

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1–(1) Bu yönerge; OSTİM Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve OSTİM Teknik Üniversitesi Yatay Geçiş, Çift Anadal ve Yandal Yönetmeliği uyarınca açılan ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans / doktora) ve çift ana dal programlarını bitirenler için hazırlanacak mezuniyet belgesi, hazırlık sertifikası, diploma eki, diplomalar ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek için hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2–(1) Bu yönerge; OSTİM Teknik Üniversitesinde öğrenim gören öğrencileri ve eğitim-öğretim sonunda verilecek belgeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3–(1) Bu yönerge; OSTİM Teknik Üniversitesi Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri ile Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili mevzuatına dayanır.

Tanımlar

Madde 4–(1) Bu yönergede geçen;

- a. Dekan: OSTİM Teknik Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,
 - b. İlişik Kesme Formu: Mezun ve kendi isteğiyle kaydını sildiren öğrencinin doldurup imzalattığı formunu,
 - c. Mezuniyet Çalışması: Okullardan gelen mezun öğrenciler için yapılan çalışmaları,
 - ç. Müdür: OSTİM Teknik Üniversitesi bağlı meslek yüksekokulu ve enstitü müdürünü,
 - d. Not Durum Belgesi (Transkript): Öğrencinin, eğitim süresince aldığı dersleri ve bu derslere ait başarı notu ile ilgili bilgileri içeren ve genel akademik ortalama ile AKTS toplamını gösteren belgeyi,
 - e. Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,
 - f. Senato: OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosunu,
 - g. Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomalar ve Sertifikalar

Diplomalar

Madde 5–(1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından;

a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) eğitim-öğretim yapılan Fakülte, eğitim- öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin lisans veya çift anadal programlarını tamamlayanlara “Lisans Diploması”,

ç) Lisansüstü öğrenimin 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” düzenlenir.

d) “OSTİM Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile “OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal Programları Uygulama Esasları Yönetmeliği”ne göre, çift anadal programını başarıyla bitiren öğrencilere de kayıtlı oldukları anadal programı lisans diploması dışında “Çift Anadal Lisans” diploması verilir.

(2) OSTİM Teknik Üniversitesi yabancı dil hazırlık sınıflarında geçen öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

Sertifika/Belgeler

Madde 6–(1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazananlara ilgili birim tarafından aşağıda tanımlanan sertifikalar/belgeler;

a) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift anadal programındaki derslerin, yandal programındaki asgari krediyi sağlaması hâlinde, “Yandal Sertifikası”,

b) Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve diğer Merkezler ile birlikte veya onun eşgüdümü ile kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından ortak “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi”,

c) Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 3.00-3.49 olan öğrencilere “Onur Belgesi”, ortalaması 3.50 ve üzerinde olan öğrencilere ise “Yüksek Onur Belgesi”,

ç) Buldukları yarıyıl/yıl sonu sınavı bitiş tarihi itibariyle bütün derslerini almış ve başarmış olan öğrencilerden, yarıyıl akademik başarı not ortalaması 3.00-3.49 arasında olanlara “Yarıyıl/Yıl Onur Öğrencisi Belgesi”, 3.50-4.00 arasında olanlara “Yarıyıl/Yıl Yüksek Onur Öğrencisi Belgesi”,

d) Son sınıfta bulunan öğrencilere Diploma Mezuniyet Töreninde verilmek üzere “Mezuniyet Töreni Katılım Belgesi” ile bölüm birincisi, ikincisi ve üçüncüsüne, “Birincilik, İkincilik ve Üçüncülük” belgesi verilir.

Fahri Doktora Diploması

Madde 7-(1) OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosu, rektörün veya Senato üyelerinin teklifi ve Senatonun kararıyla verilir.

(2) Fahri Doktora unvanının verilebilmesi için adaylarda aşağıdaki koşullar aranır.

- a) Unvan verilecek bilim alanında bilime uluslararası düzeyde katkıda bulunması, bilimsel eserler vermiş olması veya özellikle alanında Türkiye ile ilgili yayımlar yapmış olması,
- b) Barışa, insanlığa, fikir, kültür ve sanata katkıda bulunması,
- c) Çevreye, ekonomiye bilimsel araştırmalar sonucu yadsınamaz katkılarda bulunması,
- ç) Türkiye'nin uluslararası alanda tanıtımında büyük katkılarda bulunmuş olması.
- d) Senatonun kabul edeceği diğer koşullar,

(3) Fahri Doktora Diploması OSTİM Teknik Üniversitesinde tek tiptedir.

