



SINOP ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-051
Senato Yürürlük Tarihi	21/09/2017
Revizyon Tarihi/No	

Amaç ve Kapsam

Madde 1– (1) Bu Yönerge; Sinop Üniversitesine bağlı Yüksekokul, Fakülte ve Enstitülerden mezun olanlara verilecek olan Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora diploması, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgesi ile 18/03/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” uyarınca verilecek olan Önlisans diplomalarının düzenlenmesini kapsar.

Dayanak Madde 2– (1) Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 43 üncü ve 44 üncü maddeleri, Sinop Üniversitesi Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Sinop Üniversitesi Lisansüstü Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3– (1) Bu Yönergede geçen tanımlamalardan;

- Diploma Eki: Yukarıdaki fıkralarda sayılan mezunlara almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere Diploma ile birlikte verilen İngilizce eki,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) : Sinop Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilerini Düzenleyen Usul ve Esaslar uyarınca işletilen elektronik belge yönetim sistemini,
- Güvenli Elektronik İmza (e-imza): Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturmak amacı ile yapılan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden üretilen elektronik imzayı,
- Hologram Etiket: Sıcak baskı (hot stamp) tekniği ile ham diploma kağıdı üzerine gömülen, sadece optik okuyucu ile okunabilen kimyasal şifreleri nedeniyle taklit edilmesi güç nitelikli, 30 mm çapında ve kağıt üzerinden sökülmesi mümkün olmayan etiketi,
- Hologram Pul Etiket: Bu Yönerge kapsamında düzenlenen belgelerden, Diploma dışındakilere yapıştırılan, 15 mm çapında, taklit edilmesi güç nitelikli, kağıt üzerinden söküldükten sonra tekrar yapıştırılması mümkün olmayan etiketi,
- Islak imza: Mürekkepli kalem ile atılan imzayı,
- İkinci Nüsha : Diploma ya da Diploma Eki’ni kaybeden mezun öğrencilere, başvuruları halinde kayıp belge yerine verilmek üzere düzenlenecek belgeyi.
- Kurum: Üniversitenin ilgili fakülte, enstitü ya da yüksekokulunu,
- Lisans Diploması: Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans programlarını başarıyla tamamlayan mezun öğrencilere verilen diplomayı,
- Mezuniyet Belgesi: Diploması henüz düzenlenmemiş mezun öğrencilere istekleri üzerine verilen geçici nitelikteki belgeyi,
- Onur Belgesi: Mezuniyet ortalaması 3.00–3.49 olan mezun öğrencilere verilen belgeyi,
- 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 mezun öğrencilere verilen diplomayı,
- Rektör : Sinop Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite : Sinop Üniversitesini,
- Yüksek Lisans/Doktora Diploması: Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans ve doktora programlarını başarıyla tamamlayan mezun öğrencilere verilen diplomayı,
- Yüksek Onur Belgesi: Mezuniyet ortalaması 3.50–4.00 olan mezun öğrencilere verilen belgeyi, ifade

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-051
		Senato Yürürlük Tarihi	21/09/2017
		Revizyon Tarihi/No	

eder.

Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki ve Sertifikalar

Madde 4– (1) Mezuniyet belgesi, Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgelerinin düzenlenmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Mezuniyet Belgesi:

- 1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezun öğrencilere istekleri üzerine mezun oldukları Kurum tarafından verilir.
- 2) Diploma metni esas alınarak, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden iki nüsha halinde düzenlenir. Belgenin ikinci nüshası, Kurumunca ilgilinin dosyasında saklanır.
- 3) Belge, Fakültelerde Dekan, Enstitülerde ve Yüksekokullarda Müdür tarafından ıslak imza ile imzalanır ve mühürlenir.
- 4) Belgenin birinci nüshası, tarih ve sayı verildikten sonra, mezun öğrenciye ilgili Kurum tarafından imza karşılığında teslim edilir.
- 5) Belgenin geçerlilik süresi altı aydır. Bu husus belge üzerinde belirtilir.

b) Diploma

- 1) Diplomalar, A4 ebadında 170 gr./m² mat kuşe kâğıdına, Üniversite ve Kurum başlıklı olarak, Üniversite logosu özgün renklerinde ve hologram etiket olarak uygulanmak suretiyle oluşturulur.
- 2) Diploma üzerinde, mezun olan öğrencinin;
 - a) Adı soyadı,
 - b) T.C. Kimlik Numarası,
 - c) Baba adı,
 - d) Ana adı,
 - e) Doğum yeri,
 - f) Doğum tarihi,
 - g) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,
 - h) Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı (ABD) programı,
 - i) Mezuniyet tarihi, (İlgili Kurumun Öğrenci Bilgi Sistemine işlemiş olduğu ve Mezuniyet Belgesinde yer alan tarihtir. Gün, ay, yıl olarak yazılır.)
 - j) Mezun öğrencinin genel ağırlıklı not ortalaması,
 - k) Diploma numarası,
 - İlk kod : Mezuniyet yılının son iki hanesini,
 - İkinci kod : Akademik birim kod numarasını,
 - Üçüncü kod : ABD., bölüm veya program kod numarasını,
 - Dördüncü kod : Mezun olunan dönemi,
 - (g) güz yarıyılı,
 - (b) bahar yarıyılı,
 - Beşinci ve son kod : Diploma sıra numarasını gösterir.
 - l) Kayıt tarihi ve numarası bulunur.
- 3) Diplomada yabancı uyruklu mezun öğrenciler için de aynı bilgiler bulunur, fakat T.C. Kimlik Numarası yerine yabancı kimlik numarası yer alır.
- 4) Diploma bilgilerinde mezuniyet tarihi esas alınır.
- 5) Mühendislik ve Mimarlık Programları hariç olmak üzere diplomada unvan yer almaz.

	SINOP ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-051
		Senato Yürürlük Tarihi	21/09/2017
		Revizyon Tarihi/No	

- 6) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.
- 7) Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında tezli/tezsiz ibaresi yer alır.

1) Diplomanın Hazırlanması:

- a) Diplomalar, ilgili Kurum Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir liste halinde Rektörlüğe bildirilen mezun öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.
- b) Diplomanın sol alt köşesinde Fakültelerde Dekanın, Enstitülerde/ Yüksekokullarda Müdürün; sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı ve unvanı yer alır. Diplomalar, görevdeki Rektör ve Dekan/Müdür tarafından imzalanır.
- c) 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.

2) Diploma Kayıt Defteri:

- a) Diploma Kayıt Defterine yıl içerisinde düzenlenen diplomalar sıra numarası verilerek kayıt edilir.
- b) Diploma sıra numaraları her yıl 0001'den başlamak suretiyle verilir.

3) Diploma Ekinin Hazırlanması:

- a) Diploma Ekinde, Diploma numarası ve tarihi, mezuniyet 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 hazırlanır.
- b) Hologram Pul Etiket yapıştırılan ve mühürlenmiş Diploma Eki Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından ıslak imza ile imzalanır.
- c) Diploma Eki, diploma yerine kullanılamaz. Tek başına akademik veya mesleki tanınmayı garantilemez.
- d) Diploma Eki diploma ile aynı anda düzenlenir; mezunun herhangi bir talebi olmaksızın diploma ile birlikte ücretsiz verilir.

4) Onur ve Yüksek Onur Belgesinin hazırlanması:

- a) Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve ağırlıklı başarı ortalaması 3,00–3,49 olan mezun öğrencilere “Onur Belgesi”, ortalaması 3,50–4,00 olan mezun öğrencilere ise “Yüksek Onur Belgesi” verilir.
- b) Onur/Yüksek Onur Belgesinde mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı, bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı programı ve mezuniyet düzeyi yer alır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.
- c) Hologram Pul Etiket yapıştırılan ve mühürlenmiş Onur/Yüksek Onur Belgesi Rektör tarafından ıslak imza ile imzalanır.

Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgesinin Teslimi

Madde 5– (1)Diploma ve Diploma Eki, ilgili kişiye ıslak imza karşılığında verilir.

(2) Sağlık Yüksekokulu mezunlarına ilişkin diplomalar, mezun öğrenciye verilmeden önce, tescil işlemleri için İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Diploma ve Diploma Eki'nin teslimine ilişkin telefon ya da faksyla yapılan başvurular dikkate alınmaz. Diploma ve Diploma Eki posta ile gönderilmez.

(4) Diploma ve Diploma Eki teslim alacak kişi adına noter veya konsolosluklar tarafından düzenlenen

	SINOP ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-051
			Senato Yürürlük Tarihi	21/09/2017
			Revizyon Tarihi/No	

vekâletin sunulması halinde vekil kişiye ıslak imza karşılığında verilir.

(5) Onur ve Yüksek Onur Belgesi, Diploma ve Diploma Eki ile birlikte verilir. Ancak Diploma ve Diploma Eki hazırlanmamış olsa bile Onur ve Yüksek Onur Belgesi belge sahibinin yazılı başvurusu üzerine posta ile veya elden teslim edilebilir.

(6) Vefat eden mezun öğrencinin diploması, istekleri halinde ve belgelendirmek koşuluyla, kanuni mirasçılarının yazılı olarak ilk başvuruda bulunana verilir. Bu durum daha sonra başvuruda bulunan diğer kanuni mirasçılarına (istekleri halinde yazı ile) bildirilir.

Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgesi Suretlerinin Arşivlenmesi

Madde 6– (1) Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgelerinin arşiv nüshaları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Kurumlar itibariyle tasnif edilerek arşivlenir.

Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgesinin Kaybedilmesi Madde 7– (1)

Mezuniyet belgesini kaybedenlerin, kayıp ilanı verdikleri gazeteyi ya da Emniyet

Birimlerince düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağının bir suretini dilekçesine ekleyerek ilgili Kuruma başvurmaları halinde, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının ilgili Kurumca onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek verilir.

(2) Diplomasını kaybedenler, kayıp ilanı verdikleri gazeteyi ya da Emniyet Birimlerinde düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağının bir suretini dilekçesine ekleyerek, Diplomanın ikinci nüshasını düzenleyecek olan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. İkinci nüshaya; Diplomanın aslında bulunan bilgiler ile imza sahiplerinin adı, soyadı ve ünvanları yazılır, fakat imzalar atılmaz; üzerine kırmızı renkte “İKİNCİ NÜSHA” ibaresi yazılır ve mühürlenir. Bu şekilde hazırlanan İkinci Nüshaların arka yüzüne hazırlandığı günün tarihi yazılır ve Rektör tarafından ıslak imza ile imzalanır.

(3) Diploma Eki’ni kaybedenler için de aynı yol izlenir. Diploma Eki’nin ikinci nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından ıslak imza ile imzalanır.

(4) Onur ve Yüksek Onur belgesini kaybedenlerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı başvuruları halinde, belgenin onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek verilir.

(5) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir.

Nüfus Kaydı Değişikliği

Madde 8– (1) Evlilik nedeniyle veya mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için mahkeme kararının onaylı sureti veya evlilik cüzdanının fotokopisi (evlilik cüzdanının aslı ibraz edilecektir) dilekçeye eklenerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından ıslak imza ile imzalanır, mühürlenir ve Diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır. Ancak, 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.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 9– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 10– (1) Üniversite Senatosunun 06/03/2014 tarihli ve 2014/25 sayılı Kararı ile kabul edilen Sinop Üniversitesi Diploma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük

MADDE 11– (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-051
		Senato Yürürlük Tarihi	21/09/2017
		Revizyon Tarihi/No	

Yürürlük MADDE 11– (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12– (1) Bu Yönerge hükümlerini Sinop Üniversitesi Rektörü yürütür.

-Üniversite Senatosunun 21/09/2017 tarihli ve 2017/138 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.