

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ VE YANDAL SERTİFİKASI DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge; Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Türk-Alman Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi ile 18/03/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca, Türk-Alman Üniversitesine bağlı Fakülte ve Enstitü lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora), çift anadal ve yandal programlarını tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, yandal sertifikası ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Türk-Alman Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) AGNO: Ağırlıklı Genel Not Ortalamasını,
 - b) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
 - c) Birim: Türk-Alman Üniversitesine bağlı fakülte ve enstitüleri,
 - ç) Dekan: Türk-Alman Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
 - d) İlgili yönetim kurulu: Türk-Alman Üniversitesinin fakültelerinde fakülte yönetim kurulunu, enstitülerinde enstitü yönetim kurulunu,
 - e) Müdür: Türk-Alman Üniversitesine bağlı enstitü müdürlerini
 - f) ÖBS: Öğrenci Bilgi Sistemini,
 - g) ÖİDB: Türk-Alman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
 - ğ) Rektörlük: Türk-Alman Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - h) Üniversite: Türk-Alman Üniversitesini,
 - ı) YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomalara Dair Usul ve Esaslar

Diplomalar

MADDE 4- (1) Öğrenim gördükleri programların tüm yükümlülüklerini yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) Fakültelerin eğitim-öğretim programlarının ilk iki yılındaki bütün derslerden başarılı olarak en az 120 AKTS kredisini tamamlayan ve bu derslerle hesaplanan AGNO’su en az 2,00 olan, ancak

öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması” verilir.

b) Fakültelerin lisans veya çift anadal programları için “Lisans Diploması” verilir.

c) Lisansüstü öğretimin Tezsiz Yüksek Lisans programları için “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, Tezli Yüksek Lisans programları için “Tezli Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programları için “Doktora Diploması” verilir.

ç) Tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde, tezsiz yüksek lisans programının yükümlülüklerini yerine getirdiği ilgili yönetim kurulu kararı ile onaylananlara “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” verilir.

(2) Ortak uluslararası programlarda her iki kurumun akademik gereklerini başarı ile yerine getiren öğrencilere verilecek diplomalar düzenlenirken ilgili protokollerde belirtilen esaslar dikkate alınır.

Diploma dili

MADDE 5- (1) Diplomalar Türkçe olarak düzenlenir. Ayrıca diplomada, Türkçe metnin Almancası da yazılır.

(2) Programın öğretim dili İngilizce ise Türkçe düzenlenecek diplomada, metnin Almancası yerine İngilizcesi yazılır.

Diplomanın hazırlanması

MADDE 6- (1) Diplomalar, ilgili yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir liste halinde Rektörlüğe bildirilen mezun öğrenciler için ÖİDB tarafından ÖBS kullanılarak bilgisayar ortamında hazırlanır.

(2) Diplomalar; gümüş renk sıcak baskı güvenlik hologramlı, ultraviyole ışık altında görülebilen UV baskı özellikli ve A4 ebadında 240 gr. Ivory silk kağıda yazdırılır. Bu fıkra ile belirlenen hususlarda değişiklik yapmaya Üniversite Yönetim Kurulu yetkilidir.

(3) Diplomanın sağ alt köşesinde Dekan/ Müdürün; sol alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır ve Rektörlüğün soğuk mührü ile mühürlenir.

(4) Diplomalar düzenlenme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

(5) Diplomadaki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

(6) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, yeniden diploma düzenlenir. Hatalı diploma iptal edilerek saklanır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda ÖİDB tarafından imha edilir ve durum komisyon tutanağı ile tespit edilir.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 7- (1) Diplomanın ön yüzünde;

- a) Öğrencinin adı, soyadı,
- b) Fakülte/Enstitü adı,
- c) Mezun olunan program adı,
- ç) Diploma Derecesi,
- d) Mezuniyet tarihi,
- e) YÖK mevzuatı çerçevesinde unvan verilen program mezunları için unvan,
- f) Dekan veya Müdür ve Rektör imzası

yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde;

a) Öğrencinin adı, soyadı,

b) Doğum tarihi ve yeri,

c) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası / Yabancı Uyruklular için Yabancı Kimlik Numarası (YU Numarası),

ç) Diploma numarası

yer alır.

(3) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen ön lisans diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz, sadece ilgilinin iki yıl yükseköğretim gördüğüne ilişkin ibare yer alır.

(4) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında ikinci öğretim, çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

Mezuniyet tarihi

MADDE 8- (1) Lisans programlarında mezuniyet tarihi; programdan mezun olunabilmesi için gerekli tüm yükümlülüklerin tamamlandığı yarıyıl sonu/bütünleme sınav haftasının son günü veya tek ders sınav tarihi veya staj, endüstriye dayalı öğretim, lisans bitirme çalışması, arazi çalışması vb. çalışmaların kabul edildiği tarihtir.

(2) Lisansüstü programlarda mezuniyet tarihi; tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının ilgili enstitüye teslim edildiği tarihtir.

(3) Ders muafiyeti yapılması durumunda mezuniyet tarihi muafiyet kararını alacak olan birimlerin yönetim kurulu karar tarihidir.

