

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN
YÖNERGE

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönerge; Trabzon Üniversitesinde önlisans, lisans ve lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren öğretim programları, çift ana dal, yan dal programları ve lisansüstü programlarda öğrenimini tamamlayan öğrenciler için düzenlenecek olan diploma, yan dal sertifikası, pedagojik formasyon sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki ve onur belgesinin hazırlanması ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönerge; Trabzon Üniversitesinde öğrenim gören öğrencilere eğitim - öğretimin sonunda verilecek belgelere ilişkin esasları kapsar. Ayrıca daha önce bağlantısı Trabzon Üniversitesi iken, yasa ile yeni kurulan üniversitelere bağlanan meslek yüksekokulu, fakültelerde öğrenimini tamamlayan öğrencilere verilecek belgeler de bu Yönerge kapsamındadır.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 43. maddesi, Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği, Trabzon Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Trabzon Üniversitesini,
- b) Senato: Trabzon Üniversitesi Senatosunu,
- c) Rektör: Trabzon Üniversitesi Rektörünü,
- d) Birim: Trabzon Üniversitesine bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulunu,
- e) Dekan: Trabzon Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- f) Trabzon Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulu
- g) İkinci Nüsha (Duplikata); Üniversite tarafından düzenlenen belgelerin yerine kullanılmak üzere hak sahibinin çalınma, kayıp ve benzeri nedenlerle talep ve beyanı üzerine ikinci kez düzenlenen ve ilk belge yerine geçen resmi bir belgeyi ifade eder.
- h) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir. E-imza olarak da adlandırılır. Elektronik ortamlarda imza yerine kullanılabilen yasal kimlik doğrulama sistemidir.

Düzenlenen Diplomalar

Madde 5 - (1) Sorumlu olduğu öğretim programındaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getiren öğrencilere ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir ve bu diplomalar mezuniyet tarihini izleyen bir yıl içinde Rektör onayına sunulur.

- a) İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için "Önlisans Diploması" düzenlenir.
- b) Fakülte / Konservatuvar/ Yüksekokul programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde "Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca

“Ön Lisans Diploması” düzenlenir.

- c) Dört yıllık Fakültelerin / Konservatuvar / Yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlar için “Lisans Diploması” düzenlenir.
- d) Dört yıllık Fakültelerin / Konservatuvar/ Yüksekokulların lisans programları kapsamında çift ana dal 2 programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için “İkinci Ana Dal Lisans Diploması” düzenlenir. Ana dal lisans programından mezun olmayan öğrenciye “İkinci Ana Dal Lisans” diploması verilmez.
- e) Lisansüstü eğitimin tezli yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Yüksek Lisans Diploması”, tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını tamamlayanlar için ise “Doktora Diploması” veya “Sanatta Yeterlik Diploması” düzenlenir.

Mezuniyet tarihi

Madde 6 - (1) Ön lisans, lisans, lisans ve yüksek lisans eğitimini birlikte veren programlara kayıtlı olan öğrencilerin mezuniyet tarihi; ilgili dönem sonunda öğrencinin girmiş olduğu en son sınavın (dönem sonu, bütünleme, tek ders, ek ders ve benzeri) bitim tarihidir.

- (2) Tüm dersleri başardığı halde staj çalışması devam eden öğrencilerin mezuniyet tarihi, staj çalışmasının tamamlanıp uygun görülerek onaylandığı tarihtir.
- (3) Bir lisans programına kayıtlıyken kaydını sildiren, ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarına mezuniyet tarihi yerine ayrılış tarihi yazılır.
- (4) Lisansüstü öğrencilerin tez savunma sınavından başarılı olduğu tarih mezuniyet tarihi kabul edilir. Mezuniyet için gerekli işlemler eksiksiz olarak tamamlandıktan sonra öğrencinin mezuniyeti enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanır. Mezuniyeti yönetim kurulunca onaylanmayan öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilmez.

