

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERİ, MEZUNİYET BELGESİ İLE DİĞER BELGELERİN  
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**Kapsam**

**Madde 1-** Balıkesir Üniversitesine bağlı Enstitü, Fakülte ve Yüksekokullardan mezun olanlara verilecek olan Doktora, Sanatta Yeterlik, Yüksek Lisans, Lisans ve Önlisans diplomalarının ve diğer belgelerin düzenlenmesinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Tanımlar**

**Madde 2-** Bu Yönetmelikte geçen;

Üniversite : Balıkesir Üniversitesini,

Rektör : Balıkesir Üniversitesi Rektörünü,

İfade eder.

**Diploma**

**Madde 3-** Her sınav dönemi sonunda, öğrenimlerini başarı ile tamamlayıp ilgili Yükseköğretim Kurumu Yönetim Kurulunca mezuniyetlerine karar verilen ve bir liste halinde Rektörlüğe bildirilen öğrenciler için Rektörlük tarafından birer diploma düzenlenir. Diplomalar için Rektörlüğe gelen mezuniyet listelerindeki sıralamaya göre hazırlanan diploma defterindeki bilgiler esas alınır. Mezuniyet listeleri, yarıyıl sonu sınav dönemi mezunlarına öncelik verilerek hazırlanır.

**Mezuniyet Belgesi**

**Madde 4-** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, öğrenim gördükleri Kurumca mezuniyet belgesi verilir. Mezuniyet belgesinde fotoğraf yer almaz. Diploma teslim edilirken mezuniyet belgesinin iadesi gerekmez. Mezuniyet belgesini kaybedenlere dosyasındaki ikinci nüshasının fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiğini gösteren bir kayıt konularak verilir. **(Mülga cümle:RG-16/9/2014-29121) (...)**

**Diploma Düzenlenmesi**

**Madde 5- (Değişik:RG-16/9/2014-29121)**

Diplomanın şekli ve boyutları Üniversite Senatosunca belirlenir. Diplomanın ön yüzünde Üniversitenin adı, Meslek Yüksekokulu/Fakülte/Yüksekokul veya Enstitünün adı, diploma türü (Ön Lisans/Lisans/Yüksek Lisans/Doktora veya Sanatta Yeterlik Diploması), öğrencinin adı ve soyadı, metin kısmında bölüm ve/veya programın adı, varsa unvanı, diploma numarası, diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve imzası, diplomanın alt orta yerinde ise Üniversitenin logosu ve hologramı yer alır.

Diplomanın arka yüzünde; öğrencinin T.C. Kimlik Numarası, adı, soyadı, baba adı, ana adı, doğum yeri, doğum tarihi, mezuniyet tarihi, bölüm/anabilim dalı/anasanat dalının adı, programı/varsayı öğrencinin kayıtlı olduğu yan alan/çift anadal programı yer alır.

Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır ve Rektörlük soğuk mührü ile mühürlenir. Diplomaya fotoğraf yapılmaz.

Diplomanın ön ve arka yüzünde yer alan öğrencinin adı, soyadı ve kimlik bilgileri dışındaki tüm bilgiler Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

Nüfus Cüzdanında sonradan, Mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler diplomanın arkasına şerh ve tarih konularak belirtilir ve onaylanır. Gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır.

Diplomada idarece bir hata yapıldığında yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek Rektörlüğe saklanır. Gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır.

**Diplomaya Yazılacak Mezuniyet Tarihi**

**Madde 6-** Diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi,

a) Önlisans ve Lisans diplomalarında, ilgili Fakülte veya Yüksekokul Yönetim Kurulunun öğrencinin mezuniyetine karar verdiği toplantı tarihidir.

b) Doktora, Yüksek Lisans ve Sanatta Yeterlik diplomalarının ilgili Enstitü Yönetim Kurulunun öğrencinin mezuniyetine karar verdiği toplantı tarihidir.

**Sertifika ve Kurs Bitirme Belgesi**

**Madde 7-** Üniversiteye bağlı Enstitü, Fakülte ve Yüksekokullarda düzenlenen her türlü kurs, seminer ve benzeri çalışmalara katılarak başarı ile tamamlayanlara Sertifika veya Kurs Bitirme Belgesi verilir.

Sertifika ve Kurs Bitirme Belgesine ilişkin adı ve soyadı, doğum tarihi ve yeri, baba adı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs, seminer veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır.

Verilecek olan sertifika ve Kurs Bitirme Belgesini ilgili Dekan, Yüksekokul Müdürü veya Enstitü Müdürü ile kurs, seminer veya benzeri çalışmanın yürütücüsü bizzat imzalar. Sertifika ve kurs bitirme belgesi imza karşılığı ilgiliye teslim edilir.

**Diplomanın Teslimi**

**Madde 8-** Diploma, yemin metni okutulup imzalandıktan sonra öğrenciye bizzat verilir. Ancak, zorunlu hallerde öğrencinin yazılı başvurusuna istinaden noter aracılığı ile vekalet verdiği kişiye verilebilir. Vefat eden öğrencinin diploması istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

**(Ek fıkra:RG-16/9/2014-29121)** Hak sahibinin, yurt dışında bulunması halinde T.C. Konsolosluklarından alınmış vekaletname ile vefatı halinde Veraset İlamını ibraz etmesi koşulu ile birinci derece yakınına teslim edilir.

**Diploma, Sertifika veya Kurs Bitirme Belgesinin Kaybedilmesi**

**Madde 9-** Diploma, sertifika veya kurs bitirme belgelerini kaybedenlere, bu belgelerin ikinci nüshaları verilir.

**(Değişik cümle:RG-16/9/2014-29121)** Bunun için; diploma, sertifika veya kurs bitirme belgesini kaybedenler yerel veya ulusal bir gazetede kayıp ilanı verirler. “Kayıp Diploma”, “Kayıp Sertifika” veya “Kayıp Kurs Bitirme Belgesi” başlığını taşıyan bu ilanda diploma, sertifika veya kurs bitirme belgesinin nereden alındığı, numarası, mezuniyet yılı ve dönemi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı, belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır.

Diploma, sertifika veya kurs bitirme belgesinin alındığı yere yapılacak olan başvuruda, başvuru dilekçesine kayıp ilanın çıktığı gazete ve **(Değişik ibare:RG-15/6/2012-28324)** T.C. Kimlik Numarası yazılı beyanı eklenir.

Kayıtlar göz önünde tutularak başvuru incelenir ve dileğin kabul edilip edilemeyeceğine diploma için Üniversite yönetim Kurulu, sertifika ve kurs bitirme belgesi için ilgili Yükseköğretim Kurumu Dekanlığı, Yüksekokul veya Enstitü Müdürlüğü karar verir. **(Değişik cümle:RG-16/9/2014-29121)** Dileğinin kabulü halinde diploma, sertifika veya kurs bitirme belgesinin ikinci nüshası hazırlanır, arka yüzünde “İkinci Nüsha” olduğu belirtilir ve ikinci nüsha belgelerden alınacak miktarlar Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. İkinci nüshada aslında bulunan bilgiler yer alır, ancak düzenlendiği günü Dekan, Yüksekokul veya Enstitü Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır.

Tahribata uğraması nedeniyle orijinal şekli ile ibraz edilen diploma, sertifika ve kurs bitirme belgeleri için ilan şartı aranmaksızın aynı yol izlenerek ikinci nüsha verilir.

**(Mülga fıkra:RG-16/9/2014-29121)**

**Diploma Eki**

**Madde 10 – (Ek:RG-16/9/2014-29121)<sup>(1)</sup>**

Diploma Eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

Diploma Ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, transkript bilgileri, Üniversitemizin not sistemi ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

Diploma Eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, ıslak mühür ve soğuk damga basılır.

#### **Yürürlükten Kalkan Yönetmelik<sup>(1)</sup>**

**Madde 11-** 11/3/1994 tarih ve 21874 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Balıkesir Üniversitesi Diploma, Diploma Defteri, Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesine ilişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır

#### **Yürürlük<sup>(1)</sup>**

**Madde 12-** Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme<sup>(1)</sup>**

**Madde 13-** Bu Yönetmeliği Balıkesir Üniversitesi Rektörü yürütür.

(1) Yönetmelik değişikliği ile 9 uncu maddeden sonra gelmek üzere 10 uncu madde eklenmiş ve mevcut 10, 11 ve 12 nci maddeler 11, 12 ve 13 üncü maddeler olarak teselsül ettirilmiştir.