



# SAĞLIK BAKANLIĞI

## ARŞİV MEVZUATI

YATAKLI VE YATAKSIZ TEDAVİ KURUMLARINDA YAPILAN  
ARŞİV MALZEMESİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI



## YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İdari Hizmetler Daire Başkanlığı

*Kurum, Birim Ve Özlük Dosyaları Arşiv Birimi*

### İÇİNDEKİLER:

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Tespit Değerlendirme Çalışmaları
- Ayıklama ve İmha İşlemleri İle İlgili Örnek Yazılar

Cumhurbaşkanlığı (Devlet Arşivleri Başkanlığı)ndan:

## DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

b) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tabi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemi,

d) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,

e) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

- f) Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,
- g) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,
- ğ) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,
- h) Birim arşivi: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,
- ı) Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini,
- i) Dijitalleştirme: Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
- j) Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,
- k) Dosya planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,
- l) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,
- m) Elektronik belge yönetim sistemi: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- n) imha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,
- o) Kurum arşivi: Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,
- ö) Merkezi arşiv: Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,
- p) Özel arşivler: Bu fıkranın (b) bendinde belirtilen muhtevada olup da, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan belgelerin meydana getirdiği arşivleri,
- r) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,
- s) Saklanmasına gerek görülmeyen belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,
- ş) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,
- t) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

- u) Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,  
ü) Vaka dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,  
v) Yükümlüler: 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki kurum ve kuruluşları, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması

#### Belgelerin korunması

##### MADDE 5- (1) Yükümlüler;

a) Elllerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden,  
sorumludur.

#### Belge yöneticileri ve arşiv personeli

MADDE 6- (1) Yükümlüler, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak "Kurum Belge Yöneticileri" ile her birim için "Birim Belge Yöneticilerini belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de "Belge Yöneticisi" belirlenebilir.

(2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönetmelik hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

(4) Yükümlüler, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

#### Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması

MADDE 7- (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

(3) Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

#### Arşivlerden yararlanma

MADDE 8- (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-1) "Belge/Dosya İstek Formu" düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(5) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.

(6) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

(7) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.

### **Arşivlerin oluşturulması**

**MADDE 9-** (1) Yükümlüler; merkez teşkilatında "Kurum Arşivi", taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise "Merkezi Arşiv"ler kurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturabilir.

(3) Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı "Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi" standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dosyalama İşlemleri**

#### **Belgelere dosya kodu verilmesi**

**MADDE 10-** (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

(3) Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(4) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

(5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

## **Belgelerin dosyalanması**

**MADDE 11-** (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

(4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "Genel" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-2) "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodlan, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

(9) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

## **Dosya etiketi**

**MADDE 12-** (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketinde", "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Belge Devir İşlemleri**

### **Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması**

**MADDE 13-** (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tabi tutulur.

(3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

### **Belgelerin arşivlere devri**

**MADDE 14-** (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

### **Arşivlerde düzenleme**

**MADDE 15-** (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dahilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

(8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

### **Başkanlığa devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi**

**MADDE 16-** (1) Yükümlülerin arşivlerinde bulunan arşiv belgelerinin Başkanlığa devri hususunda Başkanlıkça karar verilir.

(2) Kurum arşivi veya merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

(3) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

(4) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, 13 üncü maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(5) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

(6) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Başkanlığa devredilir.

(7) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(8) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üstverileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodlan ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodlan ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

#### **Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde ayıklama ve imha**

**MADDE 17-** (1) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai karar ile yapılır. Ancak 21 inci madde hükümleri saklıdır.

(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

#### **Ayıklama işlemine tabi tutulmayacak belgeler**

**MADDE 18-** (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.

#### **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması**

**MADDE 19-** (1) Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve imha Komisyonu kurulur.

2) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur.

#### **Ayıklama ve imha Komisyonlarının çalışma esasları**

**MADDE 20-** (1) Ayıklama ve imha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(3) imhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.



### **İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması**

**MADDE 21-** (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönetmelik ekinde yer alan (EK-5) "imha Listesi" hazırlanır. Aynı tür ve vasıflan haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yıllan gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) imha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri;

a) Merkez teşkilatlarında, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,

b) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip, kesinlik kazanır.

(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

### **İmha şekilleri**

**MADDE 22-** (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler**

### **Belgelerin dijitalleştirilmesi**

**MADDE 23-** (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirilme jhaleştirme işlemine tabi tutulmaz.

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

(6) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TSİ3298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

### **Dosya planları ve saklama planları**

**MADDE 24-** (1) Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarının, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde "Standart Dosya Planı"nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

### **Denetim**

**MADDE 25-** (1) Başkanlık, yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

(2) Yükümlülerin teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

### **Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporları**

**MADDE 26-** (1) Yükümlüler, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirirler.

### **Özel arşivlerin satın alınması**

**MADDE 27-** (1) Başkanlık, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan arşiv belgelerini gerektiğinde tespit edeceği değer üzerinden satın alabilir.

### **Özel arşivlerin yurt dışına izinsiz çıkarılmayacağı**

**MADDE 28-** (1) Özel arşivler veya arşiv belgesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv belgelerinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başkanlıkça verilir.

### **Tereddütlerin giderilmesi ve iş birliği**

**MADDE 29-** (1) Yükümlüler, bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda Başkanlığın görüşünü talep eder.

### **İlga edilen, yetkisi devredilen ve özelleşen kurum ve kuruluşların belgeleri**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönetmelik kapsamında olup da faaliyeti sonlandırılarak belgeleri Başkanlığa devredilmiş kurum ve kuruluşların, ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç Başkanlıkça yerine getirilir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında olup da teşkilat değişiklikleri sebebiyle, faaliyetin farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği kurum veya kuruluşa devredilir.

(3) İlga edilen, yetkisi devredilen veya özelleştirilen yükümlülere ait belgelerin, bu Yönetmelikte belirlenen yükümlülükleri, ilga edilen yükümlülerin bağlı olduğu üst kurum ve kuruluşça, yetkisi

devredilen yükümlülerde yetkiyi devralan kurum ve kuruluşça, özelleştirilecek yükümlülerde ise özelleştirme kapsamına alındığında teşkil olunacak komisyon marifetiyle yerine getirilir.

### **Müsadere olunan belge**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılacak müsadereye dair karar kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden altı ay içinde Başkanlığa teslim edilir.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 32-** (1) 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönerge**

**MADDE 33-** (1) Yükümlüler, kurum veya kuruluşlarının hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Başkanlığın uygun görüşünü alarak, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 ay içerisinde kendi arşiv yönergelerini hazırlarlar ve 32 nci maddede belirtilen yürürlükten kaldırılan yönetmeliğe dayanılarak hazırlanan yönetmelik ve yönergelerini yürürlükten kaldırır.

### **Osmanlıca arşiv belgelerinin devri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Yükümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliğini kazanmış Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgeler mevcut düzeni içerisinde, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın ve devir teslim ve envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde Başkanlığa devredilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Arşivleri Başkanı yürütür.

## BELGE/DOSYA İSTEK FORMU

### BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER

BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI

KONUSU

DOSYA NO

SAYISI

TARİHİ/YILI

YER BİLGİSİ

### İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER

İMZASI

BİRİM ÂMİRİNİN ADI VE SOYADI

UNVANI

TELEFON

FAKS

GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI

### BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ

ASIL

ÖRNEK

FAKS

YERİNDE İNCELEME

BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ

TESLİM EDEN

TESLİM  
TARİHİ

TESLİM ALAN

ONAY

İADE EDEN

İADE TARİHİ

İADE ALAN

### ACIKLAMALAR



- 1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.
- 2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.
- 3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.
- 4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.
- 5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.







**DOSYA/KLASÖR ETİKETİ**

 <i>Devlet Arşivleri Başkanlığı</i>	 <i>Devlet Arşivleri Başkanlığı</i>	<b>KURUM ADI/LOGOSU</b>
<b>72424901</b>	<b>72424901</b>	<b>BİRİM ADI/ BİRİM KODU</b>
<b>040.05</b>	<b>010.06.01</b>	<b>DOSYA KODU</b>
<b>FAALİYET RAPORLARI</b>	<b>İÇ GENELGELER</b>	<b>DOSYANIN KONUSU</b>
<b>A-F</b>	<b>19/1-25</b>	<b>ÖZEL BİLGİ ALANI</b>
<b>2019</b>	<b>2019/1</b>	<b>DOSYANIN YILI</b>



# YATAKLI VE YATAKSIZ TEDAVİ KURUMLARINDA YAPILAN ARŞİV MALZEMESİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

## DEFTERLER

SIRA NO	KONU	BİRİM ARŞİVİ	KURUM ve MERKEZİ ARŞİV	DÜŞÜNCELER
1	Acil Defteri	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
2	Acil Vakıa Defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
3	Acil Yardım İstasyonu Nöbet Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
4	Adli Rapor Defteri	-	101 yıl	101 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
5	Adli Vaka Defteri	20 yıl	A	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
6	Ağrı Defteri	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
7	Akredite Parametreleri Deney Raporu Kayıt Defteri (F29/TCL/00)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
8	Alçı Kayıt Defteri	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
9	Ambulans Sefer Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
10	Ameliyat Defteri	B	-	Kurumunda saklanır. Örnek seçilenler Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
11	Ameliyat Patoloji Raporu Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
12	Analiz Sonrası Büro Teslimat Defteri (F23/TCL/00)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
13	Anestezi Defteri	20	A3	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
14	Anjiyo Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
15	Araç Görev Defteri (Defter bittikten sonra)	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
16	Aşı Kayıt Defteri	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
17	Ayaktan izleme Poliklinik Defteri	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
18	Bakanlık dışına ambulans ve personel görevlendirmeleri	20 yıl	C	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
19	Bakım Onarım Kayıt Defteri	-	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
20	Banka Carî Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
21	Banka Teminat Mektupları Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
22	Biyokimya Tetkik Defteri	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
23	Biyopsi Defteri	20 yıl	A2	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra örnek seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
24	Borçlar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
25	Bronkoskopi Defteri	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
26	Bütçe Emaneti Hesabı Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
27	Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
28	Cihaz Devir-Teslim Kayıt Defteri	-	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
29	Defter-i Kebir	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
30	Değerli Eşyalar ve Para Kayıt Defteri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

31	Demirbaş Eşya Esas Kayıt Defteri (Defter muhteviyatının tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
32	Dezenfeksiyon ve Sterilizasyon Cihazları Kayıt Formu veya Defterleri	5 yıl	C	Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
33	Diploma Tescil Defterleri (doktor, eczacı, diş tabibi, yardımcı sağlık personeli)	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
34	Doğum Defteri	-	101 yıl	101 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
35	Doku Tipleri Laboratuvar Kayıt Defteri	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
36	Donör Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
37	Dükkan Kira Kontratları ve Defterleri (muhteviyatının tamamı gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
38	EEG, EMG, EKG Kayıt Defteri	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
39	Ek Ödeme Komisyonu Karar Defteri	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
40	EKO Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
41	Emaneten Kesilen Ödemeler Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
42	Endoskopi Kayıt Defteri	-	20 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
43	Endoskopi Laboratuvar Kayıt Defteri	-	20 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
44	Enjeksiyon Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
45	Esham ve Tahvilat Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
46	Etik Kurul Defterleri	-	15 yıl	Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
47	Ex Bebek Teslim Defteri	-	101 yıl	101 yıl saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
48	Frengi Kayıt ve Takip Defteri	B	A	Kurumunda saklanır. Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
49	Geçici Devirli Defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
50	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Fişleri ve defterleri İle Zimmet Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
51	Gelir ve Gider Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
52	Genel Kadınlar İçin Tutulan Defterler	-	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
53	Girişimsel İşlem Kayıt Defteri (EBUS)	-	20 yıl	Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
54	Günlük Kalibrasyon Defteri	-	2 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
55	Hasta Kayıt Defteri	-	20 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
56	Hasta Nakil Defteri	5 yıl	10 yıl	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
57	Hasta Yatış Defteri	-	20 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
58	Hastaya Teslim Edilen TBC İlaçları Kayıt Defterleri	-	5 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
59	Havale Laboratuvarı Rapor Dağıtım Takip Defteri	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
60	Her Tür Teftiş Raporlarının Kaydedildiği Defterler.	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
61	Heyet Defteri	-	20 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
62	Holter Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
63	İcra Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
64	İlaç Doz Kayıt Defteri	-	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
65	İlk Yardım Eğitici Eğitimi Merkezleri Kayıt Defteri	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.

66	İlk Yardım Sertifikası, Eğitici Eğitim, Acil Hekim Sertifikası, Eğitimci Çalışma Belge Kayıt Defterleri, Mesul Müdürlük Kayıt Defteri	B	-	Kurumunda saklanır.
67	İsim ve İl Fihristleri, İş Emirleri Kayıt Defteri, Teftiş ve Tahkik Dosyaları, Takip Fişi Gibi Evrakın Takibini Kolaylaştırmak Maksudıyla Tutulan Her Türlü Kayıt	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
68	İş Sağlığı ve Güvenliği Tespit ve Öneri Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
69	Kan İmha Defteri	-	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
70	Kan Kayıt Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
71	Kasa Defteri ve Çek Senet Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
72	Kaza ve Kontaminasyon Defteri	-	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
73	Kemoterapi Hasta Takip Defteri	-	10 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
74	Kesin Devirli Defterler	5 yıl	10 yıl	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
75	Kırmızı-Yeşil Reçete İlaç Defteri	-	20 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
76	Kimyasal Depo Günlük Sarfiyat Kayıt Defteri (F10/LKB/00)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
77	Kolonoskopi, Rektoskopi Defterleri	-	20 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
78	Komisyon Kararları Defteri	5 yıl	10 yıl	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
79	Konsey Defteri	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
80	Kurum Tarafından Tutulan Yevmiye Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
81	Kurumların Bütçe Dairelerinde, Saymanlıklarda Çeşitli İşlemleri Takip İçin Tutulan Her Türlü Defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
82	Küçük Müdahale Defteri	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
83	Laboratuvar Analiz ve Çalışma Defterleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
84	Laboratuvar Kayıt Defteri (Cross Match)	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
85	Meslek Hastalıkları Kurul Karar Defteri	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
86	Mikrobiyal Kontaminasyon Analiz Kayıt Defteri	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
87	Mikrobiyoloji Laboratuvarları Besi Yeri Kayıt Defteri	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
88	Mikrobiyoloji Laboratuvarları Mikrobiyal Kon. Protokol Defteri	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
89	Mikrobiyoloji Laboratuvarları Sterilite Testi Protokol Defteri	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
90	Misafirhane Gelir-Gider Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
91	Morg Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
92	Mübayaa Karar Defterleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
93	Narkotik Defteri	20 yıl	A	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
94	Nöbet Teslim Defterleri	-	10 yıl	Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
95	Numune Gelen Evrak Kayıt Defteri (F10/TCL/00)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

96	Ölüm Kayıt Defteri	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
97	Özel Enstrümantel Analiz Laboratuvarı Birimi Analiz Öncesi Numune Takip Defteri	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
98	Özel Enstrümantel Analiz Laboratuvarı Birimi Numune Teslim Defteri	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
99	Pansuman Defteri	3 yıl	-	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
100	Poliklinik Kayıt Defteri	-	20 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
101	Psikotrop İlaç Takip ve Teslim Defteri	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
102	Rapor Dağıtım Takip Defteri	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
103	Rijit Bronkoskopi Defteri	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
104	Röntgen Kayıt Defteri	-	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
105	Sağlık Kurulu Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
106	Sağlık Kuruluşu veya Tedavi Merkezleri Açma-Kapama Dosyaları	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
107	Sağlık Kuruluşu veya Tedavi Merkezleri Karar Defterleri	15 yıl	A	Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
108	Sarf malzeme Dağıtım Kayıt Defteri (F10/LKB/00)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
109	Sertifika Defterleri	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
110	Seyir Sefer Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
111	Silah ve Mermi Zimmet İşlemleri Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
112	Sistoskopi Kayıt Defteri	20 yıl	A	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
113	Sosyal Hizmet Kayıt Defteri	-	10 yıl	Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
114	Sürücü Davranışları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
115	Sürücü Davranışları Geliştirme Eğitimi Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
116	Taburcu Defteri	-	20 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
117	Tahlil ve Tetkik Defteri	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
118	Tahsilat ve Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
119	Tedavi Defterleri	-	20 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
120	Tıbbi Enteral Beslenme Ürünleri Mikrobiyolojik Analiz Protokol Defteri	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
121	Ürodinami Kayıt Defteri	-	20 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
122	Yemekhane Muhasebe Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
123	Yoğun Bakım Defteri	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
124	Yoğun Bakım Hasta Yakını Bilgilendirme ve Ziyaret Defteri	-	5 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.

## DOSYALAR

SIRA NO	KONU	BİRİM ARŞİVİ	KURUM ve MERKEZİ ARŞİV	DÜŞÜNCELER
125	Adli Kati Rapor Dosyası	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.

126	Adli Vakıa Dosyaları	20 yıl	A3	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
127	Ağrı Dosyası	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
128	Anestezi Form Dosyası Ayaktan /Girişimsel İşlemler	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
129	Aylık Hesap Cetvelleri ve Dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
130	Böbrek Taşı Dosyası	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler, ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
131	Doğal Maden Suları Dosyası	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır. (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
132	Doğrulama Testleri Dosyası	-	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
133	Fototerapi Kayıtları Dosyası	30 yıl	A1-A2-A3	Farklı ve önemli konulardaki kayıtlar 30 yıl sonra Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
134	Genetik Merkezi Araştırmaları Dosyası	30 yıl	A	30 yılını dolduran araştırmalar ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
135	Hasta Dosyaları	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
136	Kabul Edilmeyen Yeşil Kart Dosyaları	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
137	Kaybolan Yeşil Kart Yazışmaları	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
138	Kayıp Yeşil Kartlar	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
139	Özel Yoğun Bakım Takip Çizelgeleri Dosyası	B	D	Hasta dosyasında saklanır.
140	Özellikli Hastalıklar Dosyaları (Lösemi, Talasemi, Kanser çeşitleri, Brusella, Hepatit, AIDS, Frengi, Tüberküloz vb.)	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler ilgili birim tarafından özellikli olanlar Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
141	Pediyatrik Üroloji Dosyası	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler, ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
142	Postoperatif Ağrı Kontrolü Dosyası	B	-	Kurumunda saklanır.
143	Radyo Spotu (ses dosyası)	10 yıl	-	Kurumunda saklanır.
144	Radyoterapi Dosyası	B	-	Kurumunda saklanır.
145	Sponsorluk Dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
146	Staj Dosyası (sağlık meslek lisesi ve yüksekokul öğrencileri)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
147	Şebeke İçme ve Kullanma Suları Yazışma Dosyası	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır. (Formlar 2 yıl saklama süresi sonunda imha edilebilir)
148	Transplantasyon Dosyaları	30	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler, ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
149	Tüketim Giderleri Dosyası (doğalgaz, elektrik, su vb.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
150	Tüp Bebek Dosyaları	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
151	Ürojinekoloji Dosyası	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler, ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
152	Yeni Doğan Bebek Dosyası	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
153	Yeşil Kart Dosyaları	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

154	Yeşil Kart Faturaları ve Tahakkuk Müzekkereleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
155	Yeşil Kart Görüş Dosyası	15 yıl	C	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
156	Yeşil Kart İstatistikleri	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
157	Yeşil Kart Ödenek Yazışmaları	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
158	Yeşil Kart Sahteciliği	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
159	Yeşil Kart Şikayet Dosyası	15 yıl	C	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
160	Yeşil Kart Şikayetleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
161	Yeşil Kart Yazışmaları	3 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
162	Yeşil Kart Yenilemesi	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
163	Yüksek Sağlık Şurası İşlem Dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
164	Yüksek Sağlık Şurası Kararları	5 yıl	10 yıl	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.

## FİŞLER

SIRA NO	KONU	BİRİM ARŞİVİ	KURUM ve MERKEZİ ARŞİV	DÜŞÜNCELER
165	Araç Görev Kağıtları ve Talep Fişleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
166	Araç Görev Kağıtları ve Talep Fişleri Dip Koçanları	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
167	Aşı Taşınır İşlem Fişi	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
168	Benzin Fişleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
169	Bildirimi Zorunlu Hastalıklara Ait Bildirim Fişleri	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
170	Çeşitli Alımlara Ait Tediye Fişleri ve Faturaları	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
171	Ev Halkı Tespit Fişi Çalışmaları	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
172	Frengi Bildirge Fişleri	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
173	Kişisel Sağlık Fişi	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
174	Lokal Muhasebe Fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
175	Malzeme İstek Fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
176	Röntgen İstek Fişi	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
177	Yapılan Ödemeler ve Tahsilatlara Ait Tediye, Tahsilat ve Mahsup Fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

## FORMLAR

SIRA NO	KONU	BİRİM ARŞİVİ	KURUM ve MERKEZİ ARŞİV	DÜŞÜNCELER
178	013 Nolu Formlar	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
179	016 Bulaşıcı Hastalık Kayıt Formu	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
180	017 Nolu Formlar	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
181	020 Nolu Formlar (Çevre Sağlığı Çalışmaları)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine Gönderilmez
182	112 Sağlık İstasyonları Ambulans Onam Formu (Hasta Yakını İçin)	2 yıl	C	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir. (Kazalı veya Adli Vakalarda Onam/Rıza Formu mahkeme sonuçlanıncaya kadar saklanır)
183	3 Aylık Adölesan Eğitim Formu	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
184	3 Aylık Ağız Dış Sağlığı Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

185	3 Aylık Gebelik Takip Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
186	Acil Müşahede Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
187	AFP Formları	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
188	Ağız ve Diş Hastaneleri Onam/Rıza Formu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
189	Aile Hekimi Tercih Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
190	Aile Hekimliği Uygulaması Performans Değerlendirmesi ve İtiraz Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
191	Aile Planlaması Çalışmalarına İlişkin İllerden Gelen 102-A Formları	1 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
192	Aile Planlaması Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
193	Alıcı İzlem Formu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
194	Ambulans Vaka Formu 1. Nüsha (acil sağlık istasyonları başhekimliği)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
195	Ambulans Vaka Formu 2. Nüsha (hastane)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
196	Ambulans Vaka Formu 3. Nüsha (dip koçan)	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
197	Ambulans Vakıa Formları A Serisi	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
198	Ambulans Vakıa Formları B Serisi	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
199	Ambulans Vakıa Formları C Serisi	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
200	Analiz Öncesi Numune Takip Defteri (F143/İKL/00 form numaralı, F05 TGL, F07 TGL)	B	D	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
201	Anestezi Takip Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
202	Anne Ölüm Formları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
203	Aşı Kayıtları (12A-12B Formları)	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
204	Ayaktan Hasta Onam/Formu (Aydınlatılmış Rıza Formu)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
205	Ayaktan Tedavi Takip Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
206	Aylık Bebek Ölümü Bilgi Formu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
207	Aylık Çocuk Demir Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
208	Aylık Çocuk İstismarı Eğitim Formu	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
209	Aylık D Vitamini Formu	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
210	Aylık Parazit Formu	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
211	Aylık RS 30 Formu Ruh Hastaları Takibi	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
212	Bebek Ölüm Bilgi Formları	2 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
213	Bebek Ölüm Formları	1 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
214	Beyaz Kod Süreci İle İlgili Formlar	5 yıl	15 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
215	Beyin Ölümleri Bildirim Formu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
216	Çocuk Sağlığı ile İlgili İllerden Gelen 103 nolu Formlar	1 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
217	D-86 Kişisel Bilgi Formu (Taşıyıcı hastalıklar)	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
218	Diş Tetkik Konsültasyon Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
219	DOB-Denetim Formları	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
220	Doküman Revizyon ve İptal istem Kayıt Formları (kalite)	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
221	Donör İzlem Formları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
222	Enjektabl Kontraseptif Yöntem Kullananları İzlem Formu	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
223	F03-TGL-Analiz Sonrası Numune Saklama Formu	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
224	Fenilketonuri Kan Alma Formu	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
225	Form 013 Aşı Sonuç Çizelgesi	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
226	Form 014/B Bölge Dışından Gelen Hastaların Kodlama Formu	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

227	Form 017/ A Grup –A- Hastalıkları	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
228	Form 018/A (Bulaşıcı Hastalık Tespit Formu)	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
229	Form 018/B Bildirimi Zorunlu Olmayan Hastalıklar	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
230	Form 018/C Gıda Zehirlenme Formu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
231	Form 023-Aylık Çalışma Formu (1. Basamak Aylık Hasta Takibi)	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
232	Form 102 Aile Planlaması Çalışma Formu	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
233	Form 103 AÇS Program Çalışmaları	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
234	Form A	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
235	Form B	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
236	Formlar 17-21-22	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
237	GBP Formları	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
238	Gebe Demir Formu	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
239	Gebe İzleme Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
240	Gemi Adamı Sağlık Beyan Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
241	Genişletilmiş Annelik Programı (GAP) Formları	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
242	Genişletilmiş Bağışıklama Programı (GBP) Sürveyans Formu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
243	Günlük Ambulans Kontrol Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
244	Halk Eğitimi ve Hizmet İçi Eğitim Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
245	Hasta Takip Formları	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
246	Hasta ve Hastalık İstatistik Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
247	Hastalık Lojistik Aşı Formu	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
248	Hastaneler Arası Nakil Formu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
249	Havale Laboratuvarlarına Numune Teslim Defteri (F05/KÜL/00 form numaralı, F18 TGL)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
250	Hemşire Gözlem Formu	B	-	Hasta dosyasında saklanır.
251	HIV - HCV Pozitif Çıkan Hastalarla İlgili Formlar	-	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
252	İl Kanser Kontrol Teşkilatı formu	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
253	İşitme Tarama Formu	25 yıl	A3	Özellikli olanlar ilgili birim tarafından Devlet gönderilir.
254	Kadına Yönelik Aile içi Şiddet Kayıt Formu	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
255	Kalite Yönetim Sisteminin İşletilmesinde Birimler Bazında Kullanılan Formlar	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
256	Kanser Bildirim ve bilgi formu	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
257	Kara, Hava ve Deniz Ambulans Vaka Formları (deniz, hava)	5 yıl	10 yıl	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra A2 örnek seçilenler veya A3 özellikli olanlar ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
258	Kırmızı Alan (triyaj formları)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez. (Hasta dosyasında muhafaza edilir)
259	Kişisel Bilgi Formları	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
260	Kitap Alımları İle İlgili Yazışmalar, Ünitelerden Gelen Kitap İsimleri, Alınması İle İlgili Teklifler, Satın Alınan Periyodik Yayınlarla İlgili Bilgi Formları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.



261	Kök Neden Analiz Kayıt Formu	5 yıl	15 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
262	Kurum Dışından Gelen Anket Formları ve Sorulara Verilen Cevaplar	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
263	Minimal Kanser Kalite Kriterleri Formları (Halk Sağlığı)	5 yıl	5 yıl	10 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
264	N.T. Formları	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
265	Nem Osmolalite Tayini Havale Laboratuvarları Kayıt Defteri Formu	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
266	Olağanüstü Durum Formu	5 yıl	96 yıl	Kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
267	Öz Değerlendirme Kayıtları Formları	5 yıl	A	Kurumunda saklanır. Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
268	Özel Ambulans Denetim Formu	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
269	Panik Değer Defteri/Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
270	Poliklinik Oda Sayıları Aylık Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
271	Psiko-Sosyal Destek Formu	5 yıl	35 yıl	Kurumunda saklandıktan sonra özellikli olanlar ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
272	Psikoteknik Değerlendirme Formları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
273	Psikoteknik Kayıt Defteri ve Sürücülere Ait Test Cihazı Çıktıları ile Raporları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
274	Ramotoloji Formu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
275	Salgın Kontrol Sürveyans Formları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
276	Sarı Alan (triyaj formları)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
277	Seyahat Sağlığı Bilgi Formu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
278	Siyah Alan (triyaj formları)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez. (Hasta dosyasında muhafaza edilir)
279	Su İzlem Formu	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır. (Formlar 2 yıl saklama süresi sonunda imha edilebilir)
280	Talasemi Takip Formu	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
281	Toplum Sağlığı Merkezlerinde Tutulan Formlar	-	-	Formlardaki bilgiler İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve İl Sağlık Müdürlüklerine gönderildikten sonra, takip edilen hastalık ve hususlarla ilgili formlar işlemi bittikten sonra 5 yıl merkezi arşivde saklanır.
282	Transit Pratika Sağlık Sorgu Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
283	Veznenin Günlük Kredi Ödemelerine Ait Formlar	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
284	Yarım Doz İlaçlar İle Uyuşturucu ve Psikotrop İlaçlar İmha Listeleri ve Formu	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
285	Yatan Hasta Onam/Rıza Formu (Hasta Dosyasında Saklanır)	B	-	Kurumunda saklanır.
286	Yeni Doğan Tespit Formu	B	A	Kurumunda Saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
287	Yeşil Alan (triyaj formları)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

## KARTLAR

SIRA NO	KONU	BİRİM ARŞİVİ	KURUM ve MERKEZİ ARŞİV	DÜŞÜNCELER
288	15-49 Yaş İzlem Kartları	-	-	Hastanın 49 yaşı dolana kadar.
289	Acil Gözlem Kartı	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
290	Çocuk Kayıt Kartı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
291	Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon (FTR) Tedavi Kartları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
292	Gebe İzlenim Kartları	-	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
293	Göz Klinikleri Hasta Tanıtım Kartları (Kartoteks)	B	D	Kurumunda saklanır.
294	Gözlem Kartları	B	D	Hasta dosyasında saklanır.
295	Hasta Takip Kartları (önemli ve özellikli hastalıklara ait takip kartları kurumunda saklanacaktır. Örn: Alerji hastalıkları, onkoloji hastaları, nefrolojik hastalıklar, enfeksiyon hastalıkları, romatoloji, osteoporoz, tüberküloz, taşkırmaya ünitesi vb.)	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
296	Psikolojik Görüşme Kartı	-	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

## RAPORLAR

SIRA NO	KONU	BİRİM ARŞİVİ	KURUM ve MERKEZİ ARŞİV	DÜŞÜNCELER
297	Adli Psikiyatri Muayene Raporu	5 yıl	15 yıl	Özellikli olanlar 20 yıl saklandıktan sonra Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
298	Bir Üst Makama Kurum Faaliyetleriyle İlgili Gönderilen Faaliyet Raporları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
299	Biyopsi Raporu	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
300	Çalışanın Nöbet Muafiyet Raporları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
301	Doğum Raporu	B	A	Kurumunda saklanır Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
302	Enfeksiyon Komitesi Raporları	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
303	Epikriz Dosyaları (Bilgisayar kayıtları dahil)	B	A	Kurumunda saklanır. (Hasta dosyasında saklanır.)
304	Evlilik Raporları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
305	Gösterge/İndikatör/Birim Hedef Kayıtlarına Ait Raporlar	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
306	Otopsi Raporları	20 yıl	A3	20 yıl sonra farklı ve önemli konulardaki otopsi raporları Devlet Arşivleri'ne gönderilir.

## TUTANAKLAR

SIRA NO	KONU	BİRİM ARŞİVİ	KURUM ve MERKEZİ ARŞİV	DÜŞÜNCELER
307	Eczane Deposu Uyuşturucu İmha Tutanakları	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
308	Eczane Eylem Tutanakları	5 yıl	10 yıl	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
309	Eczane Uyuşturucu İmha Tutanakları	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

310	Kan, Kan Ürünleri Danışma Kurulu Toplantı Tutanakları	5 yıl	10 yıl	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
311	Malzeme teslim tutanakları ve demirbaş listeleri (Gündemden düşenler)	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
312	Silah ve Mermi Atış Tutanakları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
<b>DİĞER</b>				
SIRA NO	KONU	BİRİM ARŞİVİ	KURUM ve MERKEZİ ARŞİV	DÜŞÜNCELER
313	(Gevher Nesibe) Öğretim Kurulu Kararları	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
314	(Gevher Nesibe) Tezler	15 yıl	A3	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olanlar ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
315	(Gevher Nesibe) Yönetim Kurulu Kararları	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
316	Ağız Diş Hastaneleri Hasta Katılım Payı Makbuzu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
317	Ağız Diş Hastaneleri Hasta Taahhünamesi	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
318	Akım Sitometri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
319	Albümler	5 yıl	10 yıl	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
320	Alerji Test ve Sonuçlar	20 yıl	A3	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olanlar ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
321	Ambar Takip Föyler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
322	Ameliyat Notları	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra hasta, hekim veya ameliyat konusuna ilişkin özellikli olarak seçilenler, ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
323	Ameliyat Video Kayıtları	B	A	Kurumunda saklanır.
324	Anjiyo ve Katater CD'leri	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
325	Anket Sonuçları	5 yıl	10 yıl	15 yıl sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
326	Asistan Karnesi	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
327	Aşılama Çalışmaları	B	-	Kurumunda Saklanır.
328	Atama Encümen kararı ve Listeleri	B	C	Kurumunda saklanır. Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
329	Ayniyat Tesellüm Makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
330	Bakanlık Teşkilat ve Değişiklikleri İle İlgili Yazışmalar	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
331	Banka Ekstreleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
332	Bankalardan Gelen Dekontlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
333	Basın İlan Kurumu Tarafından Gönderilen İlan Verilebilecek Yayınlarla İlgili Listeler	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
334	Başka Kurumlardan Gelen Kayıp Kişi Bildirimi	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

335	Bireysel Görüntü CD'leri ve Fotoğraflar (Plastik cerrahiye ait)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
336	Birimlerden Gelen Doküman, Broşür ve Kitapçıklar	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
337	Birimlerin ve Bağlı Kuruluşlarca Makama Verilen Brifingler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
338	Bölge Dışı Aşı Bildirimleri	B	-	Kurumunda Saklanır.
339	Diş Başlangıç Modelleri, Bitim Modelleri	B	-	Örnek seçilen modeller kurumunda saklanır.
340	Doğum Beyan Tutanağı	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
341	Filmler, Tomografiler, EMR, UltraSonografi, Mamografi, Danstrometri	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
342	Filyasyon Çalışmaları	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
343	Gayri Sıhhi Müesseseler (GSM) İzin İşlemleri	B	-	Kurumunda saklanır.
344	Gebe Bilgilendirme Sınıfı Eğitimine Katılım Oranı (TT.HSH.6)	5 yıl	5 yıl	10 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
345	Gebe Bilgilendirme Sınıfı Eğitimine Katılım Oranı (TT.İlçe SM.6)	5 yıl	5 yıl	10 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
346	Gebe Geç Tespit Beyan Tutanağı	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
347	Göç Tespit Tutanağı	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
348	Günlük Basın Özeti (kupür başlıkları listesi)	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
349	Günlük Gazeteler, Kurumla İlgili Gazete Kupürleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
350	Günlük Mesai İmza Çizelgeleri	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
351	Haber Kupürleri	15 yıl	A	Kuruma ait haber kupürleri 15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
352	Hac Aşılama İşlemleri	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
353	Haftasonu Nöbetleri (nöbetçi hekim - nöbetçi memurluğu – yardımcı sağlık personeli)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
354	Hastane Faturaları ve Dokümanları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
355	Hastanın radyolojik görüntülerine ait CD'ler (Anjio plastik cerrahi vb.)	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
356	İçme Suları Kabul İzin İşlemleri	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
357	İçme ve Kullanma Suları Analiz Sonuçları	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
358	İçme ve Kullanma Suları Sanitasyon	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
359	İl ve İlçe Hıfzısıhha Komisyon Kararları	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
360	İlaç Düzeyi	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
361	İlaç Reçeteleri Kayıtları	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
362	İrsaliye	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
363	İzlem/Aşı Tutanağı	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
364	Kamu Spotları	10 yıl	A	10 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.

365	Kanalizasyon Arıtma Tesisleri Atık Sular	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
366	Kaplıca Analizleri	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
367	Kaplıcalar Denetim Numune İşlemleri	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
368	Kasete Alınmış Sözlü Basında Yer Alan Makam veya Kurumla İlgili Haberler	5 yıl	10 yıl	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
369	Kayıp Kişi Bildirimi	B	-	İlgili birim tarafından Kurumunda saklanır.
370	Kaymakamlığa Gönderilen Haftalık Hizmet Araçları Görev Cetvelleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
371	KDV Beyannameleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
372	Kemik İliği Preparatları	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
373	Kesin Hesap Cetvelleri	5 yıl	10 yıl	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
374	Kurum ve Müesseseleri Tanıtıcı Dıalar, video Kasetler	B	-	Kurumunda saklanır.
375	Kurumun Faaliyetlerinin Basında Duyurulması Amacıyla Hazırlanan Bültenler ve Basına Verilen Demeçler	5 yıl	10 yıl	15 yıl saklandıktan sonra ilgili birim tarafından birer nüsha Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
376	Maden Suları Şıfa Onayı	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
377	Makamı veya Kurumu İlgilendiren Konulardaki Basın Bültenleri	15 yıl	A	Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
378	Makamın Basın Organlarına Verdiği Beyanlar, Basın Toplantıları	-	-	Kurumunda saklanır.
379	Makamın Çeşitli Vesilelerle Yaptığı Konuşmalar	-	-	Kurumunda saklanır.
380	Makamın Gezileri, Gezi Programları	5 yıl	10 yıl	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
381	Mesul Müdürlük Belgesi	B	D	Kurumunda saklanır. Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
382	Mikrobiyal Kontaminasyon Kabinleri Mikrobiyolojik Kontrol Çizelgesi	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
383	Misafirhane Gelir Makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
384	Nöbet Çizelgeleri (nöbetçi hekim - nöbetçi memurluğu – yardımcı sağlık personeli)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
385	Okul Aşılama İşlemleri	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
386	Oküloplastik Tümör Fotoğraf Arşivi	B	-	Kurumunda saklanır.
387	Ortodonti Başlangıç Bitim Resimleri, Panoramik, Sefalometrik Filmler	B	A	Kurumunda saklanır. Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
388	Önemli ve Özellikli Hastalıklara Ait Preparatlar	B	A	Kurumunda saklanır. Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
389	Parafin Bloklar, Lamlar (uygun ortamlarda)	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.

390	Personel Maaş Bordroları, Ek Ödeme Bordroları, Fazla Mesai Bordroları İle Fazla Mesailer, Personel Maaşından Yapılan Her Türlü Kesintilerle İlgili Yazışmalar, Kesintilerle İlgili Listeler.	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
391	Piyasa Gözetim Denetimleri ve Piyasa Denetimleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
392	PRA (Panel Reaktif Antikor Testi)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
393	Proje Çalışma Fotoğrafları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
394	Protez Model ve Fotoğraflar	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
395	Sağlık Bilgilendirme Kılavuzu	10 yıl	A	10 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
396	Saymanlık Mutemedi Alındı Makbuzu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
397	Seminer, Tez, Bildiriler	15 yıl	A3	15 yıl saklandıktan sonra özellikli olanlar Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
398	Sertifikalar	B	D	Kurumunda saklanır. Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
399	Silah ve Mermi Devir Teslim Tutanağı	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
400	Sintigrafi Çekim Arşivi	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
401	Sterilite Testi Ekipman ve Yüzeyin Mikrobiyolojik Kontrol Çizelgesi	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
402	Sterilite Testi Pasif Hava Mikrobiyolojik Ortam Kontrol Çizelgesi	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
403	Su Denetimleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
404	Şahıs Emekli Kesenekleri İcmal Bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
405	Şaşılık Fotoğraf Arşivi	B	D	Kurumunda saklanır.
406	Tarihçeler	-	-	Yayımlandığı yıl içerisinde bir nüshası Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
407	Taşra Teşkilâtı ve Müesseselerden Gelen Kurumla İlgili Mahallî Gazetelerde Yer Alan Haber Kupürleri	B	-	Kurumunda saklanır.
408	Turbidimetrik Testler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
409	Uyku Laboratuvar Kayıtları	5 yıl	45 yıl	Kurumunda saklanır.
410	Vatandaş Bilgilendirme Videoları	10 yıl	A	10 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
411	Vatandaşların Dilek, İstek ve Şikâyetleri	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
412	Vefat Beyan Tutanağı	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
413	Yazılı Materyaller (Afiş, Broşür, Pankart vb.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivleri'ne gönderilir.

## AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMİNİN GAYESİ VE ÖNEMİ

Ayıklama ve imha işleminin gayesi şu şekilde sıralanabilir.

- 1- Muhafazasına lüzum kalmayan malzeme ile arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemeyi birbirinden ayırmak,
- 2- Arşivlerde gereksiz evrak ve malzemenin saklanması önlemek,
- 3- Depolardaki yer darlığına ve karışıklığa son vermek,
- 4- İş kaybına mani olmak, istenen evrak ve malzemeye kolay ulaşmayı sağlamak,
- 5- Arşiv araç, gereç ve mekanları için yapılacak masrafları azaltmak,
- 6- Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin daha iyi şartlarda muhafazasını temin etmek,
- 7- Kurumda saklanacak arşivlik malzemeyi tespit etmek,
- 8- Devlet arşivine devredilecek arşiv malzemesini tespit etmek,

Bilindiği gibi, çoğu kurum ve kuruluşun arşivleri belgelerle dolu olduğu halde, bu belgelere erişme imkanı mevcut değildir. Bunun başlıca sebebi ise, düzenli bir ayıklama ve imha işleminin yapılamayıdır. Muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin imhası, arşivlerde yığınların oluşmasına mani olacak ve arşivleri kullanımını rahatlatarak, düzenli ve sağlıklı bir çalışma imkanı sağlayacaktır. Çünkü, geriye kalan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme daha iyi bir şekilde muhafaza edilebilecek ve ihtiyaç duyulduğunda taranması gereken belgelerin miktarı azalacaktır.

### ÖRNEK-1- İL SAĞLIK MÜDÜRLÜKLERİNDE KOMİSYON TEŞKİLİ

**Kurum Adı** : İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü

**Birimin Adı** : Çevre Sağlığı Birimi

**Komisyon Üyeleri:**

1. **Üye (Başkan)** : Kurum Belge Yöneticisi
2. **Üye** : Arşiv görevlisi
3. **Üye** : Arşiv görevlisi
4. **Üye** : Çevre Sağlığı Biriminden görevli personel,
5. **Üye** : Çevre Sağlığı Biriminden görevli personel,

### ÖRNEK-2: HASTANELERDE KOMİSYON TEŞKİLİ

**Kurum Adı** : Ankara Eğitim ve Araştırma Hastanesi

**Birim Adı** : İdari İşler

**Komisyon Üyeleri:**

- 1- **Üye (Başkan)** : Kurum Belge Yöneticisi
- 2- **Üye** : Arşiv görevlisi
- 3- **Üye** : Arşiv görevlisi
- 4- **Üye** : İdari İşlerde görevli personel
- 5- **Üye** : İdari İşlerde görevli personel,

Yeterli personelin olması durumunda, ayıklama ve imha komisyonu yukarıdaki şekilde teşekkül eder. Yeterli personelin bulunmaması durumunda komisyon, en az 3 kişiden oluşur.

Evrak konusunda uzman olmaları sebebiyle ve lüzumlu evrakın imhasının önlenmesi amacıyla, kurum arşiv sorumlusu ile iki elemanı, yine birimin hizmetlerini iyi tanıyan ayıklaması yapılacak birimin iki elemanı komisyonlarda yer almışlardır. Komisyonların uzun süreli olarak çalışılacağı düşünülerek komisyonlar bu şekilde teşekkül edilmiştir.

Yukarıda bahsedilen ayıklama ve imha komisyonlarının teşkili ile ilgili olarak, Kurum Arşivi, Malzemesi ayıklanacak birim veya birimlerden komisyona katılacak üyelerin tespiti ve ayıklama işleminin yapılacağı tarihte bu üyelerin çalışmalara katılmalarını sağlamak durumundadır. Kurum arşivince, aşağıda örneğe uygun olarak birimlerle yazışmalar yapılmak suretiyle, çalışmanın başlayacağı tarih belirlenir ve komisyonda görev alacak kişilerin isimleri tespit edilir.

### ÖRNEK : 3

**Ayıklama ve İmha Komisyonu'na birimlerden eleman istenmesiyle ilgili yazışma örneği;**

**T.C.**  
**SAĞLIK BAKANLIĞI**  
**İdari Hizmetler Daire Başkanlığı**

Sayı : E-59565865-805.02.02  
Konu : Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeliği

#### **YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 19.(1) maddesinde "Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.(2) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur" hükmü yer almaktadır.

Müdürlüğümüz Merkezi Arşivde 01-30 Mayıs 2021 tarihleri arasında arşivde bulunan malzemedен muhafazasına gerek görülmeyenlerin tespit edilerek imhası, muhafazası gerekenlerin düzenlenmesi ve bekleme sürelerini tamamlayan arşiv malzemesi niteliğindeki de Devlet Arşivi'ne devredilmesi için ayıklama imha çalışması başlatılacaktır.

Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmelik'in 19. maddesi gereği kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha çalışmaları için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Birim Amirinin veya ilgili Belge Yöneticisinin Başkanlığında Merkezi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulması gereklidir. Söz konusu Yönetmelik gereği biriminizin ayıklama ve imhaya tabi tutulacak evrakı için bu komisyonda iş ve işlemlerinizi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki personelin üye olarak görevlendirilmesi gerekmektedir.

Ayıklama ve İmha Komisyonu'nda görevlendirilmek üzere biriminizden iş ve işlemlerinizi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki personelin isminin bildirilmesi hususunda gereğini arz ederim.

İmza  
Adı Soyadı  
İMİ Şube Müdürü

**Not:** (Yukarıda örnek olarak verilen bu yazı bütün birimlere yazılır. Gelen cevaplarda bildirilen isimler listelenerek en üst amirden Ayıklama ve İmha Komisyonu onayı alınır.)



## ÖRNEK : 4

**T.C.**  
**..... VALİLİĞİ**  
**İl Sağlık Müdürlüğü**

Sayı : E-59565859-805.02.02  
Konu : Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeliği

### MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 19.(1) maddesinde "Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.(2) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur" hükmü yer almaktadır.

Müdürlüğümüz Merkezi Arşivde 01-30 Mayıs 2021 tarihleri arasında arşivde bulunan malzemeden muhafazasına gerek görülmeyenlerin tespit edilerek imhası, muhafazası gerekenlerin düzenlenmesi ve bekleme sürelerini tamamlayan arşiv malzemesi niteliğindeki de Devlet Arşivi'ne devredilmesi için ayıklama imha çalışması başlatılacaktır.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 19. maddesi gereği merkezi arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili Belge Yöneticisinin Başkanlığında Merkezi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulması gereklidir. Söz konusu Yönetmelik gereği birimlerden ..... tarih ve ..... sayı ile ayıklama ve imha komisyonunda görevlendirilmek üzere personel istenmiştir.

Belge Yöneticisi (...isim...) Başkan olarak Merkezi Arşiv personelleri ..... ile .....'nın ve ekli listede birimleri ve isimleri bildirilen personelin Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyesi olarak görevlendirilmeleri hususunu takdir ve tensiplerinize arz ederim.

İmza

..... / ..... / 2021

Adı ve Soyadı

.... Şube Müdürü

Uygun Görüşle Arz Ederim.

..... / ..... / 2021

Adı ve Soyadı

Başkan

İmza

O L U R

... / ..... / 2021

Adı ve Soyadı

Sağlık Müdürü

E k : Ayıklama ve İmha Komisyonu üye listesi ( ... sayfa)

**Not :** (Ayıklama ve İmha Komisyonu üyeleriyle ilgili alınan bu olurdan sonra birimler ve üye olarak görevlendirilen tüm personel resmi bir yazıyla bilgilendirilmeli ve çalışma tarihi verilmelidir.)

**ÖRNEK : 5**

**T.C.**  
**..... VALİLİĞİ**  
**İl Sağlık Müdürlüğü**

Sayı : E-59565865-805.02.02  
Konu : Ayıklama ve İmha Komisyonu

**..... BİRİMİNE**

İlgi:a) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün ..... / .... / 2021 tarih ve ..... sayılı yazısı.

- b) Müdürlüğünüzün ..... / .... / 2021 tarih ve ..... sayılı yazısı.
- c) Müdürlük Makamının ..... / .... / 2021 tarih ve ..... sayılı Oluru.

Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmelik'in 19. maddesi gereği Merkezi arşivde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için ..... Başkanlığında Merkezi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulması amacıyla tüm birimlerden İlgi (a)'da kayıtlı yazı ile ayıklama ve imha komisyonlarında görevlendirilmek üzere personel istenmiştir. İlgi (b)'de kayıtlı yazı ile de Biriminizden Ayıklama ve İmha Komisyonu üyeliği için ..... ve ..... 'ın ismi bildirilmiştir.

Tüm birimlerden isimleri bildirilen personelin Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyesi olarak görevlendirilmeleri için de İlgi ( c)'de kayıtlı Makam Oluru alınmıştır.

Biriminiz ayıklama ve imhaya tabi tutulacak evrakı için komisyon ..... / .... / 2021 tarihinde çalışmaya başlayacaktır. Yukarıda adı geçen personelinize bu görevin tebliğ ettirilerek söz konusu tarihte Merkezi Arşiv'de başlayacak çalışmaya katılımının sağlanması hususunu arz ederim.

İmza  
..... / ..... / 2021  
Adı ve Soyadı  
İMİ Şube Müdürü

## ÖRNEK:6

### İMHA TUTANAĞI

Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca Sağlık Müdürlüğümüzün ..... / ..... yıllarına ait evrakı ayıklama ve imha işlemine tabi tutularak muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri tutulmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.

..... Tarih ve ..... sayılı Bakanlık Onayı'nı müteakip, yukarıda zikredilen evrak imha edilmek üzere ..... Tarihinde ..... ünitesine teslim edilmiştir.

Başkan  
(İmza)

Üye  
(İmza)

Üye  
(İmza)

Üye  
(İmza)

Üye  
(İmza)

## **Merkezi Arşivler;**

- İl Sağlık Müdürlükleri
- İlçe Sağlık Müdürlükleri
- Hastaneler
- İl Halk Sağlığı Laboratuvarları
- Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri/Hastaneleri
- 112 Acil Sağlık İstasyonları Başhekimliği
- Toplum Sağlığı Merkezleri