

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 tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilere verilen diplomayı,
- 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 verilen diplomayı,
- c) Yüksek lisans diploması: Enstitülerdeki yüksek lisans programlarını tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- ç) Doktora veya sanatta yeterlik diploması: Enstitülerdeki doktora veya sanatta yeterlik programlarını tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- d) Çift anadal diploması: Programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- e) Yan dal Sertifikası: Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere verilen diplomayı,
- f) Sertifika veya katılım belgesi: Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ile

Merkezler tarafından düzenlenen kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından verilen belgeyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

Diplomada Yer Alan Bilgiler

MADDE 5 – (1) Diplomalarda şekli ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir.

(2)

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.

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,
- 10) Okula kayıt tarihi,
- 11) Uyruğu
- 12) Yan Dal
- 13) Çift Anadal

(3) Diplomalarda düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

(4) Rektör onayını müteakip diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Rektörlüğe ait soğuk damga ile mühürlenir.

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 Dzenleme Esasları

MADDE 7 – (1) Mezuniyet tarihi, öğrencinin kayıtlı olduğu birimin yönetim kurulu kararının verildiği tarihtir. Ancak Lisansüstü programlarda ise, mezuniyet tarihi, başarılı olduğu tezin veya projenin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının Enstitüye teslim edildiği tarihtir.

(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 kaçıncı 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 mezuniyet tarihi belirtilir.

(5) Diploma numaraları Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kodu - Diploma Sıra No esasına göre verilir.

Diploma Eki

MADDE 8 – (1) Diploma eki mezun olan tüm önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik öğrencilerine diplomalarıyla birlikte verilir.

(2) 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 9- (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 10– (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 11 – (1) Diploma defterinde öğrenciye ilişkin aşağıda belirtilen bilgiler yazılır:

- a) T.C. kimlik numarası,
- b) Adı ve soyadı,
- c) Baba adı,
- 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.

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

MADDE 12- (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 verildiği 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Değişik ve Müşterek Hükümler

Mevzuatın Sonradan Değişmesi Halinde Uygulanacak Hüküm

MADDE 13 –(1) Mevzuatın sonradan değişmesi halinde, bu yönergenin ilgili hükmü değiştirilmese dahi, getirilen son düzenleme derhal uygulanır.

Yürürlük

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

Yürütme

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