

Hazırlayan Arşiv Elemanı	İnceleyen Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim
MALZEME/EVRAK ADI	SAKLAMA SÜRESİ	MUHAFAZA EDİLEN ARŞİV
Yatan Hasta Dosyası	20 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Adli Vaka Dosyası	20 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Adli Vaka Kayıt Defteri	süresiz	Hastane Merkez Arşiv
Morg ex teslim evrakları	20 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Protokol Defteri	20 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Poliklinik hasta evrakları	20 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Acil hasta dosyası	10 yıl	Hastane Merkez Arşiv
SGK yazışmaları	25 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Laboratuvar tetkik defteri	10 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Crossmatch formları	10 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Transfüzyon Merkezi kayıt defterleri	10 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Kan imha formları	5 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Enjeksiyon Defteri	2 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Bildirimi zorunlu hastalara bağlı bildirim formları	5 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Aylık İstatistik formları	5 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Narkotik kayıt defteri	15 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Narkotik devir teslimleri	20 yıl	1 yıl birimde sonra merkez arşivde
Küçük müdahale protokol defteri (Acil Servis)	10 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Küçük Müdahale onam formları	10 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Hemşire nöbet teslim defteri	5 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Nöbet listeleri	2 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Cihaz kalibrasyon evrakları	5 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Kalite dokümanları (orjinalleri)	süresiz	Kalite Yönetim Biriminde
Kalite kayıtları (proses, indikatör, eğitim, anket, öneri ve şikayet formları)	5 yıl	1 yıl kalite yönetim biriminde sonra Hastane Merkez Arşivde
Kalite el kitabı	10 yıl	Hastane Merkez Arşiv
Öz değerlendirme /iç tetkik formları	10 yıl	1 yıl kalite yönetim biriminde sonra Hastane Merkez Arşivde
Hizmet alım denetim formları	10 yıl	Kalite Yönetim Biriminde
Toplantı tutanakları	10 yıl	Kalite Yönetim Biriminde
Acil kod bildirim formları	5 yıl	1 yıl Kalite Yönetim Biriminde sonra Hastane Merkez Arşiv
Güvenli raporlama formlar	10 yıl	1 yıl Kalite Yönetim Biriminde sonra Hastane Merkez Arşiv
Düzenleyici önleyici faaliyet formları	10 yıl	1 yıl Kalite Yönetim Biriminde sonra Hastane Merkez Arşiv
Oryantasyon eğitim formları	10 yıl	Personel çalışırken Kalite Yönetim Biriminde, ayrıldıktan sonra merkez arşivde
Personel eğitim / sağlık takip formları	10 yıl	
Atık formları	10 yıl	1 yıl Kalite Yönetim Biriminde sonra Hastane Merkez Arşiv
Dozimetre takipleri	10 yıl	1 yıl Kalite Yönetim Biriminde sonra Hastane Merkez Arşiv
Dış denetim evrakları	10 yıl	1 yıl Kalite Yönetim Biriminde sonra Hastane Merkez Arşiv
Birim takip formları (ısı nem, temizlik, ilaç sayım vb)	2 ay	birimde
Bakım onarım formları	5 yıl	Birimde
İç yazışmalar	2 yıl	İlgili birimde
Gelen giden evrak	10 yıl	1 yıl ilgili birimde sonra Hastane Merkez Arşiv
Su deposu analiz formları	5 yıl	İlgili birimde