

**TÜRK AKREDİTASYON KURUMU KURULUŞ VE  
GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN<sup>(1)</sup>**

**Kanun Numarası** : 4457  
**Kabul Tarihi** : 27/10/1999  
**Yayımlandığı R.Gazete** : Tarih : 4.11.1999 Sayı : 23866  
**Yayımlandığı Düstur** : Tertip : 5 Cilt : 39

*Kuruluş amacı*

**Madde 1** – Bu Kanun ile, uygunluk değerlendirme kuruluşlarını akredite etmek, bu kuruluşların ulusal ve uluslararası standartlara göre faaliyette bulunmalarını ve bu suretle uygunluk değerlendirme kuruluşlarınca düzenlenen belgelerin ulusal ve uluslararası alanda kabulünü temin etmek amacıyla, merkezi Ankara’da olmak üzere Başbakanlıkla ilgili, özel hukuk hükümlerine tabi, tüzel kişiliği haiz, kâr amacı gütmeyen, idari ve mali özerkliğe sahip, Türk Akreditasyon Kurumu, kısa adı TÜRKAK kurulmuştur.<sup>(2)</sup>

*Tanımlar*

**Madde 2** – Bu Kanunda geçen;

Kurum : Türk Akreditasyon Kurumunu,

Akreditasyon: Kurum tarafından; laboratuvarların, muayene ve belgelendirme kuruluşlarının ulusal ve uluslararası kabul görmüş teknik kriterlere göre değerlendirilmesi, yeterliğinin onaylanması ve düzenli aralıklarla denetlenmesini,

Akredite etmek: İlgili mevzuat çerçevesinde ihtiyari veya zorunlu alanlarda, özel veya kamu laboratuvarlarının, muayene ve belgelendirme kuruluşlarının ulusal ve uluslararası kabul görmüş teknik kriterlere göre faaliyet gösterdiğinin Kurum tarafından onaylanmasını,

Belge: Faaliyet alanına göre, yetkili kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilgili mevzuatı çerçevesinde zorunlu alanlarda belge vermek üzere yetkilendirilen özel veya kamu laboratuvarları, muayene ve belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenen, standart ve teknik düzenlemelere uygunluğu gösteren belgeler ile ilgili mevzuat çerçevesinde zorunlu alanlar dışında kalan standart ve teknik düzenlemelere uygunluğu gösteren belgeleri,

(1) Bu Kurum 27/11/2002 tarihli ve 24949 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, Cumhurbaşkanlığının 26/11/2002 tarihli ve D-1-2002-792 sayılı Onayı ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ile ilgilendirilmiştir.

(2) 29/6/2012 tarihli ve 6337 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle bu maddede yer alan “laboratuvar, belgelendirme ve muayene ve hizmetlerini yürütecek yurt içi ve yurt dışındaki kuruluşları akredite etmek, bu kuruluşların belirlenen ulusal ve uluslararası standartlara göre faaliyetlerde bulunmalarını ve bu suretle ürün/hizmet, sistem, personel ve laboratuvar belgelerinin ulusal ve uluslararası alanda kabulünü temin etmek amacıyla,” ibaresi “uygunluk değerlendirme kuruluşlarını akredite etmek, bu kuruluşların ulusal ve uluslararası standartlara göre faaliyette bulunmalarını ve bu suretle uygunluk değerlendirme kuruluşlarınca düzenlenen belgelerin ulusal ve uluslararası alanda kabulünü temin etmek amacıyla,” şeklinde değiştirilmiş, maddeye “tüzel kişiliği haiz,” ibaresinden sonra gelmek üzere “kâr amacı gütmeyen,” ibaresi eklenmiştir.

**(Değişik:29/6/2012-6337/2 md.)** Uygunluk değerlendirmesi: Bir ürüne, sürece, hizmete, sisteme, kişiye veya kuruluşa ilişkin belirli şartların yerine getirilip getirilmediğini gösteren süreci,

Denetleme: Bir kuruluşun faaliyetlerinin, kullandığı laboratuvar, sistemler ve personelinin tanımlanmış düzenlemelere ve/veya standartlara uygun olup olmadığının belirlenmesini,

Standart: Mutabakat sağlanmış ve kabul edilmiş bir kurumca onaylanmış, mevcut şartlar altında en uygun seviyede bir düzen kurulmasını amaçlayan, ortak ve tekrar eden kullanımlar için, faaliyetler ve sonuçlarıyla ilgili kurallar, kılavuzlar veya karakteristikler ihtiva eden dokümanı,

