

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA ve EĞİTİM ÖĞRETİM İLE İLGİLİ DİĞER BELGELERİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

(Bu Yönerge, 10.06.2014 tarih ve 2014/08 sayılı Üniversite Senatosunda kabul edilmiştir.)

AMAÇ

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı; Piri Reis Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan Piri Reis Üniversitesinden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2 - Piri Reis Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan Piri Reis Üniversitesinden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesinde bu yönerge hükümleri uygulanır.

DAYANAK

Madde 3 - Bu Yönerge, Piri Reis Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Piri Reis Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

DİPLOMALAR

Madde 4 - (1) Herhangi bir dönem sonunda, Piri Reis Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olmaya hak kazananlara kayıtlı buldukları düzeydeki öğrenim programının lisans, yüksek lisans veya doktora diplomasından uygun olanı düzenlenir.

(2) Kayıtlı bulunduğu lisans programının ilk iki yılında tamamlanması gereken krediyi oluşturan derslerin tümünden en az geçer not alan, genel not ortalaması en az 2,00 olan ve daha sonra Üniversiteden ayrılan öğrenciye ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak koşuluyla, başvurusunun ilgili yönetim kurulunca kabulü halinde fakültenin / yüksekokulun ön lisans diploması düzenlenir.

(3) Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrencilerin mezuniyetine ilişkin ilgili fakülte / yüksekokul / enstitü yönetim kurulu kararını takiben başlatılır.

(4) Diplomalarda, Üniversitenin logosu ve gömülü hologramı bulunan özel kağıtlar kullanılır. Diplomalarda, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(5) Diplomalarda, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Diplomanın ön yüzünde mezunun adı, soyadı, mezuniyet tarihi, öğrenim programı ve düzeyi; arka yüzünde uyruk, T.C. / yabancı kimlik numarası, adı, soyadı ile diploma numarası yer alır. Diplomalarda, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.

(6) Diplomalarda fotoğraf, unvan, mezuniyet kredisi, ortalaması ve derecesi; ön lisans diplomalarında alan adı; tezsiz yüksek lisans mezunlarının diplomalarında tezsiz ifadesi ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında çift anadal ifadesi yer almaz.

(7) Mezuniyet tarihi, tüm mezuniyet gereklerini yerine getirenler için akademik takvimde ilgili dönemin dönem sonu başarı notlarının ilan edilmesi için belirtilen son tarihtir. Eksik notları olanların mezuniyet tarihi, akademik takvimde eksik notların bildirilmesi için belirtilen son tarihtir. Eksik notların bildirilmesi için belirtilen son tarih geçtikten sonra, ilgili yönetim kurulu kararıyla notu bildirilen veya düzeltilenlerin mezuniyet tarihi, notun bildirildiği yönetim kurulu kararının tarihidir.

(8) Diploma numaraları, “Düzyey Kodu - Sıra Numarası” esasına göre verilir. Düzyey kodu, lisans diplomalarında “L”, yüksek lisans ve doktora diplomalarında “LU”, ön lisans diplomalarında “OL”dir.

Sıra numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir. Numaralar, mezuniyet tarihine öncelik verilerek mezun olan öğrencinin soyad ve ad sırasına göre verilir.

(9) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan / Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Diplomalara, düzenlendiği tarihteki Rektör ve Dekan / Müdür tarafından imzalanır. Diplomanın arka yüzünde Öğrenci İşleri Müdürünün imzası bulunur. İmzaları tamamlanan diplomaların ön yüzü, Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir. Düzenlenen diplomanın “aslı gibidir” kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır.

(10) Diplomalara, mezuniyet tarihinden itibaren en kısa sürede düzenlenir ve kural olarak mezuniyet töreni tarihinde teslim edilir. Bu tarihte mezuniyetleri henüz kesinleşmemiş öğrencinin diploması, mezuniyetinin kesinleşmesinden itibaren bir ay içinde teslim edilir. Diplomanın teslim edilebilmesi için mezunun, Üniversiteye karşı herhangi bir borcunun olmaması, kendisine kullanımı için Üniversite tarafından sağlanan mal ve teçhizatı hasarsız olarak iade etmiş olması ve almışsa yeni tarihli geçici mezuniyet belgesini iade etmiş olması gerekir.

(11) Diplomalara, yalnızca mezunların kendilerine, kanuni temsilcilerine veya bu konuda yetki verilmiş vekillerine imza karşılığında ve teslim tutanağı ile elden teslim edilir. Vefat eden mezunun diploması, isteği halinde ve belgelendirmek koşulu ile kanuni mirasçılardan ilk başvurana verilir; bu durum daha sonra başvuran kanuni mirasçılara, talepleri üzerine, yazılı olarak bildirilir.

