

**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE**  
**İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinde öğrenimlerini başarı ile tamamlayanlara verilecek olan ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora diplomalarının ve diğer belgelerin düzenlenmesi ve ilgiliye teslimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 –** (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinde öğrenimlerini başarıyla tamamlayanlara verilecek olan ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora diplomalarının ve diğer belgelerin düzenlenmesi ve ilgiliye teslimine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 –** (1) Bu Yönerge,

- a) 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 43 üncü ve 44 üncü maddelerine,
- b) 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun,
- c) 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- ç) Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik,
- d) Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- e) Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 –** (1) Bu Yönergede geçen tanımlamalardan;

- a) AKTS: Avrupa kredi transfer sistemini,
- b) AGNO (Ağırlıklı Genel Not Ortalaması): Öğrencinin almış olduğu ve ortalamaya katılan tüm derslere ait AKTS kredilerinin, ilgili dersin harfli notu karşılığı olan katsayılar ile çarpımından oluşan toplam değer, AKTS toplamına bölümünü,
- c) Birim: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesine bağlı ilgili fakülte, enstitü, yüksekokul ya da meslek yüksekokulunu,
- ç) Birim yöneticisi: Fakültelerde dekanı, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarda müdürü,
- d) Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,
- e) Senato: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosunu,
- f) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifikalar ve Diğer Belgeler

#### Diploma

**Madde 5-** (1) Öğrenim gördükleri programların mezuniyet koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması,”
- b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, yüksekokulu ile sekiz yarıyıl (dört yıl) üzerinde eğitim-öğretim yapan Diş Hekimliği ve Tıp Fakültelerinin, eğitim-öğretim programının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması,”
- c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin lisans veya çift anadal programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması,”
- ç) Lisansüstü öğreniminin yüksek lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, lisansüstü öğreniminin tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması,”
- d) Sekiz yarıyılın (dört yılın) üzerinde eğitim-öğretim yapan Tıp ve Diş Hekimliği Fakültelerini tamamlayanlara, sırasıyla “Tıp Doktoru Diploması” ve “Diş Hekimi Diploması,”

düzenlenir.

(2) Mezuniyet tarihi, birim yönetim kurulu karar tarihidir.

(3) Tezli yüksek lisans ve doktora programından mezuniyet tarihi tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir. Tezsiz yüksek lisans programlarında diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi ilgili yönetim kurulunun mezuniyet hakkında karar verdiği toplantı tarihidir.

(4) Diploma numarası mezuniyet yılının son iki hanesi, birim kodu ve her yıl yeniden başlayarak düzenlenen 4 haneli sayı esasına göre belirlenir.

(5) Staj, klinik uygulama gibi derslerden tekrara kalan öğrencilerin mezuniyet tarihleri için gerekli yükümlülükleri tamamlamaları durumunda, yarıyıl/yıl sonu beklenmeden mezuniyet işlemleri yapılır.

#### Diploma dili ve diplomada yer alacak bilgiler

**Madde 6-** (1) Diplomanın ön yüzünde aşağıdaki bilgiler sol tarafta Türkçe, sağ tarafta İngilizce olarak yer alır.

(2) Diplomalarda mezun olan öğrencinin:

- a) Adı - soyadı,
- b) T.C. kimlik numarası,
- c) Fakülte / enstitü / yüksekokul / meslek yüksekokulu adı,
- ç) Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı,
- d) Mezuniyet tarihi (gün, ay, yıl),
- e) Birim yöneticisi ve Rektör imzası,
- f) Diploma numarası,
- g) Derece (ön lisans, lisans, yüksek lisans, tezsiz yüksek lisans, doktora)

(3) Diplomalarda unvan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır.

### **Diplomada yer almayacak bilgiler**

**Madde 7-** (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, öğrenci not dökümü(transkript) belgesi içinde yer alır.

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

### **Geçici mezuniyet belgesi**

**Madde 8 –** (1) Birimlerce mezuniyet kararı alınan ve henüz adına diploma düzenlenmemiş olan öğrencinin, yazılı gerekçeli talebi ve şahsen başvurusu ile ilgili birim tarafından otomasyon sisteminden “Geçici Mezuniyet Belgesi” düzenlenir.

(2) Geçici mezuniyet belgeleri bir defaya mahsus olarak diplomanın aslı ile değiştirilmek üzere geçici olarak düzenlenir.

(3) Geçici mezuniyet belgeleri renkli olarak basılır ve birimlerde birim yöneticisi tarafından imzalanır.

(4) Geçici mezuniyet belgesi yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini teslim eden vekillerine verilebilir.

(5) Mezuniyet belgeleri teslim edilirken herhangi basılı bir deftere ihtiyaç bulunmamaktadır. İlgiliye verilen ilişik kesme belgesinin herhangi bir yerine el yazısı ile “Geçici Mezuniyet Belgemin aslını elden teslim aldım” yazması, adı, soyadı, adres bilgilerini doldurması ve imzalaması yeterlidir. Bu ilişik kesme belgeleri birim tarafından süresiz saklanır.

(6) Geçici mezuniyet belgelerinde aşağıdaki listede belirtilen bilgiler yer alır. Unvan ve dereceler yazılmaz.

- a) Adı - soyadı,
- b) T.C. kimlik numarası,
- c) Öğrenci numarası,
- ç) Fakülte / enstitü / yüksekokul / meslek yüksekokulu adı,
- d) Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı,
- e) Mezuniyet tarihi (Gün, Ay, Yıl),
- f) Birim Yöneticisi imzası.

### **Diploma eki**

**Madde 9-** (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenen “Diploma Eki” verilir.

(2) Diploma eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığı sağlama güvencesi vermez.

(3) Diploma eki, diploma ile birlikte verilir ve biçimi, Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır. 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 ve Europass logosuna yer verilir. (1)

(4) Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından ıslak veya güvenli elektronik imza ile imzalanır.

## **Sertifikalar**

**Madde 10** – (1) Sertifikalar ilgili birimin birim yöneticisi ve Rektör tarafından ıslak veya güvenli elektronik imza ile imzalanır.

(2) Pedagojik formasyon eğitimi sertifika programı derslerinin tamamını başaran öğrenci, pedagojik formasyon eğitimi sertifikası almaya hak kazanır. Bu sertifika, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(3) Pedagojik formasyon eğitimi sertifikalarının ön yüzünde aşağıdaki bilgiler bulunur.

- a) Adı, soyadı,
- b) Sertifika numarası,
- c) Sertifika tarihi,
- ç) T.C. kimlik numarası.

(4) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programındaki derslerin, yandal programındaki asgari krediyi sağlaması halinde ilişkisini kestirmek isteyen öğrenciler için talepleri halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yandal sertifikası düzenlenir. Yandal sertifikaları ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından teslim edilir.

(5) Yandal sertifikasında aşağıdaki bilgiler bulunur;

- a) Adı, soyadı,
- b) Sertifika numarası,
- c) Sertifika tarihi,
- ç) T.C. kimlik numarası.

## **Diploma ve sertifika belgesinin hazırlanması ve şekli**

**Madde 11-** (1) Diploma ve sertifika, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. Hazırlanan diploma ve sertifikalar, ilgili birim öğrenci işlerine ıslak veya güvenli elektronik imzalı tutanak ile teslim edilir. Birim öğrenci işleri diploma ve/veya sertifikaları, Birim Yöneticisine ıslak veya elektronik olarak imzalattıktan sonra Rektör imzasına sunulmak üzere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına geri gönderir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, diplomaları teslim edilmek üzere daire başkanlığında tutar. Sertifikaları ise teslim edilmek üzere ilgili birime ıslak veya güvenli elektronik imzalı bir tutanak ile gönderir.

(2) Ön lisans, lisans ve lisansüstü diplomaları, 210 x 297 mm. (A4) boyutunda hazırlanır.

(3) Diploma basımı

- a) “Ön Lisans Diploması” turkuaz renginde,
- b) “Lisans Diploması” mavi renkte,
- c) “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” turkuaz renginde,
- ç) “Yüksek Lisans Diploması” mavi renkte,
- d) “Diş Hekimi Diploması” altın renginde,
- e) “Tıp Doktoru Diploması” altın renginde,
- f) “Doktora Diploması” altın renginde

çerçevesi kağıtlara yapılır.

