

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönerge; Yalova Üniversitesi'nde ön lisans, lisans, lisansüstü ve çift ana dal/yan dal programlarını tamamlayan öğrenciler ile kursiyerler ve diğer kişiler için hazırlanacak olan diploma, ikinci nüsha diploma, fahri doktora diploması, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika, başarı belgesi ve katılım belgelerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemeyi amaçlar.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge; Yalova Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmelikleri uyarınca ön lisans, lisans, lisansüstü ve çift ana dal/yan dal programlarını tamamlayan öğrenciler ile kursiyerler ve diğer kişiler için hazırlanacak olan diploma, ikinci nüsha diploma, fahri doktora diploması, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika, başarı belgesi ve katılım belgelerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 43'üncü maddesi (a) bendi uyarınca Yalova Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmelikleri'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

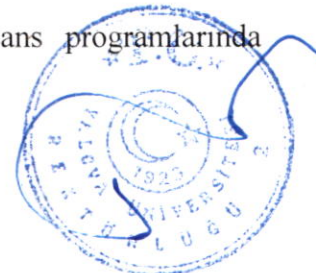
İKİNCİ BÖLÜM

Diploma ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

Diploma ve sertifikalar

MADDE 4- (1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) Ön lisans diploması: Dört yarıyıl/iki yıl süreli meslek yüksekokulları ile meslek yüksekokullarına eşdeğer programlardan mezun olanlar ve sekiz yarıyıl/dört yıl, on yarıyıl/beş yıl veya on iki yarıyıl/altı yıl süreli fakülte ve yüksekokul lisans programlarının ilk dört yarıyılında ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı ve ağırlıklı genel not ortalaması en az 2.00 olan, ancak öğrenim gördükleri lisans programlarını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilere verilir.
- b) Lisans diploması: Sekiz yarıyıl/dört yıl, on yarıyıl/beş yıl veya on iki yarıyıl/altı yıl süreli fakülte ve yüksekokul lisans programlarından mezun olan öğrenciler ile ana daldaki mezuniyetine bağlı olarak ikinci ana dal lisans programını tamamlayan öğrencilere verilir.
- c) Tıp fakültesine kaydolarak,
 - 1) İlk iki yıllık eğitimini ve 120 AKTS'yi tamamlayanlara sağlık bilimleri alanında ön lisans diploması,
 - 2) En az dört yıllık eğitimini ve 240 AKTS'yi tamamlayanlara sağlık bilimleri alanında lisans diploması verilir.
- ç) Tezli yüksek lisans diploması: Lisansüstü eğitimini tezli yüksek lisans programlarında tamamlayanlara verilir.
- d) Tezsiz yüksek lisans diploması: Lisansüstü eğitimini tezsiz yüksek lisans programlarında tamamlayanlara verilir.



- e) Doktora veya sanatta yeterlik diploması: Enstitüde doktora veya sanatta yeterlik programlarını tamamlayan öğrencilere verilir.
- f) Fahri doktora diploması: Gerekçeleriyle senato kararı ile uygun görülen kişilere verilir.
- g) Yan dal sertifikası: Kayıtlı olduğu yan dal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift ana dal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere verilir.
- h) Sertifika veya katılım belgesi: Üniversiteye bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve merkezler tarafından düzenlenen kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından verilir.

Diplomada yer alan bilgiler

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

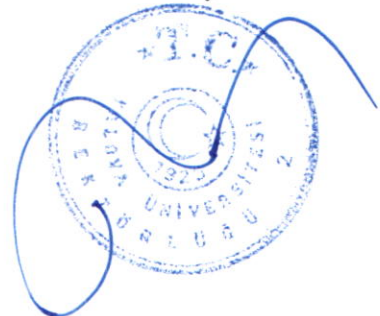
a) Diplomanın ön yüzünde;

- 1) Üniversitenin logosu ve adı,
- 2) Meslek yüksekokulu, yüksekokul, fakülte, konservatuar veya enstitünün adı,
- 3) Diploma türü (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik diploması),
- 4) Öğrencinin adı ve soyadı,
- 5) Metin kısmında programın 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.
- 7) Diplomanın sağ üst köşesine soğuk damga yapılır.
- 8) Hologramın üstünde diplomanın düzenleme tarihi yer alır.
- 9) Diplomanın sağ üst köşesinde karekod bulunur.

b) Diplomanın arka yüzünde;

- 1) Öğrencinin T.C. Kimlik numarası, yabancı uyruklu öğrenciler için yabancı kimlik numarası,
- 2) Adı ve soyadı,
- 3) Baba adı,
- 4) Ana adı,
- 5) Doğum yeri ve tarihi,
- 6) Öğrenci numarası,
- 7) Mezuniyet tarihi (gün/ay/yıl (gg/aa/yyyy) belirtilerek),
- 8) Mezuniyet dönemi,
- 9) Yükseköğretim Kurulu tarafından izin verilen programlara tanımlanan unvanlar,
- 10) Diploma numarası,
- 11) Genel akademik not ortalaması (mezuniyet ortalaması 3,00-3,49 arasında ise 'onur öğrencisi', 3,50-4,00 arasında ise 'yüksek onur öğrencisi ifadesi'),
- 12) Düzenleme tarihi,
- 13) Öğrenci işleri daire başkanının adı, soyadı ve imzası,
- 14) Mevcut elektronik imza listesi,
- 15) Diploma teyidi için teyit adresi ve diploma doğrulama kodu yer alır.
- 16) İslami ilimler ve ilahiyat lisans programlarında pedagojik formasyon derslerini almış olup mezun olan öğrencilerin diplomalarına 'Pedagojik formasyon derslerini tamamlamıştır./The student completed pedagogical formation course.' ifadesi yazılır.

c) Diplomalarda yer alan kişisel bilgiler öğrencinin mezuniyet tarihinde MERNİS sisteminde yer alan kimlik bilgileri esas alınarak düzenlenir.



Sertifika ve katılım belgesinde yer alan bilgiler

MADDE 6- (1) Sertifika, başarı belgesi ve katılım belgesine katılımcının T.C. kimlik numarası, adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan sertifika, başarı belgesi ve katılım belgesi, kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa eğitim koordinatörü ve gerektiğinde rektör tarafından imzalanır.

Diploma düzenleme esasları

MADDE 7 – (1) Ön lisans ve lisans diplomalarına yazılacak mezuniyet tarihi, ilgili yönetim kurulunun mezuniyet hakkında karar verdiği toplantı tarihidir. Lisansüstü diplomalarda tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarih diplomaya yazılacak mezuniyet tarihidir.

(2) T.C. kimlik kartında sonradan mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler diplomanın arkasına rektörlükçe şerh ve tarih konularak belirtilir. Talep edilmesi halinde ilk hazırlanan diploma alınarak yeni bir diploma düzenlenir, üzerinde “2. Nüsha/2nd Issue” olduğu belirtilir.

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

(4) Ön lisans, lisans ve lisansüstü programların diplomaları öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından hazırlanır.

(5) Diploma numaraları, ardışık diploma basım sıra numarası esasına göre verilir.

Diploma eki

MADDE 8 – (1) Diploma eki, öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

(2) Diploma ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, transkript bilgileri, üniversite not sistemi ve ulusal eğitim sistemi hakkında vb. bilgiler yer alır.

(3) Diploma eki, diplomanın yerini alamaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(4) Diploma eki A3 ebadında, hologramlı olarak düzenlenir.

(5) Karekod uygulaması diploma ekinin ilk sayfasının sol alt köşesinde, hologram ise diploma ekinin ilk sayfasının sağ alt köşesinde bulunur.

(6) Diploma eki, öğrenci işleri daire başkanı tarafından imzalanarak mühürlenir.

(7) Diploma eki, mezun olan lisans, yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik öğrencilerine diplomalarıyla birlikte verilir. Ön lisans öğrencilerine talep etmeleri halinde verilir. Diploma eki öğrencinin akademik durumunu gösteren bir belge olup, diploma yerine kullanılamaz.

Diploma ve diploma eki teslimi

MADDE 9- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ve noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine verilir.

(2) Öğrenci işleri daire başkanlığına ilişik kesme işlemlerinin yapılmış olması şartı ile yazılı olarak başvuruları halinde posta yoluyla iadeli taahhütlü olarak adreslerine teslim edilir.

(3) Diplomada sehven bir hata yapıldığında diploma yeniden düzenlenir.

(4) Vefat eden mezunun diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

(5) Hak sahibinin, yurt dışında bulunması halinde Türkiye Cumhuriyeti konsolosluklarından alınmış vekâletname ile teslim edilir.

Geçici mezuniyet belgesi

MADDE 10– (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara öğrencinin yazılı başvurusu üzerine ilgili akademik birim tarafından bir defaya mahsus olmak üzere otomasyon sistemine bağlı olarak geçici mezuniyet belgesi düzenlenir.

(2) Geçici mezuniyet belgeleri, enstitüde enstitü müdürü, fakültede dekan, yüksekokullarda yüksekokul müdürü tarafından imzalanır.

(3) Geçici mezuniyet belgelerine unvan ve dereceler yazılmaz. Geçici mezuniyet belgelerinde mezun olunan program adı yer alır.



İkinci nüsha diploma

MADDE 11 – (1) Aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda üniversite yönetim kurulu kararı ile diplomanın ikinci bir nüshası verilir.

- a) Diplomasını kaybeden kişi, gerekçeli başvuru dilekçesi, 'diplomasını kaybedenler için başvuru dilekçesi formu', fotoğraflı T.C. kimlik kartı fotokopisi, yurt genelinde yayımlanan gazetelerden birine verilen kayıp ilanı ile öğrenci işleri daire başkanlığına başvurur.
- b) Üniversite yönetim kurulunun uygun kararı ile düzenlenen ikinci nüshaların ön ve arka sağ üst köşesinde '2.Nüsha/2nd Issue' olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve rektör tarafından imzalanır.
- c) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların yerine yenisi hazırlanır. Diplomasını değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile öğrenci işleri daire başkanlığına başvurur. Dilekçeye eski diploma ve fotoğraflı T.C. kimlik kartı fotokopisi eklenir. Düzenlenecek olan diplomanın her iki yüzüne de '2. Nüsha/2nd Issue' ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve rektör tarafından imzalanır.
- ç) Mahkeme kararı ile kimlik bilgilerinde değişiklik yapanlar, nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için alınan mahkeme kararının onaylı suretini veya nüfus kayıt örneğini dilekçeye ekleyerek, öğrenci işleri daire başkanlığına başvurur. Nüfus kaydı değişikliklerinde üniversite yönetim kurulunun uygun kararı ile ikinci nüsha diploma düzenlenir.
- d) Başvuru tarihinde henüz diploma düzenlenmemiş ise üniversitenin öğrenci bilgi sistemi üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve düzenlenecek her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır.
- e) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere ikinci nüsha verilmesi usulü uygulanır.

Diplomaların tescili

MADDE 12 – (1) Diplomaları T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanan programlardan mezun olanların diplomaları kendilerine verilmeden önce, tescil işlemleri için ivedilikle bakanlığın yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

(2) İkinci nüshaları da tescil işlemleri için bakanlığın yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

Diplomalarda ve diploma eklerinde imza

MADDE 13 - (1) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan rektör, dekan, müdür ve öğrenci işleri daire başkanı tarafından imzalanır.

(2) Enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu diplomaları rektör ve enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürü; fakülte diplomaları ise rektör ve dekan tarafından imzalanır.

(3) Diploma ekleri düzenleme tarihinde görevde bulunan öğrenci işleri daire başkanı tarafından imzalanır.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 14 - (1) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomaya unvan ve mezuniyet derecesi yazılmaz, fotoğraf yapıştirilmez. Ancak Yükseköğretim Kurulu tarafından izin verilen programlara tanımlanan unvanlar diplomalara yazılır.

(3) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 15- (1) Yalova Üniversitesi Senatosu'nun 14.04.2010 tarih ve 26 sayılı kararı ile kabul edilmiş bulunan 'Yalova Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge' yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönerge, Yalova Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.

