|  |
| --- |
| **KKTC** |
| **KIBRIS SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** |
| **HASPOLAT/LEFKOŞA** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|   |
| **K.K.T.C****KIBRIS SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ****DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERİ, MEZUNİYET BELGESİ VE SERTİFİKA DÜZENLEME ESASLARI YÖNERGESİ** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Lefkoşa** |
| **2020** |

## KIBRIS SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## YAN DAL PROGRAMI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

 **AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK**

#### Madde 1: Amaç

#### Madde 2: Kapsam

#### Madde 3: Dayanak

**İKİNCİ BÖLÜM**

 **DİPLOMALAR, SERTİFİKALAR Ve BELGELER**

#### Madde 4: Diplomalar

#### Madde 5: SERTİFİKA ve BELGELER

###  ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

####  DİPLOMA ve GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNDE YER ALACAK HUSUSLAR

#### Madde 6: DİPLOMADA YER ALAN BİLGİLER

Madde 7: DİPLOMADA YER ALMAYACAK HUSUSLAR

Madde 8 : GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNİN DÜZENLENMESİ

Madde 9 : SERTİFİKA VE KATILIM BELGESİNDE YER ALAN BİLGİLER

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**DİPLOMA DİLİ, DİPLOMA NUMARALARI VE DEFTER SAYFA NUMARALARI, FOTOĞRAFLAR, DİPLOMA EKİ**

Madde 10 **:** DİPLOMA DİLİ

Madde 11 **:** DİPLOMA NUMARALARI VE DEFTER SAYFA NUMARALARI

Madde 12 **:** FOTOĞRAFLAR

Madde 13 **:** DİPLOMA EKİ

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ, SERTİFİKALARIN**

 **TESLİMİ VE KAYBI**

Madde 14 **:**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ VE SERTİFİKALARIN TESLİMİ

Madde 15 : DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ VE SERTİFİKALARIN KAYBI ve DEĞİŞTİLİLMESİ

**ALTINCI BÖLÜM**

**YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

Madde 16 **:** YÜRÜRLÜK

Madde 17 : YÜRÜTME

 **BİRİNCİ BÖLÜM**

**Madde 1** – **Amaç**

Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi’ne bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve çift anadal / yandal programlarını tamamlayan öğrenciler, onursal doktora unvanı verilecek olanlar, kursiyerler ve benzeri kişiler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Madde 2 – KAPSAM**

Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokulları ve meslek yüksekokullarından mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesinden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesinde bu yönerge hükümleri uygulanır.

**Madde 3 – DAYANAK**

Bu yönerge; Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Çift Ana dal/ Yan dal Programı Yönergesi uyarınca, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

####  DİPLOMALAR, SERTİFİKALAR ve BELGELER

#### Madde 4 – DİPLOMALAR

#### Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

#### a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

#### b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte ve Yüksekokul eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

#### c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”,

#### ç) Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” verilir.

#### d) Yüksek Lisans ve Doktora diplomalarında yazılacak mezuniyet tarihi ilgili Enstitü Yönetim Kurulunda mezuniyet hakkında karar verildiği toplantı tarihidir. Mezuniyet kararının verileceği toplantı tarihi, mezuniyet için gerekli sınav veya sınavları izleyen bir aylık süreden daha geç olamaz.

#### e) Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Diplomaları, tek nüsha olarak hazırlanır ve diploma defterindeki bilgiler ile karşılaştırılmak suretiyle imzalanır.

#### f) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

#### g) Ön lisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda ön lisans diplomasının aslını iade etmeden lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

#### h) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelere dahil değildir.

#### Madde 5 – SERTİFİKA ve BELGELER

a) Kayıtlı olduğu yan dal programındaki bütün dersleri tamamlayan ve gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yan dal Sertifikası”,

b) Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi bünyesindeki merkezler ve bölümler tarafından bağımsız veya ortaklaşa düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılıp gerekli koşulları sağlayanlara ilgili birimler tarafından “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi”;

c) Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 3.00-3.49 olan öğrencilere “Onur Belgesi”, ortalaması 3.50 ve üzerinde olan öğrencilere ise “Yüksek Onur Belgesi”,

ç) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, “Onursal Doktora Diploması”

verilir.

d) Zorunlu veya isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında başarılı olan öğrencilere “Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası” verilir. Sertifikanın bir sureti öğrencinin dosyasında saklanır.

e) Yabancı dil seviye tespit (muafiyet) sınavını başaran ve Senatonun öngördüğü oranda seçmeli dersleri o dilde alan öğrenciye “Yabancı Dil Destekli Öğrenim Sertifikası” verilir.

f) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

###  DİPLOMA ve GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNDE YER ALACAK HUSUSLAR

#### Madde 6 – DİPLOMADA YER ALAN BİLGİLER Diplomanın tasarımı, şekli ve kağıt ebatları rektörlük tarafından belirlenir.

#### Diplomanın ön sağ yüzünde,

#### 1. Üniversitenin logosu ve adı

#### 2. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu adı,

#### 3. Öğrencinin adı ve soyadı,

#### 4. Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı,

#### 5. Derece (Ön Lisans; Lisans; Yüksek Lisans; Doktora),

#### 6. Sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdür, sağ alt köşesinde ise Rektörün, adı, soyadı , unvanı ve imzası, alt orta yerinde ise Üniversitenin hologramı yer alır.

#### Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

#### Diplomanın ön sol yüzünde, mezun olan öğrencinin:

#### 1. T.C. kimlik numarası,

#### 2. Bitirme dönemi, (bitirilen yıl / yarıyıl)

#### 3. Bitirme tarihi, (İlgili yönetim kurulunun mezuniyet kararını aldığı tarih)

#### 4. Diploma no

#### 5. Diploma tarihi (diplomanın düzenlendiği tarih) yer alır.

#### Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin:

#### 1.Öğrenci numarası,

#### 2. T.C. kimlik numarası / Yabancı uyruklular için pasaport numarası

#### 3. Adı ve soyadı

#### 4. Baba adı

#### 5. Ana adı

#### 6. Doğum yeri ve tarihi

#### 7. Üniversiteye kayıt tarihi

#### 8. Mezuniyet Dönemi

#### 9. Mezuniyet tarihi : (İlgili yönetim kurulunun mezuniyet kararını aldığı tarih)

#### 10. Diploma numarası

#### 11. Öğrenci İşleri Daire Başkanı imzası,

**Madde 7 - DİPLOMADA YER ALMAYACAK HUSUSLAR**

a) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

b) Tezsiz Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında da tezsiz ibaresi yer almaz.

Bu bilgiler, öğrenci durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

c) Diplomada unvan yer almaz.

**Madde 8 -** **GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNİN DÜZENLENMESİ**

a) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara öğrencinin yazılı başvurusu üzerine

İlgili akademik birim tarafından bir defaya mahsus olmak üzere otomasyon sistemine bağlı olarak üç yıl süre ile geçerli olan "Geçici Mezuniyet Belgesi" düzenlenir.

a) Geçici Mezuniyet Belgesinin sağ alt köşesi, ilgili yükseköğretim kurumunun Dekan/Enstitü Müdürü/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır. Belgenin üzerine, Rektörlüğün soğuk damgası vurulur.

b) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Bölüm/Program/Anabilim Dalı adı yer alır.

c) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

ç) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler belgenin aslını iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez.

**Madde 9 -** **SERTİFİKA VE KATILIM BELGESİNDE YER ALAN BİLGİLER**

a) Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi, İlgili birim Yöneticisi ile birlikte ilgili Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdürü ile kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa Eğitim Koordinatörü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

 **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

 **DİPLOMA DİLİ, DİPLOMA NUMARALARI VE DEFTER SAYFA NUMARALARI,**

 **FOTOĞRAFLAR, DİPLOMA EKİ**

**Madde 10 -** **DİPLOMA DİLİ**

Diplomalar, Türkçe/yabancı dil olarak yazılır.

**Madde 11 -** **DİPLOMA NUMARALARI VE DEFTER SAYFA NUMARALARI**

a) Diploma numaraları ile diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

b) Diploma numaraları, yıl – Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokul ve Yüksekokul Kodu – Diploma Sıra No esasına göre verilir.

**Madde 12 – FOTOĞRAFLAR**

a) Diploma Defterine mezun olan kişinin fotoğrafı yapıştırılır.

b) Yapıştırılacak fotoğraflar, renkli ve kolayca tanınmalarını sağlayacak şekilde, son altı ay içinde çekilmiş olmalıdır.

c) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz**.**

**Madde 13 -** **DİPLOMA EKİ**

a) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

b) Diploma Eki diploma ile birlikte 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.

c) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır

 **BEŞİNCİ BÖLÜM**

**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ , SERTİFİKALARIN** **TESLİMİ VE KAYBI**

 **Madde 14 – DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ VE SERTİFİKALARIN TESLİMİ**

a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılarına verilir.

b) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak diploma föyü içerisinde teslim edilir.

c) Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin beyanı ve yüksek tirajlı bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

ç) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin ve sertifikanın bir fotokopisi öğrencinin şahsi dosyasında saklanır.

d) Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

**Madde 15 -** **DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ VE SERTİFİKALARIN KAYBI ve DEĞİŞTİLİLMESİ**

Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden, değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla bir defaya mahsus olarak ikinci bir nüshası verilebilir.

a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na başvurur.

b) Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ üst köşesinde "ikinci nüsha" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

c) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı-soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi talebi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir; hazırlanmış ve teslim edilmişse diploma/belge üzerindeki değişiklikler tarih belirtmek ve gerekli açıklama yazılmak suretiyle yapılır.

ç) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

d) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde ikinci nüsha verilmesi usulü uygulanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**Madde 16 –** **YÜRÜRLÜK**

Bu yönerge, Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer .

**Madde 17 – YÜRÜTME**

Bu yönergeyi, Kıbrıs Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür .