

Türk Psikologlar Derneği Genel Merkez Yönetim Kurulundan:  
**Akreditasyon Üst Kurulu Arşivleme Yönergesi**

**Madde 1** Dayanak, Amaç ve Kapsam

- (1) Bu yönergenin amacı, akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dâhil olmak üzere, AÜK çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri ve sürelerini belirlemektir.
- (2) Bu yönerge, AÜK tarafından yürütülecek arşivleme çalışmalarına ilişkin esas ve usulleri kapsar.
- (3) Bu yönerge, Türk Psikologlar Derneği Dernek İçi Düzenlemeler Yönetmeliği'nin dokuzuncu (9) maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

**Madde 2** Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede yer alan

- (1) TPD: Türk Psikologlar Derneğini;
  - (2) Yönetim Kurulu: TPD Genel Merkez Yönetim Kurulunu;
  - (3) AÜK: TPD Akreditasyon Üst Kurulunu;
- ifade eder.

**Madde 3** Sorumluluk

- (1) AÜK çalışmaları ile ilgili belgeler ve raporlar düzenli biçimde arşivlenir ve saklanır. AÜK başkanı, AÜK faaliyetlerine ilişkin resmi belge ve raporlarının güvenli biçimde arşivlenmesi ve saklanmasını temin eder.
- (2) AÜK, akredite ettiği programların listesini ve akreditasyon verilerini kayıt altında tutar.

**Madde 4** Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar

- (1) Akreditasyona başvuran programlara ve bağlı buldukları kurumlara ait en son özdeğerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri TPD tarafından AÜK'e tahsis edilen fiziki adres ve/veya bölümlerde saklanır.
- (2) Özdeğerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar, programlara ait deliller, not belgeleri, yazışmalar, değerlendirme raporları ve kesin bildirim belgeleri on (10) yıl süre ile saklanır.
- (3) Akreditasyon kriterleri ve faaliyet raporları süresiz saklanır.
- (4) Değerlendirici kayıtları basılı olarak ve elektronik ortamda güncel halde tutulur.
- (5) Akreditasyon sürecini tamamlamamış başvurular iki (2) yıl sonra imha edilirler.
- (6) Yurtdışı akreditasyon kuruluşları ile yapılan yazışmalar, ulusal mevzuat hükümleri uyarınca evrak kayıt defteri usullerince saklanır.

**Madde 5** Yasal Defter, Evrak ve Kayıtlar

- (1) Mevzuatta tutulması ön görülen defter, kayıt, rapor ve evraklar ile personel özlük belgeleri ulusal mevzuatta düzenlenen biçim, süre ve sınırlara sadık kalmak kaydıyla Türk Psikologlar Derneği tüzel kişiliği tarafından belirlenen usul ve esaslar ile saklanır.

**Madde 6** Arşiv Güvenliği ve Erişim

- (1) Akreditasyon kayıtları arşivine erişim AÜK başkanının iznine tabi olmak kaydıyla TPD'nin içsel bilgilerine erişim yetkisi olanlara açıktır.

Madde 7 Çoğaltma ve Ödünç Verme

(1) Akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporların kamuoyu ve üçüncü kişilerle paylaşılması AÜK kararına tabidir.

(2) Arşivde bulunan belge ve raporların aslı hiçbir sebep ve suretle arşivden dışarıya verilemez. Ne var ki kamu otoritesine, 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 AÜK başkanının iznine tabidir.

Madde 8 Ayıklama ve İmha

(1) Bu yönergede belirlenmiş olan saklanma süreleri dolan belge, rapor ve benzeri malzemeler, resen veya AÜK kararıyla tespit edilerek AÜK tarafından yetkilendirilecek kişi veya kişiler tarafından ayıklanarak tutanakla imha edilirler.

Madde 9 Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

(1) Elektronik ortamlarda bulunan bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla yedekleme yapılır.

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

Madde 10 Yönergede Değişiklik

(1) Bu yönerge gerektiğinde AÜK tarafından oluşturulacak değişiklik önerileri dernek yönetim kuruluna sunulur.

Madde 11 Yürürlük

(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.

Madde 12 Yürütme

(1) Bu yönerge hükümlerini AÜK başkanı yürütür.