

## SENATO KARARLARI

**Erciyes Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastaneleri Sağlık Kayıtları Kurulu Yönergesi hk. 2010.006.041-**Erciyes Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastaneleri Sağlık Kayıtları Kurulu Yönergesi ile ilgili fakülte dekanlığından gelen 30.03.2010 tarih ve 1438 sayılı yazı ve ekleri üzerinde görüşüldü. Yapılan görüşmeler sonucunda; Erciyes Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastaneleri Sağlık Kayıtları Kurulu Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**Sağlık Kayıtları Kurulu Çalışma Yönergesi Değişiklik:** Üniversitemiz Senatosunun 01.11.2011 tarih ve 15 sayılı toplantısında alınan karar gereği Yönergenin 15.maddesinin b fıkrasındaki değişiklik.

**Sağlık Kayıtları Kurulu Çalışma Yönergesi Değişiklik:** Üniversitemiz Senatosunun 03.04.2015 tarih ve 24589 sayılı toplantısında alınan karar gereği yapılan değişiklik.

**Sağlık Kayıtları Kurulu Çalışma Yönergesi Değişiklik:** Üniversitemiz Senatosunda 18.11.2016 tarih ve 32 sayılı toplantısında alınan karar gereği Yönergenin 15. maddesinin d fıkrasında değişiklik.

**T.C.  
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

### **SAĞLIK KAYITLARI KURULU YÖNERGESİ**

#### **1.BÖLÜM**

#### **AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

##### **AMAÇ**

**Madde 1 )** Bu yönergenin amacı; muayene, teşhis ve tedavi amacıyla gelen hastalar ile adli vakalara ait kayıtların, düzenlenen ve kullanılan dokümanların toplanmasına ve bu dokümanların hastaların daha sonraki başvurularında araştırmacılara veya yasal nedenlerle ihtiyaç duyulduğunda ilgili makamlara sunulmak üzere, merkezi tıbbi kayıt ve arşiv sistemi içinde (elektronik ortamda) tasnif ve muhafaza edilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi; hasta, hastane, eğitim araştırma, Adli Tıp, Halk Sağlığı, Kanuni Koruma, İdari planlama ve kontrol yönünden disiplinler bazında tutulması gereken temel esasların saptanmasıdır.

##### **KAPSAM**

**Madde 2 )** Bu yönerge, Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezini, bu kuruma bağlı ayaktan ve yataklı tedavi kurumları ile tıbbi kayıt ve arşiv hizmetlerini kapsar. Kitap, dergi ve

yayın arşivi hizmetleri kapsam dışıdır.

## **DAYANAK**

**Madde 3 )** Bu yönerge;

6 Kasım 1981 tarih ve 17506 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yüksek Öğretim Kanununa,

13 Ocak 1983 tarih ve 17927 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğinin 32. maddesine,

6 Kasım 2001 tarih ve 10588 sayılı olur ile yürürlüğe giren Yataklı Tedavi Kurumları Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Yönergesine, dayanılarak hazırlanmıştır.

## **TANIMLAR**

**Madde 4 )** Bu yönergede geçen;

**a ) Başhemşire:** Merkez'in hemşirelik hizmetleri idari sorumluluğunu yürütmek üzere görevlendirilen kişiyi,

**b ) Başhemşire Yardımcısı:** Başhemşire'ye bağlı olarak Merkez'de görevlendirilen kişiyi,

**c ) Dekan:** Erciyes Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı'nı,

**d ) Elektronik Dosya:** Elektronik ortamlarda üretilen, kayıt altına alınan, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt edildiği verileri,

**e ) Hasta Dosyası:** Yataklı tedavi kurumlarına müracaat eden sağlıklı kişilerin veya hastaların, teşhis ve tedavileri ile ilgili belgelerin muhafaza edildiği; A4 kağıdı boyutlarında, kenarlarında renkli şeritler bulunan kartondan imal edilmiş ve iki kapaktan oluşan telli saklama aracını;

**f ) Hastane Başmüdürü:** İdari hizmetler koordinatörü olarak idari, mali ve teknik hizmet sorumluluğunu yürütmek üzere Merkez'de görevlendirilen kişiyi,

