 | B |
| 6 | C |
| 7 | D |
| 8 | B |

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

| | |
|----|------------------------------------|
| 1 | klasik arşivler/ modern arşivler |
| 2 | kurum arşivi |
| 3 | hasta dosyaları arşivi |
| 4 | merkezi teşkilatlanma modeli |
| 5 | serial(numaralı), desimal(ondalık) |
| 6 | DOĞRU |
| 7 | YANLIŞ |
| 8 | DOĞRU |
| 9 | DOĞRU |
| 10 | YANLIŞ |
| 11 | A |
| 12 | C |
| 13 | A |
| 14 | D |
| 15 | B |
| 16 | D |
| 17 | C |
| 18 | A |
| 19 | B |
| 20 | D |
| 21 | C |
| 22 | D |
| 23 | B |
| 24 | A |
| 25 | B |

KAYNAKÇA

- ALTINÖZ Mehmet, Ceyhun PARILDAR, **Yazışma Teknikleri**, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, 2002.
- ARTUKOĞLU M. Adil, Aslan KAPLAN, Ali YILMAZ, **Tıbbi Dokümantasyon**, Türk Sağlık Eğitim Vakfı, Ankara, 2002.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, (16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete).
- İSLAM Yücel, **Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2006.
- KANDUR Hamza, A.Oğuz İCİMSOY, **İş Yazıları ve Dosyalama Teknikleri**, Milli Eğitim Basımevi, İstanbul, 2002.
- MURAT Muammer, **Kurumsal Şirketler İçin Yazışma ve Dosyalama Sistemi**, 3. Baskı (e-kitap), Ağustos, 2007.
- Resmî Gazete Ek III, Arşivlik Malzemenin Korunması, Değerlendirilmesi, Tasnifi, Araştırılması ve Arşiv Tekniği Yönetmeliği, 5 Ocak 1998, Sayı 1/ 10.
- Sağlık Bakanlığı Arşiv Mevzuatı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kurum ve Birim Arşiv Şube Müdürlüğü, 2007
- Sağlık Bakanlığı Arşiv Yönetmeliği, 17.02.1989 tarih ve APK. İH.9300-371 sayılı olur.
- Sağlık Bakanlığı Standart Dosya Planı, İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kurum ve Birim Arşiv Şube Müdürlüğü, Şubat, 2008.
- Sağlık Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları Tıbbi Kayıt Ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi, 06.11.2001 tarih ve 10588 sayılı olur.
- 2005/ 7 Sayılı Standart Dosya Planı Konulu Başbakanlık Genelgesi
- <http://www.saglik.gov.tr/>
- <http://www.kutuphaneci.org.tr/>