

MEZUN ÖĞRENCİLERE VERİLECEK BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'ne bağlı Enstitü, Fakülte, Konservatuvar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına kayıtlı iken bulundukları programın eğitim düzeyinin öngördüğü bütün ders, uygulama, staj ve benzeri çalışmalarını başarıyla tamamlayanlara verilecek diploma ile diğer belgelerin düzenlenmesi ve ilgililere teslimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Aydın Adnan Menderes Üniversitesine bağlı birimlerden mezun olanlara verilecek olan diploma ve diğer belgelerin düzenlenmesi ve ilgililere teslimine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Yabancı Diller Yüksekokulu Yönergesi, Pedagojik Formasyon Yönergesi ile Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisleri Hakkında Yönetmelik temel alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Öğrencinin öğrenim gördüğü enstitü/fakülte/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulunu,
- b) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- c) OBİS: Öğrenci Bilgi Sistemini

ifade eder.

Mezuniyet ve ilişik kesme

MADDE 5- (1) Öğrencinin mezun olabilmesi için; öğretim programında yer alan tüm dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmaları; mezuniyeti için gerekli GANO koşulunu sağlayacak şekilde başarı ile tamamlaması gerekir.

(2) Programı ile ilgili mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin tamamlanabilmesi için aşağıdaki işlemlerin sırasıyla gerçekleştirilmesi gereklidir.

a) İlgili birim tarafından OBİS üzerinden mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ile ilgili gerekli kontroller yapılarak "birim sistem onay" verilir. Üzerinde kütüphaneye ait kitap, kitap borcu veya her türlü eğitim öğretim faaliyetlerini destekleyen malzeme (spor malzemesi, laboratuvar aleti, bilgisayar vb.) bulunan öğrenciye birim sistem onayı verilemez. Birim sistem onayının verilebilmesi için, OBİS üzerinden sırasıyla; birim öğrenci işleri bürosu mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ile ilgili kontrollerini yaparak birimin ilk onayını, sonra danışmanı ile bölüm başkanı ve en son olarak da birim sekreteri onaylarını verirler. Böylece birimin sistem onayı verilmiş olur ve değişikliklere kapatılır.

b) Birim tarafından OBİS üzerinden onayı verilen mezun edilecek öğrenci listesinin OBİS üzerinden çıktısı alınarak birim yönetim kuruluna sunulur.

c) İlgili birim yönetim kurulu kararı alındıktan sonra, birim sekreteri tarafından OBİS üzerinden birim yönetim kurulu kararının tarih ve sayısı girilerek birim tarafından mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmış olur. Aynı anda OBİS tarafından, mezuniyetine karar alınan öğrencilerin bilgisi birim öğrenci işleri bürosu ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına açılır.

ç) Mezuniyetine karar alınanlara ilişkin yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına doküman olarak da gönderilir.

d) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ekranına açılan listede yer alan mezun öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Merkez Öğrenci İşleri Diploma Numarası verilerek diploma hazırlanır, OBİS üzerinden "diploma imzaya hazırlandı" onayı verilir ve yetkililerin imzasına sunulur.

e) İmzaları tamamlanan diplomalarla birlikte ilgililerin Diploma Eki, Not Durum Çizelgesi varsa Onur/Yüksek Onur Belgesi hazırlanarak mezuna ilişkin belgeler oluşturulur. OBİS tarafından "mezun belgeleri tamamlandı" onayı verilir ve "mezun belgeleriniz hazır" bilgisi, öğrenci ekranına düşer ve aynı zamanda e-posta adresine de gönderilir.

(3) Tüm ilişik kesme işlemlerinde ilgili birim tarafından bu maddenin 2 nci fıkrasının a bendi hükümleri uygulanır ve ayrıca belge düzenlenmez.

(4) İlişik kesme işlemi tamamlanan öğrenciye, talep etmesi halinde, lise diploması iade edilir.

