

Senatonun 13/11/2018 tarih ve 9/14 sayılı Kararı ile kabul edilen;

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge; Anadolu Üniversitesinin eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri uyarınca önlisans, lisans, lisansüstü, ortak diploma, ikinci anadal/çift anadal ile yandal ve pedagojik formasyon eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek olan geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, yandal veya pedagojik formasyon sertifikası ve diğer belgelerin düzenlenmesi ile mezun öğrenciler arasındaki başarı sıralamasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü, 43 üncü, 44 üncü maddelerine, 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 22/5/2013 tarihli ve 28654 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Anadolu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği", 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

a) Başarı Sıralama Belgesi: Üniversitede dereceye giren öğrencilere, "Genel Not Ortalaması"na göre yapılan başarı sıralaması sonucu verilen belgeyi,

b) Birim: Anadolu Üniversitesine bağlı Fakülte, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitüleri,

c) Dekan: Anadolu Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,

ç) Diploma: Anadolu Üniversitesine bağlı Fakülte, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerde öğrenim gördükleri programların koşullarını yerine getirerek mezun olan öğrencilere verilen belgeyi,

d) İlişik Kesme Formu: Mezun ve kendi isteğiyle kaydını sildiren öğrencinin doldurup imzalattığı formu,

e) İkinci Nüsha (Duplikata): Yırtılma, hasar görme veya zayi olma durumlarında diploma sahibinin yazılı başvurusu ile düzenlenen diplomanın kopyasını,

f) Mezun: Anadolu Üniversitesine bağlı programlardan ilgili mevzuat hükümlerine göre diploma almaya hak kazanmış öğrenciyi,

g) Müdür: Anadolu Üniversitesine bağlı Devlet Konservatuvarı, yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokulu müdürünü,

ğ) Not Durum Belgesi (Transkript): Öğrencinin, eğitim süresince aldığı dersleri ve bu derslere ait başarı notu ile ilgili bilgileri içeren ve genel akademik ortalama ile AKTS toplamını gösteren belgeyi,

h) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Anadolu Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

ı) Rektör: Anadolu Üniversitesi Rektörünü,

i) Senato: Anadolu Üniversitesi Senatosunu,

j) Sertifika: Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün derslerini başarıyla tamamlayan öğrencilere; İkinci anadal/çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kesmek isteyen öğrencilere, başarmış olduğu derslerle, yandal programındaki asgari krediyi sağlaması durumunda; Pedagojik Formasyon Programını başarıyla tamamlayan öğrencilere ve Anadolu Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (ANADOLU TÖMER) tarafından yapılan Türkçe Hazırlık Kurslarını başarıyla tamamlayan öğrenci/katılımcıya verilen belgeyi,

k) Türkçe Yeterlik Belgesi: ANADOLU TÖMER tarafından yapılan Türkçe Yeterlik Sınavına giren katılımcıya verilen belgeyi,

l) Üniversite: Anadolu Üniversitesini,

m)Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Diplomalar

Diplomalar

MADDE 4 – Fakülte, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerde öğrenim gördükleri programların koşullarını yerine getirerek mezun olan öğrencilere aşağıdaki diplomalar verilir:

a) Önlisans diploması

- Dört yarıyıl eğitim-öğretim yapılan yüksekokulların / meslek yüksekokullarının / Açıköğretim Fakültesinin ilgili önlisans programlarından gerekli koşullarını sağlayarak mezun olan öğrencilere “Önlisans Diploması”,
- 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İtibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca talep eden öğrencilere “Önlisans Diploması” verilir.

b) Lisans diploması; 8/10 yarıyıl süreli fakülte, Konservatuvar ve yüksekokul lisans programlarından mezun olan öğrenciler ile anadaldaki mezuniyetine bağlı olarak ikinci anadal/çift anadal lisans programını tamamlayan öğrencilere verilir.

c) Yüksek lisans diploması; Enstitülerdeki yüksek lisans programlarını tamamlayan öğrencilere verilir.

ç) Doktora veya sanatta yeterlik diploması; Enstitülerdeki doktora veya sanatta yeterlik programlarını tamamlayan öğrencilere verilir.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 5 – Diplomaların şekli ve boyutu Senato tarafından belirlenir.

a) Diplomanın ön yüzünde;

- Üniversitenin adı ve logosu,
- Fakülte/Enstitü/Devlet Konservatuvarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun adı,
- Diploma Türü (Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans/Doktora veya Sanatta Yeterlik Diploması),
- Öğrencinin adı ve soyadı,
- Metin kısmında bölüm ve/veya program/anabilim/anasanat dalının adı ve mezuniyet tarihi (gün, ay, yıl),
- Diploma numarası,
- Uluslararası ortak öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında iki

üniversiteden diploma verildiği bilgisi yer alır. Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekanının/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün; adı, soyadı, unvanı ve imzası; diplomanın alt orta yerinde ise Üniversitenin hologramı yer alır. Diplomalara düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

b) Diplomanın arka yüzünde;

- Öğrencinin numarası,
- Adı ve soyadı,
- Diploma numarası,
- Baba adı,
- Ana adı,
- Doğum yeri,
- Doğum tarihi,
- Varsa öğrencinin kayıtlı olduğu yan alan programı,
- Diplomanın düzenlendiği tarih,
- Diploma numarasına bağlı her mezuna özel “Karekod” yer alır.

Diplomalara; imza yetkisi olan Dekan/Müdür, Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı veya Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri tarafından imzalanarak mühürlenir (Açıköğretim Sistemi ile öğretim yapan fakültelerin mezunlarının diplomaları hariç).

Başka bir Üniversiteye bağlanan ve Anadolu Üniversitesinden diploma alma hakkı bulunan mezunların diplomaları da bu maddeye uygun olarak hazırlanır ve sadece Rektör tarafından imzalanır. Ayrıca diplomada o birimin bağlantısında değişiklik yapan kanunun/kanun hükmündeki kararnamenin bilgisi yer alır.

Tescil edilmesi zorunlu olan bölümlerin/programların diplomaları/ikinci nüsha (Duplikata) diploma; mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı veya İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

Lisans tamamlama programlarından mezun olanların diplomalarının sol üst köşesinde varsa ilgili kanun maddesi yer alır.

Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen zorunlu hâller dışında diplomalara unvan yazılmaz.

Diplomada yer alan bilgiler Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

Mezuniyet tarihi

MADDE 6 – Kayıtlı olduğu programın mezuniyet koşullarını yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, ilgili dönemin dönem sonu sınavlarının sona erdiği tarih; mazeret sınavına giren öğrencinin mezuniyet tarihi ise dönem sonu mazeret sınavlarının sona erdiği tarihtir. Bunun dışında öğrencinin staj, ek sınav, proje veya tez çalışmasının sonuçlandığı tarih; lisans eğitimini tamamlayıp sadece yabancı dil hazırlık sınıfı sorumluluğu bulunanlar için yeterlik sınavının tamamlandığı tarih, kurum dışından ders alanların ise başarı notlarının Üniversiteye bildirildiği yazının tarihi, mezuniyet tarihi olarak belirlenir.

Bir lisans programına kayıtlı iken kaydını sildirip önlisans diploması alanların mezuniyet tarihi, birinci fıkraya göre belirlenir. Ayrıca diplomanın arka yüzünde öğrencinin önlisans diploması almak için kaydını sildiği tarih ile diploma düzenleme tarihi yer alır. Ancak sınavların bitim tarihinin belirlenememesi durumunda mezuniyet tarihi, ilk dört yarıyılı başardığı ilgili öğretim yılı veya dönemin sonu olarak belirlenir ve diplomada belirtilir.

Diploma teslimi

MADDE 7 – Diploma ve sertifikalar, hak sahibinin kendisine veya başvurusu üzerine diplomasını alması için noter veya T.C. konsolosluklarından alınmış vekaletnameyle vekalet verdiği kişiye imza karşılığında teslim edilir, posta yolu ile gönderilmez.

Hak sahibinin ölmesi durumunda diploma, “Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği”nin teslim edilmesi koşuluyla birinci derece yakınına verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesi verilen öğrenciler diplomalarını almak için bu belgelerini geri vermek zorundadırlar.

Diplomanın kaybı veya yenilenmesi

MADDE 8 – Diplomada kurum tarafından yapılan bir hata varsa yeni diploma düzenlenir.

Diploması kaybolan veya zayi olan mezunlar için başvurmaları ve diploma harcını ödemeleri koşuluyla ilk diplomada yer alan bilgileri içeren yeni bir diploma düzenlenir, “İkinci Nüsha (Duplikata)” olduğu belirtilir ve üzerinde sadece Rektörün imzası yer alır.

Öğrencilerin mezuniyet tarihinden sonra; nüfus kimlik bilgilerindeki değişiklik nedeniyle, hukuki zorunluluk ve cinsiyet değişiklikleri dışında, diplomalarında geriye dönük düzeltme yapılmaz.

İptal edilen diplomalar, üzerine iptal yazılarak saklanır.

Diploma Eki (Diploma Supplement)

MADDE 9 – Diploma Eki (Diploma Supplement), 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. Diploma Ekinde, ECTS Label-DS Label-EUR-ACE Label ve Europass logoları, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, not durum belgesi (transkript) bilgileri ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

Diploma Eki yükseköğretim diplomasına ek olup diploma yerine kullanılamaz. Diploma ekinde sol alt köşede Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası, sağ alt köşede Üniversitenin hologramı yer alır.

