

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
MEZUNİYET BELGELERİ , DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERLERİ VE
SERTİFİKALARININ DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN
YÖNERGE

Kapsam

Madde 1 – Bu yönerge; Yaşar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; Yaşar Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; Yaşar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Çift Anadal Programları Uygulama Esasları Yönergesi; Yaşar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yandal Programları Uygulama Esasları Yönergesi uyarınca açılan ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) ve çift anadal ve yandal programlarını bitirenlere VERİLECEK mezuniyet belgesi, diploma, diploma defterleri ve sertifikaların düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

BÖLÜM I

Genel Esaslar

Diplomalar

Madde 2 – Fakülte ve yüksekokulların öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden:

1. İki yıl (dört yarıyıl) eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarını bitirenlere “önlisans”,
2. En az dört yıl (sekiz yarıyıl) eğitim-öğretim yapılan bir fakültede, fakülte öğretiminin uygun olması şartıyla, ilk iki yıl derslerinin tümünü başaran ve daha sonra kurumdan ayrılanlara “önlisans”,
3. Dört yıl (sekiz yarıyıl) eğitim-öğretim yapılan fakülteleri bitirenlere “lisans”,
4. Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans programını bitirenlere “Yüksek Lisans” ve Doktora/Sanatta Yeterlik programını bitirenlere “Doktora/Sanatta Yeterlik”,
5. Yaşar Üniversitesi “Yaşar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Çift Anadal Programları Uygulama Esasları Yönergesi”ne göre, çift anadal programını başarıyla bitiren öğrencilere de kayıtlı oldukları anadal programı lisans diploması dışında “Çift Anadal Lisans” diploması verilir.

Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında geçen öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

Diplomada Yer Alacak Bilgiler

Madde 3 – Diplomanın ön yüzünde, öğrencinin adı-soyadı, öğrenim gördüğü Fakülte/ Yüksekokul veya Enstitünün adı, bölüm, anabilim / anasanat dalının adı (bilim dalı/alan adı),

diploma numarası, eğitim-öğretim süresi, öğretim programı, öğrenim gördüğü düzeyin derecesi ve mezuniyet tarihi bulunur. Diplomanın arka yüzünde ise öğrenciye ait kimlik bilgileri yer alır.

Diplomanın sol alt köşesinde Dekan/Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, ünvanı ve imzası yer alır. Diplomalara görevdeki Rektör ve Dekan/Müdür imzalar.

Diploma ve mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

Diploma Dili

Madde 4 – Diplomalara, Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır.

Diploma Eki

Madde 5 – Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

Diploma eki, yüksek öğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

Diploma eki diploma ile birlikte verilir ve 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.

Diploma eki, Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanır.

Geçici Mezuniyet Belgesi

Madde 6 – Diploması henüz düzenlenmemiş öğrencilere, zorunlu hallerde öğrencinin yazılı, gerekçeli isteği üzerine bir defaya mahsus olmak üzere mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren bir "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.

Geçici mezuniyet belgesine fotoğraf yapıştırılır. Belge Rektör veya görevlendireceği yetkili tarafından imzalanır.

Yandal Sertifikası ve Diğer Sertifikalar

Madde 7 – Yaşar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yandal Programları Uygulama Esasları Yönergesi hükümleri gereği yandal programını başarıyla tamamlayan öğrenciye "Yandal Sertifikası", Yaşar Üniversitesi'ne bağlı diğer birimlerin programlarını başarı ile tamamlayanlara ilgili sertifikalar verilir. Dekan/Müdür, Rektör tarafından imzalanır.

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Verilişi

Madde 8 – Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine imza karşılığı teslim edilir. Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

Bu belgeler, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınarak ilgiliye teslim edilir.

Diploma, Diploma Eki, Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Değiştirilmesi veya Yenilenmesi

Madde 9 – Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla bir defaya mahsus olarak ikinci bir nüshası verilebilir.

- a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybedenler Ankara, İstanbul ve İzmir'de yayınlanan ve ülke çapında dağıtımı yapılan yüksek tirajlı bir gazetede kayıp ilanı verirler. Bu ilanda kayıp edilen belgenin tam adı, nereden alındığı, mezuniyet tarihi ve kaybedilmesinden dolayı geçersiz olduğu belirtilir.

Belgesini kaybeden kişi, belgesini aldığı yere başvuru dilekçesi (gerekçeli), kayıp ilanının çıktığı gazete kupürü, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ile birlikte başvurur.

- b) Düzenlenen ikinci nüshalarda değiştirilme gerekçesi belirtilerek belgenin ön ve arka yüzüne "ikinci nüsha" olduğu yazılır ve verildiği tarihteki Rektör, Dekan, Enstitü / Yüksekokul / Merkez Müdürü tarafından imzalanır.
- c) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla ad-soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi talebi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir; hazırlanmış ve teslim edilmişse diploma/belge üzerindeki değişiklikler tarih belirtmek ve gerekli açıklama yazılmak suretiyle yapılır.
- 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 Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne başvurur. Dilekçe'ye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ve belge harcının yatırıldığını gösteren banka dekontu eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ve yeniden hazırlandığı tarih yazılır.
- e) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde ikinci nüsha verilmesi usulü uygulanır.

İkinci Nüsha Verilmesi

Madde 10 – Kayıp ve değiştirmeden dolayı ikinci bir nüshanın verilmesi durumunda; sertifikanın ön yüzüne en son satırdan sonra gelmek üzere ortadan blok/hızalı ve parantez içinde aynı punto ve yazı karakterinde “Sertifikanın İkinci Nüshasıdır” ibaresi yazılır. Sertifikanın arka yüzüne ise öğrenci bilgilerinin yer aldığı çerçevenin üzerine 14 punto Arial yazı karakteri ile “Kayıp/Deęiřtirme nedeniyle .../.../.... tarihinde yeniden düzenlenmiştir” ibaresi yazılır.İkinci nüshaların kaybindan dolayı verilecek “Kayıp Belgesi” nde ise belgenin aslında yer alan bilgilere yer verilir.

