

T.C.
İSTANBUL BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE
(28 Şubat 2025 Tarih ve 2025/04 Sayılı Senato Toplantısında Kabul Edilmiştir)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı İstanbul 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, İstanbul 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, İstanbul Beykent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, İstanbul 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) Mütevelli Heyeti: İstanbul Beykent Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- ç) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: İstanbul Beykent Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- d) Rektör: İstanbul Beykent Üniversitesi Rektörünü,
- e) Üniversite: İstanbul 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 veya çift anadal programından mezun olanlara 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 Ön Lisans diploması,
- c. En az dört yıllık eğitim öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarından mezun olanlara Lisans Diploması,

(2) Lisansüstü öğreniminin,

- a) Tezsiz yüksek lisans programlarından mezun olanlara Tezsiz Yüksek Lisans Diploması,
- b) Tezli yüksek lisans programlarından mezun olanlara Tezli Yüksek Lisans Diploması,
- c) Doktora / Sanatta Yeterlik programlarından mezun olanlara 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 Fahri Doktora Diploması verilir.

(4) Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarından AKTS ile mezun olanlara Diploma Eki verilir.

(5) Yandal programını başarı ile tamamlayanlara 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 Yüksek Onur Belgesi, AGNO'su en az 3,00 en çok 3,49 olan öğrenciye ise Onur Belgesi verilir.

(7) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfını başarı ile bitirenlere 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.
- h) Sağ üst köşede QR (doğrulama) kodu 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 adı soyadı ve imzası yer alır

h) Diplomanın sağ alt köşesinde seri numarası yer almaktadır,

ı) Elektronik imzalanmış ise “5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.” ibaresi 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 ıslak/elektronik imzalı olarak 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 tek tip ve 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.

1 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

20 Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

40 Sağlık Bilimleri Yüksekokulu

41 Tıp Fakültesi

42 Diş Hekimliği Fakültesi

43 Sağlık Bilimleri Fakültesi

55 Sosyal Bilimler Enstitüsü

90 Meslek Yüksekokulu (METEB)

MADDE 11 – (1) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz.

MADDE 12 – (1) Diplomalar, 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) Diplomasını kaybeden öğrenci, gazeteye kayıp ilânı verir. Bu ilan, Nüfus Cüzdan Sureti ve Müttevelli Heyet tarafından belirlenen duplikata diploma ücretini yatırdığını gösteren dekont ve dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

(2) Bu durumda, duplikata diploma düzenlenir.

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

MADDE 14 – (1) Mahkeme kararına dayalı ad, soyad veya nüfus kaydı değişikliklerinde, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak, Öğrenci İşleri Daire Başkanı 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 başvurusu halinde, mahkeme kararıyla değişen kimlik bilgileri doğrultusunda yeni diploması hazırlanır. (21.01.2021 Tarih ve 2021/02 Sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik)

MADDE 15 – (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 16 – (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 17 – (1) Bu yönergeyi, Rektör yürütür.