

T.C.

BEYKENT ÜNİVERSİTESİ

DİPLOMA VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

(21 Mart 2018 Tarih ve 2018/07 Sayılı Senato Toplantısında Kabul Edilmiştir)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı Beykent Üniversitesine bağlı birimlerdeki programlardan mezun olanlar için hazırlanacak ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlik diplomaları ile diploma eklerinin fahrî akademik paye ve unvan verilecekler için hazırlanacak diplomaların, diploma defterlerinin ve yandal programını bitirenlere verilecek yandal sertifikasının hazırlanma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, Beykent Üniversitesine bağlı birimlerdeki programlardan mezun olanlar için hazırlanacak ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlik diplomaları ile diploma eklerinin fahrî akademik paye ve unvan verilecekler için hazırlanacak diplomaların, diploma defterlerinin ve yandal programını bitirenlere verilecek yandal sertifikasının hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Beykent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Beykent Üniversitesi Çift Anadal Yandal Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönergede geçen;

- a) Diploma Defteri: Diplomaların kaydedildiği defteri,
- b) 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
- c) Genel Sekreter: Beykent Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) Müttevelli Heyeti: Beykent Üniversitesi Müttevelli Heyetini,
- d) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Beykent Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- e) Rektör: Beykent Üniversitesi Rektörünü,
- f) Üniversite: Beykent Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomalar ve Diğer Belgeler

Diplomalar:

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

- a) İki yıllık eğitim ve öğretim yapılan meslek yüksekokulundan mezun olanlara EK1 örneğindeki ön lisans diploması,
- b) En az dört yıllık eğitim öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulda ilk iki yılın derslerinin tümünü başaran ve daha sonra ayrılan öğrenciler EK2 örneğindeki Ön Lisans diploması,
- c) Mühendislik ve Mimarlık programları hariç dört yıllık eğitim öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarından mezun olanlara EK3'teki Lisans Diploması, Mimarlık Programından mezun olanlara EK4'teki Lisans Diploması, Mühendislik Programlarından mezun olanlara EK5'teki Lisans Diploması,

(2) Lisansüstü öğreniminin,

- a) Tezsiz yüksek lisans programlarından mezun olanlara EK6'daki Tezsiz Yüksek Lisans Diploması,
- b) Tezli yüksek lisans programlarından mezun olanlara EK7'deki Tezli Yüksek Lisans Diploması,
- c) Doktora / Sanatta Yeterlik programlarından mezun olanlara EK8'deki Doktora / Sanatta Yeterlik Diploması,

(3) Toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi 5'inci fıkrası uyarınca verilecek fahri akademik unvanlar için EK9'daki Fahri Doktora Diploması verilir.

(4) Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarından mezun olanlara EK10'da yer alan Diploma Eki verilir.

(5) Yandal programını başarı ile tamamlayanlara EK11'deki Yandal Sertifikası verilir.

(6) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfında geçen süre hariç ön lisans ve lisans programlarını normal eğitim öğretim süresi içinde tamamlayarak mezuniyet durumuna gelen öğrencilerden mezuniyet transkriptinde AGNO'su 3,50 ve daha yüksek olan öğrenciye EK12'deki Yüksek Onur Belgesi, AGNO'su en az 3,00 en çok 3,49 olan öğrenciye ise EK 13'teki Onur Belgesi verilir.

(7) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfını başarı ile bitirenlere EK14'te yer alan Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası verilir.

Diploma Düzenleme Esasları:

Madde 6 – (1) Diplomalar, Rektörlük tarafından, tek tip ve boş olarak bastırılır ve ekteki örneklere uygun biçimde, diploma defterindeki bilgiler esas alınarak, yazıcıyla yazılır.

Diplomanın ön yüzünde mezun olan kişinin:

- a) Adı ve soyadı,
- b) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,
- c) Mezuniyet tarihi (bitirilen yıl, gün ve ay belirtilerek),
- ç) Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program,
- d) Derece (ön lisans; lisans; yüksek lisans (tezli / tezsiz); doktora),
(17.07.2013 tarih ve 2013/14 Sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik)
- e) Diploma numarası,
- f) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili dekan veya müdürün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve imzası bulunur.
- g) Rektörün imzasının üzerinde Rektörlük Makamının soğuk damgası yer alır.

Diplomanın arka yüzünde:

- a) Öğrenci numarası
- b) T.C. Kimlik numarası
- c) Adı Soyadı
- ç) Baba Adı
- d) Ana Adı
- e) Doğum Yeri – Tarihi
- f) Eğitim Öğretim Dili
- g) Diploma Notu
- ğ) Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Genel Sekreterin adı soyadı ve imzası yer alır.

MADDE 7 – (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadaldan mezun olanların diplomalarında, bunların ikinci öğretim veya çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Bu bilgiler, diploma ekinde ve notlu durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

MADDE 8 – (1) Diplomalar, Türkçe olarak yazılır.

MADDE 9 – (1) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan rektör ile dekan veya müdür tarafından imzalanır.

(2) İmza, siyah mürekkepli kalemle atılır.

(3) İlgili dekan veya müdür tarafından imzalanan diploma, resimli olarak hazırlanacak diploma defterine işlenir ve diplomalar Rektörlüğe sunulur.

(4) Diploma defterinin ilgili sayfasının bir kopyası, aslı gibidir yapılarak öğrencinin ilişik kesme dosyasına konulur ve arşivlenir.

(5) Diploma defterleri her fakülte, yüksekokul ve enstitüler için ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defteri sayfaları tek tek numaralandırılarak mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Genel Sekreter tarafından onaylanır.

MADDE 10 – (1) Diploma numaraları aşağıdaki esaslara göre verilir:

a) Diploma numaraları aşağıdaki algoritmaya göre, soldan sıralı olarak öğrenci otomasyon sisteminden otomatik olarak üretilerek verilir:

1) Birim Kodu: İki haneli rakam

2) Nokta (.)

3) Program Kodu: Üç haneli rakam

4) Slash (/)

5) Üniversite diploma basım sırası: Minimum beş haneli rakam

(2) Birim kodları aşağıdaki gibidir.

01 Fen Edebiyat Fakültesi

02 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

03 Mühendislik – Mimarlık Fakültesi

04 Güzel Sanatlar Fakültesi

05 Yabancı Diller Yüksekokulu

06 Meslek Yüksekokulu

07 Hukuk Fakültesi

08 Fen Bilimleri Enstitüsü

09 Spor Bilimleri Fakültesi

11 İletişim Fakültesi

12 Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

40 Sağlık Bilimleri Yüksekokulu

41 Tıp Fakültesi

42 Diş Hekimliği Fakültesi

55 Sosyal Bilimler Enstitüsü

90 Meslek Yüksekokulu (METEB)

MADDE 11 – (1) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz.

MADDE 12 – (1) Diplomalara, Fakülte/Enstitü ve Yüksekokul yönetim kurullarının mezuniyet kararlarının Rektörlüğe intikalinden sonra en geç 2 ay içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na hazırlanarak Rektörün onayına sunulur.

MADDE 13 – (1) Diploma yemini;

a) Beykent Üniversitesi'nin Türk uyruklu mezunlarına, “Aldığım bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri kullanırken doğruluktan ve mesleki etik kurallardan ayrılmayacağıma, Türkiye Cumhuriyeti Yasaları ile Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalacağıma namusum ve şerefim üzerine yemin ederim”;

b) Beykent Üniversitesi yabancı uyruklu mezunlarına, “Aldığım bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri kullanırken insanlık ideali uğruna çalışacağıma, doğruluktan ve mesleki etik kurallardan ayrılmayacağıma namusum ve şerefim üzerine yemin ederim” şeklindeki metni okumak suretiyle yemin ettikten ve diploma defteri yaprağının “açıklamalar” bölümüne dolmakalemlerle tarih ve imzalarını attıktan sonra, kendilerine mezuniyet diplomaları verilir.

MADDE 14 – (1) Diplomasını kaybeden öğrenci, gazeteye kayıp ilânı verir. Bu ilan, Nüfus Cüzdan Sureti ve Mütevelli Heyet tarafından belirlenen duplikata diploma ücretini yatırdığını gösteren dekont ve dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

(2) Bu durumda, duplikata diploma (EK-15) düzenlenir.

(3) Düzenlenecek diploma örneğinin ön yüzünde, ikinci nüsha (duplikata) olduğu belirtilir.

MADDE 15 – (1) Mahkeme kararına dayalı ad, soyad veya nüfus kaydı değişikliklerinde, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile Genel Sekreterin parafı, Rektörün imzası ve Rektörlük mührü ile mühürlenir.

(2) Onay işleminin yapılabilmesi için, vukuatlı kayıt örneği ile kimlik kartı ve mahkeme kararının noterden onaylı suretleri diploma ve diploma defteri birlikte, Rektörlüğe sunulur.

(3) Diploma defterinde gerekli düzenleme, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(4) Rektörlük onayından sonra, şerhli diplomanın fotokopisi ile diğer belgeler öğrencinin dosyasında muhafaza edilir.

(5) Mezuniyetten sonra mezunun cinsiyet değişikliği nedeniyle mahkeme kararına dayalı kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda;

a) Dilekçe ekinde Mahkeme kararı ve yeni nüfus cüzdanı ile ilgili birime başvurusu halinde, diploması henüz hazırlanmamışsa ya da hazırlanıp teslim edilmemişse, diploma iptal edilerek değişen kimlik bilgileri doğrultusunda yeni diploma düzenlenir,

b)Diploması teslim edilmişse dilekçe ekinde Mahkeme kararı, yeni nüfus cüzdanı ve eski diploması ile ilgili birime başvurması halinde, mahkeme kararıyla değişen kimlik bilgileri doğrultusunda yeni diploması hazırlanır. (21.01.2021 Tarih ve 2021/02 Sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik)

MADDE 16 – (1) Sertifikaların düzenlenmesi ve öğrenciye verilmesinde bu yönergede mezuniyet belgelerindeki usul uygulanır.

(2) Yandal sertifikalarının numaralandırılmasında aşağıda gösterildiği şekilde kodlama yapılır.

1) Birim Kodu: İki haneli rakam

2) Nokta (.)

3) Program Kodu: Üç haneli rakam

4) Slash (/)

5) Üniversite yan dal sertifikası basım sırası: Minimum beş haneli rakam

MADDE 17 – (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 18 – (1) Bu yönergeyi, Rektör yürütür.