	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MEZUNİYET BELGESİ İLE DİPLOMA VE DİPLOMA DEFTERİNİN DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE	Doküman No	YÖ-0006
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	06.09.2024
		Revizyon No	2
		Sayfa	6-1

Kapsam

Madde 1 – Bu yönerge; Gebze Teknik Üniversitesi (GTÜ) Önlisans/Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, GTÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, GTÜ Çift Ana Dal Programı Yönergesi ve GTÜ Yan Dal Programı Yönergesi uyarınca açılan önlisans/lisans, lisansüstü, yandal ve çift ana dal programlarını bitirenler için hazırlanacak mezuniyet belgeleri, diplomaları ve sertifikaları ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek için hazırlanmıştır.

Madde 2- Bu yönerge; Gebze Teknik Üniversitesinde öğrenim gören öğrencileri ve eğitim-öğretimin sonunda verilecek belgeleri kapsar.

Diplomalar

Madde 3 – (1) Öğrenim gördükleri programların koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

a) 2 yıllık (dört yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan meslek yüksekokullarının önlisans veya ön lisans çift ana dal programlarını bitirenler, “Önlisans Diploması”nı;

b) En az dört yıllık (sekiz yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan fakültelerde; ilk dört yarıyılın (ilk iki yılın) derslerinin tümünü başaran, genel not ortalaması en az 2.00 olan ve öğrenim gördüğü programı tamamlamayacağını dilekçelerinde belirterek önlisans diploması talep eden öğrenciler, “Önlisans Diploması”nı;

c) Dört yıllık (sekiz yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan fakültelerin lisans veya çift ana dal programlarını bitirenler, “Lisans Diploması”nı;

Lisansüstü öğrenimin;

ç) Tezsiz yüksek lisans programını bitirenler, “EK-4” örneğindeki, “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”nı,

d) Tezli yüksek lisans programını bitirenler, “EK-5” örneğindeki, “Tezli Yüksek Lisans Diploması”nı,

e) Doktora programını bitirenler, “EK-6” örneğindeki “Doktora Diploması”nı, almaya hak kazanırlar.

Önlisans diploması alan öğrencilerin; ÖSYM tarafından tekrar, önlisans diploması aldıkları lisans programına yerleştirilmeleri halinde; almış oldukları dersleri saydırabilmeleri için önlisans diplomalarını iade etmeleri gerekir.

Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında geçen öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.


Geçici Mezuniyet belgesinin düzenlenmesi

Madde 4 – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş Ön lisans/ Lisans/ Lisansüstü / Tamamlama mezunlarına, istekleri üzerine bir yıl geçerliliği olan “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir. Mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak bir nüsha düzenlenir.

(2) Geçici mezuniyet belgesi ilgili fakültenin dekanı/ meslek yüksekokulu müdürü/enstitü müdürü tarafından imzalanır.

(3) Meslek Yüksekokulu Müdürü/Dekan/Enstitü Müdürü belgenin imzalanacağı tarihte görevlendirme izin vs. sebeplerden dolayı yoksa yerine vekalet eden kişi tarafından imzalanır.

(4) Diploması hazır olan öğrenciye Geçici mezuniyet belgesi verilmez. Doğrudan diploması verilir. Geçici mezuniyet belgesi süreli olduğu için öğrenci diplomasını alırken geri istenmez.

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MEZUNİYET BELGESİ İLE DİPLOMA VE DİPLOMA DEFTERİNİN DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE	Doküman No	YÖ-0006
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	06.09.2024
		Revizyon No	2
		Sayfa	6-2

Geçici Mezuniyet belgesinin kaybedilmesi

Madde 5 – Mezuniyet belgelerini kaybedenlere, ikinci nüshası talep edilmesi halinde verilir.

Yandal Sertifikası

(1)- Kayıtlı olduğu anadal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde açılan yandal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere örneği EK-10 da gösterilen “Yandal Sertifikası” verilir.

(2)- Yandal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için anadal programından mezun olması gerekir.

Yandal sertifikasının kaybı durumunda bu yönergenin 15.maddesinde yer alan, diplomanın kaybedilmesi halinde uyulması gereken esaslar geçerlidir.

Diploma bilgileri

Madde 6 – (1) Senatodan geçen diploma örneğine göre aşağıdaki bilgiler yer alarak hazırlanır.

Diplomanın ön yüzünde:

- Üniversitenin adı
- “Diploma” başlığı
- Öğrencinin adı soyadı
- Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/programı
- Mezun olunan programın derecesi (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora)
- Sahip olunan hak ve yetkiler
- Diplomanın sol alt köşesinde ilgili meslek yüksekokulu müdürü, dekan veya Enstitü müdürünün, sağ alt köşesinde ise Gebze Teknik Üniversitesi Rektörü’nün adı, soyadı ve imzası yer alır.
- Diploma tarihi: Mezuniyet tarihi esas alınarak gün (iki hane) . ay (iki hane) . yıl (dört hane) formatında yazılır.


Diplomanın arka yüzünde:

- Mezun olan kişinin; T.C. kimlik numarası,
- Adı-soyadı,
- Mezuniyet tarihi
- Diploma no
- Düzenlenme tarihi
- Diplomayı düzenleyen adı, soyadı, imzası,
- Gebze Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası yer alır.
- Diplomalar düzenlenme tarihindeki MERNİS sisteminde yer alan kimlik bilgileri esas alınarak düzenlenir.

Diploma Numaraları;

- İlk kod: Meslek Yüksekokulu, Fakülte, Enstitü kod numarasını,
- İkinci kod : Öğretim düzeyi kod numarasını,
- Üçüncü kod : Çift anadal programını tamamlayan öğrenciler için ÇAP, Tamamlama programını tamamlayan öğrenciler için TAM kodu
- Dördüncü kod: Ön lisans, Meslek Yüksekokulu program numarasını, Lisans, Fakülte program numarasını, Lisansüstü, Lisansüstü öğretim düzeyi ve enstitü numarasını gösterir.

(2) Diplomada unvan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır.

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MEZUNİYET BELGESİ İLE DİPLOMA VE DİPLOMA DEFTERİNİN DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE	Doküman No	YÖ-0006
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	06.09.2024
		Revizyon No	2
		Sayfa	6-3

(3) Diplomada yabancı uyruklu mezun öğrenciler için de aynı bilgiler bulunur, fakat T.C. Kimlik numarası yerine yabancı kimlik numarası yer alır. Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında tezli/tezsiz ibaresi yer alır.

Diplomada yer almayacak hususlar

Madde 7 – (1) Mezuniyet belgesi, diploma ve duplikata (ikinci nüsha) da fotoğraf yer almaz.

(2) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlardan mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(3) Diplomada mezuniyet ortalaması belirtilmez.

Diplomaların şekli

Madde 8 – Diplomalar, Senato tarafından belirlenen şekilde hazırlanır.

Diploma dili

Madde 9 – Diplomalar, Türkçe ve İngilizce olarak yazılır.

Diplomaların hazırlanması

Madde 10 – (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan diploma, diploma defterine işlenir ve imza için önce meslek yüksekokulu müdürü/dekan/Enstitü müdürüne ardından Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne sunulur. İmzalar tamamlandıktan sonra soğuk damgayla mühürlenir.

(2) Rektörlük, varsa düzeltme veya eksikliği tamamlama yahut yeniden hazırlanmak üzere, diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iade eder.

(3) Diplomanın aslına uygun bir sureti öğrenci işleri daire başkanlığında saklanır.

Diploma numaraları ve defter sayfa numaraları

Madde 11 – Diploma numaraları ile diploma defterlerinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.

Diplomada İmza

Madde 12 – (1) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır.

(2) İmza, mavi mürekkepli kalemle atılır.

(3) Diplomaların arka kısmında Öğrenci İşleri Daire Başkanının ve diplomayı hazırlayan memurun imzası bulunur.

Diplomaların onaya sunulması


Madde 13 – Diplomalar, öğrencinin mezun olduğu tarihten itibaren en geç bir yıl içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak, Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'nün onayına sunulur.

Diploma Teslimi

Madde 14 – (1) Diploma öğrencinin kendisine; noter yoluyla vekâlet verdiği resmi vekiline teslim edilir.

(2) Posta veya kargo gibi yollarla diploma teslimi yapılmaz.

(3) Vefat eden mezun öğrencinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ilk ibraz eden kanuni mirasçısına verilir.

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MEZUNİYET BELGESİ İLE DİPLOMA VE DİPLOMA DEFTERİNİN DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE	Doküman No	YÖ-0006
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	06.09.2024
		Revizyon No	2
		Sayfa	6-4

(4) Diploma teslim edilirken arka yüzünde yer alan Öğrenci İşleri Dairesi Başkanının imzası üzerine ıslak mühür vurulur.

(5) Diplomanın bir fotokopisi dosyalarda saklanır.

Diplomanın Kaybedilmesi

Madde 15 – (1) Diplomasını kaybeden kişi, ulusal gazetelerden birine kayıp ilânı verir ve kayıp ilanının çıktısı, dilekçe, başvuru formu ve Nüfus Cüzdan Sureti ile diplomasını almış olduğu ilgili Meslek Yüksekokulu/ Dekanlık/ Enstitüye başvurur.

(2) Tahribata uğraması nedeniyle orijinal şekli ibraz edilen diploma için ilan şartı aranmaksızın aynı yol izlenerek ikinci nüshaları verilir.

(3) Diploma tahribata uğradığı için yeni diploma isteyenler, diplomanın aslını göstermek zorundadırlar. İlgili Yönetim Kurulunun onayı ile tahribatı nedeniyle ikinci nüsha diploma hazırlanması uygun görülür ise öğrenciye ikinci nüsha diploma hazırlanır ve tahribat gören diploma iptal edilerek diploma dosyalarına konulur.

(4) İkinci nüsha diploma aslına uygun olarak hazırlanır ve düzenlendiği tarihteki ilgili yöneticiler tarafından imzalanır.

(5) İkinci nüsha olduğu belirtilerek düzenlenen diplomanın, ön sol üst köşesinde “DUPLİKATA (İkinci Nüsha)” ve arka sağ alt köşesinde ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte “Kaybı/Tahribatı Nedeniyle İkinci Nüshası Düzenlenmiştir.” ibaresi yer alır ve yeniden hazırlandığı tarih yazılır.

(6) İkinci nüsha diplomanın tesliminde bu yönergenin 14.maddesinde yer alan diploma teslimi ile ilgili esaslara uyulur.

(7) Duplikatasını (ikinci nüsha) kaybedenlere aynı usul ve esaslar uygulanmak suretiyle yine ikinci nüsha diploma verilir. Duplikata kaçınıcı kez verilirse verilsin üzerinde “ikinci nüsha” ifadesi yer alır.

(8) Diplomanın kaybolması ve/veya kullanılmayacak derecede tahrip olması durumunda, ikincisini almak için gerekli prosedürü yerine getirmedikçe mezuniyetine ilişkin herhangi bir belge verilmez.

(9) Gebze Teknik Üniversitesi adı ile ikinci nüsha diploma talep edenlere; ikinci nüsha diplomanın talep edildiği tarihte kullanımda olan GTÜ diplomasının ikinci nüshası verilir.

Diploma Eki

Madde 16 - (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 eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.


(3) Diploma eki, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

(4) Mezun olan önlisans, lisans, lisansüstü öğrencilerine ücretsiz ve İngilizce olarak verilir.

Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği

Madde 17 – (1) Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği, diplomanın arkasına şerh düşülüp tarih konularak, Gebze Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanı imzası ile imzalanır ve ıslak mühür vurulur.

(2) Onay işleminin yapılabilmesi için ilgili Yönetim Kurulu Kararı, nüfus cüzdanı, mahkeme kararının noterden onaylı fotokopileri ve şerh düşülecek diploma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na teslim edilir.

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MEZUNİYET BELGESİ İLE DİPLOMA VE DİPLOMA DEFTERİNİN DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE	Doküman No	YÖ-0006
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	06.09.2024
		Revizyon No	2
		Sayfa	6-5

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 18- Bu yönergenin Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren, 04.05.2016 tarih ve 2016/04 oturum sayılı Üniversite Senatosu kararı ile kabul edilen Diploması Tahribata Uğrayanlar ve Diplomasını Kaybedenler İçin İkinci Nüsha Diploma Verilme Koşullarına ilişkin düzenleme yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19 – Bu yönerge, Gebze Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 – Bu yönergeyi, Gebze Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1 – 04 Kasım 2014 tarih ve 29165 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan karar ile 2809 sayılı kanuna eklenen GEÇİCİ MADDE 45-de yer alan “Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Gebze Yüksek Teknoloji Enstitüsünde (GYTE) kayıtlı bulunan öğrencilere verilecek mezuniyet belgeleri ile diplomalar, istekleri hâlinde Enstitünün adıyla Gebze Teknik Üniversitesi tarafından verilir.” uyarınca diplomalarını GYTE adıyla almak isteyen öğrencilere GTÜ Dekan/Enstitü Müdürü ve Rektörü tarafından onaylanmış; 04 Kasım 2014 tarihinde kullanımda olan ve örneği “EK-11)a, EK-11)b, EK-11)c” de yer alan GYTE diploması verilir.

GEÇİCİ MADDE 2 – Diplomasını Gebze Yüksek Teknoloji Enstitüsü adıyla almış olup; diplomasını kaybeden ve ikinci nüsha (duplikata) diploma talep eden öğrencilere “Gebze Teknik Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri ile Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge”nin 15.maddesindeki esaslar dikkate alınarak; 04 Kasım 2014 tarihinde kullanımda olan ve örneği “EK-11)a, EK-11)b, EK-11)c” de yer alan GYTE diplomasının duplikatası verilir.

EKLER:

Ek1-Önlisans Diploması

Ek 2a,2b,2c,2d-Çift Anadal ve Lisans Diploması

Ek 3– Mühendislik Tamamlama Diploması

Ek 4- Tezsiz Yüksek Lisans Diploması

Ek 5- Tezli Yüksek Lisans Diploması

Ek 6- Doktora Diploması

Ek 7a,Ek 7b-Lisans Geçici Mezuniyet Belgesi

Ek 8a, Ek 8b-Mühendislik Tamamlama Geçici Mezuniyet Belgesi


Ek 9-Lisansüstü Geçici Mezuniyet Belgesi

Ek 10-Yandal Sertifikası

Ek 11- a) GYTE lisans diploması

b) GYTE yüksek lisans diploması

c) GYTE doktora diploması

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MEZUNİYET BELGESİ İLE DİPLOMA VE DİPLOMA DEFTERİNİN DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE	Doküman No	YÖ-0006
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	06.09.2024
		Revizyon No	2
		Sayfa	6-6

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarih	Sayısı
04.05.2016	2016/04
Yönergede Değişiklik Yapan Senato Kararının	
Tarih	Sayısı
22.06.2016	2016/06
01.08.2024	2024/17-05