

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MEZUNLARA VERİLECEK BELGELERİN DÜZENLEMESİNE İLİŞKİN
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi'nde öğrenimini tamamlayan öğrencilere verilecek belgelerin düzenlenmesi ve ilgililere teslimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı Yüksekokul, Fakülte ve Enstitülerden mezun olanlara verilecek olan Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans, Sanatta Yeterlilik ve Doktora diplomalarının ve sertifika gibi diğer belgelerin düzenlenmesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 31. maddesi temel alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Başarı Belgesi:** Mezuniyet ortalaması 3.00-3.49 olan öğrencilere verilen belgeyi,
- b) **Üstün Başarı Belgesi:** Mezuniyet ortalaması 3.50-4.00 olan öğrencilere verilen belgeyi,
- c) **Diploma Eki:** Yukarıdaki fıkralarda sayılan mezunlara almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere diploma ile birlikte verilen İngilizce eki,
- d) **Hologram:** Sadece optik okuyucu ile okunabilen şifreleri nedeniyle taklit edilmesi oldukça güç bir nitelik taşıyan etiketi,
- e) **Lisans Diploması:** Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans veya çift ana dal programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,

- f) **Kurum:** Öğrencinin eğitim-öğretim aldığı enstitü/fakülte/ yüksekokulları,
- g) **Mezuniyet Belgesi:** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara istekleri üzerine verilen geçici nitelikteki belgeyi,
- h) **Ön Lisans Diploması:** İki yıl (dört yarıyıl) öğretim yapılan meslek yüksekokullarını başarıyla tamamlayan veya en az dört yıl (sekiz dönem) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokullarda ilk iki yılın (dört yarıyılın) derslerinin tümünü başaran ve daha sonra yüksek öğretim kurumlarından ayrılan öğrencilere verilen diplomayı,
- i) **Rektör:** Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,
- j) **Tıp/Diş Hekimliği Diploması:** Dört yılın (sekiz yarıyılın) üstünde öğretim yapan tıp ve diş hekimliği fakültelerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- k) **Üniversite:** Süleyman Demirel Üniversitesini,
- l) **Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası:** Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarından başarılı olan öğrencilere verilen sertifikayı,
- m) **Yandal Sertifikası:** Yandal programını başarı ile tamamlayanlar öğrencilere verilen sertifikayı,
- n) **Yüksek Lisans/Doktora Diploması:** Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans ve doktora bölümünü başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- o) **Düzenlenme Tarihi:** Diplomanın düzenlenip imzaya sunulduğu tarihi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma Eki ve Sertifikalar

Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma Eki ve Sertifikalar

MADDE 5- Geçici Mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki ve sertifikaların düzenlenmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Geçici Mezuniyet Belgesi:

- 1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara istekleri üzerine mezun oldukları kurum tarafından verilir.
- 2) Geçici mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak, iki nüsha halinde düzenlenir.
- 3) Bu belge, Fakültelerde Dekan Enstitülerde/Yüksekokullarda Müdür ya da vekilleri tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- 4) Mezuniyet belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı verildikten sonra, mezun öğrenciye ilgili kurum tarafından imza karşılığında teslim edilir.

- 5) Geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, ilgilinin dosyasında saklanır.
- 6) Diploma teslimi sırasında ‘‘Geçici Mezuniyet Belgesi’’ ilgili kuruma iade edilir.

b) Diploma

Diploma Bilgileri: Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin;

- 1) Adı soyadı,
- 2) T.C. kimlik numarası,
- 3) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı
- 4) Bitirilen bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı programı
- 5) Mezuniyet tarihi (Mezuniyetin ilgili kurumun yönetim kurulundan geçtiği tarihtir.
Gün, ay, yıl olarak yazılır.)
- 6) Diploma numarası:
 - İlk kod: Program türünü,
 - (1) önlisans,
 - (2) lisans,
 - (3) yüksek lisans,
 - (4) doktora
 - (5) unvansız önlisans
 - İkinci kod: Mezuniyet dönemini ve öğretim türünü,
 - (G) güz,
 - (B) bahar yarıyılı,
 - (1) I. öğretimi,
 - (2) II. Öğretimi
 - Üçüncü kod: Kurum numarasını,
 - Dördüncü ve son kod: Diploma sıra numarasını,
gösterir.
- 7) Yabancı uyruklu öğrenciler için de aynı bilgiler bulunur, fakat ‘‘T.C. Kimlik Numarası’’ yerine ‘‘Yabancı uyruklu’’ ibaresi yer alır.
- 8) Bu bilgiler diplomanın ön yüzünde Türkçe ve İngilizce olarak bulunur.
- 9) Diploma bilgilerinde mezuniyet tarihi esas alınır.
- 10) Diplomanın şekli ve boyutları Üniversite Senatosu’nca belirlenir.

c) Diplomanın Hazırlanması: Diplomalar, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir liste halinde ilgili karar ile Rektörlüğe bildirilen öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde bilgisayar ortamında hazırlanır.

