25.10.2024 tarihli, 21 sayılı Senato Kararı Karar Ekı EK-1

İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı İbn Haldun Üniversitesine bağlı fakülte ve enstitülerden mezun olanlara verilecek olan ön lisans, lisans, yan dal programını bitirenlere verilecek yan dal sertifikası yüksek lisans ve doktora diplomalarının, diploma eklerinin ve diğer belgelerin düzenlenme usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, İbn Haldun Üniversitesinde diploma programlarını başarıyla tamamlayan mezunlara verilecek diploma, yan dal sertifikası, geçici mezuniyet belgesi ve diploma eki ile diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, İbn Haldun Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İbn Haldun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile İbn Haldun Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim: İbn Haldun Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,

b) Dekan: İbn Haldun Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,

c) Diploma Defteri: Diplomaların kaydedildiği defteri,

d) Duplikata: Diplomasını kaybetmiş veya diploması kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olmuş, yıpranmış olan mezunların, usulüne uygun başvuruları halinde düzenlenecek ikinci nüsha diplomayı,

e) Müdür: İbn Haldun Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,

f) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: İbn Haldun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

g) Rektör: İbn Haldun Üniversitesi Rektörünü,

h) Senato: İbn Haldun Üniversitesi Senatosunu,

ı) Üniversite: İbn Haldun Üniversitesini,

i) Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Geçici Mezuniyet Belgesi, Düzenlenmesi, Teslimi ve Kaybı

MADDE 5 - (1) İbn Haldun Üniversitesine bağlı fakülte ve enstitülerden mezun olmak için gerekli koşulları tamamlayan diploması henüz düzenlenmemiş öğrencilere ilişik kesme işlemlerini tamamladıklarında, talep etmeleri halinde diploma hazırlık sürecinde kullanabilecekleri mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" düzenlenir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenlenmesi

MADDE 6 - (1) İlgili akademik birimden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilen mezuniyet kararı Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Mezun öğrencilerin talebi üzerine bir adet Geçici Mezuniyet Belgesi hazırlanır. Türkçe ve İngilizce dillerinde düzenlenen geçici mezuniyet belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Geçici Mezuniyet Belgesine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı mührü basılır.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde:

a. T.C. kimlik numarası veya yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
b. Adı ve soyadı,
c. Öğrenci numarası,
d. Doğum yeri,
e. Doğum tarihi,
f. Uyruğu,
g. Cinsiyeti,
h. Fakülte/enstitü bilgisi,
i. Program bilgisi,
j. Kayıt tarihi,
k. Mezuniyet tarihi,
l. Düzenlenme tarihi,
m. Sağ alt köşede Öğrenci İşleri Daire Başkanı imzası ve mühür yer alır.

Geçici Mezuniyet Belgesi Teslimi

MADDE 7 - (1) Geçici Mezuniyet Belgesi ilişik kesme işlemleri sorunsuz olarak tamamlanan öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname aslını ibraz eden yasal vekiline imza karşılığı teslim edilir. Kişinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin geçici mezuniyet belgesi talep halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçısına imza karşılığı teslim edilir.

(2) Öğrencinin ihtiyacı ve talebi doğrultusunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenciye "ASLI GİBİDİR" onaylı geçici mezuniyet belgesi örneği verilebilir.

Geçici Mezuniyet Belgesinin Kaybı

MADDE 8 - (1) Geçici Mezuniyet Belgesi'nin aslını kaybeden öğrencilerin diploma asıllarını teslim almadan önce yeniden Geçici Mezuniyet Belgesi hazırlanabilmesi için durum bildirir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurmaları gerekmektedir. Dilekçe ekinde Kayıp-Çalıntı Tutanağı veya gazete ilanı sunulması gerekir. Doğal afetler nedeniyle belgelerin kaybedilmesi halinde, öğrencilere durumunu afet belgesi ile belgelemesi şartıyla ikinci nüsha

düzenlenir. Bu öğrencilerden kayıp-çalıntı tutanağı veya gazete ilanı istenmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diploma Düzenlenmesi, Teslimi, Defteri, Kaybı ve Duplikata Diploma Düzenlenmesi

MADDE 9 - (1) İbn Haldun Üniversitesine bağlı fakülte ve enstitülerden mezun olmak için gerekli koşulları tamamlayan öğrencilerden, dört yıllık lisans programlarını tamamlayan öğrencilere lisans, tezli yüksek lisans programlarını tamamlayan öğrencilere tezli yüksek lisans, tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayan öğrencilere tezsiz yüksek lisans, doktora programlarını tamamlayan öğrencilere doktora diploması düzenlenir.

(2) Lisans ve tezsiz yüksek lisans diplomalarında yer alan mezuniyet tarihi öğrencinin mezuniyetinin uygun görüldüğü ilgili akademik birimin yönetim kurulu karar tarihi, tezli yüksek lisans ve doktora diplomalarında öğrencinin tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalanmış nüshasını Enstitü Müdürlüğüne teslim ettiği tarihtir. Düzenleme tarihi diplomanın basıldığı tarihtir.

(3) Diploma numaraları mezuniyet yılı/enstitü-fakülte/bölüm-program/sıra no (Örnek: YY/FF/BB/SSSS) şeklinde verilir.

(5) Diplomalar tüm bölüm/programlarda Türkçe-İngilizce olarak hazırlanır.

(6) Diplomanın ön yüzünde mezun olan kişinin:

a) Adı ve soyadı,
b) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,
c) Mezuniyet derecesi (Lisans, yüksek lisans (tezli / tezsiz), doktora),
d) Bitirilen bölüm veya program,
e) Diplomanın düzenlenme tarihi,
f) Sol alt tarafta Dekan/Müdür adı, soyadı ve imzası ile sağ alt tarafta Rektörün adı, soyadı ve imzası,
g) Dekan imzası ile Rektör imzasının arasında soğuk mühür bulunur.

(7) Diplomanın arka yüzünde mezun olan kişinin:

a) Diploma numarası,
b) Mezun olan kişinin; Türkiye Cumhuriyeti uyrukluları için T.C. kimlik numarası veya yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
c) Mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl (gg/aa/yyyy) belirtilerek),
d) Öğrenci İşleri Daire Başkanının parafı ve üzerinde mühür yer alır.

(8) Diploma, diploma defteri, duplikata, sertifikalar ve diğer belgelerde fotoğraf yer almaz. Yalnızca geçici mezuniyet belgesinde fotoğraf yer alır.

(9) Çift anadal programından mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin diplomalarında çift anadal ibaresi yer almaz.

Diploma Teslimi

MADDE 10 - (1) Mezunlara diploma teslimi, diploma defterine tarih ve imza attırılarak yapılır. Diploma teslim işlemleri esnasında öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname aslını ibraz eden yasal vekiline üniversiteye kayıt esnasında teslim etmiş olduğu orijinal diploma, vb. belgelerin birer fotokopisinin arkasına "Aslını elden teslim aldım." yazdırılarak tarih ve imza attırılır, aslı imza karşılığı elden teslim edilir ve fotokopisi öğrencinin dosyasında saklanır.

(2) Öğrencinin ihtiyacı ve talebi doğrultusunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname aslını ibraz eden yasal vekiline "ASLI GİBİDİR" onaylı diploma örneği verilebilir.
(3) Diplomalar zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname aslını ibraz eden yasal vekiline teslim edilebilir. Kişinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, talep halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçısına imza karşılığı teslim edilir.

Diploma Defteri

MADDE 11 - (1) Diploma defteri sayfa numarası verilmiş ve her sayfası mühürlenmiş onaylı resmi defterdir. Mezun öğrencilerin kimlik ve mezuniyet bilgilerini içeren ve her enstitü/fakülte için ayrı ayrı düzenlenen diploma defteri sayfa formatları mezuniyet işlemleri sonrası Öğrenci Bilgi Sisteminden alınır, diploma defterine yapıştırılır.
(2) Diploma defterinin her sayfasında:

a) Üst başlık olarak ilgili öğrencilerin mezun oldukları akademik yıl ve/veya ay bilgisini içeren başlık,
b) Sıra no,
c) Öğrenci numarası,
d) Mezun olan kişinin; Türkiye Cumhuriyeti uyrukluları için T.C. kimlik numarası veya yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
e) Mezun olan kişinin adı ve soyadı,
f) Bitirilen program,
g) Mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl (gg/aa/yyyy) belirtilerek),
h) Diploma no,
i) Diploma dosyası teslim tarihi, Teslim alanın imzası,
j) Notlar başlıkları altında veriler yer alır.

(3) Diploma defteri tüm sayfaları tamamlanana kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı arşivinde muhafaza edilir. İlgili diploma defterinin tüm sayfalarındaki veriler tamamlandığında Kurum arşivine tutanakla devredilir.

