

T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE

İLİŞKİN YÖNERGE

(17.12.2013 tarih ve 418/21 sayılı Üniversite Senatosu)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) (Değişik:SK-15/07/2014-428/09) Bu Yönerge; Dokuz Eylül Üniversitesi'nde ön lisans, lisans, lisansüstü eğitim programlarında ve çift ana dal programında öğrenimini tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, yan dal sertifikası, pedagojik formasyon sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma ekinin hazırlanması, onur, yüksek onur ve üstün başarı belgesinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi'nde öğrenimini tamamlayan öğrencilere verilecek belgelere ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; “Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Dokuz Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 44. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Dokuz Eylül Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulunu,

b) Dekan: Dokuz Eylül Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,

c) Müdür: Dokuz Eylül Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,

ç) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,

d) Senato: Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunu,

e) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,

f) Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomaların Düzenlenmesi

Diplomalar

MADDE 5 – (1) Sorumlu olduğu öğretim programındaki derslerini, bitirme tezini/projesini ve stajlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere ilgili birim yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar Rektörlük tarafından düzenlenir.

a) İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.

b) Fakülte / Yüksekokul programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.

c) Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Temel Tıp Bilimlerinde Önlisans Diploması”, ilk dört yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler içinse talep etmeleri halinde “Tıp Alanlarında Lisans Diploması” düzenlenir.

d) Dört yıllık Fakültelerin / Yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlar için “Lisans Diploması” düzenlenir.

e) Dört yıllık Fakültelerin / Yüksekokulların lisans programları kapsamında çift ana dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için “Çift Ana Dal Lisans Diploması” düzenlenir. Ana dal lisans programından mezun olmayan öğrenciye “Çift Ana Dal Lisans” diploması verilmez.

f) (**Değişik:SK-15/07/2014-428/09**)Tıp Fakültesinin altı yıllık programını başarı ile tamamlayan öğrenciler için “Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.

g) Enstitülerin tezli yüksek lisans programını başarı ile tamamlayanlara “Yüksek Lisans Diploması”, tezsiz yüksek lisans programlarını başarı ile tamamlayanlara “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” verilir.

h) Enstitülerin doktora programlarını başarı ile tamamlayanlara “Doktora Diploması”, sanatta yeterlik programını başarı ile tamamlayanlara “Sanatta Yeterlik Diploması” verilir.

i) Lisans derecesi ile doktora ve sanatta yeterlik programına kabul edilmiş olanlardan tezde başarılı olamayanlar için talep etmeleri halinde “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.

Mezuniyet tarihi

MADDE 6 – (1) Kayıtlı olduğu programın bütün gereklerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, ilgili yarıyıl/ yılsonu, bütünleme, tek ders, Yaz Okulu sınavlarının veya staj bitim tarihidir. Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarında mezuniyet tarihi, ilgili birim yönetim kurulu kararı ile belirlenen tarihtir.

(2) Bir lisans programına kayıtlı iken kaydını sildirip, ön lisans diploması alan öğrencilerin mezuniyet tarihi ise birinci fıkrada belirtildiği şekilde belirlenir.

Diploma numarası

MADDE 7 – (1) Diploma numaraları, öğrenci otomasyon sistemi tarafından otomatik olarak verilir ve kaydedilir.

Diploma dili

MADDE 8 – (1) Diplomalar, Türkçe yazılır ve aynı metin İngilizce olarak diplomanın ön yüzünde yer alır. Ayrıca eğitimin Türkçe ve İngilizce dışında tamamen başka bir dilde yapıldığı bölümlerde diplomalar, Türkçe, İngilizce ve eğitim dilinde düzenlenir.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 9 – (1) Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

a) **(Değişik:SK-15/07/2014-428/09)** Diplomanın ön yüzünde:

- Üniversitenin adı,
- Öğrencinin adı, soyadı,
- Diploma numarası,
- İlgili birimin adı,
- Bölüm, program, anabilim / anasanat, bilim / sanat dalı adı,
- Mezuniyet tarihi,
- Diploma türü (önlisans, lisans,yükseklisans,doktora,sanatta yeterlik),
- Diploma derecesi (önlisans, lisans,yükseklisans,doktora,sanatta yeterlik),
- Diplomanın sol alt köşesinde Rektörün adı, sağ alt köşesinde Dekanın / Müdürün, adı, soyadı ve unvanı,
- Üniversitenin logosu, kare kod yer alır.

b) Diplomanın arka yüzünde:

- Öğrenci numarası,
- Diploma numarası,
- Mezuniyet notu,
- Anne - Baba adı,
- Mezuniyet tarihi,
- Doğum yeri ve tarihi,
- T.C. kimlik numarası veya yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
- Kare kod ve internet adresi,
- İlgili birim sekreterinin adı-soyadı, unvanı, imza ve mührü.

(2) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 10 – (1) Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

a) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.

b) (**Değişik:SK-15/07/2014-428/09**) Mühendislik programları hariç diplomaya unvan ve mezuniyet derecesi(pekiyi,iyi,orta vb.) yazılmaz, fotoğraf yapıştırılmaz.

c) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp önlisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

Diplomalarda imza

MADDE 11 – (1) Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır.

(2) Adalet MYO diplomaları, Rektör, Hukuk Fakültesi Dekanı ve Meslek Yüksek Okulu Müdürü tarafından imzalanır.

(3) Diplomalaraın arka yüzünde sol tarafta ilgili birim sekreterinin imzası bulunur.

(4) Diplomalara mavi mürekkeple imzalanır.

Diplomalaraın tescili

MADDE 12 – (1) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların diplomaların arka yüzüne tescil işlemleri için ilgili birim tarafından ivedilikle Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

Diploma eki

MADDE 13 – (1) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO / CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

(2) Diploma Ekinde Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen bilgiler yer alır.

(3) Diploma Eki, diploma ile birlikte geçerlidir, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz.

(4) Diploma Eki belgesi, Üniversite logolu güvenli kağıda, İngilizce olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi

Geçici mezuniyet belgesi

MADDE 14 – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversite birimlerinden ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye mühürlü olan birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir.

Geçici mezuniyet belgesi dili

MADDE 15 – (1) Geçici Mezuniyet Belgesi, Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

Geçici mezuniyet belgesinde yer alan bilgiler

MADDE 16 – (1) Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde, öğrencinin eğitim - öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesine ilgili birimin mührü basılır.

Geçici mezuniyet belgesinde imza

MADDE 17 – (1) Geçici mezuniyet belgeleri ilgili birim dekanı / müdürü tarafından imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

Yan dal sertifikası

MADDE 18 – (1) Kayıtlı olduğu ana dal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde / öğretim programında açılan yan dal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere "Yan Dal Sertifikası" verilir.

(2) Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.

(3) Yan Dal Sertifikası ilgili birim tarafından hazırlanır.

(4) Yan Dal Sertifikası ilgili birim Dekanı ve Rektör tarafından imzalanır ve soğuk mühürle mühürlenir.

Pedagojik formasyon sertifikası

MADDE 19 – (1) Pedagojik Formasyon Sertifika Programını “Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına İlişkin Usul Ve Esaslar” uyarınca başarıyla bitiren öğrencilere “Pedagojik Formasyon Sertifikası” verilir.

(2) Pedagojik Formasyon Sertifikasının ön yüzünde öğrencinin kimlik bilgileri, sol tarafında Rektör, sağ tarafta Dekan imzası bulunur.

(3) Pedagojik Formasyon Sertifikasının arka yüzünde; öğrencinin aldığı derslerin adı ve kredileri ilgili birim sekreterinin adı-soyadı, unvanı, imzası ve mührü bulunur.

Onur, yüksek onur ve üstün başarı belgeleri

MADDE 20 – (1) Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen başarı şartlarını yerine getiren öğrencilere onur veya yüksek onur belgesi verilir.

(2) Dokuz Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen başarı şartlarını yerine getiren öğrencilere üstün başarı belgesi verilir.

(3) Onur, Yüksek onur ve üstün başarı belgesi ilgili birim Dekan / Müdür tarafından imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Şekli ve Teslimi

Belgelerin şekli

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge gereğince düzenlenmesi gereken diploma ve diğer belgelerin (Diploma Eki hariç) şekli ve boyutu Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

Belgelerin teslimi

MADDE 22 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Hak sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçılara verilir. Diploma, geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde imza karşılığında teslim edilir. Geçici mezuniyet belgesinin kaybedilmesi durumunda ise, kişinin beyanı, nüfus cüzdanı fotokopisi ve kayıp-çalıntı tutanağının teslim edilmesi üzerine imza karşılığında ilgili birim tarafından diploması verilir.

Diploma, sertifika ve diğer belgelerin kaybı halinde yapılacak işlemler

MADDE 23 – (1) (**Değişik:SK-15/07/2014-428/09**) Diploma ve sertifikaların kaybedilmesi halinde yeniden düzenlenmesi için gerekli belgeler şunlardır;

a) Dilekçe

b) Kayıp-Çalıntı Tutanağı veya gazete ilanı

d) Nüfus cüzdan fotokopisi

(2) Belgelerin kaybı halinde kayıp belge sahibi bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen belgelerle birlikte ilgili birime başvurur.

(3) (**Değişik:SK-15/07/2014-428/09**) Üniversite tarafından düzenlenen diploma, diploma eki, yandal ve pedagojik formasyon sertifikasını kaybedenlere, ilgili birim yönetim kurulu kararı ile orijinal belgedeki bilgiler esas alınarak yeniden belge düzenlenir. Yeniden düzenlenen belgenin ön yüzüne(diploma eki hariç) “ikinci nüsha olarak düzenlenmiştir” şeklinde şerh düşülür. İkinci nüsha belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör / Dekan / Müdür tarafından imzalanır.

(4) Geçici mezuniyet belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir geçici mezuniyet belgesi düzenlenmez, öğrenciye mezun belgesi verilir.

(5) Onur, yüksek onur ve üstün başarı belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir belge düzenlenmez. Öğrenciye başarı durumunu gösterir bir belge verilir.

Yeniden belge düzenlenmesi

MADDE 24 - (1) Diploma, sertifika ve diğer belgeler düzenlendikten sonra ad, soyad veya kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda, yeni bir belge düzenlenmez.

(2) Herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan belgelerin yerine orijinal belgedeki bilgileri içeren yeni belge düzenlenir. Bu durumda hak sahibi, ilgili birime bir dilekçe ile başvurur. Dilekçeye asıl belge ve nüfus cüzdanı fotokopisi eklenir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 25 – (1) 28.05.1985 tarihli ve 87/11 sayılı Yönetim Kurulu Kararıyla kabul edilen “Dokuz Eylül Üniversitesi Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesine Dair Yönerge”, 21.07.2009 tarihli ve 352/9 sayılı Senato kararı ile kabul edilen “Dokuz Eylül Üniversitesine Ait Kaybedilen Diplomaların Yerine Verilecek Duplikatalar (İkinci Nüsha) Hakkında Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönerge hükümlerini, Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.