



ARŞİVLEME KOMİTESİ YÖNERGESİ

1. Madde: Dayanak, Amaç ve Kapsam
 - 1.1. Bu Yönerge, USDAD Uluslararası Sosyal Bilimler Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği Çalışma Yönetmeliği gereğince hazırlanmıştır.
 - 1.2. Bu Yönergenin amacı, Arşivleme Komitesinin görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.
2. Madde: Arşivleme Komitesi
 - 2.1. Arşivleme Komitesi, USDAD'ın faaliyetleri ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin arşivlenmesi çalışmalarını yürütür.
3. Madde: Arşivleme Komitesi Görevleri
 - 3.1. USDAD faaliyetleri ile ilgili tüm belgeleri arşivler.
 - 3.2. Akreditasyon verilen Lisans Programlar ile ilgili belge ve bilgileri arşivler.
 - 3.3. Akreditasyon Başvuru Dilekçesi ve Akreditasyon Başvuru Bilgileri, Özdeğerlendirme Raporu, Taslak ve Kesin Değerlendirme Raporlarını arşivler.
 - 3.4. Eğitim duyuruları, eğitim sunumları ve materyalleri ile afiş, ilan ve tanıtım belgeleri ve katılım değerlendirme raporlarını arşivler.
 - 3.5. USDAD Yönetmelik ve Yönergeleri arşivler.
 - 3.6. USDAD Kurul ve Komiteleri tarafından hazırlanan yıllık raporları arşivler.
 - 3.7. USDAD Kurul ve Komiteleri tarafından alınan kararları arşivler.
 - 3.8. USDAD Kurul ve Komiteleri Üyeleri ile STAR Çalışanları ile ilgili tüm belgeleri arşivler.
 - 3.9. USDAD Yönetim Kurulunun izin verdiği kişilerin arşive erişimi sağlar.
 - 3.10. Yasal süreler hariç, tüm belgeleri 10 yıl süre ile saklanmasını sağlar.
 - 3.11. Tüm belgeleri, bir asıl ve bir yedek olmak üzere elektronik ortamda da arşivler.
 - 3.12. USDAD İktisadi İşletme belgeleri için yukarıdaki hususlar geçerlidir.
 - 3.13. Arşivleme Komitesinin yıllık çalışmaları hakkında hazırlayacağı bir raporu her yılsonunda USDAD Yönetim Kuruluna sunar.
4. Madde: Arşivleme Komitesi Çalışma Esasları
 - 4.1. Arşivleme Komitesi, USDAD Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.
 - 4.2. Arşivleme Komitesi işleyişinden, Arşivleme Komitesi Başkanı sorumludur.
 - 4.3. Arşivleme Komitesi ile USDAD Yönetim Kurulu, SBPAK ve Komiteler arasında her türlü iletişimi Arşivleme Komitesi Başkanı sağlar.

- 4.4. Arşivleme Komitesi Üyeleri arasında her türlü iletişimi Arşivleme Komitesi Başkanı sağlar.
- 4.5. Arşivleme Komitesi, 1 yıl içerisinde en az 2 kez toplanır.
- 4.6. Arşivleme Komitesi toplantılarının gündem, tarih, yer ve şekli (fiziki ya da çevrimiçi), Arşivleme Komitesi Başkanının önerisi ve Arşivleme Komitesi Üyelerinin mutabakatı ile belirlenir.
- 4.7. Arşivleme Komitesi Başkanı, Arşivleme Komitesi fiziki toplanırsa toplantı tutanağı belgesini, çevrimiçi toplanırsa dijital toplantı tutanağını USDAD'a gönderir.
5. Madde: Yönergede Değişiklik
- 5.1. Bu Yönerge, USDAD Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir.
6. Madde: Yürürlük
- 6.1. Bu Yönerge, USDAD Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.