

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, MEZUNİYET BELGELERİ, SERTİFİKA VE DİPLOMA DEFTERLERİ HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No	YNG- KGS-005
		İlk Yayın Tarihi	16.03.2021
		Revizyon Tarihi	02.07.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	Sayfa 1 / 6

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Alanya Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olan öğrencilere verilecek diploma, diploma eki, mezuniyet belgesi, diploma defterlerinin düzenlenmesi ile fahri doktor unvanı verilecekler için hazırlanacak belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemektir.

(2) Bu yönerge; Alanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Alanya Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Alanya Üniversitesi Çift Anadal ve Yan Dal Programı Yönergesi uyarınca; fakülte, enstitü, yüksekokullarında ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik ve çift anadal/yandal programlarını başarıyla tamamlayan öğrenciler ve lisans programlarını tamamlamadan Üniversitesinden ön lisans derecesi ile ayrılan öğrencilere hazırlanacak olan Diploma, Mezuniyet Belgesi, Diploma Eki, Diploma Defteri vb. hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Alanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Alanya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlayamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- Enstitü: Alanya Üniversitesine bağlı lisansüstü eğitim-öğretim yapan enstitüleri,
- Fakülte: Alanya Üniversitesine bağlı Fakülteleri,
- İlgili Yönetim Kurulu: İlgili fakülte, enstitü yönetim kurulunu,
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü: Alanya Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğü
- Rektör: Alanya Üniversitesi Rektörünü,
- Rektörlük: Alanya Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Senato: Alanya Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: Alanya Üniversitesini,
- Üniversite Yönetim Kurulu: Alanya Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.


İKİNCİ BÖLÜM

Diplomalar, Diploma Defteri

Diplomalar

MADDE 4 – (1) Fakülte ve yüksekokulların öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden:

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, MEZUNİYET BELGELERİ, SERTİFİKA VE DİPLOMA DEFTERLERİ HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No	YNG- KGS-005
		İlk Yayın Tarihi	16.03.2021
		Revizyon Tarihi	02.07.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	Sayfa 2 / 6

a) En az dört yıl (sekiz yarıyıl) eğitim-öğretim yapılan bir fakültede, fakülte öğretiminin uygun olması şartıyla, ilk iki yıl programlarında yer alan derslerinin tümünü başaran ve daha sonra kurumdan ayrılanlara “önlisans”,

b) Dört yıl (sekiz yarıyıl) eğitim-öğretim yapılan fakültelerin programlarında yer alan tüm derslerini başarıyla tamamlayanlara “lisans”,

c) Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans programını başarıyla bitirenlere “Yüksek Lisans”,

ç) Alanya Üniversitesi “Alanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal Programları Uygulama Esasları Yönetmeliği’ne göre, çift anadal programını başarıyla bitiren öğrencilere de kayıtlı oldukları anadal programı lisans diploması dışında “Çift Anadal Lisans diploması verilir.

(2) Alanya Üniversitesi yabancı dil hazırlık sınıflarında geçen öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

Diplomada yer alacak bilgiler

MADDE 5 – (1) Diplomanın ön yüzünde, mezun olan kişinin:

- Adı ve soyadı,
- Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,
- Mezuniyet tarihi (bitirilen yıl, gün ve ay belirtilerek),
- Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program,
- Derece (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora),
- Bandrol

(2) Diplomanın sol alt köşesinde Dekan/Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır. Diplomalara imzaya sundukları tarihteki görevli Rektör ve Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

(3) Diploma, diploma defterlerindeki diploma bilgileri karşılaştırılmak suretiyle imzalanır.

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

(5) Mezuniyet tarihi, tüm mezuniyet gereklerini yerine getirenler için akademik takvimde ilan edilen ilgili yarıyla ait final ve bütünleme sınavlarının bitim tarihidir. Ek sınav hakkı kullanan öğrencilerin mezuniyet tarihi, ek sınav hakkının kullanıldığı tarihtir. Eksik notları olan öğrencilerin mezuniyet tarihi, not değişiklik formu ile notu bildirilen veya düzeltilenlerin mezuniyet tarihi, notun bildirildiği tarihtir. Dönem arası mezun olanlar içinse ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararının tarihidir.


Diploma numarası

MADDE 6- (1) Diploma numaraları aşağıdaki şekilde birbirlerinden nokta karakteri ile ayrılarak verilir. Diploma numaraları, öğrenci numarasının 4 üncü ve 7 nci rakamlarından sonra nokta (.) konulması esasına göre verilir. Çift Ana Dal diploma numaraları ise verilen diploma numarasının başına “Ç” konulması esasına göre verilir. (Örnek: 2014.005.999)

Diploma dili

MADDE 7 – (1) Diplomalara, Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, MEZUNİYET BELGELERİ, SERTİFİKA VE DİPLOMA DEFTERLERİ HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No	YNG- KGS-005
		İlk Yayın Tarihi	16.03.2021
		Revizyon Tarihi	02.07.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	Sayfa 3 / 6

Diploma eki

MADDE 8 – (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

(2) Diploma eki, diplomayla verilen bir belge olup, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Diploma Eki, diploma veya not çizelgesi (transcript) yerine geçmez. Akademik veya mesleki tanınmayı garantileyen bir belge değildir.

(3) Diploma eki formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır.

Diploma eki;

- Diploma eki sahibi hakkında bilgi,
- Alınan dereceyi tanımlar bilgi,
- Alınan derecenin düzeyi hakkında bilgi,
- Programın içeriği hakkında bilgi,
- Alınan derecenin kullanım alanları hakkında bilgi,
- Ek bilgiler,
- Diploma ekinin onaylanması hakkında bilgi,
- Ulusal Yükseköğretim Sistemi hakkında bilgi kısımlarından oluşur.

(4) Diploma eki, Senato tarafından belirlenen örneklerle uygun biçimde, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(5) Diploma Eki içeriğindeki bilgiler gerekli görüldüğünde her akademik yıl için güncellenir. İlgili bilgiler Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından Bologna Eşgüdüm Komisyonu görüşü alınarak hazırlanır ve Üniversite Senatosu tarafından onaylanır. Güncellenen bilgiler Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından Diploma Eki içeriğine işlenir.

(6) Diploma eki İngilizce düzenlenir ve Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanır. Diploma eki üniversitenin mührünü taşır. Diploma ekinde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.


(7) Diploma ekinin ilk nüshası, diploma ile aynı anda düzenlenir; mezunun herhangi bir talebi olmaksızın diploma ile birlikte ücretsiz verilir. Bu ilk nüshanın “aslı gibidir” onaylı kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır. Diploma ekinin sonraki nüshaları, mezunun yazılı başvurusu üzerine düzenlenir. (2 inci nüsha için Müttevelli Heyet Başkanlığı tarafından belirlenen ücret alınır)

(8) Öğrencinin öğrenim/staj anlaşmasında yer alan derslerin/stajın misafir kurumda alınması ve başarılı olması durumunda bu derslerin/stajın orjinal isimleri, kredileri ve notları ile transkriptleri ve Diploma Eki’nde de yer alması, genel not ortalaması hesaplanmasına dahil edilmesi ve dipnotlardan veya Diploma Eki’nde açık bir şekilde, öğrencinin Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığının belirtilmesi gerekmektedir. Ayrıca transkript ve Diploma Eki’nde hangi derslerin Erasmus+ kapsamında alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilmelidir.

Geçici mezuniyet belgesi

MADDE 9- (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren geçici mezuniyet belgesi hazırlanarak verilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, MEZUNİYET BELGELERİ, SERTİFİKA VE DİPLOMA DEFTERLERİ HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No	YNG- KGS-005
	İlk Yayın Tarihi	16.03.2021	
	Revizyon Tarihi	02.07.2024	
	Revizyon No	02	
	Sayfa	Sayfa 4 / 6	

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Geçici Mezuniyet belgesinin bir sureti alınarak mezunun dosyasına kaldırılır.

(3) Geçici Mezuniyet Belgelerinin sol alt köşesinde; Öğrenci İşleri Müdürünün adı, soyadı, unvanı ve imzası, sağ alt köşesinde ise; ilgili Dekan/Müdürün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Belgeler düzenlendiği tarihteki ilgili Dekan/Müdür tarafından imzalanır. Belge soğuk mühür ya da ıslak mühür ile Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından mühürlenir.

(4) Geçici mezuniyet belgesinin aslı, diploma alınırken Yükseköğretim Kurumuna teslim edilir.

Yandal sertifikası ve diğer sertifikalar

MADDE 10- (1) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş Çift Anadal, Yandal Programları Uygulama Esasları hükümleri ile Alanya Üniversitesi Çift Anadal ve Yan Dal Programı Yönergesi gereği yandal programını başarıyla tamamlayan öğrenciye "Yandal Sertifikası", Alanya Üniversitesine bağlı diğer birimlerin programlarını başarı ile tamamlayanlara ilgili sertifikalar verilir. İş bu sertifikalar Dekan/Müdür, Rektör tarafından imzalanır.

Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikaların verilmesi

MADDE 11 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine imza karşılığı teslim tutanağı ile teslim edilir. Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz. Bu belgeler, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınarak ilgiliye teslim edilir. Çift Anadal ve Yan Dal programlarından mezuniyet durumunda her bir program için ayrı diploma/sertifika düzenlenir.

(2) Diplomaların ön ve arka yüzlerinde yer alacak imzalar, mutlaka mavi renkli mürekkepli imza (kesik uçlu) kalemle atılacaktır.

Diploma, diploma eki, mezuniyet belgesi ve sertifikaların değiştirilmesi veya yenilenmesi


MADDE 12 – (1) Diploma, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla bir defaya mahsus olarak ikinci bir nüshası verilebilir.

a) Diploma, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybedenler Ankara, İstanbul ve İzmir’de yayınlanan ve ülke çapında dağıtımı yapılan yüksek tirajlı bir gazetede kayıp ilanı verirler. Bu ilanda kaybedilen belgenin tam adı, nereden alındığı, mezuniyet tarihi ve kaybedilmesinden dolayı geçersiz olduğu belirtilir.

b) Belgesini kaybeden kişi, belgesini aldığı yere başvuru (gerekçeli) dilekçesi, kayıp ilanının çıktığı gazete kupürü, fotoğraflı kimlik belgesinin aslı veya onaylı sureti ile birlikte başvurur.

c) Düzenlenen ikinci nüshalarda değiştirilme gerekçesi belirtilerek belgenin ön ve arka yüzüne "ikinci nüsha" olduğu yazılır ve verildiği tarihteki Rektör, Dekan, Enstitü/ Yüksekokul / Merkez Müdürü tarafından imzalanır.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, MEZUNİYET BELGELERİ, SERTİFİKA VE DİPLOMA DEFTERLERİ HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No	YNG- KGS-005
		İlk Yayın Tarihi	16.03.2021
		Revizyon Tarihi	02.07.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	Sayfa 5 / 6

ç) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla ad-soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi talebi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir; hazırlanmış ve teslim edilmişse diploma/belge üzerindeki değişiklikler tarih belirtilerek şerh düşülür ve gerekli açıklamalar diplomanın arka yüzüne yazılmak suretiyle yapılır.

d) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların yerine ikinci nüshası hazırlanır. Diplomasını değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurur. Dilekçeye eski diploma, fotoğraflı kimlik belgesinin aslı veya onaylı örneğini ekleyerek şahsen başvurur. Düzenlenecek olan diplomanın her iki yüzüne de "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ve yeniden hazırlandığı tarih yazılır.

e) Aldığı diplomanın ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde ikinci nüsha verilmesi usulü uygulanır.

f) Geçici Mezuniyet Belgesi için ikinci nüsha hazırlanmaz.

Sertifikalara ikinci nüsha verilmesi

MADDE 13 – (1) Kayıp ve değiştirmeden dolayı ikinci bir nüshanın verilmesi durumunda; sertifikanın ön yüzüne en son satırdan sonra gelmek üzere ortadan blok/hızalı ve parantez içinde aynı punto ve yazı karakterinde "Sertifikanın ikinci Nüshasıdır" ibaresi yazılır. Sertifikanın arka yüzüne ise öğrenci bilgilerinin yer aldığı çerçevenin üzerine 14 punto Arial yazı karakteri ile "Kayıp/Değiştirme nedeniyle .../.../.... tarihinde yeniden düzenlenmiştir" ibaresi yazılır. İkinci nüshaların kaybindan dolayı verilecek "Kayıp Belgesi" nde ise belgenin aslında yer alan bilgilere yer verilir.

Diploma defteri

MADDE 14 – (1) Diplomalar teslim edilmeden önce, diploma sıra numarasına göre diploma defterine işlenir. (Eğer Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminden rapor halinde alınması halinde alınan belgeler defter şeklinde, her bir sayfası onaylanmak suretiyle dosyalanır.)

(2) Diploma defterinde mezunun diplomasındaki bilgiler ile nüfus bilgileri yer alır.

(3) Diploma defterleri her bir diploma düzeyi (ön lisans, lisans, lisansüstü, doktora) için yıl bazında olmak üzere ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defterinin tüm sayfaları tek tek mühürlenir, defterin son sayfasında kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Öğrenci İşleri Müdürünün imzası bulunur.

(4) Diploma defterleri, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından düzenlenir ve muhafaza edilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, MEZUNİYET BELGELERİ, SERTİFİKA VE DİPLOMA DEFTERLERİ HAKKINDA YÖNERGE	Doküman No	YNG- KGS-005
		İlk Yayın Tarihi	16.03.2021
		Revizyon Tarihi	02.07.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	Sayfa 6 / 6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 15- (1) 07.08.2023 tarih ve 13 sayılı Senato Kararı ile 24.11.2023 tarih ve 15 sayılı Müttevelli Heyeti onayı ile yayımlanan ‘‘Alanya Üniversitesi Diploma, Mezuniyet Belgeleri, Sertifika ve Diploma Defterleri Hakkında Yönerge’’ yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile YÖK ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Alanya Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümleri Alanya Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör