

AMASYA ÜNİVERSİTESİ MEZUN ÖĞRENCİLERE VERİLECEK BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönerge; Amasya Üniversitesinde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim- öğretimini bitiren ve ikinci anadal, yandal programını tamamlayan öğrenciler ile Üniversite tarafından açılan kurs, sertifika, v.b. programlara katılan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgelerinin hazırlanması ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; Amasya Üniversitesinde öğrenim gören öğrencileri ve eğitim- öğretim sonunda verilecek belgeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge; Amasya Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim- öğretim ve sınav yönetmelikleri ile Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili mevzuatına dayanır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Amasya Üniversitesini,
- b) **Senato:** Amasya Üniversitesi Senatosunu,
- c) **Rektör:** Amasya Üniversitesi Rektörünü,
- ç) **Dekan:** Amasya Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,
- d) **Müdür:** Amasya Üniversitesine bağlı yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokulu müdürünü,
- e) **Bölüm Başkanı:** Amasya Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulundaki bölüm başkanlarını,
- f) **Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı:** Amasya Üniversitesine bağlı enstitülerdeki anabilim/anasanat dalı başkanlarını,
- g) **Transkript:** Öğrencinin, eğitim süresince aldığı dersleri ve bu derslere ait başarı notu ile ilgili bilgileri içeren ve genel akademik ortalama ile kredi toplamını gösteren belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomalar

Düzenlenen Diplomalar

Madde 5- (1) Öğrenim gördükleri programın bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) İki yıl süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından gerekli koşulları sağlayıp mezun olan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”.
- b) Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte/yüksekokul programlarının ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”.
- c) Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin/yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”.
- ç) Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin/yüksekokulların lisans programlarında çift anadal programını başarıyla tamamlayanlara “İkinci Anadal Lisans Diploması”.
- d) Tıp Fakültesini tamamlayanlara “Tıp Doktoru Diploması”.

- e) Diş Hekimliği Fakültesini tamamlayanlara “Diş Hekimi Diploması”
f) Tıp ve diş hekimliği öğrenimini tamamlayamayanlara, programın ilk iki yılındaki derslerden başarılı olmaları koşuluyla “Temel Tıp Bilimleri Önlisans Diploması”.
g) Lisansüstü eğitiminde, Yüksek Lisans programlarını tamamlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan öğrencilere “Doktora Diploması”.
ğ) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilerden Üniversite Senatosu’na uygun görülenlere “Fahri Doktora Diploması”.
- (2) Anadal lisans programından mezun olmayan öğrenciye ikinci anadal lisans diploması verilmez.

Diploma Şekli ve Dili

Madde 6- (1) Diplomalar, A4 boyutunda yatay olarak hazırlanır. Üniversite logosu zeminde gölge olarak yer alır ve üzerine Üniversitenin soğuk mührü vurulur. Önlisans ve lisans diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na, lisansüstü diplomaları ise ilgili enstitü müdürlüğünce hazırlanır. Diplomalar Türkçe yazılır ve aynı metin İngilizce olarak da diplomanın ön yüzünde yer alabilir.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

Madde 7- (1) Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

Diplomanın ön yüzünde:

- T.C. kimlik numarası
- Diploma numarası.
- Öğrencinin adı,soyadı.
- Diploma Türü
- Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu adı.
- Program adı ve/veya anabilim dalı
- Unvan (YÖK kararı ile unvan yazılması gereken programlar için)
- Diplomayı onaylayanların (Dekan/Müdür – Rektör) adı, soyadı, unvanı, imzası.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

Madde 8- (1) Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez. İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Tezsiz Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında tezsiz ibaresi yer alır. Diplomaya unvan yazılmaz ve fotoğraf yapıştirilmez. Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp önlisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

Mezuniyet Tarihi

Madde 9- (1) Kayıtlı olduğu programın bütün gereklerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, akademik takvimde belirlenen ilgili dönem sınavlarının bitimini izleyen iş günüdür. Staj gerektiren birimlerde staj son sınıfa takiben yapılıyorsa mezuniyet tarihi staj bitimini izleyen iş günü olur.

(2) Yüksek lisans, doktora diplomalarında mezuniyet tarihi, tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir.

Onur / Yüksek Onur Belgesi

Madde 10- (1) Mezun öğrenciye Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliğine göre, genel katsayı ortalaması; 80-89 olan öğrenciler onur, 90 ve daha yukarı olan öğrenciler yüksek onur listesine geçerek mezun olurlar. Onur ve yüksek onur listesine geçen öğrencilerin bu durumu transkript belgesinde gösterilir.

Diploma Teslimi ve Diploma Numarası

Madde 11- (1) Diplomasını alan öğrencinin öğrenci bilgi sistemindeki mezuniyet bilgileri alanına teslim bilgileri kaydedilir. Teslim bilgilerini içeren belgenin çıktısı alınarak öğrenciye imzalatılır. Öğrencinin üniversiteye kayıt olduğu yılda almış olduğu öğrenci numarası diploma numarası olarak verilir ve diploma defterine bu şekilde kayıt edilir.

Diploma Eki

Madde 12- (1) Diploma eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir. Diploma Ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, transkript bilgileri ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır. Diploma eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(2) Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Diğer Belgeler

Geçici Mezuniyet Belgesi

Madde 13-(1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, 21x29,7 cm (A4) ebadında dikey olarak düzenlenir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde, öğrencinin eğitim-öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır.

(4) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

(5) Geçici Mezuniyet Belgesi, ilgili Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

(6) Geçici Mezuniyet Belgesinin geçerlilik süresi 6 aydır.

(7) Diploması hazır olan öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi verilmez. İlişğini kesmek koşuluyla doğrudan diploması verilir.

(8) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversitemiz birimlerinden ilişki olmadığına dair ilişik kesme formunu tamamlayan öğrenciye imzalı ve mühürlü olan birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir. İkinci nüsha Geçici Mezuniyet Belgesi, birinci nüsha yerine geçmez.

(9) Geçici mezuniyet Belgesi, ilişik kesme formunu tamamladığı görülen öğrenciye tarih ve sayı verildikten sonra mühür işlemi yapılarak imza karşılığı teslim edilir.

Yandal Sertifikası

Madde 14- (1) Kayıtlı olduğu anadal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde açılan yandal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere "Yandal Sertifikası" verilir

(2) Yandal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için, anadal programından mezun olması gerekir.

(3) Yandal Sertifikasının şekli ve içeriği, Geçici Mezuniyet Belgesi hükümlerine göre düzenlenir.

Pedagojik Formasyon Sertifikası

Madde 15- (1) Yükseköğretim Kurumu'ndan onay alınarak açılan Pedagojik Formasyon programını başarıyla bitiren öğrencilere "Pedagojik Formasyon Sertifikası" verilir. Öğrencinin bu sertifikayı alabilmesi için formasyon programına başvurduğu anadal lisans programından veya aldığı ikinci anadal programından mezun olması gerekir.

(2) Sertifikada, öğrencinin kimlik bilgileri ile sertifika programını hangi anadala bağlı olarak yaptığına yer verilir. Pedagojik Formasyon Sertifikası, Formasyon Birimi Başkanı veya İlgili Fakülte Dekanı tarafından imzalanır.

Başarı ve Katılım Belgeleri

Madde 16- (1) Üniversite veya bağlı birimleri tarafından düzenlenen kurs veya benzeri çalışmalara katılarak eğitim alan ve program sonunda başarılı olanlara “Başarı Belgesi”, başarısız olanlar ile başarı değerlendirilmesi yapılmayan programa katılanlara da program sonunda “Katılım Belgesi” verilir.

(2) Bu belgelerde, ilgilinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, belgenin veriliş tarihi, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır.

(3) Belgeler, kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü ve/veya varsa eğitim koordinatörü ile gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır. Başarı ve katılım belgelerinin ebat ve şekli, programı düzenleyen birimce belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Teslimi, Kayıp ve Diğer Hususlar

Belgelerin Teslimi

Madde 17- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Hak sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçılara verilir.

(2) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme işlemlerinin tamamlanması veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde teslim edilir.

(3) Anadal lisans programından mezun olmayan öğrenciye ikinci Anadal lisans diploması verilmez.

Verilen Belgelerin Kaybı

Madde 18- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybedenlere, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda bu belgeler bir defaya mahsus olmak üzere ikinci defa hazırlanarak verilebilir.

(2) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, gerekçeli başvuru dilekçesi, nüfus cüzdanı fotokopisi ve kayba ilişkin beyanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

(3) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Bu durumda hak sahibi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge, nüfus cüzdanı fotokopisi eklenir. Yeniden hazırlanan diplomanın/belgenin ön sağ üst köşesinde "İkinci Nüsha (Duplicate)" ifadesi yer alır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır. Yeniden hazırlanan diplomanın numarası eski diplomada geçen numara ile aynı olur. Diplomanın ikinci defa hazırlandığı diploma teslim bilgilerinde belirtilir. Diplomanın/belgenin kaybolması ve/veya kullanılmayacak derecede tahrip olması durumunda, ikincisini almak için gerekli prosedürü yerine getirmedikçe mezuniyete ilişkin her hangi bir belge verilmez. Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir ve bu belgenin düzenlenmesinde ikinci defa hazırlanmasındaki işlemler uygulanır.

(4) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihindeki nüfus cüzdanı bilgileri esas alınarak yazılır. Mezuniyet tarihinden sonra kimlik bilgilerinde yada nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerde mahkeme kararıyla olan değişikliklerin diplomaya yansıtılmasının talep edilmesi durumunda, nüfus cüzdanı ve mahkeme kararının aslı veya noterden onaylı sureti ile ilgili birime başvurur. İlgili birim tarafından diploma üzerindeki değişiklikler diplomanın arkasına tarih belirtmek ve gerekli açıklama yazılmak suretiyle imzalanır, mühürlenir ve diploma teslim bilgilerinde gerekli işlemler yapılır.

Geçici Madde 1- (1) Amasya Üniversitesi Senatosunun 24.12.2014 tarih ve 2014/131 sayılı kararıyla kabul edilen Amasya Üniversitesi Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge bu yönergenin kabul edildiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu yönerge, Amasya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu yönergeyi, Amasya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Amasya Üniversitesi Senatosunun 01/06/2017 tarihli ve 2017/60 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.