



**DOĞA BİLİMLERİ EĞİTİM
PROGRAMLARI AKREDİTASYON
KURULU (DAK) YÖNETMELİĞİ**

DOĞA BİLİMLERİ EĞİTİM PROGRAMLARI AKREDİTASYON KURULU (DAK) YÖNETMELİĞİ

MADDE – 1: Dayanak, Amaç ve Kapsam

(a) Bu yönetmelik, DOĞAK Tüzüğü'nün 15. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Yönetmeliğin amacı, DAK'ın ve DAK organı olarak görev yapacak diğer kurumların, komisyonların ve çalışma gruplarının işleyişini düzenlemektir.

MADDE – 2: Tanımlar ve Kısaltmalar

(a) Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar ve açık tanımları aşağıdaki gibidir;

1. DOĞAK: Doğa Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
2. Genel Kurul: DOĞAK Genel Kurulu
3. Yönetim Kurulu: DOĞAK Yönetim Kurulu
4. DAK: Doğa Bilimleri Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu
5. Alan Kurulları: DAK Alan Kurulları
6. MYO: Meslek Yüksekokulu
7. Ölçütler: DOĞAK Ön Lisans ve Lisans Program Ölçütleri
8. ATK: Değerlendirici Aday Tespit Komitesi

MADDE – 3: DAK Ön Lisans ve Lisans Programları Akreditasyon Hedefleri

(a) DOĞAK, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle tanımladığı program değerlendirme ve akreditasyon görevini yürütürken aşağıda yer alan özel hedeflere ulaşmayı esas alır;

- (a) Ön lisans ve lisans programlarının akreditasyon süreçlerini planlamak, yönetmek ve gerçekleştirmek,
- (b) DOĞAK tarafından akredite olmuş ön lisans ve lisans programları konusunda toplumu, kayıtlı öğrencileri, öğrenci adaylarını, meslek örgütlerini, ilgili/olası işverenleri ve devlet kurumlarını bilgilendirmek,
- (c) Ön lisans ve lisans alanında mevcut eğitim öğretim programlarının iyileştirilmesi, yakın gelecekte ihtiyaç duyulacağı öngörülen meslek alanlarına yönelik yeni programların açılması ve geliştirilmesi konularında yönlendirici rol oynamak,
- (d) Ön lisans ve lisans eğitiminin önemine ilişkin gündem oluşturmak, bu düzeydeki eğitimin gelişimini desteklemek ve teşvik etmek,
- (e) Ön lisans ve lisans mezunlarının istihdamına yönelik politika ve düzenlemelerin belirlenmesine katkı sağlamak.

MADDE – 4: Doğa Bilimleri Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu

(a) DAK, ön lisans ve lisans programları değerlendirme ve akreditasyonu ile ilgili tüm çalışmaları yürütmekle sorumlu en yetkili organdır. DAK'ın tüm belge ve yazışmaları ile DAK'ın oluşturduğu yazılı doküman, yönetmelik, yönerge, kılavuz ve açıklamalarda; bu kurul, kısa adıyla "DAK" olarak anılır.

MADDE – 5: DAK'ın Oluşumu

- (a) DAK, Yönetim Kurulunun belirlediği akademik, akademi dışı ve öğrenci olmak üzere en az 7 üyeden oluşur. Bu üyelerin en az üçü (3) program değerlendiriciliği şartlarına haiz olmak üzere ormancılık ve orman ürünleri endüstrisi bilimleri, biyolojik bilimler ve ziraat bilimleri alanlardan temsilcilerden teşkil edilir. Akademi dışı üyeler tercihen ön lisans ve lisans program mezunlarını istihdam eden veya ön lisans ve lisans eğitime yönelik ilgi ve katkıları olan sivil toplum kuruluşu temsilcilerinden oluşur. Yönetim Kurulu gerek gördüğü takdirde üye sayısını artırabilir, fakat bu sayı en fazla 11 kişi olabilir,
- (b) DAK Kurulu alan değerlendirmelerini yapabilmeleri için alt kurulları oluşturabilir,
- (c) DAK Başkanı, kendisine yardımcı olmak üzere iki (2) Başkan Yardımcısı belirler,
- (d) DAK Başkanı, faaliyetlerin yürütülmesi için DAK üyeleri arasından bir DAK Sekreteri atayabilir.

