

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Bayburt Üniversitesi'nin ilgili öğretim ve sınav yönetmelikleri uyarınca ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek olan geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, düzenlenmesi ve şekli ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Bayburt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 30'uncu maddesi temel alınarak hazırlanmıştır.

Diplomalar

MADDE 3 - (1) (**Değişik: Sen. 06.05.2015-28/07**) Öğrenim gördükleri programları bitirmek için gerekli olan bütün koşulları yerine getiren öğrenciye, ilgili Dekanlık / Müdürlük onayından sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

a) Ön Lisans diploması

- Dört Yarıyıl (iki yıl) süreli Meslek Yüksekokulları ile Meslek Yüksekokullarına eşdeğer programlardan mezun olan öğrencilere verilir.

- Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim programlarının hazırlık sınıfı hariç, ilk dört yarıyıldaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan, ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere verilir.

b) Lisans diploması

Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli fakülte ve yüksekokul lisans programlarından mezun olan öğrencilere verilir.

c) Lisansüstü diploması

Enstitülerde Yüksek Lisans programlarını tamamlayan öğrencilere verilir.

ç) Doktora diploması

Enstitülerde doktora programlarını tamamlayan öğrencilere verilir.

(2) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim ve öğretim süresi yukarıda belirtilen sürelerle dâhil değildir.

(3) Mezuniyet genel not ortalaması 4.00 üzerinden hesaplanır, not döküm belgesi (transkript) de yüzlük karşılık olarak gösterilir. Lisans ve ön lisans diploması verilebilmesi için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2.00 olması gerekir.

(4) (**Değişik: Sen. 06.05.2015-28/07**) Diplomaların ön yüzünde ve arka yüzünde yer alan bilgiler İngilizce ve Türkçe olarak düzenlenmektedir.

Geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi

MADDE 4- (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezun öğrencilere, geçici nitelikteki "mezuniyet belgesi" verilir. Mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak, iki nüsha düzenlenir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Geçici Mezuniyet Belgesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının onayı ile resmîyet kazanır. Geçici Mezuniyet Belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı numarası atıldıktan sonra mezun öğrenciye imzası karşılığında verilir. İkinci nüshası, ilgili öğrencinin dosyasında saklanır.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 5- (1) (**Değişik: Sen. 27.04.2016-36/05**) Diplomaların şekil ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir.

Diplomada yer alacak bilgiler;

a) Üniversitenin logosu ve adı,

b) Meslek Yüksekokulu/Fakülte/Yüksekokul veya Enstitünün adı,

c) Diploma Türü (Ön Lisans/Lisans/Yüksek Lisans veya Doktora Diploması),

ç) Öğrencinin adı ve soyadı,

- d)** Metin kısmında; Meslek Yüksekokulu/Fakülte/Yüksekokul veya Enstitünün adı, öğrenim türü, bölüm ve/veya program/anabilim dalının adı,
- e)** Üniversitenin hologramı,
- f)** İlgili birimin Dekan/Müdürünün ve Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.
- g)** Öğrenci numarası,
- h)** Diploma Numarası,
- ı)** T.C. Kimlik numarası,
- i)** Diplomanın düzenlendiği tarihe E-imzalı Diplomalarda yer verilemez.
- j)** Mezuniyet tarihi,
- k)** Diplomayı düzenleyeninin adı soyadı, unvanı, imzası,
- l)** Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası ve resmi mühür yer alır.
- m)** Üniversitemizde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin diplomalarında kimlik bilgilerinin yanı sıra pasaport bilgileri de yer alır.
- (2) Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

Diplomada yer almayacak bilgiler

MADDE 6 - (1)

- a)** İkinci öğretim uygulaması yapılan programlardan mezun olanların diplomalarında, bunların ikinci öğretim programından mezun oldukları belirtilmez.
- b)** Bu bilgiler, not durum belgesi (transkript) içinde yer alır.
- c)(Değişik: Sen. 06.05.2015-28/07)** Unvan yazılması gereken programlar dışında yer alan programlara unvan yazılmaz.

Diploma numaraları ve defter sayfa numaraları

MADDE 7 – (1) Diploma numaraları ile diploma defterlerinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

Mezuniyet tarihi

MADDE 8 – (1) (Değişik: Sen. 28.01.2016-09/02) Öğrencinin mezuniyet tarihi, akademik takvimde belirlenen sınav döneminin bitiş tarihidir. Ancak, bu tarihe kadar mezuniyetine en fazla bir dersi kalan öğrenciler ile Yaz Okulu sonucunda mezuniyetine en fazla bir dersi kalan öğrenciler ve staj, bitirme tezi, diploma çalışması, arazi çalışması gibi sebeplerle mezun olamayan öğrenciler, mezuniyet sınavında başarılı olduğu veya bu çalışmalarının tamamlanarak kabul edildiği tarihte mezun olur. Değişim programlarından yararlanan öğrenciler, notlarının ilgili birim tarafından kabul edildiği tarihte mezun olurlar.

(2) Lisansüstü programlardan mezun olan öğrencilerin mezuniyet tarihi ilgili enstitünün yönetim kurulu tarafından kabul edilen tarihtir.

Diploma eki

MADDE 9 – (1) Kayıtlı olduğu programları başarı ile tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma eki verilir.

(2) Diploma eki mezun olan tüm ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine diplomalarıyla birlikte verilir. Diploma eki yükseköğretim diplomasına ek olup, diploma yerine kullanılamaz. Diploma ekinde Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı, imzası ve Üniversitenin hologramı yer alır.

(3) Diploma eki formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır.

(4) Diploma ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları; Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere yer verilir.

Diplomaların teslimi

MADDE 10–(1) (Değişik: Sen. 28.01.2016-09/02) Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi geri alınarak yalnızca hak sahiplerinin kendilerine veya noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillere tutanakla verilir. Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesini almak isteyen öğrenciler Üniversite tarafından belirlenen ilişik kesme işlemlerini yapmaları gerekir.

(2) **(Değişik: Sen. 06.05.2015-28/07)** Sağlık Yüksekokulları ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulları'na ait diplomalar, ilgili Kurumca tescil işlemleri yapıldıktan sonra verilir.

(3) Posta ile diploma gönderilmez.

(4) Diploma almaya hak kazananların ölümü halinde diplomaları birinci dereceden yakınlarına verilebilir.

(5) Diplomada yanlışlığın var olduğu anlaşıldığında yenisi düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur.

Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Kaybı

MADDE 11– (1) Diplomanın kaybedilmesi halinde yerel veya ulusal bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ve dilekçe ile başvuran mezunlara diplomalarının ikinci nüshası verilir. Düzenlenen ikinci nüshalarda belgenin ön yüzüne ikinci nüsha ibaresi, arka yüzüne kaçınıcı defa verildiği ve “Kayıp Nedeni İle Yeniden Hazırlanmıştır” ibaresi ile hazırlandığı tarih yazılır. İkinci nüsha verildiği tarihteki Rektör, Dekan, Enstitü / Meslek Yüksekokulu müdürü tarafından imzalanır. Kapatılan ya da ismi değiştirilen program mezunlarının diplomaları Rektör ile Rektörlük tarafından tanımlanan kişi tarafından imzalanır.

(2) (**Değişik: Sen. 16.05.2013-06/25**) Geçici Mezuniyet Belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin yazılı beyanı alındıktan sonra, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, dosyalarındaki geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı sureti, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği belirtilerek teslim edilir.

(3) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge ve onaylı nüfus cüzdanı sureti eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin ön yüzüne “ikinci nüsha” ibaresi, arka yüzüne "Değiştirme Nedeni ile Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır. Düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

Nüfus kaydı değişikliği

MADDE 12 – (1) Mezuniyetten sonra, evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla nüfus kaydı bilgilerinde değişiklik olması halinde, evlilik cüzdanının fotokopisi (aslı ibraz edilerek) veya mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Başvuru tarihinde diplomalar henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir; hazırlanmış ve teslim edilmişse, öğrencinin kendi talebi doğrultusunda, diplomanın arkasına gerekli açıklama ve düzenlendiği tarih yazılmak suretiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir. Diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır.

Diploma yemini

MADDE 13 – (1) Sağlık bilimleri alanındaki yükseköğretim kurumlarının Türk uyruklu mezunları; “Aldığım bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri kötüye kullanmayacağıma; hayatımı insanlık ve ülkemizin hizmetine adayacağıma; insan hayatına mutlak surette saygı göstereceğime ve bilgilerimi insanlık aleyhine kullanmayacağıma; mesleğim dolayısıyla öğrendiğim sırları saklayacağıma; hastanın sağlığını baş kaygım olarak sayacağıma; dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri nedenlerin görevimle vicdanım arasına girmesine izin vermeyeceğime, Türkiye Cumhuriyeti Yasaları ile Atatürk ilke ve devrimlerine candan bağlı kalacağıma namusum ve şerefim üzerine yemin ederim”;

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönergeyi Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yapılan Değişikliğin Kabul Edildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
16/05/2013	06/25
25/04/2014	22/05
06/05/2015	28/07
28/01/2016	10/02
27/04/2016	36/05