

T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, DİPLOMA DEFTERİ ve DİĞER MEZUNİYET
BELGELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Maltepe Üniversitesinde önlisans, lisans ve lisansüstü öğretim programlarında ve çift anadal programında öğrenimini tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diplomaları yanı sıra yandal sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, fahri doktora diploması; kursiyer ve benzeri kişiler için hazırlanacak olan sertifika ve katılım belgeleriyle, diploma defterinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43, 44. maddeleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Maltepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Maltepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Maltepe Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi ve Maltepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (MALTEPE-SEM) Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Birim: Maltepe Üniversitesine bağlı Lisansüstü Eğitim Enstitüsünü, Fakülteleri, Konservatuarı, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokuluyla Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini (MALTEPE-SEM),
- b) Dekan: Maltepe Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- c) Diploma Defteri: Diplomaların kaydedildiği 100 yapraktan oluşan defteri,
- ç) Duplikata: Diplomasını kaybetmiş veya diploması kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olmuş, yıpranmış olan mezunların, usulüne uygun başvuruları halinde düzenlenecek ikinci nüsha diplomayı,
- d) Geçici Mezuniyet Belgesi: Diploması henüz hazırlanmamış mezunlara, istekleri üzerine verilen belgeyi,
- e) Müdür: Maltepe Üniversitesine bağlı Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürünü, Konservatuar Müdürünü, Yüksekokul Müdürlerini, Meslek Yüksekokulu Müdürünü, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,
- f) Program: Maltepe Üniversitesine bağlı diploma, çift anadal ve yandal programlarını,
- g) Rektör: Maltepe Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Maltepe Üniversitesi Senatosunu,
- h) Yönetim Kurulu: Maltepe Üniversitesine bağlı birimlerin Yönetim Kurulunu,
- ı) Üniversite: Maltepe Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomalar, Diploma Defteri, Geçici Mezuniyet ve Diğer Belgeler

Diplomalar

MADDE 4- (1) Maltepe Üniversitesine bağlı Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün, Fakültelerin, Konservatuvarın, Yüksekokulların ve Meslek Yüksekokulunun öğretim programlarında uygulanan eğitim-öğretim yönetmeliği uyarınca mezuniyet için gerekli koşulları yerine getirenlere verilecek diplomalar aşağıda gösterilmiştir.

a) Maltepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca:

- 1) Önlisans Diploması
- 2) Lisans Diploması
- 3) **(Değişiklik 14.02.2024 tarihli ve 05 sayılı Senato Kararı)** Sağlık Bilimleri Alanında Önlisans/Lisans Diploması
- 4) Tıp Doktoru Diploması

b) Maltepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği uyarınca:

- 1) Yüksek Lisans Diploması
- 2) Doktora Diploması 3) Sanatta Yeterlik Diploması

(2) Önlisans Diploması

- a) Dört yarıyıl/iki yıl süreli eğitim-öğretim yapılan Meslek Yüksekokulundan mezun olanlar için düzenlenir.
- b) Sekiz veya on iki yarıyıl/dört yıl veya altı yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, konservatuvar ve yüksekokul lisans programlarından ilk dört yarıyıldaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayanlara istemeleri durumunda “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre “Önlisans Diploması” düzenlenir.

(3) Lisans Diploması

Sekiz yarıyıl/dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, konservatuvar ve yüksekokul lisans programlarından mezun olanlarla, ikinci anadal lisans programından mezun olanlar için düzenlenir.

(4) **(Değişiklik 14.02.2024 tarihli ve 05 sayılı Senato Kararı)** Sağlık Bilimleri Alanında Önlisans/Lisans Diploması

Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayanlara öğrencinin ilgili akademik birime dilekçe ile başvurması ve ilgili birim yönetim kurulu kararı ile “Sağlık Bilimleri Alanında Önlisans Diploması”;

Tıp Fakültesinin ilk dört yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayanlara öğrencinin ilgili akademik birime dilekçe ile başvurması ve ilgili birim yönetim kurulu kararı ile “Sağlık Bilimleri Alanında Lisans Diploması” düzenlenir.

(5) Tıp Doktoru Diploması

Altı yıl süreli eğitim-öğretim yapılan Tıp Fakültesinden mezun olanlar için “Tıp Doktoru” diploması düzenlenir.

(6) Lisansüstü Diploması

Lisansüstü eğitimin tezli yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezli Yüksek Lisans Diploması”, tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını tamamlayanlar için “Doktora Diploması”, sanatta yeterlik programını tamamlayanlar için ise “Sanatta Yeterlik Diploması” düzenlenir.

