



Sosyal Beşeri ve
Temel Bilimler
Akreditasyon ve
Rating Derneği

ARŞİVLEME KOMİTESİ YÖNERGESİ

1. Madde: Dayanak, Amaç ve Kapsam

- 1.1. Bu Yönerge, STAR Sosyal Beşeri ve Temel Bilimler Akreditasyon ve Rating 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, STAR'ın faaliyetleri ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin arşivlenmesi çalışmalarını yürütür.

3. Madde Arşivleme Komitesi Görevleri

- 3.1. STAR 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. STAR Yönetmelik ve Yönergeleri arşivler.
- 3.6. STAR Kurul ve Komiteleri tarafından hazırlanan yıllık raporları arşivler.
- 3.7. STAR Kurul ve Komiteleri tarafından alınan kararları arşivler.
- 3.8. STAR Kurul ve Komiteleri Üyeleri ile STAR Çalışanları ile ilgili tüm belgeleri arşivler.
- 3.9. STAR Yönetim Kurunun 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. STAR İktisadi İşletme belgeleri için yukarıdaki hususlar geçerlidir.
- 3.13. Arşivleme Komitesinin yıllık çalışmaları hakkında hazırlayacağı bir raporu her yılsonunda STAR Yönetim Kuruluna sunar.

4. Madde: Arşivleme Komitesi Çalışma Esasları

- 4.1. Arşivleme Komitesi, STAR Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.
- 4.2. Arşivleme Komitesi işleyişinden, Arşivleme Komitesi Başkanı sorumludur.
- 4.3. Arşivleme Komitesi ile STAR Yönetim Kurulu, STARAK 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 STAR'a gönderir.

5. Madde: Yönergede Değişiklik

- 5.1. Bu Yönerge, STAR Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir.

6. Madde: Yürürlük

- 6.1. Bu Yönerge, STAR Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.