



ARŞİVLEME YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

MADDE 1. Dayanak, Amaç ve Kapsam	2
MADDE 2. Tanımlar ve Kısaltmalar	2
MADDE 3. Sorumluluk	2
MADDE 4. Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar	2
MADDE 5. Personel Kayıtları	3
MADDE 6. Eğitim Kayıtları	3
MADDE 7. Dernek Kayıtları	3
MADDE 8. Mali Kayıtlar	3
MADDE 9. Arşiv Güvenliği ve Erişim	3
MADDE 10. Çoğaltma ve Ödünç Verme	3
MADDE 11. Ayıklama ve İmha	4
MADDE 12. Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi	4
MADDE 13. İLEDAK İktisadi İşletmesi Belgelerinin Saklanması	4
MADDE 14. Yönergede Değişiklik	4
MADDE 15. Yürürlük	4
MADDE 16. Yürütme	4

MADDE 1. DAYANAK, AMAÇ VE KAPSAM

Bu yönerge, İletişim Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu (İLEDAK) Çalışma Yönetmeliği'nin İLEDAK belgelerinin saklanması düzenleyen 14. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dahil olmak üzere, İLEDAK çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri ve sürelerini belirlemektir.

MADDE 2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu yönergede geçen kısaltmalar İLEDAK Çalışma Yönetmeliğinde tanımlanmaktadır.

MADDE 3. SORUMLULUK

(a) İLEDAK çalışmaları ile ilgili belgeler ve raporlar düzenli biçimde arşivlenir ve saklanır. Kurul Başkanı, İLEDAK'ın resmi belgelerinin ve raporlarının güvenli biçimde arşivlenmesi ve saklanmasını temin eder.

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

MADDE 4. AKREDİTASYON SÜRECİ VE SONUÇLARINA İLİŞKİN BELGELER VE RAPORLAR

- a) Akreditasyona başvuran programlara ve bağlı buldukları kurumlara ait Akreditasyon Niyet Beyanları, en son özdeğerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri İLAD Genel Merkezinde saklanırlar.
- b) Son beş (5) yıla ait kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri merkezde, özdeğerlendirme raporları ve ekleri de saklanırlar.
- c) Özdeğerlendirme raporları on (10) yıl süre ile saklanırlar. Kuruma ait yayınlar (katalog, vs) İLAD Kütüphanesinde arşivlenebilirler.
- d) Beş (5) yıldan daha eski kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgelerinin saklanma süresi belirsizdir.
- e) Akreditasyon Kriterleri ve yıllık akreditasyon etkinlik raporlarının saklanma süresi belirsizdir.
- f) Programlara ait deliller; not belgeleri, yazışmalar ve değerlendirme raporları beş (5) yıl süre ile saklanırlar.
- g) Değerlendirici kayıtları basılı olarak ve elektronik ortamda güncel halde tutulur. 360 derece değerlendirme sistematığı yalnızca İLEDAK Yönetim Kurulu üyeleri, İLAD Başkanı ve Genel Sekreter'in erişimine açıktır.
- h) Özdeğerlendirme raporları, kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, kesin bildirim belgeleri, deliller, yazışmalar, notlar vb "HİZMETE ÖZEL" olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca İLEDAK üyeleri ve İLAD Başkanı ile Genel Sekreterin erişimine açıktır.
- i) Akreditasyon sürecini tamamlamamış başvurular bir (1) yıl sonra imha edilirler.
- j) Yurtdışı Akreditasyon Kuruluşları ile yapılan yazışmaların bir kopyası ilgili klasörde, bir kopyası ise Gelen/Giden Evrak Klasörü'nde yer alır.

MADDE 5. PERSONEL KAYITLARI

- (a) Dernekten ayrılan çalışanların maaş ve vergi kayıtları da dâhil olmak üzere, tüm dosyaları ayrıldıkları tarihten itibaren on (10) yıl süre ile saklanırlar.
- (b) İş başvuruları üç (3) yıl süre ile saklanırlar.
- (c) Çalışanların sosyal sigorta kayıtlarının saklanma süresi belirsizdir.

