

**FARUK SARAÇ TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU****DİPLOMA ve DİĞER İLGİLİ BELGELERİN  
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

*(Yüksekokul Kurul Tarihi: 28.05.2014, Sayısı: 2014 – 14)*

**AMAÇ****Madde 1 -**

- (1) Bu Yönergenin amacı; Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulundan mezun olan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemektir.

**KAPSAM****Madde 2 -**

- (1) Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulundan mezun olan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesinde bu yönerge hükümleri uygulanır.

**DAYANAK****Madde 3 -**

- (1) Bu Yönerge, Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokulu Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**DİPLOMALAR****Madde 4 -**

- (1) Kayıtlı bulunduğu programda tamamlanması gereken krediyi oluşturan derslerin tümünden en az geçer not alan, genel not ortalaması en az 2,00 olan öğrenciye, ilgili yönetim kurulunun onayı ile ön lisans diploması düzenlenir.
- (2) Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrencilerin mezuniyetine ilişkin ilgili yönetim kurulu kararını takiben başlatılır.
- (3) Diplomalarda, Üniversitenin logosu ve hologramı bulunan özel kağıtlar kullanılır. Diplomalarda, Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen örneklerle uygun biçimde, Öğrenci İşleri tarafından hazırlanır.
- (4) Diplomalarda, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Diplomalarda, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır. Diplomanın ön yüzünde, mezun olan kişinin:
- (A) Adı Soyadı,  
(B) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,  
(C) Mezuniyet tarihi (Bitirilen yıl, gün ve ay belirtilerek),  
(Ç) Bitirilen bölüm Program,

Diplomanın arka yüzünde:

- (A) Diplomanın düzenlenme tarihi,  
(B) T.C Kimlik Numarası,  
(C) Öğrencinin adı-soyadı,  
(Ç) Öğrenci numarası,  
(D) Derece (Ön Lisans),  
(E) Diploma numarası  
(F) Nüfus bilgileri,  
(G) Yüksekokul sekreterinin imzası bulunur.

- (5) Diplomalarda fotoğraf, unvan, mezuniyet kredisi ve derecesi; alan adı ifadeleri yer almaz.
- (6) Mezuniyet tarihi, ilgili yönetim kurulu kararının tarihidir.
- (7) Diploma numaraları, "Sıra Numarası" esasına göre verilir. Sıra numaraları, mezuniyet tarihine öncelik verilerek ve her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.
- (8) Diplomanın alt ortasında Yüksekokul Müdürünün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Diplomalar, düzenlendiği tarihteki Müdür tarafından imzalanır. Düzenlenen diplomanın "aslı gibidir" kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır.
- (9) Diplomalar, mezuniyet tarihinden itibaren en kısa sürede düzenlenir. Diplomanın teslim edilebilmesi için mezunun kendisine kullanımı için Meslek Yüksekokulu tarafından sağlanan malzemeleri hasarsız olarak iade etmiş olması ve almışsa yeni tarihli geçici mezuniyet belgesini iade etmiş olması gerekir.
- (10) Diplomalar, yalnızca mezunların kendilerine, kanuni temsilcilerine veya bu konuda yetki verilmiş vekillerine imza karşılığında ve teslim tutanağı ile elden teslim edilir. Vefat eden mezunun diploması, isteği halinde ve belgelendirmek koşulu ile kanuni mirasçılardan ilk başvurana verilir; bu durum daha sonra başvuran kanuni mirasçılara, talepleri üzerine, yazılı olarak bildirilir.
- (11) Mezunun, kimlik bilgilerinde mezuniyet tarihinden sonra evlilik, mahkeme kararı gibi nedenlerle değişiklik olması durumunda, mezunun değişikliği kanıtlayan resmi belgelerle yazılı başvurusu üzerine şu esaslar uygulanır:
  - (A) Diploma henüz hazırlanmadıysa yeni bilgiler ile hazırlanır;
  - (B) Diploma hazırlanmışsa kimlik bilgilerinde değişiklik, diplomasının arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri sorumlusu tarafından imzalanıp mühürlenir. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.
- (12) Diploma kaybı veya bilgileri korunmuş olması kaydıyla diplomanın yıpranması durumunda mezuna, yazılı başvurusu üzerine diplomasının ikinci nüshası düzenlenir. Başvurularda, onaylı nüfus cüzdanı suretinin, diploma kaybında kayıp ilanının yayımlandığı gazete küpürünün sunulması, yıpranan diplomanın iade edilmesi gerekir. İade edilen diploma; her iki yüzüne kırmızı renkte "iptal / cancelled" kaşesi basıldıktan, arka yüzüne gerekli açıklama şerh düşülüp tarih konulduktan ve Öğrenci İşleri sorumlusu tarafından imzalanıp mühürendikten sonra mezunun dosyasında saklanır. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.
- (13) İkinci nüsha olarak düzenlenen diplomaya aslında bulunan aynı numaralar ve kayıtlar yazılır. Bu suretle hazırlanan ikinci nüshada, nüshanın düzenlendiği tarihteki Müdürün ad, soyad ve unvanı bulunur ve nüsha bu kişi tarafından imzalanır. İkinci nüshanın her iki yüzüne kırmızı renkte "ikinci nüsha / second issue" kaşesi basılır, arka yüzüne nüshanın düzenlenme gerekçesi (kayıp veya tahribat), tarihi, kaçınıcı kez düzenlendiğine ilişkin bilgiler ile "ikinci nüsha diplomalarda nüshanın düzenlendiği tarihteki Müdür bilgisi bulunur ve nüsha bu kişi tarafından imzalanır" ibaresi yazılır. İkinci nüshanın arka yüzü Öğrenci İşleri sorumlusu tarafından imzalanıp mühürlenir. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.
- (14) Bir sonraki akademik yılda uygulanacak diploma ve ikinci nüsha diploma ücretleri, her yıl Ocak ayında Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

## **DİPLOMA DEFTERİ**

### **Madde 5 -**

- (1) Diplomalar teslim edilmeden önce, diploma sıra numarasına göre diploma defterine işlenir.

- (2) Diploma defterinde mezunun diplomasındaki bilgilere ek olarak, açıklama alanı, varsa mezuniyetine ilişkin ilgili yönetim kurulu kararının tarihi ve sayısı, diplomayı teslim alanın adı, soyadı, teslim aldığı tarih ve imzasının bulunduğu alanlar ile diplomayı teslim eden Öğrenci İşleri personelinin adı, soyadı ve imzasının bulunduğu alanlar yer alır.
- (3) Diploma defterinin tüm sayfaları tek tek mühürlenir, defterin son sayfasında kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Yüksekokul Sekreterinin imzaları bulunur.
- (4) Diploma defterleri, Öğrenci İşleri birimince düzenlenir ve muhafaza edilir.

### **GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ**

#### **Madde 6 -**

- (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezuna, yazılı başvurusu üzerine, bir defaya mahsus olmak üzere, mezunun diploma bilgilerini içeren ve bir yıl geçerliği olan geçici mezuniyet belgesi verilir.
- (2) Geçici mezuniyet belgesi, Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri tarafından hazırlanır.
- (3) Geçici mezuniyet belgesi, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Belgede mezunun T.C. / yabancı kimlik numarası, adı, soyadı, baba adı, ana adı, doğum tarihi, doğum yeri, yüksekokul adı, öğrenim programı, düzeyi, mezuniyet tarihi, belge numarası, geçerlik süresi ve düzenlenme tarihi bulunur. Belgelerde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.
- (4) Geçici mezuniyet belgesinin sağ alt köşesinde müdürün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Belgeler, düzenlendiği tarihteki ilgili müdür tarafından imzalanır. Düzenlenen belgenin "aslı gibidir" onaylı kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır.
- (5) Geçici mezuniyet belgeleri, yalnızca mezunların kendilerine, kanuni temsilcilerine veya bu konuda yetki verilmiş vekillerine imza karşılığında ve teslim tutanağı ile Öğrenci İşleri tarafından elden teslim edilir. Geçici mezuniyet belgesinin teslim edilebilmesi için mezunun, Yüksekokulun kendisine kullanımı için sağlanan malzemeleri hasarsız olarak iade etmiş olması gerekir.
- (6) Geçici mezuniyet belgesi almış olan mezuna diploması, geçerlik süresi içindeki geçici mezuniyet belgesi geri alınarak verilir. Geçerlik süresi içindeki belgesini kaybedenler, bir dilekçeyle başvurdukları takdirde kendilerine diplomaları teslim edilir.
- (7) Geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshası düzenlenmez. Geçerlik süresi içindeki geçici mezuniyet belgesinin kaybedenlere, yazılı başvuruları üzerine kaybolma nedeniyle verildiğini gösteren bir kayıt konularak ve tarih yazılarak, dosyasındaki nüshanın "aslı gibidir" onaylı fotokopisi verilir. Başvurularda, dilekçeyle birlikte onaylı nüfus cüzdanı suretinin ve geçici mezuniyet belgesinin kaybolduğunu beyan eden dilekçenin sunulması gerekir.

### **DİPLOMA EKİ**

#### **Madde 7 -**

- (1) Diploma eki, diplomayla verilen bir belge olup, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Diploma eki, diploma yerine geçmez ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez. Formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alan diploma eki, diploma eki sahibi hakkında bilgi; alınan dereceyi tanımlar bilgi; alınan derecenin düzeyi hakkında bilgi; programın içeriği hakkında bilgi; alınan derecenin kullanım alanları hakkında bilgi; ek bilgiler; diploma ekinin onaylanması hakkında; ulusal yükseköğretim sistemi hakkında bilgi kısımlarından oluşur.

- (2) Diploma eki, Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır.
- (3) Diploma ekinde, Meslek Yüksekokulunun logosu bulunan ve ikiye katlanan A3 ebadında özel kağıtlar kullanılır. Diploma eki, İngilizce dilinde düzenlenir; Meslek Yüksekokulunun mührünü ve hologram pul etiketini taşır. Diploma ekinde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.
- (4) Diploma ekinin ilk nüshası, diploma ile aynı anda düzenlenir; mezunun herhangi bir talebi olmaksızın diploma ile birlikte ücretsiz verilir. Bu ilk nüshanın "aslı gibidir" onaylı kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır. Diploma ekinin sonraki nüshaları, mezunun yazılı başvurusu üzerine ücret karşılığı düzenlenir.

**UNVAN BİLGİSİ****Madde 8 -**

- (1) Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesi gibi öğrencilere mezuniyetlerine ilişkin düzenlenen belgelerde unvan bilgisi bulunmaz; mezuna ayrıca bir unvan belgesi düzenlenmez. Ancak, mezun olunan diploma programına ait YÖK tarafından onaylanmış meslek unvanı varsa, bu bilgi, mezunun isteği üzerine kendisine yazılı olarak Öğrenci İşleri tarafından bildirilir.

**ONUR / YÜKSEK ONUR BELGESİ****Madde 9 -**

- (1) Öğrenimleri sırasında disiplin cezası almamış ve normal öğrenim süresini aşmamış olma şartıyla, mezuniyet genel not ortalaması 3,00-3,49 arasında olan mezunlarına onur mezunu belgesi; 3,50 ve üstü olan mezunlarına ise yüksek onur mezunu belgesi düzenlenir.
- (2) Onur / yüksek onur mezunu belgeleri, Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri tarafından hazırlanır.
- (3) Onur / yüksek onur mezunu belgelerinde, Üniversitenin logosu bulunan özel kağıtlar kullanılır. Belgeler, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Belgenin ön yüzünde mezunun adı, soyadı, mezuniyet tarihi, yüksekokul adı, öğrenim programı ve düzeyi yer alır. Belgelerde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.
- (4) Onur / yüksek onur mezunu belgeleri Müdür tarafından imzalanır. Belgenin "aslı gibidir" onaylı kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır.
- (5) Onur / yüksek onur mezunu belgesinin ikinci nüshası düzenlenmez. Ancak mezunun yazılı başvurusu üzerine onur / yüksek onur mezunu belgesinde yer alan bilgilerin bulunduğu ve öğrencinin onur / yüksek onur mezunu olduğunu bildiren bir yazı düzenlenebilir.

**HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER****Madde 10 -**

- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Yüksekokul Kurulu kararları uygulanır.

**YÜRÜRLÜK****Madde 11 -**

- (1) Bu Yönerge, Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

T.C.

*Faruk Saraç*

TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU  
VOCATIONAL SCHOOL OF DESIGN

**YÜRÜTME**  
**Madde 12 -**

(1) Bu Yönergeyi Faruk Saraç Tasarım Meslek Yüksekokul Müdürü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Yüksekokul Kurul Toplantısının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
28.05.2014	2014/14