

DEDAK ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Dil Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

E-posta:info@dedak.org

Web sayfası: <http://www.dedak.org>

DEDAK ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İÇİNDEKİLER

Dayanak, Amaç ve Kapsam.....	3
Tanımlar ve Kısaltmalar.....	3
Dil Eğitim Programlarının Akreditasyonu Amaçlarının Gözetilmesi.....	3
Dil Eğitimi Akreditasyon Kurulu (DAK)	4
Program Değerlendirme Takımları	6
Program Değerlendiricileri.....	6
Gözlemciler	7
Aday Belirleme Komitesi (ABK).....	7
DEDAK Eğitimleri	7
DEDAK Değerlendirme Ölçütleri	8
Çıkar Çatışması ve/veya Çakışması	8
Gizlilik	8
İtirazlar	8
Kalite Güvencesi.....	9
DEDAK Belgelerinin Saklanması	9
Yönetmelikte Değişiklik	9
Yürürlük	10
Yürütme	10

DEDAK ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Dayanak, Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, “Dil Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (DEDAK)” Tüzüğü’nün 12.maddesinin 1.fıkrasının (g) bendinde yer alan “Dernek organlarının işleyişi ile ilgili yönetmelik hazırlamak ve Genel Kurul’un onayına sunmak “ hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu yönetmeliğin amacı, DEDAK’ın, Dil Eğitimi Akreditasyon Kurulu ile DEDAK organı olarak çalışacak diğer kurulların, komisyonların ve çalışma gruplarının işleyişini düzenlemektir.

(3) Bu yönetmelik, DEDAK’ın işleyişi ile ilgili olarak Genel Kurul kararı ile belirlenmesine ihtiyaç duyulan hususları kapsamaktadır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 2- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) ABK: DAK üyelerinin ve Başkan Yardımcısının seçimine yardımcı olmak üzere oluşturulan Aday Belirleme Komitesini
- b) DAK: DEDAK adına dil eğitim programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürüten Dil Eğitimi Akreditasyon Kurulunu,
- c) DEDAK: Dil Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Derneğini,
- ç) Genel Kurul: DEDAK Genel Kurulunu,
- d) Ölçütler: Dil eğitim programlarının akreditasyonunda kullanılacak DEDAK Değerlendirme Ölçütlerini,
- e) TESOL Turkey: İngiliz Dili Öğretimi ve Mesleki Gelişim Derneğini,
- f) YDYK: Yabancı Diller Yüksekokulları Kurulunu,
- g) Yönetim Kurulu: DEDAK Yönetim Kurulunu tanımlamaktadır.

Dil Eğitim Programlarının Akreditasyonu Amaçlarının Gözetilmesi

MADDE 3 – (1) DEDAK, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle belirlediği “program değerlendirme ve akreditasyonu” işlevini yerine getirirken, aşağıda belirtilen özel hedeflere ulaşmayı gözetir:

- a) Toplum, öğrencileri, öğrenci adaylarını, öğrenci rehberlerini, öğrenci velilerini, eğitim kurumlarını, meslek örgütlerini, olası işverenleri ve devlet kurumlarını bilgilendirmek üzere asgari değerlendirme ölçütlerini sağlayan dil eğitim programlarını belirlemek,
- b) Dil eğitimi alanındaki mevcut eğitim programlarının sürekli iyileştirilmesi ve yeni programların geliştirilmesi konularında yönlendirici rol oynamak,
- c) Dil eğitiminin gelişimini teşvik etmek.

Dil Eğitimi Akreditasyon Kurulu (DAK)

MADDE 4 – (1) Dil Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (DEDAK) Tüzüğü'nün 17. maddesi uyarınca kurulacak Dil Eğitimi Akreditasyon Kurulu, dil eğitim programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürütür. DEDAK'ın tüm resmi belgeleri ve yazışmalarında bu kurul kısa adıyla "DAK" olarak anılır.

