

**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE**  
**İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönerge; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nde lisans ve lisansüstü eğitim programlarında çift ana dal programında öğrenimini tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, yan dal sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, onur, yüksek onur, üstün başarı belgesi ile onursal doktor unvanı, kursiyer ve benzeri kişiler için hazırlanacak olan diploma sertifika ve katılım belgelerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. Ve 44. Maddelerine, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) **Birim:** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı fakülte ve enstitüleri,
- b) **Dekan:** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- c) **Müdür:** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı enstitü müdürlerini,
- ç) **Rektör:** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Senato:** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunu,
- e) **Üniversite:** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- f) **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Diploma, Sertifika ve Belgelerin Düzenlenmesi**

**Diplomalar**

**MADDE 4- (1)** Öğrenim gördükleri programların tüm koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından;

- a) Fakülte/Yüksekokul programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İtibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca “Ön Lisans Diploması”,

- b) Dört yıllık Fakültelerin/ Yüksekokulların lisans programları ile çift ana dal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için “Lisans Diploması”,
- c) Enstitülerin tezli yüksek lisans programını başarı ile tamamlayanlara “Yüksek Lisans Diploması”, tezsiz yüksek lisans programlarını başarı ile tamamlayanlara” Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”,
- ç) Enstitülerin doktora programlarını başarı ile tamamlayanlara “ Doktora Diploması”, sanatta yeterlik programını başarı ile tamamlayanlara “Sanatta Yeterlik Diploması”,
- d) Lisans derecesi ile doktora ve sanatta yeterlik programına kabul edilmiş olanlardan tezde başarılı olamayanlar için talep etmeleri halinde “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.

### **Sertifika ve Belgeler**

**MADDE 5 –** (1) Kayıtlı olduğu yan dal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift ana dal programını tamamlamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift ana dal programındaki derslerin, yan dal programındaki asgari krediyi sağlaması halinde, “Yan dal Sertifikası”,

(2) Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve Merkezler ile birlikte veya onun eşgüdümü ile kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından ortak “Sertifika”, “Kurs Bitime Belgesi” ya da “Katılım Belgesi”,

(3) **(Değişik:SK-10/01/2023-2023/01)** Kayıtlı olduğu lisans programının öngördüğü bütün dersleri, uygulamaları ve stajları ilgili yönetmelik hükümlerine göre başarı ile tamamlayıp, genel akademik ortalaması 4,00 üzerinden, 3.00-3.49 arasında olan öğrenciler onur öğrencisi, 3.50 ve üzeri olanlar yüksek onur öğrencisi olarak adlandırılır. Bu durum öğrencinin diploma ekinde belirtilir ve ayrıca bir belge düzenlenmez. Normal öğrenim süresi içinde bir yarıyıl/yılda en az on beş kredilik ders alıp ilgili dönemde bütün derslerinden başarılı olan, yarıyıl akademik ortalaması 4,00 üzerinden, 3.00-3.49 olanlar yarıyıl/yıl onur öğrencisi, 3.50 ve üzeri olanlar yarıyıl/yıl yüksek onur öğrencisi sayılarak diploma ekinde belirtilir ve ayrıca bir belge düzenlenmez. Onur ve/veya yüksek onur öğrencisi uygulaması lisansüstü programlarda icra edilmez.

(4) Rektörün teklifi üzerine Senato kararı ile “Fahri Doktora Diploması” ve “Üstün Hizmet Belgesi” verilir.

### **Geçici Mezuniyet Belgesi**

**MADDE 6-** (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversite birimlerinden ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye mühürlü olan birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi Rektör veya görevlendirileceği yetkili tarafından imzalanır.

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

### **Diplomada Yer Alan Bilgiler**

**MADDE 7 – (1) Diplomaların Ön yüzünde:**

- a. Üniversitenin adı,
- b. Öğrencinin adı, soyadı, ve/veya TC Kimlik Numarası,
- c. Diploma numarası,
- ç. İlgili birimin adı,
- d. Bölüm, program, anabilim / anasanat, bilim / sanat dalı adı,
- e. Mezuniyet tarihi(Lisans mezunları için, başarılı olduğu son sınavın OİBS'ye işlenip onaylandığı tarihtir. Ancak, bu tarihe kadar staj, endüstriye dayalı öğretim, bitirme ödevi, bitirme projesi, bitirme tezi, diploma çalışması, arazi çalışması ve benzeri sebeplerle mezun olamayan öğrenciler için mezuniyet tarihi, bu çalışmalarının tamamlanarak kabul edildiği tarihtir. Yüksek Lisans ve Doktora mezunları için mezuniyet tarihi tezin kabul edildiği tez sınavı tarihidir.)
- f. Diploma derecesi (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik),
- g. Dekan veya Enstitü Müdürü/Yüksekokul Müdürü/Konservatuvar Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör imzası,
- ğ. Üniversite logosu

(2) Diplomaların arka yüzünde:

- a. Öğrenci Adı, Soyadı, numarası,
- b. Mezuniyet notu,
- c. Anne – Baba adı,
- ç. Mezuniyet tarihi,
- d. Doğum yeri ve tarihi,
- e. T.C. kimlik numarası veya yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
- f. Kare kod ve internet adresi,
- g. Diplomayı hazırlayanın adı-soyadı, unvanı, imza ve mührü yer alır.

### **Diplomada Yer Almayacak Bilgiler**

**MADDE 8 – (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarında mezun oldukları belirtilmez.**

(2) Diplomada, ilgili mevzuat hükümleri gereği, unvan yazılması zorunlu olan programların dışında unvan yer almaz.

### **Diploma Numarası ve Defteri**

**MADDE 9 – (1) Diploma numaraları, Yıl-Fakülte/Enstitü Kodu-Bölüm Kodu-Diploma Sıra No esasına göre verilir.**

(2) Fakülte ve Enstitüler için ayrı ayrı Diploma Defteri düzenlenir.

(3) Diploma defterinde, diploma numarası, öğrenci numarası, adı-soyadı, T.C. kimlik numarası, birim adı, anabilim/bölüm adı, program adı, mezuniyet tarihi, teslim alanın imzası, teslim alınma tarihi ve fotoğraf kısımları bulunur.

### **Diploma Dili**

**MADDE 10** – (1) Diplomalar, Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır.

### **Diploma Eki**

**MADDE 11** – (1) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO / CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

(2) Diploma ekinde Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen bilgiler yer alır.

(3) Diploma eki, diploma ile birlikte geçerlidir. Diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır ancak diplomanın yerini alamaz.

(4) Diploma eki belgesi, Üniversite logolu kağıda, İngilizce olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Belgelerin Şekli ve Teslimi**

#### **Belgelerin Şekli**

**MADDE 12** - (1) Bu Yönerge gereğince düzenlenmesi gereken diploma ve diğer belgelerin (Diploma Eki hariç) şekli ve boyutu Senato tarafından belirlenir.

(2) **(EK: SK- 10/01/2023-2023/01)** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan diploma ve diploma eki ve diğer belgeler elektronik imza ile imzalanabilir. Lisans ve Lisansüstü öğrencilere düzenlenen diploma, diploma eki ve diğer belgeler imza karşılığında ilgili akademik birimler tarafından öğrencilere teslim edilir.

#### **Belgelerin Teslimi**

**MADDE 13** – (1) Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Hak sahibinin yurt dışında bulunması halinde vereceği vekaletnamenin Türkiye Cumhuriyeti konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçılara verilir.

(2) Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesinin iadesi halinde imza karşılığında teslim edilir.

#### **Diploma, Sertifika ve Diğer Belgelerin Kaybı**

**MADDE 14** – (1) Diploma ve sertifikaların kaybedilmesi halinde yeniden düzenlenmesi için gerekli belgeler şunlardır;

a) Dilekçe

- b) Gazete ilanı (Kayıp diploma başlığı ile nereden alındığı, numarası, mezuniyet yılı ve dönemi ile hükmü kalmadığının beyanı vb. bilgilerle 3 gün arayla iki defa ulusal gazetelerin birinde)
- c) Nüfus cüzdan fotokopisi

(2) Belgelerin kaybı halinde kayıp belge sahibi bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen belgelerle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur.

(3) Üniversite tarafından düzenlenen Diploma, Diploma Eki, yandal ve pedagojik formasyon sertifikasını kaybedenlere, ilgili birim yönetim kurul kararı ile orijinal belgedeki bilgiler esas alınarak yeniden belge düzenlenir. Yeniden düzenlenen belgenin ön yüzüne (diploma eki hariç) “İkinci nüsha olarak düzenlenmiştir” şeklinde şerh düşülür. İkinci nüsha belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör/Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

(4) Geçici mezuniyet belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir geçici mezuniyet belgesi düzenlenmez, öğrenciye mezun belgesi verilir.

(5) (Mülga: SK-10/01/2023-2023/01)

### **Yeniden Belge Düzenlenmesi**

**MADDE 15 – (1)** Diploma, sertifika ve diğer belgeler düzenlendikten sonra ad, soyad veya kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda, yeni bir belge düzenlenmez. Diğer hallerde yönetim kurulunda belirlenecek ücret karşılığı suret çıkarılabilir.

(2) Herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan belgelerin yerine orijinal belgedeki bilgileri içeren yeni belge düzenlenir. Bu durumda hak sahibi, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bir dilekçe ile başvurur. Dilekçeye asıl belge ve nüfus cüzdanı fotokopisi eklenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 16 - (1)** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve ilgili kurul kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17 – (1)** Bu yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18 – (1)** Bu yönergenin hükümleri Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
14/02/2017	2017/15
<b>Yönergede Değişiklik Yapan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
10/01/2023	2023/01