

**YÖNETMELİK**

Üsküdar Üniversitesinden:

**ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM****VE SINAV YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi hariç Üsküdar Üniversitesi ön lisans, lisans ve hazırlık programlarındaki eğitim-öğretim ile sınav ve değerlendirme usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi hariç Üsküdar Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına öğrenci kayıt ve kabul, eğitim-öğretim, lisans ve ön lisans eğitim-öğretim programlarının düzenlenmesi, devam işlemleri, staj, sınav ve başarı değerlendirme, kayıt dondurma ve izin, diploma ve ayrılma işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) ÇAP: Çift anadal programını,
- c) Dekan: Üniversitenin ilgili fakülte dekanını,
- ç) DGS: Dikey Geçiş Sınavını,
- d) GANO: Genel ağırlıklı not ortalamasını,
- e) Müdür: Üniversitenin ilgili meslek yüksekokulu müdürünü,
- f) Mütevelli Heyeti: Üsküdar Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- g) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- ğ) Rektör: Üsküdar Üniversitesi Rektörünü,
- h) Senato: Üsküdar Üniversitesi Senatosunu,

- 1) Üniversite: Üsküdar Üniversitesini,
  - i) Üniversite Yönetim Kurulu: Üsküdar Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
  - j) Yan dal: Yan dal programını,
  - k) YANO: Yarıyıl ağırlıklı not ortalamasını,
  - l) Yönetim kurulu: Üniversitenin ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim-Öğretim ile İlgili Esaslar

#### **Eğitim-öğretim süresi**

**MADDE 5 –** (1) Üniversiteye bağlı fakülte ve meslek yüksekokullarında normal öğrenim süresi ön lisans programlarında iki yıl, lisans bölümlerinde dört yıldır. Azami öğrenim süresi ise iki yıllık programlar için dört, dört yıllık programlar için yedi, beş yıllık programlar için sekiz, altı yıllık programlar için dokuz yıldır. Yabancı dil hazırlık sınıfı bu sürelerle dahil değildir.

(2) Azami öğrenim süreleri sonunda mezun olamayan öğrenciler 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinde öngörülen şartlar ve mali yükümlülüklerini yerine getirmek koşulu ile öğrenimlerine devam ederler. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

(3) Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencinin, ceza süresi öğrenim süresinden sayılır.

#### **Öğrenim ücreti**

**MADDE 6 –** (1) Üniversitede eğitim-öğretim ücretlidir. Öğrenim ücretleri ve kredi başına düşen öğrenim ücreti miktarı Mütevelli Heyeti tarafından her yıl belirlenir ve ödeme şekliyle birlikte duyurulur.

(2) İlk kez kayıt yaptıran veya kaydını yenileyen öğrencilerden bir süre sonra kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin ücretlerinin iadesi Mütevelli Heyet tarafından belirlenen şartlar çerçevesinde yapılır.

#### **Eğitim-öğretim yılı ve akademik takvim**

**MADDE 7 –** (1) Akademik takvim her yıl Senato tarafından belirlenir.

(2) Öğretim yılı güz ve bahar yarıyıllarından meydana gelir. Her yarıyılın normal süresi ara sınavlar dahil en az on dört (yetmiş iş günü) haftadır. Yarıyıl sonu sınavları ve bütünleme sınavları bu sürelerle dahil değildir.

(3) Gerekğinde eğitim-öğretim faaliyetleri ve sınavlar ilgili yönetim kurulu kararıyla Cumartesi ve Pazar günleri de yapılabilir.

#### **Öğretim dili**

**MADDE 8 –** (1) Üniversitenin eğitim-öğretim dili Türkçe'dir. Ancak, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Yükseköğretim Kurulunun onayı ile eğitim, kısmen veya tamamen yabancı dilde yapılabilir.

### **Yabancı dil hazırlık sınıfı**

**MADDE 9** – (1) Üniversitede yabancı dil hazırlık eğitimi zorunlu olan bölümlere kayıt yaptıran öğrenciler, yabancı dil yeterlilik ve seviye belirleme sınavına tabi tutulur.

(2) Yabancı dil yeterlilik sınavında başarılı olanlar, uluslararası bir yabancı dil sınavında Üniversitenin yeterli gördüğü düzeyde puan alanlar ile daha önce başka bir Üniversitede yabancı dil hazırlık eğitimini başarı ile tamamlayanlardan belgeleri ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu kurulu tarafından kabul edilenler doğrudan ilgili bölüme başlarlar.

(3) Yabancı dil seviyeleri yeterli bulunmayan ve yabancı dil yeterlilik sınavında başarısız olanlar, Üniversitenin düzenlediği zorunlu yabancı dil hazırlık programına devam ederler.

(4) Zorunlu yabancı dil hazırlık programındaki bir yılın sonunda başarısız olunması halinde, öğrencilerin talebi üzerine ÖSYM tarafından başka bir Üniversiteye ya da kaydının bulunduğu Üniversitenin öğrenim dili Türkçe olan bir programına yerleştirilirler.

(5) Yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim-öğretimi, Senatonun belirleyeceği usul ve esaslara göre düzenlenir.

### **Akademik danışmanlık**

**MADDE 10** – (1) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran her öğrenci için ilgili bölüm başkanlıklarının önerisi ile ilgili yönetim kurulu tarafından bölümün tam zamanlı öğretim elemanları arasında bir akademik danışman atanır.

(2) Akademik danışman; öğretim süresi boyunca öğrencinin akademik gelişimini izler, öğrenciye yol gösterir, öğrenciye yardımcı olur. Öğrenciler, akademik danışmanın onayını alarak her yarıyıl başında almaları gereken derslere kayıt yaptırırlar.

