

**İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönerge; İzmir Bakırçay Üniversitesi'nde ön lisans, lisans ile yüksek lisans derecesini birlikte veren öğretim programları, çift anadal ve lisansüstü programlarda eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, yan dal sertifikası, onur, yüksek onur belgesi ile fahri doktora unvanı, üstün hizmet belgesi, rektörlük başarı belgesi, kursiyer ve benzeri kişiler için hazırlanacak olan diploma, sertifika ve katılım belgelerinin hazırlanmasına ilişkin esasları belirler.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 44. maddelerine, "İzmir Bakırçay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: İzmir Bakırçay Üniversitesi'ne bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- b) Dekan: İzmir Bakırçay Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- c) Müdür: İzmir Bakırçay Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
- ç) Rektör: İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörünü,
- d) Senato: İzmir Bakırçay Üniversitesi Senatosunu,
- e) Üniversite: İzmir Bakırçay Üniversitesini,
- f) Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu ifade eder.
- g) (Ek: 20.04.2022 Tarihli ve 11-02 Sayılı Senato Kararı) Mezuniyet Komisyonu: Program/Bölüm Başkanı veya yardımcısının yer aldığı en az üç öğretim üyesinden oluşan komisyonu,

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Diplomaların Düzenlenmesi**

**Ön Lisans ve Lisans Diplomaları**

**MADDE 4 – (1)** (Değişik: 20.04.2022 Tarihli ve 11-02 Sayılı Senato Kararı) Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokullarının öğretim planlarında alması gereken iki yıllık ön lisans programlarında 120 AKTS, dört yıllık lisans programlarında 240 AKTS, beş yıllık lisans programlarında 300 AKTS ve altı yıllık lisans programlarında 360 AKTS'yi tamamlayan öğrencilerin transkriptleri, akademik birimlerdeki ilgili bölümün/programın Mezuniyet Komisyonu tarafından incelenerek mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokullarının öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından;

- a) İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olanlara "Ön Lisans Diploması",
- b) Fakülte ve yüksekokul programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayanlara "Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca öğrencinin ilgili akademik birime dilekçe ile başvurması ve ilgili birim yönetim kurulu kararı ile "Ön Lisans Diploması", Dört yıllık fakültelerin ve yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlara "Lisans Diploması",
- c) 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 Ön Lisans Diploması"
- ç) 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"
- d) Dört yıllık fakültelerin ve yüksekokulların lisans programları kapsamında çift anadal programını başarıyla tamamlayanlara "Lisans Diploması",
- e) Meslek Yüksekokulların ön lisans programları kapsamında çift anadal programını başarıyla tamamlayanlara "Ön Lisans Diploması"
- f) Altı yıllık Tıp Fakültesini başarı ile tamamlayanlara "Tıp Doktoru Diploması, beş yıllık Eczacılık Fakültesini başarı ile tamamlayanlara Eczacılık Diploması" düzenlenir.

## **Lisansüstü Diplomalar**

**MADDE 5** – (1) Enstitülerin öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden:

- Tezli yüksek lisans programını başarı ile tamamlayanlara “Tezli Yüksek Lisans Diploması”,
- Tezsiz yüksek lisans programlarını başarı ile tamamlayanlara “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”,
- Doktora programlarını başarı ile tamamlayanlara “Doktora Diploması”,
- Lisans derecesi ile doktora programına kabul edilmiş olanlardan tezde başarılı olamayanlar için talep etmeleri halinde “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.

## **Ön Lisans ve Lisans Diplomaları İçin Mezuniyet Tarihi**

**MADDE 6** – (1) Kayıtlı olduğu programın bütün gereklerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, ilgili yarıyıl veya yılsonu sınavlarının yahut bütünleme sınavlarının sona erdiği tarihi izleyen ilk iş günüdür.

2) Ancak, bu tarihe kadar tek ders, staj, endüstriye dayalı öğretim, bitirme ödevi ya da bitirme tezi yahut projesi, arazi çalışması ve benzeri sebeplerle mezun olamayan öğrenciler, tek ders sınavında başarılı olduğu veya bu çalışmaların tamamlanarak kabul edildiği tarihte mezun olmuş sayılırlar.

3) Kurum dışından ders alanlar için, not döküm belgesinin üniversitemize ulaşmasına müteakip, başarı notlarının üniversitemizin yetkili kurullarınca karara bağlandığı tarih mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

4) Bir lisans programına kayıtlı iken kaydını sildirip, ön lisans diploması alanların mezuniyet tarihi, başvurusunun akademik birimlerin yetkili kurulları tarafından kabul edildiği gün kabul edilir.

## **Lisansüstü Diplomalar İçin Mezuniyet Tarihi**

**MADDE 7** – (1) Yüksek lisans öğrencilerinin mezuniyet tarihi, Enstitü Yönetim Kurulunda mezuniyet kararının onaylandığı tarihtir.

(2) Doktora öğrencilerinin mezuniyet tarihi, doktora tezinin Senato tarafından kabul edildiği tarihtir.

## **Diploma Numarası**

**MADDE 8** – (1) Diploma numaraları, eğitimini başarıyla tamamlayan tüm öğrenciler için otomasyon sistemi tarafından otomatik olarak verilir ve kaydedilir.

## **Diploma Dili**

**MADDE 9** – (1) Diplomalar, Türkçe düzenlenir ve aynı metin İngilizce olarak diplomanın ön yüzünde yer alır.

(2) Eğitimin Türkçe ve İngilizce dışında tamamen başka bir dilde yapıldığı bölümlerde veya fakültelerde diplomalar, Türkçe, İngilizce ve eğitim dilinde düzenlenir.

## **Diplomada Yer Alan Bilgiler**

**MADDE 10** – (1) Diplomaların şekli ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir.

(2) Hazırlanacak diplomalarda aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

- Üniversitenin adı,
- Öğrencinin adı, soyadı,
- Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu adı,
- Program, anabilim dalı adı,
- Mezuniyet tarihi,
- Diploma türü (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora),
- Diplomanın sol alt köşesinde Dekanın veya Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı ve akademik unvanı,
- Üniversitenin logosu,
- Diplomanın alt orta yerinde üniversitenin hologramı,
- Uluslararası ortak öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında iki üniversiteden diploma verildiği bilgisi,
- Rektörün elektronik imzası,
- Dekan veya Müdürün elektronik imzası
- Diploma numarası,
- Soğuk Mühür
- T.C. kimlik numarası veya yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
- Diploma numarasına bağlı her mezuna özel “Karekod” yer alır.

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

## **Diplomada Belirtilmeyecek Hususlar**

**MADDE 11** – (1) Diplomada, aşağıda belirtilen hususlara yer verilmez:

- a) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları,
  - b) Çift anadal programlarından mezun olan öğrencilerin diplomalarında, çift anadal programlarından mezun oldukları,
  - c) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen programlar hariç, diplomaya unvan ve mezuniyet derecesi yazılmaz.
- 2) Diplomaya fotoğraf yapıştırılmaz.
- 3) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.
- 4) Çift ana dala ilişkin program bilgisi not döküm belgesinde yer alır.

### **Diplomalarda İmza**

**MADDE 12 – (1)** (Değişik: 14.07.2021 Tarihli ve 17-2 Sayılı Senato Kararı) Diplomalarda, düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili akademik birimin Müdürü veya Dekanı ile Rektör tarafından imzalanır.

### **Sağlık Bakanlığının Taraf Olduğu Programlarda Diplomalarda Tescilli**

**MADDE 13 – (1)** Diplomalarda Sağlık Bakanlığının tarafından onaylanan programlardan mezun olanların diplomaları kendilerine verilmeden önce, tescil işlemleri için ilgili birim tarafından ivedilikle Sağlık Bakanlığının yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

### **Diploma Eki**

**MADDE 14 – (1)** Diploma almaya hak kazanan öğrencilere Diploma Eki verilir.

(2) Diploma Eki, diploma ile birlikte geçerli olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır ancak diplomanın yerini alamaz.

