ENDÜSTRİYEL TASARIMCILAR
MESLEK KURULUŞU INDUSTRIAL
DESIGNERS SOCIETY OF TURKEY

ENTAK
ENDÜSTRIYEL TASARIM AKREDITASYON KURULU
INDUSTRIAL DESIGN ACCREDITATION BOARD

ETMK ve ENTAK

ARŞİVLEME YÖNERGESİ

ETMK - ENTAK

Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu Derneği

Endüstriyel Tasarım Akreditasyon Kurulu

https://entak.etmk.org.tr

Sürüm 1.0 - 10.06.2022

ETMK ve ENTAK Arşivleme Yönergesi

MADDE 1 Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, "Endüstriyel Tasarım Akreditasyon Kurulu (ENTAK) " Çalışma Yönetmeliğinin ENTAK belgelerinin saklanmasını düzenleyen 14. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dahil olmak üzere, ENTAK çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri ve sürelerini belirlemektir.

MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen:

a. **ETMK**, Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşunu

b. **Genel Kurul**, ETMK Genel Kurulu'nu,

c. **Dernek Yönetim Kurulu**, ETMK Yönetim Kurulu'nu,

d. **ENTAK,** Endüstriyel Tasarım Akreditasyon Kurulunu

tanımlamaktadır.

MADDE 3 Sorumluluk

a. ETMK-ENTAK çalışmaları ile ilgili belgeler ve raporlar düzenli biçimde arşivlenir ve saklanır. Dernek Yönetim Kurulu Başkanı, ENTAK'in resmi belgelerinin ve raporlarının güvenli biçimde arşivlenmesi ve saklanmasını temin eder.

b. ETMK-ENTAK, akreditasyon verdiği programların listesini, verilen akreditasyonların türlerini ve geçerlik sürelerini kayıt altında tutar.

MADDE 4 Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar

a. Akreditasyona başvuran programlara ve bağlı bulundukları kurumlara ait akreditasyon başvuru formları, en son öz değerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri ETMK Genel Merkezinde saklanırlar.

b. Son beş (5) yıla ait kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri merkezde, özdeğerlendirme raporları ve ekleri dijital ortamda saklanırlar.

c. Öz değerlendirme raporları on (10) yıl süre ile saklanırlar. Kuruma ait yayınlar (katalog, vs) ETMK Genel Merkezinde arşivlenebilirler.

d. Beş (5) yıldan daha eski kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri dijital ortamda korunur.

e. Programlara ait deliller, not belgeleri, yazışmalar ve değerlendirme raporları beş (5) yıl süre ile saklanırlar.

f. Değerlendirici kayıtları basılı olarak ve elektronik ortamda güncel halde tutulur.

g. Öz değerlendirme raporları, kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, kesin bildirim belgeleri, deliller, yazışmalar, notlar vb "HİZMETE ÖZEL" olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca Dernek Yönetim Kurulu üyeleri, ENTAK üyeleri ve ETMKl Sekreterinin erişimine açıktır.

h. Akreditasyon sürecini tamamlamamış başvurular bir (1) yıl sonra imha edilirler.

i. Tüm yazışmalar ENTAK'a özel Gelen/Giden Evrak Klasörü'nde yer alır. Evrağın aslı Gelen Evrak Klasörüne konurken, bir kopyası da konusuna göre ilgili klasöre kaldırılır.

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 saklanırlar.

b. İş başvuruları üç (3) yıl süre ile saklanırlar.

c. Çalışanların sosyal sigorta kayıtlarının saklanma süresi belirsizdir.

MADDE 6 Eğitim Kayıtları

Çalıştay ve eğitim organizasyonuna ilişkin e-posta yazışmaları (oteller, eğiticiler ve benzeri) elektronik ortamda, çalıştay kayıt formları, katılım listeleri ise, eğitim klasöründe saklanır.

Eğitim kayıtlarının dijital kopyaları katılımcıların erişimine sunulmak üzere, sanal ortamda korunur/saklanır

MADDE 7 Dernek Kayıtları

a. Genel Kurul, Dernek Yönetim Kurulu, ENTAK 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. Kontratlar, kontrat süresinin bitiminden dört (4) yıl sonrasına kadar saklanırlar.

c. Sigorta poliçeleri poliçe süresinin bitiminden üç (3) yıl sonrasına kadar saklanırlar.

d. İnşaat ve tadilat kayıtlarının saklanma süreleri belirsizdir.

e. Kira ödeme kayıtları kira sözleşmesi süresinin bitiminden dört (4) yıl sonrasına kadar saklanırlar.

MADDE 8 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 saklanırlar.

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

MADDE 9 Arşiv Güvenliği ve Erişim

Akreditasyon Kayıtları Arşivine erişim Dernek Yönetim Kurulu Başkanı'nın iznine tabidir. Dernek Yönetim Kurulu Başkanının 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 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 Dernek Yönetim Kurulu Başkanının iznine tabidir.

MADDE 11 Ayıklama ve İmha

a. Bu yönergede belirlenmiş olan saklanma süreleri dolan belge, rapor ve benzeri malzemeler Dernek Yönetim Kurulu veya Dernek Yönetim Kurulunun oluşturacağı bir komisyon tarafından ayıklanır ve imha edilirler.

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 tutulamazlar.

MADDE 12 Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

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.

MADDE 13 ETMK İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması

ETMK ve ENTAK belgelerinin saklanması ile ilgili olarak bu yönetmelikte tanımlanan usuller ETMK İktisadi İşletmesinin belgelerinin saklanması için de aynen uygulanır.

MADDE 14 Yönergede Değişiklik

Bu yönerge gerektiğinde Dernek Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir komite tarafından gözden geçirilerek değişiklik önerileri Dernek Yönetim Kuruluna sunulur. Hazırlanan öneriler, Dernek Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

MADDE 15 Yürürlük

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.

MADDE 16 Yürütme

a. Bu Yönerge hükümlerini Dernek Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

b. ENTAK'ta arşivlenen tüm yazışma, dosya ve belgeler Dernek Yönetim Kurulu Başkanının görev süresi bitiminde belirlenecek yeni başkana tutanakla devredilir.

Bu yönerge 10 Haziran 2022 tarihinde yapılan Dernek Yönetim Kurulunda onaylanmıştır.