(4) Fahri Doktora Diplomasının ön yüzünde;

a) Fahri Doktora Unvanı verilen kişinin adı soyadı; ilgili Dekanın, Enstitü Müdürünün ve Rektörün imzası,

b) Üniversitenin logosu,

c) Fahri Doktora Diploma Metni, yer alır.

(5) Diplomanın sağ üst köşesine, Rektörlüğün soğuk damgası vurulur.

(6) Diplomanın arka yüzünde, Diploma sahibinin adı, soyadı, diplomayı hazırlayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır

Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenlenmesi

Madde 8-(1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezuna, yazılı başvurusu üzerine, bir defaya mahsus olmak üzere, mezunun diploma bilgilerini içeren geçici mezuniyet belgesi verilir.

(2) Geçici mezuniyet belgesi, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(3) Geçici mezuniyet belgesi, Üniversitenin antetli kağıdına basılır. Belge, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Belgede mezunun T.C. / yabancı kimlik numarası, öğrenci numarası, adı, soyadı, fakülte / yüksekokul / enstitü adı, öğrenim programı, düzeyi, kayıt tarihi, mezuniyet tarihi ve düzenlenme tarihi bulunur. Belgelerde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.

(4) Geçici mezuniyet belgelerinin sol alt köşesinde; Öğrenci İşleri Müdürünün adı, soyadı, unvanı ve imzası, sağ alt köşesinde ise; ilgili Dekan/ Müdürün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Belgeler, düzenlendiği tarihteki ilgili dekan / müdür tarafından imzalanır. Belge soğuk mühür ile Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından mühürlenir. Düzenlenen belgenin kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır.

(5) Geçici mezuniyet belgeleri, yalnızca mezunların kendilerine, kanuni temsilcilerine veya bu konuda yetki verilmiş vekillerine imza karşılığında ve teslim tutanağı ile Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından elden teslim edilir. Geçici mezuniyet belgesinin teslim edilebilmesi için mezunun, Üniversiteye karşı herhangi bir borcunun olmaması, kendisine kullanımı için Üniversite tarafından sağlanan mal ve teçhizatı hasarsız olarak iade etmiş olması gerekir.

(6) Geçici mezuniyet belgesi almış olan mezuna diploması, geçici mezuniyet belgesi geri alınarak verilir. Geçici mezuniyet belgesini kaybedenler, gazeteye verdikleri kayıp ilanı ve bir dilekçeyle başvurdukları takdirde kendilerine diplomaları teslim edilir.

(7) Geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshası düzenlenmez.

(8) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

Madde 9 – (1) Diplomanın ön yüzünde;

a) Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokul adı, (Türkçe ve İngilizce olarak)

b) Öğrencinin adı, soyadı,

c) Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı,

ç) Mezuniyet tarihi, (Önlisans ve Lisans mezunları için, başarılı olduğu son sınavın OBS'ye işlenip onaylandığı tarihtir. Ancak, bu tarihe kadar staj, endüstriye dayalı öğretim, bitirme ödevi, bitirme projesi, bitirme tezi, diploma çalışması, arazi çalışması ve benzeri sebeplerle mezun olamayan öğrenciler, bu çalışmalarının tamamlanarak kabul edildiği tarihtir. Yüksek Lisans mezunları için tezin kabul edildiği tez sınavı tarihidir.)

d) Dekan veya Enstitü Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör imzası,

e) Diploma numarası ve Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Vatandaşlık Numarası,

f) Derece (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans ve Doktora), (Türkçe ve İngilizce olarak)

g) Üniversitenin adı (Türkçe ve İngilizce olarak),

ğ) Üniversitenin logosu,

(2) Diplomanın sağ üst köşesine, Rektörlüğün soğuk damgası vurulur.

(3) Diploma, diploma defterlerindeki diploma bilgileri karşılaştırılmak suretiyle imzalanır.

