

TÜRK AKREDİTASYON KURUMU ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE ETİK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı;

Türk Akreditasyon Kurumunda etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, etik duyarlılığı güçlendirmek, Kurum yöneticileri ve personelinin görevlerini yerine getirirken etik ilkelere uygun davranış göstermeleri yönünde teşvik edici ve yol gösterici olmak, personelin etik ilkelere ilgili karşılaştığı sorunlar hakkında tavsiye ve yönlendirmede bulunmak, görevlerin ifasında adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine harel getirecek davranışlardan kaçınılmasını ve etik ilkelere uyulmasını sağlamak, etik ilkelerin ihlâli durumunda değerlendirmede bulunup görüş bildirmek üzere Türk Akreditasyon Kurumu Etik Davranış İlkeleri ile Kurum Etik Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;

25/05/2004 tarih ve 5176 sayılı “Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ile bu Kanun dayanak alınarak hazırlanan ve 13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” esas alınarak hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge;

- a) Türk Akreditasyon Kurumunda Etik Komisyonunun oluşumu, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını,
 - b) Kurum mensuplarının uyması gereken Etik Davranış İlkelerini,
- düzenler.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bilirkişi; bedeli karşılığı ilgili kurallar çerçevesinde TÜRKAK’ a taahhüt ettiği denetimi gerçekleştirmek ve denetim raporlarının hazırlanması işini yapan kişi,
- b) Etik Davranış İlkeleri; Kurum mensuplarının görevlerini ifa sırasında uyması gereken Etik Davranış İlkelerini,
- c) Etik Komisyonu; Türk Akreditasyon Kurumu Etik Komisyonunu,
- ç) Kurum; Türk Akreditasyon Kurumunu,
- d) Kurum Mensupları; Türk Akreditasyon Kurumu Yönetim Kurulu üyelerini, personelinin, sürekli işçilerini ve bilirkişileri,
- e) Kurum Üst Yöneticisi; Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreteri’ni,
- f) Kurul; Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
- g) Sekreteryaya; Etik Komisyonu Sekreteryasını,
- h) Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu (UDK); Türk Akreditasyon Kurumu tarafından akredite edilen kuruluşları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Etik Davranış İlkeleri

Etik Davranış İlkeleri

MADDE 5 - (1) Türk Akreditasyon Kurumu mensupları görev ve hizmetlerini, 25/05/2004 tarih ve 5176 sayılı “Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” uyarınca hazırlanan ve 13/04/2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile kayıtlı altına alınan ve aşağıda sıralanan etik ilkelere uygun olarak yerine getirirler:

a) Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci: Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde, sürekli gelişim, katılımcılık, saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, kamu yararını gözetme, hesap verebilirlik, öngörülebilirlik, hizmette yerindelik ve beyana güven ilkelerinin esas alınması.

b) Halka hizmet bilinci: Kamu hizmetlerinde, halkın günlük yaşamının kolaylaştırılması, ihtiyaçların en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılanması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi, halkın memnuniyetinin artırılması, hizmetten yararlananların ihtiyaçlarının ve hizmetlerin sonucuna odaklı olunmasının hedeflenmesi.

c) Hizmet standartlarına uyma: Kamu hizmetlerinin belirlenen kurum içi standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütülmesi, hizmetten yararlananların iş ve işlemlerle ilgili olarak aydınlatılması.

ç) Amaç ve misyona bağlılık: Kurumsal amaç ve misyona uygun davranılması, ülke çıkarları, toplum refahı ve kurumsal hizmet idealleri doğrultusunda hareket edilmesi.

d) Dürüstlük ve tarafsızlık: Tüm eylem ve işlemlerde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket edilmesi, görevlerin yerine getirilmesinde dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet gibi sebeplerle ayırım yapılmaması, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunulmaması.

Takdir yetkilerinin, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanılması. Gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapılmaması, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunmaması, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarının, kararlarının ve eylemlerinin engellenmemesi.

e) Saygınlık ve güven: Kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranılması ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunun davranışlarla gösterilmesi, halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınılması.

Halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket edilmesi, hizmetten yararlananlara kötü davranılmaması, işin savsaklanmaması, çifte standart uygulanmaması ve taraf tutulmaması.

Kurum mensuplarının, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunmaması, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenlememesi, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep etmemesi ve talep olmasa dahi sunulanı kabul etmemesi.

f) Nezaket ve saygı: Üstler, meslektaşlar, astlar, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranılması ve gereken ilginin gösterilmesi, konu yetki dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirilmesi.

g) Yetkili makamlara bildirim: Etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunulmasının talep edilmesi hâlinde veya hizmetler yürütülürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduğunda ya da görüldüğünde durumun yetkili makamlara bildirilmesi.