(2) DAK'ın görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Dil eğitim programlarını akredite edecek kalite ölçütlerini geliştirmek,
- b) Yüksek Öğretim Kurumları düzeyinde öncelikli olmak üzere dil eğitimi yapan Yüksek Öğretim programlarının akreditasyonu için DEDAK adına program düzenlemek, uygulamak ve akreditasyon başvurularını karara bağlayarak, aldığı kararı yazı ile yönetim kuruluna bildirmek,
- c) Program değerlendirmeleri sırasında görev alacak program değerlendirme takımlarını, takım başkanlarını, program değerlendircilerini ve diğer bireyleri belirlemek,
- ç) Program değerlendircilerinin çalışmalarını düzenlemek,
- d) Gerekli hallerde belli görevleri ifa etmek üzere alt komisyonlar kurarak bu komisyonlarda çalışacak kişileri belirlemek,
- e) Yürürlükteki akreditasyon süreçleri ve değerlendirme ölçütleri ile ilgili gerekli gördüğü değişiklik önerilerini yönetim kuruluna sunmak.

(3) DAK Üye Sayıları ve Görev Süreleri aşağıdaki gibidir:

- a) DAK, eğitim alanından dört (4) asil, dört (4) yedek üniversite öğretim elemanı; bir (1) asil, bir (1) yedek YDYK temsilcisi ve bir (1) asil, bir (1) yedek TESOL Turkey temsilcisi, olmak üzere toplam altı (6) asil ve altı (6) yedek üyeden oluşur.
- b) DAK üyelik dönemi Ocak ayında başlar, süresi iki (2) yıldır ve üyeler ardışık 3 dönemden daha uzun süreli kesintisiz görev yapamaz. Bu yönetmeliğin 4.4 nolu maddesi uyarınca, 3.döneminde başkan yardımcısı olması nedeniyle kesintisiz olarak 4. dönemde başkan olarak görev yapması gereken üye ile 3. döneminde başkan olarak görev yapmış olduğu için kesintisiz olarak 4.döneminde üye olarak görev yapması gereken üye için bu kısıtlama uygulanmaz.
- c) Başkan, başkan yardımcısı ve bir önceki dönem görev yapmış başkanın görev süreleri iki (2) yıldır. Bu görev süreleri uzatılamaz. Ancak 4.3.b maddesi uyarınca, başkan yardımcısı başkan olarak, başkan bir önceki dönem görev yapmış başkan olarak ve bir önceki dönem görev yapmış başkan tekrar seçilmesi halinde normal üye olarak görevine devam edebilir.

(4) DAK üyelik koşulları aşağıdaki gibidir:

- a) DAK üyeleri dil eğitiminde ve/veya eğitimde kalite konularında deneyimli olmalıdır.
- b) DAK üyelerinden en az bir (1) kişi, yurt içinde veya yurt dışında akreditasyon konusunda deneyimli olmalıdır.
- c) Üniversite öğretim elemanı olarak tanımlanan DAK üyeleri, hâlihazırda emekli veya başka bir görevde çalışıyor olabilirler.
- ç) Bir kişi aynı zamanda DEDAK Yönetim Kurulu üyesi ve DAK üyesi olamaz.
- d) Bir kişi aynı zamanda DEDAK Denetim Kurulu üyesi ve DAK üyesi olamaz.
- e) DAK başkan yardımcısı göreve başlama tarihinde en az bir (1) yıl DAK üyesi olarak görev yapmış olan kişiler arasından belirlenir.

- f) Görev süresi dolan başkan, görevi başkan yardımcısına devreder ve DAK üyeliği önceki başkan sıfatı ile bir dönem daha sürer.
- (5) DAK Üyeleri aşağıdaki şekilde belirlenir:
- a) Yönetim Kurulu, ABK'nın önereceği adaylar arasından DAK'ın yeni dönem asil ve yedek üyeleri ile başkan yardımcısını, üyelik koşullarına uygun olarak belirler ve Genel Kurul onayına sunar.
- b) Yönetim Kurulu ABK'nın önerisinde değişiklik yapılmasını isteyebilir; ABK tarafından yapılan ikinci aday önerisini de uygun bulmaması halinde, Yönetim Kurulu doğrudan adayları belirleyerek, Genel Kurul onayına sunabilir.
- c) DAK üyelerinin belirlenme süreci Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan ABK Yönergesi ile düzenlenir.
- ç) İlk DAK üyeleri görevlerini tamamladıklarında, ikinci dönem ve sonraki dönemlerde, bir önceki dönem görev yapmış olan başkan yardımcısı, başkan olarak görev yapar. Bir önceki dönem görev yapmış olan başkan ise DAK üyesi olarak göreve devam eder.
- d) Başkan ve başkan yardımcısının görev süreleri, iki (2) yıllık DAK üyelik süreleri dolduğunda sona erer.
- (6) DAK Toplantı usulleri ve çalışma esasları aşağıdaki gibidir:
- a) DAK'ın işleyişinden DAK başkanı sorumludur. DAK başkan yardımcısı, başkanın bulunmadığı durumlarda DAK'ın işleyişini başkan adına yürütür.
- b) DAK, her yıl en az iki (2) toplantı yapar. DAK başkanı toplantı çağrısını, toplantı tarihinden en az iki (2) hafta önce, DAK üyelerine, Yönetim Kurulu temsilcisine ve Yönetim Kurulu Başkanına gündemle birlikte yazılı veya elektronik posta ile iletir.
- c) DAK üyeleri DAK toplantılarına bizzat katılmak zorundadır; yerlerine temsilci gönderemezler. Birbiri ardına üç toplantıya özür bildirmeksizin katılmayan üyelerin üyeliği kendiliğinden sona erer.
- ç) DAK toplantıları üyelerin salt çoğunluğunun katılımı ile yapılır. Toplantıya DAK başkanı, başkan katılmadığı zaman başkan yardımcısı başkanlık yapar.
- d) DAK toplantıları Yönetim Kurulu üyelerinin oy hakkı olmadan katılımına açıktır, ancak DAK ile Yönetim Kurulu arasındaki bağlantıyı sağlayan Yönetim Kurulu üyesi veya diğer bir Yönetim Kurulu üyesi her DAK toplantısına oy hakkı olmadan mutlaka katılır.
- e) Yönetmelik, yönerge ve ölçütlerle ilgili önerilerin belirlenmesi, akreditasyon kararları ve diğer tüm kararlar en az dört (4) oy ile alınır.
- f) Olağan DAK toplantılarının ve akreditasyon kararlarının alınmasının dışındaki acil görüşme ve karar alınmasını gerektiren durumlarda çevrimiçi haberleşme ve oylama araçları kullanılarak, sanal toplantılar düzenlenebilir. Ancak, bu tür toplantılardaki kararlar için de madde 4.6'da belirtilen tüm koşullar geçerlidir.
- (7) DAK ile Yönetim Kurulu arasındaki bağlantıyı sağlamak üzere DAK başkanı Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmadan katılır.
- (8) Görev süresi dolmadan DAK üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılma durumunda, aşağıdaki kurallara göre işlem yapılır:
- a) YDYK ve/veya TESOL Turkey temsilcilerinin ayrılması durumunda, ilgili yedek üye asil üye olur. Boşalan yedek üyelik için bir aday TESOL Turkey tarafından otuz (30) gün içinde DEDAK'a bildirilir. YDYK yedek üyeliği için ilgili aday ilk YDYK toplantısında belirlenir.

- b) YDYK ve TESOL Turkey dışındaki asil üyelerin görevden ayrılması durumunda yedek üyeler sırasıyla asil üyeliğe geçer. Boşalan yedek üyeliklere ise yönetim kurulu tarafından yeni yedek üyeler seçilir.
- c) Başkanın ayrılması durumunda yerine başkan yardımcısı, başkanlık görevini takvim yılı sonuna kadar vekâleten ve izleyen yılın başından itibaren, yeni dönem başkan olarak, asaleten yürütür.
- ç) Başkan yardımcısının başkanın yerine geçmesi veya ayrılması durumunda yerine Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir üye başkan yardımcılığı görevini takvim yılı sonuna kadar vekâleten üstlenir ve izleyen yılın başından itibaren, yeni dönem başkan yardımcısı olarak, asaleten yürütür. Bu işlemler madde 4.4'te tanımlanan süreçlere uygun şekilde yürütülür.
- d) DAK üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılan bir üyenin yerine göreve başlayan üye, yerine geçmiş olduğu üyenin kalan dönem süresinin sonuna kadar üye olarak kalır.

