

**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ İLE DİĞER BELGELERİN**  
**DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**Kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönerge, Bingöl Üniversitesi'nin ilgili öğretim ve sınav yönetmelikleri uyarınca ön lisans, lisans, lisansüstü, ikinci anadal ile yandal eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek olan geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki ve yandal sertifikası düzenlenmesi ve şekli ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Diplomalar**

**MADDE 2-** Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul, Fakülte ve Enstitülerden mezun olan öğrencilere aşağıdaki diplomalar verilir.

**a) Ön lisans diploması**

Dört yarıyıl/iki yıl süreli meslek yüksekokulları ile meslek yüksekokullarına eşdeğer programlardan mezun olanlar ve sekiz veya on yarıyıl/dört yıl süreli fakülte ve yüksekokul lisans programlarının ilk dört yarıyılındaki/iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan, ancak öğrenim gördükleri programları tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilere verilir.

**b) Lisans diploması**

Sekiz veya on yarıyıl/dört yıl süreli fakülte ve yüksekokul lisans programlarından mezun olan öğrenciler ile anadaldaki mezuniyetine bağlı olarak ikinci anadal lisans programını tamamlayan öğrencilere verilir.

**c)Yüksek lisans diploması**

Enstitülerdeki yüksek lisans programlarını tamamlayan öğrencilere verilir.

**d) Doktora diploması**

Enstitülerdeki doktora programlarını tamamlayan öğrencilere verilir.

**Geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi**

**MADDE 3-**

**a)** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, istekleri üzerine geçici nitelikteki "mezuniyet belgesi" verilir. Mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak, iki nüsha düzenlenir.

**b)** Geçici mezuniyet belgesi Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Sağ üst köşedeki resmin üzerine, soğuk damga vurulur. Geçici mezuniyet belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı numarası atıldıktan sonra mezun öğrenciye imzası karşılığında verilir. İkinci nüshası, ilgili öğrencinin dosyasında saklanır.

**c)** Mezuniyet belgesi hazırlanırken "diploma yazım ücreti'nin alınıp alınmayacağı, Bingöl Üniversitesi Senatosu tarafından kararlaştırılır.

## **Diplomada yer alan bilgiler**

**MADDE 4-** Diplomaların şekli ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir.

### **a) Diplomanın ön yüzünde;**

- 1- Üniversitenin logosu ve adı,
- 2-Meslek Yüksekokulu/ Yüksekokul /Fakülte/ veya Enstitünün adı,
- 3-Diploma Türü (Ön lisans/Lisans/Yüksek Lisans/Doktora Diploması),
- 4- Öğrencinin adı ve soyadı,
- 5- Metin kısmında bölüm ve/veya program/anabilim/dalının adı
- 6- Diplomanın sol üst köşesinde Diploma numarası ve mezuniyet tarihi (gün, ay, yıl),
- 7- Üniversitenin hologramı
- 8- Uluslararası ortak öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında iki üniversiteden diploma verildiği, bilgisi yer alır.
- 9- Diplomada yer alan öğrencinin ad, soyad, numarası ve tarihler dışındaki tüm bilgiler Türkçe ve İngilizce olmak üzere yer alır.
- 10-Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve imzası, Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

### **b) Diplomanın arka yüzünde;**

- 1 - Öğrencinin numarası,
- 2 - Adı ve soyadı,
- 3 - T.C.Kimlik numarası,
- 4 - Baba adı,
- 5 - Ana adı,
- 6 - Doğum yeri,
- 7 - Doğum tarihi,
- 8 - Varsa öğrencinin kayıtlı olduğu yan alan programı,
- 9 - Diplomanın düzenlendiği tarih, yer alır.

## **Mezuniyet tarihi**

### **MADDE 5-**

1-Mezuniyet tarihi, önlisans ve lisans programlarında final, bütünleme ve mezuniyet sınavları için akademik takvimde belirtilen sınav tarihlerinin bitiminden sonraki ilk iş günü,

2- Stajını belirtilen sınavlardan sonra bitiren öğrenciler için stajın kabul edildiği tarihten sonraki ilk iş günüdür.

3-Lisansüstü programlardan mezun olan öğrencilerin mezuniyet tarihi ilgili enstitünün yönetim kurulu tarafından kabul edilen tarihtir.

## **Diplomanın kaybı veya yenilenmesi**

**MADDE 6-** Diploma bir defa verilir. Diplomada kurum tarafından yapılan bir hata varsa, yeni diploma düzenlenir. Diplomanın kaybedilmesi halinde yerel veya ulusal bir gazetede yayınlanan kayıp ilanı ve dilekçe ile başvuran mezunlara ilk diplomada yer alan bilgileri içeren yeni bir diploma düzenlenir, üzerinde "İkinci Nüsha" olduğu belirtilir. Suret için diploma harcının iki katı harç alınır.

## **Diploma Eki**

**MADDE 7-** Diploma eki mezun olan tüm ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine diplomalarıyla birlikte verilir. Diploma eki yükseköğretim diplomasına ek olup, diploma yerine kullanılamaz. Diploma ekinde sol alt köşede Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası, sağ alt köşede Üniversitenin hologramı yer alır.

## **Yandal Sertifikası**

**MADDE 8-** Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri başarıyla tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu ikinci anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kesmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları ikinci anadal programındaki derslerin, yandal programındaki asgari krediyi sağlaması halinde, “Yandal Sertifikası” verilir.

### **Sertifikanın ön yüzünde;**

- 1- Üniversite logosu ve adı,
- 2- Öğrencinin adı ve soyadı,
- 3- Metin kısmında bölüm ve/veya program adı ile sertifikanın alındığı öğretim yılı,
- 4- Sertifika numarası, bilgisi yer alır.

Yandal sertifikasının sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası, sertifikanın alt orta yerinde ise Üniversitenin hologramı yer alır. Sertifikanın düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

**Madde 9-** Bu Yönerge Bingöl Üniversitesi Senatosunun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 10-** Bu Yönergeyi, Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.