

T.C.
ARTVİN ÇORUH ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ ve DİĞER BELGELERİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - (1) Bu yönerge; Artvin Çoruh Üniversitesinin ilgili eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri uyarınca ön lisans, lisans, lisansüstü (Yüksek Lisans ve Doktora), çift anadal/yandal eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrenciler, fahri doktora unvanı verilecek olanlar, kursiyerler ve benzeri kişiler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgelerinin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu yönerge; Artvin Çoruh Üniversitesi'nin Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Diplomalar

Madde 3 – (1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından mezun olan öğrencilere aşağıdaki diplomalar verilir:

a) Önlisans Diploması

- Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere ve
- Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte ve Yüksekokulların eğitim-öğretim programlarının hazırlık sınıfı hariç, ilk dört yarıyıldaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan, ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere verilir.

b) Lisans Diploması

Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte ve Yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarını tamamlayanlara verilir.

c) Lisansüstü Diplomaları

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.

(2) Ön lisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda, ön lisans diplomasını iade etmeden, devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

(3) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

Sertifika/Belgeler

Madde 4 –

Yandal Sertifikası

Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift anadal programındaki derslerin, yandal programındaki asgari krediyi sağlaması halinde verilir.

Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi, Katılım Belgesi

a) Artvin Çoruh Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (ARTSEM) tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara Merkez tarafından "Sertifika", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" verilir.

b) Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulları ARTSEM ile birlikte veya onun eşgüdümü ile kurs ve benzeri çalışmalar düzenleyebilirler ve bu çalışmalara katılanlara ARTSEM ve ilgili birim tarafından ortak "Sertifika", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" verilir.

Fahri Doktora Diploması

Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi

Madde 5 – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesinin sağ alt köşesi, ilgili yükseköğretim kurumunun Dekan/ Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır. Sağ üst köşedeki resmin üzerine, Rektörlüğün soğuk damgası vurulur.

(3) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Bölüm/Anabilim Dalı ve Program adı yer alır. Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

Madde 6 – (1) Diplomaların şekil ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir.

a) Diplomanın ön yüzünde;

1) Üniversitenin logosu ve adı,

2) Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun adı,

3) Diploma Türü (Ön lisans/Lisans/Yüksek Lisans veya Doktora Diploması),

4) Öğrencinin adı ve soyadı,

5) (**Değişik: Senato 29.04.2015-2015/3 4. md.**) Metin kısmında öğrencinin mezun olduğu programın adı ve mezuniyet tarihi (gün, ay, yıl),

6) Üniversitenin hologramı,

7) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.

8) (**Ek: Senato 29.04.2015-2015/3 4. md.**)Yükseköğretim Kurulunca aksi belirtilmedikçe Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında tezli, tezsiz ibaresi yer alır.

b) Diplomanın arka yüzünde;

1) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Pasaport Numarası

2) Öğrenci Numarası,

3) Uyuşu,

4) Anne ve baba adı,

5) Doğum yeri ve tarihi,

6) Diplomanın düzenlendiği tarih,

7) Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası ve resmi mühür yer alır.

(2) Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

Madde 7 – (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) (Mülga: Senato 29.04.2015-2015/3 4. md.)

(3) (Değişik: Senato 29.04.2015-2015/3 4. md.)Yükseköğretim Kurulunca izin verilen programların diplomaları hariç diplomada unvan yer almaz.

(4) Diplomada resim yer almaz.

Sertifika ve Katılım Belgesinde Yer Alan Bilgiler

Madde 8 –(1) 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.

(2) Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi, ARTSEM Müdürü tarafından ARTSEM ile ortak yapılan çalışmalarda ARTSEM Müdür ile birlikte ilgili Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü ile kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa Eğitim Koordinatörü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

(3) Sertifika ve belgelerin arka yüzünde, belge alan kişinin; T.C. Kimlik numarası, uyuşuğu, anne ve baba adı, doğum yeri ve tarihi ve yararlı görülürse en son mezun olduğu okul, programı ve derecesi yer alır.

Diploma Numaraları ve Defter Sayfa Numaraları

Madde 9 – (1) Diploma numaraları ile diploma defterlerinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.

Mezuniyet Tarihi

MADDE 10 – (1) Önlisans ve Lisans diplomalarında ilgili Yönetim Kurulu tarafından belirlenen mezuniyet tarihi, diplomaya yazılacak mezuniyet tarihidir.

(2) Yüksek Lisans ve Doktora diplomalarında ilgili Enstitü Yönetim Kurulunda mezuniyet hakkında karar verildiği toplantı tarihi, diplomaya yazılacak mezuniyet tarihidir.

(3) (Değişik: Senato 16.08.2012-2012/10 3. md.) Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Diplomaları tek nüsha hazırlanarak diploma defterindeki diploma bilgileri karşılaştırılmak suretiyle imzalanır.

(4) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

Diploma Eki

MADDE 11 - (1) Kayıtlı olduğu programları başarı ile tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma eki verilir.

(2) Diploma eki mezun olan tüm ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine diplomalarıyla birlikte verilir. Diploma eki yükseköğretim diplomasına ek olup, diploma yerine kullanılamaz. Diploma ekinde sol alt köşede Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası, sağ alt köşede ise Üniversitenin hologramı yer alır.

(3) Diploma eki formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır.

(4) 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, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Teslimi

MADDE 12 – (1) Diplomaların tesliminde harç alınıp alınmayacağı Rektörlük tarafından belirlenir.

(2) (**Değişik: Senato 29.04.2015-2015/3 4. md.**)Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine, noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine veya yazılı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurmaları halinde posta yoluyla adreslerine teslim edilir.

(3) Sağlık Yüksekokulları ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları'na ait diplomalar, mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Kaybı

Madde 13 – (1)(**Değişik: Senato 29.04.2015-2015/3 4. md.**) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ikinci bir nüshası verilebilir.

(a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi, yerel veya ulusal gazetede yayınlanan kayıp ilanı ve nüfus cüzdanı sureti ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

(b) (**Değişik: Senato 29.04.2015-2015/3 4. md.**)Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ üst köşesinde "ikinci nüsha" olduğu, arka yüzünde "ikinci nüsha" olarak neden ve kaçınıcı defa düzenlendiği yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve 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 veya teslim edilmişse diploma/belgenin arkasına değişiklikler tarih belirtmek ve gerekli açıklama yazılmak suretiyle yapılır.

(ç) (**Değişik: Senato 29.04.2015-2015/3 4. md.**)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. Dilekçe'ye eski diploma/belge, nüfus cüzdanı sureti eklenir. Düzenlenecek olan bu diploma/belgeler "ikinci nüsha" olarak düzenlenmiş kabul edilir ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

(2) İkinci nüsha ve yeniden hazırlanan diplomaların tesliminde Rektörlükçe onaylanmış diploma harcı alınır.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları ve varsa emsal teşkil eden durumlarda uygulanan hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu yönerge, Artvin Çoruh Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönergeyi Artvin Çoruh Üniversitesi Rektörü yürütür.