

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
05.11.2025	13.30	2025-2026-04

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönerge, İstinye Üniversitesinde mezuniyete ilişkin diploma ve diploma ile ilgili belgeler başta olmak üzere, Üniversite mevzuatı/Senato kararları kapsamında verilmesi usul ve esaslara bağlanmış her türlü sertifika ve belgelerin hak kazanılma ve hazırlanma şekilleri, verilmeleri, kayıtlarının tutulması ve kayıpları halinde yapılacak işlemleri belirlemek maksadıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; İstinye Üniversitesi'nde ön lisans, lisans (çift anadal dahil), lisansüstü eğitim programlarında öğrenimini başarı ile tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak diploma, diploma eki, yandal sertifikası, not durum belgesi ile ön lisans ve lisans öğrencilerine mezuniyetlerinde ki başarı durumlarına göre verilecek onur ve yüksek onur belgeleri, Üniversite uygulama ve araştırma merkezleri tarafından düzenlenecek eğitimleri başarı ile tamamlayan katılımcılara verilecek sertifikalar/eğitim katılım belgeleri, İstinye Üniversitesi mevzuatına uygun olarak düzenlenecek Fahri Unvan ve Bilim Nişanı verilmesi, Profesörlüğe atanma, Teşekkür/Katılım vb. belgelerin hazırlanması ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile diploma/sertifika/belge kaybı halinde yapılacak işlemleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 43 ve 44 ncü maddeleri başta olmak üzere aşağıda yer verilen mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

- a) Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik
- b) İstinye Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- c)İstinye Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- c)İstinye Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi
- d)Fahri Unvan Verme Usul ve Esasları
- e) Fark Yaratan İstinyeliler Duyuru ve Ödül Programı Uygulama Esasları
- f) Tıp Fakültesi Bilim Nişanı Usul ve Esasları
- g) Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
- h) Araştırma Merkezi Yönergeleri/Uygulama ve Araştırma Merkezleri Yönetmelikleri.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: İstinye Üniversitesini,
- Senato: İstinye Üniversitesi Senatosunu,
- Rektör: İstinye Üniversitesi Rektörünü,
- Yönetim Kurulu: İstinye Üniversitesi Yönetim Kurulunu
- Birim: İstinye Üniversitesine bağlı Enstitü, Fakülte ve Meslek Yüksekokulunu,
- Dekan: İstinye Üniversitesine bağlı Fakültelerin Dekanlarını,
- Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir. E-imza olarak da adlandırılır. Elektronik ortamlarda imza yerine kullanılabilen yasal kimlik doğrulama sistemidir.
- Müdür: İstinye Üniversitesine bağlı Enstitü ve Meslek Yüksekokulu müdürlerini,
- İkinci Nüsha (Duplikata): Üniversite tarafından düzenlenen belgelerin yerine kullanılmak üzere hak sahibinin çalınma, kayıp ve benzeri nedenlerle talep ve beyanı üzerine ikinci kez düzenlenen ve ilk belge yerine geçen resmi bir belgeyi ifade eder.
- Bilim Nişanı: Fahri Unvan Verme Usul ve Esasları'nın 4 üncü maddesinin (1/a) bendinde tanımlanan fahri hizmet ödülleri kapsamında tıp, sağlık bilimleri veya disiplinler arası bilimsel alanlarda özgün katkı sağlamış kişilere verilen onursal ödülü,
- Çift Anadal Programı (ÇAP): Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin Üniversite'nin iki diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesini sağlayan programı
- Diploma Eki (Diploma Supplement: DS), uluslararası saydamlığı pekiştirmeyi hedefleyen ve elde edilmiş yeti ve becerilerin ve de bunların ifade edildiği diploma, derece, sertifika gibi belgelerin, akademik ve mesleki tanınmasını sağlamaya yönelik, bir yüksek öğretim diplomasına ek olarak verilen belgeyi,
- Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- Fahri Unvan: Fahri akademik unvanı (fahri doktora) ile fahri hizmet ödüllerini (bilim nişanı, dostluk beratı vb.),
- Sertifika, bireyin belirli bir konuda eğitim aldığını, bilgi ve beceri kazandığını gösteren resmi bir belgeyi,
- Yandal Programı: Bir diploma programına kayıtlı öğrencinin öngörülen şartları taşıması kaydıyla, aynı yükseköğretim kurumu içinde başka bir diploma programı kapsamında belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen bir belge (yandal sertifikası) alabilmelerini sağlayan programı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomaların Düzenlenmesi

Diplomalar

MADDE 5 – (1) Sorumlu olduğu öğretim programındaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getiren öğrencilere ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararı doğrultusunda aşağıda tanımlanan diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

- İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.
- Fakülte programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların ön lisans diploması almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca “Ön lisans Diploması” düzenlenir.
- Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Temel Tıp Bilimlerinde Ön

lisans Diploması”, ilk dört yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için ise talep etmeleri halinde “Tıp Alanlarında Lisans Diploması” düzenlenir.