(3) Diploma Ekinde, Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen bilgiler yer alır.

(4) Diploma Ekinde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.

(5) Diploma Eki, Üniversite logolu güvenli kâğıda İngilizce olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenir.

(6) Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi**

#### **Geçici Mezuniyet Belgesi**

**MADDE 15 – (1)** Diploması henüz düzenlenmemiş öğrencilere, zorunlu hallerde öğrencinin yazılı, gerekçeli isteği üzerine bir defaya mahsus olmak üzere mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren bir "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.

2) Geçici mezuniyet belgesi, rektör yardımcısı veya ilgili dekan, yüksekokul müdürü veya enstitü müdürü tarafından imzalanır.

3) Geçici mezuniyet belgelerinin süresi (1) bir yıldır.

#### **Yan dal Sertifikası**

**MADDE 16 – (1)** Üniversitede bir yan dal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere "Yan dal Sertifikası" verilir.

2) Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için anadal programından mezun olması gerekir.

3) Yan dal Sertifikası ilgili birim tarafından hazırlanır.

#### **Mezuniyet Onur ve Mezuniyet Yüksek Onur Belgeleri**

**MADDE 17 – (1)** Kayıtlı olduğu programın gereklerini öngörülen eğitim süresi içerisinde uzatmadan başarı ile tamamlayıp, herhangi bir disiplin cezası almayan öğrencilerden,

a) Ağırlıklı genel başarı not ortalaması 3,00 ile 3,49 arasında olanlara mezuniyetlerinde "Mezuniyet Onur Belgesi",

b) Ağırlıklı genel başarı not ortalaması 3,50 ile 4,00 arasında olanlara mezuniyetlerinde "Mezuniyet Yüksek Onur Belgesi" ilgili birim tarafından verilir.

#### **Sertifika ve Belgeler**

**MADDE 18 – (1)** (Değişik: 17.05.2023 Tarihli ve 14-05 Sayılı Senato Kararı) Son sınıfta bulunan öğrencilere birimleri tarafından diploma mezuniyet töreninde verilmek üzere "Mezuniyet Töreni Katılım Belgesi" ile normal öğrenim süresinde ya da daha erken sürede mezuniyet hakkı kazanan ve kayıtlı olduğu bölümün final sınavları sonucuna göre AGNO su en yüksek olan öğrencilere sırasıyla bölüm birincisi, ikincisi ve üçüncüsü olarak "Birincilik Belgesi", "İkincilik Belgesi" ve "Üçüncülük Belgesi" Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

(2) Üniversiteye bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve merkezler ile birlikte veya onun eşgüdümü ile düzenlenen kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından ortak "Sertifika", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" verilebilir.

### **Fahri Doktora Diploması**

**MADDE 19** – (1) Fahri Doktora; bilim, teknoloji, sanat, spor, kültür ve sosyal hayata katkıları ve seçkin hizmetleri dikkate alınarak Senato tarafından belirlenen kişilere verilir.

(2) Fahri Doktora diploması örneğine uygun olarak Türkçe düzenlenir, fotoğraf yapıştırılmaz.

### **Üstün Hizmet Belgesi**

**MADDE 20** – (1) Üstün Hizmet Belgesi, araştırma, eğitim, düşünce ve sanat faaliyetlerine katkıda bulunan ve ülkenin kalkınmasına ve uluslararası alanda saygınlığını artırıcı etkinliklere hizmeti geçen gerçek ve tüzel kişilere, Rektörün teklifi ve Senatonun kararı ile verilir.

(2) Üstün Hizmet Belgesi örneğine uygun olarak Türkçe düzenlenir, fotoğraf yapıştırılmaz.

### **Rektörlük Başarı Belgesi**

**MADDE 21** – (1) Akademik, bireysel gelişim, iletişim, spor, sanat alanlarında ve toplumsal içerikli projelerde başarı sağlayan veya Üniversitenin kurumsal kimliğine katkıda bulunup disiplin cezası almamış öğrencilere "Rektörlük Başarı Belgesi" verilebilir.

