



# ARŞİVLEME USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

## ARŞİVLEME USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

### MADDE – 1: Dayanak ve Amaç

(a) Bu yönerge, Doğa Bilimleri Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu Yönetmeliği'nin 30'uncu maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, DAK ve bağlı komite, kurul ve çalışma grupları tarafından yürütülen tüm akreditasyon süreçlerine ilişkin belge, rapor, yazışma ve dijital kayıtların saklanması, sınıflandırılmasına, erişimine, imhasına ve güvenliğine dair esasları belirlemektir.

### MADDE – 2: Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen kısaltmalar ve açık tanımları aşağıdaki gibidir:

1. DOĞAK: Doğa Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneğini,
2. Genel Kurul: DOĞAK Genel Kurulu,
3. Yönetim Kurulu: DOĞAK Yönetim Kurulu,
4. DAK: Doğa Bilimleri Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu'nu,
5. Raporlar: Öz Değerlendirme Raporu, Kurum Ziyareti Raporu, Kesin Rapor, Tutarlılık Raporu,
6. Kurum: Akreditasyon için başvuru yapan programın bağlı olduğu Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulunu ifade eder.

### MADDE – 3: Sorumluluk

(a) Tüm arşivleme iş ve işlemlerinden DAK Başkanı sorumludur. Komite ve kurullar tarafından oluşturulan belgelerin arşivlenmesinden sorumlu kişiler, bu belgeleri dijital ve fiziki olarak arşiv sistemine aktarmaktan ve korunmasından sorumludur.

(b) DOĞAK, akreditasyon verdiği programların listesini, verilen akreditasyonların türlerini ve geçerlik sürelerini kayıt altında tutar.

### MADDE – 4: Arşivlenecek Belgeler ve Saklanma Süreleri

- (a) Akreditasyona başvuran program ve kurumlara ait Akreditasyon Niyet Beyanları, öz değerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri,
- (b) Kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri,
- (c) Öz değerlendirme raporları ekleriyle birlikte,
- (d) Akreditasyon ölçütleri ve yıllık akreditasyon etkinlik raporları,
- (e) Programlara ait deliller, not belgeleri, yazışmalar, değerlendirme raporları, sesli ve görüntülü görüşme kayıtları,
- (f) Değerlendirici bilgileri, uzmanlık alanları ve özlük bilgileri,
- (g) Tutarlılık ve tematik raporlar,
- (h) Personel kayıtları ve özlük dosyaları
- (i) Eğitim Kayıtları,
- (j) Tüm arşiv belgeleri, yazılı veya elektronik ortamda güncel halde tutulur. Tüm arşiv belgeleri, DOĞAK Yönetim Kurulu üyeleri, DAK Başkanı ve Genel Sekreter'in erişimine açıktır.
- (k) Öz değerlendirme raporları, kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, kesin bildirim belgeleri, deliller, yazışmalar, notlar vs. 'Hizmete Özel' olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca Yönetim Kurulu üyeleri, DAK üyeleri ve Genel Sekreterin erişimine açıktır.

- (l) Akreditasyon sürecini tamamlamamış başvurular bir (1) yıl sonra imha edilirler.
- (m) DOĞAK, tüm süreçlere ait dokümanları dijital ortamda 10 yıl süre ile saklar.
- (n) DOĞAK dijital ortam dışındaki yazılı ve basılı tüm belgeleri 5 yıl süre ile saklar. Dijital ortama aktarılan yazılı ve basılı tüm belgeler DAK başkanı onayı ile imha edilebilir.
- (o) 10 yıl süresini tamamlayan tüm belgeler DAK başkanı onayı ile imha edilebilir.

## MADDE – 5: Eğitim Kayıtları

- (a) Çalıştay organizasyon e-posta yazışmaları (oteller, eğiticiler ve benzeri) elektronik ortamda, Çalıştay Kesin Kayıt Formları, dekontlar, katılım listeleri (katılım sertifika seri numaralı) ise, Eğitim Klasöründe saklanır.

## MADDE – 6: Mali Kayıtlar

- (a) Dernek defterleri, denetleme raporları, muhasebe kayıtları, yıllık mali raporlar, satın alma kayıtları ve vergi belgelerinin saklanma süresi belirsizdir.
- (b) Muhasebe kayıtları, masraf kayıtları, envanter kayıtları, borç ödeme emirleri, satış kayıtları on (10) yıl süre ile saklanır.
- (c) Banka kayıtları, iptal edilen çekler, borç kayıtları ve elektronik ödeme kayıtları on (10) yıl süre ile saklanır.

## MADDE – 7: Arşiv Güvenliği ve Erişim

- (a) Akreditasyon Kayıtları Arşivine erişim DAK Başkanı'nın iznine tabidir. DAK'ın erişim yetkisi verdiği kişiler arşivlerden yararlanabilir. Arşive erişim izni verilen kişilerin kaydının tutulması zorunludur.

## MADDE – 8: Çoğaltma ve Ödünç Verme

- (a) Akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar üçüncü kişiler ve kurumlarla hiçbir şekilde paylaşılmaz.
- (b) Arşivde bulunan belge ve raporların aslı hiçbir sebep ve suretle arşivden dışarıya verilemez. Ancak gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir veya mahkemelerin tayin ettiği bilirkişiler veya ilgili dairelerin görevlendirdiği yetkililer tarafından yerinde incelenebilir.
- (c) Arşivlenen belgelerin dernek etkinliklerinde kullanılmak üzere çoğaltılması ve/veya ödünç verilmesi DAK Başkanı'nın iznine tabidir.

## MADDE – 9: Ayıklama ve İmha

- (a) Bu yönergede belirlenmiş olan saklanma süreleri dolan belge, rapor ve benzeri belge ve dokümanlar, DAK'ın oluşturacağı bir komisyon tarafından ayıklanır ve DAK başkanının onayı ile imha edilir.
- (b) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenmiş olanlar (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzemeler belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.



**MADDE – 10: Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi**

- (a) Elektronik ortamlarda bulunan bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla dönemsel olarak yedekleme yapılır.
- (b) DOĞAK dijital ortamda arşivlenen belgeleri veri kaybını önlemek amacı ile ayrı bir sunucuda / sürücüde sürekli olarak yedekler.

**MADDE – 11: DOĞAK İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması**

- (a) DAK belgelerinin saklanması ile ilgili olarak bu yönetmelikte tanımlanan usuller, DOĞAK İktisadi İşletmesi'nin belgelerinin saklanması için de aynen uygulanır.

**MADDE – 12: Yürütme**

- (a) Bu yönerge, bu madde dâhil 12 maddeden oluşmaktadır.
- (b) Bu yönerge, DOĞAK Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
- (c) Bu yönerge yürürlüğe girdiğinde; arşivde bulunan belgeler de bu hükme göre değerlendirilir, arşiv dışı kalanlar ayıklanır ve arşiv düzeni buna göre oluşturulur.
- (d) Bu Yönerge hükümlerini DAK Başkanı yürütür.