

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesinde önlisans, lisans ve lisansüstü derecesini veren öğretim programlarında öğrenimlerini tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki ve mezuniyet belgeleri ve diğer belgelerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesinde öğrenimlerini tamamlayan öğrencilere verilecek olan belgelere ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- b) Dekan: Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- c) Müdür: Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı enstitü, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
- d) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- e) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
- f) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,
- g) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- h) Afyon Kocatepe Üniversitesi ilgili yönetmelik yükümleri: Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- i) Meslek Yüksekokulu Staj Yönetmeliği: Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- j) OBS: Öğrenci Bilgi Sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomaların Düzenlenmesi ve Diploma Eki Düzenlemesi

Diplomalar

MADDE 5- (1) Sorumlu olduğu öğretim programındaki dersleri, bitirme tezini ve stajları başarı ile tamamlayan öğrencilere aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) Meslek yüksekokulu mezunlarına Önlisans Diploması,
- b) Fakülte/konservatuvar/yüksekokul mezunlarına Lisans Diploması,
- c) Lisans eğitimlerini 5 ve 6 yılda tamamlayan eğitim birimleri Diploması,
- d) Enstitülerin ilgili programlarından mezun olanlara Yüksek Lisans, Ortak Yüksek Lisans, Sanatta Yeterlik, Doktora Diploması, Ortak Doktora Diploması,
- e) Fakülte/konservatuvar/yüksekokulların ilk 2 yılında yer alan derslerini tamamlayan ancak lisans öğrenimini tamamlamayan veya tamamlayamayanlara tabi olduğu yönetmeliğe göre Önlisans Diploması,
- f) Fakülte/konservatuvar/yüksekokulların lisans programları kapsamında çift anadal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için Lisans Diploması düzenlenir.
- g) Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Temel Tıp Bilimlerinde Önlisans Diploması”, ilk dört yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler içinse talep etmeleri halinde “Tıp Alanlarında Lisans Diploması” düzenlenir.
- h) Tezli Yüksek lisans programına Tezi ilk savunmada reddedilen veya düzeltme sonrası tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde ve ilgili programın tezsiz yüksek lisans bulunması durumunda, tezsiz yüksek lisans programının ders AKTS yükü, proje yazımı ve benzeri asgari şartlarını yerine getirmek kaydıyla “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.
- i) Lisans derecesi ile doktora ve sanatta yeterlik programına kabul edilmiş olanlardan gerekli AKTS yükü, proje ve benzeri diğer şartları yerine getirmiş olmaları kaydıyla tezde başarılı olamayanlar için talep etmeleri halinde ve ilgili programın tezsiz

yüksek lisans programı bulunması durumunda, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri asgari şartlarını yerine getirmek kaydıyla "Tezsiz Yüksek Lisans Diploması" düzenlenir.

- j) Ortak Lisansüstü programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için iki üniversitenin adını taşıyan diploma düzenlenir ve yürütücü hangi üniversite ise o üniversite tarafından diploma düzenlenir.

(2) Tescil için diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen diplomaların yerine ilgili birim tarafından Geçici Mezuniyet Belgesi verilebilir. Bu belgenin geçerlilik süresi altı aydır.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 6- (1) Diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci bilgi sistemi kullanılarak, yürürlükteki Afyon Kocatepe Üniversitesi ilgili yönetmelik yükümlerine göre hazırlanır ve her mezuna bir diploma seri numarası ile ayrıca mezun olunan bölüm/program seri numarası verilir.

- a) Diplomanın ön yüzünde şu bilgiler yer alır;
- 1) Üniversitenin adı.
 - 2) Mezuniyet düzeyi /önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora.
 - 3) Öğrencinin adı soyadı
 - 4) Fakülte / Enstitü / Konservatuvar / Yüksekokul adı.
 - 5) Bitirilen bölüm ve / veya anabilim dalı / program adı.
 - 6) Dekan / Müdür ve Rektör imzası.
- b) Diplomanın arka yüzünde şu bilgiler yer alır;
- 1) Diploma Seri No
 - 2) T.C. Kimlik Numarası.
 - 3) Mezuniyet tarihi.
 - 4) Mezuniyet Dönemi.
 - 5) Diploma basım tarihi.
 - 6) Bölüm mezuniyet sırası
 - 7) Baba Adı.
 - 8) Anne Adı.
 - 9) Doğum Yeri ve tarihi
 - 10) Mezuniyet Derecesi.
 - 11) Kare kod yer alır.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 7 – (1) Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

