

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ

DİPLOMA YÖNERGESİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (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 - (1) Bu Yönerge; 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen tanımlardan;

- 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 eğitimini 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) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,

j) Yandal Sertifikası: Yandal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen sertifikayı,

k) Yüksek lisans diploması: Yüksek lisans eğitimini 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; fakülterde 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; ikinci nüshası ise ilgilinin dosyasında saklanır.

e) Mezuniyet Belgesi, diploma alınırken öğrenci tarafından ilgili birime iade edilir.

f) Mezuniyet belgesi, mezun olan kişiye veya noterden vekâlet verdiği 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, ana ve baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, 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 imzası yer alır. Yandal sertifikasını Daire Başkanlığı düzenler.

Diplomaya yazılacak bilgiler

MADDE 6 - (1) Diplomanın ön yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır.

- a) Öğrencinin mezun olduğu Üniversite, fakülte, enstitü veya yüksekokulun 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) Dekan veya müdürün ve Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası.

(2) Diplomanın arka yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır.

- a) T.C. Kimlik Numarası veya yabancı kimlik numarası,
- b) Adı soyadı,
- c) Baba adı,
- ç) Anne adı,
- d) Doğum yeri,
- e) Doğum tarihi,
- f) Öğrenci numarası,
- g) Diplomanın düzenlenme tarihi,
- ğ) Diplomayı düzenleyen sorumlu personelin ve Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası.

(3) Diploma bilgilerinde mezuniyet tarihi esas alınır.

Diplomaların düzenlenmesinde izlenecek 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 çerçevesinde hazırlanır.

b) Diplomanın sol alt köşesinde fakültelerde dekanın, enstitülerde ve yüksekokullarda müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır ve Daire Başkanlığınca soğuk damga ile mühürlenir.

c) Diplomalar öğrencinin mezun olduğu tarihten itibaren en geç bir 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, içeriği ve kullanım alanları, 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 çerçevesinde, Avrupa dillerinden birinde 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 Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen öğrencilere, istekleri üzerine, ilgili birim tarafından düzenlenerek verilir.

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

(3) Onur belgelerinde ilgili birimin ve mezun olunan diploma programının (bölüm ve/veya anabilim/ana sanat dalının) adı ile diploma programının düzeyi yer alır.

Diploma ve diploma ekinin teslimi

MADDE 11 - (1) Diploma ve diploma eki; mezuniyet belgesi verilmiş ise mezuniyet belgesinin iadesi; mezuniyet belgesi verilmemiş ise ilişik kesme belgesi, öğrenci kimliği ile başvurması hâlinde mezun olan öğrenciye veya noter onaylı vekiline verilir. Mezuniyet belgesini kaybedenlerin gazete ilanı ve dilekçe ile Daire Başkanlığına başvurmaları hâlinde diplomaları teslim edilir.

(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.

Diploma ve diploma ekinin kaybedilmesi

MADDE 12 - (1) Diplomasını kaybedenler, ulusal veya yerel gazetelerin birine kayıp ilanı verdikten sonra yayımlanan gazete ilanını dilekçesine ekleyerek, nüfus cüzdanı ile birlikte Daire Başkanlığına başvurur.

(2) Kaybedilen diploma yerine verilecek diploma, ilgili birim yönetim kurulu kararına istinaden, öğrencinin mezun olduğu tarihteki bilgilerine göre Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

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

(4) Diploma ekini kaybedenler için de bu maddede yazılı yol izlenir.

Nüfus kaydındaki değişikliklerinin işlenmesi

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 düşülüp tarih konularak Daire Başkanı tarafından imzalanır ve Rektörlük mührü ile 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.