

ANKARA ÜNİVERSİTESİ SENATO KARAR ÖRNEĞİ

Karar Tarihi : 15/02/2019

Toplantı Sayısı : 518

Karar Sayısı : 4531

4531- “Ankara Üniversitesi Diploma ve Diğer Resmi Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge”nin bazı maddelerinde değişiklik yapılması konusu görüşüldü. Söz konusu Yönergenin aşağıda gösterilen şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA VE DİĞER RESMÎ BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu yönerge, Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Ankara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Ankara Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi / Yandal Programı Yönergesi, Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Ankara Üniversitesi Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Uygulama Yönergesi hükümleri uyarınca, Ankara Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı ve Meslek Yüksekokulu'nda ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) ve çift anadal/yandal programlarını tamamlayan öğrenciler, fahri doktora unvanı verilecek olanlar, kursiyerler ve katılımcılar için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, üstün başarı belgesi, çok üstün başarı belgesi, dönemin Rektörü'nün isminin yer aldığı çok üstün başarı öğrencisi belgesi, dereceye giren öğrencilere verilen belge, fahri doktora diploması, yandal sertifikası, sertifika, katılım belgeleri, teşekkür belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddeleri ile Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Ankara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomalar, Yandal Sertifikası, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi

Diplomalar

Madde 3- (1) Öğrenim gördükleri programların koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokulların programları için ön lisans diploması verilir.

b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) ve üzeri eğitim-öğretim yapılan birimlerin ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk dört yarıyılın (iki yılın) eğitim programındaki bütün derslerden başarılı ve genel akademik başarı not ortalaması (GABNO) en az 2,00 olan, ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere ön lisans diploması verilir.

c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan birimlerin lisans ve çift anadal programları için lisans diploması verilir.

ç) Sekiz yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapılan Diş Hekimliği, Eczacılık, Veteriner ve Tıp Fakültesi programları için sırası ile Diş Hekimliği Fakültesi, Eczacılık Fakültesi, Veteriner Fakültesi ve Tıp Fakültesi diplomaları verilir.

d) Lisansüstü öğretimin Tezli Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere "Tezli Yüksek Lisans Diploması", lisansüstü öğretimin Tezsiz Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere "Tezsiz Yüksek Lisans Diploması", Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere "Doktora Diploması", Sanatta Yeterlik programını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere ise "Sanatta Yeterlik Diploması" verilir.

e) İlgili anabilim dalında tezsiz yüksek lisans programı var ise ve yüksek lisans tezi reddedilen öğrenci istemde bulunmuşsa, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla kendisine tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

(2) Lisans programlarını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerin ön lisans diploması aldıktan sonra lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda kendilerine verilen ön lisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

(3) Bir Türk üniversitesi ile bir yabancı üniversitenin birlikte yürütecekleri bir ortak uluslararası program; ön lisans, lisans, veya lisansüstü düzeyde olabilir. Bu programda, her iki kurumun akademik gereklerini başarı ile yerine getiren öğrenciye, her üniversiteden bir olmak üzere iki ayrı diploma veya her iki üniversitenin ortak hazırladığı tek bir diploma verilir. Diplomalarda yer alacak ibareler taraflar arasında imzalanan protokollerde açıkça belirtilir. Öğrenciler, çift veya ortak diplomaya yönelik uluslararası ortak programın her iki kurumdaki akademik gereklerini yerine getirmeden diplomalardan herhangi birini almaya hak kazanamazlar.

Yandal Sertifikası

Madde 4- (1) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrencilere “Yandal Sertifikası” verilir.

(2) Kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, çift anadal programındaki başarmış oldukları derslerin yandal programındaki asgari krediyi sağlaması durumunda, “Yandal Sertifikası” verilir.

Mezuniyet Tarihi

Madde 5- (1) Akademik takvimde belirtilen yarıyıl/yıl sonu sınav haftasının son gününü takip eden ilk iş günü veya yaz dönemi/bütünleme/mezuniyete üç ders sınavı/ek sınav haftasının son gününü takip eden ilk iş günü veya stajın son günü, ders muafiyeti yapılması durumunda muafiyet kararını alacak olan birimlerin yönetim kurulu karar tarihidir.

(2) Staj, klinik uygulama gibi derslerden tekrara kalan öğrencilerin mezuniyet tarihleri için gerekli yükümlölükleri tamamlamaları durumunda, yarıyıl/yıl sonu beklenmeden mezuniyet işlemleri yapılır ve mezuniyet tarihleri yükümlölüklerini tamamladıkları son sınav günü, staj için stajın son günü olarak belirlenir.

(3) Mezuniyet tarihi,

a) Tezli Yüksek Lisans için tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının ilgili enstitüye teslim edildiğı tarihtir.

b) Tezsiz Yüksek Lisans için Enstitü Yönetim Kurulunun mezuniyete karar verdiği toplantı tarihidir.

c) Doktora ve sanatta yeterlik programı için tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının ilgili enstitüye teslim edildiğı tarihtir.

Diploma ve Yandal/ Sertifikasının Dili

Madde 6- (1) Diplomalar ve Yandal Sertifikası Türkçe olarak düzenlenir. Ayrıca, metnin İngilizcesi de yazılır.

Diploma ve Yandal Sertifikasında Yer Alan Bilgiler

Madde 7- (1) Diplomanın ön yüzünde mezun olan öğrencinin:

a) Fakülte /Enstitü/ Devlet Konservatuvarı/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu / adı

b) Adı - soyadı,

c) Mezun olunan program adı,

ç) Mezuniyet tarihi,

d) Dekan veya Enstitü/Devlet Konservatuvarı/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör e-imzası,

e) Diploma numarası,

- f) Öğretim türü (Ön Lisans, Lisans, Tezli Yüksek Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora, Sanatta Yeterlik),
- g) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Yabancı Uyruklu "YU" Numarası,
- h) Barkod ve doğrulama kodu yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde herhangi bir bilgi bulunmamaktadır.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

Madde 8- (1) İkinci öğretim ve 2017-2018 Eğitim Öğretim yılından önce uzaktan öğretim uygulaması yapılan programlardan mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da uzaktan öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez. Ancak 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılından sonra uzaktan öğretim uygulaması yapılan programlardan mezun olanların diplomalarında uzaktan öğretim programından mezun oldukları ifadesi yer alır. Bu bilgiler, öğrenci durum belgesi (transkript) içinde de bulunur.

(2) 6/2/2013 tarihinden önce tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlı olan veya mezun olan öğrencilerin diplomalarında tezsiz yüksek lisans ifadesi yer almaz.

(3) Diplomada unvan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır.

Diplomaların Tescili

Madde 9- (1) Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık, Sağlık Bilimleri (Sağlık Kurumları Yöneticiliği ve Sosyal Hizmet Programları hariç) ve Hemşirelik Fakülteleri'ne ilişkin diplomalar, mezunlara verilmeden önce tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

(2) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, GAMA Meslek Yüksekokulu (Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi Örgün Normal ve İkinci Öğretim Programları hariç), Haymana Meslek Yüksekokulu, Kızılcahamam Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu diplomaları mezunlara verilmeden önce tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.

Diploma Eki

Madde 10- (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

(2) Diploma eki, akademik ve mesleki yeterliklerin uluslararası düzeyde tanınmasına yardımcı olur ancak diploma yerine kullanılamaz.

(3) Diploma Eki'nin formatı, Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır. 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.

(4) Diploma eki, e-imza ile imzalanan diplomanın eki olarak e-Beyas Sistemi üzerinden verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi

Madde 11- (1) Diploması düzenlenen ve Sağlık Bakanlığı'na tescil için gönderilen ancak tescil işlemi geciken Fakülte/Yüksekokul mezunlarına, diploma bilgilerini içeren ve 2 (iki) yıl geçerliliği olan "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesinin sağ alt köşesi, ilgili Fakültenin Dekanı / Enstitünün/Devlet Konservatuvarının/Yüksekokulun Müdürü tarafından imzalanıp, sağ üst köşedeki fotoğrafa ve sağ alt köşedeki imzalayan akademik birime Rektörlüğün soğuk damgası basılır.

(4) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Bölüm/ Program adı yer alır. Unvan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır.

(5) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrencilere bu belgeleri iade etmedikleri takdirde diploma verilmez.

Fotoğraflar

Madde 12- (1) Geçici Mezuniyet belgesi ve diploma defterinde mezun olan kişinin fotoğrafı yer alır.

(2) Fotoğraflar, kişinin kolayca tanınmasını sağlayacak şekilde ve son altı ay içinde çekilmiş olmalıdır.

Diploma Defteri

Madde 13- (1) Diploma defteri, ön lisans, lisans programları için fotoğraflı olarak ve tek nüsha; lisansüstü programlar için, fotoğraflı olarak ve iki nüsha hazırlanır. Diplomalar, diploma defterindeki diploma bilgileri ile karşılaştırılarak onaya sunulur.

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

Diploma Numaraları ve Defter Sayfa Numaraları

Madde 14- (1) Diploma numaraları ile diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

(2) Diploma numaraları, Yıl-Fakülte//Enstitü/Devlet Konservatuvarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kodu-Diploma Sıra No esasına göre verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sertifika ve Diğer (İlgili-Benzer) Belgelerin Düzenlenmesi

Üstün Başarı/ Çok Üstün Başarı Belgesi

Madde 15- (1) Normal süreler içinde kayıtlı olduğu programın gerektirdiği tüm ders yükünü alarak final sınavında bu derslerini başarıyla tamamlayan, başarısızlık nedeniyle ders tekrarı yapmayan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 4.00 üzerinden 3.00-3.69 olan öğrencilere “Üstün Başarı Belgesi” ortalaması 3.70 ve üzerinde olan öğrencilere ise “Çok Üstün Başarı Belgesi” verilir.

(2) Öğrenimini süresinden önce tamamlayan ve kayıtlı olduğu programın gerektirdiği tüm ders yükünü alarak final sınavında bu derslerini başarıyla veren, başarısızlık nedeniyle ders tekrarı yapmayan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 4.00 üzerinden 3.00-3.69 olan öğrencilere “Üstün Başarı Belgesi”, ortalaması 3,70 ve üstü olan öğrencilere ise, “Dönemin Rektörünün isminin yer aldığı Çok Üstün Başarı Belgesi (Ör: Prof.Dr. ... Çok Üstün Başarı Belgesi)” verilir.

Fahri Doktora Diploması

Madde 16- (1) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, "Fahri Doktora Diploması" verilir.

Sertifika, Başarı Belgesi, Katılım Belgesi ve Teşekkür Belgesi

Madde 17- (1) Ankara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (ANKÜSEM) tarafından düzenlenen,

a) Her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara Merkez tarafından “Sertifika” , “Başarı Belgesi” ya da “Katılım Belgesi” verilir.

b) Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Devlet Konservatuvarı/ Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu ve diğer Merkezler ANKÜSEM veya onun eşgüdümü ile kurs ve benzeri çalışmalar düzenleyebilirler. Bu çalışmalara katılanlara ANKÜSEM ve ilgili birim tarafından “Sertifika” , “Başarı Belgesi” ya da “Katılım Belgesi” verilir.

c) Sertifika ve Belgelerin ön yüzüne, ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve işbirliği yapılan kurum adı yazılır.

ç) Verilecek olan Sertifika, Başarı Belgesi ve Katılım Belgesi, ANKÜSEM Müdürü veya ilgili Dekan, Enstitü, Yüksekokul ya da Merkez Müdürü ile kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa ilgili programın Eğitim Koordinatörü ya da Rektör tarafından imzalanır.

(2) Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen,

a) Her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara "Sertifika" ya da "Katılım Belgesi", eğitim programlarında ders veren eğitim görevlilerine ise "Teşekkür Belgesi" verilir.

b) Sertifika, Katılım Belgesi ve Teşekkür Belgesinin ön yüzüne ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa ilgilinin kazandığı unvan yazılır.

(3) Üniversitemiz işveren vekilleri tarafından düzenlenen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılanlara "Katılım Belgesi", eğitim programlarında ders veren eğitim görevlilerine ise "Teşekkür Belgesi" verilir.

(4) Verilecek olan Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi, Başarı Belgesi ve Katılım Belgesi, ilgili Dekan, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul ya da Merkez Müdürü ile kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü ve Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü ya da Rektör tarafından imzalanır.

(5) Teşekkür Belgesi ise Rektör ya da ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

Öğretmenlik Sertifikası

Madde 18- (1) Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programını Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından izin verilen üniversitelerce uygulanacak Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına ilişkin Çerçeve, Usul ve Esaslar uyarınca başarıyla bitiren öğrencilere "Öğretmenlik Sertifikası" verilir.

2) Sertifikanın ön yüzünde, programı tamamlayan öğrencinin:

- a) Fakülte adı
- b) Adı - soyadı,
- c) Tamamlanan Sertifika Programının öğretim yılı ve Sertifika Programının adı,
- ç) Sertifikayı almaya hak kazandığı tarih,
- d) Dekan imzası,
- e) Sertifika numarası,

3) Sertifikanın arka yüzünde, programı tamamlayan öğrencinin:

- a) Numarası,
 - b) Uyuşu,
 - c) Baba adı
 - ç) Anne adı,
 - e) Doğum Tarihi,
 - d) doğum Yeri,
 - e) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Yabancı Uyruklu "YU" Numarası,
 - f) Alanı
 - g) Mezuniyet Tarihi
 - ğ) Toplam Kredi
- yer alır.

Profesörlük Belgesi

Madde 19- (1) Profesörlük Belgesi, profesörlüğe yükselen öğretim üyelerine verilir.

(2) Profesörlük Belgesinin ön yüzünde; belge sahibinin adı, belgenin veriliş yılı, Fakülte/Enstitü/Devlet Konservatuarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ile Anabilim Dalı adı, belge numarası ve alt orta kısmında Rektör imzası yer alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diploma ve Diğer Belgelerin Şekli

Diplomalar ve Yandal Sertifikasının Şekli

Madde 20- (1) Diplomalar ve Yandal Sertifikası Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi kullanılarak elektronik ortamda hazırlanır.

(2) Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora diplomaları ve Yandal Sertifikası Özel Avrupa Karton Kağıda ve B4 kartona 25x35,3 cm boyutunda hazırlanır.

(3) Ön Lisans, Lisans diplomaları ve Yandal Sertifikasında Ankara Üniversitesi'nin logosu üstte ve ilgili Fakülte/Devlet Konservatuarı/ Meslek Yüksekokul logosu gölge olarak zeminde bulunmak üzere düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bastırılır.

(4) Lisansüstü diplomaları Ankara Üniversitesinin logosu üstte ve Enstitü logosu gölge olarak zeminde bulunacak biçimde düzenlenerek Enstitü Müdürlükleri tarafından bastırılır.

(5) Diplomanın sol alt köşesinde Ankara Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı ve e- imzası, sağ alt köşesinde ise ilgili Dekan veya Enstitü/Devlet Konservatuarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürünün adı, soyadı ve e-imzası yer alır.

(6) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Dekan veya Enstitü Devlet Konservatuarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından e-imza ile imzalanır. Kapatılan Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu diplomaları devredilen Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Dekan / Müdürü tarafından imzalanır.

(7) Yandal Sertifikası ilgili Dekan/Yüksekokul Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır.

(8) E-imza ile imzalanan diplomaların üzerinde karekod alanı bulunmakta olup, E-Devlet sistemi üzerinden doğrulama koduyla kontrol edilebilir.

(9) E-imza ile imzalanan diplomalarda, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5. maddesi kapsamında güvenli elektronik imza ile imzalandığı hükmü ile diplomalarda imza yerine imza görselleri kullanıldığı ifadesi yer alır.

(10) Uluslararası Akredite olmuş önlisans/lisans/lisansüstü programlarda akredite eden kuruluşun logosu yer alır.

(11) Uluslararası İşbirliği protokolü kapsamında önlisans/lisans/lisansüstü öğrenim görüp mezun olanlara verilen diplomalarda işbirliği yapılan kurum/kuruluşların logosu yer alır.

Ortak Lisansüstü Program Diplomalarının Şekli

Madde 21- (1) Ortak Lisansüstü Program mezunlarına Programın Yürütücü Üniversitesi olmamız durumunda düzenlenecek diplomalarda;

a) Yürütücü Üniversite / Üniversitelerin Rektör ve Enstitü Müdürü imzaları ile üniversite logoları sol tarafta,

b) Diğer Üniversite/ Üniversitelerin Rektör ve Enstitü Müdürü imzaları ve üniversite logoları sağ tarafta yer almalıdır.

c) Rektör imzası ile Enstitü Müdürünün imzası yan yana yer alır.

Diğer Sertifika ve Belgelerin Şekli

Madde 22- (1) ANKÜSEM tarafından verilen sertifika ve diğer belgeler 21x30 cm. (A4) boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır. Ankara Üniversitesi'nin logosu sol üst köşede olup, belgeyi veren akademik birim logosu ise sağ üst köşede yer almalıdır. İki akademik birimin ortaklaşa verdiği belgelerde; Ankara Üniversitesi'nin logosu üstte ortada, akademik birimlerin logosu ise bunun sağında ve solunda gösterilmelidir.

(2) Hizmet içi eğitim programlarına katılanlara yönelik düzenlenecek olan belgeler ile eğitim programı kapsamında ders veren eğitim görevlilerine düzenlenecek olan teşekkür belgeleri de 21x30 cm. (A4) boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır.

(3) Sertifika ve katılım belgelerinde Ankara Üniversitesi'nin logosu üstte ortada, ayrıca filigran olarak ortada yer alır. Belge tarihi, yazı alanının bitimine yazılır. Belgenin arka kısmında eğitim programının adı, süresi, eğitim görevlilerinin isimleri, unvanları ve birimleri, eğitim programının düzenlendiği yer belirtilir.

(4) Teşekkür belgelerinde de Ankara Üniversitesi'nin logosu üstte ve filigran olarak ortada ayrıca belgede eğitim görevlisinin adı, soyadı, unvanı, belge numarası ve tarihi yer alır.

(5) Profesörlük Belgesi, 29.7x42 cm boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır.

(6) Sertifikalar ve katılım belgelerine Rektörlük mührü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından vurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diploma ve Diğer Belgelerin Teslimi ve Kaybı

Diploma, Yandal Sertifikası ve Diğer Belgelerin Teslimi

Madde 23- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter tarafından düzenlenen vekaletnamelerini gösteren vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması durumunda, vereceği vekaletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya temsilciliklerinden alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçılara verilir.

(2) Yurtdışına gidecek veya yurtdışında ikamet eden mezunlara diplomaları çıkış işlemleri sonrası teslim edilmemişse aşağıdaki koşulların sağlanması durumunda; ödeme ücreti alıcıdan olmak koşuluyla kargo ile teslim edilebilir.

a) Diploma sahibi, çıkış işlemlerinden önce Öğrenci Bilgi Sistemi'nde adres, telefon ve diğer kimlik bilgilerini güncellemelidir.

b) Diploma sahibi çıkış işlemleri sırasında diploma teslim şifresini almalıdır.

c) Diploma sahibi, diplomanın hangi adrese teslim edilmesini istediğini ve postalama sırasında oluşabilecek kaybolma ve benzeri durumlara ilişkin sorumluluğunu üstlendiğini belirtir. imzalı istem dilekçesini diplomateslim@ankara.edu.tr e-posta adresine göndermelidir.

ç) Diploma istem dilekçesi gereği, sistemde kayıtlı telefon numarasından aranan diploma sahibi kendisine sorulan kimlik bilgilerine ilişkin soruların cevapları ile çıkış işlemleri sırasında teslim aldığı diploma teslim şifresini ve diploma isteği onayını diplomateslim@ankara.edu.tr e-posta adresine göndermelidir.

d) Diplomanın postaya elektronik/kargo ile verildiği tarih kayıt altına alınır ve diploma teslim edilmiş sayılır.

(3) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak diploma föyü içerisinde teslim edilir.

(4) Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişinin, kayıp ilamı verdiği ulusal gazeteyi ya da Emniyet Birimlerince düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağının bir suretini dilekçesine ekleyerek kaybettiğine ilişkin bildirim ilam alındıktan sonra diploması teslim edilir.

(5) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin ve sertifikanın bir fotokopisi öğrencinin kişisel dosyasında saklanır.

(6) Bu maddedeki hükümler saklı kalmak kaydıyla, posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan istem dikkate alınmaz.

(7) Hükümlü olmaları nedeniyle diplomalarını alamayan öğrencilere noter tarafından düzenlenen vekâletname ile tayin edilen vekil aracılığıyla diplomaları verilir.

Katılım Belgelerinin ve Teşekkür Belgelerinin Teslimi

Madde 24- (1) Hizmet içi eğitim programlarına katılan personele yönelik düzenlenen katılım belgeleri ve eğitim programı kapsamında ders veren eğitim görevlilerine yönelik düzenlenen teşekkür belgeleri ilgililerin birimlerine iletilir ve bir örneği de özlük dosyalarına konulur.

Diploma, Yandal Sertifikası, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi, Diğer Resmi Belgelerin Kaybı

Madde 25- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen koşulların yerine getirilmesi durumunda ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile diplomanın kaçınıcı kez verildiği belirtilerek, yürürlükte olan diploma formatında ikinci nüsha olacak şekilde düzenlenerek diploma verilir.

a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, kayıp ilamı verdiği ulusal gazeteyi ya da Emniyet Birimlerince

düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağının bir sureti, başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), ve Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 26/03/2018 tarih ve 1233/29626 sayılı Kararı ile kabul edilen ikinci nüsha diploma ücretine ait dekont ile birlikte ilgili Fakülte/Enstitü/Devlet Konservatuarı/Yüksekokula başvurur.

b) Düzenlenen ikinci nüshaların ön sol üst köşesinde "ikinci nüsha" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

c) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi istemi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir; hazırlanmış ve teslim edilmişse diploma/belge üzerindeki değişiklikler tarih belirtmek ve gerekli açıklama yazılmak suretiyle yapılır. Ancak imza onayı tamamlanan e-imzalı diplomalarda herhangi bir değişiklik yapılmaz.

ç) Mezuniyetten sonra diploma sahibinin mahkeme kararıyla cinsiyet bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi istemi doğrultusunda diplomadaki bilgiler yeniden düzenlenir. Bu durumda diplomanın arka yüzüne Mahkemenin karar tarihi ile esas ve karar sayısı belirtilerek "yeniden düzenlenmiştir" ibaresi yazılır.

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 ön lisans/lisans öğrencisi ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na; lisansüstü öğrencisi ise ilgili Enstitü Müdürlüğüne başvurmalıdır. Dilekçeye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı) eklenir. Hazırlanacak olan diploma/belgenin her iki yüzüne de "yeniden hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

Katılım Belgelerinin ve Teşekkür Belgelerinin Kaybı

Madde 26- (1) Katılım belgesini ya da teşekkür belgesini kaybeden kişi, başvuru dilekçesi ile Rektörlüğe başvurur. Başvuru üzerine Rektörlük kayıtları incelenerek ilgiliye aynı sayı numarası ile yeni bir katılım belgesi ya da teşekkür belgesi hazırlanır. Düzenlenen bu belgelerin ön sağ üst köşesinde "ikinci nüsha" olduğu yazılır. Düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ya da Rektörün imza yetkisini devrettiği kişi tarafından belge imzalanır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Diğer Hususlar

Madde 27- (1) Ankara Üniversitesi'nden mezun olacaklara verilecek diploma ve diğer resmi belgelere ilişkin olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yapılacak değişikliklerden doğrudan uygulanabilir nitelikte olanlar, bu Yönergede değişiklik yapılmadan uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 28- (1) 31/05/2016 tarih ve 436/3710 sayılı Senato Kararı kabul edilen “Ankara Üniversitesi Diploma ve Diğer Resmi Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 29- (1) Bu yönerge, Ankara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- (1) Bu yönergeyi, Ankara Üniversitesi Rektörü yürütür.

