



# ARŐIVLEME YÖNERGESİ

SBD

Spor Bilimleri Derneği

Adres: Mebusevleri Mahallesi, MareŐal Fevzi akmak Caddesi, No: 45/6, ankaya, 06570, Ankara.

Telefon: 0 (312) 417 11 15

E-mail: [sekreterlik@sporbilimleri.org.tr](mailto:sekreterlik@sporbilimleri.org.tr)

Web Sayfası: [www.sporbilimleri.org.tr](http://www.sporbilimleri.org.tr)

**SBD**  
**Arşivleme Yönergesi**

**İÇİNDEKİLER**

<b>MADDE 1. Dayanak, Amaç ve Kapsam.....</b>	<b>1</b>
<b>MADDE 2. Tanımlar ve Kısaltmalar.....</b>	<b>1</b>
<b>MADDE 3. Sorumluluk.....</b>	<b>1</b>
<b>MADDE 4. Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar.....</b>	<b>1</b>
<b>MADDE 5. Personel Kayıtları.....</b>	<b>2</b>
<b>MADDE 6. Eğitim Kayıtları.....</b>	<b>2</b>
<b>MADDE 7. Dernek Kayıtları.....</b>	<b>2</b>
<b>MADDE 8. Mali Kayıtlar.....</b>	<b>2</b>
<b>MADDE 9. Arşiv Güvenliği ve Erişim.....</b>	<b>2</b>
<b>MADDE 10. Çoğaltma ve Ödünç Verme.....</b>	<b>3</b>
<b>MADDE 11. Ayıklama ve İmha.....</b>	<b>3</b>
<b>MADDE 12. Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi.....</b>	<b>3</b>
<b>MADDE 13. SBD İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması.....</b>	<b>3</b>
<b>MADDE 14. Yönergede Değişiklik.....</b>	<b>3</b>
<b>MADDE 15. Yürürlük.....</b>	<b>3</b>
<b>MADDE 16. Yürütme.....</b>	<b>3</b>

## SBD Arşivleme Yönergesi

### MADDE 1. Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, "Spor Bilimleri Derneği (SBD)" Çalışma Yönetmeliği'nin SBD belgelerinin saklanması düzenleyen 14. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dahil olmak üzere, spor bilimleri eğitim programları değerlendirme ve akreditasyon çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri ve sürelerini belirlemektir.

### MADDE 2. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen:

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

### MADDE 3. Sorumluluk

- (a) 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.
- (b) SBD, 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 buldukları kurumlara ait Akreditasyon Niyet Beyanları, en son öz değerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri SBD'nin Genel Merkezinde saklanırlar.
- (b)Son beş (5) yıla ait kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri merkezde, öz değerlendirme raporları ve ekleri merkez dışında saklanırlar.
- (c)Öz değerlendirme raporları on (10) yıl süre ile saklanırlar. Kuruma ait yayınlar (katalog, vs) SBD Kütüphanesinde arşivlenebilirler.
- (d)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 başvurular bir (1) yıl sonra imha edilirler.

- (j) Yurtdışı Akreditasyon Kuruluşları ile yapılan yazışmaların bir kopyası ilgili 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 saklanırlar.
- (b) İş başvuruları üç (3) yıl süre ile saklanırlar.
- (c) Çalışanların sosyal sigorta kayıtlarının saklanma süresi belirsizdir.

## **MADDE 6. Eğitim Kayıtları**

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.

## **MADDE 7. Dernek Kayıtları**

- (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.

## **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 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 dün 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. SBD İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması**

SBD belgelerinin saklanması ile ilgili olarak bu yönetmelikte tanımlanan usuller SBD 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**

- (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 Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.
- (b) SBD'de arşivlenen tüm yazışma, dosya ve belgeler SBD Yönetim Kurulu Başkanı'nın görev

süresi bitiminde belirlenecek yeni başkana tutanakla devredilir.