

**T.C.**  
**AVRASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1 – (1)** Bu yönergenin amacı Avrasya Üniversitesinde diploma, mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer ilgili belgelerin hazırlanmasında uygulanacak esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2–(1)** Avrasya Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulundan mezun olanlara verilecek olan, lisans, ön lisans, yüksek lisans, doktora diplomalarının ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesinde bu yönerge hükümleri uygulanır.

**Diploma Çeşitleri**

**Madde 3 – (1)** Üniversite öğrencilerinden zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen süreler hariç;

- a) Dört yarıyıl öğretim yapılan meslek yüksekokullarını bitirenler ile sekiz yarıyıl öğretim yapılan fakülte veya yüksekokullarda ilk dört yarıyılın dersleri ile Yükseköğretim Kanununda belirtilen ortak zorunlu dersleri başaran ve ayrılmak isteyen öğrencilere “Ön lisans Diploması”;
- b) Sekiz yarıyıl öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans tamamlama, lisans veya çift anadal programlarını bitirenlere, “Lisans Diploması”;
- c) Üniversiteye bağlı enstitüleri veya başka bir yükseköğretim kurumuyla birlikte yürütülen lisansüstü programları başarı ile tamamlayan öğrencilere, iki üniversitenin anlaşmasına bağlı olarak, yüksek lisans programını bitirenlere, “Yüksek Lisans Diploması”, doktora programını bitirenlere “Doktora Diploması”;
- d) Toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14. maddesi 5’inci fıkrası uyarınca “Fahri Doktora Diploması” verilir.

**Sertifika ve belgeler**

**Madde 4 – (1)** Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere,

- a)Başarmış oldukları çift anadal programındaki derslerin, yandal programındaki asgari krediyi sağlaması halinde, “Yandal Sertifikası”;
- b) Avrasya Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (avüybem) tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara Merkez tarafından “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi”;
- c) Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/ ve diğer Merkezler (AVÜYBEM) ile birlikte veya onun eşgüdümü ile kurs ve benzeri çalışmalar düzenleyebilirler, bu çalışmalara katılanlara AVÜYBEM ve ilgili birim tarafından ortak "Sertifika", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" , verilir.

(2) Sertifika numaraları, öğrenci otomasyon sistemi tarafından otomatik olarak verilir ve kaydedilir.

**Geçici mezuniyet belgesi düzenleme esasları**

**Madde 5 – (1)** Diploması henüz düzenlenmemiş olan mezunlara diploma alınırken iade edilmek üzere “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir. Geçici Mezuniyet Belgesini kaybedenlere kaybettiğine ilişkin beyanı ve ilişik kesme işlemini gerçekleştirdikten sonra yeniden belge düzenlenir. Belgede;

1. TC kimlik no,
2. Öğrenci numarası,
3. Adı ve soyadı,

## 20.10.2023 tarih ve 16 (279) sayılı Senato

4. Baba adı,
5. Ana adı,
6. Doğum yeri ve tarihi,
7. Kayıt tarihi,
8. Mezuniyet tarihi,
9. Mezuniyet Derecesi,
10. Öğrenim Süresi
11. Belgenin düzenlendiği tarih ve sayı,

yer alır.

(2) Geçici Mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(3) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Bölüm/Anabilim Dalı/ Program adı yer alır. Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

### Diploma düzenleme esasları

**Madde 6–(1)** Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Yönetim Kurullarınca öğrenimlerini başarı ile tamamladıkları belirlenerek mezuniyetlerine karar verilen ve Rektörlüğe bildirilen öğrenciler için Rektörlük tarafından birer diploma düzenlenir.

(2) Diplomanın ön yüzünde;

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

b) Öğrencinin adı, soyadı,

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

d) Mezuniyet tarihi, (Önlisans ve Lisans mezunları için, resmi not ilan tarihini takip eden 2 inci gün. Ancak, bu tarihe kadar staj, endüstriye dayalı öğretim, bitirme ödevi, bitirme projesi, bitirme tezi, diploma çalışması, arazi çalışması ve benzeri sebeplerle mezun olamayan öğrenciler, bu çalışmalarının tamamlanarak kabul edildiği tarihtir. Yüksek Lisans ve Doktora mezunları için proje/tezin kabul edildiği tez sınavı tarihidir.) Mezuniyet tarihi bitirilen yıl, gün ve ay belirtilerek yazılır.

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

f) Derece (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans ve Doktora),

g) Üniversitenin adı,

h) Üniversitenin logosu,

ı) Diplomanın alt orta kısmına, Rektörlüğün soğuk damgası vurulur.

