

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE**  
**İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönerge; Giresun Üniversitesinde ön lisans, lisans, lisansüstü, lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren öğretim programlarını, yan dal eğitimi ve diğer eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrenciler için düzenlenecek olan geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, sertifika ile diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge; Giresun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Giresun Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Giresun Üniversitesi Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Uygulama Esasları Yönergesi uyarınca ön lisans, lisans, lisansüstü, lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren öğretim programlarını, yan dal eğitimi ve diğer eğitimlerini başarıyla tamamlayanlar için hazırlanacak geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, sertifika ile diğer belgelerin düzenlenmesini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Giresun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Giresun Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Giresun Üniversitesi Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Uygulama Esasları Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Birim: Giresun Üniversitesine bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulunu,
- b) Daire Başkanı: Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanını,
- c) Daire Başkanlığı: Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- ç) Dekan: Giresun Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- d) Genel Sekreter: Giresun Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) İkinci Nüsha (Duplikata): Üniversite tarafından düzenlenen belgelerin yerine kullanılmak üzere hak sahibinin çalınma, kayıp ve benzeri nedenlerle talep ve beyanı üzerine ikinci kez düzenlenen ve ilk belge yerine geçen resmî bir belgeyi,
- f) Müdür: Giresun Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
- g) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Giresun Üniversitesi Senatosunu,
- h) TÖMER: Giresun Üniversitesi Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- ı) Üniversite: Giresun Üniversitesini,
- i) Üniversite Yönetim Kurulu: Giresun Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diplomalar**

**Geçici mezuniyet belgesi**

**MADDE 5 -** (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(2) Geçici mezuniyet belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversite birimlerinden ilişiği olmadığına dair ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye ıslak mühürlü olan birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir. İkinci nüsha geçici mezuniyet belgesi, birinci nüsha yerine geçmez.

(3) Aldıkları geçici mezuniyet belgesini kaybedenlere, Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen belge bedelinin yatırıldığı banka dekontu ile birlikte başvurmaları halinde dosyalarındaki geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşölerek verilir.

### **Diplomalar**

**MADDE 6 -** (1) Birim Yönetim Kurulu kararı ile kayıtlı olduğu programdaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getirdiği onaylanarak bildirilen öğrencilere Daire Başkanlığınca aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir;

a) İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için “Ön Lisans Diploması” düzenlenir. (Ek-1)

b) Fakülte / Yüksekokul programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı 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. (Ek-2)

c) Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Sağlık Bilimleri Alanında Ön Lisans Diploması” (Ek-3) , ilk dört yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler içinse talep etmeleri halinde “Sağlık Bilimleri Alanında Lisans Diploması” (Ek-4) düzenlenir.

ç) Dört yıllık fakültelerin / yüksekokulların lisans programlarından mezun olanlar için “Lisans Diploması” (Ek-5) düzenlenir.

d) Altı yıllık Tıp Fakültesinden mezun olanlar için “Tıp Doktoru Diploması”(Ek-6) ve beş yıllık Diş Hekimliği Fakültesinden mezun olanlar için “Diş Hekimliği Diploması”(Ek-7) düzenlenir.

e) Lisansüstü eğitimin tezli yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezli Yüksek Lisans Diploması”(Ek-8), tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”(Ek-9), doktora programlarını tamamlayanlar için “Doktora Diploması” (Ek-10) ve sanatta yeterlik programını tamamlayanlar için “Sanatta Yeterlik Diploması”(Ek-11) düzenlenir.

f) İlgili ana bilim dalında tezsiz yüksek lisans programı olması halinde tezli yüksek lisans programının ders aşamasını tamamlayan ancak tezi reddedilen öğrencilere talep etmeleri halinde “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.

(2) Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında geçen öğrenim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

(3) Diplomanın renk, ölçüt ve diğer özellikleri Ek-12’de belirtilmiştir.

(4) Diplomaların ön orta kısmında Üniversitenin logolu hologramı yer alır.

(5) Diplomaların arka yüzünde lisans programlarında pedagojik formasyon derslerini alarak başarmış olup mezun olan öğrenciler için Yükseköğretim Kurulunun belirlemiş olduğu ibare yer alır.

(6) Ortak lisansüstü program mezunlarına, programın yürütücü üniversitesi olunması durumunda düzenlenecek diplomalarda;

a) Yürütücü üniversite / üniversitelerin rektör ve enstitü müdürü imzaları ile üniversite logoları ve hologramları sağ tarafta; diğer üniversite/üniversitelerin rektör ve enstitü müdürü imzaları ve üniversite logoları ile hologramları sol tarafta yer almalıdır.

b) Rektör imzaları enstitü müdürünün imzasının üstünde yer alır.

(7) Diplomanın ön yüzündeki isimler haricinde tüm bilgilerin İngilizcesi de yazılır.

(8) Diplomalar, diploma düzenleme tarihi itibarıyla görevde bulunan asil veya vekil (asil görevlinin vekâlet bıraktığı vekiller hariç) görevliler tarafından imzalanır.

(9) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki imzacılar hariç diğer bilgiler mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır ve sonradan değişiklik yapılmaz.

### **Mezuniyet tarihi**

**MADDE 7 -** (1) Ön lisans, lisans, lisans ve yüksek lisans eğitimi birlikte veren programlara kayıtlı olan öğrencilerin mezuniyet tarihi; ilgili dönem sonunda öğrencinin girmiş olduğu en son sınavın (dönem sonu, bütünleme, tek ders, ek ve benzeri) bitim tarihidir.

(2) Tüm dersleri başardığı halde staj çalışması devam eden öğrencilerin mezuniyet tarihi, staj

çalışmasının tamamlanıp uygun görülerek onaylandığı tarihtir.

(3) Bir lisans programına kayıtlıyken kaydını sildirip ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarına mezuniyet tarihi yerine ayrılış tarihi yazılır.

(4) Lisansüstü öğrencilerin mezuniyet tarihi başarılı olduğu tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir.

#### **Diplomada yer almayacak hususlar**

**MADDE 8** - (1) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomaya ünvan ve mezuniyet derecesi yazılmaz, fotoğraf yapıştırılmaz. Ancak “mühendislik” eğitimi veren lisans programları mezunlarının diplomalarına “Mühendis” ünvanı; lisans ve yüksek lisans derecesini beraber veren Tıp Fakültesi programı mezunlarının diplomalarına “Tıp Doktoru” ünvanı; Diş Hekimliği Fakültesi programı mezunlarının diplomalarına “Diş Hekimi” ünvanı yazılır.

#### **Diploma eki**

**MADDE 9** - (1) Üniversite öğrenimini bitirenlere, almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modelini temel alan, diplomaya ek olarak öğrencinin talebi olmaksızın Daire Başkanlığı tarafından "diploma eki" düzenlenir. Diploma eki, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının öngördüğü biçimde hazırlanır ve diploma ile birlikte verilir. Geçici mezuniyet belgesi ile birlikte verilmez. "Diploma eki" Daire Başkanı tarafından imzalanır.

#### **Diploma defteri, diploma numarası**

**MADDE 10** - (1) Diploma defterine, öğrencinin öğrenci kimlik bilgisine ek olarak diploma numarası ve mezuniyet tarihi yazılır. Öğrencinin güncel fotoğrafı yapıştırılır.

(2) Diploma defterlerinin her bir sayfasına numara verilir ve her sayfası mühürlenir. Defterdeki numaralar öğretim yılı bazlı tutulur; her sayfaya diplomalarda imzası bulunan Rektör'ün ve ilgili dekanın/müdürün adı ve soyadı yazılır; her öğretim yılı sonunda sonyaprağı kapatılarak tüm sayfalar birim öğrenci işleri şefi, birim sekreteri ve dekan/müdür tarafından imzalanır.

(3) Mezun öğrenciler diploma defterlerine, diploma numarası sırasına göre kaydedilirler.

#### **Diplomaların tescili**

**MADDE 11** - (1) Sağlık alanında tescil gerektiren programlardan mezun olanların diplomaları tescil işlemleri için ilgili birim tarafından Sağlık Bakanlığının yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

**MADDE 12** - (1) Diplomada herhangi bir hata yapıldığında yeniden diploma düzenlenir. Hatalı diploma iptal edilerek saklanır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan bir komisyon nezaretinde imha edilir ve tutanak altına alınır.

#### **Diplomaların teslimi**

**MADDE 13** - (1) Diplomanın ilgiliye verilmesinden önce, geçici mezuniyet belgesi kendisinden geri alınır. Geçici mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin yazılı beyanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

(2) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, hak sahiplerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir.

(3) Hak sahibinin vefatı halinde, söz konusu belgeler veraset ilamını ibraz eden yasal mirasçılara verilir.

(4) Hak sahibi, üniversite tarafından ilan edilen başvuru yöntemini kullanarak diplomasının kargo ile tarafına ulaştırılmasını talep edebilir. Bu durumda, diploması hak sahibine kargo yolu ile ulaştırılabilir.

#### **Yan dal sertifikası**

**MADDE 14** - (1) Kayıtlı olduğu yan dal programındaki bütün dersleri başarıyla tamamlayan öğrencilere “Yan Dal Sertifikası” verilir. (Ek-13)

(2) Kayıtlı olduğu çift ana dal programından ilişigi kesilen öğrencilere de söz konusu programın yan dal programının olması ve yan dal programının bütün derslerini başarıyla tamamlamaları halinde talep etmeleriyle “Yan Dal Sertifikası” verilir.

(3) Sertifikanın renk, ölçüt ve diğer özellikleri bu maddenin (1) fıkrasında Ek olarak sunulan örneğinde belirtilmiştir.

(4) Sertifikanın ön yüzünde isimler haricindeki tüm bilgilerin İngilizcesi de yazılır.

### **Pedagojik formasyon sertifikası**

**MADDE 15** - (1) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen “Mezunlar için Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına İlişkin Usul ve Esaslar” hükmü doğrultusunda Pedagojik Formasyon eğitimini başarıyla tamamlayanlara “Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası” verilir. (Ek-14)

(2) Sertifikanın renk, ölçüt ve diğer özellikleri bu maddenin (1) fıkrasında Ek olarak sunulan örneğinde belirtilmiştir

(3) Sertifikanın ön yüzünde isimler haricindeki tüm bilgilerin İngilizcesi de yazılır

### **TÖMER sertifikası**

**MADDE 16** - (1) “Giresun Üniversitesi Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği” hükümlerine göre TÖMER eğitimini başarıyla tamamlayanlara “TÖMER Sertifikası” verilir. (Ek-15)

(2) Sertifikanın renk, ölçüt ve diğer özellikleri bu maddenin (1) fıkrasında Ek olarak sunulan örneğinde belirtilmiştir.

(3) Sertifikanın ön yüzündeki isimler haricindeki tüm bilgilerin İngilizcesi de yazılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diplomanın ilgili Tarafından Kaybı, Mahkeme Kararına Dayalı Nüfus Kaydı Değişikliği**

#### **Diplomanın ilgili tarafından kaybı**

**MADDE 17** - (1) Diplomasını kaybeden kişi, ulusal ya da yerel bir gazeteye kayıp ilanı verir. Gazete ilanı, üç adet fotoğraf, nüfus cüzdan sureti ve Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen belge bedelinin yatırıldığı banka dekontu ile birlikte dilekçeyle mezun olduğu birime başvurur. Bu durumda, düzenlenecek diploma örneğinin üzerinde, ikinci nüsha (duplikata) olduğu belirtilir.

(2) Duplikataları kaybedenlere tekrar bir başkası verilmez; yalnız onaylı kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin verilmesinde de duplikatların verilmesi usulüne uyulur.

#### **Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği**

**MADDE 18** - (1) Mezuniyetten sonra mezunun evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı, soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda dilekçe ve söz konusu belgelerle ilgili birime başvurması halinde diplomanın arkası, şerh düşülüp tarih konularak Daire Başkanı ile Genel Sekreter’in parafı, Rektör’ün imzası ve mührüyle onaylanır.

(2) Onay işleminin yapılabilmesi için, birim yazısı ekinde ilgili belgeler ile diploma Daire Başkanlığına sunulur. Gerekli düzeltme yapıp rektör onayladıktan sonra, şerhli diploma resmî yazıyla ilgili birime iade edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Diğer hükümler**

**MADDE 19** - (1) Giresun Üniversitesinden verilecek diploma ve diğer belgelere ilişkin olarak Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılacak değişikliklerden doğrudan uygulanabilir olanlar, Yönerge değişikliği yapılmadan uygulanır.

(2) İsmi ve/veya bağlantısı değişen diploma programlarının mezunlarına, programın isim ve/veya bağlantı değişikliğinden sonra ilk kez veya duplikata olarak düzenlenen diplomalar, programın önceki isim veya bağlantısına göre düzenlenir. Bu diplomalar programın bağlı olduğu güncel birim görevlileri tarafından imzalanır ve ilgisine teslim işlemleri gerçekleştirilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 20** - (1) 19 Eylül 2019 tarihli ve 172/2 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe giren “Giresun Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21** - (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22** - (1) Bu Yönergeyi, Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Yayınlandığı Senatonun</b>	
Tarihi	Sayısı
20.08.2024	2024-258/4
<b>Yönergenin Değişiklik Yapıldığı Senatonun</b>	
Tarihi	Sayısı
17.10.2024	2024-261/6

Ekler: **(Değişik; 17.10.2024-261/6 md)**

Ek-1 Ön Lisans Diploması örneği

Ek-2 Ön Lisans Diploması örneği (Lisans programlarının ilk iki yılını tamamlayanlar için)

Ek-3 Ön Lisans Diploması örneği (Tıp fakültesinin ilk iki yılını tamamlayanlar için)

Ek-4 Lisans Diploması örneği (Tıp fakültesinin ilk dört yılını tamamlayanlar için)

Ek-5 Lisans Diploması örneği

Ek-6 Tıp Doktoru Diploması örneği

Ek-7 Diş Hekimliği Diploması örneği

Ek-8 Tezli Yüksek Lisans Diploması örneği

Ek-9 Tezsiz Yüksek Lisans Diploması örneği

Ek-10 Doktora Diploması örneği

Ek-11 Sanatta Yeterlik Diploması örneği

Ek-12 Diplomaların özellikleri

Ek-13 Yan Dal Sertifikası örneği

Ek-14 Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası örneği

Ek-15 TÖMER Sertifikası örneği