



ARŞİVLEME YÖNERGESİ

ARŞİVLEME YÖNERGESİ

MADDE 1 Dayanak ve Amaç

Bu yönerge, MEK Yönetmeliğinin 29. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dâhil olmak üzere, MEK çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usul ve esasları ile sürelerini belirlemektir.

MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen kısaltmalar ve açık tanımları aşağıdaki gibidir:

- MEDEK, Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
- Genel Kurul, MEDEK Genel Kurulu
- Yönetim Kurulu, MEDEK Yönetim Kurulu
- MEK, Mesleki Eğitim Akreditasyon Kurulu

MADDE 3 Sorumluluk

- MEK çalışmaları ile ilgili belgeler ve raporlar düzenli biçimde arşivlenir ve saklanır. MEK Başkanı, tüm resmi belgelerin ve raporların güvenli biçimde arşivlenmesi ve saklanmasını temin eder.
- MEDEK, akreditasyon verdiği programların listesini, verilen akreditasyonların türlerini ve geçerlik sürelerini kayıt altında tutar.

MADDE 4 Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belge ve Raporlar

- Akreditasyona başvuran program ve kurumlara ait Akreditasyon Niyet Beyanları, en son özdeğerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri MEK Merkezinde saklanırlar.
- Kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri merkezde saklanırlar.
- Özdeğerlendirme raporları ekleriyle beraber on (10) yıl süre ile saklanırlar.
- Kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgelerinin saklanma süresi Beş (5) yıldır.
- Akreditasyon ölçütleri ve yıllık akreditasyon etkinlik raporlarının saklanma süresi beş (5) yıldır.
- Programlara ait deliller, not belgeleri, yazışmalar, değerlendirme raporları, sesli ve görüntülü görüşme kayıtları beş (5) yıl süre ile saklanır.
- Değerlendirici kayıtları basılı olarak veya elektronik ortamda güncel halde tutulur. 360 derece değerlendirme sistematığı yalnızca MEDEK Yönetim Kurulu üyeleri, MEK Başkanı ve Genel Sekreter'in erişimine açıktır.
- Özdeğerlendirme raporları, kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, kesin bildirim belgeleri, deliller, yazışmalar, notlar vs. 'Hizmete Özel' olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca Yönetim Kurulu üyeleri, MEK üyeleri ve Genel Sekreterin erişimine açıktır.
- Akreditasyon sürecini tamamlamamış başvurular bir (1) yıl sonra imha edilirler.

MADDE 5 Personel Kayıtları

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

MADDE 6 Eğitim Kayıtları

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 MEK Kayıtları

- (a) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, MEK 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) İnşaat ve tadilat kayıtlarının saklanma süreleri belirsizdir.
- (c) Kira ödeme kayıtları kira sözleşmesi süresinin bitiminden dört (4) yıl sonrasına kadar saklanır.

MADDE 8 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 9 Arşiv Güvenliği ve Erişim

Akreditasyon Kayıtları Arşivine erişim MEK Başkanı'nın iznine tabidir. MEK'in 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 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 MEK Başkanı'nın iznine tabidir.

MADDE 11 Ayıklama ve İmha

- (a) Bu yönergede belirlenmiş olan saklanma süreleri dolan belge, rapor ve benzeri malzemeler, MEK'in oluşturacağı bir komisyon tarafından ayıklanır ve 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 12 Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

- (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 MEDEK İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması

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

MADDE 14 Yürütme

- (a) Bu yönerge, bu madde dâhil 14 maddeden oluşmaktadır.
- (b) Bu yönerge, MEDEK 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) MEK'te arşivlenen tüm yazışma, dosya ve belgeler MEK Başkanı'nın görev süresi bitiminde belirlenecek yeni başkana tutanakla devredilir.
- (e) Bu Yönerge hükümlerini MEK Başkanı yürütür.