

**ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, GEÇİCİ MEZUNİYET VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE**  
**İLİŞKİN YÖNERGE**

**AMAÇ ve KAPSAM**

**Madde 1** – Bu yönerge; Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği uyarınca, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulda lisans ve lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) programlarını tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, onur belgesi, yüksek onur belgesi ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**DAYANAK**

**Madde 2** – Bu Yönerge; Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 44. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**DİPLOMALAR**

**Madde 3** – Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- a) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulların eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,
- b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarının derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan öğrencilere “Lisans Diploması”,
- c) Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması” (tezli veya tezsiz olduğu diplomada belirtilir), doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” verilir.

Zorunlu hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelere dahil değildir.

**SERTİFİKA/BELGELER**

**Madde 4** – Lisans öğrenimini normal süreler içinde tamamlayarak mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması A2 olan öğrencilere “Onur Belgesi”, ortalaması A1 olan öğrencilere ise “Yüksek Onur Belgesi” verilir.

## GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNİN DÜZENLENMESİ

**Madde 5** – Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren ve 1 (bir) yıl geçerliliği olan "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.

Geçici mezuniyet belgelerinde mezun olunan Bölüm/Anabilim Dalı adı yer alır. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının belirlediği programlar haricinde geçici mezuniyet belgelerine unvan yazılmaz.

Lisans geçici mezuniyet belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından, lisansüstü geçici mezuniyet belgeleri Enstitü Müdürü tarafından imzalanır.

## DİPLOMADA YER ALAN BİLGİLER

**Madde 6** – Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin:

1. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul adı,
2. Üniversitenin adı, öğrencinin adı ve soyadı,
3. Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı adı,
4. Mezuniyet tarihi (bitirilen gün, ay ve yıl belirtilerek),
5. Diploma türü (ön lisans, lisans, lisansüstü),
6. Diplomanın sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası, sol alt köşesinde Dekan/Enstitü Müdürü/Yüksekokul Müdürünün adı, soyadı, unvanı, imzası ve ortasında Rektörlüğün soğuk damgası,
7. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının belirlediği programlarda unvanı yer alır.

Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin:

1. Numarası,
2. Baba adı,
3. Doğum yeri ve tarihi,
4. Diploma düzenleme tarihi,
5. Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Pasaport/Y.U. Numarası,
6. Diploma numarası,
7. Enstitü Sekreteri/Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı ve diplomayı hazırlayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı ve imzası, yer alır.

Ön lisans, lisans ve tezsiz yüksek lisans diplomalarında yer alan mezuniyet tarihi son sınav döneminin bitim tarihidir. Tezli yüksek lisans ve doktora diplomalarında yer alan mezuniyet tarihi tez sunum tarihidir.

## DİPLOMALARIN ŞEKLİ

**Madde 7** –

- a) Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Ek-1’de belirtildiği şekilde düzenlenir.
- b) Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi kullanılarak hazırlanır.
- c) Üniversite logosu hologram olarak diplomaya yapıştırılır.
- d) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının belirlediği programlar haricinde diplomada unvan yer almaz.
- e) Diplomaya fotoğraf yapıştırılmaz.

## **DİPLOMA DİLİ**

**Madde 8** –Türkçe eğitim yapan bölüm/anabilim dalı için diplomalarda içeriği Türkçe yazılır. İngilizce eğitim yapan bölüm/anabilim dalı için diplomalar Türkçe yazılır ve aynı metin İngilizce olarak da diplomanın ön ve arka yüzünde yer alır.

## **DİPLOMA NUMARALARI VE DEFTER SAYFA NUMARALARI**

**Madde 9** – Diploma numaraları ile diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

Diploma numaraları “Yıl - Fakülte/Yüksekokul Kodu – Diploma Sıra No” esasına göre verilir.

## **DİPLOMA EKİ**

**Madde 10** – Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte “Diploma Eki” verilir.

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.

Diploma eki diploma ile birlikte verilir ve formatı 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 yer verilir.

Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve soğuk damgası vurulur.

## **DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNİN TESLİMİ**

**Madde 11** – Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesi yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekaletnamenin Türkiye

Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

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

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

Diploma almadan önce Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mezun Bilgi Sistemi'ne kayıt olunması zorunludur.

## **DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNİN KAYBI, DEĞİŞTİRİLMESİ VE YENİLENMESİ**

**Madde 12** – Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesinin kaybı veya kullanılamaz hale gelmesi durumunda mezunlara, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda daha önce verilen belgelerdeki bilgiler aynen yer alması koşuluyla ikinci bir nüshası verilebilir.

a)Diploma ve geçici mezuniyet belgesinin kaybı halinde lisans mezunları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, yüksekokul mezunları Yüksekokul Müdürlüğüne, enstitü mezunları ilgili Enstitü Müdürlüğüne, diploma eki kaybı halinde ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı) ve gazete ilanı ile başvurur.

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

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 hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen lisans mezunları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, yüksekokul mezunları Yüksekokul Müdürlüğüne, enstitü mezunları ilgili Enstitü Müdürlüğüne bir dilekçe ile başvurur. Dilekçe'ye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı) eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 13** – Bu yönerge, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**Madde 14** – Bu yönergeyi, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **Ekler:**

Ek-1: Diplomalarda Kullanılacak Kağıt Türü, Boyutu, Şekli ve Diplomaların Ön Yüz Düzenlemesi

## Ek-1

### Diplomalarda Kullanılacak Kağıt Türü, Boyutu, Şekli ve Diplomaların Ön Yüz Düzenlemesi

- Diplomalar fildişi rengi ağır kağıda A4 boyutunda ve yatay pozisyonda hazırlanır.
- Üniversitenin Türkçe adı diplomanın sol üst köşesinde, İngilizce adı sağ üst köşesinde yer alır. Üniversitenin logosu diplomanın üst kısmında ve üniversite adlarının ortasında yer alır.
- Lisans Diplomalarında üniversite adlarının alt kısmında "LİSANS DİPLOMASI" yazısı solda, "BACHELOR'S DEGREE" yazısı sağda yer alır. "LİSANS DİPLOMASI" ve "BACHELOR'S DEGREE" yazılarının altında öğrencinin adı ve soyadı ortalı olarak yer alır. Öğrencinin adı ve soyadının altında Türkçe diploma metni solda, İngilizce diploma metni sağda yer alır.
- Tezli Yüksek Lisans Diplomalarında üniversite adlarının alt kısmında "YÜKSEK LİSANS DİPLOMASI" yazısı solda, "MASTER'S DEGREE" yazısı sağda yer alır. "YÜKSEK LİSANS DİPLOMASI" ve "MASTER'S DEGREE" yazılarının altında öğrencinin ad ve soyadı ortalı olarak yer alır. Öğrencinin adı ve soyadının altında Türkçe diploma metni sol tarafta, İngilizce diploma metni sağ tarafta yer alır.
- Tezsiz Yüksek Lisans Diplomalarında üniversite adlarının alt kısmında "YÜKSEK LİSANS DİPLOMASI" yazısı ortalı olarak yer alır. "YÜKSEK LİSANS DİPLOMASI" yazısının altında öğrencinin ad ve soyadı ortalı olarak yer alır. Öğrencinin adı ve soyadının altında diploma metni ortalı olarak yer alır.