

**ÖZYEĞİN ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA ve DİĞER İLGİLİ BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**(Senato Tarihi: 06/11/2023; Senato Sayısı: 2023/16)**

**AMAÇ**

**Madde 1 -**

- (1) Bu Yönergenin amacı; Özyeğin Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olanlar ile ön lisans veya tezsiz yüksek lisans diploması olarak Özyeğin Üniversitesi'nden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2 -**

- (1) Özyeğin Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından ilgili yönetmelik hükümlerine göre diploma ve ilgili belgeleri almaya hak kazanan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesinde bu yönerge hükümleri uygulanır.

**DAYANAK**

**Madde 3 -**

- (1) Bu Yönerge, Özyeğin Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Özyeğin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**DİPLOMALAR**

**Madde 4 -**

- (1) Herhangi bir dönem sonunda, Özyeğin Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olmaya hak kazananlara kayıtlı buldukları düzeydeki öğrenim programının lisans, yüksek lisans veya doktora diplomasından uygun olanı düzenlenir. Özyeğin Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre kayıtlı olduğu lisans programından ayrılarak ön lisans diploması almaya hak kazanan öğrencilere ise ön lisans diploması düzenlenir. Özyeğin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre kayıtlı olduğu tezli yüksek lisans veya doktora programından ayrılarak tezsiz yüksek lisans diploması almaya hak kazanan öğrencilere ise tezsiz yüksek lisans diploması düzenlenir.
- (2) Diploma almaya hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrencilerin mezuniyetine ilişkin ilgili fakülte / yüksekokul / enstitü yönetim kurulu kararını takiben başlatılır.
- (3) Diplomalarda, Üniversitenin logosu ve gömülü hologramı bulunan özel kağıtlar kullanılır. Diplomalarda, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci Hizmetleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.
- (4) Diplomalarda, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Diplomanın ön yüzünde mezunun adı, soyadı, mezuniyet tarihi, diploma aldığı programın derecesi, T.C. / yabancı kimlik numarası, ile diploma numarası yer alır. Diplomalarda, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.
- (5) Diplomalarda fotoğraf, mezuniyet kredisi, mezuniyet ortalaması; ön lisans diplomalarında alan adı; çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında çift anadal ifadesi yer almaz. Tezsiz yüksek lisans mezunlarının diplomalarında tezsiz ifadesi, tezli yüksek lisans mezunlarının diplomalarında tezli ifadesi yer alır.
- (6) Lisans, ön lisans veya tezsiz yüksek lisans derecesi olarak mezun olan öğrencilerin mezuniyet tarihi, öğrencinin mezuniyetine ilişkin alınan fakülte / yüksekokul yönetim kurulu kararının tarihidir. Tezli yüksek lisans veya doktora derecesi olarak mezun olan öğrencinin mezuniyet tarihi ise öğrencinin tezini ilgili Enstitüye teslim ettiği tarih olarak uygulanır.
- (7) Diploma numaraları, "Düzyey Kodu - Sıra Numarası" esasına göre verilir. Düzyey kodu, lisans diplomalarında "L", yüksek lisans ve doktora diplomalarında "LU", ön lisans diplomalarında "OL"dir. Sıra numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.

- (8) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan / Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Diplomalar, düzenlendiği tarihteki Rektör ve Dekan / Müdür tarafından imzalanır. İmzaları tamamlanan diplomaların ön yüzü, Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir. Düzenlenen diplomanın "aslı gibidir" kopyası alınarak Öğrenci Hizmetleri Direktörlüğü arşivinde saklanır.

