

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE**  
**İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**Madde 1-(1)** Bu yönerge; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde önlisans, lisans, lisansüstü, çift anadal/yandal programlarını tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak diploma, diploma eki, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi ve yandal sertifika belgelerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-(1)** Bu yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde öğrenimini tamamlayan öğrencilere verilecek belgelere ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-(1)** Bu yönerge; "Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği", "Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim ve Sınav Yönetmeliği", "Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ve 2547 sayılı "Yükseköğretim Kanunu"nun 43. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini,
- b) Senato : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosunu,
- c) Rektör : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörünü,
- d) Birim : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulunu,
- e) Dekan : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı Fakültelerin Dekanlarını,
- f) Müdür : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı Enstitü, Konservatuvar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- g) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Diplomalar**

**Düzenlenen Diplomalar**

**Madde 5-(1)** Sorumlu olduğu öğretim programındaki dersleri, bitirme tezini, stajları ve ilgili birimin gerekli gördüğü tüm şartları başarıyla tamamlayan öğrencilere, ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- (a) 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) Fakültelerin, Konservatuvarların ve Yüksekokulların lisans programlarını tamamlayan öğrenciler için “**Lisans Diploması**” düzenlenir.
- (ç) Fakültelerin lisans programları kapsamında çift anadal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için “**İkinci Anadal Lisans Diploması**” düzenlenir. Anadal lisans programından mezun olmayan öğrenciye İkinci Anadal Lisans diploması verilmez.
- (d) Lisansüstü öğrenimin, yüksek lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “**Yüksek Lisans Diploması**”; doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “**Doktora Diploması**” verilir.

### **Mezuniyet Tarihi**

**Madde 6-**(1) Mezuniyet tarihi, son sınav dönemlerinin bitim tarihinden sonraki ilk iş günüdür.

(2) Bir lisans programına kayıtlı iken kaydını sildirip, ön lisans diploması alan öğrencilerin mezuniyet tarihi ilgili birimin yönetim kurulu kararının alındığı tarihtir.

(3) Yüksek lisans, doktora diplomalarında mezuniyet tarihi, ilgili Enstitü Yönetim Kurulunda mezuniyet hakkında karar verildiği toplantı tarihi, diplomaya yazılacak mezuniyet tarihidir.

### **Diploma Şekli ve Dili**

**Madde 7-**(1) Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

(a) Diplomalarda Türkçe yazılır ve aynı metin İngilizce olarak da diplomanın ön yüzünde yer alır.

(b) Üniversite logosu hologram olarak diplomaya yapıştırılır. Diplomanın sağ üst köşesine soğuk mühür basılır.

### **Diplomada Yer Alan Bilgiler**

**Madde 8-**(1) Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

#### **(a) Diplomanın ön yüzünde:**

- (1) Üniversitenin adı, öğrencinin adı ve soyadı,
- (2) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu adı,
- (3) Bölüm, anabilim dalı veya program adı,
- (4) Mezuniyet tarihi,
- (5) Diploma türü (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora),
- (6) Diplomanın sol alt köşesinde Dekanın/Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı ve unvanı,
- (7) Üniversitenin logolu hologramı,
- (8) Soğuk Mühür,

**(b) Diplomanın arka yüzünde:**

- (1) Öğrenci numarası,
- (2) Diploma numarası,
- (3) Diplomanın düzenleme tarihi yer alır.
- (4) Üniversiteye kayıt tarihi,
- (5) Baba - Anne adı,
- (6) Doğum yeri ve tarihi,
- (7) T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
- (8) Mezuniyet not ortalaması,
- (9) Önlisans, lisans diplomaları, yüksek lisans, doktora diplomaları, hazırlanan diploma defterindeki diploma bilgileri karşılaştırılmak suretiyle birim yetkilisinin ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkilisinin adı,soyadı,unvanı ve imzası bulunur.

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

**Diplomada Yer Almayacak Hususlar**

**Madde 9-(1)** Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

- (a) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.
- (b) Diplomaya fotoğraf yapıştırılmaz.
- (c) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp önlisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

**Diplomalarda İmza**

**Madde 10-(1)** Diplomalarda, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır.

- (a) Enstitü diplomaları, Yüksekokul diplomaları, Meslek Yüksekokulu diplomaları, Rektör ve Enstitü Müdürü, Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.
- (b) Fakülte diplomaları Rektör ve Dekan tarafından imzalanır.
- (c) Fakülte Dekanı / Enstitü Müdürü / Yüksekokul Müdürü / Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü kadrosunun boş olduğu ve bu görevin vekaleten yürütüldüğü durumlarda vekil diplomalara imza atanabilir.

**Madde 11-(1)** Sağlık alanında herhangi bir bölüm/programdan mezun olanların diplomaları tescil işlemleri için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ivedilikle İl Sağlık Müdürlüğüne, Tıp Fakültesinden mezun olanların Sağlık Bakanlığına gönderilir.

**Diploma Eki**

**Madde 12-(1)** Diploma Eki;

- (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.

