

YÖNERGE**NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ****Amaç ve Kapsam**

MADDE 1-(Değişik Senato14.03.2014) (1)Bu yönerge; Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-ÖğretimYönetmeliği, Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve SınavYönetmeliği ve Namık Kemal ÜniversitesiTıpFakültesi Eğitim ve ÖğretimYönetmeliği ile Namık Kemal Üniversitesi Veteriner Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca, Namık Kemal Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve MeslekYüksekokullarında önlisans, lisans ve lisansüstü (yükseklisansvedoktora) programlarını tamamlayan öğrenciler, onursal doktora unvanı verilecek olanlar, kursiyerler ve benzeri kişiler için hazırlanacak olandiploma, geçicimezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Diplomalar

MADDE 2-(Değişik Senato10.07.2014) (1)Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

a) Dörtarıyıl (ikiyıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksek okullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “ÖnLisans Diploması”, EK:1

b) “Lisans ÖğrenimleriniTamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları HakkındaYönetmelik”in3üncü maddesine göre bir lisans programının en az ilk dört yarıyılının bütün derslerinden başarılı olanlara “ÖnLisans Diploması”,

c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulların, Mühendislik dışındaki lisans programlarını tamamlayanlara,“Lisans Diploması”, EK:3, Mühendislik programlarından mezun olanlara "Lisans Diploması" EK: 4

d) On yarı yıllık (beş yıl) eğitim ve öğretim yapılan Veteriner Fakültesini bitirenler “Veteriner Hekim Diploması”nı, EK:5

e) Sekiz yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapan Tıp Fakültesini tamamlayanlara “Tıp Fakültesi Diploması”,EK:6

f) Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”,EK:7 Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere“Doktora Diploması”,EK:8 verilir Yüksek lisans diplomalarında yerine göre "Tezli Yüksek Lisans" ve "Tezsiz Yüksek Lisans" ibareleri Bulunur.

g) Mühendislik Tamamlama Programı Mezunlarına "Lisans Diploması" verilir. EK:9

(2) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

Sertifika/Belgeler

MADDE 3-(1)Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma dışında aşağıdaki belgeler verilebilir.

a) Namık Kemal Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (NAKSEM) tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara Merkez tarafından “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” yada “Katılım Belgesi”;

b) Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve diğer Merkezler NAKSEM ile birlikte veya onun eşgüdümü ile kurs ve benzeri çalışmalar düzenleyebilirler, bu çalışmalara katılanlara NAKSEM ve ilgili birim tarafından ortak "Sertifika", "Kurs Bitirme Belgesi" yada "Katılım Belgesi",

c) (Değişik Senato14.03.2014)Normal süreleri içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 3.01-3.50 olan öğrencilerin transkriptlerine “Onur Öğrencisi”, ortalaması 3.51ve üzerinde olan öğrencilerin transkriptlerine ise “Yüksek Onur öğrencisi” ibareleri işlenir,

d) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, “Onursal Doktora diploması” verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi

MADDE 4-(1)Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, diploma ile değiştirilmek üzere, mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.

(2) Geçici Mezuniyet belgesinin sağ altköşesi, ilgili yüksek öğretim kurumunun Dekan/Enstitü Müdürü/Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.

(3) Sadece Mühendislik bölümü mezunlarının Geçici Mezuniyet Belgelerinde unvan yazılır.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

MADDE 5 (1) Diplomanın önyüzünde, mezun olan öğrencinin:

- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MeslekYüksekokuluadı,
- Adı - soyadı,
- Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı,
- Mezuniyet dönemi (bitirilen yıl/yarıyıl),
- Dekan ve Enstitü / Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör imzası,
- Diploma numarası,
- Derece (ÖnLisans;Lisans; YüksekLisans; Doktora) yeralır.

(2) Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin:

- Numarası,
- Uyruğu,
- Anne ve baba adı,
- Doğum yeri ve tarihi,
- Mezuniyet tarihi,
- Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Yabancı Kimlik Numarası,
- Varsa, program içinde yer alan opsiyon adı yeralır.

(3) Mezuniyet tarihi; ilgili Yönetim Kurulunun mezuniyet hakkında karar verdiği toplantı tarihidir. Bu tarih son sınavı izleyen bir aylık süreden daha geç olamaz.

(4) Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.Nüfus kaydı bilgileri olarak, öğrencinin tarihçesine "Mezun" kaydı işlenmeden önce Kimlik Paylaşım Sisteminden (KPS) alınan en güncel bilgiler kullanılır.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

MADDE 6- (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan önlisans ve lisans programlardan mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, öğrenci durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

(2)(Değişik Senato10.07.2014)Diplomada Mühendislik Programı mezunları dışındaki birimlerden mezun olanların unvanı yer almaz.

Sertifika ve Katılım Belgesinde Yer Alan Bilgiler

MADDE 7-(1)Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tamadı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi, NAKSEM Müdürü ile birlikte ilgili Dekan, Enstitü, Yüksekokul yada Merkez Müdürü ile kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa Eğitim Koordinatörü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

(2) Belgenin arka yüzünde, belge alan kişinin; uyuşu, anne ve baba adı, doğum yeri ve tarihi ve yararlı görülürse en son mezun olduğu okul, programı ve derecesi yer alır.

Diploma ve Sertifikaların Şekli

MADDE 8-(Değişik Senato 14.03.2014) (1) Diplomalara Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde toplu ve/veya tek tek bilgisayar ortamında veya çini mürekkep kullanılarak hazırlanır.

(2) Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora diplomaları, lüks Bristol kartona **A4 (21 cm. x 29,7 cm.)** boyutunda hazırlanır.

(3) Diplomalara, Namık Kemal Üniversitesinin logosu üstte ve gölge olarak zeminde bulunmak üzere UV baskı (mor ışık altında görülebilen logo) olacak şekilde düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bastırılır.

(4) Tüm eğitim düzeyleri için aynı tasarımlı diploma kullanılır.

(5) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürünün adı, soyadı, imzası, sağ alt köşesinde ise Namık Kemal Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı, imzası, sağ üst köşede Rektörlüğün soğuk damgası ve alt orta kısımda Namık Kemal Üniversitesi 3 boyutlu hologramı yer alır.

(6) Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Dekan veya Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.

(7) Sertifika ve katılım belgeleri, 21x30cm. (A4) boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır. Namık Kemal Üniversitesinin logosu sol üst köşede olup, belgeyi veren akademik birim logosu ise sağ üst köşede yer almalıdır. İki akademik birimin ortaklaşa verdiği belgelerde; Namık Kemal Üniversitesinin logosu üstte ortada, akademik birimlerin logosu ise bunun sağında ve solunda gösterilmelidir.

(8) (Değişik Senato 16.06.2016) Ortak Lisansüstü Program mezunlarına Programın Yürütücü Üniversitesi olmamız durumunda düzenlenecek diplomaların formatı protokolde belirtilmemişse;

Yürütücü Üniversite / Üniversitelerin Rektör ve Enstitü Müdürü imzaları ile üniversite logoları ile soğuk damgaları sol tarafta, Diğer Üniversite/ Üniversitelerin Rektör ve Enstitü Müdürü imzaları ve üniversite logoları ile soğuk damgaları sağ tarafta yer almalıdır.

Diploma Dili

MADDE 9 -(1) (Değişik Senato 14.03.2014) Diplomalara, Türkçe olarak yazılır.

Diploma Numaraları

MADDE 10 -(1) Diplomalara, mezuniyet tarihi, bölüm/program adı (alfabetik sırada) ve öğrenci numara sırasında ardışık sayı verilir.

Diploma Defteri

MADDE 11 -(1) Mezuniyetine karar verilen öğrencilere ilişkin bilgilerin yer alacağı diploma defteri tutulur.

(2) Diploma defterleri Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Müdürlükleri tarafından düzenlenir.

(3) Diploma defterlerinin sayfalarına ardışık sayfa numarası verilir her sayfası mühürlenir.

Fotoğraflar

MADDE 12 -(Değişik Senato 14.03.2014) (1) Diploma defterinde mezun olan kişinin fotoğrafı bulunur.

(2) Onursal Doktora Diplomalarına fotoğraf yapıştırılmaz.

Diploma Eki

MADDE 13 -(1)Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.Diploma Eki için ücret alınmaz.

(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 Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Diploma, Diploma Eki,Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Teslimi

MADDE14- (Değişik Senato14.03.2014) (1) Diploma,diplomaeki,geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar

yalnızca hak sahiplerinin kendilerine yada noter onaylı vekaletnamelerini ibrazeden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurtdışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılarına verilir.

(2) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak diploma föyü içerisinde teslim edilir.

(3) Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin beyanı ve yüksektirajlı bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

(4) Tıp Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları'na ilişkin diplomalar, mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

Diploma ve Sertifikaların Kaybı

MADDE 15-(Değişik Senato14.03.2014) (1) Diploma, diploma eki ve sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla ikinci bir nüshası verilebilir. İkinci Nüshanın birden fazla verilmesi durumunda kaçınıcı kez verildiği yazılır. Diploma veya sertifikasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ve yüksek tirajlı bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile mezun olduğu akademik birime başvurur.

(2) Trakya Üniversitesine bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilip Üniversitemize bağlanan akademik birimlerden alınan diplomalar için de yukarıdaki işlemler uygulanır.

(3) Düzenlenen ikinci nüshalarda aslında bulunan aynı numaralar, kayıtlar ve imza sahiplerinin ad ve soyadları yazılır fakat imzalar atılmaz. Ön sağ üst köşesinde kırmızı sabit mürekkeple "İkinci Nüsha" olduğu yazılır. Aslında resim varsa sahibinin fotoğrafı yapıştırılarak üzeri soğuk damga ile mühürlenir. Bu şekilde hazırlanan "İkinci Nüsha"nın arkasının sağ alt tarafına o günkü tarih atılır, düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

Yürürlük

MADDE 16-(1)Bu yönerge, Namık Kemal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 -(1) Bu yönergeyi, Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.