

**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ**  
**DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**Kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönerge, Bayburt Üniversitesi'nin ilgili öğretim ve sınav yönetmelikleri uyarınca ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek olan geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, düzenlenmesi ve şekli ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) (**Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14**) Bu yönerge, Bayburt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Bayburt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 30'uncu maddesi temel alınarak hazırlanmıştır.

**Diplomalar**

**MADDE 3 -** (1) (**Değişik: Sen. 28.3.2017-60/06**) Öğrenim gördükleri programları bitirmek için gerekli olan bütün koşulları yerine getiren öğrenciye, ilgili Dekanlık / Müdürlük onayından sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

**a) (Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Ön Lisans diploması; Dört Yarıyıl (iki yıl) süreli programlardan mezun olan öğrencilere verilir. Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli programların hazırlık sınıfı hariç, ilk dört yarıyıldaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan, ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere talep etmeleri halinde ilgili yönetim kurulu kararı ile verilir.

**b) (Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Lisans diploması; Hazırlık sınıfı hariç sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli programlardan mezun olan öğrencilere verilir.

**c) (Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Lisansüstü diploması; Lisansüstü programlarını veya protokol gereği ortak Lisansüstü programlarını tamamlayan öğrencilere verilir.

**ç) Doktora diploması; Doktora programlarını tamamlayan öğrencilere verilir.**

(2) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim ve öğretim süresi yukarıda belirtilen sürelerle dâhil değildir.

(3) (**Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14**) Mezuniyet genel not ortalaması 4.00 üzerinden hesaplanır, not döküm belgesinde (transkript) dörtlük ve yüzlük karşılık olarak gösterilir. Lisans, Ön Lisans ve Lisansüstü diploması verilebilmesi için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2.00 olması gerekir.

(4) (**Değişik: Sen. 06.5.2015-28/07**) Diplomaların ön yüzünde ve arka yüzünde yer alan bilgiler İngilizce ve Türkçe olarak düzenlenmektedir.

**Geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi**

**MADDE 4-** (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezun öğrencilere, geçici nitelikteki "mezuniyet belgesi" verilir. Mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak, iki nüsha düzenlenir.

(2) (**Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14**) Geçici Mezuniyet Belgesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından imzalanır. Geçici Mezuniyet Belgesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının onayı ile resmîyet kazanır. Geçici Mezuniyet Belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı numarası atıldıktan sonra mezun öğrenciye imzası karşılığında verilir. İkinci nüshası arşivlenir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez.

### **Diplomada yer alan bilgiler**

**MADDE 5- (1) (Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Diplomaların şekil ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir.

Diplomalarda yer alacak bilgiler;

- a) Üniversitenin logosu ve adı,
  - b) Meslek Yüksekokulu/Fakülte/Yüksekokul veya Enstitünün adı,
  - c) Diploma Türü (Ön Lisans/Lisans/Yüksek Lisans veya Doktora Diploması),
  - ç) Öğrencinin adı ve soyadı,
  - d) **(Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Metin kısmında; Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu veya Enstitünün adı, öğrenim türü, bölüm ve/veya program/anabilim dalının adı (3 üncü maddenin 1 inci fıkrasının a bendine istinaden lisans programından Ön Lisans diploması alanlarda program bilgilerine yer verilmez),
  - e) Üniversitenin hologramı,
  - f) İlgili birimin Dekan/Müdürünün ve Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.
  - g) Öğrenci numarası,
  - h) Diploma Numarası,
  - ı) T.C. Kimlik numarası,
  - i) **(Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Diploma düzenleme tarihi (E-imzalı Diplomalarda düzenleme tarihine yer verilemez),
  - j) Mezuniyet tarihi,
  - k) Diplomayı düzenleyenin adı soyadı, unvanı, imzası,
  - l) Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası ve resmi mühür yer alır.
  - m) **(Değişik: Sen. 10.06.2020-67/10)** Uluslararası öğrencilerin diplomalarında pasaport numarası,
- (2) (Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Ortak Lisansüstü Program mezunlarına düzenlenecek diplomalarda;
- a) Üniversitelerin logoları,
  - b) Enstitünün adı,
  - c) Diploma Türü (Yüksek Lisans veya Doktora Diploması),
  - ç) Öğrencinin adı ve soyadı,
  - d) Metin kısmında; Enstitünün adı, öğrenim türü, bölüm ve/veya program/anabilim dalının adı,
  - e) Üniversitenin hologramı,
  - f) Her iki Üniversite Rektörlerinin, adı, soyadı, unvanı ve imzası,
  - g) Öğrenci numarası,
  - h) Diploma Numarası,
  - ı) T.C. Kimlik numarası,
  - i) Diploma düzenleme tarihi (E-imzalı Diplomalarda düzenleme tarihine yer verilemez),
  - j) Mezuniyet tarihi,
  - k) Diplomayı düzenleyenin adı soyadı, unvanı, imzası,
  - l) Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı soyadı, unvanı, imzası,
  - m) Her iki Üniversiteye ait mühürler,
  - n) **(Değişik: Sen. 10.06.2020-67/10)** Uluslararası öğrencilerin diplomalarında pasaport numarası, yer alır.

