

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönerge; İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nde ön lisans, lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren öğretim programları, çift anadal ve lisansüstü programlarda eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, yan dal sertifikası, başarı ve üstün başarı belgesinin hazırlanmasına ilişkin esasları belirler.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 43. maddesi, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'ne bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- b) Dekan: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- c) Diploma Defteri: Diploma almaya hak kazananlara ilişkin bilgiler ile diploma teslim bilgilerinin yer aldığı belgeyi,
- ç) İkinci Nüsha (Duplikata): (a) bendinde sayılan belgelerden birini kaybetmiş veya belgesi kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olmuş, yıpranmış olan mezunların, usulüne uygun başvuruları halinde düzenlenecek ikinci nüsha belgeyi,
- d) Müdür: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
- e) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- f) Öğrenci İşleri Daire Başkanı: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanını,
- g) Rektör: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosunu,
- h) Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesini,
- ı) YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Diplomaların Düzenlenmesi

Önlisans ve Lisans Diplomaları

MADDE 4 – (1) Fakülte ve yüksekokulları veya meslek yüksekokullarının öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden:

- a) İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olanlara “Önlisans Diploması”,
- b) Fakülte ve yüksekokul programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan,

ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayanlara “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca talepleri üzerine “Ön Lisans Diploması”,

c) Çift anadal programında kayıtlı olan ve çift anadal programından başarılı olamayan öğrencilerden Anadal derslerinin 240 AKTS'sinin dışında ayrıca 120 AKTS sağlayanlara “Önlisans Diploması”,

ç) Dört yıllık fakültelerin ve yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlara “Lisans Diploması”,

d) Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayanlara talepleri üzerine “Temel Tıp Bilimlerinde Ön Lisans Diploması”,

e) Tıp Fakültesinin ilk dört yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayanlara talepleri üzerine “Tıp Alanlarında Lisans Diploması”,

f) Dört yıllık fakültelerin ve yüksekokulların lisans programları kapsamında çift anadal programını başarıyla tamamlayanlara “Lisans Diploması”,

g) Meslek Yüksekokulların önlisans programları kapsamında çift anadal programını başarıyla tamamlayanlara “Önlisans Diploması”,

ğ) Altı yıllık Tıp Fakültesini başarı ile tamamlayanlara “Tıp Doktoru Diploması” düzenlenir. Diplomada “Tıp Lisans Derecesi (Lisans ve Yüksek Lisans Bütünleşik Programı)” ifadesi yer alır.

h) Beş yıllık Diş Hekimliği Fakültesini başarı ile tamamlayanlara “Diş Hekimliği Diploması” düzenlenir. Diplomada “Diş Hekimliği Lisans Derecesi (Lisans ve Yüksek Lisans Bütünleşik Programı)” ifadesi yer alır.

ı) Beş yıllık Eczacılık Fakültesini başarı ile tamamlayanlara “Eczacılık Diploması” düzenlenir. Diplomada “Eczacılık Lisans Derecesi (Lisans ve Yüksek Lisans Bütünleşik Programı)” ifadesi yer alır.

Lisansüstü Diplomalar

MADDE 5 – (1) Enstitülerin öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden:

a) Tezli yüksek lisans programını başarı ile tamamlayanlara “Tezli Yüksek Lisans Diploması”,

b) Tezsiz yüksek lisans programlarını başarı ile tamamlayanlara “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”,

c) Doktora veya sanatta yeterlik programlarını başarı ile tamamlayanlara “Doktora veya Sanatta Yeterlik Diploması”,

ç) Lisans derecesi ile doktora programına kabul edilmiş olanlardan tezde başarılı olamayanlar için talep etmeleri halinde “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.

Sıralamada Aranacak Genel Koşullar

MADDE 6 (Ek: 27.09.2023 Tarihli ve 2023/37-05 Sayılı Senato) - (1) Dereceye giren mezunların başarı sıralaması yapılırken, ilgili eğitim-öğretim yılının güz ve bahar yarıyılı mezunları birlikte ve bahar yarıyılı yarıyıl sonu (final) sınavları sonunda belirlenir.

(2) Mezun durumdaki öğrencilerin mezuniyet başarı sıralamasına girebilmeleri için aşağıda belirtilen şartlar aranır:

a) Öğreniminin; ön lisans programlarında en az iki yarıyılını (1 yıl), dört yıllık lisans programlarında en az 4 yarıyılını (2 yıl), beş ve altı yıllık lisans programlarında en az 6 yarıyılını (3 yıl), sıralamaya girilecek Üniversitemiz diploma programında tamamlamak,

b) Önlisans ve lisans programlarından normal öğrenim süresi içinde veya daha kısa sürede mezun olmak,

c) Disiplin cezası almamış olmak.

(3) Normal öğrenim süresini aşan öğrenciler, Erasmus, Farabi, Mevlana değişim programı kapsamında gelen öğrenciler, üniversiteler arası işbirliği protokolleriyle değişim öğrencisi olarak gelenler, özel öğrenci kapsamında öğrenim görenler, YÖK kararıyla diploma denklik işlemleri için

eksik derslerini tamamlamak üzere Üniversitemiz önlisans ve lisans programlarından ders alanlar başarı sıralamasına dahil edilmez.

Başarı Sıralaması

MADDE 7 (Ek: 27.09.2023 Tarihli ve 2023/37-05 Sayılı Senato) - (1) Bu usul ve esasların 6 ncı maddesindeki genel koşulları taşıyan mezun durumdaki öğrenciler;

a) Ağırlıklı Genel Not Ortalamasına (AGNO) göre sıralanır.

b) Başarı sıralaması, diploma programı ve birim düzeyinde ilk üç derece için, Üniversite düzeyinde birinci derece için ayrı ayrı yapılır.

c) Başarı sıralamasına, ilgili diploma programına ÖSYS, Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Kontenjanları vb. şekilde kayıt olanlar ile birlikte Çift Anadal, Dikey Geçiş ve Yatay Geçiş yoluyla kayıt olanlar da katılırlar.

ç) Çift anadal programı mezunları, çift anadal yaptıkları diploma programının anadal mezunlarıyla birlikte başarı sıralamasına dâhil edilir.

Dereceye Giren Mezunların Tespiti

MADDE 8 (Ek: 27.09.2023 Tarihli ve 2023/37-05 Sayılı Senato) - (1) Mezun durumdaki öğrencilerin başarı sıralaması, yarıyıl sonu (final) sınavları sonrasında kesinleşen AGNO'ya göre, Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden ilgili birim tarafından tespit edilir ve ilgili birim yönetim kurulu tarafından onaylanır.

Başarı Sıralamasında AGNO Eşitliği

MADDE 9 (Ek: 27.09.2023 Tarihli ve 2023/37-05 Sayılı Senato) - (1) Başarı sıralamasında AGNO eşitliği halinde, ilgili derece birden fazla öğrenciye verilir.

Önlisans ve Lisans Diplomaları İçin Mezuniyet Tarihi

MADDE 10 – (1) Kayıtlı olduğu programın bütün gereklerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, mezuniyetlerinin ilgili birim yönetim kurulunda onaylandığı tarihtir.

(2) Bir lisans programına kayıtlı iken kaydını sildirip, ön lisans diploması alanların mezuniyet tarihi, başvurusunun akademik birimlerin yetkili kurulları tarafından kabul edildiği gün kabul edilir.

Lisansüstü Diplomalar İçin Mezuniyet Tarihi

MADDE 11 – (1) Lisansüstü öğrencilerin mezuniyet tarihi, tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir. Mezuniyet için gerekli işlemler eksiksiz olarak tamamlandıktan sonra öğrencinin mezuniyeti enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanır.

Mezuniyeti yönetim kurulunca onaylanmayan öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilmez.

Diploma Defteri ve Diploma Numarası

MADDE 12 – (1) Diploma Defterine yıl içerisinde düzenlenen diplomalar sıra numarası verilerek kayıt edilir.

(2) Her yarıyıl sonunda öğrenimlerini başarı ile tamamlayıp ilgili birim yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilerin diploma defterleri birim tarafından otomasyon sisteminden çekilmek suretiyle düzenlenir ve saklanır.

(3) Diploma Defterinde öğrencinin genel bilgilerinin yanı sıra mezuniyetine ilişkin (mezuniyet dönemi, mezuniyet tarihi, mezuniyet sırası, diploma no, düzenlenme tarihi, tescil tarihi, diploma derecesi) bilgiler ve diplomanın teslim alınmasına dair teslim alma tarihi ve teslim alanın kimlik bilgileri ile imzası yer alır.

(4) Diploma defterleri, önlisans, lisans ve lisansüstü programları için yarıyıl bazında ayrı ayrı düzenlenir. Mezuniyet dönemleri haricinde mezun olanlar için ayrıca ek Diploma Defteri hazırlanır.

(5) Diploma numaraları, eğitimini başarıyla tamamlayan tüm öğrenciler için mezuniyet yılı, mezun olunan programın YÖKSİS numarası ve diploma sıra numarasından oluşacak şekilde otomasyon sistemi tarafından otomatik olarak verilir ve kaydedilir.

Diploma Dili

MADDE 13 – (1) Diplomalar, Türkçe düzenlenir ve aynı metin İngilizce olarak diplomanın ön yüzünde yer alır.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

MADDE 14 – (1) Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

a) Diplomanın ön yüzünde:

- Üniversitenin adı,
- Üniversitenin logosu
- Öğrencinin adı, soyadı,
- Diploma numarası,
- İlgili birimin adı,
- Program adı,
- Tamamen yabancı dilde eğitim veren programların eğitim dili,
- Mezuniyet tarihi (Gün (iki hane) · Ay Adı · Yıl (dört hane))
- Diploma türü (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik),
- Diploma derecesi (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik),
- Diplomanın sağ alt köşesinde Rektörün adı, sol alt köşesinde Dekanın / Müdürün, adı, soyadı ve unvanı,
- Diplomanın alt orta yerinde üniversitenin hologramı,
- Rektör imzası üzerine İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörlüğü soğuk mührü,
- Uzaktan Öğretim programlarına kayıt olan öğrencilerin diplomalarında “Uzaktan Öğretim” ibaresi,
- Lisans tamamlama programlarından mezun olanların diplomalarının sol alt köşesinde varsa ilgili kanun maddesi yer alır.

b) Diplomanın arka yüzünde:

- T.C. kimlik numarası veya yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
- Anne – Baba adı,
- Doğum yeri ve tarihi,

- Öğrenci numarası,
 - Okula Kayıt Tarihi
 - Mezuniyet notu,
 - Düzenleme tarihi, (Diplomanın onay için elektronik imzaya gönderildiği tarih)
 - Diploma numarası,
 - Kare kod ve internet adresi,
 - Rektörün elektronik imzası,
 - Dekan veya Müdürün elektronik imzası,
 - İslami İlimler Fakültesi'nde pedagojik formasyon eğitimini tamamlayanlar için "Pedagojik formasyon dersleri almıştır." ibaresi yer alır.
- (2) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

Diplomada Belirtilmeyecek Hususlar

MADDE 15 – (1) Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

- a) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları,
 - b) Çift anadal programlarından mezun olan öğrencilerin diplomalarında, çift anadal programlarından mezun oldukları,
 - c) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen programlar hariç, diplomaya unvan yazılmaz.
- (2) Diplomaya fotoğraf yapıştırılmaz.
- (3) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp önlisans diploması alan öğrenciler ile çift anadal programından başarılı olamayıp anadal derslerinin 240 AKTS'sinin dışında ayrıca 120 AKTS sağlayarak önlisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.
- (4) Çift anadala ilişkin program bilgisi not döküm belgesinde yer alır.

Diplomalarda İmza

MADDE 16 – (1) Diplomalarda, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından elektronik imza ile imzalanır.

Sağlık Bakanlığının Taraf Olduğu Programlarda Diplomalarda Tescilli

MADDE 17 – (1) Diplomalarda Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanan programlardan mezun olanların diplomaları kendilerine verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'nın yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

(2) Tescil edilen diplomalar hak sahibine teslim edilmeden önce tescil tarihi ilgili birim tarafından otomasyon sistemine işlenir ve diploma defterinde bulunması sağlanır.

Diploma Eki

- MADDE 18** – (1) Diploma almaya hak kazanan öğrencilere Diploma Eki verilir. (**Ek Cümle: 27.09.2023 Tarihli ve 2023/37-05 Sayılı Senato**) Diploma ekinde diploma numarası, içeriği ve kullanım alanları, transkript bilgileri, üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları, not sistemi ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.
- (2) Diploma Eki, diploma ile birlikte geçerli olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır ancak diplomanın yerini alamaz.
 - (3) Diploma Ekinde, Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen bilgiler yer alır.
 - (4) Diploma Ekinde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.
 - (5) Diploma Ekinde, öğrencinin okul hayatı boyunca belgelendirmek şartıyla üniversitede katıldığı ulusal ve uluslararası projeler belirtilir.
 - (6) Diploma Eki, Üniversite logolu güvenli kâğıda İngilizce olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenir.
 - (7) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından elektronik imza ile imzalanır ve mühürlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

Geçici Mezuniyet Belgesi

MADDE 19 – (1) 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.

(2) Geçici mezuniyet belgesi, ilgili dekan, yüksekokul müdürü veya enstitü müdürü tarafından imzalanır.

(3) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

(4) Geçici mezuniyet belgelerinin süresi (1) bir yıldır.

Yan dal Sertifikası

MADDE 20 – (1) Üniversitede bir yan dal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere "Yan dal Sertifikası" verilir.

(2) Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için anadal programından mezun olması gerekir.

(3) Sertifikanın sağ alt köşesinde Rektörün, sol alt köşesinde ise Dekan/Müdürün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.

Başarı ve Üstün Başarı Belgeleri

MADDE 21 – (1) Kayıtlı olduğu programın gereklerini öngörülen eğitim süresi içerisinde uzatmadan başarı ile tamamlayıp, herhangi bir disiplin cezası almayan öğrencilerden,

a) Ağırlıklı genel başarı not ortalaması 3,00 ile 3,49 arasında olanlara mezuniyetlerinde "Başarı Belgesi",

b) Ağırlıklı genel başarı not ortalaması 3,50 ile 4,00 arasında olanlara mezuniyetlerinde "Üstün Başarı Belgesi" ilgili birim tarafından verilir.

(2) Başarı / Üstün Başarı belgeleri Dekan / Müdür tarafından imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgelerin Şekli ve Teslimi

Belgelerin Şekli

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge gereğince düzenlenmesi gereken diploma, diploma eki ve diğer belgelerin şekli, boyutu ve içeriği Senato tarafından belirlenir.

(2) Üniversitemiz ile diğer yükseköğretim kurumları arasında yapılan işbirliği protokolü kapsamında eğitim gören öğrencilere protokolde belirtilen tasarım ve içeriğe göre diploma düzenlenir.

Belgelerin Hazırlanması

MADDE 23 – (1) Diploma, diploma eki ve yan dal sertifikaları, ilgili birim yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir liste halinde Rektörlüğe bildirilen mezun öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı imza ve mühürleri tamamlanmış olan diploma, diploma eki ve yan dal sertifikalarını hak sahibine teslim edilmek üzere ilgili birime gönderir.

Belgelerin Teslimi

MADDE 24 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletname ibraz eden vekillerine imza karşılığı

teslim edilir. Vekâletname ibraz edilen durumlarda vekâlet belgesi ilgili birimler tarafından aslı gibidir yapılmak suretiyle arşivlenir ve vekâletin aslı belge sahibine iade edilir. Posta yolu ile gönderilmez.

(2) Hak sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir.

(3) Vefat eden mezun öğrencinin diploması, istekleri halinde ve belgelendirmek koşuluyla, kanuni mirasçılarında yazılı olarak ilk başvuruda bulunana verilir. Bu durum daha sonra başvuruda bulunan diğer kanuni mirasçılara (istekleri halinde) yazı ile bildirilir.

