

LİSANSÜSTÜ DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergede söz edilen danışmanlık, lisansüstü ders, tez ve proje süreci ile sınırlıdır. Yönerge, danışmanların nitelikleri, atanmaları, görev, yetki ve sorumlulukları konularına açıklık getirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve 28 Ağustos 2022 tarihli, 31937 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İstanbul Topkapı Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen,

- a) **Akademik Danışman:** Enstitüye kayıt yaptıran bir öğrencinin, akademik işlemlerinin ve süreçlerin Yönetmelik Kurallarına uygun işleyişini sağlamak üzere yol göstericilik yapan Anabilim Dalı öğretim elemanlarını,
- b) **Anabilim Dalı:** İstanbul Topkapı Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne bağlı Anabilim Dallarını,
- c) **Anasanat Dalı:** İstanbul Topkapı Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne Anasanat Dallarını,
- d) **Enstitü:** İstanbul Topkapı Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsünü,
- e) **Enstitü Yönetim Kurulu:** İstanbul Topkapı Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetim Kurulunu,
- f) **Enstitü Kurulu:** İstanbul Topkapı Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Kurulunu,
- g) **Tez / Proje Danışmanı:** Enstitüde kayıtlı öğrenciye yüksek lisans mezuniyet projesi, yüksek lisans tezi, doktora tez ve sanatta yeterlik çalışması dönemlerinde rehberlik etmek üzere belirlenen ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen esaslar dahilinde atanan öğretim üyelerini,
- h) **İkinci Tez Danışmanı:** Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanan en az doktora derecesine sahip ikinci danışmanını,

- i) **Proje:** Yüksek lisans bitirme projesini,
- i) **Tez:** Yüksek lisans veya doktora tezini,
- j) **SCI:** Science Citation Index'i,
- k) **SCI-Expanded:** Science Citation Index Expanded'ı,
- l) **SSCI:** Social Science Citation Index'i,
- m) **Web of Science:** Web of Science Journals'ı
- n) **OIS:** Öğrenci Otomasyon Sistemini,
- o) **Senato:** İstanbul Topkapı Üniversitesi Senatosunu,
- ö) **Üniversite:** İstanbul Topkapı Üniversitesini,
- p) **Yönetmelik:** İstanbul Topkapı Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışmanlık: Amaç, Görevlendirilme, Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Denetim

Akademik Danışmanlığın Amacı

MADDE 4 – (1) Öğrencilerin üniversite yaşantıları süresince, kayıtlı oldukları bölüm/programın eğitim programları ve mevzuat ile ilgili her türlü danışma gereksinimlerini karşılamak, akademik faaliyetlerini sorunsuzca yürütmelerini sağlamaktır. Bu amaçla, öğrencilerin ilk temas noktası olarak onlara rehberlik etmek ve eğitim-öğretim dönemi başında öğrencinin ders seçim süreçlerinde yönlendirici rol oynamaktır.

Akademik Danışmanın Görevlendirilmesi

MADDE 5 – (1) Akademik danışman; Anabilim Dalı Başkanı tarafından eğitim-öğretim yılı başında, öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/programın öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Akademik danışman görevlendirmesi yapılırken öncelikle öğrencinin eğitim-öğretim gördüğü bölüm/programın kadrosundan ve deneyimli öğretim elemanları arasından seçilmesine dikkat edilir. İlgili bölüm/programda yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmaması durumunda başka bölüm/programdan akademik danışman görevlendirmesi yapılabilir. Akademik danışman görevlendirmelerinin sistem üzerinden takibinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sorumludur. OIS (Öğrenci Otomasyon Sistemi) üzerinden görevlendirmeler yapılır

ve öğrenciler süreci OIS üzerinden takip ederler. Anabilim Dalı Başkanı gerekli gördüğü hallerde değişiklik yapabilir.

(2) Akademik danışmanın görev süresi öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder.

(3) Değişim programları veya diğer iş birliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlıkları, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı ve Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde yürütülür.

(4) İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından daha önce danışmanlık deneyimi olmayan ve ilk defa akademik danışmanlık yapacak öğretim üyelerine, deneyimli bir akademik danışman tarafından eğitim verilmesi sağlanır.