MADDE – 6: DAK Üyelik Koşulları

- (a) En az bir değerlendirici eğitimine katılmış olmak,
- (b) Akademik ve öğrenci temsilciler için DOĞAK veya benzeri derneklerde, en az bir (1) ziyaret takımında değerlendirici olarak görev almış olmak.

MADDE – 7: DAK Üyelerinin Atanması

- (a) DAK Başkanı ve üyeleri, DOĞAK Yönetim Kurulu tarafından atanır.

MADDE – 8: DAK Toplantıları ve Çalışma Esasları

- (a) DAK'ın işleyişinden DAK Başkanı sorumludur. DAK Başkanının katılmadığı toplantılarda Başkan Yardımcısı Başkan adına süreçleri yürütür.
- (b) Toplantılar, DAK İşleyiş Yönergesine göre yürütülür.

MADDE – 9: DAK Üyeliğinden Ayrılma ve Üyeliğin Sona Ermesi

- (a) DAK üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır.
- (b) Başkanın görev süresinden önce ayrılması durumunda başkan yardımcısı süreçleri vekaleten yürütür.
- (c) Başkan yardımcısının Başkanlığa vekâlet süresi bir (1) yılı aşamaz.
- (d) DAK üyelerinden birinin görev süresi dolmadan önce ayrılması durumunda yönetim kurulu kalan süre için en geç bir ay içinde yeni DAK üyesini atar.
- (e) DAK Başkanı veya üyelerin görev ve sorumluluklarını yerine getirmemesi ve/veya suistimal etmesi durumunda Yönetim Kurulu Başkanı tarafından görevine son verilebilir.

MADDE – 10: DAK'ın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (a) DOĞAK adına Yükseköğretim kurumları ön lisans ve lisans programlarının akreditasyonu için süreçleri planlamak, uygulamak ve akreditasyon kararlarını almak,
- (b) Program değerlendirmeleri sırasında görev alacak program değerlendirme takımlarını, takım başkanlarını, program değerlendiricilerini ve diğer bireyleri belirlemek,
- (c) Bilim Komiteleri işleyiş esaslarını belirlemek,
- (d) Değerlendirici Aday Tespit Komitesi (ATK) işleyiş esaslarını belirlemek,
- (e) Program değerlendirme takımlarını belirlemek,

- (f) Akreditasyon ve değerlendirme süreçlerine ilişkin takvimi belirlemek ve ilan etmek,
(g) Yürürlükteki akreditasyon süreçleri, değerlendirme ölçütleri ve ilgili tüm mevzuata dair gerekli gördüğü değişiklik önerilerini DOĞAK yönetim kuruluna sunmak.

MADDE – 11: Program Değerlendirme Takımı

- (a) Akreditasyon değerlendirmeleri, program değerlendirme takımları tarafından gerçekleştirilir.
(b) Program değerlendirme takımları DAK tarafından oluşturulur. Değerlendirilecek her program için ayrı bir değerlendirme takımı kurulur,
(c) Program değerlendirme takımları, bir takım başkanı, en az bir akademisyen ve bir öğrenci temsilcisinden olmak üzere dört üyeden oluşur. Değerlendiricilerden biri sektör temsilcisi olabilir,
(d) Takım başkanları, program değerlendiricisi adayları arasından seçilir,
(e) Takım başkanlarının daha önce değerlendirme takımlarında görev almış olmaları tercih nedeni olarak dikkate alınır,
(f) Değerlendirme takımlarına görevlendirme bildirimini değerlendiricilerin tanımlı telefon numaraları ve mail adresleri üzerinden gerçekleştirilir,
(g) Program değerlendirme takımları ile ilgili süreçler Akreditasyon Uygulama Usulleri ve Esasları Yönergesi ile düzenlenir.

