

## **EK12 - ARŞİVLEME YÖNERGESİ**

### **MADDE 1 – Dayanak ve Amaç**

(1) Bu Yönerge; Sağlık Ve Bilişim Eğitimi Akreditasyon Kurulu Yönetmeliği'nin 31'inci maddesine istinaden hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin amacı; SABEK ile bünyesindeki komite, kurul ve çalışma grupları tarafından icra edilen tüm akreditasyon faaliyetlerine ait doküman, rapor, resmi yazışma ve dijital verilerin; tasnifi, muhafazası, erişim yetkilerinin tesisi, imha süreçleri ve veri güvenliğine ilişkin usul ve esasları düzenleyerek kurumsal hafızanın korunmasını sağlamaktır.

### **MADDE 2 – Tanımlar ve Kısaltmalar**

(1) Bu Yönergede geçen tanımlar ve kısaltmalar aşağıda belirtilmiştir:

**SABİDEK:** Sağlık ve Bilişim Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneğini,

**Genel Kurul:** SABİDEK Genel Kurulu'nu,

**Yönetim Kurulu:** SABİDEK Yönetim Kurulu'nu,

**SABEK:** Sağlık ve Bilişim Eğitimi Akreditasyon Kurulunu,

**Raporlar:** Öz Değerlendirme Raporu, Program Değerlendirici Raporu (PDR), Kesin Rapor, Tutarlılık Komitesi Raporları ve Tematik Raporları,

**Kurum:** Akreditasyon süreci için başvuruda bulunan programın bağlı olduğu yükseköğretim kurumunu ifade eder.

### **MADDE 3 – Sorumluluk ve Kayıt Yönetimi**

(1) Arşivleme süreçlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, koordine edilmesinden ve denetiminden SABEK Başkanı birincil derecede sorumludur.

(2) İlgili komite ve kurullar tarafından tanzim edilen her türlü belgenin; dijital ve fiziksel arşiv sistemlerine hatasız aktarılması, güvenliğinin sağlanması ve korunması, söz konusu belgeleri oluşturan birim sorumlularının uhdesindedir.

(3) SABİDEK; akreditasyon statüsü verilen programların güncel listesini, akreditasyon türlerini ve geçerlilik sürelerini kurumsal veri tabanında kayıt altında tutmak ve kamuoyuyla paylaşmakla yükümlüdür.

#### **MADDE 4 – Arşivlenecek Belgeler, Saklama Süreleri ve Erişim Yetkileri**

(1) Akreditasyon süreçleri kapsamında dijital veya fiziksel ortamda güncel olarak muhafaza edilecek temel belgeler şunlardır:

- a) Akreditasyon Niyet Beyanları, Öz Değerlendirme Raporları (ekleri dahil), Program Değerlendirici Raporları (PDR), Kesin Raporlar ve Akreditasyon Karar Yazıları,
- b) Akreditasyon ölçütleri, yıllık faaliyet raporları, Tutarlılık Komitesi Raporları ve Tematik Raporlar,
- c) Programlara ait kanıt dokümanları, değerlendirme notları, resmi yazışmalar, sesli ve görüntülü mülakat kayıtları,
- d) Değerlendirici havuzunda yer alan kişilerin yetkinlik dökümleri, özgeçmişleri ve özlük bilgileri,
- e) Personel kayıtları, özlük dosyaları ve eğitim faaliyetlerine ilişkin dokümanlar.

(2) **Gizlilik ve Erişim:** Öz Değerlendirme Raporları, Program Değerlendirici Raporları (PDR), kesin raporlar, kanıtlar ve süreç içi tüm yazışmalar "Hizmete Özel" gizlilik derecesine haizdir. Bu belgelere erişim yetkisi; SABİDEK Yönetim Kurulu üyeleri, SABEK üyeleri ve Genel Sekreter ile sınırlıdır. Genel arşiv dokümanları ise SABİDEK Yönetim Kurulu üyeleri, SABEK Başkanı ve Genel Sekreterin tetkikine açıktır.

#### **(3) Saklama Süreleri ve İmha Usulü:**

- a) SABİDEK veri yönetim sistemi (portal) üzerinden yürütülen tüm dijital dokümanlar, 10 (on) yıl süreyle elektronik ortamda saklanır.
- b) Portal haricindeki yazılı ve basılı dokümanların fiziki saklama süresi, akreditasyon döngülerinin tam takibini sağlamak amacıyla 6 (altı) yıldır. Dijital ortama aktarımı tamamlanan fiziki belgeler, SABEK Başkanı onayı ile imha edilebilir.

c) Akreditasyon sürecini tamamlamadan sonlanan başvurulara ait dokümanlar 1 (bir) yıl süreyle saklanır ve bu sürenin sonunda imha edilir.

d) On yıllık yasal saklama süresini tamamlayan tüm arşiv dokümanları, SABEK Başkanı'nın onayı ve imha tutanağı tanzim edilmesi kaydıyla tasfiye edilebilir.

