

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ

DİPLOMA YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesine bağlı yüksekokul, fakülte ve enstitülerden mezun olanlara verilecek olan önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora/sanatta yeterlik diplomalarının ve sertifika gibi diğer belgelerin düzenlenmesiyle ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönergede geçen,

- a) Birim: Üniversiteye bağlı enstitü, fakülte veya yüksekokulları,
- b) Daire Başkanlığı: Üniversitenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- c) Diploma Eki: Uluslararası şeffaflığı, ülke dışında diploma ve derecelerin kolaylıkla anlaşılmasını sağlayan UNESCO/CEPES, Avrupa Komisyonu ve Avrupa Konseyi işbirliği ile geliştirilmiş ve Avrupa dillerinden birinde hazırlanmış biçimde, diplomaya ek olarak verilen belgeyi,
- ç) Diploma Programı: Belirli bir alana yönelik olarak eğitim veren ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora öğretim programını,
- d) Diploma Programı Düzeyi: Öğrencinin mezun olduğu diploma programının ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora derecesini,
- e) Doktora/Sanatta Yeterlik Diploması: Doktora/Sanatta Yeterlik eğitimi başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- f) Lisans Diploması: Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- g) Mezuniyet Belgesi: Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrencilere, diplomasını alırken iade etmek üzere verilen belgeyi,
- ğ) Mezuniyet Tarihi: Öğrencinin mezuniyetine ilişkin kararın ilgili birimin yönetim kurulunda alındığı ve belgelere gün, ay, yıl olarak yazılan tarihi,
- h) Not Durum Belgesi (Transkript): Mezun olan tüm öğrencilere, öğrenim gördükleri diploma programında aldıkları dersleri ve notları gösteren belgeyi,
- ı) Ön Lisans Diploması: İki yıl (dört yarıyıl) öğretim yapılan meslek yüksekokullarını başarıyla tamamlayan veya en az dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokullarda ilk iki yılın (dört yarıyılın) derslerinin tümünü başaran ve daha sonra yükseköğretim kurumundan ayrılan öğrencilere verilen diplomayı,
- i) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini Rektörünü,
- j) Üniversite : Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
- k) Yandal Sertifikası: Yandal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen sertifikayı,
- l) Yüksek Lisans Diploması: Yüksek lisans eğitimi başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı ifade eder.

Mezuniyet Belgesi

MADDE 4 – (1) Mezuniyet belgesi aşağıdaki esaslara göre düzenlenir ve teslim edilir:

- a) Mezuniyet belgesi, diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun oldukları birim tarafından verilir.
- b) Mezuniyet belgeleri, iki nüsha hâlinde düzenlenir.
- c) Mezuniyet belgesinde, öğrencinin T.C. kimlik numarası veya yabancı kimlik numarası, adı, soyadı, baba adı, anne adı, doğum yeri ve tarihi, öğrenci numarası, diploma programının düzeyi, mezuniyet tarihi ve bitirdiği diploma programının adı yer alır.
- ç) Bu belge, fakültelerde dekan; enstitü ve yüksekokullarda müdür tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- d) Mezuniyet belgesine tarih ve sayı verildikten sonra, birinci nüshası mezun öğrenciye ilgili birim tarafından imza karşılığında teslim edilir ve ikinci nüshası ilgilinin dosyasında saklanır.
- e) Mezuniyet Belgesi, diploma alınırken öğrenci tarafından ilgili birime iade edilir.
- f) Mezuniyet belgesi, mezun olan kişiye veya noter onaylı vekâletname ibraz eden vekiline verilebilir.
- g) Öğrencinin mezuniyet belgesini alabilmesi için ilişik kesme işlemlerini tamamlamış olması gerekir.
- ğ) Mezuniyet belgesi posta ile gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

Yandal Sertifikası

MADDE 5 – (1) Yandal sertifikasında, sertifika almaya hak kazanan öğrencinin adı, soyadı, Üniversitenin ve sertifika alınan fakültenin adı, bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı , sertifika sıra numarası, T.C. kimlik/yabancı kimlik numarası ve sertifika tarihine ait bilgiler yer alır. Sertifikanın sol alt köşesinde fakülte dekanın sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı, unvanı ve ıslak veya elektronik imzası yer alır. Yandal sertifikasını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı düzenler.

MADDE 6 – (1) Diplomanın ön yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır:

- a) Öğrencinin mezun olduğu Üniversite, fakülte, enstitü veya yüksekokulunun adı,
- b) Diploma numarası,
- c) Mezuniyet tarihi (Bu tarih, mezuniyet kararının ilgili birimin yönetim kurulunda alındığı tarihtir ve gün, ay, yıl olarak yazılır.),
- ç) Öğrencinin adı soyadı,
- d) Bitirilen diploma programının (bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalının) adı,
- e) Diploma programının düzeyi (önlisans, lisans, yüksek lisans veya doktora/sanatta yeterlik),
- f) Lisansüstü diploma programları için “tezli” veya “tezsiz” ibaresi,
- g) Düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ve dekan/müdür tarafından ıslak veya elektronik imzası,
- ğ) Doğrulama için sağ üst köşede kare kod (QR kod),
- h) Diplomaların elektronik imza ile imzalanması durumunda ıslak imza yerine ‘e-imzalıdır’ ibaresi,
- ı) Öğrencilerden kayıtlı oldukları programın mezuniyet koşullarını normal öğretim süresi içerisinde sağlayan, herhangi bir disiplin cezası almayan ve mezuniyet derecesi 3,00-3,49 arasında olan öğrencilerin diplomalarında “onur öğrencisi” ibaresi, 3,50 ve üzeri olanların ise “üstün onur öğrencisi” ibaresi,
- i) T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için yabancı kimlik numarası,