Teknik Düzenleme: Ürün özelliklerini, işleme veya üretim yöntemlerini, idari hükümler de dahil olmak üzere belirten ve uyulması zorunlu olan dokümanı,

**(Değişik:29/6/2012-6337/2 md.)** Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu: Kalibrasyon, test, belgelendirme ve muayene dâhil olmak üzere uygunluk değerlendirme faaliyeti gerçekleştiren kuruluşu,

Kalibrasyon: Belirli koşullar altında, bir ölçme cihazı veya bir ölçme sisteminin gösterdiği değerler veya bir ölçüm geci veya bir referans malzemenin verdiği değerler ve ölçüm standartları ile gerçekleştirilen ve bunlara karşılık gelen değerler arasındaki ilişkiyi kuran işlemler dizisini,

Kalite: Bir ürün veya hizmetin, belirli ihtiyacı karşılayabilme yeteneklerini ortaya koyan karakteristiklerinin tümünü,

İşaretleme: Bir ürün veya ürün grubunun ulusal ve uluslararası standartlar ve/veya ilgili mevzuata sağlık, güvenlik, çevrenin ve tüketicinin korunması çerçevesinde uygun olduğunu göstermek için belirli bir işaretin kullanılmasını, ifade eder.

*Kurumun görev ve yetkileri*

**Madde 3 – (Değişik: 29/6/2012-6337/3 md.)**

Kurumun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ülkemizde uygunluk değerlendirme kuruluşlarına akreditasyon hizmeti sunan tek kuruluş olarak Kurum faaliyetleri ile ilgili düzenlemeleri yapmak, akreditasyon ile ilgili gerekli kıstas ve tedbirleri belirlemek, bunları uygulamak ve gerektiğinde değiştirmek, yürürlükten kaldırmak ve ilgili önlemleri almak.

b) Akredite edilmek üzere başvuran kuruluşların ilgili standartlara ve ölçütlere göre denetimini yapmak ve bu denetim sonucunda kuruluşun akredite edilip edilmemesine karar vermek, akredite edilen kuruluşları izlemek, akreditasyonun kapsamını değiştirmek, gerektiğinde akreditasyonu askıya almak veya iptal etmek ve akredite edilen kurum ve kuruluşlar arasında Kurumun görev alanına giren konularda iş birliğini sağlamak.

c) Uluslararası ve bölgesel akreditasyon birlikleri ve örgütleri, ülkelerin akreditasyon kuruluşları ve akreditasyon kuruluşu bulunmayan ülkelerdeki akreditasyonla ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişkiler kurmak ve iş birliğinde bulunmak.

ç) Akreditasyon amacıyla başvuran kuruluşların müracaatı, değerlendirilmesi ve akredite edilmesi ile ilgili olarak elde edilmiş bilgilerin gizliliğini korumak.

d) Yurt içinde ve yurt dışında, akreditasyonun önemini ve kalite bilincini artırıcı faaliyetlerde bulunmak, görev alanına giren konularda eğitim vermek, araştırma ve yayın yapmak.

e) Kurum faaliyetlerinin icrası için hizmet almak, taşınır ve taşınmaz mal satın almak, yaptırmak, satmak, kiralamak.

f) İyi laboratuvar uygulamaları konusunda ulusal izleme otoritesi olarak hizmet vermek.

g) Faaliyet alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Kurum, uygunluk değerlendirme kuruluşlarının gerçekleştirdikleri faaliyetleri icra edemez, verdikleri hizmetleri sunamaz, bir uygunluk değerlendirme kuruluşunda hissedar olamaz ve bu kuruluşlara danışmanlık hizmeti veremez.

Kurum, uygunluk değerlendirme faaliyetleri yürüten kuruluşların bağlı, ilgili veya ilişkili olduğu bir bakanlık veya kamu kurumu ile ilişkilendirilemez.

#### *Organlar*

**Madde 4** – Kurumun organları şunlardır:

a) (**Değişik:29/6/2012-6337/4 md.**) Danışma Kurulu,

b) Yönetim Kurulu,

c) (**Mülga:29/6/2012-6337/4 md.**)

d) Genel Sekreterlik.

*Danışma Kurulu, görevleri, toplantı usul ve esasları<sup>(1)(2)</sup>*

**Madde 5** – (**Değişik:29/6/2012-6337/5 md.**)

Danışma Kurulu;

a) Avrupa Birliği Bakanlığından dört; Ekonomi Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığından üçer; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Orman ve Su İşleri Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığından ikişer; Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı, Rekabet Kurumu, Türk İşbirliğı ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı, Mesleki Yeterlilik Kurumu, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Türk Standardları Enstitüsü ve Yükseköğretim Kurulundan birer temsilci,

b) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinden iki; en fazla üyeye sahip ilk üç sanayi, ticaret ile sanayi ve ticaret odalarından birer ve bunların dışında her coğrafi bölgeden eksik üyeler mevcut odalardan karşılanmak kaydıyla en fazla üyeye sahip varsa ticaret odasından bir, varsa sanayi odasından bir, varsa sanayi ve ticaret odasından bir olmak üzere toplam üçer temsilci; Türkiye İhracatçılar Meclisi, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu, Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğı, Türkiye Barolar Birliğı, Türkiye Ziraat Odaları Birliğı ile en çok engelliye temsil eden üst kuruluştan ve en fazla üyeye sahip ilk iki tüketici örgütünden birer temsilci; en fazla üyeye sahip ilk iki uygunluk değerlendirme kuruluşları derneğinden ikişer temsilci,

(1) Bu maddenin başlığı “Genel Kurul” iken, 29/6/2012 tarihli ve 6337 sayılı Kanunun 5 inci maddesiyle metne işlendiğı şekilde değiştirilmiştir.

(2) 6/2/2014 tarihli ve 6518 sayılı Kanunun 43 üncü maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan “ikişer;” ibaresinden sonra gelmek üzere “Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı,” ibaresi, (b) bendinde yer alan “Türkiye Ziraat Odaları Birliğı ile” ibaresinden sonra gelmek üzere “en çok engelliye temsil eden üst kuruluştan ve” ibaresi eklenmiştir.

olmak üzere üç yıllığına görev alacak doksan iki üyeden oluşur. İhtiyaç görülmesi halinde, Yönetim Kurulunca bu fıkra da sayılanların dışında ilgili görülen kuruluşlardan Danışma Kurulu toplantılarına temsilci davet edilebilir. <sup>(1)</sup>

Üyeliği düşen temsilcinin yerine bağlı olduğu kuruluş tarafından otuz gün içerisinde yeni temsilci görevlendirilir.

Danışma Kurulu, her yıl nisan ve ekim aylarında olmak üzere en az iki kez toplanır. Toplantı çağrısı Yönetim Kurulunca yapılır. Toplantıya Yönetim Kurulu Başkanı başkanlık eder.

Danışma Kurulunun kararları tavsiye niteliğindedir. Kararlar, birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinin her birinden ayrı ayrı olmak üzere, toplantıda hazır bulunanların oy çokluğu ile alınır.

Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Akreditasyonla ilgili politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesine yönelik tavsiyelerde bulunmak.
- b) Kurumun yapmış olduğu çalışmalarını değerlendirerek, yıllık çalışma programının hazırlanmasına yönelik önerilerde bulunmak.
- c) Kurumun tanıtımına, önceliklerine, sorunlarına ve çözüm önerilerine yönelik tavsiyelerde bulunmak.
- ç) Kurumun ihtiyaç duyabileceği alanlarda bilimsel ve akademik çalışmalara destek verilmesine ilişkin tavsiyelerde bulunmak.
- d) Kurumun tarafsızlığının korunmasını teminen Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunmak.

*Genel Kurulun toplantı usul ve esasları*

**Madde 6 – (Mülga: 29/6/2012-6337/14 md.)**

*Genel Kurulun görev ve yetkileri*

**Madde 7 – (Mülga: 29/6/2012-6337/14 md.)**

*Yönetim Kurulu, görev ve yetkileri, toplantı usul ve esasları<sup>(2)</sup>*

**Madde 8 – (Değişik:29/6/2012-6337/6 md.)**

Yönetim Kurulu, 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde yer alan Danışma Kurulu üyeleri içerisinde Kurumun ilgili olduğu Bakan tarafından atanacak üçer üye ve Genel Sekreter ile birlikte toplam yedi üyeden oluşur. Kurumun ilgili olduğu Bakan tarafından (a) ve (b) bentlerinin her birinden üçer yedek üye belirlenir.

Herhangi bir kuruluştan birden fazla temsilci Yönetim Kurulunda yer alamaz.

Bir uygunluk değerlendirme kuruluşu ile idari ve mali ilişkisi veya bu kuruluşların karar alıcı mercileri ile birinci dereceden kan ve sıhrf hısımlığı ya da evlilik ilişkisi bulunanlar, Yönetim Kurulu üyesi olamaz. Bir uygunluk değerlendirme kuruluşunun bağlı, ilgili veya ilişkili olduğu kurum ve kuruluşların temsilcileri Yönetim Kurulunda yer alamaz.

Genel Sekreter dışındaki Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Görev süresi biten üyeler, en fazla iki dönem daha atanabilir.

(1) 6/2/2014 tarihli ve 6518 sayılı Kanunun 43 üncü maddesiyle, bu fıkra da yer alan “doksan” ibaresi “doksan iki” olarak değiştirilmiştir.

(2) Bu maddenin başlığı “Yönetim Kurulu” iken, 29/6/2012 tarihli ve 6337 sayılı Kanunun 6 ncı maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Başkan ve başkan yardımcısı, biri 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinden diğeri ise (b) bendinden olmak şartıyla, Kurumun ilgili olduğu Bakan tarafından atanır. Genel Sekreter dışındaki Yönetim Kurulu üyeleri, Kurumun sürekli personeli değildir. Yönetim Kurulunun alacağı kararlar Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

Genel Sekreterin Yönetim Kurulu toplantılarına katılmadığı hallerde Genel Sekreterin yetkilendireceği bir Genel Sekreter Yardımcısı oy hakkı olmaksızın toplantıya katılır.

Yönetim Kurulu üyelerinin;

- a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (1), (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerindeki şartları taşımaları,
- b) Akreditasyon veya uygunluk değerlendirmesi alanlarında bilgi sahibi olmaları,
- c) Yurt içinde en az dört yıllık eğitim veren bir yükseköğrenim kurumundan veya buna denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanan yurt dışındaki bir yükseköğrenim kurumundan mezun olmaları,
- ç) Kamu ve/veya özel sektörde en az on yıl çalışmış olmaları, şarttır.

Kurum, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından, onun yokluğunda ise Başkan Yardımcısı tarafından temsil edilir.

Yönetim Kurulu toplantılarına, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen mazeretler dışında herhangi bir nedenle bir yılda üst üste üç veya toplam beş kere iştirak etmeyenler ile mazeretli olsalar dahi bir yıl içerisinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayanların Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu üyeliği kendiliğinden düşer.

Yönetim Kurulu üyeliklerinden birinin herhangi bir nedenle boşalması hâlinde, boşalan üyeliğe 5 inci maddenin birinci fıkrasında yer alan ilgili gruba ait yedek üyeler arasından Kurumun ilgili olduğu Bakan tarafından atama yapılır.

Yönetim Kurulunun toplantı usul ve esasları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu, Başkanın belirleyeceği tarihlerde ayda en az bir kez olağan toplantısını yapar. Kurul, üyelerinin yarısından fazlasının yazılı başvurusu üzerine, Başkan tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.
- b) Başkanın bulunmadığı hâllerde toplantılara Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Hem Başkan hem de Başkan Yardımcısının bulunmadığı hâllerde Yönetim Kurulu toplanamaz.
- c) Yönetim Kurulu toplantı yeter sayısı, 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinden eşit sayıda temsilci katılması şartı ile dördür. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamalarda çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın, Başkanın yokluğunda Başkan Yardımcısının oyu doğrultusunda karar alınmış sayılır.
- ç) Yönetim Kurulu toplantıları, aksi karar alınmadıkça Kurum merkezinde yapılır.

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Danışma Kurulunun tavsiyelerini de dikkate alarak, akreditasyona ilişkin politika, strateji ve hedefleri belirlemek ve gerekli güncellemeleri yapmak.
- b) Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan çalışma programını onaylamak, bütçe teklifini Kurumun ilgili olduğu Bakanlığa sunmak.

c) Kurumun görevleri ile ilgili konularda inceleme, araştırma, soruşturma ve proje yaptırmak, bu amaçla mal ve hizmet satın alınmasına karar vermek, ihtiyaç duyulması hâlinde belirlenecek bilirkişilerden hizmet satın almak ve bilirkişi komiteleri oluşturmak.

ç) Kurumca verilen hizmetler karşılığında alınacak ücretleri tespit etmek.

d) Kurumun görevlerini yerine getirmesi için ihtiyaç duyulan taşınmazların satın alınması, yaptırılması, satılması ve kiralanması konularında izin vermek.

e) Genel Sekreterlikçe hazırlanan yönetmelikler, tebliğler, genelgeler ve benzeri düzenlemeleri görüşüp karara bağlamak ve bunlardan 24/5/1984 tarihli ve 3011 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun uyarınca gerekli olanlarının Resmî Gazetede yayımlanmasını sağlamak.

f) Genel Sekreterin teklifi üzerine ekli (1) sayılı cetvelde yer alan toplam kadro sayısı geçilmemek ve mevcut kadro unvanları veya 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin eki cetvellerde yer alan kadro unvanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla, kadro unvanlarının değiştirilmesi ile boş kadroların iptali hakkında karar vermek.

g) Yurt içinde ve yurt dışında, akreditasyonun önemini ve kalite bilincini artırmaya ve iç ve dış kamuoyunun bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlerin yapılmasına karar vermek.

ğ) Akreditasyona yönelik kararlara ilişkin usul ve esasları belirlemek.

h) Akreditasyon kararı ve karar alma sürecini izlemek ve gerekli gördüğü takdirde Kurum içinde denetim yapmak veya yaptırmak.

ı) Şikayet ve itirazları değerlendirmeye yönelik usul ve esasları belirlemek.

i) İlgili mevzuat çerçevesinde, uluslararası ve bölgesel akreditasyon birlikleri ve örgütleri ile diğer ülkelerin akreditasyon kuruluşlarıyla karşılıklı tanıma anlaşmalarının imzalanmasına karar vermek, akreditasyon kuruluşu bulunmayan ülkelerdeki ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak, Kurumun görev alanı ile ilgili uluslararası veya bölgesel kuruluşlara üye olunmasına ve Kurumun bu kuruluşlar nezdinde temsil edilmesine karar vermek.

Yönetim Kurulu, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla, yetkilerinden bir kısmını Genel Sekretere devredebilir.

Genel Sekreter dışındaki Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 üncü maddesine göre kamu iktisadi teşebbüsleri yönetim kurulu başkan ve üyelerine ödenen miktarda aylık huzur hakkı ödenir.

*Yönetim Kurulunun toplantı usul ve esasları*

**Madde 9 – (Mülga: 29/6/2012-6337/14 md.)**

*Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri*

**Madde 10 – (Mülga: 29/6/2012-6337/14 md.)**

*Denetim Kurulu*

**Madde 11 – (Mülga: 29/6/2012-6337/14 md.)**

*Genel Sekreterlik, Genel Sekreterin görev ve yetkileri<sup>(1)</sup>*

**Madde 12 – (Değişik:29/6/2012-6337/7 md.)**

Genel Sekreterlik, Genel Sekreter ile Kurum personelinden oluşur. Genel Sekretere yardımcı olmak üzere üç Genel Sekreter Yardımcısı ile sayısı üçü geçmemek üzere Genel Sekreterlik Müşaviri atanabilir. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarında 8 inci maddenin üçüncü ve yedinci fıkralarında öngörülen şartlara ilave olarak İngilizce, Almanca ya da Fransızca dillerinden en az birisini iyi derecede bilmek şartı aranır.

Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili kuruluşlar arasında akreditasyon konusunda koordinasyonu sağlamak.
- b) Kurumun tüm birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Akreditasyona yönelik kararlara ilişkin usul ve esasları belirleyerek Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve onaylanan bu usul ve esaslar çerçevesinde işlemleri sonuçlandırmak.
- ç) Yönetim Kurulu tarafından belirlenen temel politika ve stratejilerin uygulanmasını sağlamak ve izlemek.
- d) Şikâyet ve itirazları değerlendirmeye yönelik usul ve esasları hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- e) Personelin yeterlik ve yetkinliklerinin sağlanması, artırılması ve sürdürülebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak.
- f) Kadroların hizmet birimlerine dağılımını yapmak.
- g) Yönetmelikler, tebliğler, genelgeler ve benzeri düzenlemeleri hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.
- ğ) Çalışma programı ile bütçenin hazırlanmasını sağlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- h) Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Genel Sekreter, gerektiğinde sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla, yetkilerinden bir kısmını alt kademelere devredebilir.

