

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 programlarını tamamlayan öğrenciler ile kursiyerler ve benzeri kişiler 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 Üniversitesi'nin 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 Kanunu'nun 43. maddesi (a) bendi uyarınca Yalova Üniversitesi'nin 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 yarıyıl/iki yıl süreli meslek yüksekokulları ile meslek yüksekokullarına eşdeğer programlardan mezun olanlar ve sekiz veya on yarıyıl/dört yıl veya beş yıl süreli fakülte ve yüksekokul lisans programlarının ilk dört yarıyılındaki/ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan, ancak öğrenim gördükleri lisans programlarını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilere,
- b) Lisans diploması: Sekiz veya on yarıyıl/dört yıl veya beş yıl süreli fakülte ve yüksekokul lisans programlarından mezun olan öğrenciler ile anadaldaki mezuniyetine bağlı 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 ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere,
- e) Sertifika veya katılım belgesi: Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ile Merkezler tarafından düzenlenen kurs ve benzeri çalışmalara 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 veriliş 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 Eğitim 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 şerh 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 Sıra No esasına göre verilir.

Diploma eki

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

Diploma ve Diploma Eki Teslimi

Madde 10- (Değişiklik Üniversite Senatosunun 13.07.2017 tarih ve 114 sayılı kararı) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine, noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine veya yazılı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilişik kesme işlemlerinin yapılmış olması şartı ile yazılı olarak başvuruları halinde posta yoluyla iadeli taahhütlü olarak adreslerine teslim edilir.

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

(3) Hatalı düzenlenen diplomalar imha edilmez. İptal şerhi 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 (3) yıl 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 – (*Değişiklik Üniversite Senatosunun 13.07.2017 tarih ve 114 sayılı kararı*)

Yürürlükten kaldırılmıştır.

Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Kaybı

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

a) Diploma, diploma eki veya geçici mezuniyet belgesini kaybeden kişi, başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

b) Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ 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 olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçe'ye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

ç) Aldığı belgenin ikinci nüshasını 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.