**(3) (Ek: Sen. 30.10.2019-171/14)** Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

### **Diplomada yer almayacak bilgiler**

**MADDE 6 - (1)**

- a) **(Değişik: Sen. 10.06.2020-67/10)** İkinci öğretim uygulaması yapılan programlardan mezun olan öğrencilerin diplomalarında, ikinci öğretim programından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, not durum belgesi (transkript) içinde yer alır.
- b) **(Mülga: Sen. 10.06.2020-67/10)**
- c) **(Değişik: Sen. 06.5.2015-28/07)** Unvan yazılması gereken programlar dışında yer alan programlara unvan yazılmaz.

## **Diploma numaraları ve defter sayfa numaraları**

**MADDE 7 – (1)** Diploma numaraları ile diploma defterlerinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

## **Mezuniyet tarihi**

**MADDE 8 – (1) (Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Mezuniyet tarihi;

- a) **(Değişik: Sen. 10.06.2020-67/10)** Akademik takvimde belirlenen Yarıyıl Sonu Sınavı, Bütünleme Sınavı, Mezuniyet Sınavı, Ek Sınav veya Yaz Okulu Genel Sınavların bitiş tarihidir.
- b) **(Değişik: Sen. 10.06.2020-67/10)** Yaz Okulunda başka üniversitede eğitim alan, son döneminde değişim programlarından yararlanan ve mezuniyeti için staj, bitirme tezi, diploma çalışması, arazi çalışması derslerini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet tarihi, ilgili birim tarafından kabul edilen tarihtir.

**(2) (Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Lisansüstü programlardan mezun olan öğrencilerin mezuniyet tarihi ilgili enstitü tarafından kabul edilen tarihtir.

## **Diploma eki**

**MADDE 9 – (1)** Kayıtlı olduğu programları başarı ile tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma eki verilir.

**(2)** Diploma eki mezun olan tüm ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine diplomalarıyla birlikte verilir. Diploma eki yükseköğretim diplomasına ek olup, diploma yerine kullanılamaz. Diploma ekinde Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı, imzası ve Üniversitenin hologramı yer alır.

**(3)** Diploma eki formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli 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.

## **Diplomaların teslimi**

**MADDE 10–(1) (Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Diploma, hak sahiplerinin kendilerine veya noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine imza karşılığında verilir. Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesini almak isteyen öğrenciler Üniversite tarafından belirlenen ilişik kesme işlemlerini yapmaları gerekir.

**(2) (Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Tescil işlemi yapılması gereken programlara ait diplomalar, ilgili kurumlarca tescil işlemleri yapıldıktan sonra teslim edilir.

**(3) (Değişik: Sen. 10.06.2020-67/10)** Üniversite tarafından belirlenen işlemleri yapmak şartı ile öğrencilerin diplomaları adreslerine posta ile gönderilebilir.

