

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, SERTİFİKA VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Tarsus Üniversitesine bağlı birimlerdeki ön lisans, lisans, çift anadal, yandal ve lisansüstü programlarda öğrenimlerini tamamlayanlar ile fahri akademik unvan verilecek olanlar için düzenlenecek diploma, yandal sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki ve onur belgesinin hazırlanması; kursiyerler ve benzeri kişiler için hazırlanacak olan sertifika ve katılım belgelerinin düzenlenmesi ve diploma defterlerinin tutulması ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Tarsus Üniversitesinde eğitim-öğretimi tamamlayanlar ile fahri akademik unvan verilecekler için düzenlenecek olan resmi belgelerin hazırlanması ve teslim edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14, 43 ve 44 üncü maddeleri ile Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim/ilgili birim: Tarsus Üniversitesine bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
- b) Daire Başkanlığı: Tarsus Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- c) Dekan: Tarsus Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- ç) Diploma: Kayıtlı oldukları programı başarıyla tamamlayıp mezun olanlara verilen, şekli ve boyutları Senato tarafından belirlenen belgeyi
- e) Diploma eki: Diploma ve derecelerin, akademik ve mesleki anlamda tanınmasını kolaylaştırmak üzere, formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilmiş, diplomaya ek olarak verilen belgeyi,
- g) Doktora diploması: Doktora eğitimini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- ğ) Düzenleme tarihi: Diplomanın ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenip sunulduğu tarihi,
- h) Geçici mezuniyet belgesi: Diploma düzenlenene kadar mezunlara yazılı talepleri üzerine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen belgeyi,
- ı) İkinci nüsha: Üniversite tarafından düzenlenen belgelerin yerine kullanılmak üzere hak sahibinin çalınma, kayıp ve benzeri nedenlerle talep ve beyanı üzerine ikinci kez düzenlenen ve ilk belge yerine geçen resmi belgeyi,
- i) Lisans diploması: Dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- j) Müdür: Tarsus Üniversitesine bağlı, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve merkez müdürlerini,
- k) Not belgesi: Mezun olan tüm öğrencilere, öğrenim gördükleri diploma programında aldıkları dersleri ve notları gösteren belgeyi,
- l) Ön lisans diploması: İki yıl (dört yarıyıl) öğretim yapılan meslek yüksekokullarını başarıyla tamamlayan veya en az dört yıl (sekiz yarıyıl) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokullarda ilk iki yılın (dört yarıyılın) derslerinin tümünü başaran ve daha sonra yükseköğretim kurumundan ayrılan öğrencilere verilen diplomayı,
- m) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- n) Senato: Tarsus Üniversitesi Senatosunu,
- o) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
- ö) Yandal Sertifikası: Yandal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen sertifikayı,

p) Yüksek lisans diploması: Yüksek lisans eğitimini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomaların Hazırlanmasına İlişkin Esaslar

Düzenlenen diplomalar

MADDE 5 - (1) Sorumlu olduğu öğretim programındaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getiren öğrencilere, ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

a) İki yıl süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından gerekli koşulları sağlayıp mezun olan öğrencilere “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.

b) Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte/yüksekokul programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrencilere, talep etmeleri halinde “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.

c) Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin/yüksekokulların lisans programlarını tamamlayan öğrencilere “Lisans Diploması” düzenlenir.

ç) Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin/yüksekokulların lisans programları kapsamında çift anadal programını başarıyla tamamlayan öğrencilere ikinci anadal lisans diploması düzenlenir. Anadal lisans programından mezun olmayan öğrenciye ikinci anadal lisans diploması verilmez.

d) Lisansüstü eğitimin tezli yüksek lisans programlarını tamamlayanlar öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayan öğrencilere “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” ve doktora programlarını tamamlayan öğrencilere “Doktora Diploması” düzenlenir.

(2) Bilim, teknoloji, sanat, kültür ve sosyal hayatın gelişmesi yolunda ve toplumun temel değerleri doğrultusunda seçkin hizmet ve katkıda bulunan kişilere, Senato kararı ile “Fahri Doktora Diploması” verilebilir.

(3) Üniversitenin; diğer bir yükseköğretim kurumu ile ortak yürüttüğü programda, her iki tarafça imzalanan protokol hükümlerine tabi olarak başarılı olan öğrencilere ortak diploma verilir. Ortak diplomanın şekli ve içeriği programı yürüten kurumlar tarafından düzenlenir.

