

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
MEZUNİYET BELGELERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Antalya Bilim Üniversitesine bağlı programlardan ilgili mevzuat hükümlerine göre mezun olmaya hak kazananlara verilecek olan belgelerin hazırlanmasına, teslim süreçlerine ve şekil şartlarına ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Antalya Bilim Üniversitesi önlisans, lisans, tezli / tezsiz yüksek lisans ve doktora / sanatta yeterlik diploması yandal sertifikası, Senato kararınca verilen fahri doktora diploması, diploma eki ve diploma defterleri düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Antalya Bilim Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüyü,
- b) Birim Yöneticisi: Fakültelerde dekanı, yüksekokullarda, meslek yüksekokullarında ve enstitülerde müdürü,
- c) Birim Sekreteri: Fakültelerde Fakülte Sekreterini, Yüksekokullarda Yüksekokul Sekreterini, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Sekreterini ve Enstitülerde Enstitü Sekreterini,
- ç) Birim Yönetim Kurulu: Fakültelerde Fakülte Yönetim Kurulunu, yüksekokullarda Yüksekokul Yönetim Kurulunu, enstitülerde Enstitü Yönetim Kurulunu,
- d) Öğrenci İşleri Müdürlüğü: Antalya Bilim Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğünü,
- e) Diploma Defteri: Diploma almaya hak kazananlara ilişkin bilgiler ile fotoğraf ve diploma teslim bilgilerinin yer aldığı belgeyi,
- f) Duplikata: Yırtılma, hasar görme veya zayi olma durumlarında diploma sahibinin yazılı başvurusu ile düzenlenen diplomanın kopyasını,
- ğ) Mezun: Antalya Bilim Üniversitesine bağlı programlardan ilgili mevzuat hükümlerine göre diploma almaya hak kazanmış öğrenciyi,
- g) Mezuniyet tarihi: Öğrencinin mezuniyetinin onandığı Birim Yönetim Kurulu kararı tarihini,

- ı) Program: Antalya Bilim Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya enstitülerde yürütülen, öğrencinin tamamladığında önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik derecesi elde edeceği eğitim-öğretim faaliyetini,
- h) Program Derecesi: Eğitim-öğretim süresi iki yıl olarak planlanmış programlar için önlisansı, en az dört yıl olarak planlanmış programlar için lisansı; lisans sonrası eğitim-öğretim süresi iki yıl olarak planlanmış programlar için yüksek lisansı, dört yıl olarak planlanmış programlar için doktora veya sanatta yeterliği,
- i) Rektör: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörünü,
- j) Senato: Antalya Bilim Üniversitesi Senatosunu,
- k) UV ışıık: Morötesi ışııkı,
- l) Üniversite: Antalya Bilim Üniversitesini,
- m) Üniversite Yönetim Kurulu: Antalya Bilim Üniversitesi Yönetim Kurulunu
- ifade eder.

Diploma türleri

MADDE 5 – (1) Program derecesine göre verilecek diploma türleri;

(1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Müdürlüğü 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”,
- b) Dört yarıyıl (iki yıl) verilen tüm derslerden geçmiş olma şartı ile “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların “Ön Lisans Diploması”
- c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulların, lisans programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”-(EK-1-A, EK-1-B)
- d) Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, -(EK-2-A, EK-2-B)
- e) Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması”
- f) Alanlarında yaptıkları başarılı çalışmalarla insani ve evrensel değerlere yüksek katkı sağlamış ve toplumsal gelişime hizmet etmiş kişilere Senato kararı ile “fahri doktora diploması” verilir.

(2) Ön lisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda ön lisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

(3) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

Diploma kâğıdının özellikleri ve güvenlik önlemleri

MADDE 6 – (1) Diplomada 230 gr/m² ağırlığında ve krem renginde olan Neo Bristol kâğıt kullanılır.