(4) Diplomalar, Üniversite logosu üst ortada, logonun sol üst yanında Türkçe Üniversite adı, sağ üst yanında İngilizce Üniversite adı bulunmak üzere düzenlenerek hazırlanır.

(5) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birim yöneticisinin adı, soyadı ve ıslak veya güvenli elektronik imzası ve sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve ıslak veya güvenli elektronik imzası yer alır.

(6) Ortak lisansüstü program mezunlarına, programın yürütücü üniversitesi olunması durumunda düzenlenecek diplomalarda;

- a) Yürütücü üniversite / üniversitelerin rektör ve birim yöneticileri imzası ile üniversite logoları sağ tarafta,
- b) Diğer üniversite/ üniversitelerin rektör ve birim yöneticisi imzası ve üniversite logoları sol tarafta yer almalıdır.
- c) Rektör imzaları, birim yöneticisi imzasının üstünde yer alır.

(7) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile birim yöneticisi tarafından ıslak veya elektronik olarak imzalanır.

(8) Sertifikalar, 210 x 297 mm (A4) boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır. Üniversitenin logosu sol üst köşede yer alır.

### **Onur /yüksek onur belgeleri**

**Madde 12 -** (1) Üniversitenin “Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nde belirtilen başarı şartlarını yerine getiren öğrencilere, mezuniyet esnasında onur veya yüksek onur belgesi verilir.

(2) Onur ve yüksek onur belgeleri ilgili birim yöneticisi tarafından imzalanır.

### **Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikaların teslimi**

**Madde 13 -** (1) Diploma ve diploma eki, geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca imza karşılığında teslim edilir.

(2) Geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar, ilgili birim öğrenci işleri tarafından imza karşılığında teslim edilir.

(3) Diploma ve diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, sertifikalar gibi belgeler yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini teslim eden vekillerine verilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması durumunda, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya Temsilciliklerinden alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçılara imzalı belge karşılığında verilir. Yasal mirasçılar birden fazla ise Veraset ilamında gösterilen tüm yasal mirasçıların birlikte talebi veya tüm yasal mirasçılarının Noter onaylı vekaletname ile vekil gösterdikleri birine teslim edilir.

(4) Sertifikalar, geçici mezuniyet belgeleri ve diplomalar mezuniyet koşullarını sağlayan ve Üniversite ile ilişkisini kesen öğrenciye verilir. İlişik kesme işlemi bizzat öğrenci tarafından yapılır. Ancak noter onaylı vekâletnamelerini teslim eden vekili de ilişik kesme işlemi yapabilir.

(5) Geçici mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişi şahsen Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurmak zorundadır.

(6) Tıp Fakültesi mezunlarına ilişkin diplomalar, mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

(7) Diğer yardımcı sağlık personeli alanlarından mezun olanların diplomaları ilgili mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Diplomaların İl Sağlık Müdürlüğü onayına gönderilmesinden ilgili birimler sorumludur.

### **Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikaların kaybı**

**Madde 14 -** (1) Diploma veya sertifikasını kaybedenlere, yasa ve yönetmeliklerle yenisinin verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen koşulların yerine getirilmesi durumunda diploma ve sertifikalar ikinci nüsha olacak şekilde düzenlenebilir.

- a) Diploma veya sertifikasını kaybeden kişi, gerekçeli başvuru dilekçesi, nüfus cüzdanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ üst

köşesinde "ikinci nüsha" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

- b) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı-soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi isteği doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir.
- c) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanabilir. Diploma veya sertifikasını değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile veya elektronik ortamda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge, nüfus cüzdanı fotokopisi eklenir. Uygun görülmesi halinde, hazırlanacak olan diploma/belgeye "yeniden hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Uygulama ve hüküm bulunmayan haller**

**Madde 15 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 16 -** (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 17 -** (1) Bu Yönergeyi, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

---

**21.02.2018 tarih ve 04/26 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.**  
**(1) 15.04.2021 tarih ve 09/62 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.**