Diploma Kaybı, Duplikata

MADDE 12 - (1) Diplomasını kaybeden öğrencilerin, durum bildirir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurmaları gerekir. Dilekçe ekinde Kayıp-Çalıntı Tutanağı veya gazete ilanı sunulması gerekir. Doğal afetler nedeniyle belgelerin kaybedilmesi halinde, öğrencilere durumunu afet belgesi ile belgelemesi şartıyla ikinci nüsha düzenlenir. Bu öğrencilerden kayıp-çalıntı tutanağı veya gazete ilanı istenmez.
(2) Diploması yırtılmış, yıpranmış öğrencilerin diploma bilgilerinin okunur, anlaşılır ve doğrulanabilir olması halinde yırtılmış, yıpranmış diploma aslı, nüfus cüzdanı örneği ve dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurmaları gerekir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dilekçeyi Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar, talebin Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanması halinde duplikata hazırlanır. Diplomadaki bilgiler doğrulanamayacak durumda ise bu maddenin 1 inci fıkrası uygulanır.
(3) Duplikatanın ön yüzü daha önce verilen diplomanın ön yüzü ile birebir aynı olarak hazırlanır, öğrencinin mezun olduğu dönemde görevli olan Dekan/Müdür ve Rektör adı yazılır, sağ üst köşeye kırmızı sabit mürekkepli DUPLİKATA/DUPLİCATE kaşesi basılır. Arka yüzde ise daha önce hazırlanan diploma arkasındaki kimlik bilgileri şablonuna duplikata sayısı, verilme nedeni ve düzenleme tarihi eklenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanı'nın parafının yanı sıra duplikatanın

verildiği tarihte görevde olan Dekan/Müdür ile Rektör adı yazılır ve mavi mürekkepli kalem ile ıslak imzaları bulunur.
(4) Diplomasını ikiden fazla kaybedenlere diplomanın kaçıncı kez verildiği arka yüzde yer alan şablonda duplikata sayısı kısmında belirtilerek yeniden duplikata verilir.
(5) Duplikata öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname aslını ibraz eden yasal vekiline teslim edilebilir. Kişinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin duplikatası, talep halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçısına imza karşılığı teslim edilir. Duplikatanın bir fotokopisinin arkasına da "Aslını elden teslim aldım." yazdırılarak tarih, imza attırılır ve öğrencinin dosyasına konur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diploma Eki, Düzenlenmesi, Teslimi

MADDE 13 - (1) Diploma eki, mezun öğrencilere diplomaları ile birlikte verilen bir belgedir. Öğrencinin mezun olduğu bölüm/programın yükseköğretim yeterliliklerinin uluslararası alanda daha kolay anlaşılmasını sağlamaya yardımcı olur.
(2) Diploma eki, öğrencinin kimlik bilgileri, mezuniyet derecesi, bölüm/programın eğitim düzeyi, bölüm/program içeriği, alınan derecenin kullanım alanları hakkında bilgi içerir ve İngilizce olarak hazırlanır.
(3) Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, mühürlenir, mezunun talebi olmaksızın hazırlanır.
(4) Diploma eki, diploma ile birlikte öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname aslını ibraz eden yasal vekiline imza karşılığı teslim edilir. Kişinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploma eki, talep halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçısına imza karşılığı teslim edilir.
(5) Bir sureti öğrencinin dosyasında saklanır. Diploma eki mezunun talebi üzerine birden fazla basılabilir.
(6) Diploma eki, diploma aslı yerine geçmez ve uluslararası tanınırlığı/denkliği garanti etmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Sertifika ve Mezuniyete İlişkin Belgelerin Düzenlenmesi, Teslimi ve Kaybı

Yan Dal Sertifikası, Düzenlenmesi, Teslimi ve Kaybı
MADDE 14 - (1) Kayıtlı olduğu ana dal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde / öğretim programında açılan yan dal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere Yan Dal Sertifikası verilir. Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.
(2) Yan dal sertifikasının ön yüzünde sertifika düzenlenme tarihinde görevde bulunan sol alt tarafta Dekan, sağ alt tarafta bölüm başkanının mavi mürekkepli kalem ile ıslak imzaları bulunur. Ön yüzde Dekan imzası ile bölüm başkanı imzasının arasında soğuk mühür yer alır.
(3) Yan dal sertifikası öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname ibraz eden yasal vekiline imza karşılığı teslim edilir, bir fotokopisinin arkasına "Aslını elden teslim aldım." yazdırılarak tarih ve imza attırılır ve öğrencinin dosyasına konur. Kişinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış

olması gerekir. Vefat eden kişinin sertifikası talep halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçısına imza karşılığı teslim edilir.
(4) Yan dal sertifikasını kaybeden öğrencilerin durum bildirir bir dilekçe, nüfus cüzdanı örneği ve Kayıp-Çalıntı Tutanağı veya gazete ilanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurmaları gerekir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dilekçeyi Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar, talebin Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanması halinde yenisi hazırlanır.
(5) Çift anadal programını tamamlayamayan ancak yan dal sertifikası almayı talep eden ve talepleri ilgili kurullarca uygun görülen öğrencilere yan dal sertifikası düzenlenir.