(2) Diploma kâğıdı içine gömülü olarak, 25° eğimle birbirini alta ve yana doğru takip eden ve sadece UV ışık altında görülebilen Antalya Bilim Üniversitesi yazı şeridi bulunur.

(3)Diplomanın ön yüzündeki desenli çerçevenin alt kısmında 3 boyutlu hologram bulunur.

(4) Metinlerde Adobe Garamond Pro yazı tipi kullanılır.

Diplomanın tasarım özellikleri

MADDE 7 – (1) Diploma, arkalı önlü tek parça halindedir.

(2) Boş matbu diplomanın ön yüzünde desenli çerçeve; çerçevenin üst kısmında Üniversitenin amblemi ve tam adı ile çerçevenin alt orta kısmında Üniversitenin Rektörlük binasının üç boyutlu görüntüsünü içeren renkli hologram bulunur.

(3) Mezuniyet bilgileri ön yüzde, kimlik bilgileri arka yüzde belirtilir.

(4)Diploma Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 8 – (1) Boş matbu diplomanın ön yüzünde bulunan “Başlık” alanında matbu olarak **sırası ile**

a) Birimin adı: Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Enstitü

b) Diplomanın türü: Önlisans Diploması / Lisans Diploması / Diploma / Tezli Yüksek Lisans Diploması / Tezsiz Yüksek Lisans Diploması

c) Öğrencinin mezun olduğu tarihteki adı ve soyadı,

d) Mezun olunan bölüm (Fakültelerimizdeki bölüm listesi EK-3 te Türkçe ve İngilizce olarak verilmiştir.)

e) Mezun olunan bölümün yanına parantez içinde dili

f) Türkçe ve İngilizce mezuniyete hak kazanıldığını ifade eden metin,

g) Diploma ön yüzünde metin alanının altında imza yerleri bulunur ve aşağıdaki alanları içerir.

- i.Birim Yöneticisinin unvanı, adı, soyadı ve görevi (Dekan / Müdür),
- ii.Birim Yöneticisinin bilgilerinin sol tarafına Üniversitenin soğuk damgası,
- iii.Rektörün unvanı, adı, soyadı ve görevi (Rektör),
- iv.Diploma Numarası

bulunur.

(4) Diploma arka yüzünde bulunan “Kimlik Bilgileri” alanında yer alan bilgilerin yukarıdan aşağıya doğru yerleşimi aşağıdaki gibi olup mezun olanın mezun olduğu tarihteki bilgiler yazılır.

- a) T.C. Kimlik numarası,
- b) Adı,
- c) Soyadı
- d) Baba adı,
- e) Ana adı,
- f) Doğum yeri,
- g) Doğum tarihi.

(5) Duplikata düzenleniyor ise diplomanın arka yüzünde aşağıdaki metni içeren “duplikata alanı” bulunur.

“... adlı mezuna ait bu Duplikatanın Antalya Bilim Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönergenin 12 nci maddesine uygun olarak [Gün (iki hane). Ay Adı. Yıl (dört hane)] tarihinde

[Kaçıncı defa Duplikata aldığı] düzenlendiği tasdik olunur.”

(6) Diploma arka yüzünde sol alt köşede diplomanın geçerliliğini internet üzerinden doğrulamada kullanılan karekod bulunur. Karekod diploma numarasına bağlı olarak her mezuna özel ve benzersiz olarak üretilir. Karekod kullanmadan doğrulama yapabilmek için aşağıdaki ifade bu alanda yer alır:

“<http://diploma.antalya.edu.tr> Bu diplomanın sahibini elektronik ortamda kontrol edebilirsiniz.”

(7) Diploma arka yüzünde sağ alt köşede Öğrenci İşleri Müdürünün unvanı, adı, soyadı, görevi ve Müdürlük Mührü yer alır.

(8) Diploma üzerinde aşağıdaki bilgiler yer almaz. Bu bilgiler, diploma eki ve/veya transkript belgesinde belirtilir.

