

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER RESMÎ BELGELERİNİN DÜZENLENMESİNE**  
**İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı Yozgat Bozok Üniversitesince düzenlenen diplomalar, diploma ekleri, geçici mezuniyet belgeleri, duplikatalar ile sertifikaların ve bu yönergede yer alan diğer belgelerin hazırlanması usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Yozgat Bozok Üniversitesinin Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri uyarınca öğrencilere, kursiyerlere ve katılımcılara verilecek olan Ön Lisans, Lisans, Lisansüstü, İkinci Ana Dal/Çift Ana Dal, Ortak Diploma, Doktora-Sanatta Yeterlik Diplomaları ve Diploma Eklerinin; Yan Dal Sertifikası, Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası ve Türkçe Dil Yeterlik Sertifikasının; Geçici Mezuniyet Belgesi, Katılım Belgesi, Teşekkür Belgesi, Türkçe Dil Yeterlik/Muafiyet Başarı Belgesi, Yüksek Onur – Onur Belgesi, Profesörlük Belgesi, Fahri Doktora Diplomaları ve bu belgelerden Duplikata (2'nci nüsha) düzenlenecek olanlar ile diğer belgeler ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü, 43'üncü, 44'üncü Maddeleri, Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yozgat Bozok Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yozgat Bozok Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi, Yozgat Bozok Üniversitesi Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları Yönergesi, Yozgat Bozok Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında Uygulamalı Eğitimler Uygulama Yönergesi, Yozgat Bozok Üniversitesi Uzaktan Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Bozok Akademi Uygulama Yönergesi, Yozgat Bozok Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim Programları Yönergesi ile Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yatay Geçiş, Programlar Arası Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Değişim Programlarında Öğrencilik, Eş Zamanlı Öğrenimde Öğrencilik, Özel Öğrencilik, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi, Bozok Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) **(Değişik:Senato-08.06.2023/2023.016.063)** Aile Beratı Belgesi: Yozgat Bozok Üniversitesi öğrencisi iken çeşitli sebepler nedeniyle (doğal afetler, trafik kazaları, hastalık vb.) vefat eden öğrencilerin ailelerine verilen belgeyi,

b) Başarı Belgesi: Üniversitede dereceye giren öğrencilere, "Genel Akademik Not Ortalaması"na göre yapılan başarı sıralaması sonucu verilen belgeyi,

c) Birim: Yozgat Bozok Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitüler ve uygulama ve araştırma merkezlerini,

ç) BOSUYAM: Yozgat Bozok Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini,

d) BOSUYAM Başarı belgesi: BOSUYAM tarafından yüz yüze açılan en az 40-59 saatlik teorik ve/veya uygulamalı eğitim programına katılan, eğitim programı sürecinde verilen ödev/proje/araştırma çalışmalarını tamamlayan, devam şartlarını yerine getiren ve gerektiğinde eğitim programı sonunda yapılan sınavı başarıyla tamamlayanlara verilen belgeyi,

e) BOSUYAM e- Başarı belgesi: BOSUYAM tarafından çevrim içi ortamda açılan en az 40-59 saatlik teorik ve/veya uygulamalı eğitim programına katılan, eğitim programı sürecinde verilen ödev/proje/araştırma çalışmalarını tamamlayan, bitirme şartlarını yerine getiren ve gerektiğinde eğitim programı sonunda yapılan sınavı başarıyla tamamlayanlara verilen belgeyi,

f) BOSUYAM e-Katılım belgesi: BOSUYAM tarafından çevrim içi ortamda açılan 40 saatin

altında teorik ve/veya uygulamalı eğitim programına katılan, eğitim programı sürecinde verilen ödev/proje/araştırma çalışmalarını tamamlayan, bitirme şartlarını yerine getiren ve gerektiğinde eğitim programı sonunda yapılan sınavı başarıyla tamamlayanlara verilen belgeyi,

g) BOSUYAM e-Sertifika: BOSUYAM tarafından çevrim içi ortamda açılan en az 60 saatlik teorik ve/veya uygulamalı eğitim programına katılan, eğitim programı sürecinde verilen ödev/proje/araştırma çalışmalarını tamamlayan, bitirme şartlarını yerine getiren ve gerektiğinde eğitim programı sonunda yapılan sınavı başarıyla tamamlayanlara verilen belgeyi,

ğ) BOSUYAM Katılım belgesi: BOSUYAM tarafından yüz yüze açılan 40 saatin altında teorik ve/veya uygulamalı eğitim programına katılan, eğitim programı sürecinde verilen ödev/proje/araştırma çalışmalarını tamamlayan, devam şartlarını yerine getiren ve gerektiğinde eğitim programı sonunda yapılan sınavı başarıyla tamamlayanlara verilen belgeyi,

h) BOSUYAM Sertifika: BOSUYAM tarafından yüz yüze açılan en az 60 saatlik teorik ve/veya uygulamalı eğitim programına katılan, eğitim programı sürecinde verilen ödev/proje/araştırma çalışmalarını tamamlayan, devam şartlarını yerine getiren ve gerektiğinde eğitim programı sonunda yapılan sınavı başarıyla tamamlayanlara verilen belgeyi,

ı) BOZOK TÖMER: Yozgat Bozok Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezini,

i) Dekan: Yozgat Bozok Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,

j) Diploma defteri: Diplomaların kaydedildiği defteri,

k) Diploma: Yozgat Bozok Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitülerde öğrenim gördükleri programların koşullarını yerine getirerek mezun olan öğrencilere verilen belgeyi,

l) Duplikata (2'nci nüsha): Yırtılma, hasar görme, kayıp veya zayi olma durumlarında diploma sahibinin yazılı başvurusu ile düzenlenen diplomanın kopyasını,

m) e-Katılım belgesi: Çevrim içi ortamda açılan teorik ve/veya uygulamalı eğitim programına katılan, eğitim programı sürecinde verilen ödev/proje/araştırma çalışmalarını tamamlayan, bitirme şartlarını yerine getiren ve gerektiğinde eğitim programı sonunda yapılan sınavı başarıyla tamamlayanlara verilen belgeyi,

n) Geçici Mezuniyet Belgesi: Diploması henüz hazırlanmamış mezunlara verilen belgeyi,

o) İlişik Kesme Formu: Mezun veya kendi isteğiyle kaydını sildiren öğrencinin doldurduğu formu,

ö) Katılım Belgesi: Her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara verilen belgeyi,

p) Mezun: Yozgat Bozok Üniversitesine bağlı programlardan ilgili mevzuat hükümlerine göre diploma almaya hak kazanmış öğrenciyi,

r) Mezuniyet Tarihi: Birim Yönetim Kurulu kararı ile mezuniyeti onanan öğrencinin mezuniyet tarihini,

s) Müdür: Yozgat Bozok Üniversitesine bağlı yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezi müdürünü,

ş) Not Durum Belgesi (Transkript): Öğrencinin, eğitim süresince aldığı dersleri ve bu derslere ait başarı notu ile ilgili bilgileri içeren ve genel akademik not ortalaması ile AKTS toplamını gösteren belgeyi,

t) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Yozgat Bozok Üniversitesinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

u) Program: Yozgat Bozok Üniversitesi bünyesindeki ana dal, çift ana dal ve yan dal programlarını,

ü) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,

v) Senato: Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunu,

y) Sertifika: Kayıtlı olduğu Yan Dal Programındaki bütün derslerini başarıyla tamamlayan öğrencilere; ikinci ana dal/çift ana dal programını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerden, başarmış olduğu derslerle, Yan Dal Programındaki asgari krediyi sağlayan öğrencilere; Pedagojik Formasyon Programını başarıyla tamamlayan öğrencilere ve Yozgat Bozok Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan Türkçe Hazırlık Kurslarını başarıyla tamamlayan öğrenciye/katılımcıya verilen belgeyi,

z) Türkçe Dil Yeterlik/Muafiyet Sınavı Başarı Belgesi: Yozgat Bozok Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (BOZOK TÖMER) tarafından yapılan Türkçe Yeterlik/Muafiyet Sınavına giren öğrenciye/katılımcıya verilen belgeyi,

aa) Türkçe Dil Yeterlik Sertifikası: Yozgat Bozok Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (BOZOK TÖMER) tarafından yapılan “İleri Düzey Sertifikalı Türkiye Türkçesi Kursu”nu başarı ile tamamlayanlara verilen sertifikayı,

ab) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini,

ac) YÖK: Yükseköğretim Kurulu’nu,

aç) Yönetim Kurulu: Yozgat Bozok Üniversitesindeki ilgili birimlerin Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Diplomalar ve Diğer Resmî Belgeler

#### Diplomalar

**MADDE 5-** (1) Sorumlu olduğu öğretim programındaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getiren öğrencilere, ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir ve bu diplomalar mezuniyet tarihini izleyen bir yıl içinde Rektör onayına sunulur.

(2) Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerde öğrenim gördükleri programların koşullarını yerine getirerek mezun olan öğrencilere aşağıdaki diplomalar düzenlenir:

a) Meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.

b) Fakülte/Yüksekokul programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan veya tamamlayamayan öğrenciler için, talep etmeleri hâlinde, 18.03.1989 tarihli ve 20112 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Lisans Öğrenimlerini Tamamlayamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.

c) Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan veya tamamlayamayan öğrenciler için, talep etmeleri hâlinde, “Temel Tıp Bilimlerinde Ön Lisans Diploması”, ilk dört yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan veya tamamlayamayan öğrenciler içinse talep etmeleri hâlinde “Tıp Alanında Lisans Diploması” düzenlenir.

ç) Fakültelerin/Yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlar için “Lisans Diploması” düzenlenir.

d) Fakültelerin/Yüksekokulların lisans programları kapsamında Çift Ana Dal Programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için “İkinci Ana Dal Lisans Diploması” lisans diploması ile aynı formatta düzenlenir. Ana Dal Lisans Programından mezun olmayan öğrenciye “İkinci Ana Dal Lisans” diploması verilmez.

e) Lisansüstü eğitimin tezli yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezli Yüksek Lisans Diploması”, tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını tamamlayanlar için “Doktora Diploması” ve sanatta yeterlilik programını tamamlayanlar için ise “Sanatta Yeterlik Diploması” düzenlenir. 06.02.2013 tarihinden önce tezli ya da tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlanan öğrencilerin diplomalarına “Yüksek Lisans” ibaresi yazılır.

f) YÖK’ün almış olduğu kararlar çerçevesinde aşağıda belirtilen program diplomalarına ilgili ibareler ve unvanlar eklenir:

1) Mühendislik tamamlama programlarını başarı ile bitirenlere ilgili dallarda “mühendis” unvanı verilir; bunların diplomalarına “3795 Sayılı Kanun Uyarınca Tamamlama Programını Bitirerek Mühendis Unvanını Kazanmıştır” ibaresi yer alır.

2) Sağlık lisans tamamlama programlarını başarı ile bitirenlerin diplomalarının ön yüzünde “6569 Sayılı Kanun Uyarınca Sağlık Lisans Tamamlama Programını Bitirerek Mezun Olmuştur.” ibaresi yer alır.

3) İlahiyat lisans tamamlama programlarını başarı ile bitirenlerin diplomalarının ön yüzünde “7141 Sayılı Kanun Uyarınca İlahiyat Lisans Tamamlama Programından Mezun Olmuştur.” ibaresi yer alır.

4) İlahiyat lisans programlarında pedagojik formasyon derslerini alan öğrencilerin diplomalarının arka yüzünde “Pedagojik formasyon dersi almıştır.” ibaresi yer alır.

5) Veteriner Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarında “Veteriner Hekimi” unvanı belirtilir.

6) Mühendislik programları mezun öğrencilerinin diplomalarında kazanmış oldukları ilgili “Mühendislik” unvanı belirtilir.

- 7) Mimarlık programı mezun öğrencilerinin diplomalarında “Mimar” unvanı belirtilir.
- 8) Ziraat Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarında “Ziraat Mühendisi” unvanı belirtilir.
- 9) Tıp Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarında “Tıp Doktoru” unvanı belirtilir.
- 10) Dış Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarında “Dış Hekimi” unvanı belirtilir.
- 11) İlahiyat lisans programı dışında, pedagojik formasyon eğitimi alabilecek programlardan mezun olan öğrencilerin diplomalarının arka yüzünde “Pedagojik formasyon eğitimini tamamlamıştır.” ibaresi yer alır.
- 12) Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen zorunlu hâller dışında diplomalara unvan yazılmaz.
- g) Alanlarında yaptıkları başarılı çalışmalarla insani ve evrensel değerlere yüksek katkı sağlamış ve toplumsal gelişime hizmet etmiş kişilere Senato Kararı ile “Fahri Doktora Diploması” verilir. Yabancı Devlet/Siyaset Adamlarına ise; Fahri Diploma verilmesi düşünülen kişilerin ülkeler arası ilişkilerde özellikle bilimsel ve akademik faaliyetlere katkısının dikkate alınarak ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın görüşü doğrultusunda “Fahri Doktora Diploması” verilir.
- ğ) Lisans programlarını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerin Ön lisans diploması aldıktan sonra lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda kendilerine verilen Ön lisans diplomasını iade etmeden, devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.
- h) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dâhil değildir.
- ı) Yozgat Bozok Üniversitesinin başka bir üniversite ile birlikte yürüteceği ortak program; Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde olabilir. Bu programda, her iki kurumun akademik gereklerini başarı ile yerine getiren bir öğrenciye, her iki üniversiteden bir tane olmak üzere iki ayrı diploma veya her iki üniversitenin ortak hazırladığı tek bir diploma verilir. Diplomaların çift veya ortak diploma olarak düzenlenmesi ve diplomalarda yer alacak ibareler taraflar arasında imzalanan protokollerde açıkça belirtilir. Öğrenciler, çift veya ortak diplomaya yönelik ortak programın her iki kurumdaki akademik gereklerini yerine getirmeden diplomalardan herhangi birini almaya hak kazanamazlar.

#### **Diploma kâğıdının özellikleri ve güvenlik önlemleri**

**MADDE 6-** (1) Diplomada 350 gr/m<sup>2</sup> ağırlığında ve beyaz renginde olan Neo Bristol kâğıt kullanılır.

(2) Diplomanın ön yüzündeki desenli çerçevenin içerisinde, alt orta kısmında Üniversiteye ait özel hologram bulunur.

(3) Diplomanın arka kısmında, sağ alt köşede elektronik doğrulama adresi, belge doğrulama kodu, evrak sayısı ve her öğrenci için özel oluşturulmuş karekod yer alır.

#### **Diplomanın tasarım özellikleri**

**MADDE 7-** (1) Diploma, önlü arkalı tek parça hâlinde dir.

(2) Boş matbu diplomanın ön yüzünde desenli çerçeve; çerçevenin üst kısmında Üniversitenin logosu matbu hâlde bulunur.

(3) Mezuniyet bilgileri ön yüzde, kimlik bilgileri arka yüzde yer alır.

(4) Diploma tek parça üzerine Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır.

(5) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan onaya hazır matbu ön lisans, lisans ve lisansüstü diploma (tezli, tezsiz ve doktora) örnekleri sırasıyla Ek-1, Ek-2, Ek-3, Ek-4, Ek-5’te gösterilmiştir.

(6) Ön Lisans Diploması tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

a) Kâğıt: 350\*250 mm,

b) Dış Çerçeve (dikdörtgen): 323\*224 mm,

c) İç Çerçeve (dikdörtgen): 290\*194 mm,

ç) Motif Alanı: 321\*223 mm,

d) Kabartmalı Yıldızlı Motif Rengi: Turkuaz ,

e) Renk Kodu: 1e959a,

f) Zemin: Bozok imza alanı 278\*189 mm,

- g) İç çerçevenin içerisinde yukarıdan aşağıya 11 adet, soldan sağa ise 13 adet Bozok imza
- ğ) Bozok İmza Boyutu: 11,8\*17,3 mm,
- h) Font: Chapaza, OpenSans-Regular, Unna-Bold, Unna-Regular,
- ı) Diploma Derecesi İbaresinin Rengi: Gold,
- i) Diploma Derecesi İbaresinin Renk Kodu: c4a76c.
- (7) Lisans Diploması tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;
- a) Kâğıt: 350\*250 mm,
- b) Dış Çerçeve (dikdörtgen): 323\*224 mm,
- c) İç Çerçeve (dikdörtgen): 290\*194 mm,
- ç) Motif Alanı: 321\*223 mm,
- d) Kabartmalı Yıldızlı Motif Rengi: Kırmızı,
- e) Renk Kodu: fa0f0c,
- f) Zemin: Bozok imza alanı 278\*189 mm,
- g) İç çerçevenin içerisinde yukarıdan aşağıya 11 adet, soldan sağa ise 13 adet Bozok imza,
- ğ) Bozok İmza Boyutu: 11,8\*17,3 mm,
- h) Font: Chapaza, OpenSans-Regular, Unna-Bold, Unna-Regular,
- ı) Diploma Derecesi İbaresinin Rengi: Gold,
- i) Diploma Derecesi İbaresinin Renk Kodu: c4a76c.
- (8) Tezli Yüksek Lisans Diploması tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;
- a) Kâğıt: 370\*260 mm,
- b) Dış Çerçeve (dikdörtgen): 336\*233 mm,
- c) İç Çerçeve (dikdörtgen): 305\*202 mm,
- ç) Motif Alanı: 335\*233 mm,
- d) Kabartmalı Yıldızlı Motif Rengi: Silver (Gümüş) , Renk Kodu: 898886,
- e) Zemin: Bozok imza alanı 293\*198 mm,
- f) İç çerçevenin içerisinde yukarıdan aşağıya 11 adet, soldan sağa ise 13 adet Bozok imza,
- g) Bozok İmza Boyutu: 18,2\*12,4 mm,
- ğ) Font: Chapaza, OpenSans-Regular, Unna-Bold, Unna-Regular,
- h) Diploma Derecesi İbaresinin Rengi: Gold,
- ı) Diploma Derecesi İbaresinin Renk Kodu: c4a76c.
- (9) Tezsiz Yüksek Lisans Diploması tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;
- a) Kâğıt: 370\*260 mm,
- b) Dış Çerçeve (dikdörtgen): 336\*233 mm,
- c) İç Çerçeve (dikdörtgen): 305\*202 mm,
- ç) Motif Alanı: 335\*233 mm,
- d) Kabartmalı Yıldızlı Motif Rengi: Silver (Gümüş) , Renk Kodu: 898886,
- e) Zemin: Bozok imza alanı 293\*198 mm ,
- f) İç çerçevenin içerisinde yukarıdan aşağıya 11 adet, soldan sağa ise 13 adet Bozok imza,
- g) Bozok İmza Boyutu: 18,2\*12,4 mm,
- ğ) Font: Chapaza, OpenSans-Regular, Unna-Bold, Unna-Regular,
- h) Diploma Derecesi İbaresinin Rengi: Gold,
- ı) Diploma Derecesi İbaresinin Renk Kodu: c4a76c.
- (10) Doktora Diploması tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;
- a) Kâğıt: 370\*260 mm,
- b) Dış Çerçeve (dikdörtgen): 336\*233 mm,
- c) İç Çerçeve (dikdörtgen): 305\*202 mm
- ç) Motif Alanı: 335\*233 mm,
- d) Kabartmalı Yıldızlı Motif Rengi: Gold (Altın), Renk Kodu: c4a76c,
- e) Zemin: Bozok imza alanı 293\*198 mm,
- f) İç çerçevenin içerisinde yukarıdan aşağıya 11 adet, soldan sağa ise 13 adet Bozok imza,
- g) Bozok İmza Boyutu: 18,2\*12,4 mm,
- ğ) Font: Chapaza, OpenSans-Regular, Unna-Bold, Unna-Regular,
- h) Diploma Derecesi İbaresinin Rengi: Gold,

1) Diploma Derecesi İbaresinin Renk Kodu: c4a76c.

### **Diplomanın şekli ve dili**

**MADDE 8-** (1) Diplomaların şekli, kâğıt türü, boyutu, baskı kalitesi ve diplomanın ön yüz düzenlemesi, güvenlik esasları ile teknolojik gelişmelere uygun olarak Üniversitenin tarihi kimliği ile uyumlu olacak şekilde Senato Kararı ile standart olarak belirlenir.

(2) Diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(3) Diplomalar, tek nüsha hâlinde Türkçe ve İngilizce olarak çift dilde düzenlenir ve her iki metin de diplomanın ön yüzünde yer alır.

(4) Üniversiteye ait özel hologram diplomaya yapıştırılır.

(5) Diploma Rektör tarafından elektronik olarak imzalanır.

(6) Diplomanın sağ üst kısmına Rektörlük soğuk mührü basılır.

### **Diploma bilgileri**

**MADDE 9-** (1) Diplomanın ön yüzünde aşağıdaki bilgiler bulunur;

a) Diplomanın üst-orta tarafında Üniversitenin logosu,

b) Hak sahibinin adı soyadı,

c) Mezun olunan birim adı,

ç) Diplomanın sol üst kısmında Türkçe, sağ üst kısmında ise İngilizce olarak “..... Diploması” ibaresi şeklinde diplomanın mezuniyet derecesi, (Ön Lisans Diploması, Lisans Diploması, Tezli Yüksek Lisans Diploması, Tezsiz Yüksek Lisans Diploması, Doktora Diploması),

d) Mezun olunan bölüm/program veya anabilim dalı/program adı,

e) Mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl (gg.aa.yyyy) belirtilerek),

f) Diploma numarası,

g) Sahip olunan hak ve yetkiler ile derecesi (Ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora),

ğ) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekanın/Müdürün adı, soyadı ve elektronik imzası, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve elektronik imzası,

h) Diplomanın sağ üst köşesinde Rektörlük soğuk damgası.

