



Sosyal Beşeri ve  
Temel Bilimler  
Akreditasyon ve  
Rating Derneği

# ARŞİVLEME KOMİTESİ YÖNERGESİ

**1. Madde: Dayanak, Amaç ve Kapsam**

- 1.1. Bu Yönerge, 'STAR Sosyal Beşeri ve Temel Bilimler Akreditasyon ve Rating Derneği' Çalışma Yönetmeliği uyarınca hazırlanmıştır.
- 1.2. Bu Yönergenin amacı, STAR faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin arşivleme ve muhafaza etme esas ve usullerini belirlemektir.

**2. Madde: Arşivleme Komitesi**

- 2.1. Arşivleme Komitesi, STAR faaliyetleri ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi çalışmalarını yürütür.

**3. Madde Arşivleme Komitesi Görevleri**

- 3.1. STAR faaliyetleri ile ilgili tüm belgeleri arşivler ve muhafaza eder.
- 3.2. Akreditasyon verilen Lisans Programların adları, verilen akreditasyonların türleri ve akreditasyon geçerlik sürelerini kayıt altında tutar.
- 3.3. Akreditasyon başvurusu yapan Lisans Programlarının, Akreditasyon Başvuru Dilekçesi, Özdeğerlendirme Raporu, Ara Raporu, Genel Değerlendirme ile Ara Değerlendirme Taslak ve Kesin Raporlarını arşivler ve muhafaza eder.
- 3.4. Eğitim belgeleri, sunumları ve materyalleri ile afiş, ilan ve tanıtım belgeleri, katılımcılar listesi ile katılım değerlendirme raporlarını arşivler ve muhafaza eder.
- 3.5. STAR Yönetmelik ve Yönergelerinin tüm sürümlerini arşivler ve muhafaza eder.
- 3.6. STAR Kurul ve Komiteleri tarafından hazırlanan tüm yıllık raporları arşivler ve muhafaza eder.
- 3.7. STAR Kurul ve Komiteleri tarafından alınan tüm kararlar ile eki rapor, tutanak ve belgeleri arşivler ve muhafaza eder.
- 3.8. STAR Kurul ve Komiteleri Üyeleri ile STAR Görevlileri ve STAR Çalışanları ile ilgili tüm belgeleri arşivler ve muhafaza eder.
- 3.9. STAR Genel Kurul, üyelik işlemleri, STAR Yönetim Kurulu toplantı tutanakları, STAR Tüzüğü, sözleşmeler, ruhsatlar, başka kuruluşlarla yapılan anlaşmalar, mutabakatlar, yazışmalar ile kira sözleşmeleri, bağış kayıtlarını vb. arşivler ve muhafaza eder.
- 3.10. STAR ait tüm resmi belgeleri, Dernekler Kanunu, İş Kanunu, vergi mevzuatı ile Türk Ticaret Kanununun ve sair kanunlarda öngörülen sürelerde arşivler ve muhafaza eder.
- 3.11. STAR Yönetim Kurulunun izin verdiği kişilerin arşive erişimi sağlar ve her erişim işlemi kayıt altına alır.
- 3.12. STAR Yönetim Kurulunun kararı ile belgeleri çoğaltır ve üçüncü kişilerle paylaşır, her paylaşım işlemi kayıt altına alır.

- 3.13. Yasal düzenlemelerde belirlenen süreler hariç, tüm belgeleri 10 yıl süre ile muhafaza eder. Bu süre sonunda, ayıklanması ve imha edilmesi önerilen belgeleri STAR Yönetim Kuruluna raporlar. STAR Yönetim Kurulu kararı ile ayıklama ve imha işlemlerini yapar. Ayıklanan ve imha edilen belgeleri listelerini kayıt altına alır.
- 3.14. Tüm belgeleri, bir asıl ve bir yedek olmak üzere elektronik ortamda da arşivler ve muhafaza eder.
- 3.15. STAR İktisadi İşletme belgeleri için yukarıdaki hususlar geçerlidir.
- 3.16. Arşivleme Komitesi, yıllık çalışmalarını her yılsonunda STAR Yönetim Kuruluna raporlar.

#### **4. Madde: Arşivleme Komitesi Çalışma Esasları**

- 4.1. Arşivleme Komitesi, STAR Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.
- 4.2. Arşivleme Komitesi işleyişinden, Arşivleme Komitesi Başkanı sorumludur.
- 4.3. Arşivleme Komitesi ile STAR Yönetim Kurulu arasında her türlü iletişimi Arşivleme Komitesi Başkanı sağlar.
- 4.4. Arşivleme Komitesi Üyeleri arasında her türlü iletişimi Arşivleme Komitesi Başkanı sağlar.
- 4.5. Arşivleme Komitesi, bir yıl içerisinde en az 4 kez toplanır.
- 4.6. Arşivleme Komitesi toplantılarının gündem, tarih, yer ve şekli (fiziki ya da çevrimiçi), Arşivleme Komitesi Başkanının önerisi ve Arşivleme Komitesi Üyelerinin mutabakatı ile belirlenir.
- 4.7. Arşivleme Komitesi Başkanı, mutabık kalınan toplantı ile ilgili bilgiyi STAR Yönetim Kurulu Başkanına iletir.
- 4.8. Arşivleme Komitesi Başkanı, Arşivleme Komitesi fiziki toplanırsa 'toplantı tutanağı belgesini', çevrimiçi toplanırsa 'dijital toplantı tutanağını' STAR Ofisine iletir.

#### **5. Madde: Yönergede Değişiklik**

- 5.1. Bu Yönerge, STAR Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir Komite tarafından gözden geçirilir.

#### **6. Madde: Yürürlük**

- 6.1. Bu Yönerge, STAR Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.