Program Değerlendirme Takımları

MADDE 5 – (1) Program değerlendirme takımları aşağıdaki şekilde oluşturulur:

- a) Akreditasyon değerlendirmeleri program değerlendirme takımları tarafından yapılır.
- b) Program değerlendirme takımları DAK tarafından oluşturulur. Programları değerlendirilecek her kurum için ayrı bir değerlendirme takımı kurulur.
- c) Program değerlendirme takımları, bir takım başkanı, program değerlendiricilerinden ve bir öğrenci değerlendiriciden oluşur. Gerektiğinde gözlemciler de takıma alınabilir.
- ç) Takım başkanları DAK'da halen görev yapan ya da daha önce görev yapmış olan üyeler arasından ya da program değerlendirme alanında deneyimli DEDAK değerlendiricileri arasından seçilir.
- d) Program değerlendirme takımlarının oluşturulmasında uyulacak kurallar Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp, yayımlanan Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi ile düzenlenir.

Program Değerlendiricileri

MADDE 6 – (1) Program değerlendiricileri aşağıdaki şekilde belirlenir:

- a) Dil eğitiminde deneyimli kişilerden bir program değerlendiricileri havuzu oluşturulur.
- b) Değerlendiricilerin, ziyaretlerde görev almadan önce DEDAK tarafından verilen bir eğitim programını tamamlamış olması gerekir. Ziyaret takımında, gözlemciler de yer alabilir.
- c) Program değerlendiricisi havuzunda yer alacak kişiler belirlenirken, program geliştirme, ölçme-değerlendirme, eğitim yönetimi ve hizmet içi eğitim gibi alanlarda deneyim bakımından temsiliyet sağlanması gözetilir.
- ç) Program değerlendiricisi havuzunun oluşturulmasında uyulacak kurallar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Gözlemciler

MADDE 7 – (1) Gerekli durumlarda, DEDAK üyeleri veya değerlendirici adayları takım başkanlarının ve ilgili kurumların onayı alınmak koşuluyla ve DAK kararıyla ziyaret takımlarında gözlemci olarak katılabilir.

(2) DEDAK'ın yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla yapacağı işbirliği kapsamında, program değerlendirme takımlarına, bu kuruluşlardan bir temsilci dış gözlemci sıfatıyla katılabilir. İlgili düzenlemeler Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

(3) Yönetim Kurulu dış gözlemcilerden değerlendirme ziyareti sonunda bir geribildirim raporu isteyebilir. Bu raporun değerlendirilmesi ve iyileştirme süreçlerinde kullanılması, Yönetim Kurulunun yetki ve sorumluluğundadır.

Aday Belirleme Komitesi (ABK)

MADDE 8- (1) DAK üyelerinin ve başkan yardımcısının seçimine yardımcı olmak üzere, dört (4) üyeli bir Aday Belirleme Komitesi (ABK) aşağıdaki şekilde oluşturulur:

- a) Aynı zamanda ABK'nın başkanlığını yapacak olan DAK'ın bir önceki başkanı,
- b) DAK başkanı,
- c) DAK başkan yardımcısı,
- ç) DAK ile Yönetim Kurulu arasındaki bağlantıyı sağlayan Yönetim Kurulu üyesi.

(2) Görev süresi dolmadan ABK üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılma durumunda, aşağıdaki kurallara göre işlem yapılır:

- a) ABK'nın başkanlığını yapacak olan DAK'ın bir önceki başkanının üyelikten ayrılması durumunda seçim yapılmaz. Kendisi için ayrılan ABK üyeliği, ilgili dönem sonuna kadar boş kalır. Bu durumda üç (3) üyeli olarak çalışacak ABK başkanlığını, DAK başkanı olan üye yapar.
- b) DAK başkanı ya da DAK başkan yardımcısının ayrılması durumunda gerçekleştirilecek işlemler madde 4.8'de tanımlanan kurallara uygun şekilde yürütülür.