- d) Dört yıllık Fakültelerin lisans programlarını tamamlayanlar için “Lisans Diploması” düzenlenir.
- e) Fakülte ve Meslek Yüksekokulu müfredatlarındaki tüm sorumluluklarını yerine getirerek Lisans diploması alan öğrencilere, ikinci ana dal (Çift anadal) programını da başarıyla tamamlaması durumunda ön lisans / lisans diploması düzenlenir. Ana dal lisans programından mezun olmayan öğrenciye ikinci ana dal için diploma verilmez.
- f) Altı yıllık Tıp Fakültesi, beş yıllık Eczacılık ve Diş Hekimliği Fakültesi’ni başarı ile tamamlayanlar için “Tıp Doktoru Diploması”, “Diş Hekimliği Diploması” ve “Eczacılık Diploması” düzenlenir.
- g) Lisansüstü eğitimin tezli yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezli Yüksek Lisans Diploması”, tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını tamamlayanlar için ise “Doktora Diploması”, sanatta yeterlilik programlarını tamamlayanlar için “Sanatta Yeterlik Diploması” düzenlenir.

Mezuniyet tarihi

MADDE 6 – (1) Ön lisans ve lisans programlarında diplomalara yazılacak mezuniyet tarihi, öğrencinin kayıtlı olduğu akademik birimin yönetim kurulunun mezuniyet hakkında karar verdiği toplantı tarihidir. Staj, klinik uygulama gibi derslerden tekrara kalan öğrencilerin mezuniyet tarihleri için gerekli yükümlülükleri tamamlamaları durumunda, yarıyıl/yıl sonu beklenmeden mezuniyet işlemleri yapılır ve mezuniyet tarihleri yükümlülüklerini tamamladıkları son sınav günü, staj için stajın son günü olarak belirlenir.

(2) Tezli yüksek lisans diploması mezuniyet tarihi, tezin şekil yönünden uygun bulunmuş, ciltlenmiş ve sınav jüri komisyonu tarafından imzalanmış nüshalarının Enstitüye teslim edildiği tarihtir.

(3) Tezsiz yüksek Lisans Programı için diğer derslerden başarılı olmak kaydıyla dönem projesi raporunun danışman tarafından başarılı bulunarak onaylanmış olduğu tarihtir.

(4) Doktora/Sanatta Yeterlilik Programı için mezuniyet tarihi tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının Enstitüye teslim edildiği tarihtir.

Diploma şekli ve dili

MADDE 7 – (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, tasarımı ve ön yüz düzenlemesi Rektörlük tarafından belirlenir.

(2) Diploma Türkçe olarak düzenlenir ve ayrıca diploma üzerindeki bilgilerin İngilizcesi de yazılır. Açıklama gerekmesi halinde İngilizce tanımlara yer verilebilir.

(3) Diplomanın ön yüzünde doğrulama amacıyla kullanılacak karekod (QR kod) yer alır.

Diploma numarası

MADDE 8 – (1) Diploma numaraları, mezuniyet yılı, ilgili akademik birimin sayısal kodu, ve diploma sıra numarasından oluşacak şekilde bilgi sistemi tarafından otomatik olarak oluşturulur, bu numaralar diploma ve diploma defterine kaydedilir.

MADDE 9 - (1) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı Diploma tutanak tutularak, iptal ve imha edilir.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 10 – (1) Hazırlanacak diplomaların ön yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

- Üniversitenin logosu,
- Üniversitenin adı,
- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası veya yabancı uyruklular için Yabancı Uyruk numarası,

- Öğrencinin adı, soyadı,
- Diploma numarası,
- İlgili birimin adı,
- Bölüm, program, anabilim / ana sanat, bilim / sanat dalı adı,
- Mezuniyet tarihi,
- Diploma derecesi (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlilik),
- Eğer var ise bölüm/program bilgisine göre unvan
- Diplomanın sağ alt köşesinde Rektörün adı, sol alt köşesinde Dekanın / Müdürün, adı, soyadı ve unvanı,
- Rektör imzası
- Dekan veya Müdür imzası
- Karekod ve elektronik imza açıklamaları yer alır.

(2)E-imza ile imzalanan diplomalarda, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5. maddesi kapsamında güvenli elektronik imza ile imzalandığı hükmü ile diplomalarda imza yerine imza görselleri kullanıldığı ifadesi yer alır.

(3) Uluslararası İşbirliği protokolü kapsamında önlisans/lisans/lisansüstü öğrenim görüp mezun olanlara verilen ortak diplomalarda işbirliği yapılan her iki Üniversitenin Rektörünün imzası, logosu yer alır.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 11– (1) Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

- a) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.
- b) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen programlar hariç diplomaya unvan ve mezuniyet derecesi (pekiyi, iyi, orta vb.) yazılmaz, fotoğraf yapıştırılmaz.
- c) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

Diplomalarda imza

MADDE 12 – (1) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, ile ilgili Fakülte Dekanı veya Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından elektronik imza ile imzalanır.

(2) Diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanı'nın parafı ile ilgili Müdür, Dekan ve Rektöre e-imzaya gönderilir.

(3) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına şahsen başvurulması halinde, diploma e-imzalı ve karekodlu (QR kod) olarak, diploma kağıdına basılarak verilebilir.

Diplomaların tescili

MADDE 13- (1) Sağlık alanında bir yükseköğretim programından mezun olanların diploma bilgileri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) üzerinden elektronik ortamda sorgulanır.

(2) Mezuniyet bilgileri doğrulanan öğrencilerin diplomaları, Sağlık Bakanlığı tarafından yetkilendirilen makamlarca tescil edilir.

(3) Tescil işlemi, mezuniyetin resmî olarak tanınmasını ve ilgili kişinin sağlık alanında mesleki faaliyetlerde bulunabilmesini teminen gerçekleştirilir.

Diploma eki

MADDE 14 – (1) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO / CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

- (2) Diploma Ekinde Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen bilgiler yer alır.
- (3) Diploma Eki, diploma ile birlikte geçerlidir, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz.
- (4) Diploma Eki belgesi, Üniversite, TYÇÇ ve EURO PASS Logolu, ıslak imzalı ve mühürlü olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na düzenlenir.

Diploma Defteri

MADDE 15 – Diploma defteri, ön lisans, lisans programları için fotoğraflı olarak hazırlanır. Diplomalar, diploma defterindeki diploma bilgileri ile karşılaştırılarak deftere yapıştırılır ve diploma teslimi esnasında öğrenciye imzalatılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

Yandal sertifikası

MADDE 16 – (1) Bir diploma programına kayıtlı öğrencinin öngörülen şartları taşıması kaydıyla, üniversite içerisinde ilgili akademik birimler tarafından açılan programlarda, belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda ders alarak başarı ile tamamlayan öğrencilere diploma yerine geçmeyen bir belge (Yandal Sertifikası) verilir.

- (2) Yandal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.
- (3) Yandal Sertifikası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.
- (4) Yandal Sertifikası karekodla düzenlenir.
- (5) Yandal Sertifikası ilgili birim Dekanı ve Rektör tarafından e-imza ile imzalanır.
- (6) Yandal Sertifikası öğrencinin talebi ile basılı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

Onur ve yüksek onur belgeleri

MADDE 17 – (1) Disiplin cezası almayan ve ağırlıklı genel not ortalaması 3.00-3.49 olan mezun öğrencilere **Onur Belgesi**, 3.50- 4.00 olan mezun öğrencilere ise **Yüksek Onur Belgesi** verilir

- (2) Onur ve Yüksek onur belgesi ilgili birimin Dekanı / Müdürü ve Rektör tarafından e-imzalı ve karekod ile imzalanır.
- (3) Onur ve Yüksek onur belgesi öğrencinin talebi ile basılı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

Sertifika/Katılım/Teşekkür Belgesi

MADDE 18 – (1) Üniversiteye bağlı akademik birimler, uygulama ve araştırma merkezleri veya Üniversitenin iş birliği yaptığı kurumlar ile Sürekli Eğitim Merkezinin birlikte yürüttüğü tanımlı her türlü kurs ve benzeri eğitim çalışmalarının eğitim sonu değerlendirme sınavlarını başarı ile tamamlayanlara **Sertifika**, bu birimlerin faaliyetlerine katılanlara ise **Katılım Belgesi** verilir.

- (2) Sertifika ve Katılım Belgelerinin ön yüzüne, ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa işbirliği yapılan kurum adı yazılır.
- (3) Sertifikalar, E-imzalı ve karekodlu (QR kod) olarak imzalanır.
- (4) Faaliyetlerde eğitmen/panelist/konferans veren vb. olarak görev yapanlara teşekkür belgesi verilir.

Fahri Unvan Belgesi

MADDE 19 – (1) İstinye Üniversitesi Fahri Unvan Verme Usul ve Esaslarına göre verilen belgedir.

Profesörlük Belgesi

MADDE 20 – (1) İstinye Üniversitesine tam zamanlı Profesör kadrosuna atanan öğretim üyelerine verilir. Profesörlük Belgesinin ön yüzünde; belge sahibinin adı, belgenin veriliş tarihi, Fakülte/Enstitü/ Meslek Yüksekokul ile Anabilim Dalı adı, belge numarası ve alt orta kısmında Rektör imzası yer alır.

Fark Yaratan İstinyeliler Belgesi

MADDE 21 – (1) Fark Yaratan İstinyeliler Duyuru ve Ödül Programı Uygulama Esaslarında belirtilen alanlarda üstün başarı gösterenlere verilen belgedir.

Teşekkür Belgesi

MADDE 22 – (1) Eğitim, sempozyum, konferans, müsabaka ve benzeri etkinlikler sonucunda, akademik ve idari personel ile öğrencilere ve kurum dışından kişi, grup veya kurumlara ilgili idari ve akademik birimler tarafından verilen belgedir.

Manifesto Gelişim Programı Sosyal Transkript Belgesi

MADDE 23 – (1) Üniversitemiz Manifesto Gelişim Programı kapsamında Lisans programlarında verilen Manifesto I-II-III-IV, ön lisans programlarında verilen Manifesto I-II derslerini başarıyla tamamlayanlara Manifesto Gelişim Programı Sosyal Transkript Belgesi verilir. Mezun öğrencilere, diploma ve diploma eki ile birlikte teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Belgelerin Şekli ve Teslimi**

Belgelerin teslimi

MADDE 24 – (1) Diploma, diploma eki ve sertifikalar vb. belgeler yalnızca hak sahibi öğrenciye ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekiline teslim edilir. Hak sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması zorunludur. Vefat eden kişinin diploması, talep edilmesi halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçılara teslim edilir.

Diploma, diploma eki, yandal sertifikası, onur ve yüksek onur belgelerinin kaybı halinde yapılacak işlemler

MADDE 25 – (1) Diploma ve sertifikaların kaybı halinde belge sahibi dilekçe ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur.

(2) Sağlık Bakanlığı'nın yetkilendirdiği makamlara tescil edilen diplomalar yeniden düzenlenirken ön yüzüne “ikinci nüsha” ifadesi şerh düşülerek düzenlenir.

(3) İkinci nüsha belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör / Dekan / Müdür tarafından e-imzalı ve karekodlu (QR kod) olarak imzalanır.

(4) Onur ve yüksek onur belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir belge düzenlenmez. Öğrenciler, onur veya yüksek onur belgelerine e-imzalı olarak Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden erişebilir ve gerekli durumlarda bu belgeleri çıktı alarak kullanabilirler.

(5) Kayıp Diploma, Sağlık Bakanlığı tarafından tescil gerektiren bölümler ve basılı olarak alınan diplomalar için bu madde hükümleri kullanılmalıdır.

Yeniden belge düzenlenmesi

MADDE 26 – (1) Diploma düzenlendikten sonra adı, soyadı veya kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda yeni kimlik bilgilerini içeren diploma/belge ikinci nüsha olarak düzenlenir. Bu durumda olan kişilerin belgenin aslı ve kanıtlayıcı belgeler (örnek: mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için mahkeme kararının onaylı sureti gibi) ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bir dilekçe ile başvurması gerekmektedir.

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

(3) Herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan belgelerin yerine orijinal belgedeki bilgileri içeren yeni belge düzenlenir. Bu durumda hak sahibi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bir dilekçe ile başvurur. Dilekçeye tahrip olan belgenin aslı ve nüfus cüzdanı fotokopisi eklenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 27 – (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu yönerge hükümlerini, Üniversite Rektörü yürütür.