

(21.06.2023 gün ve 07 sayılı Senato Kararı)

ATILIM ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE YANDAL SERTİFİKASI DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Atılım Üniversitesinin önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretimini başarı ile bitirerek mezun olanlar ile çift anadal, yandal programını başarı ile tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki ile yandal sertifika belgesinin hazırlanmasına ilişkin esasları düzenlemektedir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; Atılım Üniversitesinde öğrenim gören öğrencileri ve eğitim-öğretimin sonunda verilecek belgeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; 2547 sayılı kanununun 14. maddesi ile Atılım Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın ilgili mevzuatına dayanır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- Dekan:** Atılım Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,
- Müdür:** Atılım Üniversitesine bağlı yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokulu müdürünü,
- Rektör:** Atılım Üniversitesi Rektörünü,
- Senato:** Atılım Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite:** Atılım Üniversitesini,
- YÖKSİS:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Bilgi Sistemini,
- Mezuniyet Tarihi:** Akademik takvimde yer alan dönem sonu notlarının açıklanma tarihinden sonraki gelen ilk iş gününü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Diplomalar

Diplomalar

Madde 5- Öğrenim gördükleri programın bütün koşullarını başarı ile yerine getiren, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre diploma verilme şartlarını sağlayarak mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- İki yıl süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından gerekli koşulları sağlayıp mezun olan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”.
- Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte/yüksekokul (Tıp ve Hukuk Fakültesi hariç) programlarında kayıtlı olup lisans öğrenimini tamamlamayanlardan ilgili mevzuat hükümlerindeki gerekli koşulları sağlayanlara “Ön Lisans Diploması”.
- Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin/yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”.

- d) Tıp Fakültesini tamamlayanlara “Tıp Doktoru Diploması”.
- e) Lisansüstü eğitiminde, Yüksek Lisans programlarını tamamlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan öğrencilere “Doktora Diploması”.

Mezuniyet işlemleri

Madde 6- Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından akademik takvimde yer alan dönem sonu sınav notlarının ilan tarihi sonrasında öğrenci bilgi sisteminde mezuniyet idari onay listesi oluşturulur ve listedeki mezun adaylarının mevzuat hükümlerine göre mezuniyet durumları kontrol edilir.

Öğrenci bilgi sisteminde belirlenmiş olan idari birimler tarafından Üniversite ile ilgili mükellefiyetlerinin tamamını yerine getirmiş olan mezun adaylarının idari onayı verilir. İdari onayları tamamlanmış olan öğrenciler Öğrenci bilgi sisteminden mezun edilerek, mezuniyet bilgisi YÖKSİS’e aktarılır.

Diplomada yer alacak bilgiler

Madde 7- Hazırlanacak diplomaların ön yüzünde Türkçe ve İngilizce olarak aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

Öğrencinin T.C. kimlik numarası, adı ve soyadı

Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu adı

Bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı

Onur, yüksek onur bilgileri

Mezuniyet tarihi, diploma numarası, programın eğitim dili

Diplomayı imzalayanların adı, soyadı, unvanı, imzası

e-imzalı diplomalarda barkod ve doğrulama kodu

Üniversite logosunun olduğu hologram

Diplomada yer almayacak hususlar

Madde 8-(1) Çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz, mezuniyet ortalaması belirtilmez.

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

(4) Mimarlık ile mühendislik programları hariç diğer programlardan mezun olanların diplomalarında unvan yazılmaz.

Diplomalarda imza

Madde 9-(1) Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır. Dekan/Müdür mezuniyet tarihlerinde yoksa vekalet bıraktığı kişi tarafından imzalanır. Diplomalarda aşağıda belirtilen görevlilerin ıslak imzası veya e-imzası bulunur:

- Lisans eğitimi veren yüksekokul diplomaları ile ön lisans diplomalarında Rektör ve Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü,
- Lisans eğitimi veren fakülte diplomalarında Rektör, Dekan
- Lisansüstü diplomalarda Rektör, Enstitü Müdürü

(2) Diplomalara Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanan programlardan mezun olanların diplomaları kendilerine verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı’na gönderilir.

Diploma defteri ve diploma numarası

Madde 10- Diploma numaraları öğrenci bilgi sistemi tarafından otomatik olarak verilir ve mezuniyet yılına bakılarak birbirini takip ederek devam eder. Fiziki olarak diploma defteri tutulmaz, defter bilgileri öğrenci bilgi sisteminde dijital olarak saklanır.

Diploma eki

Madde 11- Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere Diploma eki verilir. Diploma eki diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz.

Diploma ekinde, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır. Diploma eki Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir model temel alınarak Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

E-devlet Yükseköğretim Mezun Belgesi, Mezuniyet Yazısı, Yandal Sertifikası Mezuniyet Derece ve Sıralamaları

E-devlet yükseköğretim mezun belgesi ve mezuniyet yazısı

Madde 12- Diploma basım işlemleri devam eden mezunlar e-devlet üzerinden Yükseköğretim Mezun Belgesi alabilirken, talep eden mezunlara Öğrenci İşleri Direktörlüğü'nce hazırlanan mezuniyet yazısı verilir. Mezuniyet geçici belgesi hazırlanmaz.

Yandal sertifikası

Madde 13-(1) 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.

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

(3) Yandal sertifikası Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır ve ilgili Dekan / Müdür tarafından imzalanır.

Mezuniyet derece ve sıralamaları

Madde 14- Her akademik yıl sonunda mezun olan öğrencilerin mezuniyet derece ve sıralamaları Üniversitemiz senatosu tarafından kabul edilen “Bir akademik yılda mezun olan öğrencilerin mezuniyet dereceleri ve mezuniyet sıralamalarına ilişkin yönergesi”nde geçen hususlara göre belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgelerin Teslimi, Diplomanın Kaybı veya Yenilenmesi

Belgelerin teslimi

Madde 15-(1) Diplomalar güz, bahar ve yaz okulu olmak üzere yılda üç kez hazırlanmaktadır. Bahar dönemi sonrasında mezun olan öğrencilere diplomaları mezuniyet töreni sırasında toplu olarak teslim edilir. Mezuniyet törenine katılmayan güz dönemi ve yaz okulu sonunda mezun olan öğrencilere diplomaları Öğrenci İşleri Direktörlüğü internet sayfasında ilan edilen tarihlerde kendilerine veya noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine Öğrenci İşleri Direktörlüğüne teslim edilir.

(2) 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.

Madde 16-(1) Diploma, diploma eki veya yandal sertifikasını kaybedenlere, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ikinci defa hazırlanarak verilebilir.

(a) Diploma, diploma ekini veya yandal sertifikasını kaybedenler; Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne şahsen veya noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekili tarafından ulusal gazete ilanı (ilanda Üniversitenin adı, Fakülte/MYO ve bölüm/program adı belirtilmelidir), T.C. kimlik kartı fotokopisi, kayıp belge basım ücreti ve dilekçe ile başvurur.

(b) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olan diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Bu durumda hak sahibi veya vekili, yukarıda madde (a)'da yazılı bulunan evrakları ekleyerek başvurur.

(c) Yeniden hazırlanan diplomanın ön yüzünde "**İkinci Nüsha (Duplicate)**", arka yüzünde "**Kayıp/Değiştirme nedeni ile yeniden düzenlenmiştir / Duplicated due to Loss/ for Amendments** " ifadesi yer alır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili Müdür/Dekan ve Rektör tarafından imzalanır. Diplomanın ikinci defa hazırlandığı bilgisi öğrenci bilgi sistemine işlenir.

(d) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak belgenin kaybolduğunu, daha önce aslının ve ikinci nüshasının tanzim edilmiş olduğunu bildirir bir yazı verilir ve bu belgenin düzenlenmesinde ikinci defa hazırlanmasındaki işlemler uygulanır.

(2) 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 Direktörlüğü'ne başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Direktörü/Müdürü tarafından imzalanır, mühürlenir ve öğrenci bilgi sistemi üzerinde gerekli düzenleme yapılır. Ancak, başvuru tarihinde henüz mezuniyet işlemi yapılmamış ve 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.

(3) Mezuniyetten sonra diploma sahibinin mahkeme kararıyla cinsiyet bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi istemi doğrultusunda diplomadaki bilgiler yeniden düzenlenebilir. Diplomada mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için mahkeme kararının onaylı sureti, T.C. Kimlik kartı fotokopisi bir dilekçeye eklenerek, Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne şahsen veya noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekili tarafından başvurulur. Yeniden hazırlanan diplomanın arka yüzüne mahkemenin karar tarihi ile esas ve karar sayısı belirtilerek "**Yeniden düzenlenmiştir / Edited** " ibaresi yazılır. Diplomanın ikinci defa hazırlandığı bilgisi öğrenci bilgi sistemine işlenir.

Diğer hususlar

Madde 17-(1) Anadal lisans programından mezun olmayan öğrenciye Çift anadal lisans diploması verilmez.

(2) Öğrencinin çift anadal lisans diploması alabilmesi için anadal programından mezun olması gerekir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 18- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve ilgili kurul kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 19- Bu yönerge, Atılım Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu yönergeyi, Atılım Üniversitesi Rektörü yürütür.