

<i>Senato Sayısı: 2026-11</i>	<i>Karar Tarihi: 14.04.2026</i>
<i>Karar Sayısı: 3</i>	<i>Ek: 3</i>

T.C.
MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA VE İLGİLİ DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak, Kapsam

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Mudanya Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü ve meslek yüksekokullarından mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan Mudanya Üniversitesi'nden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Mudanya Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü ve meslek yüksekokullarından mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan Mudanya Üniversitesi'nden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesinde bu yönerge hükümleri uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, Mudanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, Mudanya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen:

- a) Üniversite: Mudanya Üniversitesi,
- b) Rektör: Mudanya Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Senato: Mudanya Üniversitesi Senatosunu,
- c) Dekan/Müdür: Mudanya Üniversitesi Fakültelerin Dekanlarını ve Meslek Yüksekokul Müdürünü,
- d) Üniversite: Mudanya Üniversitesi,
- e) Genel not ortalaması (GNO): Öğrencinin hazırlık sınıfı hariç, geçiş yapmak istediği döneme kadar almış olduğu tüm derslerin kredilerine göre ağırlıklandırılmış not ortalamasını,
- f) İlgili yönetim kurulu: Yükseköğretim kurumlarındaki fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- g) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- h) Not çizelgesi: Öğrenim süresi içinde alınan derslerin, isim, AKTS kredisi ve başarı notlarının topluca yazıldığı belgeyi,
- i) Mütevelli Heyeti: Mudanya Üniversitesi Mütevelli Heyetini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomalar, Diploma Defteri, Diploma Eki, Sertifika ve Belgeler

Diplomalar

MADDE 5- (1) Herhangi bir dönem sonunda, Mudanya Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü ve meslek yüksekokullarından mezun olmaya hak kazananlara kayıtlı buldukları düzeydeki öğrenim programının lisans, ön lisans, yüksek lisans veya doktora diplomasından uygun olanı düzenlenir.

(2) Kayıtlı bulunduğu lisans programının ilk iki yılında tamamlanması gereken krediyi oluşturan derslerin tümünden en az geçer not alan, genel not ortalaması 4,00 üzerinden en az 2,00 olan ve daha sonra Üniversiteden ayrılan öğrenciye ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak koşuluyla, başvurusunun ilgili yönetim kurulunca kabulü halinde fakültenin / meslek yüksekokulunun / ön lisans diploması düzenlenir.

(3) Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrencilerin mezuniyetine ilişkin ilgili fakülte / meslek yüksekokul / enstitü yönetim kurulu kararını takiben başlatılır.

(4) Diplomalarda, Üniversitenin logosu ve gömülü hologramı bulunan özel kağıtlar kullanılır. Diplomalara, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.

(5) Diplomalara, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Diplomanın ön yüzünde mezunun adı, soyadı, mezuniyet tarihi, diploma numarası, öğrenim programı ve düzeyi; arka yüzünde ise mezunun adı soyadı, uyruğu, TC/ yabancı kimlik numarası, anne-baba adı, doğum tarihi, öğrenci numarası ve genel not ortalaması bilgileri yer alır. Diplomalarda, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır. Hazırlık sınıfında geçen süre hariç, önlisans ve lisans programlarını normal eğitim öğretim süresi içinde tamamlayarak mezuniyet durumuna gelen öğrencilerden GNO 4,00 üzerinden 3,50 ve daha yüksek olan öğrenci "Yüksek Onur" ve GNO 4,00 üzerinden en az 3,00 ve en çok 3,49 olan öğrenci ise "Onur" mezunu sayılır ve bu bilgi diplomaların ön yüzünde yer alır.

(6) Diplomalarda fotoğraf, unvan, mezuniyet kredisi ve derecesi; ön lisans diplomalarında alan adı; çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında çift anadal ifadesi yer almaz.

(7) Mezuniyet tarihi, tüm mezuniyet gereklerini yerine getirenler için alınan yönetim kurulu karar tarihidir.

(8) Diploma numaraları, "düzey kodu- mezuniyet yılı - fakülte kodu - sıra numarası" esasına göre verilir. Düzey kodu, lisans diplomalarında "L", yüksek lisans ve doktora diplomalarında "LU", ön lisans diplomalarında "OL"dir. Sıra numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.

(9) Diplomanın sağ alt köşesinde ilgili Dekan / Müdürün, sol alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Diplomalara, düzenlendiği tarihteki Rektör ve Dekan / Müdür tarafından imzalanır. Diplomanın arka yüzünde Öğrenci İşleri Direktörünün imzası bulunur. İmzaları tamamlanan diplomaların ön yüzü, Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir. Düzenlenen diplomanın "aslı gibidir" kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır.

(10) Diplomalara, mezuniyet tarihinden itibaren en kısa sürede düzenlenir, teslim edilmeye hazır olduğunda bilgilendirme yapılarak elden teslim edilir. Diplomanın teslim edilebilmesi için mezunun, Üniversiteye karşı herhangi bir borcunun olmaması, kendisine kullanımı için Üniversite tarafından sağlanan mal ve teçhizatı hasarsız olarak iade etmiş olması gerekir.

(11) Mezunun, kimlik bilgilerinde mezuniyet tarihinden sonra evlilik, mahkeme kararı gibi nedenlerle değişiklik olması durumunda, mezunun değişikliği kanıtlayan resmî belgelerle yazılı başvurusu üzerine şu esaslar uygulanır:

a. Diploma henüz hazırlanmadıysa yeni bilgiler ile hazırlanır;

b. Diploma hazırlanmışsa kimlik bilgilerinde değişiklik, diplomasının arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Direktörü tarafından imzalanıp mühürlenir. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.

(12) Diploma kaybı veya bilgileri korunmuş olması kaydıyla diplomanın yıpranması durumunda mezuna, yazılı başvurusu üzerine diplomasının ikinci nüshası Müttevelli Heyetin belirlemiş olduğu ücret karşılığında düzenlenir. Başvurularda, onaylı nüfus cüzdanı suretinin, diploma kaybında kayıp ilanının yayımlandığı gazete kúpürünün sunulması, yıpranan diplomanın iade edilmesi gerekir.

(13) İade edilen diploma; her iki yüzüne kırmızı renkte “iptal / cancelled” kaşesi basıldıktan, arka yüzüne gerekli açıklama şerh düşüldükten ve Öğrenci İşleri Direktörü tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra mezunun dosyasında saklanır. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.

(14) İkinci nüsha olarak düzenlenen diplomaya aslında bulunan aynı numaralar ve kayıtlar yazılır. Bu suretle hazırlanan ikinci nüshada, nüshanın düzenlendiği tarihteki Dekan / Müdür ve Rektörün ad, soyad ve unvanları bulunur ve nüsha bu kişiler tarafından imzalanır. İkinci nüshanın her iki yüzüne kırmızı renkte “ikinci nüsha / second issue” kaşesi basılır, arka yüzüne nüshanın düzenlenme gerekçesi (kayıp veya tahribat), tarihi, kaçınıcı kez düzenlendiğine ilişkin bilgiler ile “ikinci nüsha diplomalarda nüshanın düzenlendiği tarihteki Dekan/Müdür ve Rektör bilgileri bulunur ve nüsha bu kişiler tarafından imzalanır” ibaresi yazılır. İkinci nüshanın arka yüzü Öğrenci İşleri Direktörü tarafından imzalanıp mühürlenir. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.

Diploma Defteri

MADDE 6- (1) Diplomalar teslim edilmeden önce diploma defterine işlenir.

(2) Diploma defterinde mezunun diplomasındaki bilgilere ek olarak, açıklama alanı, mezuniyetine ilişkin yönetim kurulu kararının tarihi ve sayısı, teslim aldığı tarih ve imzasının bulunduğu alanlar ile diplomayı teslim eden öğrenci işleri personelinin adı, soyadı ve imzasının bulunduğu alanlar yer alır.

(3) Diploma defterleri her bir diploma düzeyi (lisans, lisansüstü, ön lisans) için yıl bazında olmak üzere ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defterinin tüm sayfaları tek tek mühürlenir, defterin son sayfasında kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Rektörün ve Öğrenci İşleri Direktörünün imzaları bulunur.

(4) Diploma defterleri, Öğrenci İşleri Direktörlüğünce düzenlenir ve muhafaza edilir.

Diploma Eki

MADDE 7- (1) Diploma eki, diplomayla verilen bir belge olup, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Diploma eki, diploma yerine geçmez ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(2) Diploma eki, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.

(3) Diploma ekinde, Üniversitenin logosu bulunan ve ikiye katlanan A3 ebadında özel kağıtlar kullanılır. Diploma eki, İngilizce dilinde düzenlenir; Öğrenci İşleri Direktörü tarafından imzalanır, Üniversitenin mührünü ve hologram pul etiketini taşır. Diploma ekinde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.

(4) Diploma ekinin ilk nüshası, diploma ile aynı anda düzenlenir; mezunun herhangi bir talebi olmaksızın diploma ile birlikte ücretsiz verilir. Bu ilk nüshanın “aslı gibidir” onaylı kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır. Diploma ekinin sonraki nüshaları, mezunun yazılı başvurusu üzerine ücret karşılığı düzenlenir.

Diploma Tescil ve Teslim İşlemleri

MADDE 8- (1) Diploma, diploma eki, Mezuniyet Belgesi yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarınca düzenlenmiş olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçılarından ilk başvurana verilir.

- (2) Diploma ve diploma eki, diploma defteri imzalatılarak teslim edilir.
- (3) Tescil işlemine tabi tutulan diplomalar, mezunlara verilmeden önce ilgili kurumlara tescil edilmek üzere gönderilir.
- (4) İlgilisine posta, kargo vb. yollar ile diploma gönderilmez.

Unvan Bilgisi

MADDE 9- (1) Diploma ve diploma eki gibi öğrencilere mezuniyetlerine ilişkin düzenlenen belgelerde unvan bilgisi bulunmaz; mezuna ayrıca bir unvan belgesi düzenlenmez.

Sertifika ve Belgeler

MADDE 10- (1) Hiçbir disiplin cezası almamış ve normal öğrenim süresini aşmayan öğrencilerden tüm derslerin genel not ortalaması GNO 4,00 üzerinden 3,50 ve daha yüksek olan öğrenci “Yüksek Onur” ve GNO 4,00 üzerinden en az 3,00 ve en çok 3,49 olan öğrenci ise “Onur” mezunu sayılır ve bu bilgi transkriptlerinde yer alır.

(2) Program birincileri belirlenirken sadece anadalda eğitim gören öğrenciler dikkate alınır.

(3) Kayıtlı olduğu yandal programındaki tüm derslerin başarıyla tamamlanıp, asgari kredinin sağlanması halinde “Yandal Sertifikası” düzenlenir. Yapılan yandal eğitimleri sonunda verilecek sertifikalar bölüm/program başkanı ve dekan/müdür tarafından imzalanır.

MADDE 11- (1) Her bir öğretim döneminde GNO 4,00 üzerinden 3,50 ve daha yüksek olan öğrenci “Yüksek Onur” ve GNO 4,00 üzerinden en az 3,00 ve en çok 3,49 olan öğrenci ise “Onur” mezunu sayılır ve bilgileri ilgi dönem not çizelgesinde yer alır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu kararları, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Mudanya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönergeyi Mudanya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Geçici Madde – 06.05.2025 tarihli ve 2025-10 Senato sayılı Diploma ve İlgili Diğer Belgelerin Düzenlenmesi Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.