

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE**  
**İLİŞKİN YÖNERGE**

(17.12.2013 tarih ve 418/21 sayılı Üniversite Senatosu)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1) (Değişik:SK-15/07/2014-428/09)** Bu Yönerge; Dokuz Eylül Üniversitesi'nde ön lisans, lisans, lisansüstü eğitim programlarında ve çift ana dal programında öğrenimini tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, yan dal sertifikası, pedagojik formasyon sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma ekinin hazırlanması, onur, yüksek onur ve üstün başarı belgesinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi'nde öğrenimini tamamlayan öğrencilere verilecek belgelere ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge; “Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Dokuz Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 44. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

**a) Birim:** Dokuz Eylül Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulunu,

**b) Dekan:** Dokuz Eylül Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,

**c) Müdür:** Dokuz Eylül Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,

**ç) Rektör:** Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,

**d) Senato:** Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunu,

**e) Üniversite:** Dokuz Eylül Üniversitesini,

**f) Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Diplomaların Düzenlenmesi**

**Diplomalar**

**MADDE 5 – (1) (Değişik:SK-12/07/2024-687/05)** Sorumlu olduğu öğretim programındaki derslerini, bitirme tezini/projesini ve stajlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere ilgili birim yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

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

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.

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.

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

e) (**Değişik:SK-28/11/2017-479/04**) Fakültelerin / Yüksekokulların ön lisans veya lisans programları kapsamında ikinci ana dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için ön lisans ve lisans diploması düzenlenir. Ana dal ön lisans veya lisans programından mezun olmayan öğrenciye ikinci ana dal için diploma verilmez.

f) (**Değişik:SK-12/07/2024-687/05**) Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Veteriner Fakültesi’ni başarı ile tamamlayan öğrencilere yüksek lisans diploması düzenlenir.

g) Enstitülerin tezli yüksek lisans programını başarı ile tamamlayanlara “Yüksek Lisans Diploması”, tezsiz yüksek lisans programlarını başarı ile tamamlayanlara “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” verilir.

h) Enstitülerin doktora programlarını başarı ile tamamlayanlara “Doktora Diploması”, sanatta yeterlik programını başarı ile tamamlayanlara “Sanatta Yeterlik Diploması” verilir.

i) Lisans derecesi ile doktora ve sanatta yeterlik programına kabul edilmiş olanlardan tezde başarılı olamayanlar için talep etmeleri halinde “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.

#### **Mezuniyet tarihi**

**MADDE 6** – (1) Kayıtlı olduğu programın bütün gereklerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, ilgili yarıyıl/ yılsonu, bütünleme, tek ders, Yaz Okulu sınavlarının veya staj bitim tarihidir. Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarında mezuniyet tarihi, ilgili birim yönetim kurulu kararı ile belirlenen tarihtir.

(2) Bir lisans programına kayıtlı iken kaydını sildirip, ön lisans diploması alan öğrencilerin mezuniyet tarihi ise birinci fıkrada belirtildiği şekilde belirlenir.

#### **Diploma numarası**

**MADDE 7** – (1) Diploma numaraları, öğrenci otomasyon sistemi tarafından otomatik olarak verilir ve kaydedilir.

#### **Diploma dili**

**MADDE 8** – (1) (**Değişik:SK-12/07/2024-687/05**) Diplomalar, Türkçe yazılır ve kullanılan metinlerin İngilizcesi de diplomada yer alır.

**MADDE 9** – (1) Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

a) (**Değişik:SK-15/07/2014-428/09**) Diplomanın ön yüzünde:

- Üniversitenin adı,
- Öğrencinin adı, soyadı,
- Diploma numarası,
- İlgili birimin adı,
- (**Değişik:SK-12/07/2024-687/05**) Bölüm, program, anabilim / anasanat / sanat dalı adı,
- Mezuniyet tarihi,
- Diploma türü (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik),
- Diploma derecesi (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik),
- (**Değişik:SK-12/07/2024-687/05**) Diplomanın sol alt köşesinde Rektörün, sağ alt köşesinde Dekanın / Müdürün adı, soyadı ve ünvanı,
- Üniversitenin logosu, kare kod,
- (**SK-24/01/2017-469/07**) Rektör imzası üzerine Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü soğuk mührü,

- (SK-24/01/2017-469/07) Dekan veya Müdür imzası üzerine ilgili Birim soğuk mührü yer alır.
- b) Diplomanın arka yüzünde:
  - Öğrenci numarası,
  - Diploma numarası,
  - Mezuniyet notu,
  - (Mülga:SK-12/07/2024-687/05)
  - Mezuniyet tarihi,
  - (Mülga:SK-12/07/2024-687/05)
  - T.C. kimlik numarası veya yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
  - Kare kod ve internet adresi,
  - (Değişik:SK-12/07/2024-687/05) "Kontrol edilmiştir." ifadesinin altına ilgili birim sekreterinin adı-soyadı, ünvanı, imzası ve birim mührü,
  - (Değişik:SK-12/07/2024-687/05) Düzenlenme tarihi.

(2) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

(3) (Ek fıkra:SK-12/07/2024-687/05) Öğretmen yetiştiren fakülteler dışında formasyon eğitimi alınabilen alanlarda örgün eğitim ve öğretim süresi içinde pedagojik formasyon derslerini tamamlayan öğrencilerin diplomalarının arka yüzünün sağ üst kısmında "Öğrenci Pedagojik Formasyon eğitimini tamamlamıştır." ifadesi yer alır.

(4) (Ek fıkra: SK-12/07/2024-687/05) İlahiyat Fakültesi Lisans programı öğrenimi sırasında pedagojik formasyon derslerinin tamamından başarılı olan öğrencilerin diplomalarının arka yüzünün sağ üst kısmında "Pedagojik Formasyon derslerini almıştır." ifadesi yer alır.

#### **Diplomada yer almayacak hususlar**

**MADDE 10** – (1) Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

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

b) (Değişik:SK-12/07/2024-687/05) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen programlar hariç diploma ve geçici mezuniyet belgesine ünvan ve mezuniyet derecesi (pekiyi, iyi, orta vb.) yazılmaz, fotoğraf yapıştırılmaz.

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

#### **Diplomalarda imza**

**MADDE 11** – (1) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır.

(2) Adalet MYO diplomaları, Rektör, Hukuk Fakültesi Dekanı ve Meslek Yüksek Okulu Müdürü tarafından imzalanır.

(3) (Değişik:SK-12/07/2024-687/05) Diplomaların arka yüzünün sol tarafında ilgili birim sekreterinin adı-soyadı, imzası ve birim mührü yer alır.

(4) Diplomalar mavi mürekkeple imzalanır.

#### **Diplomaların tescili**

**MADDE 12** – (1) (Değişik:SK-12/07/2024-687/05) Tescil işlemleri için Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü mezunlarının diplomaları Sağlık Bakanlığına, diğer sağlık alanlarından mezunların diplomaları ise İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

#### **Diploma Eki**

**MADDE 13** – (1) (Değişik:SK-12/07/2024-687/05) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve Avrupa Konseyi,

Avrupa Komisyonu ile UNESCO tarafından kabul edilen standartlar çerçevesinde düzenlenen bir belgedir.

(2) Diploma Ekinde Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen bilgiler yer alır.

(3) Diploma Eki, diploma ile birlikte geçerlidir, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz.

(4) (**Değişik:SK-12/07/2024-687/05**) Diploma Eki belgesi, Üniversite logolu güvenli kâğıda, İngilizce olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi

#### Geçici mezuniyet belgesi

**MADDE 14 – (1) (Değişik:SK-12/07/2024-687/05)** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, ilişik kesme işlemlerini Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden elektronik olarak tamamladıklarında, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren Geçici Mezuniyet Belgesi verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(2) (**Mülga:SK-12/07/2024-687/05**)

#### Geçici mezuniyet belgesi dili

**MADDE 15 – (1)** Geçici Mezuniyet Belgesi, Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

#### Geçici mezuniyet belgesinde yer alan bilgiler

**MADDE 16 – (1) (Değişik:SK-12/07/2024-687/05)** Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde:

- T.C. kimlik numarası veya yabancı uyruklular için Y.U. numarası
- Adı Soyadı
- Numarası
- Baba Adı
- Anne Adı
- Doğum Tarihi
- Programı
- Kayıt Tarihi
- Mezuniyet Tarihi ve Derecesi
- Mezuniyet Notu

yer alır.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesine ilgili birimin mührü basılır.

#### Geçici mezuniyet belgesinde imza

**MADDE 17 – (1)** Geçici mezuniyet belgeleri ilgili birim dekanı / müdürü tarafından imzalanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

#### Yan dal sertifikası

**MADDE 18 – (1) (Değişik:SK-12/07/2024-687/05)** 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.

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

(3) Yan Dal Sertifikası ilgili birim tarafından hazırlanır.

(4) **(Değişik:SK-12/07/2024-687/05)** Yan Dal Sertifikasında düzenlenme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür, Rektör ünvanı, adı-soyadı, imzası ve birim mührü yer alır.

**Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası (Başlığı değişik:SK-12/07/2024-687/05)**

**MADDE 19 – (1) (Değişik:SK-12/07/2024-687/05)** Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programını “Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına İlişkin Usul Ve Esaslar” uyarınca başarıyla bitiren öğrencilere “Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası” verilir.

(2) **(Değişik:SK-12/07/2024-687/05)** Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikasının ön yüzünde öğrencinin kimlik bilgileri, sol tarafında Rektör, sağ tarafında Dekan ünvanı, adı-soyadı, imzası ve birim mührü yer alır.

(3) **(Değişik:SK-12/07/2024-687/05)** Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikasının arka yüzünde; öğrencinin aldığı derslerin adı ve kredileri ilgili birim sekreterinin adı-soyadı, ünvanı, imzası ve birim mührü yer alır.

**Onur, yüksek onur ve üstün başarı belgeleri**

**MADDE 20 – (1)** Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen başarı şartlarını yerine getiren öğrencilere onur veya yüksek onur belgesi verilir.

