

ANKARA ÜNİVERSİTESİ SENATO KARAR ÖRNEĞİ

Karar Tarihi : 09/12/2014

Toplantı Sayısı : 401

Karar Sayısı : 3414

3414- Yönetmelik Komisyonu tarafından incelenen, Üniversitemiz Senatosunun 10/06/2008 tarihli toplantısında alınan 305/2432 sayılı kararı ile kabul edilen “Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi”nin aşağıdaki şekilde değiştirilmesine oybirliği ile karar verildi.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ

AMAÇ ve KAPSAM

Madde 1- Bu yönerge; Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Ankara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Ankara Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi / Yandal Programı Yönergesi uyarınca, Ankara Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Devlet Konservatuvarında ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) ve çift anadal/yan dal programlarını tamamlayan öğrenciler, onursal doktora unvanı verilecek olanlar, kursiyerler ve benzeri kişiler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, onur belgesi, yüksek onur belgesi, onursal doktora diploması, yandal sertifikası, sertifika ve katılım belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin ilkeleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

DİPLOMALAR

Madde 2- Öğrenim gördükleri programların koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte, Yüksekokul ve Devlet Konservatuvarı ile en az on yarıyıl (beş yıl) süreli Diş Hekimliği, Eczacılık, Veteriner ve Tıp Fakülteleri eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, yüksekokul, devlet konservatuvarının lisans veya çift anadal programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”,

ç) Sekiz yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapan Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık ve Veteriner Fakültelerini tamamlayanlara sırasıyla Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Eczacılık Fakültesi ve Veteriner Fakültesi Diplomaları,

d) 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.

Ön lisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda ön lisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

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

SERTİFİKA / BELGELER

Madde 3-

a) 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, “Yandal Sertifikası”,

b) Ankara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (ANKÜSEM) tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara Merkez tarafından “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi”,

c) Üniversiteye bağlı Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul / Devlet Konservatuarı ve diğer Merkezler ANKÜSEM ile birlikte veya onun eşgüdümü (TÖMER ve ATAUM hariç) ile kurs ve benzeri çalışmalar düzenleyebilirler, bu çalışmalara katılanlara ANKÜSEM ve ilgili birim tarafından ortak "Sertifika", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" ,

ç) Normal süreler içinde ve yarıyıl/yılsonu sınavı sonunda mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 3.01-3.50 olan öğrencilere “Onur Belgesi”, ortalaması 3.51 ve üzerinde olan öğrencilere ise “Yüksek Onur Belgesi”,

d) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, “Onursal Doktora Diploması” verilir.

GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNİN DÜZENLENMESİ

Madde 4- Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren ve 2 (iki) yıl geçerliliği olan "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesinin sağ alt köşesi, ilgili yükseköğretim kurumunun Yükseköğretim Dekanı / Müdürü tarafından imzalanır. İmzanın ve sağ üst köşedeki resmin üzerine, Rektörlüğün soğuk damgası vurulur.

Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Bölüm/Anabilim Dalı/ Program adı yer alır. Unvan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın Kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır.

Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez.

DİPLOMADA YER ALAN BİLGİLER

Madde 5- Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin:

1. Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Konservatuvar adı,

2. Adı - soyadı,
3. Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı,
4. Mezuniyet dönemi (bitirilen yıl / yarıyıl),
5. Dekan veya Enstitü / Yüksekokul / Konservatuar Müdürü ve Rektör imzası,
6. Diploma numarası,
7. Derece (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora), yer alır.
8. Uluslararası ortak öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında iki üniversiteden diploma verildiği bilgisi yer alır.

Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin:

1. Numarası,
2. Uyuğu,
3. Anne ve baba adı,
4. Doğum yeri ve tarihi,
5. Mezuniyet tarihi: Akademik takvimde belirtilen yarıyıl/yıl sonu sınav haftasının son günü veya yaz dönemi/ bütünleme sınav haftasının son günü veya stajın son günü, ders muafiyeti yapılması durumunda muafiyet kararının alındığı Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar tarihi,

Staj, klinik uygulama gibi derslerden tekrara kalan öğrencilerin mezuniyet tarihleri için gerekli yükümlülükleri tamamlamaları durumunda, yarıyıl/yıl sonu beklenmeden mezuniyet işlemleri yapılır ve mezuniyet tarihleri yükümlülüklerini tamamladıkları son sınav günü, staj için stajın son günü olarak belirlenir.

7. Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Yabancı Uyruklu "YU" Numarası,
8. Varsa, program içinde yer alan opsiyon adı yer alır.

Yüksek Lisans, Doktora diplomalarında ilgili Enstitü Yönetim Kurulunda mezuniyet hakkında karar verildiği toplantı tarihi, diplomaya yazılacak mezuniyet tarihidir. Bu tarih sınavı izleyen bir aylık süreden daha geç olamaz.

Diploma defteri, Ön Lisans, Lisans programları için resimli olarak ve tek nüsha; Yüksek Lisans, Doktora programları için, resimli ve iki nüsha olarak hazırlanır. Diplomalar, diploma defterindeki diploma bilgileri karşılaştırılarak imzaya sunulur.

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

DİPLOMADA YER ALMAYACAK HUSUSLAR

Madde 6- İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, öğrenci durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

Diplomada unvan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır.

SERTİFİKA ve KATILIM BELGESİNDE YER ALAN BİLGİLER

Madde 7- Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi, ANKÜSEM Müdürü ile birlikte ilgili Dekan, Enstitü, Yüksekokul ya da Merkez Müdürü ile kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa Eğitim Koordinatörü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

Belgenin arka yüzünde, belge alan kişinin; uyuğu, anne ve baba adı, doğum yeri ve tarihi ve gerekli görülürse en son mezun olduğu okul, programı ve derecesi yer alır.

DİPLOMA ve SERTİFİKALARIN ŞEKLİ

Madde 8- Diplomalar Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde toplu ve/veya tek tek bilgisayar ortamında veya çini mürekkep kullanılarak hazırlanır.

Ön Lisans, Lisans ve Yüksek Lisans diplomaları, lüks Bristol kartona 21x30 cm. (A4) boyutunda hazırlanır. Doktora Diplomaları ise Lüks Bristol kartona 23x33 cm. boyutunda hazırlanır.

Ön Lisans ve Lisans diplomaları Ankara Üniversitesi'nin logosu üstte ve ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokul / Devlet Konservatuvarı logosu gölge olarak zeminde bulunmak üzere düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bastırılır.

Lisansüstü diplomalar ise Ankara Üniversitesinin logosu üstte ve Enstitü logosu gölge olarak zeminde bulunacak biçimde düzenlenerek Enstitü Müdürlükleri tarafından bastırılır.

Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Enstitü / Yüksekokul/ Devlet Konservatuvarı Müdürünün adı, soyadı, imzası ve ilgili Dekanlığın/Müdürlüğün soğuk damgası, sağ alt köşesinde ise Ankara Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı, imzası ve Rektörlüğün soğuk damgası yer alır.

Ortak Lisansüstü Program mezunlarına Programın Yürütücü Üniversitesi olmaması durumunda düzenlenecek diplomalarda;

Yürütücü Üniversite / Üniversitelerin Rektör ve Enstitü Müdürü imzaları ile üniversite logoları ile soğuk damgaları sağ tarafta,

Diğer Üniversite/ Üniversitelerin Rektör ve Enstitü Müdürü imzaları ve üniversite logoları ile soğuk damgaları sol tarafta yer almalıdır.

Rektör imzaları Enstitü Müdürünün imzasının üstünde yer alır.

Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Dekan veya Enstitü / Yüksekokul / Devlet Konservatuvarı Müdürü tarafından imzalanır. Kapatılan Fakülte / Yüksekokul diplomaları devredilen Fakülte / Yüksekokul Dekan / Müdür tarafından imzalanır.

Sertifika ve katılım belgeleri, 21x30 cm. (A4) boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır. Ankara Üniversitesi'nin logosu sol üst köşede olup, belgeyi veren akademik birim logosu ise sağ üst köşede yer almalıdır. İki akademik birimin ortaklaşa verdiği belgelerde; Ankara Üniversitesinin logosu üstte ortada, akademik birimlerin logosu ise bunun sağında ve solunda gösterilmelidir.

Yandal Sertifikası ilgili Dekan/Yüksekokul Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır.

DİPLOMA DİLİ

Madde 9- Diplomalar, Türkçe olarak düzenlenir. Metnin İngilizcesi de yazılır.

DİPLOMA NUMARALARI ve DEFTER SAYFA NUMARALARI

Madde 10- Diploma numaraları ile diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

Diploma numaraları, Yıl - Fakülte/Yüksekokul/Devlet Konservatuvarı Kodu - Diploma Sıra No esasına göre verilir.

FOTOĞRAFLAR

Madde 11- Mezuniyet belgesi ve diploma defterine mezun olan kişinin fotoğrafı yapıştırılır.

Yapıştırılacak fotoğraflar, renkli ve kılık-kıyafet yönergelerine uygun ve kolayca tanınmalarını sağlayacak şekilde, son altı ay içinde çekilmiş olmalıdır. Fotoğraflar, 6x9 cm boyutunda çekilir ve 4,5x6 cm. büyüklüğünde kesilip yapıştırılır.

Onursal Doktora Diplomalarına fotoğraf yapıştırılmaz.

DİPLOMA EKİ

Madde 12- Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

Diploma Eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığı sağlama güvencesi vermez.

Diploma eki diploma ile birlikte verilir ve biçimi, Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır. 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 Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ ve SERTİFİKALARIN TESLİMİ

Madde 13- Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletnamelerini gösteren vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması durumunda, vereceği vekaletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya temsilciliklerinden alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçılara verilir.

Yurtdışına gidecek/yurtdışında ikamet eden mezunlara diplomaları çıkış işlemleri sonrası teslim edilmemişse aşağıdaki koşulların sağlanması durumunda; ödeme ücreti alıcıdan olmak koşuluyla kargolanarak teslim edilebilir;

1. Diploma sahibi, çıkış işlemlerinden önce Öğrenci Bilgi Sistemi'nde adres, telefon ve diğer kimlik bilgilerini güncellemelidir.

2. Diploma sahibi çıkış işlemleri sırasında diploma teslim şifresini almalıdır.

3. Diploma sahibi, diplomanın hangi adrese teslim edilmesini istediğini ve kargolama sırasında oluşabilecek kaybolma ve benzeri durumlara ilişkin sorumluluğu üstlendiğini belirtir imzalı istem dilekçesini diploma-teslim@ankara.edu.tr adresine göndermelidir.

4. Diploma istem dilekçesi gereği, sistemde kayıtlı telefon numarasından aranan diploma sahibi kendisine sorulan kimlik bilgilerine ilişkin soruların cevapları ile çıkış işlemleri sırasında teslim aldığı diploma teslim şifresini ve diploma isteği onayını diploma-teslim@ankara.edu.tr adresine göndermelidir.

5. Kargoya verildiği tarih kayıt altına alınır ve diploma teslim edilmiş sayılır.

Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak diploma föyü içerisinde teslim edilir.

Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin bildirim ve yüksek tirajlı bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin ve sertifikanın bir fotokopisi öğrencinin kişisel dosyasında saklanır.

Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık, Sağlık Bilimleri Fakültesi (Sağlık Kurumları Yöneticiliği ve Eczane Hizmetleri Programları hariç), Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, GAMA Meslek Yüksekokulu, Haymana Meslek Yüksekokulu'na ilişkin diplomalar, mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'na gönderilir. 3248 sayılı Kanun uyarınca verilen ön lisans diplomaları için, tescil işlemi gerekmez.

Bu maddedeki hükümler saklı kalmak kaydıyla, posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan istem dikkate alınmaz.

DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ ve SERTİFİKALARIN KAYBI

Madde 14- Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen koşulların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla diplomanın kaçınıcı kez verildiği belirtilerek, ikinci nüsha olacak şekilde düzenlenerek verilir.

a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

b) Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ üst köşesinde "ikinci nüsha" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya 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 istemi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir; hazırlanmış ve teslim edilmişse diploma/belge üzerindeki değişiklikler tarih belirtmek ve gerekli açıklama yazılarak yapılır.

ç) Mezuniyetten sonra diploma sahibinin mahkeme kararıyla cinsiyet bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi istemi doğrultusunda diplomadaki bilgiler yeniden düzenlenir. Bu durumda diplomanın arka yüzüne Mahkemenin karar tarihi ile esas ve karar sayısını belirtilerek "yeniden düzenlenmiştir" ibaresi yazılır.

d) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçe'ye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf eklenir. Hazırlanacak olan diploma/belgenin 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.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE

Madde 15- 05/07/2005 tarih ve 274/2111 sayılı karar ile Ankara Üniversitesi Senatosu'nca kabul edilmiş bulunan "Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi", bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra yürürlükten kalkar.

YÜRÜRLÜK

Madde 16- Bu yönerge, Ankara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 17- Bu yönergeyi, Ankara Üniversitesi Rektörü yürütür.

ASLI GİBİDİR
GÜLCAN ERKAN ATAKAN
29/12/2014