



T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ, DİPLOMA DEFTERLERİ
ve SERTİFİKA DÜZENLEME ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1: Bu yönerge; İstanbul Arel Üniversitesi tarafından verilen diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2: Bu yönerge; İstanbul Arel Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulundan mezun olanlara, İstanbul Arel Üniversitesi ön lisans, lisans, lisansüstü ve çift ana dal programlarını bitirenler ile fahri doktor unvanı verilecekler için hazırlanacak mezuniyet belge ve diplomaları ile diploma defterlerinin düzenlenmesini kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, İstanbul Arel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların” Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Yönergede geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesi,
- b) Senato: İstanbul Arel Üniversitesi Senatosunu,
- c) Rektör: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörünü,
- d) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu(MYO)/Enstitü: İstanbul Arel Üniversitesi bünyesindeki Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/MYO’nu,
- e) Dekan/Müdür: İstanbul Arel Üniversitesi Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/MYO’da görevli Dekan/Müdür’ü,
- f) Sürekli Eğitim Merkezi: İstanbul Arel Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi(ARELSEM)’ni,
- g) Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü: İstanbul Arel Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Müdürünü,
- h) Öğrenci İşleri Daire Başkanı: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanını,
- i) Enstitü Sekreteri: İstanbul Arel Üniversitesi Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreterini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
DİPLOMALAR,GEÇİCİ MEZUNİYET BELGELERİ ve SERTİFİKALAR

Diplomalar

Madde 5: Üniversiteden mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, eğitim kademelerine göre aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

Önlisans Diploması:

Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Meslek Yüksekokulundan mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrenciler ile; sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte/Yüksekokul programlarının ilk dört yarıyılındaki (iki yıl) bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere, “**Önlisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine göre “**Ön Lisans Diploması**”(Ek-1) verilir.

Lisans Diploması:

Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte ve Yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarını tamamlayanlara, “**Lisans Diploması**”(Ek-2) verilir.

Yüksek Lisans ve Doktora Diploması

Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “**Yüksek Lisans Diploması**”(Ek-3), Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “**Doktora Diploması**”(Ek-4) verilir.

Fahri Doktora Diploması

Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, 2547 Sayılı Kanununun 14. Maddesi gereği **Fahri Doktora Diploması**” verilir.

Diplomalarla ilgili hususlar

Madde 6: Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

- Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora diplomalarında yazılacak mezuniyet tarihi, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/MYO Yönetim Kurulunda mezuniyet hakkında karar verildiği toplantı tarihidir. Mezuniyet kararının verileceği toplantı tarihi, mezuniyet için gerekli sınav veya sınavları izleyen bir aylık süreden daha geç olamaz.
- Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Diplomaları, tek nüsha olarak hazırlanır ve diploma defterindeki bilgiler ile karşılaştırılmak suretiyle imzalanır.
- Diploma ve/veya geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.
- Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, yukarıda belirtilen eğitim sürelerine dâhil değildir.
- Diplomanın tasarımı ve ebatları Rektörlük tarafından belirlenir.

Diploma Bilgileri

Madde 7: Diplomada, mezun olan öğrenci ile ilgili aşağıdaki bilgiler yer alır ve diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

Diplomanın ön yüzünde:

- Üniversitenin adı, hologramı ve zeminde logosu,
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu adı,
- Öğrencinin adı ve soyadı,
- Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı,
- Bitirme tarihi (ilgili yönetim kurulunun mezuniyet kararını aldığı tarih),
- Derece (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora),

- g) Sol alt köşesinde Dekan/Müdür'ün, sağ alt köşesinde ise Rektörün; adı,soyadı, unvanı ve imzası, alt orta yerinde ise Üniversite'nin logosu

Diplomanın arka yüzünde:

- T.C. kimlik numarası/Yabancı uyruklular için pasaport numarası,
- Ana ve Baba adı,
- Doğum yeri ve tarihi,
- Diploma numarası,
- Diploma mezuniyet notu (GPA),
- Lisans ve önlisans diplomalarında Öğrenci İşleri Daire Başkanı'nın, yüksek lisans ve doktora diplomalarında Enstitü Sekreteri'nin imzası.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

Madde 8: İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları,tezsiz Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında da “tezsiz” ibaresi yer almaz.Bu bilgiler, öğrenci durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

Diploma Dili

Madde 9: Önlisans, Lisans, Çift Anadal, Yüksek Lisans ve Doktora diplomaları, Türkçe; Fahri Doktora Diplomaları Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

Diplomaların Onaya Sunulması

Madde 10: Diplomalar, öğrencinin mezun olduğu tarihten itibaren en geç üç ay içinde ilgili birim tarafından hazırlanarak Rektörlüğün onayına sunulur.

Diploma Numaraları ve Defter Sayfa Numaraları

Madde 11: Diploma numaraları ile diploma defterlerinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/MYO'lara farklı kodlarda diploma numaraları verilir.

Fotoğraflar

Madde 12: Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz. Ancak diploma defterine mezun olan kişinin; renkli ve kolayca tanınmalarını sağlayacak şekilde fotoğrafı yapıştırılır.

Diploma Eki

Madde 13: Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır. Diploma Ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları; Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere yer verilir. Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Geçici Mezuniyet Belgesi

Madde 14: Diploması henüz düzenlenmemiş önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora mezunlarına istekleri üzerine iki (2) yıl süreli “**Geçici Mezuniyet Belgesi**” verilir. Geçici mezuniyet belgesinin düzenlenmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

- Önlisans ve Lisans eğitimini bitirenlere verilen Geçici Mezuniyet Belgesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından, Yüksek Lisans ve Doktora eğitimini tamamlayanlara verilen Geçici Mezuniyet Belgesi, Enstitü Sekreteri tarafından imzalanır. Geçici Mezuniyet Belgeleri üzerindeki imzaların üzerine Rektörlük mührü basılır.

- b) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Bölüm/Program/Anabilim/Anasanat Dalı adı yer alır.
- c) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.
- d) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler,diploma alabilmek için belgenin aslını iade etmek zorundadır.

Sertifika ve Belgeler

Madde 15: Aşağıda belirtilen koşulları sağlayanlara, ilgili maddede belirtilen sertifika ve belgeler verilir:

- a) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan ve gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “**Yandal Sertifikası**”,
- b) Üniversite bünyesindeki merkezler ve bölümler tarafından bağımsız veya ortaklaşa düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılıp gerekli koşulları sağlayanlara ilgili birimler tarafından “**Sertifika**”, “**Kurs Bitirme Belgesi**” ya da “**Katılım Belgesi**”,
- c) Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 3,00-3,49 olan lisans ve önlisans öğrencilerine “**Onur Belgesi**”; ortalaması 3,50 ve üzerinde olan öğrencilere ise “**Yüksek Onur Belgesi**”,
- d) Zorunlu veya isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında başarılı olan lisans ve önlisans öğrencilerine “**Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası**” verilir.

Sertifika ve Katılım Belgesinde Yer Alan Bilgiler

Madde 16: Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesinde aşağıdaki bilgiler yer alır:

- 1) İlgilinin adı ve soyadı,
- 2) Belgenin veriliş tarihi,
- 3) Sıra numarası,
- 4) Kurs veya benzeri çalışmanın tam adı,
- 5) Süresi,
- 6) Varsa kazandığı unvan.

Sertifikaların Onayı

Madde 17: Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi, Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DİPLOMA, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ ve SERTİFİKALARIN TESLİMİ ve KAYBI

Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Teslimi

Madde 18: Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçılara verilir.

Madde 19: Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak diploma föyü içerisinde teslim edilir.

Madde 20: Diplomanın, diploma ekinin ve geçici mezuniyet belgesinin bir fotokopisi öğrencinin kişisel dosyasında saklanır.

Madde 21: Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Kaybı

Madde 22: Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin beyanı ve yüksek tirajlı bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

Madde 23: Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesini kaybeden, değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla bir defaya mahsus olarak ikinci bir nüshası verilebilir:

- Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesini kaybeden kişi, yüksek tirajlı bir gazeteye kayıp ilânı verir. Dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi (arkalı-önlü) ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. Bu durumda, düzenlenecek diploma veya belgenin örneğinin üzerinde, ikinci nüsha (duplikata) olduğu belirtilir. Mezun olunan Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü/MYO yönetim kurulu, kendi kayıtlarına bakarak evrakı inceler ve talebin kabul edilip edilmeyeceğine karar verir. Talebin kabulü halinde diploma, diploma ekinin ikinci nüshası hazırlanır.
- Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sayfaya "ikinci nüsha" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır. Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde ikinci nüsha verilmesi usulü uygulanır.
- Mezuniyet tarihinden sonra, herhangi bir nedenle öğrencinin kimlik bilgilerindeki değişiklik talebi dikkate alınmaz.
- Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomasının yerine yenisi hazırlanır. Diplomasını değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. Dilekçeye eski diploma nüfus cüzdanı fotokopisi (arkalı-önlü) eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ile hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlük

Madde 24: Bu yönerge Üniversite Senatosunun onayladığı 18/06/2015 tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25. Bu Yönerge İstanbul AREL Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.