ğ) Çıkar çatışmasından kaçınma: Görevlerin tarafsız ve objektif şekilde icra edilmesini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükene ve kendisine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaat ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükler ile benzeri şahsi çıkarlar konusunda dikkatli davranılması, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli tedbirlerin alınması.

h) Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması: Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlanmaması ve aracılıkta bulunulmaması, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapılmaması.

Görev, unvan ve yetkilerin kullanılarak şahsa veya başkalarına ait kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışının ve dağıtımının yapılmaması, herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlanmaması.

Görevlerin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde edilen resmi veya gizli nitelikteki bilgilerin, doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanılmaması, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklanmaması.

Seçim kampanyalarında kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanılmaması ve kullandırılmaması.

1) Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı: Tarafsızlığı, performansı, kararları veya görevin yerine getirilmesini etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak hiçbir şekilde eşya ve menfaat kabul edilmemesi, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen hediye alma yasağı kapsamı dışında hediye alınmaması, hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması.

i) Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı: Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanılmaması ve kullandırılmaması, bunların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirlerin alınması.

j) Savurganlıktan kaçınma: Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınılması, mesai süresi, kamu malları, kaynakları, işgücü ve imkânları kullanılırken etkin, verimli ve tutumlu davranılması.

k) Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan: Görevlerin yerine getirilmesinde yetkilerini aşarak Kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunulmaması, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat verilmemesi.

l) Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık: Halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olunması, istenen bilgi veya belgelerin Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca usulüne uygun olarak verilmesi; üst yöneticinin, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, Kurumun ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını kamuoyunun bilgisine sunması; kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların alınması ve uygulanmasında, yasal engel yoksa doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasının sağlanması.

m) Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu: Kurum yöneticilerinin, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime açık ve hazır olması, yöneticilerin kurumsal amaç ve politikalara uygun olmayan işlem veya eylemler ile yolsuzluğu engellemek için gereken önlemleri zamanında alması, personeli etik davranış ilkeleri konusunda eğitmesi, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetmesi ve etik davranış konusunda rehberlik etmesi.

n) Eski personel ile ilişkiler: Kurum mensupları, eski Kurum mensuplarını kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

o) Mal bildiriminde bulunma: Kurum mensuplarının; kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazlar, alacak ve borçlar hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunması.

Etik Davranış Kuralları

MADDE 6 – (1)Türk Akreditasyon Kurumu mensupları 5 inci maddede sayılan etik ilkelere ek olarak aşağıda sayılan etik davranış kurallarına uygun hareket ederler.

A) Denetim süreçlerinde uyulması gereken kurallar:

- a) Denetim planlama aşamasında ekipler belirlenirken objektif, prosedürlere ve görevlendirme kotalarına uygun olarak hareket edilmesi.
- b) Denetime gidilen UDK' dan, ilgili rehber dokümanda belirlenen harcama kalemleri ve limitleri dışında kişisel mali talepte bulunulmaması.
- c) Denetime öncesi/sonrası yapılan transfer vb. harcamaların nakit olarak elden alınmaması.
- ç) UDK tarafından sunulan hediyelerin alınmaması, UDK' ya bağlılık oluşturabilecek ve/veya karar verme bağımsızlığını ortadan kaldıracak hiçbir menfaatin sağlanmaması.
- d) Denetime gidilen UDK'nın sektörel açıdan faydalanılmaması.
- e) Denetim süreçlerine riayet edilmesi, denetim süreçlerinin ciddiyle ele alınması.
- f) Denetimler esnasında kuruluş temsilcileri ile özel yaşama müdahale sayılabilecek hususların gündeme getirilmemesi, denetim kapsamı dışında yanlış anlaşılmalara sebep olacak diyaloglara girilmemesi ve özel konularda iletişim kurulmaması.
- g) Kuruluş tarafından işyerinde alınan kurallara riayet edilmesi (iş güvenliği, sigara yasağı, girilmesi yasak alanlar vb.).
- ğ) Denetimlere yorgun, bakımsız, uygunsuz kıyafetle gidilmemesi.
- h) Denetimlerde hiçbir ortamda Kurumu rencide edici söylemlere yer verilmemesi, UDK personelinin ve temsilcilerinin motivasyonunu düşürecek söylem ve hareketlerden kaçınılması, Kuruma bağlılığın tüm süreçlerde korunması.
- ı) UDK' lara ilişkin raporlar düzenlenirken subjektif ifadelerden kaçınılması, objektif delillere dayanılarak yazılması, raporlarda UDK personelinin ve ilgililerin kişilik haklarını ihlal edecek ifadelerle yer verilmemesi.
- i) Denetim ekibi üyeleri arasındaki görev dağılımında eşitliğin ve adaletin sağlanması.