- a) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.
- b) Mühendislik programları hariç diplomaya unvan yazılmaz.
- c) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp önlisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

Diplomalarda İmza

MADDE 8- (1) Diplomalarda, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

Mezuniyet Tarihinin belirlenmesi

MADDE 9- (1) Kayıtlı olduğu programın bütün gereklilerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, ilgili yarıyıl/ yılsonu, bütünlüme, tek ders, Yaz Okulu sınavlarının bitimini takip eden ilk iş günü olarak belirlenir. Sınavların bitimini izleyen günün tatil gününe rastlaması halinde takip eden ilk işgünü olarak belirlenir.

Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarında mezuniyet tarihi, yukarıda belirtilen tarihler dışında ise ilgili birim yönetim kurulu kararı ile belirlenen tarihtir.

(2) Stajını tamamlaymayan öğrencilere diploma verilmaz. Bütün derslerini başarı ile tamamlayıp mezun olmak için yalnız stajı kalan öğrencilerin;

Üniversite Lisans Programları Yaz Staj Yönergesi, İş Başı Eğitimi Yönergesi ve Meslek Yüksekokulu Staj Yönetmeliğinde belirtilen süre sonunda stajı, komisyonca kabul edildiği tarihi takip eden ilk iş günü mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

Diploma eki

MADDE 10 – (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 Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen bilgiler yer alır.

(3) Diploma Eki belgesi, İngilizce olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

Geçici mezuniyet belgesi

MADDE 11 – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş ve sadece tescil için diğer kurum ve kuruluşa diploması gönderilen mezunlara, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere ve en fazla altı ay süreli düzenlenir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversite birimlerinden ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye mühürlü olan birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir.

(3) Geçici mezuniyet belgeleri ilgili birim dekanı / müdürü tarafından imzalanır.

Yan dal sertifikası

MADDE 12 – (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.

(3) Yan Dal Sertifikası ilgili birim Dekanı ve Rektör tarafından imzalanır.

Pedagojik formasyon sertifikası

MADDE 13 – (1) Pedagojik Formasyon Sertifika Programını "Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına İlişkin Usul Ve Esaslar" uyarınca başarıyla bitiren öğrencilere "Pedagojik Formasyon Sertifikası" verilir.

(2) Pedagojik Formasyon Sertifikası ilgili birim Dekanı ve Rektör tarafından imzalanır.

Onur ve üstün onur başarı belgeleri

MADDE 14 – (1) Üniversitemiz Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen başarı şartlarını yerine getiren öğrencilere onur veya üstün onur belgesi verilir.

(2) Onur ve üstün onur başarı belgesi ilgili birim Dekan / Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜMÜ

Belgelerin Teslimi ve diğer belgelerin kaybı halinde yapılacak işlemler

Belgelerin teslimi

MADDE 15 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden ilgiliye teslim edilir. Mezunun yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçısına verilir.

Geçici mezuniyet belgesi verilen mezunlar; geçici mezuniyet belgesinin aslını iade etmeleri halinde diplomalarını imza karşılığında alırlar. Geçici mezuniyet belgesinin kaybedilmesi durumunda ise, bu yönergenin 16. maddesi gereğince işlem yapılır.

Diploma, sertifika ve diğer belgelerin kaybı halinde yapılacak işlemler

MADDE 16 – (1) Diploma ve sertifikaların kaybedilmesi halinde yeniden düzenlenmesi için gerekli belgeler şunlardır;

- a) Dilekçe,
- b) Kayıp-Çalıntı Tutanağı veya gazete ilanı ve varsa mahkeme Kararı,
- d) Nüfus cüzdan fotokopisi,

(2) Üniversite tarafından düzenlenen diplomasını kaybedenlere, orijinal belgedeki bilgiler esas alınarak yeniden belge düzenlenir. Yeniden düzenlenen belgenin ön yüzüne "Kaybolan diplomanın aslının yerine verilmiştir. " şeklinde şerh düşülür. İkinci nüsha belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Dekan / Müdür tarafından imzalanır.

(3) Geçici mezuniyet belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir geçici mezuniyet belgesi düzenlenmez, bu yönergenin 16. maddesinin birinci fıkrasında belirtilen belgelerin düzenlenmesi halinde diplomasının aslı verilir.

(4) Alınan sertifika programı belgeleri (Yabancı Dil Sertifikası, Yandal Sertifikası, Pedagojik Formasyon Sertifikası v.b.) Onur ve üstün onur başarı belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir belge düzenlenmez. Öğrenciye başarı durumunu gösterir ilgi eğitim birimi tarafından bir yazı verilir.

Yeniden belge düzenlenmesi

MADDE 17 - (1) Diploma, sertifika ve diğer belgeler düzenlendikten sonra adı, soyadı veya kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda, yeni bir belge düzenlenmez, diploma arkasına şerh düşülür. Boşanma durumunda ilgilinin mahkeme kararı getirmesi halinde yeniden diploma düzenlenir.

(2) Herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan diploma ve diploma ekinin asıllarını teslim etmeleri kaydıyla, yerine orijinal belgedeki bilgileri içeren yeni bir belge düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Mezun Belirleme ve İlişik Kesme Süreci

MADDE 18 - (1) Bölüm ve programın yükümlülüklerini yerine getiren ve mezuniyetine hak kazanan öğrencilerin seçimi OBS üzerinden yapılır.

OBS üzerinden mezun onayı alınamayan hallerde ilişik kesme işleminin manuel olarak belge düzenlenmesi ve onay verecek birim sorumluların isim ve imzalarının bulunması gerekmektedir.

(2) Mezuniyete onay verecek Bölüm/program sorumluları OBS üzerinde tanımlanır, tanımlanan onay birimlerince mezuniyet onay işlemi gerçekleştirilir.

(3) Mezuniyet onay işlemi sona eren öğrenciler için ilgili birimlerce düzenlenen transkript ve diploma föyleri, oluşturulacak Mezuniyet Komisyonunca incelenerek "Mezuniyet Komisyon Raporu" düzenlenir. Enstitülerde ise Enstitünün Yönetim Kurulu kararına istinaden transkript ve diploma föyleri düzenlenir.

(4) Üçüncü maddede belirtilen Mezuniyet Komisyon Raporu, transkript ve diploma föyü diploma basımı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) Birimlerince OBS üzerinde alınan ilişik kesme belgeleri iki nüsha olarak düzenlenir belge üzerindeki imzalar tamamlandıktan sonra biri öğrenciye verilir. İkinci nüsha ilgili birimce dönem itibarıyla arşivlenir ve imha edilmez. Enstitülerde ilişik kesme işlemlerinde, ilgili enstitünün ilişik kesme belgesi kullanılır.

(6) İlişik Kesme belgesi ile başvuran mezuna diploması v.b belgeleri verilir.

Mezuniyet Törenleri için ilk üç dereceye girebilecek öğrenciler ile bölüm mezuniyet sıralamasının belirlenmesi

MADDE 19 – (1) Ön lisans ve Lisans, bölüm / program ilk üç başarı derecesine giren öğrencilerden,

- (a) Bölüm ve programın tüm yükümlülüklerini yerine getirmiş,
- (b) Lisans için 7 yarıyıl, ön lisans için 3 yarıyılı tamamlayan,
- (c) Tıp fakültesi için 6. Sınıf. 1 dönem, veteriner fakültesi için 9 yarıyılı tamamlayan,
- (d) Disiplin cezası almamış,
- (e) Bağlı olduğu müfredattaki belirtilen dönemlere kadar tüm derslerini almış olmak,
- (f) Başarısız dersi olmayan,
- (g) Normal öğrenim süresi içerisinde,
- (h) Başarı not ortalaması ile birim de başarı derecesi yapmış,

Olanlardan seçilir.

(2) Başarı derecesi ile aynı puana sahip birden fazla öğrenci bulunması halinde sıralama; ağırlıklı genel not ortalamasının virgülden sonraki üçüncü ve sonrasındaki hanelerine, durumun değişmemesi halinde merkezi yerleştirme puanı dikkate alınır.

(3) Kayıt dondurma veya öğrenim hakkını sonradan elde eden ve normal eğitim süresini aşmayan öğrencilerde başarı sıralamasında dikkate alınır.

Yürürlük Hükümleri

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunca kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.