

İSTANBUL TOPKAPI ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERİ, MEZUNİYET BELGESİ VE YANDAL SERTİFİKASI
DÜZENLEME ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

Amaç

Madde 1 - Bu yönerge; İstanbul Topkapı Üniversitesinde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretimi bitiren ve çift anadal, yandal programını tamamlayan öğrenciler için, diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, yandal sertifikası hazırlanması ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemektedir.

Kapsam

Madde 2 – İstanbul Topkapı Üniversitesine bağlı yüksekokul, fakülte, enstitüden mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan İstanbul Topkapı Üniversitesinden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesinde bu yönerge hükümleri uygulanır.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge; İstanbul Topkapı Üniversitesi ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri ile Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili mevzuatına dayanır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede geçen,

Birim: İstanbul Topkapı Üniversitesi bünyesindeki meslek yüksekokulu, yüksekokul, fakülte, enstitüleri,

- 1) Diploma Defteri: Diplomaların kaydedildiği 100 yapraktan ibaret defteri,
- 2) Geçici Mezuniyet Belgesi: Diploması henüz hazırlanmamış mezunlara, istekleri üzerine verilen belgeyi,
- 3) Program: İstanbul Topkapı Üniversitesi bünyesindeki diploma, çift anadal ve yandal programlarını,
- 4) Rektör: İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörünü,
- 5) Üniversite: İstanbul Topkapı Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
DİPLOMALAR, YANDAL SERTİFİKASI VE BAŞARI BELGELERİ

Diplomalar

Madde 5 – Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- 1) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,
- 2) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte ve Yüksekokul eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyıldaki veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,
- 3) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”,
- 4) Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”,
- 5) Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması”
- 6) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilerden Üniversite Senatosu'nca uygun görülenlere “Fahri Doktora Diploması” verilir.
- 7) Ön Lisans, Lisans diplomalarında mezuniyet tarihi ilgili birimin Yönetim Kurulunda mezuniyet hakkında karar verildiği toplantı tarihidir.
- 8) Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Diplomaları, tek nüsha olarak hazırlanır ve diploma defterindeki bilgiler

ile karşılaştırılmak suretiyle imzalanır.

9) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

10) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, belirtilen sürelerle dahil değildir.

Yandal Sertifikası Ve Başarı Belgeleri

Madde 6 –

1) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan ve gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yandal Sertifikası”,

2) Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması Önlisans ve Lisans programlarında notu; 3.00-3.49 olan öğrencilere “Onur Belgesi”, ortalaması 3.50 ve üzerinde olan öğrencilere ise “Yüksek Onur Belgesi”;

3) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi", Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DİPLOMA ve GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNDE YER ALACAK BİLGİLER

Diplomada Yer Alan Bilgiler

Madde 7 – Diplomanın tasarımı, şekli ve kağıt ebatları Rektörlük tarafından belirlenir.

1) Diplomanın ön yüzünde:

- a. Üniversitenin logosu ve adı
- b. Meslek Yüksekokulu/ fakülte/ enstitü adı,
- c. Mezun olunan bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı,
- d. Öğrencinin adı ve soyadı,
- e. Derece (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora)
- f. Mezuniyet Tarihi
- g. T.C kimlik Numarası
- h. Diploma Numarası
- i. Diploma Karekod
- j. Sol alt köşede ilgili birimin Dekan/Müdür imzası yer alır.
- k. Sağ üst köşede Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır ve soğuk mühür basılır.

2) Diplomanın arka yüzünde:

- a. Öğrenci Numarası
- b. Adı Soyadı
- c. Anne Adı, Baba Adı
- d. Doğum yeri/Tarihi
- e. Uyuşu
- f. Diploma Numarası
- g. Öğrenci İşleri Daire Başkanı İmzası Bulunur.

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

4) Diplomayı imzalayacak olan Dekan / Müdür / Rektör asaleten atanmamışsa, yerine vekaleten atanmış kişilerce imzalanır.

Madde 8 –

1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Ancak Uzaktan eğitim uygulaması yapan programlardan mezun olanların diplomalarında uzaktan eğitim programlarından mezun olduğu belirtilir.

2) Tezli/Tezsiz Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomaları ve öğrenci durum belgesi (transkript) içinde Tezli/Tezsiz ibaresi yer alır.

3) Diplomada unvan Yükseköğretim Kurulu Mevzuatına göre düzenlenir.

4) Mezuniyet belgesi ve diplomada fotoğraf yer almaz.

Geçici Mezuniyet Belgesinde Yer Alan Bilgiler

Madde 9 –

- 1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara bir defaya mahsus olmak üzere ile geçerli olan "Geçici Mezuniyet Belgesi" düzenlenir.
- 2) Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde, öğrencinin eğitim-öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır. Geçici Mezuniyet Belgesine fotoğraf yapıştırılmaz ve üzerine sıcak mühür yapılır.
- 3) Geçici Mezuniyet Belgesinin sağ alt köşesi, ilgili yükseköğretim kurumunun Dekan/Enstitü Müdürü/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.
- 4) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Bölüm/Program/Anabilim Dalı adı yer alır.
- 5) Geçici Mezuniyet Belgelerinde unvan(mühendislik ve mimarlık programları hariç) yer almaz.
- 6) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler belgenin aslını iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez.
- 7) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversitemiz birimlerinden ilişkisi olmadığına dair ilişik kesme formu sistemde tamamlanan öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesinin bir nüshası imza karşılığı verilip, diploma defteri imzalatılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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

Diploma Dili

Madde 10– Diplomalar, Türkçe/İngilizce dili olarak yazılır.

Diploma Numaraları Ve Defter Sayfa Numaraları

Madde 11 –

- 1) Diploma numaraları ile diploma defterlerinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.
- 2) Diploma numaraları, yıl – Ön lisans, Lisans ve Lisansüstü Kodu – Diploma Sıra No esasına göre verilir.

Fotoğraflar

Madde 12–

- 1) Diploma defterin de mezun olan kişinin fotoğrafı bulunmalıdır.
- 2) Öğrencilerin sistemde mevcut olan fotoğrafları diploma defterine aktarılır.

Diploma Eki

Madde 13-

- 1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.
- 2) Diploma Eki 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.
- 3) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

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

Belge Teslimi

Madde 14 –

1. 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 kişinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

2. Diploma ve Diploma Eki, verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak teslim edilir.
3. Geçici Mezuniyet Belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin beyanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.
4. Diplomanın, Diploma Ekinin, Geçici Mezuniyet Belgesinin ve Yandal Sertifikanın bir fotokopisi öğrencinin şahsi dosyasında saklanır.
5. Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

Belge Kaybı Ve Değiştirilmesi

Madde 15 –

Diploma, diploma eki veya yan dal 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.

- 1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.
- 2) Düzenlenen ikinci nüshalarda soğuk mührün üzeri diplomanın ortasına kaçınıcı nüsha belirtmek kaydıyla hazırlanır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.
- 3) 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; hazırlanmış ve teslim edilmişse diploma/belge üzerinde değişiklik yapılmaz.
- 4) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken Diplomaların/Belgelerin yerine ikinci nüsha diploma düzenlenir. Diploma/Belge değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

ALTINCI BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürütme

Madde 16 – Bu yönergeyi, İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

Madde 17 – Bu yönerge, İstanbul Topkapı Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.