T.C.
SİNOP ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam
Madde 1– (1) Bu Yönerge; Sinop Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul, Fakülte ve Enstitülerden mezun olanlara verilecek olan Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora diploması, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgesi ile 18/03/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik" uyarınca verilecek olan Önlisans diplomalarının düzenlenmesini kapsar.

Dayanak
Madde 2– (1)Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 43 üncü ve 44 üncü maddeleri, Sinop Üniversitesi Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Sinop Üniversitesi Lisansüstü Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 3– (1) Bu Yönergede geçen tanımlamalardan;

a) Akademik Birim : Üniversitenin ilgili fakülte, enstitü, yüksekokul ya da meslek yüksekokulunu,

b) Diploma Eki: Yukarıdaki fıkralarda sayılan mezunlara almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere Diploma ile birlikte verilen İngilizce eki,

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) : Sinop Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilerini Düzenleyen Usul ve Esaslar uyarınca işletilen elektronik belge yönetim sistemini,

ç) Güvenli Elektronik İmza (e-imza): Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturmak amacı ile yapılan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden üretilen elektronik imzayı,

d) Hologram Pul Etiket: Bu Yönerge kapsamında düzenlenen belgelerden, Diploma dışındakilere yapıştırılan, 15 mm çapında, taklit edilmesi güç nitelikli, kağıt üzerinden söküldükten sonra tekrar yapıştırılması mümkün olmayan etiketi,

e) Islak imza: Mürekkepli kalem ile atılan imzayı,

f) İkinci Nüsha : Diploma ya da Diploma Eki'ni kaybeden mezun öğrencilere, başvuruları halinde kayıp belge yerine verilmek üzere düzenlenecek belgeyi.

g) Lisans Diploması: Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans programlarını başarıyla tamamlayan mezun öğrencilere verilen diplomayı,

ğ) Mezuniyet Belgesi: Diploması henüz düzenlenmemiş mezun öğrencilere verilen geçici nitelikteki belgeyi,

h) Onur Belgesi: Mezuniyet ortalaması 3.00–3.49 olan mezun öğrencilere verilen belgeyi,

ı) 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 mezun öğrencilere verilen diplomayı,

i) Rektör : Sinop Üniversitesi Rektörünü,

j) Üniversite : Sinop Üniversitesini,
k) Yüksek Lisans/Doktora Diploması: Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans ve doktora programlarını başarıyla tamamlayan mezun öğrencilere verilen diplomayı,
l) Yüksek Onur Belgesi: Mezuniyet ortalaması 3.50–4.00 olan mezun öğrencilere verilen belgeyi,
ifade eder.

Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgesi
Madde 4– (1) Mezuniyet belgesi, Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgelerinin düzenlenmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Mezuniyet Belgesi:

1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezun öğrencilere mezun oldukları Akademik Birim tarafından verilir.
2) Diploma metni esas alınarak, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden hazırlanarak düzenlenir.
3) Belge, Fakültelerde Dekan, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Müdür tarafından elektronik olarak imzalanır.

b) Diploma

1) Diplomalar, A4 ebadında mat kuşe kâğıdına (150 ila 200 gr./m^2 arasında), Üniversite başlıklı olarak, Üniversite logosu özgün renklerinde oluşturulur.
2) Diploma üzerinde, mezun olan öğrencinin;
   a) Üniversite Adı ve Mezuniyet Derecesi (Türkçe ve İngilizce olarak)
   b) Adı soyadı,
   c) T.C. Kimlik Numarası,
   ç) Baba adı,
   d) Ana adı,
   e) Doğum yeri,
   f) Doğum tarihi,
   g) Mezun olunan akademik birimin adı,
   ğ) Mezun olunan bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı (ABD/ASD) programı,
   h) Mezuniyet tarihi, (İlgili Akademik Birimin Öğrenci Bilgi Sistemine işlemiş olduğu ve Mezuniyet Belgesinde yer alan tarihtir. Gün, ay, yıl olarak yazılır.)
   ı) Mezun öğrencinin genel ağırlıklı not ortalaması,
   i) Diploma numarası,
      – İlk kod : Mezuniyet yılının son iki hanesini,
      – İkinci kod : Akademik birim kod numarasını,
      – Üçüncü kod : ABD.ASD. bölüm veya program kod numarasını,
      – Dördüncü kod : Mezun olunan dönemi,
        (g) güz yarıyılını,
        (b) bahar yarıyılını,
      – Beşinci ve son kod : Diploma sıra numarasını gösterir.
   j) Basım tarihi ve kayıt numarası,
   k) Diplomada yer alan e-imzalar,
   l) Belge tarih sayısı,
   m) Doğrulama adresi ve karekod bulunur.
3) Diplomada yabancı uyruklu mezun öğrenciler için de aynı bilgiler bulunur, fakat T.C. Kimlik Numarası yerine yabancı kimlik numarası yer alır.
4) Diploma bilgilerinde mezuniyet tarihi esas alınır.
5) Mühendislik ve Mimarlık Programları hariç olmak üzere diplomada unvan yer almaz.
6) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.
7) Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında tezli/tezsiz ibaresi yer alır.

1- Diplomanın Hazırlanması:

a) Diplomalar, ilgili Akademik Birim Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir liste halinde Rektörlüğe bildirilen mezun öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

b) Diplomanın sol alt köşesinde Fakültelerde Dekanın, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Müdürün; sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı ve unvanı yer alır. Diplomalar, görevdeki Rektör ve Dekan/Müdür tarafından elektronik imza ile imzalanır.

c) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, diplomanın iptal edilmesi süreci Sinop Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilerini Düzenleyen Usul ve Esaslar uyarınca gerçekleştirilir.

2- Diploma Kayıt Defteri:

a) Diploma Kayıt Defterine yıl içerisinde düzenlenen diplomalar sıra numarası verilerek kayıt edilir.

b) Diploma sıra numaraları her yıl 0001'den başlamak suretiyle verilir.

c) Diploma Eki

1) Diploma Ekinde, Diploma numarası ve tarihi, mezuniyet 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 hazırlanır.

2) Diploma Eki Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından elektronik imza ile imzalanır.

3) Diploma Eki, diploma yerine kullanılamaz. Tek başına akademik veya mesleki tanınmayı garantilemez.

d) Onur ve Yüksek Onur Belgesi

1) Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve ağırlıklı başarı ortalaması 3,00–3,49 olan mezun öğrencilere "Onur Belgesi", ortalaması 3,50–4,00 olan mezun öğrencilere ise "Yüksek Onur Belgesi" verilir.

2) Onur/Yüksek Onur Belgesinde mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı, bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı programı ve mezuniyet düzeyi ile mezuniyet ortalaması yer alır. Belge, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

3) Onur/Yüksek Onur Belgesi dekan/müdür tarafından imzalanır.

Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgesinin Teslimi

Madde 5– (1)Diploma ve Diploma Eki, ilgili kişiye ıslak imza karşılığında verilir.

(2) Sağlık Bakanlığı'nın, Diploma Tescili Yapılacak Sağlık Meslek Mensubu Branşlarından mezun olan öğrencilere diplomaları verilmeden önce, tescil işlemleri için İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Diploma ve Diploma Eki'nin teslimine ilişkin telefon ya da faksla yapılan başvurular dikkate alınmaz. Diploma ve Diploma Eki posta ile gönderilmez.

(4) Diploma ve Diploma Eki teslim alacak kişi adına noter veya konsolosluklar tarafından düzenlenen vekâletin sunulması halinde vekil kişiye ıslak imza karşılığında verilir.

(5) Vefat eden mezun öğrencinin diploması, istekleri halinde ve belgelendirmek koşuluyla, kanuni mirasçılarından yazılı olarak ilk başvuruda bulunana verilir. Bu durum daha sonra başvuruda bulunan diğer kanuni mirasçılarına (istekleri halinde yazı ile) bildirilir.

Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgesi Suretlerinin Arşivlenmesi

Madde 6– (1) Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgelerinin arşiv nüshaları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Akademik Birimler itibariyle tasnif edilerek arşivlenir. Arşiv işlemi elektronik ortamda da yapılabilir.

Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgesinin Kaybedilmesi

Madde 7– (1) Mezuniyet belgesini kaybedenlerin, ilgili Akademik Birime bizzat başvurmaları halinde, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, mezuniyet belgeleri düzenlenerek verilir.

(2) Diplomasını kaybedenler, kayıp ilanı verdikleri gazeteyi dilekçesine ekleyerek, Diplomanın ikinci nüshasını düzenleyecek olan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. İkinci nüsha diploma düzenlenir; üzerine kırmızı renkte "İKİNCİ NÜSHA" ibaresi yazılır ve mühürlenir. Bu şekilde hazırlanan İkinci Nüshaların arka yüzüne hazırlandığı günün tarihi yazılır ve Rektör tarafından ıslak imza ile imzalanır.

(3) Onur ve Yüksek Onur belgesini kaybedenlerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı başvuruları halinde, belgenin onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek verilir.

Nüfus Kaydı Değişikliği

Madde 8– (1) Evlilik nedeniyle veya mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için mahkeme kararının onaylı sureti veya evlilik cüzdanının fotokopisi (evlilik cüzdanının aslı ibraz edilecektir) dilekçeye eklenerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, mühürlenir ve Diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır. Ancak, başvuru tarihinde henüz Diploma düzenlenmemiş ise Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve düzenlenecek her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır. Bunun dışında her ne sebeple olursa olsun yeni bir diploma düzenlenmez.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 9– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 10– (1) Üniversite Senatosunun 21/09/2017 tarihli ve 2017/138 sayılı Kararı ile kabul edilen Sinop Üniversitesi Diploma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük

MADDE 11– (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) 2022-2023 Akademik Yılı Güz Yarıyılı sonu itibariyle mezun olan öğrencilerin mezuniyetine ilişkin belgeler bu yönerge uyarınca hazırlanır.

Geçici Madde

MADDE 12– (1) 2022-2023 Akademik Yılı Güz Yarıyılından önce mezun olanların mezuniyetine ilişkin belgeleri Üniversite Senatosunun 21/09/2017 tarihli ve 2017/138 sayılı Kararı ile kabul edilen Sinop Üniversitesi Diploma Yönergesi uyarınca düzenlenir.

Yürütme

Madde 13– (1) Bu Yönerge hükümlerini Sinop Üniversitesi Rektörü yürütür.

-Üniversite Senatosunun 29/03/2023 tarihli ve 2023/33 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.
-Üniversite Senatosunun 25/12/2023 tarihli ve 2023/145 sayılı Kararı ile değiştirilmiştir.