

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE
İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge; Giresun Üniversitesinde lisansüstü, ön lisans, lisans, lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren öğretim programları ile çift ana dal ve yan dal programlarında öğrenimini tamamlayan öğrenciler için düzenlenecek olan geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki ve yan dal sertifikasının hazırlanması ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Giresun Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca açılan ön lisans, lisans ve lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) programlarını bitirenler için hazırlanacak mezuniyet belgeleri ve diplomaları ile diploma defterlerinin düzenlenmesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 43 üncü, Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Birim: Giresun Üniversitesine bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulunu,
- b) Dekan: Giresun Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- c) 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 resmî bir belgeyi
- ç) Müdür: Giresun Üniversitesine bağlı enstitü, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
- d) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,
- e) Senato: Giresun Üniversitesi Senatosunu,
- f) Üniversite: Giresun Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diplomalar

Geçici mezuniyet belgesi

MADDE 5 - (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. Üniversite birimlerinden ilişiği olmadığına dair ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye ıslak mühürlü olan birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir. İkinci nüsha geçici mezuniyet belgesi, birinci nüsha yerine geçmez.

(3) Aldıkları geçici mezuniyet belgesini kaybedenlere, dosyalarındaki geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşölerek verilir.

Diplomalar

MADDE 6 – (1) Sorumlu olduğu öğretim programındaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getiren öğrencilere ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir;

a) İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için “ön lisans diploması” düzenlenir.

b) Fakülte / Yüksekokul programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğu 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) Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğu programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Temel Tıp Bilimlerinde Ön Lisans Diploması”, ilk dört yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğu programı tamamlayamayan öğrenciler içinse talep etmeleri halinde “Tıp Alanlarında Lisans Diploması” düzenlenir.

ç) Dört yıllık fakültelerin / yüksekokulların lisans programlarından mezun olanlar için “lisans diploması” düzenlenir.

d) Dört yıllık fakültelerin / yüksekokulların lisans programları kapsamında çift ana dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için, tamamladığı çift ana dal programına ilişkin “lisans diploması” düzenlenir. Ana dal lisans programından mezun olmayan öğrenciye tamamlamış olduğu çift ana dal programına ilişkin “lisans diploması” verilmez.

e) Altı yıllık Tıp Fakültesinden mezun olanlar için “Tıp Doktoru Diploması” ve beş yıllık Diş Hekimliği Fakültesinden mezun olanlar için “Diş Hekimliği Diploması” düzenlenir.

f) 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 “doktora diploması” ve sanatta yeterlik programını tamamlayanlar için “sanatta yeterlik diploması” düzenlenir.

g) İlgili ana bilim dalında tezsiz yüksek lisans programı olması halinde tezli yüksek lisans programının ders aşamasını tamamlayan ancak tezi reddedilen öğrencilere talep etmeleri halinde “tezsiz yüksek lisans diploması” düzenlenir.

(2) Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında geçen öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

Mezuniyet tarihi

MADDE 7 - (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 sildirip 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 ilgili enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanır. Mezuniyeti yönetim kurulunca onaylanmayan öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilmez.

Diploma defteri, diploma numarası

MADDE 8 - (1) Diploma defterine, öğrencinin öğrenci kimlik bilgisine ek olarak diploma numarası ve mezuniyet tarihi yazılır. Öğrencinin güncel fotoğrafı yapıştırılır.

(2) Diploma defterlerinin her bir sayfasına numara verilir ve her sayfası mühürlenir. Defterdeki numaralar öğretim yılı bazlı tutulur; her sayfaya diplomalarda imzası bulunan Rektör'ün ve ilgili dekanın/müdürün adı ve soyadı yazılır; her öğretim yılı sonunda son yaprağı kapatılarak tüm sayfalar birim öğrenci işleri şefi, ilgili fakülte/yüksekokul sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Genel Sekreter tarafından imzalanır.

(3) Mezun öğrenciler diploma defterlerine, diploma numarası sırasına göre kaydedilirler.

Diplomaların tescili

MADDE 9- (1) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların diplomaları tescil işlemleri için ilgili birim tarafından ivedilikle Sağlık Bakanlığının yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

Diploma şekli ve dili

MADDE 10 - (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Senato tarafından belirlenir.

(2) Diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır.

MADDE 11- (1) Diplomada herhangi 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 oluşturulan bir komisyon nezaretinde imha edilir ve bu durum komisyon tutanağı ile tespit edilir.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 12- (1) Diplomanın ön yüzünde:

- Üniversitenin adı ve logosu,
- Öğrencinin adı, soyadı ve T.C. kimlik numarası, yabancı uyruklular için yabancı uyruklu numarası,
- İlgili birimin adı,
- Diploma programının adı,
- Diploma türü (ön lisans, lisans, lisansüstü),
- Öğrencinin Üniversiteye kayıt tarihi,
- Mezuniyet tarihi,
- Diploma numarası,
- Diplomanın sol alt köşesinde dekanın / müdürün, sağ alt köşesinde Rektör'ün adı, soyadı, unvanı ve imzası,
- Diplomanın orta kısmında Üniversitenin logolu hologramı yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde:

- İlgili birimin öğrenci işleri şefinin,
- İlgili birimin enstitü/fakülte/konservatuvar/yüksekokul sekreterinin,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur.

(3) Ortak lisansüstü program mezunlarına programın yürütücü üniversitesi olunması durumunda düzenlenecek diplomalarda;

- a) Yürütücü üniversite / üniversitelerin rektör ve enstitü müdürü imzaları ile üniversite logoları ve hologramları sağ tarafta; diğer üniversite/üniversitelerin rektör ve enstitü müdürü imzaları ve üniversite logoları ile hologramları sol tarafta yer almalıdır.
- b) Rektör imzaları enstitü müdürünün imzasının üstünde yer alır.
- (4) Diploma üzerindeki isimler haricindeki tüm bilgilerin İngilizcesi de yazılır.
- (5) Diplomalar, diploma düzenleme tarihi itibarıyla görevde bulunan asil veya vekil (asil görevlinin vekâlet bıraktığı vekiller hariç) görevliler tarafından imzalanır.
- (6) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır ve sonradan değişiklik yapılmaz.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 13- (1) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomaya unvan ve mezuniyet derecesi yazılmaz, fotoğraf yapıştırılmaz. Ancak “mühendislik” eğitimi veren lisans programları mezunlarının diplomalarına “Mühendis” unvanı; lisans ve yüksek lisans derecesini beraber veren Tıp Fakültesi programı mezunlarının diplomalarına “Tıp Doktoru” unvanı; Diş Hekimliği Fakültesi programı mezunlarının diplomalarına “Diş Hekimi” unvanı yazılır.

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

Diploma eki

MADDE 14 - (1) Üniversite öğrenimini bitirenlere, almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere Yükseköğretim Genel Kurulunun 11.05.2005 tarihli kararı uyarınca, diplomaya ek olarak öğrencinin talebi olmaksızın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından "diploma eki" düzenlenir. Diploma eki, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının öngördüğü biçimde hazırlanır ve diploma ile birlikte verilir. Geçici mezuniyet belgesi ile birlikte verilmez. "Diploma eki" Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Diplomaların teslimi

MADDE 15 – (1) Diplomanın ilgiliye verilmesinden önce, geçici mezuniyet belgesi kendisinden geri alınır. Geçici mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin yazılı beyanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

(2) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, hak sahiplerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir.

(3) Hak sahibinin vefatı halinde, söz konusu belgeler veraset ilamını ibraz eden yasal mirasçılara verilir.

(4) (**Temmuz 2020/187/10**) Hak sahibi, üniversite tarafından ilan edilen başvuru yöntemini kullanarak diplomasının kargo ile tarafına ulaştırılmasını talep edebilir. Bu durumda, diploması hak sahibine kargo yolu ile ulaştırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diplomanın ilgili Tarafından Kaybı, Mahkeme Kararına Dayalı Nüfus Kaydı Değişikliği

Diplomanın ilgili tarafından kaybı

MADDE 16 – (1) Diplomasını kaybeden kişi, ulusal ya da yerel bir gazeteye kayıp ilanı verir. Dilekçeyle gazete ilanı, üç adet fotoğraf ve nüfus cüzdan sureti ile mezun olduğu birime başvurur. Bu durumda, düzenlenecek diploma örneğinin üzerinde, ikinci nüsha (duplikata) olduğu belirtilir.

(2) Duplikataları kaybedenlere tekrar bir başkası verilmez; yalnız onaylı kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin verilmesinde de duplikatların verilmesi usulüne uyulur.

Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği

MADDE 17 – (1) Mezuniyetten sonra ve diplomasını almadan önce mezunun evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı, soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda dilekçe ve söz konusu belgelerle ilgili birime başvurması halinde kendi istemi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa ya da hazırlanıp teslim edilmemişse yeni bilgilerle diploma düzenlenir. Hazırlanmış ve teslim edilmişse evlilik ya da mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği, diplomanın arkasına şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile Genel Sekreter'in parafı, Rektör'ün imzası ve mührüyle onaylanır.

(2) Onay işleminin yapılabilmesi için, ilgili dekanlık veya müdürlük yazısı ekinde nüfus hüviyet cüzdanı ve mahkeme kararının noterden onaylı fotokopileri ile diploma ve diploma defteri, Giresun Üniversitesi Rektörlüğüne sunulur. Diploma defterinde gerekli düzeltme, Giresun Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yapılır. Rektörlük onayından sonra, şerhli diploma ve diploma defterlerinin biri, resmî yazıyla ilgili fakülte, enstitü veya yüksekokula iade edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 18 – (1) Giresun Üniversitesinden verilecek diploma ve diğer belgelere ilişkin olarak Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılacak değişikliklerden doğrudan uygulanabilir olanlar, Yönerge değişikliği yapılmadan uygulanır.

(2)(**Kasım 2022/222/5**) İsmi ve/veya bağlantısı değişen diploma programlarının mezunlarına, programın isim ve/veya bağlantı değişikliğinden sonra ilk kez veya duplikata olarak düzenlenen diplomalar, programın önceki isim veya bağlantısına göre düzenlenir. Bu diplomalar programın bağlı olduğu güncel birim görevlileri tarafından imzalanır ve ilgisine teslim işlemleri gerçekleştirilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 19 – (1) 17 Temmuz 2008 tarihli ve 24 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe giren “Giresun Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri ile Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu yönerge, Giresun Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu yönergeyi, Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Yayınlandığı Senatonun	
Tarihi	Sayısı
19 Eylül 2019	2019-172/2
Yönergede Değişiklik Yapan Senatonun	
Tarihi	Sayısı
10 Temmuz 2020	2020-187/10
25 Kasım 2022	2022-222/5