ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 - (1) Bu yönerge; Ardahan Üniversitesi'nde önlisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) ve çift anadal/yandal programlarını tamamlayan öğrenciler ile kursiyerler ve benzeri kişiler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika, başarı belgesi ve katılım belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam
MADDE 2 – (1) Bu yönerge; Ardahan Üniversitesi'nin Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri uyarınca önlisans, lisans, lisansüstü, çift anadal/yandal eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek olan geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki ve diğer belgeler ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak
MADDE 3 – (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 43. maddesi (a) bendi uyarınca Ardahan Üniversitesi'nin Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 – (1) Bu yönergeye göre;
a) Ön lisans diploması: Dört yarıyıl/iki yıl süreli meslek yüksekokulları ile meslek yüksekokullarına eşdeğer programlardan mezun olanlar ve sekiz veya on yarıyıl/dört yıl veya beş yıl süreli fakülte veyüksekokul lisans programlarının ilk dört yarıyılındaki/ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan, ancak öğrenim gördükleri lisans programlarını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilere,
b) Lisans diploması: Sekiz veya on yarıyıl/dört yıl veya beş yıl süreli fakülte ve yüksekokul lisans programlarından mezun olan öğrenciler ile anadaldaki mezuniyetine bağlı olarak ikinci anadal lisans programını tamamlayan öğrencilere,
c)Yüksek lisans diploması: Enstitülerdeki yüksek lisans programlarını tamamlayan öğrencilere,
ç) Doktora veya sanatta yeterlik diploması: Enstitülerdeki doktora veya sanatta yeterlik programlarını tamamlayan öğrencilere,
d) Çift anadal diploması: Programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere,
e) Yan dal Sertifikası: Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişiğini kestirmek isteyen öğrencilere,
f) Sertifika veya katılım belgesi: Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ile Merkezler tarafından düzenlenen kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından verilen belgelerdir.

İKİNCİ BÖLÜM
Diploma ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

Diplomada yer alan bilgiler
MADDE 5 – (1) Diplomaların şekli ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir.
a) Diplomanın ön yüzünde;
1) Üniversitenin logosu ve adı,
2) Meslek Yüksekokulu/ Yüksekokul /Fakülte/ Konservatuar veya Enstitünün adı,
3) Diploma Türü (Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans/Doktora veya Sanatta Yeterlik Diploması),
4) Öğrencinin adı ve soyadı,
5) Metin kısmında bölüm ve/veya program/anabilim/anasanat dalının adı,
6) Diploma numarası,
7) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası, diplomanın alt orta yerinde ise Üniversitenin hologramı yer alır. Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.
b) Diplomanın arka yüzünde;
1) Öğrenci numarası,
2) T.C. Kimlik numarası, yabancı uyruklu öğrenciler için pasaport numarası,
3) Adı ve soyadı,
4) Baba adı,
5) Ana adı,
6) Doğum yeri ve tarihi,
7) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu,
8) Bölüm/Program,
9) Mezuniyet tarihi,
10) Okula kayıt tarihi,
11) Nüfusa kayıtlı olduğu yer,
12) Uyruğu
13)Yan Dal
14)Çift Anadal

Sertifika ve Katılım Belgesinde Yer Alan Bilgiler
Madde 6- (1) Sertifika, Başarı Belgesi veya Katılım Belgesine katılımcının T.C. Kimlik numarası, adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan Sertifika, Başarı Belgesi veya Katılım Belgesi, kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa Eğitim Koordinatörü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

Diploma Düzenleme Esasları
MADDE 7 – (1) Diplomalara yazılacak mezuniyet tarihi; ilgili Yönetim Kurulunun mezuniyet hakkında karar verdiği toplantı tarihidir. Yüksek Lisans, Doktora diplomalarında ilgili Enstitü Yönetim Kurulunda mezuniyet hakkında karar verildiği toplantı tarihi, diplomaya yazılacak mezuniyet tarihidir. Bu tarih sınavı izleyen bir aylık süreden daha geç olamaz.
(2) Nüfus cüzdanında sonradan, mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler diplomanın arkasına

Rektörlükçe şerh ve tarih konularak belirtilir. Gerekli düzeltme diploma defterlerinde de yapılır. Talep edilmesi halinde ilk hazırlanan diploma alınarak yeni bir diploma düzenlenir, üzerinde "İkinci Nüsha" olduğu belirtilir.
(3) Diplomada yer alan bilgiler Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

Diploma Numaraları
Madde 8 – (1) Diploma numaraları Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kodu - Diploma Sıra No esasına göre verilir.

Diploma eki
MADDE 9 – (1) Diploma eki mezun olan tüm önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik öğrencilerine diplomalarıyla birlikte verilir. Diploma eki öğrencinin akademik durumunu gösteren bir belge olup, diploma yerine kullanılamaz. Diploma ekinde Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası ile Üniversitenin hologramı yer alır.

Diploma ve Diploma Eki Teslimi
Madde 10- (1) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi ve verilmişse mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri ile diploma teslim tutanağı imzalatılarak öğrencinin kendisine verilir. Diploma ve diploma eki ancak zorunlu hallerde öğrencinin yazılı başvurusuna istinaden noter aracılığı ile vekalet verdiği kişiye verilebilir. Vefat eden öğrencinin diploması, kanuni mirasçılarına verilir. Diploma ve diploma ekinin fotokopisi öğrencinin dosyasında saklanır.
(2) Diplomada sehven bir hata yapıldığında, diploma yeniden düzenlenir. Gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır.
(3) Hatalı düzenlenen diplomalar imha edilmez. İptal şerhi konularak diploma numaralarının takip edildiği bir dosyada saklanır.

Geçici mezuniyet belgesi
MADDE 11– (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara öğrencinin yazılı başvurusu üzerine ilgili akademik birim tarafından onaylı bir defaya mahsus olmak üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" düzenlenir.
(2) Geçici Mezuniyet Belgeleri; Enstitülerde Enstitü Müdürü, Fakültelerde Dekan, Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.
(3) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Anabilim Dalı/Bilim Dalı/Bölüm/Program adı yer alır.

Diploma defteri
MADDE 12 – (1) Diploma defterinde;
a) T.C. kimlik numarası,
b) Adı ve soyadı,
c) Baba adı,
ç) Ana adı,
d) Doğum yeri ve tarihi,
e) Bölüm ve/veya program/anabilim/anasanat dalının adı,
f) Mezuniyet dönemi,
g) Mezuniyet not ortalaması,
ğ) Arşiv numarası,
h) Mezuniyete ait yönetim kurulu kararı tarih ve sayısı,
ı) Diploma numarası,
i) Düzenleme tarihi,

j) Kayıt tarihi,
k) Veriliş nedeni,
l) Telefon numarası,
m) Elektronik posta adresi,
n) Adresi,
o) İmzası,
ö) Açıklama kısmı bulunacaktır.

Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Değiştirilmesi, Yenilenmesi ve Kaybı
Madde 13 – (1)Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla bir defaya mahsus olarak ikinci bir nüshası verilebilir.
a) Diploma, diploma eki veya geçici mezuniyet belgesini kaybeden kişi, başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı) ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.
b) Düzenlenen ikinci nüshalarda "ikinci nüsha" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.
c) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine bir defaya mahsus olmak üzere yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçe'ye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı) eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin üzerine "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.
ç) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde ikinci nüsha verilmesi usulü uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük
MADDE 14 – (1) Bu yönerge Ardahan Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 15- (1) Bu yönerge hükümlerini Ardahan Üniversitesi Rektörü yürütür.