



**DİL ÖĞRENİM/HAZIRLIK MERKEZLERİ
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ**

ARŞİVLEME YÖNERGESİ



ARŞİVLEME YÖNERGESİ



Dil Öğrenim/Hazırlık Merkezleri Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (DÖDAK)

e-posta: todakder@gmail.com

info@dodak.org

Genel Ağ (Web) sayfası: <http://www.dodak.org/>



DÖDAK ARŞİVLEME YÖNERGESİ

Dayanak, Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge “Dil Öğrenim/Hazırlık Merkezleri Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (DÖDAK)” Çalışma Yönetmeliğinin DÖDAK belgelerinin saklanması düzenleyen 14. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Yönergenin amacı, akreditasyon sürecine ilişkin belgelerin (kişisel veri içeren her türlü belge vb.) tamamı olmak üzere DÖDAK çalışmaları ile ilgili belge, rapor ve her türlü resmî evrakın saklanma usul ve sürelerini belirlemektir.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 2- (1) Bu yönergede geçen:

- a) DÖDAK, Dil Öğrenim/Hazırlık Merkezleri Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği’ni,
- b) Genel Kurul, DÖDAK Genel Kurulu’nu,
- c) Yönetim Kurulu, DÖDAK Yönetim Kurulu’nu,
- ç) Merkez/birim, Dil Öğrenim/Hazırlık Merkezini,
- d) TÜMAK, Akreditasyon Kurulu’nu tanımlamaktadır.

Sorumluluk

MADDE 3- (1) DÖDAK çalışmaları ile ilgili belgeler, raporlar ve resmî evrakın tamamı düzenli bir biçimde arşivlenir ve saklanır. Yönetim Kurulu Başkanı, DÖDAK’ın resmî belge ve raporlarının arşivlenmesi ve güvenli bir biçimde saklanmasını sağlar.

(2) DÖDAK, akredite ettiği merkezlerin/birimlerin listesini, verilerini, akreditasyon ve bunların geçerlik sürelerini kayıt altına alır.

Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar

MADDE 4- (1) Akreditasyona başvuran merkezlere/birimlere ve bağlı buldukları kurumlara ait akreditasyon niyet beyanları, son öz değerlendirme raporları, merkez/birim ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri DÖDAK Ofisinde arşiv biriminde saklanır.

(2) Son 5 yıla ait merkez/birim ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri merkezde; öz değerlendirme raporları ve ekleri merkez dışında saklanırlar.

(3) Öz değerlendirme raporları 5 yıl süre ile saklanırlar.

(4) 5 yıldan daha eski merkez/birim ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgelerinin saklanmasında süre sınırı bulunmamaktadır.

(5) Akreditasyon ölçütleri ve yıllık akreditasyon etkinlik raporlarının saklanma süresi belirsizdir.

(6) Merkezlere/birimlere ait deliller, not belgeleri, yazışmalar ve değerlendirme raporları 5 yıl süre ile saklanır.



(7) Değerlendirici kayıtları güncel hâlde tutulur ve bu kayıtlar DÖDAK Yönetim Kurulu üyeleri, TÜMAK Başkanı ve Genel Sekreterin erişimine açıktır.

(8) Öz değerlendirme raporları, merkez/birim ziyaret raporları, kesin raporlar, kesin bildirim belgeleri, deliller, yazışmalar, notlar vb. “HİZMETE ÖZEL” olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca Yönetim Kurulu üyeleri, TÜMAK üyeleri ve Genel Sekreterin erişimine açıktır.

(9) Akreditasyon sürecini tamamlamamış başvurular, 1 yıl sonra imha edilirler.

Personel Kayıtları

MADDE 5- (1) Dernek çalışanlarının maaş ve vergi kayıtları da dâhil olmak üzere tüm dosyaları, ayrılış tarihlerinden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.

(2) İş başvurularına ilişkin belgeler/kayıtlar 5 yıl süre ile saklanır.

(3) Çalışanların sigorta kayıtlarının saklanması süre sınırı bulunmamaktadır.

Eğitim Kayıtları

MADDE 6- (1) Düzenlenen çalıştay ve eğitimler için yapılan harcamaların belgeleri, katılımcı listeleri ve ilgili diğer belgeler “Eğitim Kayıtları Dosyasında” saklanır.

Dernek Kayıtları

MADDE 7- (1) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, TÜMAK ve Komitelerin toplantı tutanakları, tüzük, çalışma yönetmeliği, yönergeler, sözleşmeler, iş anlaşmaları, ruhsatlar, başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve mutabakatlar, kira sözleşmeleri, bağış kayıtları ve ticari markalar gibi belgelerin saklanması süre sınırı bulunmamaktadır.

(2) Meslek kuruluşları ve benzeri tüzel kişilerin DÖDAK üyeliğine başvuru dilekçelerinin saklanması süre sınırı bulunmamaktadır.

(3) Sözleşmeler, sözleşme süresinin bitiminden beş (5) yıl sonrasına kadar saklanır.

(4) Sigorta poliçeleri poliçe süresinin bitiminden beş (5) yıl sonrasına kadar saklanır.

(5) İnşaat ve tadilat kayıtlarının saklanması süre sınırı bulunmamaktadır.

(6) Kira ödeme kayıtları kira sözleşme süresinin bitiminden 5 yıl sonrasına kadar saklanır.

(7) DÖDAK’a gelen ve DÖDAK’tan gönderilen evraklar “Gelen/Giden Evrak Defteri”ne kaydedilir. Evrakın aslı “Gelen Evrak Klasörü”ne konurken, bir kopyası da konusuna göre ilgili klasöre kaldırılır. Giden evrakın bir kopyası “Giden Evrak Klasörü”ne konur.

(8) Üyelere ilişkin Üye Kayıt Formları ve gerekli dokümanlar ilgili Üye Klasöründe tutulur ve yeni üyelere ilişkin form ve dokümanlar klasöre eklenir.

Mali Kayıtlar

MADDE 8- (1) Dernek defterleri, denetleme raporları, muhasebe kayıtları, yıllık mali raporlar, satın alma kayıtları ve vergi belgelerinin saklanması süre sınırı bulunmamaktadır.

(2) Muhasebe kayıtları, masraf kayıtları, döküm kayıtları, borç ödeme emirleri, satış kayıtları 10 yıl süre ile saklanır.



(3) Banka kayıtları, iptal edilen çekler, senetler, borç ve elektronik ödeme kayıtları 10 yıl süre ile saklanır.

Arşiv Güvenliği ve Erişim

MADDE 9- (1) DÖDAK 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.

Çoğaltma ve Ödünç Verme

MADDE 10- (1) Akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar üçüncü kişiler ve kurumlarla hiçbir şekilde paylaşılamaz.

(2) Arşivde bulunan belge ve raporların aslı hiçbir sebep ve suretle arşivden dışarıya çıkarılamaz. 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.

(3) Arşivlenen belgelerin dernek etkinliklerinde kullanılmak üzere çoğaltılması ve/veya ödünç verilmesi Yönetim Kurulu Başkanı'nın iznine tabidir.

Ayıklama ve İmha

MADDE 11- (1) Bu yönergede belirlenmiş olan saklanma süreleri dolan belge, rapor ve benzeri malzemeler Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu'nun oluşturacağı bir komisyon tarafından ayıklanır ve imha edilir.

(2) 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.

Elektronik/Dijital Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

MADDE 12- (1) Elektronik/dijital ortamlarda bulunan bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla yedekleme yapılır.

(2) Elektronik/dijital ortamlarda arşivlenen bilgi ve belgelerin bulunduğu cihazlar (harici harddisk, bilgisayar, flaş bellek vb.) Yönetim Kurulu başkanı tarafından belirlenen bir şifre ile güvence altına alınır.

(3) Bu tür malzemelerin saklanma, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer tüm malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

DÖDAK İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması

MADDE 13- (1) DÖDAK belgelerinin saklanması ile ilgili olarak bu yönetmelikte tanımlanan usuller DÖDAK İktisadi İşletmesi'nin belgelerinin saklanması ve diğer işlemlerin yapılmasında da aynen uygulanır.

Yönergede Değişiklik



MADDE 14- (1) 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.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönerge Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

(2) DÖDAK'ta arşivlenen tüm yazışma, dosya ve belgeler DÖDAK Yönetim Kurulu Başkanı'nın görev süresi bitiminde belirlenecek yeni başkana tutanakla devredilir.