

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ VE DİĞER
BELGELERİN DÜZENLENMESİ VE TESLİMİNE İLİŞKİN
YÖNERGE⁽¹⁾

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi'ne bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına kayıtlı iken bulundukları programın eğitim düzeyinin öngördüğü bütün ders, uygulama, staj ve benzeri çalışmaları başarıyla tamamlayanlara verilen Doktora, Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz), Lisans, Önlisans diploması ve geçici mezuniyet belgesi ile kurs bitirme belgesi, sertifika, uzmanlık ve katılım belgelerinin düzenlenmesi ve teslimi esaslarını,

(2) Pamukkale Üniversitesi'ne Kayıtlı olan öğrencilere verilen "Öğrenci Belgeleri" nin düzenlenmesi ve teslimine ilişkin esasları, düzenler ve kapsar.

Diploma, geçici mezuniyet belgesi ve diğer belgelerin düzenlenme esasları ve kapsamı

(3) MADDE 2 - (1) Diploma, geçici mezuniyet belgesi ve diğer belgelerin düzenlenme esasları ile kapsam aşağıdaki gibidir:

a)- Diplomalara: (1) Pamukkale Üniversitesi'ne bağlı akademik birimler tarafından ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca, mezuniyetine karar verilen ve mezuniyet kararları ile kimlik bilgileri bir liste halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ulaştırılan, mezuniyet kararları sisteme işlenen mezunlara ait diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından başvuru beklenmeden düzenlenir. Düzenlenen diplomalar şunlardır;

1. Önlisans Diploması
2. Lisans Diploması
3. Yüksek Lisans Diploması (Tezli/Tezsiz)
4. Ortaöğretim Alan Öğretmenliği, Tezsiz Yüksek Lisans Programı Diploması
5. Tıp Doktorluğu Diploması
6. Doktora Diploması
7. Çift Anadal Diploması ⁽⁴⁾
8. Ortak Lisansüstü Diploması ⁽⁴⁾

Diplomalarda yer alacak bilgiler; (1) Önlisans ve Lisans düzeyindeki diplomalara yazılacak mezuniyet tarihi, öğrencinin tabi olduğu Yönetmelikte öngörülen eğitim-öğretim, staj, tez ve benzeri çalışmaların tamamlanmasından sonra ilgili Yönetim Kurulu'nun mezuniyet için karar verdiği toplantı tarihidir.

(2) Lisansüstü düzeydeki diplomalara yazılacak mezuniyet tarihi, öğrencinin tabi olduğu Yönetmelikte öngörülen eğitim-öğretim, sınav, staj, tez ve benzeri çalışmaların tamamlanmasından sonra ilgili Yönetim Kurulu tarafından alınan kararda belirtilen tarihtir.

(3) Diplomalara şekil ve boyutları, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile Rektörlüğün görevlendirdiği ilgili birimler tarafından belirlenir, düzenlenir ve Üniversite Senatosu'na onaylanır. Düzenlenen diplomalar Enstitülerde Enstitü Müdürü ve Rektör, Fakültelerde Dekan ve Rektör, Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü ve Rektör, Meslek Yüksekokullarında Yüksekokul Müdürü ve Rektör, tarafından ıslak imza veya elektronik imzalı olarak imzalanır. ⁽⁵⁾

(4) Diplomalara unvan ve dereceler yazılmaz.

(5) Diplomalarda mezun olunan Anabilim Dalı/Bilim Dalı/Bölüm/Program adı yer alır.

b)-Diploma Eki: (1) Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 11.05.2005 tarihli kararı uyarınca, mezun olan her öğrenciye verilen Diplomaya ek olarak öğrencinin talebi

olmaksızın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından “Diploma Eki” düzenlenir. “Diploma Eki” Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(2) Diploma Eki, Rektörlük soğuk veya sıcak mührü ile mühürlenir. Belge güvenliği için hologram, barkot uygulanır.

c)- Geçici Mezuniyet Belgesi: (1) Pamukkale Üniversitesi’ne bağlı akademik birimlerin tabi oldukları Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri uyarınca, mezuniyetine karar verilen ve mezuniyet kararları, kimlik bilgileri bir liste ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na ulaştırılan ve mezuniyet kararı sisteme işlenen ve Diploması henüz düzenlenmemiş öğrencilere, öğrencinin yazılı gerekçeli talebi ve bizzat başvurusu ile bir defaya mahsus ilgili okul tarafından, otomasyon sistemine bağlı olarak “Geçici Mezuniyet Belgesi” düzenlenir.

(2) “Geçici Mezuniyet Belgeleri”; Enstitülerde Enstitü Müdürü veya Enstitü Müdür Yardımcısı, Fakültelerde Dekan veya Dekan Yardımcısı, Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü veya Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü veya Müdür Yardımcısı tarafından bizzat imzalanır.

(3) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan ve dereceler yazılmaz.

(4) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Anabilim Dalı/Bilim Dalı/Bölüm/Program adı yer alır.

(5) Geçici mezuniyet belgesi, Rektörlük / ilgili akademik birimin soğuk veya sıcak mührü ile mühürlenir. Belge güvenliği için hologram, barkot uygulanır.

d)- Yandal Sertifikası: (1) İlgili mevzuat gereğince, bir yandal programını başarıyla tamamlayan öğrenciye "Yandal Sertifikası" düzenlenir. Yandal Sertifikası, ilgili Dekan/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır.

e)- Çift Anadal Diploması: (1) Çift anadal programına kayıtlı olup, programı başarıyla tamamlayan öğrenciye "Çift Anadal Diploması" düzenlenir. Çift Anadal Diploması, ilgili Dekan/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır.

f)-Sertifika ve Kurs Bitirme Belgesi: (1) Rektörlük Makamı veya Üniversiteye bağlı akademik birimler ile Merkezlerce düzenlenen her türlü kurs, seminer, panel, sempozyum ve benzeri çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından "Sertifika", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" verilir.

(2) Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs, seminer veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır.

(3) Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi, ilgili Dekan, Yüksekokul, Enstitü ya da Merkez Müdürü ile kurs, seminer, panel, sempozyum veya benzeri çalışmanın yürütücüsü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

g)-Öğrenci Belgesi: : (1) Aktif durumunda olan, (Dönem ders kaydı yapmamış olan öğrenciler ile okuldan uzaklaştırma cezası alan (uzaklaştırıldığı süre içerisinde) öğrenciler hariç) öğrencilere, ERASMUS programı ile gelen öğrencilere Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminden yetkilendirilen personel tarafından “Öğrenci Belgesi” üretilir.

(2) “Öğrenci Belgesi” öğrencinin bizzat kendisine veya vekalet verdiği kişiye teslim edilir. Posta, e-posta veya faks ile öğrenci belgesi gönderilmez.

(3) “Öğrenci Belgesi” İlgili akademik birimlerde dekan/ müdür veya yetkilendirdiği kişiler tarafından, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında ise Öğrenci İşleri Daire Başkanı veya yetkilendirilen Şube Müdürleri tarafından onaylanır.

(2)h)- Not Durum Çizelgesi: (1) Öğrencinin mezun olabilmesi için almak zorunda olduğu dersleri, staj ve benzeri uygulamaları yarıyıl tabanlı olarak ve her bir dersten alınan sadece son başarı notunun gösterildiği belgedir.

(2) Üniversite Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine bağlı olarak, aktif veya mezun olmuş öğrencilerin ilgili akademik birime başvurması halinde, yetkilendirilen personel tarafından üretilir ve yetkili onayından sonra öğrencinin kendisine bizzat teslim edilir. Resmi

işlemler için kurumların talepleri halinde, resmi yazı ile onaylı orijinal not durum çizelgesi, mühürlü kapalı zarf içinde gönderilir.

Genel esaslar

MADDE 3- (1) Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Uzmanlık belgelerinde öğrenciye ait kimlik bilgilerinin yer alması zorunlu olup bu bilgilerin kayıtlara uygunluğu Enstitülerde Enstitü Sekreterliğince, Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarda Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca, Merkezlerde yetkili personel tarafından onaylanır.

(2) Geçici Mezuniyet Belgeleri, geçerlilik süresi 6 ay (sağlıkla ilgili okullar 8 ay) olmak üzere bir sefere mahsus düzenlenir.

(3) Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Uzmanlık belgeleri yalnızca hak sahiplerine teslim edilir. Zaruri durumlarda noter vekaleti verilen kişiye de teslim edilebilir.

(4) Diploma, Diploma Eki, Sertifika ve Uzmanlık belgesinin zayi olması durumunda, bu belgeler “İkinci nüsha” ibareli olarak tekrar düzenlenir.

(5) Diploma, Diploma Eki, Sertifika ve Uzmanlık belgesinin zayiinde veya kayı halinde yeniden belge düzenlenmesi amacıyla yapılacak başvurularda gazeteye verilmiş kayıp veya zayii ilanının da ibraz edilmesi zorunludur.

(6) Diplomada idarece yapılan hata nedeni ile başvurularda yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur.

(7) Nüfus Hüviyet Cüzdanında sonradan mahkeme kararı ile yapılan değişiklik halinde, ilgilinin başvurusu ile yeniden diploma düzenlenir. Bu işlemin yapılabilmesi için, Nüfus Hüviyet Cüzdanı ve mahkeme kararı ile noterden onaylı belgelerin ibrazı ve teslimi gerekir. Vekaletle işlem yapılması durumunda, bu belgelere ilave olarak ayrıca noter onaylı vekalet istenir.

Diğer hükümler

MADDE 4- (1) Pamukkale Üniversitesi’nden verilecek diploma ve diğer belgelere ilişkin olarak, Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılacak değişikliklerden doğrudan uygulanabilir olanlar, Yönerge değişikliği yapılmadan uygulanır.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi veya Diploma almadan önce öğrencinin “Mezuniyet Bilgi Sistemi”nde yer alan anket bilgilerini doldurması zorunludur. İstenen bilgileri internet üzerinden sisteme girmeyen öğrencilere, Geçici Mezuniyet Belgesi veya Diploma teslim edilmez.

(3) Öğrencinin Üniversiteye kayıt olduğu yıldaki bölüm/program adının değişmesi durumunda, öğrencinin giriş yılındaki bölüm/program adı esas alınarak belge düzenlenir. Öğrencinin yazılı talep etmesi halinde, değişen bölüm/program adına göre geçici mezuniyet ve diploma belgesi düzenlenebilir. Yeni bölüm/program adına göre belge düzenlenmesini talep etmiş ve belgeyi teslim almış öğrencilere eski bölüm/program adına göre yeniden belge düzenlenmez.

Yürürlük

MADDE 5- (1) Bu Yönerge Pamukkale Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 6- (1) Pamukkale Üniversitesi Senatosu’nun 14.12.2003 tarih ve 04/1-b sayılı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 7- (1) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

- NOT :**
- ⁽¹⁾ 07.05.2013 tarih ve 5/10 sayılı Senato kararıyla kabul edilmiştir.
 - ⁽²⁾ 05.07.2013 tarih 10/11- e sayılı senato kararı ile değiştirilmiştir.
 - ⁽³⁾ 10.12.2015 tarih ve 15/5 sayılı Senato kararı ile değiştirilmiştir.
 - ⁽⁴⁾ 01/02/2016 tarih ve 02/3 sayılı Senato kararı ile değiştirilmiştir.
 - ⁽⁵⁾ 28/08/2020 tarih ve 11/7 sayılı Senato kararı ile değiştirilmiştir.