MADDE – 12: Program Değerlendiricisi

- (a) Program değerlendiricisi, değerlendirilecek programın uzmanlık alanına uygun olacak şekilde program değerlendirici havuzundan seçilir,
(b) Her program değerlendiricisinin, ziyaretlerde görev almadan önce DAK tarafından verilen bir eğitim programını tamamlamış olması gerekir,
(c) Program değerlendiricisi havuzunda yer alacak kişiler belirlenirken akademisyen/sektör mensubu, kurumlar arası denge gibi diğer özellikler de dikkate alınır,
(d) Değerlendiricilere ilişkin usul ve esaslar, Değerlendirici Yönergesi ile düzenlenir,

MADDE – 13: Gözlemci

- (a) Gerekli durumlarda, DOĞAK üyesi, değerlendirici adayı, sektör temsilcisi, öğrenci, yurt içi ve yurt dışındaki akreditasyon kurumlarından temsilciler, DAK kararıyla değerlendirme sürecine gözlemci olarak katılabilirler,
(b) DAK'ın yurt dışı akreditasyon kuruluşlarıyla yapacağı iş birliği kapsamında; her yıl oluşturulan program değerlendirme takımlarının en az birine, bu kuruluşların birisinden bir temsilci, dış gözlemci sıfatıyla katılabilir. Dış gözlemci istenecek kuruluşlar ve ilgili düzenlemeler DAK tarafından belirlenir,
(c) Dış gözlemci, değerlendirme ziyareti sonunda hazırlayacağı raporu DAK'a verir. Bu raporun değerlendirilmesi ve iyileştirilme süreçlerinde kullanılması, DAK'ın yetki ve sorumluluğundadır.

MADDE – 14: DAK Eğitimi

- (a) Tüm yeni program değerlendiricilerinin eğitimi, eğitim komitesi tarafından verilir,
(b) Değerlendiricilerin eğitime katılım zorunluluğu vardır,
(c) Bu eğitimin amacı, tüm ziyaret takımı üyelerinin ve karar verme konumunda olan kişilerin DAK politikalarını, çalışma esaslarını ve değerlendirme ölçütlerini bilmelerini sağlamaktır,

- (d) Gerekli görülmesi halinde DAK politika ve süreçlerine yönelik mevcut değerlendirici havuzundaki değerlendiricilere güncel süreç eğitimleri verilir,
- (e) DAK, akreditasyon amacıyla değerlendirme başvurusu yapmayı düşünen program mensuplarına yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları düzenler,
- (f) DAK eğitimlerinin düzenlenmesi Eğitim Komitesi tarafından yapılır. Eğitim Komitesinin yapısı, üyelerinin seçimi, görev süreleri ve çalışma esasları Eğitim Komitesi Yönergesi ile düzenlenir.

MADDE – 15: DAK Eğitim Komitesi

- (a) Eğitim Komitesi; DAK kurul ve komitelerinde bulunan üyeler arasından olmak üzere en az dört (4) kişiden oluşur,
- (b) Komite Başkanı ve üyeler DAK tarafından belirlenir,
- (c) Eğitim Komitesi üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır,
- (d) Görev süresi dolmadan Eğitim Komitesi üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılma olması durumunda, kalan süre için en geç bir ay içinde Eğitim Komitesi Yönergesi uyarınca yeni bir üye atanır.

MADDE – 16: DAK Danışma Kurulu

- (a) DAK, ön lisans ve lisans programları değerlendirilmesi ve akreditasyonu sürecinde, akademik, sektör, öğrenci, bürokrat, değerlendirme takımları vs. paydaşlardan Akreditasyon Danışma Kurulları oluşturulabilir,
- (b) Danışma Kurulu DAK'ın önerisine göre Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur,
- (c) Danışma Kurulu en az yılda bir kez süreçleri değerlendirmek üzere DAK'ın daveti üzerine toplanır, aldığı kararlar tavsiye niteliğindedir.

MADDE – 17: DAK Mevzuat Geliştirme ve Sürekli İyileştirme Komitesi

- (a) Mevzuat geliştirme ve sürekli iyileştirme komitesi, en az üç üyeden oluşur,
- (b) Komite Başkanı ve üyeler DAK tarafından belirlenir,
- (c) DAK mevzuat geliştirme ve sürekli iyileştirme komitesinin görev ve sorumlulukları yönerge ile düzenlenir.

MADDE – 18: Değerlendirici Aday Tespit Komitesi (ATK)

- (a) Aday tespit komitesi en az beş (5) üyeden oluşur,
- (b) Komite Başkanı ve üyeler DAK tarafından belirlenir,
- (c) ATK'nın görev ve sorumlulukları, Değerlendirici Aday Tespit Komitesi Yönergesi ile düzenlenir.

