



**AÇIK VE UZAKTAN ÖĞRETİM PROGRAMLARI
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON
DERNEĞİ**



AUDAK

ARŞİVLEME YÖNERGESİ



AUDAK Arşivleme Yönergesi

İÇİNDEKİLER

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

AUDAK Arşivleme Yönergesi

MADDE 1 Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, “ Açık ve Uzaktan Öğretim Programları Akreditasyonu Derneği (AUDAK)” Çalışma Yönetmeliği'nin AUDAK belgelerinin saklanması düzenleyen 14. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dahil olmak üzere, AUDAK çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri ve sürelerini belirlemektir.

MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen:

- a. **AUDAK**, Açık ve Uzaktan Öğretim Programları Akreditasyon Derneği'ni,
- b. **Genel Kurul**, AUDAK Genel Kurulu'nu,
- c. **Yönetim Kurulu**, AUDAK Yönetim Kurulu'nu,
- d. **AUAK**, AUDAK adına Açık ve Uzaktan Öğretim Programları Akreditasyonu için gereken çalışmaları yürüten Açık ve Uzaktan Öğretim Programları Akreditasyon Kurulunu tanımlamaktadır,

MADDE 3 Sorumluluk

- a. AUDAK çalışmaları ile ilgili belgeler ve raporlar düzenli biçimde arşivlenir ve saklanır. Yönetim Kurulu Başkanı, AUDAK'ın resmi belgelerinin ve raporlarının güvenli biçimde arşivlenmesi ve saklanmasını temin eder.
- b. AUDAK, akreditasyon verdiği programların listesini, verilen akreditasyonların türlerini ve geçerlik sürelerini kayıt altında tutar.

MADDE 4 Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar

- a. Akreditasyona başvuran programlara ve bağlı buldukları kurumlara ait Akreditasyon Niyet Beyanlarını içeren başvuru formları, en son özdeğerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri AUDAK Dernek Ofisinde elektronik ortamda ve basılı olarak saklanır.
- b. Son beş (5) yıla ait kurum ziyareti raporları, kesin raporlar, kesin bildirim belgeleri, özdeğerlendirme raporları ve ekleri, yıllık akreditasyon etkinlik raporları (eğitim, seminer, çalıştay vb.) AUDAK Dernek Ofisinde elektronik ortamda ve basılı olarak saklanır.
- c. Özdeğerlendirme raporları on (10) yıl süre ile elektronik ortamda ve basılı olarak saklanır.
- d. Beş (5) yıldan daha eski kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgelerinin saklanma süresi Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. İlgili belgeler elektronik ortamda ve basılı olarak saklanır.
- e. Akreditasyon Kriterleri AUDAK Dernek Ofisinde elektronik ortamda ve basılı olarak süresiz saklanır.
- f. Programlara ait akreditasyon ölçütlerine ait kanıtlar (not belgeleri, yazışmalar, değerlendirme raporları vb.) beş (5) yıl süre ile elektronik ortamda ve basılı olarak saklanır.
- g. Değerlendiricilere ait bilgiler, elektronik ortamda ve basılı olarak güncel halde tutulur.
- h. 360 derece değerlendirme sistemi yalnızca AUDAK Yönetim Kurulu üyeleri, AUAK Başkanı ve Genel Sekreter'in erişimine açıktır.
- i. Özdeğerlendirme raporları, kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, kesin bildirim belgeleri, kanıt belgeleri, yazışmalar, notlar vb “HİZMETE ÖZEL” olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca Yönetim Kurulu üyeleri, AUAK üyeleri ve Genel Sekreter'in erişimine açıktır.
- j. Akreditasyon sürecini tamamlamamış başvurular bir (1) yıl sonra imha edilirler.

- k. Yurtdışı Akreditasyon Kuruluşları ile yapılan yazışmaların (ENQA, CEENQA, EADTU, DEAC, AACSB vb.) bir kopyası Gelen/Giden Evrak Klasörü'nde elektronik ortamda ve basılı olarak saklanır.

MADDE 5 Personel Kayıtları

- a. Dernekten ayrılan çalışanların maaş ve vergi kayıtları da dahil olmak üzere, tüm dosyaları ayrıldıkları tarihten itibaren on (10) yıl süre ile saklanır.
- b. İş başvuruları üç (3) yıl süre ile saklanır.
- c. Çalışanların sosyal sigorta kayıtları süresiz saklanır.

MADDE 6 Eğitim Kayıtları

- a. Çalıştay organizasyon e-posta yazışmaları (oteller, eğiticiler ve benzeri), çalıştay kesin kayıt formları, dekontlar, katılım listeleri (katılım sertifika seri numaralı) elektronik ortamda ve basılı olarak "Eğitim Klasörü"nde saklanır.

MADDE 7 Dernek Kayıtları

- a. Genel Kurul, Yönetim Kurulu, AUAK ve Komitelerin toplantı tutanakları, tüzük, çalışma yönetmeliği, bütçe yönetmeliği, sözleşmeler, iş anlaşmaları, ruhsatlar, başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve mutabakatlar, kira sözleşmeleri, bağış kayıtları ve ticari markalar elektronik ortamda ve basılı olarak süresiz saklanır.
- b. Meslek kuruluşları ve benzeri tüzel kişilerin AUDAK üyeliğine başvuru dilekçeleri elektronik ortamda ve basılı olarak süresiz saklanır.
- 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 kayıtları iki (2) yıl süre ile saklanır.
- f. Kira ödeme kayıtları kira sözleşmesi süresinin bitiminden dört (4) yıl sonrasına kadar saklanır.
- g. AUDAK'a gelen ve AUDAK'tan gönderilen evraklar ofis asistanı tarafından Gelen/Giden Evrak Defterine kaydedilir. Evrağın aslı Gelen Evrak Klasörüne konurken, bir kopyası da konusuna göre ilgili klasöre kaldırılır. Giden evrağın 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 ofis asistanı tarafından klasöre eklenir. Üye bilgileri ayrıca elektronik ortamda da tutulur.

MADDE 8 Mali Kayıtlar

- a. Dernek defterleri, denetleme raporları, muhasebe kayıtları, yıllık mali raporlar, satın alma kayıtları ve vergi belgeleri süresiz saklanır.
- 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

- a. Akreditasyon Kayıtları Arşivine erişim Yönetim Kurulu Başkanı'nın iznine tabidir. Yönetim Kurulu Başkanı'nın erişim yetkisi verdiği kişiler arşivlerden yararlanabilir.
- b. 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 Ayıklama 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 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 AUDAK İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması

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

MADDE 14 Yönergede Değişiklik

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

Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer, arşivde bulunan belgeler bu yönergeye göre değerlendirilir, arşiv dışı kalan belgeler ise ayıklanır ve imha edilir.

MADDE 16 Yürütme

- a. Bu Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.
- b. AUDAK'ta arşivlenen tüm yazışma, dosya ve belgeler AUDAK Yönetim Kurulu Başkanı'nın görev süresi bitiminde belirlenecek yeni başkana tutanakla devredilir.