

T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE
İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nde lisans ve lisansüstü eğitim programlarında ve çift ana dal programında öğrenimini tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, yan dal sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, onur, yüksek onur, üstün başarı belgesi ile onursal doktora unvanı, kursiyer ve benzeri kişiler için hazırlanacak olan diploma sertifika ve katılım belgelerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 44. Maddelerine, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Birim:** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı fakülte ve enstitüleri,
- b) **Dekan:** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- c) **Müdür:** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı enstitü müdürlerini,
- ç) **Rektör:** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Senato:** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunu,
- e) **Üniversite:** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- f) **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma, Sertifika ve Belgelerin Düzenlenmesi

Diplomalar

MADDE 4 – (1) Öğrenim gördükleri programların tüm koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından;

- a) Fakülte / Yüksekokul programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde "Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca "Ön Lisans Diploması",

b) Dört yıllık Fakültelerin / Yüksekokulların lisans programları ile çift ana dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için “Lisans Diploması”,

c) Enstitülerin tezli yüksek lisans programını başarı ile tamamlayanlara “Yüksek Lisans Diploması”, tezsiz yüksek lisans programlarını başarı ile tamamlayanlara “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”,

ç) Enstitülerin doktora programlarını başarı ile tamamlayanlara “Doktora Diploması”, sanatta yeterlik programını başarı ile tamamlayanlara “Sanatta Yeterlik Diploması”,

d) Lisans derecesi ile doktora ve sanatta yeterlik programına kabul edilmiş olanlardan tezde başarılı olamayanlar için talep etmeleri halinde “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.

Sertifika ve Belgeler

MADDE 5 – (1) 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”,

(2) Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve Merkezler ile birlikte veya onun eşgüdümü ile kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından ortak “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi”,

(3) Kayıtlı olduğu programın öngördüğü bütün dersleri, uygulamaları ve stajları ilgili Yönetmelik hükümlerine göre başarı ile tamamlayıp, herhangi bir disiplin cezası almayan Genel Akademik Ortalaması 4.00 üzerinden 3.00-3.49 arasında olan öğrencilere “Onur Belgesi”, 3.50 ve üzeri olanlara “Yüksek Onur Belgesi”,

(4) Rektörün teklifi üzerine Senato kararı ile “Fahri Doktora Diploması” ve “Üstün Hizmet Belgesi” verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesi

MADDE 6 – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(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 Belgesi Rektör veya görevlendireceği yetkili tarafından imzalanır.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesi, Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

MADDE 7 – (1) Diplomaların ön yüzünde:

- a. Üniversitenin adı,
- b. Öğrencinin adı, soyadı ve/veya TC Kimlik Numarası,
- c. Diploma numarası,
- ç. İlgili birimin adı,
- d. Bölüm, program, anabilim / anasanat, bilim / sanat dalı adı,

- e. Mezuniyet tarihi(Lisans mezunları için, başarılı olduğu son sınavın OİBS'ye işlenip onaylandığı tarihtir. Ancak, bu tarihe kadar staj, endüstriye dayalı öğretim, bitirme ödevi, bitirme projesi, bitirme tezi, diploma çalışması, arazi çalışması ve benzeri sebeplerle mezun olamayan öğrenciler için mezuniyet tarihi, bu çalışmalarının tamamlanarak kabul edildiği tarihtir. Yüksek Lisans ve Doktora mezunları için mezuniyet tarihi tezin kabul edildiği tez sınavı tarihidir.)
- f. Diploma derecesi (önlisans, lisans,yükseklisans,doktora,sanatta yeterlik),
- g. Dekan veya Enstitü Müdürü/ Yüksekokul Müdürü/ Konservatuvar Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör imzası,
- ğ. Üniversite logosu

(2) Diplomaların arka yüzünde:

- a. Öğrenci Adı, Soyadı, numarası,
- b. Mezuniyet notu,
- c. Anne - Baba adı,
- ç. Mezuniyet tarihi,
- d. Doğum yeri ve tarihi,
- e. T.C. kimlik numarası veya yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
- f. Kare kod ve internet adresi,
- g. Diplomayı hazırlayanın adı-soyadı, unvanı, imza ve mührü yer alır.

Diplomada Yer Almayacak Bilgiler

MADDE 8 – (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomada, ilgili mevzuat hükümleri gereği, unvan yazılması zorunlu olan programların dışında unvan yer almaz.

Diploma numarası ve Defteri

MADDE 9 – (1) Diploma numaraları, Yıl-Fakülte/Enstitü Kodu-Bölüm Kodu-Diploma Sıra No esasına göre verilir.

(2) Fakülte ve Enstitüler için ayrı ayrı Diploma Defteri Düzenlenir.

(3) Diploma defterinde, diploma numarası, öğrenci numarası, adı-soyadı, T.C. kimlik numarası, birim adı, anabilim/bölüm adı, program adı, mezuniyet tarihi, teslim alanın imzası, teslim alınma tarihi ve fotoğraf kısımları bulunur.

Diploma dili

MADDE 10 – (1) Diplomalar, Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır.

Diploma eki

MADDE 11 – (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, diploma ile birlikte geçerlidir, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz.

(4) Diploma Eki belgesi, Üniversite logolu kağıda, İngilizce olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgelerin Şekli ve Teslimi

Belgelerin şekli

MADDE 12 – (1) Bu Yönerge gereğince düzenlenmesi gereken diploma ve diğer belgelerin (Diploma Eki hariç) şekli ve boyutu Senato tarafından belirlenir.

Belgelerin teslimi

MADDE 13 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. 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.

(2) Diploma, geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde imza karşılığında teslim edilir.

Diploma, sertifika ve diğer belgelerin kaybı

MADDE 14 – (1) Diploma ve sertifikaların kaybedilmesi halinde yeniden düzenlenmesi için gerekli belgeler şunlardır;

a) Dilekçe

b) Gazete ilanı (Kayıp diploma başlığı ile nereden alındığı, numarası, mezuniyet yılı ve dönemi ile hükmü kalmadığının beyanı vb bilgilerle 3 gün arayla iki defa ulusal gazetelerin birinde)

d) Nüfus cüzdan fotokopisi

(2) Belgelerin kaybı halinde kayıp belge sahibi bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen belgelerle birlikte Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına başvurur.

(3) Üniversite tarafından düzenlenen diploma, diploma eki, yandal ve pedagojik formasyon sertifikasını kaybedenlere, ilgili birim yönetim kurulu kararı ile orijinal belgedeki bilgiler esas alınarak yeniden belge düzenlenir. Yeniden düzenlenen belgenin ön yüzüne(diploma eki hariç) “ikinci nüsha olarak düzenlenmiştir” şeklinde şerh düşülür. İkinci nüsha belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör / Dekan / Müdür tarafından imzalanır.

(4) Geçici mezuniyet belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir geçici mezuniyet belgesi düzenlenmez, öğrenciye mezun belgesi verilir.

(5) Onur, yüksek onur ve üstün başarı belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir belge düzenlenmez. Öğrenciye başarı durumunu gösterir bir belge verilir.

Yeniden belge düzenlenmesi

MADDE 15- (1) Diploma, sertifika ve diğer belgeler düzenlendikten sonra ad, soyad veya kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda, yeni bir belge düzenlenmez. Diğer hallerde yönetim kurulunda belirlenecek ücret karşılığı suret çıkarılabilir.

(2) Herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan belgelerin yerine orijinal belgedeki bilgileri içeren yeni belge düzenlenir. Bu durumda hak sahibi, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bir dilekçe ile başvurur. Dilekçeye asıl belge ve nüfus cüzdanı fotokopisi eklenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve ilgili kurul kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönerge hükümlerini, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.