

HARRAN ÜNİVERSİTESİ

DİPLOMA YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönerge; Harran Üniversitesine bağlı Yüksekokul, Fakülte ve Enstitülerden mezun olanlara verilecek olan Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans, Sanatta Yeterlilik ve Doktora diplomalarının ve sertifika gibi diğer belgelerin düzenlenmesini kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge; Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 34. maddesi temel alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen tanımlamalardan;

- 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 öğrencilere verilen diplomayı,
- Lisans Diploması:** Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- Veteriner Hekimliği Diploması:** Veteriner Fakültesinin beş yıllık eğitim-öğretim programını başarıyla tamamlayan ve mezuniyet için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- Tıp Doktorluğu Diploması:** Tıp Fakültesinin altı yıllık eğitim-öğretim programını başarıyla tamamlayan ve mezuniyet için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- Yüksek Lisans/Doktora Diploması:** Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans ve doktora bölümünü başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- Diploma Eki:** Yukarıdaki fıkralarda sayılan mezunlara almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere diploma ile birlikte verilen İngilizce eki,
- Mezuniyet Belgesi:** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara verilen geçici nitelikteki belgeyi,
- Onur Belgesi:** Mezuniyet ortalaması 3.00-3.49 olan öğrencilere verilen belgeyi,
- Yüksek Onur Belgesi:** Mezuniyet ortalaması 3.50-4.00 olan öğrencilere verilen belgeyi,
- Kurum:** Öğrencinin eğitim-öğretim aldığı enstitü/fakülte/ yüksekokulları,
- Hologram:** Sadece optik okuyucu ile okunabilen şifreleri nedeniyle taklit edilmesi oldukça güç bir nitelik taşıyan etiketi, ifade eder.

Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki ve Sertifikalar

Madde 4- Mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, belge ve sertifikaların düzenlenmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Mezuniyet Belgesi:

- Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara mezun oldukları kurum tarafından verilir.
- Mezuniyet belgeleri, iki nüsha halinde düzenlenir.

- 3) Mezuniyet belgesinde, öğrencinin T.C kimlik numarası, adı, soyadı, Baba adı, Anne adı, doğum yeri ve tarihi, öğrenci numarası, bitirme derecesi (Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora), Üniversiteye kayıt tarihi ve bitirdiği eğitim-öğretim programının adı yer alır.
- 4) Bu belge, Fakültelerde Dekan, Enstitülerde/Yüksekokullarda Müdür tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- 5) Mezuniyet belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı verildikten sonra, mezun öğrenciye ilgili kurum tarafından imza karşılığında teslim edilir.
- 6) Mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, ilgilinin dosyasında saklanır.
- 7) “Mezuniyet Belgesi”, diploma alınırken ilgili kuruma iade edilir.
- 8) “Mezuniyet belgesi” ilişik kesme belgesi, öğrenci kimliği ve iki fotoğrafla başvurması halinde mezun olan veya ilişik kesen kişiye veya noterden vekâlet verdiği vekiline verilebilir.
- 9) Mezuniyet belgesi, posta ile gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

b) Diploma

Diploma Bilgileri: Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin;

Üniversite / Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Konservatuar adı,

- 1) Diploma numarası
- 2) Mezuniyet tarihi (Mezuniyetin ilgili kurumun yönetim kurulundan geçtiği tarihtir. Gün, ay, yıl olarak yazılır.)
- 3) Adı soyadı,
- 4) Anne ve Baba adı,
- 5) Doğum tarihi ve yeri,
- 6) Bitirilen bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı programı,
- 7) Mezuniyet düzeyi (Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans veya Doktora),
- 8) Dekan / Müdür ve Rektör imzası,
yer alır.

Diplomanın arka yüzünde;

- 1) T.C. Kimlik Numarası,
- 2) Adı soyadı,
- 3) Baba adı,
- 4) Anne adı,
- 5) Doğum yeri,
- 6) Doğum tarihi,
- 7) Üniversiteye kayıt tarihi
- 8) Öğrenci numarası
- 9) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Diplomayı düzenleyen Sorumlu, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu, Bölüm/Program Başkanı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı imzası,
yer alır.
- 9) Yabancı uyruklu öğrenciler için de aynı bilgiler bulunur, fakat “T.C. Kimlik Numarası” yerine “Yabancı uyruklu” ibaresi yer alır.
- 10) Diploma bilgilerinde mezuniyet tarihi esas alınır.
- 11) Diplomanın şekli ve boyutları Üniversite Senatosu’na belirlenir.

Diplomanın Hazırlanması: Diplomalar, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir liste halinde ilgili karar ile Rektörlüğe bildirilen

öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi çerçevesinde bilgisayar ortamında hazırlanır.

Diplomanın sol alt köşesinde Fakültelerde Dekan, Enstitülerde/Yüksekokullarda Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır. Diplomalar, Rektör ve Dekan/Müdür tarafından imzalanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca soğuk damga ile mühürlenir ve güvenlik hologramı yapıştırılır.

Diplomalar öğrencinin mezun olduğu tarihten itibaren en geç bir yıl içinde düzenlenir. Diplomaların mezuniyetten kısa bir süre sonra hazırlanması durumunda Mezuniyet Belgesi düzenlenmeden de diploma verilebilir.

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.

c) 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 Otomasyon Sistemi çerçevesinde bilgisayar ortamında hazırlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı'nın imzası bulunur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca mühürlenir.

d) Onur ve Yüksek Onur Belgesi: Onur/Yüksek Onur Belgesinde mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı, bitirilen bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı programı ve alınan derecenin düzeyi yer alır. Mezuniyetine karar verilmiş öğrencilerin istekleri üzerine, Kurumları tarafından hazırlanır, Bölüm/Program Başkanı ve Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

Diploma ve Diploma Ekinin Teslimi

Madde 5- Diploma ve diploma eki, mezuniyet belgesi verilmiş ise; mezuniyet belgesinin iadesi; mezuniyet belgesi verilmemiş ise; ilişik kesme belgesi, öğrenci kimliği ve bir fotoğrafla başvurması halinde ilgili kişiye verilir. Mezuniyet belgesini kaybedenlere gazeteye verdiği ilan, bir fotoğraf ve dilekçe ile Kuruma başvurmaları halinde diplomaları teslim edilir.

Diploma ve eki, diploma sahibine veya noterden vekâlet verdiği kişiye verilebilir. Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

Vefat eden öğrencinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir. Diploma ve eki, ilgili kişiye fotoğrafı diploma defterine yapıştırılarak imza karşılığı teslim edilir.

Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Ekinin Kaybedilmesi

Madde 6- . Mezuniyet belgesini kaybedenler, yerel gazetelerin birine kayıp ilanı verdikten sonra ilgili ilan ekli bulunduğu bir dilekçe ile ilgili kuruma başvurmaları halinde, diplomaları düzenlenmiş ise diplomaları, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının ilgili kurumca onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek verilir.

Diplomasını kaybedenler, ulusal gazetelerin birine kayıp ilanı verdikten sonra yayınlanan gazete ilanını dilekçesine ekleyerek, nüfus cüzdanı sureti ile birlikte, evrakın

ikinci nüshasını düzenleyecek Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. Konu, ilgili kurumun yönetim kurulunda görüşülür. Kaybedilen Diploma ve Sertifikaların Yerine Verilecek Belge ilgili kurum yönetim kurulu kararı'na istinaden öğrencinin mezun olduğu tarihteki bilgilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir. Bu belge, Fakültelerde Dekan ve Rektör, Enstitülerde/Yüksekokullarda Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

Diploma ekini kaybedenler için de aynı yol izlenir. Diploma ekinin ikinci nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Mahkeme Kararına Dayalı Nüfus Kaydı Değişikliği

Madde 7- Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için vukuatlı kayıtlı örneği, nüfus cüzdanı ve mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğüne başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile daktiloyla veya el yazısıyla şerh düşülüp tarih konularak, Harran Üniversitesi ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul yetkilileri tarafından imzalanır ve mühürlenir. Diploma defterinde gerekli düzenleme, ilgili kurum tarafından yapılır.

Yapılan değişiklik, ilgili Dekanlık veya Müdürlük tarafından nüfus hüviyet cüzdanı ve mahkeme kararının noterden onaylı fotokopileri ile birlikte bilgi için Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Yürürlük

Madde 8- Bu yönerge, Harran Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9- Bu yönergenin hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.