Fotoęraflar

Madde 11 – Yaşar Üniversitesi'nde öğrenim görmekte olan öğrencilerden her türlü belge için istenecek fotoğraflar, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nde kılık-kıyafetle ilgili olarak belirtilen hususlara uygun, renkli ve belgelerin düzenlenme tarihinden en çok üç ay önce çekilmiş olacaktır.

BÖLÜM II

Diploma ve Sertifikaların Şekli, Boyutu, Yazı Karakteri ve Büyüklükleri ile

İlgili Diğer Esaslar

Diplomanın Şekli ve Boyutu

Madde 12 – Diplomalar, Yaşar Üniversitesi Rektörlüğü tarafından, özel kağıda tek tip ve boş metin olarak bastırılır ve Yaşar Üniversitesi Rektörlüğü'ne ait diploma defterindeki bilgiler esas alınarak lazer yazıcıyla yazılır.

Diplomanın Boyutu

Boyut	: 260 x 350 mm
Çerçeve genişliği	: 210 x 300 mm
Çerçeve süsü kalınlığı	: 13 mm
Çerçeve rengi	: Açık Mavi (%10 Cyan)
Zemin rengi	: Yok
Kağıt	: C-007 (Özel Kağıt)

Diplomadaki Yazı Karakterleri ve Büyüklükleri

Madde 13 – Diplomadaki yazı karakterleri ve büyüklükleri aşağıdaki gibi hazırlanır :

Türkiye Cumhuriyeti	: Myriad Pro Condensed, 12 punto
Yaşar Üniversitesi	: Myriad Pro Bold Condensed, 18 punto
Fakültesi / Yüksekokulu	: Zapf Chancery Demi BT, 17.3 punto
Bölüm / Program adı	: Zapf Chancery Medium BT, 14 punto
Metin içindeki tarih ve derece	: Zapf Chancery Bold BT, 15 punto
Öğrencinin Adı Soyadı	: Amazone BT, 37.5 punto
Diploma metni	: Zapf Chancery Medium BT, 14 punto
Rektör/Dekan/Müdür isimleri	: Zapf Chancery Demi BT, 15 punto
Rektör/Dekan/Müdür sözcükleri	: Zapf Chancery Medium BT, 14 punto
Diploma No	: 12 punto

Diploma Arkası

Diploma arkasında öğrencinin “T.C. Kimlik Numarası, Adı Soyadı, Ana Adı, Baba Adı, Doğduğu Yer ve Yıl ve Üniversiteye Kayıt Tarihi” yer alacaktır.

Yabancı uyruklu öğrenciler için de “T.C. Kimlik Numarası” yerine “Yabancı Uyruklu” ibaresi yer alacaktır.

Künye altında Öğrenci İşleri Müdürü’nün Adı Soyadı, imzası ve mühür bulunacaktır.

İmzalar

Diplomaların ön ve arka yüzlerinde yer alacak imzalar, mutlaka mavi renkli mürekkepli kalemlerle atılacaktır.

Geçici Mezuniyet Belgesinin Şekli ve Boyutu

Madde 14 – Yaşar Üniversitesi logosu ve çerçevenin yer aldığı, geçici mezuniyet belgesi her öğrenci için düzenlenerek yazıcıdan çıktı alınır.

Geçici Mezuniyet Belgesinin Boyutu:

Boyut	: 210 x 297 mm
Çerçeve genişliği	: 200 x 280 mm
Çerçeve başlık kalınlığı	: 20 mm
Zemin rengi	: Yok
Kağıt	: 200 gr mat kuşe

Geçici Mezuniyet Belgesinin Yazı Karakterleri ve Büyüklükleri :

Yaşar Üniversitesi	: Arial, 21 punto
Fakülte / Yüksekokul	: Arial Bold, 14 punto
Belge metni	: Arial Bold / Arial Regular, 12 punto
Rektör	: Arial Bold, 12 punto
Rektör sözcükleri	: Arial Bold, 12 punto
Diploma No / Tarih	: Arial, 12 punto

Sertifikaların Şekli ve Boyutu

Madde 15 –Yaşar Üniversitesi logosu ve çerçevenin yer aldığı sertifika, değişken yazı grubu digital ortamda baskı aşamasından önce her öğrenci için sertifika üzerine uygulanarak yazıcıdan çıktı alınacaktır.

Sertifikanın Boyutu

Boyut	: 210 x 297 mm
Çerçeve genişliği	: 200 x 280 mm
Çerçeve süsü kalınlığı	: 5 mm
Zemin rengi	: Yok
Kağıt	: 200 gr mat kuşe

Sertifikanın Yazı Karakterleri ve Büyüklükleri

Türkiye Cumhuriyeti	: Times Bold, 14 punto
Yaşar Üniversitesi	: Times Bold, 14 punto
Sertifika Yazısı	: Nuptial BT, 50 punto
Öğrencinin Adı Soyadı	: Industrial 736 ,Italic BT , 31 punto
Sertifika metni	: News 705 BT, 14 punto
Rektör/Dekan/Müdür isimleri	: News 705 BT Bold, 14 punto
Rektör/Dekan/Müdür sözcükleri	: News 705 BT Italic, 14 punto
Diploma No / Tarih	: News 705 BT, 14 punto

BÖLÜM III

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 16– Bu yönerge, Yaşar Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilip Mütevelli Heyeti’nce onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 – Bu yönergeyi, Yaşar Üniversitesi Rektörü yürütür.