

ORDU ÜNİVERSİTESİ
LİSANS VE ÖNLİSANS MEZUNİYET BELGELERİ, DİPLOMA ve DİPLOMA EKİ
DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç

Madde 1- Bu yönerge; Ordu Üniversitesinde önlisans ve lisans düzeyde eğitim-öğretimi bitiren öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi ve diploma eki düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek için hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge; Ordu Üniversitesinde öğrenim gören lisans ve önlisans öğrencilerine eğitim-öğretimin sonunda verilecek belgeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Ordu Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönergesi ile Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili mevzuatına dayanır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Ordu Üniversitesini,

b) Senato: Ordu Üniversitesi Senatosunu,

c) Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,

d) Dekan: Ordu Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,

e) Müdür: Ordu Üniversitesine bağlı yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürünü,

f) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Ordu Üniversitesi Öğrenci İşleri Başkanlığını, ifade eder.

Geçici Mezuniyet Belgesinin düzenlenmesi

Madde 5- Diploması henüz düzenlenmemiş önlisans ve lisans mezunlarına, "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir. "EK-1" Geçici Mezuniyet Belgesi, diploma da yazılı bilgiler esas alınarak ilgili Birim tarafından iki nüsha düzenlenir.

Mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi, ilgili Birimin Dekan/Müdür'ü tarafından imzalanır. Mezuniyet Belgesinin birinci nüshası, mezuna imzası karşılığında verilir. Mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, ilgilinin dosyasında saklanır.

Geçici Mezuniyet Belgesinin kaybedilmesi

Madde 6 – Geçici mezuniyet belgelerini kaybedenlere, kayıp olduğu ile ilgili yazılı beyanları karşılığında, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise dosyalarındaki Mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek ilgili Birim tarafından imza karşılığında verilir.

Diplomalar

Madde 7 - (1) Fakülte ve yüksekokulların öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden:

a) İki yıllık (dört yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan meslek yüksekokullarını bitirenler, "EK-2" örneğindeki "Önlisans Diploması"nı;

b) En az dört yıllık (sekiz yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulda ilk dört yarıyılın (iki yılın) derslerinin tümünü başaran, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrenciler, talep etmeleri halinde "Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların ÖnLisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca "EK 3" örneğindeki "Önlisans Diploması" nı;

c) Dört yıllık (sekiz yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans programlarını bitirenler, "EK-4" örneğindeki "Lisans Diploması"nı;

ç) Beş yıllık (on yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan Diş Hekimliği Fakültesini bitirenler "EK-5" örneğindeki "Diş Hekimi Diploması"nı,

d) Altı yıllık (on iki yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan Tıp Fakültesini bitirenler "EK-6" örneğindeki "Tıp Doktorluğu Diploması"nı;

almaya hak kazanırlar.

(2) Zorunlu ve isteğe bağılı hazırlık sınıflarında geçen eğitim öğretim süresi yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

Diploma bilgileri

Madde 8 – (1) Diplomanın ön yüzünde,

- a) Üniversitenin logosu ve adı,
- b) Mezun öğrencinin adı ve soyadı,
- c) Diploma numarası,
- d) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun adı,
- e) Bitirilen programın adı,
- f) Mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl belirtilerek),
- g) Öğrenim gördüğü düzeyin derecesi,(lisans, Önlisans)
- h) Güvenlik hologramı ve Soğuk damga,
- i) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili dekan veya müdürün, sağ alt köşesinde ise Ordu Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı ve imzası yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde:

- a) Mezun öğrencinin adı-soyadı,
- b) Öğrenci numarası,
- c) Kayıt tarihi,
- ç) Diploma numarası,
- d) Ana adı, baba adı,
- e) Doğum yeri ve tarihi,
- f) T.C uyruklular için T.C.Kimlik Numarası, Yabancı uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası,
- g) Diplomanın düzenlenme tarihi,
- h) İlgili Şube Müdürü'nün parafı,
- i) Ordu Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası ve resmi mühür yer alır.

Diplomada yer almayacak hususlar

Madde 9 – İkinci öğretim uygulaması yapılan programlardan mezun olanların diplomalarında, bunların ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.

Diplomada unvan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır. (EK 7 unvan yazılı diploma örneği)

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

Mezuniyet belgesi, diploma, ikinci nüsha diploma ve diploma defterinde fotoğraf yer almaz.

Diplomaların şekli

Madde 10 – Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

Diploma numaraları

Madde 11 – Diploma numaraları her yıl yeniden başlatılır.

Diploma Eki

Madde-12 (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 Ekinde, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, not durum (transkript) bilgileri ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

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

(4) Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Diplomaların düzenlenmesi

Madde 13 – İlgili Birimler tarafından mezun bilgileri; Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına üst yazı ve ekinde onaylı diploma durum listesi ile bildirilir.

Diplomaların basım işlemi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

Diplomalar düzenlenme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

Diplomalar, Türkçe olarak düzenlenir. Metnin İngilizcesi de yazılır.

Mezuniyet belgesi/Diplomaların teslimi

Madde 14 –Diploma, geçici mezuniyet belgesi yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine imza karşılığında ilgili evrakları doldurduktan sonra teslim edilir. Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesini almak isteyen öğrenciler birimlerinden ilişik kesme işlemini yapmak zorundadır.

Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi 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.

Diploma, geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde imza karşılığında teslim edilir. Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin yazılı beyanı alındıktan sonra, diploması imza karşılığında teslim edilir.

Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanan programlardan mezun olanlara diplomaları verilmeden önce, tescil işlemleri için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca İl Sağlık Müdürlüğüne/ Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

Diplomanın kaybedilmesi, Nüfus kaydı değişikliği

Madde 15 –Diploma, değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ikinci nüshası verilebilir.

(a) Diplomasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi, ulusal gazetede yayınlanan kayıp ilanı ve nüfus cüzdanı sureti ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

(b) Düzenlenen ikinci nüshalarda belgenin ön yüzüne "ikinci nüsha" ibaresi, arka yüzüne kaçınıcı defa verildiği yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

(c) Evlilik nedeniyle veya mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için mahkeme kararının onaylı sureti veya evlilik cüzdanının fotokopisi (evlilik cüzdanının aslı ibraz edilecektir) dilekçeye eklenerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih yazılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, mühürlenir. Ancak, başvuru tarihinde henüz Diploma düzenlenmemiş ise Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve düzenlenecek her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır. Bunun dışında her ne sebeple olursa olsun yeni bir diploma düzenlenmez. İlgili talep ettiği takdirde, ilk hazırlanan diploma alınarak mahkeme kararına dayanan değişiklik bilgilerini içeren ikinci nüsha düzenlenebilir.

(ç) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların yerine yenisi hazırlanır. Diplomasını değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge, nüfus cüzdanı sureti eklenir. Düzenlenecek olan diplomanın her iki yüzüne de "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 17 – Bu yönerge, Ordu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 – Bu yönergeyi, Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.