Yandal Sertifikası

MADDE 10 – Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün derslerini başarıyla tamamlayan öğrencilere “Yandal Sertifikası” verilir.

İkinci anadal/çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kesmek isteyen öğrencilere; başarmış olduğu derslerle yandal programındaki asgari krediyi sağlaması durumunda, “Yandal Sertifikası” verilir.

a) Sertifikanın ön yüzünde;

- Üniversitenin adı ve logosu,
- Öğrencinin adı ve soyadı,
- Metin kısmında bölüm ve/veya program adı ile sertifikanın alındığı öğretim yılı,
- Sertifika numarası bilgisi yer alır.

Yandal sertifikasının sol alt köşesinde ilgili birimin Dekanının/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve imzası yer alır.

b) Sertifikanın arka yüzünde;

- Düzenleme tarihi yer alır.

Pedagojik Formasyon Sertifikası

MADDE 11 – Pedagojik Formasyon Programını başarıyla tamamlayan öğrenciye “Pedagojik Formasyon Sertifikası” verilir.

a) Sertifikanın ön yüzünde;

- Üniversitenin adı ve logosu,
- Öğrencinin adı ve soyadı,
- Metin kısmında program adı ile sertifikanın alındığı öğretim yılı (gün, ay, yıl),

- Sertifika numarası bilgisi yer alır.
- b) Sertifikanın arka yüzünde;**
- Öğrencinin numarası,
 - Adı ve soyadı,
 - Sertifika numarası,
 - Baba adı,
 - Ana adı,
 - Doğum yeri,
 - Doğum tarihi,
 - Düzenleme tarihi yer alır.

Pedagojik Formasyon Sertifikasının sol alt köşesinde ilgili birimin Dekanının, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve imzası yer alır.

Pedagojik Formasyon Sertifikası kaybolan veya zayi olan mezunlar için başvuruları ve harcını ödemeleri koşuluyla ilk sertifikada yer alan bilgileri içeren yeni bir “Sertifika” düzenlenir, üzerinde “İkinci Nüsha (Duplikata)” olduğu belirtilir ve sadece Rektörün imzası yer alır.

Anadolu Üniversitesi Türkçe Yeterlik Sertifikası

MADDE 12 – ANADOLU TÖMER tarafından yapılan Türkçe Hazırlık Kursları dil programını başarı ile tamamlayanlara “**Anadolu Üniversitesi Türkçe Yeterlik Sertifikası**” verilir.

- a) Sertifikanın ön yüzünde;**
- Üniversitenin adı ve logosu,
 - Katılımcının adı ve soyadı,
 - Metin kısmında; program adı, programın düzenlendiği tarih aralığı,
 - Sertifika düzeyi,
 - Sertifika numarası bilgisi yer alır.
- b) Sertifikanın arka yüzünde;**
- Katılımcının numarası,
 - Adı ve soyadı,
 - Baba adı,
 - Ana adı,
 - Doğum yeri,
 - Doğum tarihi,
 - Sertifika numarası,
 - Sertifika numarasına bağlı her katılımcıya özel “Karekod”,
 - Doğrulama adresi,
 - Düzenleme tarihi yer alır.

Anadolu Üniversitesi Türkçe Yeterlik Sertifikasının sol alt köşesinde ANADOLU TÖMER Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve imzası yer alır.

Anadolu Üniversitesi Türkçe Yeterlik Sertifikası kaybolan veya zayi olan katılımcılar için başvuruları ve harcını ödemeleri koşuluyla ilk sertifikada yer alan bilgileri içeren yeni bir “Sertifika” düzenlenir, üzerinde “İkinci Nüsha (Duplikata)” olduğu belirtilir ve sadece Rektörün imzası yer alır.

Anadolu Üniversitesi Türkçe Yeterlik Belgesi

MADDE 13 – ANADOLU TÖMER tarafından yapılan Türkçe Yeterlik Sınavında başarılı olan katılımcıya “**Anadolu Üniversitesi Türkçe Yeterlik Belgesi**” verilir.

- a) Belgenin ön yüzünde;**

- Üniversitenin adı ve logosu,
- Katılımcının doğum tarihi ve uyruğu,
- Katılımcının adı ve soyadı,
- Metin kısmında; sınavı yapan merkezin adı, sınav tarihi (gün, ay, yıl) ve puanı,
- Belge düzeyi,
- Belge numarası bilgisi yer alır.

b) Belgenin arka yüzünde;

- Katılımcının numarası,
- Adı ve soyadı,
- Baba adı,
- Ana adı,
- Doğum yeri,
- Doğum tarihi,
- Belge numarası,
- Belge numarasına bağlı her katılımcıya özel “Karekod”,
- Doğrulama adresi,
- Düzenleme tarihi yer alır.

Anadolu Üniversitesi Türkçe Yeterlik Belgesinin sol alt köşesinde ANADOLU TÖMER Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve imzası yer alır.

Anadolu Üniversitesi Türkçe Yeterlik Belgesi kaybolan veya zayi olan katılımcılar için başvuruları ve harcını ödemeleri koşuluyla ilk belgede yer alan bilgileri içeren yeni bir “Belge” düzenlenir, üzerinde “İkinci Nüsha (Duplikata)” olduğu belirtilir ve sadece Rektörün imzası yer alır.

Geçici Mezuniyet Belgesi

MADDE 14 – Eczacılık Fakültesi mezunlarından isteyenlere “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir. Belgede;

- Öğrenci numarası,
- Adı ve soyadı,
- Diploma numarası,
- Baba adı,
- Ana adı,
- Doğum tarihi ve yeri,
- Fakülteye kayıt tarihi,
- Mezuniyet tarihi,
- Belgenin düzenlendiği tarih,
- Öğrencinin yeni çekilmiş fotoğrafı yer alır.

Geçici Mezuniyet Belgesinin sol alt köşesinde Dekanın, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve imzası yer alır; fotoğraf ve belge birim tarafından mühürlenir.

Mezunların başarı sıralaması

MADDE 15 – Mezunların başarı sıralaması aşağıdaki usule göre yapılır:

a) Dereceye giren mezunlar, “Genel Not Ortalaması” esas alınarak akademik yılsonunda (Örgün öğretim öğrencileri için yaz okulu sonunda) belirlenir.

b) Dereceye girenlerin belirlenmesinde normal öğrenim süresinde veya daha kısa sürede mezun olan öğrenciler değerlendirmeye alınır. Normal öğrenim süresinde mezun olamayan öğrenciler değerlendirmeye alınmaz.

c) Mezunlar için başarı sıralaması yapıldıktan sonra maddi hata nedeniyle ya da mahkeme kararıyla notu değişenler için yeniden sıralama yapılmaz. Bu durumda olanlara

durumlarını açıklayan yazı verilir.

ç) Mezunlar “Genel Not Ortalaması”na göre en yüksek ortalama olan 4,00/4,00’ten başlamak üzere programlar itibarıyla sıralanır. Aynı tür sıralama, programların mezunları birleştirilerek Fakülte/Devlet Konservatuvarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve Üniversite düzeyinde de yapılır.

d) Yapılan sıralamada normal öğretim süresinde veya daha kısa sürede mezun olanların içinden aşağıda belirtilen kapsamda dereceye girenler tespit edilir.

- Lisans ve önlisans programları düzeyinde birinciler,
- Fakülte/Yüksekokul düzeyinde birinciler,
- Lisans programları mezunları arasından Üniversite düzeyinde birinci, ikinci ve üçüncüler,
- Özel dereceler [lisans süresinde (Çift Anadal Programı=ÇAP) iki lisans programında derece ile mezuniyete hak kazananlar].

e) Eşitlik durumunda ilgili derece, birden fazla öğrenciye verilir.

f) Çift Anadal Programında öğrenim gören ve II. anadalını da normal öğrenim süresinde tamamlayan öğrenci her iki dalda da ayrı ayrı dereceye girebilir.

g) Üniversitede dereceye giren mezunlara Rektör, birimlerde dereceye giren mezunlara ise dekan/müdür tarafından imzalanan birer “Başarı Sıralama Belgesi” verilir.

Başarı Sıralama Belgesinde;

- Üniversitenin adı ve logosu,
- Fakülte/Enstitü/Devlet Konservatuvarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun adı,
- Öğrencinin adı ve soyadı,
- Metin kısmında belgenin alındığı öğretim yılı,
- Belge numara bilgisi,
- Belgenin alt ortasında Rektörün veya Dekanın/Müdürün adı, soyadı ve imzası yer alır.

“Yüksek Onur” ve “Onur Belgesi”

MADDE 16- “Yüksek Onur Belgesi” ve “Onur Belgesi”, Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine göre bu belgeleri almayı hak edenlere verilir. Belgede;

- Üniversitenin adı ve logosu,
- Öğrencinin adı ve soyadı,
- Metin kısmında belgenin alındığı öğretim yılı, dönemi,
- Belge numara bilgisi,
- Belgenin alt ortasında Rektörün adı, soyadı ve imzası yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 17- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, 22/5/2013 tarihli ve 28654 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 18- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 18/9/2007 tarihli ve 8/3 sayılı Senato kararıyla kabul edilen; 18/11/2008 tarihli ve 10/6 sayılı; 28/6/2011 tarihli ve 10/6 sayılı; 12/8/2011 tarihli ve 13/5 sayılı Senato kararlarıyla madde eklenen/değişiklik yapılan “Anadolu Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.