Diploma bilgileri

MADDE 5- (1) Diplomanın ön yüzünde:

- a) Üniversitenin adı ve logosu
- b) Mezun olan öğrencinin adı ve soyadı
- c) Onur/yüksek onur derecesi (Lisansüstü derecelerde transkriptte belirtilir.)
- ç) Bölüm ve/veya programın adı
- d) Diploma düzeyi (önlisans/lisans/yüksek lisans/doktora veya sanatta yeterlik)
- e) Mezuniyet tarihi
- f) Enstitünün/Fakültenin/Konservatuvarın/Yüksekokulun/Meslek Yüksekokulunun adı
- g) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekanının/Müdürünün, sağ alt köşesinde Rektörün unvanı, adı, soyadı ve imzası bulunur. Diplomalarda “e-imza” da kullanılabilir.
- ğ) Diplomanın alt orta yerinde ise Üniversitenin hologramı yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde:

(Değişiklik 04.08.2021 tarihli ve 12 sayılı Senato Kararı) Mezun olan öğrencinin bilgileri,

- a) T.C. Kimlik Numarası ya da yabancı uyruklular için Yabancı Kimlik Numarası,
 - b) Adı ve soyadı
 - c) Baba adı
 - ç) Anne adı
 - d) Doğum tarihi
 - e) Doğum yeri
 - f) Mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl (gg/aa/yyyy) belirtilerek)
- (Değişiklik 04.08.2021 tarihli ve 12 sayılı Senato Kararı)** Diğer bilgiler,
- g) Diploma numarası,
 - ğ) Diplomada unvan ancak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır.
 - h) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü diplomalarında anabilim/anasanat dalının adı,
 - ı) **(Değişiklik 04.08.2021 tarihli ve 12 sayılı Senato Kararı)** EBYS belge doğrulama kodu ve EBYS barkod bilgileri yer alır.

(3) Diplomalarda 420×297 mm (A3) boyutunda, özel kâğıda, tek nüsha olarak ön sol orta kısımda Türkçe ve sağ kısımda İngilizce olarak iki dilde düzenlenir. Önlisans ve lisans için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; lisansüstü için Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Sekreterliği tarafından hazırlanır.

(4) Diplomalarda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile Dekan/Müdür onayına gönderilir. İlk imza aşaması tamamlanan belgeler EBYS ortamında Rektör tarafından elektronik imza ile imzalanır. Önlisans ve lisans diplomasının arka yüzündeki diploma ve kimlik bilgileri ise Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Elektronik imza işlemi tamamlanan belgelerin basım işlemi, önlisans ve lisans için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca, lisansüstü için Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Sekreterliğince yapılır.

(5) Diplomalar, düzenlenme tarihinde görevde bulunan Rektör ve Dekan/Müdür tarafından elektronik ortamda imzalanır.

(6) Öğrencilerin diplomalarındaki kimlik bilgilerinin düzenlenmesinde Üniversite kayıtlarında var olan son bilgiler dikkate alınır.

(7) Mezunların nüfus kayıtlarındaki herhangi bir değişiklikten dolayı yeni bir diploma düzenlenmez.

Mezuniyet tarihi

MADDE 6- (1) Lisans, önlisans ve çift anadal öğrencilerinin mezuniyet tarihi, ilgili yönetim kurulunun karar tarihidir. Kayıtlı olduğu lisans programını tamamlamadan önlisans diploması almak isteyen öğrencilerin durumu, ilgili fakülte/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulu tarafından değerlendirilir.

(2) Tezli Yüksek Lisans Programında mezuniyet tarihi, tezin sınav jürisi tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir.

(3) Tezsiz Yüksek Lisans Programı öğrencilerinin mezuniyet tarihi, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetim Kurulunun karar tarihidir.

(4) Doktora Programında mezuniyet tarihi, tezin sınav jürisi tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir.

(5) Sanatta Yeterlik Programında mezuniyet tarihi, tezin sınav jürisi tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 7- (1) Çift anadal diploma programlarından mezun olanların diplomalarında mezun oldukları programın türü ayrıca belirtilmez.

(2) Diplomada fotoğraf yer almaz.

Diploma numaraları

MADDE 8- (1) Diploma numaraları her yıl yeniden başlatılır. Kodlama aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Birinci kod: Mezuniyet yılının son iki hanesini
- b) İkinci kod: Enstitü/fakülte/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulunun kodunu
- c) Üçüncü kod: Diploma sıra numarasını gösterir. Her program için ayrı olmak üzere her yıl 0001'den başlamak suretiyle verilir ve dört karakterli olarak yazılır.

