

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**LİSANS VE ÖN LİSANS DİPLOMA, DİPLOMA EKİ ve GEÇİCİ MEZUNİYET**  
**BELGESİ DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönerge; Ordu Üniversitesinde ön lisans ve lisans düzeyde eğitim-öğretimi bitiren öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek için hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge; Ordu Üniversitesinde öğrenim gören lisans ve ön lisans öğrencilerine eğitim-öğretimin sonunda verilecek belgeleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge; Ordu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Ordu Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönergesi ile Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili mevzuatına dayanır.

**Tanımlar**

**Madde 4 -** Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Ordu Üniversitesini,
- b) **Senato:** Ordu Üniversitesi Senatosunu,
- c) **Rektör:** Ordu Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Dekan:** Ordu Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,
- e) **Müdür:** Ordu Üniversitesine bağlı yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürünü,
- f) **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Ordu Üniversitesi Öğrenci İşleri Başkanlığını, ifade eder.

**Geçici Mezuniyet Belgesinin düzenlenmesi**

**Madde 5-** Diploması henüz düzenlenmemiş ön lisans ve lisans mezunlarına, “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir. Geçici Mezuniyet Belgesi, diploma da yazılı bilgiler esas alınarak ilgili Birim tarafından iki nüsha düzenlenir.

Mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi, ilgili Birimin Dekan/Müdür’ü tarafından imzalanır. Mezuniyet Belgesinin birinci nüshası, mezuna imzası karşılığında verilir. Mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, ilgilinin dosyasında saklanır.

Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Ön Lisans Diploması talep edenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmez. İlgili birim tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararı (Ön Lisans Diploması düzenlenmesi ile ilgili) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderildikten sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından diploması basılarak kişiye teslim edilir.

**Geçici Mezuniyet Belgesinin kaybedilmesi**

**Madde 6 –** Geçici mezuniyet belgelerini kaybedenlere, kayıp olduğu ile ilgili yazılı beyanları karşılığında, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise dosyalarındaki Mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek ilgili Birim tarafından imza karşılığında verilir.

**Diplomalar**

**Madde 7 - (1)** Fakülte ve yüksekokulların öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden:

- a) İki yıllık (dört yarıyıllık) eğitim ve öğretim yapılan meslek yüksekokullarını bitirenler, Ön Lisans Diploması,
- b) En az dört yıllık (sekiz yarıyıllık) eğitim ve öğretim yapılan fakültelerde veya yüksekokulda ilk dört yarıyılın (iki yılın) derslerinin tümünü başaran, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrenciler, talep etmeleri halinde “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Ön Lisans Diploması,
- c) Dört yıllık (sekiz yarıyıllık) eğitim ve öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans programlarını bitirenler, Lisans Diploması,

ç) Beş yıllık (on yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan Dış Hekimliği Fakültesini bitirenler, Dış Hekimliği Diploması,

d) Altı yıllık (on iki yarıyılık) eğitim ve öğretim yapılan Tıp Fakültesini bitirenler, Tıp Doktoru Diploması,

almaya hak kazanırlar.

(2) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim öğretim süresi yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

### **Diploma bilgileri**

**Madde 8 – (1)** Diplomanın ön yüzünde,

- Üniversitenin logosu ve adı,
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun adı,
- Diploma Türü (Ön Lisans, Lisans vb.)
- Mezun öğrencinin adı ve soyadı,
- Diploma numarası,
- Metin kısmında bitirilen Program adı, Mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl belirtilerek), Derecesi (Lisans/Ön Lisans)
- Güvenlik hologramı ve Soğuk damga,
- Diplomanın sol alt köşesinde ilgili dekan veya müdürün, sağ alt köşesinde ise Ordu Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı ve imzası yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde:

- Mezun öğrencinin adı-soyadı,
- T.C. uyruklular için T.C. Kimlik Numarası, Yabancı uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası,
- Baba adı, anne adı,
- Doğum yeri ve tarihi,
- Öğrenci numarası
- Üniversiteye kayıt tarihi,
- Diplomanın düzenlenme tarihi,
- İlgili Şube Müdürü'nün parafı,
- Ordu Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası ve resmi mühür yer alır.

### **Diplomada yer almayacak hususlar**

**Madde 9 –** İkinci öğretim uygulaması yapılan programlardan mezun olanların diplomalarında, bunların ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.

Diplomada unvan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır.

Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

Mezuniyet belgesi, diploma, ikinci nüsha diploma ve diploma defterinde fotoğraf yer almaz.

### **Diplomaların şekli**

**Madde 10 –** Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

### **Diploma numaraları**

**Madde 11 –** Diploma numaraları her yıl yeniden başlatılır.

### **Diploma Eki**

**Madde-12 (1)** 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.

(2) Diploma Ekinde, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, not durum (transkript) bilgileri ve ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

(3) Diploma eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(4) Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

### **Diplomaların düzenlenmesi**

**Madde 13 –** İlgili Birimler tarafından mezun bilgileri; Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına üst yazı ve ekinde onaylı diploma durum listesi ile bildirilir.

Diplomaların basım işlemi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.  
Diplomalar düzenlenme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

Diplomalar, Türkçe olarak düzenlenir. Metnin İngilizcesi de yazılır.

### **Geçici mezuniyet belgesi/Diplomaların teslimi**

**Madde 14** –Diploma, geçici mezuniyet belgesi yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine imza karşılığında ilgili evrakları (Diploma defteri, kayıp beyanı vb.) doldurduktan sonra teslim edilir. Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesini almak isteyen öğrenciler birimlerinden ilişik kesme işlemini yapmak zorundadır.

Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi 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, geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde imza karşılığında teslim edilir. Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye, kaybettiğine ilişkin yazılı beyanı alındıktan sonra, diploması imza karşılığında teslim edilir.

Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanan programlardan mezun olanlara diplomaları verilmeden önce, tescil işlemleri için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca İl Sağlık Müdürlüğüne/ Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

### **Diplomanın kaybedilmesi, Nüfus kaydı değişikliği**

**Madde 15** –Diploma, değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ikinci nüshası verilebilir.

(a) Diplomasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi, ulusal gazetede yayınlanan kayıp ilanı ve nüfus cüzdanı sureti ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

(b) Düzenlenen ikinci nüshalarda belgenin ön yüzüne "ikinci nüsha" ibaresi, arka yüzüne kaçınıcı defa verildiği yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve 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 yerine yenisi hazırlanır. Diplomasını değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge, nüfus cüzdanı sureti eklenir. Düzenlenecek olan diplomanın her iki yüzüne de "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

Evlilik nedeniyle veya mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için mahkeme kararının onaylı sureti veya evlilik cüzdanının fotokopisi (evlilik cüzdanının aslı ibraz edilecektir) dilekçeye eklenerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih yazılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, mühürlenir.

### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 17-** 12.05.2017 tarih 2017-35 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Ordu Üniversitesi Lisans ve Ön lisans mezuniyet belgeleri, Diploma,ve Diploma eki düzenlenmesinde uyulacak esaslara ilişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 18** – Bu yönerge, Ordu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 19** – Bu yönergeyi, Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
23/11/2022	2022/192
<b>Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1	