

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ İLE**  
**DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE VE**  
**MEZUNİYETTE DERECEYE GİREN ÖĞRENCİLERİN TESPİTİNE DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönerge'nin amacı; Niğde Üniversitesinde önlisans, lisans ve lisansüstü derecesini veren öğretim programlarında öğrenimlerini tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma defteri, diploma eki, mezuniyet belgeleri ve sertifikaların düzenlenmesi ile mezuniyette dereceye giren öğrencilerin tespitine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge, Niğde Üniversitesinin ilgili öğretim ve sınav yönetmelikleri uyarınca önlisans, lisans, lisansüstü, çift anadal ile yandal ve pedagojik formasyon eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek olan geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki, Yandal, Çift Anadal, Mühendislik Tamamlama Diploması veya Pedagojik Formasyon Sertifikası düzenlenmesi ve şekli ile mezuniyette dereceye giren öğrencilerin tespitine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) 17 Ağustos 2010 tarih ve 27675 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu Yönerge 'de adı geçen;

Rektör: Niğde Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: Niğde Üniversitesi Rektörlüğünü,

Senato: Niğde Üniversitesi Senatosunu,

Üniversite: Niğde Üniversitesini,

Yönetmelik: Niğde Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Diplomalar, Sertifikalar ve Belgeler**

**Diplomalar**

**MADDE 5** – (1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek ilgili enstitü/fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu yönetim kurulu kararları ile mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

(a) Önlisans Diploması: Dört yarıyıl/iki yıl süreli meslek yüksekokullarını başarı ile tamamlayan öğrenciler ile “18.03.1989 tarih ve 20112 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü maddesi gereğince, bir lisans programının kredi toplamının en az dört yarıyılının bütün derslerinden veya o lisans programının en az yüzde altmışından başarılı olup da lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilere verilir.

(b) Lisans Diploması: Fakülte, konservatuvar ve yüksekokul lisans programlarından mezun olan öğrenciler ile anadaldaki mezuniyetine bağlı olarak Çift Anadal lisans programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilir.

(c) Yüksek Lisans Diploması: Enstitülerdeki yüksek lisans programlarını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilir.

(ç) Doktora Diploması: Enstitülerdeki doktora/sanatta yeterlilik programlarını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilir.

(d) Mühendislik Tamamlama Diploması: Mühendislik Tamamlama Programlarını başarı ile tamamlayanlara verilir. Bu diplomalara 12.05.1992 tarih ve 21226 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında” 3795 sayılı Kanun uyarınca tamamlama programını bitirerek mühendis unvanını kazanmıştır” ibaresi yazılır.

**Diplomada yer alan bilgiler**

**MADDE 6** - (1) Diplomaların şekli ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir.

(a) Diplomanın ön yüzünde;

1- Üniversitenin adı ve logosu,

- 2- Enstitü/fakülte/yüksekokul/konservatuvar veya meslek yüksekokulu adı,
- 3- Tamamlanan programın derecesi (önlisans/lisans/yüksek lisans/doktora),
- 4- Öğrencinin adı ve soyadı,
- 5- Metin kısmında bölüm ve/veya program/anabilim/anasanat dalının adı,
- 6- Ulusal ortak öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında iki üniversiteden diploma verildiği bilgisi,

- 7- Diploma numarası,
  - 8- Mezuniyet tarihi,
  - 9- T.C. kimlik numarası,
  - 10- Diploma seri Numarası,
  - 11- Diplomanın; sol alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası,
  - 12- Diplomanın; sağ alt köşesinde, ilgili dekanın veya müdürün, adı, soyadı, unvanı ve imzası,
  - 13- Diplomanın; alt orta yerinde hologram,
  - 14- Soğuk mühür,
- yer alır.

b) Diplomanın arka yüzünde;

- 1- Sol alt köşede ilgili bölüm/anabilim dalı başkanının, enstitü/fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu öğrenci işleri şefinin imzası ve enstitü/fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu sekreterinin imzası yer alır.

(2) Diplomalar, düzenlenme tarihinde görevde bulunan dekan/müdür ile Rektör tarafından imzalanır. Diplomalar otomasyon sistemi üzerinden bilgisayar ortamında basılır.

### **Diploma Eki**

**MADDE 7 -** (1) Mezun öğrencilere, verilen ve İngilizce olarak düzenlenmiş belge olup, diploma yerine kullanılamaz.

(2) Diploma Ekinin sol üst kısmında Üniversitenin logosu, sağ üstte hologram yer alır.

(3) **Diploma ekleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.**

### **Diplomaların basımı**

**MADDE 8 -** (1) Diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci otomasyonu kullanılarak bilgisayar ortamında basılır. Öğrencilerin mezuniyeti ile ilgili, enstitü/fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı olmadan diploma basımı yapılamaz. Basımı yapılan ve imza işlemleri tamamlanmak üzere enstitü/fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu dekanlıklarına/müdürlüklerine gönderilen diplomaların, en geç bir hafta içerisinde, tüm imzalar tamamlanmış olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekir.

(2) Başka bir üniversiteye bağlanan ve Niğde üniversitesinden diploma almaya hak kazanan öğrencilere de diplomaları bu Yönerge'ye uygun olarak hazırlanır.

(3) Diplomalar, Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir. Diplomaların düzenlenme tarihinden sonra öğrencilerin nüfus kimlik bilgilerindeki değişiklik nedeniyle diplomalarında geriye dönük düzeltme yapılamaz. Ancak diplomanın arka yüzünde uygun yerine sonradan mahkeme kararıyla yapılan değişikliklerle ilgili açıklama yapılabilir. Ayrıca mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler hakkında talep edilmesi halinde yazılı bir belge de verilebilir.

### **Diplomada yer almayacak hususlar**

**MADDE 9 -** (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomada mühendislik ve mimarlık programları hariç unvan yazılmaz.

(3) Lisansüstü program mezunlarının diplomalarında unvan yazılmaz.

### **Yandal Sertifikası**

**MADDE 10 -** (1) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri başarıyla tamamlayan öğrencilere "Yandal Sertifikası" verilir. Yandal Sertifikası' nın ön yüzünde;

- (a) Üniversite adı ve logosu,
- (b) Belge numarası ve tarihi,
- (c) Öğrencinin adı ve soyadı,
- (ç) T.C. kimlik numarası,
- (d) Bölüm ve/veya program adı ve sertifikanın alındığı eğitim-öğretim yılı,
- (e) Yandal sertifikasının; sol alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası,
- (f) Sağ alt köşesinde; ilgili enstitü/fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu dekanın/müdürün adı, soyadı, unvanı ve imzası,
- (g) Sertifikanın; alt orta yerinde ise Üniversitenin hologramı yer alır.

(2) Sertifika, düzenlenme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

(3) Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği' nin 34 üncü maddesi (e) fıkrası hükmü gereğince öğrenimlerini lisansta sekiz, önlisansta dört yarıyıda; disiplin cezası almadan tamamlayan öğrencilerden genel not ortalaması 3,00-3,49 olanlara Onur Belgesi; 3,50 veya daha yukarıda olanlara ise Yüksek Onur Belgesi verilir.

#### **Pedagojik Formasyon Sertifikası**

**MADDE 11** - (1) Pedagojik Formasyon Eğitimi Programını tamamlayan öğrenciye “Pedagojik Formasyon Sertifikası” verilir.

a) Pedagojik Formasyon Sertifikasının ön yüzünde;

(1) Üniversite adı ve logosu,

(2) Sertifika numarası ve tarihi,

(3) Sertifika sahibinin adı ve soyadı,

(4) T.C. kimlik numarası,

(5) Sertifika programının tamamlandığına dair Türkçe ve İngilizce metin,

(6) Sertifika seri numarası,

(7) Pedagojik Formasyon Sertifikasının Sağ alt köşesinde; ilgili Fakültenin Dekanının adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.

b) Pedagojik Formasyon Sertifikasının arka yüzünde;

(1) Sol alt köşede; Fakülte sekreteri ve öğrenci işleri şefinin imzası, yer alır.

Sertifika, düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan tarafından imzalanır. Pedagojik Formasyon Sertifikası bilgisayar ortamında basılır.

#### **Geçici Mezuniyet Belgesi**

**MADDE 12** - (1) Mezun olan öğrenciye, diploması düzenleninceye kadar verilen İlgili enstitü/fakülte/yüksekokul/konservatuar/meslek yüksekokul Dekanı/Müdürü tarafından imzalanmış fotoğrafı belgedir. Bu belgenin şekil ve bilgileri Rektörlük tarafından belirlenir. Belgede;

(a) T.C. kimlik numarası

(b) Öğrenci numarası,

(c) Adı ve soyadı,

(ç) Mezuniyet tarihi,

(d) Belge Numarası ve tarihi,

(e) Öğrencinin yeni çekilmiş fotoğrafı, yer alır.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesinin sağ alt köşesinde Dekan/Müdürün, adı, soyadı, unvanı ve orijinal imzası yer alır, fotoğraf ve belge, enstitü/fakülte/yüksekokul/ konservatuar/meslek yüksekokul mührüyle onaylanır.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi, diploma alınırken iade edilir.

#### **Mezuniyet tarihi**

**MADDE 13** - (1) Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 33 üncü maddesi gereğince öğrencinin mezuniyet tarihi, eğitim-öğretim planını başarıyla tamamladığı sınav döneminin son günü veya staj, bitirme ödevi, arazi çalışması gibi çalışmaları başarıyla bitirdiği tarihtir.

(2) Bir lisans programına kayıtlı iken kaydını sildiren, ön lisans diploması alanların mezuniyet tarihi bu Yönerge'nin 12 nci maddesi 1 inci bendine göre belirlenir. İlk dört yarıyılı/iki yılı başardığı ilgili eğitim-öğretim yılı veya dönemin sonu olarak belirlenir.

(3) Lisansüstü programlarda mezuniyet tarihi, ilgili enstitü yönetim kurulu onay tarihidir.

#### **Diploma ve sertifikaların şekli**

**MADDE 14** - (1) Metni ve şekli 21.03.2013 tarih ve 2013/10-56 sayılı Senato kararıyla kabul edilen diplomalar, öğrenci işleri otomasyon sistemi üzerinden (NOOS-NEOS-OGRİS) toplu ve/veya tek tek bilgisayar ortamında, (A4) boyutunda, gizli mürekkep logo baskılı, 230 gr ağırlığında lüks kartona basılır.

#### **Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikaların teslimi**

**MADDE 15** - (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar, yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine imza karşılığı teslim edilir. Hak sahibinin; yurt dışında bulunması halinde T.C. konsolosluklarından alınmış vekaletnameyle, ölümü halinde ise “Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği”ni beyan etmesi koşulu ile birinci derece yakınına imza karşılığı teslim edilir.

(2) Diploma ve Diploma Eki, İlişik Kesme Belgesi veya verilmişse Geçici Mezuniyet Belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak diploma föyü içerisinde teslim edilir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi verilen öğrenciler, diplomalarını almak için bu belgelerini geri vermek zorundadırlar. Geçici Mezuniyet Belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin beyanı ve bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

(4) Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikanın bir fotokopisi öğrencinin şahsi dosyasında saklanır.

#### **Diplomanın kaybı veya yenilenmesi**

**MADDE 16** - (1) Diplomada Üniversiteden kaynaklanan bir hata varsa, yeni diploma düzenlenir. İptal edilen diplomalar; üzerine iptal yazılarak ilgili yönetim kurulu kararı varsa iptal gerekçesiyle birlikte saklanır.

(2) Diplomasını kaybeden kişi; gerekçeli başvuru dilekçesi, fotoğraflı ve onaylı nüfus cüzdanı sureti, bir adet fotoğraf ve bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile ilgili enstitü/fakülte/yüksekokul/konservatuar/meslek yüksekokulu öğrenci işlerine başvurur. Diplomasını kaybedenler için ilk diplomada yer alan bilgileri içeren yeni bir diploma düzenlenir ancak mezun olunan enstitü/fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu bölüm/program adı değişmiş ise yeni adıyla düzenlenir ve üzerinde "İkinci Nüsha" olduğu belirtilir. İkinci nüsha diplomada Hologram kullanılmaz.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Mezuniyette Dereceye Girenler**

##### **Mezunların Derece sıralamasında aranacak genel şartlar**

**MADDE 17** - (1) Öğrencilerin mezuniyet derecesi sıralamasında aşağıda belirtilen koşullar aranır:

- (a) Önlisans ve lisans programlarını normal öğrenim süresi içerisinde tamamlamış olmak,
- (b) Genel sınav tarihinin son gününe kadar tüm dersleri başarı ile tamamlamış olmak,
- (c) Mezun olunan bahar yarıyılı final sınavlarının bitiminde hesaplanan ortalamaya göre mezuniyet hakkı kazanmış olmak,
- (ç) Herhangi bir disiplin cezası almamış olmak,

##### **Mezunlar içerisindeki sıralama**

**MADDE 18** - (1) Sıralama, genel not ortalamasına (GNO) göre ve ilk üç derece için bölüm/program bazında yapılır. Lisansüstü öğrencileri için sıralama yapılmaz. Derecelerde lisans ve önlisans programlarında sadece genel sınav sonuçlarına göre değerlendirme yapılır.

##### **Dereceye giren öğrencilerin tespiti**

**MADDE 19** - (1) Dereceye giren öğrencilerin tespiti, enstitü/fakülte/yüksekokul/konservatuar/meslek yüksekokulu tarafından yapılır.

(2) Birden fazla öğrencinin GNO'sunun eşit olması durumunda yerleşme puanı yüksek olan, eşitliğin yine bozulmaması halinde yaşı küçük olan öğrenciye öncelik verilir.

(3) Dereceye giren mezun öğrencilerin ilanı öğrencilerin mezun oldukları enstitü/fakülte/yüksekokul/konservatuar/meslek yüksekokulu tarafından ilgili birimin ağ sayfasından yapılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yürürlük ve Yürütme**

##### **Yürürlük**

**MADDE 20** - (1) Bu Yönerge, Senato'da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 21** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.