- j) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 05.04.2017 tarih ve 24306 sayılı yazısı uyarınca 2017 - 2018 eğitim öğretim yılından itibaren uzaktan öğretim programlarına kayıt olan öğrencilerin diplomalarında "uzaktan öğretim" ibaresi,
k) Lisans tamamlama öğrencilerinin kayıt şekillerini belirten ifade.

Diplomaların Düzenlenmesinde İzlenecek Yol

MADDE 7 – (1) Diplomalar, aşağıdaki usul ve esaslara göre düzenlenir ve teslim edilir:

- a) Diplomalar, ilgili birimin yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir liste hâlinde ilgili karar ile Rektörlüğe bildirilen öğrenciler için Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi ile hazırlanır.
- b) Diplomanın sol alt köşesinde fakültelerde dekanın, enstitülerde ve yüksekokullarda müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve ıslak veya elektronik imzası yer alır ve Daire Başkanlığınca soğuk damga ile mühürlenir.
- c) Diplomalar öğrencinin mezun olduğu tarihten itibaren en geç bir (1) yıl içinde düzenlenir.
- ç) Diplomada idarece bir hata yapıldığında yeniden diploma düzenlenir ve Rektörün onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek saklanır. Aynı düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda Daire Başkanlığınca oluşturulan komisyon tarafından tutanak ile imha edilir.

Diplomaların Şekli

MADDE 8 - (1) Diplomalar, Daire Başkanlığı tarafından 21x29,7 cm (A4) boyutunda uygun gramajdaki lüks Bristol karton veya kuşe kâğıda, Üniversitenin logosu gölge olarak zeminde bulunmak üzere, güvenlik hologramı (Sadece özel cihazlarla okunabilen ve şifreler içeren etiket) da yer alacak şekilde düzenlenir ve ilgili Daire Başkanlığı tarafından bastırılır.

(2) Diplomalar matbaadan sayılarak tutanak ile teslim alınır. Bu tutanak Daire Başkanlığı tarafından saklanır.

Diploma Eki

MADDE 9 - (1) Diploma ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, diploma programının düzeyi, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi vb. hakkında bilgiler yer alır.

(2) Diploma eki; Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen model temel alınarak Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi ile İngilizce olarak hazırlanır.

(3) Diploma eki, Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(4) Diploma eki öğrencinin talebi olmaksızın, ücretsiz olarak düzenlenir ve diploma ile birlikte verilir.

Onur Belgeleri

MADDE 10 - (1) Onur belgeleri, mezuniyetine karar verilen ve Üniversitenin Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen öğrencilere, istekleri üzerine, ilgili birim tarafından düzenlenerek verilir.

(2) Bu belge, bölüm başkanı ve dekan/müdür tarafından imzalanır.

(3) Onur belgelerinde ilgili birimin ve mezun olunan diploma programının (bölüm ve/ veya anabilim/ana sanat dalının) adı soyadı, T.C. kimlik numarası veya yabancı kimlik numarası, mezuniyet tarihi ile diploma programının düzeyi yer alır.

Diploma ve Diploma Ekinin Teslimi

MADDE 11 (1) Diploma ve diploma eki mezun olunan akademik birimden alınır. Öğrencinin diploma ve diploma ekini alabilmesi için ilişik kesme işlemlerini tamamladıktan sonra öğrenci

kimliğini mezun olduğu akademik birime iade eder. Öğrenciye mezuniyet belgesi verilmiş ise mezuniyet belgesinin iade edilmesi gerekir.

(2) Diploma ve diploma eki öğrenciden hiçbir ücret talep edilmeden verilir.

(3) Diploma ve diploma eki posta ile gönderilmez. Telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

(4) Vefat eden öğrencinin diploması, istekleri hâlinde kanuni mirasçılara verilir.

(5) Diploma ve diploma eki, öğrencinin fotoğrafı diploma defterine yapıştırılarak, imza karşılığı teslim edilir.

Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Ekinin Kaybedilmesi

MADDE 12 - (1) Mezuniyet Belgesini, diplomasını ve diploma ekini kaybedenler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücreti yatırdıklarına dair belgeyi dilekçesine ekleyerek Daire Başkanlığına başvurur.

(2) Kaybedilen diploma yerine verilecek diploma öğrencinin mezun olduğu tarihteki bilgilerine göre Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

(3) Kaybedilen diploma yerine verilecek diploma üzerine, kaçınıcı nüsha olduğu yazılır.

Nüfus Kaydındaki Değişikliklerinin İşlenmesi

MADDE 13 - (1) Nüfus kaydı değişikliğinin işlenebilmesi için nüfus cüzdanının fotokopisi, nüfus kayıt örneği ve varsa mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek Daire Başkanlığına başvurulur.

(2) Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşölüp tarih konularak Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir. Diploma defterinde de gerekli düzenleme yapılır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu yönergenin hükümlerini Rektör yürütür.