

## ARŞİVLEME YÖNERGESİ

### MADDE 1 Dayanak ve Amaç

Bu yönerge, Mesleki Eğitim Akreditasyon Kurulu Yönetmeliği'nin 30'uncu maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, MEK ve bağlı komite, kurul ve çalışma grupları tarafından yürütülen tüm akreditasyon süreçlerine ilişkin belge, rapor, yazışma ve dijital kayıtların saklanması, sınıflandırılmasına, erişimine, imhasına ve güvenliğine dair esasları belirlemektir.

### MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen kısaltmalar ve açık tanımları aşağıdaki gibidir:

- (a) MEDEK: Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
- (b) Genel Kurul: MEDEK Genel Kurulu
- (c) Yönetim Kurulu: MEDEK Yönetim Kurulu
- (d) MEK: Mesleki Eğitim Akreditasyon Kurulu
- (e) Raporlar: Öz Değerlendirme Raporu, Kurum Ziyareti Raporu, Kesin Rapor, Tutarlılık Raporu, Tematik Raporlar
- (f) Kurum: Akreditasyona başvuran programın bağlı olduğu yükseköğretim kurumu

### MADDE 3 Sorumluluk

- (a) Tüm arşivleme iş ve işlemlerinden MEK Başkanı sorumludur. Komite ve kurullar tarafından oluşturulan belgelerin arşivlenmesinden sorumlu kişiler, bu belgeleri dijital ve fiziki olarak arşiv sistemine aktarmaktan ve korunmasından sorumludur.
- (b) MEDEK, akreditasyon verdiği programların listesini, verilen akreditasyonların türlerini ve geçerlik sürelerini kayıt altında tutar.

### MADDE 4 Arşivlenecek Belgeler ve Saklanma Süreleri

- (a) Akreditasyona başvuran program ve kurumlara ait Akreditasyon Niyet Beyanları, özdeğerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri,
- (b) Kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri,
- (c) Özdeğerlendirme raporları ekleriyle birlikte,
- (d) Akreditasyon ölçütleri ve yıllık akreditasyon etkinlik raporları,
- (e) Programlara ait deliller, not belgeleri, yazışmalar, değerlendirme raporları, sesli ve görüntülü görüşme kayıtları,
- (f) Değerlendirici bilgileri, uzmanlık alanları ve özlük bilgileri,
- (g) Tutarlılık ve tematik raporlar,
- (h) Personel kayıtları ve özlük dosyaları
- (i) Eğitim Kayıtları,
- (j) Tüm arşiv belgeleri, yazılı veya elektronik ortamda güncel halde tutulur. Tüm arşiv belgeleri, MEDEK Yönetim Kurulu üyeleri, MEK Başkanı ve Genel Sekreter'in erişimine açıktır.
- (k) 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.
- (l) Akreditasyon sürecini tamamlamamış başvurular bir (1) yıl sonra imha edilirler.

- (m) MEDEK portal aracılığı ile yürütülen tüm süreçlere ait dokümanlara elektronik ortamda 10 yıl süre ile saklanır.
- (n) MEDEK portal dışındaki yazılı ve basılı tüm belgeler 5 yıl süre ile saklanır. Dijital ortama aktarılan belgeler MEK başkanı onayı ile imha edilebilir.
- (o) 10 yıl süresini tamamlayan tüm belgeler MEK başkanı onayı ile imha edilebilir.

## MADDE 5 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 6 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 7 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 8 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 görülmESİ, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğiinde, usulüne göre örnekler verilebilir veya mahkemelerin tayin ettiği bilirkişiler veya ilgili dairelerin görevlendirdiği yetkililer tarafından yerinde incelenebilir.
- (c) Arşivlenen belgelerin dernek etkinliklerinde kullanılmak üzere çoğaltıması ve/veya ödünç verilmesi MEK Başkanı'nın iznine tabidir.

## MADDE 9 Ayıklama ve İmha

- (a) Bu yönergede belirlenmiş olan saklanma süreleri dolan belge, rapor ve benzeri belge ve dokümanlar, MEK'in oluşturacağı bir komisyon tarafından ayıklanır ve MEK başkanının onayı ile 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 sonuçlanması kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.

## MADDE 10 Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

- (a) Elektronik ortamlarda bulunan bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla dönemsel olarak yedekleme yapılır.
- (b) MEDEK portal aracılığı ile arşivlenen belgeler veri kaybını önlemek amacıyla ayrı bir sunucuda sürekli olarak yedeklenir.

## MADDE 11 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 12 Yürütme

- (a) Bu yönerge, bu madde dahil 12 maddeden oluşmaktadır.
- (b) Bu yönerge, MEDEK Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
- (c) Bu yönerge yürürlüğe girdiğinde; arşivde bulunan belgeler de bu hükmeye göre değerlendirilir, arşiv dışı kalanlar ayıklanır ve arşiv düzeni buna göre oluşturulur.
- (d) Bu Yönerge hükümlerini MEK Başkanı yürütür.