

**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, MEZUNİYET BELGESİ, YANDAL SERTİFİKASI,**  
**ONUR VE YÜKSEK ONUR BELGESİ DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1)- Bu Yönerge; Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlı meslek yüksekokulu/konservatuvar/yüksekokul/fakülte ve enstitüden mezun olanlara verilecek olan önlisans/lisans/yüksek lisans/doktora/sanatta yeterlik diplomaları ile diploma eki, yandal sertifikası, onur ve yüksek onur belgelerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirler.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1)- Bu Yönerge; "Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile "Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen tanımlamalardan;

- a) **Birim:** Öğrencinin eğitim-öğretim aldığı meslek yüksekokulu/ konservatuvar/ yüksekokul/fakülte ve enstitüyü,
- b) **Çift anadal diploması:** Çift anadal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- c) **Diploma eki:** Üniversitenin akademik birimlerinden mezun olanlara almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere diploma ile birlikte verilen İngilizce eki,
- ç) **Geçici mezuniyet belgesi:** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara istekleri üzerine verilen geçici nitelikteki belgeyi,
- d) **Güvenlik Hologramı:** Güvenirlik niteliği taşıyan etiketi,
- e) **Lisans diploması:** Dört yıl, beş yıl ve altı yıl öğretim yapan konservatuvar/ yüksekokul veya fakültelerin lisans veya çift anadal programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- f) **Onur belgesi:** Genel not ortalaması 3.00-3.49 olan öğrencilere verilen belgeyi,
- g) **Ortak diploma:** Üniversiteler arası ortak yürütülen programları başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- ğ) **Önlisans diploması:** İki yıl öğretim yapılan meslek yüksekokullarını başarıyla tamamlayan veya en az dört yıl öğretim yapılan konservatuvar/yüksekokul veya fakültelerin ilk iki yılın derslerinin tümünü başaran ve daha sonra yükseköğretim kurumlarından ayrılan öğrencilere verilen diplomayı,
- h) **Üniversite:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni,
- ı) **Yandal sertifikası:** Yandal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen yandal sertifikasını,
- i) **Yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik diploması:** Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans, doktora programını veya sanatta yeterlik çalışmasını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,
- j) **Yüksek onur belgesi:** Genel not ortalaması 3.50-4.00 olan öğrencilere verilen belgeyi,  
ifade eder.

**Geçici mezuniyet belgesi**

**MADDE 4-** (1) Geçici mezuniyet belgesinin hazırlanması;

- a) Mezun olmaya hak kazanmış ancak diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara yazılı istekleri üzerine mezun oldukları birim tarafından verilir.
- b) Geçici mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak, iki nüsha halinde düzenlenir.
- c) Bu belge, ilgili birimin dekan/müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir.

- ç) Geçici mezuniyet belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı verildikten sonra, mezun öğrenciye ilgili birim tarafından imza karşılığında teslim edilir.
- d) Geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, ilgilinin dosyasında saklanır.
- e) Mezun olunan birim tarafından düzenlenen “**Geçici Mezuniyet Belgesi**” diploma alınırken ilgili birime iade edilir.

### **Diploma**

**MADDE 5-** (1) Diplomanın ön yüzünde yer alan bilgiler:

- Üniversitenin adı,
- Mezun olunan akademik birimin adı,
- Mezun olunan bölüm/anabilim/anasanat dalı/ programı,
- Adı soyadı,
- TC kimlik numarası,
- Mezuniyet tarihi (gün, ay, yıl olarak yazılır.) mezun olunan birimin yönetim kurulu kararı tarihidir. Diploma bilgilerinde mezuniyet tarihi esas alınır.
- Diploma numaraları her akademik birimde, I. Öğretim, II. Öğretim, Uzaktan Eğitim olmak üzere bir’den “0001” başlatarak seri şekilde ardışık verilir.
- Öğretim türü: I. Öğretimi “1”, II. Öğretimi “2”, Uzaktan Öğretimi “3” ifade eder.
- Yabancı uyruklu öğrenciler için de aynı bilgiler bulunur ancak “TC Kimlik Numarası” yerine “Yabancı Kimlik Numarası” ibaresi yer alır.