- a. İkinci öğretim veya uzaktan eğitimle mezun olma durumu,
- b. Derece ile mezun olanlara onur veya yüksek onur derecesi alanların başarı dereceleri,
- c. Mezuniyeti ile birlikte kullanmaya hak kazanılan unvan,
- d. Branşlaşma alanları.

Diploma defteri

MADDE 9 – (1) Her yarıyıl sonunda öğrenimlerini başarı ile tamamlayıp ilgili Birim Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilerin diploma defterleri Birim tarafından 4 (dört) hafta içinde düzenlenir. Düzenlenen diploma defterlerinin imza ve mühür işlemlerinin tamamlanmasından sonra 1 (bir) nüshası Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

(2)Lisan Diploma Defteri, A3 boyutunda her sayfada 5 kişi olacak şekilde EK-4’te örneklendiği şekilde hazırlanır.

(3)Diploma Defterinde önlisans ve lisans mezunları için, mezun ile ilgili aşağıdaki alanlar bulunur.

- a) Öğrenci numarası,
- b) T.C. Kimlik numarası,
- c) Fotoğrafı,
- d) Adı ve soyadı,
- e) Doğum yeri ve tarihi,
- f) Ana ve baba adı,
- g) Mezuniyet tarihi/FYK tarihi
- h) Diploma derecesi,
- i) Diploma no,
- j) Mezun olduğu programın adı,
- k) Teslim sırasında kullanılmak üzere diplomayı teslim alanın adı, soyadı, teslim aldığı tarih ve imzasının bulunduğu alan.

(4) Lisansüstü mezunları için hazırlanan Diploma Defteri A3 boyutunda her sayfada 4 kişi olacak şekilde EK-5’te örneklendiği şekilde düzenlenir, yukarıdaki alanlara ek olarak mezunun;

- a) Anabilim dalı / Bilim dalı,

b) Tez jürisi,

c) Tez konusu alanları

bulunur.

(5) Diploma defterleri, önlisans ve lisans programları için ayrı; lisansüstü programları için ayrı düzenlenir.

(6) Her sayfanın sağ üst köşesinde sayfa numarası “Sayfa No” ibaresini takiben yazılır ve her sayfanın sol alt tarafında düzenleyenin adı soyadı, imzası ve sağ alt tarafta Bölüm Başkanının unvanı, adı soyadı, imzası ve Birimin mührü bulunur.

(7)Diploma Defterine işlenen Diploma Numaraları 14 hane ile gösterilir. İlk dört hanesi mezun olunan yılı, sonra gelen tekil harf mezuniyet türünü ve takip eden numaralar öğrenci numarasını gösterir. Diploma numarasında mezuniyet türünü ifade eden “A” harfi “Anadal”, “D” harfi “Çift Anadal” için kullanılır. Yandal sertifika numarası aynı şekilde verilir ve “M” harfi “Yandal” için kullanılır. “B” harfi “Önlisans”, “C” harfi “Yüksek Lisans”, “E” harfi “Doktora” . Fahri doktora diploma numarası 14 haneli olarak oluşturulur ve ilk dört hanesi Fahri doktora unvanı verilen yılı, sonra gelen “F” harfi “Fahri doktora”yı ve takip eden dokuz hane sıra numarasını gösterir.

Diplomaların hazırlanması ve onaya sunulması

MADDE 10 – (1) Her sınav dönemi sonunda öğrenimlerini başarı ile tamamlayıp ilgili Birim Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen; yazı ve e-posta ile bir liste halinde Öğrenci İşleri Müdürlüğüne bildirilen mezun öğrencilere 6 (altı) ay içinde diploma düzenlenir.

(2)Öğrenci İşleri Müdürlüğü, matbu diplomaların arka yüzünde bulunan Müdürlük imzası ve mührü alanlarını doldurarak, onay için Birime gönderir. Birim Yöneticisi diplomanın ön yüzünde bulunan imza alanını en geç iki gün içinde imzalayarak, Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletir.

