

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MEZUNLARA VERİLECEK BELGELERİN DÜZENLEMESİNE İLİŞKİN
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Tarsus Üniversitesi'nde öğrenimini tamamlayan öğrencilere verilecek belgelerin düzenlenmesi ve teslimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Tarsus Üniversitesine bağlı birimlerde mezuniyete hak kazanan öğrencilere verilecek olan Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans, ve Doktora diplomaları, sertifika, diploma defteri ve diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43, 44. Maddeleri Tarsus Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Tarsus Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Esaslar, Tarsus Üniversitesi Öğrencilerini Derecelendirme Esasları, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Teknik Öğretmenler İçin Düzenlenecek Mühendislik Programlarının Uygulama Esas ve Usulleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Birim:** Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulunu,
- b) **Diploma Defteri:** Diploma bilgilerinin yer aldığı ve diploma tesliminde kullanılan defteri,
- c) **Diploma Eki:** Mezunlara almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere diploma ile birlikte verilen İngilizce düzenlenen eki,
- d) **Diploma:** Şekli ve boyutları Senato tarafından belirlenen belgeyi,
- e) **Düzenlenme Tarihi:** Diplomanın ilgili mevzuat hükümleri gereği düzenlenip imzaya sunulduğu tarihi ifade eder.
- f) **Geçici Mezuniyet Belgesi:** Diploma düzenlenmesinde öngörülemeyen sebeplerle gecikme yaşanması halinde mezunlara istekleri üzerine mezun oldukları birim tarafından verilen belgeyi,
- g) **Lisans Diploması:** Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim görülen fakülte, yüksekokul, lisans veya çift anadal programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- h) **Lisansüstü Diploması:** Yüksek Lisans veya doktora programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- i) **OBS:**Tarsus Üniversitesi Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Öğrenci Bilgi Sistemini
- j) **Onur Belgesi:** Genel akademik başarı not ortalaması 80,00-89,99 olan önlisans ve lisans öğrencilerine verilen belgeyi.

- k) **Önlisans Diploması:** İki yıl (dört yarıyıl) öğretim görülen 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 yükseköğretim kurumlarından ayrılan öğrencilere verilen diplomayı,
- l) **Rektör:** Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- m) **Senato:** Tarsus Üniversitesi Senatosunu,
- n) **Üniversite:** Tarsus Üniversitesini,
- o) **Üniversiteler arası ortak yürütülen program diploması,**
- p) **Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası:** Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarından başarılı olan öğrencilere verilen sertifikayı,
- q) **Yandal Sertifikası:** Yandal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen sertifikayı,
- r) **Yüksek Onur Belgesi:** Genel akademik başarı not ortalaması 90,00-100 olan önlisans ve lisans öğrencilerine verilen belgeyi,

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma, Diploma Eki, Sertifikalar ve Geçici Mezuniyet Belgesi

Diploma, Diploma Eki, Sertifikalar ve Geçici Mezuniyet Belgesi

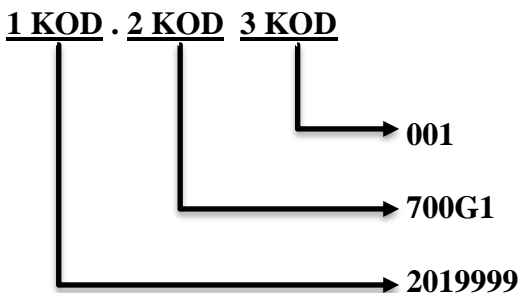
MADDE 5- (1) Diploma, diploma eki, sertifika ve geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Diploma

1) **Diploma Ön Yüzünde Yer Alan Bilgiler:** Diplomanın ön yüzünde, öğrencinin aşağıdaki bilgileri Türkçe ve İngilizce olarak yer alır.

- Adı soyadı,
- Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı
- Bitirilen birim, bölüm, anabilim dalı ve varsa Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış program adı,
- Mezuniyet tarihi
- Diploma numarası:
 - İlk kod: Giriş yılı ve YÖKSİS Kurum Kodu son üç hanesi,
 - İkinci kod: YÖKSİS Program kodu son üç hanesi, Öğretim türü (G:güz yarıyılı, B; bahar yarıyılı, 1;I. Öğretimi, 2;II. Öğretimi)
 - Üçüncü kod: Diploma sıra numarasından oluşur
- 1'inci, 2'inci, 3'üncü kodlar arasında nokta kullanılır.

Örnek Diploma Numarası Dizilimi



2) Diploma Arka Yüzünde Yer Alan Bilgiler:

- a) T.C. uyruklu öğrenciler için T.C. kimlik numarası, Yabancı uyruklu öğrenciler için “YU” ibaresi,
- b) Öğrenci Numarası,
- c) Uyuşu,
- d) Baba ve Anne adı,
- e) Doğum Tarihi,
- f) Doğum Yeri,
- g) Diploma Seri No,
- h) Diploma Düzenlenme Tarihi.

3) Diplomanın sol alt köşesinde fakültelerde dekan, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulunda müdürler, sağ alt köşesinde rektörün adı, soyadı ve unvanı yer alır.

4) Üniversiteler arasında ortak yürütülen programların diplomalarına ortak yapıldığına dair ibare konur. Diplomayı her iki üniversitenin müdürleri veya dekanları ve rektörleri imzalar.

5) Diplomalarda lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp önlisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

6) Diplomalarda yer alacak meslek ve alan bilgileri ilgili mevzuatlar ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından uygulanacak usullere göre düzenlenir.

7) Diplomalarda Üniversitenin soğuk mührü bulunur.

8) Diplomaların güvenliği ile ilgili yapılacak düzenlemeler Senato tarafından belirlenir.

9) **Diplomanın Şekli:** Diplomanı şekli, kâğıt ve baskı kalitesi ile güvenlik esasları Senato kararı ile belirlenir.

10) **Diplomanın Hazırlanması ve İmzalanması:** Sorumlu olduğu programındaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getiren önlisans ve lisans öğrencileri ilgili birimin yönetim kurulu kararı, lisansüstü öğrenciler ise tez savunma sınavından başarılı olduğu tarihte diplomaları basılması amacıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Basımı yapılan diplomalar görevde bulunan dekan/müdür onayına gönderilir. İlk imza aşaması tamamlanan belgeler Rektör tarafından imzalanır.

11) **İkinci nüsha ve ortak lisansüstü program diplomaları:** Dilekçe ile mezuniyet yılı ve mümkünse numarası, fotoğrafı ve onaylı nüfus belgesi örneğini, yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanını belirtilir.

12) **Hatalı Diplomalara:** Diplomada idarece bir hata yapıldığında yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek saklanır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda komisyon tutanağı ile imha edilir.

b) Diploma Eki: Diploma ekinde, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriğı 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 diplomaların Dekan veya Müdür onayına çıkması ile birlikte eş zamanlı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanının onayına gönderilerek imzalanır ve mühürlenir. Kayıp olan diploma ekleri diploma kaybında yapılan işlemler, yırtık ya da yıpranmış belgeler ise dilekçe ve ekinde yırtık yada yıpranmış belge ile müracaat edilerek yeniden düzenlenir.

c) Onur ve Yüksek Onur Belgesi: Onur ve Yüksek Onur Belgesinde mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı, bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı programı ve alınan derecenin düzeyi yer alır. Mezuniyet not ortalamaları ile onur ve yüksek onur öğrencisi olanların bu durumu ayrıca diplomalarında belirtilir. Diploma imza süreci ile eş zamanlı olarak başlar ve aynı süreçleri içerir.

d) 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 dalı programı, sertifika sıra numarası, TC kimlik numarası ve sertifika tarihine ait bilgiler yer alır. Belge imza işlemleri diploma imza süreci ile eş zamanlı olarak başlar ve aynı süreçleri içerir.

e) Geçici Mezuniyet Belgesi: Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere Türkçe ve İngilizce verilir. Geçici mezuniyet belgeleri teslim edilmeden diploma verilmez.

f) Diploma defteri: Diploma defterinde, diploma numarası, öğrenci numarası, adı-soyadı, T.C. kimlik numarası, birim adı, anabilim/bölüm adı, program adı, mezuniyet tarihi, teslim alanın imzası, teslim alınma tarihi ve fotoğraf kısımları bulunur. Defterin sayfa numaraları her yıl devam eder.

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Teslimi

MADDE 6- (1) Diploma, diploma eki, sertifikalar ve geçici mezuniyet belgesi yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine, (yurt dışında ikamet edenler T.C. Konsoloslugu'ndan onaylı noter vekâleti) verilir. Vefat eden öğrencinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara veraset ilanı ekli dilekçe ile verilir. Diploma ve diploma eki, öğrenciye daha önceden geçici mezuniyet belgesi verilmiş ise geçici mezuniyet belgesinin aslının iadesi halinde diploma defterine imza karşılığında teslim edilir. Diplomaların dağıtılması, diploma defterlerinin tutulması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Kaybedilmesi

MADDE 7- Diploma, Diploma Eki, Sertifika ve Geçici Mezuniyet Belgesini kaybedenler, ulusal gazetelerin birine verilen kayıp ilanı veya karakol tarafından tutulmuş kayıp zaptı suretini eklediği dilekçe ile ilgili birime başvurur. Geçici mezuniyet belgesi verilmiş ise kaybedenlere diploması verilir. Diplomanın ikinci nüshası dahil diğer nüshaları da kaybedilmişse; ikinci ve ikiden fazla kaybedenlere kaçınıcı defa verildiğini diploma üzerinde belirtmek kaydıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir, düzenlenme tarihinde görevde bulunan Fakültelerde Dekan ve Rektör, Enstitülerde/Yüksek Okullarda Müdür ve Rektör tarafından imzalanır. Diploma ekini kaybedenler için yeni diploma eki düzenlenir. Diploma ekinin ikinci nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mahkeme Kararına Dayalı Nüfus Kayıt Değişikliği

Nüfus Kaydı Değişikliği

MADDE 8- (1) Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için vukuatlı nüfus kayıt örneği, nüfus cüzdanı ve mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek ilgili birime 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 defterinde gerekli düzenleme yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli, Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 9- (1) (1) Tarsus Üniversitesi'nden mezun olacaklara verilecek diploma ve diğer resmi belgelere ilişkin olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yapılacak değişiklikler uygulama önemine göre bu yönergede değişiklik yapılmadan uygulanır, daha sonra değişiklik hemen yapılır

(2) 7141 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun ile daha önce kayıtlı oldukları Üniversiteden diploma ve mezuniyet belgeleri talep eden öğrenciler talep etmeleri halinde ilgili üniversiteden diploma ve mezuniyet belgelerini alırlar.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitemiz Tarsus Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Tarsus Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Esaslar, Tarsus Üniversitesi Öğrencilerini Derecelendirme Esasları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve/veya Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu yönergenin hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÜRÜRLÜK	
Senato Tarihi	Senato Karar Sayısı
14/03/2019	5/2019/22
DEĞİŞİKLİK	
Senato Tarihi	Senato Karar Sayısı