BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge İzmir Tınaztepe Üniversitesi'nde ön lisans, lisans ve lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren öğretim programları, çift ana dal, yan dal programları ve lisansüstü programlarda öğrenimini tamamlayan öğrenciler için düzenlenecek olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, yan dal sertifikası, diploma eki ve onur/yüksek onur belgelerinin hazırlanması ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İzmir Tınaztepe Üniversitesinde öğrenimini tamamlayan öğrencilere verilecek belgelere ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, İzmir Tınaztepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile İzmir Tınaztepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: İzmir Tınaztepe Üniversitesini,

b) Senato: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Senatosunu,

c) Rektör: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörünü,

ç) Birim: İzmir Tınaztepe Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve meslek yüksekokullarını

d) Dekan: İzmir Tınaztepe Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,

e) Müdür: İzmir Tınaztepe Üniversitesine bağlı enstitü ve meslek yüksekokulu müdürlerini,

f) Bölüm Başkanı: İzmir Tınaztepe Üniversitesine bağlı fakülte ve meslek yüksekokulundaki bölüm başkanlarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Diplomalar

Düzenlenen diplomalar

MADDE 5- (1) Sorumlu olduğu öğretim programındaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getiren öğrencilere ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir ve bu diplomalar mezuniyet tarihini izleyen en geç bir yıl içinde Rektör onayına sunulur.

a) İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için "Ön Lisans Diploması" düzenlenir. **(Ek-1)**

b) Fakültelerin ilgili lisans programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için, talep etmeleri halinde, "Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca "Ön Lisans Diploması" düzenlenir. **(Ek-2)**

c) Dört yıllık Fakültelerin lisans programlarını tamamlayanlar için "Lisans Diploması" düzenlenir. **(Ek-3)**

d) Dört yıllık Fakültelerin lisans programları kapsamında çift ana dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için "İkinci Anadal Lisans Diploması" lisans diploması ile aynı formatta düzenlenir. **(Ek-4)** Anadal lisans programından mezun olmayan öğrenciye "İkinci Anadal Lisans" diploması verilmez.

e) Altı yıllık Tıp Fakültesi ve beş yıllık Diş Hekimliği Fakültesini başarı ile tamamlayanlar için "Yüksek Lisans Diploması" düzenlenir. **(Ek-5)**

f) Lisansüstü eğitimin tezli yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için "Tezli Yüksek Lisans Diploması" **(Ek-6)**, tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için "Tezsiz Yüksek Lisans Diploması" düzenlenir. **(Ek-7)**

Mezuniyet tarihi

MADDE 6- (1) Ön lisans, lisans, lisans ve yüksek lisans eğitimini birlikte veren programlara kayıtlı olan öğrencilerin mezuniyet tarihi; ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararının alındığı tarihtir.

(2) Lisansüstü öğrencilerin mezuniyet tarihi, tezin/dönem projesinin 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.

(3) Öğrencinin kayıt yaptırdığı eğitim- öğretim yarıyılı bir sonraki yarıyılın başlangıcına kadar olan süredir.

Diploma defteri, diploma numarası

MADDE 7- (1) Diploma defterine mezuniyet tarihi yazılır.

(2) Diploma numaraları, mezuniyet yılı, ilgili birimin sayısal kodu, diploma sıra no şeklinde bilgi sistemi tarafından otomatik olarak verilir, bu numaralar diploma defterine sırasıyla yazılır.

Diploma şekli ve dili

MADDE 8- (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

(2) Ön lisans, lisans, lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren programların diplomaları ile lisansüstü programların diplomaları Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır.

(3) Diploma Türkçe ve İngilizce hazırlanır ve diplomanın ön yüzünde yer alır.

(4) Üniversite logosu ve hologram diploma üzerinde yer alır. Rektör imzasının üzerine soğuk mühür basılır.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 9- (1) Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

a) Diplomanın ön yüzünde:

1) Üniversitenin adı, öğrencinin adı, soyadı,

2) Diploma numarası,

3) İlgili birimin adı,

4) Bölüm veya program adı,

5) Mezuniyet tarihi,

6) Diploma türü (ön lisans, lisans, lisansüstü),

7) Diplomanın sağ alt köşesinde Dekanın / Müdürün, sol alt köşesinde Rektörün adı, soyadı ve unvanı,

8) Diplomanın altında orta kısmında Üniversitenin logolu hologramı,

9) T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için Y.U. numarası,

10) Üniversiteye kayıt tarihi,

(2) Mezuniyetten sonra nüfus kaydı değişikliği:

a) Mahkeme kararıyla nüfus kaydı değişikliği durumunda (evlilik ve boşanma hariç): Kişi isteğini belirten bir dilekçe ekinde diploma / diploma eki / yan dal sertifikası, mahkeme kararı ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile belgenin aslını vermiş olan ilgili birime başvurur. Birim yönetim kurulu evrakı inceler ve talebin kabul edilmesi halinde Öğrenci İşleri Birimine bildirir. Yeni nüfus bilgilerine göre diplomanın / diploma ekinin / yan dal sertifikasının duplikatası, ilgili birimin sonradan kazanılan unvanları hariç, yürürlükte bulunan diploma formatına uygun olarak hazırlanır.

b) Nüfus kaydı değişikliği durumunda (evlilik ve boşanma dâhil): Kişi isteğini belirten bir dilekçe ekinde diploma / diploma eki / yan dal sertifikası ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile belgenin aslını vermiş olan ilgili birime başvurur. Birim yönetim kurulu evrakı inceler ve talebin kabul edilmesi halinde Öğrenci İşleri Birimine bildirir. Mevcut diplomanın arkasına yeni bilgiler yazılarak, diplomayı hazırlayan yetkili ve Öğrenci İşleri Birimi tarafından imzalanır.

c) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların duplikataları tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'nın yetki verdiği makamlara gönderilir.

ç) Diploma defterine yeni bilgiler şerh düşülür, imza karşılığında teslim edilir.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 10- (1) Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

a) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.

b) Diplomaya unvan ve mezuniyet derecesi yazılmaz, fotoğraf yapıştırılmaz. Ancak Lisans ve yüksek lisans derecesini beraber veren Tıp Fakültesi programı mezunlarının diplomalarına "Tıp Doktoru" unvanı; Diş Hekimliği Fakültesi programı mezunlarının diplomalarına "Diş Hekimi" unvanı; yazılır.

c) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

Diplomalarda imza

MADDE 11- (1) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır.

a) Enstitü, meslek yüksekokulu diplomaları sırası ile Enstitü / Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör,

b) Fakülte diplomaları sırası ile Dekan ve Rektör tarafından imzalanır.

c) İmzaları tamamlanan diplomalar basılarak soğuk damga işlemi yapılır.

MADDE 12- (1) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların diplomaları, tescil işlemleri için ilgili birim tarafından ivedilikle Sağlık Bakanlığı'nın yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

Diploma Eki

MADDE 13- (1) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO / CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

(2) Diploma Ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, transkript bilgileri, Üniversitemizin not sistemi ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

(3) Diploma Eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(4) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Birimi tarafından imzalanır ve ıslak mühür basılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Geçici Mezuniyet Belgesi

Düzenlenen Geçici Mezuniyet belgeleri

MADDE 14- (1) İlişik kesme işlemlerini tamamlayan ve diploması henüz düzenlenmemiş mezunların talebi üzerine, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversitemiz birimlerinden ilişiği olmadığına dair ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile arşivlenir.

Geçici Mezuniyet belgesi şekli ve dili

MADDE 15- (1) Geçici Mezuniyet Belgesi Türkçe yazılır. Talep edildiği takdirde hem Türkçe hem İngilizce yazılabilir.

Geçici Mezuniyet Belgesinde Yer Alan Bilgiler

MADDE 16- (1) Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde, öğrencinin eğitim-öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır.

(2) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

MADDE 17- (1) Ön lisans ve lisansüstü eğitimi verilen geçici mezuniyet belgeleri Enstitü, Meslek Yüksekokulu Müdürü,

(2) Ön lisans ve lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren fakülte geçici mezuniyet belgeleri Fakülte Dekanı tarafından imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Sertifika ve Diğer Belgeler

Yan Dal Sertifikası

MADDE 18- (1) Kayıtlı olduğu ana dal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde / öğretim programında açılan 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) Yan dal sertifikası üzerindeki imzalar ve diğer işlemler bu yönergenin 11' inci maddesine göre yapılır.

Onur ve Yüksek Onur belgeleri

MADDE 19- (1) Tüm derslerini akademik birimin öngörülen eğitim süresi içerisinde süre uzatmadan tamamlayan, disiplin cezası almayan öğrenciler arasından;

a) Ağırlıklı genel başarı not ortalaması (GNO) 3,00 ile 3,49 arasında olan öğrencilere mezuniyetlerinde onur belgesi, **(Ek-8)**

b) Ağırlıklı genel başarı not ortalaması (GNO) 3,50 ile 4,00 arasında olan öğrencilere mezuniyetlerinde yüksek onur belgesi ilgili birim tarafından verilir. **(Ek-9)**

c) Onur / Yüksek Onur belgeleri Fakülte Dekanı, Enstitü/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Belgelerin Teslimi

MADDE 20- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Posta yoluyla gönderilmez. Hak sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçılarına verilir. İlişik kesme işlemini tamamlamayan mezuna diploması teslim edilmez.

Kaybedilen Diplomaların / Belgelerin Yerine Verilecek Duplikatalar (İkinci Nüshalar)

MADDE 21- (1) İzmir Tınaztepe Üniversitesine bağlı birimlerden aldıkları diploma / diploma eki / sertifikasını kaybedenlere,

a) Diploma ve Yan Dal Sertifikası kaybında;

1) Kaybedilen diploma / yan dal sertifikası sahibi ikinci nüshasını almak üzere belgenin aslını vermiş olan ilgili akademik birime dilekçeyle başvurur.

2) Dilekçede belgenin hangi birimden alındığı, mezuniyet yılı ve mümkünse numarası belirtilir. Dilekçe sahibi vukuatlı nüfus kayıt belgesini, yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanını dilekçesine ekler.

3) Birim yönetim kurulu, kendi kayıtlarını göz önünde tutarak evrakı inceler ve talebin kabul edilip edilemeyeceğine karar verir. Talebin kabulü halinde diplomanın / yan dal sertifikasının duplikatası, ilgili birimin sonradan kazanılan unvanlar hariç, yürürlükte bulunan diploma formatına uygun olarak hazırlanır.

4) Duplikataya aslında bulunan aynı numaralar, kayıtlar yazılır; üzerine DUPLİKATA ibaresi yazılır.

5) Duplikata üzerindeki imzalar ve diğer işlemler bu yönergenin 11' inci maddesine göre yapılır.

6) İmzaları tamamlanan duplikata basılarak Öğrenci İşleri Birimi tarafından duplikata, usule uygun olarak sahibine verir.

7) Duplikata kaybında, diploma kaybının hazırlanmasındaki işlemler geçerlidir. Ancak arka sayfasına duplikatanın kaçıncı defa hazırlandığı yazılır.

Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların duplikataları tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'nın yetki verdiği makamlara gönderilir.

b) Geçici Mezuniyet Belgesi kaybında;

1) Kayıp belge sahibi, belgenin aslını vermiş olan ilgili birime yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile bir dilekçeyle başvurur.

2) İkinci bir Geçici Mezuniyet Belgesi basılmaz, mezuniyete ilişkin belge düzenlenir.

c) Diploma Eki Kaybında;

1) Kayıp belge sahibi, belgenin aslını vermiş olan ilgili birime bir dilekçe ve yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile başvurur.

2) Aslına uygun olarak hazırlanan diploma ekinin üzerine DUPLİKATA ibaresi yazılır. Bu suretle hazırlanan diploma eki duplikatası Öğrenci İşleri Birim sorumlusu tarafından imzalanır.

3) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla yırtılan, herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olan belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Bu durumda hak sahibi, bir dilekçe ile 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.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 22– (1) Bu Yönerge İzmir Tınaztepe Üniversitesi senatosunun uygun görmesi mütevelli heyetin onaylaması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23– (1) Bu yönerge hükümlerini İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörü yürütür.