### **Burslar**

**MADDE 11** – (1) Üniversitenin burslu lisans ve ön lisans programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilere sağlanan burs, öğrenim ücretini kapsar.

(2) Burslar normal öğretim süresince devam eder.

(3) Disiplin cezası alan öğrencilerin bursları kesilir.

(4) Üniversite tarafından öğrencilere verilecek burslara ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

### **Yaz öğretimi**

**MADDE 12** – (1) Yaz öğretimine ilişkin usul ve esaslar, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Senato tarafından düzenlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Kayıt İşlemleri, Yatay Geçişler ve Öğrenci Değişim Programları

### **Öğrenci kayıt ve kabul işlemleri**

**MADDE 13** – (1) Öğrencilerle ilgili; kayıt, kayıt yenileme, ders kaydı, kayıt sildirme, kayıt dondurma, intibak, kurum içi-kurum dışı yatay geçişler, dikey geçiş, başarı değerlendirmesi ve sınavlar, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Rektörlük, ilgili yönetim kurulları ve öğrenci işleri tarafından yürütülür.

(2) Üniversiteye öğrenci kabulünde;

a) ÖSYM tarafından yapılan sınavlar ile Üniversiteye yerleştirilmiş olmak,

b) 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri esaslarına göre ilgili yönetim kurulu kararı ile yatay geçiş yapma hakkı kazanmış olmak,

c) Yabancı uyruklu öğrenciler için, Senato tarafından belirlenen kriterleri yerine getirmiş olmak

gerekir.

### **Kesin kayıt işlemleri**

**MADDE 14 –** (1) Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıracak öğrencilerin kesin kayıtları ÖSYM’nin belirlediği tarihler arasında yapılır.

(2) Türk uyruklu öğrencilerin kesin kayıtlarında aşağıdaki belgeler istenir ve kayıtları yapılır:

a) Lise diploması veya mezuniyet belgesinin aslı veya Üniversitece onaylı sureti,

b) Erkek öğrenciler için askerlik ile ilişkilerinin bulunmadığına dair yazılı beyanı,

c) 6 adet fotoğraf,

ç) ÖSYM sınav sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı.

(3) Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları; ilgili mevzuat hükümleri ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

(4) Disiplin cezasıyla yükseköğretim kurumlarından çıkarılmış olanlar ve belgelerinde tahrifat bulunanlar ile belgelerindeki eksikliği süresi içinde gideremeyenlerin kayıtları yapılmaz; yapılmış ise iptal edilir.

(5) Kesin kaydını yaptıran öğrencilerin, sundukları belge ve bilgilerin doğru olmadığı tespit edildiğinde, Üniversite ile ilişkileri kesilir. Söz konusu öğrenciler Üniversiteden ayrılmışlarsa kendilerine verilen diploma dahil tüm belgeler iptal edilir ve haklarında kanuni işlem uygulanır.

### **Kimlik kartı**

**MADDE 15 –** (1) Kesin kayıt yaptıran her öğrenciye Üniversite tarafından öğrenci kimlik kartı verilir.

(2) Üniversiteden ayrılan, çıkarılan veya mezun olan öğrenciden, öğrenci kimlik kartı geri alınarak öğrencinin dosyasında saklanır.

(3) Öğrenci kimlik kartını kaybeden öğrenciye, öğrenci işleri birimine başvurusunun ardından bedeli karşılığında yeni kimlik kartı verilir.

### **Kayıt yenileme**

**MADDE 16 –** (1) Öğrenciler normal eğitim-öğretim süresi olan ön lisans programlarında ikinci sınıf sonuna kadar, lisans bölümlerinde dördüncü sınıf sonuna kadar her eğitim-öğretim yılı başında akademik takvimde belirtilen süre içerisinde aldığı ders sayısına bakılmaksızın yıllık öğrenim ücretini ödeyerek kayıt yenileme işlemi yaptırmak zorundadır.

(2) Normal eğitim-öğretim süresi ve azami eğitim-öğretim süresini dolduran öğrenciler de her eğitim-öğretim yılı başında akademik takvimde belirtilen süre içerisinde AKTS ders kredileri göz önünde bulundurularak tespit edilen öğrenim ücretini ödedikten sonra kaydını yenilemek zorundadır.

(3) Her yıl mali kayıt yenileme işlemi akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yaptırmayan öğrenciler için

Mütevelli Heyet tarafından belirlenen gecikme faizi uygulanır.

(4) Belirlenen süre içerisinde haklı ve geçerli neden olmadan kayıt yenilemeyen öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamaz, derslere ve sınavlara giremez. Bu süre öğrenim süresinden sayılır. Kayıt yenilemeyen öğrencinin kimlik kartı ve indirimli seyahat kartı onaylanmaz.

(5) Yıllık öğrenim ücreti isteğe bağlı yaz öğretiminde alınan dersleri kapsamaz. İsteğe bağlı yaz öğretiminde alınan dersler ayrıca öğrenim ücretine tabidir. Yaz öğretiminde alınan dersler için AKTS karşılığı öğrenim ücreti ödenir.

### **Yatay geçiş**

**MADDE 17** – (1) Üniversitede yatay geçiş işlemleri; Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(2) Üniversiteye yapılacak yatay geçiş başvuruları ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

(3) Yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumunda almış oldukları derslerin intibakları ilgili yönetim kurulu tarafından yapılır. Bu öğrencilerin not intibakı Üniversitenin başarı değerlendirme sistemine uyarlanmak suretiyle gerçekleştirilir. İntibakların gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan ve daha önce kayıtlı olunan yükseköğretim kurumundan onaylı olarak alınan transkript, ders içerikleri ve diğer gerekli belgelerin belirlenen süre içinde ilgili dekanlığa/müdürlüğe teslim edilmesi gerekir.

### **Dikey geçiş**

**MADDE 18** – (1) Meslek yüksekokulları mezunlarının lisans programına kabulleri, kayıtlarının hangi yarıyla yapılacağı ve intibak programları; Yükseköğretim Kurulunca (YÖK) çıkarılan, 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

### **Çift ana dal ve yan dal**

**MADDE 19** – (1) Çift ana dal programı (ÇAP); kendi bölümlerinin lisans programlarını başarı ile yürüten öğrencilerin aynı zamanda ikinci bir lisans programında eş zamanlı olarak en az 40 kredi ders alarak lisans diploması almasını sağlayan programdır.

(2) Yan dal programı; kendi bölümünün lisans programını başarı ile yürüten öğrencilerin ilgi duydukları ikinci bir lisans programında en az 18 kredi ders alarak yan dal sertifikası almasını sağlayan programdır.

(3) Çift anadal ve yan dal işlemleri Senato tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

### **Öğrenci değişim programları**

**MADDE 20** – (1) Yükseköğretim Kurulu tarafından denklığı kabul edilen yurtdışı ve yurtiçindeki yükseköğretim kurumları arasında yapılacak anlaşmalara göre, öğrenci değişimi çerçevesinde Üniversite tarafından bir veya iki yarıyıl süreyle yurtiçi veya dışındaki yükseköğretim kurumlarına giden öğrencinin kaydı devam eder ve bu süre öğrenim süresinden sayılır.

(2) Yurtdışındaki yükseköğretim kurumları arasında yapılan anlaşma uyarınca, öğrenci değişimi programı çerçevesinde yurtdışındaki yükseköğretim kurumuna gönderilen öğrenciler, yurtdışında buldukları yarıyıldaki kendi

programlarında almaları gereken dersler yerine, yurtdışındaki yükseköğretim kurumundan aldıkları derslerden sorumlu sayılır.

(3) Öğrenci değişim programı ile yurtiçi veya yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından öğrencinin aldığı derslerin ve notların intibakı ilgili program başkanının ve öğrencinin akademik danışmanının yazılı görüşü alınarak ilgili yönetim kurulu tarafından yapılır.

(4) Öğrenci, yurtdışındaki yükseköğretim kurumundan aldığı fakat başarısız olduğu derslerin yerine kendi programında almadığı dersler arasından danışmanının uygun gördüğü dersleri alır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dersler

### Ders kaydı

**MADDE 21** – (1) Öğrenciler derslere kaydolma işlemlerini, danışmanlarının desteği ve onayı ile her yarıyıl başında ve ilan edilen tarihlerde yaparlar.

(2) Öğrenci öncelikle alt yarıyıldan başarısız olduğu ve daha önce almadığı derslere kaydolmak zorundadır. Bu derslere kayıt sırasında da alt yarıyıl sıralamasına uyulur. Öğretim programından çıkartılan ve açılmayan derslerin yerine, belirlenen başka dersler alınır.

(3) Yarıyıl ders yükü normal ders yükünün bir buçuk katından fazla olamaz.

(4) Seçmeli bir dersin tekrarı halinde, onun yerine aynı seçmeli gruptan başka bir ders alınabilir.

(5) Alt yarıyıldaki bütün derslerini başarmış olmak kaydıyla GANO'su 3.00 ve üzerinde olan öğrenci üçüncü yarıyıl başından itibaren danışmanın onayı ile bir üst yıldan bir, GANO'su 3.50 ve üzerinde olan öğrenci iki ders alabilir.

(6) Öğretim programındaki bazı derslerden muaf olma, ön şart dersini/derslerini başaramamış olma, yarıyıl izni kullanmış olma, üniversitelerarası değişim programlarına katılma gibi nedenlerle normal ders yükünü tamamlayamayan öğrenciye ilgili yönetim kurulu kararı ile normal ders yükünü geçmemek koşuluyla, üst iki yarıyıldan ders verilebilir.

(7) Öğrenci, danışmanının onayıyla her yarıyıl ilan edilen ders ekleme-bırakma süresinde bir veya daha fazla dersi bırakabilir veya başka derslere kaydını yaptırabilir.

### Öğrenim planı ve dersler

**MADDE 22** – (1) Üniversitede lisans ve ön lisans eğitim-öğretimi, her yarıyıldaki derslerin adları ile haftalık kredi ve AKTS'lerin gösterildiği öğretim planlarına göre yapılır.

(2) Her yarıyıl hangi derslerin açılacağı ve hangi öğretim elemanlarınca okutulacağı ilgili bölüm kurulunun önerisi üzerine ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenir ve Senatonun onayı ile kesinlik kazanır.

(3) Lisans ve ön lisans programlarında eğitim-öğretim; teorik dersler ve pratik çalışma, uygulama, laboratuvar çalışması, atölye çalışması, bitirme tezi, bitirme ödevi, seminer, staj gibi uygulamalardan oluşur.

(4) Her dersin kredisi ile AKTS'si eğitim-öğretim planında belirtilir. Bir dersin AKTS kredi değeri, dersin ait olduğu programın teklifi, ilgili yönetim kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile belirlenir. Öğretim planları; önlisans düzeyi için toplam 120 AKTS kredisi, lisans düzeyi için ise toplam 240 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenir

ve öğrenciye 30'ar AKTS kredilik yarıyılar halinde sunulur. Öngörülen dönemlik nominal öğrenci iş yükü 30 AKTS kredisidir.

(5) Senato tarafından uygun görülmesi halinde, birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bazı dersler, sadece uzaktan öğretim yoluyla verilebilir.

#### **Zorunlu, seçmeli ve ön şart dersleri**

**MADDE 23** – (1) Dersler, zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır. Her öğrenci kayıtlı olduğu bölümün zorunlu derslerini ve programda gösterilen türde ve sayıda seçmeli dersleri almakla yükümlüdür. Seçmeli dersler, öğrencinin ilgi alanı ve isteği göz önünde bulundurularak danışman yardımıyla belirlenir.

(2) Bir dersin alınabilmesi için, daha önce alınarak başarılmış gereken derse ön şart dersi denir. Ön şart dersleri, ders programlarında gösterilir. Ön şartlı dersler ve ön şart dersleri ilgili bölüm kurulunun önerisi üzerine ilgili kurul tarafından belirlenir ve Senatonun onayı ile kesinlik kazanır.

(3) Bir dersin ön şartının başarılmış sayılması için ön şart dersinden en az DD notu alınması gerekir.

#### **Ortak zorunlu dersler**

**MADDE 24** – (1) Ortak zorunlu dersler olan Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili, Bilgi Teknolojileri ve yabancı dil dersleri, zorunlu ve AKTS'li olarak, iki yarıyıldaki okutulacak şekilde ders planında gösterilir.

#### **Muafiyet**

**MADDE 25** – (1) Bir yükseköğretim programında tam zamanlı öğrenci olarak kayıtlı olan öğrenciler, daha önce almış oldukları derslerden muafiyet isteğinde bulunabilirler. Bunun için öğrencilerin, Üniversiteye kayıt yaptırdıkları tarihten itibaren on gün içinde transkriptleri ve ders içeriklerini (onaylı, imzalı, mühürlü) ihtiva eden bir dilekçe ile ilgili dekanlığa/müdürlüğe başvurmaları gerekir. Muafiyet, ilgili yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Ders muafiyeti otomasyon sistemine notu ile birlikte işlenir.

(2) Muafiyeti kabul edilen öğrencilerden belirli bir AKTS'nin üzerinde muaf olanların intibak edilecekleri sınıfın belirlenmesinde Muafiyet, Ders Denklik, Not Transfer ve İntibak İşlemleri Yönergesi hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Derse devam zorunluluğu**

**MADDE 26** – (1) Teorik derslerin en az % 70'ine, uygulamaların en az % 80'ine devam etmeyen öğrenci o dersin yarıyıl sonu sınavına giremez.

(2) Devam şartı sağlanmış teorik derslerin tekrarında devam şartı aranmaz.

(3) Rektörlüğün onayı ile Üniversiteyi veya Türkiye'yi temsilen toplantı, spor, sanat ve benzeri faaliyetlere katılan öğrencinin bu faaliyet günlerindeki devamsızlıkları dikkate alınmaz.

(4) Öğrenci, öğretim planında yapılan ders değişikliği hâlinde programdan çıkarılan devam şartını yerine getirdiği derse eş değer olarak kabul edilen ders için de devam zorunluluğunu sağlamış sayılır.

(5) Öğrenci, devamsızlık dışındaki nedenlerle tekrar alınan uygulaması olan derslerin uygulamalarını tekrarlamak zorunda değildir. Ancak Sağlık Bilimleri, Tıp ve Diş Hekimliği Fakültelerinde öğrenci, devam zorunluluğunu yerine getirmiş olsa dahi başarısız olduğu dersi yeniden alarak proje, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına devam etmek zorundadır.

### **Bitirme tezi ve stajlar**

**MADDE 27** – (1) Bitirme tezi, bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisinin danışmanlığında yapılır. Bir öğrencinin bitirme tezini alabilmesi için gerekli koşullar ders programlarında gösterilir. Bitirme tezinin danışmanlıklarının öğretim üyeleri ve görevlileri arasındaki dağılımı ilgili bölüm başkanlığı tarafından yapılır. Bitirme tezinin alınması, yürütülmesi, teslimi, ölçme ve değerlendirmesi hakkındaki esaslar ilgili birimin yönetim kurulunca belirlenir ve Senato onayı ile uygulanır.

(2) Öğrenciler, 22/5/2002 tarihli ve 24762 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda işletmelerde staj uygulaması yapar. Staj uygulamasının yerel kredisi ve AKTS değeri ilgili kurullarca belirlenir. Öğrencinin mezun olabilmesi için staj uygulamasını tamamlaması ve yapılan staj çalışmasının fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu staj komisyonu tarafından kabul edilmesi gerekir.

(3) Kayıtlı olduğu programın ders planında yer alan bütün dersleri başardığı hâlde staj çalışmasını tamamlayamayan öğrenci, normal öğretim süresince her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen tarihlerde kaydını yenilemek zorundadır. Bu durumdaki öğrenci, her yarıyıl için, staj çalışması karşılığı olarak, Mütevelli Heyetince belirlenen AKTS saati ücretini öder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sınavlar ve Değerlendirme**

#### **Sınavlar**

**MADDE 28** – (1) Sınavlar; kısa habersiz sınavlar (quiz), ara sınavlar, yarıyıl sonu sınavı, tek ders sınavı, bütünlüme sınavları ve mazeret sınavından oluşur.

(2) Bir dersin eğitim-öğretimi ile ilgili olarak yaptırılacak araştırma inceleme ödevleri, projeler, dersin değerlendirme şekli ve ders içeriği ile ilgili konular eğitim-öğretim yarıyılı başında ilgili öğretim elemanı tarafından öğrencilere duyurulur.

#### **Ara sınav**

**MADDE 29** – “(1) Bir dersin ölçme ve değerlendirmesi için en az bir ara sınav yapılır. Üniversite Kültürü ile Girişimcilik ve Proje Kültürü dersleri için ara sınav yapılmaz. Bitirme tezi veya mezuniyet projesi dersleri için ara sınav yapıp yapılmamasına ise ilgili fakülte/meslek yüksekokulu kurulları tarafından karar verilir.”

(2) Öğrencinin ara sınav not ortalaması, ara sınavlardan almış olduğu notların toplamının açılmış olan ara sınav sayısına bölünmesiyle bulunur. Bu suretle bulunacak buçuklu sayı tam sayıya yükseltilir.

(3) Ara sınavına veya mazeret sınavına girilmeyen dersin, devam zorunluluğu sağlanmışsa yarıyıl sonu sınavına girilebilir.

#### **Yarıyıl sonu sınavı**

**MADDE 30** – (1) Yarıyıl sonu sınavı; her öğretim yarıyılında, o yarıyılın öğretim planında yer alan ve açılan derslerden, yarıyıl dersleri tamamlandıktan sonra akademik takvimde belirlenen süre içinde yapılan sınavdır.

(2) Yarıyıl sonu sınavına girebilmek için, teorik derslerin en az % 70’ine ve uygulamalı derslerin en az % 80’ine devam etmek, uygulamalarda başarılı olmak ve varsa verilen projeleri tamamlamış olmak zorunludur.

(3) Yarıyıl sonu sınavlarının mazereti yoktur.



### **Bütünleme sınavı**

**MADDE 31** – (1) Dönem sonu sınavına girme hakkı elde edip de başarısız olan veya sınava girme koşullarını sağladığı halde sınava girmeyen öğrenciler için akademik takvimde ilan edilen tarihlerde bütünleme sınavı yapılır.

(2) Bütünleme sınavından alınan puan, dönem sonu sınavı puanı yerine başarı değerlendirmesinde kullanılır.

(3) Bütünleme sınavı açılmış öğrencinin sınava katılmaması halinde dönem sonu sınav puanı geçerli kalır.

(4) Bütünleme sınav sonuçları sınavın yapıldığı tarihten itibaren üç iş günü içinde dersin öğretim elemanı tarafından ilan edilir.

### **Tek ders sınavı**

**MADDE 32** – (1) Mezun olabilmek için tek dersi kalan öğrenciler, dersin devam koşulu sağlanmış ve yarıyıl içi çalışmaları yapılmış olmak kaydıyla ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile bütünleme sınavlarının bitimini izleyen on beş gün içinde açılacak tek ders sınavına girebilir. Tek ders sınavında başarılı olamayan öğrenci dersi yeniden almak ve tüm gereklerini yerine getirmek zorundadır.

(2) Tek ders sınavına girmek isteyen öğrenciler, akademik takvimde belirtilen sürede yazılı olarak müracaat eder. Öğrenciler ilan edilen tarihte, sınav ücretini ödemek şartıyla tek ders sınavına girebilir.

(3) Tek ders sınav ücreti AKTS saati esasına göre ödenir. AKTS saat ücreti akademik yıl başlamadan önce Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(4) Tek ders sınavı diğer sınavlardan bağımsız bir sınavdır. Tek ders sınavının başarı değerlendirmesinde yarıyıl içi çalışmalar dikkate alınmaz.

(5) Tek ders sınavı başarı değerlendirmesi, bu Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinde yer alan başarı değerlendirme tablosu değerlerine göre yapılır.

(6) Tek ders sınavından başarılı olunması için en az DD notu alınması gerekir.

(7) Tek ders sınavı başarı notu başarı durum belgesinde bağımsız olarak gösterilir ve GANO hesaplanmasında dikkate alınır.

(8) Tüm derslerden geçer not aldıkları halde mezun olmak için gereken 2.00 GANO'yu sağlayamayan öğrenciler CC notunun altındaki bir dersten tek ders sınavına girebilir. Tek ders sınav sonucunda en yüksek not olan AA alması halinde dahi GANO'sunu 2.00'a yükseltmeyecek öğrenciye tek ders sınav hakkı tanınmaz.

### **Mazeret sınavı**

**MADDE 33** – (1) Ara sınavlara mazereti nedeniyle katılamayan öğrencilere, ilgili yönetim kurulu kararıyla mazeret sınavı hakkı verilir.

(2) Ara sınav mazereti nedeniyle giremeyen öğrenci, mazeretini belirten belgeyi ara sınavların bittiği günü takip eden üç iş günü içinde ilgili dekanlığa/müdürlüğe dilekçe ekinde verir.

(3) İlgili yönetim kurulu, süresi içinde mazeretini bildiren öğrencilerden, mazeretini haklı ve geçerli gördüklerine ilgili ders için mazeret sınav hakkı verebilir.

(4) Ara sınavların mazeret sınavı, yarıyıl içinde, ilgili yönetim kurulunun belirleyeceği tarihte ve yarıyıl sonu sınavlarından önce yapılır.

### **Sınavların yapılış şekli**

**MADDE 34** – (1) Sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü olarak yapılabilir. Sınavların nasıl yapılacağı, dersi veren öğretim elemanı tarafından yarıyıl başında öğrencilere duyurulur. Sınav tarihleri akademik takvimde düzenlenir ve ilan edilir.

(2) Sınavların gün, saat ve sınav salonlarını belirleyen sınav programı, sınavların başlamasından en az bir hafta önce ilgili dekanlık/müdürlük tarafından hazırlanır ve ilan edilir.

(3) İlgili yönetim kurulu kararı ile Cumartesi ve Pazar günlerinde de sınav yapılabilir.

(4) İçinde bulunulan akademik yıl için geçerli öğrenci kimlik kartı olmayan öğrenciler sınava alınmaz.

(5) Sınava girmeye hakkı olmadığı hâlde sınava giren öğrencinin sınav notu geçersiz sayılır ve yönetim kurulu kararı ile iptal edilir.

### **Sınav sonuçlarının ilanı**

**MADDE 35** – (1) Ara sınav ve final sınavı sonuçları, ilan edilen sınav tarihlerinin bitiminden itibaren üç işgünü içinde ilgili öğretim elemanı tarafından öğrenci otomasyon sistemine işlenir.

### **Sınav evraklarının saklanması ve imhası**

**MADDE 36** – (1) Not verilen her türlü ölçme, değerlendirme ve sınav evrakı ilgili öğretim elemanı tarafından tutanak ile ilgili dekanlığa/müdürlüğe teslim edilir. Teslim edilen sınav evrakları ait olduğu akademik yılı takip eden iki yıl süre ile muhafaza edilir.

(2) Muhafaza etme süresi dolan sınav evrakları, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak imha edilir.

### **Sınav notlarına itiraz ve maddi hata**

**MADDE 37** – (1) Öğrenciler, ilan edilen ara sınav ve yarıyıl sonu sınav notlarına, notların ilanını takip eden üç iş günü içerisinde ilgili dekanlığa/müdürlüğe yazılı olarak itiraz edebilir.

(2) İlgili dekanlık/müdürlük, sınav evraklarını maddi hata ve/veya değerlendirme hatası açısından incelemek üzere, ilgili dersin öğretim elemanına gönderir.

(3) Öğretim elemanının incelemesinden sonra öğrenci ikinci kez itiraz ederse sınav kağıdı tekrar incelenmek üzere ilgili dekanlık/müdürlük tarafından, birisi dersin öğretim elemanı olmak kaydıyla, kurulan üç kişilik komisyona gönderilir. Komisyon, sınav evrakını, o derse ilişkin değerlendirme ölçütleri çerçevesinde cevap anahtarı ve proje değerlendirme kriterleri ile karşılaştırarak değerlendirir ve raporunu üç iş günü içinde sunar.

(4) Not itirazı, ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Yönetim kurulu kararı, gereği için ilgili öğretim elemanına, öğrenci işleri birimine ve öğrenciye bildirilir.

(5) İlan edilen sınav sonuçlarında veya yarıyıl sonu başarı notlarında maddi hata olması durumunda ilgili öğretim elemanı tarafından dekanlığa/müdürlüğe başvuru yapılır.

### **Kopya çekme**

**MADDE 38** – (1) Sınav, proje, ödev, laboratuvar ve uygulama çalışmalarında kopya çektiği veya verdiği tespit edilen, kopya çekmeye veya vermeye teşebbüs eden öğrenciye sınav notu olarak sıfır verilir ve öğrenci hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

### Sınav değerlendirme esasları

**MADDE 39** – (1) Bir öğrencinin bir dersten başarı notu; o derse ait yarıyıl içindeki ödev, laboratuvar, proje, kısa sınavlar, ara sınavlar gibi tüm çalışmalarında gösterdiği başarı düzeyi, yarıyıl sonunda aldığı not ile birlikte değerlendirilerek sınıfın başarı düzeyine göre belirlenir.

(2) Yarıyıl sonu sınavı % 40'dan az, % 60'dan fazla olamaz.

(3) Her dersin ölçme, değerlendirme yöntemi ve ders planı kapsamındaki çalışmaların ders başarısının ölçümünde ne oranda etkili olduğu, ders izlencesinde (syllabus) belirtilir ve dersin öğretim elemanı tarafından akademik yarıyıl başında öğrencilere duyurulur.

### Başarı notunun hesaplanması

**MADDE 40** – (1) Başarı notunun belirlenmesinde bağlı değerlendirme sistemi uygulanır. Ancak öğrenci sayısı 8'in altında olan sınıflarda bağlı değerlendirme sistemi yerine aşağıdaki tablo değerleri kullanılır. Aşağıdaki tabloda gösterilen harf notları, 100 puan üzerinden not karşılıkları ve not katsayıları dikkate alınarak belirlenir:

a)	<u>Harf Notu</u>	<u>Ağırlık Katsayısı</u>	<u>100 üzerinden eşdeğer puanı</u>
	AA	4.00	90-100
	BA	3.50	85-89
	BB	3.00	80-84
	CB	2.50	75-79
	CC	2.00	70-74
	DC	1.50	65-69
	DD	1.00	60-64
	FD	0.50	50-59
	FF	0.00	0-49

b) Bir dersten başarı notu olarak AA, BA, BB, CB ve CC alan öğrenciler o dersi başarmış sayılır.

c) Bir dersten DC veya DD notu alan öğrenci o dersi başarmış sayılır.

(2) Bu harf notlarının dışında aşağıdaki semboller kullanılır:

a) M (Muaf): Senatoca belirlenen derslerden ilgili bölümce uygulanan muafiyet sınavı sonucunda başarılı olan öğrenciye verilir.

b) G (Geçer): Yerel kredisi olmayan derslerin başarılmaması karşılığı verilir.

c) K (Kalır): Yerel kredisi olmayan derslerde başarısız olunması karşılığı verilir.

