

YÖNERGE**BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ İLE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; Bursa Teknik Üniversitesi'nin ilgili Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri uyarınca önlisans, lisans, lisansüstü, çift ana dal ile yan dal eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek olan geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki ve yan dal sertifikası düzenlenmesi ve şekli ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge; Bursa Teknik Üniversitesi'nin ilgili Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri uyarınca lisans, lisansüstü, çift ana dal ile yan dal eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek olan geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki ve yan dal sertifikası düzenlenmesi ve şekli ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1)Bu yönerge; Bursa Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır. Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) AGNO: Ağırlıklı genel not ortalamasını,
- b) Birim: Bursa Teknik Üniversitesi'ne bağlı Fakülte veya Enstitü'yü,
- c) Dekan: Bursa Teknik Üniversitesine bağlı Fakülte dekanlarını,
- ç) Doktora diploması: Enstitülerdeki doktora programlarını tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- d) Fahri Doktora Belgesi: Bilimsel ve Toplumsal gelişime hizmet etmiş kişilerden üniversite senatosunca uygun görülenlere verilen belgeyi,
- e) İlgili Yönetim Kurulu: Fakülte veya Enstitü Yönetim Kurulunu,
- f) Lisans Diploması: Sekiz yarıyıl/dört yıl süreli fakülte programlarından mezun olan öğrenciler ile ana daldaki mezuniyetine bağlı olarak ikinci ana dal lisans programını tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- g) Müdür: Bursa Teknik Üniversitesine bağlı Enstitü müdürlerini,
- ğ) ÖİDB: Bursa Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- h) Önlisans diploması: Sekiz yarıyıl/dört yıl süreli fakülte programlarının ilk dört yarı yılındaki/iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan, ancak öğrenim gördükleri programları tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilere talep etmeleri halinde "Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre verilen diplomayı,
 - 1) Senato: Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunu,
 - i) Üniversite: Bursa Teknik Üniversitesini,
 - j) Yüksek lisans diploması: Enstitülerdeki yüksek lisans programlarını tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Genel Hususlar****Diploma esasları**

MADDE 5 - (1) Mezun olan öğrencinin ilişik kesme belgesi işlemlerini tamamlaması zorunludur. İlişik kesme işlemini tamamlamayan öğrencilere diploma veya dosyalarından herhangi bir belge verilmez.

(2) Diploma öğrencinin mezun olduğu tarihten itibaren ÖİDB tarafından bir defaya mahsus olarak düzenlenir.

(3) Diploma, geçici mezuniyet belgesi geri alınmak suretiyle ilgili birim tarafından verilir.

(4) Diplomalar mezuniyet tarihinden itibaren en geç altı ay içinde hazırlanır.

(5) Diplomada kurum tarafından sehven bir hata yapılırsa yeni diploma düzenlenir. İptal edilen diplomalar, üzerine iptal yazılarak saklanır.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 6 - (1)Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

- a) Diplomanın ön yüzünde;
 - 1) Üniversitenin logosu ve adı,
 - 2) Öğrencinin adı ve soyadı,
 - 3) Fakülte veya Enstitünün adı,
 - 4) Birim, Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Bilim Dalı adı,

- 5) Varsa sahip olduğu yasal haklar ve yetkiler,
- 6) Diploma Derecesi (Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans/Doktora Diploması),
- 7) Diploma numarası,
- 8) Düzenlenme tarihi, (mezuniyet tarihi)
- 9) Onur veya yüksek onur derecesi,
- 10) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve imzası diplomanın alt orta yerinde ise Üniversitenin hologramı yer alır.

b) Diplomanın arka yüzünde;

1) T.C. kimlik numarası, (yabancı uyruklu öğrenciler için Pasaport Numarası)

2) Adı ve soyadı,

3) Baba adı,

4) Anne adı,

5) Doğum yeri ve tarihi,

6) Öğrenci numarası

7) Mezuniyet tarihi,

8) Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diplomayı hazırlayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı ve onayı bulunur.

