

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN**  
**DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönerge; Ege Üniversitesi'nde önlisans, lisans ve lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren öğretim programları, çift ana dal, yan dal programları ve lisansüstü (yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlilik) programlarda öğrenimini tamamlayan öğrenciler için düzenlenecek olan diploma, yan dal sertifikası, pedagojik formasyon sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki ve onur belgesinin hazırlanması ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Ege Üniversitesi'nde öğrenimini tamamlayan öğrencilere verilecek belgelere ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 43. maddesi, Ege Üniversitesi Eğitim - Öğretim Yönetmeliği ve Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite** : Ege Üniversitesini,
- b) **Senato** : Ege Üniversitesi Senatosunu,
- c) **Rektör** : Ege Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Birim** : Ege Üniversitesine bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulunu
- e) **Dekan** : Ege Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- f) **Müdür** : Ege Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,

**g) Bölüm Başkanı** : Ege Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulundaki bölüm başkanlarını,

**h) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı:** Ege Üniversitesine bağlı enstitülerdeki anabilim/anasanat dalı başkanlarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Diplomalar

#### Düzenlenen Diplomalar

**Madde 5-**Sorumlu olduğu öğretim programındaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getiren öğrencilere ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir ve bu diplomalar mezuniyet tarihini izleyen bir yıl içinde Rektör onayına sunulur.

**a)** İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için “Ön Lisans Diploması” düzenlenir (Ek-1).

**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 (Ek-2).

**c)** Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Temel Tıp Bilimlerinde Önlisans Diploması”, ilk dört yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler içinse talep etmeleri halinde “Tıp Alanlarında Lisans Diploması” düzenlenir (Ek-3).

**d)** Dört yıllık Fakültelerin / Yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlar için “Lisans Diploması” düzenlenir (Ek-4).

**e)** Dört yıllık Fakültelerin / Yüksekokulların lisans programları kapsamında çift ana dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için “İkinci Ana Dal Lisans Diploması” düzenlenir (Ek-5). Ana dal lisans programından mezun olmayan öğrenciye “İkinci Ana Dal Lisans” diploması verilmez.

**f)** Altı yıllık Tıp Fakültesi ve beş yıllık Diş Hekimliği Fakültesini başarı ile tamamlayanlar için “Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir (Ek-6).

**g)** Eczacılık Fakültesinin beş yıllık programını başarı ile tamamlayanlar yüksek lisans derecesine sahip olur ve Yükseköğretim Kurulunca düzenlenen örneğe uygun diploma verilir (Ek-7).

**h)** Lisansüstü eğitimin tezli yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezli Yüksek Lisans Diploması” (Ek-8), tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” (Ek-9), doktora programlarını tamamlayanlar için ise “Doktora Diploması” (Ek-10) veya “Sanatta Yeterlik Diploması” düzenlenir. 06.02.2013 tarihinden önce tezli ya da tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlanan öğrencilerin diplomalarına yüksek lisans ibaresi yazılır.

**ı)** Mühendislik tamamlama programlarını bitirenlere Ek-11’deki örneğe göre diploma düzenlenir.

### **Mezuniyet Tarihi**

**Madde 6-** Ön lisans, lisans, lisans ve yüksek lisans eğitimini birlikte veren programlara kayıtlı olan öğrencilerin mezuniyet tarihi; ilgili dönem sonunda öğrencinin girmiş olduğu en son sınavın (dönem sonu, bütünleme, mazeret, tek ders vb.) bitim tarihidir.

Bir lisans programına kayıtlıyken kaydını sildiren, ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarına mezuniyet tarihi yerine mezuniyet dönemi yazılır.

Lisansüstü öğrencilerin tez savunma sınavından başarılı olduğu tarih mezuniyet tarihi kabul edilir. Mezuniyet için gerekli işlemler eksiksiz olarak tamamlandıktan sonra öğrencinin mezuniyeti enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanır. Mezuniyeti yönetim kurulunca onaylanmayan öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilmez.

Öğrencinin kayıt yaptırdığı eğitim- öğretim yarıyılı bir sonraki yarıyılın başlangıcına kadar olan süredir.

### **Diploma Defteri, Diploma Numarası**

**Madde 7- a)** Diploma defterine mezuniyet tarihi yazılır.

**b)** Diploma numaraları, mezuniyet yılı, ilgili birimin sayısal kodu, diploma sıra no şeklinde bilgi sistemi tarafından otomatik olarak verilir, bu numaralar diploma defterine sırasıyla yazılır.

### **Diploma Şekli ve Dili**

**Madde 8-a)** Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

- b)** Ön lisans, lisans, lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren programların diplomaları ile lisansüstü programların diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.
- c)** Diploma Türkçe hazırlanır. Aynı metin İngilizce olarak da diplomanın ön yüzünde yer alır.
- d)** Üniversite logosu hologram olarak diplomaya yapıştırılır. Rektör imzasının üzerine soğuk mühür basılır.

### **Diplomada Yer Alan Bilgiler**

**Madde 9- a)** Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

#### **1) Diplomanın ön yüzünde:**

- a)** Üniversitenin adı, öğrencinin adı, soyadı,
- b)** Diploma numarası,
- c)** İlgili birimin adı,
- d)** Bölüm veya program adı,
- e)** Mezuniyet tarihi,
- f)** Diploma türü (ön lisans, lisans, lisansüstü),
- g)** Diplomanın sağ alt köşesinde Dekanın / Müdürün, sol alt köşesinde Rektörün adı, soyadı ve unvanı,
- h)** Orta kısmında Üniversitenin logolu hologramı yer alır.

#### **2) Diplomanın arka yüzünde:**

- a)** Öğrencinin adı, soyadı,
- b)** Öğrenci numarası,
- c)** Üniversiteye kayıt tarihi,
- d)** Diploma numarası,
- e)** Baba - Anne adı,
- f)** Doğum yeri ve tarihi,
- g)** T.C. kimlik numarası ya da yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
- h)** T.C. vatandaşları için nüfusa kayıtlı olduğu il,

- i) T.C. vatandaşları için nüfusa kayıtlı olduğu ilçe,
  - j) Düzenleme tarihi yazılır,
  - k) Yabancı uyruklu öğrenciler için bu fıkranın (h) ve (i) alt bentleri belirtilmez.
  - l) Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve diplomayı hazırlayan yetkilinin adı, soyadı ve unvanı bulunur.
  - m) Tezli yüksek lisans ve doktora diplomalarına tezin başlığı, tezsiz yüksek lisans diplomalarına ise projenin başlığı yazılır.
- b) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

### **Diplomada Yer Almayacak Hususlar**

**Madde 10-** Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

- a) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.
- b) Diplomaya unvan ve mezuniyet derecesi yazılmaz, fotoğraf yapıştırılmaz. Ancak “Mühendislik” ve “Mimarlık” eğitimi veren lisans programları mezunlarının diplomalarına “Mühendis” ve “Mimar” unvanı yazılır (Ek-12).
- c) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp önlisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

### **Diplomalarda İmza**

**Madde 11-** Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır.

- a) Enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu diplomaları Rektör ve Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürü,
- b) Fakülte diplomaları Rektör ve Dekan tarafından imzalanır.
- c) Diplomalara arka yüzünde sol tarafta Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası, sağ tarafta diplomayı hazırlayan yetkilinin imzası yer alır.

**Madde 12-** Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların diplomaları, tescil işlemleri için ilgili birim tarafından ivedilikle Sağlık Bakanlığı'nın yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

## **Diploma Eki**

**Madde 13- 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.

**d)** Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, ıslak mühür basılır ve Üniversite logosu hologram olarak yapıştırılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Geçici Mezuniyet Belgesi**

#### **Düzenlenen Geçici Mezuniyet Belgeleri**

**Madde 14- 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 ilişkisi 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 15- a)** Geçici Mezuniyet Belgesi, 21x29,7 cm (A4) ebadında dikey olarak düzenlenir (Ek-13).

**b)** Geçici Mezuniyet Belgesi Türkçe yazılır. Talep edildiği takdirde hem Türkçe hem İngilizce yazılabilir.

## **Geçici Mezuniyet Belgesinde Yer Alan Bilgiler**

**Madde 16- a)** Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde, öğrencinin eğitim - öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır.

**b)** Geçici Mezuniyet Belgesi üzerine ilgili birimin ıslak mührü basılır.

**c)** Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

## **Geçici Mezuniyet Belgesinde İmza**

**Madde 17- a)** Lisans eğitimi veren yüksekokul, ön lisans ve lisansüstü geçici mezuniyet belgeleri Enstitü, Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürü,

**b)** Lisans ve lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren fakülte geçici mezuniyet belgeleri Fakülte Dekanı tarafından imzalanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sertifika ve Diğer Belgeler**

#### **Yan Dal Sertifikası**

**Madde 18- a)** 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 (Ek -14).

**b)** Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.

#### **Pedagojik Formasyon Sertifikası**

**Madde 19-a)** Pedagojik Formasyon Sertifikasında öğrencinin kimlik bilgilerine yer verilir. Pedagojik Formasyon Sertifikası, Pedagojik Formasyon Sertifikası Programını yürüten Eğitim Fakültesi Dekanı tarafından imzalanır.

#### **Onur ve Yüksek Onur Belgeleri**

**Madde 20-** Tüm derslerini akademik birimin öngörülen eğitim süresi içerisinde süre uzatmadan tamamlayan, disiplin cezası almayan öğrenciler arasından;

(1) Ağırlıklı genel başarı not ortalaması (AGNO) 3,00 ile 3,49 arasında olan öğrencilere mezuniyetlerinde onur belgesi (Ek-15),

(2) Ağırlıklı genel başarı not ortalaması (AGNO) 3,50 ile 4,00 arasında olan öğrencilere mezuniyetlerinde yüksek onur belgesi ilgili birim tarafından verilir (Ek-16).