(3) Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Müdürlük imzası ve mührü ile Birim Yöneticisi imzasının bulunduğu diplomaları bir gün içinde Rektörün onayına sunar. Rektör, iki gün içerisinde diplomaları imzalayarak Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderir. Öğrenci İşleri Müdürlüğü imza ve mühürleri tamamlanmış olan diplomaları hak sahibine teslim edilmek üzere ilgili Birime gönderir.

(4)Rektör tarafından imzalanmış diplomaların ön yüzü Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir.

(5) İmzalar, silinmeyecek ve kâğıda işlemesini sağlayacak şekilde mavi renk mürekkepli kalemle atılır.

(6) İmzalar, diplomanın hazırlandığı tarihte görevde bulunan Öğrenci İşleri Müdürü, Birim Yöneticisi ve Rektör tarafından atılır.

(7) Önceki yıllara ait mezunlardan diploması basılmayanlar veya hatalı basılanlar mevcut ise ilgili Birim tarafından Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Müdürlüğüne yazı ile bildirilir ve 4 (dört) hafta içinde yeni formatta diploma hazırlanır. Eksik veya hatalı basılmış olan diplomalar Öğrenci İşleri Müdürlüğü gözetiminde tutanakla imha edilir.

(8) Fahri doktora unvanı verilecek kişinin biyografisi, eserleri, çalışmaları ile toplumun gelişimine, bilime ve sanata katkıları değerlendirilmek üzere Senato'ya sunulur. Fahri Doktora diploması, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından düzenlenerek bu Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak imzalanır ve mühürlenir. Diploma fahri doktora diploma töreni ile takdim edilir.

Mezuniyet belgelerinin teslimi

MADDE 11 – (1) Diploma, diploma eki ve yandal sertifikası sadece mezunun bizzat kendisine veya noter onaylı vekâlet ibraz eden vekiline diploma defteri imzalatılarak elden teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin T.C. Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden mezunun diploması, kanuni mirasçılarının isteği halinde ve veraset ilamını ibraz etmeleri koşulu veya Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneğini beyan etmesi şartı ile birinci derece yakınlarından ilk başvurana teslim edilir. Bu durum daha sonra başvuran diğer kanuni mirasçılara talepleri halinde yazılı olarak bildirilir.

(2) Telefon, faks, posta, e-posta ve benzeri yollarla yapılan diploma teslim talepleri dikkate alınmaz. Diplomalar posta ile gönderilmez.

(3) Mezuniyet işlemleri yapılmış ancak diploması henüz hazırlanmamış olan ve mezuniyet belgesi talep eden öğrencilere mezun oldukları birime müracaat etmeleri halinde ilgili birim tarafından 6 (altı) ay geçerliliği olan “Geçici Mezuniyet Belgesi” düzenlenir ve ilgili birim tarafından teslim edilir. Geçici Mezuniyet Belgesi iki (2) nüsha halinde düzenlenir ve belgenin sağ alt köşesi ilgili Birim Yöneticisi tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra resmiyet kazanır.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesine tarih ve sayı numarası verildikten sonra birimde kalacak olan nüshanın arka yüzü imzalatılarak birinci nüshası mezuna teslim edilir. İmzalatılan ikinci nüsha özlük dosyasında muhafaza edilir. 6 (altı) ay geçerli Geçici Mezuniyet Belgesi diplomasını teslim alırken mezundan geri istenmez.

(5) Geçici Mezuniyet Belgesini, geçerlilik süresi içerisinde kaybedenler, mezun oldukları birime dilekçe ile başvurmaları halinde; başvuru esnasında diploması hazırlanmış ise diploması, diploması hazırlanmamış ise kendisine dosyasındaki Geçici Mezuniyet Belgesinin ikinci nüshasının onaylı fotokopisi “ASLI GİBİDİR” yapılarak verilir.

