

# ULUSLARARASI ANTALYA ÜNİVERSİTESİ

## DİPLOMA YÖNERGESİ

### Amaç ve Kapsam

#### MADDE 1 -

Bu yönerge; Uluslararası Antalya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Uluslararası Antalya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Uluslararası Antalya Üniversitesi Çift Anadal/Yandal Programı Yönergesi uyarınca, Uluslararası Antalya Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) ve çift anadal/yandal programlarını tamamlayan öğrenciler, onursal doktora unvanı verilecek olanlar, kursiyerler ve benzeri kişiler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### Diplomalar

**Madde 2–** (1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,
  - “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik ”in 3 üncü maddesine göre bir lisans programının en az ilk dört yarıyılının bütün derslerinden başarılı olanlara “Ön Lisans Diploması”,
  - Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulların, lisans programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”,
  - Sekiz yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapan Tıp Fakültesini tamamlayanlara “Tıp Fakültesi Diploması”,
  - 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.
- (2) Ön lisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda ön lisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.
- (3) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürele dahil değildir.

### Sertifika/Belgeler

**MADDE 3 -** (1) Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma dışında aşağıdaki belgeler verilebilir.

- Uluslararası Antalya Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (ANTSEM) tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara Merkez tarafından “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi”;
- Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve diğer Merkezler ANTSEM ile birlikte veya onun eşgüdümü ile kurs ve benzeri çalışmalar düzenleyebilirler, bu çalışmalara katılanlara ANTSEM ve ilgili birim tarafından ortak "Sertifika", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" ,
- Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 3.01-3.50 olan öğrencilere “Onur Belgesi”, ortalaması 3.51 ve üzerinde olan öğrencilere ise “Yüksek Onur Belgesi”,
- Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, “Onursal Doktora Diploması” verilir.

### **Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi**

**MADDE 4 -** (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, diploma ile değiştirilmek üzere, mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.

(2) Geçici Mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi, ilgili yükseköğretim kurumunun Dekan/ Enstitü Müdürü/Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.

(3) Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez.

### **Diplomada Yer Alan Bilgiler**

**MADDE 5 -** (1) Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin:

a) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu adı,

b) Adı - soyadı,

c) Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı,

d) Mezuniyet dönemi (bitirilen yıl / yarıyıl),

e) Dekan veya Enstitü / Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör imzası,

f) Diploma numarası,

g) Derece (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora), yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin:

a) Numarası,

b) Uyuşu,

c) Anne ve baba adı,

d) Doğum yeri ve tarihi,

e) Mezuniyet tarihi,

f) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uruklular İçin Yabancı Kimlik Numarası,

g) Varsa, program içinde yer alan opsiyon adı yer alır.

(3) Mezuniyet tarihi; ilgili Yönetim Kurulunun mezuniyet hakkında karar verdiği toplantı tarihidir.

Bu tarih son sınavı izleyen bir aylık süreden daha geç olamaz.

(4) Ön Lisans, Lisans Diplomalari, resimli olarak ve tek nüsha; Yüksek Lisans, Doktora Diplomalari, resimli olarak ve iki nüsha hazirlanan diploma defterindeki diploma bilgileri karşılaştırılmak suretiyle imzalanır.

(5) Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

### **Sertifika ve Katılım Belgesinde Yer Alan Bilgiler**

**MADDE 6 -** (1) Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi, ANTSEM Müdürü ile birlikte ilgili Dekan, Enstitü, Yüksekokul ya da Merkez Müdürü ile kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa Eğitim Koordinatörü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

(2) Belgenin arka yüzünde, belge alan kişinin; uyuşu, anne ve baba adı, doğum yeri ve tarihi ve yararlı görülürse en son mezun olduğu okul, programı ve derecesi yer alır.

### **Diploma ve Sertifikaların Şekli**

**MADDE 7 -** (1) Diplomalari Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde toplu ve/veya tek tek bilgisayar ortamında veya çini mürekkep kullanılarak hazirlanır.

(2) Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora diplomalari, lüks bristol kartona, 23,5x32,5 cm. boyutunda hazirlanır.

(3) Diplomalar, Uluslararası Antalya Üniversitesinin logosu üstte ve ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul logosu gölge olarak zeminde bulunmak üzere düzenlenerek Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından bastırılır.

(4) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürünün adı, soyadı, imzası, sağ alt köşesinde ise Uluslararası Antalya Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı, imzası ve Rektörlüğün soğuk damgası yer alır.

(5) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Dekan veya Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.

(6) Sertifika ve katılım belgeleri, 21x30 cm. (A4) boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır. Uluslararası Antalya Üniversitesi'nin logosu sol üst köşede olup, belgeyi veren akademik birim logosu ise sağ üst köşede yer almalıdır. İki akademik birimin ortaklaşa verdiği belgelerde; Uluslararası Antalya Üniversitesi'nin logosu üstte ortada, akademik birimlerin logosu ise bunun sağında ve solunda gösterilmelidir.

### **Diploma Dili**

**MADDE 8** - (1) Diplomalar Türkçe ve İngilizce olmak üzere iki nüsha hazırlanır.

### **Diploma Numaraları**

**MADDE 9** - (1) Diplomalara, mezuniyet tarihi, bölüm/program adı (alfabetik sırada) ve öğrenci numara sırasında ardışık sayı verilir.

### **Diploma Defteri**

**MADDE 10** - (1) Mezuniyetine karar verilen öğrencilere ilişkin bilgilerin yer alacağı diploma defteri tutulur.

(2) Diploma defterleri Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Müdürlükleri tarafından düzenlenir.

(3) Diploma defterlerinin sayfalarına ardışık sayfa numarası verilir her sayfası mühürlenir.

### **Diploma Eki**

**MADDE 11** - (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir. Diploma Eki için ücret alınmaz.

(2) Diploma Eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

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

(4) Diploma Ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları; Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere yer verilir.

(5) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanır.

### **Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Teslimi**

**MADDE 12** - (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

(2) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak diploma föyü içerisinde teslim edilir.

(3) Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin beyanı ve yüksek tirajlı bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

(4) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin ve sertifikanın bir fotokopisi öğrencinin şahsi dosyasında saklanır.

(5) Tıp Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları'na ilişkin diplomalar, mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

### **Diploma ve Sertifikaların Kaybı**

**MADDE 13 -** (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla bir defaya mahsus olarak ikinci bir nüshası verilebilir.

a) Diploma veya sertifikasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ile mezun olduğu akademik birime başvurur.

b) Düzenlenen ikinci nüshalarda aslında bulunan aynı numaralar, kayıtlar ve imza sahiplerinin ad ve soyadları yazılır fakat imzalar atılmaz. Ön sağ üst köşesinde kırmızı sabit mürekkeple "İkinci Nüsha" olduğu yazılır. Aslında resim varsa sahibinin fotoğrafı yapıştırılarak üzeri soğuk damga ile mühürlenir. Bu şekilde hazırlanan "İkinci Nüsha"nın arkasının sağ alt tarafına o günkü tarih atılır, düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

c) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı-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 belirtmek ve gerekli açıklama diplomanın arkasına yazılmak suretiyle yapılır.

ç) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ile mezun olduğu akademik birime başvurur. Dilekçe'ye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

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

### **Yürürlük**

**MADDE 14 -** (1) Bu yönerge, Uluslararası Antalya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 15 -** (1) Bu yönergeyi, Uluslararası Antalya Üniversitesi Rektörü yürütür.