*Genel Sekreterin görevleri*

**Madde 13 – (Mülga: 29/6/2012-6337/14 md.)**

---

(1) Bu maddenin başlığı "Genel Sekreter" iken, 29/6/2012 tarihli ve 6337 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

*Hizmet birimleri<sup>(1)</sup>***Madde 14 – (Değişik:29/6/2012-6337/8 md.)**

Kurumun hizmet birimleri ve görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Ürün, Hizmet ve Muayene Akreditasyon Başkanlığı: Ürün, hizmet ve muayene alanındaki akreditasyon başvurularının incelenmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yapar, akredite edilen kuruluşları izler ve kontrol eder, ürün, hizmet ve muayene belgelendirmesi yapan kuruluşların akreditasyonu konusunda görüş almak üzere teknik ve bilirkişi komitelerini oluşturur, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapar.

b) Laboratuvar Akreditasyon Başkanlığı: Laboratuvarların akreditasyon başvurularının incelenmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yapar, akredite edilen kuruluşları izler ve kontrol eder, laboratuvarların akreditasyonu konusunda görüş almak üzere teknik ve bilirkişi komitelerini oluşturur, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapar.

c) Sistem Akreditasyon Başkanlığı: Yönetim sistemi belgelendirmesi yapan kuruluşların akreditasyon başvurularının incelenmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yapar, akredite edilen kuruluşları izler ve kontrol eder, bu kuruluşların akreditasyonu konusunda görüş almak üzere teknik ve bilirkişi komitelerini oluşturur, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapar.

ç) Personel Akreditasyon Başkanlığı: Personel belgelendirme kuruluşlarının akreditasyon başvurularının incelenmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yapar, akredite edilen kuruluşları izler ve kontrol eder, bu kuruluşların akreditasyonu konusunda görüş almak üzere teknik ve bilirkişi komitelerini oluşturur, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapar.

d) Hukuk Müşavirliği: 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevler ile Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapar.

e) Yönetim Hizmetleri Başkanlığı: Kurumun insan gücü planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapar, Kurum personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütür, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işleri ile temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yürütür, Kurumun taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür, Kurumun genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenler ve yürütür, Kurumun sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlar ve yürütür, Kurumun yürürlüğe koyacağı düzenleyici işlem çalışmalarında Genel Sekreterlik ve Yönetim Kuruluna sekretarya hizmeti sunar, akreditasyon alanında bütün taraflarla yapılan sözleşmelerin gereklerini yerine getirir, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapar.

*Ürün/Hizmet Akreditasyon Başkanlığı***Madde 15 – (Mülga: 29/6/2012-6337/14 md.)***Laboratuvar Akreditasyon Başkanlığı***Madde 16 – (Mülga: 29/6/2012-6337/14 md.)***Sistem Akreditasyon Başkanlığı***Madde 17 – (Mülga: 29/6/2012-6337/14 md.)**

(1) Bu maddenin başlığı "Anahizmet birimleri" iken, 29/6/2012 tarihli ve 6337 sayılı Kanunun 8 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.



*Personel Akreditasyon Başkanlığı***Madde 18 – (Mülga: 29/6/2012-6337/14 md.)***Şikayet ve itirazları değerlendirme, danışma ve yardımcı hizmet birimleri***Madde 19 – (Mülga: 29/6/2012-6337/14 md.)***Personelin statüsü, nitelikleri, atanması ve özlük hakları<sup>(1)</sup>***Madde 20 – (Değişik:29/6/2012-6337/9 md.)**

Bu Kanun ve ilgili mevzuat ile Kuruma verilen görev ve hizmetler, ekli (1) sayılı cetvelde belirtilen kadrolarda sözleşmeyle sürekli istihdam edilen Akreditasyon Uzmanları ve Akreditasyon Uzman Yardımcılarından oluşan meslek personeli ile diğer kadrolarda bulunan personel eliyle yürütülür. Akreditasyon Uzman Yardımcılarının mesleğe alınmaları, yarışma sınavı, tez hazırlama ve yeterlik sınavları ile Akreditasyon Uzmanlığına atanmaları hakkında 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesi hükümleri uygulanır.

Genel Sekreter müşterek kararlar; Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterlik Müşavirleri ve hizmet birimlerinin başkanları Başbakan onayıyla; diğer Genel Sekreterlik personeli Kurumun ilgili olduğu Bakan tarafından atanır. Başbakan ve Kurumun ilgili olduğu Bakan, atama yetkisini devredebilir.

Kurum kadrolarına atanabilmek için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (1), (4) ve (5) numaralı alt bentlerinde yer alan genel şartlar ile yönetmelikle belirlenen özel şartlar aranır.

Kurumda istihdam edilecek personelin kadro unvanları ile kadro sayıları ekli (1) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

Kurum personeline, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 11 inci maddesi uyarınca belirlenmiş emsali personele mali ve sosyal haklar kapsamında yapılan ödemeler aynı usul ve esaslar çerçevesinde ödenir. Kurum personeli emeklilik hakları bakımından da emsali olarak belirlenen personel ile denk kabul edilir. Emsali personele yapılan ödemelerden vergi ve diğer yasal kesintilere tabi olmayanlar, bu Kanuna göre de vergi ve diğer kesintilere tabi olmaz.

*Kurumun gelirleri*

**Madde 21 –** Kurumun gelirleri şunlardır:

a) **(Değişik: 29/6/2012-6337/10 md.)** Akredite edilen kuruluşların yıl içinde akredite olduğu kapsamda düzenleyeceği belge başına alınacak kullanım ücreti veya bu kuruluşların yıl içinde akreditasyon faaliyetleri karşılığında elde ettikleri brüt gelirlerin yüzde birini aşmamak üzere alınacak pay,

b) Yapılan hizmetler karşılığı alınacak ücretler,

c) Genel bütçeden yapılacak yardımlar,

d) **(Mülga: 29/6/2012-6337/10 md.)**

e) Kuruma ait taşınmazların gelirleri,

f) Yukarıda sayılan gelirlerin nemalandırılması suretiyle elde edilecek gelirler.

**(Ek fıkra: 29/6/2012-6337/10 md.)** Birinci fıkranın (a) bendine göre alınacak akreditasyon kullanım ücreti veya paylar, Yönetim Kurulu tarafından sektörün özelliği de dikkate alınarak her mali yıl başında hazırlanan ve Kurumun ilgili olduğu Bakan tarafından onaylanan tebliğ ile belirlenir.

Türk Akreditasyon Kurumunun gelir-gider fazlası Kurumun bir sonraki yıl bütçesine aktarılır.

*Çeşitli hükümler***Madde 22 – (Değişik:29/6/2012-6337/11 md.)**

Kurumun para, evrak ve her çeşit malları devlet malı hükmündedir.

Kurumun, bu Kanun kapsamında elde ettiği gelirler kurumlar vergisinden, yapılacak işlemler harçlardan, düzenlenecek kâğıtlar damga vergisinden müstesnadır. Bu istisnanın 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ile 13/6/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu uyarınca yapılan kesintilere şümulü yoktur.

Yönetim Kurulu üyeleri ile Kurum personeline suç teşkil eden fiil ve hareketlerinden dolayı devlet memurları hakkında tatbik edilen cezalar uygulanır. Ancak, Yönetim Kurulu üyeleri ile Kurum personeli hakkında 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanmaz.

(1) Bu maddenin başlığı "Personel ve nitelikleri" iken, 29/6/2012 tarihli ve 6337 sayılı Kanunun 9 uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

*Yönetmelikler*

**Madde 23** – Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmeliklerle belirlenir.

**Geçici Madde 1** – Kurumun; Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yılı geçmeyecek süre içinde ilk Genel Kurulu yapılıp organlarının teşekkül ettirilip, bütün görevlerini yapmaya hazır hale gelinceye kadarki tüm destek hizmetleri Dış Ticaret Müsteşarlığı koordinatörlüğünde ve bu Müsteşarlıkça tespit edilecek bir kurum ve/veya kuruluş tarafından yürütülür.

**Geçici Madde 2** – Kurumun kendi kaynaklarıyla normal çalışma düzeyine gelinceye kadar geçecek süre içerisindeki harcamaları genel bütçeden karşılanır.

Bu konuda gerekli düzenlemeleri yapmaya Maliye Bakanlığı yetkilidir.

**Geçici Madde 3** – Kalite Akreditasyon Milli Konseyi adına teknik hizmet veren personel, bu Kanunda belirtilen nitelikleri taşımak ve kendilerinin ve Konsey Başkanının muvafakatları alınmak kaydıyla Geçici 1 inci maddede belirtilen süre içinde Kuruma nakledilebilir.

**Geçici Madde 4 – (Ek:29/6/2012-6337/12 md.)**

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte görevde bulunan Yönetim Kurulunun görevi sona erer ve bu tarihten itibaren en geç otuz gün içinde Danışma Kurulu toplanır.