(2) Yüksek Lisans diplomalarında Tezli Yüksek Lisans/Tezsiz Yüksek Lisans ibareleri kullanılır.

Sertifika ve katılım belgesinde yer alan bilgiler

Madde 7 - (1) Sertifika, Başarı Belgesi veya Katılım Belgesine katılımcının T.C. Kimlik numarası, adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan Sertifika, Başarı Belgesi veya Katılım Belgesi, kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa Eğitim Koordinatörü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

Mezuniyet tarihi

MADDE 8 - (1) Lisans öğrencileri için mezuniyet tarihi, akademik takvimde belirtilen ve öğrencilerin başarmak zorunda oldukları sınavların bitimini izleyen ilk iş günüdür. Ancak, bu tarihe kadar varsa staj ve benzeri sebeplerle mezun olamayan öğrenciler; bu çalışmaların tamamlanarak kabul edildiği tarihte mezun olurlar.

(2) Kayıtlı olduğu programı tamamlamadan, kaydını sildirip ön lisans diploması almaya hak kazanan öğrencilerin, kaydını sildiği tarih mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

(3) Lisansüstü programlarda mezuniyet tarihi ilgili yönetim kurulu karar tarihidir.

Diploma defteri

MADDE 9 - (1) Diploma defterinde;

a) T.C. kimlik numarası,

b) Adı ve soyadı,

c) Baba adı,

ç) Ana adı,

d) Doğum yeri ve tarihi,

e) Bölüm/Program/Anabilim Dalı/Bilim Dalı adı,

f) Mezuniyet dönemi,

g) Mezuniyet not ortalaması,

ğ) Arşiv numarası,

h) Mezuniyete ait yönetim kurulu kararı tarih ve sayısı,

ı) Diploma numarası,

i) Düzenleme tarihi,

j) Kayıt tarihi,

k) Veriliş nedeni,

l) Telefon numarası,

m) Cep telefonu numarası,

n) Elektronik posta adresi,

o) Adresi,

ö) İmzası,

p) 1 Adet fotoğraf, (4.5x6 cm boyutunda). Fotoğrafların arka yüzüne ad-soyad ve T.C. Kimlik Numarası yazılır.)

Açıklama kısmı bulunur.

Diploma numaraları ve defter sayfa numaraları

MADDE 10 - (1) Diploma numaraları ile diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

(2) (**Değişik: 01/03/2018 tarih ve 2018- 03-02 sayılı Senato Kararı**) Diploma numaraları; yıl - programın YÖKSİS kodu - diploma sıra numarası esasına göre düzenlenir.

ÖRNEK

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Makine Mühendisliği Programı:

Yıl + Programın YÖKSİS Kodu + Diploma Sıra No

2018 + 332647 + 001 = 2018332647001

Diploma şekli ve dili

MADDE 11 - (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. Ön lisans, lisans ve lisansüstü diplomalarının şekline de Üniversite Senatosu karar verir.

(2) Diplomanın metni ön sol yarısına Türkçe, diğer yarısına ise İngilizce olarak yazılır.

(3) Birimler tarafından verilecek diplomalar, Üniversitenin bütün birimlerinde lisans düzeyinde tek tip düzenlenir.

(4) Üniversite logosu hologram olarak diplomaya yapıştırılır. Diplomanın ön yüzüne soğuk mühür basılır.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 12 - (1) Çift ana dal programlarından mezun olan öğrencilerin diplomalarında, çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, notlu durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

(2) Diplomada unvan ve mezuniyet derecesi yer almaz.

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

Diplomalarda imza

MADDE 13 - (1) Diplomalarda düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır ve ÖİDB tarafından soğuk damga ile mühürlenir.

(2) Diplomalarda arka yüzünde sol tarafta Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası, sağ tarafta diplomayı hazırlayan yetkilinin imzası yer alır.

Diploma eki

MADDE 14 - (1) 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.

(2) Diploma Eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez. Diploma eki yükseköğretim diplomasına ek olup, diploma yerine kullanılamaz.

(3) Mezun olan tüm önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencilerine, diploma eki ÖİDB tarafından İngilizce olarak hazırlanır, onaylanır ve diplomalarıyla birlikte verilir.

(4) Diploma ekinde Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı, imzası ve Üniversitenin hologramı yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Mezuniyet Belgesi

Geçici mezuniyet belgesi

MADDE 15 - (1) İlişik kesme işlemini tamamlamış ve diploması henüz düzenlenmemiş öğrencilere, yazılı isteği üzerine bir defaya mahsus olmak üzere iki yıl geçerliliği olan geçici mezuniyet belgesi verilir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversitemiz birimlerinden ilişkisi olmadığına dair ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye ıslak mühürlü olan birinci nüshası tarih ve sayı numarası atıldıktan sonra imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir. İkinci nüsha Geçici Mezuniyet Belgesi, birinci nüsha yerine geçmez.

Geçici mezuniyet belgesi şekli ve dili

MADDE 16 - (1) Geçici Mezuniyet Belgesi, 21x29,7 cm (A4) ebadında dikey olarak düzenlenir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi Türkçe yazılır.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi ilgilinin talebi üzerine İngilizce olarak da verilir. Geçici mezuniyet belgesinde yer alan bilgiler

MADDE 17 - (1) Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde, öğrencinin eğitim- öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesine fotoğraf yapıştırılır ve üzerine ilgili birimin ıslak mührü basılır.

(3) Geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshası belgeyi düzenleyen tarafından imzalanır ve arşivlenir.

(4) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

Geçici mezuniyet belgesinde imza

MADDE 18 - (1) Öğrencilere verilecek geçici mezuniyet belgeleri; Enstitülerde Enstitü Müdürü, Fakültelerde Dekan tarafından imzalanır ve mühürlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sertifika ve Diğer Belgeler

Yan dal sertifikası

MADDE 19 - (1) Kayıtlı olduğu ana dal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde / öğretim programında açılan yan dal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere “Yan Dal Sertifikası” verilir.

(2)Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.

Onur ve yüksek onur belgeleri

MADDE 20 - (1) Disiplin cezası almamak ve öğrenimini normal öğrenim süresinde tamamlamak şartı ile;

a) Buldukları yarıyıl sonu itibarıyla bütün derslerini almış ve başarmış olan öğrencilerden, AGNO'su 3.00-3.49 arasında olanlara onur belgesi; 3.50-4.00 arasında olanlara ise yüksek onur belgesi verilir.

b) Mezun olan öğrencilerin AGNO'su esas alınarak 3.00-3.49 arasında olanlara onur belgesi; 3.50-4.00 arasında olanlara ise yüksek onur belgesi verilir.

c) Mezun olan öğrencilerin AGNO'su esas alınarak sıralama yapılır. Her programda ilk üç sırayı alan öğrenciler bölüm birincisi, ikincisi, üçüncüsü olarak mezun olurlar. Bu sıralama öğrencinin transkriptinde gösterilir ve öğrenciye ayrıca yazılı belge olarak da verilir.

Fahri doktora belgesi

MADDE 21 – (1)Senato tarafından belirlenen şartları sağlayan kişilere fahri doktora belgesi verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Teslimi

Belgelerin teslimi

MADDE 22 - (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Posta yoluyla gönderilmez. 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.

(2) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikanın bir örneği öğrencinin şahsi dosyasında saklanır.

Kaybedilen diplomaların / belgelerin yerine verilecek ikinci nüshalar

MADDE 23 - (1) Üniversiteye bağlı Fakülte ve Enstitülerden aldıkları diploma/diploma eki/sertifikasını kaybedenlere ikinci nüsha verilir.

(2) Diploma ve Yan Dal Sertifikası kaybında;

a) Kaybedilen diploma/yan dal sertifikası sahibi ikinci nüshasını almak üzere belgenin aslını vermiş olan ilgili birime ikinci nüsha diploma başvuru dilekçesi ("Formlar" sayfasından indirebilirsiniz) ile başvurur. Dilekçede belgenin hangi Fakülte ya da Enstitüden alındığı, mezuniyet yılı, esas nitelikleri ve mümkünse numarası belirtilir. Dilekçe sahibi onaylı Nüfus Cüzdanı (TC uyruklular için) / Pasaport (Yabancı Uyruklular için) fotokopisini, yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanını, üç adet fotoğrafını ve Diploma ücreti dekontu (diploma ücretine ve banka hesap numaralarına "Ödemeler" başlığından ulaşabilirsiniz.) dilekçesine ilştirir.

b) Birim yönetim kurulu, kendi kayıtlarını göz önünde tutarak evrakı inceler ve talebin kabul edilip edilemeyeceğine karar verir. Talebin kabulü halinde diplomanın/yandal sertifikasının ikinci nüshası hazırlanır. İkinci nüshaya aslında bulunan aynı numaralar, kayıtlar ve imza sahiplerinin ad ve soyadları yazılır, fakat imzalar atılmaz; üzerine kırmızı renkte İKİNCİ NÜSHA ibaresi yazılır ve soğuk damgayla mühürlenir. Bu suretle hazırlanan ikinci nüshanın arka yüzüne o günkü tarih atılır ve görevde bulunan ilgili birim Dekanının / Müdürünün adı, soyadı ve unvanı yazıldıktan sonra ilgili birim Dekanı / Müdürü tarafından imzalanır. Üzerine imza sahibinin mührü basılarak, ikinci nüsha evrakı ilgilinin kişisel dosyasıyla birlikte Rektörlük onayına sunulur.

c) İkinci nüshada arka sol alt köşeye yapılan Rektörlük onayından ve ikinci nüshanın ön yüzüne basılan rektörlük soğuk damgasından sonra ikinci nüsha, başvuru sahibinin kişisel dosyası ile birlikte ilgili birime geri gönderilir. İlgili birim, ikinci nüshayı, diplomanın/yan dal sertifikasının verilmesinde takip edilen usule uygun olarak sahibine verir.

ç) İkinci nüsha kaybında diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla yeniden ikinci nüsha verilir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi kaybında;

a) Kayıp belge sahibi, belgenin aslını vermiş olan ilgili birime bir dilekçeyle başvurur.

b) İkinci bir Geçici Mezuniyet Belgesi basılmaz, mezuniyete ilişkin belge düzenlenir.

(4) Diploma Eki kaybında;

a) Kayıp belge sahibi, belgenin aslını vermiş olan ilgili birime bir dilekçe ve yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile başvurur.

b) Aslına uygun olarak hazırlanan diploma ekinin üzerine kırmızı renkte İKİNCİ NÜSHA ibaresi yazılır. Bu suretle hazırlanan diploma eki ikinci nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(5) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla yırtılan, herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olan belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Bu durumda hak sahibi, bir dilekçe ile belgelerin asıllarını vermiş olan ilgili birime başvurur. Dilekçeye, eski belge ve nüfus cüzdanı fotokopisi eklenir.

(6) Nüfus cüzdanında sonradan, mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler diplomanın arkasına Rektörlükçe şerh ve tarih konularak belirtilir. Gerekli düzeltme diploma defterlerinde de yapılır. Talep edilmesi halinde ilk hazırlanan diploma alınarak yeni bir diploma düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu Yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunun 06/02/2014 tarih ve SEN-2014/3/1 nolu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 25 - (1)Bu yönerge hükümlerini Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergede Değişiklik Yapan Senato Kararlarının		
	Tarihi	Sayısı
1	01/03/2018	2018- 03-02