Bölüm Birincisi Sertifikası, Düzenlenmesi, Teslimi ve Kaybı
MADDE 15 - (1) Dört yıllık lisans programlarını tamamlayan öğrencilerden başarıyla bitiren ve başarı sıralamasında kendi bölümündeki öğrenciler arasında birinci olan lisans programı öğrencileri Bölüm Birincisi Sertifikası almaya hak kazanırlar.
(2) Bölüm birincisi sertifikasının ön yüzünde sol alt tarafta Dekan, sağ alt tarafta bölüm başkanının mavi mürekkepli kalem ile ıslak imzaları bulunur. Ön yüzde Dekan imzası ile bölüm başkanı imzasının arasında soğuk mühür yer alır.
(3) Bölüm birincisi sertifikası öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname aslını ibraz eden yasal vekiline imza karşılığı teslim edilir, bir fotokopisinin arkasına "Aslını elden teslim aldım." yazdırılarak tarih ve imza attırılır ve öğrencinin dosyasına konur.
(4) Bölüm birincisi sertifikasını kaybeden öğrencilerin durum bildirir bir dilekçe, nüfus cüzdanı örneği ve Kayıp-Çalıntı Tutanağı veya gazete ilanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurmaları gerekir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dilekçeyi Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar, talebin Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanması halinde yenisi hazırlanır.

Onur Programı Sertifikası, Düzenlenmesi, Teslimi ve Kaybı
MADDE 16 - (1) Dört yıllık lisans programlarını tamamlayan öğrencilerden ilgili akademik yılda Onur Programını başarıyla tamamlayan öğrencilere Onur Programı Sertifikası düzenlenir.
(2) Onur Programı sertifikasının ön yüzünde sol alt tarafta Dekan, sağ alt tarafta Rektörün mavi mürekkepli kalem ile ıslak imzaları bulunur. Ön yüzde Dekan imzası ile Rektör imzasının arasında soğuk mühür yer alır.
(3) Onur Programı sertifikası öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname aslını ibraz eden yasal vekiline imza karşılığı teslim edilir, bir fotokopisinin arkasına "Aslını elden teslim aldım." yazdırılarak tarih ve imza attırılır ve öğrencinin dosyasına konur.
(4) Onur programı sertifikasını kaybeden öğrencilerin durum bildirir bir dilekçe, nüfus cüzdanı örneği ve Kayıp-Çalıntı Tutanağı veya gazete ilanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurmaları gerekir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dilekçeyi Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar, talebin Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanması halinde yenisi hazırlanır.

Onur ve Yüksek Onur Belgesi, Düzenlenmesi, Teslimi ve Kaybı
MADDE 17 - (1) Dört yıllık lisans programlarını hiç disiplin cezası almaksızın tamamlayan ve aşağıda belirtilen koşulları sağlayan öğrencilere Onur/Yüksek Onur Belgesi düzenlenir.
(2) İlgili akademik yılda her bir fakülte veya bölümden mezun olan öğrenciler arasından genel not ortalamasına göre 3,50-3,79 arasında olan öğrencilere Onur Belgesi, 3,80 ve üzerinde olan öğrencilere Yüksek Onur Belgesi verilir. Söz konusu koşulun sağlanmadığı hallerde ilgili akademik yılda ilk %10'luk dilime giren öğrencilere Yüksek Onur Belgesi, ilk %30'luk dilime giren öğrencilere ise onur belgesi verilir.

(3) Onur/Yüksek Onur Belgesinin ön yüzünde sol alt tarafta Dekan, sağ alt tarafta Rektörün mavi mürekkepli kalem ile ıslak imzaları bulunur. Ön yüzde Dekan imzası ile Rektör imzasının arasında soğuk mühür yer alır.
(4) Onur/Yüksek Onur Belgesi öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname aslını ibraz eden yasal vekiline imza karşılığı teslim edilir, bir fotokopisinin arkasına "Aslını elden teslim aldım." yazdırılarak tarih ve imza attırılır ve öğrencinin dosyasına konur.
(5) Onur/Yüksek Onur Belgesini kaybeden öğrencilerin durum bildirir bir dilekçe, nüfus cüzdanı örneği ve Kayıp-Çalıntı Tutanağı veya gazete ilanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurmaları gerekir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dilekçeyi Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar, talebin Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanması halinde yenisi hazırlanır.
(6) Çift anadal programını tamamlayan öğrencilere de Onur/Yüksek Onur Belgesi düzenlenir.

Sosyal Transkript, Düzenlenmesi, Teslimi ve Kaybı
MADDE 18 - (1) D ört yıllık lisans programlarını tamamlayan öğrencilere talep etmeleri halinde Sanat, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sosyal transkript düzenlenir.
(2) Sosyal transkriptin üzerinde Sanat, Kültür ve Spor Daire Başkanının mavi mürekkepli kalem ile ıslak imzası ve mühür bulunur.
(3) Sosyal transkript öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname ibraz eden yasal vekiline imza karşılığı teslim edilir, bir fotokopisinin arkasına "Aslını elden teslim aldım." yazdırılarak tarih ve imza attırılır ve öğrencinin dosyasına konur.
(4) Sosyal transkriptini kaybeden öğrencilerin kaybeden öğrencilerin kaybeden öğrencilerin durum bildirir bir dilekçe, nüfus cüzdanı örneği ve Kayıp-Çalıntı Tutanağı veya gazete ilanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurmaları gerekir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dilekçeyi Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar, talebin Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanması halinde yenisi hazırlanır.
(5) Çift anadal programını tamamlayan öğrencilere de sosyal transkript düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Lisanstan Ön Lisans Diploması
MADDE 19 - (1) Lisans öğrenimlerini çeşitli nedenler ile tamamlayamayan öğrencilere müfredatlarında yer alan ilk iki yıl derslerini başarı ile tamamlamaları, ağırlıklı genel not ortalamalarının 2.00 / 4.00 olması ve talep etmeleri halinde Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında ön lisans diploması hazırlanır.
(2) Çift anadal programını tamamlayamayan öğrencilere bu maddenin 1 inci fıkrasında yer alan koşulları sağlamaları halinde Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında ön lisans diploması hazırlanır.
(3) Bu diplomalarda "……..Fakültesinin dört yıl eğitim süreli ….. Bölümündeki öğreniminin ilk dört yarıyılındaki öğrenimini tamamlayarak Ön Lisans Diploması almaya hak kazanmıştır. Bu diploma alan belirlememekte sadece Ön Lisans derecesi vermektedir." ibaresi yer alır.

Öğrenim Süresinden Önce Mezun Olma

MADDE 20 - (1) İbn Haldun Üniversitesine kayıt esnasında başvuran öğrenciler ilgili kurulun uygun görmesi halinde önceki yükseköğretim kurumundan aldığı derslerden muaf edilir. Bu suretle ön lisans veya lisans eğitim öğretimlerini süresinden önce tamamlayan ve mezuniyet kararı alınan öğrencilere, 2547 sayılı Kanunda belirtilen öğrenim süresinin dolması beklenmeden diploma düzenlenir.

Diploma Tescili

MADDE 21 - (1) Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanan programlardan mezun olan öğrencilerin diplomaları, bu yönergenin 11 inci maddesi gereği hazırlanan duplikatalar hazırlandıktan sonra Sağlık Bakanlığının ilgili genelgede belirttiği şekilde tescile gönderilir.

Nüfus Kaydı Değişikliği

MADDE 22 - (1) Mezuniyet tarihinden önce öğrencilerin kimlik bilgilerinde evlilik nedeniyle veya mahkeme kararı ile değişiklik olması halinde, öğrencinin durumunu belgeleyen evrak ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na dilekçe ile başvurması gerekir. Öğrencinin diploması henüz hazırlanmamış ise güncel bilgileri ile diploma hazırlanır, hazırlanmış ve tescillenmiş ise Duplikata hazırlanır ve verilme nedenine kimlik bilgisi değişikliği yazılır.

Diğer

MADDE 23 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, İbn Haldun Üniversitesince düzenlenen ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Üniversitelerarası Kurul, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu Yönerge, 25.10.2024 tarihli, 21 sayılı İbn Haldun Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönergeyi İbn Haldun Üniversitesi Rektörü yürütür.