

**T.C.**  
**DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERİ, MEZUNİYET BELGESİ ile SERTİFİKA**  
**ve DİĞER İLGİLİ BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN**  
**YÖNERGE**

(Üniversite Senatosunun 07.04. 2005 tarih ve 2005/7 sayılı toplantısında kabul edilerek, 14.07.2005 tarih, 2005/5 sayılı Mütevelli Heyeti Toplantısında onaylanmıştır.)

**Amaç**

**Madde 1** – Bu yönergenin amacı Doğuş Üniversitesinde diploma, diploma defteri, mezuniyet belgesi ile diğer ilgili belgelerin hazırlanmasında uygulanacak koşulları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** – Doğuş Üniversitesine bağlı fakülte, meslek yüksekokulu, yüksekokul ve enstitüden mezun olanlara verilecek olan, lisans, ön lisans, yüksek lisans, doktora diplomalarının ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesinde bu yönerge hükümleri uygulanır.

**Diploma Düzenleme Esasları**

**Madde 3 –**

a) Fakülte / meslek yüksekokulu / yüksekokul / enstitü yönetim kurullarınca öğrenimlerini başarı ile tamamladıkları belirlenerek mezuniyetlerine karar verilen ve rektörlüğe bildirilen öğrenciler için rektörlük tarafından birer diploma düzenlenir.

Diploması henüz düzenlenmemiş olan mezunlara bir defaya mahsus olmak ve diploma alınırken iade edilmek üzere “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir. Geçici mezuniyet belgesini kaybedenlere, üzerine kaybolma nedeniyle verildiğini gösteren bir kayıt konularak dosyasındaki ikinci nüshanın bir fotokopisi verilir.

b)Diplomalar, fakülte dekanlığı ve enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlüğünden gelen, mezuniyet listesindeki sıralamaya göre hazırlanan diploma defterindeki bilgiler esas alınarak düzenlenir.

c)Diplomaların ön yüzüne; öğrencinin adı soyadı, mezuniyet tarihi, T.C. Kimlik No: (Yabancı uyruklu öğrenciler için pasaport no) ve diploma numarası yazılır. Ayrıca, mezuniyet kararının alındığı ilgili yönetim kurulu toplantı tarihi, mezuniyet tarihi olarak diplomada belirtilir.

d)Diplomalarda rektör ve mütevelli heyeti başkanı ile enstitülerde enstitü müdürünün, fakültelerde dekanın, rektörlüğe bağlı meslek yüksekokulları ve yüksekokullarda müdürün isimleri yazılır ve onlar tarafından bizzat imzalanır. İmzalanan diplomaların fotokopileri çekilerek birer kopyası rektörlük arşivinde saklanır.

e) Mezuniyetten sonra nüfus cüzdanında mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler, üniversite yönetim kurulunun onayı alınarak rektörlükçe diplomanın arkasına bununla ilgili kayıt ve tarih konularak işlenir ve gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır.

f) İdarece diplomada bir yanlış yapılırsa yeni bir diploma düzenlenir ve rektörlük onayına sunulur. Yanlış hazırlanmış diploma iptal edilerek rektörlükçe saklanır. Rektörlük gerekli düzeltmeyi diploma defterinde de yapar.

**Diploma Defteri**

**Madde 4** – Diploma defterinde, diplomadaki bilgilere ek olarak diplomanın teslim edildiği tarih ile diplomayı teslim alanın imzasını atacağı alan bulunur. Mezunlara ilişkin bilgiler, her mezun için en az bir satır ayrılmak suretiyle diploma defteri oluşturmaya uygun kağıtlara yazılır. İmza sonrası bu kağıtların birer kopyası alınarak asılları ciltlenir ve rektörlük arşivinde saklanır.

Diploma üzerinde rektörlükçe sonradan yapılacak her türlü değişiklik diploma defterine de işlenir.

**Diplomanın Teslimi**

**Madde 5** – Mezun olanlara Doğuş Üniversitesi “Mezuniyet Andı” okutulup, mezuniyet andı ile diploma defteri imzalatıldıktan sonra diplomaları teslim edilir.

Mezunların ölümü durumunda, istek gelirse, diplomalar kanuni mirasçılara verilir.

