

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ, DİPLOMA VE DİĞER BELGELERİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Galatasaray Üniversitesine bağlı yükseköğretim birimlerinin vereceği geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki ve diğer belgelerin düzenlenmesiyle ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Galatasaray Üniversitesine bağlı yükseköğretim birimlerinden mezun olanlara verilecek geçici mezuniyet belgesi ile önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora diplomaları, diploma ekleri ile diploma defterleri ve diğer belgelerin hazırlanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddeleri ile Galatasaray Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Üniversiteye bağlı enstitü, fakülte ve meslek yüksekokulunun eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Diplomalar

Madde 4- (1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından birer diploma düzenlenir.

(2) Fakülte, enstitü ve yüksekokuldan mezun olanlara ilgili yönetmelikler uyarınca Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora diplomalarından biri verilir.

Diplomada yer alacak hususlar

Madde 5- (1) Diplomaların şekli, boyutu ve dili Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

(2) Diplomanın ön yüzünde, öğrencinin adı-soyadı, öğrenim gördüğü fakülte, yüksekokul veya enstitünün adı ile bölüm, program, anabilim dalının adı, diploma numarası, öğrenim gördüğü düzeyin derecesi ve mezuniyet tarihi bulunur. Diplomanın arka yüzünde ise öğrenciye ait kimlik bilgilerine yer verilir.

(3) Diplomalara mezuniyet tarihi olarak ilgili birimin yönetim kurulunun mezuniyet kararını aldığı tarih yazılır.

(4) Diplomalar, üzerinde Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğü yazan soğuk damga ile damgalanır.

(5) Diplomaların ön yüzü, ilgili Bölüm Başkanı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır.

Diploma defteri

Madde 6- (1) Diploma vermeye yetkili her birim diploma defteri tutar.

(2) Diploma defterinde aşağıdaki hususlar yer alır:

- a) Adı ve soyadı,
- b) T.C. kimlik numarası,
- c) Doğum yeri ve tarihi,
- ç) Baba adı,
- d) Ana adı,

- e) Uyuđu,
- f) Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Bölüm, Program, Anabilim dalının adı,
- g) Öğrenci numarası,
- ğ) Diploma numarası,
- h) Mezuniyet dönemi,
- ı) Mezuniyete ait yönetim kurulu kararı tarih ve sayısı,
- i) Diploma numarası,
- j) Fotoğraf,
- k) Öğrenci Bürosu onayı,
- l) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı onayı
- m) Açıklama (diplomanın verilme nedeni ve teslim alanın imzası).

Diploma eki

Madde 7- (1) Diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte “Diploma Eki” verilir. Diploma Eki diplomanın yerini almaz.

(2) Diploma Eki formatı Avrupa Komisyonu Avrupa Konseyi ve UNESCO / CEPES tarafından geliştirilen model temel alınarak Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

(3) 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.

(4) Her öğretim yılı sonunda o öğretim yılında mezuniyet kararı alınan öğrencilerin ağırlıklı not ortalaması sıralamasına göre oluşturulan mezuniyet çizelgesi, ilgili birimin yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Bu sıralama oluşturulurken öğrencinin ağırlıklı not ortalamasında virgülden sonra iki basamak dikkate alınır. Aynı not ortalamasına sahip öğrencilere sıralamada aynı sıra numarası verilir. Aynı sırada yer alan öğrenci sayısı kadar sıra atlanarak sıralamaya devam edilir.

(5) Her birim diploma eklerinin resmi olmayan örneklerini hazırlar ve kontrol eder. Diploma eki örneğindeki öğrencinin mezuniyet sırası ile ilgili bölüm onaylanmış sıralamaya göre doldurulur. Diploma ekinde yer alacak bütün hususlar kontrol edildikten sonra diploma eki örnekleri birim amirinin üst yazısı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Üniversite Senatosunca belirlenen formata uygun olarak diploma ekini hazırlar. Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Geçici mezuniyet belgesi

Madde 8- (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezun öğrencilere yazılı talepleri üzerine mezun oldukları ilgili birim tarafından mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren geçici mezuniyet belgesi verilir.

(2) Bu belge iki nüsha halinde düzenlenir, fakültelerde Dekan, enstitülerde ve yüksekokulda Müdür tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(3) Belgenin birinci nüshası, tarih ve sayı verildikten sonra, mezun öğrenciye ilgili birim tarafından imza karşılığında verilir. İkinci nüshası birim tarafından ilgilinin dosyasında saklanır.

(4) Belgenin geçerlilik süresi mezuniyet tarihinden itibaren altı aydır. Bu husus belge üzerinde belirtilir.

Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgelerinin verilişi

Madde 9- (1) Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesi yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı özel vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurtdışında bulunması halinde, vereceği vekaletnamenin T.C. Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

(2) Bu belgeler, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kayıt altına alınarak ilgiliye imza karşılığı teslim edilir.

Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgelerinin değiştirilmesi veya yenilenmesi

Madde 10- (1) Diploma, diploma eki veya geçici mezuniyet belgesinin zayi olması halinde, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ikinci bir nüshası (duplikata) verilebilir.

(2) Diploma, diploma eki veya geçici mezuniyet belgesi zayi olanlar Ankara, İstanbul ve İzmir’de yayımlanan ve ülke çapında dağıtımı yapılan yüksek tirajlı bir gazetede kayıp ilanı verirler. Bu ilanda zayi edilen belgenin tam adı, nereden alındığı, mezuniyet tarihi ve zayıından dolayı geçersiz olduğu belirtilir.

(3) Belgesini zayi eden kişi, belgesini aldığı birime gerekçeli başvuru dilekçesi, kayıp ilanının çıktığı gazete kupürü, onaylı ve fotoğraflı nüfus cüzdanı sureti ve belge harcının yatırıldığını gösteren banka dekontu ile birlikte başvurur.

(4) Düzenlenen ikinci nüshalarda (duplikata) belgenin ön ve arka yüzüne gerekçesi belirtilerek kaçınıcı defa verildiği ve “ikinci nüsha” olduğu yazılır. İkinci nüsha verildiği tarihte görevde olan Rektör, Dekan, Enstitü, Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.

(5) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla ad – soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, henüz diploması hazırlanmamışsa, diploma ilgilinin talebi doğrultusunda yeni bilgilerle düzenlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 11- 25.06.1998 tarih ve 98108 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Galatasaray Üniversitesi Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlemesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönerge hükümlerini Galatasaray Üniversitesi Rektörü yürütür.