Diploma

MADDE 6- (1) Diploma aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

a) Diplomalar, ilgili birim yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen ve mezuniyet ve ilişik kesme bilgisi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilen öğrenciler için, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından OBİS'e dayanılarak hazırlanır.

b) Diploma öğrencinin mezun olduğu dönemdeki nüfus bilgileri esas alınarak düzenlenir.

c) Sağlık alanında herhangi bir programdan mezun olanların diplomaları, tescil işlemleri için ilgili birim tarafından Sağlık Bakanlığının yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

ç) İkinci öğretim uygulaması yapılan bölüm/programlardan mezun olanların diplomalarında ikinci öğretim programından mezun oldukları belirtilmez.

d) Lisans öğrenimlerini tamamlayamayan veya tamamlayamayan öğrencilere; 18.03.1989 tarihli ve 2012 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, "Lisans Öğrenimlerini Tamamlayamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik" uyarınca Ön Lisans Diploması verilir.

(2) Diplomanın ön yüzünde mezun olan öğrencinin adı ve soyadı, diploma tarihi (gün, ay, yıl olarak), diploma numarası, üniversitenin adı ve logosu, birim adı, ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyde bölümü /programı, diploma derecesi, fakültelerde dekan ve rektörün, enstitü/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokullarında müdür ve rektörün adı, soyadı ile bu bilgilerin İngilizce metinleri bulunur.

(3) Diplomanın arka yüzünde mezun olan öğrencinin Kimlik Paylaşım Sisteminden alınan güncel kimlik bilgileri (adı- soyadı, baba adı, ana adı, doğum yeri ve tarihi, uyruğu, kimlik numarası), öğrenci numarası, diplomanın düzenlendiği tarih, Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı, imzası ve bu bilgilerin İngilizce metinleri, diploma seri numarası, karekod ve elektronik imza açıklamaları bulunur.

(4) Ortak diploma programı diplomasının ön yüzünde her iki üniversitenin adı ve logosu, ortak diploma programının adı, mezun olan öğrencinin adı ve soyadı, diploma tarihi (gün, ay, yıl olarak), diploma numarası, diploma derecesi, ortak programın yürütüldüğü her iki enstitü müdürü ve her iki üniversite rektörünün adı, soyadı, bu bilgilerin İngilizce metinleri bulunur; arka yüzünde ise diğer diplomalarda bulunan bilgiler yer alır.

Düzenlenen diplomalar

MADDE 7 - (1) Sorumlu olduğu öğretim programındaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getiren öğrencilere ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir:

a) İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için "Önlisans Diploması" düzenlenir.

b) Fakülte / yüksekokul programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde "Lisans Öğrenimlerini Tamamlayamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca "Önlisans Diploması" düzenlenir.

c) Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde "Temel Tıp Bilimlerinde Önlisans Diploması", ilk dört yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için ise talep etmeleri halinde "Tıp Alanlarında Lisans Diploması" düzenlenir.

ç) Dört yıllık fakültelerin / yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlar için "Lisans Diploması" düzenlenir.

d) Dört yıllık fakültelerin / yüksekokulların lisans programları kapsamında çift ana dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için "İkinci Ana Dal Lisans Diploması" düzenlenir. Anadal lisans programından mezun olmayan öğrenciye "İkinci Ana Dal Lisans" diploması verilmez.

e) Altı yıllık tıp fakültesi, beş yıllık veteriner fakültesi ve beş yıllık diş hekimliği fakültesini başarı ile tamamlayanlar için "Tıp Doktoru Diploması", "Veteriner Hekim Diploması" ve "Diş Hekimliği Diploması" düzenlenir.

f) Lisansüstü eğitimin tezli yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için "Yüksek Lisans Diploması", tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için "Tezsiz Yüksek Lisans Diploması", doktora programlarını tamamlayanlar için ise "Doktora Diploması" veya "Sanatta Yeterlik Diploması" düzenlenir.

Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği

MADDE 8- (1) Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için vukuatlı nüfus kayıt örneği, nüfus cüzdanı ve mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak öğrenci işleri daire başkanı tarafından imzalanır. Diploma defterinde değişikliğe ilişkin gerekli düzenleme yapılır.

Yandal sertifikası

MADDE 9- (1) Ön Lisans ve lisans programı öğrencilerinden gerekli şartları sağlayanların, ilgi duydukları ikinci bir alanda sınırlı sayıda ders alarak kendi programının yanı sıra başka bir programı tamamlayanlara yandal sertifikası düzenlenir. Yandal sertifikasının ön yüzünde mezun olan öğrencinin adı ve soyadı, sertifika tarihi (gün, ay, yıl olarak), sertifika numarası, üniversitenin adı ve logosu, birim adı, program adı bilgileri yer alır. Fakültelerde dekan ve rektörün, konservatuvar ve yüksekokullarda müdür ve rektörün adı, soyadı ile bu bilgilerin İngilizce metinleri bulunur; arka yüzünde ise diğer diplomalarda bulunan bilgiler yer alır.

Mezuniyet tarihi

MADDE 10- (1) Kayıtlı olduğu programın bütün gereklerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, ilgili dönem sınavlarının bitimini izleyen iş günüdür. Staj gerektiren birimlerde staj son sınıfı takiben yapılıyorsa mezuniyet tarihi staj çalışmasının tamamlanıp uygun görülerek onaylandığı tarihtir. Bunun dışında hazırlık eğitimi zorunluluğu olan ön

lisans/lisans programlarında, eğitimini tamamlayıp sadece yabancı dil hazırlık sınıfı sorumluluğu bulunanlar için bu sorumluluğun yerine getirildiği sınavın tarihini izleyen iş günü mezuniyet tarihi olarak belirlenir.

(2) Bir lisans programına kayıtlıken kaydını sildirip, önlisans diploması alan öğrencilerin diplomalarına mezuniyet tarihi olarak konuya ilişkin birim yönetim kurulu kararının tarihi yazılır.

(3) Lisansüstü programı öğrencilerinin tez savunma sınavından başarılı olduğu tarih, mezuniyet tarihi kabul edilir.

(4) Tezsiz yüksek lisans programı öğrencilerinin dönem projesinin kabulüne ilişkin birim yönetim kurulu tarihi, mezuniyet tarihi kabul edilir.

Diploma eki

MADDE 11- (1) Mezun olan öğrencilere almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının öngördüğü biçimde hazırlanan Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

(2) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Onur ve yüksek onur belgesi

MADDE 12- (1) Mezuna, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliğine göre, disiplin cezası almamak ve öğrenimini normal öğrenim süresinde ya da daha kısa sürede tamamlamak şartı ile mezuniyet ortalaması esas alınarak GANO'su 3,50- 4,00 olan öğrenciler yüksek onur, 3,00-3,49 olanlar ise onur öğrencisi sayılırlar. Bu değerlendirmeler not durum çizelgesinde belirtilir.

Not durum çizelgesi

MADDE 13- (1) Mezun Öğrenci not durum çizelgesinde; öğrencinin adı soyadı, öğrenci numarası, kimlik numarası, fakülte/yüksekokulu, bölüm/programı, kayıt tarihi, mezuniyet tarihi, mezuniyet yıl/yarıyılı, diploma numarası, onur/yüksek onur derecesi ve program birincisi, ikincisi, üçüncüsü olduğuna ilişkin bilgi, varsa Uzmanlık Spor Dalı, Çift Anadalı, Yandalı ile öğrencinin öğrenim gördüğü süre içerisinde aldığı, başardığı ve başka bir yükseköğretim kurumunda başarılı olarak saydığı dersleri ve varsa yabancı dil hazırlık programını başarıyla tamamladığı bilgisini içeren, dönem ve genel akademik not ortalaması ile AKTS kredisi bilgilerini gösteren, durum bilgileri, varsa staj bilgileri ile not sisteminin açıklama tablosunun yer aldığı belgedir.

(2) Lisansüstü program öğrencilerinin not durum çizelgesinde tez başlığı da yer alır.