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Başkan, Müdür, Uzman, Teknik Uzman, Uzman Yardımcısı, İdari Şef ve Teknik Şef kadrolarında bulunanların görevleri hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona erer. Bunlardan Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Başkan kadrolarında bulunanlar ekli (2) sayılı cetvel ile ihdas edilen Genel Sekreterlik Müşaviri kadrolarına; Müdür, Uzman, Teknik Uzman ve Teknik Şef kadrolarında bulunanlar Akreditasyon Uzmanı kadrolarına; Uzman Yardımcısı kadrolarında bulunanlar ise Akreditasyon Uzman Yardımcısı kadrolarına hâlen buldukları dereceleri ile hiçbir işleme gerek kalmaksızın atanmış sayılırlar. İdari Şef kadrolarında bulunanlar bu maddenin yayımı tarihinden itibaren bir ay içinde durumlarına uygun idari personel kadrolarına atanırlar. Bu fıkra ile ihdas edilen Genel Sekreterlik Müşaviri kadroları, herhangi bir sebeple boşalması hâlinde hiçbir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır. Bu fıkrada belirtilenler, alındıkları göreve atama yapıncaya kadar eski görevleri ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmeye devam ederler. Bunlardan Genel Sekreterlik Müşaviri, Akreditasyon Uzmanı ve Akreditasyon Uzman Yardımcısı kadrolarına atanmış sayılanlar sırasıyla, 15/1/2012 tarihinde Birim Başkanı, Uzman ve Uzman Yardımcıları için öngörölmüş olan mali ve sosyal haklardan 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 10 uncu maddesi hükümleri de dikkate alınmak suretiyle aynı usul ve esaslar çerçevesinde yararlanırlar.

İkinci fıkraya göre Akreditasyon Uzman Yardımcısı kadrolarına atanmış sayılanların yeterlik sınavları ve Akreditasyon Uzmanlığına atanmaları, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

İkinci fıkrayla kadro unvanları değişenler ile yeni bir kadroya atanarlara, yeni kadrolarına atanmış sayıldıkları tarih itibarıyla mali haklar kapsamında ikramiyenin bir aya isabet eden tutarı dâhil değişik adlar altında yapılan ödemelerin toplamının net tutarının (bu tutar sabit bir değer olarak esas alınır) atanmış sayıldıkları yeni kadroları için öngörülen mali haklar kapsamında ikramiyenin bir aya isabet eden tutarı dâhil değişik adlar altında yapılan ödemelerin toplamının net tutarından fazla olması hâlinde aradaki fark tutarı, farklılık giderilinceye kadar atanmış sayıldıkları kadrolarda kaldıkları sürece herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın tazminat olarak ödenir. Atanmış sayıldıkları kadro unvanlarında isteğe bağlı olarak herhangi bir değişiklik olanlarla, kendi istekleriyle başka kurumlara atanarlara fark tazminatı ödemesine son verilir.

15/1/2012 tarihinde Kurum kadrolarında görev yapan personel hakkında, anılan tarihten önce yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerinin 375 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin geçici 10 uncu maddesi hükümleri de dikkate alınmak suretiyle uygulanmasına devam olunur. Uygulanmasına devam olunan hükümlere göre ikramiyelerin bir aya isabet eden tutarı da dâhil olmak üzere hesaplanan toplam ödemenin bu Kanun hükümlerine göre hesaplanan toplam ödemeden düşük olduğu durumda ilgililerin ödemeleri bu Kanun hükümlerine göre yapılır.

*Yürürlük*

**Madde 24** – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

*Yürütme*

**Madde 25** – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

EK

KADRO CETVELİ

(1) SAYILI CETVEL

(Değişik: 29/6/2012-6337/13 md.)

KADRO UNVANI	KADRO ADEDİ
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcısı	3
Genel Sekreterlik Müşaviri	3
Başkan	5
Hukuk Müşaviri	2
Müdür	6
Akreditasyon Uzmanı	118
Akreditasyon Uzman Yardımcısı	35
İdari Personel	25
TOPLAM	198

(2) SAYILI CETVEL

(Ek: 29/6/2012-6337/13 md.)

KADRO UNVANI	KADRO ADEDİ
Genel Sekreterlik Müşaviri	6
TOPLAM	6

7680-1

**4457 SAYILI KANUNA EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN  
MEVZUATIN VEYA ANAYASA MAHKEMESİ TARAFINDAN İPTAL  
EDİLEN HÜKÜMLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİNİ  
GÖSTERİR LİSTE**

<b>Değiştiren Kanunun/KHK'nin/ İptal Eden Anayasa Mahkemesi Kararının Numarası</b>	<b>4457 sayılı Kanunun değişen veya iptal edilen maddeleri</b>	<b>Yürürlüğe Giriş Tarihi</b>
6337	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21/d, 22, Geçici Madde 4, (1) sayılı Cetvel, (2) sayılı Cetvel 21	5/7/2012  1/1/2013
6518	5	19/2/2014