(4) İlişik kesme işlemini tamamlamayan mezuna diploması teslim edilmez.

Mezuniyetten Sonra Nüfus Kaydı Değişikliği

MADDE 25 – (1) Evlilik nedeniyle veya mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği durumunda mahkeme kararının onaylı sureti veya evlilik cüzdanının fotokopisi (evlilik cüzdanının aslı ibraz edilecektir) dilekçeye eklenerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, mühürlenir ve Diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır. Ancak, başvuru tarihinde henüz Diploma düzenlenmemiş ise Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve düzenlenecek her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır. Hukuki zorunluluk dışında her ne sebeple olursa olsun yeni bir diploma düzenlenmez.

Diploma, Diploma Eki, Sertifika ve Diğer Belgelerin Kaybı

MADDE 26 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve yan dal sertifikası kaybı halinde, belge sahibi ilgili birime yeni belge talebi için dilekçe ile başvurur. Dilekçede belgenin hangi birimden alındığı, mezuniyet yılı ve mümkünse numarası belirtilir.

(2) Belge sahibinin dilekçe ekine, vukuatlı nüfus kayıt belgesi ile yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanını ya da Emniyet Birimlerince düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağının bir suretini eklemesi gerekmektedir.

(3) Usulüne uygun başvuru üzerine, birim kendi kayıtlarını göz önünde tutarak evrakı inceler ve talebin kabul edilip edilemeyeceğine karar verir. Talebin kabulü halinde diplomanın / diploma ekinin / yan dal sertifikasının ikinci nüshası, ilgili birimin sonradan kazanılan unvanlar hariç, yürürlükte bulunan formata uygun olarak hazırlanır.

(4) Yeniden düzenlenen belgenin ön yüzüne “ikinci nüsha olarak düzenlenmiştir” şeklinde şerh düşülür.

(5) İkiden fazla “İkinci nüsha belgesini” kaybedenlere kaçınıcı defa verildiği belgenin ön yüzünde belirtilmek şartıyla yeniden ikinci nüsha belgesi düzenlenir.

(6) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların ikinci nüshaları mezun öğrenciye teslim edilmeden önce tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'nın yetki verdiği makamlara gönderilir.

(7) Başarı ve Üstün Başarı belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir belge düzenlenmez. Öğrenciye başarı durumunu gösterir bir belge verilir.

(8) Geçici Mezuniyet Belgesinin kaybında ikinci bir Geçici Mezuniyet Belgesi basılmaz, mezuniyete ilişkin belge düzenlenir.

(9) İkinci nüsha belge, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından, ikinci nüsha diploma eki düzenleme tarihinde görevde bulunan Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(10) Elektronik imzaları tamamlanan ikinci nüshalar basılarak ilgili birime gönderilir. İlgili birim ikinci nüsha diplomayı / diploma ekini / yan dal sertifikasını takip edilen usule uygun olarak sahibine verir.

(11) Öğrenci, diploma, diploma eki veya yan dal sertifikası belgelerinin herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olması durumunda belgelerin asıllarını vermiş olan ilgili

birime başvurur. Dilekçeye eski belge, vukuatlı nüfus kayıt belgesi eklenir. Bu belgeler kayıp ilanı hariç kayıp belge hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

Maddi hata durumunda yeniden belge düzenlenmesi

MADDE 27 – (1) Belgelerde idarece bir hata yapıldığında, yeniden belge düzenlenir. Hatalı belge iptal edilerek saklanır. Hatalı belgeler, her yılın sonunda belgeyi hazırlayan birim tarafından imha edilir ve durum komisyon tutanağı ile tespit edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 28 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Daha Önce Hazırlanan Belgeler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu yönerge yürürlüğe girmeden önce hazırlanan belgeler için maddi hata, zayi ve tahrip dışında yeni belge düzenlenmez.

Yürürlük

MADDE 29 – (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 – (1) Bu yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.