

**KARAR TARİHİ : 23.08.2012**

**KARAR SAYISI : 2012/103**

**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
MEZUN ÖĞRENCİLERE VERİLECEK BELGELERİN DÜZENLENMESİNE  
İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde-1:** Bu yönerge; Abant İzzet Baysal Üniversitesinde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretimi bitiren ve ikinci anadal, yandal programını tamamlayan öğrenciler ile Üniversite tarafından açılan kurs, sertifika, v.b. programlara katılan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgelerinin hazırlanması ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek.

**Kapsam**

**Madde—2:** Bu yönerge; Abant İzzet Baysal Üniversitesinde öğrenim gören öğrencileri ve eğitim-öğretimin sonunda verilecek belgeleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde-3:** Bu yönerge; Abant İzzet Baysal Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri ile Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili mevzuatına dayanır.

**Tanımlar**

**Madde-4:** Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
- b) **Senato:** Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunu,
- c) **Rektör:** Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Dekan:** Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,
- e) **Müdür:** Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokulu müdürünü,
- f) **Bölüm Başkanı:** Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulundaki bölüm başkanlarını,
- g) **Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı:** Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı enstitülerdeki anabilim/anasanat dalı başkanlarını,
- 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.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Diplomalar**

**Düzenlenen Diplomalar**

**Madde-5:** Öğrenim gördükleri programın bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) İki yıl süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından gerekli koşulları sağlayıp

mezun olan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”.

b) Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte/yüksekokul programlarının ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”.

c) Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin/yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”.

d) Dört yıl 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 başarılı olmaları koşuluyla “Temel Tıp Bilimleri Önlisans Diploması”.

h) Lisansüstü eğitiminde, Yüksek Lisans programlarını tamamlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan öğrencilere “Doktora Diploması”.

i) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilerden Üniversite Senatosu’nca uygun görülenlere “Fahri Doktora Diploması”.

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

#### **Diploma Şekli ve Dili**

**Madde-6:** Diplomalar, 25x35 cm. (B4) ebadında yatay olarak hazırlanır. Üniversite logosu zeminde gölge olarak yer alır ve yıldız baskı üzerine Üniversitenin soğuk mührü vurulur.

Önlisans ve lisans diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nca, lisansüstü diplomaları ise ilgili enstitü müdürlüğünce hazırlanır.

Diplomalar Türkçe yazılır ve aynı metin İngilizce olarak da diplomanın ön yüzünde yer alır.

Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Üniversite Senatosunca belirlenir.

#### **Diplomada Yer Alan Bilgiler**

**Madde-7:** Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

##### **a) Diplomanın ön yüzünde:**

- Öğrencinin adı, soyadı.
- Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu adı.
- Bölüm ve/veya anabilimdalı/program adı.
- Mezuniyet tarihi.
- Diplomayı onaylayanın adı, soyadı, ünvanı, imzası.

Lisans programlarından 3.00 - 3.49 genel akademik not ortalaması ile mezun olan öğrencilerin durumu “Şeref Öğrencisi”, 3.50 ve üzerinde olan öğrencilerin durumu ise “Yüksek Şeref Öğrencisi” olarak diploma ön yüzünde belirtilir.

##### **b) Diplomanın arka yüzünde:**

- Diploma numarası.
- Mezuniyet tarihi.
- Mezuniyet not ortalaması.
- T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için pasaport numarası.
- Adı soyadı.
- Anne ve baba adı.
- Doğum yeri ve tarihi.
- Düzenleme Tarihi.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanı imzası.

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

### **Diplomada Yer Almayacak Hususlar**

**Madde-8:** Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez.

İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

*Tezsiz Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında tezsiz ibaresi yer almaz.*

Diplomaya ünvan yazılmaz ve fotoğraf yapıştırılmaz.

Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp önlisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

### **Diplomalarda İmza**

**Madde-9:** Diplomalarda, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalanır.

• Lisans eğitimi veren yüksekokul diplomaları ile önlisans diplomaları Rektör ve Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü,

• Lisans eğitimi veren fakülte diplomaları Rektör, Dekan ve Bölüm Başkanı,

• Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesi diplomaları, Rektör ve Dekan,

• Lisansüstü diplomaları Rektör, Enstitü Müdürü ve Anabilim Dalı Başkanı, tarafından imzalanır.

Sağlık alanında her hangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların diplomaları tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

### **Diploma Defteri ve Diploma Numarası**

**Madde-10:** Diplomalarda, diploma defterine mezuniyet tarihine göre kaydedilir. Diplomasını alan öğrenci defterdeki ilgili alanı imzalar.

Diploma defterinin sayfaları numaralandırılarak, toplam sayfa sayısı son sayfasında tutanak halinde belirtilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanınca onaylanır. Sayfalar kurum mührüyle mühürlenir.

Diploma numaraları, diploma defteri kayıt sıra numarası esasına göre verilir ve yıl veya döneme bakılmaksızın birbirini takip ederek devam eder.

### **Diploma Eki**

**Madde-11:** Diploma eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

Diploma Ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, transkript bilgileri ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

Diploma eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Diğer Belgeler**

#### **Geçici Mezuniyet Belgesi**

**Madde-12:** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını 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) ebadında 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 mührüyle mühürlenir. Geçici Mezuniyet Belgelerine ünvan yazılmaz.

Geçici Mezuniyet Belgesi, ilgili bölüm başkanı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından

imzalanır.

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

Diploması hazır olan öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi verilmez. İlişğini kesmek koşuluyla doğrudan diploması verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversitemiz birimlerinden ilişği olmadığına dair ilişik kesme formunu tamamlayan öğrenciye fotoğraflı ve soğuk mühürlü olan birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir. İkinci nüsha Geçici Mezuniyet Belgesi, birinci nüsha yerine geçmez.

Geçici mezuniyet Belgesi, ilişik kesme formunu tamamladığı görülen öğrenciye tarih ve sayı verildikten sonra soğuk mühür işlemi yapılarak imza karşılığı teslim edilir.

#### **Yandal Sertifikası**

**Madde-13:** Kayıtlı olduğu anadal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde açılan yandal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere “Yandal Sertifikası” verilir.

Yandal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için anadal programından mezun olması gerekir.

Yandal Sertifikasının şekli ve içeriği, Geçici Mezuniyet Belgesi hükümlerine göre düzenlenir.

#### **Pedagojik Formasyon Sertifikası**

**Madde-14:** Yükseköğretim Kurumu’ndan onay alınarak açılan Pedagojik Formasyon programını başarıyla bitiren öğrencilere “Pedagojik Formasyon Sertifikası” verilir. Öğrencinin bu sertifikayı alabilmesi için formasyon programına başvurduğu anadal lisans programından veya aldığı ikinci anadal programından mezun olması gerekir.

Sertifikada, öğrencinin kimlik bilgileri ile sertifika programını hangi anadala bağlı olarak yaptığına yer verilir. Pedagojik Formasyon Sertifikası, Formasyon Birimi Başkanı tarafından imzalanır.

#### **Başarı ve Katılım Belgeleri**

**Madde-15:** Üniversite veya bağlı birimleri tarafından düzenlenen kurs veya benzeri çalışmalara katılarak eğitim alan ve program sonunda başarılı olanlara “Başarı Belgesi”, başarısız olanlar ile başarı değerlendirilmesi yapılmayan programa katılanlara da program sonunda “Katılım Belgesi” verilir.

Bu belgelerde, ilgilinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, belgenin veriliş tarihi, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır.

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

Başarı ve katılım belgelerinin ebat ve şekli, programı düzenleyen birimce belirlenir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Belge Teslimi, Kayıp 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 alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçılara verilir.

Diploma ve diploma eki, ilişik kesme işlemlerini tamamlaması veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak teslim edilir.

Anadal lisans programından mezun olmayan öğrenciye ikinci Anadal lisans diploması verilmez

Öğrencinin ikinci anadal lisans diploması alabilmesi için Anadal programından mezun olması

Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin beyanı ile yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

### **Verilen Belgelerin Kaybı**

**Madde-17:** Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybedenlere, aşağıda belirtilen şartları yerine getirilmesi durumunda bu belgeler bir defaya mahsus olmak üzere ikinci defa hazırlanarak verilebilir.

a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, gerekçeli başvuru dilekçesi, nüfus cüzdanı fotokopisi ve kayıp ilanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

b) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Bu durumda hak sahibi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge, nüfus cüzdanı fotokopisi eklenir.

Yeniden hazırlanan diplomanın/belgenin ön sağ üst köşesinde "**İKİNCİ DEFA HAZIRLANMIŞTIR**" ifadesi yer alır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır. Yeniden hazırlanan diplomanın numarası eski diplomada geçen numara ile aynı olur. Diplomanın ikinci defa hazırlandığı diploma defterinde belirtilir.

Diplomanın/belgenin kaybolması ve/veya kullanılmayacak derecede tahrip olması durumunda, ikincisini almak için gerekli prosedürü yerine getirmedikçe mezuniyete ilişkin her hangi bir belge verilmez.

Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir ve bu belgenin düzenlenmesinde ikinci defa hazırlanmasındaki işlemler uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde-18:** Bu yönerge, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde-19:** Bu yönergeyi, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.