

Karar Tarihi :10.01.2018

Karar No : 13320152-050.02.04-02/02

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER
BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç,Kapsam, Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönerge; Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'nin eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri uyarınca önlisans, lisans, lisansüstü, ortak diploma, çift anadal, yandal ve sertifika eğitimlerini başarı ile tamamlayan öğrencilere verilecek olan, geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, yandal, eğitim-kurs başarı sertifikası ve diğer belgelerin düzenlenmesi ile mezun öğrenciler arasındaki başarı sıralamasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge; 08/08/2016 tarihli 29795 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren “ Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 01/11/2016 tarihli 29875 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren “ Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, 27/07/2017 tarihli 30136 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren “ Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 09/09/2015 tarihli 29470 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren “ Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 18/03/1989 tarihli 20112 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik”, 04/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 43, 44 üncü maddelerine, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi, İlişik Kesme

Diplomalar

MADDE 3- Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerde öğrenim gördükleri programların koşullarını yerine getirerek mezun olan öğrencilere aşağıdaki diplomalar verilir.

• **Önlisans Diploması:**

a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere,

b) Türk Ceza Kanununun ikinci kitabının birinci babında yer alan, Devletin şahsiyetine karşı işlediği cürümler sebebiyle hüküm giyenler ile disiplin cezası olarak Üniversitemizden uzaklaştırılanlar hariç olmak üzere, 2547 sayılı Kanun hükümleri uyarınca bir lisans programının en az ilk dört yarıyılının bütün derslerinden başarılı olanlara önlisans diploması verilir. Önlisans diploması almak için yapılacak başvurular herhangi bir süre ile sınırlı değildir.

• **Lisans Diploması**

a) Sekiz Yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulun, Lisans veya Çift Anadal Programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “**Lisans Diploması**” verilir.

b) Sekiz Yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapılan Tıp Fakültesi, Dış Hekimliği Fakültesini tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “**Tıp Fakültesi Diploması, Dış Hekimliği Fakültesi Diploması**” verilir.

• **Yüksek Lisans Diploması**

Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere verilir.

- **Doktora/Sanatta Yeterlik Diploması**

Lisansüstü öğrenimin Doktora/Sanatta Yeterlik programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere verilir.

Diplomaya Yazılacak Mezuniyet Tarihi

MADDE 4-Diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi,

a) Önlisans ve Lisans diplomalarında, ilgili Fakülte veya Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun öğrencinin mezuniyetine karar verdiği tarihtir.

b) Doktora ve Yüksek Lisans diplomalarında Doktora diploması üzerinde, öğrencinin öğrenimini tamamladığı enstitü anabilim/anasanat dalındaki programın onaylanmış adı bulunur. Mezuniyet tarihi, sınav jürisi tarafından tezin imzalanmış nüshalarının Enstitüye teslim edildiği tarihtir.

c) Tezli yüksek lisans diploması üzerinde, öğrencinin kayıtlı olduğu enstitü anabilim/anasanat dalındaki programın YÖK tarafından onaylanmış adı bulunur. Mezuniyet tarihi, sınav jürisi tarafından tezin imzalanmış nüshalarının Enstitüye teslim edildiği tarihtir.

d) Tezsiz yüksek lisans diploması üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu enstitü anabilim/anasanat dalındaki programın YÖK tarafından onaylanmış adı bulunur. Mezuniyet tarihi Enstitü Yönetim Kurulunun mezuniyetine karar verdiği tarihtir.

e) Sanatta yeterlik çalışmasında başarılı olan öğrenciye, enstitünün istediği belgeleri teslim etmek ve diğer koşulları da sağlamak kaydıyla sanat dalının özelliğine göre programın onaylanmış adının yer aldığı bir sanatta yeterlik diploması verilir. Mezuniyet tarihi, sınav jürisi tarafından tezin imzalanmış nüshalarının Enstitüye teslim edildiği tarihtir.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

