

Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Tıp Fakültesi
Kadavra Temini, Saklanması, Kullanımı, Nakli ve Defnine İlişkin Yönerge
(09.03.2023 Tarih ve 07-01 Sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Anatomi Anabilim Dalı tarafından eğitim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak kadvraların temini, saklanması, kullanımı, nakli ve defnine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Anatomi Anabilim Dalı tarafından eğitim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak kadvraların temini, saklanması, kullanımı, nakli ve defnine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17. Maddesi, 2238 Sayılı Organ ve Doku Alınması, Saklanması, Aşılması Ve Nakli Hakkında Kanun, 17 Haziran 1982 yılından 17727 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İnsan Cesedi Üzerinde Bilimsel Araştırma Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 9Aralık 2022 tarih ve 32038 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Organ ve Doku Nakli Hizmetleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

a- **Cenaze:** Kefenlenip tabuta konulmuş, gömülmeye hazır durumdaki insan ölüsünü,

b- **Ceset:** İnsan ölüsünü,

c- **Ceset başış tutanağı:** En az iki tanık ve bir hekim tarafından onaylanmış, kişinin bedenini eğitim ve araştırma faaliyetleri için başışladığını bildirir belgeyi (Form-1),

d- **Defin Belgesi:** Ceset ya da kadvranın gömülme iznini sağlayan ve Belediye tarafından hazırlanmış belgeyi,

e- **Defne Uygunluk Raporu:** Eğitim ve araştırma süreçleri sonrasında kadvraların daha fazla kullanılamayacağına tespitinin yapıldığı raporu (Form-2),

f- **Kadavra Kayıt Defteri:** Kadavranın bilgileri ile kaydedenin bilgilerini içeren defteri,

g- **Kadavra Kabul ve Kayıt Komisyonu:** Tıp fakültesi Anatomi Anabilim Dalı'na gelen kadvraları teslim alan ve kayıt işlemlerini gerçekleştiren komisyonu,

h- **Kadavra Kabul Muayenesi Formu:** Kadavra Kayıt Defterine kaydedilmiş kadvranın, yapılan muayene sonucunda tespit edilen, konjenital anomali, deformite, ameliyat izi gibi belirleyici fiziksel özelliklerin kaydedildiği formu (Form-3),

ı- **Kadavra:** Tıp eğitiminde, görerek, uygulayarak öğrenim amacıyla üzerinde çalışmalar yapılmak üzere hazırlanmış, ölü insan ya da hayvan vücudunu,

i- **Kadavra Envanter Raporu:** Kadavra Kullanım Değerlendirme Komisyonu tarafından her akademik yıl sonunda hazırlanan, Anatomi Anabilim Dalı envanterinde yer alan kadvraların durum tespitini ve gerek duyulan ihtiyacı içeren raporu,

j- **Kadavra Kayıt Dosyası:** Kadavra muayene formu, kadavra muayene güncelleme formu, varsa özgeçmiş, soy geçmiş bilgileri, varsa Hepatit B, Hepatit C, HIV serolojik test sonuçları, kadavra muayenesi sırasında çekilmiş, basılı ya da dijital olarak ventral, dorsal sağ ve sol lateral fotoğraflarını içeren dosyayı,

k- **Kadavra Nakil Formu:** Tüm nakil işlemlerinde doldurulacak olan ve nakil tarihi, naklin gerekçesi, kim tarafından, kimlerin katılımı ile hangi koşullarda yapıldığı, gideceği yerde yapılacak işlem, geri dönüş tarihi bilgilerini içeren formu (Form-4),

l- **Ölüm Nedenini Bildirir Belge:** Kadavraya ait ölüm nedeni bilgilerini içeren resmi belgeyi,

r- **Risk Değerlendirme Formu:** Anatomi Anabilim Dalı envanterine alınacak kadvraların, teslim alınmadan önce enfeksiyon riski açısından yapılan değerlendirme bulgularının işlendiği formu (Form-5),

m- **Talep Dilekçesi:** Kadavra gereksinimi olduğu belirlendiğinde, Tıp Fakültesi Dekanlığı tarafından dış kurumlardan kadavra talebi için oluşturulan dilekçeyi (Form-6),

n- **Teslim Alma Tutanağı:** Kadvraların kurum ya da şahıslardan teslim alınması sırasında doldurulacak tutanağı (Form-7),

o- **Ceset Bağışçısı Muvafakat Tutanağı:** Bağışçı yakını tarafından doldurulmuş ve cesedin eğitim ve araştırma faaliyetleri için bağışladığını bildirir belgeyi (Form- 8), ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kadavra teminine ilişkin usul ve esaslar

Madde 5- (1) Kadavra temini;

a- Mezarlıklar Müdürlüğü'nden,

b- Adli Tıp Kurumu'ndan,

c- Üniversite ve Devlet Hastaneleri'nden,

d- Yaşlı bakım evlerinden (Sahipsiz Kadvralar, Bağış Kadvralar),

e- Şahıslardan doğrudan bağış yoluyla ve

f- Yurt dışından (ithal) temin olmak üzere başlıca altı yoldan gerçekleştirilir.

