

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MEZUNLARA VERİLECEK BELGELERİN DÜZENLEMESİNE İLİŞKİN
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı birimlerde mezuniyete hak kazanan öğrencilere verilecek olan Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans, Sanatta Yeterlilik ve Doktora diplomalarının ve sertifika gibi diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Başarı Belgesi:** Mezuniyet ortalaması 3.00-3.49 olan önlisans ve lisans öğrencilerine verilen belgeyi,
Üstün Başarı Belgesi: Mezuniyet ortalaması 3.50-4.00 olan önlisans ve lisans öğrencilerine verilen belgeyi,
- b) **Birim:** Enstitü, Fakülte, Konservatuar, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulunu,
- c) **Diploma:** Şekli ve boyutları Senato tarafından belirlenen belgeyi,
- 1) **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,
- 2) **Lisans Diploması:** Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim görülen fakülte, yüksekokul veya konservatuarın lisans veya çift anadal programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- 3) **Yüksek Lisans Derecesini Haiz Lisans Diploması:** Hazırlık sınıfları hariç en az beş yıl (10 yarıyıl) süreli fakülte veya yüksekokulları başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- 4) **Lisansüstü Diploması:** Yüksek Lisans veya doktora programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- d) **Diploma Eki:** Mezunlara almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere diploma ile birlikte verilen İngilizce düzenlenen eki,
- e) **EBYS:** Süleyman Demirel Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) **Hologram:** Sadece optik okuyucu ile okunabilen şifreleri nedeniyle taklit edilemez nitelik taşıyan etiketi,

- g) **Geçici Mezuniyet Belgesi:** Diploma düzenlenmesinde öngörülemeyen sebeplerle gecikme yaşanması halinde mezunlara istekleri üzerine mezun oldukları birim tarafından verilen belgeyi,
- h) **OBS:** Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğrenci Bilgi Sistemi ve Lisansüstü Öğrenci Bilgi Sistemini,
- i) **Rektör:** Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,
- j) **Senato:** Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosunu,
- k) **Üniversite:** Süleyman Demirel Üniversitesini,
- l) **Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası:** Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarından başarılı olan öğrencilere verilen sertifikayı,
- m) **Yandal Sertifikası:** Yandal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen sertifikayı,
- n) **Düzenlenme Tarihi:** Diplomanın düzenlenip imzaya sunulduğu tarihi ifade eder.

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 Bilgileri: Diplomanın ön yüzünde, öğrencinin aşağıdaki bilgileri Türkçe ve İngilizce olarak yer alır.

- a) Adı soyadı,
- b) T.C. uyruklu öğrenciler için T.C. kimlik numarası, Yabancı uyruklu öğrenciler için “YU” ibaresi,
- c) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı
- d) Bitirilen birim, bölüm, anabilim/anasanat dalı ve varsa Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış program adı,
- e) Mezuniyet tarihi,
- f) 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. öğretimi,
 - (2) II. Öğretimi
 - Üçüncü kod: Kurum numarasını,
 - Dördüncü kod: Diploma sıra numarasını,
- g) Karekod, T.C. kimlik veya YU numarası ile diploma doğrulaması yapılabilen kod,

- h) Diplomanın sol alt köşesinde Fakültelerde Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Konservatuarda Müdürün sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve belgenin elektronik ortamda imzalandığına dair ibare yer alır,
- i) Üniversiteler arasında ortak yürütülen programların diplomalarına ortak yapıldığına dair ibare konur. Diplomayı her iki üniversitenin müdürleri veya dekanları ve rektörleri imzalar.

2) Diplomanın Hazırlanması ve İmzalanması: Diplomalar yönerge ekinde yer alan ilgili iş akış şemasına göre hazırlanır ve imzaya sunulur. 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 mühür yapılarak teslim tutanağı ile birimlere teslim edilir.

Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ve Dekan veya Müdür tarafından elektronik ortamda imzalanır.

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

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.

b) 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 diplomaların Dekan veya Müdür onayına çıkması ile birlikte eş zamanlı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanının onayına gönderilerek elektronik ortamda imzalanır. Basımı yapılan diploma ekleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca mühürlenir ve güvenlik hologramı yapıştırılır.

c) 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. Diploma imza süreci başlayan öğrencilerden eğitim öğretim sınav yönetmeliğinde yer alan başarı kriterlerini sağlayan öğrencilerin belge imza işlemleri OBS tarafından 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/anasanat dalı programı, sertifika sıra numarası, TC kimlik numarası ve sertifika tarihine ait bilgiler yer alır. Belge imza işlemleri OBS tarafından diploma imza süreci ile eş zamanlı olarak başlar ve aynı süreçleri içerir.

e) Geçici Mezuniyet Belgesi: Diploma düzenlenmesinde öngörülmeyen sebeplerle gecikme yaşanması halinde mezunlara istekleri üzerine mezun oldukları birim tarafından verilir.

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 teslim edilir. Diploma ve diploma eki, öğrenciye daha önceden geçici mezuniyet belgesi verilmiş ise geçici mezuniyet belgesinin aslının iadesi halinde imza karşılığında teslim edilir. Vefat eden öğrencinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Kaybedilmesi

MADDE 7- Diplomasını veya verilmiş ise geçici mezuniyet belgesini kaybedenler, ulusal gazetelerin birine verilen kayıp ilanı suretini eklediği dilekçe ile ilgili birime başvurur. 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 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 ilgili birim tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 9- (1) Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu'nun 26.03.2015 tarihli ve 440/11 Sayılı Kararıyla kabul edilmiş bulunan "Süleyman Demirel Üniversitesi Mezunlara Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge" bu yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra yürürlükten kalkar.

Geçici Madde 1- Daha önce Üniversitemize bağlı iken kanunla ayrılan birimlerden mezun olup, Üniversitemiz diploması almak isteyenlere, ilgili kanun gereğince Süleyman Demirel Üniversitesi diploması verilir.

Geçici Madde 2- Yönergenin yürürlük maddesi dikkate alınarak mezun olup henüz diploması düzenlenmeyen mezunların diplomaları da bu yönerge hükümlerine göre elektronik ortamda imzalanır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu yönergenin diplomaların elektronik imza ile imzalanmasına dair hükümleri yönergenin Senatoda kabul edildiği tarihte, diğer hükümleri 01.01.2018 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

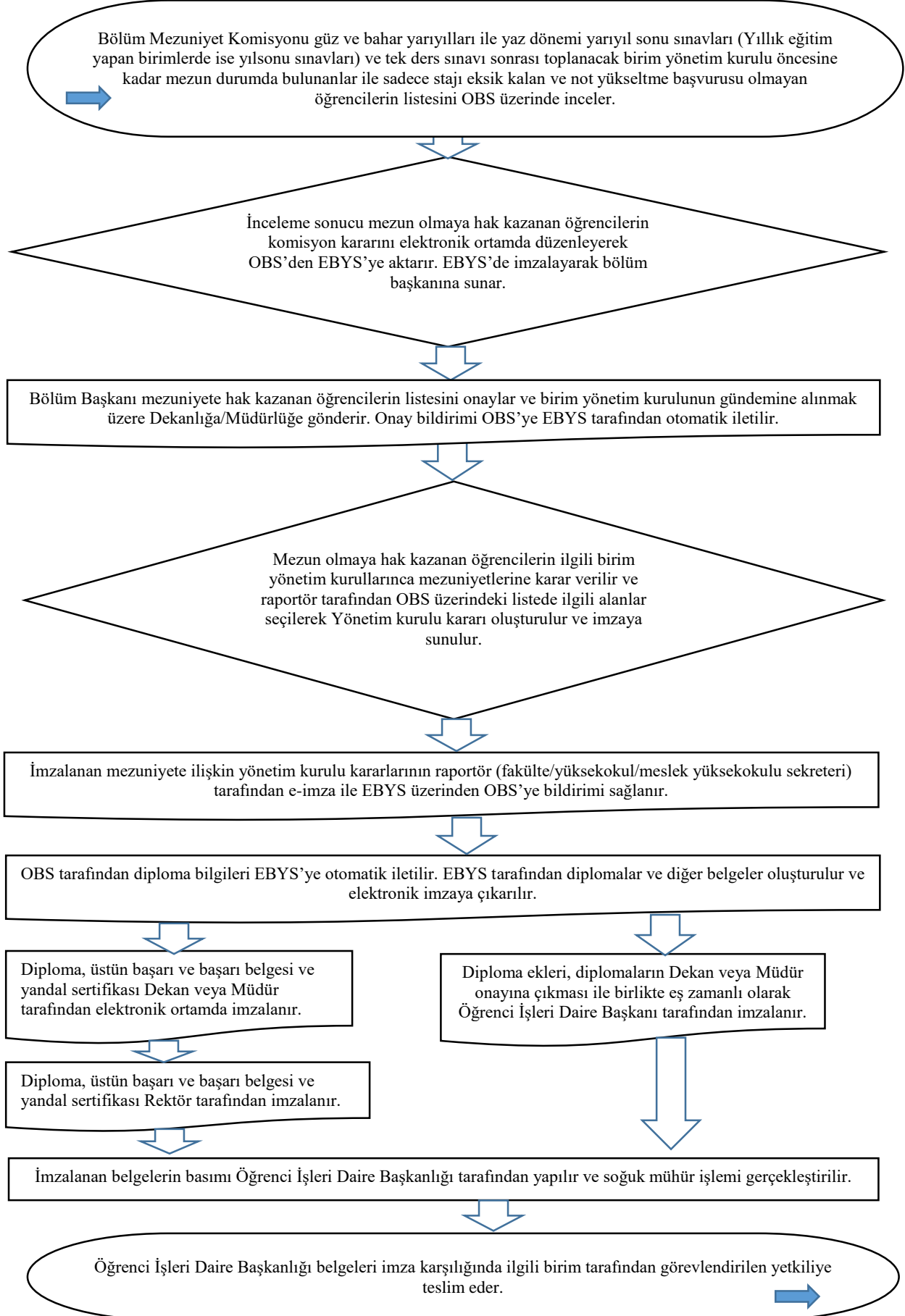
MADDE 11- (1) Bu yönergenin hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergede yapılan değişiklikler ile ilgili Senato tarih ve karar sayısı;

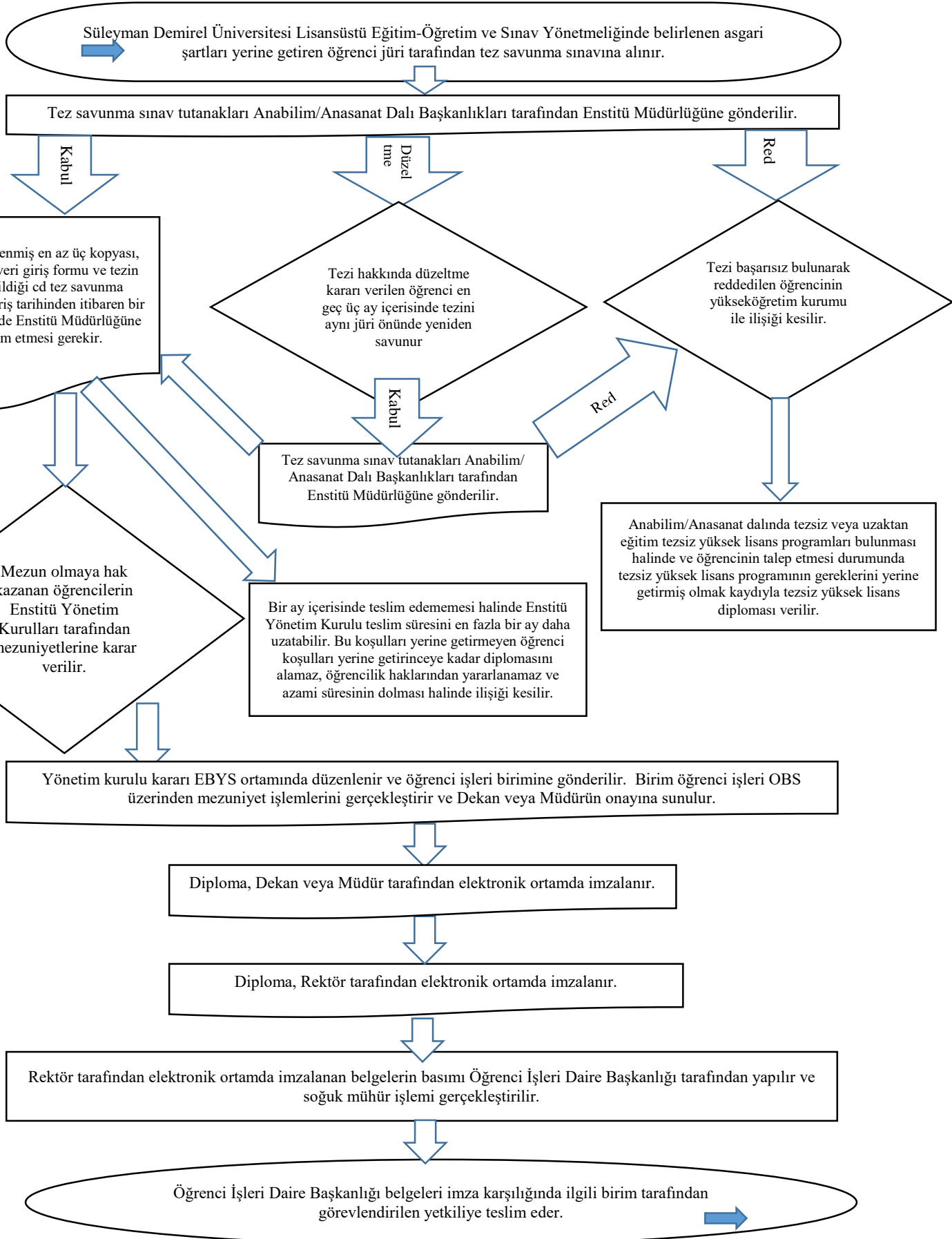
16.11.2017 – 482/5

Yönergenin İkinci Bölüm 5. Maddesinin 1. Fıkrası (d) bendinde değişiklik yapıldı.

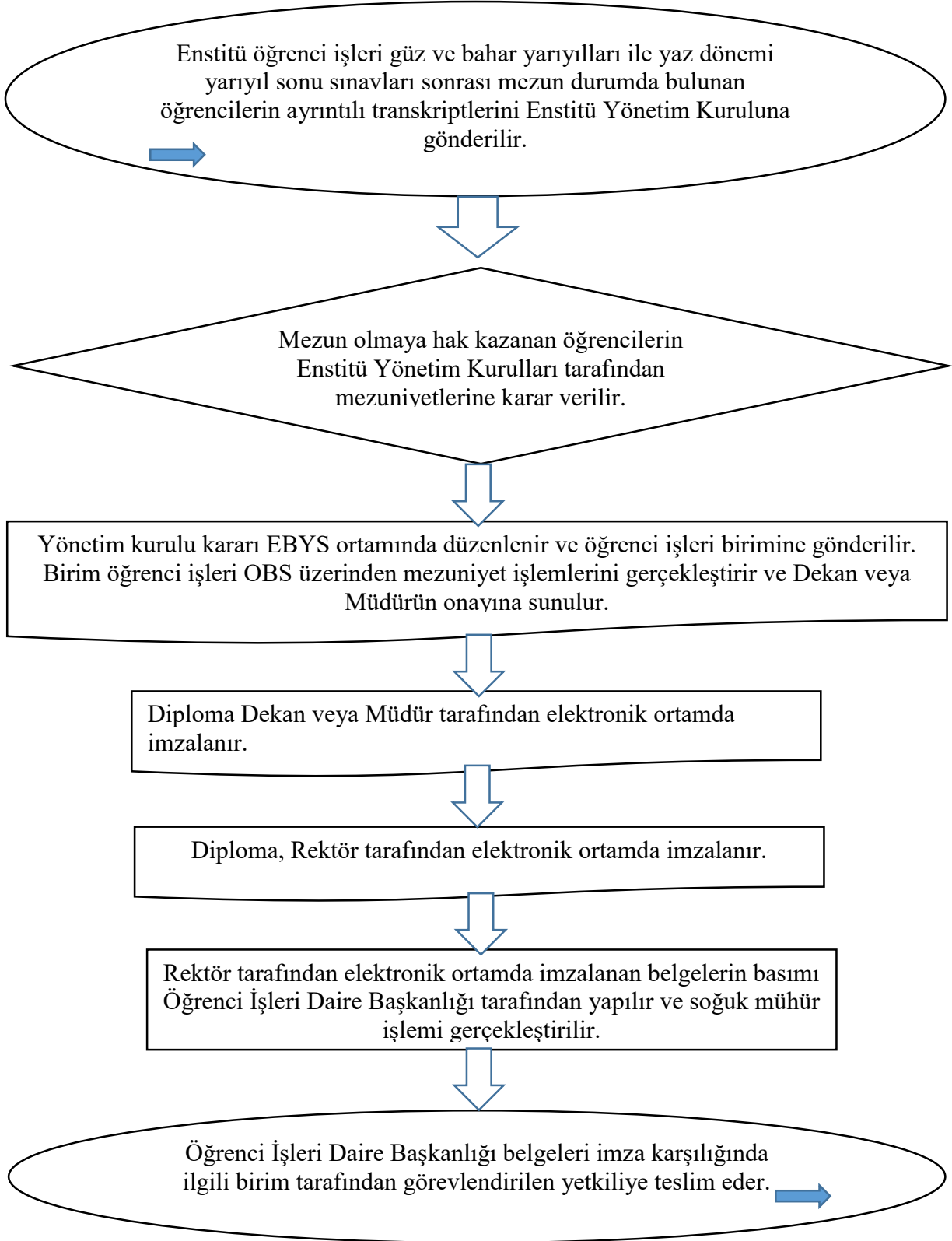
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS/LİSANS MEZUNLARINA VERİLECEK BELGELERİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
TEZLİ YÜKSEK LİSANS MEZUNLARA VERİLECEK BELGELERİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
TEZSİZ YÜKSEK LİSANS MEZUNLARA VERİLECEK BELGELERİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
DOKTORA/SANATTA YETERLİLİK MEZUNLARINA VERİLECEK
BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

EK-4

Süleyman Demirel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirlenen asgari şartları yerine getiren öğrenci jüri tarafından tez savunma sınavına alınır.

Tez savunma sınav tutanakları Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıkları tarafından Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.

Kabul

Düzeltilme

Red

Tezin ciltlenmiş en az üç kopyası, YÖK tez veri giriş formu ve tezin kaydedildiği cd tez savunma sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içerisinde Enstitü Müdürlüğüne teslim etmesi gerekir.

Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç üç ay içerisinde tezini aynı jüri önünde yeniden savunur

Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir.

Kabul

Red

Tez savunma sınav tutanakları Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıkları tarafından Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.

Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin ilgili birim yönetim kurullarınca mezuniyetlerine karar verilir ve raporör tarafından OBS üzerindeki listede ilgili alanlar seçilerek Yönetim kurulu kararı oluşturulur ve imzaya sunulur.

Bir ay içerisinde teslim edememesi halinde Enstitü Yönetim Kurulu teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilişkisi kesilir.

Anabilim/Anasanat dalında tezsiz veya uzaktan eğitim tezsiz yüksek lisans programları bulunması halinde ve öğrencinin talep etmesi durumunda tezsiz yüksek lisans programının gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

Yönetim kurulu kararı EBYS ortamında düzenlenir ve öğrenci işleri birimine gönderilir. Birim öğrenci işleri OBS üzerinden mezuniyet işlemlerini gerçekleştirir ve Dekan veya Müdürün onayına sunulur.

Diploma, Dekan veya Müdür tarafından elektronik ortamda imzalanır.

Diploma, Rektör tarafından elektronik ortamda imzalanır.

Rektör tarafından elektronik ortamda imzalanan belgelerin basımı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır ve soğuk mühür işlemi gerçekleştirilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı belgeleri imza karşılığında ilgili birim tarafından görevlendirilen yetkiliye teslim eder.