

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARAR ÖRNEĞİ**

**Karar Tarihi** : 31/05/2016

**Toplantı Sayısı** : 436

**Karar Sayısı** : 3710

**3710-** Üniversitemiz Senatosunun 10/06/2008 tarihli toplantısında alınan 305/2432 sayılı kararı ile kabul edilen ve Yönetmelik Komisyonu tarafından incelenen “Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi”nin aşağıda gösterilen şekilde değiştirilmesinin kabulüne oybirliği ile karar verildi.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA VE DİĞER RESMİ BELGELERİN  
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu yönerge; Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Ankara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Ankara Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi / Yandal Programı Yönergesi, Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Ankara Üniversitesi Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Uygulama Yönergesi hükümleri uyarınca, Ankara Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Devlet Konservatuarı ve Meslek Yüksekokulunda ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) ve çift anadal/yandal programlarını tamamlayan öğrenciler, onursal doktora unvanı verilecek olanlar, kursiyerler ve katılımcılar için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, onur belgesi, yüksek onur belgesi, onursal doktora diploması, yandal sertifikası, sertifika, katılım belgeleri, teşekkür belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin ilkeleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddeleri ile Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Ankara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Diplomalar, Yandal Sertifikası, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi

#### Diplomalar

**Madde 3-** (1) Öğrenim gördükleri programların koşullarını 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 öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

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

c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte, Yüksekokul, Devlet Konservatuarının lisans veya çift anadal programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması”,

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

d) Lisansüstü öğretimin Tezli Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Tezli Yüksek Lisans Diploması”, Lisansüstü öğretimin Tezsiz Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması”, sanatta yeterlik programını başarı ile tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Sanatta Yeterlik Diploması”

verilir.

(2) Lisans programlarını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerin ön lisans diploması aldıktan sonra lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda kendilerine verilen ön lisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

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

(4) Bir Türk üniversitesi ile bir yabancı üniversitenin birlikte yürütecekleri bir ortak uluslararası program; ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora düzeyinde olabilir. Bu programda, her iki kurumun akademik gereklerini başarı ile yerine getiren bir öğrenciye, her üniversiteden bir tane olmak üzere iki ayrı diploma veya her iki üniversitenin ortak hazırladığı tek bir diploma verilir. Diplomalarda yer alacak ibareler taraflar arasında imzalanan protokollerde açıkça belirtilir. Öğrenciler, çift veya ortak diplomaya yönelik uluslararası ortak

programın her iki kurumdaki akademik gereklerini yerine getirmeden diplomalardan herhangi birini almaya hak kazanamazlar.

### **Yandal Sertifikası**

#### **Madde 4-**

- (1) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrencilere “Yandal Sertifikası” verilir.
- (2) Kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, çift anadal programındaki başarmış oldukları derslerin, yandal programındaki asgari krediyi sağlaması durumunda, “Yandal Sertifikası” verilir.

### **Mezuniyet Tarihi**

**Madde 5-** (1) Akademik takvimde belirtilen yarıyıl/yıl sonu sınav haftasının son gününü takip eden iş günü veya yaz dönemi/ bütünleme/ek sınav haftasının son gününü takip eden iş günü veya stajın son günü, ders muafiyeti yapılması durumunda muafiyet kararının alındığı Fakülte/Devlet Konservatuvarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Karar tarihidir.

(2) Staj, klinik uygulama gibi derslerden tekrara kalan öğrencilerin mezuniyet tarihleri için gerekli yükümlülükleri tamamlamaları durumunda, yarıyıl/yıl sonu beklenmeden mezuniyet işlemleri yapılır ve mezuniyet tarihleri yükümlülüklerini tamamladıkları son sınav günü, staj için stajın son günü olarak belirlenir.

(3) (a) Tezli Yüksek Lisans için mezuniyet tarihi anasanat programlarına kayıtlı öğrenciler için tez sınavı sonrası yapılan ve başarılı bulunan uygulamalı sınav tarihi; diğer programlara kayıtlı öğrenciler için ise tezin kabul edildiği tez sınavı tarihidir.

(b) Tezsiz Yüksek Lisans için Enstitü Yönetim Kurulunda mezuniyet hakkında karar verildiği toplantı tarihi, diplomaya yazılacak mezuniyet tarihidir.

(c) Doktora programı için mezuniyet tarihi, tezin kabul edildiği tez sınavı tarihidir.

### **Diploma ve Yandal Sertifikasının Dili**

**Madde 6-** (1) Diplomalar ve Yandal Sertifikası Türkçe olarak düzenlenir. Ayrıca, metnin İngilizcesi yazılır.

### **Diploma ve Yandal Sertifikasında Yer Alan Bilgiler**

#### **Madde 7- (1) Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin:**

- a) Fakülte /Enstitü/ Devlet Konservatuvarı/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu / adı,
- b) Adı - soyadı,
- c) Bitirilen program adı,

- d) Mezuniyet dönemi (bitirilen yıl / yarıyıl),
- e) Dekan veya Enstitü/Devlet Konservatuarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör imzası,
- f) Diploma numarası,
- g) Eğitim türü (Ön Lisans, Lisans, Tezli Yüksek Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora, Sanatta Yeterlik) yer alır.

**(2) Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin:**

- a) Numarası,
- b) Uyuğu,
- c) Baba ve Anne adı,
- d) Doğum Tarihi,
- e) Doğum Yeri,
- f) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Yabancı Uyruklu "YU" Numarası,
- g) Mezuniyet Tarihi

yer alır.

**Diplomada Yer Almayacak Hususlar**

**Madde 8-** (1) İkinci öğretim ve uzaktan öğretim uygulaması yapılan programlardan mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da uzaktan öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, öğrenci durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

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

**Diplomaların Tescili**

**Madde 9-** (1) Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık Fakülteleri'ne ilişkin diplomalar, mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

(2) Sağlık Bilimleri Fakültesi (Sağlık Kurumları Yöneticiliği ve Sosyal Hizmet Programları hariç), Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, GAMA Meslek Yüksekokulu (Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi Örgün Normal ve İkinci Öğretim Programları hariç), Haymana Meslek Yüksekokulu diplomaları mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.

(3) 3248 sayılı Kanun uyarınca verilen ön lisans diplomaları için tescil işlemi gerekmez.

**Diploma Eki**

**Madde 10-** (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

(2) Diploma Eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığı sağlama güvencesi vermez.

(3) Diploma Eki'nin formatı, Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır. 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.

(4) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve onaylanır.

### **Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi**

**Madde 11-** (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren ve 2 (iki) yıl geçerliliği olan "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesinin sağ alt köşesi, ilgili Fakültenin Dekanı / Müdürü tarafından imzalanır. İmzanın ve sağ üst köşedeki resmin üzerine, Rektörlüğün soğuk damgası vurulur.

(4) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Bölüm/Anabilim Dalı/ Program adı yer alır. Unvan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır.

(5) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez.

### **Fotoğraflar**

**Madde 12-** (1) Geçici Mezuniyet belgesi ve diploma defterine mezun olan kişinin fotoğrafı yapıştırılır.

(2) Yapıştırılacak fotoğraflar, renkli ve kılık-kıyafet yönergelerine uygun ve kişinin kolayca tanınmasını sağlayacak şekilde, son altı ay içinde çekilmiş olmalıdır.

(3) Fotoğraflar, 6x9 cm boyutunda çektirilir ve 4,5x6 cm. büyüklüğünde kesilip yapıştırılır.

### **Diploma Defteri**

**Madde 13-** (1) Diploma defteri, Ön Lisans, Lisans programları için fotoğraflı olarak ve tek nüsha; Yüksek Lisans, Doktora programları için, fotoğraflı olarak ve iki nüsha hazırlanır. Diplomalar, diploma defterindeki diploma bilgileri karşılaştırılarak onaya sunulur.

(2) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

## **Diploma Numaraları ve Defter Sayfa Numaraları**

**Madde 14-** (1) Diploma numaraları ile diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

(2) Diploma numaraları, Yıl - Fakülte/Devlet Konservatuvarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kodu - Diploma Sıra No esasına göre verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sertifika ve Diğer (İlgili –Benzer) Belgelerin Düzenlenmesi**

#### **Onur/Yüksek Onur Belgesi**

##### **Madde 15-**

(1) Normal süreler içinde ve yarıyıl/yılsonu sınavı sonunda mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 3.01-3.50 olan öğrencilere “Onur Belgesi”, ortalaması 3.51 ve üzerinde olan öğrencilere ise “Yüksek Onur Belgesi” verilir.