(4) Mezuniyeti için stajı kalan öğrencilerin, üniversitenin ilgili birimi tarafından stajının kabul edildiği tarihte, yarıyıl sonu beklenmeden mezuniyet işlemleri yapılır.

(5) Tezi reddedilen tezli yüksek lisans programı öğrencilerine düzenlenecek tezsiz yüksek lisans diplomasına yazılacak mezuniyet tarihi ilgili yönetim kurulu karar tarihidir.

Diploma numaraları

MADDE 9- (1) Yıl - Fakülte/Enstitü Kodu – Sıra Numarası esasına göre verilir. Dört basamaklı sıra numarası her yıl yeniden başlatılır.

(2) Bu yönergenin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında verilen önlisans diplomalarının numarası Yıl- Fakülte Kodu Program Kodu – Sıra Numarası esasına göre verilir. İki basamaklı sıra numarası her yıl yeniden başlatılır.

Diploma defteri

MADDE 10- (1) Diploma defteri, lisans ve lisansüstü programlar için fotoğraflı olarak ve tek nüsha ÖİDB tarafından ÖBS kullanılarak bilgisayar ortamında hazırlanır. Diplomalar, diploma defterindeki diploma bilgileri ile karşılaştırılarak onaya sunulur.

(2) Diploma defterinde, diplomanın teslim edildiği tarih ile diplomayı teslim alanın imzasını atacağı alan bulunur.

Diploma eki

MADDE 11- (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Almanca dilinde, öğretim dili İngilizce olan programlarda İngilizce dilinde hazırlanan 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Mezuniyet Belgesi ve Yandal Sertifikasına Dair Usul ve Esaslar

Geçici mezuniyet belgesinin düzenlenmesi

MADDE 12- (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(2) Geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesinin sağ alt köşesi, ilgili Dekan veya Müdür ya da vekilleri tarafından imzalanır ve sağ alt köşedeki imzanın üstüne Rektörlüğün soğuk damgası basılır.

(4) Diplomanın verilmesi Geçici Mezuniyet Belgesi'nin iade edilmesine tabi değildir.

Yandal sertifikası

MADDE 13- (1) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri başarıyla tamamlayan ve belirlenen tüm yükümlülükleri yerine getirerek en az 2,00 AGNO'yu sağlayan ve anadal programından mezun olan öğrencilere "Yandal Sertifikası" verilir.

(2) Çift anadal programından kendi isteği ile ayrılan veya ilişkisi kesilen öğrenciler, çift anadal yaptıkları programda yandal programı varsa ve bu programın bütün yükümlülüklerini yerine getirmişlerse, istekleri halinde "Yandal Sertifikası" verilir.

(3) Yandal Sertifikası, Dekan ile Rektör tarafından imzalanır ve Rektörlüğün soğuk mührü ile mühürlenir.

(4) Yandal Sertifika numarası S-Yıl - Fakülte Kodu – Sıra Numarası esasına göre verilir. Üç basamaklı sıra numarası her yıl yeniden başlatılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diploma ve Diğer Belgelerin Teslimi ve Kaybı

Belgelerin verilmesi

MADDE 14- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve yandal sertifikası yalnızca hak sahiplerinin kendilerine veya noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurtdışında bulunması halinde, Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış vekâletname de geçerlidir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

(2) Posta ile diploma gönderilmez. Telefon veya e-posta ile yapılan diploma talepleri dikkate alınmaz.

(3) Anadal lisans programından mezun olamayan bir öğrenciye çift anadal lisans diploması verilmaz.

Belgelerin kaybı

MADDE 15- (1) Diploma, diploma eki veya yandal sertifikasını kaybeden kişi, kayıp ilanı verdiği ulusal gazete ya da Emniyet Birimlerince düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağının bir sureti, başvuru dilekçesi ve onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı) ile birlikte ÖİDB’ye başvurur.

(2) Düzenlenen ikinci nüshaların üst köşesinde “ikinci nüsha” olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

(3) Diplomada yer alacak veya yer alan bilgilerinde mahkeme kararıyla bir değişiklik olan kişi, dilekçe ile başvurur ve söz konusu mahkeme kararını ibraz ederse, diploması henüz hazırlanmamışsa diploma yeni bilgilerle düzenlenir, hazırlanmış ve teslim edilmişse diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşölüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından ıslak imza ile imzalanır, mühürlenir ve Diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır.

(4) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların yerine yenisi hazırlanır. Diploma belgesini değiştirmek isteyen kişi bir dilekçe ile ÖİDB’ye başvurmalıdır. Dilekçeye eski diploma ve onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı) eklenir. Hazırlanacak olan diploma her iki yüzüne de “yeniden hazırlanmıştır” ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

BEşİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16– (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Örnekler

MADDE 17– (1) Bu yönerge ile usul ve esasları belirlenen diplomalar EK’te örneklendirilmiştir.

Yürürlük

MADDE 18– (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19– (1) Bu yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
13.05.2020	47