

T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, MEZUNİYETE İLİŞKİN BELGE VE SERTİFİKA
DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI NO	KARAR SAYISI
07 Kasım 2024	2024-2025 / 4	3

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönerge T.C. İstanbul Kültür Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulundan mezun olanlara verilecek ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik, çift anadal diplomalarının, Diploma Eki, geçici mezuniyet belgesi, yandal sertifikası, duplicate (diploma sureti) ve diğer belgelerle, diploma defterinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; T.C. İstanbul Kültür Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulundan mezun olanlara verilecek ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik, çift anadal diplomalarının, Diploma Eki, yandal sertifikası, duplicate (diploma sureti) ve diğer belgelerle, diploma defterinin düzenlenmesini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43, 44. Maddeleri, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, İstanbul Kültür Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programının Esaslarına İlişkin Yönergesine dayanır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Enstitü: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesine bağlı Lisansüstü Eğitim Enstitüsünü,
 - Fakülte: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesine bağlı Fakülteleri,
 - İlgili Yönetim Kurulu: İlgili fakülte, enstitü, meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
 - Meslek Yüksekokulu: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulunu,
 - Müdür / Dekan : T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Enstitü Müdürünü / Meslek Yüksekokulu Müdürünü / Fakülte Dekanını,
 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
 - Rektör: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörünü,
 - Rektörlük: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - Senato: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosunu,
 - Üniversite: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesini,
 - Üniversite Yönetim Kurulu: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi

Düzenlenen diplomalar

MADDE 5- (1) Öğrenim gördükleri programın bütün koşullarını, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- İki yıl süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından gerekli koşulları sağlayıp mezun olan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”.
- Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte/yüksekokul programlarının ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrencilere, (kanun ve yönetmeliklerde belirtilen zorunlu haller dışında) alan ve meslek tanımı yapılmadan “Ön Lisans Diploması”.

- c) Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin/yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”.
- ç) Tezsiz Yüksek Lisans programını tamamlayanlara “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”.
- d) Tezli Yüksek Lisans programını tamamlayanlara “Tezli Yüksek Lisans Diploması”.
- e) Doktora programını tamamlayanlara “Doktora Diploması”.
- (2) Sağlık alanında mezun olan önlisans ve lisans diplomaları, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı’nın İl Sağlık Müdürlüğü’ne gönderilir.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 6 - (1) Lisans, Önlisans ve Lisansüstü diplomaları Türkçe-İngilizce olarak çift dilde tek sayfada düzenlenir ve düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ve dekan/müdür tarafından ıslak / elektronik imzalı olarak imzalanır, Önlisans, lisans ve lisansüstü diplomalarda aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

1. Önlisans ve Lisans Diplomalarının ön yüzünde:
 - a) Üniversitenin adı,
 - b) Mezun olunan Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu adı,
 - c) Bölüm /program adı,
 - d) Diploma numarası ve mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl belirtilerek),
 - e) Diplomanın düzenleme tarihi,
 - f) Öğrencinin T.C. kimlik numarası (yabancı uyruklu öğrenciler için pasaport numarası), adı ve soyadı (büyük harfle yazılır),
 - g) Diplomayı onaylayanın adı, soyadı, unvanı,
 - h) Sağ üst köşede QR (doğrulama) kodu,
 - i) Elektronik imzalanmış ise “e-imzalıdır” ibaresi.
2. Lisansüstü Diplomaların ön yüzünde:
 - a) Üniversitenin adı,
 - b) Mezun olunan Enstitü adı
 - c) Diploma türü (Tezli – Tezsiz yüksek lisans / Doktora diploması),
 - ç) Mezun olan öğrencinin adı-soyadı (büyük harfle yazılır),
 - d) Anabilim/Anasanat Dalı ve program adı,
 - e) Diploma numarası ve Mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl belirtilerek),
 - f) Diplomanın düzenleme tarihi,
 - g) Mezun olan kişinin; Türkiye Cumhuriyeti uyrukluları için T.C. Kimlik Numarası, Yabancı Uyruklular için Pasaport Numarası,
 - ğ) Diplomanın sol alt köşesinde Enstitü Müdürü, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı ve unvanı,
 - h) Sağ üst köşede QR (doğrulama) kodu,
 - ı) Elektronik imzalanmış ise “e-imzalıdır” ibaresi.

(2) Önlisans ve lisans derecesine ait diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır. Ayrıca, kanun, yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu kararı ile belirtilen bölüm / programların haricindeki diplomalarda unvan bilgisi yer almaz.

(3) Diplomalarda Üniversitenin logosunun bulunduğu özel kâğıt kullanılır.

(4) Önlisans ve lisans derecesine ait diplomalarda ve yandal sertifikasında fotoğraf, mezuniyet kredisi ve ortalaması, unvan (kanun ve yönetmeliklerde belirtilen zorunlu haller dışında) ile çift anadal programlarından mezun olanlar için çift anadal ibaresi yer almaz.

(5) Önlisans ve lisans derecesinde diploma numarası; program ve mezuniyet yılı ayrımı olmaksızın 0100001 biçiminde sırasına göre düzenlenir.

(6) Önlisans ve lisans diplomasının sol alt köşesinde ilgili Dekanının/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve unvanı yer alır. Diplomalarda, görevdeki Rektör ve Dekan/Müdür tarafından ıslak / elektronik imza ile imzalanır.

(7) Önlisans ve lisans Diplomaları düzenlenme tarihinde görevde bulunan ilgili Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır. Dekan/Müdür mezuniyet tarihlerinde yoksa Rektör ya da Rektöre vekalet eden vekili tarafından imzalanır.

(8) İmzaları tamamlanan diplomaların sağ üst köşesi soğuk damga ile mühürlenir.

(9) Çift anadal programından (ÇAP) mezun olan öğrenciler için de bu hükümler geçerlidir.

(10) Diplomalarda idarece bir hata yapıldığı anlaşıldığında, diploma sahibine teslim edilmiş olsa bile, hata düzeltilerek diplomanın iptali sağlanır.

Lisansüstü Diplomaların Düzenlenmesi

- Madde 7 –** (1) Tezli Yüksek Lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarında diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi; tez sınav jüri komisyonu tarafından başarılı bulunan tez savunma sınav tarihidir.
- (2) Tezsiz Yüksek Lisans programlarında diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi ilgili yönetim kurulunun mezuniyet hakkında karar verdiği toplantı tarihidir.
- (3) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Enstitü müdürü ve Rektör tarafından ıslak / elektronik olarak imzalanır.
- (4) İmzalanmış diplomaların sağ üst köşesi Rektörlüğün soğuk damgasıyla mühürlenir.
- (5) Diplomada idarece bir hata yapıldığı anlaşıldığında, diploma sahibine teslim edilmiş olsa bile diploma geri alınıp, yeniden diploma düzenlenir ve rektörlük onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilir.

Diploma Eki

- Madde 8-** (1) Kayıtlı oldukları önlisans, lisans ve lisansüstü programlarını başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte verilir. Diploma Eki, uluslararası saydamlığı pekiştirmeyi hedefleyen ve yükseköğrenim boyunca edinilmiş bilgi, beceri ve yetkinlikler ile bunların ifade edildiği diplomanın akademik ve meslekî tanınırlığını sağlamaya yönelik, bir yükseköğretim diplomasına ek olarak verilen belgedir. Diploma Eki, Ulusal kurumlar tarafından, Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO tarafından ortaklaşa hazırlanmış bir modele göre düzenlenir.
- (2) Önlisans ve lisans derecesinde Diploma Eki Öğrenci İşleri Daire Başkanı ya da vekili ile imza yetkisi olan Öğrenci İşleri Daire Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (3) Lisansüstü derecesinde Diploma Eki, Enstitü müdürü tarafından imzalanır.
- (4) Diploma Eki, tanımı gereği diplomanın tamamlayıcı ve ayrılmaz bir parçası olup, diploma ile verilmek üzere bir defaya mahsus basıldığından, tarihi de diploma ile aynı tarihtir.
- (5) Diploma Eki ıslak / elektronik imza ile imzalanır. Diploma Eki'nin ıslak imzalanması durumunda ıslak mühür ile mühürlenir.

Geçici Mezuniyet Belgesi

- Madde 9-** (1) Diploması henüz hazırlanmamış önlisans, lisans ve lisansüstü mezunlarına, mezuniyet tarihinden itibaren altı (6) ay süreli "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer ve ıslak / elektronik imzalı olarak Türkçe ve /veya İngilizce olarak tek sayfa halinde düzenlenir.
- (2) Önlisans ve lisans derecesinde geçici mezuniyet belgesinde; Üniversite adı, Fakülte/Meslek Yüksekokulu adı, adı soyadı, anne ve baba adı, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası (yabancı uyruklu öğrencilerde pasaport numarası), öğrenci numarası, kayıt tarihi, bölüm bilgisi, mezuniyet tarihi, mezuniyet ortalaması, mezun olduğu akademik yıl bilgisi, düzenlendiği tarih, belge numarası, belgenin geçerlilik süresini ve bir defaya mahsus verildiğini belirten ibare, imza (ıslak imzalı ise) ve QR (doğrulama) kodu, elektronik imzalı ise e-imzalıdır ibaresi yer alır. Geçici mezuniyet belgesinde unvan, mezuniyet kredisi ve fotoğraf yer almaz.
- (3) Önlisans ve lisans derecesinde hazırlanan belge; ilgili Dekan / Müdür adına ya da onun bulunmadığı durumda Rektör veya Rektör vekili tarafından ıslak / elektronik olarak imzalanır. Geçici mezuniyet belgesinin ıslak imza ile imzalanması durumunda ıslak mühür ile mühürlenir.
- (4) Önlisans, lisans ve lisansüstü derecesinde geçici mezuniyet belgesini alan öğrenci, bu belge süreli olduğu için diplomasını alırken iadesi gerekmez.
- (5) Lisansüstü derecesinde Geçici Mezuniyet Belgesi; Türkçe eğitim veren programlar için Türkçe, İngilizce eğitim veren programlar için İngilizce dilinde verilir.
- (6) Lisansüstü derecesinde geçici mezuniyet belgesinde öğrencinin eğitim-öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir.
- (7) Lisansüstü derecesinde geçici mezuniyet belgelerinde unvan yazılmaz.
- (8) Lisansüstü derecesinde geçici mezuniyet belgesi Enstitü müdürü tarafından ıslak / elektronik imza ile imzalanır. Geçici mezuniyet belgesinin ıslak imza ile imzalanması durumunda ıslak mühür ile mühürlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diploma Defteri, Sertifika ve Diğer Belgeler

Diploma Defteri

Madde 10 Önlisans ve lisans derecesinde;

- (1) Diploma defterinde; diploma no, öğrenci no, adı-soyadı, uyuğu, baba adı, anne adı, T.C. kimlik no (yabancı uyruklu öğrencilerde pasaport numarası), doğum yeri, doğum tarihi, fakülte, bölüm, mezuniyet ortalaması, mezuniyet tarihi, öğrenci imzası, fotoğraf haneleri bulunur.
- (2) Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemine işlenen mezun olan öğrencinin bilgileri diploma defterine aktarılır.
- (3) Diploma defterinin sol alt köşesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanının, Sağ alt köşesinde ise görevdeki Rektörün ıslak / elektronik imzası yer alır. Diploma defterinde her sayfanın sonuna (kaç sayfadan ibaret olduğu belli olan) sayfa numarası verilir.
- (4) Diploma defteri ıslak imza ile imzalandığında mezun bilgilerinin yer aldığı sayfanın alt orta köşesinden ıslak mühür ile mühürlenir.
- (5) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Diploma defterlerinin muhafazası ve diploma tesliminde öğrenci imzası ilgili dekanlık / müdürlüğe aittir.

Madde 11 – (1) Lisansüstü Diploma Defterinde;

- a) Diploma Numarası,
- b) Enstitü Numarası,
- c) Türkiye Cumhuriyeti uyrukluları için T.C. Kimlik Numarası, Yabancı Uyruklular için Pasaport Numarası,
- ç) Adı ve Soyadı,
- d) Uyuğu,
- e) Baba adı,
- f) Anne adı,
- g) Doğum yeri ve tarihi (gün, ay ve yıl)
- ğ) Program adı,
- h) Bitirme notu,
- ı) Mezuniyet tarihi,
- i) Açıklama,
- j) Öğrenci imzası,
- k) Fotoğraf,
- l) Sol alt tarafta enstitü sekreteri adı soyadı,
- m) Sayfanın alt orta kısmında enstitü müdürü adı soyadı,
- n) Sağ alt tarafta rektörün adı soyadı bulunur.

(2) Lisansüstü Diploma Numarası; diploma sıra no şeklinde üniversite öğrenci bilgi yönetim sisteminden otomatik olarak verilir. Bu numaralar diploma defterine sırasıyla yazılır. Diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl başlatılmayıp devam ettirilir. Diploma defteri ıslak / elektronik imza ile imzalanır. Diploma defterinin ıslak imza ile imzalanması durumunda mezun bilgilerinin yer aldığı sayfanın alt orta köşesinden ıslak mühür ile mühürlenir.

Yandal Sertifikası

MADDE 12- (1) Yandal programlarını tamamlayan öğrencilere, anadal programından mezun olması koşuluyla, eğitim aldıkları alanda yandal sertifikası (başarı belgesi) düzenlenir. Bu sertifika, diploma yerine geçmez.

- (2) Yandal programını tamamlayan öğrenciye, anadal programlarından mezuniyet hakkını elde etmeden yandal programının sertifikası verilmez.
- (3) Sertifika Türkçe/İngilizce olarak tek nüsha halinde düzenlenir.
- (4) Üzerinde öğrencinin adı soyadı, belge numarası, anadal ve yandal program isimleri (varsa uzmanlık alanı), öğrenci numarası, tamamlanma tarihi ve düzenlendiği tarih yer alır.
- (5) Yandal Sertifikasının sol alt köşesinde ilgili Dekanının, sağ alt köşesinde ise Rektörün unvanı yer alır ve ıslak / elektronik imzalı olarak imzalanır. Rektörün bulunmadığı durumda Rektör vekili tarafından ıslak / elektronik imzalı olarak imzalanır.

Onur ve Yüksek Onur Belgeleri

Madde 13 – (1) Öğrenimini normal öğrenim süresi içinde tamamlayan ve öğrenim süresince disiplin cezası almadan mezun olan önlisans ve lisans öğrencilerinden genel not ortalaması 4.00 üzerinden 3.00-3.49 arasında olanlara “Onur Belgesi”, 3.50 - 4.00 arasında olanlara ise “Yüksek Onur Belgesi” diplomaları ile birlikte verilir.

(2) Onur belgelerinde T.C. kimlik numarası (yabancı uyruklu öğrencilerde pasaport numarası) düzenleme tarihi, Üniversite adı, onur/yüksek onur derecesine dair bilgi, fakültesi, bölümü/programı, öğrencinin adı soyadı, genel not ortalaması ve mezun olunan eğitim-öğretim yılı yer alır.

(3) Belgeler Türkçe/İngilizce olarak tek sayfa halinde hazırlanır ve Rektör ya da Rektörün olmadığı durumda Rektör vekili tarafından ıslak / elektronik imzalı olarak imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Kaybı, Diğer Hususlar ve Diploma Şerh İşlemleri

Verilen belgelerin kaybı

MADDE 14- (1) Diploma, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybedenlere, aşağıda belirtilen şartları yerine getirilmesi durumunda bu belgeler kaçınıcı kez verildiği belirtilerek yeniden hazırlanarak verilir.

(2) Diplomasını kaybedenler; ulusal gazetede yayımlattıkları bir (1) adet kayıp ilanı (ilandanda Üniversitenin adı, Enstitü / Fakülte / Meslek Yüksekokulu ve bölüm/program adı belirtilerek hükümsüzdür ifadesi yer alır) ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte dilekçe yoluyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, lisansüstü derecesi için Enstitü Müdürlüğü'ne başvurabilirler.

(3) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan diplomaların/belgelerin yerine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, lisansüstü derecesi için Enstitü Müdürlüğü'ne başvuru yapması durumunda yenisi hazırlanır.

(4) Önlisans ve lisans derecesinde yeniden hazırlanan diplomanın orijinal görüntüsünün alt tarafında “2.nüsha, 2.kez düzenlenmiştir.” ibaresi yer alır ve ön yüzünde diploma aslındaki tüm bilgiler aynen yazılır fakat imzalar atılmaz. İkinci kez düzenlenme tarihinde görevde bulunan ilgili dekan/müdür ve Rektör tarafından duplicate' in arka alt kısmı ıslak olarak imzalanır. Lisansüstü derecesinde de benzer şekilde, Diplomanın ön yüzünde aslında bulunan tüm bilgiler ve “2.nüsha olarak 2.kez düzenlenmiştir.” ibaresi yazılarak soğuk damga ile mühürlenir.