MADDE 6. EĞİTİM KAYITLARI

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 7. DERNEK KAYITLARI

- (a) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, İLAD/İLEDAK ve Komitelerin toplantı tutanakları, tüzük, çalışma yönetmeliği, sözleşmeler, iş anlaşmaları, ruhsatlar, başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve mutabakatlar, kira sözleşmeleri, bağış kayıtları ve ticari markaların saklanma süreleri belirsizdir.
- (b) Meslek kuruluşları ve benzeri tüzel kişilerin İLEDAK üyeliğine başvuru dilekçelerinin saklanma süresi belirsizdir.
- (c) Kontratlar, kontrat süresinin bitiminden dört (4) yıl sonrasına kadar saklanırlar.
- (d) Sigorta poliçeleri, poliçe süresinin bitiminden üç (3) yıl sonrasına kadar saklanırlar.
- (e) İnşaat ve tadilat kayıtlarının saklanma süreleri belirsizdir.
- (f) Kira ödeme kayıtları kira sözleşmesi süresinin bitiminden dört (4) yıl sonrasına kadar saklanırlar.
- (g) İLAD'a gelen ve İLAD'dan gönderilen evraklar Dernek görevlisi tarafından Gelen/Giden Evrak Defterine kaydedilir. Evrakın aslı Gelen Evrak Klasörüne konur, bir kopyası da konusuna göre ilgili klasöre kaldırılır. Giden evrakın bir kopyası Giden Evrak Klasörüne konur.
- (h) Üyelere ilişkin Üye Kayıt Formları ve gerekli dokümanlar ilgili Üye Klasöründe tutulur ve yeni üyelere ilişkin form ve dokümanlar Dernek görevlisi tarafından klasöre eklenir. Üye bilgileri ayrıca elektronik ortamda da tutulur.

MADDE 8. MALİ KAYITLAR

- (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 saklanırlar.
- (c) Banka kayıtları, iptal edilen çekler, borç kayıtları ve elektronik ödeme kayıtları on (10) yıl süre ile saklanırlar.

MADDE 9. ARŞİV GÜVENLİĞİ VE ERİŞİM

Akreditasyon Kayıtları Arşivine erişim Yönetim Kurulu Başkanı'nın iznine tabidir. Yönetim Kurulu Başkanı'nın erişim yetkisi verdiği kişiler arşivlerden yararlanabilir. Arşive erişim izni verilen kişilerin kaydının tutulması zorunludur.

MADDE 10. 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 Devlete, 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 Yönetim Kurulu Başkanı'nın iznine tabidir.

MADDE 11. AYIKLAMA VE İMHA

- (a) Bu yönergede belirlenmiş olan saklanma süreleri dolan belge, rapor ve benzeri malzemeler Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulunun oluşturacağı bir komisyon tarafından ayıklanır ve imha edilirler.
- (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 tutulamazlar.

MADDE 12. ELEKTRONİK ORTAMDA KAYDEDİLEN ARŞİV MALZEMESİ

- (a) Elektronik ortamlarda bulunan bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla yedekleme yapılır.
- (b) Bu tür malzemelerin saklanma, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer tüm malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

MADDE 13. İLAD İKTİSADİ İŞLETMESİ'NİN BELGELERİNİN SAKLANMASI

İLAD belgelerinin saklanması ile ilgili olarak bu yönetmelikte tanımlanan usuller İLAD İktisadi İşletmesi'nin belgelerinin saklanması için de aynen uygulanır.

MADDE 14. YÖNERGEDE DEĞİŞİKLİK

Bu yönerge gerektiğinde Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir komite tarafından gözden geçirilerek değişiklik önerileri Yönetim Kurulu'na sunulur. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

MADDE 15. YÜRÜRLÜK

- (a) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
- (b) Bu Yönerge yürürlüğe girdiğinde arşivde bulunan belgeler de bu hükme göre değerlendirilir, arşiv dışı kalanlar ayıklanır ve arşiv düzeni buna göre oluşturulur.

MADDE 16. YÜRÜTME

- (a) Bu Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

İLAD'da arşivlenen tüm yazışma, dosya ve belgeler İLAD Başkanı'nın görev süresi bitiminde, belirlenecek yeni başkana tutanakla devredilir.