

**T.C.**  
**BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE İLGİLİ DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİ**  
**YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1 –** (1) Bu yönergenin amacı; Biruni Üniversitesi'nde eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek olan geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, yan dal sertifikası ile diploma defterinin düzenlenmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 –** (1) Bu yönerge; Biruni Üniversitesi'nde eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek olan geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, yan dal sertifikası ile diploma defterinin düzenlenmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 –** (1) Bu yönerge; Biruni Üniversitesi Yönetmelikleri ile Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Dekan: Biruni Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- b) Diploma: Biruni Üniversitesi ön lisans/lisans/yüksek lisans/doktora diplomasını,
- c) Duplikata: Hasar görme veya zayi olma durumlarında diploma sahibinin yazılı başvurusu ile düzenlenen diplomanın kopyasını,
- ç) Enstitü: Biruni Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsünü,
- d) Genel Sekreter: Biruni Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Mezun: Biruni Üniversitesi fakülte, meslek yüksekokulu ve enstitülerinden mezun olan öğrencileri,
- f) Müdür: Biruni Üniversitesine bağlı enstitü ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
- g) Öğrenci: Biruni Üniversitesinde öğrenim gören öğrencileri,
- ğ) Öğrenci İşleri Direktörü: Biruni Üniversitesi Öğrenci İşleri Direktörünü,
- h) Rektör: Biruni Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Senato: Biruni Üniversitesi Senatosunu,
- i) Üniversite: Biruni Üniversitesi'ni,
- j) Yönetim Kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, meslek yüksekokulunda meslek yüksekokul yönetim kurulunu ve enstitülerde enstitü yönetim kurulunu, ifade eder.

**Diploma**

**Madde 5 –** (1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması” (Ek-1), mezun olduğu ana dal dışında çift ana dal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere de ikinci ön lisans diploması düzenlenir.
- b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerde eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli

akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere talep etmeleri halinde “Ön Lisans Diploması” (Ek-2) düzenlenir.

- c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin lisans programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması” (Ek-3), (Ek-4), (Ek-5), (Ek-6) mezun olduğu ana dal dışında çift ana dal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere de ikinci lisans diploması düzenlenir.
- ç) Lisansüstü öğrenimin Tezsiz Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “ Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” (Ek-7), Tezli Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Tezli Yüksek Lisans Diploması” (Ek-8), (Ek-9), Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” (Ek-10) düzenlenir.
- d) Tıp Fakültesinin ilk iki yıllık eğitimini ve/veya 120 AKTS'yi tamamlayanlara "Sağlık Bilimleri Alanında" Ön Lisans diploması, en az 4 yıllık eğitimini ve/veya 240 AKTS'yi tamamlayanlara "Sağlık Bilimleri Alanında" Lisans diploması düzenlenir.
- e) Diplomalar tek nüsha olarak düzenlenir.

(2) Diploma numaraları her yıl yeniden başlatılır.

(3) Diploma numarası diplomanın arka yüzünde yer alır. Kodlama aşağıdaki gibi yapılır.

a) Birinci Kod: Mezuniyet yılının son iki hanesi

b) Nokta (.)

c) Birim Kodu: Fakülte / Meslek Yüksekokulu / Enstitü İki haneli rakam

ç) Bölüm / Program Kodu: İki haneli rakam

d) Slash (/)

e) Üniversite diploma sıra numarası: beş haneli rakam.

(4) Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanan diplomanın metin alanında yer alan fakülte/enstitü ve meslek yüksekokulu programlarının Türkçe ve İngilizce isimleri yazılır.

(5) Diplomada, Üniversitenin gömülü hologramı bulunan, 240 g/m<sup>2</sup> ağırlığında, A4 (21 x 29.7cm) boyutunda, fantezi çift taraflı krem tuale kağıt kullanılır. Diplomanın ön yüzünde bulunan başlık alanında Cloister Black, diploma ismi kısmında mezunun adı alanında, metin kısmında, imza alanı ve arka yüzünde Times New Roman yazı tipi kullanılır.

(6) Diplomada unvan ve fotoğrafa, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın karar ve uygulamaları doğrultusunda yer verilir.

(7) Diplomanın düzenlenmesinde mezunun mevcut kimlik bilgileri esas alınır. Ancak Mezuniyet tarihinden önce öğrencilerin kimlik bilgilerinde evlilik nedeniyle veya mahkeme kararı ile değişiklik olması halinde, öğrencinin durumunu belgeleyen evrak ile birlikte Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne dilekçe ile başvurması gerekir. Diploma basım işlemi tamamlanmış ise Duplikata hazırlanır.

(8) Çift ana dal programı mezunlarının diplomalarında, çift ana dal programından mezun olduğu belirtilmez.

(9) Diplomanın ön yüzünde, sol alt köşede; Fakültelerde Dekanın, Enstitülerde / Meslek Yüksekokulunda Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve ıslak imzası yer

alır. Arka yüzünde ise Genel Sekreter ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü yöneticisinin imzası bulunur. İmza aşamaları tamamlandıktan sonra diplomanın fotokopisi Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından alınarak, öğrenciye teslim süreçleri yürütülür.

(10) Diploma, Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır. Öğrenciye teslim edilen diplomanın öğrenci tarafından imzalanan kopyası mezunun dosyasında saklanır.

(11) Mezunun diplomasını alabilmesi için üniversiteye herhangi bir mali yükümlülüğü olmaması, üniversite tarafından sağlanan malzeme ve teçhizatı hasarsız olarak teslim etmiş olması gerekmektedir.

(12) Diploma, mezunun kendisine veya diplomayı almak üzere noter onaylı vekâletname verdiği kişiye imza karşılığında, teslim tutanağı ile elden verilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarınca düzenlenmiş olması gerekir.

(13) Vefat eden mezunun diploması, kanuni mirasçılarından ilk başvurana verilir.

(14) Diplomasını kaybedenlere diplomanın duplikatası verilir. (Ek-11).

(15) Diplomanın kaybedilmesi durumunda, İstanbul, Ankara veya İzmir’de yayımlanan ve ülke çapında dağıtılan bir gazetede ilan verilmesi gerekir. İlanda; diplomanın alındığı üniversitenin adı, kaybedildiği için hükmü kalmadığı bilgilerinin belirtilmesi şarttır. Üniversite Rektörlüğüne verilecek duplikata isteğini belirten dilekçeye, ilanın çıktığı gazete ile onaylı kimlik kartı suretinin eklenmesi gerekir. Başvurunun ilgili akademik birim Yönetim Kurulunda kabulü halinde diplomanın duplikatası hazırlanır. Duplikata düzenlendiği tarihte görevde olan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

(16) Tahribata uğrayan diploma yerine duplikata verilir. Bunun için diplomanın iade edilmesi gerekir.

(17) Duplikatanın kaybedilmesi durumunda yenisi düzenlenmez. Yerine “duplikata kayıp belgesi” verilir. Kayıp belgesinin verilmesinde duplikata verilme usulüne uyulur (Ek-12).

(18) Üniversite tarafından hatalı düzenlenmiş olan diplomanın/duplikatanın yenisi verilir. Gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diploma/duplikata iptal edilerek Öğrenci İşleri Direktörlüğü arşivinde saklanır.

### **Mezuniyet tarihi**

**Madde 6** - (1) Kayıtlı olduğu programın bütün gereklerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, ilgili yarıyıl/ yılsonu, bütünleme, tek ders, Yaz Öğretimi sınavlarının veya staj bitim tarihinden sonra ilgili birim yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

(2) Önlisans ve lisans diploma programlarında diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi ilgili birimin yönetim kurulunda mezuniyet hakkında kararın alındığı toplantı tarihidir.

(3) Lisansüstü programlarında diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi; tezsiz yüksek lisans programları için enstitü yönetim kurulunca mezuniyet kararının alındığı tarih, tezli yüksek lisans ve doktora programları için tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının enstitüye teslim edildiği tarihtir.

### **Geçici Mezuniyet Belgesi**

**Madde 7-** (1) Diploması henüz düzenlenmemiş olan mezuna talep edilmesi halinde; Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından, bir defaya mahsus olmak üzere, diploma yerine geçen “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir (Ek-13).

(2) Hazırlanan belgenin onaylı kopyası mezunun dosyasında saklanır.

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

(4) Belge, mezunun kendisine veya belgeyi almak üzere noter onaylı vekâletname verdiği kişiye imza karşılığında, teslim tutanağı ile elden verilir. Belge sahibinin yurt dışında bulunması halinde vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarınca düzenlenmiş olması gerekir.

### **Diploma Eki**

**Madde 8** – (1) Diploma almaya hak kazanan öğrencilere diplomalarına ek olarak formatı Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış ilgili programa özgü diploma eki verilir.

(2) Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından düzenlenen diploma eki, diploma ile birlikte geçerlidir.

(3) Diploma ekini kaybedene, Öğrenci İşleri Direktörlüğü yöneticisi tarafından imzalanan ikinci nüshası, üzerine kayıp nedeniyle verildiği kaydı düşülerek bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

### **Diploma Defteri**

**Madde 9**– (1) Diploma bilgileri diploma defterine işlenir.

(2) Diploma defterinde mezunun kimlik bilgileri, öğrenci no, üniversiteye kayıt tarihi, mezuniyet tarihi, Fakülte, program, diplomayı teslim alanın adı, soyadı, teslim aldığı tarih ve imzasının bulunduğu alanlar yer alır (Ek-14).

(3) Diploma defteri her bir diploma düzeyi (ön lisans, lisans, lisansüstü) için her yıl ayrı ayrı düzenlenir. Defterin tüm sayfaları mühürlenir, son sayfasında kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Genel Sekreter ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü yöneticisinin imzaları bulunur.

(4) Diploma üzerinde yapılan her türlü değişiklik diploma defterinde de yapılır.

### **Sertifika ve Belgeler**

**Madde 10**– (1) Kayıtlı olduğu yan dal programındaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere metni ve tasarımı ekte (Ek-15) yer alan “Yan Dal Sertifikası” verilir. Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.

(2) Yan Dal Sertifikasında Üniversitenin logosu ve gömülü hologramı bulunan, 240 g/m<sup>2</sup> ağırlığında, A4 (21 x 29.7cm) boyutunda, fantezi çift taraflı krem tuale kağıt kullanılır. Sertifikanın ön yüzünde bulunan başlık alanında ve diğer alanlarda Times New Roman yazı tipi kullanılır.

(3) Yan Dal Sertifika numarası kodlaması aşağıdaki gibi yapılır.

a) Yan Dal Sertifika numarası sertifikanın arka yüzünde yer alır.

b) Birinci Kod: Mezuniyet yılının son iki hanesi

c) Nokta (.)

ç) Birim Kodu: Fakülte / Meslek Yüksekokulu / Enstitü İki haneli rakam

d) Bölüm / Program Kodu: İki haneli rakam

e) Slash (/)

f) Üniversite yan dal sertifika sıra numarası: dört haneli rakam

(4) Sertifika Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.

(5) Üniversite tarafından verilen, Onur Belgesi (Ek-16) ve Yüksek Onur Belgesi (Ek-17) ekteki örneklere göre düzenlenir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 11** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 12** – (1) Bu Yönerge, 25.12.2020 tarihli Üniversite Senatosunda kabul edilmiş olup, 04.01.2021 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 13** – (1) Bu Yönergeyi, Üniversite Rektörü yürütür.