(2) Bunların dışında bir temin yolu oluşması halinde izlenecek basamaklar Anatomi Anabilim Dalı Akademik Kurulu tarafından belirlenir ve belirlenen yöntem Dekanlık onayına sunulur.

(3) Anatomi Anabilim Dalı'na yönlendirilen her kadavra için Anabilim Dalı Başkanı veya belirleyeceği bir öğretim üyesi tarafından yer uygunluğu değerlendirilir. Uygunluk onayı bulunmayan kadvraların temin işlemine başlanmaz.

(4) Kadavra bağışlanması ya da yönlendirilmesi durumunda Tıp Fakültesi Dekanlığı bilgilendirilir.

(5) Kadvralar, teslim alınan kurumdan tüm belgeleri ile birlikte, Tıp Fakültesi Dekanlığı tarafından temin edilecek cenaze nakil aracı ile Anatomi Anabilim Dalı morguna getirilir.

(6) Varsa, teslim alınan kadvraların yakınlarına, sonrasında yapılacak işlemlerle ilgili bilgilendirme yapılır.

(7) Her eğitim yılı sonunda, Anatomi Anabilim Dalı'nın kadavra gereksinimi belirlenerek Tıp Fakültesi Dekanlığına sunulur. Dekanlık, Talep Dilekçesi ile (Form-6) ilgili kurum ya da kurumlardan kadavra isteminde bulunur.

(8) Mezarlıklar Müdürlüğü, Adli Tıp Kurumu, Üniversite ve Devlet Hastaneleri ile Yaşlı bakım evlerinden temin edilen "Sahipsiz Kadvralar" için aşağıdaki belgeler eksiksiz olarak hazırlanır.

- a- Adli Tıp Kurumu, Hastane ya da kurum hekimi tarafından hazırlanmış, belirlenmiş kesin ölüm nedenini gösterir belge,
- b- Varsa kadavranın kimlik bilgileri, yok ise kurum tarafından onaylanmış durum tespit bilgisi,
- c-Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kadavrayı teslim eden kurum ve teslim alan kurum temsilcilerinin açık kimliklerinin yazılı olduğu “Teslim alma tutanağı” (Form-7).

(9) Mezarlıklar Müdürlüğü, Adli Tıp Kurumu, Üniversite ve Devlet Hastaneleri ile Yaşlı bakım evlerinden temin edilen ve şahıslardan doğrudan “Bağış Kadavralar” için aşağıdaki belgeler eksiksiz olarak hazırlanır.

- a- Adli Tıp Kurumu, Hastane ya da kurum hekimi tarafından hazırlanmış, belirlenmiş kesin ölüm nedenini gösterir belge,
- b- Kadavranın kimlik bilgileri,
- c- Bağışçı tarafından ölmeden önce iki tanık ve bir sorumlu hekim tarafından doldurulmuş Ceset Bağış Tutanağı (Form-1) ya da bağışçı yakını tarafından doldurulmuş Ceset Bağışçısı Muvafakat Tutanağı (Form-8),
- d- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kadavrayı teslim eden kurum ve teslim alan kurum temsilcilerinin açık kimliklerinin yazılı olduğu “Teslim alma tutanağı” (Form-7).

(10) Yurt dışından temin edilecek kadavralar için aşağıdaki belgeler eksiksiz olarak hazırlanır.

- a- Enfeksiyon bilgisi, fiziksel özellikleri, bağış tarihi, ırk vb özellikleri içeren Epikriz
- b- İthal edilen parça kadavranın tanımı (gövde 1-G1 ya da kraniyum 2, K2 gibi) ve üzerindeki seri numara kaydının bulunduğu belge
- c- Kadavranın adının bulunmadığı kayıt numarası
- d- İthalat kodu
- e- Fatura örneği
- f- Teslim tarihi, kurum onayı, teslim alan ismi, imzası

Madde 6- (1) Kadavra kabul ve kayıt işlemleri Tıp Fakültesi bünyesinde oluşturulan Kadavra Kabul ve Kayıt Komisyonu tarafından yapılır.

(2) Kadavra kabul ve kayıt komisyonu, Anatomi Anabilim Dalı Başkanı ile Anabilim Dalı Akademik Kurulu’nda belirlenen iki öğretim üyesinden oluşur.

(3) Komisyonun görevleri;

- a- Anabilim Dalına bağış ya da diğer yollarla gelen kadavraların mevcut belgelerini inceleyerek, kabul edilebilirliğini değerlendirir.
- b- Kadavranın genel vücut muayenesinin yapılmasını, kadavra muayene formunun doldurulmasını sağlar.
- c- Kadavranın fotoğraflarının çekilerek, kadavra dosyasına konmasını sağlar.
- d- Kadavranın uygun görülen yöntemle ve belirlenen küv ya da derin dondurucuda saklanması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
- e- Kadavra kayıt defterine gerekli bilgilerin girilmesi, defterdeki kayıt numarasının, kadavranın baş, gövde, üst ve alt ekstremitelerine takılmasını sağlar.
- f- Kadavraların saklanma ortamlarına ait kapasiteyi ve ihtiyacı belirler.

