

	T.C. D.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ BELGELERİN SAKLANMASI VE ARŞİVLENMESİ TALİMATI		Doküman No	TA.TL.01
			Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
			Revizyon No	02
			Revizyon Tarihi	02.01.2019
			Sayfa No	Sayfa 1/1

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Kuruluşumuzdaki tüm belgelerin, kayıtların nasıl arşivleneceği konusunun tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi bünyesinde kullanılan tüm belge ve kayıtları kapsar.

3. KISALTMALAR

Bu talimatın uygulamasından tüm bölüm/birim sorumluları sorumludur.

4. TANIMLAR

4. SORUMLULAR

6. FAALİYET AKIŞI

D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi henüz bir arşiv bölümüne sahip olmadığından, ilgili dokümanlar ilgili bölüm/birimde aşağıdaki esaslar çerçevesinde saklanacaktır.

6.1. Belge ve kayıtların saklanacağı yer seçilirken; su, deprem, yangın gibi afetlere karşı dayanıklı ve korunmuş alanlar olmasına dikkat edilecektir.

6.2. Evrak ve dokümanların rutubet ve diğer kötü hava etkenlerinden etkilenmemesine dikkat gösterilecektir.

6.3. Eğer ilgili birimde yer bulunamıyor ise veya yer kalmamış ise en eski tarihli dokümandan başlanarak ilgili belgeler bir tutanak ile Hastane Müdürü veya Yardımcısı'na teslim edilecektir. Tutanakta teslim edilen belgelerin kısa adı, miktarı ve tarih aralığı belirtilecektir.

6.4. Dijital kayıtlar “Bilgi İşlem Çalışma Talimat”ında belirtildiği şekliyle saklanacaktır.

6.5. Evraklar, 3473 Sayılı Kanunda ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’de belirtilen süre kadar saklanması gerektiğinden bu mevzuatta belirtilen belgelerin saklanması ve korunması esastır.

6.6. Rıza belgeleri ve konsültasyon hariç tüm belgelerimiz dijital ortamda saklanmaktadır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR