

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mersin Üniversitesinde öğrenimini başarıyla tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesi ile teslimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesine bağlı birimlerde mezuniyete hak kazanan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43 ve 44 üncü maddeleri, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Mersin Üniversitesine bağlı ilgili enstitü, fakülte, devlet konservatuvarı, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
- b) Birim yönetim kurulu: Enstitü, fakülte, devlet konservatuvarı, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurulu,
- c) Dekan: Mersin Üniversitesine bağlı fakülte dekanını,
- ç) Diploma: Şekli ve boyutları Senato tarafından kabul edilen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alan belgeyi,
- d) Diploma defteri: Diploma bilgilerinin yer aldığı ve diploma tesliminde kullanılan defteri,
- e) Diploma eki: Uluslararası saydamlığı pekiştirmeyi hedefleyen ve elde edilmiş yetkinlik ve beceriler ile bunların ifade edildiği diploma, derece, sertifika gibi belgelerin akademik ve mesleki tanınmasını sağlamaya yönelik ve yükseköğretim diplomasına ek olarak verilen belgeyi,
- f) Düzenleme tarihi: Diplomanın ilgili mevzuat hükümleri gereği düzenlenip imzaya sunulduğu tarihi,
- g) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir. E-imza olarak da adlandırılır. Elektronik ortamlarda imza yerine kullanılabilen yasal kimlik doğrulama sistemidir.
- ğ) Müdür: Mersin Üniversitesine bağlı enstitü, devlet konservatuvarı, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürünü,
- h) ÖBS: Mersin Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- ı) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,
- i) Senato: Mersin Üniversitesi Senatosunu,



j) Üniversite: Mersin Üniversitesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma, Diploma Defteri, Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifikalar ve Diğer Belgeler

Diplomalar

MADDE 5- (1) Öğrenim gördükleri programların bütün şartlarını ve gereklerini yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere;

a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan ön lisans veya çift ana dal programlarını tamamlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, devlet konservatuarı ve yüksekokul ile en az on yarıyıl (beş yıl) süreli Diş Hekimliği ve Eczacılık ile Tıp Fakültelerinin eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli genel akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, devlet konservatuarı ve yüksekokulların lisans veya çift ana dal programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”,

ç) Sekiz yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapan Tıp, Diş Hekimliği ve Eczacılık Fakültelerini tamamlayanlara sırasıyla “Tıp Fakültesi”, “Diş Hekimliği Fakültesi” ve “Eczacılık Fakültesi” diplomaları,

d) Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” ile sanatta yeterlik programını başarı ile tamamlayanlara "Sanatta Yeterlik Diploması" verilir.

(2) Lisans programı okurken ön lisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda ön lisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

(3) İkinci ana dal lisans programına devam eden öğrenciye mezuniyet diploması ancak devam ettiği birinci ana dal diploma programından mezun olması halinde verilir.

(4) Çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgi, transkript (başarı durum) belgesi içinde yer alır.

Geçici mezuniyet belgesinin düzenlenmesi

MADDE 6- (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, talep etmeleri halinde mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, ilgili Dekan/Müdür tarafından imzalanır ve bu belgeye ıslak mühür basılır.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesinde mezun olunan program adı yer alır. Bu belgenin geçerlilik süresi 6 (altı) aydır, bu husus belge üzerinde de belirtilir.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesinde unvan yazılmaz.

(5) Geçici Mezuniyet Belgesi bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 7- (1) Diplomada;

a) Üniversitenin adı (Türkçe ve İngilizce olarak),

b) Derece (Ön Lisans, Lisans, Tezli Yüksek Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora ve Sanatta Yeterlik), (Türkçe ve İngilizce olarak),

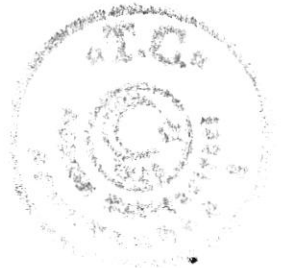
c) Öğrencinin adı ve soyadı,

ç) İlgili birimin adı (Türkçe ve İngilizce olarak),

d) Bitirilen programın adı,

e) Diploma metni (Türkçe ve İngilizce olarak),

f) Dekan veya Müdür ile Rektör imzası,



g) Üniversitenin logolu hologramı [Sıcak baskı (hot stamp tekniği) ile diploma kâğıdı üzerine gömülü],

ğ) Doğrulama kodu,

h) Diploma numarası,

ı) Mezuniyet tarihi (gg.aa.yyyy şeklinde gün, ay, yıl),

i) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası,

j) Öğrenci numarası,

k) Rektörlüğün soğuk damgası,

yer alır.

(2) Yükseköğretim Genel Kurulunun 30/3/2017 tarihli kararı uyarınca 2017-2018 eğitim-öğretim yılından itibaren uzaktan öğretim programlarına kaydolun öğrencilerin diplomalarında "uzaktan öğretim" ibaresi yer alır.

(3) Öğrenimlerini mevzuatta belirlenen normal süreler içinde tamamlayan, disiplin cezası bulunmayan ve genel not ortalaması 80-89 arası olan öğrencilerin diplomalarına "Onur", 90 ve üzerinde olan öğrencilerin diplomalarına ise "Yüksek Onur" ibaresi eklenir.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 8- (1) İlgili mevzuat hükümleri gereği, unvan yazılması zorunlu olan programların dışında, diplomada unvan yer almaz.

(2) İkinci öğretim veya çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında; ikinci öğretim ya da çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(3) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz, mezuniyet ortalaması ve mezuniyet derecesi (pekiyi, iyi, orta vb.) yazılmaz.

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

Diplomada imza

MADDE 9- (1) Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ve Dekan/Müdür tarafından mavi mürekkepli kalemle ıslak imzalı olarak veya elektronik ortamda elektronik imza ile imzalanır.

Diploma eki

MADDE 10- (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte diploma eki verilir:

a) Diploma eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığını garanti etmez.

b) Diploma ekinin biçimi Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır.

c) Diploma ekinde; mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere yer verilir.

ç) Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve diploma ekine Rektörlüğün ıslak mührü basılır.

Diploma defteri

MADDE 11- (1) Her birim için ayrı ayrı diploma defteri düzenlenir.

(2) Diploma defterinde; diploma numarası, fotoğraf, öğrenci numarası, adı-soyadı, birim adı, program adı, kayıt tarihi ve şekli, ayrılma tarihi ve şekli, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, anne ve baba adı, doğum tarihi ve yeri, adres ve telefon, teslim alanın imzası ile teslim alınma tarihi bilgileri yer alır.

(3) Diploma defterinin her sayfası numaralandırılıp ıslak mühür basılarak diploma defteri fakülte/yüksekokul sekreterleri tarafından onaylanır.

(4) Diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır ve diploma defteri ciltli olarak muhafaza edilir.



Diplomanın şekli, basımı ve dili

MADDE 12- (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıdın; türü, boyutu, şekli ve diğer özellikleri Senato tarafından belirlenen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alır.

(2) Mezuniyetine karar verilen öğrencilerin listesi, ilgili birim tarafından yönetim kurulu kararı ekinde Rektörlüğe gönderilir. Diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ÖBS üzerinden düzenlenerek basılır.

(3) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Müdürün; unvanı, adı, soyadı, imzası, sağ alt köşesinde ise Rektörün unvanı, adı, soyadı, imzası ile Rektörlüğün soğuk damgası yer alır.

(4) Diplomalar, Türkçe ve İngilizce olarak tek nüsha halinde basılır.

Diploma numaraları

MADDE 13- (1) Diploma numaraları; Eğitim-Öğretim başlangıç yılı, Birim kodu, Program kodu ve Sıra numarası esasına göre ÖBS tarafından otomatik verilir.

(2) Diploma numaraları her yıl yeniden başlatılır.

Fahri doktora diploması

MADDE 14- (1) Alanlarında yaptıkları başarılı çalışmalarla insani ve evrensel değerlere yüksek katkı sağlamış ve toplumsal gelişime hizmet etmiş kişilere Senato tarafından “Fahri Doktora Diploması” verilir.

(2) Fahri Doktora Diplomasının şekli ve boyutları Senato tarafından kabul edilen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alır.

Yan dal sertifikası

MADDE 15- (1) Kayıtlı olduğu yan dal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift ana dal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift ana dal programındaki derslerin, yan dal programındaki asgari krediyi sağlaması hâlinde, “Yan Dal Sertifikası” verilir.

(2) Yan Dal Sertifikası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılır.

(3) Yan Dal Sertifikası ilgili birimin Dekan/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır ve soğuk damga ile mühürlenir.

Diğer sertifikalar

MADDE 16- (1) Dış Hekimliği Fakültesinden mezun olmaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Dış Hekimliğine ait röntgen cihazlarını kullanabileceğini belirten Radyoloji Sertifikası verilir.

Belgelerin teslimi

MADDE 17- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, onur belgesi, yüksek onur belgesi, sertifikalar ve diğer belgeler yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter tarafından düzenlenen vekâletnamelerini gösteren vekillerine veya yasal vasilere teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması durumunda, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya temsilciliklerinden alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçılara verilir.

(2) Öğrenciler; diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesini teslim alırken öğrenci kimlik kartının aslı ile başvururlar.

(3) Diploma ve diploma eki teslim edilirken diploma defteri öğrenciye imzalatılır.

(4) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin, sertifikanın ve diğer belgelerin bir fotokopisi öğrencinin özlük dosyasında saklanır.

Belgelerin kaybı veya yenilenmesi

MADDE 18- (1) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğer belgelerini kaybedenlerin ulusal bir gazeteye kayıp ilanı vermeleri gerekmektedir. Bu ilanda; belgenin nereden alındığı, mezuniyet veya bitirme yılı ve dönemi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı ve belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır. Kayıp ilanını dilekçesine ekleyerek ilgili Birime başvuran öğrencilere diplomanın ikinci nüshası verilir.

(2) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğer belgeleri; yangın, sel, deprem gibi doğal afetler nedeniyle kaybolanlar veya bu belgeleri çalınanlar, ilgili makamlarca düzenlenmiş olan durumu



bildirir belgenin bir suretini dilekçesine ekleyerek ilgili Birime başvururlar. Diplomalar için ilan şartı aranmaksızın ikinci nüshaları verilir.

(3) 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 Birime başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge ile onaylı nüfus cüzdanı sureti eklenir. Diplomalar için ilan şartı aranmaksızın ikinci nüshaları verilir.

(4) Cinsiyet değişikliği dışında, öğrencilerin mezuniyet tarihinden sonra diplomalarında geriye dönük düzeltme yapılmaz. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, ıslak mühür basılır ve diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır.

(5) İkinci nüsha diploma basılması için Birim tarafından yönetim kurulu kararı alınır ve alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(6) Düzenlenen ikinci nüsha diplomanın arka yüzüne “ikinci nüsha” olduğu, kaçınıcı defa verildiği yazılır. İkinci nüsha diploma, düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birimin Dekanı/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır.

(7) Diplomanın ikinci nüshasını kaybedenlere diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla yenisi düzenlenir ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birimin Dekan/Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır.

(8) İkinci nüsha olarak verilen diplomanın, diploma ekinin, sertifikanın ve diğer belgelerin bir fotokopisi öğrencinin özlük dosyasında saklanır.

Diplomanın tescili

MADDE 19- (1) Sağlık alanından mezun olan öğrenciler için hazırlanan diplomalar ilgili mevzuat hükümleri kapsamında tescil edilmek üzere Sağlık Bakanlığı/İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Aynı tescil işlemleri ikinci nüsha diplomalar için de uygulanır.

Diplomanın iptali

MADDE 20- (1) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, diploma yeniden düzenlenir. Aynı düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomanın üzerine iptal yazılarak diploma saklanır. Her yılın sonunda hatalı basılan diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan komisyon tarafından tutanak altına alınıp imha edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.