(5) Aldığı duplicate' yi kaybedenlere tekrar başvurmaları halinde, ikinci defa hazırlanmasındaki işlemler uygulanır ve kaçınıcı kez basıldığı belirtilir.

(6) Geçici Mezuniyet belgesini geçerlilik süresi içerisinde kaybeden üniversitemiz mezunu, ulusal gazetede yayımlattıkları gazete ilanı, dilekçe ve nüfus cüzdan sureti ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na, lisansüstü derecesinde Enstitü Müdürlüğü'ne başvurur. İkinci bir Geçici Mezuniyet belgesi basılmaz, diploması hazırlanmamış ise geçici mezuniyet belgesinin kaybedildiğine ilişkin belge düzenlenir.

Diğer Hususlar

Madde 15 – (1) Mezuniyete ilişkin tüm belgeler önlisans ve lisans derecesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, lisansüstü derecesinde Enstitü tarafından hazırlanır.

(2) İlişik kesme işlemi tamamlanmamış olan mezunların diploma ve diğer belgeleri teslim edilmez.

(3) Diploma ve Diploma Eki ve mezuniyet ilişkin diğer belgeler posta ile gönderilmez.

(4) Öğrencinin İkinci anadal lisans diploması ya da Yandal Sertifikasını alabilmesi için Anadal programından mezun olması gerekir.

(5) Mezuniyete ilişkin tüm belgeler mezunun kendisine veya diploma almaya ilişkin yetkinin olduğu noterde düzenlenmiş resmi vekâlet verdiği vekile, vekâletnamenin aslı görülerek teslim edilir.

Diploma Şerh İşlemleri

MADDE 16- (1) Mezuniyetten sonra nüfus cüzdan bilgilerinde değişiklik olan ya da T.C. vatandaşlığına geçtiği için diplomalarına T.C. kimlik numarası eklenmesini isteyen yabancı uyruklu mezunların; dilekçe ve ilgili onaylı belgelerle birlikte önlisans ve lisans derecesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na, lisansüstü derecesinde Enstitü Müdürlüğü'ne şahsen ya da ilgili işlemi yapmaya yetkili noter onaylı vekaletnamesi olan vekilleri aracılığıyla başvurması halinde, diplomanın arkasına gerekli açıklama yazılıp, tarih konularak, Öğrenci İşleri Daire Başkanı / vekili veya imza yetkisi olan başkan yardımcısının, lisansüstü için Enstitü Müdürünün ıslak imzası ile onaylanır ve ıslak mühür ile mühürlenir.

(2) Şerh işleminin yapılabilmesi için, Nüfus Cüzdanı ve var ise mahkeme kararının, diğer onaylı belgelerin dilekçe ekinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, lisansüstü derecesinde Enstitü Müdürlüğü'ne sunulmuş olması gerekir.

Vefat Eden Öğrenci/Mezun Diploması/Onur Belgesi

Madde 17 – (1) Vefat eden mezunun diplomasının henüz teslim alınmamış olması durumunda, kanuni mirasçılarının isteği halinde ön lisans ve lisans için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, lisansüstü derecesinde ise Enstitü Müdürlüğüne yazılı olarak diplomayı almayı isteklerini bildirirler. Talep dilekçesiyle birlikte Mirasçılık belgesi ve vukuatlı nüfus kayıt örneği de ibraz edilir, daha sonra başvuruda bulunan diğer kanuni mirasçılara talepleri halinde durum yazı ile bildirilir.

(2) Vefat eden öğrenci önlisans ve lisans derecesinde mezuniyet koşullarını sağlamıyorsa, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Onur Belgesi görevde bulunan Rektör (Rektörün olmadığı durumda Rektör vekili) tarafından ıslak / elektronik imza ile imzalanarak kanuni mirasçıya Dekan/Müdür tarafından teslim edilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 18 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Lisansüstü Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 19 – (1) Bu Yönerge, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği ve Mütevelli Heyeti'nin onayı ardından yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 – (1) Bu Yönerge hükümlerini T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü yürütür.