



**ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ**

ARŞİVLEME YÖNERGESİ

Sürüm 3

25.02.2026

www.eczakder.org.tr

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler, raporlar ve ECZAKDER YK çalışmalarına ait diğer tüm belgelerin saklanma usul ve süreleri ile ilgili esasları belirlemektir. Bu Yönerge, ECZAKDER YK yazışmalarını, raporlarını ve tüm belgelerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (ECZAKDER) Çalışma Yönetmeliği'nin belgelerin saklanması düzenleyen 17. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3 - Bu yönergede geçen;

- a) ECZAKDER: Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ni,
- b) Genel Kurul: ECZAKDER Genel Kurulu'nu,
- c) ECZAKDER Merkez: ECZAKDER Ofisi'ni,
- d) ECZAK: Ulusal Eczacılık Eğitimi Akreditasyon Kurulu'nu,
- e) ECZAKDER YK: ECZAKDER Yönetim Kurulu'nu,
- f) DİZE: Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi'ni
- g) ADİZE: Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi'ni
- h) ÖDR: Öz Değerlendirme Raporu'nu,
- i) ÖDAR: Öz Değerlendirme Ara Raporu'nu
- j) ÖDRE: Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Ekibi'ni ifade eder.

Sorumluluk

MADDE 4 – (1) ECZAKDER çalışmaları ile ilgili belgeler ve raporlar düzenli biçimde arşivlenir ve saklanır. ECZAKDER YK Başkanı, ECZAKDER'in resmi belgelerinin ve raporlarının güvenli biçimde arşivlenmesini ve saklanmasını temin eder.

(2) ECZAKDER YK, akreditasyon verdiği programların listesini, verilen akreditasyonların türlerini ve geçerlik sürelerini kayıt altında tutar.

Akreditasyon Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar

MADDE 5- (1) Akreditasyona başvuran Eczacılık Fakültelerine ait Akreditasyon Başvuru Beyanları, Akreditasyon Değerlendirme Süreci Hizmet Sözleşmesi, en son ÖDR/ÖDAR ve ekleri, ÖDRE raporları, DİZE/ADİZE sonuç raporları ve karar yazıları ECZAKDER Merkezi'nde saklanır. ECZAKDER'e ait yayınlar (kitap, katalog, vb.) ECZAKDER Merkezi'nde arşivlenir.

(2) ÖDR/ÖDAR ve eklerinin saklama süresi on yıldır. ÖDRE raporları, DİZE/ADİZE sonuç raporları, ECZAK/ECZAKDER Akreditasyon Değerlendirme Raporları ve karar yazıları dijital ortamda saklanır.

(3) Öz değerlendirme raporları, kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, bildirim belgeleri, kanıt

belgeleri, yazışmalar, notlar vb “HİZMETE ÖZEL” olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca ECZAKDER YK üyeleri ve ECZAK Başkanı'nın erişimine açıktır.

(4) Akreditasyon sürecini tamamlamamış başvurulara ait belgeler bir yıl basılı olarak; takiben dijital ortamda saklanır.

(5) Yurt dışı ve yurt içi akreditasyon kuruluşları ile yapılan yazışmalar arşivlenir.

Personel Kayıtları

MADDE 6- (1) Dernekten ayrılan çalışanların maaş ve vergi kayıtları da dahil olmak üzere, tüm dosyaları ayrıldıkları tarihten itibaren on yıl süreyle saklanır.

(2) İş başvuruları üç yıl süreyle saklanır.

(3) Çalışanların sosyal sigorta kayıtları sürekli olarak saklanır.

Eğitim Kayıtları

MADDE 7- (1) Eğitimlere ilişkin organizasyon kayıtları elektronik ortamda saklanır.

Dernek Kayıtları

MADDE 8- (1) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, ECZAK ve Komisyonların toplantı tutanakları, tüzük, çalışma yönetmeliği, kira sözleşmeleri, bağış kayıtları ve diğer kurumsal belgeler basılı veya elektronik ortamda sürekli olarak saklanır.

(2) Meslek kuruluşları ve benzeri tüzel kişilerin ECZAKDER üyeliğine başvuru dilekçeleri sürekli olarak saklanır.

(3) Kontratlar, kira ödeme kayıtları, sigorta poliçeleri, inşaat ve tadilat kayıtları elektronik ortamda saklanır.

(4) ECZAKDER'e gelen ve ECZAKDER'den gönderilen evraklar Gelen/Giden Evrak Defteri'ne kaydedilir. Evrakın aslı Gelen Evrak Klasörüne konurken, bir kopyası da konusuna göre ilgili klasöre kaldırılır. Giden evrakın bir kopyası Giden Evrak Klasörüne konur.

(5) Üyelere ilişkin Üye Kayıt Formları Üye Klasöründe saklanır. Üye bilgileri Üye Kayıt Defteri'ne işlenir ve ayrıca elektronik ortamda da tutulur.

Mali Belgeler

MADDE 9- (1) Dernek defterleri, denetleme raporları, muhasebe kayıtları, yıllık mali raporlar, satın alma kayıtları ve vergi belgeleri sürekli saklanır.

(2) Banka ve muhasebe kayıtları, iptal edilen çekler, borç kayıtları ve elektronik ödeme kayıtları on yıl süreyle saklanır.

Arşiv Güvenliği ve Erişim

MADDE 10- (1) Akreditasyon Kayıtları Arşivine ECZAKDER YK üyeleri, ECZAK Başkanı dışında erişim ECZAKDER YK Başkanı'nın iznine tabidir. Arşive erişim izni verilen kişilerin kaydının tutulması zorunludur.

Çoğaltma ve Ödünç Verme

MADDE 11- (1) Akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar üçüncü kişiler ve kurumlarla hiçbir şekilde paylaşılamaz.

(2) 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.

(3) Arşivlenen belgelerin dernek etkinliklerinde kullanılmak üzere çoğaltılması ve/veya ödünç verilmesi ECZAKDER YK Başkanı'nın iznine tabidir.

Ayıklama ve İmha

MADDE 12- (1) Bu Yönergede belirlenmiş olan saklanma süreleri dolan belge, rapor ve benzeri malzemeler ECZAKDER YK veya oluşturacağı bir komisyon tarafından ayıklanır ve imha edilir.

(2) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenmiş olanlar (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülen) ile herhangi bir davaya konu olan malzemeler belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlandırılmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmazlar.

Dijital Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

MADDE 13- (1) Dijital 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.

ECZAKDER İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması

MADDE 14- (1) ECZAKDER belgelerinin saklanması ile ilgili olarak bu Yönergede tanımlanan usuller ECZAKDER İktisadi İşletmesi'nin belgelerinin saklanması için de aynen uygulanır.

Yönergede Değişiklik

MADDE 15- (1) Bu yönerge, gerektiğinde ECZAKDER YK tarafından Mevzuat Çalışma Grubu'na gönderilir. Mevzuat Çalışma Grubu yönergeyi gözden geçirir, değişiklik önerilerini hazırlar ve ECZAKDER YK'na sunar. Öneriler, ECZAKDER YK'nın ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge ECZAKDER YK tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

a) Bu Yönerge yürürlüğe girdiğinde arşivde bulunan belgeler de bu hükme göre değerlendirilir, arşiv dışı kalanlar ayıklanır ve arşiv düzeni buna göre oluşturulur.

b) Bu Yönerge hükümlerini ECZAKDER YK Başkanı yürütür.