

CVILIS

ARŞİVLEME YÖNERGESİ

1. Dayanak, Amaç ve Kapsam

- Bu yönergenin amacı, değerlendirme süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dâhil olmak üzere, CVILIS Türkiye çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri ve sürelerini belirlemektir.
- Bu yönerge, CVILIS Türkiye tarafından yürütülecek arşivleme çalışmalarına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

2. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede yer alan

- CVILIS Türkiye: CVILIS Danışmanlık Anonim Şirketini;
- Yönetim Kurulu: CVILIS Türkiye Yönetim Kurulunu;
- Genel Koordinatör: CVILIS Türkiye Genel Koordinatörünü;
- Kuruluş: CVILIS Türkiye tarafından sivil toplum kuruluşu olarak kabul edilen kişileri ifade eder.

3. Sorumluluk

- CVILIS Türkiye çalışmaları ile ilgili belgeler ve raporlar düzenli biçimde arşivlenir ve saklanır. Genel Koordinatör, CVILIS Türkiye faaliyetlerine ilişkin resmi belge ve raporlarının güvenli biçimde arşivlenmesi ve saklanmasını temin eder.
- Yönetim Kurulu, değerlendirdiği kuruluşların listesini ve değerlendirme verilerini kayıt altında tutar.

4. Değerlendirme Süreci ve Sonuçlarına İlişkin Belgeler ve Raporlar

- Değerlendirmeye başvuran kuruluşlara ait en son veri setleri, yapılmışsa kuruluş ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri, arşivleme amaçlı tahsis edilen fiziki adres ve/veya bölümlerde saklanır.
- Veri setleri, yapılmışsa kurum ziyareti raporları, kesin raporlar, kuruluşa ait deliller, not belgeleri, yazışmalar, değerlendirme raporları ve kesin bildirim belgeleri, beş (5) yıl süre ile saklanır.
- Değerlendirme ölçütleri ve faaliyet raporları, on (10) yıl süreyle saklanır.
- Analist ve değerlendirici kayıtları elektronik ortamda güncel halde tutulur.
- Değerlendirme sürecini tamamlamamış başvurular iki (2) yıl sonra imha edilir.
- CVILIS Türkiye'nin amaç ve faaliyetleriyle doğrudan ilintili yabancı taraflarla yapılan yazışmalar, evrak kayıt defteri usullerince süresiz saklanır.

5. Yasal Defter, Evrak ve Kayıtlar

- Mevzuatta tutulması ön görülen defter, kayıt, rapor ve evraklar ile personel özlük belgeleri ulusal mevzuatta düzenlenen biçim, süre ve sınırlara sadık kalmak kaydıyla CVILIS Türkiye tarafından belirlenen usul ve esaslar ile saklanır.

6. Arşiv Güvenliği ve Erişim

- Değerlendirme kayıtları arşivine erişim Genel Koordinatörün iznine tabi olmak kaydıyla CVILIS Türkiye'nin içsel bilgilerine erişim yetkisi olanlara, yetkileriyle sınırlı olmak üzere açıktır.

7. Çoğaltma ve Ödünç Verme

CVILIS Danışmanlık A.Ş.

Cinnah Cad. 37/14 Çankaya Ankara Türkiye

Telefon: +90 (312) 439 53 00

2161346289 Hitit VD.

www.cvilis.com

MERSİS No: 0216134628900001

Pacta sunt servanda.

202205v04

CVILIS

- a. Değerlendirme süreci ve sonuçlarına ilişkin belge ve raporların kamuoyu ve üçüncü kişilerle paylaşılması Genel Koordinatör kararına tabidir.
- b. 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.
- c. Arşivlenen belgelerin CVILIS Türkiye etkinliklerinde kullanılmak üzere çoğaltılması ve/veya ödünç verilmesi Yönetim Kurulu'nun iznine tabidir.

8. Ayıklama ve İmha

- a. Bu yönergede belirlenmiş olan saklanma süreleri dolan belge, rapor ve benzeri malzemeler, resen veya Genel Koordinatör kararıyla tespit edilerek Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilecek kişi veya kişiler tarafından ayıklanarak tutanakla imha edilir.

9. 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.

10. Yönergede Değişiklik

- a. Bu yönerge gerektiğinde Genel Koordinatör tarafından oluşturulacak değişiklik önerileri Yönetim Kurulu'na sunulur.

11. 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.

12. Yürütme

- a. Bu yönerge hükümlerini Genel Koordinatör yürütür.