

# **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, DİPLOMA DEFTERİ, MEZUNİYET BELGESİ İLE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönergenin amacı; Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesinde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretimi bitiren ve ikinci anadal, yandal programını tamamlayan öğrenciler ile Üniversite tarafından açılan kurs, sertifika, v.b. programlara katılan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgelerinin hazırlanmasına ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge; 9 Eylül 2016 tarih ve 29826 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış “Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile Yükseköğretim Kurulu’nun ilgili mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) AKTS: Öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin ve notlarının bir yükseköğretim kurumundan diğerine transfer edilmelerini sağlayan Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Birim: Üniversiteye bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarını,
- c) Birim Yönetim Kurulu: İlgili Birim Yönetim Kurullarını,
- d) Çift Anadal Programı: Bir lisans diploma programına kayıtlı öğrencinin öngörülen şartları taşıması kaydıyla aynı yükseköğretim kurumunda ikinci bir diploma programından ders alıp bu program içinde ayrı diploma alabilmesini sağlayan programı,
- e) Dekan: Üniversiteye bağlı fakültelerin dekanını,
- f) Diploma: Belirlenen yeterlilikleri sağlayan öğrenim programını başarıyla tamamlamış öğrencilere verilen resmî belgeyi,
- g) Diploma Eki: Mezunlara derece veya diplomaları ile birlikte verilen ve edindikleri bilgi ve becerilerini tanımlayan belgeyi,
- h) Kurs: Kısa süreli derslere dayanan eğitim etkinliğini,
- i) Lisans Eğitim ve Öğretimi: Lise diploması üzerine en az sekiz yarıyıllık programı kapsayan bir yükseköğretimi,
- j) Meslek Yüksekokulu: Üniversiteye bağlı ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarını,
- k) Mezun: Kayıtlı olduğu öğrenim programını başarıyla bitirerek belgesini almış kişiyi,

- l) Mezuniyet: Öğrenim programının başarıyla bitirilmesini,
- m) Müdür: Üniversiteye bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
- n) Öğrenci Bilgi Sistemi: Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemini,
- o) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- p) Ön Lisans Eğitim ve Öğretimi: Lise diploması üzerine en az iki yıllık programı kapsayan, nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretimi,
- q) Rektör: Üniversite Rektörünü,
- r) Rektörlük: Üniversite Rektörlüğünü,
- s) Senato: Üniversite Senatosunu,
- t) Sertifika: Öğrenim belgesini,
- u) Transkript (Not Durum Belgesi): Öğrencinin, eğitim süresince aldığı dersleri ve bu derslere ait başarı notu ile ilgili bilgileri içeren ve genel akademik ortalama ile AKTS toplamını gösteren belgeyi,
- v) Üniversite: Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesini,
- w) Yandal Programı: Bir lisans diploma programına kayıtlı öğrencinin öngörülen şartları taşıması kaydıyla aynı yükseköğretim kurumunda başka bir diploma programının belirli derslerini almak suretiyle diploma yerine geçmeyen sertifika alabilmelerini sağlayan programı,
- x) Yönerge: Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Diploma, Diploma Eki, Diploma Defteri, Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge'yi,
- y) Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu,
- z) Yüksekokul: Üniversiteye bağlı ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim yapılan yüksekokulları, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Diploma ve Belgelerin Hazırlanması**

#### **Diplomalar**

**MADDE 4 -** (1) Fakülte ve yüksekokulların öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden:

- a) İki yıllık veya dört yarıyıllık eğitim ve öğretim yapılan meslek yüksekokullarını bitirenler, “Önlisans Diploması”nı,
- b) Dört yıllık veya sekiz yarıyıllık eğitim ve öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans veya çift ana dal programlarını bitirenler, “Lisans Diploması”nı,
- c) Lisansüstü öğrenimin;
- aa) Tezsiz yüksek lisans programını bitirenler, “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”nı,
- bb) Tezli yüksek lisans programını bitirenler, “Tezli Yüksek Lisans Diploması”nı,

cc) Doktora/sanatta yeterlik programını bitirenler, “Doktora/Sanatta Yeterlik Diploması”nı, almaya hak kazanırlar.