MADDE – 19: DAK Bilim Komiteleri

- (a) Bilim Komitelerinin, ön lisans ve lisans programları değerlendirme ve akreditasyon süreçlerine dönük görüş ve politika hazırlama konusunda DAK'a destek olmak ve DAK tarafından hazırlanıp yayımlanacak Bilim Komiteleri Yönergesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere DAK tarafından gerekli sayıda ve nitelikte alanında uzman kişilerden oluşturulur.
- (b) Bilim Komitelerinin görev ve sorumlulukları, çalışma usulleri vb. DAK tarafından hazırlanıp yayımlanacak olan Bilim Komiteleri Yönergesi ile belirlenir.

MADDE – 20: Tutarlılık Komitesi, Oluşumu ve Görevleri

- (a) Usul ve tutarlılık yönünden değerlendirici takımlarının hazırladıkları raporları incelemek ve görüş bildirmek üzere süreçler yürütülür ve raporlar bu Yönerge'nin 19. Maddesine göre çalışan Bilim Komitelerine iletilir.
- (b) Komite, ormancılık ve orman ürünleri endüstrisi bilimleri, biyolojik bilimler ve ziraat bilimlerinden en az birer temsilci olmak üzere en az 5 üyeden oluşur.
- (c) Komiteye bir DAK üyesi görevlendirilir. Komisyon, çalışmalarını DAK üyesi gözetiminde yürütür.
- (d) Komite üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır.
- (e) Komite; akreditasyon değerlendirmeleri sonunda oluşan değerlendirici takımlarının hazırladıkları raporları inceleyerek takım içi, takımlar arası ve yıllar arası tutarlılık raporları hazırlar, Bilim Komiteleri ve DAK'ın görüşüne sunar.
- (f) Komite, iş yoğunluğuna bağlı olarak; ihtiyaç duyulması halinde, komisyon dışında, gönüllülük esasına göre yeni görevlendirmelerin yapılmasını ve/veya amaç odaklı komitelerin kurulmasını DAK'e önerebilir.

MADDE – 21: DAK Değerlendirme Ölçütleri

- (a) Programların değerlendirilmesinde kullanılan ölçütler, programın değerlendirilmesi için sağlanması gereken koşulları belirler.
- (b) Ölçütler, DAK tarafından oluşturulan Ölçütler Komitesi tarafından hazırlanır.
- (c) Değerlendirme ölçütleri, DAK'ta karara bağlanır.
- (d) DAK değerlendirme ölçütleri ile ilgili hususlar Değerlendirme Ölçütleri Belirleme Usulleri ve Esasları Yönergesi göre yürütülür.

MADDE – 22: Ziyaret İçin Başvuru ve Hazırlık

- (a) Başvurular, DAK değerlendirme takvimine göre DOĞAK web sitesinden ilan edilen resmi mail adresi üzerinden gerçekleştirilir.
- (b) Bir programın değerlendirilmesi, başvurudan önce mezun verilmişse yapılabilir.
- (c) Akreditasyon başvurusunda bulunacak program, DAK tarafından istenen bilgi ve dokümanları sunmak zorundadır.
- (d) Başvuru sonrasındaki süreçler Akreditasyon Uygulama Usulleri ve Esasları Yönergesi çerçevesince yürütülür.

MADDE – 23: Çıkar Çatışması

(a) DAK'ı temsil eden kişiler, değerlendirme sürecinin tarafsızlığına ve kurumsal saygınlığa yönelik şüphe veya çıkar çatışmasına neden olabilecek durumlar yaratmaktan kaçınmalıdır. Bu kişilerden; profesyonel ve etik ilkelere uygun davranmaları, mevcut veya muhtemel çıkar çatışmalarını beyan etmeleri ve çıkar çatışmasıyla ilişkili olabilecek tüm tartışma ve karar süreçlerinden uzak durmaları beklenmektedir. DAK'ın benimsediği çıkar çatışması ve/veya çatışması politikasının temel amaçları şunlardır:

1. Değerlendirme sürecinin saygınlığını ve DAK'ı temsil eden kişilerin kararlarının güvenilirliğini teminat altına almak,
2. Adil ve tarafsız bir karar verme sürecini güvence altına almak,
3. Tarafsız hareket etmet ve tarafsızlığı zedeleyebilecek her türlü davranıştan kaçınmak.