(2) Diplomanın arka yüzünde aşağıdaki bilgiler Türkçe/İngilizce olarak bulunur;

a) Sol üst tarafında hazırlanacak tablo içerisinde; mezun olan kişinin; Türkiye Cumhuriyeti uyruklular için T.C. Kimlik Numarası, Yabancı uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası, öğrenci numarası, adı-soyadı, ana adı, baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, diplomanın düzenlenme tarihi, varsa öğrencinin kayıtlı olduğu Yan Dal Programı,

b) Bu maddenin 2’nci fıkrasının (a) bendine uygun olarak hazırlanan tablonun son satırının sağ tarafında onaylayan olarak Yozgat Bozok Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve elektronik imzası; sol tarafında ise düzenleyen olarak diploma işlerinden sorumlu Şube Müdürünün adı, soyadı ve elektronik imzası,

c) Diploma Eki (Mavi Diploma) almayı hak eden öğrencilerin diplomalarının sol alt köşesinde, 5 mm boyutunda, mavi renkten oluşan daire şekli,

ç) Sağ alt köşede diplomanın geçerliliğini internet üzerinden doğrulamada kullanılan karekod bulunur. Karekod diploma numarasına bağlı olarak her mezuna özel ve benzersiz olarak üretilir. Karekod kullanmadan doğrulama yapabilmek için “Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yozyat-bozok-universitesi-ebys.>” ibaresi ve ibarenin İngilizcesi bu alanda yer alır. Ayrıca belge doğrulama kodu ve evrak sayısı Türkçe ve İngilizce olarak yer alır.

(3) Diploma üzerinde düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan/Müdür, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Öğrenci İşleri Şube Müdürünün veya bu makamlara vekâlet edenlerin elektronik imzaları bulunur.

(4) Elektronik imzaları tamamlanan diplomalarda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından uygulanan Üniversiteye ait özel hologram ve Rektörlük soğuk damgası bulunur.

### **Diplomalar ve diğer belgelerde yer almayacak hususlar**

**MADDE 10-** (1) Ekstern, ikinci öğretim ve uzaktan eğitim verilen programlara kayıt olan öğrencilerin diplomaları ile çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, bunların ekstern, ikinci öğretim, uzaktan öğretim veya çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, Not Durum Belgesi (transkript) içinde yer alır.

(2) Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen zorunlu hâller dışında diplomalara unvan yazılmaz.

(3) Diploma, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi ve Duplikatada (2’nci nüshada),

Sertifikalarda ve bu yönerge kapsamındaki diğer belgelerde fotoğraf yer almaz.

(4) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp Ön Lisans Diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

(5) Başarı Belgesi haricinde verilecek resmî belgelerde öğrencinin başarı sıralamasını belirten derecesi yer almaz.

### **Mezuniyet tarihi**

**MADDE 11-** (1) Ön lisans ve lisans programlarının mezuniyet koşullarını yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, ilgili birimin yönetim kurulu tarafından alınan kararda belirtilen tarihtir.

(2) Bir lisans programına kayıtlı iken kaydını sildiren, Ön Lisans Diploması alanların mezuniyet tarihi, bu maddenin 1'inci fıkrasına göre belirlenir.

(3) Staj, klinik uygulama gibi derslerden tekrara kalan öğrencilerin mezuniyet tarihleri için gerekli yükümlülükleri tamamlamaları durumunda, yarıyıl/yılsonu beklenmeksizin mezuniyet işlemleri yapılır, mezuniyet tarihi bu maddenin 1'inci fıkrasına göre belirlenir.

(4) Yüksek Lisans yapan öğrenciler için mezuniyet tarihi;

a) Tezli Yüksek Lisans yapan öğrenciler için mezuniyet tarihi başarılı olunan tez savunma sınavı tarihidir.

b) Tezsiz Yüksek Lisans yapan öğrenciler için mezuniyet tarihi Enstitü Yönetim Kurulu tarafından alınan kararda belirtilen tarihtir.

(5) İlgili birim yönetim kurulu tarafından alınan kararda mezuniyet tarihi özel olarak belirtilmemiş ise mezuniyet tarihi birim yönetim kurulu toplanma tarihi olarak kabul edilir.

### **Diplomaların hazırlanması**

**MADDE 12-** (1) Mezuniyetler ile ilgili, birim yönetim kurulları tarafından alınan kararlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Birimlerden gelen kararlar doğrultusunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapılır. Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin mezuniyetleri öğrenci bilgi sistemine işlenir.

(2) Diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, bu Yönerge'nin 7'nci maddesindeki örneklere uygun biçimde, diploma defterindeki bilgiler ve mezuniyet tarihi esas alınarak hazırlanır.

(3) Diplomalar, sırasıyla Öğrenci İşleri Şube Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dekan/Müdür ve Rektör veya bu makamlara vekâlet edenler tarafından, elektronik olarak imzalanır.

(4) Yabancı uyruklu öğrencilerin Diplomaları ıslak imzalı olarak düzenlenebilir.

(5) Elektronik imzaları tamamlanan diplomalara Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Üniversiteye ait özel hologram ve soğuk damga işlemleri uygulanır.

(6) Tescil edilmesi zorunlu olan bölümlerin/programların diplomaları; birimlere teslim edilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı veya İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

(7) İşlemleri tamamlanan diplomalar öğrencilere teslim edilmek üzere ilgili birime tutanak karşılığında gönderilir. Birimler diplomaları öğrencilere teslim etmeden önce birimlerine ait diploma defterine kaydeder.

(8) Diplomada idarece sehven bir hata yapıldığı anlaşıldığında; diploma, sahibine teslim edilmiş olsa bile ilgili birim tarafından tutanakla geri alınır. Diploma yeniden usulüne uygun şekilde düzenlenmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(9) Önceki yıllardan diploması basılmayan mezunların olması durumunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Üniversitede kullanılan yürürlükteki formata uygun şekilde diplomayı hazırlar.

(10) Sehven hatalı basılmış olan diplomalar her yılın sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan bir komisyon nezaretinde, kâğıt imha makinesi vasıtasıyla imha edilir ve bu durum komisyon tutanağı ile kayıt altına alınır.

(11) Diploma kâğıtları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sayılarak ve tutanak altına alınarak teslim alınır.

### **Fahri doktora diploması**

**MADDE 13-** (1) Fahri doktora unvanı verilecek kişinin biyografisi, eserleri, çalışmaları ile toplumun gelişimine, bilime ve sanata katkıları değerlendirilir.

(2) Yozgat Bozok Üniversitesinde görevli her öğretim üyesi Fahri Akademik unvan verilmesini

önerebilir. Gerekçeli öneri ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından oluşturulan kurula sunulur. Kurul, en geç bir ay içinde rapor hazırlayarak değerlendirmeyi Dekanlığa/Müdürlüğe sunar. Değerlendirme olumlu ise Dekanlık/Müdürlük tarafından rapor ve karar öneri olarak Rektörlüğe sunulur. Rektör bu öneriyi Yozgat Bozok Üniversitesi Ödül Yönergesinde yer alan Ödül Komisyonuna gönderir. Ödül Komisyonu, Rektörlükten gelen önerileri inceler, gerekli gördüğü araştırmaları yapar ve en geç bir ay içinde görüşünü bir raporla Rektörlüğe sunar. Rektör, Ödül Komisyonundan gelen raporları Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosuna sunar. Senato, Komisyon raporlarını görüşerek karara bağlar. Fahri Akademik unvan alması uygun görülen kişiye Fahri Doktora/Onursal Doktora Diploması verilir.

(3) Bu maddenin 2'nci fıkrasındaki esaslara uygun olarak tespit edilen Yabancı Devlet/Siyaset Adamlarından, fahri diploma verilmesi düşünülen kişilerin ülkeler arası ilişkilerde özellikle bilimsel ve akademik faaliyetlere katkısının dikkate alınarak ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın görüşü doğrultusunda "Fahri Doktora Diploması" verilir.

(4) Fahri Doktora diploması, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenerek bu Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak imzalanır ve mühürlenir.

(5) Fahri Doktora Diploması törenle takdim edilir.

(6) Fahri Doktora Diplomasının ön yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır;

a) Diplomanın üst-orta tarafında Üniversitenin logosu,

b) Logonun sağ tarafında İngilizce, sol tarafında Türkçe olarak Üniversitenin Adı,

c) Fahri Doktora Diploması ibaresi, ç)

Hak sahibinin adı soyadı,

d) Fahri doktora unvanının verildiği senato kararı ve unvanın verilme nedeninin yer aldığı metin ve İngilizcesi,

e) Diplomanın alt ortasında Rektörün adı, soyadı ve elektronik imzası.

(7) Fahri Doktora Diploması tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

a) Kâğıt: 500\*350 mm,

b) Dış Çerçeve (dikdörtgen): 470\*323 mm,

c) İç Çerçeve (dikdörtgen): 428\*283 mm, ç)

Motif Alanı: 469\*322 mm,

d) Kabartmalı Yıldızlı Motif Rengi: Gold (Altın), Renk Kodu: c4a76c,

e) Zemin: Bozok imza alanı 413\*280 mm,

f) İç çerçevenin içerisinde yukarıdan aşağıya 11 adet, soldan sağa ise 13 adet Bozok imza,

g) Bozok İmza Boyutu: 25,7\*17,5 mm,

ğ) Font: Chapaza, OpenSans-Regular, Unna-Bold, Unna-Regular,

h) Diploma Derecesi İbaresinin Rengi: Gold,

ı) Diploma Derecesi İbaresinin Renk Kodu: c4a76c,

i) Fahri Doktora Diplomasının onaya hazır matbu örneği Ek-6'da gösterilmiştir.

### **Diploma defteri**

**MADDE 14-** (1) Mezun öğrenciler ilgili birim tarafından diploma defterine, “Diploma Numara Sırasına” göre kayıt edilir.

(2) Diploma defterinde mezun öğrenci ile ilgili aşağıdaki bilgiler bulunur;

- a) Öğrenci numarası,
- b) T.C. Kimlik numarası,
- c) Adı ve soyadı,
- ç) Doğum yeri ve tarihi,
- d) Ana ve baba adı,
- e) Mezuniyet tarihi,
- f) Diploma derecesi,
- g) Diploma numarası,
- ğ) Mezun olduğu programın adı,
- h) Diplomayı teslim alanın adı, soyadı, teslim aldığı tarih ve imzası,

i) Diplomasında unvan yazılan programlarda, diploma tesliminde yemin metninin okunduğuna dair beyan ve imza,

i) Duplikatanın (2’nci nüshanın) kaçınıcı defa verildiği ve verilme nedeni bilgileri,

j) Duplikatayı (2’nci nüshayı) teslim alanın adı, soyadı, teslim aldığı tarih ve imzası.

(3) Lisansüstü mezunları için hazırlanan diploma defterinde, yukarıdaki alanlara ek olarak mezunun; Anabilim dalı / Bilim dalı ile diploma tesliminde yemin metnini okuduğuna dair beyan ve imza alanı bulunur.

(4) Diploma defterinde aşağıdaki hususların bulunması zorunludur;

a) Diploma defterinin sağ üst köşesinde sayfa numarası “Sayfa No” ibaresini takiben yazılır.

b) Her sayfanın alt tarafı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı mührü ile mühürlenir ve mühür üzerleri Öğrenci İşleri Daire Başkanı veya yetkilendireceği personel tarafından imzalanır.

c) Diploma defterinin ilk sayfasına dikey ve yatayda ortalı olacak şekilde defteri kullanacak birim adı yazılır.

ç) Diploma defterinin son sayfasına “Bu defterin..... sayfadan oluştuğu tasdik olunur.” ibaresi yazılır. Son sayfaya onay işleminin yapıldığı tarih yazılarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının mührü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanının kaşe ve imzası ile tasdiklenir.

(5) Diploma defterine işlenen Diploma Numaraları 3 (üç) kısımdan oluşur ve bu kısımlar birbirinden “/” işareti ile ayrılır. İlk kısım mezuniyet yılını, ikinci kısım birim kodunu, üçüncü kısım ise mezun ediliş sırasını gösterir.

(6) Fahri Doktora Diplomaları diğer birimlerden bağımsız olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tutulan ayrı bir diploma defterine bilgi amaçlı kaydedilir.

### **Diplomaların tescili**

**MADDE 15-** (1) Tıp Fakültesi haricinde tescil edilmesi zorunlu olan bölümlerin/programların diplomalarının/duplikatalarının (2’nci nüshalarının) tescil işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı vasıtasıyla Sağlık Bakanlığı veya İl Sağlık Müdürlüğüne yapılır.

(2) Tıp Fakültesi Diplomalarının tescil işlemleri ise Tıp Fakültesi Dekanlığı vasıtasıyla Sağlık Bakanlığınca yapılır.

### **Mezuniyet belgelerinin teslimi**

**MADDE 16-** (1) Mezunlara diplomaları, ilgili birim tarafından diploma defterinin ilgili kısımlarına diplomayı teslim alanın adı, soyadı, teslim aldığı tarih yazdırılıp, imza atılarak teslim edilir.

(2) Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikalar yalnızca hak sahibinin kendisine ya da noter onaylı özel vekâletname ibraz eden vekiline teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması hâlinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Yabancı ülke noterlerince kendi mevzuatlarına uygun olarak düzenlenmiş vekâletnamelerde ise apostil edilmeleri kaydıyla Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından tasdik şartı aranmaz.

(3) Bu maddenin 2’nci fıkrasında sayılan belgeler, öğrenci vefat etmiş ise kanuni

mirasçılarının talebi hâlinde ve veraset ilamını ibraz etmeleri koşulu ile kanuni mirasçılardan ilk başvurana teslim edilir. Bu durum daha sonra başvuran diğer kanuni mirasçılara talepleri hâlinde yazılı olarak bildirilir.

(4) Mezuniyet Belgeleri hiçbir surette posta ile gönderilmez.

(5) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlar;

a) Üniversitenin sistemleri üzerinden e-imzalı olarak “Geçici Mezuniyet Belgesi” alabilir.

b) “Geçici Mezuniyet Belgesi”nin ıslak imzalı olarak talep edilmesi hâlinde;

1) Mezuniyet işlemleri yapılmış ancak diploması henüz hazırlanmamış olan ve mezuniyet belgesi talep eden öğrencilere, mezun oldukları birime müracaat etmeleri hâlinde ilgili birim tarafından “Geçici Mezuniyet Belgesi” düzenlenir ve teslim edilir. Geçici Mezuniyet Belgesi 2 (iki) asıl ve 3 (üç) “Aslı Gibidir” onaylı suret olmak üzere 5 (beş) nüsha hâlinde düzenlenir. Belgenin sağ alt köşesi ilgili birim yöneticisi tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra resmîyet kazanır.

2) Geçici Mezuniyet Belgesine tarih ve sayı numarası verildikten sonra asıl nüshalardan 1 (bir) tanesi birimde muhafaza edilir. Hak sahibi veya vekiline, birimde kalacak olan asıl nüshanın arka yüzüne “Geçici Mezuniyet Belgesinin 1 (bir) adet asıl 3 (üç) adet ‘Aslı Gibidir’ onaylı suretini elden teslim aldım.” ibaresi yazdırılarak imzalatılır. Geçici Mezuniyet Belgesinin diğer asıl nüshası ve onaylı suretleri mezuna teslim edilir.

3) Geçici Mezuniyet Belgesini kaybedenlere, mezun oldukları birime dilekçe ile başvurmaları hâlinde; başvuru esnasında diploması hazırlanmış ise diploması, diploması hazırlanmamış ise kendisine dosyasındaki Geçici Mezuniyet Belgesinin onaylı fotokopisi “Aslı Gibidir” yapılarak, arka yüzüne de “Kayıp nedeniyle verilmiştir.” ibaresi eklenip birimce onaylanarak teslim edilir. Dilekçenin ekinde kayıp ilanının yer aldığı yerel gazetenin eklenmesi zorunludur.

4) Mezun öğrenci ıslak imzalı olarak Geçici Mezuniyet Belgesi’ni almış ise diplomasını teslim almak için birime başvurduğunda mezundan, almış olduğu Geçici Mezuniyet Belgesi’nin aslı geri istenir.

### **Diploma yemini**

**MADDE 17-** (1) Lisansüstü mezunları ve diplomasında unvan yazılan Lisans Programları mezunlarına diplomaları, ilgili birim tarafından “Bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri hukuka, kanunlara, iş ve meslek ilkelerine uygun olarak kullanacağıma; hak, adalet ve doğruluktan ayrılmayacağıma inandığım kutsal değerler, namusum ve şerefim üzerine yemin ederim.” şeklinde yemin metni okutulur ve diploma defterindeki ilgili kısma “Yemin metnini okudum, diplomamı teslim aldım.” ibaresi yazdırılarak ve tarih-imza atılarak teslim edilir. Bu hüküm, diploma törenlerinde birimlerin geleneksel diploma yeminlerini yapmalarına engel değildir.

(2) Bu maddenin 1’inci fıkrasındaki şartları taşıması nedeniyle yemin etmesi gereken mezun öğrenci vekâletname ile diplomasını alacak ise vekâletnameye yemin metnini de yazdırarak noter huzurunda yeminini onaylatmalıdır.

(3) Fahri Doktora Diplomasının tesliminde bu madde hükümleri uygulanmaz.

### **Diploma için Duplikata (2’nci nüsha) başvuru şartları, basımı ve teslimi**

**MADDE 18-** (1) Diplomanın yırtılması, kullanılmayacak kadar tahribat görmesi veya kaybolmuş olması hâllerinde mezun olan kişi ilgili birime dilekçe ile müracaat eder. Birim gelen talebi kayıtları ile karşılaştırır. Kayıtların uyuşması hâlinde Duplikata (2’nci nüsha) düzenlenir.

(2) Duplikata (2’nci nüsha) düzenlenmesi için hak sahibinin bilgileri ve başvuru evrakları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve dört hafta içinde yürürlükte olan formata uygun Duplikata (2’nci nüsha) düzenlenir. Duplikata hazırlanırken asıl diplomadaki tüm bilgiler korunur. Duplikataya yeni bir diploma numarası verilmez, asıl diploma üzerinde yer alan diploma numarası kullanılır.

(3) Duplikata (2’nci nüsha) talep dilekçesi ekine aşağıdaki belgeler eklenir;

a) Onaylı kimlik belgesi fotokopisi,

b) Diploma tahribat görmüş veya yırtılmış ise diplomanın kendisi,

c) Diploma kaybolmuş ise diplomanın kaybolduğuna dair verilen ilanının yer aldığı gazete nüshası,

ç) Duplikata (2'nci nüsha) bedelinin yatırıldığını gösterir banka dekontu.

(4) Duplikata (2'nci nüsha) üzerindeki imza ve onay bölümlerine asıl diplomadaki gibi imza sahiplerinin unvanı, adı, soyadı ve görevi yazılır, elektronik imzalı olarak hazırlanmış diplomalar için düzenlenen Duplikatanın (2'nci nüshanın) ön yüzünde elektronik imzalar yer alır. Duplikatanın (2'nci nüshanın) ön yüzünün sağ ve sol üst köşelerine kırmızı renkte "DUPLİKATA" metni yazılır.

(5) Arka yüzüne 9. maddenin 2. Fıkrasında yer alan bilgiler aynen yazılır. Ayrıca arka yüzde "Duplikatanın (2'nci nüshanın) veriliş tarihi, kaçınıcı kez verildiği ve veriliş nedeni" bilgisi yer alır.

(6) Duplikatanın (2'nci nüshanın) arka yüzü sol alt tarafında sırasıyla görev başında bulunan "Düzenleyen" olarak Öğrenci İşleri Şube Müdürü, "Onaylayan" olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanı, ön yüzde ise Dekan/Müdür ve Rektörün elektronik imzaları yer alır.

(7) Yabancı uyruklu öğrencilerin Duplikataları (2'nci nüshaları) ıslak imzalı olarak düzenlenebilir.

(8) İmzaları tamamlanan Duplikatanın (2'nci nüshanın) ön yüzüne bu yönergenin 12 nci maddesinin (4) ncü fıkrasındaki işlemler uygulanır.

(9) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Tıp Fakültesi ile Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün tescil edilmesi gereken programlarının mezunları için Duplikata (2'nci nüsha) hazırlanmasında bu Yönerge'nin 15'inci maddesinin 1'inci ve 2'nci fıkrasındaki süreç işletilerek daha önce verilen tescil numaralarının Duplikata (2'nci nüsha)'da tekrar yer alması için İl Sağlık Müdürlüğüne/Sağlık Bakanlığına gönderilir.

(10) Duplikata (2'nci nüsha), hak sahibinin mezun olduğu birime gönderilir. Duplikata (2'nci nüsha), ilgili birim tarafından diplomanın verilmesinde takip edilen usule uygun olarak (tekrar yemin ettirilmeksizin) hak sahibine verilir.

#### **Kimlik bilgileri değişikliği nedeniyle belge talebi**

**MADDE 19-** (1) Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesi, düzenledikleri tarihte var olan hukuki ve fiili durumu gözeten belgeler olduklarından, mezuniyet tarihinden sonra adı- soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda bu belgeler yeniden düzenlenmez.

(2) Mezuniyet tarihinden önce yapılan kimlik bilgilerindeki değişikliklerin, mezuniyet tarihinden önce ilgili birimlere bildirilmesinden öğrenci sorumludur. Mezuniyet tarihinden önce kimlik bilgisi değişikliği olmasına rağmen, öğrencinin bu durumu birimine haber vermemesi nedeniyle diplomasının eski kimlik bilgileriyle hazırlanması durumunda, öğrencinin ilgili değişikliği yasal belgelerle ispatlaması hâlinde ve talep etmesi durumunda aşağıdaki maddelerden biri uygulanır.

a) Öğrencinin diplomasının arka yüzüne, ilgili birim tarafından kimlik bilgilerinin değiştiğine dair bir açıklama yazılarak birim yetkilisi tarafından kaşe-imza-mühür uygulanır,

b) Öğrenciye, kimlik bilgilerinde değişiklik meydana geldiğine dair bir belge verilir,

c) Öğrencinin diploması yeni kimlik bilgilerine göre tekrar düzenlenir.

#### **Diploma Eki (Mavi Diploma) ile ilgili genel hükümler**

**MADDE 20-** (1) Orijinal diplomada adı ve kimliği belirtilen kişinin başarılı olduğu programın ve başarı durumunun yapı, düzey, bağlam, içerik ve statüsünü tarif etmek üzere Diploma Eki (Mavi Diploma) verilir.

(2) Diploma Eki (Mavi Diploma), ön lisans programları için 2008 ve sonraki yıllarda, lisans programları için 2010 ve sonraki yıllarda mezun olanlar için İngilizce olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanının elektronik imzası ve Rektörlük mührü ile resmîyet kazanır.

(3) Yabancı uyruklu öğrencilerin Diploma Ekleri (Mavi Diplomalari) ıslak imzalı olarak düzenlenebilir.

(4) Diploma Eki, Avrupa Komisyonu ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alan ve doldurulması zorunlu aşağıdaki sekiz ana başlıktan oluşur;

a) Mezunun adı, soyadı, doğum tarihi ve öğrenci numarası,

b) Alınan dereceye/yeterliğe ilişkin bilgiler,

- c) Alınan derecenin/yeterliğin düzeyine ilişkin bilgiler, ç) Programın içeriği ve kazanımlarına ilişkin bilgiler,
- d) Alınan derecenin/yeterliğin kullanım alanlarına ilişkin bilgiler,
- e) Ek bilgiler,
- f) Belgenin resmî tasdikine ilişkin bilgiler,
- g) Ulusal yükseköğretim sistemine ilişkin bilgiler.

(5) Diploma Eki (Mavi Diploma), diploma ile aynı anda düzenlenir; mezunun herhangi bir talebi olmaksızın diploma ile birlikte ücretsiz verilir.

(6) Diploma Eki (Mavi Diploma), diploma yerine kullanılamaz. Tek başına uluslararası akademik veya mesleki tanınmayı garantilemez. Hiçbir değer yargısı, denklik ve tanıma ifadesi taşımaz.

(7) Bu maddenin 4'üncü fıkrasının (e) bendinde belirtilen Ek Bilgiler bölümü, formatta belirlenmiş başlıkların kapsamına girmeyen ancak Diploma Eki (Mavi Diploma) verilmesi amacına hizmet eden bilgilerin belirtileceği, içeriği şekle bağlanmamış bir bölümdür.

### **Diploma Ekinin (Mavi Diplomanın) tasarım özellikleri**

**MADDE 21-** (1) Diploma Ekinin (Mavi Diplomanın) tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

a) Diploma Eki (Mavi Diploma) A3 boyutundaki matbu kâğıttan oluşur. Boş hâldeki matbu Diploma Eki (Mavi Diploma), A3 boyutundaki kâğıdın ikiye katlanması ile elde edilen A4 boyutundaki dört sayfadan ibarettir.

b) İlk sayfanın sol üst köşesinde Üniversitenin logosu, yanında Üniversitenin Türkçe ve İngilizce tam adı ve "Diploma Supplement" ibaresi yer alır.

c) Her sayfada alanları çerçeveleyen mavi renkli sınırlarla belirtilmiş dikdörtgenler bulunur.

ç) Diploma Ekinde (Mavi Diplomada) 90-110 gr/m<sup>2</sup> ağırlığında ve fildişi renginde nonflorosan kâğıt kullanılır.

d) Kâğıt 297\*427 mm (A3) boyutundadır.

e) Üniversitemizin 20-21 mm çaplı logolarının önlü-arkalı gizli baskı şeklinde içeren, soldan sağa doğru her bir logo arasında 8 mm boşluk ve yukarıdan aşağıya 10 sıra logo bulunan, logoların arasındaki boşlukların üst ve alt taraflarına yeni bir logo gelecek şekilde desenlendirilmiştir.

f) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan onaya hazır matbu Diploma Eki (Mavi Diploma) örneği Ek-7'de gösterilmiştir.

### **Yan Dal Sertifikası**

**MADDE 22-** (1) Yan Dal Programını tamamlayan öğrencilere eğitim aldıkları alanda, diploma yerine geçmeyen Yan Dal Sertifikası düzenlenir.

(2) Çift Ana Dal Programından kendi isteği ile ayrılan veya ilişkisi kesilen öğrenciler de Çift Ana Dal eğitimi aldıkları programda Yan Dal Programı varsa ve bu programın bütün gereklerini yerine getirmiş olmaları ve istekleri hâlinde Yan Dal Sertifikası alabilirler.

### **Yan Dal Sertifikası üzerinde yer alan bilgiler**

**MADDE 23-** (1) Yan Dal Sertifikasının ön yüzünde aşağıdaki bilgiler ve İngilizce ibareleri yer alır;

- a) Üniversitenin adı ve logosu,
- b) Sertifika alınan birimin adı,
- c) Yan Dal Sertifikası ibaresi,
- ç) Öğrencinin adı ve soyadı,
- d) Sertifika alınan program ve bu programın bağlı olduğu bölümün adı ile sertifika alınan birim adı,
- e) Sertifika Numarası,
- f) Sağ tarafta Rektör veya vekili ile sol tarafta ilgili birimin Dekanının/Müdürünün veya vekilinin imzası,
- g) Sertifika almaya hak kazanıldığını ifade eden metin.

(2) Sertifika arka yüzünde aşağıdaki bilgiler Türkçe/İngilizce olarak yer alır;

- a) Ana dalının birim, bölüm, program adı bilgileri,
- b) Hak sahibinin adı soyadı,
- c) Doğum yeri,
- ç) Doğum yılı,
- d) T.C. kimlik numarası,
- e) Öğrenci numarası,
- f) Baba adı,
- g) Anne adı,
- ğ) Yan dal tamamlama tarihi,
- h) Yan dal belge düzenleme tarihi,
- ı) Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı soyadı, imzası ve Rektörlük mührü.

### **Yan Dal Sertifikasının hazırlanması, onaylanması ve teslimi**

**MADDE 24-** (1) Yan Dal Programı tamamlansa dahi öğrenci ana dal programından mezun olmadan yan dal tamamlama işlemleri yapılmaz. Yan Dal Programının yürütüldüğü Birim Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Yan Dal Sertifikasına hak kazananların listesi ilgili birim tarafından yazı ile 1 (bir) ay içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yan Dal Sertifikası 3 (üç) ay içerisinde düzenlenir.

(2) Yan Dal Sertifikası üzerinde bu Yönerge'nin 14'üncü maddesinin 5'inci fıkrasında belirtilen şekilde oluşturulan diploma numarasına benzer şekilde oluşturulan Yan Dal Sertifika numarası yer alır.

(3) Yan Dal Sertifikası, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Yan Dal Sertifika programının yürütüldüğü Birim Yöneticisi veya vekilleri tarafından imzalanır.

(4) İmza işlemleri tamamlanan Yan Dal Sertifikalarının ön yüzünde Rektörlük soğuk damgası, arka yüzünde ise Rektörlük mührü yer alır.

(5) Yan Dal Sertifikası bu Yönerge'nin 16'ncı maddesinin 2'inci fıkrasına uygun olarak teslim edilir. Ancak, Yan Dal Sertifikası için diploma defteri veya benzer şekilde Yan Dal Sertifika defteri düzenlenmez. Yan Dal Sertifikasının fotokopisi çekilerek fotokopinin arka yüzüne teslim alanın el yazısı ile "Aslını elden teslim aldım" ibaresi ve tarih yazdırılarak teslim alana imzalatılır ve ilgili birimde muhafaza edilir.

(6) Yan Dal Sertifikası Duplikata (2'nci nüsha) taleplerinde bu Yönergenin 18'inci maddesindeki hükümler uygulanır. Duplikata (2'nci nüsha), bu Yönergenin 16'ncı maddesinin 2'inci fıkrasına uygun olarak teslim edilir.

(7) Yan Dal Sertifikası ilgili birim Dekanı/Müdürü tarafından imzalanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük soğuk damgası uygulanır.

(8) Hazırlanan sertifikalar öğrencilere teslim edilmek üzere ilgili birimlere gönderilir.

### **Yan Dal Sertifikası tasarım özellikleri**

**MADDE 25-** (1) Yan Dal Sertifikasının tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kâğıt: 297\*210 mm,
- b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 262\*177 mm,
- c) Motif: 282\*196 mm,
- ç) Renk: Kırmızı,
- d) Renk Kodu: F7130D,
- e) Zemin: Bozok imza - 256\*173 mm,
- f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular.

(2) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan onaya hazır matbu Yan Dal Sertifikası örneği Ek-8'de gösterilmiştir.

### **Mezunların başarı sıralaması belgesi**

**MADDE 26-** (1) Mezunların başarı sıralaması aşağıdaki esaslara göre yapılır;

a) Dereceye giren mezunlar, "Genel Akademik Not Ortalaması" esas alınarak bahar yarıyılı sonunda belirlenir.

b) Dereceye girenlerin belirlenmesinde öğrenim süresi içerisinde mezun olan öğrenciler değerlendirilmeye alınır. Normal öğrenim süresinde mezun olamayan öğrenciler değerlendirmeye

alınmaz.

c) Mezunlar için başarı sıralaması yapıldıktan sonra maddi hata nedeniyle ya da mahkeme kararıyla notu değişenler için yeniden sıralama yapılmaz. Bu durumda olanlara durumlarını açıklayan yazı verilir.

ç) Mezunlar “Genel Akademik Not Ortalaması”na göre en yüksek ortalama olan 4,00/4,00’ten başlamak üzere programlar itibarıyla sıralanır. Aynı tür sıralama, programların mezunları birleştirilerek Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve Üniversite düzeyinde de yapılır.

d) Yapılan sıralamada normal öğretim süresinde veya daha kısa sürede mezun olanların içinden aşağıda belirtilen kapsamda dereceye girenler tespit edilir:

- 1) Lisans ve ön lisans programları düzeyinde dereceye girenler.
- 2) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu düzeyinde dereceye girenler,
- 3) Üniversite genelinde lisans ve ön lisans düzeyinde dereceye girenler.

e) Eşitlik durumunda ilgili derece, birden fazla öğrenciye verilir.

f) Çift Ana Dal Programında öğrenim gören ve İkinci Ana dalını da normal öğrenim süresinde tamamlayan öğrenci her iki dalda da ayrı ayrı dereceye girebilir.

g) Üniversite genelinde lisans ve ön lisans düzeyinde dereceye giren mezunlara Rektör, birimlerde dereceye giren mezunlara ise Dekan/Müdür tarafından imzalanan birer “Başarı Belgesi” verilir.

ğ) Mezuniyet törenlerinde verilen Başarı Belgeleri, Fakülteler ve Yüksekokullarda 7’nci yarıyıl sonu, Meslek Yüksekokullarında ise 3’üncü yarıyıl sonu dikkate alınarak düzenlendiğinden, mezunların başarı sıralaması, mezuniyet törenindeki başarı sıralamasından farklılık gösterebilir.

h) Birimler tarafından tespit edilen başarılı öğrencilerin yer aldığı başarı sıralama listeleri, Başarı Belgelerinin basılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Başarı Belgesinde;

- a) Üniversitenin adı ve logosu,
- b) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun adı,
- c) Öğrencinin adı ve soyadı,
- ç) Metin kısmında belgenin alındığı öğretim yılı, başarı derecesi,
- d) Belge numara bilgisi,
- e) İlgili birimin mührü,
- f) Belgenin alt ortasında Rektörün veya Dekanın/Müdürün adı, soyadı ve imzası yeralır.

(3) Başarı Belgesi’nin tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kâğıt: 297\*210 mm,
- b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 262\*177 mm,
- c) Motif: 282\*196 mm,
- ç) Renk: Turkuaz,
- d) Renk Kodu: 1d959a,
- e) Zemin: Bozok imza - 256\*173 mm,
- f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular.

g) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan onaya hazır matbu başarı belgesi örneği Ek-9’da gösterilmiştir.

### **Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası**

**MADDE 27-** (1) Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası üzerinde yer alacak bilgiler sayfaya ortalı bir biçimde Türkçe olarak düzenlenir.

(2) Sertifikanın ön yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır;

- a) Üniversitenin adı ve logosu,
- b) Hak Sahibinin adı ve soyadı,
- c) Sertifika Numarası,
- ç) Sertifika almaya hak kazanıldığını ifade eden metin,
- d) Lisans mezuniyet alanı,

- e) Sol alt köşede ilgili birimin Dekanının veya vekilinin adı, soyadı ve imzası,  
f) Sağ alt köşede Rektörün veya vekilinin adı, soyadı ve imzası,  
(3) Sertifika arka yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır;  
a) Hak sahibinin adı soyadı, Doğum yeri ve yılı, T.C. Kimlik Numarası, Öğrenci Numarası, Baba Adı, Anne Adı,  
b) Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı kayıt tarihi,  
c) Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası Programı mezuniyet tarihi, ç) Atamaya esas alan,  
d) Düzenleyen ve onaylayanın adı, soyadı, imzası,  
e) İlgili birimin mührü.

**Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikasının hazırlanması, onaylanması ve teslimi MADDE 28-** (1) Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programının yürütüldüğü Birim

Yönetim Kurulu, Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası almaya hak kazananların listesini düzenler.

(2) Öğrenci bilgi sisteminden ilişkilerinin kesilmesi için sertifika almaya hak kazananların listesi yazı ile 1 (bir) ay içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programının yürütüldüğü birim tarafından Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası 3 (üç) ay içerisinde düzenlenir.

(4) Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası, programın yürütüldüğü Birim Yöneticisi ve Rektör veya bunların yerine vekâlet edenler tarafından imzalanır.

(5) İmza işlemleri tamamlanan Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası arka yüzü birim mührü ile mühürlenir.

(6) Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası bu Yönerge'nin 16'ncı maddesinin 2'nci fıkrasına uygun olarak teslim edilir. Ancak; Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası için diploma defteri benzeri Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası defteri düzenlenmez.

(7) Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikasının fotokopisi çekilerek, fotokopinin arka yüzüne teslim alana el yazısı ile "Aslımı elden teslim aldım." ibaresi ve tarih yazdırılarak imzalatılır ve ilgili birimde muhafaza edilir.

(8) Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası Duplikata (2'nci nüsha) taleplerinde bu Yönergenin 18. Maddesindeki hükümler uygulanır. Duplikata (2'nci nüsha), bu Yönerge'nin 16'ncı maddesinin 2'nci fıkrasına uygun olarak teslim edilir.

**Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası tasarım özellikleri**

**MADDE 29-** (1) Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikasının tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kâğıt: 297\*210 mm,  
b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 262\*177 mm,  
c) Motif: 282\*196 mm,  
ç) Renk: Kırmızı,  
d) Renk Kodu: F7130D,  
e) Zemin: Bozok imza - 256\*173 mm,  
f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular,  
g) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan onaya hazır matbu Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası örneği Ek-10'da gösterilmiştir.

**Türkçe Dil Yeterlik Sertifikası**

**MADDE 30-** (1) Yozgat Bozok Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (BOZOK TÖMER) tarafından yapılan "İleri Düzey Sertifikalı Türkiye Türkçesi Kursu"nu başarı ile tamamlayanlara "Türkçe Dil Yeterlik Sertifikası" verilir. Türkçe Dil Yeterlik Sertifikası, Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır.

(2) Sertifikanın ön yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır;

- a) Üniversitenin adı ve logosu,  
b) BOZOK TÖMER'in adı ve logosu,  
c) Katılımcının adı ve soyadı,

- ç) Program adı,
- d) Sertifikayı almaya hak kazandığı tarih,
- e) Sertifika düzeyi,
- f) Sertifika numarası bilgisi,
- g) Sertifikasının sol alt köşesinde BOZOK TÖMER Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve imzaları.

(3) Sertifikanın arka yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır;

- a) Öğrencinin numarası,
- b) Adı ve soyadı,
- c) Baba adı,
- ç) Cinsiyeti,
- d) Doğum yeri,
- e) Doğum tarihi,
- f) Ülkesi,
- g) Pasaport numarası,
- ğ) T.C. Kimlik/YU Numarası,
- h) Öğretim yılı,
- ı) Öğrencinin kayıt tarihi,
- i) BOZOK TÖMER Mezuniyet tarihi,
- j) Sınav tarihi,
- k) Sınav puanı,
- l) Dil düzeyi,
- m) Düzenleme tarihi,
- n) BOZOK TÖMER'in mührü,
- o) Belgeyi düzenleyeninin adı, soyadı ve imzası.

(4) Sertifikanın tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kâğıt: 297\*210 mm,
- b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 262\*177 mm,
- c) Motif: 282\*196 mm,
- ç) Renk: Kırmızı,
- d) Renk Kodu: F7130D,
- e) Zemin: Bozok imza - 256\*173 mm,
- f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular,
- g) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan onaya hazır matbu sertifika örneği Ek- 11'de gösterilmiştir.

(5) Yozgat Bozok Üniversitesi Türkçe Yeterlik Sertifikası kaybolan veya zayi olan sertifika sahipleri için başvurmaları ve harcını ödemeleri koşuluyla, ilk sertifikada yer alan bilgileri içeren yeni bir "Sertifika" düzenlenir. Üzerinde "(Duplikata (2'nci nüsha))" olduğu belirtilir ve görev başında bulunan BOZOK TÖMER Müdürü ve Rektörün imzaları ile ilgili birimin mührü yer alır.

### **Türkçe Dil Yeterlik/Muafiyet Sınavı Başarı Belgesi**

**MADDE 31-** (1) BOZOK TÖMER tarafından yapılan Türkçe Dil Yeterlik/Muafiyet Sınavında başarılı olan katılımcıya "Türkçe Yeterlik/Muafiyet Sınavı Başarı Belgesi" verilir.

(2) Belgede aşağıdaki bilgiler yer alır;

- a) Üniversitenin adı ve logosu,
- b) BOZOK TÖMER'in adı ve logosu,
- c) Uyuşu,
- ç) Doğum yeri, tarihi,
- d) Katılımcının baba adı,
- e) Katılımcının adı ve soyadı,
- f) Sınavı yapan merkezin adı,
- g) Sınav tarihi (gün, ay, yıl),
- ğ) Sınav türü,
- h) Sınav puanı,

- 1) Öğrencinin dil düzeyi,
- i) Dil seviyesi,
- j) Belge numarası,
- k) Düzenleme tarihi,
- l) Belgenin alt orta kısmında BOZOK TÖMER Müdürü veya Müdür Yardımcısının adı, soyadı, imzası,

m) İlgili birim mührü.

(3) Türkçe Yeterlik/Muafiyet Sınavı Başarı Belgesi'nin tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kâğıt: 297\*210 mm,
- b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 262\*177 mm,
- c) Motif: 282\*196 mm,
- ç) Renk: Turkuaz,
- d) Renk Kodu: 1d959a,
- e) Zemin: Bozok imza - 256\*173 mm,
- f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular,
- g) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan onaya hazır matbu katılım belgesi örneği Ek-12'de gösterilmiştir.

(4) Türkçe Yeterlik/Muafiyet Sınavı Başarı Belgesi kaybolan veya zayi olan hak sahipleri için başvurmaları ve harcını ödemeleri koşuluyla ilk belgede yer alan bilgileri içeren yeni bir belge düzenlenir. Belge üzerinde "Duplikata (2'nci nüsha)" olduğu belirtilir ve sadece BOZOK TÖMER Müdürü veya Müdür Yardımcısının imzası ve ilgili birim mührü yer alır.