(3) Dünyada ve ülkemizde bilimsel ve toplumsal gelişime hizmet etmiş kişilere Senato Kararı ile “Fahri Doktora Diploması” verilir.

(4) Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında geçen öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dâhil değildir.

### **Diplomaların hazırlanması**

**MADDE 5** – (1) Her sınav dönemi sonunda, öğrenimlerini başarı ile tamamlayıp ilgili Yükseköğretim Kurumu Yönetim Kurulunca mezuniyetlerine karar verilen ve bir liste halinde Rektörlüğe bildirilen öğrenciler için Rektörlük tarafından Öğrenci Bilgi Sistemindeki öğrenci bilgilerine göre diploma düzenlenir. Mezuniyet listeleri, yarıyıl sonu sınav dönemi mezunlarına öncelik verilerek hazırlanır.

### **Mezuniyet belgesi**

**MADDE 6** - (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, öğrenim gördükleri Kurumca mezuniyet belgesi verilir. Mezuniyet belgesinde fotoğraf yer almaz. Diploma teslim edilirken mezuniyet belgesinin iadesi gerekmez. Mezuniyet belgesini kaybedenlere dosyasındaki ikinci nüshasının fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiğini gösteren bir kayıt konularak verilir.

### **Diplomanın şekli**

**MADDE 7** - (1) Diplomalar, Senatoca belirlenmiş şekle ve ebatlara uygun düzenlenir. Buna göre;

a) Diplomanın ön yüzünde; Üniversitenin adı, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunun adı, diploma türü “Ön Lisans/Lisans/Yüksek Lisans/Doktora veya Sanatta Yeterlik Diploması, Fahri Doktora”, öğrencinin adı ve soyadı, metin kısmında bölüm ve/veya programın adı, varsa unvanı, diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan veya Müdürünün ve sağ alt köşesinde ise Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve imzası, diplomanın üst orta yerinde ise Üniversitenin logosu, diplomanın arka yüzünde sağ alt köşesinde karekod uygulaması yer alır. Diplomanın alt orta yerinde hologram üzerinde Üniversite Logosu bulunur.

b) Diplomanın arka yüzünde; öğrencinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, Yabancı Uyruklu Öğrenciler için Yabancı Uyruklu Öğrenci Numarası, adı, soyadı, baba adı, ana adı, doğum yeri, doğum tarihi, bölüm/anabilim dalı/anasanat dalının adı, programı varsa öğrencinin kayıtlı olduğu anadal/ yandal/ çift anadal programı, mezuniyet tarihi ve diploma numarası yer alır.

c) Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır ve Rektörlük soğuk mührü ile mühürlenir. Diplomaya fotoğraf yapıştırılmaz.

d) Diplomanın ön ve arka yüzünde yer alan öğrencinin kimlik bilgileri dışındaki tüm bilgiler Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

e) Nüfus Cüzdanı/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartında sonradan, Mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler diplomanın arkasına şerh ve tarih konularak belirtilir ve onaylanır. Gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır.

f) Yabancı uyruklu mezun öğrencilere verilecek kimlik kartlarında sonradan Mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler diplomanın arkasına şerh ve tarih konularak belirtilir ve onaylanır. Gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır.

g) Diplomada idarece bir hata yapıldığında yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek ilgili birim tarafından saklanır. Gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır.

### **Diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi**

**MADDE 8 - (1)** Diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi;

a) Ön lisans ve Lisans diplomalarında, ilgili Fakülte veya Yüksekokul Yönetim Kurulunun öğrencinin mezuniyetine karar verdiği toplantı tarihidir.

b) Doktora, Yüksek Lisans ve Sanatta Yeterlik diplomalarının ilgili Enstitü Yönetim Kurulunun öğrencinin mezuniyetine karar verdiği toplantı tarihidir.

### **Diploma eki**

**MADDE 9 - (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 Eki öğrencilere diplomaları ile birlikte verilir.

(2) Diploma Ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, transkript bilgileri, Üniversitemizin not sistemi ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

(3) Diploma Eki, diplomanın yerini alamaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(4) Diploma Eki A3 ebadında, hologramlı olacaktır.