(6) Geçici Mezuniyet Belgesinin süresi dolduğunda, diploma hazırlanmamış ise, ikinci defa Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmez. İlgili Birim tarafından diplomanın hazırlanma aşamasında olduğunu belirten üst yazı verilir.

Duplikata başvuru şartları, basımı ve teslimi

MADDE 12 – (1) Diplomanın

- a) Yırtılması,
- b) Kullanılamayacak kadar tahribat görmesi,
- c) Kaybolmuş olması,

hallerinde mezun olan kişi ilgili birime dilekçe ile müracaat eder. Adı geçene Duplikata düzenlenmesi için birim yönetim kurulu kararı alınır. Kararın bir örneği ile adı geçenin bilgileri ve başvuru evraklarının fotokopileri Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderilir ve dört hafta içinde yeni formatta Duplikata düzenlenir.

Duplikataya diplomanın üzerinde yer alan diploma numarası yazılır.

(2) Duplikata talep dilekçesi ekine;

a) Mezunun fotoğraflı ve onaylı kimlik belgesi fotokopisi

b) Tahribat gören veya yırtılan diploma,

(3) Duplikatanın arkasında bulunan “Duplikata Alanı” bu Yönergenin 8 inci maddesinin beşinci fıkrasında açıklandığı üzere düzenlenir.

(4) Duplikata üzerindeki imza ve onay bölümlerine asıl diplomadaki gibi imza sahiplerinin unvanı, adı, soyadı ve görevi yazılır, ancak imzalar atılmaz. Duplikatanın sağ ve sol üst köşelerine kırmızı mürekkeple “Duplikata” kaşesi basılır. Öğrenci İşleri Müdürlüğü, duplikatayı hazırladıktan sonra, arka yüzüne Öğrenci İşleri Müdürlüğü mührü basar ve Öğrenci İşleri Müdürü imzasının ardından Birime imza için gönderilir.

(5) Görev başında bulunan Birim Yöneticisi, Duplikatanın arka yüzü sol alt köşesinde unvanı, adı, soyadı ve görevi belirtilen alanı imzalar ve Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletir.

(6) Öğrenci İşleri Müdürlüğü mührü, Öğrenci İşleri Müdürü imzası ve görev başındaki Birim Yöneticisi imzası tamamlanan Duplikata Rektörün imzasına sunulur. Görev başındaki Rektör unvanı, adı, soyadı ve görevi belirtilen alan imzasını Duplikatanın arka yüzü sağ alt köşesine atar.

(7) İmzaları tamamlanan Duplikatanın ön yüzü, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir.

(9) Mezunun bilgilerinin tam olarak okunamadığı şekilde tahribata uğramış mezuniyet belgelerinde ilgilinin birimine dilekçe ile müracaat etmesi ve orijinal belgenin ibraz edilmesi halinde yenisi düzenlenir.

Mahkeme Kararına Dayalı Nüfus Kaydı Değişikliği

MADDE 13 - (1) Mezuniyetten sonra, mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliklerinde yeni diploma düzenlenmez. Birim tarafından diplomanın arka yüzüne şerh düşölüp tarih atılarak imzalanır. Diplomada şerh düşölülecek yer olmaması durumunda üst yazı verilir. Ancak mezunun yeni diploma talep etmesi durumunda, mezundan Yeni Diploma Düzenlenmesine Dair Mahkeme Kararı istenir.

Yandal sertifikası tasarım özellikleri

MADDE 17 – (1) Yandal sertifikasının tasarım ve teknik özellikleri EK-6’da belirtilmiştir.

Yandal sertifikası üzerinde yer alan bilgiler

MADDE 18 – (1) Boş matbu Yandal sertifikası üzerine basılacak olan alanlar ve bilgiler sayfaya yukarıdan aşağı Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

(2) Sertifikanın ön yüzündeki metin alanında aşağıdaki bilgiler ve sertifika almaya hak kazanıldığını ifade eden metin yer alır:

- a) Öğrencinin adı ve soyadı,
- b) Sertifika alınan fakülte, bölümün adı,
- c) Sertifika alınan programın adı,
- d) Sertifika aldığı tarih

(3) Sertifika arka yüzünde mezuna ait kimlik bilgileri yer alır.

Yandal sertifikasının hazırlanması, onaylanması ve teslimi

MADDE 19 – (1) Yandal Programı tamamlansa dahi öğrenci anadal programından mezun olmadan yandal mezuniyet işlemleri yapılmaz. (EK-6-A, EK-6-B)

Yandal Programının yürütüldüğü Birim Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Yandal Sertifikasına hak kazananların listesi ilgili Birim tarafından yazı ve e-posta ile 1 (bir) ay içinde Öğrenci İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından Yandal Sertifikası 1 (bir) ay içerisinde düzenlenir.

(2) Yandal sertifikası üzerinde bu Yönergenin 9 uncu maddesinin dokuzuncu fıkrasında belirtilen şekilde oluşturulan diploma numarasına benzer şekilde yandal sertifika numarası yer alır.

(4) Yandal Sertifikalarının ön yüzü, Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir ve onay için Yandal Sertifika programının yürütüldüğü Birime gönderilir.

(5) Sertifikalar, Yandal Sertifika programının yürütüldüğü Birim Yöneticisi tarafından imzalanır.

(6) Sertifika üzerinde bulunan tüm imzalar silinmeyecek ve kâğıda işleyen mavi renk mürekkepli kalemle atılır.

(7) İmza ve onay işlemleri tamamlanan Yandal Sertifikası bu Yönergenin 11 inci maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak teslim edilir. Ancak; Yandal Sertifikası için diploma defteri düzenlenmez. Yandal Sertifikasının fotokopisi çekilerek fotokopinin arka yüzü teslim alana imzalatılır ve ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

(8) Yandal sertifikası Duplikata taleplerinde bu Yönergenin 12 nci maddesi geçerlidir. Duplikata basımı 12 nci maddenin birinci ve ikinci fıkralarında belirtildiği şekilde yapılır. Duplikata üzerindeki imza ve onay bölümlerine asıl sertifikadaki imza sahiplerinin unvanı, adı, soyadı ve görevi yazılır, ancak imzalar atılmaz. Yandal Sertifikasının sağ ve sol üst köşelerine kırmızı mürekkeple “Duplikata” kaşesi basılır. Öğrenci İşleri Müdürlüğü, duplikatayı hazırladıktan sonra, arka yüzüne Öğrenci İşleri

Müdürlüğü mührü basar ve Öğrenci İşleri Müdürü imzasının ardından Birime imza için gönderilir. Birim Yöneticisi, bu Yönergenin 12 nci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtildiği şekilde imzalar ve Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletir. İmzaları tamamlanan Duplikatanın ön yüzü Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir. Duplikata, bu Yönergenin 11 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen şartlara uygun olarak teslim edilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Antalya Bilim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Antalya Bilim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin hükümleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 21 – (1) 02.04.2014 tarihli Antalya Bilim Üniversitesi Senatosunca kabul edilen Antalya Bilim Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönergeyi Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1-A-Lisans diploması ön yüz

EK-1-B-Lisan diploması arka yüz

EK-2-A-Yüksek Lisans diploması ön yüz

EK-2-B- Yüksek Lisans diploması arka yüz

EK-3- Fakültelerdeki ve Enstitülerdeki bölümlerin Türkçe ve İngilizce isimleri

EK-4- Lisans diploma defteri sayfa örneği

EK-5- Yüksek Lisans diploma defteri sayfa örneği

EK-6-A Yandal sertifikası ön yüz

EK-6-B Yandal sertifikası arka yüz