MADDE 5- Diplomada yer alan bilgiler aşağıdaki gibidir:

Diplomaların ön yüzünde:

- Üniversitenin adı ve logosu
- Diploma Numarası
- Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitü adı,
- Diploma türü (Ön Lisans/Lisans/Yüksek Lisans/Doktora)
- Öğrencinin adı soyadı,
- T.C. Kimlik numarası, Yabancı Uyruklu öğrenciler için Yabancı Uyruklu Yabancı Uyruklu Numarası,
- Metin kısmında Bölüm/Program/Anabilim Dalı adı
- Mezuniyet tarihi (Gün, Ay, Yıl)
- Mühendislik tamamlama programları diplomalarında ilgili kanun maddesi yer alır,
- Ortak öğretim programlarından mezun öğrencilerin diplomalarında iki üniversiteden diploma verildiği bilgisi yer alır.
- Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekanının/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün; adı soyadı unvanı ve imzası; orta yerinde ise Üniversite Hologramı yer alır,
- Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.
- Diplomalar ve üzerindeki imzalar bilgisayar ortamında standart olarak yazdırılır.

Diplomanın arka yüzünde:

- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kimlik bilgileri yazılır.
- İlahiyat Fakültesi mezunlarından pedagojik formasyon derslerini alanların diplomalarının arkasına "pedagojik formasyon dersi almıştır" ibaresi yazılır.
- Mezuniyetten sonra nüfus hüviyet cüzdanında mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler Üniversite Yönetim Kurulu'nca alınacak karar üzerine diplomanın arkasına şerh düşülüp tarih konularak belirtilir ve Rektörün imzası ve mühür ile onaylanır. Bunun için nüfus hüviyet cüzdanı ve mahkeme kararı ile noterden onaylı belgelerin Rektörlüğe ulaştırılmış olması gerekir. Gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

MADDE 6- Diplomada yer almayacak hususlar şunlardır:

- Diplomalarda genel not ortalaması yazılmaz ve fotoğraf yapıştırılmaz.
- İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler transkript içinde yer alır.
- Diplomada unvan Yükseköğretim Kurulu kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır.

Diplomanın İptali

MADDE 7- Diplomanın iptali aşağıdaki şekilde yapılır:

Hatalı düzenlenen/Yürürlükten kalkan diplomalar iptal kaşesi basılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında kurulan komisyon tarafından tutanak düzenlenerek imha edilmek üzere matbaaya gönderilir.

Diplomanın Dili

MADDE 8- Diplomalarda Türkçe olarak düzenlenir. 2018-2019 öğretim yılından itibaren düzenlenecek diplomalarda metnin İngilizcesi de yazılır.

Diplomanın Şekli

MADDE 9- Diplomanın şekli aşağıdaki gibidir.

- Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora diplomaları 210x297 (A4) boyutunda hazırlanır.
- Ön Lisans, Lisans Yüksek Lisans Doktora diplomaları, Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin Logosu Üstte ortada, Üniversite Hologramı Altta ortada bulunacak biçimde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bastırılır.
- Ortak Lisansüstü program mezunlarına Yürütücü Üniversite olmamız durumunda düzenlenecek diplomalarda;
 - Yürütücü Üniversite / Üniversitelerin Rektör ve Enstitü Müdürü adı soyadı ve imzaları ile üniversite logoları sağ tarafta,
 - Diğer Üniversite / Üniversitelerin Rektör ve Enstitü Müdürü adı soyadı ve imzaları ile üniversite logoları sol tarafta yer alır.
 - Rektör imzaları Enstitü Müdürünün adı soyadı imzasının altında yer alır.
 - Ortak Lisansüstü program mezunlarının diplomaları ıslak imzalı olarak hazırlanır.
- Diplomalarda düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör/Dekan/Enstitü Müdürü/Yükseköğretim Müdürü tarafından imzalanır.
- Kapatılan Fakülte/ Yükseköğretim diplomalarda devredilen Fakülte /Yükseköğretim Dekan/Müdürü tarafından imzalanır.