ç) S (Süren çalışma): Yarıyıl sonunda tamamlanamayarak uzatma süresi alan bitirme tezi çalışmasına verilir. Uzatma süresi sonunda S notu, harfli başarı notuna dönüştürülür. Bitirme tezine verilen uzatma süresi, en fazla bir sonraki akademik yılın ders kayıt süresi başlangıcına kadar verilebilir. Uzatma süresi sonunda bitirme tezi

tamamlanamazsa, dersin öğretim elemanı mevcut çalışmayı değerlendirir ve harfli başarı notunu verir. Bitirme tezinde başarısız olan öğrenci devam eden akademik yılda proje çalışmasını yeniden alır.

d) DZ: Derse devam veya ders uygulamalarına ilişkin yükümlülüklerini yerine getiremediği için başarısız olan öğrenciye verilir. (DZ) notu, not ortalaması hesabında (FF) notu işlemi görür.

e) T (Transfer kredisi): Üniversiteye bağlı birimlere yatay veya dikey geçiş ile kayıt yaptıran, daha önce bir yükseköğretim programında tam zamanlı öğrenci olarak kayıtlı olan ve ÖSYM tarafından yapılan sınav ile kayıt yaptıran öğrencilerin almış oldukları eşdeğer derslere verilir.

#### **Ağırlıklı not ortalamaları**

**MADDE 41 – (1) YANO** (yarıyıl ağırlıklı not ortalaması); o yarıyıldaki kayıt olunan derslerin, her birinin kredi değeri ile o dersten alınan başarı notunun ağırlık katsayısının çarpımı ile elde edilen toplamın, o yarıyıldaki aldığı tüm derslerin kredi değerleri toplamına bölünmesiyle çıkan sayıdır.

(2) GANO (genel ağırlıklı not ortalaması); tüm yarıyıldaki kayıt olunan derslerin, her birinin kredi değeri ile alınan başarı notunun ağırlık katsayısının çarpımı ile elde edilen toplamın, alınan tüm derslerin kredi değerleri toplamına bölünmesiyle çıkan sayıdır. Öğrencinin Üniversitedeki genel performans durumunu GANO gösterir.

(3) Bölünme sonucunda virgülden sonraki iki hane hesaplanır ve virgülden sonraki üçüncü rakam beş veya daha fazla olduğunda bir üst sayıya tamamlanır.

#### **Başarısızlık durumu ve ders tekrarı**

**MADDE 42 – (1) (FD), (FF), (DZ), (K)** notu alan öğrenciler başarısız olup o dersi tekrarlaması gerekir.

(2) GANO'su 2.00 ve daha yukarı olan ve öğretim programında başarısız dersi bulunmayan öğrenci başarılı sayılır.

(3) GANO'su 1.80'in altında kalan öğrenciler sınamalı statüsüne geçer. Dördüncü yarıyıl sonunda sınamalı statüde olan öğrenciler sınamalı statüden çıkana kadar beşinci ve daha sonraki yarıyıllara ait 1.60-1.69 GANO ile en fazla 2 ders, 1.70-1.79 GANO ile en fazla 3 ders alabilir.

(4) Öğrenciler daha önce alarak başarılı oldukları dersleri not yükseltmek amacıyla tekrar alabilirler. Bu derslerde önceki başarı notu ne olursa olsun son başarı notu geçerlidir.

(5) Tekrar alınan derslerin başarı notu, kronolojik transkriptte ders aldığı yarıyıla işlenir ve o yarıyılın dönem not ortalaması hesabında dikkate alınır.

#### **Yüksek onur ve onur öğrencileri**

**MADDE 43 – (1)** Her yarıyıl sonunda, disiplin cezası almamış ve o yarıyılın bütün derslerini başarmış, YANO'su 3.00-3.49 arasında olan öğrenciler onur listesinde, 3.50- 4.00 arasında olan öğrenciler ise yüksek onur listesinde yer alır.

(2) Lisans veya ön lisans öğretiminin sonunda genel ağırlıklı not ortalaması, onur veya yüksek onur belgesi alabilecek durumda olup disiplin cezası almamış öğrencilerin diploma ekine onur veya yüksek onur öğrencisi olduğu yazılır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

Kayıt Silme, Kayıt Dondurma, Başarı Durum Belgesi, Diploma Verilmesi

#### **Kayıt silme**

**MADDE 44** – (1) Kayıt silmeye ilişkin esaslar şunlardır:

- a) Kayıt sildirme talebi yazılı olarak öğrenci işleri birimine yapılır.
- b) Kayıt silen öğrenciler, geçmişe ve içinde bulunulan eğitim-öğretim yılına ilişkin mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.
- c) Kayıt sildirme müracaatı, mali yükümlülüğün yerine getirilmiş olması koşuluyla bizzat öğrencinin kendisi veya öğrencinin belirlediği vekilleri tarafından yazılı olarak yapılır.

