



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Komisyonu
EĞİTİM KOMİSYONU KARARLARI

Tarih: 10/03/2025 08:42
Sayı: E-82717722-050 04-3025378
EĞİTİM KOMİSYONU



3025378

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
25.02.2025	24	30

24.02.2025 tarihi saat 10.30'da Eğitim Komisyonu ile yapılan yüz yüze toplantı sonucunda;

1-Mersin Üniversitesi Senatosu'nun 23/2/2023 tarihli ve 2023/24 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "Mersin Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge"de, 3/11/2023 tarihli ve 32358 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Anayasa Mahkemesi kararına istinaden bazı değişiklikler yapılmıştır. Söz konusu yönergenin eski hali yürürlükten kaldırılacak olup "Mersin Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge" taslağının Ek'teki şekli ile Üniversitemiz Senatosuna sunulmasına,

2-Mersin Üniversitesi Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge taslağı hakkında Yabancı Diller Yüksekokulu'ndan görüş alınmasına,

3-Mersin Üniversitesi Derslerin Gruplara/Şubelere Bölünmesine İlişkin Usul ve Esaslar Taslağı hazırlanmasına gerek olmadığı, mevcut mevzuatlar çerçevesinde yürütülmeye devam edilmesine,

4-Staj değerlendirme kriterlerine Sivil Toplum Kuruluşlarına (STK) üyeliğin dâhil edilmemesine,

5-Öğrencilerimizin mezuniyet sonrasında ilişik kesme iş/işlemlerine Mezun Bilgi Sistemine kayıt olunması faaliyetinin eklenmesine,

Oy birliği ile karar verilmiştir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C7BA2DDE-92CD-4323-A5C0-B574D112D017

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinuni-ebys>





İmza
Prof. Dr. Mehmet İsmail YAĞCI
Başkan

İmza
Prof. Dr. Savaş YILDIRIM
Başkan Yardımcısı

İmza
Prof. Dr. Hakan AKDAĞ
Üye

İmza
Prof. Dr. Birgül MAZMANCI
Üye

İmza
Prof. Dr. Bahar TAŞDELEN
Üye

İmza
Prof. Dr. Yusuf Gürhan TOPÇU
Üye

İmza
Prof. Dr. Mutlu Nisa ÜNALDI
CORAL
Üye

İmza
Prof. Dr. Yusuf GÜREFE
Üye

İmza
Prof. Dr. Aygöl UÇAR
Üye

İmza
Prof. Can KÜÇÜKTEPEPINAR
Üye

İmza
Prof. Dr. Meltem UÇAR
Üye

İmza
Prof. Dr. Seyhan ŞAHAN FIRAT
Üye

İmza
Prof. Dr. İsmail TUNCER
Üye

İmza
Prof. Dr. Fahri KARAYAKAR
Üye

İmza
Doç. Dr. Buğra SARI
Üye

İmza
Doç. Dr. Merve SAÇLI
Üye

İmza
Doç. Dr. Murat ÖZEN
Üye

İmza
Doç. Dr. Arif ÖZSARI
Üye

İmza
Daire Başkanı Doç. Dr. Çiğdem
ACI
Üye

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C7BA2DDE-92CD-4323-A5C0-B574D112D017

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinuni-ebys>



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

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mersin Üniversitesinde öğrenimini başarıyla tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesi ile teslimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesine bağlı birimlerde mezuniyete hak kazanan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43 ve 44 üncü maddeleri, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Mersin Üniversitesine bağlı ilgili enstitü, fakülte, devlet konservatuvarı, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
- b) Birim yönetim kurulu: Enstitü, fakülte, devlet konservatuvarı, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- c) Dekan: Mersin Üniversitesine bağlı fakülte dekanını,
- ç) Diploma: Şekli ve boyutları Senato tarafından kabul edilen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alan belgeyi,
- d) Diploma defteri: Diploma bilgilerinin yer aldığı ve diploma tesliminde kullanılan defteri,
- e) Diploma eki: Uluslararası saydamlığı pekiştirmeyi hedefleyen ve elde edilmiş yetkinlik ve beceriler ile bunların ifade edildiği diploma, derece, sertifika gibi belgelerin akademik ve mesleki tanınmasını sağlamaya yönelik ve yükseköğretim diplomasına ek olarak verilen belgeyi,
- f) Düzenleme tarihi: Diplomanın ilgili mevzuat hükümleri gereği düzenlenip imzaya sunulduğu tarihi,
- g) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir. E-imza olarak da adlandırılır. Elektronik ortamlarda imza yerine kullanılabilen yasal kimlik doğrulama sistemidir.
- ğ) Müdür: Mersin Üniversitesine bağlı enstitü, devlet konservatuvarı, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürünü,
- h) ÖBS: Mersin Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- ı) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,
- i) Senato: Mersin Üniversitesi Senatosunu,

j) Üniversite: Mersin Üniversitesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma, Diploma Defteri, Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifikalar ve Diğer Belgeler

Diplomalar

MADDE 5- (1) Öğrenim gördükleri programların bütün şartlarını ve gereklerini yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere;

a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan ön lisans veya çift ana dal programlarını tamamlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, devlet konservatuarı ve yüksekokul ile en az on yarıyıl (beş yıl) süreli Diş Hekimliği ve Eczacılık ile Tıp Fakültelerinin eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli genel akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, devlet konservatuarı ve yüksekokulların lisans veya çift ana dal programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”,

ç) Sekiz yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapan Tıp, Diş Hekimliği ve Eczacılık Fakültelerini tamamlayanlara sırasıyla “Tıp Fakültesi”, “Diş Hekimliği Fakültesi” ve “Eczacılık Fakültesi” diplomaları,

d) Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” ile sanatta yeterlik programını başarı ile tamamlayanlara "Sanatta Yeterlik Diploması" verilir.

(2) Lisans programı okurken ön lisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda ön lisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

(3) İkinci ana dal lisans programına devam eden öğrenciye mezuniyet diploması ancak devam ettiği birinci ana dal diploma programından mezun olması halinde verilir.

(4) Çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgi, transkript (başarı durum) belgesi içinde yer alır.

Geçici mezuniyet belgesinin düzenlenmesi

MADDE 6- (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, talep etmeleri halinde mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, ilgili Dekan/Müdür tarafından imzalanır ve bu belgeye ıslak mühür basılır.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesinde mezun olunan program adı yer alır. Bu belgenin geçerlilik süresi 6 (altı) aydır, bu husus belge üzerinde de belirtilir.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesinde unvan yazılmaz.

(5) Geçici Mezuniyet Belgesi bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 7- (1) Diplomada;

a) Üniversitenin adı (Türkçe ve İngilizce olarak),

b) Derece (Ön Lisans, Lisans, Tezli Yüksek Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora ve Sanatta Yeterlik), (Türkçe ve İngilizce olarak),

c) Öğrencinin adı ve soyadı,

ç) İlgili birimin adı (Türkçe ve İngilizce olarak),

d) Bitirilen programın adı,

e) Diploma metni (Türkçe ve İngilizce olarak),

f) Dekan veya Müdür ile Rektör imzası,

g) Üniversitenin logolu hologramı [Sıcak baskı (hot stamp tekniği) ile diploma kâğıdı üzerine gömülü],

ğ) Doğrulama kodu,

h) Diploma numarası,

ı) Mezuniyet tarihi (gg.aa.yyyy şeklinde gün, ay, yıl),

i) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası,

j) Öğrenci numarası,

k) Rektörlüğün soğuk damgası,

yer alır.

(2) Yükseköğretim Genel Kurulunun 30/3/2017 tarihli kararı uyarınca 2017-2018 eğitim-öğretim yılından itibaren uzaktan öğretim programlarına kaydolan öğrencilerin diplomalarında “uzaktan öğretim” ibaresi yer alır.

(3) Öğrenimlerini mevzuatta belirlenen normal süreler içinde tamamlayan, disiplin cezası bulunmayan ve genel not ortalaması 80-89 arası olan öğrencilerin diplomalarına "Onur", 90 ve üzerinde olan öğrencilerin diplomalarına ise "Yüksek Onur" ibaresi eklenir.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 8- (1) İlgili mevzuat hükümleri gereği, unvan yazılması zorunlu olan programların dışında, diplomada unvan yer almaz.

(2) İkinci öğretim veya çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında; ikinci öğretim ya da çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(3) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz, mezuniyet ortalaması ve mezuniyet derecesi (pekiyi, iyi, orta vb.) yazılmaz.

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

Diplomada imza

MADDE 9- (1) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ve Dekan/Müdür tarafından mavi mürekkepli kalemle ıslak imzalı olarak veya elektronik ortamda elektronik imza ile imzalanır.

Diploma eki

MADDE 10- (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte diploma eki verilir:

a) Diploma eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığını garanti etmez.

b) Diploma ekinin biçimi Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır.

c) 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.

ç) Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve diploma ekine Rektörlüğün ıslak mührü basılır.

Diploma defteri

MADDE 11- (1) Her birim için ayrı ayrı diploma defteri düzenlenir.

(2) Diploma defterinde; diploma numarası, fotoğraf, öğrenci numarası, adı-soyadı, birim adı, program adı, kayıt tarihi ve şekli, ayrılma tarihi ve şekli, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, anne ve baba adı, doğum tarihi ve yeri, adres ve telefon, teslim alanın imzası ile teslim alınma tarihi bilgileri yer alır.

(3) Diploma defterinin her sayfası numaralandırılıp ıslak mühür basılarak diploma defteri fakülte/yüksekokul sekreterleri tarafından onaylanır.

(4) Diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır ve diploma defteri ciltli olarak muhafaza edilir.

Diplomanın şekli, basımı ve dili

MADDE 12- (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıdın; türü, boyutu, şekli ve diğer özellikleri Senato tarafından belirlenen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alır.

(2) Mezuniyetine karar verilen öğrencilerin listesi, ilgili birim tarafından yönetim kurulu kararı ekinde Rektörlüğe gönderilir. Diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ÖBS üzerinden düzenlenerek basılır.

(3) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Müdürün; unvanı, adı, soyadı, imzası, sağ alt köşesinde ise Rektörün unvanı, adı, soyadı, imzası ile Rektörlüğün soğuk damgası yer alır.

(4) Diplomalar, Türkçe ve İngilizce olarak tek nüsha halinde basılır.

