

**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ**  
**VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönergenin amacı; Düzce Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan Düzce Üniversitesinden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Düzce Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan Düzce Üniversitesinden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesinde bu yönerge hükümleri uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge, Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü ve 43 üncü maddeleri ve Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen tanımlamalardan;

- a) Akademik Birim: Öğrencinin eğitim-öğretim aldığı enstitü/fakülte/ yüksekokulları,
- b) Dekan: Düzce Üniversitesine bağlı Fakülte Dekanını,
- c) Diploma Eki: Yukarıdaki fıkralarda sayılan mezunlara almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere diploma ile birlikte verilen İngilizce eki,
- ç) Geçici Mezuniyet Belgesi: Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara istekleri üzerine verilen geçici nitelikteki belgeyi,
- d) Fahri Doktora Diploması: Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilerden Üniversite Senatosu tarafından uygun görülenlere verilen diplomayı,
- e) Hologram: Sadece optik okuyucu ile okunabilen şifreleri nedeniyle taklit edilmesi oldukça güç bir nitelik taşıyan etiketi,
- f) İlişik Kesme Formu: Mezun veya kendi isteği ile kaydını sildiren öğrencinin doldurup imzalattığı formu,
- g) Lisans Diploması: Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- ğ) 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,

- h) Müdür: Düzce Üniversitesine bağlı yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokulu müdürünü,
- ı) Rektör, Düzce Üniversitesi Rektörünü,
- i) Senato: Düzce Üniversitesi Senatosunu,
- j) Tıp Doktoru Diploması: Altı yıl eğitim-öğretim yapan tıp fakültesini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- k) Üniversite: Düzce Üniversitesini,
- l) Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası: Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarından başarılı olan öğrencilere verilen sertifikayı,
- m) Yandal Sertifikası: Yandal programını başarı ile tamamlayanlar öğrencilere verilen sertifikayı,
- n) Yüksek Lisans/Doktora Diploması: Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans ve doktora bölümünü başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Geçici Mezuniyet Belgesi

**MADDE 5 – (1)** Geçici mezuniyet belgesi aşağıdaki esaslara göre düzenlenir.

- a) İlişik kesme formunu onaylatan ön lisans ve lisans mezunlarına istekleri üzerine, diploması hazırlanıncaya kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilir. Enstitülerde ise Enstitü Müdürlüğü tarafından verilir.
- b) Geçici mezuniyet belgesi iki nüsha halinde düzenlenir.
- c) Bu belge ön lisans ve lisans düzeyindeki diploma programlarında ilgili bölüm başkanı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı, lisansüstü düzeyindeki diploma programlarında ise ilgili Enstitü Müdürü tarafından imzalanır.
- ç) Geçici mezuniyet belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı verildikten sonra ön lisans ve lisans mezunlarına Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, yüksek lisans ve doktora mezunlarına ilgili Enstitü Müdürlüğü tarafından imza karşılığında teslim edilir.
- d) Geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, mezunun dosyasında saklanır.
- e) Geçici mezuniyet belgesi diploma verilirken Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından geri alınır ve herhangi bir nedenle yenisi verilmez.

### Diploma

**MADDE 6 – (1)** Diploma aşağıdaki esaslara göre düzenlenir. Diplomanın şekli, ölçüleri ve üzerinde yer alacak diğer bilgiler Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. Diplomalar Türkçe yazılır ve aynı metin İngilizce olarak da diplomanın ön yüzünde yer alır. Diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi otomasyonu kapsamında bilgisayar ortamında hazırlanır. Diplomanın sol alt köşesinde Fakültelerde Dekan, Enstitülerde/Yüksekokullarda Müdürün sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır. Diplomalar, görevdeki Rektör ve Dekan/Müdür tarafından imzalanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından güvenlik hologramı yapıştırılır. Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora diplomalarının ön ve arka yüzlerinde aşağıda belirtilen bilgiler bulunur:

- a) Ön Lisans / Lisans Diploması: Diplomanın ön yüzünde;
- (1) Üst orta kısmında Üniversite logosu, üst sol kısmında Üniversitenin adı,
- (2) Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu adı,
- (3) Diploma türü (ön lisans, lisans),
- (4) Mezun öğrencinin adı ve soyadı,

- (5) Bölüm veya program adı,
  - (6) Mezuniyet tarihi (gün, ay, yıl)
  - (7) Diplomanın sol alt köşesinde Dekanın/Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün unvanı, adı, soyadı,
  - (8) Diplomanın alt orta kısmında hologram yer alır.
- b) Ön Lisans / Lisans Diploması: Diplomanın arka yüzünde;
- (1) TC kimlik numarası,
  - (2) Öğrenci numarası,
  - (3) Mezun öğrencinin adı ve soyadı,
  - (4) Diploma numarası,
  - (5) Baba adı,
  - (6) Ana adı,
  - (7) Doğum yeri,
  - (8) Doğum tarihi,
  - (9) Düzenleme tarihi,
  - (10) Öğrenci İşleri Daire Başkanı adı ve soyadı yer alır.
- c) Yüksek Lisans / Doktora Diploması: diplomanın ön yüzünde;
- (1) Üst orta kısmında Üniversite logosu, üst sol kısmında Üniversitenin adı,
  - (2) Enstitü adı,
  - (3) Diploma türü (yüksek lisans, doktora),
  - (4) Mezun öğrencinin adı ve soyadı,
  - (5) Anabilim Dalı adı,
  - (6) Mezuniyet tarihi (gün, ay, yıl)
  - (7) Diplomanın sol alt köşesinde Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün unvanı, adı, soyadı ,
  - (8) Diplomanın alt orta kısmında hologram yer alır.
- (2) Diploma numarası, mezun olduğu yıl, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kodu, diploma sıra numarası esasına göre verilir. Diploma numaraları her yıl 001'den başlatılarak verilir.
- (3) Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için vukuatlı kayıtlı örneği, nüfus cüzdanı ve mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurulur. Diplomanın arkasına Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından şerh ve tarih konularak belirtilir. Gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır. Talep edilmesi halinde ilk hazırlanan diploma alınarak yeni bir diploma düzenlenir ve üzerine "İkinci Nüsha" olduğu belirtilir.
- (4) Diplomada sehven bir hata yapıldığında diploma yeniden düzenlenir. Gerekli düzeltme diploma defterinde yapılır.
- (5) Hatalı düzenlenen diplomalar imha edilmez. İptal şerhi konularak öğrenci şahsi dosyasında saklanır.
- (6) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilerden Üniversite Senatosu tarafından uygun görülenlere Fahri Doktora Diploması verilir. Fahri Doktora Diploması'nın şekli, ölçüleri ve üzerinde yazılacak diğer bilgiler Üniversite Senato tarafından belirlenir.
- (7) Diploma düzenlenmesine ilişkin tüm işlemler Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Ancak, diploma işlemlerinin akademik birim tarafından yapılmasına ilişkin ilgili yönetim kurulu kararının alınması halinde, diploma işlemleri ilgili akademik birim tarafından yürütebilir.

### **Diplomada Yer Almayacak Hususlar**

**MADDE 7** – (1) Diplomada aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez.

a) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim veya çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, öğrenci durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

b) Diplomaya unvan ve mezuniyet derecesi yazılmaz, fotoğraf yapıştırılmaz. Ancak Yükseköğretim Kurulu tarafından karar verilen diploma programlarında ise unvan belirtilir.

c) Bir lisans bölümüne kayıtlı iken öğretim programının ilk dört yarıyıldaki bütün derslerini ve varsa zorunlu stajını başarı ile tamamlayıp kaydını sildirecek, ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

### **Diploma Eki ve Sertifikalar**

**MADDE 8** – (1) 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 Bilgi Sistemi kapsamında bilgisayar ortamında hazırlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı'nın imzası bulunur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından güvenlik hologramı yapıştırılır.

(2) Yandal Sertifikası: Kayıtlı olduğu anadal programından öğrenimine devam ederken başka bir bölümde açılan yandal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere “Yandal Sertifikası” verilir. Yandal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için anadal programından mezun olması gerekir. Yandal Sertifikasının şekli ve içeriği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın önerisi doğrultusunda programı düzenleyen birimce belirlenir ve hazırlanır.

(3) Pedagojik Formasyon Sertifikası: Pedagojik Formasyon sertifika Programını başarıyla bitiren öğrencilere “Pedagojik Formasyon Sertifikası” verilir. Öğrencinin bu sertifikayı alabilmesi için Pedagojik Formasyon Sertifikasına başvurduğu anadal lisans programından veya aldığı ikinci anadal programından mezun olması gerekmektedir. Pedagojik Formasyon Sertifikasının şekli ve içeriği, programı düzenleyen Eğitim Fakültesi tarafından belirlenir ve hazırlanır.

(4) Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası: Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarından başarılı olan öğrencilere verilir. Yabancı Dil Hazırlık Sertifikasının şekli ve içeriği, eğitim-öğretimi düzenleyen akademik birim tarafından belirlenir ve hazırlanır.

### **Mezuniyet Tarihi**

**MADDE 9** – (1) Kayıtlı olduğu diploma programının bütün gereklerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi; ilgili yarıyılın dönem sonu sınavları, bütünleme sınavları, tek ders sınavları, zorunlu stajı kalan öğrencilerin zorunlu staj tarihlerinin bitim tarihinden sonraki ilk resmi tarihtir. Bir lisans bölümüne kayıtlı iken öğretim programının ilk dört yarıyıldaki bütün derslerini ve varsa zorunlu stajını başarı ile tamamlayıp kaydını sildirecek, ön lisans diploması alacak öğrencinin mezuniyet tarihi ise ilgili yönetim kurulu kararının alındığı tarihtir. Ayrıca diplomanın arka yüzünde öğrencinin ön lisans diploması almak için kaydını sildiği tarih ile diploma düzenleme tarihi yer alır.

(2) Yüksek Lisans ve doktora diplomalarına mezuniyet tarihi, ilgili Yönetim Kurulunda mezuniyet hakkında alınan karar tarihidir.

### **Diploma Defteri, Diploma Numarası**

**MADDE 10** – (1) Diploma defteri tutulur ve mezuniyet tarihi diploma defterine yazılır. Diploma defterine mezun öğrencinin adı, soyadı, TC kimlik numarası, mezun olduğu birimin adı, mezuniyet tarihi, diploma numarası yazılır, güncel fotoğrafı yapıştırılır.

### **Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Ekinin Teslimi**

**MADDE 11** – (1) Geçici mezuniyet belgesi, diploma ve diploma eki hak sahiplerinin kendisine veya noter onaylı vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekaletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

(2) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi veya verilmiş ise geçici mezuniyet belgesinin iadesi ve bir fotoğrafla başvurmaları halinde ilgili kişiye verilir. Diploma ve diploma eki, ilgili kişi fotoğrafı diploma defterine yapıştırılarak imza karşılığı teslim edilir.

(3) Posta ile diploma gönderilmez ve telefon veya faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

### **Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Ekinin Kaybı**

**MADDE 12** – (1) Geçici mezuniyet belgesini ve diplomasını kaybedenler, ulusal veya yerel gazetelerin birine verilen kayıp ilanı suretleri ve dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na şahsen veya evraklarının posta yoluyla göndererek başvurabilirler. Geçici mezuniyet belgesini kaybedenlere, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, dosyalarındaki geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek verilir. Diploması düzenlenmişse diploması verilir. Diplomasını kaybedenlere ise, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ikinci nüsha (Duplicate) olduğu belirtilen yeni bir diploma düzenlenir. Yeni hazırlanan diplomanın numarası farklı olur. Diplomanın ikinci nüshası da kaybedilmişse; ikiden fazla kaybedenlere kaçınıcı defa verildiğini belirtmek kaydıyla ikinci nüsha diploma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenerek diplomanın düzenleme tarihinde görevde bulunan Fakültelerde Dekan ve Rektör, Enstitülerde / Yüksekokullarda Müdür ve Rektör tarafından imzalanır ve diploma defterine işlenir.

(2) Diploma ekini kaybedenler için de 1'inci fıkrada belirtilen yol izlenir. Diploma ekinin ikinci nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

## **ÜÇÜNCÜBÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hükmü Bulunmayan Haller**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri, Senato ve ilgili Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 14** – (1) Bu Yönerge Düzce Üniversitesi Senatosu'nun 28.05.2015 tarih ve 2015/75 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Düzce Üniversitesi Rektörü yürütür.