

**ACIBADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, DİPLOMA  
DEFTERİ, MEZUNİYET BELGESİ İLE DİĞER BELGELERİN  
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesine bağlı meslek yüksekokulu, fakülte, enstitülerden mezun olanlara verilecek olan ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora diplomalarının ve diğer belgelerin düzenlenme usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesine bağlı meslek yüksekokulu, fakülte ve enstitülerden mezun olanlara verilecek olan ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora diplomalarının ve diğer belgelerin düzenlenmesinde bu Yönerge hükümleri uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Acıbadem Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Acıbadem Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Çift Anadal, Yandal Yönergesinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Geçici Mezuniyet Belgesi, Düzenlenmesi, Teslimi ve Kaybı**

**Geçici Mezuniyet Belgesi**

**MADDE 4 –** (1) Acıbadem Mehmet Ali Üniversitesine bağlı meslek yüksekokulu, fakülte ve enstitülerden mezun olmak için gerekli koşulları tamamlayan öğrencilere diploma hazırlık sürecinde kullanabilecekleri ve diploma yerine geçen “Geçici Mezuniyet Belgesi” düzenlenir.

**Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenlenmesi**

**MADDE 5-** (1) İlgili akademik birimden rektörlük aracılığıyla Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne iletilen mezuniyet kararı Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Mezun öğrenci için bir adet Geçici

Mezuniyet Belgesi hazırlanır, Geçici Mezuniyet Belgesi ilgili meslek yüksekokulu, fakülte, enstitü dekanı/müdürü ve rektör tarafından imzalanır. Rektör imzasının üzerine mühür basılır.

### **Geçici Mezuniyet Belgesi Teslimi**

**MADDE 6-** (1) Geçici Mezuniyet Belgesi ilişik kesme işlemleri sorunsuz olarak tamamlanan öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname ibraz eden yasal vekiline öğrenci kimlik kartı ve imza karşılığı teslim edilir. Öğrencinin ihtiyacı ve talebi doğrultusunda Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından öğrenciye aslı gibidir onaylı geçici mezuniyet belgesi örneği verilebilir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesinin asıl nüshasının diploma aslı teslim alınırken Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne iade edilmesi gerekmektedir.

### **Geçici Mezuniyet Belgesinin Kaybı**

**MADDE 7-** (1)Geçici Mezuniyet Belgesi'nin aslını kaybeden öğrencilerin diploma asıllarını teslim alabilmeleri için durum bildirir dilekçe ile Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne başvurmaları gerekmektedir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diploma Düzenlenmesi, Teslimi, Defteri, Kaybı ve Duplikata**

#### **Diploma Düzenlenmesi**

**MADDE 8 -** (1) Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesine bağlı meslek yüksekokulu, fakülte ve enstitülerden mezun olmak için gerekli koşulları tamamlayan öğrencilerden, iki yıllık ön lisans programlarını tamamlayan öğrencilere ön lisans, dört, beş ve altı yıllık lisans programlarını tamamlayan öğrencilere lisans, tezli yüksek lisans programlarını tamamlayan öğrencilere tezli yüksek lisans, tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayan öğrencilere tezsiz yüksek lisans, doktora programlarını tamamlayan öğrencilere doktora diploması düzenlenir.

(2) Ön Lisans, lisans ve tezsiz yüksek lisans diplomalarında yer alan mezuniyet tarihi öğrencinin mezuniyetinin uygun görüldüğü ilgili akademik birimin yönetim kurulu karar tarihi, yüksek lisans ve doktora diplomalarında tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir. Düzenleme tarihi diplomanın basıldığı tarihtir.

(3)Diploma numaraları mezuniyet yılı/enstitü/fakülte/meslek yüksekokulu/bölüm/program/sıra no (Örnek: YYYY/FF/BB/SSS) şeklinde verilir.

(4) Diplomaların ön yüzünde sol alt tarafta dekan/müdür ile sağ alt tarafta rektör, arka yüzünde Öğrenci İşleri Müdürü'nün mavi mürekkepli kalem ile ıslak imzaları bulunur. Ön yüzde sol üst köşede soğuk mühür, alt tarafta dekan/müdür imzası ile rektör imzasının arasında sıcak baskı hologram yer alır.

(5)Diplomalar eğitim dili Türkçe olan bölüm/programlarda Türkçe, İngilizce olan bölüm / programlarda Türkçe-İngilizce olarak hazırlanır.

(6) Tıp, Eczacılık ve Mühendislik Fakültesi diplomaları dışında diplomalarda unvan yer almaz.

(7) Diploma, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, duplikata ve yan dal sertifikasında fotoğraf yer almaz.

(8) Çift anadal programından mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin diplomalarında çift anadal ibaresi yer almaz.

### **Diploma Teslimi**

**MADDE 9** - (1) Mezunlara diploma teslimi, diploma defterine tarih ve imza atılarak yapılır. Ayrıca diplomanın bir fotokopisinin arkasına da “Aslını elden teslim aldım.” yazdırılarak tarih, imza atılır ve öğrencinin dosyasına konur. Öğrenci daha önce Geçici Mezuniyet Belgesi aldı ise diploma aslı kendisine teslim edilirken, Geçici Mezuniyet Belgesi’nin aslı geri alınır. Geçici Mezuniyet Belgesi alınmadı ise ilişik kesme işlemleri sorunsuz olarak tamamlayan öğrencinin öğrenci kimlik kartı geri alınır ve öğrencinin dosyasında saklanır.

(2) Diploma teslim işlemleri esnasında öğrenciye üniversiteye kayıt esnasında teslim etmiş olduğu diploma vb. belgelerin birer fotokopisinin arkasına “ Aslını elden teslim aldım.” yazdırılarak tarih ve imza atılır, aslı imza karşılığı elden teslim edilir ve fotokopisi öğrencinin dosyasında saklanır.

(3) Öğrencinin ihtiyacı ve talebi doğrultusunda Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından öğrenciye aslı gibidir onaylı diploma örneği verilebilir.

(4) Diplomalar zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname ibraz eden yasal vekiline teslim edilebilir.

### **Diploma Defteri**

**MADDE 10** – (1) Diploma defteri sayfa numarası verilmiş ve her sayfası mühürlenmiş, en son yaprağına kullanılabilir sayfa adedi belirtilmiş onaylı resmi defterdir. Mezun öğrencilerin kimlik ve mezuniyet bilgilerini içeren ve her enstitü / fakülte/meslek yüksekokulu için ayrı ayrı düzenlenen diploma defteri sayfa formatları mezuniyet işlemleri sonrası Öğrenci Bilgi Sisteminden alınır, diploma defterine yapıştırılır.

### **Diploma Kaybı, Duplikata**

**MADDE 11** – (1) Diplomasını kaybeden öğrencilerin, durum bildirir dilekçe ile Öğrenci İşleri Müdürlüğü’ne başvurmaları gerekir. Öğrenci İşleri Müdürlüğü dilekçeyi Üniversite Yönetim Kurulu’na sunar, talebin Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanması halinde duplikata hazırlanır.

(2) Diploması yırtılmış, yıpranmış öğrencilerin diploma bilgilerinin okunur, anlaşılır ve doğrulanabilir olması halinde yırtılmış, yıpranmış diploma ve dilekçe ile Öğrenci İşleri Müdürlüğü’ne başvurmaları gerekir. Öğrenci İşleri Müdürlüğü dilekçeyi Üniversite Yönetim Kurulu’na sunar, talebin Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanması halinde duplikata hazırlanır. Diplomadaki bilgiler doğrulanamayacak durumda ise bu maddenin 1 inci fıkrası uygulanır.

(3) Duplikatanın ön yüzü daha önce verilen diplomanın ön yüzü ile birebir aynı olarak hazırlanır, öğrencinin mezun olduğu dönemde görevli olan dekan/müdür ve rektör adı yazılır, sağ üst köşeye kırmızı sabit mürekkepli DUPLİKATA/DUPLICATE kaşesi basılır. Arka yüzde ise daha önce hazırlanan diploma arkasındaki kimlik bilgileri şablonuna duplikata sayısı, verilme nedeni ve düzenleme tarihi eklenir. Öğrenci İşleri Müdürünün imzasının yanısıra duplikatanın verildiği tarihte görevde olan dekan/müdür ile rektör adı yazılır ve mavi mürekkepli kalem ile ıslak imzaları bulunur.

(4) Diplomasını ikiden fazla kaybedenlere diplomanın kaçınıcı kez verildiği arka yüzde yer alan şablonda duplikata sayısı kısmında belirtilerek yeniden duplikata verilir.

(5) Duplikata öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname ibraz eden yasal vekiline teslim edilebilir. Duplikatanın bir fotokopisinin arkasına da “ Aslını elden teslim aldım.” yazdırılarak tarih, imza atılır ve öğrencinin dosyasına konur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Diploma Eki, Düzenlenmesi, Teslimi

#### Diploma Eki, Düzenlenmesi, Teslimi

**MADDE 12** – (1) Diploma eki, mezun öğrencilere diplomaları ile birlikte verilen bir belgedir. Öğrencinin mezun olduğu bölüm/programın yükseköğretim yeterliliklerinin uluslararası alanda daha kolay anlaşılmasını sağlamaya yardımcı olur.

(2) Diploma eki, öğrencinin kimlik bilgileri, mezuniyet derecesi, bölüm/programın eğitim düzeyi, bölüm/program içeriği, alınan derecenin kullanım alanları hakkında bilgi içerir ve İngilizce olarak hazırlanır.

(3) Diploma eki, Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanır, mühürlenir, mezunun talebi olmaksızın hazırlanır.

(4) Diploma eki diploma ile birlikte öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname ibraz eden yasal vekiline imza karşılığı teslim edilir. Bir sureti öğrencinin dosyasında saklanır. Diploma eki mezunun talebi üzerine birden fazla basılabilir.

(5) Diploma eki, diploma aslı yerine geçmez ve uluslararası tanınırlığı / denkliği garanti etmez.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Sertifika ve Belgeler

#### Yandal Sertifikası, Düzenlenmesi, Teslimi ve Kaybı

**MADDE 13** – (1) Yandal Programını tamamlayan öğrencilere ilgili kurul kararı doğrultusunda yandal sertifikası düzenlenir.

(2) Yandal sertifikasının ön yüzünde sol alt tarafta dekan, sağ alt tarafta rektörün mavi mürekkepli kalem ile ıslak imzaları bulunur. Ön yüzde sol üst köşede soğuk mühür, dekan imzası ile rektör imzasının arasında sıcak baskı hologram yer alır.

(3)Yandal sertifikası öğrenciye veya zorunlu hallerde öğrencinin noter onaylı vekaletname ibraz eden yasal vekiline imza karşılığı teslim edilir, bir fotokopisinin arkasına “ Aslımı elden teslim aldım.” yazdırılarak tarih ve imza attırılır ve öğrencinin dosyasına konur.

(4) Yandal sertifikasını kaybeden öğrencilerin durum bildirir bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Müdürlüğü’ne başvurmaları gerekir. Öğrenci İşleri Müdürlüğü dilekçeyi Üniversite Yönetim Kurulu’na sunar, talebin Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanması halinde yenisi hazırlanır.

(5) Çift anadal programını tamamlayamayan ancak yandal sertifikası almayı talep eden ve talepleri ilgili kurullarca uygun görülen öğrencilere yandal sertifikası düzenlenir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Lisanstan Ön Lisans Diploması

**MADDE 14** – (1) Lisans öğrenimlerini çeşitli nedenler ile tamamlayamayan öğrencilere müfredatlarında yer alan ilk iki yıl derslerini başarı ile tamamlamaları, ağırlıklı genel not ortalamalarının 2.00 / 4.00 olması ve talep etmeleri halinde Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında ön lisans diploması hazırlanır.

(2) Çift anadal programını tamamlayamayan öğrencilere bu maddenin 1 inci fıkrasında yer alan koşulları sağlamaları halinde Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında ön lisans diploması hazırlanır.

(3) Bu diplomalarda “.....Fakültesinin dört yıl eğitim süreli ..... Bölümündeki öğreniminin ilk dört yarıyılındaki öğrenimini tamamlayarak Ön Lisans Diploması almaya hak kazanmıştır. Bu diploma alan belirlememekte sadece Ön Lisans derecesi vermektedir.” ibaresi yer alır.

#### Öğrenim Süresinden Önce Mezun Olma

**MADDE 15-** (1) Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesine kayıt esnasında başvuran öğrenciler ilgili kurulun uygun görmesi halinde önceki yükseköğretim kurumundan aldığı derslerden muaf edilir. Bu suretle ön lisans veya lisans eğitim öğretimlerini süresinden önce tamamlayan ve mezuniyet kararı alınan öğrencilere, 2547 sayılı kanunda belirtilen öğrenim süresinin dolması beklenmeden diploma düzenlenir.

#### Diploma Tescili

**MADDE 16** – (1) Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanan programlardan mezun olan öğrencilerin diplomaları, bu yönergenin 11 inci maddesi gereği hazırlanan duplikatlar hazırlandıktan sonra Sağlık Bakanlığının ilgili genelgede belirttiği şekilde tescile gönderilir.

### **Nüfus Kaydı Değişikliği**

**MADDE 17** – (1) Mezuniyet tarihinden önce öğrencilerin kimlik bilgilerinde evlilik nedeniyle veya mahkeme kararı ile değişiklik olması halinde, öğrencinin durumunu belgeleyen evrak ile birlikte Öğrenci İşleri Müdürlüğüne dilekçe ile başvurusu gerekir. Öğrencinin diploması henüz hazırlanmamış ise güncel bilgileri ile diploma hazırlanır, hazırlanmış ve tescillenmiş ise Duplikata hazırlanır ve verilme nedenine kimlik bilgisi değişikliği yazılır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 18** - (1) Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesinin 12.07.2011 tarih ve 2011/14 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Diploma, Diploma Defteri, Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge bu yönergenin yayım tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1)Bu Yönerge, Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönergeyi Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörü yürütür.