(2) Rektörlük Başarı Belgesi ile ödüllendirilmesi uygun görülen öğrencilerin bilgileri ve ödül verilmesini gerektiren faaliyetin özeti, ilgili birim tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Rektörlük Başarı Belgesi, örneğine uygun olarak Türkçe düzenlenir, fotoğraf yapıştırılmaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Belgelerin Şekli ve Teslimi**

#### **Belgelerin Şekli**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönerge gereğince düzenlenmesi gereken diploma, diploma eki ve diğer belgelerin şekli, boyutu ve içeriği Rektörlükçe belirlenir.

#### **Belgelerin Teslimi**

**MADDE 23** – (1) (Değişik: 21.08.2024 Tarihli ve 25-10 Sayılı Senato Kararı) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletname ibraz eden vekillerine imza karşılığı teslim edilir. Belge sahibinin imzalı dilekçe ve ekinde e-devletten alınmış ikametgâh belgesi ile e- posta yoluyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurması durumunda talep edilen belgeler masrafları öğrenciye ait olmak üzere kargo yolu ile gönderilebilir.

(2) Hak sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekaletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir.

(3) Vefat eden kişinin diploması, yazılı talepleri üzerine veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçılara verilir.

#### **Mahkeme Kararına Dayalı Nüfus Kaydı Değişikliği**

**MADDE 24** – (1) Diploması henüz hazırlanmamış öğrencilerin, mezuniyetlerinden sonra mahkeme kararıyla kimlik ya da nüfus kayıt bilgilerinde değişiklik olmuş ise başvuruları halinde yeni bilgiler Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılır ve her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır.

(2) Diploma, sertifika ve diğer belgeler düzenlendikten sonra ad ve soyadı veya kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda, yeni bir belge düzenlenmez.

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

**MADDE 25** – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, yan dal sertifikası kaybı halinde, belge sahibi ilgili birime yeni belge talebi için dilekçe ile başvurur.

2) Belge sahibi dilekçe ekine, T.C. Kimlik Kartı örneği ile yerel veya ulusal yayın yapan bir gazetede yayımlanan kayıp ilanını eklemesi gerekmektedir.

3) Usulüne uygun başvuru üzerine, ilgili birim yönetim kurulu kararı ile orijinal belgedeki bilgiler esas alınarak yeni belge düzenlenir.

4) Yeniden düzenlenen belgenin ön yüzüne "ikinci nüsha olarak düzenlenmiştir" şeklinde şerh düşülür.

5) İkiden fazla "ikinci nüsha diplomasını" kaybedenlere kaçınıcı defa verildiği belgenin önyüzünde belirtmek şartıyla yeniden ikinci nüsha diploması düzenlenir.

6) İkinci nüsha belge, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır.

7) Mezuniyet Onur ve Mezuniyet Yüksek Onur belgesinin kaybedilmesi halinde yeni bir belge düzenlenmez. Öğrenciye başarı durumunu gösterir bir belge verilir.

8) Diplomalarını teslim aldıktan sonra kaybeden mezunlarımıza, ikinci nüsha diploma basımı yapılabilmesi için Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek ücretin yatırılması gerekmektedir.

9) Öğrenci, diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya yan dal sertifikası belgelerinin tahrip olması durumunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçe ekinde talep ettiği belgenin aslı ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek ücretin yatırılması ile başvurarak yeni belge talep edebilir.

#### **Maddi hata durumunda yeniden belge düzenlenmesi**

**MADDE 26 –** (1) Belgelerde Üniversitemiz kaynaklı bir hata tespit edildiği durumlarda, belge sahibinin başvurusu ile yeni belge düzenlenir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 27 –** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28 –** (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29 –** (1) Bu yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.

<b>Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
13.03.2019	04-02
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
20.04.2022	11-02
14.07.2021	17-02
17.05.2023	14-05
21.08.2024	25-10