**g ) Hastane Müdürü:** Rektörlüğün Hastane Müdürü kadrosunda olan ve Hastane Başmüdürüne bağlı olarak Merkez'de görevlendirilen kişiyi,

**h ) Hastane Müdür Yardımcısı:** Hastane Müdür Yardımcısı Merkez'de görevlendirilen kişiyi,

**ı ) Klinik Kodlama:** Hastalık ve hastalara yapılan tıbbi girişimleri ICD-10 AM'e göre kodlayan birimi,

**j ) Kurul:** Sağlık Kayıtları Kurulu'nu,

**k ) Merkez (Hastane):** Tıp Fakültesi Hastaneleri ve ilişkili tanı, tedavi merkez ve ünitelerini,

**l ) Merkez Müdürü (Başhekim):** Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,

**m ) Merkez Müdür Yardımcısı (Başhekim Yardımcısı):** Erciyes Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısını,

**n ) Model Dosyalar:** Tıbbi Arşivde bulunan Hasta dosyalarının herhangi bir nedenle yerinde olmaması sonucu, gerçek dosyanın yerine geçici olarak oluşturulan yarım kapaklı dosyalardır. Asıl Hasta dosyası Tıbbi Arşive geldiğinde Model dosyada bulunan tıbbi dökümanların tamamı asıl hasta dosyasına aktarılarak model dosya iptal edilir,

**o ) Tıbbi Arşiv:** Sağlık Kurumuna başvuran sağlıklı kişilerin yada hasta ve yaralıların sağlık

kurumlarında kaldıkları süre içerisinde teşhis ve tedavileri ile ilgili olarak yapılan çalışmalardan elde edilen belgelerin hastalara ait dosyalarda, uygun ortamlarda bilimsel kural ve standartlara uygun olarak güvenli mekanlarda ve zeminden yüksek olarak, amaca uygun özel raflarda toplandığı, düzenlendiği ve hizmete sunulduğu birimleri,

**p ) Tıbbi Dokümantasyon:** İnsan sağlığı ile ilgili olarak yapılan çalışmalardan elde edilen bilgileri düzenli bir biçimde kapsamına alan belgelerin bilimsel kurallara uygun olarak toplanması, yeniden düzenlenmesi, saklanması ve gereği halinde hizmete sunulmasıyla ilgili işlemleri;

**r ) Tıbbi Sekreter:** Tıbbi dokümantasyon ve arşiv konusunda özel eğitim almış, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik mezunlarını,

**s ) Vekil Dosya:** Arşivden dosyaların dosya istek fişiyle takip edilmesi amacıyla, asıl dosyanın yerine geçici olarak konulan ve asıl dosya ile aynı ebatlardaki biri A4 boyutunda, üzerine tam boyutunda şeffaf cep ve büyük cebin üstünde dosya istek fişinin konulacağı diğer bir şeffaf cebi olan adli vaka için alınanların kırmızı ve diğer birimlere gönderilenlerin siyah renkte olduğu plastik dosyayı; İfade eder.

## **ORGANİZASYON VE İDARE**

### **Madde 5 )**

**a )** İdaresi ve organizasyonu ‘Kurul’ tarafından yerine getirilir.

**b )** Radyodiyagnostik Anabilim Dalı ile işbirliği içinde bir “Tıbbi Görüntüleme Arşivi” oluşturulur ve devam ettirilir. Bu arşiv elektronik (PACS) ortamdakayıtlıdır.

**c )** İlgili Ana Bilim Dalları (Patoloji, Adli Tıp vs.) ile işbirliği içinde “Vücut Örnekleri (Kan, doku, saç, vs.) Arşivleri” oluşturulur. İlgili Anabilim Dalları’nın önerileri doğrultusunda güvenliği sağlanır ve devam ettirilir.

## **2. BÖLÜM**

### **MERKEZİ TIBBİ ARŞİV SORUMLUSU’NUN GÖREVLERİ:**

#### **Madde 6 )**

**a )** Merkezi Tıbbi Arşiv Sorumlusu Hastane Müdürü’ne bağlı olup, Kurul daimi üyesi olarak görev yapar.

**b )** Merkezi Tıbbi Arşivi’nin en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere her türlü ihtiyaçlarını zamanında tespit eder ve sağlanması için gerekli tedbirleri alır.

**c )** Merkezi Tıbbi Arşiv personelinin görevlerini düzenli ve verimli bir şekilde yapmalarını sağlamakla görevlidir. Mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca, görev yetki ve sorumluluklarını belirlemekle yükümlüdür.

**d )** Merkezi Tıbbi Arşive yakın fonksiyonel ilişkisi olan poliklinikler, klinikler, hasta kabul, acil servis vb. bölümlerle koordinasyonu, dosyaların en son gönderildiği poliklinik ve servisten başlayarak aranmasını ve takibini sağlar.

**e )** Acil servise ve polikliniklere verilen boş hasta dosyalarının bilgisayar kaydının yapılıp

yapılmadığının kontrolünü yapar. Arşivde bulunamayan dosyalar için de ilgili birimlerin ikaz edilmesini sağlar.

**f )** Arşivdeki, her türlü cihaz, eşya ve demirbaş malzemenin bakım ve onarım işlerinin ilgililerce zamanında yapılmasını sağlar.

**g )** Merkezi Tıbbi Arşivde gerekli emniyet tedbirlerini alarak, yangın, deprem, su baskını, vb. olağan üstü hallerde gerekli ilk müdahaleyi yaparak ilgililere ve Hastane Müdürü'ne bilgi verir.

**h )** Bu yönergede kendisi ile ilgili alanlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

**I )** Hasta dosyalarının izinsiz hastane dışına çıkmaması için gerekli tedbirleri alır.

## **TIBBİ ARŞİV DOSYALAMA MEMURLARININ GÖREVLERİ**

**Madde 7 )** Dosyalama memurları şu görevleri yerine getirir:

- 1- Merkez içi birimlerden otomasyon üzerinden yapılan dosya isteklerini değerlendirmeye alır. Dosya istek fişini plastik dosya kılavuzuna koyarak rafında bulunan hasta dosyasını yerinden alır ve yerine plastik dosya kılavuzunu koyar. Çıkardığı dosyaları bilgisayara kaydedip, dosya taşıma görevlilerine verir. İşi biterek arşive geri dönen hasta dosyalarını da bilgisayara kayıt ederek ilgili rafına yerleştirir ve daha önce dosyanın yerine koymuş olduğu plastik dosya kılavuzunu yerinden çıkarır, dosya istek fişini iptaleder.
- 2- Arşive getirilen, taburcu ve exitus olan hasta dosyalarını kontrol eder. İstenildiğinde resmi makamlara, hasta ve birinci derece yakınlarına arşiv şefinin bilgisi dahilinde fotokopilerini verir.
- 3- Gelen dosya isteklerini hızlı bir şekilde değerlendirerek zaman kaybına yol açmadan ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.
- 4- İşi biten hasta dosyalarının günlük olarak mesai saati bitiminde raflarına yerleştirilmesini sağlar.
- 5- Onarılması gereken hasta dosyalarını onarır, yenilenmesi gereken hasta dosyalarını yeniler.
- 6- Dosyasız olarak gelen tedavi evraklarını üzerlerindeki dosya numaralarına göre dosyalarının içine yerleştirir.

## **TIBBİ ARŞİV DANIŞMA MEMURU**

**Madde 8 )** Tıbbi Arşiv Danışma Memuru şu görevleri yerine getirir:

- 1- Hasta dosyaları ile ilgili başvuruları alır ve başvuruların arşiv içi çalışma düzenine göre yönlendirilmesini sağlar.
- 2- Dosya kayıtları ile ilgili değişiklik, düzeltme ve birleştirme işlemlerini arşiv şefine danışarak yapar.
- 3- Dosya numarası bulunamayan hastaların indeks kayıtlarını bilgisayar ve arşiv kayıtlarından araştırır, dosya numarasının bulunmasına yardımcı olur.
- 4- Telefonlara cevap verir, gerekli notları alıp ilgili personele iletir.

## **TIBBİ ARŞİV ADLİ YAZILAR MEMURU**

**Madde 9 )** Tıbbi Arşiv Adli Yazılar Memuru Şu görevleri yerine getirir:

- 1- Merkez genel evrak bölümünden getirilen evrakları imza karşılığı teslim alır. Bilgisayarına kayıtlarını yapar, yazılarda istenilen hususların geciktirilmeksizin yrtlmesininisağlar.
- 2- Adli makamlarca istenen tedavi evraklarını (hasta dosyası film ve grafilelerini) arşivden istek fişi karŐılıđında alır. Dosya istek fiŐine “ADLİ VAKA” kaŐesi basar, kendisinin ad ve soyadı ile tedavi evrakının gönderildiği sayı, tarih ve adli makamın adını yazar. Kurum dışına göndereceği hasta dosyasının önemli sayfalarının fotokopisini çekerek dosyanın yerine koyar. Tedavi evraklarını hazırladığı üst yazıya ekler. Başhekim onaylattıktan sonra bilgisayarına evrakı kaydeder ve adli makamlara ulaŐtırılmak üzere postaneye posta alındısı düzenleyerek zimmetle teslim eder.
- 3- Adli yazılar memuru adli makamlar, tedavi evrakını elden kolluk görevlileri (polis, jandarma veya adli makamlarca yetki verilen ŐahıŐlar) marifetiyle kendilerine ulaştırılmasını istemiŐlerse, adli belgeleri teslim ettiği ŐahıŐların kimlik bilgilerini kendisinde kalan üst yazıya kaydeder, evrakı elden teslim aldıklarına dair imzalarını alır. Evrakın ıkıŐ kaydını yapıp,kayıt numarası verir. Belgeleri zarflayıp mühürleyerek teslim eder. Keza adli makamlardan işi biterek geri gelen tedavi evraklarının yerlerine konulmasını sağlar.
- 4- Merkezin poliklinik ve servislerinden getirilen adli vaka hastalara ait filmleri zimmetle teslim alır, bilgisayarına kaydını yapar, istenildiğinde adli makamlara gönderilmek üzere numaralarına göre arşivler.

## **TIBBİ ARŞİV ARAŞTIRMA MEMURU**

**Madde 10 )** Tıbbi Arşiv Araştırma Memuru Şu görevleri yerine getirir:

- 1- Araştırma memuru araştırma amacıyla istenen dosyaları hazırlar. AraŐtırmacıların dosyaları araştırma odasında incelemelerini sağlar.
- 2- Hasta dosyalarının araştırma amacıyla arşiv dışına çıkarılmasına izin vermez. İŞi biten dosyaları bekletmeden tekrar raflarına yerleştirir.

## **TIBBİ ARŞİV DOSYA TAŞIMA GREVLİŐİ**

**Madde 11 )** Tıbbi Arşiv Dosya Taşıma Görevlisi Şu görevleri yerine getirir:

- 1- Dosyalama memurlarınca kendisine verilen hasta dosyalarını ivedilikle götürerek ilgili poliklinik sekreterlerine teslim eder. Bu hizmeti mesai saati boyunca sürekli yürütür.
- 2- Arşivde dosyaları bulunamayan hastaların dosya istek fiŐlerini poliklinik sekreterlerine geri götürerek sekreterleri bilgilendirir, hastaya ait bilgilerde bir eksiklik varsa bunun

giderilmesine yardımcı olur.

- 3- Mesai saati bitiminde polikliniklerde işi biten hasta dosyalarının içindeki belgelerin düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder. Düzenlenen hasta dosyalarını poliklinik sekreterlerinden alıp arşive getirerek dosyalama memurlarına teslim eder.

## **KLİNİK KODLAMA SEKRETERİ**

**Madde 12 )** Klinik Kodlama Sekreteri şu görevleri yerine getirir:

- 1- Sağlık hizmetleri finansman yönetiminin güçlendirilmesi ve yeniden yapılandırılması için alt yapı geliştirilmesi projesi çerçevesinde ICD-10 AM'e göre kodlama yapar.
- 2- Kodlama hastalıkların, yaralanmaların ve sağlık girişimlerinin nümerik veya alfa nümerik yapıda ifade edilmesi olarak tanımlanır. Kodlayıcı tıbbi kayıtlardan elde edilen, doğru olarak kodlanmış verileri DRG programına kaydeder.

