

**IŞIK ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Işık Üniversitesi'ne bağlı birimlerdeki programlardan mezun olanlara verilecek diploma ve ilgili diğer belgelerin hazırlanmasına ve diğer ilgili işlemlerine dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, Işık Üniversitesi'ndeki önlisans, lisans ve lisansüstü diplomaları, yandal sertifikaları ve bunların eklerine dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 2547 sayılı kanununun 43 üncü ve 44 üncü maddelerine, Lisans Öğrenimlerini Tamamlayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmeliğe, Işık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine ve Işık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen,

- (a) Akademik Birim: Işık Üniversitesi'nin Fakülte, Meslek Yüksekokulu, Enstitüleri'ni,
- (b) Anabilim Dalı: Işık Üniversitesi'nin Enstitülerdeki anabilim dallarını,
- (c) ÇAP: Işık Üniversitesi Çift Anadal Programı'nı,
- (ç) Daire: Işık Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı,
- (d) Daire Başkanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanı'mı,
- (e) Senato: Işık Üniversitesi Senatosu'nu,
- (f) Rektör: Işık Üniversitesi Rektörü'nü,
- (g) Üniversite: Işık Üniversitesi'ni,
- (ğ) Yan Dal: Işık Üniversitesi Yan Dal Programı'nı,
- (h) Yönetim Kurulu: İlgili akademik birimin yönetim kurulu'nu,

ifade eder.

Mezuniyet kararı

MADDE 5 - (1) Öğrencinin mezun olma koşulları, kayıtlı olduğu programla ilgili eğitim-öğretim yönetmelikleri ile belirlenir.

- (2) Öğrencinin notlarındaki her değişim sonrasında, öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığı Daire tarafından kontrol edilir. Mezuniyet koşullarını sağlayan lisans ve önlisans öğrencinin not dökümü ve gerekli diğer belgeleri Daire tarafından ilgili Akademik Birim'e gönderilir. Mezuniyet kararı ilgili yönetim kurulu tarafından verilir ve Daire'ye bildirilir.
- (3) Lisans öğrenimini herhangi bir nedenle tamamlayamayanlardan, Lisans Öğrenimlerini Tamamlayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmeliğe göre yeterli koşulları sağlayanlara, başvurumaları halinde önlisans diploması verilir. Bu durumdaki öğrencilerin mezuniyet kararları ilgili Akademik Birim'in yönetim kurulunca verilir.

Mezuniyet Tarihi

MADDE 6 - (1) Mezuniyet tarihi, önlisans, lisans ve tezsiz lisansüstü programları için ilgili yönetim kurulunun mezuniyet kararı tarihi, tezli programlar için, tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir.

Diploma ve Sertifika

MADDE 7 - (1) Diplomanın ön yüzünde;

- (a) Üniversite'nin adı, logosu, hologramı ve soğuk damgası,
- (b) İlgili Akademik Birimin, bölüm/programın veya anabilimdalının adı,
- (c) Diploma derecesini (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora) gösterir ibare,
- (ç) Varsa mezunun diploma ile kazandığı ünvan,
- (d) Mezunun adı, soyadı,
- (e) Mezuniyet tarihi,
- (f) Sağlık bilimleri alanındaki diplomalarda Sağlık Bakanlığı tescili

bulunur.

(2) Diplomanın arka yüzünde;

- (a) Mezunun adı, soyadı,
- (b) Diploma numarası,
- (c) Mezun TC kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için geçici kimlik numarası,
- (ç) Paydaşların dijital sorgulama yapabileceği karekod

bulunur.

(3) Diplomanın ön yüzü Rektör ve Akademik Birim yöneticisi tarafından, arka yüzü Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(4) Yandal programlarında verilen sertifikalar, diğer diplomalar gibi düzenlenir.

(5) İkinci öğretim veya ÇAP'ta verilen diplomalarda, bu programların ikinci öğretim ya da ÇAP olduklarını belirtir ibare bulunmaz.

(6) Tezsiz lisansüstü programlarda verilen diplomalarda "Tezsiz", uzaktan eğitim programlarında "Uzaktan Eğitim" ibareleri yer alır.

(7) Diplomaların ön yüzündeki bilgiler, Türkçe ve İngilizce olarak, iki ayrı kısım halinde düzenlenir.

(8) Sağlık bilimlerinde verilen diplomalar, tescil için Sağlık Bakanlığımıza gönderilir. Tescil sonrası mezunlara teslim edilir.

(9) Diploma bir kez düzenlenir.

Diploma Eki

MADDE 8 - (1) Diploma ile birlikte diploma eki verilir.

(2) Diploma eki, mezun olunan programla ilgili ayrıntılı bilgileri, mezunun not dökümünü ve varsa programla ilgili akreditasyon bilgilerini içerir.

(3) Diploma eki, Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Diploma ve Eklerinin Kaybı

MADDE 9 - (1) Diploma ve ekinin kaybı gerekçesi ile, mezunun isteği üzerine Üniversite tarafından ikinci nüsha düzenlenebilir.

- (2) İkinci nüsha isteği, ulusal bir gazetenin, kayıp ilanını içeren güne ait bir nüshasının ekli olduğu bir dilekçe ile ilgili Daire'ye yapılır.
- (3) İkinci nüshada imzalar bulunmaz.
- (4) İkinci nüshanın ön yüzünde "İKİNCİ NÜSHA" ibaresi, arka yüzünde Daire Başkanı ve Rektör imzaları bulunur.

Diploma Defteri

- MADDE 10** - (1) Diplomada yer alan bilgilerin tamamı, mezuniyet belgelerinin düzenlenmesinden sonra diploma defterine işlenir.
- (2) Diploma defteri Daire tarafından güncellenir ve Daire'de saklanır.
 - (3) Diploma defterinde, geçici mezuniyet belgesi düzenlenip düzenlenmediği, ikinci nüsha düzenlenip düzenlenmediği, varsa diplomaya konulan şerh bilgileri yer alır.

Geçici Mezuniyet Belgesi

- MADDE 11** - (1) Mezuniyet belgeleri henüz düzenlenmemiş mezunlara geçici mezuniyet belgesi verilir.
- (2) Geçici mezuniyet belgesi Akademik Birim yöneticisi ve Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Onur ve Yüksek Onur Belgesi

- MADDE 12** - (1) Önlisans veya lisans mezuniyet genel not ortalaması 3,00 ile 3,49 arasında olan mezunlara, diplomaları ile birlikte Onur Belgesi verilir.
- (2) Önlisans veya lisans mezuniyet genel not ortalaması 3,50 ile 4,00 arasında olan mezunlara, diplomaları ile birlikte Yüksek Onur Belgesi verilir.
 - (3) Onur ve Yüksek Onur belgeleri akademik birim yöneticisi tarafından imzalanır.

Şerh

- MADDE 13** - (1) Mezunun, diploması üzerinde yer alan kişisel bilgilerinde değişiklik olduğu durumda, mezununun isteği üzerine diplomasına şerh düşülür.
- (2) Şerh isteği başvurusu, mezunun kişisel bilgilerindeki değişikliği gösterir mahkeme kararı veya aile cüzdanının onaylı kopyaları ekli olarak Daire'ye yapılır.
 - (3) Şerh ibaresinde ilgili gerekçeler yazılır.
 - (4) Şerh ibaresi diplomanın arka yüzüne yazılır ve Daire Başkanı ile Rektör tarafından imzalanır.

Diploma numarası

- MADDE 14** - (1) Diploma numarası, 1'den başlayıp her diploma için 1 artırılarak verilen sayıdır.
- (2) Yandal sertifikası ayrı bir sayı dizisinde, diplomadaki gibi numaralandırılır.
 - (3) Yandal sertifikası dışındaki sertifikalar, sertifikayı veren birim tarafından önerilip, Senato tarafından kabul edilen biçimde numaralandırılır.

Belgelerin Teslimi

- MADDE 15** - (1) Mezuniyet belgeleri, mezunun kendisine, yasal temsilcisine ya da yasal mirasçısına elden, imza karşılığı teslim edilir.
- (2) Geçici mezuniyet belgesi veya diplomanın teslimi öncesi, mezundan İlişik Kesme Formu alınır. İlişik Kesme Formu ve ilgili işlemler Işık Üniversitesi İlişik Kesme Yönergesi'ne göre düzenlenir.

Diğer Hükümler

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge'de geçen belgelerin biçimleri Daire tarafından örnekler halinde önerilir ve Senato tarafından onaylanır.

İKİNCİ BÖLÜM
Yürürlük Ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönergeyi Rektör yürütür.