(2) Diplomanın hazırlanması: Birim mezuniyet ve intibak komisyonunun uygun görüşü ve yönetim kurulu onayıyla mezuniyetlerine karar verilen öğrencilerin diplomalarının düzenlenmesinde esas olacak mezuniyet bilgilerinin, yönetim kurulu kararıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine (OBİS) göre diplomalar düzenlenir.

a) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birim dekan/müdürünün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası; diplomanın alt orta yerinde ise güvenlik hologramı yer alır. Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan dekan/müdür ile Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca soğuk damga ile mühürlenir.

b) Sağlık Müdürlüğü diploma tescili yapılan bölümlerden mezun olan öğrencilerin diplomaları Sağlık Müdürlüğüne tescil için sunulur.

c) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca alınan karar doğrultusunda unvan yazılması uygun görülen programlardan mezun olan öğrencilerin diplomalarına “unvan” yazılır.

(3) Diplomanın şekli ve boyutları Üniversite Senatosunca belirlenir.

### **Diploma eki**

**MADDE 6-** (1) Diploma ekinde, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır. Diploma eki; Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir model temel alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Bilgi İşletim Sistemine göre elektronik ortamda hazırlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı’nın imzası bulunur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca mühürlenir ve güvenlik hologramı yapıştırılır.

### **Yandal sertifikası, onur ve yüksek onur belgesi**

**MADDE 7-** (1) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift anadal programındaki derslerin, yandal programındaki asgari krediyi sağlaması halinde, “**Yandal Sertifikası**” düzenlenir.

(2) Önlisans ve lisans programlarından normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 3.00-3.49 olan öğrencilere “**Onur Belgesi**”, ortalaması 3.50 ve üzerinde olan öğrencilere ise “**Yüksek Onur Belgesi**” düzenlenir.

(3) Yandal sertifikası, onur ve yüksek onur belgelerinde ilgilinin adı ve soyadı, mezun olduğu birimin adı bulunur. Bu belgeler ilgili dekan/ müdür tarafından imzalanır.

### **Diploma yemini ve diploma teslimi**

**MADDE 8-** (1) Mezuniyeti hak eden öğrenci aşağıda belirtilen yemin metnini mezuniyet törenlerinde toplu halde okur, ayrıca geçici mezuniyet belgesi veya diploma tesliminde yazılı yemin metnini sesli olarak okuduktan sonra “okudum” şeklinde el yazısı ile yazar, imzalar ve belgelerini teslim alır.

**Yemin metni:** “Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi mezunu olarak, hayatım boyunca erdemli bir yaşam süreceğime üstün görev anlayışı ile ülkeme ve insanlığa hizmet edeceğime, bilimi ve bilimsel düşünceyi vazgeçilmez ilke sayacağıma, Atatürk ilke ve inkılaplarına, anayasamızda yer alan cumhuriyetimizin temel niteliklerine, ülkemizin çağdaş uygarlık hedefine ulaşma çabasına bağlı kalacağıma namusum üzerine and ederim.”

Adı Soyadı :.....  
İmza :.....  
Tarih :.....  
Diploma No :.....

(2) Diploma, diploma eki, yandal sertifikası, onur ve yüksek onur belgeleri, öğrencinin noterden vekalet verdiği kişiye verilebilir. Vefat eden öğrencinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

### **Geçici mezuniyet belgesi, diploma ve diploma ekinin kaybedilmesi yada mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği**

**MADDE 9-** (1) Geçici mezuniyet belgesini, diplomasını veya diploma ekini kaybedenler; dilekçe, nüfus cüzdan sureti ve ülke çapında dağıtımı yapılan yüksek tirajlı ulusal gazetelerin birine verilen kayıp ilanı ile birlikte ilgili birimine başvurur.

(2) Geçici mezuniyet belgesini kaybedenlere, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, dosyalarındaki geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek verilir. Diploması düzenlenmişse diploması verilir.

(3) Diplomasını kaybedenlere ise ilk düzenlenen diplomada yer alan bilgileri içeren “İkinci Nüsha” olduğunu gösterir ikinci bir diploma, ilgili birimin yönetim kurulu kararına dayanılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir. Bu belge, Dekan/Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

(4) Diplomasını ikiden fazla kaybedenlere ilişkin sayı sınırlaması yapılmadığından; iki defadan fazla kaybedenlere diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla diploma ikinci nüsha olarak düzenlenir. Bu diploma, dekan/müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

(5) Diploma ekini kaybedenler için de aynı yol izlenir. Diploma ekinin ikinci nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(6) Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için; vukuatlı nüfus kayıt örneği, nüfus cüzdanı ve mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek ilgili birimine başvurur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak dekan/müdür tarafından ıslak imza ile imzalanır ve mühürlenir. Diploma defterinde de gerekli düzenleme ilgili birim tarafından yapılır.

### **Diplomanın imzalanması ve doğrulanması**

**MADDE 10-** (1) Diplomalar, düzenlenme tarihinde görevde bulunan müdür/dekan/Rektör tarafından elektronik imza ile imzalanır.

(2) Protokol kapsamında ortak yürütülen lisans ve lisansüstü programdan mezun olanların diplomaları Üniversitemiz ile ilgili üniversitenin müdürü/dekanı ve Rektörleri tarafından ıslak imza ile imzalanır.

(3) Diploma eki, yandal sertifikası, onur ve yüksek onur belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından elektronik imza veya ıslak imza ile imzalanabilir.

(4) E- imzalı diplomaların doğrulanması; diploma üzerinde bulunan karekod ile veya diploma üzerinde belirtilen adresten veya e-devlet kapısı üzerinden doğrulanabilecektir.

**Hatalı diploma**

**MADDE 11-** (1)- Diplomada birim tarafından bir hata yapıldığında mezuniyet bilgilerinin, yönetim kurulu kararıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi halinde yeniden diploma düzenlenir. Hatalı diploma ilgili birim tarafından iptal edilerek saklanır. Aynı düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda komisyon tutanağı ile imha edilir.

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 12-** (1) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunun 22 Eylül 2010 tarih ve 89/3 sayılı kararı ile kabul edilen “Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Diploma, Diploma Eki, Mezuniyet Belgesi Ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

**Yürürlük**

**MADDE 13-** (1)- Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 14-** (1)- Bu Yönergeyi Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarihi Sayısı	
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının Tarihi Sayısı	
1.	
2.	

**İKİNCİ NÜSHA DİPLOMA/DİPLOMA EKİ/GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ TALEP EDEN  
ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU**

**ÖĞRENCİNİN**

<b>ADI</b>	:	
<b>SOYADI (*)</b>	:	
<b>TC KİMLİK NO</b>	:	
<b>MEZUN OLDUĞU EĞİTİM BİRİMİ</b>	:	
<b>MEZUN OLDUĞU PROGRAM</b>	:	
<b>ÖĞRENCİ NUMARASI</b>	:	
<b>MEZUNİYET TARİHİ (Gün/Ay/Yıl)</b>	:	
<b>KAÇINCI DEFA KAYIP EDİLDİĞİ (Rakam/Yazı)</b>	:	
<b>ÖĞRENİM DERECESESİ</b>	:	Doktora/Sanatta yeterlik ( ) Yüksek lisans ( ) Lisans ( ) Önlisans ( )

Adı SOYADI

İMZA

(\*) Kız öğrenciler öğrenciliği sırasındaki soyadını yazacaklardır.

**EKLER** \_\_\_\_\_ :

EK-1 : Dilekçe.

EK-2 : Gazete İlanı ( Türkiye Genelinde Tirajı Yüksek Gazetede Yayınlanan Kayıp İlanı)

EK-3 : Nüfus Cüzdan Fotokopisi.

EK-4 : Transkript (Not Dökümü)(Varsa)