

ARŞİVLEME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1– (1) Amacı, Spor Bilimleri Derneği tarafından akreditasyon süreçleri ile ilgili evrak ve belgelerin saklanma ve arşivleme sürecinin sağlıklı işlemlerini sağlamaktır. Kapsamı ise, akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dahil olmak üzere, Spor Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri, yöntemleri ve sürelerini belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2– (1) Bu yönerge, Spor Bilimleri Derneği Çalışma Yönetmeliği'nin 7. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3– (1) Bu yönergede geçen:

- SBD: Spor Bilimleri Derneği'ni
- Genel Kurul: SBD Genel Kurulu'nu,
- Yönetim Kurulu: SBD Yönetim Kurulu'nu,
- SPORAK: Spor Bilimleri Derneği adına spor bilimleri eğitim programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürüten Spor Bilimleri Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu'nu, tanımlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Çalışma Esasları

Sorumluluk

MADDE 4– (1) Spor Bilimleri Derneği'nin arşivleme ile ilgili sorumlulukları

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

Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar

MADDE 5– (1) Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporların saklanması ve arşivlenmesi

- Akreditasyona başvuran programlara ve bağlı bulundukları kurumlara ait Akreditasyon Niyet Beyanları, en son öz değerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri elektronik ortamda saklanırlar.
- Son beş (5) yıla ait kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri merkezde, öz değerlendirme raporları ve ekleri merkez dışında saklanırlar.
- Öz değerlendirme raporları on (10) yıl süre ile saklanırlar. Kuruma ait yayınlar (katalog, vs) SBD Kütüphanesinde arşivlenebilirler.
- 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 saklanırlar.
- g) Değerlendirici kayıtları basılı olarak ve elektronik ortamda güncel halde tutulur. 360 derece değerlendirme sistematığı yalnızca SBD Yönetim Kurulu üyeleri, SPORAK Başkanı ve Genel Sekreter'in erişimine açıktır.
- h) Öz değerlendirme raporları, kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, kesin bildirim belgeleri, deliller, yazışmalar, notlar vb "HİZMETE ÖZEL" olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca Yönetim Kurulu üyeleri, SPORAK üyeleri ve Genel Sekreterin erişimine açıktır.
- i) Akreditasyon sürecini tamamlamamış program başvuruları bir (1) yıl sonra imha edilirler.
- j) Yurtdışı Akreditasyon Kuruluşları ile yapılan yazışmaların bir kopyası ilgili klasörde, bir kopyası ise elektronik ortamda yer alır.

Personel Kayıtları

MADDE 6– (1) Personel Kayıtlarına İlişkin Süreçler

- 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.

Eğitim Kayıtları

MADDE 7– (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.

Dernek Kayıtları

MADDE 8– (1) Dernek Kayıtlarına İlişkin Süreçler

- a) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, SPORAK 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 SBD üyeliğine başvuru dilekçelerinin saklanma süresi belirsizdir.
- c) Kontratlar, kontrat süresinin bitiminden dört (4) yıl sonrasına kadar saklanırlar.
- d) Sigorta poliçeleri poliçe süresinin bitiminden üç (3) yıl sonrasına kadar saklanırlar.
- e) İnşaat ve tadilat kayıtlarının saklanma süreleri belirsizdir.
- f) Kira ödeme kayıtları kira sözleşmesi süresinin bitiminden dört (4) yıl sonrasına kadar saklanırlar.
- g) SBD'ye gelen ve SBD'den 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.

Mali Kayıtlar

MADDE 9– (1) Dernek defterleri, denetleme raporları, muhasebe kayıtları, yıllık mali raporlar, satın alma kayıtları ve vergi belgelerinin saklanma süresi belirsizdir.

- Muhasebe kayıtları, masraf kayıtları, envanter kayıtları, borç ödeme emirleri, satış kayıtları on yıl süre ile saklanırlar.
- 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) Akreditasyona İlişkin Belgelerin Çoğaltılması ve Ödünç Verilmesi

- Akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar üçüncü kişiler ve kurumlarla hiçbir şekilde paylaşılmaz.
- 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.
- Arşivlenen belgelerin dernek etkinliklerinde kullanılmak üzere çoğaltılması ve/veya ödünç verilmesi Yönetim Kurulu Başkanı'nın iznine tabidir.

Ayıklama ve İmha

MADDE 12 – (1) Akreditasyona İlişkin Belgelerin Ayıklanması ve İmha

- 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.
- 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.

Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

MADDE 13 – (1) Akreditasyona İlişkin Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

- Elektronik ortamlarda bulunan bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla yedekleme yapılır.
- Bu tür malzemelerin saklanma, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer tüm malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

SBD İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması

MADDE 14 – (1) SBD belgelerinin saklanması ile ilgili olarak bu yönetmelikte tanımlanan usuller SBD İktisadi İşletmesi'nin belgelerinin saklanması için de aynen uygulanır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

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.

Mevzuattan Kaldırılan Yönerge

MADDE 16 – (1) 25.10.2025 tarih ve 7 sayılı karar ile Arşivleme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Arşivleme Yönergesine İlişkin Yürürlük

- Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
- Bu Yönerge yürürlüğe girdiğinde arşivde bulunan belgeler de bu hükme göre değerlendirilir, arşiv dışı kalanlar ayıklanır ve arşiv düzeni buna göre oluşturulur.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Arşivleme Yönergesine İlişkin Yürütme

- Bu Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.
- SBD'de arşivlenen tüm yazışma, dosya ve belgeler SBD Yönetim Kurulu Başkanı'nın görev süresi bitiminde belirlenecek yeni başkana tutanakla devredilir.