### **Katılım Belgesi**

**MADDE 32-** (1) Her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara "Katılım Belgesi" verilir.

(2) Katılım Belgesinin ön yüzünde aşağıdaki bilgiler bulunur;

- a) Yozgat Bozok Üniversitesi'nin logosu,
- b) Katılım Belgesi,
- c) Belge numarası,
- ç) Belge tarihi,
- d) İlgilinin adı ve soyadı,
- e) Kurs veya benzeri çalışmanın tam adı,
- f) Kurs veya benzeri çalışmanın süresi,
- g) Kurs veya benzeri çalışma sonucunda varsa ilgilinin kazandığı unvan, ğ) Kurs veya benzeri çalışmanın düzenlendiği yer.

(3) Katılım Belgesi, ilgili birim yetkilisi veya eğitimi veren tarafından imzalanır.

(4) Katılım belgesi kurs veya eğitimin türüne göre e-Katılım belgesi şeklinde bu maddenin (2)nci fıkrasına göre düzenlenebilir. "Katılım Belgesi" yerine "e-Katılım Belgesi" yazılır.

(5) Katılım belgeleri, kurs veya eğitimi düzenleyen ilgili birimin kararı doğrultusunda, basılı veya elektronik olarak hazırlanır. Elektronik olarak hazırlanan belgeler hak sahiplerine e-posta yoluyla iletilir. Basılı olan katılım belgeleri ise ilgiliye teslim edilmek üzere birimine gönderilir. Birimi olmayanlar katılım belgelerini kurs veya eğitimi düzenleyen ilgili birimden teslim alır.

(6) Katılım belgelerinin kaybı hâlinde, kaybeden kişi, başvuru dilekçesi ile ilgili birime başvurur. Başvuru üzerine ilgili birim tarafından kayıtlar incelenerek hak sahibine katılım belgesi teslim edilir. Belge üzerinde "Duplikata (2. Nüsha)" olduğu belirtilir ve sadece kurs veya eğitimi düzenleyen ilgili birimin görevdeki yetkilisi tarafından imzalanır.

(7) Katılım belgesinin tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kâğıt: 297\*210 mm,
- b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 262\*177 mm,
- c) Motif: 282\*196 mm,
- ç) Renk: Turkuaz,
- d) Renk Kodu: 1d959a,
- e) Zemin: Bozok imza - 256\*173 mm,
- f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular,
- g) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan onaya hazır matbu katılım belgesi ve e- katılım belgesi örnekleri Ek-13 ve Ek-14'te gösterilmiştir.

### **Teşekkür Belgesi**

**MADDE 33-** (1) Yozgat Bozok Üniversitesi Ödül Yönergesinin 9. maddesinin 1. fıkrasının (c), (ç) ve (d) bentlerinde yer alan Teşekkür Belgesi verilme durumlarına ek olarak, her türlü kurs ve benzeri çalışmalarda, eğitim programlarında ders veren eğitim görevlilerine veya Üniversite genelinde yürütülen çalışmalara katkı sağlayanlara bu yönerge kapsamında "Teşekkür Belgesi" verilebilir.

(2) Teşekkür Belgesinin ön yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır;

a) Yozgat Bozok Üniversitesi'nin logosu,

b) Belge tarihi,

c) Belge numarası,

ç) İlgilinin unvanı, adı ve soyadı,

d) Varsa kurs ve benzeri çalışma veya üniversite genelinde yürütülen çalışmanın tam adı,

e) Varsa kurs ve benzeri çalışma veya üniversite genelinde yürütülen çalışmanın süresi,

f) Varsa kurs ve benzeri çalışma veya üniversite genelinde yürütülen çalışmanın sonucunda ilgilinin kazandığı unvan,

g) Eğitim programının düzenlendiği yer veya çalışmanın yürütüldüğü yer.

(3) Teşekkür Belgesi, Üniversite genelinde düzenlenmeyen ve teşekkür belgesi verilmesi gereken hallerde ilgili birim yetkilisi veya Rektör ya da ilgili Rektör Yardımcısı, Üniversite genelini kapsayan ve teşekkür belgesi verilmesi gereken hallerde ise Rektör ya da ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

(4) Teşekkür Belgeleri ilgili birimin kararı doğrultusunda basılı veya elektronik olarak hazırlanır. Elektronik olarak hazırlanan belgeler hak sahiplerine e-posta yoluyla iletilir. Basılı olan teşekkür belgeleri ise ilgiliye teslim edilmek üzere birimine gönderilir. Birimi olmayanlar teşekkür belgelerini düzenleyen ilgili birimden teslim alır. Özel konulu teşekkür belgelerinin teslimi için ayrıca tören düzenlenebilir.

(5) Teşekkür belgesini kaybeden kişi, dilekçe ile ilgili birime başvurur. Başvuru üzerine ilgili kayıtlar incelenerek hak sahibine teşekkür belgesinin elektronik hâli teslim edilir. Belge üzerinde "Duplikata (2. Nüsha)" olduğu belirtilir ve görevdeki rektör ya da rektör yardımcısı ya da ilgili birimin görevdeki yetkilisi veya yardımcısı tarafından imzalanır.

(6) Teşekkür Belgesinin tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

a) Kâğıt: 297\*210 mm,

b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 262\*177 mm,

c) Motif: 282\*196 mm,

ç) Renk: Turkuaz,

d) Renk Kodu: 1d959a,

e) Zemin: Bozok imza - 256\*173 mm,

f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular,

g) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan onaya hazır matbu teşekkür belgesi örneği Ek-15'te gösterilmiştir.

### **Yüksek Onur ve Onur Belgesi**

**MADDE 34-** (1) "Yüksek Onur Belgesi" ve "Onur Belgesi", Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre bu belgeleri almayı hak edenlere verilir.

(2) Yüksek Onur ve Onur Belgesi'nde aşağıdaki bilgiler bulunur;

a) Üniversitenin adı ve logosu,

b) Yüksek Onur/Onur Belgesinin alındığı birim/bölüm/program adı,

c) Öğrencinin adı ve soyadı,

ç) Belgenin alındığı öğretim yılı, dönemi, yarıyıl sonu not ortalaması,

d) Belge numara bilgisi,

e) Dekan/Müdür adı, soyadı ve imzası,

f) İlgili birimin mührü.

(3) Yüksek Onur Belgesinin tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

a) Kâğıt: 297\*210 mm,

- b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 262\*177 mm,
- c) Motif: 282\*196 mm,
- ç) Renk: Gold (Altın),
- d) Renk Kodu: c4a76c,
- e) Zemin: Bozok imza - 256\*173 mm,
- f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular,
- g) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan onaya hazır matbu Yüksek Onur Belgesi örneği

Ek-16'da gösterilmiştir.

(4) Onur Belgesi'nin tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kâğıt: 297\*210 mm,
- b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 262\*177 mm,
- c) Motif: 282\*196 mm,
- ç) Renk: Silver (Gümüş),
- d) Renk Kodu: 646666,
- e) Zemin: Bozok imza - 256\*173 mm,
- f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular,
- g) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan onaya hazır matbu Onur Belgesi örneği Ek-17'de

gösterilmiştir.

(5) Yüksek onur veya onur belgesini kaybeden kişi, dilekçe ile ilgili birime başvurur. Başvuru üzerine ilgili kayıtlar incelenerek hak sahibine yüksek onur veya onur belgesinin elektronik hâli teslim edilir. Belge üzerinde "Duplikata (2. Nüsha)" olduğu belirtilir ve ilgili birimin görevdeki yetkilisi veya yardımcısı tarafından imzalanır.

### **Profesörlük Belgesi**

**MADDE 35-** (1) Profesörlük Belgesi, profesörlüğe yükselen öğretim üyelerine verilir.

(2) Profesörlük Belgesinin ön yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır;

- a) Üniversitenin adı ve logosu,
- b) Üniversite Yönetim Kurulunun karar tarih ve numarası,
- c) Belgenin numarası,
- ç) Birim adı,
- d) Profesörlük unvan ve yetkisini aldığına dair ibare,
- e) Rektörün adı, soyadı ve imzası,
- f) Veriliş tarihi.

(3) Profesörlük Belgesi'nin tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kâğıt: 420\*297 mm,
- b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 373\*257 mm,
- c) Motif: 396\*282 mm,
- ç) Renk: Gold (Altın),
- d) Renk Kodu: c4a76c,
- e) Zemin: Bozok imza - 369\*250 mm,
- f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular,
- g) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan ve arka yüzü ilgili birim mührü ile mühürlenmiş onaya hazır matbu Profesörlük Belgesi örneği Ek-18'de gösterilmiştir.

(4) Profesörlük belgesi kaybolan veya zayi olan hak sahipleri için başvurmaları ve harcı ödemeleri koşuluyla ilk belgede yer alan bilgileri içeren yeni bir profesörlük belgesi düzenlenir. Belge üzerinde "Duplikata (2'nci nüsha)" olduğu belirtilir ve sadece görevde bulunan rektörün veya vekilinin imzası yer alır.

### **BOSUYAM tarafından verilen belgeler**

**MADDE 36-** (1) BOSUYAM tarafından "Yozgat Bozok Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim Programları Yönergesi" hükümlerine göre, BOSUYAM Sertifika, BOSUYAM e-Sertifika, BOSUYAM Başarı Belgesi, BOSUYAM e-Başarı Belgesi, BOSUYAM Katılım Belgesi ve BOSUYAM e-Katılım Belgesi hazırlanır. Aynı yönergenin ilgili hükümlerine göre onaylanarak hak sahiplerine teslim edilir.

### **BOSUYAM Sertifikası ve BOSUYAM e-Sertifikası**

**MADDE 37-** (1) BOSUYAM Sertifika ve BOSUYAM e-Sertifikasının ön yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır,

- a) Sertifikanın üst ortasında Üniversitenin ve BOSUYAM'ın logosu,
- b) BOSUYAM Sertifikasının üst ortasında "Yozgat Bozok Üniversitesi Sertifika" ibaresi,
- c) BOSUYAM e-Sertifikasının üst ortasında "Yozgat Bozok Üniversitesi e-Sertifika" ibaresi,
- ç) Sertifika Numarası ve ibarenin İngilizcesi,
- d) Sertifika Tarihi ve ibarenin İngilizcesi,
- e) TC Kimlik Numarası ve ibarenin İngilizcesi,
- f) Sertifikayı almaya hak kazananın Adı Soyadı,
- g) Sertifika almaya hak kazanıldığını ifade eden metin,
- ğ) Metin içerisinde Sertifika Programının Başlama ve Bitiş Tarihi,
- h) Metin içerisinde Sertifika Programının Süresi, 1)  
Metin içerisinde Sertifika Programının Adı,
- i) Sertifika almaya hak kazanıldığını ifade eden metnin İngilizcesi,
- j) Sol alt köşede BOSUYAM Müdürü veya vekilinin adı soyadı, imzası; sağ alt köşede Rektör

veya vekilinin adı soyadı, imzası.

