

T.C.
İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU
DİPLOMA VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

(14.01.2020 Tarih ve 2020/01 Sayılı Yüksekokul Kurul Kararı)
(15.01.2020 Tarih ve 136 Sayılı Mütevelli Heyeti Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı İzmir Kavram Meslek Yüksekokuluna bağlı birimlerdeki programlardan mezun olanlar için hazırlanacak ön lisans diploması, diploma ekleri ve diploma defterlerinin hazırlanma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu programlarından mezun olanlar için hazırlanacak ön lisans diploma, diploma ekleri ve diploma defterlerinin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Çift Anadal Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönergede geçen;

- a) Mütevelli Heyeti: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,
- b) Müdür: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- c) Yüksekokul Sekreteri: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreterini,
- ç) Öğrenci İşleri Birimi: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimini,
- d) Diploma Defteri: Diplomaların kaydedildiği defteri,
- e) Duplikata: Diplomasını kaybetmiş veya diploması kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olmuş, yıpranmış olan mezunların, usulüne uygun başvuruları halinde düzenlenecek ikinci nüsha diplomayı,
- f) Meslek Yüksekokul: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Diplomalar ve Diğer Belgeler

Diplomalar

MADDE 5 – (1) Meslek Yüksekokulumuz öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden;

- a) İki yıllık eğitim ve öğretim yapılan meslek yüksekokulundan mezun olanlara EK1 örneğindeki ön lisans diploması,
- b) İki yıllık eğitim ve öğretim yapılan meslek yüksekokulu çift anadal programlarından mezun olanlara EK1 örneğindeki ön lisans diploması,

(2)Ön lisans programlarından mezun olanlara EK2’de yer alan Diploma Eki verilir.

(3)Yabancı Dil Hazırlık Sınıfında geçen süre hariç ön lisans programlarını normal eğitim öğretim süresi içinde tamamlayarak mezuniyet durumuna gelen öğrencilerden mezuniyet transkriptinde AGNO'su 3,50 ve daha yüksek olan öğrenciye EK3 örneğindeki Yüksek Onur Belgesi, AGNO'su en az 3,00 en çok 3,49 olan öğrenciye ise EK4 örneğindeki Onur Belgesi verilir.

(7) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfını başarı ile bitirenlere EK5 örneğindeki yer alan Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası verilir.

İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Diploması

Geçici Madde 1 – (1) İki yıllık eğitim ve öğretim yapılan meslek yüksekokulundan mezun olanlara EK6 örneğindeki ön lisans diploması verilir.

Diploma Düzenleme Esasları:

Madde 6 – (1) Diplomalara, Müdürlük tarafından, tek tip ve boş olarak bastırılır ve ekteki örneklere uygun biçimde, diploma defterindeki bilgiler esas alınarak, yazıcıyla yazılır.

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 program,
- d) Derece (ön lisans),
- e) Diploma numarası,
- f) Diplomanın alt orta kısmında müdürün adı, soyadı ve e-imzası,
- g) Diplomanın sağ alt köşesinde Müdürlük Makamının soğuk damgası,
- h) Diplomanın sol alt köşesinde QR kod yer alır.

Diplomanın arka yüzünde:

- a) Öğrenci numarası
- b) T.C. Kimlik numarası
- c) Adı Soyadı
- ç) Baba Adı
- d) Ana Adı
- e) Doğum Yeri – Tarihi
- f) Eğitim Öğretim Dili
- g) Diploma Notu
- ğ) Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu ve Yüksekokul Sekreterinin adı soyadı ve e-imzası yer alır.

MADDE 7 – (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadaldan mezun olanların diplomalarında, bunların ikinci öğretim veya çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Bu bilgiler, diploma ekinde ve notlu durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

MADDE 8 – (1) Diplomalara, Türkçe olarak yazılır.

MADDE 9 – (1) Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan müdür tarafından imzalanır.

(2) İmza, e-imza olarak atılır.

- (3) Diplomalar, resimli olarak hazırlanacak diploma defterine işlenir ve Müdürlüğe sunulur.
- (4) Diploma defterinin ilgili sayfasının bir kopyası, aslı gibidir yapılarak öğrencinin ilişik kesme dosyasına konulur ve arşivlenir.
- (5) Diploma defterleri her program için ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defteri sayfaları tek tek numaralandırılarak mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Yüksekokul Sekreteri tarafından onaylanır.

MADDE 10 – (1) Diploma numaraları aşağıdaki esaslara göre verilir:

a) Diploma numaraları aşağıdaki algoritmaya göre, soldan sıralı olarak öğrenci otomasyon sisteminden otomatik olarak üretilerek verilir:

1) Mezun Olduğu Yıl

2) Tire (-)

5) Meslek Yüksekokulu diploma basım sırası: Minimum altı haneli rakam

MADDE 11 – (1) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz.

MADDE 12 – (1) Diplomalar, Yüksekokul Yönetim Kurulunun mezuniyet kararının Müdürlüğe intikalinden sonra en geç 2 ay içinde Öğrenci İşleri Birimi hazırlanarak Müdürün onayına sunulur.

MADDE 13 – (1) Diploma yemini;

a) Meslek Yüksekokulunun Türk uyruklu mezunlarına, “Aldığım bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri kullanırken doğruluktan ve mesleki etik kurallardan ayrılmayacağıma, Türkiye Cumhuriyeti Yasaları ile Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalacağıma namusum ve şerefim üzerine yemin ederim”;

b) Meslek Yüksekokulunun yabancı uyruklu mezunlarına, “Aldığım bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri kullanırken insanlık ideali uğruna çalışacağıma, doğruluktan ve mesleki etik kurallardan ayrılmayacağıma namusum ve şerefim üzerine yemin ederim” şeklindeki metni okumak suretiyle yemin ettikten ve diploma defteri yaprağının “açıklamalar” bölümüne dolmakalemlle tarih ve imzalarını attıktan sonra, kendilerine mezuniyet diplomaları verilir.

MADDE 14 – (1) Diplomasını kaybeden öğrenci, gazeteye kayıp ilânı verir. Öğrenci; ilan, Nüfus Cüzdan Sureti ve Mütevelli Heyet tarafından belirlenen duplikata diploma ücretini yatırdığını gösteren dekont ve dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine başvurur.

(2) Bu durumda, duplikata diploma düzenlenir.

(3) Düzenlenecek diploma örneğinin ön yüzünde, ikinci nüsha (duplikata) olduğu belirtilir.

MADDE 15 – (1) Mahkeme kararına dayalı ad, soyad veya nüfus kaydı değişikliklerinde, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu ile Yüksekokul Sekreterinin parafı, Müdürün imzası ve Müdürlük mührü ile mühürlenir.

(2) Onay işleminin yapılabilmesi için, vukuatlı kayıt örneği ile kimlik kartı ve mahkeme kararının noterden onaylı suretleri diploma ve diploma defteri birlikte, Müdürlüğe sunulur.

(3) Diploma defterinde gerekli düzenleme, Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılır.

(4) Müdürlük onayından sonra, Őerhli diplomanın fotokopisi ile diğer belgeler öğrencinin dosyasında muhafaza edilir.

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge Yksekkul Kurulu'nun kabul ve Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüđe girer.

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge hükümleri İzmir Kavram Meslek Yksekkulu Müdürü tarafından yürütülür.