

 2006	AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ MEZUNİYET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ İLE KAYIT, ONAY VE HAK SAHİPLERİNE VERİLMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE	Doküman No	YÖ-005
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/6

AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
MEZUNİYET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ İLE KAYIT, ONAY VE HAK SAHİPLERİNE VERİLMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE
(Senatonun 25.03.2008 tarih ve 03-32 sayılı kararıyla kabul edilmiştir)

Kapsam

Madde 1 – (1) Bu yönerge; Ahi Evran Üniversitesi tarafından ilgili eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliklerince yürütülen ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora), çift ana dal ve yan dal programlarını başarıyla tamamlayanlar ile fahri doktora unvanı alanlar için verilecek olan belgelerinin düzenlenmesi ile kayıt, onay ve hak sahiplerine verilmesinde uyulacak usul ve esasları kapsar.

Diplomalar

Madde 2 – (1) Ahi Evran Üniversitesince düzenlenen diplomalar:

- a) Ön Lisans Diploması: İki yıl (dört yarıyıl) eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarının önlisans programlarını başarıyla tamamlayanlar ile en az dört yıl (sekiz yarıyıl) eğitim-öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans programlarının ilk iki yılın (dört yarıyılın) derslerinin tümünü başaran ve daha sonra yükseköğretim kurumundan ayrılan öğrencilere “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmeliğin 3 üncü maddesine göre, Devletin şahsiyetine karşı işlediği cürümler sebebiyle hüküm giyenler ile disiplin cezası olarak yükseköğretim kurumundan uzaklaştırılanlar hariç olmak üzere verilir.
- b) Lisans Diploması: Sekiz veya on yarıyıl/dört yıl süreli fakülte veya yüksekokulların lisans programlarını başarıyla tamamlayan öğrenciler ile anadaldaki mezuniyetine bağlı olarak ikinci anadallisans programını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilir.
- c) Yüksek Lisans Diploması: Lisansüstü eğitim-öğretimin tezli veya tezsiz yüksek lisans programını başarıyla tamamlayanlara verilir.
- ç) Doktora veya Sanatta Yeterlik Diploması: Lisansüstü eğitim-öğretimin doktora veya sanatta yeterlik programını başarıyla tamamlayanlara verilir.
- d) Fahri Doktora Diploması: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14 üncü maddesinin 5 inci fıkrası uyarınca, üniversite senatosunca fahri akademik unvan tanınanlara verilir. Fahri Doktora verilmesi gereken durumda adayın biyografisi, eserleri, çalışmaları, toplumun veya bilimin gelişmesine katkıları, Senato’nun görevlendirdiği 3 öğretim üyesinden oluşan bir komisyon tarafından incelenir ve bir rapor düzenlenir. Ahi Evran Üniversitesi Senatosu bu rapor uyarınca Fahri Doktora kararını alır. Diploma örneğine uygun olarak Türkçe düzenlenir, fotoğraf yapıştırılmaz. Yönergedeki usul ve esaslar içinde ayrıca yapılacak bir törenle ilgiliye verilir.

 <p>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ 2006</p>	AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ MEZUNİYET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ İLE KAYIT, ONAY VE HAK SAHİPLERİNE VERİLMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE	Doküman No	YÖ-005
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/6

Diploma bilgileri

Madde 3 – Diplomada:

(1) Diplomanın ön yüzünde

- a) Üniversitenin adı ve logosu
- b) Fakülte/Enstitü/Konservatuar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun adı,
- c) Diplomanın türü (Ön Lisans/Lisans/Yüksek Lisans/Doktora/Sanatta Yeterlik),
- ç) İlgili kişinin adı, soyadı ve T.C. kimlik numarası,
- d) Mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl),
- e) Bitirilen bölüm/anabilim dalı/program,
- f) Diploma numarası,
- g) Uluslararası ortak öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında iki üniversiteden diploma verildiği bilgisi,
- ğ) Diplomanın sağ alt köşesinde Ahi Evran Üniversitesi Rektörü'nün, sol alt köşesinde ise ilgili dekan veya müdürün adı, soyadı ve imzası,
- h) Diplomanın alt orta yerinde ise Üniversitenin hologramı veya soğuk mührü yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde

- a) İlgili öğrencinin Fakülte/Enstitü/Konservatuar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu numarası,
- b) T.C. kimlik numarası,
- c) Adı ve soyadı,
- ç) Doğum yeri,
- d) Doğum tarihi,
- e) Baba adı,
- f) Ana adı
- g) Varsa ilgili öğrencinin kayıtlı olduğu yan alan programı, bilim dalı veya sanat dalı,

 AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ İLE KAYIT, ONAY VE HAK SAHİPLERİNE VERİLMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE	Doküman No	YÖ-005
	İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	1/6

ğ) Diplomanın düzenleme tarihi,

h) İlgili yükseköğretim kurumunun öğrenci işleri şefi, Fakülte/ Enstitü/ Konservatuar/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulunun sekreteri, Ahi Evran Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Genel Sekreter'in imzaları bulunur.

(3) Ekstern ve ikinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, bunların ekstern, ikinci öğretim veya çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, notlu durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

Mezuniyet Tarihi

Madde 4 – (1) Kayıtlı olduğu programın bütün gereklerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, ilgili yarıyıl/yıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, ek sınav ve tek ders sınavının bitim tarihidir. Bunun dışında öğrencinin staj, proje veya tez çalışmasının sonuçlandığı tarih, kurum dışından ders alanların ise başarı notlarının Üniversiteye bildirildiği yazının tarihi, mezuniyet tarihi olarak belirlenir.

Diploma ve defter sayfa numaraları

(Değişik; Senatonun 30.04.2014 tarih ve 2014/04-02 sayılı kararı) “**Madde 5 – (1)** Diploma numaraları, ‘Ahi Evran Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Numara Verilmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge’ hükümlerine göre verilir. Diploma defterlerinin sayfa numaraları, ardışık olarak devam ettirilir.”

Yapıştırılacak fotoğraflar

Madde 6 – (1) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz. Geçici mezuniyet belgesi ve diploma defterine mezun olan kişinin fotoğrafı yapıştırılır. Bu fotoğraflar, renkli, kılık-kıyafet mevzuatına uygun, kolayca tanınmayı sağlayacak şekilde ve son altı ay içinde çekilmiş olmalıdır.

Diplomaların şekli

Madde 7 – (1) Diplomalar, Ahi Evran Üniversitesi Rektörlüğü tarafından tek tip olarak ve diploma defterindeki bilgiler esas alınarak hazırlanır. Diplomalar, gerekirse bilgisayar ortamında da hazırlanabilir.

Diplomaların dili

Madde 8 – (1) Diplomaların yazım dili, Türkçedir.

Mezuniyetin belirlenmesi diplomaların düzenlenmesi ve onaylanması

Madde 9 – (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca tutulan kayıtlardan da yararlanılarak, öğrenci danışmanı ile ilgili program ve bölüm başkanlığınca gerekli kontroller yapıldıktan sonra

	AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ MEZUNİYET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ İLE KAYIT, ONAY VE HAK SAHİPLERİNE VERİLMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE	Doküman No	YÖ-005
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/6

mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyetleri ilgili birimin yönetim kurulu kararıyla tespit edilir ve bu karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) İlgili birim yönetim kurulu kararıyla mezuniyeti kesinleşen öğrencilerin diplomaları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenerek toplu vaziyette ilgili birime gönderilir.

(3) İlgili birimce, diplomalar birimdeki bilgiler ışığında tekrar kontrol edilir. Herhangi bir hatanın tespit edilmesi durumunda durum yazılı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Diploma üzerindeki bilgiler aynı zamanda ilgili birimde bulunan diploma defterine de kaydedilir. Birimce gerekli onay işlemleri tamamlanan diplomalar, toplu olarak ve diploma defteri ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca bir sureti bünyesinde bulunan diploma defterini birimce tutulan diploma defterindeki bilgilerle karşılaştırılır ve diplomalar diploma defteriyle birlikte Rektörün onayına sunulur.

(5) Rektörün onayını müteakip diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca rektörlüğe ait soğuk damga ile mühürlenir.

(6) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan rektör ile dekan veya müdür tarafından imzalanır. İmza, siyah mürekkepli dolmakalemle atılır.

(7) Diploma ve mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

Diplomanın muhafazası, diploma yemini ve teslimi

Madde 10 – (1) Diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca muhafaza edilir ve hak sahiplerine verilir.

(2) Diploma yemini;

a) Türk uyruklu mezunlara, “Aldığım bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri kullanırken doğruluktan ve mesleki etik kurallardan ayrılmayacağıma, Türkiye Cumhuriyeti Yasaları ile Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı kalacağıma namusum ve şerefim üzerine yemin ederim” şeklindeki metni okumak suretiyle yemin ettirilir.

b) Yabancı uyruklu mezunlara ise “Aldığım bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri kullanırken insanlık ideali uğruna çalışacağıma, doğruluktan ve mesleki etik kurallardan ayrılmayacağıma namusum ve şerefim üzerine yemin ederim” şeklindeki metni okumak suretiyle yemin ettirilir.

(3) Diploma, kişinin bizzat kendisine veya noterden vekâlet verdiği şahsa, ilişik kesme belgesi ile daha önce verilmişse geçici mezuniyet belgesi geri alınarak, diploma defteri yaprağının “açıklamalar” bölümüne dolmakalemle tarih, imza attırılmak suretiyle teslim edilir. Diploma ve diploma ekinin birer kopyası öğrencinin dosyasında saklanır.

(4) Yurt dışında bulunan öğrencilerin diploması, konsolosluklarımız kanalıyla ilgili şahsın kendisine diploma yeminini müteakip verilir.