Diploma Defteri

MADDE 10- Diploma defteri aşağıdaki şekilde düzenlenir.

- Tıp Fakültesi / Enstitüler hariç mezun öğrenciler için, ad-soyadı, öğrenci numarası, T. C. kimlik numarası, mezuniyet tarihi, diploma no, imza, yazışma adresi ve açıklama hanelerinin bulunduğu diploma defterleri, her sayfası numaralandırılıp mühürlenerek Genel Sekreter tarafından imzalanır.
- Tıp Fakültesi/Enstitüler/Sivrihisar Meslek Yüksekokulu diploma defterleri her sayfası numaralandırılıp mühürlenerek Genel Sekreter tarafından imzalanır.
- Diplomalarda ve diploma defteri öğrenci otomasyonundaki mezuniyet tarihine ve sıra takip numarasına göre kaydedilir.
- Diplomasını alan öğrenci defterdeki ilgili alanları güncelleyip imzalar.

Diploma Eki

MADDE 11- Diploma eki aşağıdaki şekilde düzenlenir.

- Kayıtlı oldukları programları başarı ile tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

b) Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora diploma ekleri 297x420 (A3) boyutunda hazırlanır.

c) Diploma Eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Ancak diplomanın yerini almaz, Uluslararası akademik tanınırlığı sağlama güvencesi vermez.

d) Diploma Eki (Diploma Supplement) kayıtlı oldukları programları başarı ile tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir. Diploma Ekinde mezuniyet tarihi diploma numarası alınan derecenin düzeyi not durum (transkript) bilgileri ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

e) Diploma Ekinde Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı soyadı imzası yer alır.

f) Diploma Eki üzerindeki imza bilgisayar ortamında standart olarak basılır.

g) Diploma Eki sağ alt köşede üniversitenin hologramı yer alır.

Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenlenmesi

MADDE 12- Geçici mezuniyet belgesi aşağıdaki şekilde düzenlenir:

a) Sağlık Bakanlığınca diplomalarının tescili gereken Tıp Fakültesi ve Dış Hekimliği Fakültesi mezunlarına istekleri üzerine “**Geçici Mezuniyet Belgesi**” verilir.

b) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan fakülte adı, öğrencinin adı soyadı, TC no ve mezuniyet tarihi yer alır.

c) Geçici Mezuniyet Belgesi Fakültelerde Dekan ve Rektör tarafından imzalanır. İmzalar bilgisayar ortamında standart olarak basılır ve fotoğraf yapıştırılır. Fotoğrafın üzerine Dış Hekimliği Fakültesi mezunlarında Rektörlüğün, Tıp Fakültesi mezunlarında Tıp Fakültesi Dekanlığının soğuk mührü basılır.

d) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrencilere bu belgeleri iade etmedikleri takdirde diplomaları verilmez.

İlişik Kesme

MADDE 13-Mezun olan öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından/Tıp Fakültesinden/Enstitülerden aldığı ilişik kesme belgesini belgede belirtilen birimlere imzalatır. Kimlik fotokopisi ile öğrenci kimliğini, Tıp ve Dış Hekimliği Fakültesinden istenen diğer belgeleri, ad soyad, öğrenci numarası, adres, telefon numarası bilgilerinin bulunduğu zarfa koyarak öğrenci işleri daire başkanlığına/Tıp Fakültesine/Enstitülere Fakültesine teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

Sertifikalar

MADDE 14-Sertifika ve diğer düzenlenen belgeler aşağıdaki özelliklere sahip öğrencilere verilir:

• Yandal Sertifikası

a)Kayıtlı olduğu anadal programında öğrenimine devam ederken bir yandal programına kayıt olarak başarıyla tamamlayan öğrenciye

b)Kayıtlı olduğu çift anadal programına devam ederken programı tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, ilgili bölümün yan dal programındaki derslerini başarı ile tamamlamaları koşulu ile verilir.

• Yanalan Sertifikası

Fen-Edebiyat Fakültesi Karşılaştırmalı Edebiyat Bölümü öğrencilerinden Çocuk ve Gençlik Edebiyatı yan alan programındaki bütün dersleri başarı ile tamamlayan öğrencilere verilir.

• Eğitim/Kurs Sertifikası

Üniversitenin ilgili birim yönetim kurulu kararıyla düzenlenen eğitim/kurs Sertifika Programını başarıyla tamamlayan öğrencilere ilgili birim tarafından verilir.

Diğer Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi. Katılım Belgesi ya da Başarı Belgesi

MADDE 15- Diğer verilen belgeler aşağıdaki gibidir:

a) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Fakülteler, Yüksekokullar Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara verilir.

b) Üniversiteye bağlı Enstitü/Fakülte/ Yüksekokulu Merkezler (ESOGÜSEM) ile birlikte veya onun eşgüdümü (TÖMER hariç) ile kurs ve benzeri çalışmalar düzenleyebilirler, bu çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından ortak **Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi, ya da Katılım Belgesi** verilir.

Yüksek Şeref/Şeref Belgesi ve Başarı Sıralaması Belgesi

MADDE:16- Yüksek Şeref, Şeref belgeleri ve Başarı Sıralama Belgesi aşağıda belirtilen özelliklere sahip öğrencilere/kişilere verilir

• **Yüksek Şeref/Şeref Belgesi**

Disiplin cezası almamış öğrencilerden, programın sonunda genel not ortalaması 3.00-3.49 olanlar şeref öğrencisi, 3.50-4.00 olanlar yüksek şeref öğrencisi olarak mezun edilirler. Bu öğrencilere diplomaları ile birlikte başarılarını gösteren bir belge verilir.

• **Başarı Sıralaması Belgesi**

Üniversitede ilk üç dereceye giren öğrencilere “ Genel Not Ortalaması” na göre yapılan başarı sıralaması sonucu verilir.

Sertifika ve Diğer Belgelerde Yer Alan Bilgiler

MADDE 17-Sertifika ve diğer düzenlenen belgelerde yer alan bilgiler aşağıdaki gibidir:

• **Yandal / Yan alan Sertifikası**

Yandal / Yan alan Sertifikasının ön yüzünde;

- Üniversitenin adı ve logosu,
- Sertifika numarası,
- Fakülte adı,
- Öğrencinin adı ve soyadı,
- T. C. Kimlik numarası, Yabancı Uyruklu öğrenciler için Yabancı Uyruklu Numarası,
- Metin kısmında bölüm ve/veya program adı ve mezuniyet tarihi bilgisi yer alır.
- Yan dal/Yanalan Sertifikalarının sol alt köşesinde ilgili birimin Dekanının, sağ alt köşesinde ise Rektörün, adı soyadı unvanı ve imzası; orta yerinde ise Üniversite Hologramı yer alır,
- Sertifikalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan ve Rektör tarafından İmzalanır. Sertifikalar ve üzerindeki imzalar bilgisayar ortamında standart olarak yazdırılır.

• **Diğer Sertifikalar**

Sertifikanın ön yüzünde;

- Üniversitenin adı ve logosu,
- Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Merkez adı.
- Öğrencinin/Katılımcının adı ve soyadı,
- Metin kısmında program/eğitim/kurs alanı ile sertifikanın alındığı öğretim yılı/tarih aralığı (gün, ay, yıl), mezuniyet/bitirme tarihi
- Sertifikanın sol alt köşesinde görevde bulunan birimin Dekanının/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve imzası yer alır.
- Sertifikanın üzerindeki imzalar bilgisayar ortamında standart veya ıslak olarak yer alır.

Sertifikanın arka yüzünde;

- Sertifika numarası,
- Nüfus Cüzdanı Bilgileri (T. C. Kimlik numarası, adı soyadı, baba adı, doğum yeri ve tarihi,
- Sertifika Bilgileri, (Numarası, başlama ve bitiş tarihleri ile varsa toplam kredi)
- Düzenlenme tarihi ve Fakülte Sekreteri/Birim Müdürü adı soyadı ve imzası yer alır.
Sertifika düzenleme tarihi mezuniyet/bitirme tarihi ile aynı tarihtir.

Sertifikanın/Belgenin şekli

MADDE:18- Sertifika/Belge (210x297) (A4) boyutunda, üst ve alt orta kısımlara üniversite logolu kâğıda basılır.

• **Akademik Birimlerin Verdiği Belgeler**

Sertifika ön yüzünde

- Solda üniversitenin sağda birimin logosu
- Sertifika veya çalışmanın tam adı
- Adı soyadı
- Sertifika veya çalışmanın tam süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır.
- Sertifikasının sol alt köşesinde birim sorumlusunun, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve imzası yer alır.
- Sertifika bilgisayar ortamında standart olarak basılır.
- Sertifikanın Sol alt köşesinde T. C. Kimlik Numarası ve Sertifika numarası yer alır.

• ***Başarı Belgesi / Katılım Belgesi ön yüzünde***

- Solda üniversitenin Sağda birimin logosu
- Başarı Belgesi / Katılım Belgesinin veya çalışmanın tam adı
- Adı soyadı
- Başarı Belgesi / Katılım Belgesinin veya çalışmanın tam süresi yazılır.
- Başarı Belgesi/Katılım Belgesi sol alt köşesinde Eğitmenin, sağ alt köşesinde ise birim sorumlusu adı, soyadı ve imzası yer alır.
- Başarı Belgesi/Katılım Belgesi bilgisayar ortamında standart olarak basılır.

• ***Yüksek Şeref/Şeref Belgesinin ön yüzünde***

- Üniversitenin adı ve logosu
- Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitü adı,
- Belge türü (Yüksek Şeref/Şeref Belgesi)
- Öğrencinin adı soyadı,
- Metin kısmında bölüm/Program/Anabilim Dalı adı
- Mezuniyet tarihi (Gün, Ay, Yıl), Genel not ortalaması.
- Belgenin sağ alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdürün; adı soyadı unvanı ve imzası yer alır,

• ***Başarı Sıralaması Belgesi***

Normal öğrenim süresinin (Önlisnsta iki yıl, lisansta dört yıl, Tıp Fakültesinde altı yıl, Diş Hekimliğinde beş yıl) bahar yarıyılı sonunda kayıtlı olduğu fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulunun eğitim öğretim programındaki derslerinin tümünden (staj hariç) başarılı olan ve disiplin cezası almamış olan öğrencilerin genel not ortalamasına göre mezuniyet dereceleri belirlenir. İlk üçe giren öğrenciler için başarı sıralaması belgesi düzenlenir.

Ön yüzünde

- Üniversitenin adı ve logosu
- Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitü adı,
- Belge türü (Başarı Sıralaması Belgesi)
- Öğrencinin adı soyadı,
- Metin kısmında bölüm/Program/Anabilim Dalı adı
- Mezuniyet tarihi (Gün, Ay, Yıl), Genel not ortalaması, başarı derecesi (birinci, ikinci, üçüncü), Öğretim yılı,
- Belgenin sağ alt köşesinde Rektörün adı soyadı imzası yer alır,

Sertifika Başarı Belgesi / Katılım Belgesi Defteri

MADDE 20- Sertifika Başarı Belgesi / Katılım Belgesi defteri aşağıdaki şekilde düzenlenir.