#### **Onursal Doktora Diploması**

##### **Madde 16-**

(1) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, “Onursal Doktora Diploması” verilir.

#### **Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi/ Başarı Belgesi, “Katılım Belgesi ve Teşekkür Belgesi**

**Madde 17-** (1) Ankara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (ANKÜSEM) tarafından düzenlenen

- a) Her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara Merkez tarafından “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi”/ “Başarı Belgesi” ya da “Katılım Belgesi” verilir.
- b) Üniversiteye bağlı Fakülte / Enstitü / Devlet Konservatuvarı / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu ve diğer Merkezler ANKÜSEM ile birlikte veya onun eşgüdümü ile kurs ve benzeri çalışmalar düzenleyebilirler, bu çalışmalara katılanlara ANKÜSEM ve ilgili birim tarafından ortak "Sertifika", “Kurs Bitirme Belgesi” / “Başarı Belgesi” ya da "Katılım Belgesi" verilir.
- c) Sertifika ve Belgelerin ön yüzüne, ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa ilgilinin kazandığı unvan yazılır.
- d) Sertifika ve Belgelerin arka yüzünde, belge alan kişinin; uyruğu, anne ve baba adı, doğum yeri ve tarihi ve gerekli görülürse en son mezun olduğu okul, programı ve derecesi yer alır.

(2) Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen

a) Her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara “Sertifika” ya da “Katılım Belgesi”, eğitim programlarında ders veren eğitim görevlilerine ise “Teşekkür Belgesi” verilir.

b) Sertifika, Katılım Belgesi ve Teşekkür Belgesinin ön yüzüne ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa ilgilinin kazandığı unvan yazılır.

(3) Üniversitemiz işveren vekilleri tarafından düzenlenen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılanlara “Katılım Belgesi”, eğitim programlarında ders veren eğitim görevlilerine ise “Teşekkür Belgesi” verilir.

(4) Verilecek olan Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi, Başarı Belgesi ve Katılım Belgesi, ANKÜSEM Müdürü ile birlikte ilgili Dekan, Enstitü, Yüksekokul ya da Merkez Müdürü ile kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa Eğitim Koordinatörü ya da Rektör tarafından imzalanır.

(5) Teşekkür Belgesi ise Rektör ya da ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

### **Öğretmenlik Sertifikası**

#### **Madde 18- (1)**

a) Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programını Ankara Üniversitesi Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Uygulama Yönergesi uyarınca başarıyla bitiren öğrencilere “Öğretmenlik Sertifikası” verilir.

b) Öğretmenlik Sertifikasının ön yüzünde; öğrencinin kimlik bilgileri, mezuniyet tarihi, alanı, aldığı toplam kredi, sağ tarafında Dekan imzası, sol tarafında belge numarası yer alır.

### **Profesörlük Belgesi**

#### **Madde 19-(1)**

a) Profesörlük Belgesi, profesörlüğe yükselen öğretim üyelerine verilir.

b) Profesörlük Belgesinin ön yüzünde; belgenin veriliş yılı, fakülte kodu ve sağ tarafında Rektör imzası yer alır.

c) Profesörlük Belgesinin arka yüzünde; kurum sicil numarası, veriliş tarihi, belgeyi düzenleyen birim sorumlusunun adı-soyadı yer alır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diploma ve Diğer Belgelerin Şekli**

#### **Diplomalar ve Yandal Sertifikasının Şekli**

##### **Madde 20-**

(1) Diplomalar ve Yandal Sertifikası Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi çerçevesinde bilgisayar ortamında hazırlanır.

(2) Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora diplomaları ve Yandal Sertifikası Özel Avrupa Karton Kağıda ve B4 kartona 25x35,3 cm boyutunda hazırlanır.

(3) Ön Lisans, Lisans diplomaları ve Yandal Sertifikasında Ankara Üniversitesi'nin logosu üstte ve ilgili Fakülte/Devlet Konservatuvarı/ Meslek Yüksekokul logosu gölge olarak zeminde bulunmak üzere düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bastırılır.

(4) Lisansüstü diplomaları Ankara Üniversitesinin logosu üstte ve Enstitü logosu gölge olarak zeminde bulunacak biçimde düzenlenerek Enstitü Müdürlükleri tarafından bastırılır.

(5) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Enstitü/Devlet Konservatuvarı/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürünün adı, soyadı, imzası ve ilgili Dekanlığın/Müdürlüğün soğuk damgası, sağ alt köşesinde ise Ankara Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı, imzası ve Rektörlüğün soğuk damgası yer alır.

(6) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Dekan veya Enstitü Devlet Konservatuvarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır. Kapatılan Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu diplomaları devredilen Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Dekan / Müdürü tarafından imzalanır.

(7) Yandal Sertifikası ilgili Dekan/Yüksekokul Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır.

### **Ortak Lisansüstü Program Diplomalarının Şekli**

**Madde 21-** (1) Ortak Lisansüstü Program mezunlarına Programın Yürütücü Üniversitesi olmamız durumunda düzenlenecek diplomalarda;

- Yürütücü Üniversite / Üniversitelerin Rektör ve Enstitü Müdürü imzaları ile üniversite logoları ile soğuk damgaları sağ tarafta,
- Diğer Üniversite/ Üniversitelerin Rektör ve Enstitü Müdürü imzaları ve üniversite logoları ile soğuk damgaları sol tarafta yer almalıdır.
- Rektör imzaları Enstitü Müdürünün imzasının üstünde yer alır.

### **Diğer Sertifika ve Belgelerin Şekli**

**Madde 22-** (1) ANKÜSEM tarafından verilen sertifika ve katılım belgeleri, 21x30 cm. (A4) boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır. Ankara Üniversitesi'nin logosu sol üst köşede olup, belgeyi veren akademik birim logosu ise sağ üst köşede yer almalıdır. İki akademik birimin ortaklaşa verdiği belgelerde; Ankara Üniversitesi'nin logosu üstte ortada, akademik birimlerin logosu ise bunun sağında ve solunda gösterilmelidir.



(2) Hizmet içi eğitim programlarına katılanlara yönelik düzenlenecek olan belgeler ile eğitim programı kapsamında ders veren eğitim görevlilerine düzenlenecek olan teşekkür belgeleri de 21x30 cm. (A4) boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır.

(3) Sertifika ve katılım belgelerinde Ankara Üniversitesi'nin logosu üstte ortada, ayrıca filigran olarak ortada yer alır. Belge tarihi, yazı alanının bitimine yazılır. Belgenin arka kısmında eğitim programının adı, süresi, eğitim görevlilerinin isimleri, unvanları ve birimleri, eğitim programının düzenlendiği yer belirtilir.

(4) Teşekkür belgelerinde de Ankara Üniversitesi'nin logosu üstte ortada, ayrıca belgede eğitim görevlisinin adı, soyadı, unvanı, belge numarası ve tarihi yer alır.

(5) Profesörlük Belgesi, 29.7x42 cm boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır.

(6) Sertifikalar ve katılım belgelerine Rektörlük mührü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından vurulur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Diploma ve Diğer Belgelerin Teslimi ve Kaybı

#### Diploma, Yandal Sertifikası ve Diğer Belgelerin Teslimi

**Madde 23- (1)** Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter tarafından düzenlenen vekaletnamelerini gösteren vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması durumunda, vereceği vekaletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya temsilciliklerinden alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçularına verilir.

(2) Yurtdışına gidecek/yurtdışında ikamet eden mezunlara diplomaları çıkış işlemleri sonrası teslim edilmemişse aşağıdaki koşulların sağlanması durumunda; ödeme ücreti alıcıdan olmak koşuluyla kargolanarak teslim edilebilir;

- a) Diploma sahibi, çıkış işlemlerinden önce Öğrenci Bilgi Sistemi'nde adres, telefon ve diğer kimlik bilgilerini güncellemelidir.
- b) Diploma sahibi çıkış işlemleri sırasında diploma teslim şifresini almalıdır.
- c) Diploma sahibi, diplomanın hangi adrese teslim edilmesini istediğini ve postalama sırasında oluşabilecek kaybolma ve benzeri durumlara ilişkin sorumluluğunu üstlendiğini belirtir imzalı istem dilekçesini [diploma-teslim@ankara.edu.tr](mailto:diploma-teslim@ankara.edu.tr) adresine göndermelidir.
- d) Diploma istem dilekçesi gereği, sistemde kayıtlı telefon numarasından aranan diploma sahibi kendisine sorulan kimlik bilgilerine ilişkin soruların cevapları ile çıkış işlemleri sırasında teslim aldığı diploma teslim şifresini ve diploma isteği onayını [diploma-teslim@ankara.edu.tr](mailto:diploma-teslim@ankara.edu.tr) adresine göndermelidir.
- e) Postaya verildiği tarih kayıt altına alınır ve diploma teslim edilmiş sayılır.

(3) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak diploma föyü içerisinde teslim edilir.

(4) Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişinin, kayıp ilanı verdiği gazeteyi ya da Emniyet Birimlerince düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağının bir suretini dilekçesine ekleyerek kaybettiğine ilişkin bildirim ilanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

(5) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin ve sertifikanın bir fotokopisi öğrencinin kişisel dosyasında saklanır.

(6) Bu maddedeki hükümler saklı kalmak kaydıyla, posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan istem dikkate alınmaz.

### **Katılım Belgelerinin ve Teşekkür Belgelerinin Teslimi**

**Madde 24-** (1) Hizmet içi eğitim programlarına katılan personele yönelik düzenlenen katılım belgeleri ve eğitim programı kapsamında ders veren eğitim görevlilerine yönelik düzenlenen teşekkür belgeleri ilgililerin birimlerine iletilir ve bir örneği de özlük dosyalarına konulur.

### **Diploma, Yandal Sertifikası, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi, Diğer Resmi Belgelerin Kaybı**

**Madde 25-** (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen koşulların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla diplomanın kaçınıcı kez verildiği belirtilerek, ikinci nüsha olacak şekilde düzenlenerek verilir.

a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, kayıp ilanı verdiği gazeteyi ya da Emniyet Birimlerince düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağının bir sureti, başvuru dilekçesi (gerekçeli), onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.

b) Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ üst köşesinde "ikinci nüsha" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

c) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı-soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi istemi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir; hazırlanmış ve teslim edilmişse diploma/belge üzerindeki değişiklikler tarih belirtmek ve gerekli açıklama yazılmak suretiyle yapılır.

d) Mezuniyetten sonra diploma sahibinin mahkeme kararıyla cinsiyet bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi istemi doğrultusunda diplomadaki bilgiler yeniden düzenlenir. Bu durumda diplomanın arka yüzüne Mahkemenin karar tarihi ile esas ve karar sayısı belirtilerek "yeniden düzenlenmiştir" ibaresi yazılır.

e) 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 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf eklenir. Hazırlanacak olan

diploma/belgenin her iki yüzüne de "yeniden hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

### **Katılım Belgelerinin ve Teşekkür Belgelerinin Kaybı**

**Madde 26-** (1) Katılım belgesini ya da teşekkür belgesini kaybeden kişi, başvuru dilekçesi ile Rektörlüğe başvurur. Başvuru üzerine Rektörlük kayıtları incelenerek ilgiliye aynı sayı numarası ile yeni bir katılım belgesi ya da teşekkür belgesi hazırlanır. Düzenlenen bu belgelerin ön sağ üst köşesinde "ikinci nüsha" olduğu yazılır. Düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ya da Rektörün imza yetkisini devrettiği kişi tarafından belge imzalanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Diğer Hususlar**

**Madde 27-** (1) Ankara Üniversitesi'nden mezun olacaklara verilecek diploma ve diğer resmi belgelere ilişkin olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yapılacak değişikliklerden doğrudan uygulanabilir nitelikte olanlar, bu yönergede değişiklik yapılmadan uygulanır.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 28-** (1) 09/12/2014 tarih ve 401/3414 sayılı Senato Kararı kabul edilmiş bulunan "Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi", bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**Madde 29-** (1) Bu yönerge, Ankara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 30-** (1) Bu yönergeyi, Ankara Üniversitesi Rektörü yürütür.

