

MEZUNİYET VE MEZUNİYET BELGELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Kısa İsim

“Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi (ARUCAD) Mezuniyet ve Mezuniyet Belgeleri Yönergesi”.

2. Tanımlar

Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: ARUCAD Üniversitesini,
- b) Rektör: ARUCAD Rektörünü,
- c) Birim: Üniversitenin ilgili Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu
- d) Dekan: Fakültelerde Birim yöneticisini,
- e) Müdür: Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında birim yöneticisini,
- f) Diploma Defteri: Diplomaların kaydedildiği defteri,
- g) Duplikata: Diplomasını kaybetmiş veya diploması kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olmuş, yıpranmış olan mezunların, usulüne uygun başvuruları halinde düzenlenecek ikinci nüsha diplomayı,
- h) Geçici Mezuniyet Belgesi: Diploması henüz hazırlanmamış mezunlara, istekleri üzerine verilen belgeyi,

ifade eder.

3. Amaç

Bu yönergenin amacı, Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi’ne bağlı Enstitü, Fakülte, Meslek Yüksekokul veya Yüksekokullardan mezun olan öğrencilere sunulacak Doktora, Sanatta Yeterlik, Yüksek Lisans, Lisans ve Ön Lisans diplomaları ile diğer belgelerin hazırlanması ve ilgili kişilere teslim edilme sürecine ilişkin temel ilkeleri belirlemektir.

4. Kapsam

Bu yönerge, AUCAD’a bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından öğrenimlerini başarıyla tamamlayarak mezun olanlara verilecek olan Doktora, Sanatta Yeterlik, Yüksek Lisans, Lisans ve Ön Lisans diplomalarının ve diğer belgelerin düzenlenmesi ve ilgili kişilere teslimine ilişkin hükümleri kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Mezuniyet ve Mezuniyet Belgelerine İlişkin Esaslar

5. Mezuniyet

- (1) Mezuniyet kararının verilebilmesi için öğrencinin;
 - (a) Sırası ile Danışmanı, Bölüm Mezuniyet Komisyonu, Fakülte Mezuniyet Komisyonu ve Fakülte Kurulları tarafından alınması gereken tüm derslerin aldığı ve başarı ile tamamlandığının, yeterli miktarda yerel kredi ve AKTS kredisi biriktirdiğinin ve genel not ortalamasının ilgili yönetmeliklerde belirtildiği minimum değeri sağladığının kontrol edilmesi ve onaylanması,
 - (b) Bu durumların tamamı olumlu ise Senato onayına sunulur ve aynı zamanda Üniversite Mezuniyet Komisyon Üyelerinin de onayı ile öğrenci için mezun kararı verilerek mezuniyet işlemleri başlatılır.
- (2) Öğrencinin yaz okulundan yararlanması gerektiği hallerde mezuniyet işlemleri yaz okulu sonrasına ertelenir.

6. Mezuniyet Belgelerine İlişkin Ortak Hükümler

- (1) Her sınav dönemi sonunda mezuniyetlerine karar verilerek Bölüm/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü de süreçleri tamamlanarak öğrenci bilgi sisteminde işlemleri yapılan ve Senato tarafından onaylanan öğrenciler için, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından diploma düzenlenir.
- (2) Diploma kağıdı, Rektörlük tarafından onaylanan biçimde tek tip ve boş olarak bastırılır.
- (3) Diploma düzenlenirken öğrencinin öğrenci bilgi sistemindeki bilgileri ve birimlerden gelen mezuniyet listeleri esas alınır.
- (4) Diplomalarda Fakültelerde Dekan ve Rektör, Meslek Yüksekokullarında/ Yüksekokullarda/ Enstitülerde Müdür ve Rektör, ortak programlarda ise protokol hükümlerine göre yetkili kişiler tarafından ıslak imza ile imzalanır. Diplomalarda Üniversitenin hologramı yer alır. İkinci anadal öğrenimi gören öğrencilerin ikinci anadal diplomalarının hazırlanması ve imzalanmasında da aynı yol izlenir.
- (5) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere, diploma ile birlikte diploma eki ve transkript verilir.
- (6) Diplomada, diploma defterinde ve yandal sertifikasında fotoğraf yer almaz.
- (7) Diploma Defteri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diplomalar ve Geçici Mezuniyet Belgeleri

7. Diplomalar

- (1) Öğrenim gördükleri programların bütün şartlarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrenciler için ARUCAD Senatosu tarafından onaylanmış olan ilgili program mezunlarına verilecek derece ve ünvanlar çerçevesinde diploma düzenlenir. İlgili diplomanın ön yüzünde;
 - (a) Üniversitenin adı, logosu ve hologramı,
 - (b) Mezun olduğu Birimin adı,
 - (c) Mezun olduğu Programın adı,
 - (d) Öğrencinin Adı Soyadı,

- (e) Lisans ve Önlisans diplomalarında genel not ortalaması 3.00-3.49 arası olan öğrenciler için “Şeref“, 3.50 ve üzeri olanlar için “Yüksek Şeref“ ifadesi,
- (f) Derece (Doktora/Sanatta Yeterlik/Yüksek Lisans(tezli/tezsiz)/Lisans/Ön Lisans),
- (g) Mezuniyet Tarihi,
- (h) Soğuk Mühür,

yer alırken, arka yüzünde ise;

- (a) Öğrencinin Adı Soyadı,
 - (b) Uyuğu,
 - (c) TC ve KKTC uyruklu öğrenciler için kimlik numarası, yabancı uyruklular için pasaport numarası,
 - (d) Doğum Tarihi ve Yeri,
 - (e) Öğrenci Numarası,
 - (f) Eğitim Dili,
 - (g) Diploma Numarası (Sistem tarafından 10 Haneli olacak şekilde otomatik yaratılır; 2 hane Mezuniyet Yılı - 2 hane Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokul Kodu - 2 hane Program/Bölüm Kodu - 2 Hane Program Mezuniyet Sırası şeklinde),
 - (h) Veriliş tarihi,
 - (i) Yerleşme yılı ve şekli,
 - (j) Bitirdiği program,
 - (k) Yerleştiği program,
 - (l) Rektör ve birim amiri isimleri (Önlisans diplomalarında Müdür, Lisans diplomalarında Dekan, Lisansüstü diplomalarında Enstitü Müdürü) ile Öğrenci Daire Başkanı imzası ve
 - (m) Onay tarihi yer almaktadır.
- (2) Ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarından mezun olanlara verilecek diplomalara yazılacak mezuniyet tarihi ilgili Senato tarafından alınan kararda belirtilen tarihtir.
- (3) Diplomalar Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır.
- (4) Çift anadal programından mezun olanların diplomasında çift anadal programından mezun oldukları belirtilmez.
- (5) Tescil edilmesi gereken diplomalar, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında tescil edilmek üzere KKTC Milli Eğitim Bakanlığı, KKTC Dış İşleri Bakanlığı ve TC Lefkoşa Büyükelçiliğine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından götürülerek onaylatılır ve öğrenciye onaylı şekilde teslim aldığına dair tutanak imzalatılarak teslim edilir.
- (6) Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Yandal Sertifikası yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da zorunlu hallerde, noter onaylı vekâletname ibraz eden vekiline teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin ilgili Konsolosluklardan alınmış olması gerekir. Vefat eden mezunun diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.
- (7) Diplomada idarece bir hata yapıldığı anlaşıldığında, diploma, sahibine teslim edilmiş olsa bile yeniden düzenlenir ve geri alınan hatalı diploma ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Rektörlüğe gönderilir. Yeniden düzenlenen diploma, imza sürecinden sonra usulüne uygun şekilde hak sahibine verilir.
- (8) İptal edilen diplomalar ilgili birimlerce saklanır ve imha süreçleri komisyon nezaretinde tutanak ile tespit edilerek yapılır.

8. Diplomanın Kaybedilmesi ve Duplikata

- (1) Diplomasını kaybeden mezun, yurt genelinde yayımlanan gazetelerden birine kayıp ilânı verir. Dilekçe, gazete ilânı, nüfus cüzdanı ve Müttevelli Heyetinin belirleyeceği ücreti ilgili banka

- hesabına yatırdığını gösteren dekontu dilekçesine eklemek sureti ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. Talep birim kayıtları ile karşılaştırır. Uygun ise duplikata düzenlenir.
- (a) Duplikata, diplomanın aslında bulunan tüm bilgiler ile basılarak, üzerine kırmızı renkte “DUPLİKATA/DUPLICATE” ibaresi yazılı kaşe basılır.
 - (b) İkinci kez verilen diploma belgesini kaybedenlere yenileri verilmez, yalnız belgenin kaybolduğunu, daha önce aslının ve ikinci kez verildiğini de belirtir bir yazı verilir.
 - (c) Duplikatanın ön yüzünde diploma aslındaki tüm bilgiler aynen yazılır fakat imzalar atılmaz.
 - (d) Duplikatanın arka yüzünde diploma aslındaki tüm öğrenci bilgileri aynen yazılır. Ayrıca düzenleme tarihi ve ilgili tarihte aktif görevde bulunan Rektör, Dekan/ Müdür ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı adı, soyadı, imzası ve imza üzerine mühür ve tarih eklenir.
 - (e) İmzalar tamamlandıktan sonra duplikata, ilgili birim tarafından diplomanın verilmesinde takip edilen usule uygun olarak hak sahibine verilir.

