

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönerge; Iğdır Üniversitesi'nde 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; Iğdır Üniversitesi'nin Ön Lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Lisansüstü 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 Iğdır Üniversitesi'nin Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile 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 tamamlayamayan 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) Çift anadal diploması: Programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere,
- e) Yan dal Sertifikası: Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkiğini kestirmek isteyen öğrencilere,
- f) 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) Diplomalardan 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) Diploma numarası,
- 7) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası, diplomanın alt ortasında ise Üniversitenin hologramı yer alır. Diplomalardan düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır
- 8) Rektör onayına müteakip diplomalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Rektörlüğe ait soğuk damga ile mühürlenir.

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) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu adı,
- 8) Bölüm/Program, Anabilim Dalı, Bilim Dalı
- 9) Mezuniyet tarihi,
Yüksek lisans ve doktora diplomalarında yer alacak mezuniyet tarihi Enstitü Yönetim Kurulu'nun ilgili öğrencinin mezuniyeti hakkında aldığı kararın tarihidir. Bu tarih öğrencinin başarı ile tamamladığı tez savunma sınavını izleyen bir aylık süreden daha geç olamaz.
- 10) Okula kayıt tarihi,
- 11) Nüfusa kayıtlı olduğu yer,
- 12) Uyuşu
- 13) Yan Dal
- 14) Çift Anadal
- 15) Lisansüstü Programlarda, Tezli Yüksek Lisans Programlarından mezun olan öğrencilerin diplomalarında tamamlamış oldukları seminer ve tezin adı yer alır.

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; Kayıtlı olduğu programın bütün gereklerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, ilgili dönemin/yılın dönem sonu/yıl sonu sınavlarının, bütünleme sınavlarının bitim tarihidir. Bunun dışında öğrencinin staj, ek sınav, proje veya tez çalışmasının sonuçlandığı tarih; lisans eğitimini tamamlayıp sadece yabancı dil hazırlık sınıfı sorumluluğu bulunanlar için yeterlik 3 sınavının bitim tarihidir. Bir lisans programına kayıtlı iken kaydını sildiren, ön lisans diploması alanların mezuniyet tarihi ise birinci paragrafta belirtildiği şekilde belirlenir.

Ayrıca diplomanın arka yüzünde öğrencinin ön lisans diploması almak için kaydını sildiği tarih ile diploma düzenleme tarihi yer alır. Ancak, sınavların bitim tarihinin belirlenememesi durumunda mezuniyet tarihi ilk dört yarıyılı /iki yılı başardığı ilgili öğretim yılı veya dönemin sonu olarak belirlenir ve diplomada belirtilir.

(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, diplomanın arkasına kaçınıcı kez verildiği yazılır “İkinci Nüsha” olduğu belirtilir.

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

(4) Yüksek lisans, ortak yüksek lisans ve doktora diplomalarında yer alacak mezuniyet tarihi

Diploma Numaraları

Madde 8 – (1) Diploma numaraları Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kodu - Diploma 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 Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası ile Üniversitenin hologramı yer alır.

Diploma ve Diploma Eki Teslimi

Madde 10- (1) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi ve verilmişse mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri ile diploma teslim tutanağı imzalatılarak öğrencinin kendisine verilir. Diploma ve diploma eki ancak zorunlu hallerde öğrencinin yazılı başvurusuna istinaden noter aracılığı ile vekalet verdiği kişiye verilebilir. Vefat eden öğrencinin diploması, kanuni mirasçılara verilir. Diploma ve diploma ekinin fotokopisi öğrencinin dosyasında saklanır.

(2) Diplomada sehven bir hata yapıldığında, diploma yeniden düzenlenir. Gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır.

(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 veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bir defaya

mahsus olmak üzere onaylı “Geçici Mezuniyet Belgesi” düzenlenir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgeleri; Enstitülerde Enstitü Öğrenci İşleri tarafından düzenlenir ve Enstitü Müdürü tarafından sağ alt köşesi imzalanır, Önlisans ve Lisans Programlarında ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir , Rektör Yardımcısı tarafından sağ alt köşesi imzalanır ve rektörlüğün soğuk mührü ile mühürlenir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Anabilim Dalı/Bilim Dalı/Bölüm/Program adı yer alır.

(4) Lisansüstü programlarda; tezli yüksek lisans ve ortak yüksek lisans programlarından mezun olan öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerinde tamamlamış oldukları seminer ve tezin adı yer alır.

Diploma Defteri

MADDE 12 – (1) Diploma defterinde öğrencinin;

- a) T.C. kimlik numarası,
- b) Adı ve soyadı,
- c) Baba adı, 4
- ç) Ana adı,
- d) Doğum yeri ve tarihi,
- e) Bölüm ve/veya program/anabilim/anasanat dalının adı,
- f) Mezuniyet dönemi,
- g) Mezuniyet not ortalaması,
- ğ) Arşiv numarası,
- h)Mezuniyete ait yönetim kurulu kararı tarih ve sayısı,
- ı) Diploma numarası,
- i) Düzenleme tarihi,
- j) Kayıt tarihi,
- k) Veriliş nedeni,
- l) Telefon numarası,
- m) Elektronik posta adresi,
- n) Adresi,
- o) İmzası,
- ö) Açıklama kısmı bulunacaktır.

Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Değiştirilmesi, Yenilenmesi ve Kaybı

Madde 13 (1) Geçici mezuniyet belgesini, diplomasını veya diploma ekini kaybedenler; ülke çapında dağıtımı yapılan yüksek tirajlı ulusal gazetelerin birine bir kez verilen kayıp ilanı ve dilekçe ile ilgili birime başvurur.

(2) Geçici mezuniyet belgesini kaybedenlere, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise; üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek dosyalarındaki geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, verilir. Diploması düzenlenmiş ise diploması verilir.

(3) Diplomasını kaybeden Önlisans ve lisans öğrencisi; ülke çapında dağıtımı yapılan yüksek tirajlı ulusal gazetelerin birine kayıp ilanı verir ve dilekçeyle iki adet fotoğraf ve nüfus cüzdan sureti ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. İlk düzenlenen diplomada yer alan bilgileri içeren “İkinci Nüsha” olduğunu gösterir ikinci bir diploma ile ilgili birimin yönetim kurulu kararına dayanılarak

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir. Bu belge Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

Enstitülerde diplomanın kaybı halinde Enstitü Öğrenci İşleri tarafından aynı yol izlenerek verilir.

(4) Diplomasını ikiden fazla kaybedenlere ilişkin sayı sınırlandırması yapılmadığından; ikiden fazla kaybedenlere diplomanın kaçınıcı defa verildiğı belirtilmek kaydıyla diploma ikinci nüsha olarak düzenlenir. Bu belge Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

(5) Diploma ekini kaybedenler için de aynı yol izlenir. Diploma ekinin ikinci nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından imzalanır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu yönerge Iğdır Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiğı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönerge hükümlerini Iğdır Üniversitesi Rektörü yürütür.