

## Arşiv Yönergesi (Sürüm 1. Temmuz 2017)

07.07.2017 tarihli Yönetim Kurulu'nda kabul edilmiştir



### MADDE 1- Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, Tıp Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (TEPDAD) Çalışma Yönetmeliği'nin belgelerin saklanması düzenleyen 11. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler, raporlar ve TEPDAD çalışmaları ile ilgili diğer tüm belgelerin saklanma usullerini ve sürelerini belirlemektir.

### MADDE 2 - Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen;

- TEPDAD: Tıp Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ni
- Genel Kurul: TEPDAD Genel Kurulu'nu
- Merkez: TEPDAD ofisini
- UTEAK: Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulu'nu
- UATEAK: Uluslararası
- Yönetim Kurulu: TEPDAD Yönetim Kurulu'nu
- ÖDR Ekibi: Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Ekibini ifade eder.

### MADDE 3 – Sorumluluk

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

### MADDE 4- Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar

- Akreditasyona başvuran Tıp Fakültelerine ait Akreditasyon Başvuru Beyanları, en son öz değerlendirme raporları ve ekleri, ÖDR ekibi raporları, kurum ziyareti raporları, kesin

raporlar ve bildirim belgeleri (son beş yıla ait) TEPDAD Merkezi'nde saklanırlar.

- b) Öz değerlendirme raporlarının saklama süresi on (10) yıldır. TEPDAD'a ait yayınlar (kitap, katalog, vb.) TEPDAD Kütüphanesinde arşivlenir.
- c) Beş (5) yıldan daha eski kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve bildirim belgeleri dijital ortamda saklanır.
- d) Değerlendirici kayıtları basılı olarak ve elektronik ortamda güncel halde tutulur, değerlendirme sistematığı yalnızca TEPDAD Yönetim Kurulu üyeleri, UTEAK VE UATEAK Başkanı'nın erişimine açıktır.
- e) Öz değerlendirme raporları, kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, bildirim belgeleri, kanıt belgeleri, yazışmalar, notlar vb "HİZMETE ÖZEL" olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca TEPDAD Yönetim Kurulu üyeleri, UTEAK ve UATEAK Başkanı ve 'in erişimine açıktır.
- f) Akreditasyon sürecini tamamlamamış başvurulara ait belgeler bir (1) yıl basılı olarak; takiben dijital ortamda saklanır.
- g) Yurtdışı Akreditasyon Kuruluşları ile yapılan yazışmaların bir kopyası ilgili Klasörlerde, bir kopyası ise Gelen/Giden Evrak Klasörü'nde yer alır.

#### **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 sürekli olarak saklanır.

#### **MADDE 6- Eğitim Kayıtları**

Eğitimlere ilişkin organizasyon kayıtları elektronik ortamda saklanır.

#### **MADDE 7- Dernek Kayıtları**

- a) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, UTEAK, UATEAK ve Komisyonların toplantı tutanakları, tüzük, çalışma yönetmeliği, kira sözleşmeleri, bağış kayıtları ve diğer kurumsal belgeler basılı veya elektronik ortamda sürekli olarak saklanır.
- b) Meslek kuruluşları ve benzeri tüzel kişilerin TEPDAD üyeliğine başvuru dilekçeleri sürekli olarak saklanır.

- c) Kontratlar, kira ödeme kayıtları, sigorta poliçeleri, İnşaat ve tadilat kayıtları elektronik ortamda saklanır.
- d) TEPDAD'e gelen ve TEPDAD'den gönderilen evraklar 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.
- e) Üyelere ilişkin Üye Kayıt Formları ilgili Üye Klasöründe tutulur ve yeni üyelere ilişkin form ve dokümanlar klasöre eklenir. Üye bilgileri ayrıca elektronik ortamda da tutulur.

#### **MADDE 8- Mali Kaynaklar**

- a) Dernek defterleri, denetleme raporları, muhasebe kayıtları, yıllık mali raporlar, satın alma kayıtları ve vergi belgeleri sürekli saklanır.
- b) Banka ve muhasebe 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 Yönetim Kurulu üyeleri, UTEAK VE UATEAK Başkanı dışında 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.

#### **MADDE 10- Çoğaltma ve Ödünç Verme**

- a) Akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar üçüncü kişiler ve kurumlarla hiçbir şekilde paylaşılamaz.
- 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- Aıklama ve İmha**

- a) 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.

- b) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenmiş olanlar (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülen) ile herhangi bir davaya konu olan malzemeler belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlandırılmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmazlar.

#### **MADDE 12- Dijital Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi**

- a) Dijital 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- TEPDAD İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması**

TEPDAD belgelerinin saklanması ile ilgili olarak bu yönetmelikte tanımlanan usuller TEPDAD 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 ve Yürütme**

- a) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
- b) Bu Yönerge yürürlüğe girdiğinde arşivde bulunan belgeler de bu hükme göre değerlendirilir, arşiv dışı kalanlar ayıklanır ve arşiv düzeni buna göre oluşturulur.
- c) Bu Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.
- d) TEPDAD'de arşivlenen tüm yazışma, dosya ve belgeler TEPDAD Yönetim Kurulu Başkanı'nın görev süresi bitiminde belirlenecek yeni başkana tutanakla devredilir.