9. Tahrip olmuş ve yıpranmış diplomalar

- (1) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olmuş veya yıpranmış olan diplomasını değiştirmek isteyen mezun, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, eski diploması ve nüfus cüzdanı sureti ile başvurur.
- (2) Birim, talebi kayıtları ile karşılaştırır. Talebin kabulü halinde kayıp diplomaların verilmesi usulüne uygun olarak (gazete ilanı hariç) duplikata düzenlenir ve teslim edilir.

10. Geçici Mezuniyet Belgesi

- (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara istekleri üzerine verilen, diploma bilgilerini içeren geçici mezuniyet belgesi iki nüsha olarak hazırlanır. Geçici mezuniyet belgesine tarih verildikten sonra bir nüshası imza karşılığı öğrenciye verilir. Diğer nüshası ise öğrencinin dosyasında saklanır.
- (2) Geçici mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. İmzanın ve sağ üst köşedeki fotoğrafın üzeri mühürlenir.
- (3) Geçici mezuniyet belgesi diplomasıyla değiştirilmek ve bir defaya mahsus olmak üzere verilir ve mezuniyet tarihinden itibaren, diploma alana kadar olmak üzere 6 ay geçerlidir. Bu husus belge üzerinde belirtilir.
- (4) Geçici mezuniyet belgesinin aslı, diploma alınırken Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilir. Kaybedilmiş olanlarla ilgili olarak verilmiş kayıp ilanları ibraz edilir.
- (5) Almış oldukları ıslak imzalı geçici mezuniyet belgesini kaybedenlere, dosyalarındaki diğer nüshanın onaylı bir fotokopisi, arka yüzüne “kayıp nedeniyle verilmiştir” ibaresi eklenerek teslim edilir.

11. Diploma Eki

- (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere, diploma ile birlikte diploma eki verilir. Diploma eki;
 - (a) Bir ek olup diplomanın tanınmasını kolaylaştırır.
 - (b) Uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.
 - (c) Diploma Eki diploma ile birlikte geçerlidir.
 - (d) Formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır.
 - (e) Mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere yer verilir.
 - (f) Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.
 - (g) Diploma Ekinde Üniversitenin adı, logosu ve hologramı yer alır.

12. Diploma Bilgileri Arşivleme

- (1) Mezun öğrencilerin bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci bilgi sisteminde elektronik ortamda arşivlenir.
- (2) Mezun öğrenciler için diploma tescil işlemleri öncesinde KKTC Eğitim Bakanlığı YÖBİS sistemine öğrencinin adı, soyadı, öğrenci numarası, kimlik/pasaport numarası, Fakülte ve Bölüm bilgisi, mezuniyet türü, üniversite kayıt tarihi, kayıt şekli, diploma tarihi, diploma numarası, diploma derecesi, uyruk, Rektör adı, Dekan/Müdür adı, telefon ve e-posta bilgileri girişi yapılarak sistemde tutulur.

13. Diploma Ücreti

- (1) Öğrencilerden, diplomaların basım, onay, güvenlik unsurlarının (hologram, mühür vb.) eklenmesi, arşivlenmesi ve dağıtım işlemlerinin gerçekleştirilmesi kapsamında Mütevelli Heyeti tarafından her dönem belirlenen ücret alınır.

14. Yandal Sertifikası

- (1) Yandal programını tamamlayan öğrencilere eğitim aldıkları alanda, diploma yerine geçmeyen yandal sertifikası düzenlenir.
- (2) Yandal sertifikası Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır.
- (3) Sertifikada Öğrenci numarası, adı-soyadı, yandal yapılan Fakülte/Yüksekokul/Program bilgisi, ilgili Yönetim Kurulu Karar tarih ve sayısı ile belgenin düzenlendiği tarih yer alır.
- (4) Sertifika, yandal yapılan birim Dekanı / Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır.

15. Mezuniyet Töreni ve Dereceler

- (1) Mezuniyet töreni eğitim öğretim yılı sonunda belirlenen tarih ve yerde mezun olan öğrencilerin katılımıyla yapılır.
- (2) Mezuniyet için dereceye giren öğrenciler tespit edilirken;
 - (a) Öğrenimde kayıt dondurma kullanarak geçen süreler hariç olmak üzere dönem kaybetmeden mezun olmak,
 - (b) Disiplin cezası almamış olmak, koşullarını sağlayan öğrenciler, programları içerisinde genel ağırlıklı not ortalamasına göre büyükten küçüğe doğru sıralanır.
- (3) Üniversitenin düzenlediği mezuniyet töreninde ödül alacak olan öğrenciler, her programda birincilik elde eden öğrencilerdir.
- (4) Mezuniyet notunun eşitliği durumunda tüm öğrenciler aynı dereceye sahip olarak kabul edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

16. Yönergede Bulunmayan Haller

Bu yönergede hükmü bulunmayan hallerde; ARUCAD'ın ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyeti, Senato veya ilgili Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

17. Yürürlüğe Giriş

Bu yönerge Arın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

18. Yürütme Yetkisi

Bu yönerge hükümlerini Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Rektörü yürütür.