Mezuniyet tarihi

MADDE 6 - (1) Ön lisans ve lisans programlarına kayıtlı olan öğrencilerin mezuniyet tarihi; ilgili dönem sonunda öğrencinin girmiş ve başarılı olduğu en son sınavın (dönem sonu, bütünleme, üç ders ek sınav ve benzeri) bitim tarihidir.

(2) Tüm dersleri başardığı halde staj çalışması devam eden öğrencilerin mezuniyet tarihi, staj çalışmasının tamamlanıp uygun görülerek onaylandığı tarihtir.

(3) Bir lisans programına kayıtlıyken kaydını sildiren, ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarına mezuniyet tarihi yerine ayrılış tarihi yazılır.

(4) 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.

Diploma defteri, diploma numarası

MADDE 7 - (1) Diploma numaraları, mezuniyet yılı, ilgili birimin sayısal kodu, bölüm/anabilim dalı sayısal kodu, diploma sıra numarası şeklinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilir, bu numaralar diploma defterine sırasıyla yazılır.

a) Birinci kod: Mezuniyet yılı,

İkinci kod: Birim ve bölüm/program sayısal kodu,

Üçüncü kod: Sıra numarası.

b) Birinci, ikinci ve üçüncü kodlar arasında “-” işareti kullanılır.

Örnek Diploma Numarası Dizilimi

1.Kod 2.Kod 3.Kod



2020 1101 0001 → “2020-1101-0001” (2020 Eğitim-Öğretim Yılı-Meslek Yüksekokulu Sayısal Kodu(11), Bilgisayar Programcılığı Programı Sayısal Kodu(01),1 bir numaralı diploma)

c) Birim ve Bölüm/Program sayısal kodları Ek-1 listede yer alan şekilde düzenlenmiş olup yeni açılacak birim ve programlara da aynı numaralandırma yöntemiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sayısal kodlar verilir.

(2) Diploma defterine, öğrencinin öğrenci kimlik bilgilerine ek olarak mezuniyet tarihi de yazılır.

(3) Diploma numaraları ile diploma defterlerinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp sıra sayısı kaldığı yerden devam eder.

Diploma şekli ve dili

MADDE 8 - (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Senato tarafından belirlenir.

(2) Diplomalara, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(3) Diplomalara, tek nüsha halinde Türkçe ve İngilizce olarak iki dilde düzenlenir.

(4) Üniversite logosu, hologram olarak diplomaya yapıştırılır. Rektör isminin üzerine soğuk mühür basılır.

Diplomaların hazırlanması

MADDE 9- (1) İlgili birim yönetim kurulu kararı ile mezuniyetleri onaylanan öğrencilerin diplomaları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından diploma defterindeki bilgiler ve mezuniyet tarihi esas alınarak bu Yönergede belirtildiği şekilde hazırlanır.

(2) Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ve Rektör tarafından mavi mürekkepli kalemle imzalanır.

(3) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan diplomalar, diploma defterine işlenir. Defterlerle karşılaştırılarak kontrol edilen ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından arka yüzü imzalanan diplomalar, ilgili birim Dekan/Müdürün imzasına sunulur. İmzası tamamlanan diplomalar ve isim listesi, imzalanmak üzere Rektörün onayına sunulur.

(4) Diplomalara Rektör tarafından imzalandıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından soğuk damgayla mühürlenir ve öğrenciye (diploma sahibine) teslim edilmek üzere ilgili öğrencinin dosyasında arşiv mevzuatına uygun olarak saklanır.

(5) Protokol kapsamında ortak yürütülen lisans ve lisansüstü programların diplomaları, her iki üniversitenin Dekan/Enstitü Müdürleri ve Rektörleri tarafından imzalanır.

MADDE 10- (1) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, diploma yeniden düzenlenerek imza için Rektörün onayına sunulur. Yeni düzenlenen diplomada yapılan düzeltmeler diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanı, diplomayı hazırlayan personel ve öğrenci işlerinde görevli bir memurdan oluşan üç kişilik komisyon tarafından bir tutanak ile imha edilir.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 11- (1) Hazırlanacak diplomaların ön yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

a) Üniversitenin adı,

b) Mezun olan kişinin adı ve soyadı

c) Mezun olunan birim adı

ç) Mezun olunan bölüm ve/veya anabilim dalı/program

d) Sahip olunan hak ve yetkiler ile derecesi (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora)

e) Mezuniyet tarihi (gg/aa/yyyy formatında gün, ay ve yıl belirtilerek)

f) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Müdürün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası, alt orta kısmında ise Üniversitenin logosunu bulunduğu hologramı,

g) Diploma numarası

(2) Hazırlanacak diplomaların arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

a) Mezun olan kişinin; Türkiye Cumhuriyeti uyrukluları için T.C. Kimlik Numarası, yabancı uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası

b) Mezun olan kişinin uyruğu

- c) Bölüm ve/veya anabilim dalı/programın öğrenim süresi
- ç) Diplomayı düzenleyeninin adı, soyadı ve imzası
- d) Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası
- e) Diplomanın düzenleme tarihi

(3) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır ve sonradan değişiklik yapılmaz.

(4) Üniversiteler arasında ortak yürütülen program diplomalarına, ortak yapıldığına dair ibare konur.

(5) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 05.04.2017 tarih ve 24306 sayılı yazısı uyarınca 2017-2018 eğitim-öğretim yılından itibaren uzaktan öğretim programlarına kayıt olan öğrencilerin diplomalarında “uzaktan öğretim” ibaresi yer alır.

(6) Fahri doktora unvanı verilecek olanlar için düzenlenecek diplomalarda yer alacak bilgiler Rektörlük tarafından belirlenir.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 12- (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim, ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, not belgesi içinde yer alır.

(2) Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen zorunlu haller dışında diplomalara unvan yazılmaz.

(3) Diplomalara fotoğraf yapıştirılmaz, mezuniyet ortalaması belirtilmez.

(4) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

Diploma eki

MADDE 13- (1) 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.

(2) Diploma Ekinde, varsa Üniversitenin aldığı etiket logoları, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, not belgesi bilgileri, Üniversitenin not sistemi ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

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

(4) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, ıslak mühür basılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Diğer Belgeler

Geçici mezuniyet belgesi

MADDE 14 - (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara; yazılı talepleri üzerine, şekli ve içeriği Senato tarafından belirlenen geçici mezuniyet belgesi, en fazla bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

(2) Geçici mezuniyet belgesinin ön yüzünde, öğrencinin eğitim-öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır. Geçici mezuniyet belgesine fotoğraf yapıştirılmaz ve üzerine ıslak mühür yapılır.

(3) Geçici mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mühürlenir.

Sertifika ve diğer belgeler

MADDE 15- (1) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri başarıyla tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan bu programdan ilişkisi kesilen öğrencilere, başarmış oldukları çift anadal programındaki derslerin, yandal programındaki asgari krediyi sağlaması halinde, “Yandal Sertifikası” verilir. Anadal lisans programından mezun olmayan öğrenciye “Yandal Sertifikası” verilmez.

(2) Üniversiteye bağlı akademik birimler veya uygulama ve araştırma merkezleri tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmaları başarı ile tamamlayanlara “Sertifika”, bu birimlerin faaliyetlerine katılanlara ise “Katılım Belgesi” verilebilir.

(3) Üniversiteye bağlı akademik birimlerin veya uygulama ve araştırma merkezlerinin kendi aralarında veya üniversite dışından benzer kurum ve kuruluşlarla ortak düzenledikleri kurs ve benzeri çalışmaları başarı ile tamamlayanlara ortak sertifika, bu birimlerin faaliyetlerine katılanlara ise ortak katılım belgesi verilebilir. Ortak sertifikanın veya ortak katılım belgesinin şekli ve içeriği programı yürüten kurum tarafından düzenlenir.

Onur ve yüksek onur belgeleri

MADDE 16 - (1) Üniversite öğrenciliği süresince uyarma dışında disiplin cezası almamış olmak kaydıyla, bir yarıyıl sonunda en az normal ders yükü ile o yarıyılın not ortalaması 3,00-3,49 olan öğrencilere onur öğrencisi, “Onur Belgesi”, 3,50- 4,00 olan öğrencilere ise “Yüksek Onur Belgesi” verilir.

Sertifikada yer alan bilgiler

MADDE 17- (1) Sertifikanın ön yüzüne kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, ilgilinin adı, soyadı ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan sertifika, ilgili Dekan/Müdür ile gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

(2) Sertifikanın arka yüzünde, ilgilinin; TC kimlik numarası/pasaport numarası, sertifikanın numarası ve veriliş tarihi ile kurs veya benzeri çalışmanın süresi yer alır.

