

Sağlık Yönetimi Eğitim Programları
Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (SAYAK)



SAYAK

ARŞİVLEME YÖNERGESİ

SAYAK

ARŞİVLEME YÖNERGESİ

MADDE 1. Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, "Sağlık Yönetimi Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (SAYAK)" Çalışma Yönetmeliği'nin belgelerin saklanması düzenleyen 13. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dahil olmak üzere, SAYAK çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri ve sürelerini belirlemektir.

MADDE 2. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen:

- (a) SAYAK, Sağlık Yönetimi Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ni,
- (b) Yönetim Kurulu, SAYAK Yönetim Kurulu'nu,
- (c) SAY, SAYAK adına Sağlık Yönetimi eğitim programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürüten Sağlık Yönetimi Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu'nu

MADDE 3. Sorumluluk

- (a) SAYAK çalışmaları ile ilgili belgeler ve raporlar düzenli biçimde arşivlenir ve saklanır. Yönetim Kurulu Başkanı ve Sekreteri, SAYAK'ın resmi belgelerinin ve raporlarının güvenli biçimde arşivlenmesi ve saklanmasını temin eder.
- (b) SAYAK, 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 Sağlık Yönetimi programlarına ve bağlı bulundukları kurumlara ait Akreditasyon Başvuru Beyanları, en son özdeğerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri SAYAK Bilgi Yönetim Sistemi ve dijital arşivinde saklanır.
- (b) Özdeğerlendirme raporları on (10) yıl süre ile saklanır. Kuruma ait yayınlar (katalog, vs) elektronik ortamda (Google Drive) ve harici hard diskte arşivlenir.

- (c) Beş (5) yıldan daha eski kurum ziyareti raporları, kesin raporlar, gelişim raporları ve kesin bildirim belgeleri elektronik ortamda ve harici hard diskte saklanır.
- (d) Değerlendirici kayıtları basılı olarak ve elektronik ortamda güncel halde tutulur. 360 derece değerlendirme sistemi yalnızca SAYAK Yönetim Kurulu üyeleri, SAY Başkanı'nın erişimine açıktır.
- (e) Özdeğerlendirme raporları, kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, gelişim raporları, kesin bildirim belgeleri, deliller, yazışmalar, notlar vb. "HİZMETE ÖZEL" olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca Yönetim Kurulu üyeleri, SAY Başkanı'nın erişimine açıktır.
- (f) Akreditasyon sürecini tamamlamamış programlara ait başvuru belgeleri elektronik ortamda saklanır.
- (g) Yurtdışı Akreditasyon Kuruluşları ile yapılan yazışmaların bir kopyası ilgili elektronik klasörde, bir kopyası ise Gelen/Giden Evrak Klasöründe yer alır.

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 saklanır.
- (b) İş başvuruları üç (3) yıl süre ile saklanır.
- (c) Çalışanların sosyal sigorta kayıtları sürekli olarak saklanır.

MADDE 6. Eğitim Kayıtları

Eğitime ilişkin organizasyon kayıtları elektronik ortamda saklanır.

MADDE 7. Dernek Kayıtları

- (a) Yönetim Kurulu, SAY ve Komisyonların toplantı tutanakları, tüzük, çalışma yönetmeliği, ruhsatlar, başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve mutabakatlar, kira sözleşmeleri, bağış kayıtları ve diğer kurumsal belgeler basılı veya elektronik ortamda sürekli olarak saklanır.
- (b) Meslek kuruluşları ve benzeri tüzel kişilerin SAYAK üyeliğine başvuru dilekçeleri sürekli olarak saklanır.
- (c) Kontratlar, kira ödeme kayıtları, sigorta poliçeleri, inşaat ve tadilat kayıtları fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

- (d) SAYAK'a gelen ve SAYAK'dan gönderilen evraklar Gelen/Giden Evrak Defterine kaydedilir. Evrakın aslı Gelen Evrak Klasörüne konurken, bir kopyası da konusuna göre ilgili klasöre kaldırılır. Giden evrakın bir kopyası Giden Evrak Klasörüne konur. Ayrıca gelen giden evraklar yıllara göre dosyalanarak elektronik ortamda ve harici hard diskte saklanır.
- (e) Üyelere ilişkin Üye Kayıt Formları ve gerekli dokümanlar ilgili Üye Kayıt klasöründe ve elektronik ortamda tutulur. Yeni üyelere ilişkin form ve dokümanlar klasöre eklenir. Üye bilgilerini içeren liste de ayrıca elektronik ortamda da tutulur.

MADDE 8. Mali Kayıtlar

- (a) Dernek defterleri, denetleme raporları, muhasebe kayıtları, yıllık mali raporlar, satın alma kayıtları ve vergi belgeleri sürekli saklanır.
- (b) Banka kayıtları, iptal edilen çekler, borç kayıtları ve elektronik ödeme kayıtları on (10) yıl süre ile saklanır.

MADDE 9. Arşiv Güvenliği ve Erişim

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.

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 Yönetim Kurulu Başkanı'nın iznine tabidir.

MADDE 11. Ayıklama ve İmha

- (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 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. SAYAK İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması

SAYAK belgelerinin saklanması ile ilgili olarak bu yönetmelikte tanımlanan usuller SAYAK İktisadi İşletmesi'nin belgelerinin saklanması için de aynen uygulanır.

MADDE 14. Yönergede Değişiklik

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.

MADDE 15. Yürürlük ve Yürütme

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