#### **Kayıt dondurma**

**MADDE 45** – (1) Öğrencinin, ilgili yönetim kurulunca kabul edilen geçerli bir nedeni olması durumunda kaydı dondurulabilir. Kayıt dondurmaya ilişkin esaslar şunlardır:

- a) Hastalık, tabii afetler, yurtdışı öğrenim, askerlik tecilinin kaldırılarak askere alınma gibi önceden bilinmeyen nedenlerle ve öğrencinin isteği üzerine ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrenciye bir defada en çok iki yarıyıl izin verilebilir. Ancak, bu süre tüm öğretim süresi için lisansta dört yarıyılı, ön lisansta iki yarıyılı aşamaz.
- b) Öğrenci kayıt dondurma isteğini yazılı olarak ilgili dekanlığa/müdürlüğe yapar.
- c) Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrenci, dilekçesine kayıt dondurma nedenine göre; sağlık raporu, askerlik belgesi, mülki amirden alınacak afet belgesi, yurtdışında öğrenim göreceğine dair belgeleri ekler.
- ç) İlgili yönetim kurulu kararında öğrencinin kesin kayıt dondurma süresi belirtilir.
- d) Kayıt donduran öğrenci, bu süre içinde öğrenim faaliyetlerine katılamaz, döneminin ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına giremez.
- e) Kayıt dondurmaya gerekli kılan zorlayıcı bir sebebin yarıyıl içinde meydana gelmesi halinde öğrenci, o yarıyılın başından itibaren kaydını dondurmuş sayılır.
- f) Kayıt dondurma isteğinde bulunan öğrenci mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır. Mali yükümlülükler ile ilgili esaslar Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.
- g) Kayıt dondurulan süre öğretim süresinden sayılmaz.

#### **Başarı durum belgesi**

**MADDE 46** – (1) Öğrencinin eğitim-öğretim süresinde almış olduğu derslerin başarı durumu, öğrencinin başarı durum belgesine (transkriptine) yarıyıl esasına göre işlenir.

(2) Öğrencinin ders başarı durumunun düzenlenmesi, kayda alınması, güncellenmesi ve güvenli bir şekilde muhafaza edilmesinden öğrenci işleri birimi sorumludur.

(3) Mezuniyet aşamasında; her öğrenci için, öğrencinin başarmış olduğu derslerinin başarı durumunun öğretim planındaki yarıyılına işlendiği ve ağırlıklı not ortalamasının mezuniyet notunu karşılar şekle getirildiği mezuniyet transkripti düzenlenir.

(4) Mezun olan her öğrenciye, diplomasına ek olarak, YÖK'ün belirlediği esaslara göre ve öğrencinin almış olduğu derslerin başarı durumunu AKTS karşılıkları ile birlikte belirten Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenmiş diploma eki verilir.

### **Diploma verilme şartları**

**MADDE 47 –** (1) Kayıtlı olduğu programın öğretim planındaki bütün dersleri, mezuniyet tezi ve stajını başarıyla tamamlamış ve genel ağırlıklı not ortalaması 4.00 üzerinden en az 2.00 olan başarılı öğrenci diploma almaya hak kazanır.

(2) Mezuniyet tezini tamamlayamamış veya başarısız olmuş öğrenci mezun olamaz.

(3) Her yarıyıl sonunda, başarı notlarının ilanını takip eden beş iş günü içinde, mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin listesi, mezuniyet transkriptleri ekli olarak öğrenci işleri birimi tarafından ilgili dekanlığa/müdürlüğe sunulur.

(4) Öğrencinin mezuniyetine ilgili yönetim kurulu karar verir.

(5) Mezuniyet tarihi, ilgili yönetim kurulunun mezuniyete karar verdiği tarihtir.

(6) Yönetim kurulunun mezuniyet kararının öğrenci işleri birimine bildirilmesini takiben öğrenciye diploması verilir.

(7) Diploma, öğrencinin bizzat kendisine teslim edilir, diploma teslim edilirken öğrenciye yemin ettirilir. Ancak bizzat gelememesi durumunda öğrencinin birinci derece yakınları arasından belirlediği vekillerine de verilebilir.

(8) Diploma tarihi, diplomanın düzenlendiği tarihtir.

(9) Öğrencinin talep etmesi halinde, mezuniyet kararının öğrenci işleri birimine bildirildiği gün, diploma hazırlanmaya kadar geçici mezuniyet belgesi hazırlanır ve öğrenciye verilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Disiplin**

**MADDE 48 –** (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(2) İlgili yönetim kurulu aynı zamanda disiplin kurulu sıfatıyla görev yapar.

#### **Tebliğat ve adres bildirme**

**MADDE 49 –** (1) Her türlü tebliğat, öğrencinin kayıt işlemi sırasında bildirdiği adrese, kargo veya PTT aracılığı ile iadeli taahhütlü olarak yapılmak suretiyle tamamlanmış sayılır.

(2) Kayıt esnasında adreslerini yanlış veya eksik olarak bildiren öğrenciler ile adres değişikliğini öğrenci işleri birimine yazılı olarak bildirmeyen öğrencilerin, kayıtlarındaki mevcut adreslerine yapılan tebliğatlar geçerlidir.

(3) İnternet sitesinden veya ilan panolarından yapılan duyuru ve ilanlar tebliğat niteliği taşır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 50 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek deprem, salgın, savaş, seferberlik, terör ve benzeri olağan dışı durumlarda ve bunların etkisinin devam ettiği süreçlerde; eğitim ve öğretimin devamının sağlanabilmesi ve öğrenci mağduriyetlerinin önlenmesi amacıyla eğitim-öğretime ilişkin esas ve sürelerde değişiklik yapmaya, yeni kararlar almaya Senato yetkilidir.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 51** – (1) 15/7/2011 tarihli ve 27995 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Üsküdar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 52** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 53** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Üsküdar Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
25/12/2012	28508
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1- 8/10/2017	30204
2- 8/11/2017	30234
3- 18/11/2018	30599
4- 25/10/2019	30929
5- 27/3/2020	31081
6- 7/7/2020	31178
7- 3/12/2020	31323
8- 03/03/2021	31412
9- 23/01/2023	32082
10- 27/02/2023	32117
11- 13/08/2023	32278
12- 07/08/2024	32625