(ç) Diploma Eki, Fakülte Dekanı, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü, Dış İlişkiler Koordinatörü veya Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, ıslak mühür basılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Geçici Mezuniyet Belgesi

#### Geçici Mezuniyet Belgesi

**Madde 13-**(1) Düzenlenen Geçici Mezuniyet Belgesi;

(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) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversitemiz birimlerinden ilişki olmadığına dair ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye ıslak mühürlü olan birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir. İkinci nüsha Geçici Mezuniyet Belgesi, birinci nüsha yerine geçmez.

#### Geçici Mezuniyet Belgesi Şekli ve Dili

**Madde 14-**(1) Geçici Mezuniyet Belgesi, 21x29,7 cm (A4) ebadında dikey olarak düzenlenir ve Türkçe yazılır.

#### Geçici Mezuniyet Belgesinde Yer Alan Bilgiler

**Madde 15-**(1) Geçici Mezuniyet Belgesinin,

(a) Ön yüzünde, öğrencinin eğitim - öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır.

(b) Geçici Mezuniyet Belgesine fotoğraf yapıştırılır ve üzerine ilgili birimin ıslak mührü basılır.

(c) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

#### Geçici Mezuniyet Belgesinde İmza

**Madde 16-**(1) Lisans eğitimi veren Yüksekokul Geçici Mezuniyet Belgeleri ile önlisans eğitimi veren Meslek Yüksekokulu Geçici Mezuniyet Belgeleri Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü,

(2) Lisansüstü Eğitim veren Enstitülerde Geçici Mezuniyet Belgeleri Enstitü Müdürü,

(3) Lisans eğitimi veren Fakültelerde Geçici Mezuniyet Belgeleri Fakülte Dekanı tarafından imzalanır.

(4) Fakülte Dekanı / Enstitü Müdürü/ Yüksekokul Müdürü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü kadrosunun boş olduğu ve bu görevin vekaleten yürütüldüğü durumlarda vekil diplomalara imza atar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Sertifika ve Diğer Belgeler

#### Yan Dal Sertifikası

**Madde 17-(1)** 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.

#### Onur ve Yüksek Onur Belgeleri

**Madde 19-(1)** Üniversitemiz Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen şartları taşıyan öğrenciler arasından; Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu bölüm/programlarından her sınıfın birinci, ikinci ve üçüncüsü onur öğrencileri olarak kabul edilir ve bu öğrenciler ilgili Dekanlıkça/Müdürlükçe öğretim yılı sonunda teşekkür belgesi ile ödüllendirilir.

(2) Üniversitemiz Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen şartları taşıyan öğrencilerden, öğrenim gördüğü Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulunu birincilikle tamamlayanlar yüksek onur öğrencileri olarak kabul edilir ve bu öğrenciler Rektörlük tarafından öğretim yılı sonunda yüksek onur takdir belgesi ile ödüllendirilir.

(3) Üniversitemiz Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen şartları taşıyan öğrenciler arasından; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini birinci olarak bitiren öğrenci yüksek onur öğrencisi kabul edilir ve Rektörlükçe yüksek onur takdir belgesi ile ödüllendirilir.

(4) Üniversitemiz lisans programlarında öğrenim gören ve üst yarıyıldan ders alarak 7. yarıyıl yılsonu sınavları sonunda mezun olan öğrenciler de 8. yarıyıl yılsonu sınavları sonunda mezun olan öğrenciler ile birlikte onur ve yüksek onur öğrencisi olarak değerlendirmeye alınır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### 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. 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, 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 İkinci Nüshalar**

**Madde 21-** (1) Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulundan aldıkları diploma/diploma eki/sertifikasını kaybedenlere ikinci nüsha düzenlenerek verilir.

(2) Diploma ve Sertifika Kaybında;

(a) Kaybedilen diploma / sertifika sahibi ikinci nüshasını almak üzere belgenin aslını vermiş olan ilgili birime dilekçeyle başvurur. Dilekçede belgenin hangi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulundan alındığı, mezuniyet yılı, esas nitelikleri ve mümkünse numarası belirtilir. Dilekçe sahibi fotoğraflı ve onaylı nüfus belgesinin örneğini, yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanını dilekçesine iliş­tirir.

(b) İkinci nüsha olarak düzenlenen diploma ve sertifikaların arka yüzünde ikinci nüsha olarak düzenlendiği belirtilir.

(3) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla yırtılan, herhangi bir nedenle kullanılamayacak 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.

## **Nüfus Kaydı Değişikliği**

**Madde 22-** (1)Evlilik nedeniyle veya mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için mahkeme kararının onaylı sureti veya evlilik cüzdanı fotokopisi (evlilik cüzdanının aslı ibraz edilecektir) dilekçeye eklenerek, birim Öğrenci İşleri Bürosuna başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak, ilgili birim tarafından imzalanır, mühürlenir ve diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır. Ancak öğrencinin mezuniyet tarihinden önce başvurması halinde öğrenci bilgi sistemi üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve düzenlenecek her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır. Bunun dışında her ne sebeple olursa olsun yeni bir diploma düzenlenmez.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürütme**

**Madde 23-**(1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu Kararları, Üniversitemiz Senatosu ve Üniversitemiz Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

**Madde 24-**(1) Bu yönergeyi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü yürütür.