

ABANT İZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
MEZUN ÖĞRENCİLERE VERİLECEK BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde61: Bu yönerge; Abant İzet Baysal Üniversitesinde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretimini bitiren ve ikinci anadal, yandal programın, tamamlayan öğrenciler ile Üniversite tarafından açılan kurs, sertifika, v.b. programlara katılan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılm belgelerinin hazırlanması, ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esaslar, belirlemek.

Kapsam

Madde62: Bu yönerge; Abant İzet Baysal Üniversitesinde öğrenim gören öğrencileri ve eğitim-öğretimin sonunda verilecek belgeleri kapsar.

Dayanak

Madde63: Bu yönerge; Abant İzet Baysal Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri ile Yüksek Öğretim Kurulunun ilgili mevzuatına dayanır.

Tanımlar

Madde64: Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Abant İzet Baysal Üniversitesini,
- b) Senato: Abant İzet Baysal Üniversitesi Senatosunu,
- c) Rektör: Abant İzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
- d) Dekan: Abant İzet Baysal Üniversitesine bağlı fakülte dekanları,
- e) Müdür: Abant İzet Baysal Üniversitesine bağlı, yükseköğretim, enstitü ve meslek yüksekokulu müdürünü,
- f) Bölüm Başkanı: Abant İzet Baysal Üniversitesine bağlı fakülte, yükseköğretim, meslek yüksekokulundaki bölüm başkanları,
- g) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı: Abant İzet Baysal Üniversitesine bağlı enstitülerdeki anabilim/anasanat dalı başkanları,
- h) Transkript: Öğrencinin, eğitim süresince aldığı dersleri ve bu derslere ait başarı notu ile ilgili bilgileri içeren ve genel akademik ortalama ile kredi toplamını gösteren belgeyi, ifade eder.

KİÇİNCİ BÖLÜM

Diplomalar

Düzenlenen Diplomalar

Madde65: Öğrenim gördükleri programın bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) Kıyı süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından gerekli koşulları sağlayıp mezun olan öğrencilere Önlisans Diploması,
- b) Dört yıllık süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte/yüksekokul programlarının ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarıyla geçen, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrencilere Önlisans Diploması,
- c) Dört yıllık süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin/yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlara, Önlisans Diploması,
- d) Dört yıllık süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin/yüksekokulların lisans programlarında çift anadal programını başarıyla tamamlayanlara İkinci Anadal Lisans Diploması,
- e) Tıp Fakültesini tamamlayanlara Tıp Doktoru Diploması,
- f) Diş Hekimliği Fakültesini tamamlayanlara Diş Hekimi Diploması,
- g) Tıp ve diş hekimliği öğrenimini tamamlayamayanlara, programın ilk iki yılındaki derslerden başarıyla geçmeleriyle Temel Tıp Bilimleri Önlisans Diploması,
- h) Lisansüstü eğitiminde, Yüksek Lisans programlarını tamamlayan öğrencilere Önlisans Lisans Diploması, Doktora programlarını tamamlayan öğrencilere Önlisans Doktora Diploması,
- i) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilerden Üniversite Senatosunca uygun görülenlere Önlisans Doktora Diploması.

Anadal lisans programından mezun olmayan öğrenciye ikinci anadal lisans diploması verilmaz.

Diploma Eki ve Dili

Madde66: Diplomalar, 25x35 cm. (B4) ebadında yatay olarak hazırlanır. Üniversite logosu zeminde gölge olarak yer alır ve yaldız baskı üzerine Üniversitenin sızuk mührü vurulur.

Önlisans ve lisans diplomalar, Ö renci leri Daire Başkanl, şnca, lisansüstü diplomalar, ise ilgili enstitü müdürlü ünçe haz,rlan,r.

Diplomalar Türkçe yaz,l,r ve ayn, metin ngilizce olarak da diplomanın ön yüzünde yer al,r.

Diplomalarda kullan,lacak kâ ,t türü ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Üniversite Senatosunca belirlenir.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

Madde67: Haz,rlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde a a ,da belirtilen bilgiler yer al,r.

a) Diplomanın ön yüzünde:

- Ö rencinin ad,, soyad,.
- Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ad,.
- Bölüm ve/veya anabilim dal,/program ad,.
- Mezuniyet tarihi.
- Diplomayı onaylayanın ad,, soyad,, ünvan,, imzas,.

Lisans programlarından 3.00 ó 3.49 genel akademik not ortalamas, ile mezun olan ö rencilerin durumu ö eref Ö rencisiö, 3.50 ve üzerinde olan ö rencilerin durumu ise öYüksek eref Ö rencisiö olarak diploma ön yüzünde belirtilir.

b) Diplomanın arka yüzünde:

- Diploma numaras,.
- Mezuniyet tarihi.
- Mezuniyet not ortalamas,.
- T.C. kimlik numaras, ya da yabanc, uyruklular için pasaport numaras,.
- Ad, soyad,.
- Anne ve baba ad,.
- Do um yeri ve tarihi.
- Düzenleme Tarihi.
- Ö renci leri Daire Başkan, imzas,.

Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas al,narak yaz,l,r.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

Madde68: Diplomada, a a ,da belirtilen hususlara yer verilmez.

İkinci ö retim uygulamas, yap,lan programlar ile çift anadal programlar,ndan mezun olanlar,ndaki diplomalar,nda, ikinci ö retim ya da çift anadal programlar,ndan mezun olduklar, belirtilmez.

Tezsiz Yüksek Lisans Programlar, mezunların,ndaki diplomalar,nda tezsiz ibaresi yer almaz.

Diplomaya ünvan yaz,lmaz ve foto raf yap, t,r,lmaz.

Lisans e itiminin ilk iki y,l,n, ba ar,yla tamamlay,p önlisans diplomas, alan ö rencilerin diplomalar,nda alan ve meslek tan,m, yap,lmaz.

Diplomalarda mza

Madde69: Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür taraf,ndan imzalan,r.

- Lisans e itimi veren yüksekokul diplomalar, ile önlisans diplomalar, Rektör ve Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü,
- Lisans e itimi veren fakülte diplomalar, Rektör ve Dekan,
- T,p ve Di Hekimli i Fakültesi diplomalar,, Rektör ve Dekan,
- Lisansüstü diplomalar, Rektör ve Enstitü Müdürü,

taraf,ndan imzalan,r.

Sa lık alan,nda her hangi bir yüksekö retim kurumundan mezun olanların,ndaki diplomalar, tescil i lemleri için Sa lık Bakanl, şna gönderilir.

Diploma Defteri ve Diploma Numaras,

Madde610: Diplomalara, diploma defterine mezuniyet tarihine göre kaydedilir. Diplomas,n, alan ö renci defterdeki ilgili alan, imzalar.

Diploma defterinin sayfalar, numaraland,r,larak, toplam sayfa say,s, son sayfas,nda tutanak halinde belirtilir ve Ö renci leri Daire Başkan,ncı onaylan,r. Sayfalar kurum mührüyle mühürlenir.

Diploma numaralar,, diploma defteri kay,t s,ra numaras, esas,na göre verilir ve y,l veya döneme bak,lmaks,z,n birbirini takip ederek devam eder.

Diploma Eki

Madde611: Diploma eki, kay,tl, olduklar, programlar, ba ar,yla tamamlayan ö rencilere diploma ile birlikte verilen ve format, Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES taraf,ndan getirilen modeli temel alan bir belgedir.

Diploma Ekinde mezuniyet tarihi, diploma numaras,, al,nan derecenin düzeyi, transkript bilgileri ve ulusal e itim sistemi hakk,nda bilgiler yer al,r.

Diploma eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınması, kolaylaştıran, ancak diplomanın yerini alamaz ve uluslararası, akademik tanınması, garanti etmez.

Diploma eki, Örencileri Daire Başkan, tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Diğer Belgeler

Geçici Mezuniyet Belgesi

Madde 12: Diplomas, henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun oldukları, belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

Geçici Mezuniyet Belgesi, 21x29,7 cm (A4) ebatında dikey olarak düzenlenir.

Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde, öğrencinin eğitim-öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır. Geçici Mezuniyet Belgesine fotoğraf yapıştırılır ve üzeri kurumun soğuk mühürüyle mühürlenir. Geçici Mezuniyet Belgelerine ünvan yazılmaz.

Geçici Mezuniyet Belgesi, ilgili bölüm başkan, ve Öğrencileri Daire Başkan, tarafından imzalanır.

Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrenci, bu belgeyi geri iade etmediği takdirde kendisine diploması, verilmez.

Diploması, hazır olan öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi verilmez. İhtiyaç halinde kesmek koşuluyla doğrudan diploması, verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversitemiz birimlerinden ihtiyacı olmadığı, doğrudan iki kesme formunu tamamlayan öğrenciye fotoğraf ve soğuk mühürlü olan birinci nüshası, imza karışılır, verilir. İkinci nüsha, ihtiyacı kesme belgesi ile birlikte arşivlenir. İkinci nüsha Geçici Mezuniyet Belgesi, birinci nüsha yerine geçmez.

Geçici mezuniyet Belgesi, ihtiyacı kesme formunu tamamladıktan, görülen öğrenciye tarih ve sayı verildikten sonra soğuk mühür işlemi yapılarak imza karışılır, teslim edilir.

Yandal Sertifikası,

Madde 13: Kayıt, olduğu anadal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde açılan yandal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere Öğandal Sertifikası, verilir.

