MEDEK

DEĞERLENDİRİCİ YÖNERGESİ

MESLEKİ EĞİTİM AKREDİTASYON KURULU (MEK)

REV.02

DEĞERLENDİRİCİ YÖNERGESİ

MADDE 1 Dayanak ve Amaç

Bu yönerge, Mesleki Eğitim Akreditasyon Kurulu Yönetmeliği'nin 30'uncu maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı, MEK ve bağlı kurul, komisyon ve çalışma grupları tarafından yürütülen tüm akreditasyon süreçlerine ilişkin belge, rapor, yazışma ve dijital kayıtların saklanmasına, sınıflandırılmasına, erişimine, imhasına ve güvenliğine dair esasları belirlemektir.

MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen kısaltmalar ve açık tanımları aşağıdaki gibidir:

(a) MEDEK: Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
(b) Genel Kurul: MEDEK Genel Kurulu
(c) Yönetim Kurulu: MEDEK Yönetim Kurulu
(ç) MEK: Mesleki Eğitim Akreditasyon Kurulu
(d) Raporlar: Öz Değerlendirme Raporu, Kurum Ziyareti Raporu, Kesin Rapor, Tutarlılık Raporu, Tematik Raporlar
(e) Kurum: Akreditasyona başvuran programın bağlı olduğu yükseköğretim kurumu

MADDE 3 Sorumluluk

(a) Tüm arşivleme iş ve işlemlerinden MEK Başkanı sorumludur. Kurul ve komisyonlar tarafından oluşturulan belgelerin arşivlenmesinden sorumlu kişiler, bu belgeleri dijital ve fiziki olarak arşiv sistemine aktarmaktan ve korunmasından sorumludur.
(b) MEDEK, akreditasyon verdiği programların listesini, verilen akreditasyonların türlerini ve geçerlik sürelerini kayıt altında tutar.

MADDE 4 Arşivlenecek Belgeler ve Saklanma Süreleri

(a) Akreditasyona başvuran program ve kurumlara ait Akreditasyon Niyet Beyanları, özdeğerlendirme raporları, kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri,
(b) Kurum ziyareti raporları, kesin raporlar ve kesin bildirim belgeleri,
(c) Özdeğerlendirme raporları ekleriyle birlikte,
(ç) Akreditasyon ölçütleri ve yıllık akreditasyon etkinlik raporları,
(d) Programlara ait deliller, not belgeleri, yazışmalar, değerlendirme raporları, sesli ve görüntülü görüşme kayıtları,
(e) Değerlendirici bilgileri, uzmanlık alanları ve özlük bilgileri,
(f) Tutarlılık ve tematik raporlar,
(g) Personel kayıtları ve özlük dosyaları
(ğ) Eğitim Kayıtları,
(h) Tüm arşiv belgeleri, yazılı veya elektronik ortamda güncel halde tutulur. Tüm arşiv belgeleri, MEDEK Yönetim Kurulu üyeleri, MEK Başkanı ve Genel Sekreter'in erişimine açıktır.
(ı) Özdeğerlendirme raporları, kurum ziyaret raporları, kesin raporlar, kesin bildirim belgeleri, deliller, yazışmalar, notlar vs. 'Hizmete Özel' olarak tanımlanır. Bu kayıtlar yalnızca Yönetim Kurulu üyeleri, MEK üyeleri ve Genel Sekreterin erişimine açıktır.

(i) Akreditasyon sürecini tamamlamamış başvurular bir (1) yıl sonra imha edilirler.
(j) MEDEK portal aracılığı ile yürütülen tüm süreçlere ait dokümanlara elektronik ortamda 10 yıl süre ile saklanır.
(k) MEDEK portal dışındaki yazılı ve basılı tüm belgeler 5 yıl süre ile saklanır. Dijital ortama aktarılan belgeler MEK başkanı onayı ile imha edilebilir.
(l) 10 yıl süresini tamamlayan tüm belgeler MEK başkanı onayı ile imha edilebilir.

MADDE 5 Eğitim Kayıtları

Çalıştay organizasyon e-posta yazışmaları (oteller, eğiticiler ve benzeri) elektronik ortamda, Çalıştay Kesin Kayıt Formları, dekontlar, katılım listeleri (katılım sertifika seri numaralı) ise, Eğitim Klasöründe saklanır.

MADDE 6 Mali Kayıtlar

(a) Dernek defterleri, denetleme raporları, muhasebe kayıtları, yıllık mali raporlar, satın alma kayıtları ve vergi belgelerinin saklanma süresi belirsizdir.
(b) Muhasebe kayıtları, masraf kayıtları, envanter kayıtları, borç ödeme emirleri, satış kayıtları on (10) yıl süre ile saklanır.
(c) Banka kayıtları, iptal edilen çekler, borç kayıtları ve elektronik ödeme kayıtları on (10) yıl süre ile saklanır.

