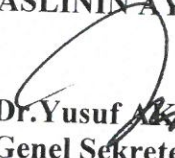


T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Senato Kararı

Toplantı Tarihi : 08.01.2009
Toplantı Sayısı : 66.

Karar 12- İstanbul Üniversitesi Diploma Eki, Diploma Eki tanıtım broşürü ve Diploma Eki düzenlemesine ilişkin esaslara dair teklif görüşülerek oybirliği ile kabul edildi.

ASLININ AYNIDIR


Dr. Yusuf Akca
Genel Sekreter
Senato Raportörü

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA EKİ DÜZENLEMESİ VE ONAYLANMASINA İLİŞKİN ESASLAR

1. Diploma Eki talebinde bulunan (2005 ve sonraki yıllarda mezun olup, diplomasını teslim almış olan) mezun tarafından "Diploma Eki Talep Formu" doldurularak, ilgili yükseköğretim kurumuna teslim edilir. (İkinci veya daha sonraki taleplerde Üniversite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilecek miktarda ücreti ödemiş olduğuna dair banka dekontu da teslim edilir.)
2. Öğrenci Bürosu görevlilerince Öğrenci Otomasyon sisteminden Diploma Eki düzenlenip, basımı ve kontrolü yapılır.
3. Diploma Eki; onay için, bir teklif yazısı ekinde aşağıdaki belgeler ile birlikte İ.Ü. Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.
 - Diploma Eki Talep Formu fotokopisi. (Örnek Form Ek-1)
 - Banka dekontu (İkinci ve daha sonraki Diploma Eki talebi halinde).
 - 2 nüsha Diploma Eki Defter yaprağı (*) (Örnek Form Ek-2)(*) Diploma Eki Defterindeki (DE) numaraları her yıl 1'den başlatılmayıp devam ettirilir.
 - Diploma Eki düzenlenenlerin (teklif yazısı ekinde belgeleri gönderilenlerin) listesi (Örnek Form Ek-3)
 - Diploma Eki A-3 kuşe kağıda basılır. (Örnek Form Ek-4)
4. Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından incelenip onaylanan Diploma Eki ile Diploma Eki Defter yaprağının bir nüshası, ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilir.
5. Diploma Eki Defter yaprağının bir nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında diğer nüshası ise ilgili yükseköğretim kurumu Öğrenci İşleri Bürosunda muhafaza edilir.
6. Onaylanan Diploma Eki, sahibine ilgili yükseköğretim kurumunca imza karşılığında teslim edilir.