Diploma eki

	AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ MEZUNİYET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ İLE KAYIT, ONAY VE HAK SAHİPLERİNE VERİLMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE	Doküman No	YÖ-005
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/6

Madde 11 - (1) Diploma eki mezun olan tüm ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik öğrencilerine diplomalarıyla birlikte verilir. Diploma eki; diplomaya bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diploma yerine geçmez ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez. Diploma eki diploma ile birlikte geçerlidir ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır. Diploma ekinde; diplomaya sahip olan kişi ile ilgili kimlik bilgilerine, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanlarına, üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal yükseköğretim sistemi hakkında bilgilere yer verilir. Diploma eki İngilizce olarak da hazırlanabilir. Ancak, bazı bölümlerinin mutlaka Türkçe yazılması gerekmektedir. Diploma eki bilgisayar ortamında hazırlanabilir.

Geçici mezuniyet belgesi

Madde 12 – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, istekleri üzerine geçici nitelikteki “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir. Mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak, iki nüsha olarak düzenlenir.

(2) Mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi, ilgili yükseköğretim kurumunun dekan veya müdürü tarafından imzalanır. İmzanın ve sağ üst köşedeki resmin üzerine, ilgili kurumun soğuk damgası vurulur. Mezuniyet belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı numarası verildikten sonra, mezuna imzası karşılığında verilir. Mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, ilgilinin dosyasında saklanır.

(3) Aldıkları mezuniyet belgelerini kaybedenlere, dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek verilir.

Yandal ve yabancı dil hazırlık sertifikası

Madde 13 - (1) Bir yan dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciye "Yandal Sertifikası" zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında başarılı olanlara ise “Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası” verilir. Sertifikalar, ilgili Dekan ya da Yüksekokul Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır.

Bitirme ve katılım belgeleri

Madde 14 - (1) Üniversiteye bağlı Fakülte, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Merkezlerce düzenlenen her türlü kurs, seminer panel, sempozyum ve benzeri çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" verilebilir. Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs, seminer veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi, ilgili Dekan veya Müdür ile kurs, seminer, panel, sempozyum veya benzeri çalışmanın yürütücüsü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

Alınan belgelerin kaybedilmesi

Madde 15 - (1) Diploma, diploma eki, sertifika, bitirme veya katılım belgelerini kaybedenlere, aşağıdaki koşulları yerine getirmeleri şartıyla ve Üniversite Yönetim Kurulunca kabulü halinde bir defaya mahsus olmak üzere bu belgelerin ikinci nüshaları verilir.

 2006	AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ MEZUNİYET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ İLE KAYIT, ONAY VE HAK SAHİPLERİNE VERİLMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE	Doküman No	YÖ-005
		İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/6

- a) Aldıkları belgeleri kaybedenler yüksek tirajlı bir gazetede kayıp ilanı verirler. "Kayıp Diploma", "Kayıp Diploma Eki", "Kayıp Sertifika" "Kayıp Bitirme Belgesi" veya "Kayıp Katılım Belgesi" başlığını taşıyan bu ilanda; kayıp belgenin nereden alındığı, numarası, mezuniyet tarihi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı ve belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır.
- b) Kayıp belgenin alındığı yere yapılacak olan başvuruda, başvuru dilekçesine kayıp ilanının çıktığı gazete ile bir adet onaylı nüfus cüzdanı sureti, iki fotoğraf ve belge ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu eklenir.
- c) Kayıtlar göz önünde tutularak başvuru incelenir ve başvurudaki isteğin kabul edilip edilmeyeceğine Üniversite Yönetim Kurulu karar verir. İsteğin kabulü halinde belgenin ikinci nüshası hazırlanır ve belge üzerine ikinci nüsha ibaresi konulur. Bu ikinci nüsha, düzenlendiği tarihteki Dekan veya Müdür ile Rektör tarafından onaylanır.
- ç) Tahribata uğraması nedeniyle orijinal şekli ibraz edilen diploma, diploma eki, sertifika, bitirme veya katılım belgeleri için ilan şartı aranmaksızın aynı yol izlenerek ve orijinal belge geri alınarak, ikinci nüsha verilir.
- d) İkinci nüshaları da kaybedenlere başka nüsha verilmez, yalnız daha önce aslının ve ikinci nüshasının düzenlendiği ve kaybedildiğini belirten kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin verilmesinde de ikinci nüsha verilmesi usulü uygulanır.

Mahkeme kararına dayalı kimlik bilgilerindeki değişiklikler

Madde 16 – (1) Belge alındıktan sonra kimlik bilgilerinde mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler, Üniversite Yönetim Kurulu kararından sonra, aynı belgenin arkasına şerh ve tarih konulmak suretiyle belirtilir ve Rektör tarafından onaylanır. Bunun için nüfus hüviyet cüzdanı ve mahkeme kararının aslı veya noterden onaylı suretlerinin Rektörlüğe ulaştırılmış olması gerekir. Diploma defterinde de gerekli düzeltmeler yapılır.

Yürürlük

Madde 17 – (1) Bu yönerge, Ahi Evran Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 – (1) Bu yönerge hükümlerini Ahi Evran Üniversitesi Rektörü yürütür.