

T.C.
İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU
DİPLOMA VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı İzmir Konak Meslek Yüksekokuluna bağlı birimlerdeki programlardan mezun olanlar için hazırlanacak ön lisans diploması, diploma ekleri ve diploma defterlerinin hazırlanma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, İzmir Konak Meslek Yüksekokulu programlarından mezun olanlar için hazırlanacak ön lisans diploma, diploma ekleri ve diploma defterlerinin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Çift Anadal Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönergede geçen;

- a) Mütevelli Heyeti: İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,
- b) Müdür: İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- c) Yüksekokul Sekreteri: İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreterini,ç) Öğrenci İşleri Birimi: İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimini,
- d) Diploma Defteri: Diplomaların kaydedildiği defteri,
- e)Duplikata: Diplomasını kaybetmiş veya diploması kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olmuş, yıpranmış olan mezunların, usulüne uygun başvuruları halinde düzenlenecek ikinci nüsha diplomayı,
- f) Meslek Yüksekokul: İzmir Konak Meslek Yüksekokulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomalar ve Diğer Belgeler

MADDE 5 – (1) Meslek Yüksekokulumuz öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden;

- a)İki yıllık eğitim ve öğretim yapılan meslek yüksekokulundan mezun olanlara EK1 örneğindeki ön lisans diploması,
- b)İki yıllık eğitim ve öğretim yapılan meslek yüksekokulu çift anadal programlarından mezun olanlara EK1 örneğindeki ön lisans diploması,
- c)Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine imza karşılığı teslim edilir. Posta ile diploma gönderilmez.

(2)Ön lisans programlarından mezun olanlara EK2’de yer alan Diploma Eki verilir.

(a)Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır. 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. Diploma Eki, Öğrenci İşleri Birimi tarafından imzalanır.

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

(3)Yabancı Dil Hazırlık Sınıfında geçen süre hariç, ön lisans programlarını normal eğitim öğretim süresi içinde tamamlayarak mezun olan öğrencilerimize verilen Diploma Ekinde, (EK2) AGNO'su 3,50 ve daha yüksek olan öğrencilerde “Yüksek Onur Öğrencisi” , AGNO'su en az 3,00 en çok 3,49 olan öğrencilerde ise “Onur Öğrencisi” ifadelerine yer verilir.

(4) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfını başarı ile bitirenlere EK3 örneğinde yer alan Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası verilir. Sertifika, müdürlük tarafından imzalanır. Sertifikaların numaralandırılmasında aşağıda gösterildiği şekilde kodlama yapılır.

- a) Hazırlık sınıfını başarıyla tamamladığı yıl
- b) Tire (-)
- c) Üniversite Yabancı Dil Hazırlık sertifikası basım sırası

Diploma Düzenleme Esasları:

MADDE 6 – (1) Diplomalar, Müdürlük tarafından, tek tip ve boş olarak bastırılır ve ekteki örneklerle uygun biçimde, diploma defterindeki bilgiler esas alınarak, yazıcıyla yazılır.

Diplomanın ön yüzünde mezun olan kişinin:

- a) Adı ve soyadı,
- b) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,
- c) Bitirilen program,
- d) Derece (ön lisans),
- e) Diplomanın sağ alt köşesinde belge numarası,
- f) Diplomanın alt orta kısmında müdürün adı, soyadı ve e-imzası,
- g) Diplomanın sağ üst köşesinde Müdürlük Makamının soğuk damgası,
- h) Diplomanın sol alt köşesinde belge doğrulama için QR kod yer alır.

Diplomanın arka yüzünde:

- a) Öğrenci numarası
- b) T.C. Kimlik numarası
- c) Adı Soyadı
- ç) Baba Adı
- d) Ana Adı
- e) Doğum Yeri – Tarihi
- f) Programı
- g) Eğitim Öğretim Dili
- h) Mezuniyet tarihi (bitirilen yıl, gün ve ay belirtilerek)
- i) Diploma Numarası
- j) Diploma Notu
- k) Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu ve Yüksekokul Sekreterinin adı soyadı ve e-imzası yer alır.
- l) Diplomanın sol alt köşesinde belge doğrulama için QR kod yer alır.

MADDE 7 – (1) Çift ana daldan mezun olanların diplomalarında, Çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

MADDE 8 – (1) Diplomalar, tek nüsha halinde Türkçe ve İngilizce olarak çift dilde düzenlenir.

MADDE 9 – (1) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan müdür tarafından imzalanır.

(2) İmza, e-imza olarak atılır.

(3) Diploma defteri sayfaları tek tek numaralandırılarak mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Yüksekokul Sekreteri tarafından onaylanır.

MADDE 10 – (1) Diploma numaraları aşağıdaki esaslara göre verilir:

a) Diploma numaraları aşağıdaki algoritmaya göre, soldan sıralı olarak öğrenci otomasyon sisteminden otomatik olarak üretilerek verilir:

1) Mezun Olduğu Yıl

2) Tire (-)

3) Meslek Yüksekokulu diploma basım sırası: Minimum altı haneli rakam

MADDE 11 – (1) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz.

MADDE 12 – (1) Diplomalar, Yüksekokul Yönetim Kurulunun mezuniyet kararının Müdürlüğe intikalinden sonra en geç 2 ay içinde Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanarak Müdürlüğün onayına sunulur.

MADDE 13 – (1) Diploma Tesliminde Verilen Belgeler ;

a) Diplomanın aslı,

b) Diplomanın 3 adet aslı gibidir hali,

c) Diploma Eki,

d) Mezuniyet Transkripti,

e) Öğrenci kayıt sırasında teslim etmiş ise özlük dosyasında yer alan lise diploması (Üzerine çıkış işlemi yapılarak).

(2) Diploma Teslimi ;

a) İlişik kesme işlemlerini tamamlayan mezun öğrenciye diploma defteri imzalatıldıktan sonra diploma ve diğer belgeler teslim edilir.

b) Mezunların ölümü durumunda, talep edilmesi halinde diplomalar kanuni mirasçılara teslim edilir.

MADDE 14 – Kaybedilmiş Diplomalar;

a) Diplomasını kaybeden öğrenci, gazeteye kayıp ilânı verir. Öğrenci; ilan, Nüfus Cüzdan Sureti ve Mütevelli Heyet tarafından belirlenen duplikata diploma ücretini yatırdığını gösteren dekont ve dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine başvurur.

b) Bu durumda, duplikata diploma düzenlenir.

c) Düzenlenecek diploma örneğinin ön yüzünde, ikinci nüsha (duplikata) olduğu belirtilir.

d) Duplikata diploma bir sefere mahsus olmak üzere basılır. Ancak kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde (a) maddesinde yer alan usuller uygulanır.

Tahrip Olmuş ve Yıpranmış Diplomalar;

a) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olmuş veya yıpranmış olan diplomasını değiştirmek isteyen mezun öğrenci, öğrenci işleri birimine dilekçesi, eski diploması ve nüfus cüzdanı sureti ile başvurur.

b) Mezun olunan birim, talebi kayıtları ile karşılaştırır. Talebin kabulü halinde kayıp diplomaların verilmesi usulüne uygun olarak (gazete ilanı hariç) duplikata düzenlenir. Tahrip olmuş eski diploma öğrenciden teslim alınarak Duplikata Diploma teslim edilir.

Geçici Mezuniyet Belgesi

MADDE 15 – (1) Öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi verilmemektedir.

(2) Diploması henüz düzenlenmemiş öğrencilere, zorunlu hallerde öğrencinin yazılı, gerekçeli isteği üzerine bir defaya mahsus olmak üzere mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren bir "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.

(3) Geçici mezuniyet belgesi, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu tarafından imzalanır.

(4) Diplomasını teslim alacak öğrenci, geçici mezuniyet belgesi almış ise ilgili belgeyi Öğrenci İşleri Birimine teslim etmesi gerekir.

MADDE 16 – (1) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla ad-soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir; hazırlanmış ve teslim edilmişse, diploma arkasına gerekli açıklama ile şerh düşölüp tarih konularak, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu ile Yüksekokul Sekreterinin parafı, Müdürün imzası ve Müdürlük mührü ile mühürlenir.

(2) Onay işleminin yapılabilmesi için, vukuatlı kayıt örneği ile kimlik kartı ve mahkeme kararının noterden onaylı suretleri diploma ve diploma defteri birlikte, Müdürlüğe sunulur.

(3) Diploma defterinde gerekli düzenleme, Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılır.

(4) Müdürlük onayından sonra, şerhli diplomanın fotokopisi ile diğer belgeler öğrencinin dosyasında muhafaza edilir.

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge Yüksekokul Kurulu'nun kabulü ve Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe girer.

İstanbul Konak Meslek Yüksekokulu Diploması

Geçici Madde 1 – (1) İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu mezunu öğrencilere EK4 örneğindeki ön lisans diploması verilir.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 18- (1) Yüksekokul Kurulu'nun 09.05.2025 tarih ve 2025/07 sayılı toplantısında kabul edilerek, 12.05.2025 tarih ve 10 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmış olan Diploma ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu yönerge kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu yönerge, İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütölür.