**Öğrenci Adı : Ayşegül Çilo**

**Ders Adı : Tıbbi Dökümantasyon 1**

**Sınıf / No : 1.Sınıf – 12180088**

**Ödev : Sağlık Kayıtlarının Saklanma süreleri**

**Birim ve Kurum Arşivleri**

**Mükellefler, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için “Birim Arşivleri”, daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için “Kurum Arşivleri”ni kurarlar.**

**Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.**

**Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi**

**Madde 16- Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır.**

**Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi**

**Madde 25- Mükellefler elinde bulunan arşiv malzemesinin, kurum arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır.**

**Kaynak :** 3473 SAYILI MUHAFAZASINA LÜZUM KALMAYAN EVRAK V E MALZEMENİN YOK EDİLMESİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN DEĞİŞTİRİLEREK KABULÜ HAKKINDA KANUN (2007)

SAĞLIK BAKANLIĞI

**ARŞİV MALZEMESİ TESPİT ÇALIŞMASI**

 **GENEL AÇIKLAMALAR**

 **Sağlık Bakanlığı’nda yapılan “Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması”nda tespiti yapılan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyle ilgili kıstaslar liste halinde verilmiştir.**

 **Yapılan bu tespitlerde kullanılan “Devlet Arşivi’ne gönderilir”, “Kurumunda saklanır”, “Devlet Arşivi’ne gönderilmez”, “Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir”, “Örnek seçilenler kurumunda saklanır” “Örnek seçilenler Devlet Arşivi’ne gönderilir” ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.**

 **“Devlet Arşivi’ne gönderilir” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.**

 **“Kurumunda saklanır” ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün görüşü alındıktan sonra değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır. Çünkü, bu malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.**

 **“Devlet Arşivi’ne gönderilmez” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, kullanılmalarına ihtiyaç duyulduğu ve varsa mevzuatların belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında muhafaza edilecektir. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir.**

 **“Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir” ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama-imha komisyonları bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri ayırt ederek saklama süreleri sonunda Devlet Arşivi’ne devredecektir.**

 **“Örnek Seçilenler Kurumunda Saklanır” ifadesi ise yapılan hizmetlerle ilgili olan, araştırma ve eğitimde kullanılabilecek malzemenin kurumunda saklanacağını ifade etmek için kullanılmıştır.**

 **“Örnek Seçilenler Devlet Arşivi’ne gönderilir” ifadesi, bir fonun içerisinde getirilen iş ve işlemlere örnek oluşturabilecek mahiyetteki belgelerden örnek seçilenlerin Devlet Arşivi’ne gönderilmesi gerektiğine belirtir.**

 **Tespit ve Değerlendirme Formu’nun “Saklama Süresi” bölümündeki “Birim Arşivinde” hanesine yazılan ve belgelerin birim arşivindeki saklama sürelerini belirleyen yıllar, ünitelerde işlemini tamamlamış olup da birim arşivine devredilmiş olan belgelerin son işlem tarihleri üzerine eklenecek sürelerdir. Ünitelerde işlemi tamamlanmamış veya günlük iş akımı içerisinde kullanılan belgeler birim arşivine devredilmez. Ancak, yer sıkıntısı sebebiyle, birim arşivi de müsaitse birim arşivinde muhafaza edilebilirler. Bu durumda birim arşivine kaldırılmış olan belgeler birim arşivindeki saklama sürelerine dahil edilmezler. Belgelerin saklama süresi iş ve işlemini bitirip aktivitesini kaybettikten sonra başlar.**

**Saklama sürelerini birim arşivlerinde tamamlayıp da kurum arşivinde saklama süresi belirtilmemiş evrak ve malzeme Kurum Arşivi’ne devredilmez. Bunların imha işlemleri birim arşivlerinde gerçekleştirilebilir. Ancak, bu işlemler esnasında Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 33. maddesi çerçevesinde hareket edilerek, imha işlemleri kurum arşivinin koordinasyonu ile gerçekleştirilir.**

**Yapılan tespit çalışmasının tüm birimlere dağıtımı sağlanarak farklı görüşlerin, önerilerin olması halinde bu görüşlerin ve önerilerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne bildirilmesi gereklidir. Öneriler ve görüşleriniz doğrultusunda tespitler yeniden değerlendirilebilecektir.**

**Tespit raporları kurumlara tavsiye niteliğindedir. Ayıklama ve imha çalışmalarında nihai karar tümüyle Ayıklama-İmha Komisyonları’na ait olacaktır.**

-1-

YATAKLI VE YATAKSIZ TEDAVİ KURUMLARINDA YAPILAN

TESPİT VE DEĞERLENDİRME RAPORU

|  |  |
| --- | --- |
| **Malzemenin Konusu** | **Düşünceler** |
| **-Hasta Dosyaları** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Fototerapi Kayıtları Dosyası** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Otopsi Raporları** | **-Kurumunda saklanır. *(20 yıl sonra farklı ve önemli konulardaki otopsi raporları Devlet Arşivleri’ne gönderilir.)*** |
| **-Anestezi Form Dosyası** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Radyoterapi Dosyası** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Göz Klinikleri Hasta Tanıtım Kartları *(Kortoteks)*** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Ameliyat Video Kayıtları** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Şaşılık Fotoğraf Arşivi** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Okoloplastik Tümör Fotoğraf Arşivi** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Asistan Karnesi** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Özel Yoğun Bakım Takip Çizelgeleri Dosyası** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Sintigrafi Çekim Arşivi** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Ağrı Dosyası** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Postaparatif Ağrı Kontrolü Dosyası** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Seminer, Tez, Bildiriler** | **-Kurumunda saklanır. *(Bir nüsha Devlet Arşivleri’ne gönderilir.)*** |
| **-Film Dosyaları** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Tıbbı bilgi, görüntü ve hasta görüntülerine ait CD’ler *(Anjio, plastik cerrahi vb.)*** | **-20 yıl *(Devlet Arşivlerine gönderilmez.)*** |
| **-Bireysel görüntü CD’leri ve Fotoğraflar *(Plastik cerrahi’ye ait)*** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Epikriz Dosyaları *(Bilgisayar kayıtları dahil)*** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Doku Tipleri Laboratuar Kayıt Defteri** | **Kurumunda saklanır.(20 yıl sonunda Devlet Arşivleri'ne gönderilir.)** |
| **-Ameliyat Defteri** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Hasta Yatış Defteri** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Hasta Kayıt Defteri** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Poliklinik Kayıt Defteri** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Taburcu Defteri** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Acil Defteri** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Biyokimya Tetkik Defteri** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Laboratuar Kayıt Defteri *(Cross Match)*** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Turbidimetrik Testler** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-İlaç Düzeyi** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-PRA** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)***  |
| **-Akım Sitometri** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-EEG, EMG, Kayıt Defteri** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Eczane Uyuşturucu Defteri** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Endoskopi Laboratuar Kayıt Defteri** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Endoskopi Kayıt Defteri** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Ürodinami Kayıt Defteri** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Kolonoskopi, Rektoskopi Defterleri** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Bebek Tedavi Defterleri** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Ex Bebek Teslim Defteri** | **-30 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Doğum Defteri** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Sağlık Kurulu Defteri** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)***  |
| **-Adli Rapor Defteri** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Ayaktan izleme Poliklinik Defteri** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Heyet Defteri** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Ameliyat Patoloji Raporu Defteri** | **-30 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Frengi Kayıt ve Takip Defteri** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Talasemi Takip Formu** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Kemik İliği Preparatları** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Önemli ve Özellikli Hastalıklara ait preparatlar** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Filmler, Tomografiler, EMR, Ulttra Sonografi, Mamografi, Danstrometri** | **-Kurumunda saklanır.**  |
| **-Hasta Takip Kartları *(Önemli ve özellikli hastalıklara ait takip kartları kurumunda saklanacaktır. Örn: Alerji hastalıkları, Onkoloji hastaları, Nefrolojik hastalıklar, enfeksiyon hastalıkları, romatoloji, osteoperoz, tüberküloz, taşkırma ünitesi vb.)*** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Protez model ve fotoğraflar**  | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Ortodonti başlangıç bitim resimleri, panaromik, sefalometrik filimler.** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Diş başlangıç modelleri, bitim modelleri** | **-Örnek seçilen modeller kurumunda saklanır.** |
| **-Çocuk Kayıt Kartı** | **-15 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-İnjeksiyon Defteri** | **-2 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Psikolojik Görüşme Kartı** | **-5 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Sağlık Ocakları’nda tutulan formlar** | **1. -Formlardaki bilgiler Sağlık Grup Başkanlıkları’na ve Sağlık Müdürlüklerine gönderildikten sonra, takip edilen hastalık ve hususlarla ilgili formlar işlemi bittikten sonra 5 yıl.** |
| **-Doğrulama Testleri Dosyası** | **-5 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez)*** |
| **-Genel Kadınlar için tutulan defterler** | **-5 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-HIV HCV pozitif çıkan hastalarla ilgili yazışmalar dosyası** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Yabancı uyrukluların sınırdışı edilmesi ile ilgili talep yazışmaları dosyası** | **-5 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Transplantasyon Dosyaları** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Böbrek Taşı Dosyası** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Ürojinekoloji Dosyası** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Pediatrik Üroloji Dosyası** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Bildirimi zorunlu hastalıklara ait bildirim fişleri** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Gebe İzlenim kartları** | **-15 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-15-49 yaş izlem kartları** | **-Hastanın 49 yaşı dolana kadar** |
| **-Enjektabl Kontrasektif Yöntem Kullananları İzlem Formu** | **-30 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-B.Bilier Darlık Dosyası** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Parafin bloklar, lamlar *(Uygun ortamlarda)*** | **-Kurumunda saklanır.** |
| ***-*Patoloji Raporları Dosyaları** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Genetik Merkezi Dosyası** | **-Kurumunda saklanır. *(20 yıl sonunda Devlet Arşivleri’ne gönderilir.)*** |
| **-Yeni Doğan Bebek Dosyası** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Konsey Dosyaları** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Enfeksiyon Komitesi Raporları** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Taburcu Dosyası** | ***-2*0 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Tetkik Raporları Dosyası** | **-5 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Adli Kati Rapor Dosyası** | **-30 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)***  |
| **-Adli Vakıa Dosyaları** | **-Kurumunda saklanır. *(20 yıl kurumunda saklandıktan sonra Devlet Arşivleri’ne gönderilir.*** |
| **-Ameliyat Notları** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Özellikli Hastalıklar Dosyaları *(Lösemi, Talasemi, Kanser çeşitleri, Brusella, Hepatit, AIDS, Frengi, Tüberküloz vb.)*** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Tedavi Defteri** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Konsey Defteri** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Biopsi Defteri** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Morg Defteri** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Doner Defteri** | **-5 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Kan İmha Defteri** | **-5 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Doz Kayıt Defteri** | **-5 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Günlük Kalibrasyon Defteri** | **-5 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Kaza ve Kontaminasyon Defteri** | **-5 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Cihaz devir-teslim Kayıt Defteri** | **-5 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Bakım Onarım Kayıt Defteri** | **-5 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Ağrı Defteri** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)***  |
| **-Reçete Defteri** | **-5 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Yoğun Bakım Defteri** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Anestezi Defteri** | **-Kurumunda saklanır.** |
| **-Kırmızı-Yeşil Reçete İlaç Defteri** | **-20 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Bronkoskopi Defteri** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Küçük Müdahale Defteri** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-Rijit Bronkoskopi Defteri** | **-10 yıl *(Devlet Arşivleri’ne gönderilmez.)*** |
| **-(Gevher Nesibe) Yönetim Kurulu Kararları** | **- Devlet Arşivleri’ne gönderilir.** |
| **-(Gevher Nesibe) Öğretim Kurulu Kararları** | **-Kurumunda saklanır. (*20 yıl sonunda Devlet Arşivleri’ne gönderilir.)*** |
| **-(Gevher Nesibe) Tezler** | **-Kurumunda saklanır. (*Bir nüsha Devlet Arşivleri’ne gönderilir.)*** |

|  |
| --- |
|  |

####

**-2-**

**TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**(Doküman No: BDA-15-FR-35)**

**KURUMU : SAĞLIK BAKANLIĞI**

**BİRİMİ : TEMEL SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Malzemenin Adı ve Konusu | **Saklama Süresi** | Düşünceler |
| BirimArşivinde | **Kurum****Arşivinde** |
|  **Ruh Sağlığı Daire Başkanlığı** |
| **1** | **Yıllık İstatistiki Bilgiler Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **2** | **İstatistiki Bilgi Formları** | **2 yıl** | **-** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **3** | **Birimin Hazırladığı Çalışma Planı ve Programları Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
| **4** | **Birimce Düzenlenen Kongre, Konferans, ve Sempozyumlar Dosyası**  | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
| **5** | **Birimce Düzenlenen Toplantılara Ait Gündem, Toplantı Kararları, Toplantı Zabıtları**  | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
| **6** | **Eğitim Çalışmaları Dosyası** | **5 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **7** | **Şikayetlerle İlgili İşlemler Dosyası (Şahıs, Kurum Şikayetleri)** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **8** | **Ruhsal Kronik Hastalıklara Ait İşlem Dosyaları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **9** | **Minimum Veri Setleri Çalışmaları** | **1 yıl** | **4 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez.** |
| **10** | **Standardizasyon Çalışmaları** | **1 yıl** | **4 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez.** |
| **11** | **Birimce Hazırlanan Olurlar, Onaylar**  | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **12** | **Tıbbi Hizmetlere Ait İşlemler Dosyası** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
|  **İstatistik ve Epidemiyoloji Daire Başkanlığı** |
| **13** | **Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **14** | **Komite Çalışmaları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **15** | **Mevzuat Uyum Çalışmaları** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **16** | **Türkiye AB Üyeliği ve Aday Ülkeler Hakkında Yazışma Dosyaları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **17** | **DSÖ İle İlgili Proje Çalışmaları Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **18** | **Formlarla İlgili İşlemler Dosyası** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **19** | **İstatistik ve Epidemiyoloji İşlemleri Dosyası** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |

**BİRİMİ : TEMEL SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Malzemenin Adı ve Konusu | **Saklama Süresi** | Düşünceler |
| BirimArşivinde | **Kurum****Arşivinde** |
| **20** | **İstatistiki Verilerle İlgili İşlemler Dosyası** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **21** | **Geribildirim Dosyası** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
|  **22** | **Sabit Sağlık Tesisi İli İlgili İşlemler, İstatistiki Veriler ve Çalışma Yıllığı İle İlgili İşlemler Dosyası** | **5 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
|  **23** | **Form 002-003, 018, 024 ile İlgili İşlemler Dosyası** | **2 yıl** | **-** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
|  **Tıp Meslekleri Daire Başkanlığı** |
| **24** | **Ruhsatlar Dosyası, Mevzuat ve Yönetmelik Çalışmaları Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **25** | **Ruhsat İadesi Dosyası** | **5 yıl** | **15 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **26** | **Şikayetlerle İlgili İşlemler Dosyası (Şahıs, Kurum Şikayetleri)** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **27** | **Görüşler Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **28** | **Dernek ve Vakıflarla Yapılan Yazışmalar Dosyası** | **5 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **29** | **Doktorların Meslekten Men Cezasıyla İlgili Bilgi Dosyası** | **5 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **30** | **Diş Hekimi Fiyat Tespiti Dosyası** | **5 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
|  **Beslenme ve Fiziksel Aktivite Daire Başkanlığı** |
| **31** | **Projeler** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
| **32** | **Eğitim Dosyası, Eğitim Materyalleri** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **33** | **Komisyon Çalışmaları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **34** | **Komisyon Kararları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
|  **Bulaşıcı ve Salgın Hastalık Daire Başkanlığı** |
| **35** | **Polio Eradikasyonu Programı Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **36** | **Kızamık Eliminasyonu Programı Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **37** | **Neanatal Tetanoz Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **38** | **Hepatit-B Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **39** | **Boğmaca Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |

**BİRİMİ : TEMEL SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Malzemenin Adı ve Konusu | **Saklama Süresi** | Düşünceler |
| BirimArşivinde | **Kurum****Arşivinde** |
| **40** | **Difteri Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **41** | **Aşılama Çalışmaları Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **42** | **GBP Eğitimleri Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **43** | **GBP Resmi Yazışmaları Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **44** | **Su ve Besinlerle Bulaşan Hastalıklar Dosyası** | **2 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **45** | **Solunum Yoluyla Bulaşan Hastalıklar Dosyası** | **2 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **46** | **Legionella Kontrol Programı Dosyası** | **2 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **47** | **Diğer Hastalıklar Dosyası** | **2 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **48** | **Salgın Raporları ve İncelemeleri Dosyası** | **2 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **49** | **Kuduz Mücadele Programı Dosyası** | **10 yıl** | **5 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **50** | **Parazit Hastalıkları Kontrolü Dosyası** | **10 yıl** | **5 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **51** | **Kırım Kongo Kanamalı Ateşi Dosyası** | **10 yıl** | **5 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **52** | **Kuş Gribi Dosyası** | **10 yıl** | **5 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **53** | **Trişinelloz Dosyası** | **10 yıl** | **5 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **54** | **Leishmaniasis Kontrolü Dosyası** | **10 yıl** | **5 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **55** | **Deli Dana(BSE) Hastalığı Dosyası** | **10 yıl** | **5 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **56** | **Şarbon Dosyası** | **10 yıl** | **5 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **57** | **Brusellosis Dosyası** | **10 yıl** | **5 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **58** | **Diğer Zoonoz ve Paraziter Hastalıklar Dosyası** | **10 yıl** | **5 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **59** | **Epidemiyolojik İncelemeler Dosyası** | **10 yıl** | **5 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **60** | **İlaç, Aşı, Serum ve Diğer Biyolojik Ürünler** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **61** | **HIV/AIDS Enfeksiyonu Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |

**BİRİMİ : TEMEL SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Malzemenin Adı ve Konusu | **Saklama Süresi** | Düşünceler |
| BirimArşivinde | **Kurum****Arşivinde** |
| **62** | **D-86 Kişisel Bilgi Formu** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **63** | **Frengi Bildirge Fişleri** | **2 yıl** | **-** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **64** | **Aşı, Antiserum, Enjektör ve Soğuk Zincir Malzemeleri Sevki Yazışmaları** | **2 yıl** | **8 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **65** | **Askeri Birliklere Verilecek Aşı ve Antiserum**  | **5 yıl** | **5 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **66** | **Hibe Olarak Verilen Aşı ve Antiserum Yazışmaları** | **3 yıl** | **-** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **67** | **017 nolu Formlar** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **68** | **013 nolu Formlar** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **69** | **AFP Formları** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **70** | **N.T. Formları** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **71** | **GBP Formları** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
|  **Aile Hekimliği Daire Başkanlığı** |
| **72** | **Aile Hekimliği Pilot Uygulaması İllerine Ait Dosyalar** | **5 yıl** | **20 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
| **73** | **Aile Hekimliği Birinci Aşama Uyum Eğitimi Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **74** | **Aile Sağlığı Elemanı Uyum Eğitimi Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **75** | **Sağlıkta Dönüşüm Projesi Bilgi Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **76** | **BCA Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **77** | **Aile Hekimliği Toplantı Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **78** | **Sektörlerarası ve Gn. Md.lükler Arası Koordinasyon Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **79** | **Formlar**  | **5 yıl** | **-** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **80** | **Görüş Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
|  **Afetlerde Sağlık Organizasyonu Daire Başkanlığı** |
| **81** | **Afetlere Hazırlık Çalışmaları İle İlgili İşlemler Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **82** | **Afet Tatbikatları İle İlgili Çalışmalar Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **83** | **Afet Durumlarında Yurtiçi ve Yurtdışı Personel İşleri Dosyası** | **5 yıl** | **10** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |

**BİRİMİ : TEMEL SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Malzemenin Adı ve Konusu | **Saklama Süresi** | Düşünceler |
| BirimArşivinde | **Kurum****Arşivinde** |
| **84** | **Afet Planları Dosyası** | **5 yıl** | **10** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **85** | **Kriz Merkezi İle İlgili İşlemler Dosyası** | **5 yıl** | **-** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **86** | **Yabancı Kuruluşlar İle Yürütülen Çalışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **87** | **Medikal Ekiplerinin Kurulması Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **88** | **Medikal Ekiplerinin Eğitimleri Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **89** | **Kamp Çalışmaları Dosyası** | **5 yıl** | **-** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **90** | **Yurtiçi ve Yurtdışı Çalışmaları Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **91** | **Yıllık Eğitim Planları Dosyası** | **5 yıl** | **-** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **92** | **Planlama, Strateji Geliştirme İşleri Dosyası** | **5 yıl** | **10** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **93** | **Lojistik Bilgi Sistemi İşleri Dosyası** | **5 yıl** | **10** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **94** | **Sağlık Ocakları Planlama ve Hizmete Açma Hakkında Bakanlıkça Alınan Makam Onayları** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır (2003 Ağustos Ayına Kadar Bakanlıkça Alınanlar Bakanlıkta Bu Tarihten Sonra İllerce Alınanlar İl Tarafından Saklanır)** |
| **95** | **Sağlık Ocakları Planlama ve Hizmete Açma Hakkında Valiliklerce Alınan Makam Onayları** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **96** | **Protokoller ve Protokollerle İlgili Yazışmalar** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
|  **Sağlık Ocakları Daire Başkanlığı** |
| **97** | **Gezici Sağlık Hizmetleri Aylık Faaliyet Raporu Formları** | **5 yıl** | **-** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **98** | **24 Saat Personel Bulunduran Sağlık Ocakları Aylık Faaliyet Raporu Formları**  | **5 yıl** | **-** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **99** | **Poliklinik Oda Sayıları Aylık Formu** | **5 yıl** | **-** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **100** | **Uluslararası İlişkiler İle İlgili Yazışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **101** | **Kurum tabipliklerinin Devri İle İlgili Yazışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **102** | **Şikayetler** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |

**BİRİMİ : TEMEL SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Malzemenin Adı ve Konusu | **Saklama Süresi** | Düşünceler |
| BirimArşivinde | **Kurum****Arşivinde** |
| **103** | **Adli Hekimlik Hizmetleri Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **104** | **İnsan Hakları İle İlgili Hizmetler Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **105** | **Sağlık Ocakları, Sağlık Evleri Hizmet Binaları Protokolleri, Aile Hekimliği Uygulamasına Geçilen İllerde Toplum Sağlığı Merkezi Açılması Hakkında Alınan Makam Onayları** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır (2003 Ağustos Ayına Kadar Bakanlıkça Alınanlar Bakanlıkta Bu Tarihten Sonra İllerce Alınanlar İl Tarafından Saklanır, Bakanlığa Bilgi İçin Gelenler 5+10 Yıl Sonunda A.İ.Komisyonunca İmhaya Ayrılabilir** |
| **106** | **İller Bazında Maliye Bakanlığı Tarafından Yapılan Tahsis ve Tahsis Kaldırma Dosyaları** | **-** | **-** | **İl Müdürlüklerince Kurumunda saklanır, Bakanlığa Bilgi ve Tescil İçin Gelenler 5+10 Yıl Sonunda A.İ.Komisyonunca İmhaya Ayrılabilir** |
| **107** | **İlçe, Belde Gün Hastanesi Yönergesi Doğrultusunda Yapılan Yazışmalar dosyası** | **5 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
|  **Çevre Sağlığı Daire Başkanlığı** |
| **108** | **Hava Aromatize Edici Ürünler, Kağıt, Plastik vb. Materyallere Emdirilmiş Koku ve Genel Pestisitlerin Üretim İşlemleri ve İzin İşlemleri Dosyası, Ruhsat İşlemleri** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **109** | **İthal İşlemleri Dosyası** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **110** | **Mezarlıklarla İlgili İşlemler Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **111** | **Çevre Sağlığı Görüş Dosyaları** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
|  **112** | **Sağlık Koruma Bandı Onay İşlemleri Dosyası** | **5 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez (İl Sağlık Müdürlüklerince Üretilen Dosya İl Md. Tarafından Saklanır)** |
| **113** | **Turizm ve Ticari Kuruluşlarla İlgili İşlemler**  | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **114** | **Firma Talepleri İşlemleri** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |

**BİRİMİ : TEDAVİ HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Malzemenin Adı ve Konusu | **Saklama Süresi** | Düşünceler |
| BirimArşivinde | **Kurum****Arşivinde** |
|  **Özel Sağlık İşletmeleri Daire Başkanlığı**  |
| **1** | **Ön İzin Belgesi Verilmesi Yazışmaları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **2** | **Ruhsatlandırma (Açma-Kapama)** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **3** | **Ek Bina İlaveleri Yazışmaları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **4** | **Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı Yetki Belgesinin Düzenlenmesi** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **5** | **Branş İlavesi, Yatak Artırımı ve Yatak İndirimi İşlemlerinin Ruhsata İlave Edilmesi**  | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **6** | **Gündelik Yatak Ücretlerinin Belirlenmesi** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
|  **Tıp Hizmetleri Daire Başkanlığı** |
| **7** | **Diyabet Bilgi Formları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **8** | **Diyabet, Geriatri, EKT, Kardioloji ve Kalp Sağlığı İle İlgili Bilgi ve Dokümanlar** | **5 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **9** | **Sivil Toplum Örgütleri İle Yapılan Yazışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **10** | **Makam Onayları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
| **11** | **DSÖ Kronik Solunum Yolu Hastalıklarına Karşı İttifak Çalışma Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **12** | **Kardioloji Bilim Kurulu, Ulusal Kanser Danışma Kurulu, Etik Kurul Toplantı Yazışmaları** | **5 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
|  **13** | **Etik Kurul Kararları (Orijinal Karar Metinleri)** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
| **14** | **Projelere Ait Dosyalar** | **10 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **15** | **Sağlık Alanında İkili Anlaşmalar Kapsamında Hasta Tedavi İşlemleri** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **16** | **Arnavutluk, Azerbaycan, KKTC, Afganistan ve Yemen’den Gelen Hastaların Tedavi İşlemleri Dosyaları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **17** | **Ülkemizde Bulunan Yabancı Uyrukluların Tedavi İşlemleri** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **18**  | **Tutuklu ve Hükümlülerin Tedavi İşlemleri** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **19** | **Devlet Memurları, Emeklileri ve Bunların Bakmakla Yükümlü Oldukları Aile Fertlerinin Yurtdışı Tedavi İşlemleri** | **5 yıl** | **20 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **20** | **Bağkur Sigortalısı, Emeklileri ve Bunların Bakmakla Yükümlü Oldukları Aile Fertlerinin Yurtdışı Tedavi İşlemleri** | **5 yıl** | **20 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **21** | **Yurtdışında İzinli İken Hastalanan Devlet Memurlarının Tedavi Ücretlerinin Ödenmesi İşlemleri Dosyası** | **2 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **22** | **Çeşitli Hastalıklara Ait Tedavi İşlemlerinin Yapılıp Yapılmadığına Dair İşlemler Dosyası** | **2 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **23** | **Tedavi Amacıyla Sağlık Bakanlığı’na Müracaat Eden Hastalara Ait İşlemler Dosyası** | **2 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **24** | **Alkol ve Madde Bağımlılığı Tedavi Merkezleri İşlemleri**  | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **25** | **Madde Bağımlılığı Tedavi Usulleri Bilim Komisyonu Çalışmaları** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **26** | **Alkol ve Madde Bağımlılığı Tedavi Merkezleri Ruhsatlandırma İşlemleri** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **27** | **Alkol ve Madde Bağımlılığı Tedavi Merkezleri İle İlgili Diğer İşlemler** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **28** | **Uluslararası Kuruluşlarla Sağlık Alanında Koordinasyon İşlemleri** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **29** | **Uluslararası Kuruluşlarla Sağlık Alanında Koordinasyon İşlemleri İle İlgili Dokümanlar** | **2 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **30** | **İkili İşbirliği Anlaşmaları Hakkında Görüşler** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **31** | **Aferez-Fotoferez Komisyonu Toplantı Tutanakları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
| **32** | **Sivil Toplum Kuruluşlarıyla Yapılan Yazışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **33** | **Kan Ürünleri Üretim Tesisi Kurulmasıyla İlgili Projeler** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **34** | **Kan Merkezleri Açılış ve Kapanış Onayları** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **35** | **Kan, Kan Ürünleri Danışma Kurulu Toplantı Tutanakları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
| **36** | **Transfüzyon Komitesi Yazışmaları** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
|  **Biomedikal Mühendislik Hizmetleri Daire Başkanlığı** |
| **37** | **İl Sağlık Müdürlükleri İle Yapılan Yazışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **38** | **TAEK İle Yapılan Yazışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **39** | **TÜRKAK İle Yapılan Yazışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **40** | **TSE İle Yapılan Yazışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **41** | **Dış Ticaret Müsteşarlığı, Gümrük Müsteşarlığı ve Maliye Bakanlığı İle Yapılan Yazışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **42** | **Piyasa Denetimleri** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **43** | **Şahıs, Kurum ve Firma Şikayetleri** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |

**BİRİMİ : TEDAVİ HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Malzemenin Adı ve Konusu | **Saklama Süresi** | Düşünceler |
| BirimArşivinde | **Kurum****Arşivinde** |
| **44** | **Uyarı Sistemi Yazışmaları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **45** | **Türkiye-AB İşbirliği ve Projeler** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **46** | **Tıbbi Cihazların Sınıflandırılmasına İlişkin Yazışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **47**  | **Radyasyon Uygulamalarıyla İlgili Görüş Yazışmaları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **48** | **Sağlık Alanında Kullanılan Radyasyonlarla İlgili Teknik Yazışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **49** | **Medikal Kalite Kontrol ve Kalibrasyon Yazışmaları** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **50** | **Kalite Uygunluk Denetim Raporları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **51** | **Tıbbi Cihaz Yönetmeliklerinin Uygulanmasına Yönelik Piyasa Denetimi Dışındaki İşlemlere Ait Yazışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **52** | **Tıbbi Cihaz Daimi Özel İhtisas Komisyonu Yazışmaları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **53** | **Tıbbi Cihaz Daimi Özel İhtisas Komisyonu Kararları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
| **54** | **Değişik Tıbbi Cihazlarla İlgili Geçici Kurulan Özel Komisyonlara Ait Yazışmalar** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **55** | **Değişik Tıbbi Cihazlarla İlgili Geçici Kurulan Özel Komisyon Kararları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
| **56** | **Yataklı Tedavi Kurumlarının Tıbbi Cihaz Envanterleri**  | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **57** | **Yataklı Tedavi Kurumlarının Tıbbi Cihaz Alımları İçin Ödenek Planlaması**  | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **58** | **Tıbbi Cihaz Tahsis Yazışmaları**  | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **59**  | **Biyomedikal Mühendislik Hizmetleri İthal İşlemleri** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **60** | **Refik Saydam Hıfzısıhha Görüş ve Numune İşlemleri Yazışmaları Üretim İzinlerine Ait Analiz Raporları ve Görüş Yazıları** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **61** | **Refik Saydam Hıfzısıhha Görüş ve Numune İşlemleri Yazışmaları İthal İzinlerine Ait Analiz Raporları ve Görüş Yazıları** | **5 yıl** | **-** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **62** | **Hijyenik Ped Üretim Yeri ve Üretim İzin İşlemleri Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **63** | **Firma Talepleri İşlemleri Dosyası** | **5 yıl** | **-** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |

**BİRİMİ : TEDAVİ HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Malzemenin Adı ve Konusu | **Saklama Süresi** | Düşünceler |
| BirimArşivinde | **Kurum****Arşivinde** |
|  **Hemşirelik Hizmetleri Daire Başkanlığı** |
| **64** | **Sertifika Programları Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **65**  | **Hemşirelik Haftası Etkinlikleri Dosyası, Hastanelerde Ünite Kurma İşlemleri** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **66** | **Görev Tanımları Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **67** | **Dernekler İle Yapılan Yazışmalar**  | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **68** | **Kongre, Konferans ve Toplantılar Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **69** | **Geçici Görevlendirme Kayıtları Dosyası** | **Görevlen dirme Tamamlandıktan Sonra 2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **70** | **Devlet Hizmet Yükümlülüğü Dosyası, Hekim Seçme Uygulamaları** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
|  **Organ ve Doku Nakli Hizmetleri Daire Başkanlığı** |
| **71** | **Organ Nakli Hizmetleri Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **72** | **Ruhsat Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **73** | **Karaciğer, Böbrek, Kalp-Kalp Kapağı, Akciğer Nakilleri Bilimsel Danışma Kurulu Üyeleri İle İlgili İşlemler Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **74** | **Karaciğer, Böbrek, Kalp-Kalp Kapağı, Akciğer Nakilleri Bilimsel Danışma Kurulu’na Sunulacak Dosya** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **75** | **Bilimsel Danışma Kurulları Kararları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
| **76** | **Karaciğer, Böbrek, Kalp Nakli ve Yoğun Bakım Merkezleri Dosyaları** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **77** | **UKK’ya Sunulacak Dosya** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **78** | **Organ Kaçakçılığı Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **79** | **Doku ve Hücre Nakli Hizmetleri Genel Yazışmalar Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **80** | **Kemik İliği Nakilleri Bilgi Notları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **81** | **Kemik İliği Nakli Merkezi Açma Başvuruları Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |

**BİRİMİ : TEDAVİ HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Malzemenin Adı ve Konusu | **Saklama Süresi** | Düşünceler |
| BirimArşivinde | **Kurum****Arşivinde** |
| **82** | **Kök Hücre Klonlama Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **83**  | **Kornea Nakilleri ve Göz Bankacılığı Dosyaları** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **84** | **İmmunoloji-Doku Tipleme Laboratuarı Açılma Başvuruları** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **85** | **Ortopedi-Doku Greftleri Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **86** | **Ruhsatlar Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **87** | **Ulusal Koordinasyon Kurulu Yazışmaları** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **88** | **Koordinatör Sertifikasyonu Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **89** | **Koordinatörler Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **90** | **Halkla İlişkiler-Sağlık Personeli Eğitimi Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **91** | **Organ Doku Nakli Ulaşım İşleri Dosyası (AMB)** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **92** | **Ulusal Koordinasyon Bilimsel Danışma Kurulu Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **93** | **Koordinatörler Kurulu Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **94** | **Beyin Ölümü Kurulu Listeleri** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **95** | **Organ Doku Nakli İzleme İşlemleri Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **96** | **Beyin Ölümleri Bildirim Formu** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **97** | **Donör İzlem Formları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **98** | **Organ ve Doku Bağış İşlemleri Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez (İl Sağlık Müdürlüklerince Sürekli Saklanır)** |
| **99** | **Alıcı İzlem Formu** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **100** | **Eğitim Merkezleri Ruhsatları** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **101** | **Diyaliz Bilim Kurulu İşlemleri Dosyası** | **5 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **102** | **Diyaliz Bilim Kurulu Gündem ve Kararları** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** |
| **103** | **Diyaliz Merkezleriyle İlgili Faaliyetler** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **104** | **Özel Diyaliz Merkezleriyle İlgili Faaliyetler** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |

**BİRİMİ : TEDAVİ HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Malzemenin Adı ve Konusu | **Saklama Süresi** | Düşünceler |
| BirimArşivinde | **Kurum****Arşivinde** |
| **105** | **Diyaliz Merkezleriyle İlgili Denetimler** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **106** | **Diyaliz Eğitimi İle İlgili İşlemler Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
|  **Hastane Hizmetleri Daire Başkanlığı** |
| **107** | **Duyurular(Sağlık Md.lüklerinden Bilgi Talebi veya Bilgilendirilmesi)** | **5 yıl** | **5 yıl** | **Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir** |
| **108** | **Onaylar(Açılış, Kapanış, İsim Değişiklikleri, Nakil, Statü ve Staj)** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **109** | **Tıbbi Atık İzleme ve Değerlendirme İşlemleri Dosyası** | **5 yıl** | **5 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **110** | **Eğitim ve Özel Dal Hastaneleriyle İlgili Çalışmalar, İstatistikler, Raporlar** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **111** | **Hastane Açılış İşlemleri** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **112** | **Yatak Artırım İşlemleri** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **113** | **Fonksiyon Değişikleri İşlemleri** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **114** | **İsim Değişikleri İşlemleri** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **115** | **Klinik Açma ve Kapama İşlemleri** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **116** | **Servis Açma ve Nakilleri** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **117** | **Hastanede Ünite Kurma İşlemleri** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **118** | **YTK Yönetim Hizmetleri İle İlgili Görüş Verme** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **119** | **Protokol İşlemleri** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **120** | **YTK İle İlgili Şikayet ve Taleplerin İncelenmesi İşlemleri** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **121** | **Sağlık Kurulu Raporları Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **122** | **Bakanlığa Devredilen İhtiyaç Fazlası İlaçların Takibi ve Değerlendirilmesi İşlemleri Dosyası** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **123** | **Halka ve Silahlı Kuvvetlere Yatak Tahsis Planına İlişkin İşlemler Dosyası** | **-** | **-** | **Kurumunda saklanır** |
| **124** | **Eğitim ve Özel Dal Hastaneleri Arasındaki Koordinasyon İşlemleri Dosyası** | **2 yıl** | **3 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |
| **125**  | **Ekonomik Ömrünü Doldurmuş Hastane Binalarının Yıkımlarının Değerlendirilmesi İşlemleri Dosyası** | **5 yıl** | **10 yıl** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** |