

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ****Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, Batman Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında öğrenimlerini başarı ile tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan geçici mezuniyet belgesi, diploma ve diploma eki düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Mezuniyet belgeleri ve diplomalar, Batman Üniversitesi Önlisans, Lisans ve Lisansüstü programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilir.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge “Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ile “Batman Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Mezuniyet İşlemleri**

**Madde 4-** (1) Mezuniyet işlemleri, ilgili sınav dönemlerinin bitiminden sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sistem üzerinden başlatılır.

(2) Öğrencinin mezuniyet tarihi, ilgili sınav döneminin son sınav günü veya mezuniyet için gerekli olan staj vb. çalışmaların tamamlanarak kabul edildiği tarihtir.

(3) Mezuniyetler, öğrenci danışmanı ve bölüm başkanı tarafından sistem üzerinden onaylanır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yetkilisi ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yetkilisi tarafından yine sistem üzerinden ilişik kesme işlemi yapılır.

(4) Mezuniyet onay süreci tamamlanan öğrencilerin mezuniyet işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca tamamlanarak geçici mezuniyet belgesi veya diploma hazırlanır.

(5) Bir öğrencinin mezuniyet işlemleri ilgili sınav döneminde not girişi için belirlenen son tarihten itibaren en fazla 10 gün içerisinde tamamlanır. Mezuniyet ve onay sürecinde yer alan birim ve yetkililer sürecin uzamaması için gerekli hassasiyeti gösterirler.

**Geçici mezuniyet belgesi hazırlanması**

**MADDE 5-** (1) Diploması henüz hazırlanmamış mezunlara, diplomaları hazırlanmıyca kadar geçici olarak “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir. Geçici mezuniyet belgesinde;

- Öğrencinin adı ve soyadı,
- Geçici mezuniyet belge numarası,
- Öğrenci numarası,
- Uyruğu,
- T.C. kimlik numarası, (T.C. Uyruklu mezunlar için)
- Anne ve baba adı,
- Doğum yeri ve tarihi,
- Bitirdiği eğitim-öğretim programının adı,
- Kayıt ve mezuniyet tarihi,
- Bitirme dönemi,
- Öğrenim süresi,
- Mezuniyet düzeyi (Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora) bilgileri yer alır.

(2) Geçici mezuniyet belgeleri, bir önceki dönem kaldığı yerden devam edecek şekilde numaralandırılır.

(3) Mezuniyet belgeleri, Fakültelerde Dekan, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında ise Müdür tarafından imzalanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mühürlenir.

### **Diplomaların hazırlanması**

**MADDE 6-** (1) Diplomalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca tutulan kayıtlara göre hazırlanır.

(2) Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin;

- a) T.C. Kimlik numarası
- b) Adı ve soyadı,
- c) Üniversitenin adı,
- ç) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun adı,
- d) Bitirilen bölüm/program,
- e) Mezuniyet tarihi,
- f) Dekan/Müdür ve Rektörün imzası veya elektronik imzası,
- g) Diploma numarası,
- ğ) Elektronik doğrulama kodu yer alır.

(3) Batman Üniversitesi'nde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin diplomalarında kimlik bilgilerinin yanı sıra pasaport bilgileri de yer alır.

(4) Diplomalar, bir önceki dönem kaldığı yerden devam edecek şekilde numaralandırılır.

(5) Diplomadaki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

(6) Diplomanın ön yüzünde Dekan/Müdürün ve Rektörün imzası yer alır.

(7) Diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından soğuk damga ile mühürlenir ve güvenlik hologramı yapıştırılır.

(8) Diploma üzerinden elektronik doğrulama kodu aracılığıyla öğrenci bilgi sistemine erişilerek öğrencinin kimlik ve mezuniyet bilgilerinin detayı görüntülenebilir.

### **Diplomada yer almayacak hususlar**

**MADDE 7-** (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlardan mezun olanların diplomalarında ikinci öğretim programından mezun oldukları belirtilmez.

### **Diploma şekli**

**MADDE 8-** (1) Diplomalar, öğrenci bilgi sistemi üzerinden hazırlanır. Diplomanın şekli bu yönerge ekindeki örnekte belirlenmiştir.

### **Diploma eki**

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

(2) Diploma eki, Yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığını garanti etmez.

(3) Diploma eki, diploma ile birlikte verilir ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir model temel alır.

(4) Diploma ekinde;

- a) Diploma sahibi kişi hakkında bilgiler,
- b) Alınan derece ile ilgili bilgiler,
- c) Derecenin seviyesi ile ilgili bilgiler,
- ç) Programın içeriği ile ilgili bilgiler,
- d) Elde edilen derecenin kullanım alanları,
- e) Ek bilgiler,
- f) Diploma ekinin onaylanması,
- g) Ulusal Yükseköğretim sistemi hakkında bilgi yer alır.

(5) Diploma eki, ilgili birimle koordineli olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve imzalanır.

### **Diploma ve diploma ekinin teslimi**

**MADDE 10-** (1) Düzenlenen diploma, ilgili öğrenciye veya yasal vekiline imza karşılığı tutanakla teslim edilir.

(2) Diploma almaya hak kazananların ölümü halinde diplomaları birinci dereceden yakınlarına verilir.

(3) Verilen diplomada herhangi bir yanlışlığın var olduğu anlaşıldığında, yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük makamına sunulur.

### **Diplomanın kaybı**

**MADDE 11-** (1) Diplomasını kaybeden kişi, ulusal bir gazeteye kayıp ilânı verir ve dilekçeyle mezun olduğu birime başvurur. Bu durumda, düzenlenecek diploma örneğinin üzerinde, ikinci nüsha (duplikata) olduğu belirtilir.

(2) Yıpranma yahut yırtılma gibi nedenlerle başvuranlara verilecek diplomalar, kaybedilen diplomanın verilmesindeki esaslara uyularak düzenlenir.

### **Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği**

**MADDE 12-** (1) Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği, diplomanın arkasına şerh düşülüp tarih konularak, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile Genel Sekreterin parafı, Rektörün imzası ve mührüyle onaylanır.

(2) İlgili talep ettiği takdirde, mahkeme kararına dayanan değişiklik bilgilerini içeren ikinci nüsha (duplikata) düzenlenebilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge, Batman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergeyi Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.