(3) Öğrenim görmekte olan, öğrenimini tamamlamadan ayrılan öğrencilerin not durum çizelgeleri, öğrenim gördüğü/ayrıldığı birim tarafından düzenlenir ve Birim Sekreteri tarafından imzalanır.

(4) Mezun olanların not durum çizelgesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve imzalanır.

Mezun belgelerinde imza

MADDE 14 - (1) Diplomalar ve mezun öğrencilere verilen diğer tüm belgeler, EBYS üzerinden elektronik imza ile imzalanır.

(2) Belgelerin uygun yerinde belgenin elektronik ortamda imzalandığına dair ibare ile, belgeyi imzalayanların bilgileri yer alır.

(3) Elektronik imza ile imzalanan belgelerde karekod alanı ile belge doğrulama web adresi bulunur. Belgenin doğrulaması E-devlet sistemi üzerinden yapılabilir.

(4) Belgelerde ıslak imza, soğuk mühür, kaşe ve hologram kullanılmaz.

Mezun belgelerinin teslimi

MADDE 15- (1) (Değişik:Senato 21.09.2022 2022-17) Diploma ve diğer mezun belgeleri elektronik ortamdan teslim edilir, kağıda basılmaz.

(2) Belgelerin EBYS üzerinden e-imza süreçleri tamamlandıktan sonra imzalanan belgeler, öğrencilerin OBİS'de kayıtlı olan stu.adu.edu.tr uzantılı e-posta adreslerine gönderilir.

(3) İmzalanan tüm mezun belgeleri EBYS sisteminde elektronik olarak arşivlenerek saklanır.

(4) Mezun belgelerinin basılı olarak talep edilmesi halinde;

a) İlgili, talebini belirtir dilekçe ile eğitim gördüğü birime başvurur.

b) Başvurular birim tarafından EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

c) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belgenin çıktısı alınarak arka yüzüne "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" kaşesi basılır, daire başkanı tarafından imzalanarak ilgili birime teslim edilir.

ç) Birime teslim edilen belge çıktıları, ilişik kesme işlemini tamamlayan mezunun kendisine ya da noterden vekalet verdiği kişiye birim tarafından teslim edilir.

Mezun belgesinin kaybedilmesi

MADDE 16- (1) Herhangi bir mezun belgesini kaybedene, dilekçe ile başvurması halinde, OBİS'de arşivlenerek saklanmış olan belgesi, ilgilinin e-posta adresine iletilerek teslim edilir.

Diploma defteri

MADDE 17- (1) Diploma Defteri diplomada yer alan bilgilerin kaydedildiği defterdir.

(2) Diploma numarası, o diplomanın diploma defterine kayıt numarasıdır, verilen ilk numaradan başlamak üzere seri halinde devam eder, diploma defteri bitiminde yeni deftere veya her eğitim-öğretim yılına yeni bir numara ile başlanmaz.

(3) 2015-2016 eğitim yılı güz yarıyılı öncesi mezunlarında "Seri A", sonrası mezunlarda ise "Seri B" ifadesi kullanılarak hem birim hem de merkez öğrenci işleri diploma numarası 01 den başlamak üzere numaralandırılır.

(4) Diploma defterleri, OBİS'deki bilgilere göre diploma numara sırasına göre basılır, sayfa numarası da, OBİS üzerinden otomatik olarak verilir, birim tarafından mühürlenir, son sayfa birim yetkilisi tarafından imzalanır, ciltletilir ve süresiz saklanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 18- (1) Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Senatosunun 28.10.2015 tarih ve 2015/19 sayılı oturumunda alınan II sayılı kararla kabul edilen Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörü yürütür.

Bu Yönerge, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Senatosunun 06.07.2022 tarihli ve 2022/11 sayılı oturumunda alınan II sayılı kararla kabul edilmiştir.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı			
Tarih	Sayı	No	
06/07/2022	2022/11	II	
Yönergeyi Değiştiren Senato Kararı			
Tarih	Sayı	No	Yönergenin Değişen veya İptal Edilen Maddeleri
21/09/2022	2022-17	III	15.maddenin 4.fıkrası değişmiştir.