Akademik Danışmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenciye, program hakkında (mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler, kredi sistemi vb.) hakkında temel bilgileri verir.

b) Yönetmelik ve yönergeleri okuması ve sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olması konusunda öğrencilerini bilgilendirir.

c) Danışman, danışmanlık görevi ile ilgili yasal çerçeve (yönetmelik, yönerge) ve görev yaptığı birimin bu alandaki uygulama esaslarını bilmek ve anılan düzenlemelerdeki değişiklikleri izlemekle yükümlüdür.

d) Akademik danışman, ders kayıt işlemlerinde danışmanı olduğu öğrencilerin kayıt işlemlerini takip etmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak üzere; güz, bahar ve yaz okulu ders kayıt ve ders ekle-sil tarihlerinde süreci takip eder.

e) İntibak işlemleri, ders eşdeğerliliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik yapar. İntibak tablolarını Anabilim Dalı Başkanı adına hazırlar. Enstitü Müdürlüğüne tebliğ edilecek intibak kararlarının takibini ve iletilmesini sağlar.

f) Öğrenci tarafından seçilen derslerin yönetmeliğe ve müfredata (eğitim planına) uygunluğunu kontrol eder. Ders kayıt döneminde önce sistem üzerinden danışman onayı verir. Onay verilmeyecek ders seçimlerinde öğrenciyi uyararak gerekli değişikliğin yapılmasını sağlar. Öğrenci değişiklik yapmamakta ısrar ederse ya da işlem yapmazsa, durumu yazılı olarak Anabilim Dalı Başkanlığına iletir.

g) Yurt içi/yurt dışı değişim programları hakkında bilgi almak isteyen öğrencileri Anabilim Dalı Başkanlığının değişim programları koordinatörüne yönlendirir.

h) Öğrencileri, her dönem sonunda aldıkları her bir ders için OIS üzerinden yaptıkları “Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirme” anketinin önemi konusunda bilgilendirir ve doğru yanıtlamaları konusunda teşvik eder.

ı) Akademik danışmanın kayıt yenileme, öğrenim süreci ve mezuniyet aşamasındaki görüş ve geri bildirimleri tavsiye niteliğindedir. Bu konularda yönlendirmesi öğrencinin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin yapacağı tercih ve uygulamaları büyük ölçüde etkilemektedir. Dolayısıyla bahsedilen tercih ve uygulamalar sonucunda ortaya çıkabilecek olumsuzluklarda asıl sorumluluk öğrenciye ait olmakla birlikte danışmanın dikkat, kontrol ve bilgilendirme sorumluluğu mevcuttur.

j) Öğrencilerin ders seçimleri hakkında Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına bilgi verir. Enstitünün talebi üzerine öğrenci sayısı yetersiz şubeler hakkında Enstitü Müdürlüğüne görüş bildirir.

k) Tezli/Tezsiz Yüksek Lisans öğrencisine en geç birinci yarıyılın sonuna kadar, doktora/sanatta yeterlik öğrencisine en geç ikinci yarıyılının sonuna kadar tez danışmanının/proje danışmanı atanması gerekliliğine ilişkin süreci takip ederek, gereğini öğrenciye ve Anabilim/Anasanat Dalına hatırlatır.

Akademik Danışmanlık Hizmetinin Denetimi

MADDE 7 – (1) Akademik danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, Anabilim Dalı Başkanı tarafından yapılır.

(2) Anabilim Dalı Başkanı, akademik danışmanlarla her yarıyıl sonunda toplantı yapar. Akademik danışmanların karşılaştıkları sorunların çözümüne ve danışmanlık sisteminin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tez / Proje Danışmanı Ataması, Tez Danışmanının Görevleri, Tez / Proje Danışmanı Değişikliği ve Proje Çalışmalarının Yürütülmesi

Tez / Proje Danışmanı Ataması

MADDE 8– (1) Tezli/Tezsiz Yüksek Lisans Programlarında öğrencilere en geç birinci yarıyılın, Doktora/Sanatta Yeterlik Programlarında ise en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar Anabilim/Anasanat Dalının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayıyla tez/proje danışmanı atanır. Tez/Proje danışmanı belirlenirken öğrencinin ve önerilen tez danışmanının onayı ve imzası alınır.

