



*Veteriner Hekimliği Eğitim Kurumları ve Programları
Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği*

VEDEK

ARŞİV YÖNERGESİ

**VETERİNER HEKİMLİĞİ EĞTİM KURUMLARI VE PROGRAMLARI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON
DERNEĞİ (VEDEK)**

Adres: Dr. Mediha Eldem Sok 62 / 11 Kùltür Mah – Kızılay 06420 - Ankara/TÜRKiYE

Telefon: +90 (312) 430 43 32 0 505 258 76 58

Faks: +90 (312) 430 43 18

E-posta: vedek@vedek.org.tr

VEDEK ARŞIV YÖNERGESİ

MADDE 1 Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, “Veteriner Hekimliği Eğitim Kurumları ve Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (VEDEK)” Çalışma Yönetmeliği’nin VEDEK belgelerinin saklanması düzenleyen 14. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, VEDEK Akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dahil, VEDEK çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri ve sürelerini belirlemektir.

MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen:

- (a) VEDEK, Veteriner Hekimliği Eğitim Kurumları ve Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği’ni,
- (b) Kalite Komitesi, VEDEK İç Denetim, Kalite Güvence ve Geliştirme Komitesi’ni,
- (c) Genel Kurul, VEDEK Genel Kurulu’nu,
- (d) Yönetim Kurulu, VEDEK Yönetim Kurulu’nu,
- (e) VAK, VEDEK adına Veteriner Hekimliği eğitim kurumları ve programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürüten Veteriner Hekimliği Eğitim Kurumları ve Programları Akreditasyon Komitesi’ni tanımlamaktadır.

MADDE 3 Arşiv Komitesi

VEDEK’in tüm yazışmalarını güvence altına alarak saklamak ve belirlenen sürelerin sonunda imhasını gerçekleştirmek amacı ile kurulmuştur.

MADDE 4 Komitenin Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

- (a) VEDEK belgeleri düzenli biçimde arşivlenir, saklanır ve yönergede belirtilen süre sonunda ayıklanır, imha edilir. Komite, resmi belge ve raporların arşivlenerek saklanmasını sağlar.
- (b) VEDEK Akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belge ve raporlar ile akreditasyon verdiği programların listesini, verilen akreditasyonların türlerini ve geçerlik sürelerini, Değerlendirici Eğitim ve sonuçlarını kapsayan belgeleri, mali kayıtlar dahil bütün belgeleri kayıt altında tutar.

MADDE 5 Arşiv Komitesi Üyelerinin Belirlenmesi ve Görev Süreleri

Arşiv Komitesi Yönetim Kurulu Başkanı, Denetleme Kurulu’ndan bir üye ve yardımcı bir personel olmak üzere toplam 3 (üç) kişiden oluşur.

Komite bu yönergede bahsedilen tüm evrakların belirlenen sürelerde saklanması ve imhasından sorumludur.

MADDE 6 Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar

- (a) Değerlendirme programına alınacak kurum ve VEDEK arasında, ziyaret tarihleri ve aşamalarını içeren sözleşmeler,
- (b) İlgili kurumun hazırladığı öz değerlendirme raporları, program değerlendirme takımı tarafından hazırlanan taslak raporlar, ilgili kurum tarafından yapılan ve değerlendirme takımı tarafından uygun bulunacak düzenlemelerin de yer aldığı sonuç raporları,
- (c) Kurumların Yeniden Değerlendirme Süreçleri'nde sunulan ve hazırlanan raporlar,
- (d) VEDEK iç ve dış kalite süreçlerini düzenleyen ve sağlıklı çalışmasını sağlayan VEDEK İç Denetim, Kalite Güvence ve Geliştirme Komitesi tarafından hazırlanan ve VEDEK Yönetim Kurulu'na bildirilmek üzere Denetim Kurulu'na sunulan Faaliyet Raporları (10) yıl süre ile saklanır.

MADDE 7 Eğitim Kayıtları

VEDEK Değerlendirici Eğitimi için ilgili kişiler tarafından gönderilen özgeçmiş formları, iç kalite için eğitici değerlendirme anket formları ve eğitim için gönderilen dekontlar, Eğitim sonrası sınav protokolleri ile sonuçların listeleri Eğitim Klasöründe (5) yıl süre ile saklanır.

MADDE 8 Mali Kayıtlar

- (a) Dernek defterleri, denetleme raporları, muhasebe kayıtları, yıllık mali raporlar, satın alma kayıtları ve vergi belgelerinin,
- (b) Muhasebe kayıtları, masraf ve envanter kayıtlarının,
- (c) Banka kayıtları, iptal edilen çekler, borç kayıtları ve elektronik ödeme kayıtlarının saklanma süresi (5) yıldır.

MADDE 9 Arşiv Güvenliği ve Erişim

Kurumlara ait Öz Değerlendirme Raporları ve Eğitim sunumları şeffaflık nedeniyle VEDEK web sitesinde erişime açık olup erişime açık olmayan diğer belge ve raporlara erişim Yönetim Kurulu'nun iznine tabidir.

MADDE 10 Ayıklama ve İmha

Bu yönergede belirlenmiş olan saklama süreleri dolan belge ve raporlar Arşiv Komitesi tarafından ayıklanarak imha edilir.

MADDE 11 Yönergede Değişiklik

Bu yönerge üzerindeki değişiklik önerileri doğrudan Yönetim Kurulu veya İç Denetim, Kalite Güvence ve Geliştirme Komitesi ile Denetim Kurulu tarafından ya da Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir komite tarafından da Yönetim Kuruluna sunulabilir. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

MADDE 12 Yürürlük

Bu yönerge Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yön.Kur.Başkanı
Prof Dr.Rıfkı HAZIROĞLU

Yön.Kur.Başkan Yrd.
Prof.Dr. Halil GÜNEŞ

Sayman
Prof.Dr.Engin KENNERMAN

Genel Sekreter
Prof.Dr.Abdurrahman AKSOY

Üye
Prof Dr.Hasan EREN