



T.C.

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ

Mezuniyet Belgeleri, Diploma, Diploma Defterleri ve Sertifikalarının Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge

Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönerge; Yaşar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; Yaşar Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; Yaşar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Çift Anadal Programları Uygulama Esasları Yönergesi; Yaşar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yandal Programları Uygulama Esasları Yönergesi uyarınca açılan ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) ve çift anadal ve yandal programlarını bitirenlere verilecek mezuniyet belgesi, diploma, diploma defterleri ve sertifikaların düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Diplomalar

MADDE 2 – (1) Fakülte ve yüksekokulların öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden:

1. İki yıl (dört yarıyıl) eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarını bitirenlere “önlisans”,
2. En az dört yıl (sekiz yarıyıl) eğitim-öğretim yapılan bir fakültede, fakülte öğretiminin uygun olması şartıyla, ilk iki yıl programlarında yer alan derslerinin tümünü başaran ve daha sonra kurumdan ayrılanlara “önlisans”,
3. Dört yıl (sekiz yarıyıl) eğitim-öğretim yapılan fakülteleri programlarında yer alan tüm derslerini başarıyla tamamlayanlara “lisans”,
4. Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans programını başarıyla bitirenlere “Yüksek Lisans” ve Doktora/Sanatta Yeterlik programını başarıyla bitirenlere “Doktora/Sanatta Yeterlik”,
5. Yaşar Üniversitesi “Yaşar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Çift Anadal Programları Uygulama Esasları Yönergesi”ne göre, çift anadal programını başarıyla bitiren öğrencilere de kayıtlı oldukları anadal programı lisans diploması dışında “Çift Anadal Lisans” diploması verilir.

(2) Yaşar Üniversitesi’nde yabancı dil hazırlık sınıflarında geçen öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

Diplomada Yer Alacak Bilgiler

Madde 3 – (1) Diplomanın ön yüzünde, öğrencinin adı-soyadı, öğrenim gördüğü Fakülte/ Yüksekokul veya Enstitünün adı, bölüm, anabilim / anasana dalının adı (bilim dalı/alan adı) öğretim programı, öğrenim gördüğü düzeyin derecesi ve mezuniyet tarihi bulunur. Diplomanın arka yüzünde ise öğrenciye ait kimlik bilgileri, diploma numarası ve kayıt tarihi yer alır.

(2) Diplomanın sol alt köşesinde Dekan/Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, ünvanı ve imzası yer alır. Diplomaları imzaya sundukları tarihteki görevli Rektör ve Dekan/Müdür imzalar.

(3) Diploma ve mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

Diploma Dili

Madde 4 – (1) Diplomalar, Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır.

Diploma Eki

Madde 5 – (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

(2) Diploma eki, diplomayla verilen bir belge olup, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Diploma Eki, diploma veya not çizelgesi (transcript) yerine geçmez. Akademik veya mesleki tanınmayı garantileyen bir belge değildir.

(3) Diploma eki formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır. Diploma eki, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(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. Diploma Eki içeriğindeki bilgiler gerekli görüldüğünde her akademik yıl için güncellenir. İlgili bilgiler Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından Bologna Eşgüdüm Komisyonu görüşü alınarak hazırlanır ve üniversite Senatosu'nda onaylanır. Güncellenen bilgiler Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından Diploma Eki içeriğine işlenir.

(5) Diploma eki İngilizce düzenlenir ve Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanır. Diploma eki üniversitenin mührünü ve hologram pul etiketini taşır. Diploma ekinde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.

(6) Diploma ekinin ilk nüshası, diploma ile aynı anda düzenlenir; mezunun herhangi bir talebi olmaksızın diploma ile birlikte ücretsiz verilir. Bu ilk nüshanın "aslı gibidir" onaylı kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır. Diploma ekinin sonraki nüshaları, mezunun yazılı başvurusu üzerine düzenlenir.

Geçici Mezuniyet Belgesi

MADDE 6 – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş öğrencilere, zorunlu hallerde öğrencinin yazılı, gerekçeli isteği üzerine bir defaya mahsus olmak üzere mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren bir "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.

(2) Geçici mezuniyet belgesi, Rektör ve ilgili dekan, yüksekokul müdürü veya enstitü müdürü tarafından imzalanır. Belgenin arka yüzünde Öğrenci İşleri Müdürünün imza ve kaşesi bulunur.

Yandal Sertifikası ve Diğer Sertifikalar

MADDE 7 – (1) Yaşar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yandal Programları Uygulama Esasları Yönergesi hükümleri gereği yandal programını başarıyla tamamlayan öğrenciye "Yandal Sertifikası", Yaşar Üniversitesi'ne bağlı diğer birimlerin programlarını başarı ile tamamlayanlara ilgili sertifikalar verilir. İşbu sertifikalar Dekan/Müdür, Rektör tarafından imzalanır.

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Verilişi

MADDE 8 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine imza karşılığı teslim edilir. Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

Bu belgeler, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınarak ilgiliye teslim edilir.

Çift Anadal ve Yan Dal programlarından mezuniyet durumunda her bir program için ayrı diploma düzenlenir.

Diploma, Diploma Eki, Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Değiştirilmesi veya Yenilenmesi

MADDE 9 – (1) Diploma, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, aşağıda belirtilen Őartların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla bir defaya mahsus olarak ikinci bir nüshası verilebilir.

- a) Diploma, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybedenler Ankara, İstanbul ve İzmir'de yayınlanan ve ülke çapında dağıtımı yapılan yüksek tirajlı bir gazetede kayıp ilanı verirler. Bu ilanda kayıp edilen belgenin tam adı, nereden alındığı, mezuniyet tarihi ve kaybedilmesinden dolayı geçersiz olduğu belirtilir. Belgesini kaybeden kişi, belgesini aldığı yere başvuru (gerekçeli) dilekçesi, kayıp ilanının çıktığı gazete kupürü, fotoğraflı kimlik belgesinin aslı veya onaylı ile birlikte başvurur.b) Düzenlenen ikinci nüshalarda değiştirilme gerekçesi belirtilerek belgenin n ve arka yüzüne "ikinci nüsha" olduğu yazılır ve verildiği tarihteki Rektör, Dekan, Enstitü / Yüksekokul / Merkez Müdürü tarafından imzalanır.
- c) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla ad-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 açıklamalar diplomanın arka yüzüne 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, bir dilekçe ile ğrenci İşleri Müdürlüğü'ne başvurur. Dilekçe'ye eski diploma/belge, fotoğraflı kimlik belgesinin aslı veya onaylı örneğini ekleyerek Őahsen başvurur.Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ve yeniden hazırlandığı tarih yazılır.
- e) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde ikinci nüsha verilmesi usul uygulanır.

Sertifikalara İkinci Nüsha Verilmesi

MADDE 10 – (1) Kayıp ve değiştirmeden dolayı ikinci bir nüshanın verilmesi durumunda; sertifikanın n yüzüne en son satırdan sonra gelmek üzere ortadan blok/hızalı ve parantez içinde aynı punto ve yazı karakterinde "Sertifikanın İkinci Nshasıdır" ibaresi yazılır. Sertifikanın arka yüzüne ise ğrenci bilgilerinin yer aldığı çerçevenin üzerine 14 punto Arial yazı karakteri ile "Kayıp/Değiştirme nedeniyle/..../.... tarihinde yeniden düzenlenmiştir" ibaresi yazılır. İkinci nüshaların kaybından dolayı verilecek "Kayıp Belgesi" nde ise belgenin aslında yer alan bilgilere yer verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma ve Sertifikaların Şekli, Boyutu, Yazı Karakteri ve Büyüklükleri ile İlgili Diğer Esaslar

Diplomanın Şekli ve Boyutu

Madde 12 – (1) Diplomalar, Yaşar Üniversitesi Rektörlüğü tarafından, özel kağıda tek tip ve boş metin olarak bastırılır ve Yaşar Üniversitesi Rektörlüğü'ne ait diploma defterindeki bilgiler esas alınarak lazer yazıcıyla yazılır.

Diplomanın Boyutu

Boyut	: 260 x 350 mm
Çerçeve genişliği	: 210 x 300 mm
Çerçeve süsü kalınlığı	: 13 mm
Çerçeve rengi	: Açık Mavi (%10 Cyan)
Zemin rengi	: Yok
Kağıt	: C-007 (Özel Kağıt)

Diplomadaki Yazı Karakterleri ve Büyüklükleri

Madde 13 – (1) Diplomadaki yazı karakterleri ve büyüklükleri aşağıdaki gibi hazırlanır :

Türkiye Cumhuriyeti	: Myriad Pro Condensed, 12 punto
Yaşar Üniversitesi	: Myriad Pro Bold Condensed, 18 punto
Fakültesi / Yüksekokulu	: Zapf Chancery Demi BT, 17 punto
Bölüm / Program adı	: Zapf Chancery Medium BT, 14 punto
Metin içindeki tarih ve derece	: Zapf Chancery Bold BT, 14 punto
Öğrencinin Adı Soyadı	: Amazone BT, 37.5 punto
Diploma metni	: Zapf Chancery Medium BT, 14 punto
Rektör/Dekan/Müdür isimleri	: Zapf Chancery Demi BT, 15 punto
Rektör/Dekan/Müdür sözcükleri	: Zapf Chancery Medium BT, 14 punto
Diploma No	: Myriad Pro Regular 13 punto

(2) Diploma Arkası

Diploma arkasında öğrencinin “T.C. Kimlik Numarası, Adı Soyadı, Ana Adı, Baba Adı, Doğduğu Yer ve Yıl ve Üniversiteye Kayıt Tarihi ve diploma numarası” yer alacaktır.

Çift Ana Dal programından mezuniyeti durumunda ayrı bir diploma düzenlenip, arkasında öğrencinin “Çift Ana Dal programından mezun” olduğu ifade edilir.

Yabancı uyruklu öğrenciler için de “T.C. Kimlik Numarası” yerine “Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası” ibaresi yer alacaktır.

Künye altında Öğrenci İşleri Müdürü'nün Adı Soyadı, imzası ve mühür bulunacaktır.

(3) İmzalar

Diplomaların ön ve arka yüzlerinde yer alacak imzalar, mutlaka mavi renkli mürekkepli imza (kesik uçlu) kalemle atılacaktır.

Geçici Mezuniyet Belgesinin Şekli ve Boyutu

MADDE 14 – (1) Yaşar Üniversitesi logosu ve çerçevenin yer aldığı, geçici mezuniyet belgesi her öğrenci için düzenlenerek yazıcıdan çıktı alınır.

Geçici Mezuniyet Belgesinin Boyutu: Boyut

	: 210 x 297 mm
Çerçeve genişliği	: 200 x 280 mm
Çerçeve başlık kalınlığı	: 20 mm
Zemin rengi	: Yok
Kağıt	: 200 gr mat kuşe

Geçici Mezuniyet Belgesinin Yazı Karakterleri ve Büyüklükleri :

Yaşar Üniversitesi	: Arial, 21 punto
Fakülte / Yüksekokul	: Arial Bold, 14 punto

Belge metni	: Arial Bold / Arial Regular, 12 punto
Rektör	: Arial Bold, 12 punto
Rektör sözcükleri	: Arial Bold, 12 punto
Diploma No / Tarih	: Arial, 12 punto

Sertifikaların Şekli ve Boyutu

MADDE 15 – (1) Yaşar Üniversitesi logosu ve çerçevenin yer aldığı sertifika, değişken yazı grubu digital ortamda baskı aşamasından önce her öğrenci için sertifika üzerine uygulanarak yazıcıdan çıktı alınacaktır.

Sertifikanın Boyutu

Boyut	: 210 x 297 mm
Çerçeve genişliği	: 200 x 280 mm
Çerçeve süsü kalınlığı	: 5 mm
Zemin rengi	: Yok
Kağıt	: 200 gr mat kuşe

Sertifikanın Yazı Karakterleri ve Büyüklükleri

Türkiye Cumhuriyeti	: Times Bold, 14 punto
Yaşar Üniversitesi	: Times Bold, 14 punto
Sertifika Yazısı	: Nuptial BT, 50 punto
Öğrencinin Adı Soyadı	: Industrial 736 ,Italic BT , 31 punto
Sertifika metni	: News 705 BT, 14 punto
Rektör/Dekan/Müdür isimleri	: News 705 BT Bold, 14 punto
Rektör/Dekan/Müdür sözcükleri	: News 705 BT Italic, 14 punto
Diploma No / Tarih	: News 705 BT, 14 punto

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16– (1) Bu yönerge, Yaşar Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilip Müttevelli Heyeti'nce onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönergeyi, Yaşar Üniversitesi Rektörü yürütür.

15/10/2014 tarihli ve 8 sayılı
Müttevelli Heyeti kararı ile onaylanmıştır.