- Defterlerin her sayfası numaralandırılıp mühürlenerek birim sorumlusu tarafından imzalanır.

b) Sertifikalar **Başarı Belgesi / Katılım Belgesi** ve sertifika **Başarı Belgesi / Katılım Belgesi** defteri öğrenci mezuniyet tarihine/açılan programa ve sıra takip numarasına göre kaydedilir. Sertifikasını **Başarı Belgesi / Katılım Belgesi** alan öğrenci defterdeki ilgili alanları güncelleyip, imzalar.

İlişik Kesme

MADDE 21- Sertifika almaya hak kazanan öğrenci, ilgili birimden aldığı ilişik kesme belgesini belgede belirtilen birimlere imzalatır. Kimlik fotokopisi ile ad soyadı, öğrenci numarası, adres, telefon numarası bilgilerinin bulunduğu zarfa koyarak ilgili birime teslim eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi Ve Sertifikaların Teslimi

MADDE 22- Belgelerin teslimi aşağıdaki şekilde yapılır:

- Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine veya noter onaylı vekâletname ile vekiline teslim edilir.
- Diploma sahibinin yurt dışında bulunması durumunda vereceği vekâletnamenin T.C. Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya temsilciliklerinden alınmış olması gerekir.
- Vefat eden kişinin diploması istekleri halinde "Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneğinin" teslim edilmesi koşuluyla birinci derece yakınına verilir.
- Diploma/Diploma Eki/Yan dal Sertifikası/Yan alan Sertifikası, ilişik kesme belgesi veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma/sertifika defteri imzalatılarak, teslim edilir.
- Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiği bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin Gazetede yayımlanan kayıp ilanı alındıktan sonra diploması teslim edilir.
- Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi Diplomaları mezunlara verilmeden Sağlık Bakanlığına tescil işlemleri için gönderilir. Tescil edildikten sonra mezunlara teslim edilir.
- ESYO, SHMYO, Sağlık Bilimleri Enstitüsü Diplomaları mezunlara verilmeden Sağlık İl Müdürlüğüne tescil işlemleri için gönderilir. Tescil edildikten sonra mezunlara teslim edilir.
- Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan istekler dikkate alınmaz. Diğer sertifika ve belgeler dilekçe karşılığı postayla yollanabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi Ve Sertifikaların Kaybı veya Yenilenmesi

MADDE 23-Diploma ve diğer belgeler aşağıdaki durumlarda yenilenir:

- Diplomada kurum tarafından yapılan bir hata varsa yeni diploma düzenlenir.
- Diploma, diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgesini kaybedenler ülke çapında dağıtımı yapılan yüksek tirajlı bir gazetede kayıp ilanı verirler. "Kayıp diploma", "Kayıp diploma eki", veya "Kayıp sertifika" başlığını taşıyan bu ilanda; diploma, diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgesinin nereden alındığı, numarası, mezuniyet tarihi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı, belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır.
- Diploma, diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgesinin alındığı yere yapılacak olan başvuruda, başvuru dilekçesine kayıp ilanının çıktığı gazete ve bir adet kimlik belgesi fotokopisi, bir fotoğraf ve diploma ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu eklenir.
- Kayıtlar göz önünde tutularak başvuru incelenir ve başvurudaki isteğin kabul edilip edilmeyeceğine Üniversite Yönetim Kurulu karar verir. İsteğin kabulü halinde diploma, diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgesinin ikinci nüshası hazırlanır. Düzenlenen diploma/Sertifika/Belgede ikinci Nüsha olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde bulunun Dekanın İlgili birim yöneticisi ve Rektörün imzası yer alır.
- Tahribata uğraması nedeniyle orijinal şekli ibraz edilen diploma, diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgeleri için ilan şartı aranmaksızın aynı yol izlenerek ikinci nüsha verilir.

f) İkinci nüshaları kaybedenlere başka nüsha verilmez, yalnız daha önce aslının ve ikinci nüshasının düzenlendiği ve kaybedildiğini belirten kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin verilmesinde de ikinci nüshaların verilmesi usulü uygulanır.