



ARŞİV YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dahil olmak üzere, İLAD İLEDAK çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri ve sürelerini belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönerge, İLAD Tüzüğü'nün 14. Maddesi ve Çalışma Yönetmeliği'nin İLEDAK belgelerinin saklanmasını düzenleyen 31' inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) **İLAD:** İletişim Araştırmaları Derneği'ni,
- b) **Genel Kurul:** İLAD Genel Kurulu'nu,
- c) **Yönetim Kurulu:** İLAD Yönetim Kurulu'nu,
- d) **İLEDAK:** İLAD adına iletişim eğitim programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürüten "İletişim Eğitimi Değerlendirme Akreditasyon Kurulu'nu,

ifade eder.

Sorumluluk

MADDE 4- (1) İLEDAK çalışmaları ile ilgili belgeler ve raporlar düzenli biçimde arşivlenir ve saklanır. Yönetim Kurulu Başkanı, İLEDAK' ın resmi belgelerinin ve raporlarının güvenli biçimde arşivlenmesi ve saklanmasını temin eder.

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

Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar

MADDE 5- (1) Akreditasyona başvuran programların özdeğerlendirme raporları ve ekleri, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri elektronik ortamda İLAD Genel Merkezinde saklanırlar.

(2) Akreditasyon ile ilgili her türlü bilgi, belge ve yazışmanın saklanma süresi temel ilke olarak beş (5) yıldır.

(3) Değerlendirici kayıtları elektronik ortamda saklanır. Bu belgeler yalnızca İLEDAK üyeleri, İLAD Başkanı ve Genel Sekreter'in erişimine açıktır.

(4) Özdeğerlendirme Raporları, kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, kesin bildirim belgeleri, deliller, yazışmalar, notlar vb "HİZMETE ÖZEL" olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca İLEDAK üyeleri ve İLAD Başkanı ile Genel Sekreterin erişimine açıktır

(5) Akreditasyon Kuruluşları ile yapılan yazışmaların bir kopyası ilgili klasörde, bir kopyası ise Gelen/Giden Evrak Klasörü'nde yer alır.

Personel Kayıtları

MADDE 6- 1) Dernekten ayrılan çalışanların maaş ve vergi kayıtları da dahil olmak üzere, tüm dosyaları ayrıldıkları tarihten itibaren on 5 yıl süre ile saklanırlar.

(2) Çalışanların sosyal sigorta kayıtlarının saklanma süresi on (10) yıldır

Eğitim Kayıtları

MADDE 7- (1) Eğitim çalışmaları organizasyonlarına ait, e-posta yazışmaları (oteller, eğiticiler ve benzeri) elektronik ortamda, Çalıştay Kesin Kayıt Formları, dekontlar, katılım listeleri (katılım sertifika seri numaralı) ise elektronik Eğitim Klasöründe saklanır

Dernek Kayıtları

MADDE 8- (1) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, İLEDAK ve Komisyonların toplantı tutanakları, tüzük, çalışma yönetmeliği, sözleşmeler, iş anlaşmaları, ruhsatlar, başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve mutabakatlar, kira sözleşmeleri, bağış kayıtları ve ticari markaların saklanma süreleri beş (5) yıldır.

(2) Meslek kuruluşları ve benzeri tüzel kişilerin İLEDAK üyeliğine başvuru dilekçelerinin saklanma süresi beş (5) yıldır.

(3) Kontratlar, kontrat süresinin bitiminden itibaren beş (5) yıl saklanır.

(4) Kira ödeme kayıtları kira sözleşmesi süresinin bitiminden beş (5) yıl sonrasına kadar saklanırlar.

(5) İLAD'a gelen ve İLAD'dan gönderilen evraklar İLAD Ofis görevlisi tarafından Gelen/Giden Evrak Defterine kaydedilir. Evrağın aslı Gelen Evrak Klasörüne konur, bir kopyası da konusuna göre ilgili klasöre kaldırılır. Giden evrağın bir kopyası Giden Evrak Klasörüne konur.

(6) Üyelere ilişkin Üye Kayıt Formları ve gerekli dokümanlar ilgili Üye Klasöründe tutulur ve yeni üyelere ilişkin form ve dokümanlar Dernek görevlisi tarafından klasöre eklenir. Üye bilgileri ayrıca elektronik ortamda da tutulur

Mali Kayıtlar

MADDE 9- (1) Dernek defterleri, denetleme raporları, muhasebe kayıtları, yıllık mali raporlar, satın alma kayıtları ve vergi belgelerinin saklanma süresi on (10) yıldır.

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

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

Arşiv Güvenliği ve Erişim

MADDE 10- (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 11- (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 İşlemleri

MADDE 12- (1) Bu yönergede belirlenmiş olan saklanma süreleri dolan belge, rapor ve benzeri malzemeler Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulunun 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.

(3) İmha işlemi düzenlenecek tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonların başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanaklar İLAD'ın arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette beş (5) yıl süreyle saklanır.

Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

MADDE 13- (1) Elektronik ortamlarda bulunan bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla harici disk veya benzeri kayıt ortamlarına aktararak saklanır.

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

İLAD İktisadi İşletmesi Belgelerinin Saklanması

MADDE14- (1) İLAD belgelerinin saklanması ile ilgili olarak bu yönetmelikte tanımlanan usuller İLAD İktisadi İşletmesi'nin belgelerinin saklanması için de aynen uygulanır.

Yönergede Değişiklik

MADDE 15- (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 16- (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 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

(2) İLAD'da arşivlenen tüm yazışma, dosya ve belgeler İLAD Başkanı'nın görev süresi bitiminde, belirlenecek yeni başkana tutanakla devredilir.