## **GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ**

### **Madde 5 -**

- (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezuna, yazılı başvurusu üzerine, bir defaya mahsus olmak üzere, mezunun diploma bilgilerinin içeren ve bir yıl geçerliği olan geçici mezuniyet belgesi verilir.
- (2) Geçici mezuniyet belgesi, Senato tarafından belirlenen örneklerle uygun biçimde, Öğrenci Hizmetleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.
- (3) Geçici mezuniyet belgesi, Üniversitenin antetli kağıdına basılır. Belge, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Belgede mezunun T.C. / yabancı kimlik numarası, adı, soyadı, fakülte / yüksekokul / enstitü adı, diploma aldığı programın adı, mezuniyet tarihi, belge numarası, geçerlik süresi ve düzenlenme tarihi bulunur. Belge numaraları, "GMB – sıra numarası" esasına göre verilir. Sıra numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir. Belgelerde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.
- (4) Belgenin sağ alt köşesi, Öğrenci Hizmetleri Direktörü tarafından imzalanır ve sağ üst köşesi Üniversitenin soğuk damgası mühürlenir. Düzenlenen belgenin "aslı gibidir" onaylı kopyası alınarak Öğrenci Hizmetleri Direktörlüğü arşivinde saklanır.
- (5) Geçici mezuniyet belgeleri, yalnızca mezunların kendilerine, kanuni temsilcilerine veya bu konuda yetki verilmiş vekillerine imza karşılığında ve teslim tutanağı ile Öğrenci Hizmetleri Direktörlüğü tarafından elden teslim edilir. Geçici mezuniyet belgesinin teslim edilebilmesi için mezunun, Üniversiteye karşı herhangi bir yükümlülüğünün bulunmaması, kendisine kullanımı için Üniversite tarafından sağlanan mal ve teçhizatı hasarsız olarak iade etmiş olması ve almışsa yeni tarihli geçici mezuniyet belgesini iade etmiş olması gerekir.
- (6) Geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshası düzenlenmez. Geçerlik süresi içindeki geçici mezuniyet belgesinin kaybedenlere, yazılı başvuruları üzerine kaybolma nedeniyle verildiğini gösteren bir kayıt konularak ve tarih yazılarak, dosyasındaki nüshanın "aslı gibidir" onaylı fotokopisi verilir.

## **DİPLOMA EKİ**

### **Madde 6 -**

- (1) Diploma eki, diplomayla birlikte verilen bir belge olup, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Diploma eki, diploma yerine geçmez ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez. Formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alan diploma eki, diploma eki sahibi hakkında bilgi; alınan dereceyi tanımlar bilgi; alınan derecenin düzeyi hakkında bilgi; programın içeriği hakkında bilgi; alınan derecenin kullanım alanları hakkında bilgi; ek bilgiler; diploma ekinin onaylanması hakkında; ulusal yükseköğretim sistemi hakkında bilgi kısımlarından oluşur.
- (2) Diploma eki, Senato tarafından belirlenen örneklerle uygun biçimde, Öğrenci Hizmetleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.
- (3) Diploma ekinde, Üniversitenin logosu ile gömülü hologram bulunan ve ikiye katlanan A3 ebadında özel kağıtlar kullanılır. Diploma eki, İngilizce dilinde düzenlenir; Öğrenci Hizmetleri Direktörü tarafından imzalanır; Üniversitenin mührünü taşır. Diploma ekinde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.
- (4) Diploma ekinin ilk nüshası, diploma ile aynı anda düzenlenir; mezunun herhangi bir talebi olmaksızın diploma ile birlikte ücretsiz verilir. Bu ilk nüshanın "aslı gibidir" onaylı kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır. Diploma ekinin sonraki nüshaları, mezunun yazılı başvurusu üzerine düzenlenir.
- (5) Bir sonraki akademik yılda uygulanacak diploma eki ücreti, her yıl Ocak ayında Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

## **UNVAN BİLGİSİ**

### **Madde 7 -**

- (1) Diplomalarda mezun olunan diploma programına ait Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış meslek unvan bilgisi yazılır; mezuna ayrıca bir unvan belgesi düzenlenmez. Geçici mezuniyet belgesi, diploma eki ve yandal sertifikalarında unvan bilgisine yer verilmez.

## **YANDAL SERTİFİKASI**

### **Madde 8 -**

- (1) Herhangi bir dönem sonunda, Özyeğin Üniversitesi'ne bağlı fakülte veya yüksekokulların yandal programını tamamlayan öğrenciler ile çift anadal programından ayrılan ve yandal programının tüm gereklerini yerine getirmiş olan öğrencilere, başvuruları üzerine, yandal sertifikası düzenlenir.
- (2) Sertifikalarda, Üniversitenin logosu ve gömülü hologramı bulunan özel kağıtlar kullanılır. Sertifikalar, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci Hizmetleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.
- (3) Sertifikalar, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Sertifikanın ön yüzünde sertifikayı almaya hak kazanan öğrencinin adı, soyadı, yandal programını tamamlama tarihi, tamamladığı yandal programının adı, T.C. / yabancı kimlik numarası ve yandal sertifikası numarası yer alır. Sertifikalarda, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.
- (4) Yandal programını tamamlama tarihi, öğrencinin yandal programını tamamladığına ilişkin alınan fakülte / yüksekokul yönetim kurulu tarihidir.
- (5) Sertifika numaraları, "YD – Sıra Numarası" esasına göre verilir. Sıra numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.
- (6) Sertifikanın sol alt köşesinde ilgili Dekan / Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Sertifikalar, düzenlendiği tarihteki Rektör ve Dekan / Müdür tarafından imzalanır. İmzaları tamamlanan sertifikanın ön yüzü, Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir. Düzenlenen sertifikanın "aslı gibidir" kopyası alınarak Öğrenci Hizmetleri Direktörlüğü arşivinde saklanır.
- (7) Sertifikalar, diploma ile birlikte teslim edilir. Diplomanın teslimi öncesinde öğrenciye yandal programını tamamladığına dair ek bir belge verilemez.

## **ONUR / YÜKSEK ONUR BELGESİ**

### **Madde 9 -**

- (1) Onur / yüksek onur mezunu belgeleri, Senato tarafından belirlenen kurallara göre belgeyi almaya hak kazanan lisans mezunları için ve Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci Hizmetleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.
- (2) Onur / yüksek onur mezunu belgelerinde, Üniversitenin logosu ve gömülü hologram bulunan özel kağıtlar kullanılır. Belgeler, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Belgenin ön yüzünde mezunun adı, soyadı, mezuniyet tarihi, fakülte / yüksekokul adı, tamamladığı lisans programının adı, mezuniyet not ortalaması ve T.C. / yabancı kimlik numarası yer alır. Belgelerde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.
- (3) Onur / yüksek onur mezunu belgeleri, ilgili Dekan / Müdürün tarafından imzalanır ve belgenin sağ üst köşesi Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir. Belgenin "aslı gibidir" onaylı kopyası alınarak Öğrenci Hizmetleri Direktörlüğü arşivinde saklanır.

## **DİPLOMA ve İLGİLİ BELGELERİN HAZIRLANMASI ve DAĞITIMI**

### **Madde 10 -**

- (1) Diplomalar, diploma ekleri, yandal sertifikaları ve onur / yüksek onur belgeleri (diploma ve diğer ilgili belgeler), mezuniyet tarihinden itibaren en kısa sürede düzenlenir ve mezuniyet töreni tarihinde teslim edilir. Bu tarihte mezuniyetleri henüz kesinleşmemiş öğrencinin diploması ve diğer ilgili belgeleri, mezuniyetinin kesinleşmesinden itibaren dört ay içinde teslim edilir. Diploma ve diğer ilgili belgelerin teslim edilebilmesi için mezunun, Üniversiteye karşı herhangi bir yükümlülüğünün olmaması, kendisine kullanımı için Üniversite tarafından sağlanan mal ve teçhizatı hasarsız olarak iade etmiş olması gerekir.
- (2) Diplomalar ve diğer ilgili belgeler, yalnızca mezunların kendilerine, kanuni temsilcilerine veya bu konuda yetki verilmiş vekillerine imza karşılığında ve teslim tutanağı ile elden teslim edilir. Mezunun talep etmesi halinde diploma ve diğer ilgili belgeleri; mezunun ozu.edu.tr uzantılı e-posta adresi üzerinden iletileceği adrese kargo ile postalanabilir. Vefat eden mezunun diploması ve diğer ilgili belgeleri, isteği halinde ve belgelendirmek koşulu ile kanuni mirasçılarından ilk başvurana verilir; bu durum daha sonra başvuran kanuni mirasçılarına, talepleri üzerine, yazılı olarak bildirilir.
- (3) Mezunun, kimlik bilgilerinde mezuniyet tarihinden sonra evlilik, mahkeme kararı gibi nedenlerle değişiklik olması durumunda, mezunun değişikliği kanıtlayan resmi belgelerle yazılı başvurusu üzerine şu esaslar uygulanır: a. Diploma ve diğer ilgili belgeler henüz hazırlanmadıysa yeni bilgiler ile hazırlanır; b. Diploma ve diğer ilgili belgeler hazırlanmışsa kimlik bilgilerinde değişiklik, hazırlanan belgelerin arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci Hizmetleri Direktörü tarafından imzalanıp mühürlenir. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.
- (4) Diploma ve/veya ilgili belgelerin kaybı veya bilgileri korunmuş olması kaydıyla diplomanın/ilgili belgenin yıpranması durumunda mezuna, yazılı başvurusu üzerine diplomasının ve/veya diğer belgelerinin ikinci nüshası düzenlenir. Başvurularda, onaylı nüfus cüzdanı suretinin, diploma kaybında kayıp ilanının yayımlandığı gazete kupürünün sunulması, yıpranan diplomanın iade edilmesi gerekir. İade edilen diploma; her iki yüzüne kırmızı renkte "iptal / cancelled" kaşesi basıldıktan, arka yüzüne gerekli açıklama şerh düşülüp tarih konulduktan ve Öğrenci Hizmetleri Direktörü tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra mezunun dosyasında saklanır. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.
- (5) İkinci nüsha olarak düzenlenen diplomaya ve sertifikaya aslında bulunan aynı numaralar ve kayıtlar yazılır. Bu suretle hazırlanan ikinci nüshada, nüshanın düzenlendiği tarihteki Dekan / Müdür ve Rektörün ad, soyad ve unvanları bulunur ve nüsha bu kişiler tarafından imzalanır. İkinci nüshanın her iki yüzüne kırmızı renkte "ikinci nüsha / second issue" kaşesi basılır, arka yüzüne nüshanın düzenleme gerekçesi (kayıp veya tahribat), tarihi, kaçınıcı kez düzenlendiğine ilişkin bilgiler ile "ikinci nüsha diplomalarda nüshanın düzenlendiği tarihteki Dekan/Müdür ve Rektör bilgileri bulunur ve nüsha bu kişiler tarafından imzalanır" ibaresi yazılır. İkinci nüshanın arka yüzü Öğrenci Hizmetleri Direktörü tarafından imzalanıp mühürlenir. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.
- (6) Bir sonraki akademik yılda uygulanacak diploma ve diğer ilgili belgelerin ikinci nüsha ücretleri, her yıl Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

### **DİPLOMA DEFTERİ**

#### **Madde 11 -**

- (1) Diplomalar ve diğer ilgili belgeler teslim edilmeden önce diploma defterine işlenir.
- (2) Diploma defterinde mezunun öğrenci numarası, adı soyadı, mezun olduğu fakülte / yüksekokul / enstitü ve program adı, diploma numarası, diploma notu, T.C. / yabancı kimlik numarası, cinsiyeti, mezuniyet tarihi, mezun olduğu yarıyılı, onur / yüksek onur belgesi olup olmadığı bilgileri yer alır. Açıklama alanında teslimat sırasında verilen belgeler yazılır, tarih ve teslim alan kişinin imzası atılır. Yandal programını tamamlayan öğrenciler için açıklama alanına ayrıca not düşülür.
- (3) Diploma defterleri her bir diploma düzeyi (lisans, lisansüstü, ön lisans) için yıl bazında olmak üzere ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defterinin tüm sayfaları tek tek mühürlenir, defterin son sayfasında kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Öğrenci Hizmetleri Direktörünün imzaları bulunur.
- (4) Diploma defterleri, Öğrenci Hizmetleri Direktörlüğünce düzenlenir ve muhafaza edilir.

## **HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

### **Madde 12 -**

- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## **YÜRÜRLÜK**

### **Madde 13 -**

- (1) Bu Yönerge, Özyeğin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

### **Madde 14 -**

- (1) Bu Yönergeyi Özyeğin Üniversitesi Rektörü yürütür.