(4) Diploma ve mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

Diplomada Yer Almayacak Bilgiler

Madde 10-(1) Çift anadal programından mezun olanların diplomalarında çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomada, ilgili mevzuat hükümleri gereği, unvan yazılması zorunlu olan programların dışında unvan yer almaz.

(3) Diplomalarda fotoğraf, mezuniyet kredisi ve ortalaması yer almaz.

Diploma Şekli ve Basımı

Madde 11-(1) Diplomalar Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde toplu ve/veya tek tek bilgisayar ortamında her türlü güvenlik önlemleri alınarak hazırlanır.

(2) Diplomalar, OSTİM Teknik Üniversitesinin logosu üstte bulunmak üzere düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bastırılır.

(3) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Enstitü / Meslek Yüksekokulu Müdürünün adı, soyadı, imzası, sağ alt köşesinde ise OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı, imzası ve sağ üst köşesinde Rektörlüğün soğuk damgası yer alır.

(4) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Dekan veya Enstitü Müdürü/ Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.

Diploma Dili

Madde 12-(1) Diplomalar, Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır.

(2) Diplomalarda ve Diploma Eki'nde kullanılacak kâğıdın türü, boyutu, şekli ve diğer özellikleri Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

Diploma Numarası

Madde 13- (1) Diploma numaraları aşağıdaki şekilde birbirlerinden nokta karakteri ile ayrılarak verilir.

Diploma numaraları, öğrenci numarasının 2 nci, 4 üncü ve 6 ncı rakamlarından sonra nokta (.) konulması esasına göre verilir. Çift Ana Dal diploma numaraları ise verilen diploma numarasının başına "Ç" konulması esasına göre verilir.

Diploma Defteri

Madde 14-(1) Diplomalar teslim edilmeden önce, diploma sıra numarasına göre diploma defterine işlenir.

(2) Diploma defterinde mezunun diplomasındaki bilgiler ile nüfus bilgileri yer alır.

(3) Diploma defterleri her bir diploma düzeyi (ön lisans, lisans, lisansüstü, doktora) için yıl bazında olmak üzere ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defterinin tüm sayfaları tek tek mühürlenir, defterin son sayfasında kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Öğrenci İşleri Müdürünün imzası bulunur.

(4) Diploma defterleri, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından düzenlenir ve muhafaza edilir.

Diploma Eki

Madde 15-(1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

(2) Diploma eki, diplomayla verilen bir belge olup, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Diploma Eki, diploma veya not çizelgesi (transcript) yerine geçmez. Akademik veya mesleki tanınmayı garantileyen bir belge değildir.

(3) Diploma eki formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır. Diploma eki, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(4) 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. Diploma Eki içeriğindeki bilgiler gerekli görüldüğünde her akademik yıl için güncellenir. İlgili bilgiler Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından Bologna Komisyonu görüşü alınarak hazırlanır ve Üniversite Senatosu'nda onaylanır. Güncellenen bilgiler Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından Diploma Eki içeriğine işlenir.

(5) Diploma eki İngilizce düzenlenir ve Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanır. Diploma eki üniversitenin mührünü ve hologram pul etiketini taşır. Diploma ekinde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.

(6) Diploma ekinin ilk nüshası, diploma ile aynı anda düzenlenir; mezunun herhangi bir talebi olmaksızın diploma ile ücretsiz verilir. Bu ilk nüshanın “aslı gibidir” onaylı kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır. Diploma ekinin sonraki nüshaları, mezunun yazılı başvurusu üzerine düzenlenir.

(7) Öğrencinin öğrenim/staj anlaşmasında yer alan derslerin/stajın misafir kurumda alınması ve başarılı olması durumunda bu derslerin/stajın orjinal isimleri, kredileri ve notları ile transkriptleri ve Diploma Eki’nde de yer alması, genel not ortalaması hesaplanmasına dahil edilmesi ve dipnotlardan veya Diploma Eki’nde açık bir şekilde, öğrencinin Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığının belirtilmesi gerekmektedir. Ayrıca transkript ve Diploma Eki’nde hangi derslerin Erasmus+ kapsamında alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilmelidir.

Yandal Sertifikası ve Diğer Sertifikalar

Madde 16–(1) OSTİM Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş Çift Anadal, Yandal Programları Uygulama Esasları hükümleri gereği yandal programını başarıyla tamamlayan öğrenciye “Yandal Sertifikası”, OSTİM Teknik Üniversitesine bağlı diğer birimlerin programlarını başarı ile tamamlayanlara ilgili sertifikalar verilir. İş bu sertifikalar Dekan/Müdür, Rektör tarafından imzalanır.

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Verilişi

Madde 17–(1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine imza karşılığı teslim edilir. Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz. Bu belgeler, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınarak ilgiliye teslim edilir. Çift Anadal ve Yan Dal programlarından mezuniyet durumunda her bir program için ayrı diploma ve sertifika düzenlenir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması hâlinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri hâlinde kanuni mirasçılara verilir.

(2) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi hâlinde diploma defteri imzalatılarak teslim edilir.

(3) Diplomaların dağıtılması, diploma defterlerinin tutulması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(4) Diplomaların ön ve arka yüzlerinde yer alacak imzalar, mutlaka mavi renkli mürekkepli imza (kesik uçlu) kalemle atılacaktır.

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Kaybı veya Yeniden Düzenlenmesi

Madde 18–(1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybedenler durumu bir gazetede ilan ederler. Başlığı “Kayıp Diploma” olmak üzere, bu ilanda belgenin nereden alındığı, numarası, mezuniyet veya bitirme yılı ve dönemi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı ve belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır. Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, gerekçeli başvuru dilekçesi, fotoğraflı ve onaylı nüfus cüzdanı sureti, iki adet vesikalık fotoğraf ile Öğrenci İşleri Daire

Başkanlığı'na başvurur. Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin ve sertifikanın bir fotokopisi öğrencinin şahsi dosyasında saklanır.

(2) Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ üst köşesinde “ikinci nüsha” olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

(3) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı-soyadı gibi kimlik bilgilerinde, cinsiyetinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi talebi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir. Diploma hazırlanmışsa kimlik bilgilerinde değişiklik, diplomasının arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından imzalanıp mühürlenir. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.

(4) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf eklenir. İade edilen diploma; her iki yüzüne kırmızı renkte “iptal / cancelled” kaşesi basıldıktan, arka yüzüne gerekli açıklama şerh düşülüp tarih konulduktan ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra mezunun dosyasında saklanır. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de “Yeniden Hazırlanmıştır” ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

(5) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde ikinci nüsha verilmesi usulü uygulanır. Diploma, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda Müttevelli Heyeti tarafından belirlenen ücretin ödenmesi koşuluyla bir defaya mahsus olmak üzere yenisi hazırlanır. Yeni nüsha üzerine ikinci nüsha ibaresi konulur ve düzenlendiği tarihte görevli olan Rektör ve ilgili dekan/müdür tarafından imzalanır.

(6) Kayıp ve değiştirmeden dolayı ikinci bir nüshanın verilmesi durumunda; sertifikanın ön yüzüne en son satırdan sonra gelmek üzere ortadan blok/hızalı ve parantez içinde aynı punto ve yazı karakterinde “Sertifikanın İkinci Nüshasıdır” ibaresi yazılır. Sertifikanın arka yüzüne ise öğrenci bilgilerinin yer aldığı çerçevenin üzerine 14 punto Arial yazı karakteri ile “Kayıp/Değiştirme nedeniyle .../.../... tarihinde yeniden düzenlenmiştir” ibaresi yazılır. İkinci nüshaların kaybindan dolayı verilecek “Kayıp Belgesi” nde ise belgenin aslında yer alan bilgilere yer verilir.

Unvan Bilgisi

Madde 19-(1) Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesi gibi öğrencilere mezuniyetlerine ilişkin düzenlenen belgelerde unvan bilgisi bulunmaz; mezuna ayrıca bir unvan belgesi düzenlenmez. Ancak, mezun olunan diploma programına ait YÖK tarafından onaylanmış

meslek unvanı varsa, bu bilgi, mezunun isteği üzerine kendisine yazılı olarak Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlük

Madde 19-(1) Bu yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilip Mütevelli Heyeti'nce onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20-(1) Bu yönergeyi, OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
10/05/2021	50/3
Yönergenin Kabul Edildiği Mütevelli Heyet Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
17/06/2021	56/2