

# ARŞIVLEME YÖNERGESİ



Dil Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği  
E-posta: info@dedak.org  
Web sayfası: <http://www.dedak.org>

# DEDAK Arşivleme Yönergesi

## İÇİNDEKİLER

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

# DEDAK Arşivleme Yönergesi

## Dayanak, Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, “Dil Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (DEDAK)” Çalışma Yönetmeliğinin DEDAK belgelerinin saklanması düzenleyen 14. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dahil olmak üzere, DEDAK çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri ve sürelerini belirlemektir.

## Tanımlar ve Kısaltmalar

**MADDE 2-** (1) Bu yönergede geçen:

- DEDAK, Dil Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği’ni,
- Genel Kurul, DEDAK Genel Kurulu’nu,
- Yönetim Kurulu, DEDAK Yönetim Kurulu’nu,
- DAK, DEDAK Dil Eğitimi Akreditasyon Kurulu’nu tanımlamaktadır.

## Sorumluluk

**MADDE 3-** (1) DEDAK çalışmaları ile ilgili belgeler ve raporlar düzenli biçimde arşivlenir ve saklanır. Yönetim Kurulu Başkanı, DEDAK’ın resmi belgelerinin ve raporlarının güvenli biçimde arşivlenmesi ve saklanmasını temin eder.

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

## Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar

**MADDE 4-** (1) Akreditasyona başvuran programlara ve bağlı buldukları kurumlara ait akreditasyon niyet beyanları, son özdeğerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri DEDAK Genel Merkezinde saklanırlar.

(2) Son 5 yıla ait kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri merkezde, özdeğerlendirme raporları ve ekleri merkez dışında saklanırlar.

(3) Özdeğerlendirme raporları 10 yıl süre ile saklanırlar.

(4) 5 yıldan daha eski kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgelerinin saklanma süresi belirsizdir.

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

(6) Programlara ait deliller, not belgeleri, yazışmalar ve değerlendirme raporları 5 yıl süre ile saklanırlar.

(7) Değerlendirici kayıtları güncel halde tutulur ve bu kayıtlar DEDAK Yönetim Kurulu üyeleri, DAK Başkanı ve Genel Sekreterin erişimine açıktır.

(8) Özdeğerlendirme raporları, kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, kesin bildirim belgeleri, deliller, yazışmalar, notlar vb. “HİZMETE ÖZEL” olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca Yönetim Kurulu üyeleri, DAK üyeleri ve Genel Sekreterin erişimine açıktır.

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

## **Personel Kayıtları**

**MADDE 5-** (1) Dernekten ayrılan çalışanların maaş ve vergi kayıtları da dâhil olmak üzere, tüm dosyaları ayrıldıkları tarihten itibaren 10 yıl süre ile saklanırlar.

(2) İş başvuruları 3 yıl süre ile saklanırlar.

(3) Çalışanların sosyal sigorta kayıtlarının saklanma süresi belirsizdir.

## **Eğitim Kayıtları**

**MADDE 6-** (1) Düzenlenen çalıştay ve eğitimler için yapılan harcamaların belgeleri ve katılımcı listeleri, Eğitim Klasöründe saklanır.

## **Dernek Kayıtları**

**MADDE 7-** (1) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, DAK 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.

(2) Meslek kuruluşları ve benzeri tüzel kişilerin DEDAK üyeliğine başvuru dilekçelerinin saklanma süresi belirsizdir.

(3) Kontratlar, kontrat süresinin bitiminden dört (4) yıl sonrasına kadar saklanırlar.

(4) Sigorta poliçeleri poliçe süresinin bitiminden üç (3) yıl sonrasına kadar saklanırlar.

(5) İnşaat ve tadilat kayıtlarının saklanma süreleri belirsizdir.

(6) Kira ödeme kayıtları kira sözleşmesi süresinin bitiminden 4 yıl sonrasına kadar saklanırlar.

(7) DEDAK'a gelen ve DEDAK'tan gönderilen evraklar Gelen/Giden Evrak Defterine kaydedilir.

Evrakın aslı Gelen Evrak Klasörüne konurken, bir kopyası da konusuna göre ilgili klasöre kaldırılır. Giden evrakın bir kopyası Giden Evrak Klasörüne 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 saklanma süresi belirsizdir.

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

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

## **Arşiv Güvenliği ve Erişim**

**MADDE 9-** (1) 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.

## **Çoğaltma ve Ödünç Verme**

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

(2) 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.

(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 edilirler.

(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 tutulamazlar.

## **Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi**

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

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

## **DEDAK İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 13-** (1) DEDAK belgelerinin saklanması ile ilgili olarak bu yönetmelikte tanımlanan usuller DEDAK İktisadi İşletmesi'nin belgelerinin saklanması için de 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 onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge yürürlüğe girdiğinde arşivde bulunan belgeler de bu hükme göre değerlendirilir, arşiv dışı kalanlar ayıklanır ve arşiv düzeni buna göre oluşturulur.

## **Yürütme**

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

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