

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1-Bu yönerge;

a) Ege Üniversitesi'nde önlisans, lisans ve lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren öğretim programları, çift ana dal, yan dal programları ve lisansüstü (yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlilik) programlarda öğrenimini tamamlayan öğrenciler için düzenlenecek olan diploma, yan dal sertifikası, pedagojik formasyon sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki ve onur belgesinin hazırlanması ve diploma defterlerinin düzenlenmesi,

b) (Değişiklik: 26.10.2016 tarih ve 22/4 sayılı Senato Kararı) Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslar uyarınca 667 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Kapatılan üniversitenin, mezun öğrencilerine hazırlanacak diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

Kapsam

Madde 2- (Değişiklik: 26.10.2016 tarih ve 22/4 sayılı Senato Kararı)

Bu yönerge, Ege Üniversitesi ile 667 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kapatılan üniversite de öğrenimini tamamlayan öğrencilere verilecek belgelere ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (Değişiklik: 26.10.2016 tarih ve 22/4 sayılı Senato Kararı)Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 43. maddesi, 667 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Ege Üniversitesi Eğitim - Öğretim Yönetmeliği ve Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite** : Ege Üniversitesi,
b) **Senato** : Ege Üniversitesi Senatosunu,
c) **Rektör** : Ege Üniversitesi Rektörünü,
d) **Birim** : Ege Üniversitesine bağlı Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarını
e) **Dekan** : Ege Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
f) **Müdür** : Ege Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
g) **Bölüm Başkanı** : Ege Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulundaki bölüm başkanlarını,
h) (Değişiklik: 26.10.2016 tarih ve 22/4 sayılı Senato Kararı)**Kapatılan Üniversite:** 667 sayılı KHK ile kapatılarak Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığınca koordinatörü olduğumuz üniversiteyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Diplomalar

Düzenlenen Diplomalar

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

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

b) Fakülte / Yüksekokul 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) Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için, talep etmeleri halinde, “Temel Tıp Bilimlerinde Önlisans Diploması”, ilk dört yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler içinse talep etmeleri halinde “Tıp Alanlarında Lisans Diploması” düzenlenir (Ek-3).

d) Dört yıllık Fakültelerin / Yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlar için “Lisans Diploması” düzenlenir (Ek-4).

e) (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)Dört yıllık Fakültelerin / Yüksekokulların lisans programları kapsamında çift ana dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için “İkinci Ana Dal Lisans Diploması” lisans diploması ile aynı formatta düzenlenir (Ek-5). Ana dal lisans programından mezun olmayan öğrenciye “İkinci Ana Dal Lisans” diploması verilmez.

f) Altı yıllık Tıp Fakültesi ve beş yıllık Diş Hekimliği Fakültesini başarı ile tamamlayanlar için “Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir (Ek-6).

g) Eczacılık Fakültesinin beş yıllık programını başarı ile tamamlayanlar yüksek lisans derecesine sahip olur ve Yükseköğretim Kurulunca düzenlenen örneğe uygun diploma verilir (Ek-7).

h) Lisansüstü eğitimin tezli yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezli Yüksek Lisans Diploması” (Ek-8), tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” (Ek-9), doktora programlarını tamamlayanlar için ise “Doktora Diploması” (Ek-10) veya “Sanatta Yeterlik Diploması” düzenlenir. 06.02.2013 tarihinden önce tezli ya da tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlanan öğrencilerin diplomalarına yüksek lisans ibaresi yazılır.

ı) Mühendislik tamamlama programlarını bitirenlere Ek-11’deki örneğe göre diploma düzenlenir.

i) (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı) Sağlıkta Lisans tamamlama programlarını bitirenlere Ek-12’deki örneğe göre diploma düzenlenir.

Mezuniyet Tarihi

Madde 6- Ön lisans, lisans, lisans ve yüksek lisans eğitimini birlikte veren programlara kayıtlı olan öğrencilerin mezuniyet tarihi; ilgili dönem sonunda öğrencinin girmiş olduğu en son sınavın (dönem sonu, bütünleme, mazeret, tek ders vb.) bitim tarihidir.

Bir lisans programına kayıtlıyken kaydını sildiren, ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarına mezuniyet tarihi yerine mezuniyet dönemi yazılır.

(Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)Lisansüstü öğrencilerin mezuniyet tarihi, tezin 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.

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

Diploma Defteri, Diploma Numarası

Madde 7- a) Diploma defterine mezuniyet tarihi yazılır.

b) 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-a) Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

b) Ön lisans, lisans, lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren programların diplomaları ile lisansüstü programların diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

c) Diploma Türkçe hazırlanır. Aynı metin İngilizce olarak da diplomanın ön yüzünde yer alır.

d) (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)Üniversite logosu hologram olarak diplomaya yapıştırılır. Rektör elektronik imzasının üzerine soğuk mühür basılır.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

Madde 9- a) Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

1) Diplomanın ön yüzünde: (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)

- a)** Üniversitenin adı, öğrencinin adı, soyadı,
- b)** Diploma numarası,
- c)** İlgili birimin adı,
- d)** Bölüm veya program adı,
- e)** Mezuniyet tarihi,
- f)** Diploma türü (ön lisans, lisans, lisansüstü),
- g)** Diplomanın sağ alt köşesinde Dekanın / Müdürün, sol alt köşesinde Rektörün adı, soyadı ve unvanı,
- h)** Orta kısmında Üniversitenin logolu hologramı,

- i) T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
- j) Üniversiteye kayıt tarihi,
- k) Sağ üst köşede QR (doğrulama) kodu,
- l) İmza onaylarının üzerinde 'e-imzalıdır' ibaresi yer alır.

b) (Değişiklik: 13.11.2018 tarih ve 18/6 sayılı Senato Kararı) Mezuniyetten sonra nüfus kaydı değişikliği

- 1) 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 birlikte belgenin aslını vermiş olan ilgili birime başvurur. Birim yönetim kurulu evrakı inceler ve talebin kabul edilmesi halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına 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.
- 2) 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 birlikte belgenin aslını vermiş olan ilgili birime başvurur. Birim yönetim kurulu evrakı inceler ve talebin kabul edilmesi halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. Mevcut diplomanın arkasına yeni bilgiler yazılarak, diplomayı hazırlayan yetkili ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.
- 3) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların duplikataları tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'nın yetki verdiği makamlara gönderilir.
- 4) Diploma defterine yeni bilgiler şerh düşülür, imza karşılığında teslim edilir.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

Madde 10- Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

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

b) (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı) Diplomaya unvan ve mezuniyet derecesi yazılmaz, fotoğraf yapıştırılmaz. Ancak "Mühendislik" ve "Mimarlık" eğitimi veren lisans programları mezunlarının diplomalarına "Mühendis" ve "Mimar" unvanı; lisans ve yüksek lisans derecesini beraber veren Tıp Fakültesi programı mezunlarının diplomalarına "Tıp Doktoru" unvanı; Eczacılık Fakültesinin 5 yıllık program mezunlarının diplomalarına "Eczacı" unvanı; Dişhekimliği Fakültesi programı mezunlarının diplomalarına "Diş Hekimi" unvanı, yazılır.

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

Diplomalarda İmza(Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)

Madde 11- Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından elektronik olarak imzalanır.

- a) Enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulu diplomaları sırası ile Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör,
- b) Fakülte diplomaları sırası ile Dekan ve Rektör tarafından elektronik olarak imzalanır.
- c) Elektronik imzaları tamamlanan diplomalar basılarak soğuk damga işlemi yapılır.
- d) Hologram yapıştırılır ve ilgili birime gönderilir.

Madde 12- 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- a) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO / CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

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

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

d) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, ıslak mühür basılır ve Üniversite logosu hologram olarak yapıştırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Geçici Mezuniyet Belgesi**

Düzenlenen Geçici Mezuniyet Belgeleri

Madde 14- a) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, 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.

b) (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversitemiz birimlerinden ilişki olmadığına dair ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir.

Geçici Mezuniyet Belgesi Şekli ve Dili

Madde 15- a) Geçici Mezuniyet Belgesi, 21x29,7 cm (A4) ebadında dikey olarak düzenlenir (Ek-13).

b) Geçici Mezuniyet Belgesi Türkçe yazılır. Talep edildiği takdirde hem Türkçe hem İngilizce yazılabilir.

