

TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

AMAÇ

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Türk Hava Kurumu Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olan öğrencilere verilecek diploma, diploma eki, mezuniyet belgesi, diploma defterlerinin düzenlenmesi ile fahri doktor unvanı verilecekler için hazırlanacak belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2 - (1) Türk Hava Kurumu Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan Türk Hava Kurumu Üniversitesinden ön lisans derecesi ile ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesinde bu yönerge hükümleri uygulanır.

DAYANAK

Madde 3 - (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

DİPLOMALAR

Madde 4 - (1) Herhangi bir dönem sonunda, Türk Hava Kurumu Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olmaya hak kazananlara kayıtlı buldukları düzeydeki öğrenim programının ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora diplomasından uygun olanı düzenlenir.

(2) Kayıtlı bulunduğu lisans programının ilk iki yılında tamamlanması gereken krediyi oluşturan derslerin tümünden en az geçer not alan, genel not ortalaması en az 2,00 olan ve daha sonra Üniversiteden ayrılan öğrenciye ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak koşuluyla, başvurusunun ilgili yönetim kurulunca kabulü halinde fakültenin / yüksekokulun ön lisans diploması düzenlenir.

(3) Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemleri, ilgili yarıyılın final sınavları bitimini takiben başlatılır.

(4) Diplomalarda, Üniversitenin logosu ve gömülü hologramı bulunan özel kağıtlar kullanılır. Diplomalarda, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(5) Diplomalarda, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Diplomalarda, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.

(6) Diplomanın ön yüzünde, mezun olan kişinin:

- a) Adı ve soyadı,
- b) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,
- c) Mezuniyet tarihi (bitirilen yıl, gün ve ay belirtilerek),
- ç) Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program,
- d) Derece (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora),

Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan / Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Diplomalarda, düzenlendiği tarihteki Rektör ve Dekan / Müdür

tarafından imzalanır. Diplomanın arka yüzünde Öğrenci İşleri Müdürünün imzası bulunur. Düzenlenen diplomanın bir kopyası alınarak mezun öğrencinin dosyasında saklanır.

(6) Diplomalarda fotoğraf, unvan, mezuniyet kredisi ve ortalaması yer almaz.

(7) Mezuniyet tarihi, tüm mezuniyet gereklerini yerine getirenler için akademik takvimde ilan edilen ilgili yarıyla ait final ve bütünleme sınavlarının bitim tarihidir. Ek sınav hakkı kullananların mezuniyet tarihi, ek sınav hakkının kullanıldığı tarihtir. Eksik notları olanların mezuniyet tarihi, not değişikliği formu ile notu bildirilen veya düzeltilenlerin mezuniyet tarihi, notun bildirildiği tarihtir.

(8) Diploma numaraları, öğrenci numarasının 2 nci, 4 üncü ve 6 ncı rakamlarından sonra nokta (.) konulması esasına göre verilir. Çift Ana Dal diploma numaraları ise verilen diploma numarasının başına “Ç” konulması esasına göre verilir.

(9) Diplomalara, mezuniyet tarihinden itibaren en kısa sürede düzenlenir ve kural olarak mezuniyet töreni tarihinde teslim edilir. Bu tarihte mezuniyetleri henüz kesinleşmemiş öğrencinin diploması, mezuniyetinin kesinleşmesinden itibaren bir ay içinde teslim edilir. Diplomanın teslim edilebilmesi için mezunun, Üniversiteye karşı herhangi bir borcunun olmaması, kendisine kullanımı için Üniversite tarafından sağlanan mal ve teçizatı hasarsız olarak iade etmiş olması ve almışsa yeni tarihli geçici mezuniyet belgesini iade etmiş olması gerekir.

(10) Diplomalara, yalnızca mezunların kendilerine, kanuni temsilcilerine veya bu konuda yetki verilmiş vekillerine imza karşılığında ve teslim tutanağı ile elden teslim edilir. Vefat eden mezunun diploması, isteği halinde ve belgelendirmek koşulu ile kanuni mirasçılardan ilk başvurana verilir; bu durum daha sonra başvuran kanuni mirasçılara, talepleri üzerine, yazılı olarak bildirilir.

(11) Mezunun, kimlik bilgilerinde mezuniyet tarihinden sonra evlilik, mahkeme kararı gibi nedenlerle değişiklik olması durumunda, mezunun değişikliği kanıtlayan resmi belgelerle yazılı başvurusu üzerine şu esaslar uygulanır:

a) Diploma henüz hazırlanmadıysa yeni bilgiler ile hazırlanır;

b) Diploma hazırlanmışsa kimlik bilgilerinde değişiklik, diplomasının arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından imzalanıp mühürlenir. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.

(12) Diploma kaybı veya bilgileri korunmuş olması kaydıyla diplomanın yıpranması durumunda mezuna, yazılı başvurusu üzerine diplomasının ikinci nüshası düzenlenir. Başvurularda, onaylı nüfus cüzdanı suretinin, diploma kaybında kayıp ilanının yayımlandığı gazete kopyasının sunulması, yıpranan diplomanın iade edilmesi gerekir. İade edilen diploma; her iki yüzüne kırmızı renkte “iptal / cancelled” kaşesi basıldıktan, arka yüzüne gerekli açıklama şerh düşülüp tarih konulduktan ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından imzalanıp mühürendikten sonra mezunun dosyasında saklanır. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.

