

Sakarya Üniversitesi
Diploma, Mezuniyet Belgesi İle Diğer Belgelerin
Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde-1 (1) Bu yönerge; Sakarya Üniversitesinde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretimi bitiren ve ikinci anadal, yandal programını tamamlayan öğrenciler ile Üniversite tarafından açılan kurs, sertifika, v.b. programlara katılan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgelerinin hazırlanması ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek için hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde-2 (1) Bu yönerge; Sakarya Üniversitesinde öğrenim ören öğrencileri ve eğitim öğretimin sonunda verilecek belgeleri kapsar.

Dayanak

Madde-3 (1) Bu yönerge; Sakarya Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri ile Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili mevzuatına dayanır.

Tanımlar

Madde-4 (1) Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Sakarya Üniversitesini,

b) Senato: Sakarya Üniversitesi Senatosunu,

c) Rektör: Sakarya Üniversitesi Rektörünü,

ç) Dekan: Sakarya Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,

d) Müdür: Sakarya Üniversitesine bağlı yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokulu müdürünü,

e) Not Durum Belgesi(Transkript): Öğrencinin, eğitim süresince aldığı dersleri ve bu derslere ait başarı notu ile ilgili bilgileri içeren ve genel akademik ortalama ile AKTS toplamını gösteren belgeyi, ifade eder.

f) Mezuniyet Çalışması: Okullardan gelen mezun öğrenciler için yapılan çalışma.

g) İlişik Kesme Formu: Mezun ve kendi isteğiyle kaydını sildiren öğrencinin doldurup imzalattığı formu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomalar

Düzenlenen Diplomalar

Madde-5 (1) Öğrenim gördükleri programın bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) İki yıl süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından gerekli koşulları sağlayıp mezun olan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”.
- b) Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte/yüksekokul programlarının ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrencilere “Önlisans Diploması”.
- c) Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin/yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”.
- ç) Tıp Fakültesini tamamlayanlara “Tıp Doktoru Diploması”.
- d) Tıp öğrenimini tamamlayamayanlara, programın ilk iki yılındaki derslerden başarılı olmaları koşuluyla “Temel Tıp Bilimleri Önlisans Diploması”.
- e) Lisansüstü eğitiminde, Yüksek Lisans programlarını tamamlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan öğrencilere “Doktora Diploması”.
- f) Üniversiteler arası ortak yürütülen programın diplomalarına, Ortak yapıldığına dair ibare konur.
- g) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilerden Üniversite Senatosu’na uygun görülenlere “Fahri Doktora Diploması”.

Mezuniyet Çalışması

Madde-6 (1) Her yarıyıl sonu okullardan gelen mezunlarla ilgili yapılan çalışmadır.

(2) Mezuniyet çalışmasında diploma numarası, diploma derecesi, okul numarası, adı-soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, anne adı – baba adı ve ilgili okulun yönetim kurulu ve tarihi bulunur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilen Mezuniyet çalışmasına Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Sekreteri ile Müdür/Dekan imza atar.

İlişik Kesme Formu

Madde-7 (1) İlişik kesme formunun ön yüzeyinde okul, ikametgâh, iletişim bilgileri, öğrencinin imzası bulunur.

(2) Yetkilinin onayı/imzasının bulunduğu yerde; Harçlar Şube Müdürlüğü, Kültür Şube Müdürlüğü, Spor Şube Müdürlüğü, Yurtlar Şube Müdürlüğü, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı imzası, kampüs dışı okullardan gelenlerde, okullarındaki yetkili kişilerin imzası bulunur.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

Madde-8 (1) Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

a) Diplomanın ön yüzünde:

- Öğrencinin doğum tarihi, doğum yeri, adı ve soyadı.
- Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu adı.
- Bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı.
- Lisansüstü programlarda anabilim dalına ilaveten bilim dalı adı.
- Mezuniyet tarihi, Diploma numarası.
- Diplomayı onaylayanın adı, soyadı, unvanı, imzası.

b) Diplomanın arka yüzünde:

- T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için pasaport numarası.
 - Okul Numarası.
 - Anne ve baba adı.
 - Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı imzası.
- Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

Madde-9 (1) İkinci öğretim, karma veya uzaktan uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim, karma, uzaktan ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz, mezuniyet ortalaması belirtilmez.

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

Diplomalarda İmza

Madde-10 (1) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır. Dekan/Müdür mezuniyet tarihlerinde yoksa vekalet bıraktığı kişi tarafından imzalanır.

- Lisans eğitimi veren yüksekokul diplomaları ile önlisans diplomalarında Rektör ve Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü,
 - Lisans eğitimi veren fakülte diplomalarında Rektör, Dekan
 - Lisansüstü diplomalarda Rektör, Enstitü Müdürü
- Protokol kapsamında Ortak yürütülen Lisan ve Lisans üstü programların diplomalarına SAÜ ve ilgili Üniversitenin Dekan/Enstitü Müdürü ve Rektörün imzası bulunur.

· Diplomaların arka kısmında Daire Başkanının imzası bulunur.

(2) Sağlık alanında her hangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların diplomaları tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı, Sağlık İl Müdürlüğü'ne gönderilir.

Diploma Defteri ve Diploma Numarası

Madde-11 (1) Diplomalar ve diploma defteri, öğrenci otomasyonundaki mezuniyet tarihine ve sıra takip numarasına göre kaydedilir. Diplomasını alan öğrenci defterdeki ilgili alanları güncelleyerek imzalar.

(2) Diploma numaraları, mezuniyet çalışmasındaki sıra numarası esasına göre verilir ve yıl veya döneme bakılmaksızın birbirini takip ederek devam eder.

(3) Ayrıca diplomaların arka kısmına, matbaada basım sırasında sırayı takip eden güvenlik numarası basılır.

Diploma Eki

Madde-12 (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, Üniversitemizin almış olduğu ECTS Label-DS Label-EUR-ACE Label logoları, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, not durum (transkript) bilgileri 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, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Mezuniyet(Bitirme) Belgesi, Sertifika ve Diğer Belgeler

Geçici Mezuniyet(Bitirme) Belgesi

Madde-13 (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara (Tıp Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu) mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren 6 ay süreli "Bitirme Belgesi" verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, 21x29,7 cm (A4) ebadında dikey olarak düzenlenir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde, öğrencinin eğitim-öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır. Geçici Mezuniyet Belgesine fotoğraf yapıştırılmaz ve üzerine sıcak mühür yapılır.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesi, ilgili Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

(5) Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrenci, bu belge süreli olduğu için diplomasını alırken iadesi gerekmez.

(6) Diploması hazır olan öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi verilmez. İlişğini kesmek koşuluyla doğrudan diploması verilir.

(7) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversitemiz birimlerinden ilişki olmadığına dair ilişik kesme formunu tamamlayan öğrenciye Bitirme Belgesinin bir nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha,

ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir. İkinci nüsha Geçici Mezuniyet Belgesi, birinci nüshasını kaybettiği takdirde fotokopisi çekilerek aslı gibidir yapılıp öğrenciye verilir.(yerel veya ulusal gazeteyle verdiği kayıp ilanını getirdiği takdirde)

(8) Geçici mezuniyet Belgesi, ilişik kesme formunu tamamladığı görülen öğrenciye sıcak mühür işlemi yapılarak imza karşılığı teslim edilir.

Yandal Sertifikası

Madde-14 (1) Kayıtlı olduğu anadal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde açılan yandal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere “Yandal Sertifikası” verilir.

(2) Yandal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için anadal programından mezun olması gerekir.

(3) Yandal Sertifikasının şekli ve içeriği, programı düzenleyen birimce belirlenir ve hazırlanır.

Pedagojik Formasyon Sertifikası

Madde-15 (1) Yükseköğretim Kurumu’ndan onay alınarak açılan Pedagojik Formasyon programını başarıyla bitiren öğrencilere, fakülte tarafından “Pedagojik Formasyon Sertifikası” verilir. Öğrencinin bu sertifikayı alabilmesi için Sakarya Üniversitesi Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Yönergesindeki şartları yerine getirmesi gerekir.

Başarı ve Katılım Belgeleri

Madde-16 (1) Üniversite veya bağlı birimleri tarafından düzenlenen kurs veya benzeri çalışmalara katılarak eğitim alan ve program sonunda başarılı olanlara “Başarı Belgesi”, başarısız olanlar ile başarı değerlendirilmesi yapılmayan programa katılanlara da program sonunda “Katılım Belgesi” verilir.

(2) Belgelerde, ilgilinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, belgenin veriliş tarihi, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır.

(3) Belgeler, kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü ve/veya varsa eğitim koordinatörü ile gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

(4) Başarı ve katılım belgelerinin ebat ve şekli, programı düzenleyen birimce belirlenir ve hazırlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Teslimi, Kayıp, Diğer Hususlar ve Şerh İşlemleri

Belgelerin Teslimi

Madde-17 (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir.

(2) Hak sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden

kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçılara verilir.

(3) Diploma, diploma eki, Not Durum Belgesi ve Lise Diploması ilişik kesme işlemlerini tamamlaması durumunda, diploma defterindeki ilgili alanlar mezun öğrenci tarafından güncellenip, diploma defteri arkasındaki aşağıdaki yemin metni okutulup Diplomasının arkasına sıcak mühür, ön kısmına güvenlik hologramı yapıştırılıp imza karşılığı mezun öğrenciye teslim edilir.

Yemin Metni: " Sakarya Üniversitesi ' den aldığım bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri kötüye kullanmayacağıma, Türkiye Cumhuriyeti Yasalarına ve Atatürk İlkelerine sadık kalarak yurduma hizmet edeceğime namusum ve şerefim üzerine and içerim."

Adı Soyadı :.....

İmza :.....

Tarih :.....

Sağlık Birimleri mezunları bu yemin metninin dışında ayrıca Hipokrat yeminini de yaparlar. Sağlık Birimi mezunlarının yemin metni:

"Sakarya Üniversitesi ' den aldığım bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri kötüye kullanmayacağıma, hayatımı insanlık hizmetine adayacağıma, _____ insan hayatına mutlak surette saygı göstereceğime ve bilgilerimi insanlık aleyhinde kullanmayacağıma, mesleğim dolayısı ile öğrendiğim sırları saklayacağıma, hastanın sağlığını baş kaygım olarak sayacağıma, bilime saygı göstereceğime, din, milliyet, ırk ve siyasi görüş farklarının görevimle vicdanım arasına girmesine izin vermeyeceğime, mesleğimi dürüstlükle ve onurla yapacağıma namusun ve şerefim adına and içerim. "

Verilen Belgelerin Kaybı

Madde-18 Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybedenlere, aşağıda belirtilen şartları yerine getirilmesi durumunda bu belgeler ikinci defa hazırlanarak verilebilir.

(1)Diplomasını kaybedenler; ulusal gazeteye 1 adet ilan, (ilanda Üniversitenin adı, Fakülte/MYO ve bölüm/program adı belirtilmelidir.) Nüfus Cüzdan fotokopisi, 2 adet vesikalık fotoğraf ve dilekçeyle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına şahsen veya evraklarını posta yoluyla göndererek başvurabilirler.

(2)Diploma eki veya geçici mezuniyet belgesini kaybeden kişi, gerekçeli başvuru dilekçesi, nüfus cüzdanı fotokopisi ve kayıp ilanı ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na başvurur. (3)Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olan diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Bu durumda hak sahibi, 1 ve 2 de yazan evrakları ekleyerek başvurur.

(4) Yeniden hazırlanan diplomanın orijinal görüntüsünün altında "**İKİNCİ NÜSHA (DUPLİCATE)**" ifadesi yer alır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili daire başkanı/ müdür/dekan ve Rektör tarafından imzalanır.

Yeniden hazırlanan diplomanın numarası farklı olur, Sakarya Üniversitesi Yönetim Kurulunun tarih ve sayısı yazılır. Diplomanın ikinci defa hazırlandığı Öğrenci İşleri Otomasyonuna ve Duplicate defterine işlenir.

(5)Diplomanın/belgenin kaybolması ve/veya kullanılmayacak derecede tahrip olması durumunda, ikincisini almak için gerekli prosedürü yerine getirmedikçe mezuniyete ilişkin her hangi bir belge verilmez.

(6)Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık Fakülteleri ile bu Fakültelele bağlı okul mezunları buldukları yerin Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlükleri aracılığı ile Sağlık Bakanlığı'na başvurur. Evrak, buradan ait olduğu Fakülte Dekanlığına gönderilerek, evrakın ikinci nüshasının verilmesinde bir sakınca olup olmadığı belirtilir.

(7)Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak belgenin kaybolduğunu, daha önce aslının ve ikinci nüshasının tanzim edilmiş olduğunu bildirir bir yazı verilir ve bu belgenin düzenlenmesinde ikinci defa hazırlanmasındaki işlemler uygulanır.

Diğer Hususlar

Madde–19 (1) Anadal lisans programından mezun olmayan öğrenciye ikinci Anadal lisans diploması verilmez.

(2) Öğrencinin İkinci anadal lisans diploması alabilmesi için anadal programından mezun olması gerekir.

Diploma şerh işlemleri

Madde–20 (1) Nüfus Hüviyet Cüzdanında sonradan mahkeme kararı ile yapılan değişiklik, Üniversite Yönetim Kurulunun vereceği karar ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca şerh düşülüp, tarih konularak, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter parafı, Rektörün imzası ile onaylanır.

(2) Bu İşlemin yapılabilmesi için, Nüfus Hüviyet Cüzdanı ve mahkeme kararının onaylı belgelerin Rektörlüğe sunulmuş olması gerekir. Gerekli düzeltme diploma defterlerinde de yapılır.

(3) Diplomada idarece yapılan bir hata nedeni ile başvuranlara yeniden diploma düzenlenir. Müdür/Dekan ve Rektörün onayına sunulur.

Yürürlük

Madde–21(1) Bu yönerge, Sakarya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde–22(1) Bu yönergeyi, Sakarya Üniversitesi Rektörü yürütür