

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm Kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
TIBBİ HİZMETLER MÜDÜRÜKONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

1. GÖREV ADI : Arşiv Ayıklama ve İmha Kurulu**2. GÖREV TANIMI :**

2.1.Kurumun arşivinde bulunan Evrakların, 'Kurum evrak saklama Süreleri Listesine göre muhafazasına (saklanması) gerek görülmeyenlerin tespit edilerek ayıklama ve imha işlemleri "Ayıklama ve İmha Kurulu tarafından yürütülür.

3.KAPSAM :

- 3.1.Kurulun ayıklama ve evrak işlemleri tüm kurum evraklarını kapsar.
3.2. Arşiv ayıklama ve İmha Kurulu her yılın Mart ayı sonuna kadar toplantısını yaparak ayıklama ve imha evraklarının saptamasını yapar.
3.3. Kurumun Tıbbi Hizmetler Müdürü/yardımcısı kurul 'un değişmez üyesi ve başkanıdır.

4. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

4.1.Kalite standartlarına ve Yönetmeliklere uygun olarak Kurum evrak saklama Süreleri Listesine göre her yıl Mart ayında toplantıda ayıklanacak ve imha edilecek evrak analizlerini yapmak,

5. TOPLANTI SIKLIĞI

5.1. Kurul her yıl Mart ayı sonuna kadar yılda bir kez veya GEREKTİKÇE toplanır.

6.KURUL ÜYELERİ

6.1. Kurul üyeleri; bir (1)Başkan, üç (3) Yönetici, 1 (1)Arşiv Sorumlusu/Elemannından oluşan toplam 5 kişidir.

NO	GÖREV	ÜNVAN
1	BAŞKAN	Tıbbi Hizmetler Müdürü/(Yardımcısı)
2	ÜYE(Yönetici)	Genel Müdür/Genel Koordinatör
3	ÜYE(Yönetici)	Hasta Hizmetleri Müdürü/Sorumlusu
4	ÜYE(Yönetici)	Kalite Eğitim Hizmetleri Müdürü/Uzmanı
5	ÜYE(Arşiv Görevlisi)	Arşiv Sorumlusu/Görevlisi

7.YETKİLER:

7.1.Görev yetki ve sınırları dahilinde misyon ve vizyon doğrultusunda sağlık hizmetine katılmak,