#### **MADDE 5 – Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Kayıtlar**

- (1) Çalıştay ve eğitim organizasyonlarına dair hazırlık süreçlerini kapsayan e-posta yazışmaları (konaklama, eğitmen koordinasyonu vb.) elektronik ortamda muhafaza edilir.
- (2) Kesin kayıt formları, mali dokümanlar (dekontlar vb.), katılımcı listeleri ve sertifika seri numaralarını içeren dokümanlar "Eğitim Arşiv Klasörü" bünyesinde sistematik olarak saklanır.

#### **MADDE 6 – Mali Kayıtların Muhafazası**

- (1) Dernek defterleri, denetim raporları, genel muhasebe kayıtları, yıllık mali tablolar, satın alma dokümanları ve vergi mevzuatına esas teşkil eden belgelerin saklanma süresi süresizdir.
- (2) Gider kayıtları, envanter dökümleri, ödeme emirleri ve satış kayıtları 10 (on) yıl süreyle muhafaza edilir.
- (3) Banka ekstreleri, iptal edilen çek/senetler, borç kayıtları ve elektronik ödeme teyitleri 10 (on) yıl süreyle saklanır.

#### **MADDE 7 – Arşiv Güvenliği ve Erişim Yetkileri**

- (1) Akreditasyon Arşivine erişim ve doküman inceleme işlemleri SABEK Başkanı'nın onayına tabidir.
- (2) Arşivden istifade etme yetkisi verilen kişilerin kimlik bilgileri, erişim tarihleri ve işlem detaylarının kayıt altına alınması zorunludur.

#### **MADDE 8 – Belge Çoğaltma ve Ödünç Verme Usulü**

- (1) Akreditasyon süreçlerine ve değerlendirme sonuçlarına dair gizlilik dereceli rapor ve belgeler, üçüncü kişi veya kurumlarla hiçbir suretle paylaşılamaz.
- (2) Arşivde bulunan dokümanların asılları kurum dışına çıkarılamaz. Ancak adli süreçlerde bir hakkın ispatı veya korunması zorunluluğu doğduğunda; mahkemece tayin edilen bilirkişiler veya yetkili mercilerce yerinde inceleme yapılabilir ya da onaylı örnekler sunulabilir.

(3) Kurumsal etkinliklerde kullanılmak üzere yapılacak çoğaltma veya ödünç verme işlemleri SABEK Başkanı'nın izniyle gerçekleştirilir.

#### **MADDE 9 – Ayıklama ve İmha Süreçleri**

- (1) Saklama süresi dolan dokümanlar, SABEK tarafından görevlendirilen bir komisyon marifetiyle ayıklanır ve SABEK Başkanı onayı ile imha edilir.
- (2) Kanuni bekleme süresi dolmamış belgeler, adli soruşturmaya veya davaya konu olan malzemeler, süreç neticeleninceye kadar imha edilemez.

#### **MADDE 10 – Elektronik Arşiv ve Yedekleme**

- (1) Elektronik ortamdaki arşiv malzemesinin sürekliliğini sağlamak ve veri kaybını önlemek amacıyla periyodik yedekleme işlemleri yapılır.
- (2) SABİDEK portalı üzerinden yürütülen süreçler, veri güvenliği protokolleri çerçevesinde bağımsız sunucularda sürekli olarak yedeklenir.
- (3) SABEK tarafından uygun görülmesi halinde; akreditasyon sürecindeki raporlar, tutanaklar ve resmi yazışmalar güvenli elektronik imza veya mobil imza yöntemleri ile tekemmül ettirilebilir ve bu dijital formlar asli arşiv malzemesi olarak muhafaza edilir.
- (4) Tüm arşivleme, veri işleme ve saklama süreçlerinde; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümleri ile SABİDEK Veri Güvenliği Politikası esas alınır. Kişisel veri içeren dokümanların paylaşımı ve imhası bu mevzuat çerçevesinde yürütülür.

#### **MADDE 11 – İktisadi İşletme Kayıtları**

- (1) İşbu Yönergede tanımlanan arşivleme ve saklama usulleri, SABİDEK İktisadi İşletmesi'ne ait belgeler için de aynen uygulanır.

#### **MADDE 12 – Yürürlük ve Yürütme**

- (1) İşbu Yönerge, bu madde dahil 12 (on iki) maddeden ibarettir.
- (2) Bu Yönerge, SABİDEK Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.
- (3) Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte mevcut arşiv dokümanları bu hükümler çerçevesinde yeniden tasnif edilir; kapsam dışı kalanlar ayıklanarak yeni arşiv düzeni oluşturulur.



**SABİDEK**  
**SAĞLIK VE BİLİŞİM**  
**EĞİTİM PROGRAMLARI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ**

Döküman: D-0012  
İlk yayın tarihi: 06.05.2026  
Revizyon tarihi: 06.07.2026  
Revizyon no: 1

(4) Bu Yönerge hükümlerini SABEK Başkanı yürütür.

SABİDEK