(b) DAK'ı temsil eden kişiler, DAK tarafından değerlendirme ya da karar sürecinde bulunan bir kurum veya programla yakın ve etkin bir ilişki içerisindeyseler ya da geçmişte böyle bir ilişki bulunmuşsa, ilgili kurum veya programa yönelik değerlendirme sürecine katılamazlar. Yakın ve etkin ilişki aşağıdaki durumlardan bir veya birkaçını kapsayabilir, ancak yalnızca bunlarla sınırlı değildir:

1. İlgili kurum veya programda hâlen öğretim üyesi, idari personel ya da danışman olarak görev yapıyor olmak ya da son üç (3) yıl içerisinde bu görevlerde bulunmuş olmak,
2. İlgili kurumda öğrenci konumunda bulunmak,
3. Kurumdan onursal bir derece almış olmak,
4. Birinci dereceden yakınının (anne, baba, eş, çocuk) söz konusu kurumda öğrenci veya çalışan olması,
5. Kurumla resmî bir bağlantısının bulunması (örneğin, mütevelli heyeti üyeliği, mezunlar derneği üyeliği vb.).

(c) Değerlendirme sürecine katılan tüm bireyler mevcut veya olası çıkar çatışmalarına dair incelemelerini DOĞAK web sitesinden ilan edilen resmi mail üzerinden gerçekleştirir. Onay ve red işlem sonuçları tanımlı telefon numarası ve mail adresleri üzerinden ilgili taraflara bildirilir.

(d) Çıkar çatışması ile ilgili ilke ve uygulamalar, DAK tarafından düzenlenir ve yayımlanan DAK Gizlilik, Çıkar Çatışması ve Etik Kurallar Yönergesi esaslarına uygun olarak yürütülür.

MADDE – 24: Gizlilik

(a) Kurumlar tarafından verilen bilgiler, DAK'ı temsil eden kişiler tarafından gizlilik içinde değerlendirilir ve ilgili kurumun yazılı izni olmadıkça açıklanamaz.

(b) DAK toplantılarında değerlendirme ve tartışma amacı ile dağıtılan malzemenin içeriği gizli bilgi olarak kabul edilir.

(c) Bu tür belgelerin ve yetkinlik kararlarının içerikleri, ancak görevli kişilerce ve tanımlanmış koşullar altında açıklanabilir.

(d) DAK üyeleri, kurul/komite üyeleri, DOĞAK çalışanları ve program değerlendiricileri gizlilik ilkesini anladıklarını ve bunlara uyacaklarını belirten bir Gizlilik, Çıkar Çatışması ve Etik Beyanını imzalar.

(e) Kurumlar tarafından verilen bilgiler DAK kurullarının üyeleri, DOĞAK çalışanları ve program değerlendiricileri tarafından gizlilik içinde kullanılır ve ilgili kurumun yazılı izni alınmadan açıklanamaz.

(f) DOĞAK Yönetim Kurulu ve DAK toplantılarında değerlendirme ve tartışma amacı ile dağıtılan dokümanlar gizli belge ve bilgidir.

(g) Akreditasyon kararlarının içerikleri ancak görevli kişiler tarafından ve tanımlanmış koşullar altında açıklanabilir.

MADDE – 25: Yetkinlik Kararları

(a) DAK'ın program için vereceği yetkinlik kararlarında Bilim Komitelerinin değerlendirme raporları hakkındaki görüşleri dikkate alınır.

(b) Yetkinlik kararı DAK'a aittir.

MADDE – 26: İtirazlar

- Kurumlar, DAK tarafından alınan akreditasyon kararlarına itiraz edebilirler.
- Programlar tarafından yapılacak itirazlara ilişkin usul ve esaslar, İtiraz Yönergesi ile düzenlenir.

MADDE – 27: Kalite Güvencesi

- Kalite politikası, DAK tarafından hazırlanır ve DOĞAK Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Kalite politikası beyanı kamuya açık olarak yayımlanır.
- Başta değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri olmak üzere, DAK'ın tüm faaliyetlerinin düzgün işlenmesini ve bu faaliyetlerin kalitesinin sürekli iyileştirilmesini güvence altına almak amacı ile iç ve dış paydaşlardan geribildirim alınarak izlenecek kalite süreçleri, DAK Mevzuat Geliştirme ve Sürekli İyileştirme Komitesi Yönergesi ile düzenlenir.
- DOĞAK Denetim Kurulu, yılda en az bir (1) kez olmak üzere, DAK'ın faaliyetlerinin yayımlanmış Kalite Politikasına ve kalite süreçlerine uygunluğuna yönelik iç kalite denetimi yapar. DOĞAK Denetim Kurulu, iç kalite denetimi sonuçlarını içeren raporunu, gerekli iyileştirmelerin yapılmasını temin amacıyla DAK'a verir.

MADDE – 28: Dış Değerlendirme

- İç kalite denetimlerine ilave olarak, DAK kendisini bir dış kalite değerlendirme kuruluşuna denetletir. Denetim yapacak kuruluş ve zamanlama, DAK'ın ulusal ve uluslararası tanınma gerekleri de göz önünde tutularak DAK tarafından kararlaştırılır. YÖKAK ve benzeri kuruluşların gözetim ve değerlendirme süreçleri sonunda sunduğu raporlar dış değerlendirme olarak kabul edilebilir.

MADDE – 29: Şeffaflık ve Hesap Verme Sorumluluğu

- DAK program değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri konusunda tüm paydaşlarını ve kamuyu bilgilendirmek ve hesap vermek sorumluluğunu taşır.
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik kapsamında, aşağıdaki bilgi ve belgeler DOĞAK internet sitesinde yayımlanır.
- DAK'ın amaçlarını ve işleyişini belirleyen tüzük, yönetmelik ve yönergeler,
- Değerlendirme ve akreditasyon için kullanılan DAK Değerlendirme Ölçütleri,
- Program değerlendirmesi ve akreditasyonu amacıyla DAK'a başvuracak yükseköğretim kurumlarına yönelik, değerlendirme ve akreditasyon sürecini ve kapsamını açık olarak tanımlayan öz değerlendirme raporu formatı, değerlendirme süreci, yöntemi ve benzeri belgeler,
- DAK'ın değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri dahil, yıllık çalışmalarını özetleyen Yıllık Faaliyet Raporu,
- DAK tarafından akredite edilmiş programların listesi ve programların akreditasyon süreleri,
- Programların değerlendirilme ve akreditasyonu sürecinde programlar ve paydaşlar için gerekli ve/veya yararlı olabilecek tüm bilgi, belge ve standart dokümanlar.

MADDE – 30: DAK Belgelerinin Saklanması

- DAK çalışmaları ile ilgili belge ve raporlar düzenli biçimde arşivlenir ve saklanır.
- DAK, akreditasyon verdiği programların listesini, verilen akreditasyonların türlerini ve geçerlik sürelerini kayıt altında tutar.
- Akreditasyon süreci ve sonuçlarına ilişkin belge ve raporlar dahil, DAK çalışmaları ile ilgili belgelerin ve raporların saklanma usulleri ve süreleri, Arşivleme Usul ve Esasları Yönergesi ile düzenlenir.

MADDE – 31: DOĞAK Ofisi

- DOĞAK Genel Sekreteri, kapsamı DOĞAK Yönetim Kurulu tarafından belirlenen temsil ve eşgüdüm faaliyetlerini yürütür. Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.
- İktisadi İşletme, kapsamı DOĞAK Tüzüğüne uygun biçimde, DOĞAK Yönetim Kurulu tarafından belirlenen faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili her türlü mali ve idari işlemleri yürütür. İşletme, Yönetim Kurulu tarafından atanan müdür/müdürler tarafından yönetilir. Müdür/müdürler Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

MADDE – 32: Yönetmelikte Değişiklik

- Bu yönetmelik üzerindeki değişiklikler DAK tarafından önerilir ve Yönetim Kurulu onayı ile karara bağlanarak yürürlüğe girer.

MADDE – 33: Yürürlük

- Bu yönetmelik, 33 maddeden oluşmaktadır.
- Bu yönetmelik, DOĞAK Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
- Bu yönetmelik hükümlerini, DAK Başkanı yürütür.