(13) İkinci nüsha olarak düzenlenen diplomaya aslında bulunan aynı numaralar ve kayıtlar yazılır. Bu suretle hazırlanan ikinci nüshada, nüshanın düzenlendiği tarihteki Dekan / Müdür ve Rektörün ad, soyad ve unvanları bulunur ve nüsha bu kişiler tarafından imzalanır. İkinci nüshanın arka yüzü Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından imzalanır. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.

(14) İkinci nüsha diploma ücretleri, her yıl Üniversitemiz Mtevelli Heyet Başkanlığı tarafından belirlenir.

(15) İlgili mevzuat ve yetkili organların kararlarına göre diploma ve imzalar bilgisayar ortamında da basılabilir.

DİPLOMA DEFTERİ

Madde 5 - (1) Diplomalar teslim edilmeden önce, diploma sıra numarasına göre diploma defterine işlenir.

(2) Diploma defterinde mezunun diplomasındaki bilgiler ile nüfus bilgileri yer alır.

(3) Diploma defterleri her bir diploma düzeyi (ön lisans, lisans, lisansüstü, doktora) için yıl bazında olmak üzere ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defterinin tüm sayfaları tek tek mühürlenir, defterin son sayfasında kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Öğrenci İşleri Müdürünün imzası bulunur.

(4) Diploma defterleri, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından düzenlenir ve muhafaza edilir.

GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ

Madde 6 - (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezuna, yazılı başvurusu üzerine, bir defaya mahsus olmak üzere, mezunun diploma bilgilerini içeren geçici mezuniyet belgesi verilir.

(2) Geçici mezuniyet belgesi, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(3) Geçici mezuniyet belgesi, Üniversitenin antetli kağıdına basılır. Belge, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Belgede mezunun T.C. / yabancı kimlik numarası, öğrenci numarası, adı, soyadı, fakülte / yüksekokul / enstitü adı, öğrenim programı, düzeyi, kayıt tarihi, mezuniyet tarihi ve düzenlenme tarihi bulunur. Belgelerde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.

(4) Geçici mezuniyet belgelerinin sol alt köşesinde; Öğrenci İşleri Müdürünün adı, soyadı, unvanı ve imzası, sağ alt köşesinde ise; ilgili Dekan/ Müdürün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Belgeler, düzenlendiği tarihteki ilgili dekan / müdür tarafından imzalanır. Belge soğuk mühür ile Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından mühürlenir. Düzenlenen belgenin kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır.

(5) Geçici mezuniyet belgeleri, yalnızca mezunların kendilerine, kanuni temsilcilerine veya bu konuda yetki verilmiş vekillerine imza karşılığında ve teslim tutanağı ile Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından elden teslim edilir. Geçici mezuniyet belgesinin teslim edilebilmesi için mezunun, Üniversiteye karşı herhangi bir borcunun olmaması, kendisine kullanımı için Üniversite tarafından sağlanan mal ve teçhizatı hasarsız olarak iade etmiş olması gerekir.

(6) Geçici mezuniyet belgesi almış olan mezuna diploması, geçici mezuniyet belgesi geri alınarak verilir. Geçici mezuniyet belgesini kaybedenler, gazeteye verdikleri kayıp ilanı ve bir dilekçeyle başvurdukları takdirde kendilerine diplomaları teslim edilir.

(7) Geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshası düzenlenmez.

DİPLOMA EKİ

Madde 7 - (1) Diploma eki, diplomayla verilen bir belge olup, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Diploma eki, diploma yerine geçmez ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(2) Formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alan diploma eki;

- a) Diploma eki sahibi hakkında bilgi,
- b) Alınan dereceyi tanımlar bilgi,
- c) Alınan derecenin düzeyi hakkında bilgi,
- d) Programın içeriği hakkında bilgi,
- e) Alınan derecenin kullanım alanları hakkında bilgi,
- f) Ek bilgiler,
- g) Diploma ekinin onaylanması hakkında bilgi,

h) Ulusal Yükseköğretim Sistemi hakkında bilgi kısımlarından oluşur.

(3) Diploma eki, Senato tarafından belirlenen örneklerle uygun biçimde, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(4) Diploma ekinde, Üniversitenin logosu bulunan ve ikiye katlanan A3 ebadında özel kağıtlar kullanılır. Diploma eki; İngilizce dilinde düzenlenir, Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanır ve Üniversitenin mührünü taşır. Diploma ekinde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.

(5) Diploma ekinin ilk nüshası, diploma ile aynı anda düzenlenir ve mezunun herhangi bir talebi olmaksızın diploma ile birlikte ücretsiz verilir. Bu ilk nüshanın kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır. Diploma ekinin sonraki nüshaları, mezunun yazılı başvurusu üzerine ücret karşılığı düzenlenir.

(6) İkinci nüsha diploma eki ücretleri, her yıl Üniversitemiz Müttevelli Heyet Başkanlığı tarafından belirlenir.

UNVAN BİLGİSİ

Madde 8 - (1) Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesi gibi öğrencilere mezuniyetlerine ilişkin düzenlenen belgelerde unvan bilgisi bulunmaz; mezuna ayrıca bir unvan belgesi düzenlenmez. Ancak, mezun olunan diploma programına ait YÖK tarafından onaylanmış meslek unvanı varsa, bu bilgi, mezunun isteği üzerine kendisine yazılı olarak Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilir.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 9 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 10 - (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 11 - (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.