

KARAR NO 2011/54

Uşak Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliđi
Üniversitemiz Yatay Geçiş Yönergesi

Üniversitemiz diploma, diploma defteri ve geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi ve teslimine ilişkin yönerge

6111sayılı Kanun gereğince Üniversitemize yatay geçiş yoluyla gelecek öğrencilerin yatay geçiş şartları, müracaatları ve değerlendirme esasları hususlarının geldiği şekliyle kabulüne;

UŞAK ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERİ ve GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ DÜZENLENMESİ VE TESLİMİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – (a) Bu yönerge, Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliđi, Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliđi ve Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliđi uyarınca Uşak Üniversitesine bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından mezun olan öğrencilere verilecek diploma ve diğer belgelerin düzenlenmesi ve ilgililere teslim edilmesi esaslarını kapsar.

Diplomalar

Madde 2 – (a) Her sınav dönemi sonunda öğrenimlerini başarı ile tamamlayıp ilgili Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir liste halinde Rektörlüğe bildirilen mezun öğrenciler ile ilgili Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından diploma düzenlenir.

Diploma Düzenleme Esasları

Madde 3 – (a) Diplomanın şekli, boyutları ve diplomalarda yer alacak bilgiler Üniversite Senatosunca belirlenir.

(b) Diplomaya mezuniyet derecesi, unvan yazılmaz ve fotoğraf yapıştırılmaz. Diplomalar bilgisayarda standart olarak yazdırılır.

(c) Diplomalarda yazılacak mezuniyet tarihi; sınavların bitimini takip eden ilk işgünüdür.

(ç) Lisans öğrenimine başlayıp, öğrenimlerini tamamlamayıp önlisans diploması alabilme şartlarını taşıyanlardan diploma almak isteyenlere verilecek diplomaların tarihi, diplomanın verilmesine dair Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirtilen tarihtir.

(d) Diplomalar; hazırlandığı tarihte görevde bulunan Fakültelerde Dekan ve Rektör, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

(e) Öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilebilmesi için, öğrencilerin katkı paylarını veya öğrenim ücretleri ile ilgili tüm yükümlülükleri yerine getirmeleri, öğrenci kimliklerini geri vermeleri ve üniversite kütüphanesinden “ilişği yoktur” belgesini getirmeleri şarttır.

Diploma Eki Hazırlanması

Madde 4 – (a) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere Diploma Eki verilir. Diploma Eki, Yükseköğretim Diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz ve uluslar arası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(b) Diploma eki diploma ile birlikte verilir ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve **UNESCO/CEPES** tarafından geliştirilen bir modeli temel alır.

(c) 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.

(ç) Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Diploma, Diploma Eki'nin Teslim Edilmesi

Madde 5 – (a) Diploma ve diploma eki, diploma sahibine veya noterden vekalet verdiği vekiline teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekaletnamenin T.C. Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Posta yolu ile diploma ve diploma eki gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz. Diploma sahibinin ölümü halinde, “Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği”ni beyan etmesi şartı ile birinci derece yakınlarına teslim edilir.

(b) Mezun olan öğrenciye o dönemki sınavların bitiminden itibaren bir ay içerisinde diploması teslim edilir. Bu süre sonuna kadar diploması hazırlanamayan öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi verilir.

Mezuniyet Belgesi Düzenlenmesi

Madde 6 – (a) Diploması bir aylık süre içerisinde düzenlenememiş mezunlara müracaatları halinde öğrenim gördükleri kurum tarafından Geçici Mezuniyet Belgesi verilir. Mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak iki nüsha düzenlenir. Mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi, ilgili Yükseköğretim kurumunun dekan veya müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir. Belgenin sağ üst köşesinde bulunan resmin üzerine kurumun soğuk damgası vurulur.

(b) Mezuniyet belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı numarası aldıktan sonra mezuna imza karşılığında verilir. Mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, ilgilinin dosyasında saklanır.

Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki Kaybı

Madde 7 – (a) Geçici Mezuniyet Belgesini kaybedenler, herhangi bir gazeteye verecekleri ilan ve dilekçe ile mezun oldukları birime başvurmaları halinde, başvuru esnasında diploması hazırlanmış ise diploması, diploması hazırlanmamış ise kendisine dosyasındaki Geçici Mezuniyet Belgesinin ikinci nüshasının onaylı fotokopisi verilir ve üzerine kayıptan dolayı verildiğine dair şerh düşülür.

(b) Diplomanın kaybı halinde diplomanın kaybına dair herhangi bir gazeteye verilen ilan ve dilekçe ile mezun olduğu birime müracaat eden kişiye yeniden diploma basılır. Basılan diplomaya kayıptan dolayı ve kaçınıcı defa verildiği ibaresi yazılır.

(c) Diploma Eki'ni kaybedenler için de aynı yol izlenir.

(ç) Tahribata uğraması nedeniyle orijinal şekli ibraz edilen Geçici Mezuniyet, Diploma ve Diploma Eki için ise ilan şartı aranmaksızın yenisi hazırlanır.

Mahkeme Kararına Dayalı Nüfus Kaydı Değişikliği

Madde 8 – (a) Mezuniyetten sonra, Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği, diplomanın arkasına şerh düşülüp tarih yazılarak, Uşak Üniversitesinin ilgili Enstitü / Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu yetkililerince imzalanır ve mühürlenir.

(b) Yapılan değişiklik, ilgili Dekanlık veya Müdürlük tarafından nüfus hüviyet cüzdanı ve mahkeme kararının onaylı fotokopisi ile birlikte bilgi için Rektörlüğe gönderir.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 9 - 28.04.2008 tarih 2008/48 sayılı Senato Kararı ile Çıkartılan Yönerge Yürürlükten Kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 10- Bu Yönerge, Uşak Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu Yönergeyi Uşak Üniversitesi Rektörü yürütür