(12) Mezunun, kimlik bilgilerinde mezuniyet tarihinden sonra evlilik, mahkeme kararı gibi nedenlerle değişiklik olması durumunda, mezunun değişikliği kanıtlayan resmi belgelerle yazılı başvurusu üzerine şu esaslar uygulanır: a. Diploma henüz hazırlanmadıysa yeni bilgiler ile hazırlanır; b. Diploma hazırlanmışsa kimlik bilgilerinde değişiklik, diplomasının arkasına gerekli açıklama ile şerh düşölüp tarih konularak Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanıp mühürlenir. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.

(13) Diploma kaybı veya bilgileri korunmuş olması kaydıyla diplomanın yıpranması durumunda mezuna, yazılı başvurusu üzerine diplomasının ikinci nüshası düzenlenir. Başvurularda, onaylı nüfus cüzdanı suretinin, diploma kaybında kayıp ilanının yayımlandığı gazete kúpürünün sunulması, yıpranan diplomanın iade edilmesi gerekir. İade edilen diploma;

her iki yüzüne kırmızı renkte “iptal / cancelled” kaşesi basıldıktan, arka yüzüne gerekli açıklama şerh düşülüp tarih konulduktan ve Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra mezunun dosyasında saklanır. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.

(14) İkinci nüsha olarak düzenlenen diplomaya aslında bulunan aynı numaralar ve kayıtlar yazılır. Bu suretle hazırlanan ikinci nüshada, nüshanın düzenlendiği tarihteki Dekan / Müdür ve Rektörün ad, soyad ve unvanları bulunur ve nüsha bu kişiler tarafından imzalanır. İkinci nüshanın her iki yüzüne kırmızı renkte “ikinci nüsha / second issue” kaşesi basılır, arka yüzüne nüshanın düzenlenme gerekçesi (kayıp veya tahribat), tarihi, kaçınıcı kez düzenlendiğine ilişkin bilgiler ile “ikinci nüsha diplomalarda nüshanın düzenlendiği tarihteki Dekan/Müdür ve Rektör bilgileri bulunur ve nüsha bu kişiler tarafından imzalanır” ibaresi yazılır. İkinci nüshanın arka yüzü Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanıp mühürlenir. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.

(15) Bir sonraki akademik yılda (1 Eylül – 31 Ağustos) uygulanacak diploma ve ikinci nüsha diploma ücretleri, her yıl Ocak ayında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

DİPLOMA DEFTERİ

Madde 5 - (1) Diplomalar teslim edilmeden önce, diploma sıra numarasına göre diploma defterine işlenir.

(2) Diploma defterinde mezunun diplomasındaki bilgilere ek olarak, açıklama alanı, varsa mezuniyetine ilişkin ilgili yönetim kurulu kararının tarihi ve sayısı, diplomayı teslim alanın adı, soyadı, teslim aldığı tarih ve imzasının bulunduğu alanlar ile diplomayı teslim eden Öğrenci Hizmetleri personelinin adı, soyadı ve imzasının bulunduğu alanlar yer alır.

(3) Diploma defterleri her bir diploma düzeyi (lisans, lisansüstü, ön lisans) için yıl bazında olmak üzere ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defterinin tüm sayfaları tek tek mühürlenir, defterin son sayfasında kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Rektörün ve Öğrenci İşleri Müdürünün imzaları bulunur.

(4) Diploma defterleri, Öğrenci İşleri Müdürlüğünce düzenlenir ve muhafaza edilir.

GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ

Madde 6 - (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezuna, yazılı başvurusu üzerine, bir defaya mahsus olmak üzere, mezunun diploma bilgilerini içeren ve bir yıl geçerliği olan geçici mezuniyet belgesi verilir.

(2) Geçici mezuniyet belgesi, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(3) Geçici mezuniyet belgesi, Üniversitenin antetli kağıdına basılır. Belge, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Belgede mezunun T.C. / yabancı kimlik numarası, adı, soyadı, baba adı, ana adı, doğum tarihi, doğum yeri, fakülte / yüksekokul / enstitü adı, öğrenim programı, düzeyi, mezuniyet tarihi, belge numarası, geçerlik süresi ve düzenlenme tarihi bulunur. Belge numaraları, “GMB – sıra numarası” esasına göre verilir. Sıra numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir. Belgelerde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.

(4) Geçici mezuniyet belgesinin sağ alt köşesinde ilgili dekan / müdürün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Belgeler, düzenlendiği tarihteki ilgili dekan / müdür tarafından imzalanır. Belgenin sol alt köşesi, Öğrenci işleri müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir. Düzenlenen belgenin “aslı gibidir” onaylı kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır.

(5) Geçici mezuniyet belgeleri, yalnızca mezunların kendilerine, kanuni temsilcilerine veya bu konuda yetki verilmiş vekillerine imza karşılığında ve teslim tutanağı ile Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından elden teslim edilir. Geçici mezuniyet belgesinin teslim edilebilmesi için mezunun, Üniversiteye karşı herhangi bir borcunun olmaması, kendisine kullanımı için Üniversite tarafından sağlanan mal ve teçhizatı hasarsız olarak iade etmiş olması ve almışsa yeni tarihli geçici mezuniyet belgesini iade etmiş olması gerekir.

(6) Geçici mezuniyet belgesi almış olan mezuna diploması, geçerlik süresi içindeki geçici mezuniyet belgesi geri alınarak verilir. Geçerlik süresi içindeki belgesini kaybedenler, gazeteye verdikleri kayıp ilanı ve bir dilekçeyle başvurdukları takdirde kendilerine diplomaları teslim edilir.

(7) Geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshası düzenlenmez. Geçerlik süresi içindeki geçici mezuniyet belgesinin kaybedenlere, yazılı başvuruları üzerine kaybolma nedeniyle verildiğini gösteren bir kayıt konularak ve tarih yazılarak, dosyasındaki nüshanın “aslı gibidir” onaylı fotokopisi verilir. Başvurularda, dilekçeyle birlikte onaylı nüfus cüzdanı suretinin ve geçici mezuniyet belgesi kayıp ilanının yayımlandığı gazete küpürünün sunulması gerekir.

DİPLOMA EKİ

Madde 7 - (1) Diploma eki, diplomayla verilen bir belge olup, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Diploma eki, diploma yerine geçmez ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez. Formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alan diploma eki, diploma eki sahibi hakkında bilgi; alınan dereceyi tanımlar bilgi; alınan derecenin düzeyi hakkında bilgi; programın içeriği hakkında bilgi; alınan derecenin kullanım alanları hakkında bilgi; ek bilgiler; diploma ekinin onaylanması hakkında; ulusal yükseköğretim sistemi hakkında bilgi kısımlarından oluşur.

(2) Diploma eki, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(3) Diploma ekinde, Üniversitenin logosu bulunan ve ikiye katlanan A3 ebadında özel kağıtlar kullanılır. Diploma eki, İngilizce dilinde düzenlenir; Öğrenci işleri müdürü tarafından imzalanır; Üniversitenin mührünü ve hologram pul etiketini taşır. Diploma ekinde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.

(4) 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 ücret karşılığı düzenlenir.

(5) Bir sonraki akademik yılda (1 Eylül – 31 Ağustos) uygulanacak diploma eki ücreti, her yıl Ocak ayında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

ÜN VAN BİLGİSİ

Madde 8 - (1) Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesi gibi öğrencilere mezuniyetlerine ilişkin düzenlenen belgelerde unvan bilgisi bulunmaz; mezuna ayrıca bir unvan belgesi düzenlenmez. Ancak, mezun olunan diploma programına ait YÖK tarafından onaylanmış meslek unvanı varsa, bu bilgi, mezunun isteği üzerine kendisine yazılı olarak Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilir.

ONUR / ÜSTÜN ONUR BELGESİ

Madde 9 - (1) Öğrenimleri sırasında disiplin cezası almamış ve normal öğrenim süresini aşmamış olma şartıyla, mezuniyet genel not ortalaması 3,00-3,49 arasında olan lisans mezunlarına onur mezunu belgesi; 3,50 ve üstü olan lisans mezunlarına ise yüksek onur mezunu belgesi düzenlenir.

(2) Onur / yüksek onur mezunu belgeleri, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(3) Onur / yüksek onur mezunu belgelerinde, Üniversitenin logosu bulunan özel kağıtlar kullanılır. Belgeler, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Belgenin ön yüzünde mezunun adı, soyadı, mezuniyet tarihi, fakülte / yüksekokul / enstitü adı, öğrenim programı ve düzeyi; arka yüzünde T.C. / yabancı kimlik numarası, adı, soyadı, baba adı, ana adı, doğum tarihi ve doğum yeri yer alır. Belgelerde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.

(4) Onur / yüksek onur mezunu belgeleri Rektör tarafından imzalanır. Üniversitenin hologram pul etiketi yapıştırılan belgenin arka yüzü Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir. Belgenin “aslı gibidir” onaylı kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır.

(5) Onur / yüksek onur mezunu belgesinin ikinci nüshası düzenlenmez. Ancak mezunun yazılı başvurusu üzerine onur / yüksek onur mezunu belgesinde yer alan bilgilerin bulunduğu ve öğrencinin onur / yüksek onur mezunu olduğunu bildiren bir yazı düzenlenebilir.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 10 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 11 - Bu Yönerge, Piri Reis Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 12 - Bu Yönergeyi Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.