

# İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı İstanbul Üniversitesine bağlı birimlerdeki programlardan mezun olanlar için hazırlanacak önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlik diplomaları ile geçici mezuniyet belgelerinin, fahrî akademik paye ve ünvan verilecekler için hazırlanacak diplomaların, diploma defterlerinin ve yandal programını bitirenlere verilecek yandal sertifikasının hazırlanma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –(1)** Bu Yönerge, İstanbul Üniversitesine bağlı birimlerdeki programlardan mezun olanlar için hazırlanacak önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlik diplomaları ile geçici mezuniyet belgelerinin, fahrî akademik paye ve ünvan verilecekler için hazırlanacak diplomaların, diploma defterlerinin ve yandal programını bitirenlere verilecek yandal sertifikasının hazırlanmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43, 44. Maddeleri, İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, İstanbul Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, İstanbul Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi ve İstanbul Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi ile 26.02.1998 tarih ve 4 sayılı Senato kararı ile düzenlenen “İstanbul Üniversitesi Fahrî Akademik Paye ve Ünvan Verilmesi Koşulları ve Usulü”nün ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: İstanbul Üniversitesi bünyesindeki meslek yüksekokulu, fakülte, yüksekokul, enstitü ve konservatuvarı,
- b) Diploma Defteri: Diplomaların kaydedildiği 100 yapraktan ibaret defteri (EK-26),
- c) Duplikata: Diplomasını kaybetmiş veya diploması kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olmuş, yıpranmış olan mezunların, usulüne uygun başvuruları halinde düzenlenecek ikinci nüsha diplomayı,
- ç) Geçici Mezuniyet Belgesi: Diploması henüz hazırlanmamış mezunlara, istekleri üzerine verilen belgeyi,
- d) Program: İstanbul Üniversitesi bünyesindeki diploma, çift anadal ve yandal programlarını,
- e) Rektör: İstanbul Üniversitesi Rektörünü,
- f) Üniversite: İstanbul Üniversitesini

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Diplomalar ve Geçici Mezuniyet Belgeleri

#### Diplomalar

**MADDE 5** – (1) Meslek yüksekokulları, fakülte ve yüksekokulların öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden;

a) İki yıllık (dört yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan meslek yüksekokullarını bitirenler, “EK-1/a” örneğindeki “Önlisans Diploması”nı, Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesinin iki yıllık programlarını bitirenler “EK-1/b” örneğindeki “Önlisans Diploması”nı,

b) En az dört yıllık (sekiz yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulda ilk iki yılın (dört yarıyılın) derslerinin tümünü başaran ve daha sonra birimden ayrılan öğrenciler, “EK-2” örneğindeki “Önlisans Diploması”nı,

c) Hukuk Fakültesi, Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi programları ile Mühendislik Programları hariç dört yıllık (sekiz yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarını bitirenler “EK-3/a” örneğindeki “Lisans Diploması”nı; Hukuk Fakültesini bitirenler “EK-3/b” örneğindeki “Lisans Diploması”nı; Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesini bitirenler “EK-3/c” örneğindeki “Lisans Diploması”nı; Mühendislik Programlarını bitirenler “EK-4” örneğindeki “Lisans Diploması”nı,

ç) Beş yıllık (on yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan Dış Hekimliği Fakültesini bitirenler “EK-5” örneğindeki “Dış Hekimi Diploması”nı; Veteriner Fakültesini bitirenler “EK-6” örneğindeki “Veteriner Hekim Diploması”nı; Eczacılık Fakültesini bitirenler “EK-7” örneğindeki “Eczacılık Diploması”nı,

d) Altı yıllık (on iki yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan Tıp Fakültesini bitirenler “EK-8” örneğindeki “Tıp Doktoru Diploması”nı,

e) 3795 sayılı Kanun uyarınca Tamamlama Programını bitirenler “EK-9” örneğindeki “Lisans Diploması”nı,

f) 6569 sayılı Kanun uyarınca Sağlık Lisans Tamamlama Programını bitirenler “EK-10” örneğindeki “Lisans Diploması”nı,

(2) Lisansüstü öğrenimin;

a) Tezsiz yüksek lisans programını bitirenler, program anabilim dalına bağlı ise “EK-11/a” örneğindeki, anabilim dalına bağlı değilse “EK-11/b” örneğindeki “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”nı,

b) 06/02/2013 tarihinden önce tezsiz yüksek lisans programlarında kayıtlı olan öğrencilerden programı bitirenler; program anabilim dalına bağlı ise “EK-12/a” örneğindeki, program anabilim dalına bağlı değilse “EK-12/b” örneğindeki “Yüksek Lisans Diploması”nı,

c) Tezli yüksek lisans programını bitirenler, program anabilim dalına bağlı ise “EK-13/a” örneğindeki, anabilim dalına bağlı değilse “EK-13/b” örneğindeki “Tezli Yüksek Lisans Diploması”nı,

d) Doktora/sanatta yeterlik programını bitirenler “EK-14” örneğindeki “Doktora/Sanatta Yeterlik Diploması”nı almaya hak kazanırlar.

(3) “İstanbul Üniversitesi Fahrî Akademik Paye ve Unvan Verilmesi Koşulları ve Usulü” çerçevesinde “EK-15/a veya EK-15/b” örneğindeki “Fahrî Doktora Diploması” verilir.

### **Geçici Mezuniyet Belgesinin düzenlenmesi**

**MADDE 6–(1)**Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlar öğrenci otomasyon sistemi üzerinden talep etmeleri hâlinde e-imzalı olarak istedikleri sayıda “Geçici Mezuniyet Belgesi” alabilir. “Geçici Mezuniyet Belgesi”ni ıslak imzalı olarak talep etmeleri hâlinde “Geçici Mezuniyet Belgesi”nin sağ alt köşesi, ilgili Birim dekanı/müdürü tarafından imzalanır. Birim dekanı/müdürü imza yetkisini dekan yardımcısı/müdür yardımcılarında birine devredebilir. İmzanın üzerine ilgili birimin soğuk damgası vurulur. Belgenin birinci nüshası, tarih ve sayı verildikten sonra, mezuna imzası karşılığında verilir. İkinci nüshası ilgilinin dosyasında saklanır.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, diploma metni esas alınarak Öğrenci İşleri Otomasyonu üzerinden; En az dört yıllık (sekiz yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulda ilk iki yılın (dört yarıyılın) derslerinin tümünü başaranlara “EK-16” da, Tıp ve Dış Hekimliği Fakültesi mezunlarına “EK-17”de; Mühendislik ve Eczacılık programları mezunlarına “EK-18”de; 3795 sayılı Kanun uyarınca Tamamlama Programını bitiren mezunlara “EK-19”da; 6569 sayılı Kanun uyarınca Sağlık Lisans Tamamlama Programını bitiren mezunlara “EK-20”de; diğer önlisans ve lisans programları mezunlarına “EK-21”de; yüksek lisans ve doktora/sanatta yeterlik mezunlarına ise “EK-22”de gösterildiği şekilde düzenlenir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi, diplomasıyla değiştirilmek ve bir defaya mahsus olmak üzere verilir ve mezuniyet tarihinden itibaren, diploma alana kadar olmak üzere en fazla 3 yıl geçerlidir. Bu husus, belge üzerinde belirtilir. Diploma teslim alındığında ıslak imzalı Geçici Mezuniyet Belgesi iade edilir, kaybedilmiş olanlarla ilgili olarak verilmiş kayıp ilanları ibraz edilir.

### **Geçici Mezuniyet Belgesinin kaybedilmesi**

**MADDE 7 – (1)** Mezun oldukları birimden aldıkları ıslak imzalı Geçici Mezuniyet Belgelerini kaybedenlere, dosyalarındaki diğer nüshanın onaylı bir fotokopisi, arka yüzüne “kayıp nedeniyle verilmiştir” ibaresi eklenerek teslim edilir.

### **Diplomanın şekli**

**MADDE 8 – (1)**Diplomaların şekli, kâğıt ve baskı kalitesi ile güvenlik esasları teknolojik gelişmelere uygun ve Üniversitenin tarihi kimliği ile uyumlu olacak şekilde Senato kararı ile standart olarak belirlenir.

### **Diploma bilgileri**

**MADDE 9–(1)** Örnekleri bu Yönergenin 5. Maddesinde yer alan diplomanın ön yüzünde aşağıdaki bilgiler bulunur:

- Mezun olunan birim adı,
- Mezun olunan bölüm ve/veya anabilim dalı/program,
- Mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl (gg/aa/yyyy) belirtilerek),
- Diploma numarası,
- Mezun olan kişinin; Türkiye Cumhuriyeti uyrukluları için T.C. Kimlik Numarası, Yabancı uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası
- Sahip olunan hak ve yetkiler ile derecesi (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora),
- Diplomanın sol alt köşesinde ilgili dekan veya müdürün, sağ alt köşesinde ise İstanbul Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı ve imzası, diplomanın sağ üst köşesinde ise Üniversitenin hologramı,
- Dekan veya müdürün imzasının üzerine birimin; Rektörün imzasının üzerine ise Rektörlük makamının soğuk damgası.

(2) Bir örneği “EK-23”te yer alan diplomanın arka yüzünde aşağıdaki bilgiler bulunur:

a) Mezun olan kişinin; Türkiye Cumhuriyeti uyrukluları için T.C. Kimlik Numarası, Yabancı uyruklular için Yabancı Uyruklular Kimlik Numarası, öğrenci numarası, adı-soyadı, ana adı, baba adı, doğum tarihi,

b) İlahiyat lisans programlarında pedagojik formasyon derslerini almış olup mezun olan öğrencilerin diplomalarının arka yüzünde “pedagojik formasyon dersi almıştır” ifadesi, YÖK Temel Bilimler Programlarını bitirenlerin diplomalarının arka yüzünde ise “YÖK Temel Bilimler Programını İstanbul Üniversitesinde Fen Fakültesi Üstün Başarı Sınıfında tamamlamıştır.” ibaresi,

c) Diplomanın düzenlenme tarihi,

ç) Diplomayı düzenleyenin adı, soyadı ve imzası,

d) İstanbul Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası.

(3) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 05.04.2017 tarih ve 24306 sayılı yazısı uyarınca 2017 - 2018 eğitim öğretim yılından itibaren uzaktan öğretim programlarına kayıt olan öğrencilerin diplomalarında “uzaktan öğretim” ibaresi yer alır.

### **Diplomada yer almayacak hususlar**

**MADDE 10** – (1)Ekstern ve ikinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, bunların ekstern, ikinci öğretim yahut çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, Not Durum Belgesi (transkript) içinde yer alır.

(2) Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen zorunlu haller dışında diplomalara unvan yazılmaz.

(3) Diploma, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, fahri doktora diplomasında, duplikata ve yandal sertifikasında fotoğraf yer almaz.

### **Diploma dili**

**MADDE 11** – (1) Diplomalar, tek nüsha halinde Türkçe ve İngilizce olarak çift dilde düzenlenir.

### **Diplomaların hazırlanması**

**MADDE 12-(1)** Diplomalar, ilgili birim tarafından, bu Yönergenin 5. Maddesindeki örneklere uygun biçimde, diploma defterindeki bilgiler ve mezuniyet tarihi esas alınarak hazırlanır.

(2) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan dekan/müdür ile rektör tarafından mavi mürekkepli kalemle imzalanır.

(3) Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi diplomaları, elektronik ortamda da imzalanabilir. Bu durumda hologram yerinde karekod, doğrulama linki de arka yüzde yer alır.

(4) İlgili birimin öğrenci bürosu tarafından hazırlanan ve dekan/müdür tarafından imzalanarak soğuk damgayla mühürlenmiş diploma, iki nüsha olarak hazırlanan diploma defter yaprağına işlenir. Diploma defteri veya diploma defter yaprağı ile diplomalar ve isim listesi, öğrencinin mezun olduğu tarihten itibaren en geç iki ay içinde Rektör imzasına sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına resmî yazı ile gönderilir.

(5) Birimler tarafından hazırlanan diploma ve/veya diploma defter yapraklarında hata, eksiklik tespit etmesi halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeniden hazırlanmak üzere, defter ve diplomaları ilgili birime iade eder.