(4) Kadavra kayıt defteri aşağıdaki bilgileri içerir;

- a- Kadavra numarası
- b- Geldiği kurum
- c- Geldiği tarih
- d- Adı, soyadı

- e- Cinsiyeti
- f- Yaşı
- g- Ölüm nedeni
- h- Ölüm tarihi
 - ı- Fiksasyon yöntemi
- i- Saklama yeri
- j- Eğitime çıkma tarihi
- k- Bilgi (defin şekli vasiyeti ve yakınlarının diğer istekleri)

(5) Her bir kadavraya ait bilgiler o kadavraya ait Kadavra Kayıt Dosyası'nda toplanır. Temin sürecinde kadavraya ait toplanmış tüm belgeler dosyaya eklenir. Kadavrayla ilgili tüm işlem hareketleri ilgili dosyaya eklenir. Kadavra kayıt dosyaları Anabilim Dalı Başkanının sorumluluğunda kilitli bir dolapta saklanır.

(6) Anatomi Anabilim Dalı'na gelen sahipli kadvralar için yakınlarının onayı halinde bir tören düzenlenir. Tören, Dekanlık makamı ile Anatomi Anabilim Dalı Başkanlığının işbirliği ile gerçekleştirilir. Törende kadavra yakınlarına teşekkür belgesi takdim edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Saklamaya ilişkin usul ve esaslar

Madde 7- (1) Anatomi Anabilim Dalına kabul edilmiş ve kayıt işlemleri yapılmış kadvraların eğitim ve bilimsel araştırma amacıyla, uygun şekilde ve uzun süre kullanımını sağlamak için yapılacak tespit işlem basamakları ve depolama usulleri; "Derin dondurucuda fresh frozen saklama" Ek-1'de, "Formaldehid ile tespit" Ek-2'de, "Thiel yöntemi ile tespit" Ek-3'te ve "Plastinasyon yöntemi ile saklama" Ek-4'te tanımlanmıştır.

(2) Kadavra ile çalışan görevliler, bulaşıcı hastalıklara karşı aşılmalıdır.

(3) Tüm işlemlerden önce, görevli personel, sıvı geçirmez önlük, eldiven, çizme ve tam korumalı maskeden oluşan iş güvenliğine uygun kıyafet giymelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kadvraların nakli durumlarında uyulacak usul ve esaslar

Madde 8- (1) Kadvraların bağış noktasından Anatomi Anabilim Dalı morguna ve defin amacıyla mezarlığa nakli aşğıda tanımlanan usul ve esaslar içerisinde yapılır.

(2) **Kadvranın bağış noktasından kuruma nakil:**

a- Nakledilecek kadvralar nakil işleminde görevli Anatomi A.D. öğretim üyesi tarafından enfeksiyon riski açısından değerlendirilir.

b- Sonuç "Risk değerlendirme Formu"na işlenir. Risk içeren kadvralar için korumalı nakil çantası temini sağlanır.

c- Nakil işlemi cenaze nakil araçları yardımıyla yapılır.

d- Nakil için ceset kimlik bilgileri, ölüm nedenini gösterir belge, teslim alma tutanağı, ceset bağış tutanağı belgelerinin tam olarak alınması sağlanır.

e- Nakille ilgili bilgiler Kadavra Nakil Formuna işlenir. Kadavra Nakil formu, nakil sonrası diğer belgelerle birlikte ilgili kadavra dosyasına eklenir.

(3) Kadavranın mezarlığa nakli

Eğitim sürecinde ömrünü tamamlamış ve kullanım dışı olmuş kadavralar defin için mezarlığa nakledilir.

a- Tıp Fakóltesi Dekanlığı aracılığı ile Belediyeye defin için izin başvurusu yapılır.

b- Defin belgesi alınmış olan kadavraların mezarlığa nakil işlemleri için düzenlenecek Nakil Formu örneği, Defin izni ve defnedildiği yeri gösteren belge, kadavra dosyasına ve kadavra kayıt defterine eklenir.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Defin İşlemleri ile ilgili usul ve esasları

Madde 9- (1) Anabilim Dalı Başkanlığınca daha fazla kullanılamayacağı belirlenen kadavralar ile bağış şartı gereği, defni belirli zamana bağımlı olan kadavraların Defne Uygunluk Raporu hazırlanır. Rapor Anabilim Dalı Akademik Kurulunda onaylanır.

(2) Dekanlığa, defnine karar verilen kadavra ile ilgili yazılı bilgilendirme yapılır.

(3) Belediyeden alınacak defin belgesi sonrası, kadavra nakil kuralları doğrultusunda ilgili mezarlığa nakledilerek gömölür.

ALTINCI BÖLÜM

Son hükümler

Yürürlük

Madde 10- Bu yönerge Senatonun onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu yönergeyi Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakóltesi Dekanı yürütür.