



SINOP ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-051
Senato Yürürlük Tarihi	21/09/2017
Revizyon Tarihi/No	03.03.2026/1

Amaç ve Kapsam

Madde 1– (1) Bu Yönerge; Sinop Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul 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 ve Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3– (1) Bu Yönergede geçen tanımlamalardan;

- Başarı Ortalaması: Genel Ağırlıklı Not Ortalaması (GANO)
- Birim: Üniversitenin ilgili fakülte, yüksekokul ya da enstitüsünü,
- Diploma Eki: Üniversitemiz yükseköğretim programlarından mezun olanlara almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere Diploma ile birlikte verilen İngilizce dilinde düzenlenen belgeyi,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) : Sinop Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilerini Düzenleyen Usul ve Esaslar uyarınca işletilen elektronik belge yönetim sistemini,
- Geçici Mezuniyet Belgesi: Diploması henüz düzenlenmemiş yeni mezun öğrencilere istekleri üzerine kayıtlı oldukları Birim tarafından verilen geçici nitelikteki belgeyi,
- 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,
- Islak imza: Mürekkepli kalem ile atılan imzayı,
- İkinci Nüsha Diploma: Bu yönerge uyarınca düzenlenen Diplomasını kaybeden mezun öğrencilere, başvuruları halinde verilmek üzere yeniden düzenlenen diplomayı,
- Lisans Diploması: fakülte veya yüksekokulların lisans programlarını başarıyla tamamlayan mezun öğrencilere verilen diplomayı,
- Onur Belgesi: Başarı ortalaması 3,00–3,49 arasında 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: Başarı ortalaması 3.50–4.00 arasında olan mezun öğrencilere verilen belgeyi, ifade eder.

Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgesi

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



SINOP ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-051
Senato Yürürlük Tarihi	21/09/2017
Revizyon Tarihi/No	03.03.2026/1

a) Geçici Mezuniyet Belgesi:

- 1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezun öğrencilere istekleri üzerine mezun oldukları Birim tarafından verilir.
- 2) Diploma metni esas alınarak, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden düzenlenir.
- 3) Belge, Fakültelerde Dekan, Enstitülerde ve Yüksekokullarda Müdür tarafından imzalanır.
- 4) Belgenin geçerlilik süresi altı aydır. Bu husus belge üzerinde belirtilir.

b) Diploma

- 1) Diplomalar, A4 ebadında, Üniversite logosu özgün renklerinde 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) Üniversitenin adı ile Mezun olunan Birimin adı,
 - h) Mezun olunan yükseköğretim programı ve/veya anabilim (ABD)/anasanat (ASD) dalı,
 - i) Mezuniyet tarihi, (İlgili Birimin Öğrenci Bilgi Sistemine işlemiş olduğu ve Geçici Mezuniyet Belgesinde yer alan tarihtir. Gün, ay, yıl olarak yazılır.)
 - j) Mezun öğrencinin başarı ortalaması (genel ağırlıklı not ortalaması GANO),
 - k) Diploma numarası,
 - İlk kod : Mezuniyet yılının son iki hanesini,
 - İkinci kod : Akademik birim kod numarasını,
 - Üçüncü kod : ABD/ASD, bölüm veya program kod numarasını,
 - Dördüncü kod : Mezun olunan dönemi,
 - (g) güz yarıyılı,
 - (b) bahar yarıyılı,
 - Beşinci ve son kod : Diploma sıra numarasını gösterir.
- 1) 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.
- 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.
- 8) Eğitim Fakültesi yükseköğretim programları dışında kalan ve öğretmenlik hakkı tanınan lisans programlarında pedagojik formasyon derslerini başarı ile tamamlayan öğrencilerin bu durumu diplomanın arka yüzünde belirtilir.
- 9) Yardımcı sağlık personeli yetiştiren yükseköğretim programlarından diplomaları tescile tâbi olan mezunların diplomalarının arka yüzünde, Sağlık Bakanlığı tarafından tahsis edilen tescil bilgileri yer alır.
- 10) Uzaktan öğretim yöntemi uygulanan yükseköğretim programlarından mezun olanların diplomaları üzerinde uzaktan öğretim ibaresi yer alır.

1) Diplomanın Hazırlanması:

- a) Diplomalar, ilgili Birim Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir form ile (Sinop Üniversitesi Diploma Düzenlenecek Öğrencilere Ait Mezuniyet Bilgileri Formu) Rektörlüğe



SINOP ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-051
Senato Yürürlük Tarihi	21/09/2017
Revizyon Tarihi/No	03.03.2026/1

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) Elektronik imza ile imzalanan diplomada idarece bir hata yapıldığı tespit edildiğinde diploma üzerindeki e-imza için EBYS'nden iptal prosedürü uygulanır ve diploma yeniden düzenlenir.

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) Diploma Eki, diploma yerine kullanılamaz. Tek başına akademik veya mesleki tanınmayı garantilemez.

4) Onur ve Yüksek Onur Belgesinin hazırlanması:

a) Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve başarı ortalaması 3,00–3,49 arasında olan mezun öğrencilere “Onur Belgesi”, başarı ortalaması 3,50–4,00 arasında olan mezun öğrencilere ise “Yüksek Onur Belgesi” verilir.

b) Onur/Yüksek Onur Belgesinde mezun olunan Birimin adı, bitirilen bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı programı ve mezuniyet düzeyi yer alır. Belge, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgesinin Teslimi

Madde 5– (1) Diploma ve Diploma Eki, sadece ilgili kişiye elden teslim edilir. Diploma ve Diploma Ekinin üçüncü kişilere teslim edilebilmesi için noter veya konsolosluklar tarafından düzenlenen vekâletnamenin ibraz edilmesi gerekir. Bunun dışında Polis ve Askerlik mesleğine hazırlık okullarında öğrenim gören öğrencilerin diplomalarını bizzat teslim alamamaları durumunda yazılı talepleri üzerine resmi yazı ile kayıtlı buldukları kurum/kuruluşa diplomaları gönderilebilir.

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

(3) 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 mirasçılara (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 Akademik Birimler itibariyle tasnif edilerek arşivlenir.

(2) 2024 yılından itibaren düzenlenen diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, onur ve yüksek onur belgelerinin arşiv nüshaları elektronik ortamda arşivlenir.

Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgesinin Kaybedilmesi

Madde 7– Geçici Mezuniyet belgesini kaybedenlerin, kayıp ilanı verdikleri gazeteyi ya da Emniyet Birimlerinde düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağının bir suretini dilekçesine ekleyerek ilgili



SINOP ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-051
Senato Yürürlük Tarihi	21/09/2017
Revizyon Tarihi/No	03.03.2026/1

akademik birime başvuruları halinde, mezuniyet belgesinin ikinci nüshası ilgili akademik birim tarafından, başvuru sahibine verilir.

(2) 2024 yılından önceki dönemde mezun olanlardan; diplomasını kaybedenler, kayıp ilanı verdikleri gazeteyi ya da Emniyet Birimlerince 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 unvanları 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. 2024 yılından itibaren mezun olanların diploma kaybı nedeniyle başvuruda bulunanlara e-imzalı diplomaları elektronik arşiv üzerinden yeniden basılır.

(3) Diploma Eki'ni kaybedenlere başvuruları üzerine e-imzalı diploma eki yeniden düzenlenerek teslim edilir.

(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.

Nüfus Kaydı Değişikliği

Madde 8- (1) Evlilik nedeniyle nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için 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.

(2) Mezuniyet tarihinden sonra, mahkeme kararı ya da Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun Geçici 11. Maddesi kapsamında yapılan kimlik, cinsiyet ve diğer değişiklikler nedeniyle yeniden diploma düzenlenmesi talep edilebilir. Bu durumda başvuru sahibi tarafından ilgili mahkeme kararı ya da Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun Geçici 11 inci maddesi kapsamında gerçekleştirilen değişikliğe ilişkin vukuatlı nüfus kayıt örneği ve ispatlayıcı diğer belgelerin başvuru dilekçesi ekinde ibraz edilmesi gereklidir. Başvurusu uygun görülere ilişkin olarak Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve yeni kimlik bilgileri ile üzerinde ikinci nüsha olduğu belirtilerek yeniden diploma düzenlenir, görevde bulunan dekan/müdür ve rektör tarafından e-imza ile imzalanır ve bu bilgiler ile e-devlet kayıtları (Yükseköğretim Bilgi Sistemi-YÖKSİS üzerinden) güncellenir. Başvuru sahibine ilişkin olarak daha önce düzenlenen diplomanın iptal işlemleri ile yeni diplomanın imzalanması işlemleri eşzamanlı olarak yürütülür. Eski ve yeni diplomanın kullanımına ilişkin olarak mali, idari ve hukuki sorumluluk başvuru sahibine aittir. Diploma değişikliğinin hukuki sonuçlarından Üniversite sorumlu tutulamaz.

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 21/09/2017 tarihli ve 2017/138 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.



SINOP ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-051
Senato Yürürlük Tarihi	21/09/2017
Revizyon Tarihi/No	03.03.2026/1

Yürütme

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