(2) Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez danışmanı, Üniversite kadrosu içinden farklı bir branştan öğretim üyelerinden veya başka bir Üniversiteden aktif olarak çalışan öğretim üyelerinden seçilebilir. İkinci danışman önerisi Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye gönderilir. Atama, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından yapılır. İkinci danışman oy hakkı olmaksızın tez savunma jürilerinde yer alabilir, tez izleme komitesi toplantılarına katılabilir.

(3) Sanatta Yeterlik alanında yapılan çalışmalarda danışman, öğretim üyeleri arasından seçilebileceği gibi doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip öğretim görevlileri arasından da seçilebilir.

(4) Önerilen tez/proje danışmanlarının adları Danışman Belirleme Formu eşliğinde Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından Enstitüye iletilir. Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının iletildiği formlar, formların Enstitüye tesliminden sonraki ilk Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür. Kurul kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ilgili kararı OİS'e işler. Öğrenci Yönetim Kurul Kararlarını OİS üzerinden takip etmekle sorumludur.

Tez Danışmanının Görevleri

MADDE 09– Tez danışmanı,

(1) Tezin konusunun belirlenmesi, araştırmanın yapılması, verilerin toplanması, analiz edilmesi ve tez/proje yazım kılavuzuna uygun yazılarak başarılı bir ürün ortaya çıkarılması için gereken süreçlerde öğrenciye yol gösterme ve rehberlik etme konusunda birinci derecede sorumludur. Danışman, öğrencisinin, programın öğrenme hedeflerine ulaşmasında rehberlik eden kişidir. Bu ilişkide açıklık ve dürüstlük olması gereken en önemli özelliklerdir. Bu bağlamda, danışman öğrencinin ilgi alanını ve yeteneğini dikkate alarak tez çalışmasına yönlendirmelidir.

(2) Tez önerisinin hazırlanması konusunda rehberlik eder. Tez Öneri Formunu onaylayarak / imzalayarak Anabilim Dalı Başkanlığına iletir. Tez önerileri Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından Enstitüye iletilir. Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının iletildiği formlar, formların Enstitüye tesliminden sonraki ilk Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür.

(3) Tezin başlangıcından itibaren öğrencinin ilgisini ve beklentilerini dikkate alır. Öncelikle bir çalışma takvimi hazırlanır ve çalışmalar bu kapsamda yürütülür. Tez konusu öğrenci ile müzakere edilir. Ayrıca YÖK Ulusal Tez Merkezi'nin yanı sıra (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>) ulusal ve uluslararası veri tabanları taranarak tez konusu belirlenir.

(4) Öğrencinin tez önerisini zamanında hazırlaması için destek verir. Tez izleme komitesi toplantılarının düzenli olarak yapılması ve raporlarının hazırlanmasını sağlar.

(5) Tezin yazım sürecini kontrol eder. Etik kurallara ve tez yazım kılavuzuna uygun bir biçimde hazırlanması konusunda gerekli denetlemeleri yapar.

(6) Tez savunma aşamasına geçen öğrencinin savunma öncesi ve sonrası süreçleri ile mezuniyete kadar geçirilen süreçteki iş akışlarını bizzat yürütür.

(7) Öğrenciyi araştırma izni alınması gereken tezlerde ilgili kurumdan araştırma izni almak amacıyla enstitüye başvurması konusunda yönlendirir.

(8) Öğrenciyi Etik kurul onayı alınması gerekli olan tezlerde Etik Kurul Başkanlığına başvurması hususunda yönlendirir.

(9) Tez başlığı değişikliğinde öğrenciyle birlikte Tez Konusu Değişikliği Formunu doldurur. Formu onaylayarak / imzalayarak Anabilim Dalı Başkanlığına iletir. Tez konusu değişikliği önerileri Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından Enstitüye iletilir. Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının iletmediği formlar, formların Enstitüye tesliminden sonraki ilk Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür.

(10) Yeterlik sınavından başarılı olan öğrencinin Tez İzleme Komitesinin kurulması için Anabilim Dalı Başkanı ile görüşür. Tez izleme komitesi kurulan öğrencinin 6 ay içinde tez önerisinin sunulması için işlemleri yapar. Tez izleme komitesinin Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer defa olmak üzere yılda en az iki kez toplanmasını Öğrenci ile birlikte organize eder.

(11) Savunma aşamasına gelen bir tezi Tez ve Proje Yazım Kılavuzu, bilimsel etik ilkeler ışığında kontrol eder. Anabilim Dalı Başkanlığına intihal oranının tespit edildiğini ve biçimsel kontrolün yapıldığını bildirir. Bunun üzerine Savunma Jürisi Belirleme formunu Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından Enstitüye iletilir. Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanan Jüri üyelerinin tebliği Enstitü Sekreterliği tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına yapılır. Bu tebliğ tarihinden itibaren en erken 15 iş günü sonrasına savunma planlanması istenir.

(12) Savunma tarihi belirlemek üzere öğrenciyi Yönetim Kurulu tarafından onaylanan diğer Jüri üyelerine tez teslimi yapması konusunda bilgilendirir. Savunma Tarihi Belirleme Formunun Enstitü Sekreterliğine savunma tarihinden en az 7 iş günü öncesinde iletilmesini organize eder.

(13) Tezin yazım kılavuzuna uygunluğunu kontrol ederek Enstitü Müdürlüğüne iletir. Enstitü Müdürlüğünün kontrolü sonucu verilen biçimsel düzeltmelerin öğrenci tarafından düzeltilmesini sağlar. Tez biçimsel açıdan Enstitü tarafından onaylandıktan sonra Danışman, tezin resmi savunma tarihi, yeri ve jürisine ilişkin hususlarda Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı Başkanı, Enstitü Sekreterliği ve öğrenci ile iş birliği içinde yürütür.

(14) Öğrencinin savunma sınavına giriş tarihinden itibaren tezini bir ay içinde enstitüye teslim etmesini sağlar. Savunma esnasında verilen küçük düzeltmelerin öğrenci tarafından tamamlanmasını kontrol eder.

(15) Tez teslim edilmeden önce, danışman ve Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı Başkanı tarafından son denetimleri yapılarak onay verilmeli ve tez basılı halde ilgili eklerle birlikte Enstitüye teslim edilmelidir.

Tez / Proje Danışmanı Değişikliği

MADDE 10- (1) Öğrenciler kabul edilebilir bir gerekçe gösterdikleri takdirde tez/proje danışmanı değişikliği için Anabilim Dalı / Anasanat Dalı Başkanlığına yazılı bir dilekçe sunar. Söz konusu dilekçe Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve Enstitü Yönetim Kurulu onayına sunulur.

(2) Tez/Proje danışmanı değişiklikleri “Tez/Proje Danışmanı Değişikliği Formu” eşliğinde Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından Enstitüye iletilir. Danışman değişikliği, formların Enstitüye tesliminden sonraki ilk Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür. Kurul kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ilgili kararı OİS’e işler. Öğrenci Yönetim Kurul Kararlarını OİS üzerinden takip etmekle sorumludur

(3) Danışmanlık görevini üstlendikten sonra başka bir yükseköğretim kurumuna geçen ya da emekliye ayrılan öğretim üyelerinin bir ay içinde yazılı olarak başvuruları durumunda Anabilim Dalı Başkanlığı teklifi Enstitü Yönetim Kurulunun onayıyla tez tamamlanana kadar devam edebilir. Başvuruda bulunmayan öğretim üyelerinin danışmanlıkları düşer. Mevcut öğrenciler için yeni danışman atanması süreci Anabilim Dalı Başkanlığı sorumluluğundadır.

(4) Danışman öğretim üyesinin 6 aydan uzun süreli yurtdışında görevlendirilmesi durumunda danışmanlık görevi sona erer. Danışmanlık görevi sona eren danışman yerine Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile yeni bir tez/proje danışmanı atanır. Tez danışmanının bu sebeple düşmesi durumunda mevcut öğrenci için yeni danışman atanması süreci Anabilim Dalı Başkanlığı sorumluluğundadır.

(5) Aşağıda belirtilen hususlar gereğince danışman değişikliği, danışmanın veya öğrencinin ilgili Anabilim Dalı başkanlığına yazılı olarak başvurusu ile yapılır. Anabilim dalı başkanlığı kararının Enstitü Yönetim Kurulunca değerlendirilmesi sonucunda danışman değiştirilir.

- (a) Öğrencinin danışman değişikliğine yönelik yazılı başvurusu üzerine,
- (b) Tez danışmanının danışmanlık görevinden çekilme talebi halinde,
- (c) Tez konusunun danışmanın uzmanlık alanına uygun olmaması durumunda,
- (d) Tez danışmanından kaynaklanan öğrencinin faaliyetlerinde meydana gelen aksaklıkların somut bilgi ve belgelerle Enstitü Müdürlüğüne tespiti halinde.

(6) Zorunlu hallerde Enstitü Yönetim Kurulu, danışman değişikliği yapma yetkisine sahiptir.

Proje Çalışmalarının Yürütülmesi

MADDE 11- (1) Tezsiz Yüksek Lisans Programlarında proje çalışmalarının yürütülmesinde tezli yüksek lisans programlarında yer alan tüm süreç ve sorumluluklar geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Danışmanda Aranılan Nitelikler

Danışmanda Aranılan Nitelikler

MADDE 12- (1) Bir öğretim üyesinin doktora programlarında tez danışmanlığı yapabilmesi için son üç yılda SCI, SCI-Expanded, SSCI ve Web of Science kapsamındaki dergilerde yayımlanmış bir makalesi veya kendi bilim alanında yayımlanmış en az bir kitabı/kitap bölümü (tercümeler bu kapsamda değerlendirilmez) ya da kendi bilim alanında alınmış bir faydalı model/patentinin olması gerekir. Yeni açılan programlarda ilk öğrenci mezun olana kadar bu şart aranmaz.

(2) Üçüncü derece dahil akrabalık ilişkisi olanlar, öğrenci ile kayıtlı çıkar çatışması olanlar öğrencinin danışmanı olamaz, jürilerde ve tez izleme komitesinde yer alamaz.

(3) Bir öğretim üyesinin aynı anda yürüttüğü danışmanlığın toplam sayısı Tezli yüksek lisans ve doktora programlarında **14**, Tezsiz yüksek lisans programlarında **16** ile sınırlıdır. Mevcut öğretim üyeleri arasında tez danışmanlık yüklerinin adil bir şekilde yayılması için bir öğretim üyesinin tezli, tezsiz ve doktora programlarında yapabileceği toplam danışmanlık yükü 15 öğrenci ile sınırlıdır. Ancak Enstitü Yönetim Kurulu bu sayıyı ve Anabilim Dalı Başkanlığının da görüşü alınarak düşürebilir ve/veya artırabilir. Danışmanlık yüklerinin eşit ve adil dağıtımını bakımından ilgili alan ve danışmanlık sayıları kontrol edilerek dağıtımının yapılması zorunludur. Belirtilen hususlar Anabilim Dalı Başkanının sorumluluğundadır.

(4) Doktora programında tez danışmanlığı yapabilmek için en az 1 adet yüksek lisans/tıpta uzmanlık/diş hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık tezini yönetmiş olmak veya 2 doktora tezinde eş danışmanlık yapmış olmak gereklidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Danışman-Öğrenci İlişkisinde Ortaya Çıkabilecek Sorunların Çözümü

Danışman-Öğrenci İlişkisinde Ortaya Çıkabilecek Sorunların Çözümü

MADDE 13- Tez kalitesinin artırılması ve daha nitelikli bir araştırma-egitim atmosferinin yaratılabilmesi ana hedeftir. Danışman-Öğrenci ilişkisinde ortaya çıkabilecek sorunların somut bilgi ve belgelerle Anabilim Dalı Başkanlığı ve/veya Enstitü Müdürlüğünce tespiti halinde,

(1) Danışman/öğrenci ilişkisinde sorun oluştuğunda Anabilim Dalı Başkanı devreye girer ve sorunun niteliğini belirleyerek bir uzlaşma sağlamaya çalışır. Eğer uzlaşma sağlanamazsa, Anabilim Dalı Başkanlığı danışmanın değiştirilmesini teklif eder.

(3) Danışmanlıkların, tez savunma sınavlarının, tez izleme komitelerinin, doktora yeterlik sınavlarının titizlikle yürütülmesi hususunda bir sorunun vuku bulması durumunda gerekli yasal işlemler başlatılması Enstitü Müdürlüğünün denetimindedir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönerge senatoda kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönerge hükümleri İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.