

İSTANBUL GALATA ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERİ, MEZUNİYET BELGESİ VE SERTİFİKA
DÜZENLEME ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 - (1) İstanbul Galata Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve çift anadal/yandal programlarını tamamlayan öğrenciler, onursal doktora unvanı, fahri 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 Galata Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokulları ve meslek yüksekokullarından mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan İstanbul Galata Üniversitesinden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesinde bu yönerge hükümleri uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge; İstanbul Galata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve İstanbul Galata Üniversitesi Çift Anadal Programı (ÇAP) Yönergesi, İstanbul Galata Üniversitesi 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

Diplomalar, Sertifikalar ve Belgeler

Diplomalar

MADDE 4 -(1) 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 tamamlayamayan 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) Sekiz yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapan Diş Hekimliği Fakültesinden mezun olmak için gerekli şartları sağlayan öğrencilere “**Diş Hekimliği Diploması**”,

e) 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.

f) 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.

g) Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Diplomaları, tek nüsha olarak hazırlanır ve diploma defterindeki bilgiler ile karşılaştırılmak suretiyle imzalanır.

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

ı) Ön lisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda ön lisans diplomasının aslını iade etmeden lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

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

Sertifika ve Belgeler

MADDE 5 – (1) a) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan ve gerekli koşulları sağlayan öğrencilere **“Yandal Sertifikası”**,

b) İstanbul Galata 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) Toplumsal gelişme ve kuruma çeşitli vesileler ile hizmet etmiş kişilere, **“Onursal Doktora Diploması”** verilir.

e) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, 2547 Sayılı Kanun’un 14. maddesinin b-5 fıkrası ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 5. maddesinin b-5 fıkrası gereği ile **“Fahri Doktora Diploması”** verilir

f) Zorunlu veya isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında başarılı olan öğrencilere **“Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası”** verilir. Sertifikanın bir sureti öğrencinin dosyasında saklanır.

g) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren **“Geçici Mezuniyet Belgesi”** verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesinde Yer Alacak Hususlar Diplomada Yer Alan Bilgiler

MADDE 6 – (1) Diplomanın tasarımı, şekli ve kâğıt ebatları rektörlük tarafından belirlenir.

Diplomanın ön yüzünde,

1.Üniversitenin logosu ve adı,

2.Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu adı,

3.Öğrencinin adı ve soyadı,

4.Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı,

5.Derece (Ön Lisans; Lisans; Yüksek Lisans; Doktora),

6.Sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdür, sağ alt köşesinde ise Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve imzası, alt orta yerinde ise Üniversitenin hologramı yer alır. Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

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

Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin:

1.Öğrenci numarası,

2. T.C. kimlik numarası / Yabancı uyruklular için pasaport numarası

3. Adı ve soyadı

4. Baba adı

5. Ana adı

6. Doğum yeri ve tarihi

7. Üniversiteye kayıt tarihi

8. Mezuniyet Dönemi

9. Mezuniyet tarihi : (İlgili yönetim kurulunun mezuniyet kararını aldığı tarih)

10. Diploma numarası

11. Öğrenci İşleri Daire Başkanı imzası,

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

MADDE 7 -(1) a) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

b) Yükseköğretim Kurulu'nca bildirilmiş olan bazı programların diplomalarında unvan yer almaz.

Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi

MADDE 8 -(1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara bir defaya mahsus olmak üzere "**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 adı yer alır.

c) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

Sertifika ve Katılım Belgesinde Yer Alan Bilgiler

MADDE 9 – (1) 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

Diploma Dili, Diploma Numaraları ve Defter Sayfa Numaraları, Fotoğraflar, Diploma Eki

Diploma Dili

MADDE 10 – (1) Diplomalarda, Türkçe/yabancı dil olarak yazılır.

Diploma Numaraları ve Defter Sayfa Numaraları

MADDE 11 –(1) Diploma numaraları ile diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

(a) Diploma numaraları, yıl – Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokul ve Yüksekokul Kodu – Diploma Sıra No esasına göre verilir.

Fotoğraflar

MADDE 12 –(1) Diploma Defterine mezun olan kişinin fotoğrafı yapıştırılır.

(a) Yapıştırılacak fotoğraflar, renkli ve kolayca tanınmalarını sağlayacak şekilde çekilmiş olmalıdır.

(b) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz.

Diploma Eki

MADDE 13-(1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

(a) 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.

(b) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifikaların Teslimi ve Kaybı,

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların 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 mirasçılarına verilir.

(2) Diploma ve diploma ekinin teslim edilmesi sırasında diploma defteri imzalatılır.

(3) Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Kaybı ve Değiştirilmesi

MADDE 15 – (1) 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 veya sertifikasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi (gerekçeli), yerel veya ulusal gazetede yayınlanan kayıp ilanı ve onaylı nüfus cüzdanı sureti ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

b) Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ üst köşesinde "**ikinci nüsha**" 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; hazırlanmış ve teslim edilmişse diploma/belge üzerindeki değişiklikler tarih belirtmek ve gerekli açıklama yazılmak suretiyle yapılır.

d) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin 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), iki adet vesikalık fotoğraf 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.

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

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri, YÖK, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge, İstanbul Galata Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul Galata Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar

İlgili Kurul	Karar/Olur Tarihi	Karar/Olur Sayısı	Karar Maddesi
Senato	12.04.2021	2020-2021/26	Karar-3
Mütevelli Heyeti	12.04.2021	242	--