

İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ

MEZUNİYET VE DİPLOMA BELGELERİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

(Üniversite Senatosunun 04/01/2017 tarih ve 2017/1 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu yönergenin amacı, İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden mezun olan öğrencilere verilecek diploma ve diğer belgelerin hazırlanmasına ilişkin esasları belirlemektir. Kayıp diplomanın düzenlenmesinde de bu yönerge hükümleri uygulanır.

Dayanak

Madde 2. Bu yönerge, İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokulları intibakları hakkında yönetmelik mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3. Bu yönergede geçen;

- a. **Üniversite:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesini,
- b. **Senato:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Senatosunu,
- c. **Üniversite Yönetim Kurulu:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ç. **Rektör:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Rektörünü,
- d. **Dekan:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Fakülte Dekanını
- e. **Müdür:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Yüksekokul veya Enstitü Müdürünü,
- f. **Fakülte:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Fakültelerini,
- g. **Yüksekokul:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Yüksekokullarını,
- h. **Enstitü:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Enstitülerini,
- ı. **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- i. **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını ifade eder.

Diploma

Madde 4.

- 1) Yüksekokul, Fakülte ve Enstitü programlarından mezun olmaya hak kazananlara mezun oldukları düzeye göre kendilerine ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora diplomasından uygun olanı düzenlenir.
- 2) Bir lisans programının en az ilk dört yarıyılının bütün derslerinden başarılı olan, genel not ortalaması en az 2.00 olan ve daha sonra üniversiteden ayrılmak isteyen öğrenciye ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak koşuluyla, ayrılma talebinin ilgili yönetim kurulunca kabulü halinde kendisine Fakülte/ Yüksekokulun ön lisans diploması verilir.
- 3) Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrencilerin mezuniyetine ilişkin ilgili yüksekokul, fakülte veya enstitü yönetim kurulu kararının alınmasından sonra başlatılır.
- 4) Diplomalar, Senato tarafından alınan kararlar doğrultusunda belirlenen örneklerle uygun biçimde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, üzerinde Üniversitenin logosu ve hologramı bulunan özel kâğıtlar kullanılarak hazırlanır.
- 5) Diplomalar Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak hazırlanır. Diplomanın ön yüzünde mezun olan öğrencinin adı, soyadı, mezuniyet tarihi, öğrenim programı ve derecesi; arka yüzünde ise uyruk, T.C./ yabancı kimlik numarası ile diploma numarası yer alır. Diplomalarda, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgilerine yer verilir.
- 6) Mezuniyet tarihi, akademik takvimde ilgili dönemin, dönem sonu başarı notlarının ilan edilmesi için belirtilen son tarihtir. Eksik notları olan öğrenciler için eksik notun bildirildiği yönetim kurulu kararının tarihi mezuniyet tarihidir.
- 7) Diplomalar, düzenlendiği tarihte görevde bulunan Rektör ve Dekan/ Müdür tarafından imzalanır. Diplomanın arka yüzünde Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası, önyüzünde Üniversitenin soğuk damgası bulunur. Düzenlenen diplomanın “aslı gibidir” kopyası mezun olan öğrencinin dosyasında saklanır.
- 8) Mezuniyeti kesinleşmiş öğrencinin diploması bir ay içinde hazırlanır.
- 9) Diploma sadece mezun öğrencinin kendisine, kanunî temsilcisine veya bu konuda noterlikçe düzenlenmiş vekâletname ile yetki verilmiş olan vekillerine imza karşılığında teslim tutanağı ile elden verilir. Vefat eden mezun öğrencinin diploması, “vukuatlı nüfus kayıt örneği”ni beyan etmesi koşulu ile birinci derecedeki yakınına teslim edilir.
- 10) Mezunun kimlik bilgilerinde, mezuniyet sonrasında bir değişiklik olması durumunda değişikliği kanıtlayan resmî belgelere dayalı olarak yapılan başvuru üzerine;
 - Diploma henüz hazırlanmadıysa yeni bilgilere göre hazırlanır.
 - Diploma hazırlanmışsa değişiklik, diplomanın arkasına gerekli açıklama ve şerh düşülüp, tarih yazılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanıp mühürlenir. Bu işlem diploma defterinde de “açıklama” yapılarak kayıt altına alınır.
- 11) Diploma kaybolması halinde veya bilgileri korunmuş olması kaydıyla diplomanın yıpranması durumunda mezun olan bireye, yazılı başvurusu üzerine diplomasının ikinci nüshası düzenlenerek verilir. Başvurularda;
 - İkinci nüsha diploma başvuru formu (“Formlar” sayfasından indirilebilir)
 - Onaylı nüfus cüzdanı sureti (T.C. uyruklular için)/ Pasaport (Yabancı Uyruklular için)
 - Diploma kayıp ilanının yayımlandığı gazete kupürü
 - Diploma ücreti dekontu
 - Belgelerin ve yıpranan diplomanın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir.

İade edilen diploma her iki yüzüne kırmızı renkte “iptal/cancelled” kaşesi basıldıktan ve arka yüzüne gerekli açıklama ile tarih yazıldıktan sonra mezunun dosyasında saklanır. Bu işlem diploma defterinde de “açıklama” yapılarak kayıt altına alınır.

İlgili Yönetmelik gereği ikinci nüsha diploma yalnız bir defaya mahsus olmak üzere verilir. İkinci nüshanın kaybedilmesi durumunda ise üçüncüsü hazırlanmaz.

- 12) İkinci nüsha diploma asıl diplomada bulunan aynı numaralar ve kayıtlar ile düzenlenir. Diplomada ikinci nüshanın düzenlendiği tarihteki Dekan/ Müdür ve Rektörün ad, soyad ve unvanları bulunur. İkinci nüsha diploma bu kişiler tarafından imzalanır. İkinci nüsha diplomanın her iki yüzüne “ikinci nüsha/ second issue” kaşesi basılır. Arka yüzüne nüshanın düzenlenme gerekçesi ve tarihi yazılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanıp mühürlenir. Bu işlem diploma defterinde de “açıklama” yapılarak kayıt altına alınır.
- 13) İkinci nüsha diploma ücretleri her yıl akademik takvimin ilk haftasında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- 14) Çift Anadal programını tamamlayan öğrencilere, kayıtlı oldukları lisans programı diplomasına ek olarak “Çift Anadal Lisans Diploması” da verilir.
- 15) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri başarıyla tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu ikinci Anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan önce ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları ikinci Anadal/ Çift Anadal programındaki derslerin, yandal programındaki asgari krediyi sağlaması halinde, “**Yandal Sertifikası**” verilir.
Sertifikanın ön yüzünde;
 - Üniversitenin logosu ve adı,
 - Öğrencinin adı ve soyadı,
 - Metin kısmında bölüm ve/ veya program adı ile sertifikanın alındığı öğretim yılı, -Sertifika numarası bilgileri yer alır.
- 16) Yandal sertifikasının sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/ Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası, sertifikanın alt orta yerinde ise Üniversitenin hologramı yer alır.
- 17) Mezuniyetlere ilişkin düzenlenen diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgelerinde unvan bilgisi bulunmaz; ayrıca bir unvan belgesi düzenlenmez. Ancak mezun olunan diploma programına ait YÖK tarafından onaylanmış meslek unvanı varsa, bu bilgi, diplomada yer alır.
- 18) Not ortalaması 3.00 ve üzeri olan ön lisans/ lisans/ lisansüstü mezun öğrencilerin diplomalarında “onur”, not ortalaması 3.50 ve üzeri olan önlisans/ lisans/ lisansüstü mezun öğrencilerin diplomalarında ise “yüksek onurla” mezun olmuştur” ibaresi yer alır.

Diploma Eki

Madde 5.

- 1) Diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınırlığını kolaylaştıran diploma eki, diplomayla birlikte verilen bir belgedir.
- 2) Diploma eki uluslararası tanınırlığı garanti etmez.
- 3) Bu ek'in formatı Avrupa Komisyonu ve UNESCO/ CEPES tarafından geliştirilmiştir.
- 4) Diploma eki, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde Öğrenci İşleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları tarafından hazırlanır.
- 5) Diploma eki, Üniversitenin logosu, mührü ve hologram pulunu taşır ve İngilizce dilinde düzenlenir.
- 6) Diploma ekinin ilk nüshası diploma ile birlikte hazırlanır ve “aslı gibidir” onaylı kopyası alınarak mezun olan öğrencinin dosyasında muhafaza edilir. Sonraki nüshaları mezun olan öğrencinin yazılı başvurusu halinde ücret karşılığı düzenlenir.
- 7) Diploma eki ücreti, Akademik yılın ilk haftasında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Diploma Defteri

Madde 6.

- 1) Diplomalar mezun olan öğrenciye teslim edilmeden önce, diploma sıra numarasına göre diploma defterine işlenir. Diploma bilgilerine ek olarak diploma defterinde mezuniyet ile ilişkili yönetim kurulu kararı, tarihi, sayısı, diplomayı teslim alanın adı, soyadı, teslim aldığı tarih ve teslim alanın imzası ile teslim eden Öğrenci İşleri personelinin adı, soyadı, tarih ve imzasının bulunduğu alanlar yer alır.
- 2) Diploma defterleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı arşivinde korunur.

Geçici Mezuniyet Belgesi

Madde 7.

- 1) Geçici mezuniyet belgesi Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.
- 2) Geçici mezuniyet belgesi mezun olan öğrencinin yazılı başvurusu üzerine bir defaya mahsus olmak üzere kendisine, kanunî temsilcisine veya bu konuda noterlikçe düzenlenmiş vekâletname ile yetki verilmiş olan vekillerine imza karşılığında ve düzenlenen bir tutanakla teslim edilir.
- 3) Geçici mezuniyet belgesinin geçerlilik süresi bir yıldır.
- 4) Geçici mezuniyet belgesi Üniversitenin antetli kâğıdına Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir ve basılır. Belgede mezun olan öğrencinin T.C./ yabancı kimlik numarası, adı, soyadı, baba adı, ana adı, doğum tarihi, doğum yeri, yüksekokul/ fakülte/ enstitü adı, öğrenim programı, düzeyi, mezuniyet tarihi, belge numarası, geçerlilik süresi ve düzenlenme tarihi bulunur.
- 5) Belgenin sağ alt köşesinde ilgili dekan/ müdürün adı, soyadı, unvanı ve imzası sol alt köşesinde ise Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası bulunur. Belge mühürlenir ve “aslı gibidir” onaylı fotokopisi alındıktan sonra mezun olan öğrencinin dosyasında muhafaza edilir.
- 6) Geçici mezuniyet belgesi almış olan mezun öğrenciye diploması, geçerlilik süresi içinde geçici mezuniyet belgesi geri alınarak verilir. Geçerlilik süresi içinde belgesini kaybedenler gazeteyle verdikleri kayıp ilanı ve bir dilekçeyle başvurdukları takdirde ancak kendilerine diplomaları verilir.
- 7) Geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshası düzenlenmez. Geçerlilik süresi içinde geçici mezuniyet belgesini kaybedenlere kayıp ilanının yayımlandığı gazete kupürü, onaylı nüfus cüzdanı sureti ve başvuru dilekçesiyle başvurmaları durumunda, geçici mezuniyet belgesinin kaybolması nedeniyle verildiğini gösteren “açıklama” ile birlikte dosyasındaki “aslı gibidir” onaylı fotokopisi mezun olan öğrenciye verilir.

Hüküm Bulunmayan Hâller

Madde 8.

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

Yürürlük

Madde 9.

- 1) Bu yönerge İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10.

- 1) Bu yönergeyi İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Rektörü yürütür.