

KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE'DE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

ESKİ ŞEKLİ

Geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi

MADDE 4- (2) Geçici Mezuniyet Belgesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 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 arşivlenir.

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

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 5- (1) Diplomaların şekil ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir. Diplomalarda yer alacak bilgiler;

f) İlgili birimin Dekan/Müdürünün ve Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.

k) Diplomayı düzenleyeninin adı soyadı, unvanı, imzası,

l) Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası ve resmî mühür yer alır.

(3) Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

YENİ ŞEKLİ

Geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi

MADDE 4- (2) Geçici Mezuniyet Belgesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından **e-imza veya ıslak imza ile** 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 arşivlenir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez. **E-imza ile imzalanan Geçici mezuniyet belgeleri, diploma tesliminde iade edilmez.**

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 5- (1) Diplomaların şekil ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir. Diplomalarda yer alacak bilgiler;

f) İlgili birimin Dekan/Müdürünün ve Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve **e-imzası**

k) Diplomayı düzenleyeninin adı soyadı, unvanı, **imzası, (E-imza ile düzenlenen diplomalarda diploma düzenleyen bilgileri yer almaz.)**

l) Öğrenci İşleri Daire Başkanının **e-imzası ve resmî mühür yer alır.**

n) **E-imza ile imzalanan diplomaların ön yüzünde karekod, arka yüzünde doğrulama kodu yer alır.**

(3) Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ve Rektör tarafından **e-imza ile** imzalanır.

(4) Diploma veya geçici mezuniyet belgelerinin E-imza ile imzalanamadığı durumlarda ıslak imza ile imzalanabilir.

Diploma eki

MADDE 9 – (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.

Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Kaybı

MADDE 11– (1) Diplomanın kaybedilmesi halinde; yerel veya ulusal bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ve dilekçe ile müracaat eden mezunlara, diplomalarının ikinci nüshası düzenlenir. Düzenlenen ikinci nüshada belgenin ön yüzüne ikinci nüsha ibaresi, arka yüzüne “Kayıp Nedeni İle Yeniden Hazırlanmıştır” ibaresi ve düzenlendiği tarih yazılır. İkinci nüsha verildiği tarihte görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır. Kapatılan ya da ismi değiştirilen Fakülte, Yüksekokul, Enstitü veya Meslek Yüksekokulu mezunlarının diplomaları, Rektör ve görevlendirilen dekan/müdür tarafından imzalanır. Ancak; ikinci nüsha dışında başka nüsha düzenlenmez, talep edilmesi halinde kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde Geçici Mezuniyet Belgesi verilmesi usulü uygulanır.

(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 düzenlenir. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge ve nüfus cüzdanı sureti eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin ön yüzüne “ikinci nüsha” ibaresi, arka yüzüne “Değiştirme Nedeni ile Yeniden Hazırlanmıştır” ibaresi ile yeniden düzenlendiği tarih yazılır. Düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır. Ancak; ikinci nüsha dışında başka nüsha düzenlenmez, talep edilmesi halinde diploma sureti belgesi verilir. Diploma Sureti Belgesinin düzenlenmesinde Geçici Mezuniyet Belgesi verilmesi usulü uygulanır.

Diploma eki

MADDE 9 – (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, **resmi mühür** ve Üniversitenin hologramı yer alır.

Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Kaybı

MADDE 11– (1) Diplomanın kaybedilmesi halinde; yerel veya ulusal bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ve dilekçe ile müracaat eden mezunlara, diplomalarının ikinci nüshası düzenlenir. Düzenlenen ikinci nüshada belgenin ön yüzüne ikinci nüsha ibaresi, arka yüzüne “Kayıp Nedeni İle Yeniden Hazırlanmıştır” ibaresi yazılır. İkinci nüsha verildiği tarihte görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından **e-imza ile** imzalanır. Kapatılan ya da ismi değiştirilen Fakülte, Yüksekokul, Enstitü veya Meslek Yüksekokulu mezunlarının diplomaları, Rektör ve görevlendirilen dekan/müdür tarafından **e-imza ile** imzalanır. Ancak; ikinci nüsha dışında başka nüsha düzenlenmez, talep edilmesi halinde **diploma sureti** verilir. **Diploma sureti** belgesinin düzenlenmesinde Geçici Mezuniyet Belgesi verilmesi usulü uygulanır.

(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 düzenlenir. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge ve nüfus cüzdanı sureti eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin ön yüzüne “ikinci nüsha” ibaresi, arka yüzüne “Değiştirme Nedeni ile Yeniden Hazırlanmıştır” ibaresi ile yazılır. Düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından **e-imza ile** imzalanır. Ancak; ikinci nüsha dışında başka nüsha düzenlenmez, talep edilmesi halinde diploma sureti verilir. Diploma Sureti belgesinin düzenlenmesinde Geçici Mezuniyet Belgesi verilmesi usulü uygulanır.