

T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ DİPLOMA VE DİĞER BELGELERİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Aksaray Üniversitesine bağlı Enstitülerde lisansüstü (tezsiz yüksek lisans, yüksek lisans, uzaktan eğitim ve doktora) programlarını tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemektir.

DAYANAK

Madde 2 – (1) Bu yönerge, Aksaray Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

DİPLOMALAR

Madde 3 – (1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrenciye, Enstitü Öğrenci İşleri tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir;

- a) Lisansüstü öğrenimini Tezsiz Yüksek Lisans programlarında tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, (Ek-1)
- b) Lisansüstü öğrenimini Yüksek Lisans programlarında tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, (Ek-2)
- c) Lisansüstü öğrenimini Doktora programlarında tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” verilir. (Ek-3)
- d) Ortak Lisansüstü öğrenimini Ortak Yüksek Lisans programlarında tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, (Ek-4)
- e) Ortak Lisansüstü öğrenimini Ortak Doktora programlarında tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” verilir. (Ek-5)
- f) Uzaktan Eğitim Tezsiz Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” verilir.

GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNİN DÜZENLENMESİ

Madde 4 – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, diploma ile değiştirilmek üzere, mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir. (Ek-6)

- (2) Geçici Mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi, Enstitü Müdürü tarafından imzalanır.
- (3) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Anabilim Dalı/ Program adı yer alır.
- (4) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.
- (5) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez.

DİPLOMADA YER ALAN BİLGİLER

Madde 5 – (1) Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin:

- a) Enstitü adı,
- b) Adı - soyadı,
- c) Bitirilen anabilim dalı/program adı,
- d) Mezuniyet tarihi,
- e) Enstitü Müdürü ve Rektör imzası,
- f) Derece (Tezsiz Yüksek Lisans/ Yüksek Lisans/ Doktora) yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin:

- a) Adı - soyadı,
- b) TC Kimlik/Pasaport Numarası,
- c) Öğrenci Numarası,
- d) Uyuşu,
- e) Anne ve baba adı,
- f) Doğum yeri ve tarihi,
- g) Kayıt tarihi,
- h) Diploma Numarası,

(3) Mezuniyet tarihi; ilgili öğrencinin tez savunma sınavından başarılı olduğu tarihtir.

(4) Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

DİPLOMADA YER ALMAYACAK HUSUSLAR

Madde 6 – (1) Diplomada unvan yer almaz.

DİPLOMA ŞEKLİ

Madde 7 – (1) Diplomalar Enstitü Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde toplu ve/veya tek tek bilgisayar ortamında veya çini mürekkep kullanılarak hazırlanır.

(2) Diplomalar, 350 gram bej fantezi lüks karton kâğıda dört renk ve hologram baskılı olarak 21x29,7 cm. (A4) boyutunda hazırlanır.

(3) Diplomalar, Aksaray Üniversitesinin logosu üstte olmak üzere düzenlenerek Enstitü Öğrenci İşleri tarafından bastırılır.

- (4) Diplomanın sol alt köşesinde Enstitü Müdürünün adı, soyadı, imzası, sağ alt köşesinde ise Aksaray Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı, imzası yer alır.
- (5) Diplomada Rektörlüğün soğuk damgası yer alır.
- (6) Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Enstitü Müdürü tarafından imzalanır.

DİPLOMA DİLİ

Madde 8 – (1) Diplomaların önyüzündeki bilgiler Türkçe ve İngilizce olarak yazılır.

DİPLOMA NUMARALARI

Madde 9 – (1) Diplomalara, mezuniyet tarihi, program adı ve öğrenci numara sırasında ardışık sayı verilir.

DİPLOMA DEFTERİ

Madde 10 – (1) Mezuniyetine karar verilen öğrencilere ilişkin bilgilerin yer alacağı diploma defteri tutulur.

- (2) Diploma defteri Enstitü Müdürlükleri tarafından düzenlenir.
- (3) Diploma defterinin sayfalarına ardışık sayfa numarası verilir her sayfası mühürlenir.

FOTOĞRAFLAR

Madde 11 – (1) Diploma defterinde mezun olan kişinin fotoğrafı bulunur.

- (2) Yapıştırılacak fotoğraflar, renkli ve kılık-kıyafet yönergelerine uygun ve kolayca tanınmalarını sağlayacak şekilde, son altı ay içinde çekilmiş olmalıdır.

DİPLOMA EKİ

Madde 12 – (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

- (2) Diploma Eki, yüksek öğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.
- (3) Diploma eki formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi, Bologna Komisyonu ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir model temel alır.
- (4) 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.
- (5) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ TESLİMİ

Madde 13 – (1) Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesi yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılarına verilir.

- (2) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak teslim edilir.
- (3) Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin dilekçesi ve gazetede yayınlanan kayıp ilanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.
- (4) Diplomanın, diploma ekinin ve geçici mezuniyet belgesinin bir fotokopisi öğrencinin şahsi dosyasında saklanır.
- (5) Posta ile diploma gönderilmez. Telefon ya da fax ile yapılan talepler dikkate alınmaz.

DİPLOMA KAYBI

Madde 14 – (1) Diploma bir defa verilir. Diplomasını kaybeden kişi başvuru dilekçesi, gazetede yayımlanmış kayıp ilanı, onaylı fotoğrafı nüfus cüzdanı sureti, iki adet vesikalık fotoğraf ile Enstitüye başvurur. Kayıptan dolayı öğrenciye yeniden diploma düzenlenir ve “İkinci Nüsha” olduğu belirtilir. Diplomasını ikiden fazla kaybedenlere senatonun belirlemiş olduğu diploma maliyetini ödemeleri koşuluyla diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla “İkinci Nüsha” olarak diploma düzenlenir.

- a) Diploma ekini kaybedenler için ilan şartı aranmaksızın yenisi hazırlanır. Geçici mezuniyet belgesini kaybedenler için dosyasındaki belgesinin onaylı fotokopisi verilir.
- b) Düzenlenen ikinci nüshalarda logonun altına "ikinci nüsha" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan Enstitü Müdürü ve 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 talebi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir; hazırlanmış ve teslim edilmişse diploma/belge üzerindeki değişiklikler tarih belirtmek ve gerekli açıklama diplomanın arkasına yazılmak suretiyle yapılır.
- 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, başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ile mezun olduğu Enstitüye başvurur. Dilekçe'ye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan Enstitü Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 15 – (1) Bu yönerge, Aksaray Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 16 – (1) Bu yönergeyi, Aksaray Üniversitesi Rektörü yürütür.