

ANKARA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

DİPLOMA, SERTİFİKA, GEÇİCİ MEZUNİYET VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Senato Tarih ve Sayısı: 9/11/2020 / 12

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu yönerge; Ankara Bilim Üniversitesi'nde ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim programlarında, yan dal ve çift ana dal programlarında öğrenimini tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, yan dal sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, onur, yüksek onur ve üstün başarı ve diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

Dayanak

Madde 2 – Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 44. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – Bu yönergede geçen;

- Birim: Ankara Bilim Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul, Fakülte ve Enstitü'yü,
- Dekan: Ankara Bilim Üniversitesi'ne bağlı Fakülteler'in Dekanları'nı,
- Müdür: Ankara Bilim Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul ve Enstitü'yü,
- Rektör: Ankara Bilim Üniversitesi Rektörü'nü,
- Senato: Ankara Bilim Üniversitesi Senatosu'nu,
- Üniversite: Ankara Bilim Üniversitesi'ni,
- Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomaların Düzenlenmesi

Diplomalar

Madde 4 – Sorumlu olduğu öğretim programındaki derslerini, bitirme tezini/projesini ve stajlarını başarıyla tamamlayan ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen minimum AKTS'yi tamamlayan öğrencilere aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- İki yıllık Meslek Yüksekokulları'ndan mezun olan öğrenciler için "Ön Lisans Diploması" düzenlenir.
- Dört yıllık Fakültelerin/Yüksekokulların lisans Programları'nı tamamlayanlar için ilgili alanda "Lisans Diploması" düzenlenir.
- Dört yıllık Fakültelerin/Yüksekokulların lisans programları kapsamında çift ana dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için "Çift Ana Dal Lisans Diploması" düzenlenir. Ana dal lisans programından mezun olmayan öğrenciye, "Çift Ana Dal Lisans" diploması verilmez.



d) Enstitülerin tezli veya tezsiz yüksek lisans programlarını başarı ile tamamlayanlara “Yüksek Lisans Diploması” verilir. Diplomanın metin içeriğinde ilgili alan ve eğitimin tezli/tezsiz olduğu belirtilir. Diplomanın arka yüzünde, kimlik bilgileri ve programın adı yer alır.

e) Enstitülerin doktora programlarını başarı ile tamamlayanlara “Doktora Diploması”, sanatta yeterlik programını başarı ile tamamlayanlara “Sanatta Yeterlik Diploması” verilir.

Mezuniyet Tarihi

Madde 5 – (1) Kayıtlı olduğu programın bütün gereklerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi; ilgili yarıyıl/yılsonu, tek ders, yaz okulu sınavlarının bitiminde yönetmeliklerde yer alan maddi hata süreçlerini takip eden ilk iş günü veya stajların bitimini takiben ilgili akademik birimlerin aldıkları Yönetim Kurulu Kararları’ndaki belirtilen tarihtir. Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarında mezuniyet tarihi, Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen tarihtir.

(2) Bir lisans programına kayıtlı iken kaydını sildiren, ön lisans diploması alan öğrencilerin mezuniyet tarihi ise ilgili akademik birimlerin aldıkları Yönetim Kurulu Kararları’nda belirtilen tarihtir.

Diploma Numarası

Madde 6 – (1) Diploma numaraları, öğrenci otomasyon sistemi tarafından otomatik olarak verilir ve kaydedilir.

Diploma Dili

Madde 7 – (1) Diplomalar, İngilizce ve Türkçe düzenlenir.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

Madde 8 – (1) Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

a) Diplomanın ön yüzünde:

- Üniversitenin adı,
- Öğrencinin adı-soyadı,
- Meslek Yüksekokulu/Fakülte/Enstitü adı,
- Bölüm, program, anabilim/ana sanat, bilim/sanat dalı adı,
- Mezuniyet tarihi,
- Diploma türü (ön lisans, lisans, diş hekimliği, tıp doktorluğu, yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik),
- Diploma derecesi (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik),
- Diplomanın sağ alt köşesinde Rektör’ün adı-soyadı, sol alt köşesinde Dekan’ın/Müdür’ün, adı-soyadı ve unvanı,
- Üniversitenin logosu, yer alır.

b) Diplomanın arka yüzünde:

- Öğrencinin adı-soyadı,
- Öğrencinin numarası,
- Diploma numarası,



- Meslek Yüksekokulu/Fakülte/Enstitü adı,
- Bölüm, program, anabilim/ana sanat, bilim/sanat dalı adı,
- Anne-baba adı,
- Kayıt tarihi,
- T.C. Kimlik numarası veya yabancı uyruklular için YU numarası,
- Kare kod,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanı'nın adı-soyadı, unvanı, imza ve mührü, yer alır.

(2) Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesi'ndeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

Madde 9 – (1) Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

- a) Diplomalarda, YÖK kararlarında belirtilmeyen programlar için unvan ve mezuniyet derecesi (pekiyi, iyi, orta vb.) yazılmaz.
- b) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz.
- c) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp Ön Lisans Diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

Diplomalarda İmza

Madde 10 – (1) Diplomalarda, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör /Dekan / Müdür tarafından imzalanır.

(2) Diplomalarda mavi mürekkeple imzalanır.

Diplomaların Tescili

Madde 11 – (1) Sağlık Bakanlığı'nın belirlediği programlardan mezun olanların diplomaları tescil işlemleri için ilgili bakanlığa gönderilir.