Örnek: 18 03 0001

Geçici mezuniyet belgesi

MADDE 9- (1) İlgili birimden alınacak olan ilişik kesme formunun, yine ilgili birimlere imzalatılarak ilişik kesme işlemini tamamlamış ancak, diploması henüz düzenlenememiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren geçici mezuniyet belgesi düzenlenir. Geçici mezuniyet belgeleri önlisans ve lisans için Öğrenci İşleri Daire Başkanı, lisansüstü için Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü tarafından imzalanır.

(2) Geçici mezuniyet belgesinde yer verilecek bilgiler:

- a) Diploma Numarası
- b) Adı ve soyadı
- c) Anabilim/anasanat dalı
- ç) Bölüm/program
- d) T.C. Kimlik Numarası ya da yabancı uyruklular için Yabancı Kimlik Numarası
- e) Baba adı
- f) Anne adı
- g) Doğum tarihi
- ğ) Doğum yeri
- h) Mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl (gg/aa/yyyy) belirtilerek)

Diploma eki

MADDE 10- (1) Diploma eki kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazananlara diplomayla birlikte verilir. Diploma eki, diploma ile birlikte geçerlidir, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır; ancak diploma yerine geçmez.

(2) Diploma eki diploma ile birlikte verilir ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir model temel alır.

Fahri doktora diploması, yandal sertifikası ve diğer belgeler

MADDE 11- (1) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere Rektörün önerisi ve Senato kararıyla “Fahri Doktora Diploması” verilir.

(2) Kayıtlı olduğu yandal öğretim programındaki bütün dersleri başarıyla tamamlayanlara “Yandal Sertifikası” verilir. Yandal sertifikası, fakültelerde dekan; konservatuvar ve yüksekokullarda müdür tarafından imzalanır.

(3) Üniversiteye bağlı akademik birimler veya uygulama ve araştırma merkezleri tarafından her türlü bağımsız veya ortaklaşa düzenlenen kurs ve benzeri çalışmalarını başarıyla tamamlayanlara “Sertifika” ve/veya “Kurs Bitirme Belgesi” bu birimlerin faaliyetlerine katılanlara ise “Katılım Belgesi” verilir.

Diploma Defteri

MADDE 12- (1) Diploma bilgileri, diploma sıra numarasına göre diploma defterine işlenir.

(2) Diploma defterinde mezunun diplomasındaki bilgilere ek olarak, kimlik bilgileri, öğrenci numarası, Üniversiteye kayıt tarihi, burs durumu, mezuniyet ortalaması, mezuniyetine

ilişkin ilgili yönetim kurulu kararının tarihi ve sayısı, mezunun iletişim bilgileri, mezunun fotoğrafı, diplomayı teslim alanın adı, soyadı, teslim aldığı tarih ve imzasının bulunduğu alanlar ile açıklama alanı yer alır.

(3) Diploma defteri her bir diploma düzeyi (önlisans, lisans ve lisansüstü) için ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defteri ilgili birimlerde sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir. Defterin tüm sayfaları mühürlenir, son sayfasında kaç sayfadan ibaret olduğu notuyla birlikte Genel Sekreterin imzası bulunur.

Diplomaların tescili

MADDE 13- (1) Sağlıkla ilgili bölüm/programlardan mezun olanların diplomaları kendilerine verilmeden önce, tescil işlemleri için ilgili birim tarafından Sağlık Bakanlığı ve/veya ilgili müdürlüklere gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diploma ve Diğer Belgelerin Teslimi/Yenilenmesi

Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin teslimi

MADDE 14- (1) İlişik kesme işlemlerini tamamladıktan sonra diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurtdışında bulunması halinde vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti dış temsilciliklerinden alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçılarından birine verilir.

(2) Postayla diploma gönderilmez. Telefon ya da elektronik posta yoluyla yapılan talepler dikkate alınmaz, işleme konulmaz.

(3) Diploma ve diploma ekinin teslim edilmesi sırasında diploma defteri imzalatılır.

(4) Geçici mezuniyet belgesi bir defaya mahsus olmak üzere verilir; ikinci nüshası öğrencinin dosyasında saklanır. Diploma teslim alındığında varsa geçici mezuniyet belgesi iade edilir.

Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin kaybı ve/veya tahrip olmuş ve yıpranmış diplomaların yenilenmesi

MADDE 15- (1) Önlisans ve/veya lisans diplomasını kaybedenler, ulusal gazetelerin birinde kayıp ve hükümsüzdür ilanı verdikten sonra, ilanın yer aldığı gazete ve konuya ilişkin dilekçeyle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; lisansüstü için ise Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Sekreterliğine şahsen başvurur. Başvurunun uygun görülmesi halinde diplomanın ikinci nüshası hazırlanır.

a) İkinci nüshaya (Duplikata) diplomanın aslında bulunan bilgilerle imza sahiplerinin adı, soyadı ve unvanları yazılır, ancak Rektör ve Dekan/Müdür tarafından imzalanmaz. Ön sağ üst köşesine “İKİNCİ NÜSHA” (DUPLİKATA) ibareli kaşe basılır.

b) Bu şekilde hazırlanan ikinci nüsha diplomanın arka yüzünü önlisans ve/veya lisans için Öğrenci İşleri Daire Başkanı, lisansüstü için ise Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü imzalar.

c) İkinci nüsha (Duplikata) kaşesi basılı diplomanın da kaybedilmesi durumunda üçüncüsü hazırlanmaz. İlgili birim tarafından daha önce aslının ve ikinci nüshanın (Duplikata) düzenlendiğini ve kaybedildiğini belirten kayıp yazısı hazırlanır.

(2) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olmuş veya yıpranmış olan diplomasını değiştirmek isteyen mezun, mezun olduğu birime dilekçesi, eski diploması ve nüfus cüzdanı sureti ile başvurur. Mezun olunan birim, söz konusu talebi resmi kayıtlarla karşılaştırır. Talebin kabulü halinde kayıp diplomaların verilmesi usulüne uygun olarak (gazete ilanı hariç) duplikata düzenlenir ve teslim edilir.

(3) Henüz teslim edilmeyen diplomada idarece bir hata yapıldığında, yeniden diploma düzenlenir ve Rektörün onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek saklanır. Aynı düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomalar, o yılın sonunda komisyon tutanağıyla imha edilir.

(4) Diploma ekini kaybedenler için yeni diploma eki düzenlenir.

(5) Sertifika, katılım belgesi, kurs bitirme belgesini kaybedenlerin ilgili birime yazılı başvuruları halinde, belgenin üzerinde kaybolma beyanına yer verilerek yenisi düzenlenir.

Diplomalarda mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği

Madde 16- (Ek madde 17.05.2022 tarihli ve 03 sayılı Senato Kararı) (1) Mezuniyetten sonra ve diplomasını almadan önce mezunun evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı, soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda; dilekçe ve ilgili belgelerle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; lisansüstü için ise Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Sekreterliğine başvurması halinde kendi istemi doğrultusunda;

a) Diploması henüz hazırlanmamışsa ya da hazırlanıp teslim edilmemişse yeni bilgilerle diploma düzenlenir.

b) Hazırlanmış ve teslim edilmişse, diplomanın arkasına ilgili mahkeme kararına dayalı olarak gerekli açıklamayı içeren bilgi notu yazılıp tarih konularak; önlisans ve/veya lisans için Öğrenci İşleri Daire Başkanı, lisansüstü için ise Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü imzası ve mührüyle onaylanır.

(2) Mezuniyetten sonra mezunun cinsiyet değişikliği nedeniyle mahkeme kararına dayalı kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda;

a) Dilekçe ekinde Mahkeme kararı ve yeni nüfus cüzdanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; lisansüstü için ise Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Sekreterliğine başvurması halinde, diploması henüz hazırlanmamışsa ya da hazırlanıp teslim edilmemişse, diploma iptal edilerek değişen kimlik bilgileri doğrultusunda yeni diploma düzenlenir.

b) Diploması teslim edilmişse, dilekçe ekinde Mahkeme kararı, yeni nüfus cüzdanı ve eski diploması ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; lisansüstü için ise Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Sekreterliğine başvurması halinde, mahkeme kararıyla değişen kimlik bilgileri doğrultusunda yeni diploma düzenlenir; ilgili Birim Dekanı/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır, diploma defterinde de gerekli düzeltme yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Maltepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Maltepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Maltepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (MALTEPE-SEM) Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleriyle Sağlık Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Senato, ilgili Kurul veya ilgili Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 18- (1) 20.02.2018 tarihli ve 04/07 sayılı Senato Kararıyla yürürlüğe giren Maltepe Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Mezuniyet Belgeleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Maltepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği SENATO	
Tarihi	Toplantı Sayısı/Karar Sayısı
24.03.2021	07/01
Yönergede Değişiklik Yapılan SENATO	
Tarihi	Toplantı Sayısı/Karar Sayısı
04.08.2021	12/03
17.05.2022	07/03
14.02.2024	05/02