

ÇAĞÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA ve DİĞER İLGİLİ BELGELERİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Çağ Üniversitesine bağlı meslek yüksekokulu, fakülte ve enstitülerden mezun olan ve lisans programlarını tamamlamadan Çağ Üniversitesinden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - (1) Bu Yönerge, Çağ Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Çağ Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu Yönergede geçen tanımlamalardan;

- a) Diploma Eki:** Yukarıdaki fıkralarda sayılan mezunlara almış oldukları derecelerin akademik ve meslekî tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere Diploma ile birlikte verilen İngilizce eki,
- b) Geçici Mezuniyet Belgesi:** Diploması henüz düzenlenmemiş mezun öğrencilere verilen diploma yerine geçen belgeyi,
- c) İkinci Nüsha:** Diploma ya da Diploma Eki'ni kaybeden mezun öğrencilere, başvuruları halinde kayıp belge yerine verilmek üzere düzenlenecek belgeyi,
- d) Kurum:** Çağ Üniversitesini,
- e) Lisans Diploması:** Hazırlık sınıfı hariç, dört yıl (sekiz yarıyıl), beş yıl (on yarıyıl) ve altı yıl (on iki yarıyıl) öğretim yapılan fakültelerin lisans programlarını başarıyla tamamlayan mezun öğrencilere verilen diplomayı,
- f) Şeref Belgesi:** Dönem sonunda Dönem Not Ortalaması 3,00-3,49 aralığında olan öğrencilere verilen belgeyi,
- g) Ön Lisans Diploması:** İki yıl (dört yarıyıl) öğretim yapılan meslek yüksekokulunu başarıyla tamamlayan veya en az dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakültelerde ilk iki yılın (dört yarıyıl) derslerinin tümünü başaran ve mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- h) Rektör:** Çağ Üniversitesi Rektörünü,
- i) Mühür:** Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diplomada yer alan üniversiteye ait mührü,
- j) Üniversite:** Çağ Üniversitesini,
- k) Yüksek Lisans/Doktora Diploması:** Lisansüstü öğreniminin Yüksek Lisans ve Doktora programlarını başarıyla tamamlayan mezun öğrencilere verilen diplomayı,
- l) Yüksek Şeref Belgesi:** Dönem sonunda Dönem Ortalaması 3,50-4,00 aralığında olan öğrencilere verilen belgeyi, ifade eder.

Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki ve Sertifikalar

Madde 4 – (1) Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki, Şeref ve Yüksek Şeref belgeleri aşağıdaki esaslara göre düzenlenir.

a) Geçici Mezuniyet Belgesi:

- 1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezun öğrencilere istekleri üzerine verilir.
- 2) Diploma metni esas alınarak, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden bir nüsha halinde düzenlenir. Belgenin bir kopyası, ilgilinin dosyasında saklanır.
- 3) Belge, Rektör, Rektör Yardımcısı veya Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühür ile mühürlenir.
- 4) Belge, tarih ve sayı verildikten sonra, mezun öğrenciye imza karşılığında teslim edilir.

b) Diploma

- 1) Fakülte, Meslek Yüksekokulu ve Enstitünün öğretim programlarını başarıyla tamamlayan ve mezuniyet için gerekli koşulları sağlayan öğrencilerden:
 - a) İki yıl (dört yarıyıl) öğretim yapılan Meslek Yüksekokulunu tamamlayıp mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciler, “ön lisans diploması”nı;
 - b) En az dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakültelerde ilk iki yılın (dört yarıyılın) derslerinin tümünü başaran ve daha sonra yükseköğretim kurumundan ayrılan öğrencilerin talep etmeleri üzerine verilen, “ön lisans diploması”nı;
 - c) Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan lisans programlarını tamamlayıp mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciler, “lisans diploması”nı;
 - d) Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans anabilim dalı programı tamamlayıp mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciler, “Yüksek Lisans Diploması”nı ve doktora anabilim dalı programı tamamlayıp mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciler de “Doktora Diploması”nı;
- almaya hak kazanırlar.

Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında geçen öğretim süresi, yukarıda belirtilen süreler dahil değildir.

2) Diploma ön yüzünde, mezun olan öğrencinin;

- a) Adı soyadı,
- b) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,
- c) Üniversitenin mührü,
- d) Bitirilen fakülte/bölüm ve/veya anabilim dalı (ABD) programı,
- e) Diploma notu,
- f) Mezuniyet tarihi, (İlgili Kurumun Öğrenci Bilgi Sistemine işlemiş olduğu ve Mezuniyet Belgesinde yer alan tarihtir. Gün, ay, yıl olarak yazılır.)

3) Diploma arka yüzünde, mezun olan öğrencinin;

- a) T.C. Kimlik Numarası / Yabancı Kimlik Numarası,
- b) Baba adı,
- c) Anne adı,
- d) Doğum yeri,
- e) Doğum tarihi,
- g) Diploma numarası,
 - ilk üç rakam: Akademik birim numarasını,
 - Üçüncü numaradan sonraki rakamlar: Diploma sıra numarasını gösterir.



- 4) Diplomada yabancı uyruklu mezun öğrenciler için de aynı bilgiler bulunur, fakat T.C. Kimlik Numarası yerine yabancı kimlik numarası yer alır.
- 5) Diploma bilgilerinde mezuniyet tarihi esas alınır.
- 6) Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında tezli/tezsiz ibaresi yer alır.
- 7) Diplomanın Hazırlanması;
 - a) İlgili Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulunca mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin listesi Rektörlüğe bildirilir ve mezun öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından diploma basımı hazırlanır.
 - b) Diplomanın sol alt köşesinde Fakültelerde Dekanın, Enstitülerde/Meslek Yüksekokulunda Müdürün; sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır. Diploma arkasında Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı soyadı imzası ve rektörlük mührü bulunur.
- 8) Diploma Kayıt Defteri;
 - a) Diploma Kayıt Defterine yıl içerisinde düzenlenen diplomalar sıra numarası verilerek kayıt edilir.
 - b) Diploma sıra numaraları birbirini takip eden numaralar olarak verilir.
 - c) Diploma defterine mezun olan öğrencinin kimlik bilgileri ve mezuniyet ortalaması ile mezuniyet dönemi-tarihi işlenir.
 - d) Diplomalarını teslim alan mezunlar diploma kayıt defterini imzalarlar.
- c) Diploma Eki**
 - 1) Diploma Ekinde, diploma numarası ve tarihi, mezuniyet düzeyi, içeriği ve kullanım alanları, Üniversitenin eğitim – öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır. Diploma Eki Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir model temel alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.
 - 2) Diploma Eki Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.
 - 3) Diploma Eki, diploma yerine kullanılamaz. Tek başına akademik veya mesleki tanınmayı garantilemez.
 - 4) Diploma Eki diploma ile aynı anda düzenlenir; mezunun herhangi bir talebi olmaksızın diploma ile birlikte ücretsiz verilir.
- d) Şeref ve Yüksek Şeref Belgesi**
 - 1) Bulduğu dönem ve öncesinde disiplin cezası almayan lisans ve önlisans öğrencilerinden dönem not ortalaması 3,00– 3,49 olan öğrencilere “Şeref Belgesi”, dönem not ortalaması 3,50–4,00 olan öğrencilere ise “Yüksek Şeref Belgesi” verilir.
 - 2) Şeref/Yüksek Şeref Belgesinde Kurumun adı ve logosu ile belgeyi aldığı dönem belirtilerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.
 - 3) Belgeler, Türkçe olarak tek nüsha olarak düzenlenir.
 - 4) Şeref/Yüksek Şeref belgeleri Rektör ve Dekan/Müdür tarafından imzalanır.
 - 5) Şeref/Yüksek Şeref belgesinin ikinci nüshası düzenlenmez. İmza karşılığı öğrenciye teslim edilir. Teslim almayan öğrencilere Mezuniyetinde diploması ile birlikte verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki, Şeref ve Yüksek Şeref Belgesinin Teslimi

Madde 5 – (1) Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki, ilgili kişiye imza karşılığında verilir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki'nin teslimine ilişkin telefon ya da faksla yapılan başvurular dikkate alınmaz.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki teslim alacak kişi adına noter veya konsolosluklar tarafından düzenlenen vekâletin sunulması halinde vekil kişiye imza karşılığında verilir.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesi alan mezunlar diploma almak istemeleri halinde Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür.

Diploma Defteri

Madde 6 - (1) Diplomalar teslim edilmeden önce, diploma sıra numarasına göre diploma defterine işlenir.

(2) Diploma defterinde mezunun diplomasındaki bilgilere ek olarak, açıklama alanı, diplomayı teslim alanın adı, soyadı, teslim aldığı tarih ve imzasının bulunduğu alanlar yer alır.

(3) Diploma defterleri her bir diploma düzeyi (lisans, lisansüstü, ön lisans) için yıl bazında olmak üzere ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defterinin tüm sayfaları tek tek mühürlenir, defterin son sayfasında kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası bulunur.

(4) Diploma defterleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenir ve muhafaza edilir.

Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Ekinin Kaybedilmesi

Madde 7- (1) Mezuniyet belgesini kaybedenlerin, kayıp ilanı verdikleri Türkiye genelinde yayımlanan gazeteyi dilekçesine ekleyerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurmaları halinde, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle düzenlendiği şerhi düşülerek imza karşılığı verilir.

(2) Diplomasını kaybedenler, kayıp ilanı verdikleri Türkiye genelinde yayımlanan gazeteyi dilekçesine ekleyerek, Diplomanın ikinci nüshasını düzenleyecek olan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. İkinci nüshaya; Diplomanın aslında bulunan bilgiler ile imza sahiplerinin adı, soyadı ve unvanları yazılır, fakat imzalar atılmaz; üzerine kırmızı renkte "İKİNCİ NÜSHA" ibaresi yazılır ve mühürlenir. Bu şekilde hazırlanan İkinci Nüshaların arka yüzüne hazırlandığı günün tarihi yazılır ve Rektör tarafından imzalanır.

(3) Diploma Eki'nin kaybedilmesi halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurmaları halinde yenisi hazırlanır ve Diploma Eki Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(4) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir.

Nüfus Kaydı Değişikliği

Madde 8- (1) Evlilik nedeniyle veya mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için 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 Başkanlığı 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. Bunun dışında her ne sebeple olursa olsun yeni bir diploma düzenlenmez.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 9 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 10–(1) Bu yönerge, Çağ Üniversitesi Senatosunun 30.12.2021 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 11 – (1) Bu Yönergeyi Çağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