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Belgelerin Teslimi

**Madde 21-** 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 ve diploma eki, 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 Duplikatalar (İkinci Nüshalar)

**Madde 22- (1)** Ege Üniversitesine bağlı birimlerden aldıkları diploma / diploma eki / sertifikasını kaybedenlere duplikata verilir.

(2) Diploma ve Yan Dal Sertifikası Kaybında;

**a)** Kaybedilen diploma / yan dal sertifikası sahibi ikinci nüshasını almak üzere belgenin aslını vermiş olan ilgili birime dilekçeyle başvurur. Dilekçede belgenin hangi birimden alındığı, mezuniyet yılı, esas nitelikleri ve mümkünse numarası belirtilir. Dilekçe sahibi fotoğraflı ve onaylı nüfus belgesi örneğini, yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanını dilekçesine iliş­tirir.

**b)** Birim yönetim kurulu, kendi kayıtlarını göz önünde tutarak evrakı inceler ve talebin kabul edilip edilemeyeceğine karar verir. Talebin kabulü halinde diplomanın / yan dal sertifikasının duplikatası ilgili birimin sonradan kazanılan unvanlar hariç yürürlükte bulunan diploma formatına uygun olarak hazırlanır. Duplikataya aslında bulunan aynı numaralar, kayıtlar ve imza sahiplerinin ad ve soyadları yazılır, fakat imzalar atılmaz; üzerine kırmızı renkte DUPLİKATA ibaresi yazılır ve soğuk damgayla mühürlenir. Bu suretle hazırlanan



duplikatanın arka yüzüne o günkü tarih atılır ve görevde bulunan ilgili birim Dekanının / Müdürünün adı, soyadı ve unvanı yazıldıktan sonra ilgili birimin Dekanı / Müdürü tarafından imzalanır. Üzerine birimin mührü basılarak, duplikata evrakı ilgilinin kişisel dosyasıyla birlikte Rektör onayına sunulur.

**c)** Duplikatada arka sol alt köşeye yapılan Rektör onayından ve duplikatanın ön yüzüne basılan rektörlük soğuk damgasından sonra duplikata, ilgili birime geri gönderilir. İlgili birim, duplikatayı, diplomanın / yan dal sertifikasının verilmesinde takip edilen usule uygun olarak sahibine verir.

**d)** Duplikata kaybında, diploma kaybının hazırlanmasındaki işlemler geçerlidir. Ancak arka sayfasına duplikatanın kaçınıcı defa hazırlandığı yazılır.

**e)** Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların duplikataları tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'nın yetki verdiği makamlara gönderilir.

### **(3) Geçici Mezuniyet Belgesi Kaybında;**

**a)** Kayıp belge sahibi, belgenin aslını vermiş olan ilgili birime yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile birlikte bir dilekçeyle başvurur.

**b)** İkinci bir Geçici Mezuniyet Belgesi basılmaz, mezuniyete ilişkin belge düzenlenir.

### **(4) Pedagojik Formasyon Sertifikası Kaybında;**

**a)** Kayıp belge sahibi, belgenin aslını vermiş olan ilgili birime bir dilekçe ve ekinde nüfus cüzdanı fotokopisi, yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile başvurur.

**b)** Aslına uygun olarak hazırlanan pedagojik formasyon sertifikasının üzerine kırmızı renkte DUPLİKATA ibaresi yazılır. Bu suretle hazırlanan pedagojik formasyon sertifikası duplikatasının ön yüzüne o günkü tarih atılır ve pedagojik formasyon sertifikasını yürüten birimin Dekanı tarafından imzalanır.

### **(5) Diploma Eki Kaybında;**

**a)** Kayıp belge sahibi, belgenin aslını vermiş olan ilgili birime bir dilekçe ve yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile başvurur.

**b)** Aslına uygun olarak hazırlanan diploma ekinin üzerine kırmızı renkte DUPLİKATA ibaresi yazılır. Bu suretle hazırlanan diploma eki duplikatası Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(6) 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.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli Ve Son Hükümler

#### Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

**Madde 23-** 27.09.2005 tarih ve 14/4 sayılı Senato kararıyla kabul edilen “Ege Üniversitesine Ait Kaybedilen Diplomaların Yerine Verilecek Duplikatalar (İkinci Nüsha) Hakkında Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1-** 2013- 2014 eğitim öğretim yılından itibaren Ege Üniversitesine kayıt yaptıran lisansüstü öğrencilerinin diploma ve diploma ekleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılır.

**Geçici Madde 2-** “Mühendislik” ve “Mimarlık” eğitimi verilen lisans programlarından 12.05.2014 tarihinden sonra mezun olan öğrencilerin diplomalarına “Mühendis” ve “Mimar” unvanı yazılır.

#### Yürürlük

**Madde 24-** Bu yönerge, Ege Üniversitesi Senatosu’nun 07.08.2012 tarih ve 15/7 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

#### Yürütme

**Madde 25-** Bu yönerge hükümlerini, Ege Üniversitesi Rektörü yürütür.