

T.C.

**BEYKENT ÜNİVERSİTESİ**

**DİPLOMA, MEZUNİYET BELGESİ, SERTİFİKA DÜZENLEME ESASLARI İLE  
DİPLOMA DEFTERLERİ HAKKINDA YÖNERGE**

**(24 Kasım 2010 Tarih ve 2010/13 Sayılı Senato Toplantısında Kabul Edilmiştir)**

**MADDE 1** – (1) Bu yönerge; Beykent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Beykent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Beykent Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönetmeliği uyarınca açılan ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) ve çift ana dal programlarını bitirenler ile fahri doktor unvanı verilecekler için hazırlanacak mezuniyet belgesi, hazırlık sertifikası, diploma eki, diplomalar ile diploma defterlerinin düzenlenme ilkelerini kapsar.

**MADDE 2** – (1) Fakülte ve yüksekokulların öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden:

**a)** İki yıl (dört yarıyıl) öğretim yapılan meslek yüksekokullarını bitirenler, “Ek-1” örneğindeki “ön lisans diploması”nı;

**b)** Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulda ilk iki yılın (dört yarıyılın) derslerinin tümünü başaran ve daha sonra yükseköğretim kurumundan ayrılan öğrenciler, “Ek-1” örneğindeki “ön lisans diploması”nı;

**c)** Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülteler için “Ek-2”, yüksekokullar için “Ek-3” örneğindeki lisans diplomasını; çift anadal programlarını bitirenler, bitirdiği Fakülte veya Yüksekokul’un “lisans diploması”nı;

**ç)** Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans (**tezli / tezsiz**) bölümünü bitirenler, “Ek-4” örneğindeki “yüksek lisans diploması”nı; almaya hak kazanırlar. (17.07.2013 tarih ve 2013/14 Sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik)

**d)** Toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14. maddesi 5’inci fıkrası uyarınca verilecek fahri akademik ünvanlar için “Ek-8” örneğindeki “Fahri Doktora Diploması” verilir.

**e)** Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında başarılı olanlara “Ek-5” örneğindeki “Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası” verilir.

**f)** Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında geçen öğrenim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

**g)** Yukarıdaki fıkralarda sayılan önlisans-lisans mezunlarına “Ek-6” örneğindeki İngilizce hazırlanmış diploma eki verilir.

ğ) Yandal programını başarı ile tamamlayanlara “Ek-9” örneğindeki “yandal sertifikası” verilir.

**MADDE 3 –** (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, istekleri üzerine örneği “Ek-7”de gösterilen, geçici nitelikteki “mezuniyet belgesi” verilir.

(2) Mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak, iki nüsha düzenlenir.

(3) Mezuniyet belgesi ilgili dekan veya müdür ile Üniversite Rektörü tarafından imzalanır ve Rektörlük mührü ile mühürlenir.

(4) Mezuniyet belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı verildikten sonra, mezun öğrenciye imzası karşılığında teslim edilir.

(5) Mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, ilgilinin dosyasında saklanır.

(6) Diploma ve mezuniyet belgeleri ile ilgili tüm başvurular Beykent Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılır ve tüm işlemler bu daire tarafından sonuçlandırılır.

**MADDE 4 –** (1) Beykent Üniversitesi’nden aldıkları mezuniyet belgelerini kaybedenlere, dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, arka yüzüne “kaybolma nedeniyle verildiği” açıklaması yazılarak verilir.

**MADDE 5 –** (1) Diplomalar, Beykent Üniversitesi Rektörlüğü tarafından, tek tip ve boş olarak bastırılır ve ekteki örneklere uygun biçimde, diploma defterindeki bilgiler esas alınarak, yazıcıyla yazılır.

**MADDE 6 –** (1) 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, yer alır.

Diplomanın arka yüzünde:

a) Diplomanın düzenlenme tarihi,

b) T.C. Kimlik Numarası,

c) Öğrencinin adı-soyadı,

ç) Öğrenci numarası,

d) Nüfus bilgileri,

e) Eğitim dili,

f) Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile Genel Sekreter veya yardımcılarında birinin imzaları bulunur. (27.06.2012 tarih ve 2012/10 Sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik)

(2) Diploma, diploma defterlerindeki diploma bilgileri karşılaştırılmak suretiyle imzalanır.

(3) Diploma ve mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

**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.

(3) Diplomalara unvan yazılmaz.

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

**MADDE 9 –** (1) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili dekan veya müdürün, sağ alt köşesinde ise Beykent Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı ve imzası yer alır.

(2) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan rektör ile dekan veya müdür tarafından imzalanır.

(3) İmza, siyah mürekkepli dolmakalemle atılır.

(4) İlgili dekan veya müdür tarafından imzalanan diploma, resimli olarak hazırlanacak diploma defterine işlenir ve diplomalarla birlikte Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'ne sunulur.

(5) Defterlerle karşılaştırılarak Beykent Üniversitesi Rektörü'nün imzasına sunulan ve imzalanan diplomalar, Rektörlüğün soğuk damgasıyla mühürlenir.

(6) Diploma defteri, Beykent Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda muhafaza edilir.

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

a) 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.

b) Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitülerin diploma numaralarında ilk iki rakam Beykent Üniversitesince verilen koddur.

Bunlar:

01 Fen-Edebiyat Fakültesi

02 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

03 Güzel Sanatlar Fakültesi

04 Mühendislik-Mimarlık Fakültesi

05 Hukuk Fakültesi\*

06 İletişim Fakültesi\*

11 Yabancı Diller Yüksekokulu

21 Meslek Yüksekokulu

41 Sosyal Bilimler Enstitüsü

42 Fen Bilimleri Enstitüsü

50 Lisans öğrenimlerini tamamlamayan veya tamamlayamayanlar için verilecek önlisans diplomalarının kodu\*\*

\*(Üniversite Senatosu'nun 03.06.2008 tarih ve 2008/06 sayılı toplantısının 2 no'lu kararı ile eklenmiştir.)

\*\*\*(Üniversite Senatosu'nun 27.11.2007 tarih ve 2007/16 sayılı toplantısının 4. ek kararı ile eklenmiştir.)

c) Daha sonraki dört rakam diplomanın verildiği yılı belirtir.

Örnek: 01 2007

Yükseköğretim Diploma Veriliş Yılı

Kurumu Kodu

ç) Diplomanın son dört rakamı diploma defterindeki sıra numarasını gösterir.

Örnek: 01 2007 0001

Yükseköğretim Diploma Diploma Defteri

Kurumu Kodu Veriliş Yılı Sıra No

**MADDE 11** – (1) Diploma defterine mezun olan kişinin fotoğrafı yapıştırılır.

(2) Yapıştırılacak fotoğraflar, renkli 4,5x6 ebadında kolayca tanınmalarını sağlayacak şekilde, son altı ay içinde çekilmiş olmalıdır. (24.11.2010 tarih ve 2010/13 sayılı Senato kararı ile yapılan değişiklik)

(3) Yürürlükten kaldırılmıştır. (24.11.2010 Tarih ve 2010/13 sayılı Senato kararı ile yapılan değişiklik)

(4) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz.

**MADDE 12** – (1) Diplomalar, Fakülte/Enstitü ve Yüksekokul yönetim kurullarının mezuniyet kararlarının Rektörlüğe intikalinden sonra en geç 2 ay içinde Beykent Üniversitesi 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 ilke ve inkılaplarına 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.

(2) Mezun olan öğrenci yurt dışına gitmiş ise, diploması T.C. Konsoloslukları kanalıyla yemin işlemleri tamamlattırılarak ilgilinin şahsına verilir.

**MADDE 14** – (1) Diplomanın öğrenciye verilmesinden önce, geçici nitelikteki mezuniyet belgesi kendisinden geri alınır. Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin beyanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

**MADDE 15** – (1) Diplomasını kaybeden öğrenci, gazeteye kayıp ilânı verir. Bu ilan ile üç adet fotoğraf ve Nüfus Cüzdan Sureti ile Beykent Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

(2) Bu durumda, duplikata diploma düzenlenir.

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

(4) Yıpranma veya yırtılma gibi nedenlerle başvuranlara verilecek diplomalar, eskisi alınarak yerine duplikata (ikinci nüsha) düzenlenerek verilir.

(5) Duplikata (ikinci nüsha) olarak düzenlenen diplomalar için Mütevelli Heyet'in belirlediği ücret alınır.

**MADDE 16** – (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, Beykent Üniversitesi Rektörü'nün imzası ve Rektörlük mührü ile mühürlenir.

(2) Onay işleminin yapılabilmesi için, vukuatlı kayıt örneği ile nüfus hüviyet cüzdanı ve mahkeme kararının noterden onaylı suretleri diploma ve diploma defteri birlikte, Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'ne sunulur.

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

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

(5) İlgili talep ettiği takdirde, bu Yönergenin ilgili madde hükümlerine göre, ön yüzünde mahkeme kararına dayanan değişiklik bilgilerini içeren ikinci nüsha (duplikata) düzenlenebilir.

**MADDE 17** - (1) Yabancı Dil Hazırlık sertifikası ile yandal sertifikası verilir.

(2) Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır ve bir örneği öğrencinin dosyasında saklanır.

(3) Sertifikaların düzenlenmesi ve öğrenciye verilmesinde bu yönergede mezuniyet belgelerindeki usul uygulanır.

\*(4) Yandal sertifikalarının numaralandırılmasında aşağıda gösterildiği şekilde kodlama yapılır.

Sertifikanın Alındığı:

Fakülte-Yıl-Sıra Numarası

- Fen-Edebiyat Fakültesi FEF-08-0001

- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İİBF-08-0001

- Mühendislik-Mimarlık Fakültesi MMF-08-0001

- Güzel Sanatlar Fakültesi GSF-08-0001

- Hukuk Fakültesi HF-08-0001

- İletişim Fakültesi İF-08-0001

- Yabancı Diller Yüksekokulu YDYO-08-0001

\*(Üniversite Senatosu'nun 03.06.2008 tarih ve 2008/06-02 sayılı kararı ile eklenmiştir.)

**MADDE 18** – (1) Fahri Doktora verilmesi gereken durumda adayın biyografisi, eserleri, çalışmaları, toplumun veya bilimin gelişmesine katkıları, Senato'nun görevlendirdiği 3 öğretim üyesinden oluşan bir komisyon tarafından incelenir ve bir rapor düzenlenir. (2) Beykent Üniversitesi Senatosu bu rapor uyarınca Mütevelli Heyetin de görüşünü alarak Fahri Doktora kararını alır.

(3) Diploma örneğine uygun olarak Türkçe düzenlenir, fotoğraf yapıştırılmaz.

(4) Yönergedeki usul ve esaslar içinde ayrıca yapılacak bir törenle ilgiliye verilir.

**MADDE 19** – (1) Bu yönerge, Beykent Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 20** – (1) Bu yönergeyi, Beykent Üniversitesi Rektörü yürütür.