## **3. BÖLÜM**

### **MERKEZİ TIBBİ ARŞİVİN BÖLÜMLERİ**

**Madde 13 )** Merkezi Tıbbi Arşiv, şu bölümlerden oluşur:

- 1- Dosyalama Bölümü,
- 2- Araştırma - İnceleme Bölümü,
- 3- İletişim ve Adli Dosyalar Bölümü,
- 4- Danışma Bölümü
- 5- Klinik Kodlama Bölümü

### **DOSYALAMA BÖLÜMÜ**

**Madde 13.1 )** Bu bölümde, bilgisayar otomasyon sistemi ile poliklinik randevu sisteminde kayıtlı olan hasta dosyaları polikliniklere zimmetle teslim edilir. Aynı gün tüm dosyalar arşive iade edilir. Dosya, hastanın eline kesinlikle verilmez. Dosyalarının, “renkli kod sistemine” göre sıralanması (gerektiğinde polikliniklerden gelen dosya istek fişi formuna uygun olarak verilmesi), verilen dosyalar yerine vekil dosya konulması, her gün bütün klinik ve polikliniklerden liste karşılığı alınan dosyaları yerine kaldırma işlemlerini yürütür. Kliniklerden gönderilen dosya istek fişleri ile polikliniklerden gönderilen dosya istek fişleri farklı formattadır. Dosyaların yerine Mavi Vekil dosya, araştırma için alınmışsa Kırmızı Vekil dosya yerleştirilir. Yıpranmış olan dosyaların renk sistemine göre yenisi düzenlenir. Zaman içinde dosyalar barkot sistemi ile takip edilecektir. Dosyaların bulunmasında zaman kaybını azaltmak, tasnifi kolaylaştırmak ve yanlış yere kaldırılmasını önlemek amacıyla her harfe bir renk gelecek şekilde, yüzlük bölümler halinde son iki rakama renk verilmeden dosyalama sistemi oluşturulur.

## **ARAŞTIRMA – İNCELEME BÖLÜMÜ**

**Madde 13.2 )** Araştırma - İnceleme Bölümü, Sağlık Kurumunda görev yapan Başhekimlikten onay almış olan doktor, hemşire ve öğretim üyelerinin çalıştıkları konularda bilimsel araştırma yapmalarına imkan sağlar. Elektronik kayıt ve analiz talepleri için de bu kural geçerlidir.

Tıbbi araştırmalarda dosyalar ilke olarak Merkezi Tıbbi Arşiv içindeki Araştırma – İnceleme bölümündeki bölmelerde tetkik edilir. Ancak özel durumlarda, Merkezi Arşiv Kurulunun belirlediği usuller dahilinde zimmet karşılığı araştırmacıya verilebilir. Araştırma-İnceleme için onay alan doktor, hemşire, öğretim üyelerinin dosyanın Merkezi Tıbbi Arşiv dışına çıkarması gerekiyorsa, Dosya istem belgesi doldurularak teslim edilir. Arşivden bilimsel araştırma için dosya talebi Başhekimliğe matbu istek formuyla yapılır. İstek formunda sayı, süre, gerekçe ve izinler bulunmak zorundadır. Belirtilen süre sonunda alınan dosyalar arşiv memurluğuna teslim edilmek zorundadır. Belirtilen sürede dosyaları teslim etmekte ihmali görülen doktorlar ilgili Ana bilim Dalına, gerektiğinde ise Dekanlığa bildirilerek, gereğinin yapılması için yazılı olarak uyarılır.

## **İLETİŞİM VE ADLİ DOSYALAR BÖLÜMÜ**

**Madde 13.3 )** Bu bölümün görevi Merkezimizden tıbbi hizmet almış ya da almakta olan kişilere ait kayıt ve bilgilerin, hastanın kendisi, hastanın kanuni vekili, diğer hastaneler, sağlık meslek odaları, aile doktorları, sigorta şirketleri, mülki ve adli merciler vb. arasında iletişimini sağlamaktır. Adli Mercilerin talebi dışında tıbbi kayıtların Merkez dışına çıkarılmaması esastır. Hasta dosyalarındaki hastalara ait belgelerin suretlerinin ve bilgilerin ilgili taraflara iletilmesi, Merkezi Tıbbi Arşiv içinde kurulacak İletişim Bölümü aracılığı ile yapılacaktır. Verilecek bilgi ve belgeler ve bunları alacak taraflar konusunda hasta ya da kanuni vekili bilgilendirilir. Mülki ve Adli mercilerin talebi dışındaki durumlarda bilgi ve belge aktarımında hastanın izni esastır.

## **DANIŞMA BÖLÜMÜ**

**Madde 13.4)** Hasta dosyaları ile ilgili başvuruların alındığı ve başvuruların arşiv içi çalışma düzenine göre yönlendirildiği bölümdür. Dosya kayıtları ile ilgili değişiklik, düzeltme ve birleştirme işlemleri yapılır. Dosya numarası bulunamayan hastaların indeks kayıtlarını bilgisayar ve arşiv kayıtlarından araştırılır, dosya numarasının bulunmasına yardımcı olunur. Telefonlar cevaplanır, gerekli notlar alınarak ilgili personele iletilmesi sağlanır.

## **KLİNİK KODLAMA BÖLÜMÜ**

**Madde 13.4)** Sağlık hizmetleri finansman yönetiminin güçlendirilmesi ve yeniden yapılandırılması için alt yapı geliştirilmesi projesi çerçevesinde ICD-10 AM'e göre kodlama yapar. Kodlama hastalıkların yaralanmaların ve sağlık girişimlerinin nümerik veya alfa nümerik yapıda ifade edilmesi olarak tanımlanır. Kodlayıcı tıbbi kayıtlardan elde edilen, doğru olarak kodlanmış verileri DRG programına kaydeder.

## **4. BÖLÜM**

## **HASTA DOSYALARINA KONULACAK BELGELER VE DOSYALAR İÇİNDE OLMASI GEREKEN BELGELER**

**Madde 13)** Hasta dosyalarında (Yatan ya da Ayaktan Tedavi Gören) bulunması gerekli form ve bilgiler

- a) Hasta kabul kağıdı
- b) Yatışından önceki Dr. Gözlem ve hastaya ait raporlar
- c) Hasta yatış kağıdı
- d) Doktor gözlemler tarih sırasına göre
- e) Hastaya yönelik raporlar (CT, MR, Patoloji vb.)
- f) Hemşire gözlemler tarih sırasına göre
- g) Order Belgesi
- h) Ameliyat Maliyet Formu
- i) Epikriz
- j) Dosya Tanzim Belgesi

## **MERKEZİ TIBBİ ARŞİVDE KULLANILACAK DOSYALAR VE SAKLAMA MÜDDETİ**

**Madde 14 )** Merkezi Tıbbi Arşivde bütün Klinik Anabilim Dalları'na ve ayrıca Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğinin 66. maddesine göre yatırılan hastalara ait dosyalar, polikliniklerde işi biten dosyalar, Lokal Ameliyathanede ve sağlık kurulunda işi biten dosyalar ve acil serviste işi biten dosyalar bir sıra ve düzen içerisinde muhafaza edilir. Belge Dosyalarının muhafaza (saklanma) müddeti: Belge Dosyaların saklama müddeti en az 20 yıl olup, olanaklar elverdiği sürece saklanır.

## **KURUL**

### **Madde 15 )**

**a - Görevler:** Tıbbi ve idari kademelerle Tıbbi Arşivler arasındaki ilişkilerin daha olumlu sonuçlar vermesi ve hasta bakımının daha iyi ve verimli bir biçimde olması için kontrolün sağlanmasını amaçlar. Kurul, hasta film, belge ve dosyaların istenilen standartlara uygun olarak tamamlanmasını ve Tıbbi Arşivlerin bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak idaresini temin etmek, film ve belge dosyalarının içerik olarak kalitesini arttırmakla yükümlüdür. Dosya içeriklerinin bilimsel tıbbi gerekliliklere uygun olarak kalitesini arttırmak için gerekli kararları alır.

**b - Kurul Üyeleri:** Kurul Başhekim Yardımcılarından birinin başkanlığında, Cerrahi Bilimler, Dahili Bilimler, Adli Tıp Anabilim Dalı, Radyoloji Anabilim Dalı ve Merkez Laboratuvarından Dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim üyeleri, Hastane Müdürü, Müdür Yardımcısı, Bilgi İşlem Ünitesi sorumlusu, Başhemşire veya yardımcısı, kalite yönetiminden sorumlu şef ile Arşiv Sorumlularından Hastane Yönetimi tarafından görevlendirilenlerden oluşur. Kurul Başhekim tarafından görevlendirilen toplamda en az beş kişiden oluşur. Kurul, gerekli olması halinde, uzman görüşlerine ihtiyaç duyabileceği kişileri toplantılarına davet edebilir, bu kişilerden bilgi ve raporlar alabilir. Kurul, rapor



ve kararlarında etkili olması halinde bu kişilerin isimlerini ve uzmanlık alanlarını belirtir. Bu kişilerin oy hakkı yoktur. Ancak, oluşturulmuş ya da oluşturulacak “Tıbbi Görüntüleme Arşivi” ve “Vücut Örnekleri Arşivleri”nden herhangi birisi ile ilgili olarak alınacak kararlarda Kurul toplantılarına ilgili Anabilim Dalı’ndan bir Öğretim Üyesi davet edilir ve bu Öğretim Üyesinin de oy hakkı vardır.

**c - Kurul Üyelerinin Görevlendirilmesi:** Öğretim Üyesi olan Kurul üyeleri, Başhekimliğin önerisi ile Tıp Fakültesi Dekanlığı tarafından ve diğer üyeler Başhekimlik tarafından ikişer yıllığına görevlendirilir. Üyelik süresi dolan üyelerin, tekrar görevlendirilmesi mümkündür.

**d - Toplantılar:** Kurul yılda en az iki kez toplanır. Gündem üyelerin toplantıdan bir gün öncesine kadar Merkezi Tıbbi Arşiv yöneticisine yazdırdıkları öneriler ile belirlenir. Gündem toplantı sırasında üyelere dağıtılır.

**e - Kararların Alınması:** Kararlar oylama ve çoğunluk ile alınır. Eşitlik halinde Başkan’ın oyu iki oy yerine geçer. Toplantı yeter sayısı 7 (yedi) dir. Başkanın toplantıya katılmaması halinde toplantıya en kıdemli Öğretim Üyesi başkanlık eder.

**f - Üyeliliğin Sona Ermesi:** Geçerli bir mazereti olmaksızın toplantıya üst üste iki kez ve toplam üç kez katılmayan üyelerin üyelikleri Başkanın önerisi ile görevlendirme usulleri hiyerarşisi içinde düşürülür. Başka bir kuruma tayin, vefat vb. gibi herhangi bir nedenle üyeliliği düşen üyelerin yerine yenileri görevlendirilir. Yeni görevlendirilen üye, üyeliliği düşen üyenin kalan süresi kadar görevi yürütür; her durumda tüm üyeler iki yılda bir, hep birlikte tekrar görevlendirme işlemine tabi olurlar.

**g - Kararların Yürürlüğe Girmesi:** Kullanılacak formların tespit edilmesi, değiştirilmesi ve dosya içeriğindeki form ve bilgilerin bilimsel kalitesi ile ilgili çalışmaları da yürüten Kurul Tıbbi Arşivler ile ilgili konularda karar oluşturur ve kararını Başhekimlik ve Dekanlığa rapor halinde sunar. Rektörlük Makamı’nın yetkileri saklı kalmak kaydı ile kararlar, bu raporların sunulduğu mercilerin bir hafta (yedi takvim günü) içinde itiraz etmemeleri halinde yürürlüğe girer. Uygulamanın bildirilmesini ve gözetimini Kurul yapar.

## **ÖNGÖRÜLEMİYEN DURUMLAR**

**Madde 16-** Yönergenin uygulanmasında ve burada söz edilmeyen, öngörülmeiyen durumlarda karar organı Hastaneler Başhekimliğidir.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 17-** Bu Yönerge esasları, Erciyes Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**Madde 18-** Bu Yönergenin hükümlerini Erciyes Üniversitesi Rektörü yürütür.