

Senato Tarihi :  
Toplantı No:  
Karar No :  
Yönerge No:



## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde önlisans, lisans ve lisansüstü derecesi veren öğretim programlarında öğrenimlerini tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki ve mezuniyet belgeleri ile diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde öğrenimlerini tamamlayan öğrencilere verilecek diploma, diploma eki ve mezuniyet belgeleri ile diğer belgelere ilişkin esasları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- Birim: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ne bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
  - Dekan: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ne bağlı fakültelerin dekanlarını,
  - Müdür: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ne bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının müdürlerini,
  - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
  - Rektör: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
  - Senato: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosunu,
  - Üniversite: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesini,
- ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Diploma ve Diploma Eki Düzenlenmesi

##### Diplomalar

**MADDE 5 -** (1) Sorumlu olduğu öğretim programını başarıyla tamamlayan öğrencilerden;

- Meslek yüksekokulu mezunlarına “önlisans diploması”,
- Fakülte/yüksekokul mezunlarına “lisans diploması”,
- Enstitülerin ilgili programlarından mezun olanlara “tezsiz yüksek lisans”, “tezli yüksek lisans”, “ortak yüksek lisans”, “sanatta yeterlik”, “doktora” ve “ortak doktora” diploması,
- Fakülte/yüksekokulların ilk 2 yılında yer alan derslerini tamamlayan ancak lisans öğrenimini tamamlamayan veya tamamlayamayanlara “önlisans diploması”,

Senato Tarihi :  
Toplantı No:  
Karar No :  
Yönerge No:



d) Fakülte/yüksekokulların lisans programları kapsamında çift anadal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için “lisans diploması”; meslek yüksekokullarının önlisans programları kapsamında çift anadal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için “önlisans diploması”,

e) Tezli yüksek lisans programında, tezi ilk savunmada reddedilen veya düzeltme sonrası tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde ve ilgili programın tezsiz yüksek lisansının bulunması durumunda, tezsiz yüksek lisans programının ders AKTS yükü, proje yazımı ve benzeri asgari şartlarını yerine getirmek kaydıyla “tezsiz yüksek lisans diploması”,

f) Lisans derecesi ile doktora programına başvurmuş öğrencilerden, kredili derslerini ve/veya azami süresi içinde tez çalışmasını tamamlayamayanlara, doktora tezinde başarılı olamayanlara tezsiz yüksek lisans için gerekli kredi yükü, proje ve benzeri diğer şartları yerine getirmiş olmaları kaydıyla talepleri halinde “tezsiz yüksek lisans diploması” verilir.

(2) Ortak Lisansüstü programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için iki üniversitenin adını taşıyan diploma düzenlenir ve yürütücü hangi üniversite ise diploma, o üniversite tarafından düzenlenir.

#### **Diplomada yer alacak bilgiler**

**MADDE 6 -** (1) Diplomanın ön yüzünde, öğrencinin aşağıdaki bilgileri Türkçe ve İngilizce olarak yer alır:

- Adı soyadı,
- T.C. uyruklu öğrenciler için T.C. kimlik numarası, yabancı uyruklu öğrenciler için YU Numarası,
- Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,
- Bitirilen birim, bölüm, anabilim/anasanat dalı ve varsa Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış program adı,
- Mezuniyet tarihi,
- 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 yarıyılı

B: Bahar yarıyılı

1: I. öğretim

2: II. öğretim

- Üçüncü kod: Kurum numarasını,

- Dördüncü kod: Diploma sıra numarasını belirtir.

f) Karekod (T.C. kimlik veya YU numarası ile diploma doğrulaması yapılabilen kod).

(2) Diplomanın sol alt köşesinde fakültelerde dekanın; enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdürün; sağ alt köşesinde rektörün adı, soyadı, unvanı ve belgenin elektronik ortamda imzalandığına dair ibare yer alır.

(3) Üniversiteler arasında ortak yürütülen programların diplomalarına, ortak yapıldığına dair ibare konur. Diplomayı her iki üniversitenin birim yöneticileri ve rektörleri imzalar.

### **Diplomada yer almayacak hususlar**

**MADDE 7 -** (1) Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

a) İkinci öğretim programları ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, not döküm belgesi (transkript) içinde yer alır.

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

### **Diplomalarda imza**

**MADDE 8 -** (1) Diplomalarda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile dekan/müdür onayına gönderilir. İlk imza aşaması tamamlanan belgeler EBYS ortamında rektör tarafından elektronik imza ile imzalanır. Elektronik imza süreci biten belgelerin basım işlemi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Basımı yapılan belgeler kontrol edilir ve soğuk mühürlü veya gofre baskılı (kabartma) olarak teslim tutanağı ile birimlere gönderilir.

(2) Diplomalarda, düzenleme tarihinde görevde bulunan rektör ve dekan/müdür tarafından elektronik ortamda imzalanır.

(3) İkinci nüsha diplomalar ve ortak lisansüstü program diplomaları ıslak imza ile imzalanır.

(4) 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, o yılın sonunda komisyon tutanağı ile imha edilir.

### **Diploma eki**

**MADDE 9 -** (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 alınan bir belgedir.

(2) Diploma ekinde; mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, not durum (transkript) bilgileri ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

(3) Diploma eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(4) Diploma eki, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi**

#### **Geçici mezuniyet belgesi**

**MADDE 10 -** (1) Mezuniyet şartlarını sağlayan öğrenciler, ilişik kesme işlemlerini tamamladıktan sonra e-Devlet sistemi üzerinden mezun belgesi (geçici mezuniyet belgesi) alabilirler. İhtiyaç halinde mezun belgesi, ilgili birim tarafından onaylanır.

(2) Tescil için diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen diplomaların yerine, ilgili birim tarafından geçici mezuniyet belgesi verilebilir. Bu belge, ilgili birimin dekanı/müdürü tarafından imzalanır.

#### **Yandal sertifikası**

**MADDE 11 -** (1) Kayıtlı olduğu anadal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde/öğretim programında açılan yandal programına kayıt yaptıran ve bu öğretim programını başarıyla tamamlayan öğrencilere, yandal sertifikası verilir.

(2) Yandal sertifikası, ilgili birimin dekanı/müdürü ve rektör tarafından imzalanır.

#### **Başarı ve üstün başarı belgeleri**

**MADDE 12 -** (1) Normal öğrenim süresi sonunda mezun olan öğrencilerden genel not ortalaması 3.00-3.49 arasında olan öğrencilere başarı belgesi; 3.50-4.00 arasında olan öğrencilere ise üstün başarı belgesi düzenlenir.

(2) Başarı ve Üstün başarı belgesi ilgili birimin dekanı/müdürü tarafından imzalanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Belgelerin Teslimi ve Kaybı Halinde Yapılacak İşlemler

#### Belgelerin teslimi

**MADDE 13** - (1) Diploma, diploma eki ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden ilgiliye teslim edilir. Mezunun 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.

(2) Diploma, diploma eki ve not döküm belgesi (transkript); ilişik kesme işlemlerinin tamamlanması ve belgelerin düzenlenmesinin ardından, diploma defteri öğrenciye veya vekiline imzalatılarak teslim edilir.

#### Mezuniyet Belgelerinin kaybı halinde yapılacak işlemler

**MADDE 14** - (1) Diplomasını veya verilmiş ise geçici mezuniyet belgesini kaybedenler, ulusal gazetelerin birine verilen kayıp ilanı sureti, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı veya yabancı uyruklu öğrenciler için diğer kimlik belgesi örneği ve dilekçe ile birlikte ilgili birime başvurur.

(2) Geçici mezuniyet belgesi verilmiş ise kaybedenlere diploması verilir. Diplomasını kaybedenlere ise, ilgili birimin yönetim kurulu kararına istinaden ikinci nüsha olduğu belirtilen yeni bir diploma düzenlenir. Diplomanın ikinci nüshası da kaybedilmişse; ikiden fazla kaybedenlere kaçınıcı defa verildiğini belirtmek kaydıyla ikinci nüsha diploma, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir, düzenlenme tarihinde görevde bulunan dekan/müdür ve rektör tarafından imzalanır.

(3) Diploma ekini kaybedenler için yeni diploma eki düzenlenir. Diploma ekinin ikinci nüshası, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(4) Diğer belgelerin kaybı halinde, hak sahibinin birimine dilekçe ile başvurması durumunda, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili belge hazırlanır ve bu belge hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden ilgiliye teslim edilir. Mezunun yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin belgeleri, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçılara teslim edilir.

#### Yeniden belge düzenlenmesi

**MADDE 15** - (1) Diploma, sertifika ve diğer belgeler düzenlendikten sonra ad, soyad veya kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda, yeni bir belge düzenlenmez.

(2) Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için vukuatlı nüfus kayıt örneği, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı ve mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek ilgili birime başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konulduktan sonra düzenlenen diploma, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve rektörlük mührü ile mühürlenir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Mezun belirleme ve ilişik kesme süreci

**MADDE 16** - (1) Önlisans veya lisans programlarında mezuniyete hak kazanan öğrenciler, Öğrenci Bilgi Sistemi aracılığıyla belirlenir. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden alınan ilişik kesme belgesi, öğrenci tarafından bölüm başkanlığına teslim edilir. Bu belge, ilgili birim öğrenci işleri tarafından arşivlenir ve imha edilmez. Birim/bölüm mezuniyet komisyonu tarafından öğrencinin mezuniyet şartlarını sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir. Öğrencinin mezuniyeti, ilgili kurul kararları ile onaylanır.

(2) Lisansüstü programlardan mezuniyete hak kazanan öğrenciler, ilişik kesme belgelerini ve gerekli tüm belgeleri, enstitü müdürlüğüne teslim eder. Öğrencinin mezuniyeti ilgili kurul kararları ile onaylanır.

### **Dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi**

**MADDE 17 - (1)** Dereceye giren öğrenciler;

- Mezuniyet töreninin yapılacağı yarıyıldan önceki yarıyıl sonu itibari ile bölüm ve programın tüm yükümlülüklerini yerine getiren,
- Disiplin cezası almamış olan,
- Bağlı olduğu müfredattaki belirtilen döneme kadar tüm derslerini almış ve başarmış olan,
- Normal öğrenim süresi içerisinde olan ve
- Genel not ortalamasına göre birimde/bölümde/programda ilk üç başarı derecesine sahip anadal öğrencileridir.

(2) Başarı derecesi belirlenirken aynı genel not ortalamasına sahip birden fazla öğrenci bulunması halinde her öğrenciye aynı başarı derecesi verilir.

(3) Kayıt donduran veya öğrenim hakkını sonradan elde eden ve normal eğitim süresini aşmayan öğrenciler de başarı sıralamasında dikkate alınır.

### **Diploma defteri**

**MADDE 18 - (1)** Birimlere ayrı ayrı diploma defteri düzenlenir.

(2) Diploma defterinde; diploma numarası, öğrenci numarası, adı-soyadı, T.C. kimlik numarası, birim adı, bölüm/anabilim dalı adı, program adı, mezuniyet tarihi, teslim alanın imzası, teslim alınma tarihi ve fotoğraf kısımları bulunur.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19 - (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

### **Geçici hükümler**

**GEÇİCİ MADDE 1 - (1)** 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı iken bağlantısı veya adı ve bağlantısı değiştirilerek Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesine bağlanan birimlerde kayıtlı bulunan öğrencilere verilecek mezuniyet belgeleri ile diplomalar, öğrencilerin istemesi hâlinde kayıt tarihlerinde bağlı buldukları Süleyman Demirel Üniversitesi adıyla Süleyman Demirel Üniversitesi tarafından verilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 20 - (1)** Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 21 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.