

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - (1) Bu yönerge; Batman Üniversitesinin ilgili eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri uyarınca ön lisans, lisans, lisansüstü (Yüksek Lisans ve Doktora), çift anadal/yandal eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrenciler, fahri doktora unvanı verilecek olanlar, kursiyerler ve benzeri kişiler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgelerinin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu yönerge; 24.072014 tarihli ve 29070 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Batman Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile 20.04.2016 tarihli ve 29690 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Diplomalar

Madde 3 – (1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından mezun olan öğrencilere aşağıdaki diplomalar verilir:

a) Ön Lisans Diploması

Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere ve

Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte ve Yüksekokulların eğitim öğretim programlarının hazırlık sınıfı hariç, ilk dört yarıyıldaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olanlar ile öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere verilir.

b) Lisans Diploması

Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte ve Yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarını tamamlayanlara verilir.

c) Lisansüstü Diplomaları

Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” verilir.

Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

Sertifika/Belgeler

Madde 4 – Yandal Sertifikası

Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift anadal programındaki derslerin, yandal programındaki asgari krediyi sağlaması halinde verilir.

Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi, Katılım Belgesi

a) Batman Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (BTÜSEM) tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara Merkez tarafından “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi” verilir.

b) Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulları BTÜSEM ile birlikte veya onun eşgüdümü ile kurs ve benzeri çalışmalar düzenleyebilirler ve bu çalışmalara katılanlara BTÜSEM ve ilgili birim tarafından ortak "Sertifika", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi

Madde 5 – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesinin sağ alt köşesi, ilgili yükseköğretim kurumunun Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Sağ üst köşe üzerine, Rektörlüğün soğuk damgası vurulur.

(3) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Bölüm/Anabilim Dalı ve Program adı yer alır. Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmeden diplomalarını alırlar.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

Madde 6 – (1) Diplomaların şekil ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir.

Diplomanın ön yüzünde;

1) Üniversitenin logosu ve adı,

2) Diplomanın sol üst köşesinde T. C. Kimlik No ile Diploma No'su

3) Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun adı,

4) Diploma Türü (Ön Lisans/Lisans/Yüksek Lisans veya Doktora Diploması),

5) Öğrencinin adı ve soyadı, Metin kısmında öğrencinin mezun olduğu programın adı ve mezuniyet tarihi (gün, ay, yıl),

6) Üniversitenin hologramı,

7) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdürünün e-imzası ile karekodu (Evrak Tarih ve Sayısı), sağ alt köşesinde ise Rektörün, adı, soyadı, unvanı, imzası ile diploma bilgisi yer alır.

8) Sağ üst köşe üzerine, Rektörlüğün soğuk damgası vurulur.

9) Yükseköğretim Kurulunca aksi belirtilmedikçe Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında tezli, tezsiz ibaresi yer alır.

(2) Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör vekâlet görevi geçici süreli olmayan (vekâlet süresi belli olmayan) Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır, vekil oldukları diploma da belirtilir.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

Madde 7 – (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Yükseköğretim Kurulunca izin verilen programların diplomaları hariç diplomada unvan yer almaz.

(3) Diplomada resim yer almaz.

Sertifika ve Katılım Belgesinde Yer Alan Bilgiler

Madde 8 – (1) Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin verilmiş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır.

(2) Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi, BTÜSEM Müdürü tarafından BTÜSEM ile ortak yapılan çalışmalarda BTÜSEM Müdürü ile birlikte ilgili Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü ile kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa Eğitim Koordinatörü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

(3) Sertifika ve belgelerin arka yüzünde, belge alan kişinin; T.C. Kimlik numarası, uyuğu, anne ve baba adı, doğum yeri ve tarihi ve yararlı görülürse en son mezun olduğu okul, programı ve derecesi yer alır.

Diploma Numaraları ve Diploma Teslim Tutanağı

Madde 9 – (1) Diploma numaraları her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir. Diplomasını almaya gelen her öğrenciye diploma teslim tutanağı imzalatılır, imzalanan tutanak varsa öğrenci özlük dosyasına, öğrenci özlük dosyası tutulmuyorsa her haftanın en son çalışma gününde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ye yüklenir.

Mezuniyet Tarihi

MADDE 10 – (1) Ön Lisans ve Lisans diplomalarında öğrencinin mezuniyet tarihi, ilgili sınav döneminin son sınav günü veya mezuniyet için gerekli olan staj vb. çalışmaların tamamlanarak kabul edildiği tarihtir.

(2) Yüksek Lisans ve Doktora diplomalarında öğrencinin mezuniyet tarihi, ilgili tez savunma vb. çalışmaların tamamlanarak kabul edildiği tarihtir.

(3) Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Diplomaları tek nüsha hazırlanır.

(4) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

Mezuniyet Onayı

Madde 11- (1) Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin tespiti akademik birimler tarafından daha önce Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OİBS)'ye girilmiş olan ulusal ders kredileri, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ile zorunlu, seçmeli, başarısız ders ve staj kontrolleri yapıldıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili programın danışmanının onayına sunulur.

(2) Danışmanın mezuniyet onayı verdiği öğrenciler Program Başkanı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın onayına sunulur. Tüm bu aşamalardan geçip mezuniyet onayı alan öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mezun edilerek diploma basım sürecine geçilir.

(3) Mezuniyet onayları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından genel sınav (final), bütünleme ve tek ders sınavlarının sisteme girilip ilan edilmesini izleyen birinci gününde tespit edilip onaya sunulur.

(4) Danışmanlar ikinci veya üçüncü günde onaylar veya reddeder.

(5) Program Başkanı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı dördüncü veya beşinci günde onaylar veya reddeder.

(6) Mezuniyet onaylarında izinli veya hafta sonlarına denk gelinmesi durumunda da onaylar ilgililerce yapılır.

(7) Enstitü öğrencilerinin mezuniyet onay süreçleri ile diploma basımı, ilgili enstitü tarafından yapılır.

Diploma Eki

MADDE 12 - (1) Kayıtlı olduğu programları başarı ile tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma eki verilir.

(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 ekinin arka yüzünde sağ alt tarafta Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı, imzası ve Üniversitenin hologramı yer alır.

(3) Diploma ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları; Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere yer verilir.

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Teslimi

MADDE 13 – (1) Diplomaların tesliminde harç alınıp alınmayacağı Yükseköğretim Kurulunun belirlemiş olduğu hükümler çerçevesinde belirlenir.

(2) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine veya noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine verilir.

(3) Yardımcı sağlık personeline ait diplomalar, mezunlara verilmeden önce tescil işlemleri için Sağlık İl Müdürlüğüne gönderilir.

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Kaybı

Madde 14 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ikinci bir nüshası verilebilir.

(a) Diploma veya geçici mezuniyet belgesini kaybeden kişi başvuru dilekçesi, nüfus cüzdanı sureti ve ücretin yatırıldığını gösterir belge ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; sertifikasını kaybeden kişi ise başvuru dilekçesi, nüfus cüzdanı sureti ve ücretin yatırıldığını gösterir belge ile BTÜSEM'e başvurur.

(b) Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ üst köşesinde "ikinci nüsha" olduğu, arka yüzünde "ikinci nüsha" olarak neden ve kaçınıcı defa düzenlendiği yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

(c) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı- soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi talebi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir; hazırlanmış veya teslim edilmişse diploma/belgenin arkasına değişiklikler tarih belirtmek ve gerekli açıklama yazılmak suretiyle yapılır.

(2) İkinci nüsha ve yeniden hazırlanan diplomaların tesliminde Rektörlükçe onaylanmış diploma harcı alınır.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönerge, Batman Üniversitesi Senatosunun 28.08.2018 tarih ve 2018/16-15 sayılı Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönergeyi Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.