Yandal programın, bitiren öğrencinin sertifikası, alınabilmesi için anadal programından mezun olması, gerekir.

Yandal Sertifikası, ekli ve içeriği, Geçici Mezuniyet Belgesi hükümlerine göre düzenlenir.

Pedagojik Formasyon Sertifikası,

Madde 14: Yükseköğretim Kurumundan onay alınarak açılan Pedagojik Formasyon programın, başarıyla bitiren öğrencilere ÖğPedagojik Formasyon Sertifikası, verilir. Öğrencinin bu sertifikayı, alınabilmesi için formasyon programına başvurduğu anadal lisans programından veya aldığı, ikinci anadal programından mezun olması, gerekir.

Sertifikada, öğrencinin kimlik bilgileri ile sertifika programın, hangi anadala bağlı olarak yapıldığı, na yer verilir. Pedagojik Formasyon Sertifikası,, Formasyon Birimi Başkan, tarafından imzalanır.

Başarı ve Katılım Belgeleri

Madde 15: Üniversite veya bağlı birimleri tarafından düzenlenen kurs veya benzeri çalışmalar, malarla katılarak eğitim alan ve program sonunda başarıyla, olanlara ÖğBaşarı Belgesi, başarıyla, olanlar ile başarıyla, de değerlendirilmesi yapılmayan programa katılanlara da program sonunda ÖğKatılım Belgesi, verilir.

Bu belgelerde, ilgilinin adı,, soyadı,, T.C. kimlik numarası,, belgenin verilişi tarihi, kurs veya benzeri çalışmaların, tam adı,, süresi ve varsa kazandığı, ünvanı yazılır.

Belgeler, kurs veya benzeri çalışmaların, yürütücüsü ve/veya varsa eğitim koordinatörü ile gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

Başarı ve katılım belgelerinin ebat ve ekli program, düzenleyen birimce belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Teslimi, Kayıt ve Diğer Hususlar

Belgelerin Teslimi

Madde 16: 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 alınması, gerekir. Vefat eden kişinin diploması,, istekleri halinde vaset ilamın, ibraz eden kanuni mirasçılara, verilir.

Diploma ve diploma eki, ihtiyacı kesme işlemlerini tamamlaması, veya verilmiş geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalanarak teslim edilir.

Anadal lisans programından mezun olmayan öğrenciye ikinci Anadal lisans diploması, verilmez

Ö rencinin kinci anadal lisans diplomas, alabilmesi için Anadal program,ndan mezun olmas,
Geçici Mezuniyet belgesini kaybetti ini bildiren ki iye, kaybetti ine ili kin beyan, ile yerel veya ulusal yay,n yapan bir gazetede yay,mlanan kay,p ilan, al,nd,ktan sonra, diplomas, teslim edilir.

Verilen Belgelerin Kayb,

Madde617: Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikas,n, kaybedenlere, a a ,da belirtilen artlar, yerine getirilmesi durumunda bu belgeler bir defaya mahsus olmak üzere ikinci defa haz,rlanarak verilebilir.

a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikas,n, kaybeden ki i, gerekçeli ba vuru dilekçesi, nüfus cüzdan, fotokopisi ve kayba ili kin beyan, ile Ö renci leri Daire Ba kanl, ,na ba vurur.

b) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmu olmas, kayd,yla, y,rt,lan, herhangi bir nedenle kullan,lamayacak ekilde tahrip olan diplomalar,n/belgelerin yerine yenisi haz,rlan,r. Bu durumda hak sahibi, bir dilekçe ile Ö renci leri Daire Ba kanl, ,na ba vurur. Dilekçeye eski diploma/belge, nüfus cüzdan, fotokopisi eklenir.

Yeniden haz,rlanan diploman,n/belgenin ön sa üst kö esinde " **kinci Nüsha**" ifadesi yer al,r ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör taraf,ndan imzalan,r. Yeniden haz,rlanan diploman,n numaras, eski diplomada geçen numara ile ayn, olur. Diploman,n ikinci defa haz,rland, , diploma defterinde belirtilir.

Diploman,n/belgenin kaybolmas, ve/veya kullan,lamayacak derecede tahrip olmas, durumunda, ikincisini almak için gerekli prosedürü yerine getirmediğe mezuniyete ili kin her hangi bir belge verilmez.

Ald, , belgenin ikinci nüshas,n, kaybedenlere ba ka nüsha verilmez. Ancak kay,p belgesi verilir ve bu belgenin düzenlenmesinde ikinci defa haz,rlanmas,ndaki i lemler uygulan,r.

Yürürlük

Madde618: Bu yönerge, Abant zzet Baysal Üniversitesi Senatosu taraf,ndan kabul edildi i tarihte yürürlü e girer.

Yürütme

Madde619: Bu yönergeyi, Abant zzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.