B) Kurum içinde uyulması gereken kurallar:

- a) Kurumda ve denetime gidilen tesislerde çevrenin korunmasına özen gösterilmesi.
- b) Üst amirlerin veya ilgililerin yanlış ya da eksik bilgilendirilmemesi veya bu kişilerden bilgi saklanmaması.
- c) UDK' ların ticari veya mesleki sırlarının, mali durumlarının açığa vurulmaması, bilerek veya bilmeyerek rakipleri ile bu bilgilerin paylaşılmaması.
- ç) Kurum içinde ve denetimlerde hakaret ve argo söylemler kullanılmaması, Kurumun ve dış paydaşların huzur ve sükununu bozacak söylenti ve dedikodu çıkarılmaması veya yayılmaması, asılsız söylemlerde bulunulmaması.
- d) Kayıtların doğruluğu ve objektifliği konusunda titizlik gösterilerek emniyetli şekilde muhafaza edilmesi ve kayıt tutma/saklama hakkındaki mevzuata uygun davranılması.
- e) Bilgilere erişim için kullanılan şifrelerin, kullanıcı kodlarının ve benzeri tanımlayıcı bilgilerin gizli tutulması ve yetkili kullanıcılar dışında kimseyle paylaşılmaması.
- f) Kurum mensupları hakkında gerçek dışı itham ve karalamada bulunulmaması.
- g) Kişisel verilerin korunması ve kullanılmasına ilişkin yasalara ve Kurum politikalarına uygun hareket edilmesi.
- ğ) Kurum dışı uğraş ve faaliyetlerin kurumda harcanan mesaiyi etkileyecek seviyede günlük hayata etki etmemesi.
- h) Bir zümrenin, grubun, oluşumun menfaatlerinin Kurum menfaatlerinin üstünde tutulmaması ve pozisyonun getirdiği yetkilerin bir zümre veya gruba menfaat sağlayacak şekilde kullanılmaması.
- ı) Kurum politikaları gereği ve/veya mevzuata uygun olarak alınan kararların, uygulanan yaptırımların

kişisel husumete dönüştürülmemesi ve karar alıcılara bu nedenle olumsuz veya düşmanca tavır/tutum sergilenmemesi.

- i) Bulunulan pozisyon sebebiyle elde edilen bilgilerin özel çıkarlar doğrultusunda kullanılmaması.
- j) Denetim ekipleri oluşturulurken denetçilerin bir kuruluşa üst üste iki denetimden fazla görevlendirilmemesi, mücbir sebeplerle bu kurala uyulamadığı durumlarda bir üst amire teknik gerekçenin yazılı olarak sunulması.
- k) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunulmaması, Kurumu gereksiz yere meşgul edecek, zaman ve kaynak israfına neden olacak şekilde talep ve dilekçeler sunulmaması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Komisyonunun Teşkili, Çalışma Usul ve Esasları ile Görev ve Yetkileri

Etik Komisyonunun Teşkili, Toplanması ve Karar Alması

MADDE 7 - (1) Etik Komisyonu, 1 Genel Sekreter Yardımcısı ve 2 birim yöneticisi düzeyinde olmak üzere en az üç üyeden oluşur. Komisyon Başkan ve Üyeleri Genel Sekreterlik Makamı Oluru ile görevlendirilir. Komisyon üyelerinden Genel Sekreter Yardımcısı Komisyon Başkanı olarak atanır. Komisyon Başkan ve Üyeleri üç (3) yıl süreyle görev yaparlar. Herhangi bir nedenle boşalan üyeliğe atanan üye, yerine atandığı üyenin görev süresini tamamlar. Görev süresi biten Komisyon Başkan ve Üyeleri tekrar görevlendirilebilirler.

(2) Komisyon 6 ayda bir toplanarak etik ile ilgili konuları ele alır. Gerekli hallerde ya da olağan dışı durumlarda Komisyon üyeleri 6 aydan daha erken sürelerde veya acil olarak toplanabilirler.

(3) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar alır. Komisyon toplantısında görüşülen konulara ilişkin Komisyon kararı hazırlanır ve Başkan ile üyeler tarafından imzalanır.

(4) Komisyon tarafından alınan kararlar Kurum Üst Yöneticisine sunulur.

(5) Komisyonun sekretarya hizmetleri Kurum Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı tarafından yürütülür.

(6) Komisyonun teşkiline ilişkin hususlarda Genel Sekreterlik Makamının takdirleri doğrultusunda ve ilgili mevzuat dikkate alınarak değişikliğe gidilebilir.

Etik Komisyonunun Görev ve Yetkileri

MADDE 8 - (1) Etik Komisyonu;

a) Kurum mensupları arasında etik kültürü ve bilincinin yaygınlaşması, geliştirilmesi, pekiştirilmesi ve etik duyarlılığın güçlendirilmesi için çalışmalar yapar.

b) Bu amaçla eğitim stratejisi hazırlayarak tüm personel için belirli aralıklarla uygulamaya koyar.

c) Etik davranışları teşvik edici çalışmalar yapar.

ç) Personelin karşılaştığı etik sorunlarda yol göstericilik yapar. Personel bu gibi konularda Komisyon'dan görüş talep edebilir. Komisyon da kendisine intikal eden konulara ilişkin olarak ilgili personellerden bilgi ve açıklama isteyebilir. Komisyon görüşünü, otuz gün (30 gün) içinde başvuru sahibine bildirir.

d) Kurum bünyesinde ortaya çıkan etik sorunları üst yönetimin bilgi ve onayı dâhilinde tespit eder. Etik sorunların giderilmesine yönelik görüş ve önerilerini Genel Sekreter'e sunar.

e) Kurum bünyesinde Etik Davranış İlkelerinin uygulanmasını izler, etik sorunları belirlemeye yönelik çalışmalar yapar veya yaptırır.

f) Etik sorunlara ilişkin değerlendirmede bulunurken uzman görüşüne başvurabilir.

g) Çalışmalarını Kurul ile işbirliği içinde yürütür. Görüş taleplerinde tereddüt meydana

gelmesi durumunda Kurul'dan istişari mahiyette görüş isteyebilir.

- ğ) Göreve yeni başlayan personele hizmet içi eğitim kapsamında etik eğitimi verilmesini sağlar.
- h) Kurum resmi internet sayfasında Komisyon için ayrı bir bölüm açılmasını sağlar.
- ı) Yıllık faaliyet raporunda yer almak üzere Komisyon faaliyetleri hakkında bilgi verir.
- i) Komisyon, Kurumun yetkili disiplin kurulunda bu Yönerge kapsamında incelenmekte olan başvurular hakkında görüş talep edilmesi durumunda ilgili disiplin kuruluna görüş bildirir.
- j) Kurumda Yönetim Kurulu üyeleri ve Genel Sekreter hakkında etik ihlâli iddiasıyla yapılan başvurular, Kurula gönderilir. Bunlar dışında hakkında etik ihlâli iddiasında bulunulanlarla ilgili inceleme ve değerlendirme yetkisi Kurum disiplin kuruluna ait olup Etik Komisyonu, yetkili disiplin kurulu ile işbirliği yaparak ve kişisel bilgilerin gizliliğini koruyarak söz konusu iddialarla ilgili inceleme sonuçlarının Kurula bildirilmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama ve Son Hükümler

Etik Davranış İlkelerine Uyma

MADDE 9 - (1) Etik davranış ilkelerine uyulması bağlamında;

- a) Kurum mensupları görevlerini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken bu Yönergede belirtilen etik davranış ilke ve kurallarına uymakla yükümlüdür. Bu ilke ve kurallar, Kurum mensuplarının istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin ayrılmaz bir parçasını oluşturur.
- b) Göreve yeni başlayan Kurum mensubu, göreve başladıktan itibaren üç ay içinde Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan Etik Sözleşmesini imzalamakla yükümlüdür. Bu belge, personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.
- c) Yetkili disiplin amirleri, personele ilişkin disiplin soruşturmasında, personelin gerçekleştirdiği iş ve eylemleri bu Yönergede düzenlenen etik davranış ilke ve kurallarına uygunluk açısından da değerlendirirler.

Personeli Bilgilendirme

MADDE 10 - (1) Her düzeydeki Kurum personeli, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bunlara ilişkin sorumlulukları hakkında, görev yaptıkları birimlerin yöneticileri tarafından bilgilendirilir.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, Türk Akreditasyon Kurumu Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreteri yürütür.