Geçici Mezuniyet Belgesinde Yer Alan Bilgiler

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

(Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)

b) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

Geçici Mezuniyet Belgesinde İmza (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)

Madde 17- a) Lisans eğitimi veren yüksekokul, ön lisans ve lisansüstü geçici mezuniyet belgeleri Enstitü, Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürü,

b) Lisans ve lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren fakülte geçici mezuniyet belgeleri Fakülte Dekanı tarafından elektronik olarak imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sertifika ve Diğer Belgeler

Yan Dal Sertifikası

Madde 18- a) 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 (Ek -14).

b) Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.

c) (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı) Yan dal sertifikası üzerindeki imzalar ve diğer işlemlerde 11. Madde'nin (a), (b) ve (c) bendlerine göre uygulama yapılır.

Pedagojik Formasyon Sertifikası

Madde 19- Pedagojik Formasyon Sertifikasında öğrencinin kimlik bilgilerine yer verilir. Pedagojik Formasyon Sertifikası, Pedagojik Formasyon Sertifikası Programını yürüten Eğitim Fakültesi Dekanı tarafından imzalanır.

Onur ve Yüksek Onur Belgeleri

Madde 20- Tüm derslerini akademik birimin öngörülen eğitim süresi içerisinde süre uzatmadan tamamlayan, disiplin cezası almayan öğrenciler arasından;

(1) Ağırlıklı genel başarı not ortalaması (AGNO) 3,00 ile 3,49 arasında olan öğrencilere mezuniyetlerinde onur belgesi (Ek-15),

(2) Ağırlıklı genel başarı not ortalaması (AGNO) 3,50 ile 4,00 arasında olan öğrencilere mezuniyetlerinde yüksek onur belgesi ilgili birim tarafından verilir (Ek-16).

(3) (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı) Onur / Yüksek Onur belgeleri Fakülte Dekanı, Enstitü / Yüksekokul / Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Belgelerin Teslimi

Madde 21- 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 mirasçılara verilir. Diploma ve diploma eki, geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde imza karşılığında teslim edilir.

Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin beyanı ile yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

Kaybedilen Diplomaların / Belgelerin Yerine Verilecek Duplikatalar (İkinci Nüshalar)

Madde 22- (Değişiklik: 26.10.2016 tarih ve 22/4 sayılı Senato Kararı)

(1) Aşağıda belirtilen durumlarda;

a) Ege Üniversitesine bağlı birimlerden aldıkları diploma / diploma eki / sertifikasını kaybedenlere,

b) Kapatılan üniversitenin mezunlarından diplomalarını kaybedenlere duplikata verilir.

(2) Diploma ve Yan Dal Sertifikası Kaybında;

a) 1. Ege Üniversitesi mezunları için; kaybedilen diploma / yan dal sertifikası sahibi ikinci nüshasını almak üzere belgenin aslını vermiş olan ilgili birime dilekçeyle başvurur.

2. Kapatılan üniversitenin mezunları için; kaybedilen diploma sahibi ikinci nüshasını almak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçeyle başvurur.

3. Dilekçede belgenin hangi birimden alındığı, mezuniyet yılı ve mümkünse numarası belirtilir. Dilekçe sahibi fotoğraflı ve onaylı nüfus belgesi örneğini, yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanını dilekçesine ilişitirir.

b) 1. Ege Üniversitesi mezunları için; 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.

2. Kapatılan üniversite mezunları için;
Üniversite yönetim kurulu, kapatılan üniversitenin arşiv kayıtlarını göz önünde tutarak evrakı inceler ve talebin kabul edilip edilemeyeceğine karar verir. Talebin kabulü halinde diplomanın duplikatası yürürlükte bulunan diploma formatına uygun olarak hazırlanır.

3. (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı) Duplikataya aslında bulunan aynı numaralar, kayıtlar yazılır; üzerine DUPLİKATA ibaresi yazılır.

c) (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı) Duplikata üzerindeki imzalar ve diğer işlemler Madde 11'e göre uygulanır. Elektronik imzaları tamamlanan duplikata basılarak ilgili birime gönderilir. İlgili birim duplikatayı, diplomanın / yan dal sertifikasının verilmesinde takip edilen usule uygun olarak sahibine verir.