(6) Diplomada idarece bir hata yapıldığı anlaşıldığında, diploma, sahibine teslim edilmiş olsa bile yeniden düzenlenir ve geri alınan hatalı diploma ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Yeniden düzenlenen diploma, imza sürecinden sonra usulüne uygun şekilde (tekrar yemin ettirilmeksizin) hak sahibine verilir.

(7) İptal edilen hatalı diplomalar ilgili birimlerce saklanır; her yılın sonunda ilgili birim tarafından oluşturulan bir komisyon nezaretinde imha edilir ve bu durum komisyon tutanağı ile tespit edilir.

(8) Defterlerle karşılaştırılarak kontrol edilen ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından arka yüzü imzalanan diplomalar, Rektörün imzasına sunulur. İmzalanmış diplomalar Rektörlüğün soğuk damgasıyla mühürlenir ve diploma defterinin bir nüshasıyla birlikte ilgili birime zimmet karşılığı teslim edilmek suretiyle gönderilir.

(9) Diploma defterinin ilgili yaprağının birinci nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında, ikinci nüshasında diplomanın fotokopisi ile birlikte ilgili birimde arşiv mevzuatına uygun olarak saklanır.

### **Diploma numaraları ve defter sayfa numaraları**

**MADDE 13** –(1) Birimlerde, diploma numaraları ile diploma defterlerinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.

### **Diplomaların tescili**

**MADDE 14** – (1) Diplomaları Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanan programlardan mezun olanların diplomaları kendilerine verilmeden önce, tescil işlemleri için ilgili birim tarafından Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

(2) 3248 sayılı Kanun uyarınca verilen önlisans diplomaları için, tescil işlemi gerekmez.

### **Diploma yemini ve teslimi**

**MADDE 15** – (1)Mezunlara diplomaları, ilgili birim tarafından “Aldığım bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri hukuka, kanunlara, iş ve meslek ilkelerine uygun olarak kullanacağıma; hak, adalet ve doğruluktan ayrılmayacağıma namusum ve şerefim üzerine yemin ederim” şeklinde yemin metni okutulur ve diploma defter yaprağındaki açıklama kısmına “yemin metnini okudum, diplomamı teslim aldım” ibaresi yazdırılarak ve tarih-imza atılarak teslim edilir. Bu hüküm, diploma törenlerinde birimlerin geleneksel diploma yeminlerini yapmalarına engel değildir.

(2) İstanbul dışında olan veya İstanbul dışında ikamet eden mezunlara diplomaları, sağlık bilimleri ile ilgili mezunlar için Sağlık Müdürlüğü, Hukuk Fakültesi mezunları için Cumhuriyet Başsavcılığı, diğer mezunlar için Milli Eğitim Müdürlüğü, yurt dışındaki mezunlar için ise Dışişleri Bakanlığı'na bağlı dış temsilcilikler aracılığıyla yemin ettirilerek verilir.

(3) Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Yandal Sertifikası yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da zorunlu hallerde, noter onaylı vekâletname ibraz eden vekiline teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden mezunun diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

### **Diplomanın kaybedilmesi ve duplikata**

**MADDE 16** – (1)Diplomasını kaybeden mezun, yurt genelinde yayımlanan gazetelerden birine kayıp ilânı verir. Dilekçe, gazete ilânı ve nüfus cüzdan sureti ile mezun olduğu birime başvurur. Birim talebi, kayıtları ile karşılaştırır. Uygun ise duplikata düzenlenir.

(2) Duplikatanın ön yüzünde diploma aslındaki tüm bilgiler aynen yazılır fakat imzalar atılmaz. Sol üst köşesinde kırmızı sabit mürekkepli DUPLİKATA/DUPLICATE kaşesi yer alır.