Diplomanın arka yüzünde:

a) Diplomanın düzenlenme tarihi,

b) T.C. Kimlik Numarası,

c) Öğrencinin adı-soyadı,

ç) Öğrenci numarası,

d) Doğum Yeri ve Tarihi,

e) Varsa, program içinde yer alan opsiyon adı

f) Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile Genel Sekreter veya yardımcılarında birinin imzaları bulunur.

(3) Diplomanın alt orta bölümünde Avrasya Üniversitesinin logosu, sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürünün adı, soyadı, unvanı, imzası sağ alt köşesinde ise Avrasya Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı, imzası ve Avrasya Üniversitesinin logosunun üzerinde Rektörlüğün soğuk damgası yer alır. İmza, mavi mürekkepli dolmakalemle atılır.

## 20.10.2023 tarih ve 16 (279) sayılı Senato

- (4) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan rektör ile dekan veya müdür tarafından imzalanır.
- (5) İlgili dekan veya müdür tarafından imzalanan diploma, diploma defterine işlenir ve diplomalarla birlikte Avrasya Üniversitesi Rektörlüğü'ne sunulur.
- (6) Diploma defterinde yer alan bilgilerle karşılaştırılarak Avrasya Üniversitesi Rektörü'nün imzasına sunulan ve imzalanan diplomalar, Rektörlüğün soğuk damgasıyla mühürlenir.
- (7) Diplomalar, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen ve Rektörlüğe bildirilen öğrenciler için, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi çerçevesinde bastırılır.
- (8) Diploma basımında hata yapıldığında veya yanlış hazırlandığında diploma yeniden düzenlenerek Rektörlük onayına sunulur. Yeni düzenlenen diplomada yapılan düzeltmeler diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanı, diplomayı hazırlayan personel ve öğrenci işlerinde görevli bir memurdan oluşan üç kişilik komisyon tarafından bir tutanak ile imha edilir.

### Diplomada yer almayacak hususlar

- Madde 7 -** (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim veya çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, öğrenci durum belgesi (transkript) içinde yer alır.
- (2) Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Bölümleri hariç olmak üzere diğer bölüm/programların diplomalarında unvan yer almaz.

### Diploma dili

- Madde 8 –** (1) Diplomalar, Türkçe olarak yazılır.

### Diplomanın şekli

- Madde 9 –**(1) Diplomalar Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde toplu ve/veya tek tek bilgisayar ortamında hazırlanır.
- (2) Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora diplomaları, 250 gram mat kuşe kağıda A4 boyutunda hazırlanır.

### Diploma defteri, Diploma kütüğü

- Madde 10 –**(1) Diploma defteri ve diploma kütüğü Öğrenci Bilgi Sisteminden ilgili tarihler arasında düzenlenerek alınır. Alınan elektronik diploma defteri/kütüğünün sayfaları mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından onaylanır. (20.10.2023 tarih ve 16 (279) sayılı Senato)
- (2)Diploma defterinde, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı, Bölüm/Program adı, Öğrencinin adı-soyadı, TC Kimlik No, Öğrenci No, Diploma No, Mezuniyet Tarihi, diplomanın teslim edildiği tarih ile diplomayı teslim alanın imzasını atacağı alan bulunur. Diploma Defteri her dönem sonunda yeniden düzenlenir.
- (3) Diploma kütüğünde, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı, Bölüm/Program adı, Öğrencinin adı-soyadı, TC Kimlik No, Öğrenci No, Diploma No, Mezuniyet Tarihi bulunur. Mezunlara ilişkin bilgiler, her mezun için diploma kütüğü oluşturmaya uygun kağıtlara yazılır. Her yılın sonunda ciltli olarak düzenlenen diploma kütüğüne işlenir. (20.10.2023 tarih ve 16 (279) sayılı Senato eklendi)
- (4) Diploma üzerinde Rektörlükçe sonradan yapılacak her türlü değişiklik diploma defteri ve diploma kütüğüne de işlenir. (20.10.2023 tarih ve 16 (279) sayılı Senato)
- (5) Diploma defteri, diploma kütüğü Avrasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca muhafaza edilir.

### **Diploma numarası**

**Madde 11 – (1)** Diploma numaraları her yıl yeniden başlatılır.

Diploma numaraları; Yıl (iki rakam)- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kodu ( iki rakam) - Bölüm/Program (dört rakam) - Diploma Sıra No ( üç rakam) esasına göre verilir.

