

SANAT EĞİTİMİ VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

ARŞİVLEME YÖNERGESİ

20.02.2025

SANAD

SANAT EĞİTİMİ AKREDİTASYON DERNEĞİ

Arşivleme Yönergesi

MADDE 1 – Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, Sanat Eğitimi Akreditasyon Derneği (SANAD) Çalışma Yönetmeliği'nin, SANAD belgelerinin saklanması düzenleyen ilgili maddeleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Bu yönergenin amacı, SANAD'ın yürüttüğü akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ile değerlendirme raporlarının güvenli bir şekilde saklanması sağlamak, arşivleme prosedürlerini ve muhafaza sürelerini belirlemektir.

MADDE 2 – Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen:

1. SANAD, Sanat Eğitimi Akreditasyon Derneği'ni,
2. Genel Kurul, SANAD Genel Kurulu'nu,
3. Yönetim Kurulu, SANAD Yönetim Kurulu'nu,
4. SEDAK, Sanat Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon kurulunu ifade eder.

MADDE 3 – Sorumluluk

1. SANAD faaliyetlerine ilişkin tüm belgeler ve raporlar düzenli şekilde arşivlenir ve korunur. Yönetim Kurulu Başkanı, SANAD'ın resmî belgelerinin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamakla yükümlüdür.
2. SANAD, akreditasyon verdiği programların listesini, akreditasyon türlerini ve geçerlilik sürelerini kayıt altında tutar.

MADDE 4 – Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar

1. Akreditasyon başvurularına ilişkin Akreditasyon Niyet Beyanları, en güncel öz değerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve nihai bildirim belgeleri, SANAD Genel Merkezi'nde saklanır.
2. Son beş yıl içinde yapılan değerlendirmelere ait raporlar (kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, nihai bildirim belgeleri) merkezde muhafaza edilirken, öz değerlendirme raporları ve ekleri merkez dışındaki arşivlerde tutulur.
3. Öz değerlendirme raporları on yıl süreyle saklanır. Kuruma ait yayınlar (broşür, katalog vb.), SANAD Kütüphanesi'nde arşivlenebilir.

4. Beş yıldan eski kurum ziyaret raporları ve kesin değerlendirme belgelerinin saklama süresi Yönetim Kurulu kararına bağlıdır.
5. Akreditasyon kriterleri ve yıllık akreditasyon etkinlik raporlarının muhafaza süresi belirlenmemiştir.
6. Programlarla ilgili belgeler, notlar, yazışmalar ve değerlendirme raporları beş yıl süreyle saklanır.
7. Değerlendirici kayıtları hem basılı hem de dijital ortamda güncel tutulur. 360 derece değerlendirme sistemine yalnızca Yönetim Kurulu, SEDAK Başkanı ve Başkan Yardımcısı erişebilir.
8. Öz değerlendirme raporları, ziyaret raporları, nihai raporlar ve bildiriler "HİZMETE ÖZEL" olarak sınıflandırılır ve yalnızca Yönetim Kurulu üyeleri, SEDAK üyeleri ve Başkan Yardımcısı tarafından erişilebilir.
9. Akreditasyon sürecini tamamlamamış başvurular, bir yıl sonra imha edilir.
10. Uluslararası akreditasyon kuruluşlarıyla yapılan yazışmaların (EQ-Arts, CAAA vb.) bir kopyası ilgili klasörde, bir kopyası Gelen/Giden Evrak Klasörü'nde saklanır.

MADDE 5 – Personel Kayıtları

1. SANAD'dan ayrılan çalışanların maaş, vergi ve diğer ilgili kayıtları, ayrılış tarihinden itibaren on yıl boyunca saklanır.
2. İş başvuruları üç yıl süreyle arşivlenir.
3. Çalışanların sigorta kayıtlarının saklama süresi belirsizdir.

MADDE 6 – Eğitim Kayıtları

Çalıştay organizasyonlarına ait e-posta yazışmaları (konaklama, eğitmen bilgileri vb.) dijital ortamda saklanırken, kesin kayıt formları, dekontlar ve katılımcı listeleri (sertifika numaralarıyla birlikte) Eğitim Klasöründe muhafaza edilir.

MADDE 7 – Dernek Kayıtları

1. Genel Kurul, Yönetim Kurulu, SEDAK ve diğer komitelerin toplantı tutanakları, tüzük, çalışma yönetmelikleri, sözleşmeler, ruhsatlar, bağış kayıtları ve ticari markalara ait belgelerin saklama süresi belirsizdir.
2. SANAD üyeliğine başvuru dilekçeleri süresiz saklanır.
3. Sözleşmeler, süresinin bitiminden dört yıl sonrasına kadar saklanır.
4. Sigorta poliçeleri, poliçe süresi bittikten sonra üç yıl daha muhafaza edilir.
5. İnşaat ve tadilat kayıtlarının saklama süresi belirsizdir.
6. Kira ödeme kayıtları, kira sözleşmesi süresi bittikten sonra dört yıl daha saklanır.
7. SANAD'a gelen ve SANAD'dan gönderilen belgeler, Gelen/Giden Evrak Defteri'ne kaydedilir.

8. Üyelere ilişkin kayıt formları ve belgeler ilgili Üye Klasöründe saklanır ve ayrıca dijital olarak muhafaza edilir.

MADDE 8 – Mali Kayıtlar

1. Dernek defterleri, denetleme raporları, muhasebe kayıtları, yıllık mali raporlar, satın alma belgeleri ve vergi kayıtlarının saklama süresi belirsizdir.
2. Muhasebe, masraf, envanter ve borç ödeme kayıtları on yıl saklanır.
3. Banka kayıtları, iptal edilen çekler, borç hesapları ve elektronik ödeme belgeleri on yıl boyunca muhafaza edilir.

MADDE 9 – Arşiv Güvenliği ve Erişim

1. Akreditasyon Kayıtları Arşivine erişim, Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile mümkündür.
2. Yönetim Kurulu Başkanı tarafından yetkilendirilen kişiler arşive erişebilir.
3. Arşiv erişimi verilen kişilerin kayıtları tutulmalıdır.

MADDE 10 – Çoğaltma ve Ödünç Verme

1. Akreditasyon belgeleri ve raporlar üçüncü kişilerle paylaşılmaz.
2. Arşivdeki orijinal belgeler dışarıya verilemez. Ancak resmi makamlarca talep edilmesi halinde, usule uygun kopyalar sağlanabilir.
3. Arşivdeki belgelerin SANAD etkinliklerinde kullanılmak üzere çoğaltılması ve/veya ödünç verilmesi Yönetim Kurulu Başkanı'nın iznine tabidir.

MADDE 11 – Belge Ayıklama ve İmha

1. Belirtilen saklama süreleri dolan belgeler, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir komisyon tarafından imha edilir.
2. Yasal mevzuata tabi olan ve devam eden hukuki süreçlerle ilişkili belgeler, ilgili süre dolmadan imha edilemez.

MADDE 12 – Elektronik Arşivleme

1. Elektronik arşiv belgeleri düzenli olarak yedeklenmelidir.
2. Dijital belgeler, fiziki belgelerle aynı saklama ve erişim kurallarına tabidir.

MADDE 13 – Yürürlük ve Yürütme

1. Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
2. Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.