Diploma numaraları

MADDE 13- (1) Diploma numaraları; Eğitim-Öğretim başlangıç yılı, Birim kodu, Program kodu ve Sıra numarası esasına göre ÖBS tarafından otomatik verilir.

(2) Diploma numaraları her yıl yeniden başlatılır.

Fahri doktora diploması

MADDE 14- (1) Alanlarında yaptıkları başarılı çalışmalarla insani ve evrensel değerlere yüksek katkı sağlamış ve toplumsal gelişime hizmet etmiş kişilere Senato tarafından “Fahri Doktora Diploması” verilir.

(2) Fahri Doktora Diplomasının şekli ve boyutları Senato tarafından kabul edilen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alır.

Yan dal sertifikası

MADDE 15- (1) Kayıtlı olduğu yan dal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift ana dal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift ana dal programındaki derslerin, yan dal programındaki asgari krediyi sağlaması hâlinde, “Yan Dal Sertifikası” verilir.

(2) Yan Dal Sertifikası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılır.

(3) Yan Dal Sertifikası ilgili birimin Dekan/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır ve soğuk damga ile mühürlenir.

Diğer sertifikalar

MADDE 16- (1) Dış Hekimliği Fakültesinden mezun olmaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Dış Hekimliğine ait röntgen cihazlarını kullanabileceğini belirten Radyoloji Sertifikası verilir.

Belgelerin teslimi

MADDE 17- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, onur belgesi, yüksek onur belgesi, sertifikalar ve diğer belgeler yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter tarafından düzenlenen vekâletnamelerini gösteren vekillerine veya yasal vasilerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması durumunda, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya temsilciliklerinden alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçılara verilir.

(2) Öğrenciler; diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesini teslim alırken öğrenci kimlik kartının aslı ile başvururlar.

(3) Diploma ve diploma eki teslim edilirken diploma defteri öğrenciye imzalatılır.

(4) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin, sertifikanın ve diğer belgelerin bir fotokopisi öğrencinin özlük dosyasında saklanır.

Belgelerin kaybı veya yenilenmesi

MADDE 18- (1) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğer belgelerini kaybedenlerin ulusal bir gazeteyle kayıp ilanı vermeleri gerekmektedir. Bu ilanda; belgenin nereden alındığı, mezuniyet veya bitirme yılı ve dönemi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı ve belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır. Kayıp ilanını dilekçesine ekleyerek ilgili Birime başvuran öğrencilere diplomanın ikinci nüshası verilir.

(2) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğer belgeleri; yangın, sel, deprem gibi doğal afetler nedeniyle kaybolanlar veya bu belgeleri çalınanlar, ilgili makamlarca düzenlenmiş olan durumu

bildirir belgenin bir suretini dilekçesine ekleyerek ilgili Birime başvururlar. Diplomalar için ilan şartı aranmaksızın ikinci nüshaları verilir.

(3) 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 kişi, bir dilekçe ile Birime başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge ile onaylı nüfus cüzdanı sureti eklenir. Diplomalar için ilan şartı aranmaksızın ikinci nüshaları verilir.

(4) Cinsiyet değişikliği dışında, öğrencilerin mezuniyet tarihinden sonra diplomalarında geriye dönük düzeltme yapılmaz. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, ıslak mühür basılır ve diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır.

(5) İkinci nüsha diploma basılması için Birim tarafından yönetim kurulu kararı alınır ve alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(6) Düzenlenen ikinci nüsha diplomanın arka yüzüne “ikinci nüsha” olduğu, kaçınıcı defa verildiği yazılır. İkinci nüsha diploma, düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birimin Dekanı/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır.

(7) Diplomanın ikinci nüshasını kaybedenlere diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla yenisi düzenlenir ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birimin Dekan/Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır.

(8) İkinci nüsha olarak verilen diplomanın, diploma ekinin, sertifikanın ve diğer belgelerin bir fotokopisi öğrencinin özlük dosyasında saklanır.

Diplomanın tescili

MADDE 19- (1) Sağlık alanından mezun olan öğrenciler için hazırlanan diplomalar ilgili mevzuat hükümleri kapsamında tescil edilmek üzere Sağlık Bakanlığı/İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Aynı tescil işlemleri ikinci nüsha diplomalar için de uygulanır.

Diplomanın iptali

MADDE 20- (1) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, diploma yeniden düzenlenir. Aynı düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomanın üzerine iptal yazılarak diploma saklanır. Her yılın sonunda hatalı basılan diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan komisyon tarafından tutanak altına alınıp imha edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mersin Üniversitesinde ön lisans ve lisans düzeyi ile lisansüstü düzeyde eğitim-öğretimi başarıyla tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesi ile teslimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesine bağlı birimlerde mezuniyete hak kazanan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43 ve 44 üncü maddeleri, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Mersin Üniversitesine bağlı ilgili enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- b) Birim yönetim kurulu: Enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- c) Dekan: Mersin Üniversitesine bağlı fakülte dekanını,
- ç) Diploma: Şekli ve boyutları Senato tarafından kabul edilen ve kurumsal kimlik kılavuzunda yer alan belgeyi,
- d) Diploma defteri: Diploma bilgilerinin yer aldığı ve diploma tesliminde kullanılan defteri,
- e) Diploma eki: Uluslararası saydamlığı pekiştirmeyi hedefleyen ve elde edilmiş yetkinlik ve beceriler ile bunların ifade edildiği diploma, derece, sertifika gibi belgelerin akademik ve mesleki tanınmasını sağlamaya yönelik ve yükseköğretim diplomasına ek olarak verilen belgeyi,
- f) Düzenleme tarihi: Diplomanın ilgili mevzuat hükümleri gereği düzenlenip imzaya sunulduğu tarihi,
- g) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir. E-imza olarak da adlandırılır. Elektronik ortamlarda imza yerine kullanılabilen yasal kimlik doğrulama sistemidir.
- ğ) Geçici mezuniyet belgesi: Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, talep etmeleri halinde verilen, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren belgeyi,
- h) Müdür: Mersin Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürünü,
- ı) OBS: Mersin Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- i) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB): Mersin Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

- j) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,
k) Senato: Mersin Üniversitesi Senatosunu,
l) Üniversite: Mersin Üniversitesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma, Diploma Eki, Diploma Defteri, Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifikalar ve Diğer Belgeler

Diplomalar

MADDE 5- (1) Kayıtlı olduğu programın ilgili kurullarınca belirlenmiş eğitim-öğretim programındaki zorunlu dersleri ve asgari krediyi sağlayacak seçmeli dersleri başaran, ilgili program için belirlenen AKTS kredisi yeterliliğini sağlayan, ödemesi gereken katkı payı/öğrenim ücreti varsa ödemiş olan ve programa ilişkin tüm yükümlülükleri yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir:

a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan ön lisans veya çift ana dal programlarını tamamlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”.

b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokul ile en az on yarıyıl (beş yıl) süreli Diş Hekimliği ve Eczacılık ile Tıp Fakültelerinin eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli genel akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”.

c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulların lisans veya çift ana dal programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”.

ç) Sekiz yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapan Tıp, Diş Hekimliği ve Eczacılık Fakültelerini tamamlayanlara sırasıyla “Tıp Fakültesi”, “Diş Hekimliği Fakültesi” ve “Eczacılık Fakültesi” diplomaları.

d) Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” ile sanatta yeterlik programını başarı ile tamamlayanlara "Sanatta Yeterlik Diploması".

(2) Lisans programı okurken ön lisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda ön lisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

(3) İkinci ana dal lisans programına devam eden öğrenciye mezuniyet diploması ancak devam ettiği birinci ana dal diploma programından mezun olması halinde verilir.

(4) Çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgi, transkript (başarı durum) belgesi içinde yer alır.

(5) Üniversiteler arası ortak yürütülen programların diplomalarına ilişkin hükümler yapılan protokole göre yürütülür.

Geçici mezuniyet belgesi

MADDE 6- (1) Geçici mezuniyet belgesi, düzenleme tarihinde görevde olan Dekan/Müdür tarafından imzalanır ve bu belgeye ıslak mühür basılır.

(2) Geçici mezuniyet belgesinde mezun olunan program adı yer alır. Bu belgenin geçerlilik süresi 6 (altı) aydır, bu husus belge üzerinde de belirtilir. Bu belge süreli olduğu için öğrenci diplomasını alırken iadesi gerekmez.

(3) Geçici mezuniyet belgesine ünvan yazılmaz ve fotoğraf yapıştırılmaz.

(4) Geçici mezuniyet belgesi bir defaya mahsus olmak üzere imza karşılığı teslim edilir.

(5) Geçici mezuniyet belgesi geçerlilik süresi içinde diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(6) Diploması hazır olan öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilmez. İlişğini kesmek koşuluyla doğrudan diploması verilir.

(7) Geçici mezuniyet belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. İlk nüsha öğrenciye verilir, ikinci nüsha Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda (ÖİDB) arşivlenir.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 7- (1) Diplomada;

- a) Üniversitenin adı (Türkçe ve İngilizce olarak),
- b) Derece (Ön Lisans, Lisans, Tezli Yüksek Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora ve Sanatta Yeterlik), (Türkçe ve İngilizce olarak),
- c) Öğrencinin adı ve soyadı,
- ç) İlgili birimin adı (Türkçe ve İngilizce olarak),
- d) Bitirilen programın adı,
- e) Diploma metni (Türkçe ve İngilizce olarak),
- f) Dekan veya Müdür ile Rektör imzası,
- g) Üniversitenin logolu hologramı,
- ğ) Doğrulama kodu,
- h) Diploma numarası,
- ı) Mezuniyet tarihi (gg.aa.yyyy şeklinde gün, ay, yıl),
- i) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası,
- j) Öğrenci numarası,
- k) Rektörlüğün soğuk damgası veya e-mühür, yer alır.

(2) Yükseköğretim Genel Kurulunun 30/3/2017 tarihli kararı uyarınca 2017-2018 eğitim-öğretim yılından itibaren uzaktan öğretim programlarına kaydolun öğrencilerin diplomalarında "uzaktan öğretim" ibaresi yer alır.

(3) Mersin Üniversitesi Başarı Derecelendirme Yönergesine göre öğrenimlerini mevzuatta belirlenen normal süreler içinde tamamlayan, disiplin cezası bulunmayan ve genel not ortalaması 80-89 arası olan öğrencilerin diplomalarına "Onur", 90 ve üzerinde olan öğrencilerin diplomalarına ise "Yüksek Onur" ibaresi eklenir.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 8- (1) İlgili mevzuat hükümleri gereği, ünvan yazılması zorunlu olan programların dışında, diplomada ünvan yer almaz.

(2) İkinci öğretim veya çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında; ikinci öğretim ya da çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(3) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz, mezuniyet ortalaması ve mezuniyet derecesi (pekiyi, iyi, orta vb.) yazılmaz.

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

Diplomada imza

MADDE 9- (1) Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ve Dekan/Müdür tarafından elektronik ortamda, elektronik imza ile veya elektronik ortamda imzalanamayan durumlarda ise mavi mürekkepli kalemle ıslak imzalı olarak imzalanır.

(2) Üniversiteler arası ortak yürütülen programların diplomaları, Üniversitede ve ortak program yürütülen ilgili Üniversitede düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ve Dekan/Müdürler tarafından bu maddenin birinci fıkrasında ifade edilen şekilde imzalanır.

Diploma eki

MADDE 10- (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte diploma eki verilir:

a) Diploma eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığını garanti etmez.

b) Diploma ekinin biçimi Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alır.

c) Diploma ekinde; öğrencinin adı, soyadı, doğum tarihi, öğrenci numarası, 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.

ç) Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve diploma ekine Rektörlüğün ıslak mührü veya e-mühür basılır.

Diploma defteri

MADDE 11- (1) Her birim için ayrı ayrı diploma defteri düzenlenir.

(2) Diploma defterinde; diploma numarası, fotoğraf, öğrenci numarası, adı-soyadı, birim adı, program adı, kayıt tarihi ve şekli, ayrılma tarihi ve şekli, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, anne ve baba adı, doğum tarihi ve yeri, adres ve telefon, teslim alanın imzası ile teslim alınma tarihi bilgileri yer alır.

(3) Diploma defterinin her sayfası numaralandırılıp ıslak mühür basılarak diploma defteri fakülte/yüksekokul sekreterleri tarafından onaylanır.

(4) Diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır ve diploma defteri ciltli olarak muhafaza edilir.

Diplomanın şekli, basımı ve dili

MADDE 12- (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıdın; türü, boyutu, şekli ve diğer özellikleri Senato tarafından belirlenen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alır.

(2) Mezuniyetine karar verilen öğrencilerin listesi, ilgili birim tarafından yönetim kurulu kararı ekinde Rektörlüğe gönderilir. Diplomalar, ÖİDB tarafından ÖBS üzerinden düzenlenerek basılır.

(3) Diplomanın ön yüzünün sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Müdürün; ünvanı, adı, soyadı, imzası, sağ alt köşesinde ise Rektörün ünvanı, adı, soyadı ve imzası ile Rektörlüğün soğuk damgası veya e-mühür yer alır.

(4) Diplomalar, Türkçe ve İngilizce olarak tek nüsha halinde basılır.

Diploma numaraları

MADDE 13- (1) Diploma numaraları; Eğitim-Öğretim başlangıç yılı, birim kodu, program kodu ve sıra numarası esasına göre ÖBS tarafından otomatik verilir.

(2) Diploma numaraları her yıl yeniden başlatılır.

Fahri doktora

MADDE 14- (1) Alanlarında yaptıkları başarılı çalışmalarla insani ve evrensel değerlere yüksek katkı sağlamış ve toplumsal gelişime hizmet etmiş ve hayatta olan kişilerden, Senato üyelerinin salt çoğunluğu tarafından uygun görülenlere “Fahri Doktora Diploması” verilir.

(2) Fahri Doktora Diplomasının şekli ve boyutları Senato tarafından kabul edilen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alır.

(3) Senato tarafından “Fahri Doktor” ünvanına layık görülen kişilere, ünvan belgeleri, akademik yıl açılışında, mezuniyet töreninde veya Rektör tarafından uygun görülen bir törende verilir.

(4) Fahri doktora diploması verilen kişiler bu ünvanı doktor ünvanı olarak kullanamaz.

(5) Fahri doktor ünvanına sahip olanlar, Üniversitenin ön lisans/lisans/lisansüstü derslerine ve bilimsel etkinliklerine davetli olarak katılabilirler.

(6) Fahri doktor ünvanına sahip olanlar, Üniversitenin düzenlediği açılış, mezuniyet gibi etkinlik ve törenlerine Rektörün daveti üzerine katılabilirler.

Yan dal sertifikası

MADDE 15- (1) Kayıtlı olduğu yan dal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift ana dal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift ana dal programındaki derslerin, yan dal programındaki asgari krediyi sağlaması hâlinde, “Yan Dal Sertifikası” verilir. Bu sertifika diploma yerine geçmez.

(2) Yan Dal Sertifikası ÖİDB tarafından basılır.

(3) Yan Dal Sertifikası ilgili birimin Dekan/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır ve soğuk damga ile mühürlenir.

Diğer sertifikalar

MADDE 16- (1) Diş Hekimliğı Fakóltesinden mezun olmaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diş Hekimliğıne ait röntgen cihazlarını kullanabileceğini belirten Radyoloji Sertifikası verilir.

Belgelerin teslimi

MADDE 17- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, onur belgesi, yüksek onur belgesi, sertifikalar ve diğér belgeler yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter tarafından düzenlenen vekâletnamelerini gösteren vekillerine veya yasal vasilerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması durumunda, vereceğı vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya temsilciliklerinden alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçılara verilir.

(2) Öğrenciler; diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesini teslim alırken öğrenci kimlik kartının aslı ile başvurur.

(3) Diploma ve diploma eki teslim edilirken diploma defteri öğrenciye imzalatılır.

(4) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin, sertifikanın ve diğér belgelerin bir fotokopisi öğrencinin özlük dosyasında saklanır.

Belgelerin kaybı veya yenilenmesi

MADDE 18- (1) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğér belgelerini kaybedenlerin ulusal bir gazeteyle kayıp ilanı vermeleri gerekir. Bu ilanda; belgenin nereden alındığı, mezuniyet veya bitirme yılı ve dönemi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı ve belgenin vasıflarına ait diğér bilgilerin belirtilmesi şarttır. Kayıp ilanını dilekçesine ekleyerek ÖİDB'ye başvuran öğrencilere diplomanın ikinci nüshası verilir.

(2) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğér belgeleri; yangın, sel, deprem gibi doğal afetler nedeniyle kaybolanlar veya bu belgeleri çalınanlar, ilgili makamlarca düzenlenmiş olan durumu bildirir belgenin bir suretini dilekçesine ekleyerek ÖİDB'ye başvurur. Diplomalar için kayıp ilanı şartı aranmaksızın ikinci nüshaları verilir.

(3) 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 kişi, bir dilekçe ile ÖİDB'ye başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge ile Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı fotokopisi eklenir. Diplomalar için kayıp ilanı şartı aranmaksızın ikinci nüshaları verilir.

(4) Diploma düzenlendikten sonra kimlik bilgilerinde mahkeme kararı ile değişiklik olanlar; bir dilekçe ile ekinde eski diploma/belge, Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı fotokopisi ve kesinleşmiş mahkeme kararı ile birlikte ÖİDB'ye başvurabilir. Bu öğrencilere yeni kimlik bilgilerini içeren diploma/belge ikinci nüsha olarak düzenlenir.

(5) Düzenlenen ikinci nüsha diplomanın arka yüzüne "ikinci nüsha" olduğu, kaçınıcı defa verildiğı yazılır. İkinci nüsha diploma, düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birimin Dekanı/Müdürü ve Rektör tarafından elektronik ortamda, elektronik imza ile veya elektronik ortamda imzalanamayan durumlarda ise mavi mürekkepli kalemle ıslak imzalı olarak imzalanır.

(6) Diplomanın ikinci nüshasını kaybedenlerin tekrar başvurmaları halinde, ikinci nüsha hazırlanması için yapılan işlemler tekrar edilir. Diplomanın kaçınıcı defa verildiğı belirtilmek kaydıyla yenisi düzenlenir ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birimin Dekan/Müdürü ile Rektör tarafından elektronik ortamda, elektronik imza ile veya elektronik ortamda imzalanamayan durumlarda ise mavi mürekkepli kalemle ıslak imzalı olarak imzalanır.

(7) İkinci nüsha olarak verilen diplomanın, diploma ekinin, sertifikanın ve diğér belgelerin bir fotokopisi öğrencinin özlük dosyasında saklanır.

(8) Kapatılan, dönüşen, ismi, statüsü veya bağlantısı değişen birim/bölüm veya programların eski mezunlarının yeniden düzenlenen "ikinci nüsha" diplomaları, mevcut birim/bölüm veya programın bağılı olduğu birimin düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır.

Diplomanın tescili

MADDE 19- (1) Sağlık alanından mezun olan öğrenciler için hazırlanan diplomalar, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında Sağlık Bakanlığı/İl Sağlık Müdürlüğü tarafından tescil edilir. Aynı tescil işlemleri ikinci nüsha diplomalar için de uygulanır.

Diplomanın iptali

MADDE 20- (1) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, diploma yeniden düzenlenir. Aynı düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomanın üzerine iptal yazılarak diploma saklanır. Her yılın sonunda hatalı basılan diplomalar, ÖİDB bünyesinde kurulan komisyon tarafından tutanak altına alınıp imha edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 22- (1) Mersin Üniversitesi Senatosunun 23/2/2023 tarihli ve 2023/24 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Mersin Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge hükümleri, yayımı tarihinde Üniversiteye kayıtlı olan öğrenciler ile daha önce mezun olmuş tüm öğrenciler için uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mersin Üniversitesinde ~~öğrenimini~~ ön lisans ve lisans düzeyi ile lisansüstü düzeyde eğitim-öğretimi başarıyla tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesi ile teslimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesine bağlı birimlerde mezuniyete hak kazanan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43 ve 44 üncü maddeleri, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ~~Mersin Üniversitesi Devlet Konservatuarı Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği~~ ve ile Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Mersin Üniversitesine bağlı ilgili enstitü, fakülte, ~~devlet konservatuarı~~, yüksekokul ~~veya~~ meslek yüksekokulunu,
- b) Birim yönetim kurulu: Enstitü, fakülte, ~~devlet konservatuarı~~, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- c) Dekan: Mersin Üniversitesine bağlı fakülte dekanını,
- ç) Diploma: Şekli ve boyutları Senato tarafından kabul edilen ve kurumsal kimlik kılavuzunda yer alan belgeyi,
- d) Diploma defteri: Diploma bilgilerinin yer aldığı ve diploma tesliminde kullanılan defteri,
- e) Diploma eki: Uluslararası saydamlığı pekiştirmeyi hedefleyen ve elde edilmiş yetkinlik ve beceriler ile bunların ifade edildiği diploma, derece, sertifika gibi belgelerin akademik ve mesleki tanınmasını sağlamaya yönelik ve yükseköğretim diplomasına ek olarak verilen belgeyi,
- f) Düzenleme tarihi: Diplomanın ilgili mevzuat hükümleri gereği düzenlenip imzaya sunulduğu tarihi,
- g) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir. E-imza olarak da adlandırılır. Elektronik ortamlarda imza yerine kullanılabilen yasal kimlik doğrulama sistemidir.
- ğ) Geçici mezuniyet belgesi: Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, talep etmeleri halinde verilen, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren belgeyi.
- h) Müdür: Mersin Üniversitesine bağlı enstitü, ~~devlet konservatuarı~~, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürünü,
- ı) ~~ÖBS~~: Mersin Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,

ı) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB): Mersin Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

j) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,

ık) Senato: Mersin Üniversitesi Senatosunu,

jl) Üniversite: Mersin Üniversitesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma, Diploma Eki, Diploma Defteri, Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifikalar ve Diğer Belgeler

Diplomalar

MADDE 5- (1) ~~Öğrenim gördükleri programların bütün şartlarını~~ Kayıtlı olduğu programın ilgili kurullarınca belirlenmiş eğitim-öğretim programındaki zorunlu dersleri ve gereklerini ~~asgari krediyi sağlayacak seçmeli dersleri başaran, ilgili program için belirlenen AKTS kredisi yeterliliğini sağlayan, ödemesi gereken katkı payı/öğrenim ücreti varsa ödemiş olan ve programa ilişkin tüm yükümlülükleri yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere;~~ aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir:

a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan ön lisans veya çift ana dal programlarını tamamlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”^{2,3}.

b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, ~~devlet konservatuvarı~~ ve yüksekokul ile en az on yarıyıl (beş yıl) süreli Diş Hekimliği ve Eczacılık ile Tıp Fakültelerinin eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli genel akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”^{2,3}.

c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, ~~devlet konservatuvarı~~ ve yüksekokulların lisans veya çift ana dal programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”^{2,3}.

ç) Sekiz yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapan Tıp, Diş Hekimliği ve Eczacılık Fakültelerini tamamlayanlara sırasıyla “Tıp Fakültesi”, “Diş Hekimliği Fakültesi” ve “Eczacılık Fakültesi” diplomaları⁷.

d) Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” ile sanatta yeterlik programını başarı ile tamamlayanlara “Sanatta Yeterlik Diploması”² ~~verilir.~~.

(2) Lisans programı okurken ön lisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda ön lisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

(3) İkinci ana dal lisans programına devam eden öğrenciye mezuniyet diploması ancak devam ettiği birinci ana dal diploma programından mezun olması halinde verilir.

(4) Çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgi, transkript (başarı durum) belgesi içinde yer alır.

(5) Üniversiteler arası ortak yürütülen programların diplomalarına ilişkin hükümler yapılan protokole göre yürütülür.

Geçici mezuniyet ~~belgesinin düzenlenmesi~~ belgesi

MADDE 6- (1) ~~Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, talep etmeleri halinde mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir.~~

~~(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, ilgili mezuniyet belgesi, düzenleme tarihinde görevde olan Dekan/Müdür tarafından imzalanır ve bu belgeye ıslak mühür basılır.~~

~~(3) Geçici Mezuniyet Belgesinde mezuniyet belgesinde mezun olunan program adı yer alır. Bu belgenin geçerlilik süresi 6 (altı) aydır, bu husus belge üzerinde de belirtilir. Bu belge süreli olduğu için öğrenci diplomasını alırken iadesi gerekmez.~~

(3) Geçici mezuniyet belgesine ünvan yazılmaz ve fotoğraf yapıştırılmaz.

(4) Geçici ~~Mezuniyet Belgesinde unvan yazılmaz.~~

(5) ~~Geçici Mezuniyet Belgesi~~ mezuniyet belgesi bir defaya mahsus olmak üzere ~~verilir~~ imza karşılığı teslim edilir.

(5) Geçici mezuniyet belgesi geçerlilik süresi içinde diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(6) Diploması hazır olan öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilmez. İlişğini kesmek koşuluyla doğrudan diploması verilir.

(7) Geçici mezuniyet belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. İlk nüsha öğrenciye verilir, ikinci nüsha Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda (ÖİDB) arşivlenir.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 7- (1) Diplomada;

- a) Üniversitenin adı (Türkçe ve İngilizce olarak),
- b) Derece (Ön Lisans, Lisans, Tezli Yüksek Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora ve Sanatta Yeterlik), (Türkçe ve İngilizce olarak),
- c) Öğrencinin adı ve soyadı,
- ç) İlgili birimin adı (Türkçe ve İngilizce olarak),
- d) Bitirilen programın adı,
- e) Diploma metni (Türkçe ve İngilizce olarak),
- f) Dekan veya Müdür ile Rektör imzası,
- g) Üniversitenin logolu hologramı ~~[-Sıcak baskı (hot stamp tekniği) ile diploma kâğıdı üzerine gömülü],~~
- ğ) Doğrulama kodu,
- h) Diploma numarası,
- ı) Mezuniyet tarihi (gg.aa.yyyy şeklinde gün, ay, yıl),
- i) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası,
- j) Öğrenci numarası,
- k) Rektörlüğün soğuk damgası veya e-mühür,
yer alır.

(2) Yükseköğretim Genel Kurulunun 30/3/2017 tarihli kararı uyarınca 2017-2018 eğitim-öğretim yılından itibaren uzaktan öğretim programlarına kaydolan öğrencilerin diplomalarında "uzaktan öğretim" ibaresi yer alır.

~~(3) Öğrencilerini~~ (3) Mersin Üniversitesi Başarı Derecelendirme Yönergesine göre öğrenimlerini mevzuatta belirlenen normal süreler içinde tamamlayan, disiplin cezası bulunmayan ve genel not ortalaması 80-89 arası olan öğrencilerin diplomalarına "Onur", 90 ve üzerinde olan öğrencilerin diplomalarına ise "Yüksek Onur" ibaresi eklenir.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 8- (1) İlgili mevzuat hükümleri gereği, ~~unvan~~ ünvan yazılması zorunlu olan programların dışında, diplomada ~~unvan~~ ünvan yer almaz.

(2) İkinci öğretim veya çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında; ikinci öğretim ya da çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(3) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz, mezuniyet ortalaması ve mezuniyet derecesi (pekiyi, iyi, orta vb.) yazılmaz.

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

Diplomada imza

MADDE 9- (1) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ve Dekan/Müdür tarafından elektronik ortamda, elektronik imza ile veya elektronik ortamda imzalanamayan durumlarda ise mavi mürekkepli kalemle ıslak imzalı olarak ~~veya elektronik ortamda elektronik imza ile~~ imzalanır.

(2) Üniversiteler arası ortak yürütülen programların diplomaları, Üniversitede ve ortak program yürütülen ilgili Üniversitede düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ve Dekan/Müdürler tarafından bu maddenin birinci fıkrasında ifade edilen şekilde imzalanır.

Diploma eki

MADDE 10- (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte diploma eki verilir:

a) Diploma eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığını garanti etmez.

b) Diploma ekinin biçimi Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen ~~bir~~-modeli temel alır.

c) Diploma ekinde; öğrencinin adı, soyadı, doğum tarihi, öğrenci numarası, 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.

ç) Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve diploma ekine Rektörlüğün ıslak mührü veya e-mühür basılır.

Diploma defteri

MADDE 11- (1) Her birim için ayrı ayrı diploma defteri düzenlenir.

(2) Diploma defterinde; diploma numarası, fotoğraf, öğrenci numarası, adı-soyadı, birim adı, program adı, kayıt tarihi ve şekli, ayrılma tarihi ve şekli, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, anne ve baba adı, doğum tarihi ve yeri, adres ve telefon, teslim alanın imzası ile teslim alınma tarihi bilgileri yer alır.

(3) Diploma defterinin her sayfası numaralandırılıp ıslak mühür basılarak diploma defteri fakülte/yüksekokul sekreterleri tarafından onaylanır.

(4) Diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır ve diploma defteri ciltli olarak muhafaza edilir.

Diplomanın şekli, basımı ve dili

MADDE 12- (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıdın; türü, boyutu, şekli ve diğer özellikleri Senato tarafından belirlenen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alır.

(2) Mezuniyetine karar verilen öğrencilerin listesi, ilgili birim tarafından yönetim kurulu kararı ekinde Rektörlüğe gönderilir. Diplomalara, ~~Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı~~ ÖİDB tarafından ÖBS üzerinden düzenlenerek basılır.

(3) Diplomanın ön yüzünün sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Müdürün; ~~ünvanı~~ ünvanı, adı, soyadı, imzası, sağ alt köşesinde ise Rektörün ~~ünvanı~~ ünvanı, adı, soyadı, ve imzası ile Rektörlüğün soğuk damgası veya e-mühür yer alır.

(4) Diplomalara, Türkçe ve İngilizce olarak tek nüsha halinde basılır.

Diploma numaraları

MADDE 13- (1) Diploma numaraları; Eğitim-Öğretim başlangıç yılı, Birim birim kodu, Program program kodu ve Sıra sıra numarası esasına göre ÖBS tarafından otomatik verilir.

(2) Diploma numaraları her yıl yeniden başlatılır.

Fahri doktora diploması

MADDE 14- (1) Alanlarında yaptıkları başarılı çalışmalarla insani ve evrensel değerlere yüksek katkı sağlamış ve toplumsal gelişime hizmet etmiş kişilere ve hayatta olan kişilerden, Senato üyelerinin salt çoğunluğu tarafından uygun görülenlere “Fahri Doktora Diploması” verilir.

(2) Fahri Doktora Diplomasının şekli ve boyutları Senato tarafından kabul edilen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alır.

(3) Senato tarafından “Fahri Doktor” ünvanına layık görülen kişilere, ünvan belgeleri, akademik yıl açılışında, mezuniyet töreninde veya Rektör tarafından uygun görülen bir törende verilir.

(4) Fahri doktora diploması verilen kişiler bu ünvanı doktor ünvanı olarak kullanamaz.

(5) Fahri doktor ünvanına sahip olanlar, Üniversitenin ön lisans/lisans/lisansüstü derslerine ve bilimsel etkinliklerine davetli olarak katılabilirler.

(6) Fahri doktor ünvanına sahip olanlar, Üniversitenin düzenlediği açılış, mezuniyet gibi etkinlik ve törenlerine Rektörün daveti üzerine katılabilirler.

Yan dal sertifikası

MADDE 15- (1) Kayıtlı olduğu yan dal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift ana dal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift ana dal programındaki derslerin, yan dal programındaki asgari krediyi sağlaması hâlinde, “Yan Dal Sertifikası” verilir. Bu sertifika diploma yerine geçmez.

(2) Yan Dal Sertifikası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ÖİDB tarafından basılır.

(3) Yan Dal Sertifikası ilgili birimin Dekan/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır ve soğuk damga ile mühürlenir.

Diğer sertifikalar

MADDE 16- (1) Dış Hekimliği Fakültesinden mezun olmaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Dış Hekimliğine ait röntgen cihazlarını kullanabileceğini belirten Radyoloji Sertifikası verilir.

Belgelerin teslimi

MADDE 17- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, onur belgesi, yüksek onur belgesi, sertifikalar ve diğer belgeler yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter tarafından düzenlenen vekâletnamelerini gösteren vekillerine veya yasal vasilerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması durumunda, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya temsilciliklerinden alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçılara verilir.

(2) Öğrenciler; diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesini teslim alırken öğrenci kimlik kartının aslı ile başvururlarbaşvurur.

(3) Diploma ve diploma eki teslim edilirken diploma defteri öğrenciye imzalatılır.

(4) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin, sertifikanın ve diğer belgelerin bir fotokopisi öğrencinin özlük dosyasında saklanır.

Belgelerin kaybı veya yenilenmesi

MADDE 18- (1) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğer belgelerini kaybedenlerin ulusal bir gazeteyle kayıp ilanı vermeleri gerekmektedir.gerekir. Bu ilanda; belgenin nereden alındığı, mezuniyet veya bitirme yılı ve dönemi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı ve belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır. Kayıp ilanını dilekçesine ekleyerek İlgili Birime ÖİDB’ye başvuran öğrencilere diplomanın ikinci nüshası verilir.

(2) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğer belgeleri; yangın, sel, deprem gibi doğal afetler nedeniyle kaybolanlar veya bu belgeleri çalınanlar, ilgili makamlarca düzenlenmiş olan durumu bildirir belgenin bir suretini dilekçesine ekleyerek İlgili Birime başvurulur.ÖİDB’ye başvurulur. Diplomalar için İlan kayıp ilanı şartı aranmaksızın ikinci nüshaları verilir.

(3) 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 kişi, bir dilekçe ile Birime ÖİDB’ye başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge ile onaylı nüfus cüzdanı sureti Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı fotokopisi eklenir. Diplomalar için İlan kayıp ilanı şartı aranmaksızın ikinci nüshaları verilir.

(4) Cinsiyet değişikliği dışında, öğrencilerin mezuniyet tarihinden sonra diplomalarında geriye dönük düzeltme yapılmaz. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, ıslak mühür basılır ve diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır.

(5) İkinci nüsha diploma basılması için Birim tarafından yönetim kurulu kararı alınır ve alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(6) Diploma düzenlendikten sonra kimlik bilgilerinde mahkeme kararı ile değişiklik olanlar; bir dilekçe ile ekinde eski diploma/belge, Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı fotokopisi ve kesinleşmiş mahkeme kararı ile birlikte ÖİDB’ye başvurabilir. Bu öğrencilere yeni kimlik bilgilerini içeren diploma/belge ikinci nüsha olarak düzenlenir.

(5) Düzenlenen ikinci nüsha diplomanın arka yüzüne “ikinci nüsha” olduğu, kaçınıcı defa verildiği yazılır. İkinci nüsha diploma, düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birimin Dekanı/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır. elektronik ortamda, elektronik imza ile veya elektronik ortamda imzalanamayan durumlarda ise mavi mürekkepli kalemle ıslak imzalı olarak imzalanır.

~~(7)~~(6) Diplomanın ikinci nüshasını ~~kaybedenlere diplomanın kaybedenlerin tekrar başvurmaları halinde, ikinci nüsha hazırlanması için yapılan işlemler tekrar edilir.~~ Diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla yenisi düzenlenir ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birimin Dekan/Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır. elektronik ortamda, elektronik imza ile veya elektronik ortamda imzalanamayan durumlarda ise mavi mürekkepli kalemle ıslak imzalı olarak imzalanır.

~~(8)~~(7) İkinci nüsha olarak verilen diplomanın, diploma ekinin, sertifikanın ve diğer belgelerin bir fotokopisi öğrencinin özlük dosyasında saklanır.

(8) Kapatılan, dönüşen, ismi, statüsü veya bağlantısı değişen birim/bölüm veya programların eski mezunlarının yeniden düzenlenen "ikinci nüsha" diplomaları, mevcut birim/bölüm veya programın bağlı olduğu birimin düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekanı/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır.

Diplomanın tescili

MADDE 19- (1) Sağlık alanından mezun olan öğrenciler için hazırlanan diplomalar, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında ~~tescil edilmek üzere~~ Sağlık Bakanlığı/İl Sağlık ~~Müdürlüğüne gönderilir.~~ Müdürlüğü tarafından tescil edilir. Aynı tescil işlemleri ikinci nüsha diplomalar için de uygulanır.

Diplomanın iptali

MADDE 20- (1) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, diploma yeniden düzenlenir. Aynı düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomanın üzerine iptal yazılarak diploma saklanır. Her yılın sonunda hatalı basılan diplomalar, ~~Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı~~ ÖİDB bünyesinde kurulan komisyon tarafından tutanak altına alınıp imha edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 22- (1) Mersin Üniversitesi Senatosunun 23/2/2023 tarihli ve 2023/24 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Mersin Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Geciş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge hükümleri, yayımı tarihinde Üniversiteye kayıtlı olan öğrenciler ile daha önce mezun olmuş tüm öğrenciler için uygulanır.

Yürürlük

MADDE 2223- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 2324- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE TASLAĞI
KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

GENEL GEREKÇE

Mersin Üniversitesi Senatosu'nun 23/2/2023 tarihli ve 2023/24 sayılı kararı yürürlüğe giren "Mersin Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge"de, 3/11/2023 tarihli ve 32358 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Anayasa Mahkemesi kararına istinaden kesinleşmiş mahkeme kararıyla yapılan kimlik bilgisi değişikliklerinde diplomaların yeniden düzenlenebilmesi, Mersin Üniversitesi Devlet Konservatuvarının adının Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesine dönüşmesi ve ikinci nüsha diploma teslimine ilişkin hususlara açıklık getirilmesi amacıyla değişiklikler yapılmıştır.

MADDE 1- 23/2/2023 tarihli ve 2023/24 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe giren Mersin Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine ilişkin Yönergenin 1 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

MEVCUT METİN

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mersin Üniversitesinde ~~öğrenimini~~ başarıyla tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesi ile teslimine ilişkin esasları düzenlemektir.

TASLAK METİN

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mersin Üniversitesinde **ön lisans ve lisans düzeyi ile lisansüstü düzeyde eğitim-öğretimi** başarıyla tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesi ile teslimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Gerekçe: Öğrenim düzeylerine açıklık getirilmesi amacıyla bu maddede değişiklik yapılmıştır.

MADDE 2- Aynı Yönergenin 2 nci maddesinde değişiklik yapılmamıştır.

MEVCUT METİN

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesine bağlı birimlerde mezuniyete hak kazanan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

TASLAK METİN

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesine bağlı birimlerde mezuniyete hak kazanan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, diploma eki, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Gerekçe:

MADDE 3- Aynı Yönergenin 3 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

MEVCUT METİN

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43 ve 44 üncü maddeleri, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Tıp

TASLAK METİN

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43 ve 44 üncü maddeleri, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Tıp

Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.	Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.
Gerekçe: Mersin Üniversitesi Devlet Konservatuvarının Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesine dönüşmesi nedeniyle bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 4- Aynı Yönergenin 4 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Tanımlar MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen; a) Birim: Mersin Üniversitesine bağlı ilgili enstitü, fakülte, devlet konservatuvarı, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu, b) Birim yönetim kurulu: Enstitü, fakülte, devlet konservatuvarı, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunu, c) Dekan: Mersin Üniversitesine bağlı fakülte dekanını, ç) Diploma: Şekli ve boyutları Senato tarafından kabul edilen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alan belgeyi, d) Diploma defteri: Diploma bilgilerinin yer aldığı ve diploma tesliminde kullanılan defteri, e) Diploma eki: Uluslararası saydamlığı pekiştirmeyi hedefleyen ve elde edilmiş yetkinlik ve beceriler ile bunların ifade edildiği diploma, derece, sertifika gibi belgelerin akademik ve mesleki tanınmasını sağlamaya yönelik ve yükseköğretim diplomasına ek olarak verilen belgeyi, f) Düzenleme tarihi: Diplomanın ilgili mevzuat hükümleri gereği düzenlenip imzaya sunulduğu tarihi, g) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir. E-imza olarak da adlandırılır. Elektronik ortamlarda imza yerine kullanılabilen yasal kimlik doğrulama sistemidir. ⌘ Müdür: Mersin Üniversitesine bağlı enstitü, devlet konservatuvarı, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürünü, ⌘ OBS: Mersin Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,	Tanımlar MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen; a) Birim: Mersin Üniversitesine bağlı ilgili enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu, b) Birim yönetim kurulu: Enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunu, c) Dekan: Mersin Üniversitesine bağlı fakülte dekanını, ç) Diploma: Şekli ve boyutları Senato tarafından kabul edilen ve kurumsal kimlik kılavuzunda yer alan belgeyi, d) Diploma defteri: Diploma bilgilerinin yer aldığı ve diploma tesliminde kullanılan defteri, e) Diploma eki: Uluslararası saydamlığı pekiştirmeyi hedefleyen ve elde edilmiş yetkinlik ve beceriler ile bunların ifade edildiği diploma, derece, sertifika gibi belgelerin akademik ve mesleki tanınmasını sağlamaya yönelik ve yükseköğretim diplomasına ek olarak verilen belgeyi, f) Düzenleme tarihi: Diplomanın ilgili mevzuat hükümleri gereği düzenlenip imzaya sunulduğu tarihi, g) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir. E-imza olarak da adlandırılır. Elektronik ortamlarda imza yerine kullanılabilen yasal kimlik doğrulama sistemidir. ğ) Geçici mezuniyet belgesi: Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, talep etmeleri halinde verilen, mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren belgeyi, h) Müdür: Mersin Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürünü, ı) OBS: Mersin Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini, i) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB): Mersin Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

→ Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü, → Senato: Mersin Üniversitesi Senatosunu, → Üniversite: Mersin Üniversitesini, ifade eder.	j) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü, k) Senato: Mersin Üniversitesi Senatosunu, l) Üniversite: Mersin Üniversitesini, ifade eder.
Gerekçe: Mersin Üniversitesi Devlet Konservatuvarının Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesine dönüşmesi ve bazı yeni tanımlamalar yapılmış olması nedeniyle bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 5- Aynı Yönergenin “İKİNCİ BÖLÜM” alt başlığı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
İKİNCİ BÖLÜM Diploma, Diploma Defteri, Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifikalar ve Diğer Belgeler	İKİNCİ BÖLÜM Diploma, Diploma Eki, Diploma Defteri, Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifikalar ve Diğer Belgeler
Gerekçe: İkinci bölüm alt başlığına “diploma ekinin” eklenmesi nedeniyle bu değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 6- Aynı Yönergenin 5 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Diplomalar MADDE 5- (1) Öğrenim gördükleri programların bütün şartlarını ve gereklerini yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere; a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan ön lisans veya çift ana dal programlarını tamamlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”; b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, devlet konservatuvarı ve yüksekokul ile en az on yarıyıl (beş yıl) süreli Diş Hekimliği ve Eczacılık ile Tıp Fakültelerinin eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli genel akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”; c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, devlet konservatuvarı ve yüksekokulların lisans veya çift ana dal programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”; ç) Sekiz yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapan Tıp, Diş Hekimliği ve Eczacılık Fakültelerini tamamlayanlara sırasıyla “Tıp Fakültesi”, “Diş Hekimliği Fakültesi” ve “Eczacılık Fakültesi” diplomaları;	Diplomalar MADDE 5- (1) Kayıtlı olduğu programın ilgili kurullarınca belirlenmiş eğitim-öğretim programındaki zorunlu dersleri ve asgari krediyi sağlayacak seçmeli dersleri başaran, ilgili program için belirlenen AKTS kredisi yeterliliğini sağlayan, ödemesi gereken katkı payı/öğrenim ücreti varsa ödemiş olan ve programa ilişkin tüm yükümlülükleri yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir: a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan ön lisans veya çift ana dal programlarını tamamlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”. b) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokul ile en az on yarıyıl (beş yıl) süreli Diş Hekimliği ve Eczacılık ile Tıp Fakültelerinin eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli genel akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”. c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulların lisans veya çift ana dal programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”. ç) Sekiz yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapan Tıp, Diş Hekimliği ve Eczacılık Fakültelerini tamamlayanlara sırasıyla “Tıp Fakültesi”, “Diş Hekimliği Fakültesi” ve “Eczacılık Fakültesi” diplomaları.

d) Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” ile sanatta yeterlik programını başarı ile tamamlayanlara "Sanatta Yeterlik Diploması" verilir. (2) Lisans programı okurken ön lisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda ön lisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz. (3) İkinci ana dal lisans programına devam eden öğrenciye mezuniyet diploması ancak devam ettiği birinci ana dal diploma programından mezun olması halinde verilir. (4) Çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgi, transkript (başarı durum) belgesi içinde yer alır.	d) Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” ile sanatta yeterlik programını başarı ile tamamlayanlara "Sanatta Yeterlik Diploması". (2) Lisans programı okurken ön lisans diploması alan öğrencilerin, herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda ön lisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz. (3) İkinci ana dal lisans programına devam eden öğrenciye mezuniyet diploması ancak devam ettiği birinci ana dal diploma programından mezun olması halinde verilir. (4) Çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgi, transkript (başarı durum) belgesi içinde yer alır. (5) Üniversiteler arası ortak yürütülen programların diplomalarına ilişkin hükümler yapılan protokole göre yürütülür.
Gerekçe: Mersin Üniversitesi Devlet Konservatuvarının Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesine dönüşmesi ve ortak yürütülen programların diploma işlemlerine açıklık getirilmesi amacıyla bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 7- Aynı Yönergenin 6 ncı maddesi madde başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Geçici mezuniyet belgesinin düzenlenmesi MADDE 6- (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, talep etmeleri halinde mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir. (2) Geçici Mezuniyet Belgesi, ilgili Dekan/Müdür tarafından imzalanır ve bu belgeye ıslak mühür basılır. (3) Geçici Mezuniyet Belgesinde mezun olunan program adı yer alır. Bu belgenin geçerlilik süresi 6 (altı) aydır, bu husus belge üzerinde de belirtilir. (4) Geçici Mezuniyet Belgesinde ünvan yazılmaz. (5) Geçici Mezuniyet Belgesi bir defaya mahsus olmak üzere verilir.	Geçici mezuniyet belgesi MADDE 6- (1) Geçici mezuniyet belgesi, düzenleme tarihinde görevde olan Dekan/Müdür tarafından imzalanır ve bu belgeye ıslak mühür basılır. (2) Geçici mezuniyet Belgesinde mezun olunan program adı yer alır. Bu belgenin geçerlilik süresi 6 (altı) aydır, bu husus belge üzerinde de belirtilir. Bu belge süreli olduğu için öğrenci diplomasını alırken iadesi gerekmez. (3) Geçici mezuniyet Belgesine ünvan yazılmaz ve fotoğraf yapıştırılmaz. (4) Geçici mezuniyet belgesi bir defaya mahsus olmak üzere imza karşılığı teslim edilir. (5) Geçici mezuniyet belgesi geçerlilik süresi içinde diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer. (6) Diploması hazır olan öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilmez. İlişigini kesmek koşuluyla doğrudan diploması verilir.

	(7) Geçici mezuniyet belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. İlk nüsha öğrenciye verilir, ikinci nüsha Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda (ÖİDB) arşivlenir.
Gerekçe: Türk Dil Kurumu tarafından “unvan” yazımının “unvan” olarak düzeltilmesi ve geçici mezuniyet belgesine ilişkin yeni hükümler eklenmiş olması nedeniyle bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 8- Aynı Yönergenin 7 nci maddesinin (g) ve (k) bentleri ile üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Diplomada yer alan bilgiler MADDE 7- (1) Diplomada; a) Üniversitenin adı (Türkçe ve İngilizce olarak), b) Derece (Ön Lisans, Lisans, Tezli Yüksek Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora ve Sanatta Yeterlik), (Türkçe ve İngilizce olarak), c) Öğrencinin adı ve soyadı, ç) İlgili birimin adı (Türkçe ve İngilizce olarak), d) Bitirilen programın adı, e) Diploma metni (Türkçe ve İngilizce olarak), f) Dekan veya Müdür ile Rektör imzası, g) Üniversitenin logolu hologramı [Sıcak baskı (hot stamp tekniği) ile diploma kâğıdı üzerine gömülü], ğ) Doğrulama kodu, h) Diploma numarası, ı) Mezuniyet tarihi (gg.aa.yyyy şeklinde gün, ay, yıl), i) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası, j) Öğrenci numarası, k) Rektörlüğün soğuk damgası, yer alır. (2) Yükseköğretim Genel Kurulunun 30/3/2017 tarihli kararı uyarınca 2017-2018 eğitim-öğretim yılından itibaren uzaktan öğretim programlarına kaydolan öğrencilerin diplomalarında “uzaktan öğretim” ibaresi yer alır. (3) Öğrenimlerini mevzuatta belirlenen normal süreler içinde tamamlayan, disiplin cezası bulunmayan ve genel not ortalaması 80-89 arası olan öğrencilerin diplomalarına "Onur", 90 ve üzerinde olan öğrencilerin diplomalarına ise "Yüksek Onur" ibaresi eklenir.	Diplomada yer alan bilgiler MADDE 7- (1) Diplomada; a) Üniversitenin adı (Türkçe ve İngilizce olarak), b) Derece (Ön Lisans, Lisans, Tezli Yüksek Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora ve Sanatta Yeterlik), (Türkçe ve İngilizce olarak), c) Öğrencinin adı ve soyadı, ç) İlgili birimin adı (Türkçe ve İngilizce olarak), d) Bitirilen programın adı, e) Diploma metni (Türkçe ve İngilizce olarak), f) Dekan veya Müdür ile Rektör imzası, g) Üniversitenin logolu hologramı, ğ) Doğrulama kodu, h) Diploma numarası, ı) Mezuniyet tarihi (gg.aa.yyyy şeklinde gün, ay, yıl), i) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası, j) Öğrenci numarası, k) Rektörlüğün soğuk damgası veya e-mühür, yer alır. (2) Yükseköğretim Genel Kurulunun 30/3/2017 tarihli kararı uyarınca 2017-2018 eğitim-öğretim yılından itibaren uzaktan öğretim programlarına kaydolan öğrencilerin diplomalarında “uzaktan öğretim” ibaresi yer alır. (3) Mersin Üniversitesi Başarı Derecelendirme Yönergesine göre öğrenimlerini mevzuatta belirlenen normal süreler içinde tamamlayan, disiplin cezası bulunmayan ve genel not ortalaması 80-89 arası olan öğrencilerin diplomalarına "Onur", 90 ve üzerinde olan öğrencilerin diplomalarına ise "Yüksek Onur" ibaresi eklenir.
Gerekçe: Diplomaların sıcak baskı (hot stamp tekniği) ile diploma kâğıdı üzerine gömülü olarak kullanılmıyor olması nedeniyle bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 9- Aynı Yönergenin 8 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN

Diplomada yer almayacak hususlar MADDE 8- (1) İlgili mevzuat hükümleri gereği, unvan yazılması zorunlu olan programların dışında, diplomada unvan yer almaz. (2) İkinci öğretim veya çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında; ikinci öğretim ya da çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. (3) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz, mezuniyet ortalaması ve mezuniyet derecesi (pekiyi, iyi, orta vb.) yazılmaz. (4) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.	Diplomada yer almayacak hususlar MADDE 8- (1) İlgili mevzuat hükümleri gereği, ünvan yazılması zorunlu olan programların dışında, diplomada ünvan yer almaz. (2) İkinci öğretim veya çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında; ikinci öğretim ya da çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. (3) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz, mezuniyet ortalaması ve mezuniyet derecesi (pekiyi, iyi, orta vb.) yazılmaz. (4) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.
Gerekçe: Türk Dil Kurumu tarafından “unvan” yazımının “ünvan” olarak düzeltilmesi nedeniyle bu maddede değişiklik yapılmıştır.	Gerekçe: Türk Dil Kurumu tarafından “unvan” yazımının “ünvan” olarak düzeltilmesi nedeniyle bu maddede değişiklik yapılmıştır.
MADDE 10- Aynı Yönergenin 9 uncu maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir ve aynı maddeye ikinci fıkra eklenmiştir.	MADDE 10- Aynı Yönergenin 9 uncu maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir ve aynı maddeye ikinci fıkra eklenmiştir.
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Diplomada imza MADDE 9- (1) Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ve Dekan/Müdür tarafından mavi mürekkepli kalemle ıslak imzalı olarak veya elektronik ortamda elektronik imza ile imzalanır.	Diplomada imza MADDE 9- (1) Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ve Dekan/Müdür tarafından elektronik ortamda, elektronik imza ile veya elektronik ortamda imzalanamayan durumlarda ise mavi mürekkepli kalemle ıslak imzalı olarak imzalanır. (2) Üniversiteler arası ortak yürütülen programların diplomaları, Üniversitede ve ortak program yürütülen ilgili Üniversitede düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ve Dekan/Müdürler tarafından bu maddenin birinci fıkrasında ifade edilen şekilde imzalanır.
Gerekçe: Diplomalara rektör, dekan/müdür tarafından elektronik ortamda imzalanamaması durumları ile Üniversiteler arası ortak yürütülen programların diplomalarının imzalanması sürecine açıklık getirilmesi amacıyla bu maddede değişiklik yapılmıştır.	Gerekçe: Diplomalara rektör, dekan/müdür tarafından elektronik ortamda imzalanamaması durumları ile Üniversiteler arası ortak yürütülen programların diplomalarının imzalanması sürecine açıklık getirilmesi amacıyla bu maddede değişiklik yapılmıştır.
MADDE 11- Aynı Yönergenin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b), (c) ve (ç) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	MADDE 11- Aynı Yönergenin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b), (c) ve (ç) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Diploma eki MADDE 10- (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte diploma eki verilir: a) Diploma eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığını garanti etmez. b) Diploma ekinin biçimi Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bi modeli temel alır. c) 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 MADDE 10- (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte diploma eki verilir: a) Diploma eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığını garanti etmez. b) Diploma ekinin biçimi Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alır. c) Diploma ekinde; öğrencinin adı, soyadı, doğum tarihi, öğrenci numarası, 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.

ç) Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve diploma ekine Rektörlüğün ıslak mührü basılır.	alanları, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere yer verilir. ç) Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve diploma ekine Rektörlüğün ıslak mührü veya e-mühür basılır.
Gerekçe: Diplomada elektronik imzaya geçilmiş olduğu için e-mühür ibaresinin eklenmiş olması nedeniyle bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 12- Aynı Yönergenin 11 inci maddesinde değişiklik yapılmamıştır.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Diploma defteri MADDE 11- (1) Her birim için ayrı ayrı diploma defteri düzenlenir. (2) Diploma defterinde; diploma numarası, fotoğraf, öğrenci numarası, adı-soyadı, birim adı, program adı, kayıt tarihi ve şekli, ayrılma tarihi ve şekli, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, anne ve baba adı, doğum tarihi ve yeri, adres ve telefon, teslim alanın imzası ile teslim alınma tarihi bilgileri yer alır. (3) Diploma defterinin her sayfası numaralandırılıp ıslak mühür basılarak diploma defteri fakülte/yüksekokul sekreterleri tarafından onaylanır. (4) Diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır ve diploma defteri ciltli olarak muhafaza edilir.	Diploma defteri MADDE 11- (1) Her birim için ayrı ayrı diploma defteri düzenlenir. (2) Diploma defterinde; diploma numarası, fotoğraf, öğrenci numarası, adı-soyadı, birim adı, program adı, kayıt tarihi ve şekli, ayrılma tarihi ve şekli, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, anne ve baba adı, doğum tarihi ve yeri, adres ve telefon, teslim alanın imzası ile teslim alınma tarihi bilgileri yer alır. (3) Diploma defterinin her sayfası numaralandırılıp ıslak mühür basılarak diploma defteri fakülte/yüksekokul sekreterleri tarafından onaylanır. (4) Diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır ve diploma defteri ciltli olarak muhafaza edilir.
Gerekçe:	
MADDE 13- Aynı Yönergenin 12 nci maddesinin ikinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Diplomanın şekli, basımı ve dili MADDE 12- (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıdın; türü, boyutu, şekli ve diğer özellikleri Senato tarafından belirlenen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alır. (2) Mezuniyetine karar verilen öğrencilerin listesi, ilgili birim tarafından yönetim kurulu kararı ekinde Rektörlüğe gönderilir. Diplomalarda, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ÖBS üzerinden düzenlenerek basılır. (3) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Müdürün; unvanı , adı, soyadı, imzası, sağ alt köşesinde ise Rektörün unvanı , adı, soyadı, imzası ile Rektörlüğün soğuk damgası yer alır. (4) Diplomalarda, Türkçe ve İngilizce olarak tek nüsha halinde basılır.	Diplomanın şekli, basımı ve dili MADDE 12- (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıdın; türü, boyutu, şekli ve diğer özellikleri Senato tarafından belirlenen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alır. (2) Mezuniyetine karar verilen öğrencilerin listesi, ilgili birim tarafından yönetim kurulu kararı ekinde Rektörlüğe gönderilir. Diplomalarda, ÖİDB tarafından ÖBS üzerinden düzenlenerek basılır. (3) Diplomanın ön yüzünün sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Müdürün; ünvanı , adı, soyadı, imzası, sağ alt köşesinde ise Rektörün ünvanı , adı, soyadı ve imzası ile Rektörlüğün soğuk damgası veya e-mühür yer alır. (4) Diplomalarda, Türkçe ve İngilizce olarak tek nüsha halinde basılır.
Gerekçe: Türk Dil Kurumu tarafından “unvan” yazımının düzeltilmesi ve diplomada elektronik imzaya geçildiği için e-mühür ibaresinin eklenmiş olması nedeniyle bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 14- Aynı Yönergenin 13 üncü maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Diploma numaraları MADDE 13- (1) Diploma numaraları; Eğitim-Öğretim başlangıç yılı, B irim kodu, P rogram kodu ve S ıra numarası esasına göre ÖBS tarafından otomatik verilir.	Diploma numaraları MADDE 13- (1) Diploma numaraları; Eğitim-Öğretim başlangıç yılı, birim kodu, p rogram kodu ve s ıra numarası esasına göre ÖBS tarafından otomatik verilir.

(2) Diploma numaraları her yıl yeniden başlatılır.	(2) Diploma numaraları her yıl yeniden başlatılır.
Gerekçe: Yazım yanlışının düzeltilmiş olması nedeniyle bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 15- Aynı Yönergenin 14 üncü maddesi madde başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Fahri doktora diploması MADDE 14- (1) Alanlarında yaptıkları başarılı çalışmalarla insani ve evrensel değerlere yüksek katkı sağlamış ve toplumsal gelişime hizmet etmiş kişilere Senato tarafından “Fahri Doktora Diploması” verilir. (2) Fahri Doktora Diplomasının şekli ve boyutları Senato tarafından kabul edilen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alır.	Fahri doktora MADDE 14- (1) Alanlarında yaptıkları başarılı çalışmalarla insani ve evrensel değerlere yüksek katkı sağlamış ve toplumsal gelişime hizmet etmiş ve hayatta olan kişilerden, Senato üyelerinin salt çoğunluğu tarafından uygun görülenlere “Fahri Doktora Diploması” verilir. (2) Fahri Doktora Diplomasının şekli ve boyutları Senato tarafından kabul edilen kurumsal kimlik kılavuzunda yer alır. (3) Senato tarafından “Fahri Doktor” ünvanına layık görülen kişilere, ünvan belgeleri, akademik yıl açılışında, mezuniyet töreninde veya Rektör tarafından uygun görülen bir törende verilir. (4) Fahri doktora diploması verilen kişiler bu ünvanı doktor ünvanı olarak kullanamaz. (5) Fahri doktor ünvanına sahip olanlar, Üniversitenin ön lisans/lisans/lisansüstü derslerine ve bilimsel etkinliklerine davetli olarak katılabilirler. (6) Fahri doktor ünvanına sahip olanlar, Üniversitenin düzenlediği açılış, mezuniyet gibi etkinlik ve törenlerine Rektörün daveti üzerine katılabilirler.
Gerekçe: Fahri doktor ünvanının kullanımına açıklık getirilmesi amacıyla bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 16- Aynı Yönergenin 15 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Yan dal sertifikası MADDE 15- (1) Kayıtlı olduğu yan dal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift ana dal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift ana dal programındaki derslerin, yan dal programındaki asgari krediyi sağlaması hâlinde, “Yan Dal Sertifikası” verilir. (2) Yan Dal Sertifikası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılır. (3) Yan Dal Sertifikası ilgili birimin Dekan/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır ve soğuk damga ile mühürlenir.	Yan dal sertifikası MADDE 15- (1) Kayıtlı olduğu yan dal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift ana dal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift ana dal programındaki derslerin, yan dal programındaki asgari krediyi sağlaması hâlinde, “Yan Dal Sertifikası” verilir. Bu sertifika diploma yerine geçmez. (2) Yan Dal Sertifikası ÖİDB tarafından basılır. (3) Yan Dal Sertifikası ilgili birimin Dekan/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır ve soğuk damga ile mühürlenir.
Gerekçe: Yan Dal sertifikasının diploma yerine geçmeyeceği ile ilgili hüküm eklenmiş olması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının tanımlara “ÖİDB” olarak eklenmiş olması nedeniyle bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 17- Aynı Yönergenin 16 ncı maddesinde değişiklik yapılmamıştır.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN

Diğer sertifikalar MADDE 16- (1) Diş Hekimliği Fakültesinden mezun olmaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diş Hekimliğine ait röntgen cihazlarını kullanabileceğini belirten Radyoloji Sertifikası verilir.	Diğer sertifikalar MADDE 16- (1) Diş Hekimliği Fakültesinden mezun olmaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diş Hekimliğine ait röntgen cihazlarını kullanabileceğini belirten Radyoloji Sertifikası verilir.
Gerekçe: MADDE 18- Aynı Yönergenin 17 nci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN Belgelerin teslimi MADDE 17- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, onur belgesi, yüksek onur belgesi, sertifikalar ve diğer belgeler yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter tarafından düzenlenen vekâletnamelerini gösteren vekillerine veya yasal vasilerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması durumunda, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya temsilciliklerinden alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçılara verilir. (2) Öğrenciler; diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesini teslim alırken öğrenci kimlik kartının aslı ile başvururlar. (3) Diploma ve diploma eki teslim edilirken diploma defteri öğrenciye imzalatılır. (4) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin, sertifikanın ve diğer belgelerin bir fotokopisi öğrencinin özlük dosyasında saklanır.	TASLAK METİN Belgelerin teslimi MADDE 17- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, onur belgesi, yüksek onur belgesi, sertifikalar ve diğer belgeler yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter tarafından düzenlenen vekâletnamelerini gösteren vekillerine veya yasal vasilerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması durumunda, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya temsilciliklerinden alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçılara verilir. (2) Öğrenciler; diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesini teslim alırken öğrenci kimlik kartının aslı ile başvurur. (3) Diploma ve diploma eki teslim edilirken diploma defteri öğrenciye imzalatılır. (4) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin, sertifikanın ve diğer belgelerin bir fotokopisi öğrencinin özlük dosyasında saklanır.
Gerekçe: Yazım yanlışının düzeltilmiş olması nedeniyle bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 19- Aynı Yönergenin 18 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN Belgelerin kaybı veya yenilenmesi MADDE 18- (1) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğer belgelerini kaybedenlerin ulusal bir gazeteye kayıp ilanı vermeleri gerekmektedir. Bu ilanda; belgenin nereden alındığı, mezuniyet veya bitirme yılı ve dönemi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı ve belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır. Kayıp ilanını dilekçesine ekleyerek ilgili Birime başvuran öğrencilere diplomanın ikinci nüshası verilir. (2) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğer belgeleri; yangın, sel, deprem gibi doğal afetler nedeniyle kaybolanlar veya bu belgeleri çalınanlar, ilgili makamlarca düzenlenmiş olan durumu bildirir belgenin bir suretini dilekçesine ekleyerek ilgili Birime başvururlar. Diplomalar için ilan şartı aranmaksızın ikinci nüshaları verilir.	TASLAK METİN Belgelerin kaybı veya yenilenmesi MADDE 18- (1) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğer belgelerini kaybedenlerin ulusal bir gazeteye kayıp ilanı vermeleri gerekir. Bu ilanda; belgenin nereden alındığı, mezuniyet veya bitirme yılı ve dönemi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı ve belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır. Kayıp ilanını dilekçesine ekleyerek ÖİDB'ye başvuran öğrencilere diplomanın ikinci nüshası verilir. (2) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğer belgeleri; yangın, sel, deprem gibi doğal afetler nedeniyle kaybolanlar veya bu belgeleri çalınanlar, ilgili makamlarca düzenlenmiş olan durumu bildirir belgenin bir suretini dilekçesine ekleyerek ÖİDB'ye başvurur. Diplomalar için kayıp ilanı şartı aranmaksızın ikinci nüshaları verilir.

(3) 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 kişi, bir dilekçe ile Birime başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge ile onaylı nüfus eüzdanı sureti eklenir. Diplomalar için ilan şartı aranmaksızın ikinci nüshaları verilir. (4) Cinsiyet değişikliği dışında, öğrencilerin mezuniyet tarihinden sonra diplomalarında geriye dönük düzeltme yapılmaz. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, ıslak mühür basılır ve diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır. (5) İkinci nüsha diploma basılması için Birim tarafından yönetim kurulu kararı alınır ve alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. (6) Düzenlenen ikinci nüsha diplomanın arka yüzüne “ikinci nüsha” olduğu, kaçınıcı defa verildiği yazılır. İkinci nüsha diploma, düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birimin Dekanı/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır. (7) Diplomanın ikinci nüshasını kaybedenlere diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla yenisi düzenlenir ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birimin Dekan/Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır. (8) İkinci nüsha olarak verilen diplomanın, diploma ekinin, sertifikanın ve diğer belgelerin bir fotokopisi öğrencinin özlük dosyasında saklanır.	(3) 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 kişi, bir dilekçe ile ÖİDB’ye başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge ile Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı fotokopisi eklenir. Diplomalar için kayıp ilanı şartı aranmaksızın ikinci nüshaları verilir. (4) Diploma düzenlendikten sonra kimlik bilgilerinde mahkeme kararı ile değişiklik olanlar; bir dilekçe ile ekinde eski diploma/belge, Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı fotokopisi ve kesinleşmiş mahkeme kararı ile birlikte ÖİDB’ye başvurabilir. Bu öğrencilere yeni kimlik bilgilerini içeren diploma/belge ikinci nüsha olarak düzenlenir. (5) Düzenlenen ikinci nüsha diplomanın arka yüzüne “ikinci nüsha” olduğu, kaçınıcı defa verildiği yazılır. İkinci nüsha diploma, düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birimin Dekanı/Müdürü ve Rektör tarafından elektronik ortamda, elektronik imza ile veya elektronik ortamda imzalanamayan durumlarda ise mavi mürekkepli kalemle ıslak imzalı olarak imzalanır. (6) Diplomanın ikinci nüshasını kaybedenlerin tekrar başvurmaları halinde, ikinci nüsha hazırlanması için yapılan işlemler tekrar edilir. Diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla yenisi düzenlenir ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birimin Dekan/Müdürü ile Rektör tarafından elektronik ortamda, elektronik imza ile veya elektronik ortamda imzalanamayan durumlarda ise mavi mürekkepli kalemle ıslak imzalı olarak imzalanır. (7) İkinci nüsha olarak verilen diplomanın, diploma ekinin, sertifikanın ve diğer belgelerin bir fotokopisi öğrencinin özlük dosyasında saklanır. (8) Kapatılan, dönüşen, ismi, statüsü veya bağlantısı değişen birim/bölüm veya programların eski mezunlarının yeniden düzenlenen "ikinci nüsha" diplomaları, mevcut birim/bölüm veya programın bağlı olduğu birimin düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekanı/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır.
Gerekçe: Kesinleşmiş mahkeme kararı ile kimlik bilgilerinde değişiklik olanların ikinci nüsha diplomalar için başvuru ve imza sürecine açıklık getirilmesi amacıyla bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 20- Aynı Yönergenin 19 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Diplomanın tescili MADDE 19- (1) Sağlık alanından mezun olan öğrenciler için hazırlanan diplomalar ilgili mevzuat hükümleri kapsamında tescil edilmek üzere Sağlık	Diplomanın tescili MADDE 19- (1) Sağlık alanından mezun olan öğrenciler için hazırlanan diplomalar, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında Sağlık Bakanlığı/İl Sağlık

Bakanlığı/İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir . Aynı tescil işlemleri ikinci nüsha diplomalar için de uygulanır.	Müdürlüğü tarafından tescil edilir . Aynı tescil işlemleri ikinci nüsha diplomalar için de uygulanır.
Gerekçe: Diploma tescil işlemlerinin artık elektronik ortamda yapılacak olması nedeniyle bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 21- Aynı Yönergenin 20 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Diplomanın iptali MADDE 20- (1) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, diploma yeniden düzenlenir. Aynı düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomanın üzerine iptal yazılarak diploma saklanır. Her yılın sonunda hatalı basılan diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan komisyon tarafından tutanak altına alınıp imha edilir.	Diplomanın iptali MADDE 20- (1) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, diploma yeniden düzenlenir. Aynı düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomanın üzerine iptal yazılarak diploma saklanır. Her yılın sonunda hatalı basılan diplomalar, ÖİDB bünyesinde kurulan komisyon tarafından tutanak altına alınıp imha edilir.
Gerekçe: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tanımının “Tanımlar” kısmına “ÖİDB” olarak eklenmiş olması nedeniyle bu maddede değişiklik yapılmıştır.	
MADDE 22- Aynı Yönergenin 21 inci maddesinde değişiklik yapılmamıştır.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Hüküm bulunmayan haller MADDE 21- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları uygulanır.	Hüküm bulunmayan haller MADDE 21- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları uygulanır.
Gerekçe:	
MADDE 23- Aynı Yönergeye aşağıdaki madde eklenmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
	Yürürlükten kaldırma MADDE 22- (1) Mersin Üniversitesi Senatosunun 23/2/2023 tarihli ve 2023/24 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Mersin Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.
Gerekçe: Mevcut mevzuatta çok değişiklik olması nedeniyle eskisi yürürlükten kaldırılacağı için ilgili madde eklenmiştir.	
MADDE 24- Aynı Yönergeye aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
	Geçiş hükümleri GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge hükümleri, yayımı tarihinde Üniversiteye kayıtlı olan öğrenciler ile daha önce mezun olmuş tüm öğrenciler için uygulanır.
Gerekçe: Yönergenin uygulanmasına açıklık getirilmesi amacıyla bu madde eklenmiştir.	
MADDE 25- Aynı Yönergenin 22 nci maddesinde değişiklik yapılmamıştır.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Yürürlük	Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.	MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.
Gerekçe:	
MADDE 26- Aynı Yönergenin 23 üncü maddesinde değişiklik yapılmamıştır.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Yürütme MADDE 23- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.	Yürütme MADDE 24- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.
Gerekçe:	
MADDE 27- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.	
Gerekçe:	
MADDE 28- Bu Yönerge hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.	
Gerekçe:	