(3) Sertifikanın şekli Rektörlük tarafından belirlenir.

MADDE 18- (1) Sertifikalara, Birimin Kısa Adı-Yıl- Sertifika Sıra No esasına göre sertifika numarası verilir. (Örnek: SEM-2020-0001)

(2) Sertifika numaraları her yıl 0001’den başlatılarak verilir.

Katılım belgesinde yer alan bilgiler

MADDE 19- (1) Katılım belgesinin ön yüzüne kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, ilgilinin adı ve soyadı yazılır. Verilecek olan belge ilgili Dekan/Müdür ile gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

(2) Katılım belgesinin şekli Rektörlük tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Teslimi, Kayıp, Nüfus Kaydı Değişikliği İşlemleri ve Diğer Hususlar

Belgelerin teslimi

MADDE 20 (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir.

(2) 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.

(3) Diploma, diploma eki ve not belgesi ilişik kesme işlemlerini tamamlaması durumunda, diploma defterindeki ilgili alanlar mezun öğrenci tarafından kontrol edilip, ön kısmına logolu hologram yapıştırılıp imza karşılığı mezun öğrenciye teslim edilir. Varsa lise diploması da öğrenciye verilir.

Verilen belgelerin kaybı

MADDE 21- (1) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğer belgelerin kaybı halinde yenisini almak isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla bir defaya mahsus olarak ikinci bir nüshası verilebilir.

(2) Diplomasını kaybedenler, ülke çapında dağıtımı yapılan bir gazetede kayıp ilanı verir. Bu ilanda kayıp edilen belgenin tam adı, nereden alındığı (Üniversitenin adı, birim ve bölüm/program adı) ve kaybedilmesinden dolayı geçersiz olduğu belirtilir. Belgesini kaybeden kişi; nüfus cüzdanı/kimlik kartı fotokopisi, ilanın çıktığı gazete, 2 adet vesikalık fotoğraf ve başvuru dilekçesi ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına şahsen veya evraklarını posta yoluyla göndererek başvurur.

(3) Diploma eki veya sertifikasını kaybeden kişi, gerekçeli başvuru dilekçesi, nüfus cüzdanı/kimlik kartı fotokopisi ve kayıp ilanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur.

(4) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olan diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Bu durumda hak sahibi, bu maddenin 1 ve 2 inci fıkrasında belirtilen evrakları ekleyerek başvurur.

(5) Yeniden hazırlanan diplomanın ön sağ üst köşesinde "İkinci Nüsha" ifadesi yer alır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili Daire Başkanı/Müdür/Dekan ve Rektör tarafından imzalanır. Üniversite Yönetim Kurulunun tarih ve sayısı yazılır. Diplomanın ikinci defa hazırlandığı Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine ve diploma defterine işlenir.

(6) Diplomanın/belgenin kaybolması ve/veya kullanılamayacak derecede tahrip olması durumunda, ikincisini almak için gerekli prosedürü yerine getirilmedikçe mezuniyete ilişkin herhangi bir belge verilmez.

(7) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak belgenin kaybolduğunu, daha önce aslının ve ikinci nüshasının tanzim edilmiş olduğunu bildirir bir yazı verilir ve bu belgenin düzenlenmesinde ikinci defa hazırlanmasındaki işlemler uygulanır.

Nüfus Kaydı Değişikliği

Madde 22- (1) Kimlik Kartında sonradan mahkeme kararı ile yapılan değişiklik, öğrencinin yenilenen Kimlik Kartının fotokopisi ve diplomasının aslını teslim etmesi suretiyle Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile yeniden düzenlenebilir.

(2) Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve Rektörlük mührü ile mühürlenir.

(3) Gerekli düzeltme diploma defterlerinde de yapılır.

(4) Diplomada idarece yapılan bir hata nedeni ile başvuranlara bu Yönergede belirtilen usul çerçevesinde yeniden diploma düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 24- 14/03/2019 tarihli ve 22 sayılı Senato kararıyla kabul edilen Tarsus Üniversitesi Mezunlarına Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönerge 2019-2020 eğitim-öğretim yılının başında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönerge hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Sayısı
26/09/2019	15-2019/77-1
Yönergenin Değişiklik Yapılan Senatonun	
Tarihi	Sayısı