

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERİ, MEZUNİYET BELGESİ
VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönerge; Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı Yüksekokul, Fakülte ve Enstitülerden mezun olanlara verilecek olan Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans, Sanatta Yeterlilik ve Doktora diplomalarının ve sertifika gibi diğer belgelerin düzenlenmesini kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge; Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 29. maddesi temel alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen tanımlamalardan;

- a) **Ön Lisans Diploması:** İki yıl (dört yarıyıl) öğretim yapılan meslek yüksekokullarını başarıyla tamamlayan veya en az dört yıl (sekiz dönem) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokullarda ilk iki yılın (dört yarıyılın) derslerinin tümünü başaran ve daha sonra yüksek öğretim kurumlarından ayrılan öğrencilere verilen diplomayı,
- b) **Lisans Diploması:** Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans veya çift ana dal programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- c) **Tıp/Dış Hekimliği Diploması:** Dört yılın (sekiz yarıyılın) üstünde öğretim yapan tıp ve dış hekimliği fakültelerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- d) **Yüksek Lisans/Doktora Diploması:** Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans ve doktora bölümünü başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- e) **Diploma Eki:** Yukarıdaki fıkralarda sayılan mezunlara almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere diploma ile birlikte verilen İngilizce eki,
- f) **Mezuniyet Belgesi:** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara istekleri üzerine verilen geçici nitelikteki belgeyi,
- g) **Başarı Belgesi:** Mezuniyet ortalaması 3.00-3.49 olan öğrencilere verilen belgeyi,
- h) **Üstün Başarı Belgesi:** Mezuniyet ortalaması 3.50-4.00 olan öğrencilere verilen belgeyi,
- i) **Yandal Sertifikası:** Yandal programını başarı ile tamamlayanlar öğrencilere verilen sertifikayı,
- j) **Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası:** Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarından başarılı olan öğrencilere verilen sertifikayı,
- k) **Kurum:** Öğrencinin eğitim-öğretim aldığı enstitü/fakülte/ yüksekokulları,
- l) **Hologram:** Sadece optik okuyucu ile okunabilen şifreleri nedeniyle taklit edilmesi oldukça güç bir nitelik taşıyan etiketi, ifade eder.

Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki ve Sertifikalar

Madde 4- Mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, belge ve sertifikaların düzenlenmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Mezuniyet Belgesi:

- 1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara istekleri üzerine mezun oldukları kurum tarafından verilir.
- 2) Mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak, iki nüsha halinde düzenlenir.

- 3) Bu belge, Fakültelerde Dekan Enstitülerde/Yüksekokullarda Müdür tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- 4) Mezuniyet belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı verildikten sonra, mezun öğrenciye ilgili kurum tarafından imza karşılığında teslim edilir.
- 5) Mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, ilgilinin dosyasında saklanır.
- 6) Diploma mezun eden kurumca verilirken diploma yerine geçen “Mezuniyet Belgesi” ilgili kuruma iade edilir.

b) Ön Lisans / Lisans Diploması

Diploma Bilgileri: Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin;

- 1) Adı soyadı,
- 2) T.C. kimlik numarası,
- 3) Ana adı,
- 4) Baba adı,
- 5) Doğum yeri,
- 6) Doğum tarihi
- 7) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı
- 8) Bitirilen bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı programı
- 9) Mezuniyet tarihi (Mezuniyetin ilgili kurumun yönetim kurulundan geçtiği tarihtir. Gün, ay, yıl olarak yazılır.)
- 10) 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,
 - (B) bahar yarıyılı,
 - (1) I. öğretimi,
 - (2) II. Öğretimi
 - Üçüncü kod: Kurum numarasını,
 - Dördüncü ve son kod: Diploma sıra numarasını, gösterir.
- 11) Yabancı uyruklu öğrenciler için de aynı bilgiler bulunur, fakat “T.C. Kimlik Numarası” yerine “Yabancı uyruklu” ibaresi yer alır.
- 12) Diploma bilgilerinde mezuniyet tarihi esas alınır.
- 13) Diplomanın şekli ve boyutları Üniversite Senatosu’na belirlenir.

c) Yüksek Lisans / Doktora Diploması

Diploma Bilgileri: Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin;

- 1) Adı soyadı,
- 2) Mezun Olunan Yüksek Öğretim Kurumunun Adı
- 3) Bitirilen Anabilim Dalı / Ana Sanat Dalı Programı
- 4) Mezuniyet Tarihi

Bu Bilgiler Diplomanın Ön Yüzünde Türkçe ve İngilizce Olarak Bulunur.

Diplomanın Arka Yüzünde Mezun Olan Öğrencinin:

- 1) Diploma Numarası
İlk Kod : Program Türünü
- (3) Yüksek Lisans
- (4) Doktora

İkinci Kod : Mezuniyet Dönemini ve Öğretim Türü

(G) Güz Yarıyılı

(B) Bahar Yarıyılı

(1) I. Öğretimi

(2) II Öğretimi

Üçüncü Kod: Kurum Numarasını

Dördüncü ve Son Kod : Diploma Sıra Numarasını Gösterir.

2) Mezuniyet Tarihi

3) Diploma Düzenlenme Tarihi

4) T.C. Kimlik Numarası

5) Adı Soyadı

6) Baba Adı

7) Anne Adı

8) Doğum yeri / Tarihi

9) Genel Not Ortalaması

10) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Onay

11) Yabancı Uyruklu Öğrenciler İçinde Aynı Bilgiler Bulunur Fakat ‘‘ T.C. Kimlik Numarası’’ yerine ‘‘Yabancı Uyruklu’’ İbaresini Yer Alır.

12) Diploma Bilgilerinde Mezuniyet Tarihi Esas Alınır.

13) Diplomanın Şekli ve Boyutları Üniversite Senatosunca Belirlenir.

Diplomanın Hazırlanması: Diplomalar, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir liste halinde ilgili karar ile Rektörlüğe bildirilen öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde bilgisayar ortamında hazırlanır.

Diplomanın sol alt köşesinde Fakültelerde Dekan, Enstitülerde/Yüksekokullarda Müdürün sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır. Diplomalar, görevdeki Rektör ve Dekan/Müdür tarafından imzalanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca soğuk damga ile mühürlenir ve güvenlik hologramı yapıştırılır.

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, her yılın sonunda komisyon tutanağı ile imha edilir.

d) Diploma Eki: Diploma ekinde, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır. Diploma eki Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir model temel alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde bilgisayar ortamında hazırlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı'nın imzası bulunur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca mühürlenir ve güvenlik hologramı yapıştırılır.

e) Başarı ve Üstün Başarı Belgesi: Başarı/Üstün Başarı Belgesinde mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı, bitirilen bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı programı ve alınan derecenin düzeyi yer alır. Mezuniyetine karar verilen öğrencilerden, Başarı/Üstün Başarı belgesi almaya hak kazananların listeleri ilgili birim tarafından hazırlanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen belgeler ilgili birim Müdürü/Dekani ve Rektör tarafından imzalanır.

f) Yandal Sertifikası: Yandal sertifikasında, sertifika almaya hak kazanan öğrencinin adı soyadı, ana ve baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, sertifika alınan yükseköğretim kurumunun adı, bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı programı, sertifika sıra numarası, Tc kimlik numarası ve sertifika tarihine ait

bilgiler yer alır. Sertifikanın sol alt köşesinde Fakülte Dekanın, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.

Diploma ve Diploma Ekinin Teslimi

Madde 5- Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi ve verilmiş ise mezuniyet belgesinin iadesi ve bir fotoğrafla başvuruları halinde ilgili kişiye verilir. Mezuniyet belgesini kaybedenlere gazeteye verdiği ilan ve bir dilekçe ile başvuruları halinde diplomaları teslim edilir. Diploma ve eki, ancak zorunlu hallerde öğrencinin noterden vekalet verdiği kişiye verilebilir. Vefat eden öğrencinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir. Diploma ve eki, ilgili kişi diploma yeminini okuduktan sonra fotoğrafı diploma defterine yapııştırılarak imza karşılığı teslim edilir.

Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Ekinin Kaybedilmesi

Madde 6- Mezuniyet belgesini ve diplomasını kaybedenler, ulusal gazetelerin birine üç gün ara ile iki kez verilen kayıp ilanı suretleri ve dilekçe ile ilgili Dekanlığa/Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. Mezuniyet belgesini kaybedenlere, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek verilir. Diploması düzenlenmişse diploması verilir. Diplomasını kaybedenlere ise, ilgili birimin yönetim kurulu kararına istinaden ikinci nüsha olduğu belirtilen yeni bir diploma düzenlenir. Diplomanın ikinci nüshası da kaybedilmişse; İkidenden fazla kaybedenlere kaçınıcı defa verildiğini belirtmek kaydıyla ikinci nüsha diploma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir Bu diploma Fakültelerde Dekan ve Rektör Enstitülerde / Yüksek Okullarda Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

Diploma ekini kaybedenler için de aynı yol izlenir. Diploma ekinin ikinci nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Mahkeme Kararına Dayalı Nüfus Kaydı Değişikliği

Madde 7- Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için vukuatlı kayıtlı örneği, nüfus cüzdanı ve mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve Rektörlük mührü ile mühürlenir. Diploma defterinden gerekli düzenleme ilgili kurum tarafından yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 8- Daha önce Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu'nca kabul edilmiş bulunan "Süleyman Demirel Üniversitesi Diploma, Diploma Defteri, Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge" bu yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra yürürlükten kalkar.

Geçici Madde 1- Daha önce Üniversitemize bağlı iken 5467 sayılı kanunla ayrılan birimlerden mezun olup, Üniversitemiz diploması almak isteyenlere, 01.03.2006 tarihli 5467 Sayılı Kanun'un Geçici 32. Maddesi gereğince Süleyman Demirel Üniversitesi diploması verilir.

Yürürlük

Madde 9- Bu yönerge Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- Bu yönergenin hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.

ÖRNEKTİR

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
..... DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.30.2.SDÜ.0.Fak/Y.okul Kodu

...../...../.....

KONU : Öğrenim Belgesi

Fotoğraf

İLGİLİ MAKAMA

Adı ve Soyadı :
Baba Adı :
TC Kimlik No :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Anne Adı :
Fakülte/Y.Okul Kayıt Tarihi :
Diploma Numarası :
Mezuniyet Tarihi :

Yukarıda fotoğrafı ve açık kimliği yazılı (Adı ve Soyadı) T.C. Süleyman Demirel Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nden 4 (dört) yıllık mühendislik eğitimini tamamlayarak mezun olmuştur.

Ancak mezuniyetine ilişkin diplomayı kaybettiğinden diploma yerine geçecek bu belge Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim-öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 29. maddesi ve ilgili yönergenin 6. maddesi gereğince, adı geçeninin/...../2008 tarihli dilekçesine istinaden bir defaya mahsus olmak üzere kendisine verilmiştir.

Bilgilerinize arz ve rica ederim.

.....
DEKAN / MÜDÜR

.....
REKTÖR

Yönergede yapılan değişiklikler ile ilgili Senato tarih ve karar sayısı;

- 1)** 03/05/2012 tarih ve 377/4 sayılı senato kararı ile yönerge değiştirildi.
- 2)** 14/06/2012 tarih ve 390/4 sayılı senato kararı ile yönerge değiştirildi.
- 3)** 19/06/2014 tarih ve 427/12 sayılı senato kararı ile yönerge değiştirildi.