

# İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

## DİPLOMA, SERTİFİKA, GEÇİCİ MEZUNİYET VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Dayanak

##### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; İnönü Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve Devlet Konservatuvarı'ndan, kayıtlı buldukları eğitim-öğretim programlarını başarıyla tamamlayarak mezuniyet için gerekli koşulları yerine getirenlere verilecek diploma, sertifika ve belgeler ile bunların düzenlenmesiyle ilgili esasları belirlemektir.

##### Dayanak

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 43 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde-3:** Bu yönergede geçen;

- Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı:* İnönü Üniversitesine bağlı enstitülerdeki anabilim/ anasanat dalı başkanlarını,
  - Birim:* İnönü Üniversitesine bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulunu,
  - Birim Yönetim Kurulu:* İnönü Üniversitesine bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
  - Dekan:* İnönü Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,
  - Müdür:* İnönü Üniversitesine bağlı yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokulu müdürünü,
  - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:* İnönü Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
  - Rektör:* İnönü Üniversitesi Rektörünü,
  - Senato:* İnönü Üniversitesi Senatosunu,
  - Üniversite:* İnönü Üniversitesini,
- ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Diplomaların Düzenlenmesi

##### Diplomalar

**Madde 4-** (1) Fakülte ve yüksekokulların öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden:

a) Dört yarıyılık eğitim ve öğretim yapılan meslek yüksekokullarını bitirenler, "Önlisans Diploması"nı;

b) Türk Ceza Kanununun ikinci kitabının birinci babında yer alan, Devletin şahsiyetine karşı işlediği cürümler sebebiyle hüküm giyenler ile disiplin cezası olarak yükseköğretim kurumlarından uzaklaştırılanlar hariç olmak üzere en az sekiz yarıyılık eğitim ve öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulda ilk dört yarıyılın derslerinin tümünü başaran ve daha sonra yükseköğretim kurumundan ayrılan öğrenciler, "Önlisans Diploması"nı;

c) Sekiz yarıyılık eğitim ve öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans veya çift ana dal programlarını bitirenler "Lisans Diploması"nı;

ç) Beş yıllık (on yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan Diş Hekimliği Fakültesini bitirenler “Diş Hekimi Diploması”nı, Eczacılık Fakültesini bitirenler “Eczacılık Diploması”nı,

d) Altı yıllık (oniki yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan Tıp Fakültesini bitirenler “Tıp Doktoru Diploması”nı;

(2) Lisansüstü öğrenimin;

a) Tezsiz yüksek lisans programını bitirenler “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”nı,

b) Tezli yüksek lisans programını bitirenler, “Tezli Yüksek Lisans Diploması”nı,

c) Doktora/sanatta yeterlik programını bitirenler “Doktora/Sanatta Yeterlik Diploması”nı, almaya hak kazanırlar.

(3) Üniversite Senatosunca belirlenen usul ve koşullar çerçevesinde toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere “Fahri Doktora Diploması” verilir.

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

### **Diplomada yer alacak bilgiler**

**Madde 5-** (1) Diplomaların şekli ve boyutu Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. Diplomanın ön yüzünde, öğrencinin adı-soyadı, T.C. kimlik numarası, öğrenim gördüğü fakülte/yüksekokul veya enstitünün adı, bölüm, anabilim/anasanat dalının adı (bilim dalı/alan adı), diploma numarası, öğretim programı, öğrenim gördüğü düzeyin derecesi ve mezuniyet tarihi bulunur. Diplomanın arka yüzünde ise öğrenciye ait kimlik bilgileri ve eğitim-öğretim süresi yer alır.

(2) Diplomalar Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

(3) Önlisans, lisans ve en az on yarıyıl süreli eğitim-öğretim programları ile lisansüstü eğitim öğretim programlarından mezun olanlara verilecek diplomalara yazılacak mezuniyet tarihi, öğrencinin mezuniyete hak kazandığını belirten, ilgili yönetim kurulu tarafından alınan karardaki tarihtir.

(4) Diplomalara Üniversite'nin sıcak baskı hologramı yapıştırılır ve Rektörlük soğuk mührü ile mühürlenir.

(5) Diplomaların ön yüzü, ilgili Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör, arka yüzü ise işlemleri merkezi öğrenci işleri tarafından yürütülen birimlerin diplomaları, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı tarafından, öğrenci işleri kendi içerisinde yürütülen birimlerin ise Fakülte/Yüksekokul/meslek yüksekokulu ve Enstitü Sekreterleri tarafından imzalanır.

### **Diplomada yer almayacak hususlar**

**Madde 6 –** (1) İkinci öğretim yapılan programlar ile çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, bunların ikinci öğretim veya çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, not durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

(2) Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen zorunlu haller dışında diplomalara unvan yazılmaz.

(3) Mezuniyet belgesi, diploma, fahri doktora, ikinci nüsha (ikinci nüsha) ve diploma defterinde fotoğraf yer almaz.

### **Diploma eki**

**Madde 7-** (1) Kayıtlı oldukları programları, başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere, diploma ile birlikte “Diploma Eki” verilir.

(2) Diploma Eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(3) Diploma Eki, diploma ile birlikte verilir ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO / CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır.

(4) Diploma Ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları; Üniversitenin eğitim – öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere yer verilir.

(5) Diploma eki, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

### Geçici mezuniyet belgesi

**Madde 8-** (1) Diploması henüz düzenlenmemiş öğrencilere, zorunlu hallerde öğrencinin yazılı gerekçeli isteği üzerine bir defaya mahsus olmak üzere mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren bir "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir. Belge Rektör Yardımcısı veya ilgili Dekan, Enstitü / Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.

### Yan dal sertifikası

**Madde 9-** (1) İnönü Üniversitesi "Yan Dal Programı Yönergesi" hükümleri gereği bir yan dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciye "Yan Dal Sertifikası" verilir. Yan Dal Sertifikasının şekli ve boyutları Üniversite Senatosu tarafından belirlenir ve Rektör Yardımcısı ile Dekan / Müdür tarafından imzalanır.

Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.

### Pedagojik Formasyon Sertifikası

**Madde 10-** Pedagojik Formasyon Sertifikasında öğrencinin kimlik bilgilerine yer verilir. Pedagojik Formasyon Sertifikası, Pedagojik Formasyon Sertifikası Programını yürüten Eğitim Bilimleri Bölüm Başkanı ve Eğitim Fakültesi Dekanı tarafından düzenlenir ve imzalanır.

### Onur ve Yüksek Onur Belgeleri

**Madde 11-** Tüm derslerini akademik birimin öngörülen eğitim süresi içerisinde süre uzatmadan tamamlayan, disiplin cezası almayan öğrenciler arasından;

(1) Ağırlıklı genel başarı not ortalaması (AGNO) 3,00 ile 3,49 arasında olan öğrencilere mezuniyetlerinde onur belgesi,

(2) Ağırlıklı genel başarı not ortalaması (AGNO) 3,50 ile 4,00 arasında olan öğrencilere mezuniyetlerinde yüksek onur belgesi ilgili birim tarafından verilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Belgelerin Şekli ve Teslimi

### Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikaların şekli

**MADDE 12 –** (1) Bu Yönerge gereğince düzenlenmesi gereken diploma ve diğer belgelerin (Diploma Eki hariç) şekli ve boyutu Üniversite Senato Kararı ile belirlenir.

### Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikaların verilişi

**Madde 13-** (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı özel vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurtdışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin T.C. Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Posta ile diploma gönderilmez, telefon, elektronik posta ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

(2) Bu belgeler, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kayıt altına alınarak ilgiliye imza karşılığı teslim edilir.

(3) Öğrenci işlemleri kendi içerisinde yürütülen birimlerde, bu belgeler ilgili birimin, Öğrenci İşleri Bürosu tarafından kayıt altına alınarak ilgiliye imza karşılığı teslim edilir.

4) Diplomalara Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanan programlardan mezun olanlara diplomaları verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

### Diploma, diploma eki, ve sertifikaların kaybedilmesi

**Madde 14-** (1) Diploma, diploma eki ya da sertifikasını kaybeden kişi, yüksek tirajlı bir gazeteyle kayıp ilânı verir ve dilekçe ve Nüfus Cüzdan Sureti ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen belge harcının

yatırıldığını gösteren banka dekontu ile mezun olduğu kuruma başvurur. Bu durumda, düzenlenecek diploma, diploma eki ya da sertifikanın örneğinin üzerinde, ikinci nüsha olduğu belirtilir. Mezun olunan kurumun yönetim kurulu, kendi kayıtlarına bakarak evrakı inceler ve talebin kabul edilip edilmeyeceğine karar verir. Talebin kabulü halinde diploma, diploma eki ve sertifikanın ikinci nüshası hazırlanır.

(2) Düzenlenen ikinci nüshalarda değiştirilme gerekçesi belirtilerek belgenin ön ve arka yüzüne kaçınıcı defa verildiği ve "ikinci nüsha" olduğu yazılır. İkinci nüsha verildiği tarihteki Rektör, Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürü tarafından imzalanır. Kapatılan ya da ismi değiştirilen program mezunlarının diplomaları Rektör ile Rektörlük tarafından tanımlanan kişi tarafından imzalanır. Ayrıca Yüksek Öğretim Kurulunun 19.08.2010 tarih ve 029674 sayılı kararı uyarınca diplomasını ikiden fazla kaybedenlere diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla ikinci nüsha olarak tekrar düzenlenir.

(3) Geçici mezuniyet belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir geçici mezuniyet belgesi düzenlenmez, öğrenciye mezun belgesi verilir.

(4) Onur, yüksek onur ve üstün başarı belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir belge düzenlenmez. Öğrenciye başarı durumunu gösterir bir belge verilir.

#### **Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği**

**Madde 15 –(1)** Mezuniyetten sonra öğrencinin mahkeme kararıyla ad ve soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi talebi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilere göre düzenlenir. Diploması hazırlanmış ve teslim edilmişse diploma/belge üzerindeki değişiklikler tarih belirtmek ve gerekli açıklama yazılmak suretiyle yeniden düzenlenir.

#### **Diploma, diploma eki, sertifikalar ve diğer belgelerin yeniden düzenlenmesi**

**MADDE 16 - (1)** Diploma, sertifika ve diğer belgeler düzenlendikten sonra ad ve soyadı veya kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda, yeni bir belge düzenlenmez.

(2) Herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan belgelerin yerine orijinal belgedeki bilgileri içeren yeni belge düzenlenir. Bu durumda hak sahibi, ilgili birime bir dilekçe ile başvurur. Dilekçeye asıl belge Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen belge harcının yatırıldığını gösteren banka dekontu ve nüfus cüzdanı fotokopisi eklenir

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Diğer Hususlar**

**Madde 17- (1)** İnönü Üniversitesinden mezun olacıklara verilecek diploma ve diğer belgelere ilişkin olarak Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılacak değişikliklerden doğrudan uygulanabilir nitelikte olanlar, bu Yönergede değişiklik yapılmadan uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 18- (1)** Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 19- (1)** Bu Yönerge hükümlerini İnönü Üniversitesi Rektörü yürütür