

# ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA ve MEZUNİYET YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı Altınbaş Üniversitesine bağlı birimlerdeki programlardan mezun olanlar için hazırlanacak ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora diplomaları ile geçici mezuniyet belgelerinin, diploma defterlerinin ve yandal programını bitirenlere verilecek yandal sertifikasının hazırlanma usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, Altınbaş Üniversitesine bağlı birimlerdeki programlardan mezun olanlar için hazırlanacak ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora diplomaları ile geçici mezuniyet belgelerinin, 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 dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

- Üniversite:** Altınbaş Üniversitesini
- Senato:** Altınbaş Üniversitesi Senatosunu,
- Rektör:** Altınbaş Üniversitesi Rektörünü,
- Dekan:** Altınbaş Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- Müdür:** Altınbaş Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulu ve Enstitü müdürlerini,
- Birim:** Altınbaş Üniversitesi bünyesindeki meslek yüksekokulu, fakülte, yüksekokul ve enstitüyü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Mezuniyet ve Mezuniyet Ödülleri Derecesi

#### Mezuniyet Koşulları

**MADDE 5 –** (1) Öğrencinin mezuniyete hak kazanabilmesi için Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde-29'da yer alan koşulları sağlaması gerekir.

(2) Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin tamamlanması ve öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi için aşağıda yer alan hususlar dikkate alınır.

- Öğrencinin mezuniyetine hak kazandığı tarihten itibaren en geç **10 gün** içerisinde mezuniyet kararının alınması,
- Öğrencinin mezuniyet kararının en geç **üç gün** içerisinde öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi.

#### Mezuniyet Ödülleri Derecesinin Belirlenmesi

**MADDE 6 –** (1) Mezun ödülleri belirlenmesi için aşağıdaki kriterler dikkate alınır,

- Akademik takvimde belirtilen mezuniyet töreni tarihinden **iki hafta** önce mezun ödülleri için listelerin hazırlanması. Belirtilen tarihten sonra gelecek mezuniyet kararlarının ilgili sıralamalara dahil edilmemesi.
- Mezun ödülleri sıralaması oluşturulurken öğrencilerin transkriptlerine işlenmiş olan derslerin AKTS bazında en az %60'nın Üniversitemizden alınmış olması.
- Mezun ödülleri için hazırlanan sıralamada genel not ortalamasının aynı olması durumunda öğrencinin Altınbaş Üniversitesi'nde kayıtlı olduğu programda/bölümde tamamlamış olduğu AKTS sayısı yüksek olana tamamlamış olduğu AKTS sayısı da aynı olması durumunda ise doğum tarihi günümüze daha yakın olana öncelik verilir.
- Mezun ödülleri töreni için hazırlanan sıralama, mezuniyet başarı sıralaması değildir.

## **Diplomalar ve Geçici Mezuniyet Belgeleri**

### **Diplomalar**

**MADDE 7 –** (1) Öğrenim gördükleri programın bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) İki yıl süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından gerekli koşulları sağlayıp mezun olan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”.
- b) Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte/yüksekokul programlarının ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”.
- c) Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin/yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”.
- d) Tıp Fakültesini tamamlayanlara “Tıp Doktoru Diploması”.
- e) Dış Hekimliği Fakültesini tamamlayanlara “Dış Hekimi Diploması”.
- f) Lisansüstü eğitiminde, Yüksek Lisans programlarını tamamlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan öğrencilere “Doktora Diploması”.
- g) Uluslararası ortak diploma programını başarıyla tamamlayan öğrenciye, Köln Üniversitesi Hukuk Fakültesi tarafından Bachelor of Laws (LL.B. Köln / İstanbul Altınbaş) diploması ve Altınbaş Üniversitesi Hukuk Fakültesi tarafından Hukuk Lisans Diploması verilir. Diplomalarda programın ortak program olduğu belirtilir.

