

BÖLÜM 4

SAĞLIK KURUMLARINDA DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

Hilal EKİM¹

4.1. GİRİŞ

Küreselleşmeyle beraber yaşanan gelişmeler sağlık kurumlarını da etkilemiştir. Sağlık kurumları, artan rekabet ortamında bilgi ve belgeye daha kolay ve hızlı şekilde erişim sağlayarak kurumsal yaşamlarını sürdürülebilmeyi amaçlamaktadırlar. Bunun için de dosyalama ve dosyalama yönetimi sağlık kurumları için elzemdir. Sağlık kurumları tarafından yapılan faaliyetler sonucunda ortaya çıkan bilgi ve belgelerin ne şekilde, nasıl, nerede, hangi araçlar vasıtasıyla kimler tarafından etkili ve verimli bir şekilde dosyalama yönetimi çerçevesinde arşivleneceği, bu dosyalama yönetiminin de kurumun amaç ve hedeflerine hizmet etmesi birincil önem sahiptir (Taş, 2016: 3). Aynı zamanda ilerleyen teknolojiye paralel bir şekilde bilgisayar kullanımının artması sağlık kurumlarında, belge hazırlamaya yönelik bilgisayar programlarının meydana çıkması ve işletme yazılımlarının gelişmesine olanak sağlamıştır. Sağlık kuruluşlarının faaliyetlerinde ve arşivlerinde yer alan bu belgeler hatırı sayılır bir hacimde yer tutmaya devam etmektedir (Şen vd., 2020: 149). Gerek kamu sektörü gerekse özel sektörde gün geçtikçe bilgiye daha fazla gereksinim duyulmaktadır. Sağlık kuruluşlarına başvuran hastaların dosyalarına zamanında ulaşılamaması bilgi ve belgelerin sağlık kuruluşlarına herhangi bir yararı olmamakla beraber zarar meydana getirebilmektedir. Bu nedenlerden dolayı dosyalama faaliyetlerin etkili bir şekilde yönetilmesi önem arz etmektedir (Taş, 2016: 3). Etkin bir şekilde yönetilen bilgi ve belgelerin arşivleme yönetimi ile sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir. İlerleyen zamanlarda tekrar kullanılması düşünülen veya saklama süresi doğuncaya kadar saklanması gereken belgeleri belli bir standartlar halinde tasniflenerek ve düzenlenerek arşivleme sürecinin izlenmesi gerekmektedir. Dosyalama sürecinde olduğu gibi arşivleme sisteminde de gelişen teknolojiye paralel olarak elektronik arşiv uygulamaları da artmak-

¹ Öğr. Gör, Çağ Üniversitesi, Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, hilalekim@cag.edu.tr

sı, denetlenmesi ve gerektiğinde ise tekrar ulaşım sağlanması amaçlanan dosyalama sisteminin yerine getirilmesi gerekmektedir. Bu süreç işlerken dosyalama sisteminin özelliklerine dikkat edilmesi uygun dosyalama sisteminin seçilmesi gerekmektedir. Kurumlarda yapılan işlemlerin gereği halinde tekrar hizmete sunmak ve delil niteliği taşıması açısından uygun ortamlarda saklanması ve arşiv malzemelerinin korunması da önem arz etmektedir. Sağlık hizmetlerinin hafızası olan arşivleme süreci ve arşivleme yönetimi uygun olmaması takdirde büyük zararlar meydana gelebilmektedir. Arşiv kapasitesi doğrultusunda belgelerin süresi boyunca saklanması süresi dolduğunda ise uygun bir şekilde imha sürecinin gerçekleşmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda sağlık kurumlarının geleceği açısından dosyalama ve arşivleme çalışmaları önem kazanmaktadır. Gelişen teknolojiye paralel olarak da dosyalama ve arşivleme alanında da önemli gelişmeler meydana gelmiştir. Bu gelişmelerle beraber kurumdaki evraklar elektronik sistemlerde e-belge olarak üretilmekte, dosyalanmakta ve saklanmaktadır.

YAZAR HAKKINDA

1993 Hatay doğumlu olan Hilal EKİM, Süleyman Demirel Üniversitesinde Sağlık Yönetimi Lisans Eğitimini tamamladıktan sonra, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Yönetimi Anabilim Dalında Yüksek Lisansını tamamlamıştır. Şu an Süleyman Demirel Üniversitesi Sağlık Yönetimi Anabilim Dalında Doktora eğitimini sürdüren yazar Çağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında Öğretim Görevlisi olarak çalışmaktadır. Çalışma alanları arasında Örgütsel Bağlılık, Örgütsel Sessizlik ve Sağlık Yönetimi yer almaktadır.

KAYNAKLAR

- Baş, İ. (2019). Eski Medeniyetlerden Bugüne Arşivin Önemi ve Günümüzde Arşivcilik Hizmeti Veren Türk Arşivleri. *Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 10(1), 76-95.
- Esatoğlu ve A. E., & Köksal, A. (2010). Sağlık Hizmetlerinde Bilgi Yönetimi. *İkinci Baskı, Ankara: Anadolu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Yayınları*.
- Güzel, H., Arıçam, N., Başa, Z. (2020). Dosyalama ve Arşivleme. *Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Aile ve Tüketici Hizmetleri Alanı. Milli Eğitim Bakanlığı* http://meslek.eba.gov.tr/upload/dk10/Dosyalama_ve_Arsivleme_10_2.pdf (Erişim Tarihi: 18.07.2022)
- MEGEP Tıbbi Sekreterlik Hizmetlerine Giriş (2011). *Sağlık Hizmetleri Sekreterliği, Milli Eğitim Bakanlığı, Ankara* http://megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/T%C4%B1b-bi%20Sekreterlik%20Hizmetlerine%20Giri%C5%9F.pdf (Erişim Tarihi: 21.07.2022).
- Özdemir Alkan, G. (2020). *Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Bir Alt Uygulaması Olan Dosyalama ve Arşivleme Sistemi* (Master's thesis, Sosyal Bilimler Enstitüsü).
- Rukancı, F. (2005). Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri. *Türk Kütüphaneciliği*, 19(3), 371-372.
- Sarıcaoğlu, M. (2013). Türkiye'de Özel Arşiv Kavramı ve Bir Örnek (Ekrem Ceyhun'un Özel Arşivi). *Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 3(2), 61-70.
- Şen, O. vd. (ed. Mutlu, M.E.) (2020). *Dosyalama Arşivleme*, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2762, Eskişehir
- Taş, H. (2016). *Dosyalama Yönetimi ve Özellikleri*.