(3) Bir örneği “EK- 24”de yer alan duplikatanın arka yüzünde;

a) Diploma aslının arka yüzünde öğrenciyi tanımlayan bilgiler varsa bu bilgiler,

b) Düzenlenme tarihi,

c) Düzenleyenin adı, soyadı ve imzası,

ç) İstanbul Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası,

d) Görevde bulunan Birim dekanı/müdürü ve Rektörün unvanı, adı soyadı ve imzası,  
e) Birim tarafından dekan/müdür imzasından sonra imzanın üzerine basılacak mühür ve tarih,

f) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Rektör imzasından sonra imzanın üzerine basılacak Rektörlük mührü ve tarihi,

g) Diplomasını veya bu madde kapsamında verilen duplikatayı kaybedenlere, duplikatanın kaçınıcı defa verildiği ve verilme nedeni bilgileri yer alır.

(4) İmzalar tamamlandıktan sonra duplikata ve defter yaprağı, mezun olunan birime gönderilir. Duplikata, ilgili birim tarafından diplomanın verilmesinde takip edilen usule uygun olarak (tekrar yemin ettirilmeksizin) hak sahibine verilir.

### **Tahrip olmuş ve yıpranmış diplomalar**

**MADDE 17** – (1) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olmuş veya yıpranmış olan diplomasını değiştirmek isteyen mezun, mezun olduğu birime dilekçesi, eski diploması ve nüfus cüzdanı sureti ile başvurur.

(2) Mezun olunan birim, talebi kayıtları ile karşılaştırır. Talebin kabulü halinde kayıp diplomaların verilmesi usulüne uygun olarak (gazete ilanı hariç) duplikata düzenlenir ve teslim edilir.

### **Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği**

**MADDE 18** – (1)Mezuniyetten sonra ve diplomasını almadan önce mezunun evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı-soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda; dilekçe ve ilgili belgelerle ilgili birime başvurması halinde kendi istemi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa ya da hazırlanıp teslim edilmemişse yeni bilgilerle diploma düzenlenir. Hazırlanmış ve teslim edilmişse diplomanın arkasına ilgili mahkeme kararına istinaden gerekli açıklamayı içeren bilgi notuyazılıp tarih konularak, İstanbul Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile İstanbul Üniversitesi Rektörü'nün imzası ve Rektörlük mührüyle onaylanır.

(2) Onay işleminin yapılabilmesi için, ilgili dekanlık veya müdürlük yazısı ekinde nüfus cüzdanı ve mahkeme kararının aslı veya noterden onaylı fotokopileri ile diploma ve diploma defteri, Rektörlüğe sunulur. Diploma defterinde gerekli düzeltme, Rektörlük tarafından yapılır. Rektörlük onayından sonra, duplikata ve diploma defterlerinin biri, resmî yazıyla ilgili birime iade edilir.

### **Yandal Sertifikası**

**MADDE 19** – (1)Yandal programını tamamlayan öğrencilere eğitim aldıkları alanda, diploma yerine geçmeyen, örneği “EK-25” da gösterilen yandal sertifikası düzenlenir.

(2) Çift anadal programından kendi isteği ile ayrılan veya ilişkisi kesilen öğrenciler de çift anadal eğitimi aldıkları programda, yandal programı varsa ve bu programın bütün gereklerini yerine getirmiş olmaları ve istekleri halinde yandal sertifikası alabilirler.

(3) Yandal sertifikası, ilgili birim dekanı / müdürü tarafından imzalanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Önlisans diplomasının iadesi**

**MADDE 20** – (1)Önlisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda önlisans diplomasını iade etmeden, devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

### **Diploma ücreti**

**MADDE 21** – (1) İstanbul Üniversitesi Senatosu tarafından aksine bir karar alınmadıkça mezundan diploma ücreti alınmaz.

### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 22**-(1)İstanbul Üniversitesi Senatosu'nun,11.11.2005tarih ve 5 sayılı kararı ile kabul edilmiş bulunan “İstanbul Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri İle Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge” yürürlükten kalkmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1-** Bu Yönergede yer alan diploma ve belgeler öğrenci otomasyon sisteminde düzenleninceye kadar yürürlükten kaldırılan “İstanbul Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri ile Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge”de belirtilen diploma ve belgelerin kullanılmasına devam edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 23** –(1) Bu Yönerge, İstanbul Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 24** –(1)Bu Yönergeyi İstanbul Üniversitesi Rektörü yürütür.