

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERİ, MEZUNİYET BELGESİ VE SERTİFİKA
DÜZENLEME ESASLARI YÖNERGESİ
(Kabulü:13.05.2015 tarih ve 10 sayılı Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

AMAÇ

Madde 1 - (1) İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve çift anadal / yandal programlarını tamamlayan öğrenciler, onursal doktora unvanı verilecek olanlar, kursiyerler ve benzeri kişiler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2 - (1) İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokulları ve meslek yüksekokullarından mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan İstanbul Gelişim Üniversitesinden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesinde bu yönerge hükümleri uygulanır.

DAYANAK

Madde 3 - (1) Bu yönerge; İstanbul Gelişim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, İstanbul Gelişim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve İstanbul Gelişim Üniversitesi Çift Anadal/ Yandal Programı Yönergesi uyarınca, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
DİPLOMALAR, SERTİFİKALAR ve BELGELER

DİPLOMALAR

Madde 4 – Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,
- b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte ve Yüksekokul eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim

- gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,
- c)** Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”,
- d)** Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” verilir.
- e)** Yüksek Lisans ve Doktora diplomalarında yazılacak mezuniyet tarihi ilgili Enstitü Yönetim Kurulunda mezuniyet hakkında karar verildiği toplantı tarihidir. Mezuniyet kararının verileceği toplantı tarihi, mezuniyet için gerekli sınav veya sınavları izleyen bir aylık süreden daha geç olamaz.
- f)** Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Diplomaları, tek nüsha olarak hazırlanır ve diploma defterindeki bilgiler ile karşılaştırılmak suretiyle imzalanır.
- g)** Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.
- h)** Ön lisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda ön lisans diplomasının aslını iade etmeden lisans programlarına kayıtları yapılmaz.
- ı)** Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

SERTİFİKA ve BELGELER

- Madde 5 – a)** Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan ve gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yandal Sertifikası”,
- b)** İstanbul Gelişim Üniversitesi bünyesindeki merkezler ve bölümler tarafından bağımsız veya ortaklaşa düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılıp gerekli koşulları sağlayanlara ilgili birimler tarafından “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi”;
- c)** Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 3.00-3.49 olan öğrencilere “Onur Belgesi”, ortalaması 3.50 ve üzerinde olan öğrencilere ise “Yüksek Onur Belgesi”,
- d)** Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, “Onursal Doktora Diploması” verilir.
- e)** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
DİPLOMA ve GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNDE YER ALACAK HUSUSLAR

DİPLOMADA YER ALAN BİLGİLER

Madde 6 – Diplomanın tasarımı, şekli ve kağıt ebatları rektörlük tarafından belirlenir.

Diplomanın ön sol yüzünde mezun olan öğrencinin:

1. Üniversitenin logosu ve adı
2. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu adı,
3. Öğrencinin adı ve soyadı,
4. Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı (bilim dalı) / program adı, tezli, tezsiz olup olmadığı
5. Derece (Ön Lisans; Lisans; Yüksek Lisans; Doktora),
6. Sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdür, adı, soyadı, unvanı ve imzası, Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.
7. Diploma No
8. Diploma Tarihi

Diplomanın ön sağ yüzünde, mezun olan öğrencinin:

1. Üniversitenin logosu ve adı (**Logo and Name of The University**)
2. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu adı, (**Faculty, Institute, High School, Vocational High School**)
3. Öğrencinin adı ve soyadı, (**Student Name and Surname**)
4. Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı (bilim dalı) /program adı, (**Department or Program Graduated**)

5. Derece (Ön Lisans; Lisans; Yüksek Lisans; Doktora), (**Associate Degree, Bachelor of Arts, Master, PhD**)

6. Sağ alt köşesinde ise Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve imzası, (**Name, Surname, Title and Signature of the Rector in the bottom right corner**)

Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

7. Diploma Tarihi (**Date of Degree Certificate**)

Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin:

1. Öğrenci numarası,
2. T.C. kimlik numarası / Yabancı uyruklular için pasaport numarası
3. Adı ve soyadı
4. Üniversiteye kayıt tarihi
7. Mezuniyet tarihi : (İlgili yönetim kurulunun mezuniyet kararını aldığı tarih)
8. Mezuniyet Derecesi
9. Öğrenci İşleri Daire Başkanı imzası (İlgili birim tarafından kaşe ve imza atılabilir.)