(5) Karekod uygulaması diploma ekinin 4. sayfasında sağ alt köşesinde, Hologram uygulaması ise diploma ekinin 1. sayfasında sol alt köşesinde bulunacaktır.

(6) Diploma Eki Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanarak ıslak mühür ile mühürlenir.

### **Diploma defteri**

**MADDE 10 - (1)** Diploma defterinde;

a) Öğrencinin T.C. kimlik numarası, adı soyadı, anne/baba adı, cinsiyeti, doğum yeri-doğum tarihi-uyruğu, fotoğrafı, imzası

b) İlgili programın / bölümün - birimin numarası,

c) İlgili Yönetim Kurulu Kararının tarih ve sayısı

d) Diplomanın numarası

e) Teslim tarihi

bulunmak zorundadır.

### **Diğer belgeler**

**MADDE 11 - (1)** Üniversiteye bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarda düzenlenen her türlü kurs, seminer, yandal, isteğe bağlı hazırlık eğitimi sertifikası ve benzeri çalışmalara katılarak başarı ile tamamlayanlara şekli ve boyutları Senatoca belirlenen Sertifika veya Kurs Bitirme Belgesi verilir.

(2) Sertifika ve Kurs Bitirme Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, doğum tarihi ve yeri, baba adı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs, seminer veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır.

(3) Verilecek olan Sertifika ve Kurs Bitirme Belgesini ilgili Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü veya Meslek Yüksekokulu Müdürü ile kurs, seminer veya benzeri çalışmanın yürütücüsü bizzat imzalar. Sertifika ve Kurs Bitirme Belgesi imza karşılığı ilgiliye teslim edilir.

### **Diplomanın teslimi**

**MADDE 12** - (1) Diploma, imzalatıldıktan sonra öğrenciye bizzat verilir. Ancak, zorunlu hallerde öğrencinin yazılı başvurusuna istinaden noter aracılığı ile vekâlet verdiği kişiye verilebilir. Vefat eden öğrencinin diploması istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

(2) Hak sahibinin, yurt dışında bulunması halinde Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış vekâletname ile birinci derece yakınına teslim edilir.

### **Diploma-diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgesinin kaybedilmesi**

**MADDE 13** - (1) Diploma, sertifika veya kurs bitirme belgelerini kaybedenlere, talep etmeleri halinde belgelerin ikinci nüshaları yeniden düzenlenerek verilir. Bunun için;

a) Diploma, sertifika veya kurs bitirme belgesini kaybedenler yerel veya ulusal bir gazetede kayıp ilanı verirler. “Kayıp Diploma”, “Kayıp Sertifika” veya “Kayıp Kurs Bitirme Belgesi” başlığını taşıyan bu ilanda diploma, sertifika veya kurs bitirme belgesinin nereden alındığı, numarası, mezuniyet yılı ve dönemi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı ve belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmiş olması zorunludur.

b) Diploma, sertifika veya kurs bitirme belgesinin alındığı yere yapılacak olan başvuruda, başvuru dilekçesine kayıp ilanının çıktığı gazete ve Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası ile yazılı beyanı eklenir.

c) Kayıtlar göz önünde tutularak başvuru incelenir ve dileğin kabul edilip edilemeyeceğine Diploma ve Diploma Eki için İlgili Birim Yönetim Kurulu, Sertifika ve Kurs Bitirme Belgesi için ilgili birimlerin Dekanlığı / Müdürlüğü karar verir. Dileğinin kabulü halinde diploma, diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgesinin ikinci nüshası hazırlanır, arka yüzünde “İkinci Nüsha” olduğu belirtilir ve ikinci nüsha belgelerden alınacak miktarlar Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. İkinci nüshada asılda bulunan bilgiler yer alır, ancak düzenlendiği günkü Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.

d) Tahribata uğraması nedeniyle orijinal şekli ile ibraz edilen diploma, sertifika ve kurs bitirme belgeleri için ilan şartı aranmaksızın aynı yol izlenerek ikinci nüsha verilir. Eskisi ise birimce teslim alınarak saklanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.