

# İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERİ, SERTİFİKA İLE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge İstanbul Teknik Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulu Fakülte, Konservatuar, Enstitüler ile İstanbul Teknik Üniversitesi Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinden mezun olanlara verilecek önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik diplomalarının, yandal sertifikası, duplicat (diploma sureti) ve diğer belgelerin, diploma defterinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, İstanbul Teknik Üniversitesinin önlisans, lisans, lisansüstü, çift anadal, yandal eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek olan diploma, diploma eki ve diğer belgeler ile ilgili usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun

43 üncü maddesi ile İstanbul Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile İstanbul Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- Enstitü: İstanbul Teknik Üniversitesine bağlı lisansüstü eğitim-öğretim yapan enstitüleri,
- Fakülte: İstanbul Teknik Üniversitesine bağlı Fakülteleri,
- İlgili Yönetim Kurulu: İlgili fakülte, konservatuar, enstitü yönetim kurulunu,
- Meslek Yüksekokulu: İstanbul Teknik Üniversitesine bağlı iken diğer yükseköğretim kurumlarına devredilen Meslek Yüksekokulunu,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: İstanbul Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

- e) Rektör: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- f) Rektörlük: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- g) Senato: İstanbul Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- h) Üniversite: İstanbul Teknik Üniversitesini,
- ı) Üniversite Yönetim Kurulu: İstanbul Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

### **Diploma ve Sertifikalar**

**MADDE 5-** (1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) Önlisans diploması: Dört yarıyıl iki yıl süreli meslek yüksekokulları ile meslek yüksek okullarına eşdeğer programlardan mezun olanlar ve sekiz yarıyıl/dört yıl süreli fakülte ve konservatuar lisans programlarının ilk dört yarı yılındaki/ ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı, ağırlıklı genel not ortalaması en az 2.00 olan, ancak öğrenim gördükleri lisans programlarını tamamlayamayan veya tamamlayamayan öğrencilere,
- b) Lisans diploması; Sekiz yarıyıl/dört yıl süreli fakülte, konservatuar ve yüksekokul lisans programlarından mezun olan öğrenciler ile anadaldaki mezuniyetine bağlı olarak ikinci anadal lisans programını tamamlayan öğrencilere,
- c) Yüksek lisans diploması: Enstitülerdeki yüksek lisans programlarını tamamlayan öğrencilere,
- ç) Doktora diploması: Enstitülerdeki doktora programlarını tamamlayan öğrencilere,
- d) Sanatta yeterlik diploması: Enstitülerdeki sanatta yeterlik programlarını tamamlayan öğrencilere,
- e) Yandal sertifikası: Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen, kayıtlı olduğu çift anadal programının yandal programının da yapıyor olması, söz konusu yandal programın tüm derslerini başarı ile tamamlaması şartlarını gerçekleştirerek yandal sertifikası talep eden öğrencilere,

verilen belgeleri ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

## **Diploma ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi Diplomada yer alan bilgiler**

**MADDE 6-(1)** Diplomaların şekli ve boyutu Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

2) Diplomaların ön yüzüne,

a) Üniversitenin adı.

b) Mezun olunan Meslek Yüksekokulu/Fakülte/Konservatuar/Enstitü adı.

c) Diploma türü (Önlisans/lisans/tezli-tezsiz yüksek lisans/doktora veya sanatta yeterlik diploması)

d) Mezun olan öğrencinin adı-soyadı,

e) Lisans programları için düzenlenecek diplomalarda metin kısmında; bitirilen bölüm ve program adı, mühendislik ve mimarlık programından mezun olanlar için mühendis/mimar ünvanı,

f) Lisans üstü programları için düzenlenecek diplomalarda metin kısmında; bitirilen anabilim dalı, ana sanat dalı ve program adı,

g) Diploma numarası,

h) Mezuniyet tarihi,

i) Dekan/Müdür/Rektör isim ve imzası,

i) İTÜ KKTC Yerleşkelerinden mezun olanların diplomalarında ise İTÜ KKTC Yerleşkesi Yönetim Kurulu Başkanı ve Rektör imzası.

3) Diplomaların arka yüzünde, diploma sahibinin T.C. Kimlik Numarası ve Öğrenci İşleri Daire Başkanının ismi, imzası ve üniversitenin resmi mührü yer alır.

4) Diplomalarda yer alan bilgiler öğrencinin mezuniyet tarihinde MERNİS sisteminde yer alan kimlik bilgileri esas alınarak düzenlenir.

## **Diploma Düzenleme Esasları**

**MADDE 7 (I)** Diplomalara sınav dönemi ve not ortalaması yazılmaz. Sınav dönemi (güz ve bahar yarıyılları ile yaz öğretimi) diploma defterine yazılır. Çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programından mezun oldukları, belirtilmez.

(2) Mühendislik ve mimarlık programlarından mezun olacaklar için düzenlenecek olanlar hariç diplomalara unvan yazılmaz.

