

T.C.  
İSTANBUL BİLİM ÜNİVERSİTESİ  
MEZUNİYET BELGELERİ İLE DİPLOMA VE DİPLOMA DEFTERLERİNİN  
DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, İstanbul Bilim Üniversitesine bağlı programlardan ilgili mevzuat hükümlerine göre mezun olmaya hak kazananlara verilecek olan belgelerin hazırlanmasına, teslim süreçlerine ve şekil şartlarına ilişkin esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge; İstanbul Bilim Üniversitesi ön lisans, lisans ve lisansüstü diploması, diploma eki ve diploma defterleri düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge İstanbul Bilim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İstanbul Bilim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: İstanbul Bilim Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüyü,
- b) Birim Yöneticisi: Fakültelerde dekanı; yüksekokullarda, meslek yüksekokullarında ve enstitülerde müdürü,
- c) Daire Başkanı: İstanbul Bilim Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanını,
- ç) Daire Başkanlığı: İstanbul Bilim Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- d) Diploma Defteri: Diploma almaya hak kazananlara ilişkin bilgilerin yer aldığı belgeyi,
- e) Duplikata: Yırtılma, hasar görme veya zayi olma durumlarında diploma sahibinin yazılı başvurusu ile düzenlenen diplomanın kopyasını,
- f) Mezun: İstanbul Bilim Üniversitesine bağlı programlardan ilgili mevzuat hükümlerine göre diploma almaya hak kazanmış öğrenciyi,
- g) Program: İstanbul Bilim Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya enstitülerde yürütülen, öğrencinin tamamladığında önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora derecesi elde edeceği eğitim-öğretim faaliyetini,
- h) Program Derecesi: Eğitim-öğretim süresi iki yıl olarak planlanmış programlar için önlisansı, en az dört yıl olarak planlanmış programlar için lisansı; lisans sonrası eğitim-öğretim süresi iki yıl olarak planlanmış programlar için yüksek lisansı, dört yıl olarak planlanmış programlar için doktora,
- ı) Rektör: İstanbul Bilim Üniversitesi Rektörünü,
- i) Senato: İstanbul Bilim Üniversitesi Senatosunu,
- j) Üniversite: İstanbul Bilim Üniversitesini,
- k) Üniversite Yönetim Kurulu: İstanbul Bilim Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

**Diploma türleri**

**MADDE 5 – (1)** Program derecesine göre verilecek diploma türleri;

- a) İki yıllık (dört yarıyıllık) öğretim yapan meslek yüksekokul programı mezunları ile en az dört yıl öğretim yapan fakülte veya yüksekokul programlarının ilk iki yılını ilgili mevzuat hükümlerine göre başarıyla tamamlayanlara Ek-1'deki "ön lisans diploması",
- b) Dört yıllık (sekiz yarıyıllık) öğretim yapan fakülte veya yüksekokul programlarından mezunlara Ek-2'deki "lisans diploması",
- c) Altı yıllık (oniki yarıyıllık) öğretim yapan Tıp Fakültesi programlarından mezunlara Ek-3'teki "diploma",
- ç) Enstitülerin tezli yüksek lisans programlarından mezun olanlar için program anabilim dalına bağlı ise Ek-4/a'daki, program anabilim dalına bağlı değilse Ek-4/b'deki, "Tezli Yüksek Lisans Diploması",
- e) Enstitülerin lisans veya yüksek lisans dayalı doktora programından mezun olanlara, Ek-5'deki "doktora diploması",

Yerlidir.

### **Mezuniyet belgesinin düzenlenmesi**

**Madde 6** –Diploması henüz düzenlenmemiş ön lisans ve lisans mezunlarına, istekleri üzerine örneği “EK-6”de gösterilen, yüksek lisans ve doktora mezunlarına ise istekleri üzerine örneği “EK-7”de gösterilen, geçici nitelikteki “Mezuniyet Belgesi” verilir. Mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak iki nüsha düzenlenir.

Mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi, ilgili yükseköğretim kurumunun dekan veya müdürü tarafından imzalanır. İmzanın üzerine ilgili kurumun sıcak mührü vurulur. Mezuniyet belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı numarası atıldıktan sonra, mezuna imzası karşılığında verilir. Mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, ilgilinin dosyasında saklanır.

İstanbul Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından aksine bir karar alınmadıkça mezundan diploma yazım ücreti alınmaz.

### **Mezuniyet belgesinin kaybedilmesi**

**Madde 7** – Yükseköğretim kurumlarından aldıkları mezuniyet belgelerini kaybedenlere, dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek verilir.

### **Diploma defteri**

**MADDE 8** – (1) Akademik takvimde belirtilen ilgili yıla ait Yarıyıl/Yıl Sonu Bitirme, Bitirme Telif ve Tek Ders Sınavı bitiş tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Daire Başkanlığı tarafından Diploma Defteri hazırlanır.

(2) Diploma Defterinde mezun ile ilgili aşağıdaki alanlar bulunur.

- Öğrenci numarası,
- T.C. Kimlik numarası,
- Adı ve soyadı,
- Doğum yeri ve tarihi,
- Ana ve baba adı,
- Mezuniyet tarihi,
- Diploma derecesi,
- Diploma no,
- Diplomanın Düzenlendiği Tarih
- Mezun olduğu programın adı,
- Sağlık Bakanlığı Diploma Tescil Numarası

(3) Diploma defterleri, önlisans, lisans ve lisansüstü programları için yarıyıl bazında ayrı ayrı düzenlenir.

(4) Her sayfanın alt kısmında sayfa numarası “Sayfa No” ibaresini takiben yazılır.

(5) Defterin son sayfasında diplomaları imzalayan birim yöneticisinin ve Rektörün adı ile Üniversite Genel Sekreterinin unvanı, adı, soyadı ve imzası bulunur.

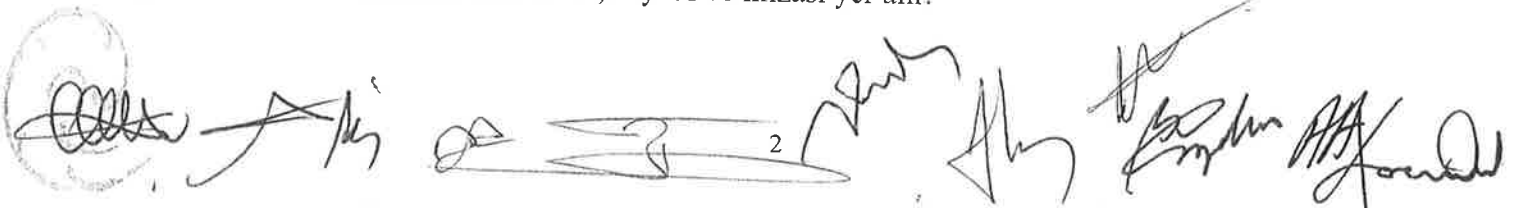
### **Diploma bilgileri**

**Madde 9** –Diplomanın ön yüzünde, mezun olan kişinin:

- Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,
- Diploma numarası,
- Mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl(gg.aa.yyyy) belirtilerek)
- T.C uyruklular için T.C. Kimlik Numarası, Yabancı uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası,
- Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program,
- Sahip olunan hak ve yetkiler ile derecesi (ön lisans; lisans; yüksek lisans; doktora),
- Diplomanın sol alt köşesinde ilgili dekan veya müdürün, sağ alt köşesinde ise İstanbul Bilim Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı ve imzası yer alır.

Diplomanın arka yüzünde:

- Diplomanın düzenlenme tarihi,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası
- Üniversite Genel Sekreterinin adı, soyadı ve imzası yer alır.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. On the far left, there is a circular stamp containing a signature. To its right, there are several more signatures, some of which are accompanied by horizontal lines, possibly representing official seals or stamps. The signatures vary in style, with some being more cursive and others more formal.

### **Diplomada yer almayacak hususlar**

**Madde 10** – İkinci öğretim ve uzaktan eğitim uygulaması yapılan programlarından mezun olanların diplomalarında, bunların ikinci öğretim veya uzaktan eğitim programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, not durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

Diplomada unvan yer almaz.

Mezuniyet belgesi, diploma, duplikata ve diploma defterinde fotoğraf yer almaz.

### **Diplomaların şekli**

**Madde 11** –Diplomalar, İstanbul Bilim Üniversitesi Rektörlüğü tarafından, standart A3 boyutunda özel kâğıda tek tip olarak bastırılır. Diplomalar ektteki örneklere uygun biçimde; diploma defterindeki bilgiler ve mezuniyet tarihi esas alınarak, lazer yazıcıyla yazılır.

### **Diploma dili**

**Madde 12** – Diplomalar, Türkçe olarak yazılır.

### **Diplomaların hazırlanması**

**Madde 13** –Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin dekan/ müdürünün, sağ alt köşesinde ise İstanbul Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır. Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan dekan/müdür ile rektör tarafından imzalanır. İmza, mavi mürekkepli kalemle atılır. İlgili mevzuat ve yetkili organların kararlarına göre diploma ve imzalar bilgisayar ortamında da basılabilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından dekan/ müdür imzalı olarak hazırlanan diploma bir nüsha olarak hazırlanacak diploma defterine işlenir ve diploma defterleri diplomalarla birlikte İstanbul Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'ne sunulur.

Defterlerle karşılaştırılarak Rektörün onayına sunulan diplomalar, Rektörlüğün soğuk damgasıyla mühürlenir ve diploma defteri ile birlikte Rektörlükte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında saklanır.

### **Diploma numaraları ve defter sayfa numaraları**

**Madde 14** – Diploma numaraları ile diploma defterlerinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.

### **Diplomaların onaya sunulması**

**Madde 15** –Diplomalar, öğrencinin mezun olduğu tarihten itibaren en geç altı ay içinde hazırlanarak, İstanbul Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'nün onayına sunulur.

### **Diplomaların teslimi**

**MADDE 16** – (1) Diploma ve diploma eki sadece mezunun bizzat kendisine, zorunlu durumlarda noter onaylı vekalet ibraz eden vekiline diploma defteri imzalatılarak elden teslim edilir. Diplomanın ilgiliye verilmesinden önce, geçici nitelikteki mezuniyet belgesi kendisinden geri alınır. Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin gazete ilanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir. Diplomaları Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanan programlardan mezun olanlara diplomaları verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

(2) Vefat eden mezunun diploması, kanuni mirasçılarının isteği halinde ve veraset ilamını ibraz etmeleri koşulu ile aralarından ilk başvurana verilir; bu durum daha sonra başvuran diğer kanuni mirasçılara talepleri halinde yazılı olarak bildirilir.

(3) Telefon, faks, posta, e-posta ve benzeri yollarla yapılan diploma teslim talepleri dikkate alınmaz. Diplomalar posta ile gönderilmez.

### **Duplikata başvuru şartları**

**MADDE 17** – (1) Diplomanın

- yırılması,
- kullanılamayacak kadar hasar görmesi,
- zayi olması.

hallerinde mezunun Rektörlüğe hitaben yazılmış dilekçe ile Daire Başkanlığına başvurusu üzerine Daire Başkanlığı tarafından duplikata düzenlenebilir.

(2) Duplikata talep dilekçesi ekine;

- Mezunun fotoğraflı ve onaylı nüfus belgesi örneği,
- Kaybolması durumunda, ülke çapında yayın yapan bir gazeteye verdiği kayıp ilanı sayfasının tamamı,
- Hasar gören veya yırtılan diploma, eklenir.

### **Duplikata basımı**

**MADDE 18** – (1) Daire Başkanlığı, Duplikata başvurusunu ve ekindeki dokümanları inceler, Diploma Defterinde yer alan orijinal bilgileri esas alarak duplikatayı hazırlar. Duplikataya diplomanın aslında bulunan diploma numarası yazılır.

(2) Duplikatanın arkasında bulunan “Duplikata Alanı” bu Yönergenin 8 inci maddesinde açıklandığı üzere düzenlenir.

(3) Duplikata üzerindeki imza ve onay bölümlerine asıl diplomadaki gibi imza sahiplerinin unvanı, adı, soyadı ve görevi yazılır, ancak imzalar atılmaz. İmza alanlarına kırmızı mürekkeple “Duplikata” kaşesi basılır. Daire Başkanlığı, duplikatayı hazırladıktan sonra, arka yüzüne Daire Başkanı imzasının ardından Birime imza için gönderilir.

(4) Görev başında bulunan Birim Yöneticisi, duplikatanın arka yüzü sol alt köşesinde unvanı, adı, soyadı ve görevi belirtilen alanı imzalar ve Daire Başkanlığına iletir.

(5) Daire Başkanlığı tarafından, Daire Başkanı imzası ve görev başındaki Birim Yöneticisi imzası tamamlanan duplikata Rektörün imzasına sunulur. Görev başındaki Rektör unvanı, adı, soyadı ve görevi belirtilen alanı imzasını duplikatanın arka yüzü sağ alt köşesine atar.

(6) İmzaları tamamlanan duplikatanın ön yüzü, Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir. Sağlık Bakanlığı tescil işlemi gereken hallerde, onaylı duplikata Sağlık Bakanlığına tescil işlemi için gönderilir. Tescil işlemi için gönderilen duplikataya öğrencinin dilekçesi ve hasar gören diploma veya kayıpsa kayıp ilanı eklenir. Duplikata, bu Yönergenin 11 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen şartlara uygun olarak teslim edilir.

(7) Duplikata işlemi, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır. İade edilen diploma duplikata ekinde Sağlık Bakanlığına gönderilmemiş ise Daire Başkanlığı gözetiminde tutanakla imha edilir. Sağlık Bakanlığı kendilerine gönderilen diplomaları geçersiz hale getirerek Daire Başkanlığına iade eder.

### **Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği**

**Madde 19** –Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği, diplomanın arkasına daktiloyla şerh düşülüp tarih konularak, İstanbul Bilim Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile, İstanbul Üniversitesi Rektörü'nün imzası ve Rektörlük mührüyle onaylanır.

Onay işleminin yapılabilmesi için, başvuru dilekçesi ekinde nüfus hüviyet cüzdanı ve mahkeme kararının noterden onaylı fotokopileri ile diploma, İstanbul Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'ne sunulur. Diploma ve diploma defterinde gerekli düzeltme, Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Rektörlük onayından sonra şerhli diploma, bu Yönergenin 11 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen şartlara uygun olarak teslim edilir.

### **Diploma eki ile ilgili genel hükümler**

**MADDE 20** – (1) Orijinal diplomada adı ve kimliği belirtilen kişinin başarılı olduğu programın ve başarı durumunun yapı, düzey, bağlam, içerik ve statüsünü tarif etmek üzere Diploma Eki verilir.

(2) Diploma Eki, İngilizce olarak Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir. Daire Başkanı imzası ve Rektörlük mührü ile resmiyet kazanır.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Marmara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin hükümleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 22** – Bu yönerge, İstanbul Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 23** – Bu yönergeyi, İstanbul Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.