(3) ABK'nın görev, yetki ve sorumlulukları Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp, yayımlanan ABK Yönergesi ile düzenlenir.

DEDAK Eğitimleri

MADDE 9 – (1) Tüm yeni DAK üyelerinin bir eğitimden geçme zorunluluğu vardır. Bu eğitimde DEDAK politikaları ile DAK'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında yeni DAK üyeleri bilgilendirilir.

(2) Tüm yeni Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyeleri DEDAK politikaları ve işleyişi hakkında bilgilendirilir.

(3) Program değerlendiricisi havuzuna alınan değerlendiricilerin, değerlendirici eğitiminden geçme zorunluluğu vardır. Bu eğitime katıldıktan sonra üç (3) yıl süreyle değerlendirici olarak bir görev yapmayan değerlendirici adaylarının değerlendirici görevini üstlenmeden önce kendilerini güncellemek amacıyla değerlendirici eğitim programına tekrar katılmaları gerekir.

(4) DEDAK, akreditasyon amacıyla değerlendirme başvurusu yapmayı düşünen kurumların mensuplarına yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları düzenler.

(5) DEDAK eğitimlerinin düzenlenmesi Yönetim Kurulu tarafından kurulacak Eğitim Komitesi tarafından yapılır. Eğitim Komitesinin yapısı, üyelerinin seçimi, görev süreleri ve çalışma esasları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

DEDAK Değerlendirme Ölçütleri

MADDE 10 – (1) DEDAK tarafından yapılacak program değerlendirmelerinde kullanılan ölçütler bir dil eğitim programının akreditasyon için sağlaması gereken minimum koşulları belirler.

(2) Ölçütlerin düzenli olarak gözden geçirilmesi, güncelleştirilmesi ve ölçütlerle ilgili benzeri çalışmaları yürütmek üzere, Yönetim Kurulu tarafından Ölçütler Komitesi kurulur.

(3) DEDAK değerlendirme ölçütlerinde yapılacak değişikliklerde dış ve iç paydaş görüşleri alınır.

(4) Ölçütlerdeki değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile ve iki yıl sonraki değerlendirme döneminden itibaren geçerli olacak şekilde uygulamaya alınır.

(5) Ölçütler Komitesinin yapısı, üyelerinin seçimi, görev süreleri ve çalışma esasları ile ölçütlerde değişiklik yapma süreçleri Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp, yayımlanan Değerlendirme Ölçütlerinin Belirlenme Usulleri Yönergesi ile düzenlenir.

Çıkar Çatışması ve/veya Çakışması

MADDE 11 – (1) Çıkar çatışması ve/veya çakışması ile ilgili prensipler ve uygulamalar Yönetim Kurulu tarafından düzenlenip, yayımlanan DEDAK Etik Kurallar belgesinde tanımlanan esaslar doğrultusunda belirlenir ve yürütülür.

Gizlilik

MADDE 12 – (1) Kurumlar tarafından verilen bilgiler DEDAK kurullarının üyeleri, DEDAK çalışanları ve program değerlendirmeleri tarafından gizlilik içinde kullanılır ve ilgili kurumun yazılı izni alınmadan açıklanamaz.

(2) Yönetim Kurulu ve DAK toplantılarında değerlendirme ve tartışma amacı ile dağıtılan dokümanlar gizli belge ve bunların içeriği gizli bilgidir.

(3) Bu tür belgelerin ve akreditasyon kararlarının içerikleri ancak görevli kişiler tarafından ve tanımlanmış koşullar altında açıklanabilir.

(4) DEDAK kurullarının üyeleri, DEDAK çalışanları ve program değerlendirmeleri bu gizlilik ilkelerini anladıklarını ve bunlara uyacaklarını ifade eden DEDAK Etik Kuralları ekinde belirtilen bir Gizlilik ve Etik Beyanı imzalar.

