

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO



TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

TDS 122-Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv-

II

Öğr. Gör. Aysel ARSLAN

Ayıklama ve İmha İşlemleri

*TDS 122-Tıbbi Dokümantasyon
ve Arşiv-II*

Hafta-7



AYIKLAMA:

- Arşiv Malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı ve ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemini ifade eder.

İMHA:

- İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen,
- arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan,
- hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemini ifade eder.

AMAÇ VE ÖNEMİ

- Arşivlerde gereksiz malzemenin saklanması önlemek,
- Depolarda yer darlığına ve karışıklığa son vermek,
- Arşivleri lüzumsuz belgelerle doldurmamak,
- Yer ve iş kaybına mani olmak.



İMHA EDİLECEK MALZEME

- Şekli ne olursa olsun her çeşit tekit yazıları,
- Elle, daktilo ile veya başka bir teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),
- Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahütlü zarf ve benzeri) kaydedildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,



İMHA EDİLECEK MALZEME

- Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket, soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri hazırlık dokümanları),
- Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü yazışmalar,



İMHA EDİLECEK MALZEME

- Bir örneği takip veya saklanılmak üzere ,ilgili ünite,daire,kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- Ünite, daire,kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan,ilgili ünite,daire,kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,



İMHA EDİLECEK MALZEME

- Bir ünite,daire,kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite daire,kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim,genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları,aslı ilgili ünite,daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların,diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,



İMHA EDİLECEK MALZEME

- Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor,bülten,sirküler,broşür,kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan,kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar,kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap,broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı.



İMHA EDİLECEK MALZEME

- Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,



İMHA EDİLECEK MALZEME

- Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,
- İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,
- Bilgi için gönderilmiş yazılar, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,



İMHA EDİLECEK MALZEME

- Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
- İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri.
- Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazıları,



İMHA EDİLECEK MALZEME

- Daireler arası ek yazışmalar, vatandaşlarla olan ek yazışmalar,
- Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları
- Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri
- İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,



İMHA EDİLECEK MALZEME

- Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

İMHA EDİLECEK MALZEME

- Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin,

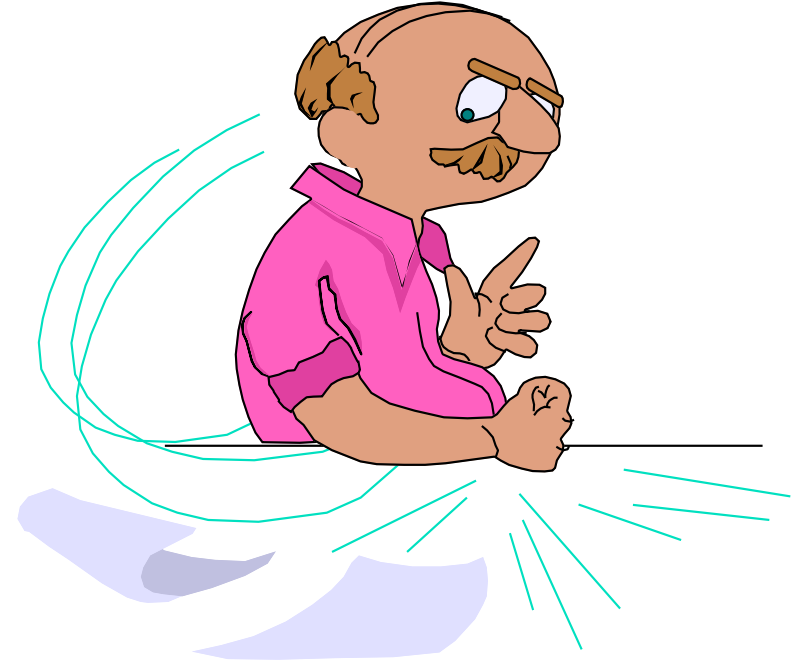


Ayıklama Ve İmha Komisyonlarının Teşkili



Kurum Arşivlerinde Yapılacak Ayıklama ve imha İşlemleri İçin;

- Arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin **veya** Kurum Arşiv sorumlusunun **BAŞKANLIĞINDA,**



- Kurum Arşivlerinde Yapılacak Ayıklama ve imha İşlemleri İçin;
- Kurum Arşivinden görevlendirilecek iki memur ile,
- Malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire ve ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek, kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi sahibi iki temsilciden oluşan



Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

KURUM ARŞİVİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU



Birim Arşivlerinde Yapılan Ayıklama ve imha İşlemleri İçin

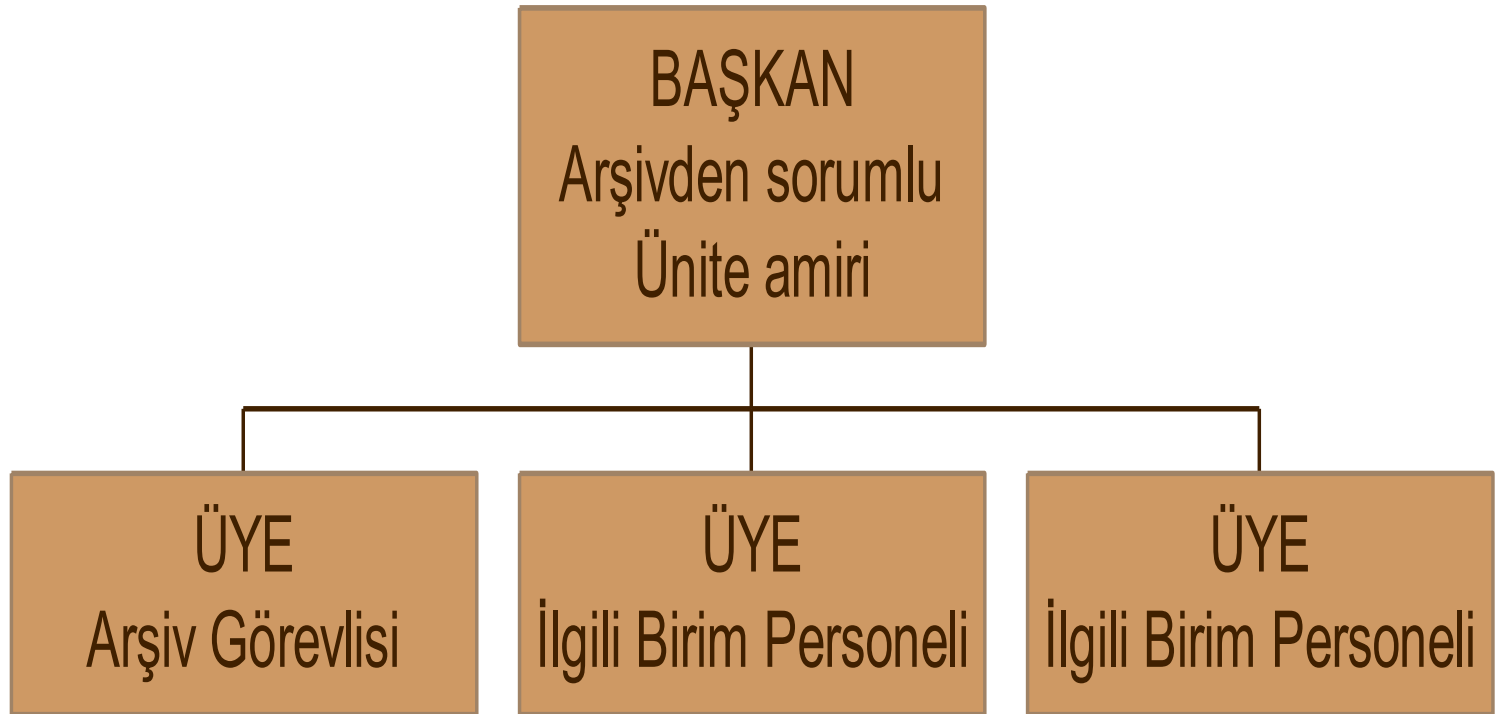


- Arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amirinin BAŞKANLIĞINDA,



- Varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile,
- Malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire ve ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek, kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden oluşan 5 veya 4 kişilik bir ayıklama ve imha komisyonu kurulur.

BİRİM ARŞİVİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU



YETERLİ PERSONELİN OLMAMASI HALİNDE,
BU KOMİSYON EN AZ ÜÇ KİŞİDEN TEŞKİL
OLUNUR.



AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kullanılmasına ve muhafazasına
lüzum görülmeyen her türlü
malzemenin imhası, ayıklama ve
imha komisyonlarının nihai kararı ile
yapılır.



AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ ÇALIŞMA ESASLARI

- Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.
- Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.
- Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy çokluğu ile karar veremediği durumlarda, komisyon başkanının oy verdiği tarafın kararı esas alınır.



İMHA YAYRILAN EVRAKIN TASNİFİ

- Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas alınmak suretiyle hazırlanır.
- Daha sonra imha edilecek malzeme için imha listelerinin düzenlenmesine geçilir.



İMHA LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI



- İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır.
- İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İMHA LİSTESİ

Birimi:

Sıra No	Evrak No	Tarih	Konusu	Adedi	Açıklama



Mükellefler, tür ve vasıflarını kendi arşiv yönetmeliklerinde belirleyecekleri malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutabilirler.



İMHA LİSTELERİNİN KESİNLİK KAZANMASI

- Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

İMHA TUTANAĞI

- İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.



İMHA TUTANAĞI

- Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca,.....
.....'nın/.....yıllarına ait evrakı ayıklama işlemine tabi tutularak muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri tutulmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.....tarih ve.....sayılı Makam onayını müteakip, yukarıda zikredilen evrak imha edilmek üzere.....tarihinde'a teslim edilmiştir.
- Başkan Üye Üye Üye Üye
- (İmza) (İmza) (İmza) (İmza) (İmza)



LİSTE VE TUTANAKLARIN SAKLANMASI

- İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önüne alınarak gruplandırılır.
- Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir.
- Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süre ile saklanır.



FAALİYET RAPORU

- Mükellefler, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri “Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu” ile, takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne gönderirler.



Arşiv Malzemesinin Devri

- Ayıklama- imha işlemlerinden sonra Arşiv Malzemesi olduğuna karar verilen ve Kurum Arşivi'nde saklama süresini tamamlayan malzeme “Genel Müdürlüğe devredilecekler” şeklinde ayrılarak, hazırlanacak “Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Envanter Formları” ile birlikte en geç bir yıl içinde Devlet Arşivi'ne devredilir.









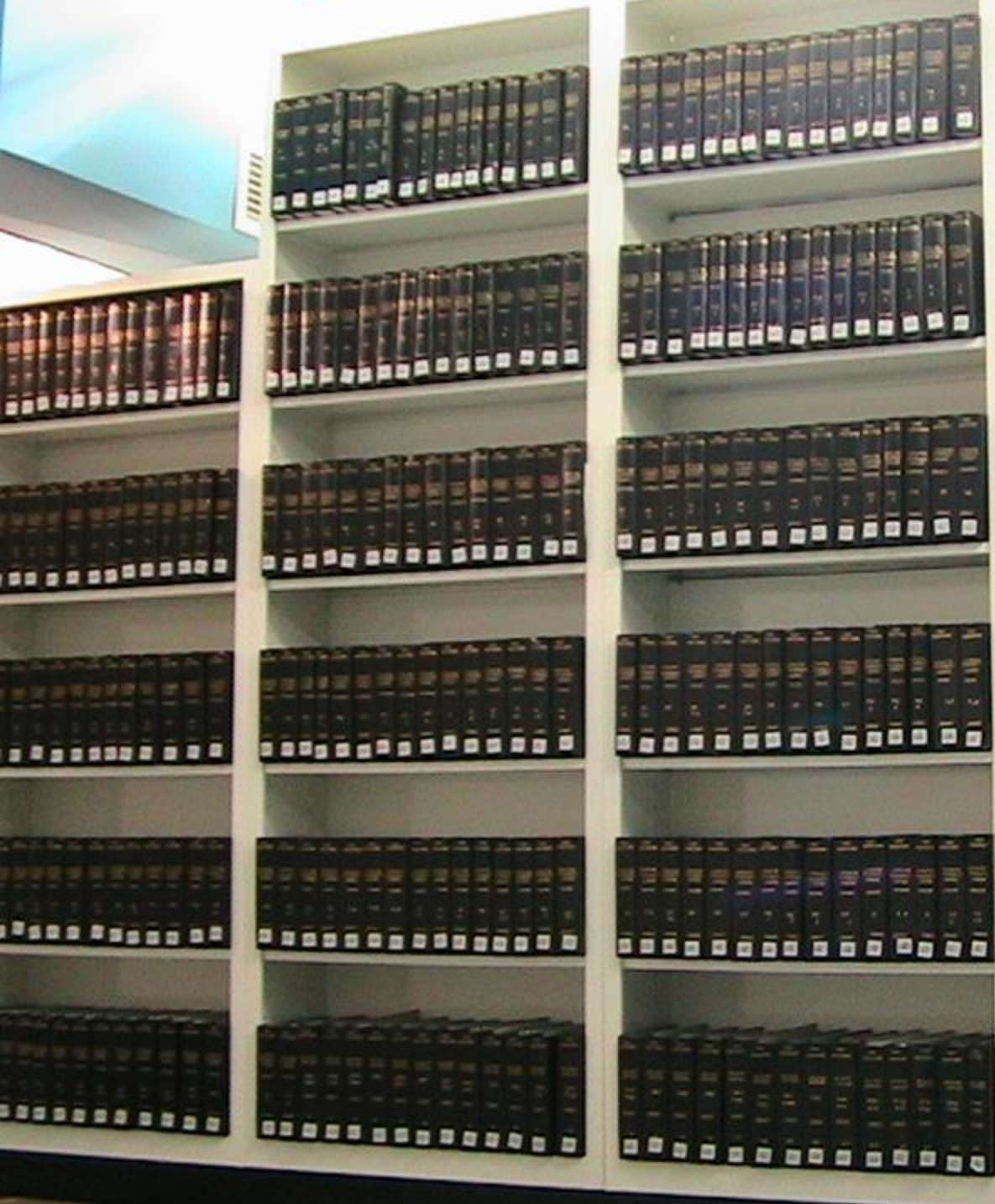
Tekin kulplu













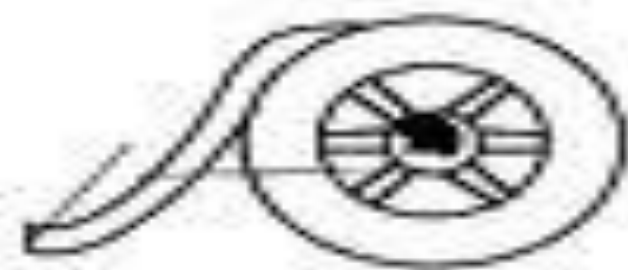
Tablo ve Resim arşivi
daha elverişli



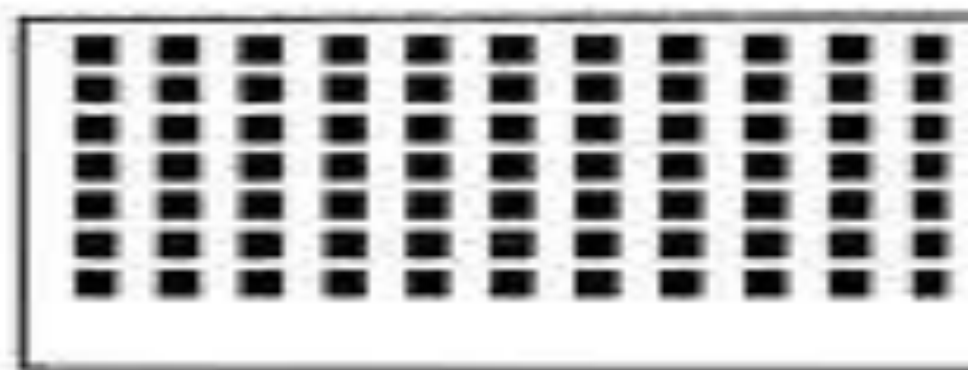
MİKROFİLM İLE ARŞİVLEME

- Mikrografi (micrographics), bilginin mikrofilm üzerindeki alan kadar küçültülmesini sağlayan bir fotografik yöntem ya da “film üzerine bilgi minyatürizasyonu” olarak tanımlanabilir. Bu teknik, önceleri yaygın olarak bankaların çek işlemlerinin yapıldığı servislerde kullanılmaktaydı. Daha sonra sürekli gelişen mikrografi yöntemi çok farklı alanlarda kullanılmaya başlandı. A.B.D.’de yapılan bir araştırmaya göre, finansal kurumların yüzde 95’inde; elektrik, su işletmelerinin yüzde 70’inde; fabrikalar, sigorta şirketleri ve devlet dairelerinin yüzde 50’sinde mikrofilm ile arşivleme yapılmaktadır.
- Mikrofilmin yaygın kullanımı, işletmelerin büyük bir kısmında mikrografi sistemlerinin kurulmasına yol açmıştır. Bu sistemlerin tümünde kullanılan bilgi ortamı, mikrofilmdir. Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu uygulamalar çeşitli mikrofilm şekillerini doğurmuştur. Bunların bazıları rulo ya da makara, magazin ya da kartuş, mikro-ince kap, mikrofiş, delik ya da etiket kart ve film şeridi şeklindedir

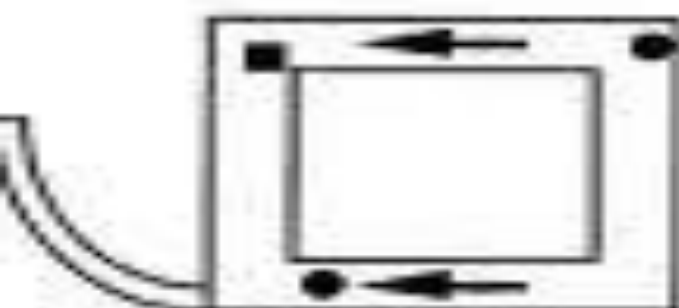




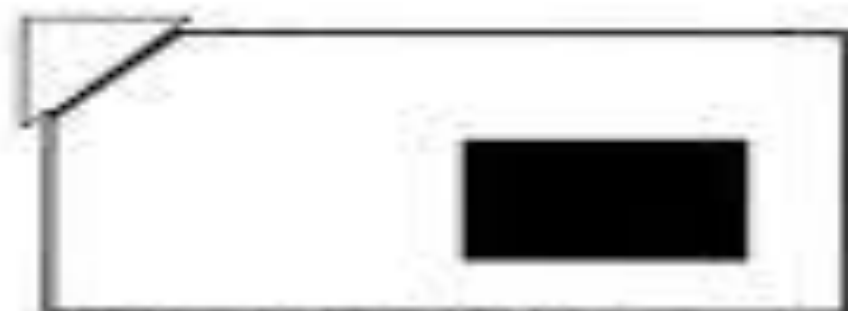
Reel ya da makara



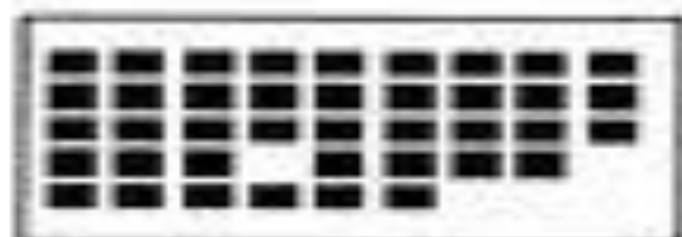
Mikrofilm



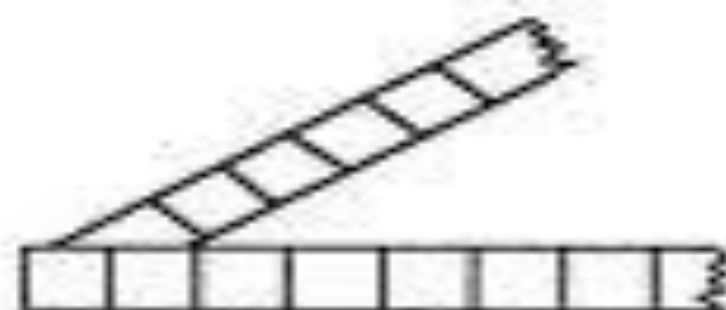
Magazin ya da kartuş



Delik ya da etiket kâğıt



Mikro-ince kâğıt



Film çerçevesi

- Mikrofilm türleri içinden hangisinin seçileceği öncelikle veri tipine, depolanan bilginin özelliğine ve bilginin nasıl kullanılacağına bağlıdır. Buna ilave olarak, kullanılan mikrofilm ortamının, **bilgiyi geri almada sağladığı kolaylık ve hız, iş miktarını karşılama ve arzulandığı kadar çok kopya sağlayabilme yeteneği; dosyaların değişim ya da güncelleştirilme sıklığı; dosyalanan belgenin gizliliği; varolan büro makinelerine ve donanıma uygunluğu ve mikrofilm ile arşivleme için kurulacak sistemin maliyeti dikkate alınması gereken önemli faktörlerdir.**

- Rulo ve kartuş şeklindeki mikrofilm, bir rulo boyunca birbirini izleyen resimleri olan 16 mm.lik filme benzer. Ancak kartuşlarda film sıraları daha küçüktür ve daha kolay taşınabilir. Rulo şeklindeki mikrofilmler daha çok aktif olmayan kayıtlar için kullanılırken, kartuşlar, mikrofilm üzerine kayıtlı olan bilgilerin otomatik olarak geri alma işleminin yapıldığı yerlerde kullanılır.
- Mikro-ince kaplar, şemalar ya da mühendislik çizimleri ve genellikle sık sık güncelleştirme ve çoğaltma yapılan aktif kayıtlar için tercih edilen bir ortamdır.
- Mikrofiş, ekonomik ve yaygın uygulama alanı olması nedeniyle en çok kullanılan mikrofilm çeşididir.
- Delik ya da etiket kart, delikli bir kart içine pencere ağzı şeklinde yerleştirilen tek bir mikrofilmdir. Kartın boş kalan alanına mikrofilm üzerine geçirilen bilgiyi tanımlamak mümkündür. Bu tür mikrofilmler, bilgi kartına girişin hızlı ve doğru olmasını sağlar.
- Film şeridi şeklindeki mikrofilm ise, genellikle küçük miktardaki verilerin depolanması amacıyla kullanılmaktadır.



DOCUMENT NUMBER

ID

TYPE

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME

ISSUE

DATE

TIME



UNITED STATES
DEPARTMENT OF JUSTICE
OFFICE OF THE INSPECTOR GENERAL

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011



DOCUMENT NUMBER

DATE
TIME
PAGE11/15/2011
11/15/2011
11/15/201111/15/2011
11/15/2011
11/15/201111/15/2011
11/15/2011
11/15/201111/15/2011
11/15/2011
11/15/201111/15/2011
11/15/2011
11/15/201111/15/2011
11/15/2011
11/15/201111/15/2011
11/15/2011
11/15/201111/15/2011
11/15/2011
11/15/201111/15/2011
11/15/2011
11/15/201111/15/2011
11/15/2011
11/15/201111/15/2011
11/15/2011
11/15/201111/15/2011
11/15/2011
11/15/201111/15/2011
11/15/2011
11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

DOCUMENT NUMBER

DATE

TIME

PAGE

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

DOCUMENT NUMBER

DATE

TIME

PAGE

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

11/15/2011

- Mikrofilm ile arşivlemenin sağlayacağı yararları şu şekilde özetlemek mümkündür;
- - Hangi tip mikrofilm ortamı kullanılırsa kullanılsın, mikrofilm az yer kaplayan bir arşivlemeye olanak sağlar. Kapasitesi santimetre karede 200.000 bit (bilgi birimleri) düzeyindedir. Bazı makineler 400 makaraya yaklaşan kapasiteleriyle gerçek anlamda birer robot-kitaplık olarak kabul edilir (4 milyonu aşkın sayfa). Kaplayacağı yer açısından iki ya da üç mikrofilm çekmecesine eşit olan orijinal kayıtlar için yaklaşık 100 çekmece gerekir ya da bir inch (uzunluğu 2,540 cm olan İngiliz uzunluk ölçüsü birimi) yükseklikteki mikrofilm yığını yaklaşık 26.000 bilgisayar çıktı kâğıdına eşittir.
- - Mikrofilm, kayıtları, olası yıpranmalardan ve yırtılmalardan korur. Etken bir dosyalama sistemi ve indekslemeyle birlikte tüm kayıt ve belgeleri standardize eder.
- - Depolama ve saklama aşamalarında bilginin gizliliğini garanti eder. Çünkü mikrofilmin hazırlanması ve okunması aşamaları, özel donanım ve makine gerektirir.
- - Mikrofilm ortamına kayıtlı bilgilerin istendiği anda kâğıda bastırılması mümkündür.
- - Mikrofilmler yanmaz özelliklere sahip oldukları için yangın riskini ortadan kaldırmakta ya da en aza indirmektedirler.
- - Mikrofilmlerin saklanma süreleri çok uzundur. Olağan koşullar altında (21 °C, düşük bağıl nem, karanlık) depolanan filmlerin 100 yıl dayanacağı garanti edilmektedir. Denetlenen sıcaklık (4 – 8 °C) ve nem koşullarında arşivlenen filmler ise, 500 yılı aşkın bir süre saklanabilecektir.



- Mikrofilm ile arşivlemenin sağladığı yararların yanı sıra sakıncaları da bulunmaktadır. Yüksek maliyetli olan bu yöntem, özel cihazlar ve bunları kullanacak teknik personel gerektirir. Mikrofilm ile dosyalama ve arşivleme yapmak amacıyla “mikro okuyucu” adında özel cihazlar kullanılabileceği gibi “bilgisayar çıktısı mikrofilm” sisteminden de yararlanılabilir. Bilgisayar çıktısı mikrofilm, mikrofilm ve bilgisayar teknolojilerinin bileşiminden oluşmuştur. Mikrofilm, bilgiyi minyatürize eder, saklar; bilgisayar bilgiyi süreçler ve depolar. Bu filmin daha sonradan gerek duyulan bölümü optik araştırma istasyonu ya da terminallerden izlenebilir, yazıcı (printer) aracılığıyla kâğıt üzerine baskısı yapılabilir.
- Mikrofilm ile arşivlemenin bir başka sakıncası ise, mikrofilmin mahkemeler tarafından kanıt olarak kabul edilmemeleridir. Fotomontaj yoluyla değişiklik yapılarak aslından farksız mikrofilm elde edebilmek mümkün olduğu için belgenin aslı istenir. Bu nedenle bazı durumlarda belgelerin mikrofilme geçirilmesine rağmen aslının da korunması zorunludur.