**(4)** Diploma almaya hak kazananların ölümü halinde diplomaları birinci dereceden yakınlarına verilebilir.

**(5)** Diplomada yanlışlığın var olduğu anlaşıldığında yenisi düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur.

## **Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Kaybı**

**MADDE 11– (1) (Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Diplomanın kaybedilmesi halinde; yerel veya ulusal bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ve dilekçe ile müracaat eden mezunlara, diplomalarının ikinci nüshası düzenlenir. Düzenlenen ikinci nüshada belgenin ön yüzüne ikinci nüsha ibaresi, arka yüzüne “Kayıp Nedeni İle Yeniden Hazırlanmıştır” ibaresi ve düzenlendiği tarih yazılır. İkinci nüsha verildiği tarihte görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır. Kapatılan ya da ismi değiştirilen Fakülte, Yüksekokul, Enstitü veya Meslek Yüksekokulu mezunlarının diplomaları, Rektör ve görevlendirilen dekan/müdür tarafından imzalanır. Ancak; ikinci nüsha dışında başka nüsha düzenlenmez, talep edilmesi halinde kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde Geçici Mezuniyet Belgesi verilmesi usulü uygulanır.

(2) **(Değişik: Sen. 16.5.2013-06/25)** Geçici Mezuniyet Belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin yazılı beyanı alındıktan sonra, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, dosyalarındaki geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı sureti, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği belirtilerek teslim edilir.

(3) **(Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla; yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi düzenlenir. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge ve nüfus cüzdanı sureti eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin ön yüzüne "ikinci nüsha" ibaresi, arka yüzüne "Değiştirme Nedeni ile Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden düzenlendiği tarih yazılır. Düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır. Ancak; ikinci nüsha dışında başka nüsha düzenlenmez, talep edilmesi halinde diploma sureti belgesi verilir. Diploma Sureti Belgesinin düzenlenmesinde Geçici Mezuniyet Belgesi verilmesi usulü uygulanır.

### **Nüfus kaydı değişikliği**

**MADDE 12 – (1) (Değişik: Sen. 10.06.2020-67/10)** Öğrencilerin mezuniyet işlemleri tamamlandıktan sonra nüfus kaydı bilgilerinde değişiklik olması halinde; evlilik cüzdanının fotokopisi (aslı ibraz edilerek), mahkeme kararı veya nüfus kayıt örneği dilekçeye eklenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına müracaat edilir ve diplomanın arkasına gerekli açıklama ve düzenlendiği tarih yazılmak suretiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir. Diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır.

### **Diploma yemini**

**MADDE 13 – (1) (Değişik: Sen. 30.10.2019-171/14)** Sağlık bilimleri alanındaki yükseköğretim kurumlarının mezunları; "Aldığım bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri kötüye kullanmayacağıma; hayatımı insanlık ve ülkemizin hizmetine adayacağıma; insan hayatına mutlak surette saygı göstereceğime ve bilgilerimi insanlık aleyhine kullanmayacağıma; mesleğim dolayısıyla öğrendiğim sırları saklayacağıma; hastanın sağlığını baş kaygım olarak sayacağıma; dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri nedenlerin görevimle vicdanım arasına girmesine izin vermeyeceğime, Türkiye Cumhuriyeti Yasaları ile Atatürk ilke ve devrimlerine candan bağlı kalacağıma namusum ve şerefim üzerine yemin ederim"; şeklinde yemin ederler.

### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 15 – (1)** Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 16 – (1)** Bu yönergeyi Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yapılan Değişikliğin Kabul Edildiği Senato'nun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
16/5/2013	06/25
25/4/2014	22/05
06/5/2015	28/07
28/1/2016	10/02
27/4/2016	36/05
28/3/2017	60/06
22/6/2017	81/09
30/10/2019	171/14
10/06/2020	67/10