Diploma Eki

Madde 12 – (1) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte isteğe bağlı olarak verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

(2) Diploma Eki'nde Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen bilgiler yer alır.

(3) Diploma Eki, diploma ile birlikte geçerlidir, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır ancak, diplomanın yerini alamaz.

(4) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, üniversite logosuyla İngilizce olarak hazırlanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Mezuniyet Belgesi'nin Düzenlenmesi

Geçici Mezuniyet Belgesi



Madde 13 – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi tek nüsha halinde düzenlenir. Üniversite birimlerinden ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye, diploma tesliminde geri alınmak üzere, imza karşılığı verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesi Dili

Madde 14 – (1) Geçici Mezuniyet Belgesi, Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

Geçici Mezuniyet Belgesinde Yer Alan Bilgiler

Madde 15 – (1) Geçici Mezuniyet Belgesi'nin ön yüzünde, öğrencinin kimlik ve eğitim-öğretimle ilgili bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi'ne ilgili akademik birimin mührü basılır.

Geçici Mezuniyet Belgesi'nde İmza

Madde 16 – (1) Geçici Mezuniyet Belgesi ilgili birimin Dekanı/Müdürü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

Yan Dal Sertifikası

Madde 17 – (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.

(2) Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.

(3) Yan Dal Sertifikası, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(4) Yan Dal Sertifikası ilgili birimin Dekanı ve Rektör tarafından imzalanır ve soğuk mühürle mühürlenir. Sertifikanın arka yüzünde öğrencinin kişisel bilgileri yer alır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Onur, Yüksek Onur ve Üstün Başarı Belgeleri

Madde 18 – (1) "Ankara Bilim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nde belirtilen başarı şartlarını yerine getiren öğrencilere Yüksekokul/Fakülte tarafından; onur, yüksek onur veya üstün başarı belgesi verilir.

(2) Onur, yüksek onur veya üstün başarı belgeleri ilgili birimin Dekanı/Müdürü tarafından imzalanır.

Diğer Belgeler

Madde 19 – (1) Ankara Bilim Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (SEM), Verimlilik ve Sürdürülebilirlik Araştırma ve Uygulama Merkezi (VSAUM) ve Kreatif Endüstriler Araştırma Merkezi (KEAM) tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara merkez tarafından "Sertifika", "Başarı Belgesi", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" verilir.



(2) Üniversiteye bağlı Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul/Fakülte/Enstitü ve diğer merkezler SEM, VSAUM ve KEAM ile birlikte veya onun eşgüdümü ile kurs ve benzeri çalışmalar düzenleyebilirler; bu çalışmalara katılanlara SEM, VSAUM, KEAM ve ilgili birim tarafından ortak "Sertifika", "Başarı Belgesi", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" düzenlenir.

(3) SEM, VSAUM ve KEAM tarafından düzenlenen eğitim haricindeki faaliyetler sonucunda sertifika düzenlenebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Şekli ve Teslimi

Belgelerin Şekli

Madde 20 – (1) Bu yönerge gereğince düzenlenmesi gereken diploma ve diğer belgelerin (Diploma Eki hariç) şekli ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir.

Belgelerin Teslimi

Madde 21 – (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. Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi'nin iadesi halinde imza karşılığında teslim edilir. Geçici Mezuniyet Belgesi'nin kaybedilmesi durumunda ise diploma; kişinin beyanı, nüfus cüzdanı fotokopisi ve kayıp-çalıntı tutanağının veya ulusal bir gazetede yer alan kayıp ilanının aslının teslim edilmesi üzerine, imza karşılığında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilir.

Diploma, Sertifika ve Diğer Belgelerin Kaybı Halinde Yapılacak İşlemler

Madde 22 – (1) Diploma ve sertifikaların kaybedilmesi halinde yeniden düzenlenmesi için gerekli belgeler şunlardır:

- Kayıp başvuru formu (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan temin edilir.)
- Kayıp-çalıntı tutanağı veya gazete ilanı (Ulusal gazete)
- Her yıl mütevelli heyet tarafından belirlenen ücret dekontu

(2) Belgelerin kaybı halinde kayıp belge sahibi bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen belgelerle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

(3) Üniversite tarafından düzenlenen diplomayı kaybedenlere, orijinal belgedeki bilgiler esas alınarak yeniden belge düzenlenir. Yeniden düzenlenen belgenin ön ve arka yüzüne "İkinci nüsha olarak düzenlenmiştir." şeklinde şerh düşülür. İkinci nüsha belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör/Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesi'nin kaybedilmesi halinde, diploma hazır değil ise bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen işlemlere göre ikinci nüsha belge düzenlenir.

(5) Onur, yüksek onur ve üstün başarı belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir belge düzenlenmez. Öğrenciye başarı durumunu gösterir bir belge verilir.

Yeniden Belge Düzenlenmesi



Madde 23 - (1) Diploma, sertifika ve diğer belgeler düzenlendikten sonra adı-soyadı veya kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda, mezuniyet tarihinde geçerli olan kimlik bilgilerine göre düzenlenir. Daha sonra kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda yeni bir belge düzenlenmez.

(2) Herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan belgelerin yerine orijinal belgedeki bilgileri içeren yeni belge düzenlenir. Bu durumda hak sahibi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bir dilekçe ile başvurur. Dilekçeye asıl belge, ücret dekontu ve başvuru formu eklenir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük

Madde 24 – (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25 – (1) Bu yönerge hükümlerini, Ankara Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.

