

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİ VE
TESLİMİNE İLİŞKİN YÖNERGE¹

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1– (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesinde ön lisans, lisans, lisansüstü diploma programında ve çift anadal diploma programında öğrenimini tamamlayan öğrenci için hazırlanacak olan diploma, ikinci nüsha diploma, diploma eki, ikinci nüsha diploma eki, çift anadal diploma, ortak diploma, onur belgesi, yüksek onur belgesi, yan dal sertifikası ve diğer belgelerin (pedagojik formasyon sertifikası, kurs bitirme belgesi, uzmanlık belgeleri vb.) düzenlenmesi ve teslimine ilişkin esasları,²

(2) Öğrenciye verilen “Öğrenci Belgesi, Not Durum Çizelgesi (Transkript) ve Öğrenci Durum Belgesi” düzenlenmesi ve teslimine ilişkin esasları düzenler ve kapsar.³

Dayanak

MADDE 2– (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 44 üncü maddesi, “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik”, “Sağlık Önlisans Mezunlarının Sağlık Lisans Tamamlamalarına İlişkin Usul ve Esaslar”, “Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik”, “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik”, “Teknik Öğretmenler İçin Düzenlenecek Mühendislik Programlarının Uygulama Esas ve Usulleri Yönetmeliği”, “İlahiyat Önlisans Mezunlarının İlahiyat Lisans Tamamlamalarına İlişkin Usul ve Esaslar”, “Pamukkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği²”, “Pamukkale Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”, “Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, Pamukkale Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”, “Pamukkale Üniversitesi Hukuk Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, “Pamukkale Üniversitesi Çift Anadal Lisans Programı Yönergesi” ve “Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına İlişkin Çerçeve Usul ve Esaslar” temel alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3– (1) Bu yönergede geçen;

- a) Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,
- b) Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,
- c) Akademik Birim: Pamukkale Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulunu
- d) Birinci Anadal Diploma Programı: Öğrencinin üniversiteye kayıt yaptırdığı ilk önlisans/lisans diploma programını.
- e) Çift (ikinci) Anadal Diploma Programı: Kayıtlı oldukları diploma programını başarıyla sürdüren öğrencinin, bu diploma programına ek olarak kayıtlı olduğu ikinci bir diploma programını ifade eder.²
- f) Çift Anadal Diploması: İlgili mevzuat gereğince, çift anadal diploma programını başarıyla tamamlayan öğrenciye verilen diplomayı,
- g) Dekan: Pamukkale Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- h) Diploma Eki (Diploma Supplement): Kayıtlı olduğu diploma programını başarıyla tamamlayan öğrenciye diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgeyi,
- i) Diploma: Pamukkale Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitülerde öğrenim gördüğü diploma programın koşullarını yerine getirerek mezun olan öğrenciye

verilen belgeyi,²

j) İkinci Nüsha Diploma Eki: Yırtılma, hasar görme veya zayi olma vb. durumlarda diploma sahibinin yazılı başvurusu ile düzenlenen diploma ekini,

k) İkinci Nüsha Diploma: Yırtılma, hasar görme veya zayi olma vb. durumlarda diploma sahibinin yazılı başvurusu ile düzenlenen diplomayı,

l) Müdür: Pamukkale Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,

m) Not Durum Çizelgesi (Transkript): Öğrencinin, eğitim süresince aldığı dersleri, staj ile benzeri uygulamaları ve bu derslere ait başarı notu ile ilgili bilgileri içeren ve genel akademik ortalama ile AKTS toplamını gösteren belgeyi,

n) Öğrenci Belgesi: Ders kaydı yapan (aktif) öğrenciye verilen belgeyi,

o) Öğrenci Durum Belgesi: Aktif öğrenciliği bulunmayan öğrencilere verilen belgeyi,

p) Sistem: Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Yönetim Sistemini,

r) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,

s) Yandal Sertifikası: İlgili mevzuat gereğince, bir yandal sertifika programını başarıyla tamamlayan öğrenciye verilen sertifikayı,

ş) Yönetim Kurulu: Pamukkale Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,

ifade eder.^{2,3}

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma ve Diploma Eki Düzenlenmesi

Diploma

MADDE 4– (1) Diplomanın düzenlenme esasları ile kapsamı aşağıdaki gibidir;

Pamukkale Üniversitesine bağlı akademik birimler tarafından ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencinin mezuniyeti ilgili akademik birim yönetim kurulu kararıyla onaylanır ve mezuniyet kararı sisteme işlenir. Akademik Birim tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilen mezuniyet kararına istinaden, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Birimince diploma düzenlenir. Düzenlenen diplomalar şunlardır:

a) İki yıllık ön lisans diploma programından mezun olan öğrenci için “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.²

b) Fakültelerin lisans diploma programından mezun olan öğrenci için “Lisans Diploması” düzenlenir.²

c) Fakülte/yüksekokul diploma programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenci için talep etmesi halinde “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.

ç) Tıp Fakültesi diploma programının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan ve/veya 120 AKTS'yi tamamlayan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenci için talep etmesi halinde “Sağlık Bilimleri Alanında Ön Lisans Diploması” düzenlenir.

d) Tıp Fakültesi diploma programının en az 4 yıllık eğitimini başarı ile tamamlayan ve/veya 240 AKTS'yi tamamlayan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenci için talep etmesi halinde “Sağlık Bilimleri Alanında Lisans Diploması” düzenlenir.

e) Tıp Fakültesinden mezun olan öğrenci için “Tıp Doktorluğu Diploması” düzenlenir.

f) Diş Hekimliği Fakültesi diploma programının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenci için talep etmesi halinde “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.

g) Fakültelerin/yüksekokullarının lisans diploma programları kapsamında ikinci anadal diploma lisans programını başarıyla tamamlayan öğrenci için ikinci anadal lisans diploması düzenlenir. Anadal lisans diploma programından mezun olmayan öğrenciye ikinci anadal için diploma verilmez.

ğ) Meslek yüksekokullarının ön lisans diploma programları kapsamında ikinci anadal önlisans

diploma programını başarıyla tamamlayan öğrenci için ikinci anadal ön lisans diploması düzenlenir. Anadal ön lisans diploma programından mezun olmayan öğrenciye ikinci anadal için diploma verilmez.

h) Fakültelerin/yüksekokulların anadal lisans diploma programından mezun olan ancak ikinci anadal diploma lisans programında kayıtlı olan ve ikinci anadal diploma programından başarılı olamayan öğrencinin birinci anadal derslerinin 240 AKTS'sinin dışında ayrıca ikinci anadalda 120 AKTS sağlaması ve öğrencinin başvuru yapması durumunda alan belirtmeyen “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.

ı) Enstitülerin tezli yüksek lisans diploma programını başarı ile tamamlayan öğrenciye “Tezli Yüksek Lisans Diploması”, tezsiz yüksek lisans diploma programını başarı ile tamamlayan öğrenciye “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.

i) Enstitülerin doktora diploma programlarını başarı ile tamamlayan öğrenciye “Doktora Diploması”, sanatta yeterlik diploma programını başarı ile tamamlayan öğrenciye “Sanatta Yeterlik Diploması” düzenlenir.

j) Tezli yüksek lisans diploma programında tezi ilk savunmada reddedilen veya düzeltme sonrası tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde, tezsiz yüksek lisans diploma programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla kendisine “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.

k) Lisans derecesi ile doktora programına başvurmuş öğrenciden, kredili derslerini ve/veya azami süresi içinde tez çalışmasını tamamlayamayan, doktora tezinde başarılı olamayan, tezsiz yüksek lisans için gerekli kredi yükü, proje ve benzeri diğer şartları yerine getirmiş olması kaydıyla talebi halinde “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.

l) Üniversitemizin yurt içindeki yükseköğretim kurumları ile yürüttüğü ortak lisansüstü diploma programını başarı ile tamamlayan öğrenci için iki üniversitenin adını taşıyan diploma düzenlenir.

m) Üniversitemizin yurt dışındaki yükseköğretim kurumları ile yürüttüğü ortak programın mezuniyetine ilişkin şartlarının tümünü yerine getiren öğrenciye, uluslararası ortak programı başarıyla tamamladığını gösteren iki üniversite tarafından iki ayrı diploma düzenlenir. Diplomalarda yer alacak ibareler taraflar arasında imzalanan protokollerde belirtilir. Öğrenci, ortak programın taraflarınca mezuniyet için aranan koşulların tümünü yerine getirmeden diplomalardan herhangi birini almaya hak kazanamaz.

n) Teknik öğretmenler için düzenlenen mühendislik programını başarı ile tamamlayan öğrencinin diplomasının ön yüzüne “3795 sayılı Kanun uyarınca tamamlama programını bitirerek mühendis unvanını kazanmıştır” ibaresinin yer aldığı “Lisans Diploması” düzenlenir.

o) Sağlık Lisans Tamamlama programını başarı ile bitiren öğrencinin diplomasının ön yüzüne “6569 Sayılı Kanun Uyarınca Sağlık Lisans Tamamlama Programını Bitirerek Mezun Olmuştur.” ibaresinin yer aldığı “Lisans Diploması” düzenlenir.

ö) İlahiyat Lisans Tamamlama programını başarı ile bitiren öğrencinin diplomasının ön yüzüne “7141 Sayılı Kanun Uyarınca İlahiyat Lisans Tamamlama Programından Mezun Olmuştur.” ibaresinin yer aldığı “Lisans Diploması” düzenlenir.

Diplomalarda yer alacak bilgiler

MADDE 5- (1) Diplomanın ön yüzünde:³

- a. Üniversitenin adı ve logosu,
- b. Diploma derecesinin Türkçe ve İngilizce adı (Ön Lisans/Lisans/Yüksek Lisans/Doktora),
- c. Öğrencinin adı soyadı
- ç. Diplomanın sol tarafına mezun olunan; akademik birimin adı, bölüm/program ve/veya anabilim dalı/program adı, mezuniyet tarihi (gün/ay/yıl) ve programın derecesi,
- d. Diplomanın sağ tarafına İngilizce olarak mezun olunan; akademik birimin adı, bölüm/program ve/veya anabilim dalı/programın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Üniversite Birim Ağacında yer alan adı, mezuniyet tarihi (ay/gün/yıl) ve programın derecesi,

- e. Lisans tamamlama diploma programlarından mezun olanların diplomalarının ön yüzünde varsa ilgili kanun maddesinde yer alan ibarenin Türkçe ve İngilizcesi
 - f. Diplomanın sol altına ilgili dekan veya müdürün, sağ altına ise Rektörün adı, soyadı ile elektronik ortamda imzaları,
 - g. Diplomanın alt ortasında Üniversitenin hologramı,
 - ğ. Diplomanın sağ alt köşesinde öğrencinin; Türkiye Cumhuriyeti uyrukluları için T.C. Kimlik Numarası, yabancı uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası, diploma numarası, öğrenci numarası,
 - h. Diplomanın sol alt köşesinde, mevcut elektronik imza sahiplerinin adı, soyadı ve evrak tarihi ile sayısı, karekod ve evrak doğrulama bağlantı adresi
- yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzüne;²

- a) Pedagojik formasyon eğitimini lisans eğitimi sırasında tamamlayan öğrencinin diplomasına akademik birimi tarafından "Pedagojik Formasyon Eğitimi Tamamlamıştır." ibaresi yazılır ve yetkili amir tarafından imzalanır.
- b) İlahiyat Fakültesi mezunlarından eğitimi sırasında pedagojik formasyon derslerini alan öğrencinin diplomasına akademik birimi tarafından "Pedagojik Formasyon Derslerini Almıştır." ibaresi yazılır ve yetkili amir tarafından imzalanır.
- c) Sağlık Bakanlığı tarafından tescil edilmesi zorunlu olan programdan mezun olan öğrencinin diplomasına YÖKSİS veri tabanından alınan Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tescil numarası ve tarihi yazılır, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Mezuniyet tarihi

MADDE 6- (1) Ön lisans ve lisans düzeyindeki diplomalara yazılacak mezuniyet tarihi, öğrencinin tabii olduğu yönetmelikte öngörülen eğitim-öğretim, sınav, staj, tez ve benzeri çalışmalarını tamamlamasından sonra ilgili Yönetim Kurulunun mezuniyet için karar verdiği toplantı tarihidir.

(2) Lisansüstü düzeydeki diplomalara yazılacak mezuniyet tarihi, öğrencinin tabii olduğu yönetmelikte öngörülen eğitim-öğretim, sınav, staj, tez ve benzeri çalışmalarını tamamlamasından sonra ilgili Yönetim Kurulu tarafından alınan kararda belirtilen tarihtir.

Diploma düzenlenmesi

MADDE 7- (1) Diplomalar, Üniversite Senatosunca onaylanan şekil ve boyutta Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Birimi tarafından öğrencinin mezuniyet tarihi esas alınarak düzenlenir.

(2) Mülga.²

(3) Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen zorunlu haller dışında diplomalara unvan yazılmaz.

(4) Diplomalar tek nüsha halinde Türkçe ve İngilizce olarak çift dilde düzenlenir.

(5) İkinci öğretim uygulaması yapılan diploma programı ile çift anadal diploma programından mezun olan öğrencinin diplomasında ikinci öğretim veya çift anadal programından mezun olduğu belirtilmez.²

(6) Düzenlenen diplomalar ilgili enstitülerde Enstitü Müdürü ve Rektör, fakültelerde Dekan ve Rektör, yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü ve Rektör, meslek yüksekokullarında Yüksekokul Müdürü ve Rektör tarafından elektronik ortamda imzalanır.

(7) Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından elektronik ortamda imzalanır.

Çift anadal diplomasının düzenlenmesi

MADDE 8- (1) Çift anadal diploma programına kayıtlı olup, programı başarıyla tamamlayan öğrenciye "Çift Anadal Diploması" düzenlenir. Çift anadal diploması, ilgili Dekan/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü ile Rektör tarafından elektronik ortamda imzalanır.

(2) İkinci anadal diploma programına devam eden öğrenciye çift anadal diploması ve diploma

eki ancak devam ettiği birinci anadal diploma programından mezun olması halinde verilir.

(3) Çift anadal diploma programından çıkarılan öğrencinin, ikinci anadal diploma programında almış olduğu derslerin ne şekilde değerdendirileceği, Senato tarafından belirlenir. Öğrencinin anadal diploma programında kabul edilmeyen ikinci anadal diploma programında başarılı olduğu dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin not durum çizelgesi (transkript) ve diploma ekinde yer alır.

Diploma eki ve düzenlenmesi

MADDE 9- (1) Yükseköğretim Genel Kurulunun 11.05.2005 tarihli kararı uyarınca 2005-2006 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren mezun olan her öğrenciye verilen diplomaya ek olarak öğrencinin talebi olmaksızın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Birimi tarafından “Diploma Eki” düzenlenir. Diploma eki Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından elektronik ortamda imzalanır.

(2) Diploma ekinde, Europass logosu, TYÇ logosu (TYÇ logosu kullanma hakkı olan programlar için), üniversitenin adı ve logosu, öğrencinin mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, not durum çizelgesi (transkript) bilgileri, ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler vb. yer alır ve belge İngilizce olarak düzenlenir.

(3) Diploma eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Ancak diplomanın yerini almaz, uluslararası akademik tanınırlığı sağlama güvencesi vermez.

(4) Diploma ekinde Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve elektronik ortamda imzası, karekod ve evrak doğrulama bağlantı adresi yer alır.

Diploma ve diploma eki teslimi

MADDE 10- (1) Yetkililerce imzalanan diploma ve diploma ekleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Birimi tarafından akademik birim bazında tasnif edilerek diploma teslim tutanağı karşılığında ilgili akademik birimlere teslim edilir. Diploma teslim tutanaklarının birer kopyası arşiv mevzuatına uygun olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Biriminde saklanır.

(2) Akademik birim tarafından, diploma ve diploma eki teslimi için gerekli evrakları tam olan öğrenciye diploması ve diploma eki, imzalı teslim tutanağı ve kimlik kartı/nüfus cüzdanı/yabancı uyruklu kimlik kartı ibraz edilerek imza karşılığı teslim edilir, posta yolu ile gönderilmez.³

(3) Diploma ve diploma ekini almadan önce öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan anket bilgilerini doldurması gerekir.³

(4) Diploma, diploma eki, ikinci nüsha diploma ve diploma eki, yalnızca hak sahiplerine elden kimlik kartı/nüfus cüzdanı/yabancı uyruklu kimlik kartı ibraz edilerek imza karşılığı teslim edilir. Zaruri durumlarda öğrencinin kanuni temsilcisine (vasi) veya noter vasıtasıyla vekil tayin edilen kişiye de kimlik kartı/nüfus cüzdanı/yabancı uyruklu kimlik kartı ibraz edilerek imza karşılığı teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde vereceği vekaletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Bu durumda diplomayı teslim alan kişinin durumunu belgelendirmesi gerekmektedir. Hak sahibinin ölmesi durumunda diploma ve diploma eki, “Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneđi”nin teslim edilmesi koşuluyla birinci derece yakınına kimlik kartı/nüfus cüzdanı/yabancı uyruklu kimlik kartı ve imza karşılığı verilir.³

(5) Diploma ve diploma ekinin tesliminde öğrenciden istenen belgeler:

a) Daha önce Geçici Mezuniyet Belgesi almış ise bu belgenin aslı,

b) Diplomayı ve diploma ekini başka birisi alacaksa kanuni temsilcisi (vasi) için vasi belgesi/vekil tayin edilen kişi için noter onaylı vekaletname belgesi ile vekilin/vasinin nüfus cüzdanı/kimlik kartı/ yabancı uyruklu kimlik kartı aslı ve fotokopisi,³

c) İkinci nüsha diploma/diploma eki talep eden kişinin gazete ilanı (diplomasını/ diploma ekini kaybetme nedeniyle başvuru yapması durumunda), tahrip olan eski belge (tahripten dolayı ikinci nüsha talebinde bulunanlar için), ikinci nüsha başvuru dilekçesi ve Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği ücreti ilgili banka hesabına yatırdığını gösteren dekont (ikinci nüsha talebinde bulunan herkes için).

Diplomanın veya diploma ekinin kaybolması veya tahrip olması nedeniyle yeniden düzenlenmesi

MADDE 11- (1) Diplomada ve diploma ekinde idarece yapılan hata nedeni ile başvurularda yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında saklanır ve arkasına şerh düşülür.³

(2) Diploma veya diploma eki, kaybı (zayi) ve/veya tahrip olması nedeniyle yeniden belge düzenlenmesi amacıyla yapılacak başvurularda öğrenci, yurt genelinde yayımlanan gazetelerden birine vermiş olduğu kayıp (zayi) ilanı (kayıp diploma için yapılan başvurularda), dilekçe, Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği ücreti ilgili banka hesabına yatırdığını gösteren dekontu, tahrip olan eski belge (tahripten dolayı ikinci nüsha talebinde bulunanlar için) ve nüfus cüzdanı/kimlik kartı/yabancı uyruklu kimlik kartı aslı ve fotokopisi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Birimine başvuru yapar, bilgileri kontrol edilen öğrenciye “ikinci nüsha” diploma veya diploma eki düzenlenir. Diplomanın sağ üst köşesinde “2. NÜSHADIR” ibaresi, diploma ekinin ise sağ üst köşesinde “2nd Copy” ibaresi yer alır.³

(3) İkinci nüshanın kayıp/zayi/tahrip olması nedeniyle belgenin tekrar basılması için öğrencinin başvurması halinde bu maddenin 2. fıkrası hükümleri uygulanır ve diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla ikinci nüsha diploma düzenlenir.

(4) Öğrencinin mezuniyet tarihinden sonra kimlik kartı/nüfus cüzdanı/yabancı uyruklu kimlik kartında mahkeme kararı ile yapılan değişiklik halinde, ilgilinin başvurusu üzerine yeniden diploma/diploma eki düzenlenir. Bu işlemin yapılabilmesi için, öğrencinin kimlik kartı/nüfus cüzdanı/yabancı uyruklu kimlik kartı ve mahkeme kararı ile noterden onaylı belgelerin ibrazı, dilekçe, Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği ücreti ilgili banka hesabına yatırdığını gösteren dekontu ve nüfus cüzdanı/kimlik kartı/yabancı uyruklu kimlik kartı aslı ve fotokopisi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Birimine başvurması gerekir. Vasi tarafından işlem yapılması durumunda bu belgelere ilave olarak vasi belgesi, vekaletle işlem yapılması durumunda, bu belgelere ilave olarak noterden veya T.C. konsolosluklarından onaylı vekaletname (yurt dışından yapılacak başvurularda) ve vasi/vekaletle işlem yapan kişinin nüfus cüzdanı/kimlik kartı/yabancı uyruklu kimlik kartının aslı ve fotokopisi istenir. Diplomanın sağ üst köşesinde “2. NÜSHADIR” ibaresi, diploma ekinin ise sağ üst köşesinde “2nd Copy” ibaresi yer alır.³

(5) Öğrencinin öğrenciliği devam ederken 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 diploma/diploma eki düzenlenebilir. Yeni bölüm/program adına göre diploma/diploma eki düzenlenmesini talep etmiş ve bu belge/belgeleri teslim almış öğrenciye eski bölüm/program adına göre yeniden belge düzenlenmez.

(6) İptal edilen diplomalar/diploma ekleri, üzerine iptal yazılarak arşiv mevzuatına uygun olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Biriminde saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

Sertifikalar ve diğer belgeler²

MADDE 12- (1) Yandal Sertifikası:

a) Kayıtlı olduğu yandal sertifika programındaki bütün derslerini başarıyla tamamlayan öğrenciye “Yandal Sertifikası” verilir.

b) Yandal sertifika programı öğrencisinin başarılı olduğu ve anadal programına sayılmayan dersleri, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin not durum çizelgesi (transkript) ve diploma ekinde yer alır.

c) Yandal sertifikasının ön yüzünde;

- Üniversitenin adı ve logosu,

- Metin kısmında öğrencinin adı soyadı, öğrenci numarası, derecesi, akademik birim/bölüm ve/veya program adı ile sertifika almaya hak kazandığı tarih,
- Sertifikanın düzenleme tarihi bilgisi,
- Sertifikanın sol alt köşesinde ilgili akademik birimin Dekanının/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve elektronik ortamda imzası, sol alt köşesinde karekod ve evrak doğrulama linki yer alır.

ç) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen ve yetkililerce imzalanan yandal sertifikası ilgili akademik birime tutanak karşılığında teslim edilir. Akademik birim öğrencinin kendisine veya kanuni temsilcisine (vasi)/noterden vekaletname verdiği kişiye kimlik ve teslim tutanağı karşılığı belgeyi teslim eder.

d) Yandal sertifikasını başka birisi alacaksa kanuni temsilcisi (vasi) için vasi belgesinin/vekil tayin edilen kişi için noter onaylı vekaletname belgesinin ve vekilin/vasinin nüfus cüzdanı/kimlik kartının/yabancı uyruklu kimlik kartının aslı görülerek fotokopisinin teslim edilmesi gerekir.³

e) Yandal sertifikasını kaybedenlere de bu yönergenin 11. maddesindeki diplomanın veya diploma ekinin kaybolması veya tahrip olması nedeniyle yeniden düzenlenmesindeki işlemler uygulanır.

(2) Sertifika, Kurs Bitirme ve Uzmanlık Belgesi:

a) Rektörlük Makamı veya üniversiteye bağlı akademik birimler ile merkezlerce düzenlenen her türlü kurs, uzmanlık, seminer, panel, sempozyum ve benzeri çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından "Sertifika", "Kurs Bitirme Belgesi", "Katılım Belgesi", "Uzmanlık Belgesi" verilir.

b) 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.

c) 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.

(3) Yüksek Onur ve Onur Belgesi:

a) "Yüksek Onur Belgesi" ve "Onur Belgesi", Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre bu belgeleri almayı hak eden öğrenciye verilir.

b) Belgede;

- Üniversitenin adı ve logosu,
- Metin kısmında öğrencinin adı soyadı, öğrenci numarası, derecesi, akademik birim/bölüm ve/veya program adı ile belgeyi almaya hak kazandığı tarih,
- Belgenin düzenlendiği tarih,
- Belgenin sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, elektronik ortamda imzası ve sol alt köşesinde karekod ve evrak doğrulama linki yer alır.

c) "Yüksek Onur Belgesi" ve "Onur Belgesi" Öğrenci İşleri Diploma Birimi tarafından düzenlenerek yetkililerce imzalandıktan sonra ilgili akademik birime tutanak karşılığı teslim edilir.

ç) "Yüksek Onur Belgesi" ve "Onur Belgesi" akademik birim tarafından öğrenciye diploma ve diploma eki ile birlikte teslim edilir.

(4) Öğrenci Belgesi:

a) Aktif/değişim programı yoluyla Üniversitemize kayıt yaptıran/özel öğrenci olarak gelen öğrenciye, talep etmesi halinde akademik birimlerde yetkili personel tarafından öğrenci belgesi üretilir ve yetkili kişiler tarafından imzalanır.³

b) Öğrenci belgesi ilgili akademik birim tarafından öğrencinin kendisine veya kanuni temsilcisine (vasi)/noterden vekalet verdiği kişiye kimlik karşılığı teslim edilir.

(5) Dönem ders kaydını yapmayan/uzaklaştırma cezası alan (uzaklaştırıldığı süre

içerisinde) /azami öğrenim süresini tamamlayıp ek sınav, sınırsız sınav hakkını kullanan öğrenciye talep etmesi halinde Öğrenci Durum Belgesi düzenlenir.³

(6) Not Durum Çizelgesi (Transkript):

a) Üniversiteye kayıtlı, herhangi bir sebepten kaydı silinen veya mezun olmuş öğrenciye ilgili akademik birime başvurması halinde, yetkili personel tarafından not durum çizelgesi (transkript) üretilir ve belge onaylandıktan sonra öğrencinin kendisine veya kanuni temsilcisine (vasi)/noterden vekalet verdiği kişiye kimlik karşılığı teslim edilir.²

b) Resmi işlemler için kurumların talep etmeleri halinde, onaylı not durum çizelgesi (transkript) resmi yazı ile gönderilir.

Genel esaslar

MADDE 13- (1) Diploma, diploma eki, sertifika, kurs bitirme ve uzmanlık belgelerinde kişiye ait kimlik bilgilerinin yer alması zorunlu olup bu bilgilerin kayıtlara uygunluğu Enstitülerde Enstitü Sekreterliğince, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarınca, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca, Merkezlerde yetkili personel tarafından onaylanır.

(2) Sertifika, kurs bitirme ve uzmanlık belgeleri yalnızca hak sahiplerine teslim edilir. Zaruri durumlarda kendisine veya kanuni temsilcisine (vasi)/ noterden vekalet verdiği kişiye de kimlik karşılığında teslim edilebilir.

(3) Sertifika, kurs bitirme ve uzmanlık belgesinin kayıp (zayı) olması durumunda, bu belgeler “İkinci nüsha” ibareli olarak tekrar düzenlenir.

(4) Sertifika, kurs bitirme ve uzmanlık belgesinin kayıp (zayı) olması halinde yeniden belge düzenlenmesi amacıyla yapılacak başvurularda gazeteye verilmiş kayıp (zayı) ilanının da ibraz edilmesi zorunludur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge Pamukkale Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 15- (1) Pamukkale Üniversitesi Senatosunun 07.05.2013 tarihli ve 5/10 sayılı kararı ile kabul edilen “Pamukkale Üniversitesi Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimine İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

¹ Üniversite Senatosunun 23.01.2024 tarihli ve 01/1 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

² Üniversite Senatosunun 24.04.2025 tarihli ve 08/1 sayılı kararı ile değiştirilmiştir/eklenmiştir.

³ Üniversite Senatosunun 26.02.2026 tarihli ve 5/5-a sayılı kararı ile değiştirilmiştir.