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

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

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi Kaybında;

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

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

(4) Pedagojik Formasyon Sertifikası Kaybında;

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

b) Aslına uygun olarak hazırlanan pedagojik formasyon sertifikasının üzerine kırmızı renkte DUPLİKATA ibaresi yazılır. Bu suretle hazırlanan pedagojik formasyon sertifikasının duplikatasının ön yüzüne o günkü tarih atılır ve pedagojik formasyon sertifikasını yürüten birimin Dekanı tarafından imzalanır.

(5) Diploma Eki Kaybında;

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

b) (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)Aslına uygun olarak hazırlanan diploma ekinin üzerine DUPLİKATA ibaresi yazılır. Bu suretle hazırlanan diploma eki duplikatası Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(6) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla yırtılan, herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Bu durumda hak sahibi, bir dilekçe ile belgelerin asıllarını vermiş olan ilgili birime başvurur. Dilekçeye eski belge, nüfus cüzdanı fotokopisi eklenir. Bu belgeler kayıp belge hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 23 - 13.02.2015 tarih ve 5/4 sayılı Senato kararıyla kabul edilen “Ege Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 24- (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)Meslek Yüksekokul iken Yüksekokula dönüştürülen birimlerin kayıtlı öğrencilerine verilecek diploma ve benzeri belgeler, meslek yüksekokulu müdürlüğü adına hazırlanır ve belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Yüksekokul Müdürü tarafından vekaleten elektronik olarak imzalanır.

Madde 25 – (Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)Yüksekokul iken fakülteye dönüştürülen birimlerin kayıtlı öğrencilerine verilecek diploma ve benzeri belgeler, yüksekokul müdürlüğü adına hazırlanır ve belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Fakülte Dekanı tarafından vekaleten elektronik olarak imzalanır.

Geçici Madde 1- 2013- 2014 eğitim öğretim yılından itibaren Ege Üniversitesine kayıt yaptıran lisansüstü öğrencilerinin diploma ve diploma ekleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılır.

Geçici Madde 2- “Mühendislik” ve “Mimarlık” eğitimi verilen lisans programlarından 12.05.2014 tarihinden sonra mezun olan öğrencilerin diplomalarına “Mühendis” ve “Mimar” unvanı yazılır.

Geçici Madde 3-(Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)Lisans ve Yüksek lisans eğitimini beraber veren Tıp Fakültesi programından 08.09.2016 tarihinden sonra mezun olan öğrencilerin diplomalarına “Tıp Doktoru” unvanı; Eczacılık Fakültesinin 5 yıllık programından 26.10.2016 tarihinden sonra mezun olan öğrencilerin diplomalarına “Eczacı” unvanı; Dişhekimliği Fakültesi programından 08.11.2016 tarihinden sonra mezun olan öğrencilerin diplomalarına “Dişhekim” unvanı, yazılır.

Geçici Madde 4- (Değişiklik: 26.10.2016 tarih ve 22/4 sayılı Senato Kararı)Kapatılmadan önce mezun olmuş fakat diploması düzenlenmemiş kapatılan Üniversitenin mezunları için üniversitemiz tarafından basılan diplomalar;

a) Kapatılan Üniversitenin Sağlık Bilimleri Enstitüsünden mezun olanlar için Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü,

b) Kapatılan Üniversitenin Dış Hekimliği Fakültesinden mezun olanlar için Ege Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı,

c) Kapatılan Üniversitenin Sağlık Bilimleri Fakültesinden mezun olanlar için Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı,

d)(Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)Kapatılan Üniversitenin Sağlık Bilimleri Meslek Yüksekokulundan mezun olanlar için Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından elektronik olarak imzalanır.

Geçici Madde 5-(Değişiklik: 26.12.2017 tarih ve 16/8 sayılı Senato Kararı)2017-2018 eğitim öğretim yılından itibaren Uzaktan Öğretim programlarına kayıt olan öğrencilerin diplomalarında “Uzaktan Öğretim” ibaresi yer alır.

Yürürlük

Madde 26- Bu yönerge, Ege Üniversitesi Senatosu’nun 27.10.2015 tarih ve 31/2 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 27- Bu yönerge hükümlerini, Ege Üniversitesi Rektörü yürütür.