



İAA ARŞİVLEME YÖNERGESİ

İAA
İlahiyat Akreditasyon Ajansı
iaa.org.tr
iletisim@iaa.org.tr

İAA ARŞİVLEME YÖNERGESİ

İçindekiler

Dayanak, Amaç ve Kapsam.....	3
Tanımlar ve Kısaltmalar	3
Sorumluluk	3
Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar	3
Personel Kayıtları	4
Eğitim Kayıtları	4
Dernek Kayıtları	5
Mali Kayıtlar.....	5
Arşiv Güvenliği ve Erişim	6
Çoğaltma ve Ödünç Verme	6
Ayıklama ve İmha.....	6
Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi.....	7
İAA İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması	7
Yönergede Değişiklik	7
Yürürlük.....	7
Yürütme	7

İAA Arşivleme Yönergesi

Dayanak, Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1)

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

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 2- (1)

Bu yönergede geçen;

- (a) İAA, İlahiyat Akreditasyon Ajansı Derneği'ni,
 - (b) Genel Kurul, İAA Genel Kurulu'nu,
 - (c) Yönetim Kurulu, İAA Yönetim Kurulu'nu,
 - (d) İAK, İAA adına İlahiyat ve dengi programların değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürüten İlahiyat Akreditasyon Kurulu'nu,
- tanımlamaktadır.

Sorumluluk

MADDE 3- (1)

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

Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar

MADDE 4- (1)

- (a) Akreditasyona başvuran programlara ve bağlı buldukları kurumlara ait Akreditasyon Niyet Beyanları, en son özdeğerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri İAA Merkezinde saklanırlar.
- (b) Son beş (5) yıla ait kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri merkezde, özdeğerlendirme raporları ve ekleri merkez dışında saklanırlar.
- (c) Özdeğerlendirme raporları on (10) yıl süre ile saklanırlar. Kuruma ait yayımlar (katalog, vs) İAA Kütüphanesinde arşivlenebilir.

- (d) Beş (5) yıldan daha eski kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgelerinin saklanma süresi belirsizdir.
- (e) Akreditasyon Kriterleri ve yıllık akreditasyon etkinlik raporlarının saklanma süresi belirsizdir.
- (f) Programlara ait deliller, not belgeleri, yazışmalar ve değerlendirme raporları beş (5) yıl süre ile saklanır.
- (g) Değerlendirici kayıtları basılı olarak ve elektronik ortamda güncel halde tutulur. 360 derece değerlendirme sistematığı yalnızca İAA Yönetim Kurulu üyeleri, İAK Başkanı ve Genel Sekreter'in erişimine açıktır.
- (h) Özdeğerlendirme raporları, kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, kesin bildirim belgeleri, deliller, yazışmalar, notlar vb "HİZMETE ÖZEL" olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca Yönetim Kurulu üyeleri, İAK üyeleri ve Genel Sekreterin erişimine açıktır.
- (i) Akreditasyon sürecini tamamlamamış başvurular bir (1) yıl sonra imha edilirler.
- (j) Yurtdışı Akreditasyon Kuruluşları ile yapılan yazışmaların bir kopyası ilgili klasörde, bir kopyası ise Gelen/Giden Evrak Klasörü'nde yer alır.
- (k) Yukarıdaki maddelerde zikredilen belgelerin dijital örnekleri veya aslı elektronik ortamda üretilmiş belgeler, İAA merkezinde ana bellek içerisinde "Akreditasyon Süreci Ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar" isimli klasörün altında kendi adları ile alt klasörlerde saklanırlar. Ana belleğin her ay senkronize edilen bir örneği yedek bellek olarak İAA merkezi dışında tutulur.

Personel Kayıtları

MADDE 5- (1)

- (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 kayıtlarının saklanma süresi belirsizdir.
- (d) Yukarıdaki maddelerde zikredilen belgelerin dijital örnekleri veya aslı elektronik ortamda üretilmiş belgeler, İAA merkezinde ana bellek içerisinde "Personel Kayıtları" isimli klasörün altında kendi adları ile alt klasörlerde saklanırlar. Ana belleğin her ay senkronize edilen bir örneği yedek bellek olarak İAA merkezi dışında tutulur.

Eğitim Kayıtları

MADDE 6- (1)

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.

Yukarıdaki maddelerde zikredilen belgelerin dijital örnekleri veya aslı elektronik ortamda üretilmiş belgeler, İAA merkezinde ana bellek içerisinde “Eğitim Kayıtları” isimli klasörün altında kendi adları ile alt klasörlerde saklanırlar. Ana belleğin her ay senkronize edilen bir örneği yedek bellek olarak İAA merkezi dışında tutulur.

Dernek Kayıtları

MADDE 7- (1)

(a) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, İAK 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.

(b) Meslek kuruluşları ve benzeri tüzel kişilerin İAA üyeliğine başvuru dilekçelerinin saklanma süresi belirsizdir.

(c) Kontratlar, kontrat süresinin bitiminden dört (4) yıl sonrasına kadar saklanır.

(d) Sigorta poliçeleri poliçe süresinin bitiminden üç (3) yıl sonrasına kadar saklanır.

(e) İnşaat ve tadilat kayıtlarının saklanma süreleri belirsizdir.

(f) Kira ödeme kayıtları kira sözleşmesi süresinin bitiminden dört (4) yıl sonrasına kadar saklanır.

(g) İAA’ya gelen ve İAA’dan 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.

(i) Yukarıdaki maddelerde zikredilen belgelerin dijital örnekleri veya aslı elektronik ortamda üretilmiş belgeler, İAA merkezinde ana bellek içerisinde “Dernek Kayıtları” isimli klasörün altında kendi adları ile alt klasörlerde saklanırlar. Ana belleğin her ay senkronize edilen bir örneği yedek bellek olarak İAA merkezi dışında tutulur.

Mali Kayıtlar

MADDE 8- (1)

(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.

(d) Yukarıdaki maddelerde zikredilen belgelerin dijital örnekleri veya aslı elektronik ortamda üretilmiş belgeler, İAA merkezinde ana bellek içerisinde “Mali Kayıtlar” isimli klasörün altında kendi adları ile alt klasörlerde saklanırlar. Ana belleğin her ay senkronize edilen bir örneği yedek bellek olarak İAA merkezi dışında tutulur.

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.

Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden, sorumludur.

Çoğaltma ve Ödünç Verme

MADDE 10- (1)

(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.

Ayıklama ve İmha

MADDE 11- (1)

(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 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 sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.

Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

MADDE 12- (1)

- (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.

İAA İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması

MADDE 13- (1)

İAA belgelerinin saklanması ile ilgili olarak bu yönetmelikte tanımlanan usuller İAA 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 geçirilir, değişiklik önerileri Yönetim Kurulu'na sunulur. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1)

- (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.

Yürütme

MADDE 16- (1)

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