**Kaybedilen Diploma ve Sertifikaların Yerine Verilecek İkinci Nüshaları Düzenleme İlkeleri**

**Madde 6** – Diploma ve sertifikalarını kaybedenlere diploma ve sertifikalarının ikinci nüshaları verilir.

Diploma ve/veya sertifikasını kaybedenler , durumu İstanbul, Ankara veya İzmir’de yayımlanan ve ülke çapında dağıtılan bir gazetede ilan ederler. “Kayıp Diploma” ve “Kayıp Sertifika” gibi bir başlığı içerecek bu ilanda; belgenin nereden alındığı, diploma numarası, mezuniyet yılı, kaybedildiği için hükmü kalmadığı ve varsa diğer bilgilerinin belirtilmesi gerekir. Diploma veya sertifikanın alındığı birime yapılacak olan başvuruda, dilekçeye ilanın çıktığı gazete ile noterden tasdikli nüfus cüzdanı sureti eklenir.

İlgili birimlerce mevcut kayıtlar incelenir ve dileğin kabul edilip edilmeyeceğine üniversite yönetim kurulunda karar verilir. Dileğin kabulü durumunda diploma veya sertifikanın ikinci nüshasına aslında bulunan numaralar, kayıtlar ve imza sahiplerinin ad ve soyadları yazılır. Bu suretle hazırlanan ikinci nüshanın altı, ikinci nüshanın verildiği tarihteki dekan veya müdür ile rektör ve mütevelli heyeti başkanı tarafından imzalanır. Bu ikinci nüshanın altına kaybedilmesinden dolayı verilmiştir ibaresi yazılır. Diploma ve sertifikaları tahribata uğradığı için belgelerin yenisini isteyenler, belgelerinin asıllarını da göstermek zorundadırlar.

İkinci nüshalar, asıllarında olduğu gibi aynı yöntemle hazırlanıp teslim edilir.

Diplomasının ikinci nüshasını da kaybedenlere bir başka nüsha verilmez. Onaylı “Kayıp Kağıdı” verilir. Kayıp kağıdının hazırlanmasında da ikinci kopyanın hazırlanmasındaki yol izlenir.

### **Yürürlük**

**Madde 7** – Doğuş Üniversitesi Senato’sunun 07/Nisan/2005 tarih 2005/07 sayılı toplantısında kabul edilen bu yönerge Mütevelli Heyeti’nin onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 8** – Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

## EK:1

### T.C. DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ Diploma Numarası Esasları

Doğuş Üniversitesi diploma numarası üç bölüme ayrılmıştır.

1. İlk bölümde, Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Program kodu bilgileri bulunacaktır.

11 İngiliz Dili ve Edebiyatı Programı  
12 Psikoloji Programı

21 İşletme Programı  
22 İşletme ( Türkçe ) Programı  
23 Uluslararası İlişkiler Programı  
25 Ekonomi Finans Programı

31 Bilgisayar Mühendisliği Programı  
32 Endüstri Mühendisliği Programı  
33 Endüstri Mühendisliği ( Türkçe ) Programı  
34 Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Programı

41 Grafik Programı  
42 Resim Programı

80 Psikoloji Programı  
81 MBA Programı  
82 İşletme Programı  
86 Finansal İktisat Programı  
87 Avrupa Birliği Çalışmaları Programı  
89 İngiliz Edebiyatı Programı

91 Bilgisayar ve Enformasyon Bilimleri Programı  
92 Mühendislik ve Teknoloji Yönetimi Programı  
93 Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Programı

71 Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı  
72 Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama Programı  
73 Dış Ticaret Programı  
78 Muhasebe Programı (METEB II.Öğretim)

2. İkinci bölümde, o programdan açıldığı yıldan bu güne kadar mezun olan öğrenci sayısı görülecektir.

3. Üçüncü bölümde, Doğuş Üniversitesinden bugüne kadar mezun olan öğrenci sayısı görülecektir.

4. Diploma numarası aynı zamanda o programdan ve üniversiteden mezun olan öğrencilerin toplam sayısını da gösterecektir.

5. *Örnek : 31 / 213 / 925*

*31 : Bilgisayar Mühendisliği Lisans Programını,*

*213 : Bu programdan şimdiye kadar mezun olan öğrenci sayısını,*

*925 : Üniversiteden şimdiye kadar mezun olan toplam öğrenci sayısını,*

göstermektedir.