### **Diploma yemini**

**MADDE 12 – (1)** Diploma yemini; “Bugün bana verilen mezuniyet unvanıma daima layık olacağıma, yüklediği yetki ve sorumlulukların her an bilincinde olarak, hangi şartlar altında olursa olsun, onları ancak iyiye kullanacağıma, vatanıma, milletime ve insanlığa yararlı olacağıma, kendimi ve ait olduğum mesleği maddi ve manevi alanda yükseltmeye çalışacağıma, namusum ve şerefim üzerine and içerim” şeklindeki metni okumak suretiyle yemin ettikten ve diploma defteri yaprağının “açıklamalar” bölümüne dolmakalemlerle tarih ve imzalarını attıktan sonra, kendilerine mezuniyet diplomaları verilir.

### **Fahri doktora diploması**

**MADDE 13 – (1)** Fahri Doktora verilmesi gereken durumda adayın biyografisi, eserleri, çalışmaları, toplumun veya bilimin gelişmesine katkıları, Senato'nun görevlendirdiği 3 öğretim üyesinden oluşan bir komisyon tarafından incelenir ve bir rapor düzenlenir.

(2) Avrasya Üniversitesi Senatosu bu rapor uyarınca Mütevelli Heyetin de görüşünü alarak Fahri Doktora kararını alır.

(3) Diploma örneğine uygun olarak Türkçe düzenlenir, fotoğraf yapıştırılmaz.

### **Onur ve yüksek onur belgeleri**

**Madde 14 - (1)** Her yarıyıl sonunda, o yarıyılın bütün derslerini başarmış olup yarıyıl not ortalaması 3.00–3.49 arasında olan öğrencilere onur, 3.50–4.00 arasında olan öğrenciler ise yüksek onur belgesi verilir.

(2) Onur ve Yüksek Onur belgeleri ilgili dekan/müdür tarafından imzalı olarak bilgisayar ortamında düzenlenir ve yazıcıdan çıktısı alınır.

### **Diploma eki**

**Madde 15-** (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir. Diploma Eki, yüksek öğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

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

(3) 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.

(4) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

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

**Madde 16 – (1)** Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini 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.

## 20.10.2023 tarih ve 16 (279) sayılı Senato

(3) Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, yeniden ilişik kesme işlemini gerçekleştirdikten sonra, diploması teslim edilir.

(4) Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

### **Diploma, diploma eki, ve sertifikaların kaybı**

**Madde 17** – (1) Diploma, diploma eki, 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. Buna göre ;

a) Diploma ve/veya sertifikasını kaybedenler, durumu İstanbul, Ankara veya İzmir’de yayımlanan ve ülke çapında dağıtılan bir gazetede ilan ederler. “Kayıp Diploma” ve “Kayıp Sertifika” gibi bir başlığı içerecek bu ilanda; belgenin nereden alındığı, diploma numarası, mezuniyet yılı, kaybedildiği için hükmü kalmadığı ve varsa diğer bilgilerinin belirtilmesi gerekir. Diploma veya sertifikanın alındığı birime yapılacak olan başvuruda, dilekçeye ilanın çıktığı gazete ile noterden tasdikli nüfus cüzdanı sureti eklenir.

b)İlgili birimlerce mevcut kayıtlar incelenir ve dileğin kabul edilip edilmeyeceğine üniversite yönetim kurulunda karar verilir. Dileğin kabulü durumunda diploma veya sertifikanın ikinci nüshasına aslında bulunan numaralar, kayıtlar ve imza sahiplerinin ad ve soyadları yazılır. Bu suretle hazırlanan ikinci nüshanın altı, ikinci nüshanın verildiği tarihteki dekan veya müdür ile rektör tarafından imzalanır. Bu ikinci nüshanın altına kaybedilmesinden dolayı verilmiştir ibaresi yazılır. Diploma ve sertifikaları tahribata uğradığı için belgelerin yenisini isteyenler, belgelerinin asıllarını da göstermek zorundadırlar.

c) Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ üst köşesinde "ikinci nüsha" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

(2) 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 yazılmak suretiyle yapılır.

(3) 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, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na 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.

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

### **Sertifika, kurs bitirme ve katılım belgesinde yer alan bilgiler**

**Madde 18** - (1) Sertifika, kurs bitirme ve katılım belgeleri, 21x30 cm. (A4) boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır. Bu belgelerde 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, AVÜYBEM 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. Yandal Sertifikası ilgili Dekan/Yüksekokul Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır

### **Yürürlük**

**Madde 19** – (1) Bu Yönerge Avrasya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilip, Mütevelli Heyetince onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

20.10.2023 tarih ve 16 (279) sayılı Senato

**Yürütme**

**Madde 20** –(1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.