### **Geçici Mezuniyet Belgesi**

**MADDE 8–** (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, 21x29,7 cm (A4) ebadında dikey olarak düzenlenir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde, öğrencinin eğitim-öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır. Geçici Mezuniyet Belgesine fotoğraf yapıştırılmaz.

(4) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlar talep etmeleri hâlinde e-izmalı olarak “Geçici Mezuniyet Belgesi” alabilir. Geçici Mezuniyet Belgesini ıslak imzalı olarak talep etmeleri hâlinde Geçici Mezuniyet Belgesinin sağ alt köşesi, ilgili Birim Dekanı / Müdürü tarafından imzalanır. Belgenin sol üst köşesine soğuk damga vurulur. Belgenin birinci nüshası, tarih ve sayı verildikten sonra, mezuna imzası karşılığında verilir. İkinci nüshası ilgilinin dosyasında saklanır.

(5) Geçici Mezuniyet Belgesi, diplomasıyla değiştirilmek ve bir defaya mahsus olmak üzere verilir. Diploma teslim alındığında Geçici Mezuniyet Belgesi iade edilir.

### **Diploma Bilgileri**

**MADDE 9 –** Diplomaların şekli, kâğıt ve baskı kalitesi ile güvenlik esasları teknolojik gelişmelere uygun ve Üniversitenin kimliği ile uyumlu olacak şekilde Senato kararı ile standart olarak belirlenir.

**MADDE 10–** (1) Diplomanın ön yüzünde aşağıdaki bilgiler bulunur:

- a) Mezun olunan birim adı,
- b) Mezun olunan bölüm ve/veya anabilim dalı/program,
- c) Mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl (gg/aa/yyyy) belirtilerek),
- d) Sahip olunan hak ve yetkiler ile derecesi (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora),
- e) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili dekan veya müdürün, sağ alt köşesinde ise Altınbaş Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı ve imzası, diplomanın alt orta bölümünde ise Üniversitenin hologramı ve Rektörlük makamının soğuk damgası.

(2) Diplomanın arka yüzünde aşağıdaki bilgiler bulunur:

- a) Diploma numarası,
- b) Mezun olan kişinin; Türkiye Cumhuriyeti uyrukluları için T.C. Kimlik Numarası, Yabancı uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası
- c) Diplomanın düzenlenme tarihi,
- d) Altınbaş Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası mührü yer alır.

### **Diplomada Yer Almayacak Bilgiler**

**MADDE 11 –** (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

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

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

#### **Diploma Dili**

**MADDE 12** – (1) Diplomalar, tek nüsha halinde Türkçe ve İngilizce olarak çift dilde düzenlenir.

(2) Uluslararası ortak diploma programlarında ilgili program diploması için onaylanmış protokol kurallarına göre diploma hazırlanır.

#### **Diploma Eki**

**MADDE 13** – (1) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO / CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

(2) Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen Yükseköğretim kurumu tarafından yayınlanan bilgiler yer alır

(3) Diploma Eki, diploma ile geçerlidir, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz.

(4) Diploma Eki belgesi, Üniversite logolu güvenli kâğıda, İngilizce olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

#### **Diploma Numaraları ve Diploma Defteri**

**MADDE 14** – (1) Diplomalar ve diploma defteri, öğrenci otomasyonundaki mezuniyet tarihine ve sıra takip numarasına göre kaydedilir. Diplomasını alan öğrenci defterdeki ilgili alanları güncelleyerek imzalar.

(2) Diploma numaraları, mezuniyet çalışmasındaki sıra numarası esasına göre verilir ve yıl veya döneme bakılmaksızın birbirini takip ederek devam eder.

(3) Diploma defterinde, Sıra No, Diploma No, T.C. Kimlik No (YU No), Öğrenci No, Öğrencinin Adı, Soyadı, Mezun olduğu Fakülte/YO/Enstitü, Bölüm/Program, Doğum Tarihi, Mezuniyet Tarihi, Diplomayı teslim alanın imzası ve Açıklama kısımları bulunur.

#### **Diplomalarda İmza**

**MADDE 15-** (1) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır. Dekan/Müdür mezuniyet tarihlerinde yoksa vekalet bıraktığı kişi tarafından imzalanır.

a) Ön Lisans diplomalarında Rektör ve Meslek Yüksekokulu Müdürü,

b) Lisans eğitimi veren fakülte diplomalarında Rektör, Dekan

c) Lisansüstü diplomalarda Rektör, Enstitü Müdürü

d) Diplomaların arka kısmında Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası bulunur.

(2) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların diplomaları tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı, Sağlık İl Müdürlüğü'ne gönderilir.

#### **Diploma Teslimi**

**MADDE 16** – (1) Mezunlara diplomaları, ilgili birim tarafından diploma defter yaprağındaki açıklama kısmına “diplomamı teslim aldım” ibaresi yazdırılarak ve tarih-imza atılarak teslim edilir.

(2) 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 İkinci Nüsha**

**MADDE 17** – (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 ikinci nüsha düzenlenir.

(2) İkinci Nüshanın ön yüzünde diploma aslındaki tüm bilgiler aynen yazılır. Sağ üst köşesinde İKİNCİ NÜSHA (DUPLICATE) ifadesi yer alır.

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

b) Düzenlenme tarihi,

c) Altınbaş Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası,

d) Görevde bulunan Birim dekanı/müdürü ve Rektörün unvanı, adı soyadı ve imzası,

e) Diplomasını veya bu madde kapsamında verilen ikinci nüshayı kaybedenlere, ikinci nüshanın kaçınıcı defa verildiği ve verilme nedeni bilgileri yer alır.

(3) İmzalar tamamlandıktan sonra ikinci nüsha, ilgili birim tarafından diplomanın verilmesinde takip edilen usule uygun olarak hak sahibine verilir.

### **Tahrip Olmuş ve Yıpranmış Diplomalar**

**MADDE 18** – (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) ikinci nüsha düzenlenir ve teslim edilir.

### **Mahkeme Kararına Dayalı Nüfus Kaydı Değişikliği**

**MADDE 19** – (1) Mezuniyet işlemleri tamamlanmamış öğrencilerin 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 yeni bilgilerle diploma düzenlenir. Hazırlanmış ve teslim edilmişse diplomanın arkasına ilgili mahkeme kararına istinaden gerekli açıklamayı içeren bilgi notu yazılıp tarih konularak, Altınbaş Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanı imzası ve Rektörlük mührüyle onaylanır.

(2) Bu işlemin yapılabilmesi için, Nüfus Hüviyet Cüzdanı ve mahkeme kararının onaylı belgelerin ilgili birime sunulmuş olması gerekir.

(3) Sağlık Bakanlığı tarafından tescil edilen sağlık bölümlerine ait diplomalarda nüfus kaydı değişikliği olması durumunda ilgili diplomaların arka tarafında bilgi notu yazılmamaktadır. Bu düzenleme öğrenci tarafından Sağlık Bakanlığına bireysel başvuru ile onaylatılmalıdır.

### **Yandal Sertifikası**

**MADDE 20** – (1) Yandal programını tamamlayan öğrencilere eğitim aldıkları alanda, diploma yerine geçmeyen, yandal sertifikası düzenlenir.

(2) Yandal sertifikasının sol alt köşesinde ilgili dekan veya müdürün, sağ alt köşesinde ise Altınbaş Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı ve imzası, diplomanın alt orta bölümünde ise Üniversitenin Rektörlük makamının soğuk damgası yer alır.

(3) Yandal sertifikasının arka kısmında Sertifika No, Mezuniyet Tarihi, Öğrenci İşleri Daire Başkanı İmzası ve Rektörlük Mührü yer alır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Diploma Ücreti**

**MADDE 21** – Altınbaş Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından aksine bir karar alınmadıkça mezundan diploma ücreti alınmaz.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 22-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senatonun ilgili kurul kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23** – Bu Yönerge, Altınbaş Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24** –Bu Yönergeyi Altınbaş Üniversitesi Rektörü yürütür.