Diploma defteri, diploma numarası

Madde 7 - (1) Diploma numaraları, mezuniyet yılı, ilgili birimin sayısal kodu, diploma sıra no şeklinde bilgi sistemi tarafından otomatik olarak verilir, bu numaralar diploma defterine sırasıyla yazılır. Diploma defterine, öğrencinin öğrenci kimlik bilgilerine ek olarak mezuniyet tarihi de yazılır.

Diploma şekli ve dili

Madde 8 - (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Rektörlük tarafından belirlenir.

- (2) Ön lisans, lisans, lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren programların diplomaları ile lisansüstü programların diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.
- (3) Diploma Türkçe hazırlanır, gerekirse İngilizce tanımlar da kullanılabilir.
- (4) Üniversite logosu hologram olarak diplomada bulunur.

Madde 9 - (1) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı Diploma iptal edilerek saklanır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından imha edilir ve durum komisyon tutanağı ile tespit edilir.

Diplomada yer alan bilgiler

Madde 10 –

(1) Diplomanın ön yüzünde:

- a) Üniversitenin adı,
- b) İlgili birimin adı,
- c) Bölüm, program, anabilim dalı adı,
- d) Diploma türü (program, lisans, lisansüstü),

- e) Diplomanın sol alt köşesinde Dekanın /Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı ve unvanı,
- f) Öğrencinin adı ve soyadı,
- g) Diploma numarası,
- h) Mezuniyet tarihi,
- ı) T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için Yabancı Kimlik numarası,
- k) Orta kısmında Üniversitenin logolu hologramı yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde;

- a) Öğrenci numarası,
- b) Mezuniyet tarihi,
- c) Diploma numarası,
- d) Baba - Anne adı.
- e) Doğum yeri ve tarihi,
- f) T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için Yabancı Uyrukluk numarası,
- g) Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı ve soyadı ve unvanı bulunur veya **Karekodlu diploma verilmesi durumunda;**

(I) Diplomanın ön yüzünde:

- a) Üniversitenin adı,
- b) ilgili birimin adı,
- c) Bölüm, program. Anabilim dalı adı,
- d) Diploma türü (ön lisans, lisans, lisansüstü),
- e) Diplomanın sol alt köşesinde Dekanın /Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı ve unvanı,
- f) Öğrencinin adı ve soyadı,
- g) Diploma numarası,
- h) Mezuniyet tarihi,
- ı) T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için Yabancı Uyrukluk numarası,
- k) Orta kısmında Üniversitenin logolu hologramı yer alır.

(3) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır ve sonradan değişiklik yapılmaz.

Diplomada yer almayacak hususlar

Madde 11 - (1) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomaya unvan ve mezuniyet derecesi yazılmaz, fotoğraf yapıştırılmaz. Ancak bu Yönergenin Geçici Maddelerinde tanımlanan unvanlar diplomalara yazılır.

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

Diplomalarda imza

Madde 12 - (1) Diplomalarda, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür

tarafından imzalanır.

(2) Enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu diplomaları Rektör ve Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürü, Fakülte diplomaları Rektör ve Dekan tarafından imzalanır.

(3) Diplomaların arka yüzü, düzenleme tarihinde görevde bulunan Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Madde 13 - (1) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların diplomaları, tescil işlemleri için ilgili birim tarafından ivedilikle Sağlık Bakanlığı'nın yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

Diploma Eki

Madde 14 - (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 alan bir belgedir.

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

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

(4) Diploma Eki üzerinde Üniversite logosu bulunur ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Geçici Mezuniyet Belgesi

Madde 15 - (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversitemiz birimlerinden ilişki olmadığına dair ilişki kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye ıslak mühürlü olan birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişki kesme belgesi ile birlikte arşivlenir. İkinci nüsha Geçici Mezuniyet Belgesi, birinci nüsha yerine geçmez.

Madde 16 - (1) Geçici Mezuniyet Belgesi, 21x29,7 cm (A4) ebadında dikey olarak düzenlenir. Geçici Mezuniyet Belgesi Türkçe yazılır. Talep edildiği takdirde hem Türkçe hem İngilizce yazılabilir.

Madde 17 - (1) Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde,

- Öğrencinin eğitim -öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır.
- Geçici Mezuniyet Belgesi üzerine ıslak mühür basılır.
- Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

(2) Geçici mezuniyet belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Yan Dal Sertifikası

Madde 18 - (1) Kayıtlı olduğu ana dal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde / öğretim programında açılan yan dal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere "Yan Dal Sertifikası" verilir.

(2) Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.

Pedagojik Formasyon Sertifikası

Madde 19 - (1) Pedagojik Formasyon Sertifikasında öğrencinin kimlik bilgilerine yer verilir.

Pedagojik Formasyon Sertifikası, Pedagojik Formasyon Sertifikası Programını yürüten Eğitim Fakültesi Dekanı tarafından imzalanır.

Onur ve Yüksek Onur belgeleri

Madde 20 - (1) Üniversite öğrenciliği süresince uyarma dışında disiplin cezası almamış olmak kaydıyla, bir yarıyıl sonunda en az normal ders yükü ile o yarıyılın not ortalaması 3,00-3,50 olan öğrenciler onur öğrencisi, 3,51-4,00 arasındaki öğrenciler yüksek onur öğrencisi sayılırlar. Öğrencinin bu durumu not bilgi sisteminde gösterilir.

(2) Mezuniyet not ortalamaları ile onur ve yüksek onur öğrencisi olanların bu durumu ayrıca diplomalarında belirtilir.

Fahri Doktora diploması

Madde 21 – (1) Fahri Doktora; bilim, teknoloji, sanat, spor, kültür ve sosyal hayatın gelişmesi yolunda ve Üniversitemizin temel değerleri doğrultusunda seçkin hizmet ve katkılarda bulunan, hayatta olan kişilere Senato tarafından verilir.

(2) Fahri Doktora diploması örneğine uygun olarak Türkçe düzenlenir, fotoğraf yapıştırılmaz.

Belgelerin teslimi

Madde 22 - Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Posta yoluyla gönderilmez. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden yasal mirasçılara verilir.

Nüfus Kaydı değişikliği

Madde 23 – (1) Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için 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, mühürlenir ve Diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır.

(2) İşlemler, başvuru tarihinde henüz diploma düzenlenmemiş ise Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve düzenlenecek her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır. Bunun dışında her ne sebeple olursa olsun yeni bir diploma düzenlenmez.

Kaybedilen belgelerin yerine verilecek İkinci Nüshalar

Madde 24 - (1) Trabzon Üniversitesine bağlı birimlerden aldıkları diploma / diploma eki / sertifikasını kaybedenlere, Trabzon Üniversitesine bağlı iken yasal düzenleme ile bağlantısı değiştirilen birimlerin, yasal düzenleme öncesine ilişkin mezunlarından diplomalarını kaybedenlere İkinci Nüshalar (duplikata) verilir.

(2) Diplomasını ikiden fazla kaybedenlere diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla İkinci Nüsha olarak düzenlenmesi uygulanır.

Diploma ve Yan Dal Sertifikası kaybında

Madde 25 - (1) Trabzon Üniversitesi mezunları için; kaybedilen diploma / yan dal sertifikası sahibi ikinci nüshasını almak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçeyle başvurur. Dilekçede belgenin hangi birimden alındığı, mezuniyet yılı ve mümkünse numarası belirtilir. Dilekçe sahibi fotoğraflı ve onaylı nüfus belgesi örneğini, yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanını ya da emniyet birimlerince düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağını dilekçesine ilştirir.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, kendi kayıtlarını göz önünde tutarak evrakı inceler ve talebin kabul edilip edilemeyeceğine karar verir. Talebin kabulü halinde diplomanın / yan dal sertifikasının ikinci nüshası ilgili birimin sonradan kazanılan unvanlar hariç yürürlükte bulunan diploma formatına uygun olarak hazırlanır.

(3) İkinci Nüshaya aslında bulunan aynı numaralar, kayıtlar yazılır; üzerine “İKİNCİ NÜSHA”

ibaresi yazılır. Diplomanın ön yüzüne görevde bulunan ilgili birim Dekanının / Müdürünün adı, soyadı ve unvanı yazıldıktan sonra ilgili birimin Dekanı / Müdürü tarafından imzalanır ve Rektör onayına sunulur.

(4) İkinci Nüshada ön sağ alt köşeye yapılan Rektör onayından sonra İkinci Nüsha, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca, usule uygun olarak sahibine verilir.

(5) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların İkinci nüshaları tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'nın yetki verdiği makamlara gönderilir.

Geçici Mezuniyet Belgesi kaybında

Madde 26 - (1) Kayıp belge sahibi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile birlikte bir dilekçeyle başvurur.

(2) İkinci bir Geçici Mezuniyet Belgesi basılmaz, mezuniyete ilişkin belge düzenlenir.

Pedagojik Formasyon Sertifikası kaybında

Madde 27 - (1) Kayıp belge sahibi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bir dilekçe ve ekinde nüfus cüzdanı fotokopisi, yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile başvurur.

(2) Aslına uygun olarak hazırlanan pedagojik formasyon sertifikasının üzerine kırmızı renkte "İKİNCİ NÜSHA" ibaresi yazılır. Bu suretle hazırlanan pedagojik formasyon sertifikası İkinci Nüshanın ön yüzüne o günkü tarih atılır ve pedagojik formasyon sertifikasını yürüten birimin Dekanı ve Rektör tarafından imzalanır.

Yıpranan belgeler

Madde 28 - (1) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma / belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. Dilekçeye eski diploma / belge, fotoğraflı nüfus cüzdanı sureti eklenir. Düzenlenecek olan diploma / belgenin her iki yüzüne de "YENİDEN HAZIRLANMIŞTIR" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

Bölümlerinde ilk üç derecenin belirlenmesi

Madde 29 - (1) Mezuniyet törenleri için, ön lisans ve Lisans, bölüm / program ilk üç başarı derecesine giren öğrencilerin belirlenmesinde;

- Bölüm / programın tüm yükümlülüklerini yerine getirmiş,
- Önlisans için üçüncü yarıyılı, lisans için yedinci yarıyılı tamamlayan,
- Bağlı olduğu müfredattaki belirtilen dönemlere kadar tüm derslerini almış ve başarısız dersi olmayan,
- ç) Normal öğrenim süresi içerisinde başarı not ortalaması ile birim de başarı derecesi yapmış,
- e) Disiplin cezası almamış olanlardan seçilir.

(2) Başarı derecesi ile aynı puana sahip birden fazla öğrenci bulunması halinde sıralama; ağırlıklı genel not ortalamasının virgülden sonraki üçüncü ve sonrasındaki hanelerine, durumun değişmemesi halinde merkezi yerleştirme puanı dikkate alınır.

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

Çeşitli ve son hükümler

Madde 30 - (1) Meslek Yüksekokul iken Yüksekokula dönüştürülen birimlerin kayıtlı öğrencilerine verilecek diploma ve benzeri belgeler, meslek yüksekokulu müdürlüğü adına hazırlanır

ve belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Yüksekokul Müdürü tarafından vekâleten imzalanır.

(3) Yüksekokul iken fakülteye dönüştürülen birimlerin kayıtlı öğrencilerine verilecek diploma ve benzeri belgeler, yüksekokul müdürlüğü adına hazırlanır ve belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Fakülte Dekanı tarafından vekâleten imzalanır.

(4) Daha önce bağlantısı Trabzon Üniversitesi iken, yasa ile yeni kurulan üniversitelere bağlanan meslek yüksekokulu, fakültelerde öğrenimini tamamlayan öğrencilere verilecek belgelerde, belge düzenleme tarihinde görevde bulunan eşdeğer bir dekan /müdür tarafından vekâleten imzalanır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 31 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Trabzon Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği, Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato, ilgili kurul veya ilgili yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük ve yürütme

Madde 32 – (1) Bu Yönerge, Trabzon Üniversitesi Senatosunda onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini, Trabzon Üniversitesi Rektörü yürütür.

01.06.2018 Tarih ve 01 Sayılı Üniversite Senatosu kararı ile kabul edilmiştir.

29.06.2022 Tarih ve 54 Sayılı Üniversite Senatosu kararı ile güncellenmiştir.