MADDE 7 Arşiv Güvenliği ve Erişim

Akreditasyon Kayıtları Arşivine erişim MEK Başkanı'nın iznine tabidir. MEK'in erişim yetkisi verdiği kişiler arşivlerden yararlanabilir. Arşive erişim izni verilen kişilerin kaydının tutulması zorunludur.

MADDE 8 Kişisel Verilerin Korunması ve Mevzuata Uyum

(a) Bu yönerge kapsamında arşivlenen, saklanan, işlenen, erişilen, aktarılan ve imha edilen tüm belge, kayıt ve dijital veriler; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ikincil mevzuat, Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararları ve ilgili diğer ulusal mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir.
(b) Akreditasyon süreçleri kapsamında elde edilen kişisel veriler; yalnızca akreditasyon, değerlendirme, raporlama, itiraz, arşivleme, denetim, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve kurumsal kalite güvencesi amaçlarıyla sınırlı olmak üzere işlenir. Bu veriler, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde muhafaza edilir.
(c) Kişisel veri içeren arşiv kayıtlarına erişim, görev ve yetki gereği erişmesi zorunlu olan kişilerle sınırlandırılır.
(ç) Özel nitelikli kişisel veri içeren belgeler bakımından, 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen ilave güvenlik tedbirleri uygulanır. Bu belgeler, yetkisiz erişime, ifşaya, kayba, değiştirmeye veya hukuka aykırı işlemeye karşı teknik ve idari tedbirlerle korunur.

(d) Arşiv belgeleri, bu yönergede belirlenen saklama süreleri sona erdiğinde ve ilgili mevzuat uyarınca saklanmasını gerektiren başka bir hukuki sebep bulunmadığında, kişisel verilerin korunması ilkelerine uygun olarak silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.
(e) MEDEK'in uluslararası faaliyetleri veya yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla yürüttüğü işlemler kapsamında Avrupa Birliği Genel Veri Koruma Tüzüğü'nün uygulanmasını gerektiren hâllerde, ilgili kişisel veri işleme faaliyetleri Genel Veri Koruma Yönetmeliği (GDPR) hükümleri de dikkate alınarak yürütülür.
(f) Kişisel veri ihlali şüphesi veya tespiti hâlinde, yürürlükteki mevzuatta öngörülen bildirim, kayıt altına alma ve düzeltici/önleyici faaliyet süreçleri uygulanır.

MADDE 9 Dijital Arşiv Hizmet Sağlayıcısı ve Bilgi Güvenliği Standardı

(a) MEDEK'in akreditasyon süreçleri kapsamında oluşturulan, saklanan, işlenen, yedeklenen veya erişime açılan dijital belge ve kayıtların yönetiminde hizmet alınan üçüncü taraf kuruluşlar; bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, erişim kontrolü, veri bütünlüğü, yedekleme, iş sürekliliği ve gizlilik ilkelerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.
(b) Dijital arşiv, portal, sunucu, veri tabanı, yedekleme, yazılım, bakım, destek veya benzeri bilişim hizmetlerinin üçüncü taraf kuruluşlar aracılığıyla yürütülmesi hâlinde, hizmet sağlayıcı kuruluşun geçerli ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesine sahip olması zorunludur.
(c) Hizmet sağlayıcı kuruluşun ISO/IEC 27001 belgesinin geçerliliği, hizmet alımı öncesinde MEDEK tarafından kontrol edilir; hizmet süresi boyunca belgenin geçerliliğinin devam etmesi aranır. Belgenin askıya alınması, iptal edilmesi veya geçerliliğini kaybetmesi hâlinde, hizmet sağlayıcı bu durumu gecikmeksizin MEDEK'e bildirmekle yükümlüdür.
(ç) Hizmet sağlayıcı ile yapılacak sözleşmelerde; gizlilik, kişisel verilerin korunması, veri güvenliği, yetkisiz erişimin önlenmesi, veri ihlali bildirimi, yedekleme, log kayıtlarının tutulması, verilerin MEDEK'in talebi üzerine iadesi veya güvenli şekilde imhası hükümlerine yer verilir.
(d) Hizmet sağlayıcı kuruluş, MEDEK'e ait dijital belge, kayıt ve verileri MEDEK'in yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşamaz, farklı amaçlarla kullanamaz, yurt içi veya yurt dışındaki başka sistemlere aktaramaz.
(e) MEDEK, hizmet sağlayıcı kuruluşun bilgi güvenliği ve veri koruma yükümlülüklerine uyumunu gerekli gördüğünde belge, rapor, denetim çıktısı veya teknik açıklama talep ederek kontrol edebilir.

