

YALOVA ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ ve DİĞER BELGELERİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönerge; Yalova Üniversitesinde önlisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) ve çift anadal/yandal programları tamamlayan öğrenciler ile kursiyerler ve benzeri kişilerin için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika, başarı belgesi ve katılım belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 . (1) Bu yönerge; Yalova Üniversitesinin ilgili Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri uyarınca önlisans, lisans, lisansüstü, çift anadal/yandal eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek olan geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki ve diğer belgeler ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 . (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 43. maddesi (a) bendi uyarınca Yalova Üniversitesinin Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 . (1) Bu yönergeye göre;

- a) Ön lisans diploması: Dört yıllık/iki yıl süreli meslek yüksekokulları ile meslek yüksekokullarına edinecek programlardan mezun olanlar ve sekiz veya on yıllık/dört yıl veya beş yıl süreli fakülte ve yüksekokul lisans programlarının ilk dört yılındaki/ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarıyla olan, ancak öğrenim gördükleri lisans programlarını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilere,
- b) Lisans diploması: Sekiz veya on yıllık/dört yıl veya beş yıl süreli fakülte ve yüksekokul lisans programlarından mezun olan öğrenciler ile anadaldaki mezuniyetine başarıyla olarak ikinci anadal lisans programını tamamlayan öğrencilere,
- c) Yüksek lisans diploması: Enstitülerdeki yüksek lisans programlarını tamamlayan öğrencilere.
- ç) Doktora veya sanatta yeterlik diploması: Enstitülerdeki doktora veya sanatta yeterlik programlarını tamamlayan öğrencilere,
- d) Yandal Sertifikası: Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan öğrenimini kestirmek isteyen öğrencilere,
- e) Sertifika veya katılım belgesi: Üniversiteye başarıyla Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ile Merkezler tarafından düzenlenen kurs ve benzeri çalınmalara katılanlara ilgili birim tarafından verilen belgelerdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 5 . (1) Diplomaların şekli ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir.

a) Diplomanın ön yüzünde;

- 1) Üniversitenin logosu ve adı,
- 2) Meslek Yüksekokulu/ Yüksekokul /Fakülte/ Konservatuar veya Enstitünün adı,
- 3) Diploma Türü (Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans/Doktora veya Sanatta Yeterlik Diploması),
- 4) Öğrencinin adı ve soyadı,
- 5) Metin kısmında bölüm ve/veya program/anabilim/anasanat dalının adı,

6) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve imzası, diplomanın alt orta yerinde ise Üniversitenin hologramı yer alır. Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

b) Diplomanın arka yüzünde;

- 1) Öğrenci numarası,
- 2) T.C. Kimlik numarası, yabancı uyruklu öğrenciler için pasaport numarası,
- 3) Adı ve soyadı,
- 4) Baba adı,
- 5) Ana adı,
- 6) Doğum yeri ve tarihi,
- 7) Mezuniyet tarihi,
- 8) Diploma numarası,
- 9) Düzenleme tarihi,
- 10) Okula kayıt tarihi,
- 11) Mezuniyet dönemi,

Sertifika ve Katılım Belgesinde Yer Alan Bilgiler

Madde 6- (1) Sertifika, Başarı Belgesi veya Katılım Belgesine katılımcının T.C.Kimlik numarası, adı ve soyadı, belgenin verilişi tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan Sertifika, Başarı Belgesi veya Katılım Belgesi, kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa E-İtım Koordinatörü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

Diploma Düzenleme Esasları

MADDE 7 (1) Diplomalara yazılacak mezuniyet tarihi; ilgili Yönetim Kurulunun mezuniyet hakkında karar verdiği toplantı tarihidir. Yüksek Lisans, Doktora diplomalarında ilgili Enstitü Yönetim Kurulunda mezuniyet hakkında karar verildiği toplantı tarihi, diplomaya yazılacak mezuniyet tarihidir. Bu tarih sınavı izleyen bir aylık süreden daha geç olamaz.

(2) Nüfus cüzdanında sonradan, mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler diplomanın arkasına Rektörlükçe eklenir ve tarih konularak belirtilir. Gerekli düzeltme diploma defterlerinde de yapılır. Talep edilmesi halinde ilk hazırlanan diploma alınarak yeni bir diploma düzenlenir, üzerinde "İkinci Nüsha" olduğu belirtilir.

(3) Diplomada yer alan bilgiler Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

Diploma Numaraları

Madde 8 (1) Diploma numaraları Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kodu - Diploma Sıra No esasına göre verilir.

Diploma eki

MADDE 9 (1) Diploma eki mezun olan tüm önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik öğrencilerine diplomalarla birlikte verilir. Diploma eki öğrencinin akademik durumunu gösteren bir belge olup, diploma yerine kullanılmaz. Diploma ekinde sol alt köşesinde Öğrenci Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası, sağ alt köşesinde Üniversitenin hologramı yer alır.

Diploma ve Diploma Eki Teslimi

Madde 10- (1) Diploma ve diploma eki, ilgili kesme belgesi ve verilmiş mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri ile diploma teslim tutanağı imzalatılarak öğrencinin kendisine verilir. Diploma ve diploma eki ancak zorunlu hallerde öğrencinin yazılı başvurusuna istinaden noter aracılığıyla vekalet verdiği kişiye verilebilir. Vefat eden öğrencinin diploması, kanuni mirasçılara verilir. Diploma ve diploma ekinin fotokopisi öğrencinin dosyasında saklanır.

(2) Diplomada sehven bir hata yapıldığında diploma yeniden düzenlenir. Gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır.

(3) Hatalı düzenlenen diplomalar imha edilmez. Hatalı konularak diploma numaralarının takip edildiği bir dosyada saklanır.

Geçici mezuniyet belgesi

MADDE 11. (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara öğrencinin yazılı başvurusu üzerine ilgili akademik birim tarafından bir defaya mahsus olmak üzere otomasyon sistemine bağlı olarak üç aylık süre ile geçerli olan "Geçici Mezuniyet Belgesi" düzenlenir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgeleri; Enstitülerde Enstitü Müdürü, Fakültelerde Dekan, Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.

(3) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan ve dereceler yazılmaz. Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Anabilim Dalı/Bilim Dalı/Bölüm/Program adı yer alır.

Diploma defteri

MADDE 12 . (1) Diploma defterinde;

- a) T.C. kimlik numarası,
 - b) Adı ve soyadı,
 - c) Baba adı,
 - ç) Ana adı,
 - d) Doğum yeri ve tarihi,
 - e) Bölüm ve/veya program/anabilim/anasanat dalının adı,
 - f) Mezuniyet dönemi,
 - g) Mezuniyet not ortalaması,
 - ğ) Arşiv numarası,
 - h) Mezuniyete ait yönetim kurulu karar tarih ve sayı,
 - ı) Diploma numarası,
 - i) Düzenleme tarihi,
 - j) Kayıt tarihi,
 - k) Veriliş nedeni,
 - l) Telefon numarası,
 - m) Elektronik posta adresi,
 - n) Adresi,
 - o) E-posta adresi,
 - ö) Teslim Alan,
 - p) Açıklama
- bulunacaktır.

Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Kaybı

Madde 13 . (1)Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasının deşirmek veya yenilemek isteyenlere aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla bir defaya mahsus olarak ikinci bir nüsha verilebilir.

- a) Diploma, diploma eki veya geçici mezuniyet belgesini kaybeden kişi, başvurduğu dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (foto rafı), iki adet vesikalık foto raf ile Önceli Daire Başkanlığına başvurur.
- b) Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağı üst köşesinde "ikinci nüsha" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.
- c) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olmasıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini deşirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Önceli Daire Başkanlığına başvurur. Dilekçe'ye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (foto rafı), iki adet vesikalık foto raf eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de "Yeniden Hazırlanmış" ibaresi ile yeniden hazırlanma tarihi yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.
- ç) Aldığı belgenin ikinci nüshasının kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde ikinci nüsha verilmesi usulü uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 14 . (1) Bu yönerge Yalova Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.