(3) Lisans Programlarında diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi ilgili yönetim kurulunun mezuniyet hakkında karar verdiği toplantı tarihidir. Lisans programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları akademik takvimde ilan edilen mezuniyet karar tarihlerinin sonunda düzenlenir.

(4) Tezli Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarında diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi; Tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir.

(5) Tezsiz yüksek lisans programlarında diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi ilgili yönetim kurulunun mezuniyet hakkında karar verdiği toplantı tarihidir.

(6) Diplomalar Fakültelerde Dekan ve Rektör, Konservatuarda Müdür ve Rektör, Enstitülerde Enstitü Müdürü ve Rektör, Rektörlüğe bağlı iken devredilen yüksekokullarda Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen Müdür ve Rektör, İTÜ KKTC Yerleşkelerinde Yönetim Kurulu Başkanı ve Rektör tarafından imzalanır ve bir nüshası alınarak Rektörlük arşivinde saklanır.

(7) Diplomada idarece bir hata yapıldığında arkasına şerh düşülerek yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek Rektörlükçe saklanır. Rektörlük gerekli düzeltmeyi diploma defterinde de yapar.

(8) Hatalı düzenlenen diplomalar imha edilmez. İptal şerhi konularak diploma numaralarının takip edildiği bir dosyada saklanır.

(9) Mezun olan öğrencilere diploma haricinde bir mezuniyet belgesi düzenlenmez.

## **Diploma Dili**

**Madde 8-** 1) Lisans, yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programları için düzenlenecek diplomalar, Türkçe olarak düzenlenir. Metnin İngilizcesi de yazılır.

2) Önlisans diplomaları sadece Türkçe düzenlenir.

## **Diploma Numaraları**

**MADDE 9-** (1) Fakülte ve konservatuvardan mezun olan öğrencilere verilecek diplomaların numaraları, yıl ve ekteki (ek 1) tabloda numaralandırılan öğretim seviyesinin karşılığı olan numaradan sonra gelmek üzere, ekteki (ek2) tabloda kuruluş tarihleri göz önünde bulundurularak belirlenen sıra numarası gözetilerek verilir.

## **Diploma eki**

**MADDE 10-** (1) Diploma eki mezun olan tüm, lisans, yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik öğrencilerine diplomalarıyla birlikte verilir. Diploma eki öğrencinin akademik durumunu gösteren bir belge olup. diploma yerine kullanılamaz. Diploma ekinde; Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası, alt köşede Üniversitenin hologramı yer alır.

### **Yandal Sertifikası**

**MADDE- 11** (1) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri başarı ile tamamlayan öğrencilere yandal sertifikası verilir.

(2) Kayıtlı olduğu çift anadal programından ilişigi kesilen öğrencilere de söz konusu programın yandal programının da yapılması ve yandal programının bütün derslerini başarı ile tamamlamaları ve talep etmeleri halinde "Yandal Sertifikası" verilir.

(3) Yandal Sertifikası'nın şekli ve boyutları üniversite senatosu tarafından belirlenir ve Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır.

(4) Yandal sertifikaları Türkçe olarak düzenlenir.

### **Diploma, Diploma Eki ve Sertifikaların Teslimi**

**MADDE 12-** (1) Diploma, Diploma Eki ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerine ya da noter onaylı vekaletname ibraz eden vekillerine imza karşılığı teslim edilir.

(2)Yabancı uyruklu öğrencilerin öğrenim durumlarına ilişkin belgeler ve diplomalar mezunların istekleri halinde Yüksek Öğretim Kurulu ve Dışişleri Bakanlığının aracılığıyla ilgili temsilciliklere iletilir.

(3)Vefat eden mezun öğrencinin diploması, istekleri hâlinde ve belgelendirmek koşulu ile kanuni mirasçılarında ilk başvuruda bulunana verilir. Bu durum daha sonra başvuruda bulunan diğer kanuni mirasçılara istekleri halinde yazı ile bildirilir.

### **Diploma defteri**

**MADDE 13** –(1) Diploma defterinde:

a)T.C. Kimlik Numarası.

b) Adı ve soyadı.

c) Öğrenci numarası.

ç) Baba adı.

- d) Ana adı.
- e) Doğum yeri ve tarihi(gün/ay/yıl)
- f) Bölüm ve/veya program /anabilim/anasanat dalının adı.
- g) Mezuniyet dönemi.
- h) Mezuniyet not ortalaması.
- i) Mezuniyete ait yönetim kurulu kararı tarihi.(Mezuniyet tarihi)
- i) Diploma numarası.
- j) Teslim tarihi.
- k) Teslim alanın imzası.
- l) Cinsiyeti
- m) Sayfa numarası.
- kısmı bulunur.

### **Nüfus Kaydı Değişikliği**

**Madde 14** (1) Evlilik nedeniyle, mahkeme kararı veya vatandaşlığa girme vatandaşlıktan çıkma durumlarına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için mahkeme kararının onaylı sureti, evlilik cüzdanının fotokopisi veya nüfus kayıt örneği dilekçeye eklenerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, Üniversite Yönetim kurulunun uygun kararı ile diplomanın arkasına gerekli açıklama yapılarak şerh düşülür ve tarih konularak Genel Sekreter tarafından imzalanır. Diploma defteri üzerinde de düzeltmeye ilişkin gerekli düzenleme yapılır.

(2) Başvuru tarihinde henüz diploma düzenlenmemiş ise Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve düzenlenecek her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır.

### **Diploma ve Sertifikaların Kaybedilmesi**

**Madde 15-** (1) Diploma ve sertifikalarını kaybeden, Ankara, İstanbul ve İzmir'de yayınlanan, ülke çapında dağıtım yapılan yüksek traflı bir gazetede kayıp ilanı verir. Bu ilanda kayıp edilen belgenin tam adı, nereden alındığı ve kaybedilmesinden dolayı geçersiz olduğu belirtilir. Belgesini kaybeden

kişi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvuru dilekçesi, ilanın çıktığı gazete, nüfus cüzdanı fotokopisi ve belge harcının yatırıldığı gösteren banka dekontu ile başvurur.

(2) Kayıtlar göz önünde tutularak müracaat incelenir ve dileğin kabul edilip edilmeyeceğine Üniversite Yönetim Kurulu karar verir. Talebin kabulü halinde diploma veya sertifikanın ikinci sureti hazırlanır. İkinci surete aslında bulunan kayıtlar ve varsa imza sahiplerinin ad ve soyadları yazılır. Bu suretle hazırlanan ikinci suretin altı o günkü Dekan/Müdür, İTÜ KKTC Yerleşkeleri Yönetim Kurulu Başkanı ve Rektör tarafından imzalanır.

3) Diplomasını ikiden fazla kaybedenler için başvuruları halinde diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla ikinci suret diploma düzenlenir.

### **Diploma ve Sertifikaların Yenilenmesi**

**Madde 16-**(1) Kimlik ve mezuniyet belgelerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diploma ve sertifikaların yerine İkinci sureti düzenlenir.

(2) Diploma veya sertifikasında yer alan hataları değiştirmek isteyen kişi bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçeye diploma/sertifika, nüfus cüzdanı fotokopisi ve belge harcının yatırıldığı gösteren banka dekontu eklenir. Talep Üniversite Yönetim kurulunda değerlendirilir. Üniversite Yönetim kurulunun uygun kararı ile diploma veya sertifikanın "İkinci sureti" hazırlanır. Aslında bulunan kayıtlar göz önüne alınarak hazırlanan ikinci suretinin altı o günkü Dekan/Müdür, İTÜ KKTC Yerleşkeleri Yönetim Kurulu Başkanı ve Rektör tarafından imzalanır. Düzenlenecek olan diploma/sertifikaya "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ve Üniversite Yönetim Kurulunun karar tarihi ve sayısı yazılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Uygulama ve hüküm bulunmayan haller**

**Madde 17-** (I) Üniversiteden mezun olanlara verilecek diploma, diploma eki ve sertifikalara ilişkin olarak ilgili mevzuatta ve Yüksek Öğretim Kurulu tarafından yapılacak değişikliklerden doğrudan uygulanabilir nitelikte olanlar bu yönergede değişiklik yapılmadan uygulanır.

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE I-** (I) Sakarya Üniversitesi'ne bağlanmadan önce Üniversitenin Sakarya ve Meslek Yüksek Okulundan, Sakarya Mühendislik Fakültesinden mezun olan öğrenciler ile Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlanmadan önce Üniversitenin Düzce Meslek Yüksekokulundan mezun olan öğrencilerin bu yönergede belirtilen tüm diploma işlemleri Rektörlük tarafından yapılır. Diplomalar Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirilen Meslek Yüksekokul Müdürü/Fakülte Dekanı ve Rektör tarafından imzalanır.

(2) Mühendislik lisans programlarından 2006-2007 Eğitim-Öğretim yılı bahar(dahil)/2013-2014 Eğitim/Öğretim yılı güz (dahil) dönemleri arasında mezun olanlara “Mühendis”, Mimarlık lisans programından 2006-2007 Eğitim-Öğretim yılı bahar(dahil)/2013-2014 Eğitim/Öğretim yılı yaz öğretimi dahil mezun olanlara “Mimar” unvanı yazılması talebinde bulunanların ibraz ettikleri diplomalarına mezun olduğu tarih ve mezun olduğu mühendislik/mimarlık programının adı belirtilip “Mühendis/Mimar unvanı ile mezun olmuştur.” şerhi düşülerek Genel Sekreter tarafından imzalanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19-** Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.