DİPLOMADA YER ALMAYACAK HUSUSLAR

Madde 7 – a) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

b) Diplomada unvan yer almaz.

GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNİN DÜZENLENMESİ

Madde 8 – Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara öğrencinin yazılı başvurusu üzerine ilgili akademik birim tarafından bir defaya mahsus olmak üzere otomasyon sistemine bağlı olarak iki (2) yıl süre ile geçerli olan "Geçici Mezuniyet Belgesi" düzenlenir.

a) Geçici Mezuniyet Belgesinin sağ alt köşesi, ilgili yükseköğretim kurumunun Dekan/Enstitü Müdürü/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır. Belgenin üzerine, Rektörlüğün soğuk damgası vurulur.

b) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Bölüm/Program/Anabilim Dalı (Bilim Dalı) adı yer alır.

c) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

d) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler belgenin aslını iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez.

SERTİFİKA VE KATILIM BELGESİNDE YER ALAN BİLGİLER

Madde 9 – a) Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi, İlgili birim Yöneticisi ile birlikte ilgili Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve Meslek

Yüksekokulu Müdürü ile kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa Eğitim Koordinatörü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DİPLOMA DİLİ, DİPLOMA NUMARALARI VE DEFTER SAYFA NUMARALARI, FOTOĞRAFLAR, DİPLOMA EKİ

DİPLOMA DİLİ

Madde 10 – Diplomalar, Türkçe/yabancı dil olarak yazılır.

DİPLOMA NUMARALARI VE DEFTER SAYFA NUMARALARI

Madde 11 – a) Diploma numaraları ile diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

b) Diploma numaraları, Öğrenci numarası esasına göre verilir.

FOTOĞRAFLAR

Madde 12 – a) Diploma Defteri mezun olan kişilerin fotoğrafı ile basılır.

b) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz

DİPLOMA EKİ

Madde 13- a) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

b) Diploma Eki diploma ile birlikte verilir ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır. Diploma Ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları; Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere yer verilir.

c) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ, SERTİFİKALARIN TESLİMİ VE KAYBI

DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ VE SERTİFİKALARIN TESLİMİ

Madde 14 – a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden mezunun diploması, kanuni mirasçılarının isteği halinde ve veraset ilamını ibraz etmeleri koşulu ile aralarından ilk başvurana verilir.

a) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak diploma föyü içerisinde teslim edilir.

- b) Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin beyanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir. (Madde 15.a deki prosedürleri tamamladığında Diploması verilir.
- c) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin ve sertifikanın bir fotokopisi öğrencinin şahsi dosyasında saklanır.
- d) Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ VE SERTİFİKALARIN KAYBI ve DEĞİŞTİRİLMESİ

Madde 15 – Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden, değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla bir defaya mahsus olarak ikinci bir nüshası verilebilir.

a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, kaybettiğine ilişkin beyanın yer aldığı başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), ile mezun olduğu kuruma başvurur. Bu durumda, düzenlenecek diploma örneğinin üzerinde, ikinci nüsha (duplikata) olduğu belirtilir.

Mezun olunan kurumun yönetim kurulu, kendi kayıtlarına bakarak evrakı inceler ve talebin kabul edilip edilmeyeceğine karar verir. Talebin kabulü halinde diplomanın ikinci nüshası (Duplikatası) hazırlanır.

- Mezunlardan alınacak ikinci nüsha (Duplikata) ücreti Üniversite mütevelli heyeti tarafından belirlenir.

b) Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ üst köşesinde "ikinci nüsha (Duplikata)" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

c) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı-soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi talebi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir.

ç) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olması nedeniyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin eski belgenin aslının iade edilmesi şartıyla yerine yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

d) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde ikinci nüsha verilmesi usulü uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK

Madde 16 – Bu yönerge, İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 17 – Bu yönergeyi, İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörü yürütür.