MADDE 10 Çoğaltma ve Ödünç Verme

(a) Akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar üçüncü kişiler ve kurumlarla hiçbir şekilde paylaşılmaz.
(b) Arşivde bulunan belge ve raporların aslı hiçbir sebep ve suretle arşivden dışarıya verilemez. Ancak 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 dernek etkinliklerinde kullanılmak üzere çoğaltılması ve/veya ödünç verilmesi MEK Başkanı'nın iznine tabidir.

MADDE 11 Dokümante Edilmiş Bilgilerin Saklama Süreleri

1. MEDEK'in akreditasyon, değerlendirme, karar alma, izleme, itiraz, şikâyet, eğitim, görevlendirme, sözleşme, mali işlem ve kalite yönetim sistemi süreçleri kapsamında oluşturulan, alınan veya kullanılan dokümante edilmiş bilgiler, ilgili mevzuat, kalite yönetim sistemi gerekleri, akreditasyon süreçlerinin izlenebilirliği ve kurumsal hafızanın korunması esas alınarak saklanır.

2. MEDEK Portalı, elektronik belge yönetim sistemi, kurumsal dijital arşiv veya benzeri elektronik ortamlarda tutulan başvuru dosyaları, öz değerlendirme raporları, değerlendirme raporları, kanıt belgeleri, karar dosyaları, yazışmalar, formlar, tutanaklar ve süreç kayıtları en az 10 (on) yıl süreyle muhafaza edilir.

3. Fiziki ortamda tutulan yazışma, form, tutanak, sözleşme ve benzeri belgeler en az 5 (beş) yıl süreyle muhafaza edilir. Bu süre sonunda saklanmasına gerek görülmeyen fiziki belgeler, bu Yönergede tanımlanan imha usul ve esaslarına uygun olarak imha edilir.

4. Yönetim Kurulu, Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu, kurul, komisyon ve çalışma gruplarına ait kararlar, karar tutanakları, nihai akreditasyon kararları ve kurumsal hafıza niteliği taşıyan belgeler, aksi yönde mevzuat hükmü bulunmadıkça sürekli olarak saklanır.

5. Mali belgeler, sözleşmeler, ödeme kayıtları, fatura, makbuz, banka dekontu, damga vergisi ve benzeri mali nitelikteki belgeler ilgili mali mevzuatta öngörülen süreler dikkate alınarak muhafaza edilir. Kurumsal izlenebilirliğin sağlanması amacıyla bu belgelerin mümkün olduğunca dijital ortamda da saklanması esastır.

6. Kişisel veri içeren belgelerin saklanmasında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır. Bu belgeler, işleme amacı ve yasal saklama süresi ile sınırlı olarak muhafaza edilir; saklama süresinin sona ermesi veya işleme amacının ortadan kalkması hâlinde silme, yok etme veya anonim hâle getirme işlemleri uygulanır.

MADDE 12 Ayıklama ve İmha

(a) Bu yönergede belirlenmiş olan saklanma süreleri dolan belge, rapor ve benzeri belge ve dokümanlar, MEK'in oluşturacağı bir komisyon tarafından ayıklanır ve MEK başkanının onayı ile imha edilir.
(b) Yasal, idari, mali veya akreditasyon süreçleri bakımından devam eden inceleme, itiraz, şikâyet, dava, denetim veya değerlendirme süreci bulunan belgeler, bu yönergede belirtilen süreler dolmuş olsa dahi ilgili süreç tamamlanıncaya kadar imha edilemez.

MADDE 13 Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

(a) Elektronik ortamlarda bulunan bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla dönemsel olarak yedekleme yapılır.
(b) MEDEK portal aracılığı ile arşivlenen belgeler veri kaybını önlemek amacı ile farklı bir lokasyondaki ayrı bir sunucuda sürekli olarak yedeklenir.

MADDE 14 MEDEK İktisadi İşletmesi'nin Belgelerinin Saklanması

MEK belgelerinin saklanması ile ilgili olarak bu yönetmelikte tanımlanan usuller, MEDEK İktisadi İşletmesi'nin belgelerinin saklanması için de aynen uygulanır.

MADDE 15 Yürütme

(a) Bu yönerge, bu madde dâhil 15 maddeden oluşmaktadır.
(b) Bu yönerge, MEDEK Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
(c) Bu yönerge yürürlüğe girdiğinde; arşivde bulunan belgeler de bu hükme göre değerlendirilir, arşiv dışı kalanlar ayıklanır ve arşiv düzeni buna göre oluşturulur.
(ç) Bu Yönerge hükümlerini MEK Başkanı yürütür.