(2) BOSUYAM Sertifika ve BOSUYAM e-Sertifikasının tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kâğıt: 297\*210 mm,
- b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 262\*177 mm,
- c) Motif: 282\*196 mm,
- ç) Renk: Kırmızı,
- d) Renk Kodu: F7130D,
- e) Zemin: Bozok imza - 256\*173 mm,
- f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular,
- g) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan ve arka yüzü BOSUYAM mührü ile

mühürlenmiş onaya hazır matbu BOSUYAM Sertifikası ve BOSUYAM e-Sertifikası örnekleri Ek- 19 ve Ek-20'de gösterilmiştir.

(3) BOSUYAM Sertifikası kaybolan veya zayi olan sertifika sahipleri için başvurmaları ve harcını ödemeleri koşuluyla ilk belgede yer alan bilgileri içeren yeni bir belge düzenlenir. Belge üzerinde "Duplikata (2'nci nüsha)" olduğu belirtilir ve sadece görevde bulunan BOSUYAM Müdürü ve Rektörün veya vekillerinin adı soyadı, imzası yer alır.

### **BOSUYAM Başarı Belgesi ve BOSUYAM e-Başarı Belgesi**

**MADDE 38-** (1) BOSUYAM Başarı Belgesi ve BOSUYAM e-Başarı Belgesinin ön yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır,

- a) Başarı Belgesinin üst ortasında Üniversitenin ve BOSUYAM'ın logosu,
- b) BOSUYAM Başarı Belgesinin üst ortasında "Yozgat Bozok Üniversitesi Başarı Belgesi" ibaresi,
- c) BOSUYAM e-Başarı Belgesinin üst ortasında "Yozgat Bozok Üniversitesi e-Başarı Belgesi" ibaresi,

- ç) Başarı Belgesi Numarası ve ibarenin İngilizcesi,
- d) Başarı Belgesi Tarihi ve ibarenin İngilizcesi,
- e) TC Kimlik Numarası ve ibarenin İngilizcesi,
- f) Başarı Belgesini almaya hak kazananın Adı Soyadı,
- g) Başarı Belgesini almaya hak kazanıldığını ifade eden metin,
- ğ) Metin içerisinde Başarı Belgesi Programının Başlama ve Bitiş Tarihi,
- h) Metin içerisinde Başarı Belgesi Programının Süresi, 1)  
Metin içerisinde Başarı Belgesi Programının Adı,
- i) Başarı Belgesi almaya hak kazanıldığını ifade eden metnin İngilizcesi,
- j) Belgenin alt ortasında BOSUYAM Müdürü veya vekilinin adı soyadı, imzası.

(2) BOSUYAM Başarı Belgesi ve BOSUYAM e-Başarı Belgesinin tasarım özellikleri

aşağıdaki gibidir;

- a) Kâğıt: 297\*210 mm,
- b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 262\*177 mm,
- c) Motif: 282\*196 mm,
- ç) Renk: Turkuaz,
- d) Renk Kodu: 1d959a,
- e) Zemin: Bozok imza - 256\*173 mm,
- f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular,
- g) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan ve BOSUYAM mührü ile mühürlenmiş onaya

hazır matbu BOSUYAM Başarı Belgesi ve BOSUYAM e-Başarı Belgesi örnekleri Ek-21 ve Ek-22’de gösterilmiştir.

(3) BOSUYAM Başarı Belgesi kaybolan veya zayi olan hak sahipleri için başvurularını ve harcını ödemeleri koşuluyla ilk belgede yer alan bilgileri içeren yeni bir belge düzenlenir. Belge üzerinde “Duplikata (2’nci nüsha)” olduğu belirtilir ve görevde bulunan BOSUYAM müdürü veya vekilinin imzası yer alır.

### **BOSUYAM Katılım Belgesi, BOSUYAM e-Katılım Belgesi,**

**MADDE 39-** (1) BOSUYAM Katılım Belgesi ve BOSUYAM e-Katılım Belgesinin ön yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır,

- a) Katılım Belgesinin üst ortasında Üniversitenin ve BOSUYAM’ın logosu,
- b) BOSUYAM Katılım Belgesinin üst ortasında “Yozgat Bozok Üniversitesi Katılım Belgesi” ibaresi,

c) BOSUYAM e-Katılım Belgesinin üst ortasında “Yozgat Bozok Üniversitesi e-Katılım Belgesi” ibaresi,

- ç) Belge Numarası ve ibarenin İngilizcesi,
- d) Belge Tarihi ve ibarenin İngilizcesi,
- e) TC Kimlik Numarası ve ibarenin İngilizcesi,
- f) Katılım Belgesini almaya hak kazananın Adı Soyadı,
- g) Katılım Belgesi almaya hak kazanıldığını ifade eden metin,
- ğ) Metin içerisinde Katılım Belgesi Programının Başlama ve Bitiş Tarihi,
- h) Metin içerisinde Katılım Belgesi Programının Süresi, 1) Metin içerisinde Katılım Belgesi Programının Adı,
- i) Katılım Belgesi almaya hak kazanıldığını ifade eden metnin İngilizcesi,
- j) Katılım belgesinin alt orta kısmında BOSUYAM Müdürü veya vekilinin adı soyadı,

imzası.

(2) BOSUYAM Katılım Belgesi ve BOSUYAM e-Katılım Belgesinin tasarım özellikleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kâğıt: 297\*210 mm,
- b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 262\*177 mm,
- c) Motif: 282\*196 mm,
- ç) Renk: Turkuaz,
- d) Renk Kodu: 1d959a,
- e) Zemin: Bozok imza - 256\*173 mm,
- f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular,
- g) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan ve arka yüzü BOSUYAM mührü ile

mühürlenmiş onaya hazır matbu BOSUYAM Katılım Belgesi ve BOSUYAM e-Katılım Belgesi örnekleri Ek-23 ve Ek-24’de gösterilmiştir.

(3) BOSUYAM Katılım Belgesi kaybolan veya zayi olan hak sahipleri için başvurularını ve harcını ödemeleri koşuluyla ilk belgede yer alan bilgileri içeren yeni bir belge düzenlenir. Belge üzerinde “Duplikata (2’nci nüsha)” olduğu belirtilir ve görevde bulunan BOSUYAM müdürü veya vekilinin imzası yer alır.

### **Diğer sertifikalar ve e- sertifikalar**

**MADDE 40-** (1) Bu yönerge kapsamında özel olarak tanımlanmamış ancak ilgili birimler tarafından düzenlenmesi uygun bulunmuş sertifika ve e-sertifikalarda, sertifika ve e-sertifika

içeriğinin gerektirdiği bilgilere yer verilir ve ilgili birim yetkilisi tarafından imzalanır.

(2) Sertifikanın/e-sertifikanın ön yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır;

- a) Üniversitenin adı ve logosu,
- b) Sertifikayı almaya hak kazananın adı ve soyadı,
- c) Sertifika almaya hak kazanıldığını ifade eden metin,
- ç) Metin içerisinde Sertifika Programının Başlama ve Bitiş Tarihi,
- d) Metin içerisinde Sertifika Programının Süresi,
- e) Metin içerisinde Sertifika Programının Adı,
- f) Sertifika Programını Düzenleyen Birimin Adı,
- g) Sertifika Numarası,
- ğ) İlgili birimin Dekan/Müdürünün imzası,
- h) E-Sertifika düzenlenmesi halinde "E-Sertifika" ibaresi.

(3) Sertifikanın/e-sertifikanın arka yüzünde aşağıdaki bilgiler yer alır;

- a) Hak sahibine ait kimlik bilgileri,
- b) Varsa Üniversitesinin Adı, Ana dalının birim, bölüm, program adı bilgileri ve öğrenci numarası,

- c) Sertifika Programı kayıt tarihi,
- ç) Sertifika Programı tamamlama tarihi,
- d) Belgenin düzenlenme tarihi,
- e) Düzenleyen adı soyadı, imzası,
- f) Onaylayanın adı soyadı, imzası,
- g) İlgili birim mührü.

(4) Yukarıdaki sertifika/e-sertifika üzerinde bulunması gereken bilgilere, düzenlenecek sertifika/e-sertifika programının ihtiyaç duyduğu bilgilere göre ekleme ve çıkarma yapılabilir.

(5) Diğer sertifikalar/e-sertifikalar aşağıda belirtilen şekil şartlarında düzenlenir;

- a) Kâğıt: 297\*210 mm,
- b) İç Çerçeve (dikdörtgen): 262\*177 mm,
- c) Motif: 282\*196 mm,
- ç) Renk: Kırmızı,
- d) Renk Kodu: F7130D,
- e) Zemin: Bozok imza - 256\*173 mm,
- f) Font: Chapaza -Regular, Unna-Bold, Unna- Regular, Butler Black, Open Sans- Regular,
- g) Bu maddedeki bilgilerin basılmasıyla oluşan onaya hazır matbu Diğer Sertifika ve E-Sertifika örnekleri Ek-25 ve Ek-26'da gösterilmiştir.

(6) Diğer sertifika veya e-sertifikasını kaybeden kişi, dilekçe ile ilgili birime başvurur. Başvuru üzerine ilgili kayıtlar incelenerek hak sahibine sertifika veya e-sertifikanın elektronik hâli teslim edilir. Belge üzerinde "Duplikata (2. Nüsha)" olduğu belirtilir ve ilgili birimin görevdeki yetkilileri tarafından imzalanır.

### **Aile beratı belgesi**

#### **MADDE 41-**

(1) **(Değişik:Senato-08.06.2023/2023.016.063)**Aile beratı belgesi Rektörün önerisi ve Senatonun onayıyla verilir.

(2) **(Değişik:Senato-08.06.2023/2023.016.063)**Birimler Aile Beratı verilecek öğrenci ailelerini belirler ve gerekçeli karar ile Rektörlüğe sunar.

(3) **(Değişik:Senato-08.06.2023/2023.016.063)**Bu belgelerin tasarımı bu yönergenin 7 inci maddesinde tanımlanan özellikler dikkate alınarak üniversitemiz Medya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Diploma ve diğer belgelerin ücreti**

**MADDE 42-** (1) Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosu tarafından aksine bir karar alınmadıkça

mezundan diploma ve diğer belgeler için ücret alınmaz. Ancak, Duplikata (2'nci nüsha) diplomalarda ve Duplikata (2'nci nüsha) diğer belgelerde Üniversite Yönetim Kurulunca her takvim yılı için belirlenen Duplikata (2'nci nüsha) bedeli alınır.

**Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 43-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 44-** (1) Bu Yönerge 01.03.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 45-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildięi Senatonun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
06.10.2022	2022.027.133
<b>Yönergenin Deęiştirildięi Senatonun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
08.06.2023	2023.016.063