(2) Dokuz Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen başarı şartlarını yerine getiren öğrencilere üstün başarı belgesi verilir.

(3) Onur, Yüksek onur ve üstün başarı belgesi ilgili birim Dekan / Müdür tarafından imzalanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Belgelerin Şekli ve Teslimi**

**Belgelerin şekli**

**MADDE 21 – (1)** Bu Yönerge gereğince düzenlenmesi gereken diploma ve diğer belgelerin (Diploma Eki hariç) şekli ve boyutu Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

**Belgelerin teslimi**

**MADDE 22 – (1) (Değişik:SK-12/07/2024-687/05)** Diploma, diploma eki ve sertifikalar kişinin kendisine ya da bu belgeleri alma yetkisi içeren noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Kişinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, talep halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçısına imza karşılığı teslim edilir.

**Diploma, Diploma Eki, sertifika ve diğer belgelerin kaybı ve tahrip olması halinde yapılacak işlemler (Başlığı değişik:SK-12/07/2024-687/05)**

**MADDE 23 – (1) (Değişik:SK-12/07/2024-687/05)** Diploma, diploma eki, yan dal ve pedagojik formasyon sertifikalarının kaybedilmesi halinde yeniden belge düzenlenmesi için;

- a) Dilekçe,
- b) Kayıp-Çalıntı Tutanağı veya gazete ilanı,
- c) **(Mülga:SK-15/07/2014-428/09)**
- d) Nüfus cüzdan fotokopisi,

ile ilgili birime başvurulur.

(2) **(Değişik: SK-12/07/2024-687/05)** Doğal afetler nedeniyle birinci fıkrada belirtilen belgelerin kaybedilmesi halinde, öğrencilere durumunu afet belgesi ile belgelemesi şartıyla ikinci nüsha diploma, diploma eki ve sertifika düzenlenir. Bu öğrencilerden kayıp-çalıntı tutanağı veya gazete ilanı istenmez.

(3) **(Değişik: SK-12/07/2024-687/05)** Birinci fıkrada belirtilen belgelerin herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olması halinde, dilekçe, tahrip olan belgenin aslı ve

nüfus cüzdanı örneği ile yeniden düzenlenmesi için mezun olunan birime başvurulması gerekir. İlgili birim yönetim kurulunun uygun görmesi halinde ikinci nüsha belge düzenlenir.

(4) **(Değişik: SK-12/07/2024-687/05)** Yeniden düzenlenen ikinci nüsha diplomanın ön yüzünde diploma aslındaki tüm bilgiler aynen yer alır fakat imzalar atılmaz. Diplomanın ön yüzüne “ikinci nüsha olarak düzenlenmiştir.” şeklinde açıklama yazılır. Arka yüzünde düzenlenme tarihi, görevde bulunan Dekan/Müdür, Rektör ünvanı, adı-soyadı ve imzası yer alır.

(5) **(Değişik: SK-12/07/2024-687/05)** Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Üniversitemize, Üniversitemiz akademik birimi olup diğer Üniversitelere bağlanan ve koordinatörü olduğumuz Üniversiteden alınan diplomaların çeşitli nedenlerle kaybı ve tahrip olması halinde verilecek ikinci nüsha diplomaların ön yüzünde düzenlenme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür, Rektör ünvanı, adı-soyadı ve imzası yer alır. Bu diplomaların ön yüzüne de “ikinci nüsha olarak düzenlenmiştir.” şeklinde açıklama yazılır.

(6) **(Ek fıkra: SK-12/07/2024-687/05)** Onur, yüksek onur ve üstün başarı belgesinin kaybedilmesi durumunda talep üzerine yeniden belge düzenlenir.

**Kesinleşmiş mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği nedeniyle yeniden belge düzenlenmesi (Başlığı değişik:SK-12/07/2024-687/05)**

**MADDE 24 - (1) (Değişik: SK-12/07/2024-687/05)** Diploma, Diploma Eki, sertifika ve diğer belgeler düzenlendikten sonra kimlik bilgilerinde mahkeme kararı ile değişiklik olması halinde; dilekçe, nüfus cüzdanı örneği ve kesinleşmiş mahkeme kararı ile ilgili birime başvurulması gerekir. İlgili birim yönetim kurulu kararı ile 23 üncü maddede belirtilen usuller uyarınca yeni kimlik bilgilerini içeren belge düzenlenir ve eski belge iade alınır.

(2) **(Mülga:SK-12/07/2024-687/05)**

## ALTINCI BÖLÜM

### Son Hükümler

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 25 – (1)** 28.05.1985 tarihli ve 87/11 sayılı Yönetim Kurulu Kararıyla kabul edilen “Dokuz Eylül Üniversitesi Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesine Dair Yönerge”, 21.07.2009 tarihli ve 352/9 sayılı Senato kararı ile kabul edilen “Dokuz Eylül Üniversitesine Ait Kaybedilen Diplomaların Yerine Verilecek Duplikatalar (İkinci Nüsha) Hakkında Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26 – (1)** Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27 – (1)** Bu yönerge hükümlerini, Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.