İtirazlar ve Şikayetler

MADDE 13-(1) Değerlendirilen kurumlar, DEDAK'ın akreditasyonla ilgili her konuda şikayet edebilir ve değerlendirmelerine itiraz edilebilir, .

(2) İtirazlar, DEDAK'ın bazı bilgi hataları ya da DEDAK'ın yayımlanmış ölçütleri, yönetmelikleri ya da yönergelerine aykırı değerlendirmeler sonucu alınan kararların uygun olmadığı görüşüne dayandırılabilir.

(3) Şikayetler, akreditasyon sürecinin her aşaması için ve her türlü uygulama için yapılabilir

(4) İtirazların ve şikayetlerin değerlendirilip karara bağlanması süreci Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi ile düzenlenir.

Kalite Güvencesi

MADDE 14-(1) DEDAK'ın kalite güvencesi kapsamındaki çalışmaları şunlardır:

- a) Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme: DEDAK'ın kalite politikaları Yönetim Kurulu tarafından tanımlanır. Yönetim Kurulu bu kalite politikalarını özetleyen bir DEDAK Kalite Politikaları dokümanı yayımlar. Başta değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri olmak üzere, Yönetim Kurulu, DEDAK'ın tüm faaliyetlerinin düzgün işlemesi ve bu faaliyetlerin kalitesinin sürekli gelişiminin güvence altına alınması ve bu amaçla yapılacak çalışmaları sağlamakla yükümlüdür.
- b) Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik: DEDAK program değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri konusunda tüm paydaşlarını ve kamuyu bilgilendirmek ve hesap vermek sorumluluğunu taşır. Bu amaçla, aşağıdaki bilgi ve belgeler DEDAK web sayfasında (www.dedak.org) yayımlanır:
 - 1) Değerlendirme ve akreditasyon için kullanılan DEDAK değerlendirme ölçütleri,
 - 2) Program değerlendirmesi ve akreditasyonu amacıyla DEDAK'a başvuracak kurumlara yönelik, değerlendirme ve akreditasyon sürecini ve kapsamını açık olarak tanımlayan özdeğerlendirme raporu formatı, değerlendirme süreci ve yöntemi ve benzeri belgeler,
 - 3) DEDAK'ın değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri dâhil, yıllık çalışmalarını özetleyen Yıllık Çalışma Raporu,
 - 4) DEDAK tarafından akredite edilmiş dil eğitim programlarının listesi ve akreditasyon bilgileri.Bu bilgiler akreditasyon süresini ve verilmiş olan akreditasyonun koşullarını içerir.

DEDAK Belgelerinin Saklanması

MADDE 15 – (1) DEDAK çalışmaları ile ilgili belgeler ve raporlar düzenli biçimde arşivlenir ve saklanır. Yönetim Kurulu Başkanı, DEDAK'ın resmi belgelerinin ve raporlarının güvenli biçimde arşivlenmesi ve saklanmasını temin eder.

(2) DEDAK, akreditasyon verdiği programların listesini, verilen akreditasyonların türlerini ve geçerlik sürelerini kayıt altında tutar.

(3) Akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belgeler ve raporlar dâhil, DEDAK çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri ve süreleri Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp, yayımlanan Arşivleme Yönergesi ile düzenlenir.

Yönetmelikte Değişiklik

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik üzerindeki değişiklik önerileri Genel Kurul'a Yönetim Kurulu tarafından sunulur. Değişiklik önerilerinin hangi tarihten itibaren yürürlüğe girmesi gerektiği de, öneri ile birlikte Genel Kurul'a sunulur. Tüzük değişikliğini de gerektiren yönetmelik değişiklikleri, tüzük değişikliği önerisiyle beraber Genel Kurul'a sunulur.

(2) Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan yönetmelik değişikliği önerileri, Genel Kurulun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik Genel Kurul tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

GEÇİCİ MADDE 1 – DAK ve ABK’nın ilk üyeleri yönetim kurulu tarafından belirlenip atanır. Oluşturulacak ilk kurullar içerisindeki görevlendirmeler ve ilgili atamalar yine Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir.