

<b>Senato</b>	
<b>Tarih</b>	<b>07/08/2019</b>
<b>Sayı</b>	<b>14/10</b>

## **KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, SERTİFİKA VE BELGELER YÖNERGESİ**

### **Amaç**

**Madde 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı, Üniversite bünyesindeki önlisans, lisans, programları ve lisansüstü programlarda öğrenimini tamamlayan öğrenciler için düzenlenen diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesinin hazırlanmasına ilişkin esasları belirlemektir.

### **Kapsam**

**Madde 2 - (1)** Bu Yönerge, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi öğrencilerine verilecek belgelere ilişkin esasları kapsar.

### **Dayanak**

**Madde 3 - (1)** Bu Yönerge, “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” nun 44 üncü maddesi, “Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği”, “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik (YÖK)”, in ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**Madde 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: İlgili fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulunu,
  - b) Bölüm Başkanı: Üniversiteye bağlı fakülte ve meslek yüksekokulundaki bölüm başkanlarını,
  - c) Dekan: Üniversiteye bağlı fakültelerin dekanlarını,
  - ç) İlgili kurul: Fakültelerde fakülte kurulunu, enstitülerde enstitü kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,
  - d) İlgili yönetim kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, enstitülerde enstitü yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
  - e) Müdür: Üniversiteye bağlı enstitü ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
  - f) Rektör: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,
  - g) Senato: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,
  - ğ) Üniversite: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Diplomaların düzenlenmesi**

#### **Diplomalar**

**Madde 5 – (1)** Kayıtlı oldukları diploma programındaki mezuniyet şartlarını sağlayan öğrencilere aşağıda tanımlanan diplomalar, ilgili birim yönetim kurulu kararı ile Rektörlük tarafından düzenlenir. Normal eğitim öğretim süresi içinde önlisans veya lisans programlarından 3,00-3,49 genel not ortalaması ile mezun olanlar herhangi bir disiplin cezası almamış olmak kaydıyla onur; 3,50 veya daha yukarı genel not ortalaması ile mezun olanlar yüksek onur mezunu olarak tanımlanır ve diplomalarında belirtilir.

- a) Fakültelerin lisans programlarını tamamlayanlar için “Lisans Diploması” düzenlenir.
- b) Meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.

ç) Lisans programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “*Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik*” hükümleri uyarınca “Ön Lisans Diploması” düzenlenir. İlgili diplomada “*Bu diploma alan belirlememekte, sadece ön lisans derecesi vermektedir*” ifadesi yer alır.

d) Enstitülerin tezli yüksek lisans programını başarı ile tamamlayanlara “Tezli Yüksek Lisans Diploması”, tezsiz yüksek lisans programlarını başarı ile tamamlayanlara “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını başarı ile tamamlayanlara “Doktora Diploması” verilir.

### **Mezuniyet Tarihi**

**Madde 6-** (1) Ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarda mezuniyet tarihi, ilgili yönetim kurulunun mezuniyet kararı aldığı tarihtir.

### **Diploma sıra numarası**

**Madde 7 –** (1) Diploma sıra numaraları, öğrenci otomasyon sistemi tarafından otomatik olarak verilir ve kaydedilir.

### **Diploma dili**

**Madde 8 –** (1) Diplomalar, Türkçe yazılır ve aynı metin İngilizce olarak diplomanın ön yüzünde yer alır.

### **Diplomada yer alan bilgiler**

**Madde 9-** (1) Hazırlanacak diplomalarında aşağıda belirtilen bilgilere yer verilir.

a) Diplomanın ön yüzünde:

- 1- Üniversitenin adı,
- 2- Üniversitenin logosu,
- 3- Onur/Yüksek Onur derecesi
- 4- Öğrencinin adı, soyadı,
- 5- Birim adı,
- 6- Bölüm, program, anabilim adı,
- 7- Diploma türü (önlisans, lisans, tezsiz yüksek lisans, yüksek lisans, doktora),
- 8- Mezuniyet tarihi,
- 9- Diplomanın sağ alt köşesinde Rektör’ün, sol alt köşesinde Dekanın/ Müdürün,

adı, soyadı, unvanı ve imzası,

b) Diplomanın arka yüzünde:

- 1-T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
- 2- Öğrencinin adı, soyadı,
- 3- Baba - Anne adı,
- 4- Doğum yeri ve tarihi,
- 5- Öğrenci numarası,
- 6- Diploma derecesi,
- 7- Diploma sıra numarası,
- 8- Mezuniyet unvanı (sadece Mühendislik programları için yazılır),
- 9- Kare kod ve internet bağlantısı,

yer alır.

### **Diplomada yer almayacak hususlar**

**Madde 10 –** (1) Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

- a) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.
- b) Fotoğraf yapıştırılmaz.

#### **Diplomalarda yer alan imzalar**

**Madde 11** – (1) Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan/Müdür tarafından imzalanır ve soğuk mühür yapılır.

#### **Diploma eki**

**Madde 12** – (1) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen ve Üniversite logosunu taşıyan bir belgedir.

(2) Diploma ekinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen bilgiler de yer alır.

(3) Diploma Eki, diploma ile birlikte geçerlidir, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diploma yerine geçmez.

(4) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca İngilizce olarak düzenlenir, mühürlenir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi**

##### **Geçici mezuniyet belgesi**

**Madde 13**– (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren ve Rektörlük tarafından düzenlenen "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

##### **Geçici mezuniyet belgesi dili**

**Madde 14** – (1) Geçici Mezuniyet Belgesi, Türkçe olarak düzenlenir.

##### **Geçici mezuniyet belgesinde yer alan bilgiler**

**Madde 15** – (1) Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde, öğrencinin eğitim-öğretim ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır.

##### **Geçici mezuniyet belgelerindeki imzalar**

**Madde 16** – (1) Geçici mezuniyet belgeleri Rektör ve Dekan/Müdür tarafından imzalanır ve soğuk mühür yapılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Belgelerin Şekli ve Teslimi**

##### **Belgelerin Şekli**

**Madde 17-** (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön/arka yüz düzenlemesi Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

##### **Diploma Defteri**

**Madde 18-** (1) Diploma defterinde aşağıdaki bilgiler yer alır:

- Birimin adı,
- Diplomanın sıra numarası,
- Diplomanın tarihi (mezuniyet tarihi),
- Diploma sahibinin T.C. Kimlik numarası, adı, soyadı,
- Diplomayı teslim alan kişinin (diploma sahibi ya da vekilinin) adı soyadı ve imzası,

e) Diplomanın teslim tarihi.

### **Belgelerin teslimi**

**Madde 19 –** (1) Bu yönergede belirtilen diploma ve belgeler, yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. 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.

(2) Geçici mezuniyet belgesi verilmiş ise bu belgenin aslının iadesi halinde imza karşılığında diploma teslim edilir.

(3) Geçici mezuniyet belgesini kaybeden öğrenciler dilekçe ile kaybettiklerini ilgili birime belirterek diplomalarını teslim alabilirler.

### **Yeniden belge düzenlenmesi**

**Madde 22 -** (1) Diploma, sertifika ve diğer belgeler düzenlendikten sonra ad, soyad veya kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda, yeni bir belge düzenlenmez.

**Madde 23 -** (1) Diplomasını kaybedenler ülke çapında dağıtımı yapılan bir gazetede bir kez kayıp ilanı verirler. Kayıp ilanında kayıp belgenin nereden alındığı, numarası, mezuniyet tarihi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı, belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır.

(2) Belgesini kaybeden kişi belgesini aldığı birime gerekçeli bir başvuru dilekçesi ve ekinde, kayıp ilanının çıktığı gazete, nüfus cüzdanı fotokopisi, iki adet vesikalık fotoğraf ve belge makbuzu ile birlikte başvurur.

(3) Başvuruların incelenmesi sonucu ikinci nüsha belge talebinin uygun bulunması halinde, kaybedilen asıl belgeye ait bilgilerin de bulunduğu birim yönetim kurulu kararı ve rektörlük oluru ile kayıp belgenin ikinci nüshası hazırlanır. Söz konusu belgeler için düzenlenen ikinci nüsha belgenin zayi olması halinde, belgenin kaçınıcı kez düzenlendiği yönetim kurulu kararında belirtilir.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesinin kaybolması halinde, Diploması henüz düzenlenmemiş ise, İkinci Nüsha Geçici Mezuniyet Belgesi verilir. Diploması hazırlanmış ise geçici mezuniyet belgesi verilmez.

(5) "İkinci Nüsha" ibaresi konularak düzenlenecek diploma, geçici mezuniyet belgesi ve diğer belgelerin ikinci nüshasında, kayıp belgenin aslında bulunan aynı numaralar, kayıtlar ve imza sahiplerinin unvan, ad ve soyadları yer alır, ancak düzenlendiği tarihteki imza yetkilileri tarafından imzalanır.

(6) Tahribata uğraması nedeniyle orijinal şekli ibraz edilen diploma, geçici mezuniyet belgesi ve diğer belgeler için ilan şartı aranmaksızın tahribata uğramış olan belgenin teslim edilmesi koşuluyla aynı yol izlenerek ikinci nüsha verilir.

(7) İkinci nüshaları kaybedenlere diplomalarının, geçici mezuniyet belgelerinin ve diğer belgelerin kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla ikinci nüshaları düzenlenir.

(8) Diploma ve geçici mezuniyet belgesi ikinci nüshalarının hazırlanması, kayıt, teslim ve gerekli hallerde tescil işlemleri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

**Hüküm Bulunmayan haller**

**Madde 24** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve/veya Senato kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 25** - (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 26** - (1) Bu Yönergeye ait hükümler, Rektör tarafından yürütülür.