

BEZMİÂLEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ

DİPLOMA ve DİĞER İLGİLİ BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

AMAÇ ve KAPSAM

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Bezmiâlem Vakıf Üniversitesine bağlı meslek yüksekokulları, fakülteler ve enstitülerden mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan Bezmiâlem Vakıf Üniversitesinden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemektir.

DAYANAK

Madde 2 - (1) Bu Yönerge, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3 – (1) Bu Yönergede geçen tanımlamalardan;

- Üniversite: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesini,
- Rektör: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörünü,
- Kurum: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesinin ilgili fakülte, enstitü ya da sağlık hizmetleri meslek yüksekokulunu,
- Ön Lisans Diploması: İki yıl (dört yarıyıl) öğretim yapılan sağlık hizmetleri meslek yüksekokulunu başarıyla tamamlayan veya en az dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakültelerde ilk iki yılın (dört yarıyıl) derslerinin tümünü başaran ve daha sonra üniversiteden ayrılan mezun öğrencilere verilen diplomayı,
- Lisans Diploması: Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakültelerin lisans programlarını başarıyla tamamlayan mezun öğrencilere verilen diplomayı,
- Yüksek Lisans / Doktora Diploması: Lisansüstü öğreniminin Yüksek Lisans ve Doktora programlarını başarıyla tamamlayan mezun öğrencilere verilen diplomayı,
- Diploma Eki: Yukarıdaki fıkralarda sayılan mezunlara almış oldukları derecelerin akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere Diploma ile birlikte verilen İngilizce eki,
- Geçici Mezuniyet Belgesi: Diploması henüz düzenlenmemiş mezun öğrencilere istekleri üzerine geçici nitelikteki belgeyi,
- Onur Belgesi: Mezuniyet ortalaması 3,00 – 3,49 olan mezun öğrencilere verilen belgeyi,
- Yüksek Onur: Mezuniyet ortalaması 3,50 ve üzerinde olan mezun öğrencilere verilen belgeyi,
- İkinci Nüsha: Diploma ya da Diploma Eki'ni kaybeden mezun öğrencilere, başvuruları halinde kayıp belge yerine verilmek üzere düzenlenecek belgeyi,
- Soğuk Mühür: Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgelerinde Üniversiteye ait soğuk mühürü, ifade eder.

GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ, DİPLOMA, DİPLOMA EKİ ve SERTİFİKALAR

Madde 4 – (1) Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur belgelerinin düzenlenmesi aşağıdaki esaslara göre düzenlenir.

a) Geçici Mezuniyet Belgesi:

- Diploması henüz düzenlenmemiş mezun öğrencilere istekleri üzerine verilir.
- Diploma metni esas alınarak, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden iki nüsha halinde düzenlenir. Belgenin ikinci nüshası, ilgilinin dosyasında saklanır.
- Belge, Fakültelerde Dekan, Enstitülerde ve Yüksekokullarda Müdür tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- Belgenin birinci nüshası, tarih ve sayı verildikten sonra, mezun öğrenciye imza karşılığında teslim edilir.

b) Diploma

- Fakülte ve yüksekokulların öğretim programlarını başarıyla tamamlayan ve mezuniyet için gerekli koşulları sağlayan öğrencilerden:
 - İki yıl (dört yarıyıl) öğretim yapılan meslek yüksekokullarını bitirenler, “ön lisans diploması”nı;
 - En az dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulda ilk iki yılın (dört yarıyılın) derslerinin tümünü başaran ve daha sonra yükseköğretim kurumundan ayrılan öğrenciler, “Ek-1” örneğindeki “ön lisans diploması”nı;
 - Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans veya çift ana dal programlarını bitirenler, “Ek-2” örneğindeki “lisans diploması”nı;
 - Dört yılın (sekiz yarıyılın) üstünde öğretim yapan tıp, diş hekimliği fakültelerini bitirenler “Ek-3” örneğindeki “tıp/diş- hekimliği diploması”nı, eczacılık fakültesini bitirenler, “Ek-4” örneğindeki “eczacılık diploması”nı;
 - Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans bölümünü bitirenler, “yüksek lisans diploması”nı ve doktora bölümünü bitirenler de “doktora diploması”nı; almaya hak kazanırlar.

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

2) Diploma üzerinde, mezun olan öğrencinin;

- a) Adı soyadı,
- b) T.C. Kimlik Numarası / Yabancı Kimlik Numarası,
- c) Baba adı,
- d) Anne adı,
- e) Doğum yeri,
- f) Doğum tarihi,
- g) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,
- h) Üniversitenin soğuk mührü,
- i) Bitirilen fakülte / bölüm ve/veya anabilim dalı (ABD) programı,
- i) Mezuniyet tarihi, (İlgili Kurumun Öğrenci Bilgi Sistemine işlemiş olduğu ve Mezuniyet Belgesinde yer alan tarihtir. Gün, ay, yıl olarak yazılır.)
- j) Diploma numarası,
 - İlk kod: Mezuniyet yılının son iki hanesini,
 - İkinci kod: Akademik birim kod numarasını,
 - Üçüncü ve son kod: Diploma sıra numarasını gösterir.

4) Diplomada yabancı uyruklu mezun öğrenciler için de aynı bilgiler bulunur, fakat T.C. Kimlik Numarası yerine yabancı kimlik numarası yer alır.

5) Diploma bilgilerinde mezuniyet tarihi esas alınır.

6) Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında tezli/tezsiz ibaresi yer alır.

7) Diplomanın Hazırlanması;

- a) Diplomalar, ilgili Kurum Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir liste halinde Rektörlüğe bildirilen mezun öğrenciler için Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.
- b) Diplomanın sol alt köşesinde Fakültelerde Dekanın, Enstitülerde/Yüksekokullarda Müdürün; sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.

8) Diploma Kayıt Defteri:

- a) Diploma Kayıt Defterine yıl içerisinde düzenlenen diplomalar sıra numarası verilerek kayıt edilir.
- b) Diploma sıra numaraları her yıl 0001'den başlamak suretiyle verilir.
- c) Diploma defterine mezun olan kişinin fotoğrafı yapıştırılır. Yapıştırılacak fotoğraflar, renkli ve tanınmayı sağlayacak şekilde, son altı ay içinde çekilmiş olmalıdır. Fotoğraflar, 6x9 cm. ebadında çekilir 4,5x6 cm ebadında kesilip yapıştırılır.
- d) Diploma teslim alanlar diploma kayıt defterine iletişim bilgilerini yazarak imzalarlar.
- e) Mezun olan öğrencilere, mezun olduğu bölümü tarafından belirlenen yemin metnine göre yemin ettirilir.

Yeminden sonra diploma defteri yaprağının "açıklamalar" bölümüne dolmakalemlle tarih ve imzalarını attıktan sonra, kendilerine mezuniyet diplomaları verilir.

c) Diploma Eki

1) Diploma Ekinde, Diploma numarası ve tarihi, mezuniyet 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.

2) Hologram Pul Etiket yapıştırılan ve mühürlenmiş Diploma Eki Öğrenci İşleri Direktörü tarafından imzalanır.

3) Diploma Eki, diploma yerine kullanılamaz. Tek başına akademik veya mesleki tanınmayı garantilemez.

4) Diploma Eki diploma ile aynı anda düzenlenir; mezunun herhangi bir talebi olmaksızın diploma ile birlikte ücretsiz verilir.

d) Onur ve Yüksek Onur Belgesi

1) Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan, hiç F notu olmayan ve ağırlıklı başarı ortalaması 3,00–3,49 olan mezun öğrencilere "Onur Belgesi", ortalaması 3,50–4,00 olan mezun öğrencilere ise "Yüksek Onur Belgesi" verilir.

2) Onur/Yüksek Onur Belgesinde mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı, bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı programı ve mezuniyet düzeyi yer alır. Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.

3) Hologram Pul Etiket yapıştırılan ve mühürlenmiş Onur/Yüksek Onur Belgesi Rektör tarafından imzalanır.

GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ, DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, ONUR ve YÜKSEK ONUR BELGESİNİN TESLİMİ

Madde 5– (1) Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki, ilgili kişiye imza karşılığında verilir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki'nin teslimine ilişkin telefon ya da faksla yapılan başvurular dikkate alınmaz. Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki posta ile gönderilmez.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki teslim alacak kişi adına noter veya konsolosluklar tarafından düzenlenen vekâletin sunulması halinde vekil kişiye imza karşılığında verilir.

GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ, DİPLOMA ve DİPLOMA EKİNİN KAYBEDİLMESİ

Madde 6– (1) Mezuniyet belgesini kaybedenlerin, kayıp ilanı verdikleri gazeteyi ya da Emniyet Birimlerince düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağının bir suretini dilekçesine ekleyerek ilgili Kuruma başvurmaları halinde, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek verilir.

(2) Diplomasını kaybedenler, kayıp ilanı verdikleri gazeteyi ya da Emniyet Birimlerince düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağının bir suretini dilekçesine ekleyerek, Diplomanın ikinci nüshasını düzenleyecek olan Öğrenci İşleri Direktörlüğüne başvurur. İkinci nüshaya; Diplomanın aslında bulunan bilgiler ile imza sahiplerinin adı, soyadı ve unvanları yazılır, fakat imzalar atılmaz; üzerine kırmızı renkte “İKİNCİ NÜSHA” ibaresi yazılır ve mühürlenir. Bu şekilde hazırlanan İkinci Nüshaların arka yüzüne hazırlandığı günün tarihi yazılır ve Rektör tarafından imzalanır.

(3) Diploma Eki’ni kaybedenler için de aynı yol izlenir. Diploma Eki’nin ikinci nüshası Öğrenci İşleri Direktörü tarafından imzalanır.

(4) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir.

FAHRİ DOKTORA

Madde 7– (1) Fahri Doktora verilmesi gereken durumda adayın biyografisi, eserleri, çalışmaları, toplumun veya bilimin gelişmesine katkılarından dolayı Senato kararı ile Fahri Doktora verilir.

NÜFUS KAYDI DEĞİŞİKLİĞİ

Madde 8– (1) 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 Direktörlüğüne başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından imzalanır, mühürlenir ve Diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır. 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.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 9– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 10– (1) Bu Yönerge, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 11– (1) Bu Yönergeyi Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörü yürütür.