Diplomanın sol alt köşesinde Fakültelerde Dekan, Enstitülerde/Yüksekokullarda Müdürün sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır. Diplomalar, düzenlenme tarihinde görevde bulunan Rektör ve Dekan/Müdür tarafından imzalanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca soğuk damga ile mühürlenir ve güvenlik hologramı yapıştırılır.

Diplomada idarece bir hata yapıldığında yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek saklanır. Aynı düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda komisyon tutanağı ile imha edilir.

d) Diploma Eki: Diploma ekinde, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır. Diploma eki Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir model temel alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde bilgisayar ortamında hazırlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı'nın imzası bulunur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca mühürlenir ve güvenlik hologramı yapıştırılır.

e) Başarı ve Üstün Başarı Belgesi: Başarı/Üstün Başarı Belgesinde mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı, bitirilen bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı programı ve alınan derecenin düzeyi yer alır. Mezuniyetine karar verilen öğrencilerden, Başarı/Üstün Başarı belgesi almaya hak kazananların listeleri ilgili birim tarafından hazırlanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen belgeler ilgili birim Müdürü/Dekani ve Rektör tarafından imzalanır.

f) Yandal Sertifikası: Yandal sertifikasında, sertifika almaya hak kazanan öğrencinin adı soyadı, ana ve baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, sertifika alınan yükseköğretim kurumunun adı, bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı programı, sertifika sıra numarası, Tc kimlik numarası ve sertifika tarihine ait bilgiler yer alır. Sertifikanın sol alt köşesinde Fakülte Dekanının, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Teslimi

MADDE 6- Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine yada noter onaylı vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma ve diploma eki, öğrenciye daha önceden verilmiş olan geçici mezuniyet belgesinin aslının iadesi halinde imza karşılığında teslim edilir. Vefat eden öğrencinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılarına verilir.

Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Ekinin Kaybedilmesi

MADDE 7- Mezuniyet belgesini ve diplomasını kaybedenler, ulusal gazetelerin birine üç gün ara ile iki kez verilen kayıp ilanı suretleri ve dilekçe ile ilgili Dekanlığa/Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. Mezuniyet belgesini kaybedenlere, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek verilir. Diploması düzenlenmişse diploması verilir. Diplomasını kaybedenlere ise, ilgili birimin yönetim kurulu kararına istinaden ikinci nüsha olduğu belirtilen yeni bir diploma düzenlenir. Diplomanın ikinci nüshası da kaybedilmişse; İki kiden fazla kaybedenlere kaçınıcı defa verildiğini belirtmek kaydıyla ikinci nüsha diploma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir, düzenlenme tarihinde görevde bulunan Fakültelerde Dekan ve Rektör, Enstitülerde / Yüksek Okullarda Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

Diploma ekini kaybedenler için de aynı yol izlenir. Diploma ekinin ikinci nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mahkeme Kararına Dayalı Nüfus Kaydı Değişikliği

Nüfus Kaydı Değişikliği

MADDE 8- Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için vukuatlı kayıtlı örneği, nüfus cüzdanı ve mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve

Rektörlük mührü ile mühürlenir. Diploma defterinden gerekli düzenleme ilgili kurum tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 9- Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu'nun 27.03.2008 tarih ve 265/6 sayılı kararıyla kabul edilmiş bulunan “Süleyman Demirel Üniversitesi Diploma, Diploma Defteri, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” bu yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra yürürlükten kalkar.

Geçici Madde 1- Daha önce Üniversitemize bağlı iken 5467 sayılı kanunla ayrılan birimlerden mezun olup, Üniversitemiz diploması almak isteyenlere, 01.03.2006 tarihli 5467 Sayılı Kanun'un Geçici 32. Maddesi gereğince Süleyman Demirel Üniversitesi diploması verilir.

Yürürlük

MADDE 10- Yönergenin 5. Maddesinin b bendinin 8 numaralı alt bendi önlisans ve lisans programları kapsamında verilecek diplomalar açısından 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere; diğer hükümleri ise Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- Bu yönergenin hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.