

**NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN**  
**YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönerge; Nişantaşı Üniversitesi'nde önlisans, lisans, lisansüstü eğitim programlarında ve çift ana dal programında öğrenimini tamamlayan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, yan dal sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma ekinin hazırlanması, onur, yüksek onur ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirler.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge; Nişantaşı Üniversitesinde öğrenim gören öğrencilere eğitim - öğretimin sonunda verilecek belgelere ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14., 43. ve 44. Maddesi, Nişantaşı Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Nişantaşı Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Nişantaşı Üniversitesini,
- b) Senato: Nişantaşı Üniversitesi Senatosunu,
- c) Rektör: Nişantaşı Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Yönetim Kurulu: Nişantaşı Üniversitesi Yönetim Kurulunu
- d) Birim: Nişantaşı Üniversitesine bağlı enstitü, fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- e) Dekan: Nişantaşı Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- f) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir. E-imza olarak da adlandırılır. Elektronik ortamlarda imza yerine kullanılabilen yasal kimlik doğrulama sistemidir.
- g) Müdür: Nişantaşı Üniversitesine bağlı enstitü, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
- h) İkinci Nüsha (Duplikata): Üniversite tarafından düzenlenen belgelerin yerine kullanılmak üzere hak sahibinin çalınma, kayıp ve benzeri nedenlerle talep ve beyanı üzerine ikinci kez düzenlenen ve ilk belge yerine geçen resmi bir belgeyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Diplomaların Düzenlenmesi**

**Diplomalar**

**MADDE 5** – (1) Sorumlu olduğu öğretim bölüm/programındaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getiren öğrencilere ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

- a) İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için “Ön Lisans Diploması” düzenlenir.
- b) 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 İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca “Ön lisans Diploması” düzenlenir.
- c) Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Temel Tıp Bilimlerinde Ön Lisans Diploması” düzenlenir.
- d) Dört yıllık Fakültelerin / Yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlar için “Lisans Diploması” düzenlenir.
- e) Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu müfredatlarındaki tüm sorumluluklarını yerine getirerek Önlisans/Lisans diploması alan öğrencilere, ikinci ana dal (Çift anadal) programını da başarıyla tamamlaması durumunda ön lisans / lisans diploması düzenlenir. Ana dal önlisans/lisans programından mezun olmayan öğrenciye ikinci ana dal için diploma verilmez.
- f) Altı yıllık Tıp Fakültesi ve beş yıllık Diş Hekimliği Fakültesi’ni başarı ile tamamlayanlar için “Tıp Doktoru Diploması” ve “Diş Hekimliği Diploması” düzenlenir.
- g) Lisansüstü eğitimin tezli yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Yüksek Lisans Diploması”, tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayanlar için “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını tamamlayanlar için ise “Doktora Diploması” veya “Sanatta Yeterlik Diploması” düzenlenir.

### **Mezuniyet tarihi**

**MADDE 6 –** (1) Ön lisans, lisans, yüksekokul programlarına kayıtlı olan öğrencilerin mezuniyet tarihi; a) İlgili dönem sonunda öğrencinin girmiş olduğu sınav(lar)ın (dönem sonu, bütünleme, tek ders, ek ders vb) akademik takvimde belirtilen not ilan tarihidir.

b) Tüm dersleri başardığı halde staj, İMU (İşbaşında Mesleki Uygulamalar dersi), ödev, proje veya bitirme projesi gibi çalışması devam eden öğrencilerin mezuniyet tarihi, bu çalışmaların tamamlanıp uygun görülerek onaylandığı tarihtir.

c) İlgili birim yönetim kurulu kararlarında öğrencinin mezuniyet tarihi yazılır.

(2) Yüksek lisans, doktora programlarında mezuniyet tarihi, ilgili birim yönetim kurulu kararı ile belirlenen tarihtir. Mezuniyeti yönetim kurulunca onaylanmayan öğrenciye geçici mezuniyet belgesi verilmez.

(3) Bir lisans programına kayıtlıyken kaydını sildirip, ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarına mezuniyet tarihi yerine ayrılış tarihi yazılır.

### **Diploma numarası**

**MADDE 7 –** (1) Diploma numaraları, mezuniyet yılı, ilgili birimin sayısal kodu, diploma sıra no şeklinde bilgi sistemi tarafından otomatik olarak verilir, bu numaralar diploma defterine sırasıyla yazılır. Diploma defterine, öğrencinin öğrenci kimlik bilgilerine ek olarak mezuniyet tarihi de yazılır.

### **Diploma şekli ve dili**

**MADDE 8 –** (1) Diplomalarda kullanılacak kâğıt türü, boyutu, şekli ve diplomanın ön yüz düzenlemesi Rektörlük tarafından belirlenir.

(2) Diploma Türkçe / İngilizce hazırlanır.

(3) Diplomaların arka yüzüne doğrulama kodu (karekod) ile basılır.

**MADDE 9** - (1) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı Diploma iptal edilerek saklanır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından komisyon tutanağı tutularak imha edilir.

### **Diplomada yer alan bilgiler**

**MADDE 10** – (1) Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

- a) Diplomanın ön yüzünde:
  - Üniversitenin adı,
  - Öğrencinin adı, soyadı,
  - İlgili birimin adı,
  - Bölüm, program, anabilim / ana sanat, bilim / sanat dalı adı,
  - Mezuniyet tarihi,
  - Diploma derecesi (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora),
  - Diplomanın sağ alt köşesinde Rektörün adı, sol alt köşesinde Dekanın / Müdürün, adı, soyadı ve unvanı,
  - Üniversitenin logosu,
  - Rektör imzası
  - Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğü soğuk mührü,
  - Dekan veya Müdür imzası yer alır.
  - Eğer var ise bölüm/program bilgisine göre unvan
- b) Diplomanın arka yüzünde:
  - Öğrenci numarası,
  - Diploma numarası,
  - Anne - Baba adı,
  - Mezuniyet tarihi,
  - Doğum yeri ve tarihi,
  - Uyruğu,
  - T.C. kimlik numarası veya yabancı uyruklular için Y.U. numarası,
  - İlgili birim yöneticisinin adı-soyadı, unvanı, imza ve mührü,
  - Düzenleme tarihi,
  - Eğitim dili,
  - Basım tarihi,
  - Karekod ve elektronik imza açıklamaları

### **Diplomada yer almayacak hususlar**

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

- a) İkinci öğretim programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.
- b) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen programlar hariç diplomaya unvan ve mezuniyet derecesi (pekiyi, iyi, orta vb.) yazılmaz, fotoğraf yapıştırılmaz.
- c) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

### **Diplomalarda imza**

**MADDE 12** – (1) Diplomalarda, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır.

(2) Lisansüstü eğitim enstitüsü, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu diplomaları Rektör ve ilgili birim müdürü, Fakülte diplomaları Rektör ve Dekan tarafından elektronik imza ile imzalanır.

(3) Diplomalarda, arka yüzünde, Öğrenci İşleri Daire Başkanı'nın elektronik imzası yer alır.

(4) Öğrenci işleri daire başkanlığına şahsen dilekçe ile başvurulup basılı diplomanın talep edilmesi halinde, diplomaların arka yüzüne “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” kaşesi basılıp öğrenci işleri daire başkanı tarafından imzalanarak verilebilir.

#### **Diplomaların tescili**

**MADDE 13** – (1) Sağlık alanında herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların diplomaları, tescil işlemleri için ilgili birim tarafından Sağlık Bakanlığı'nın yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

#### **Diploma eki**

**MADDE 14** – (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 güvenli kağıda, İngilizce olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na düzenlenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi**

#### **Yan dal sertifikası**

**MADDE 15** – (1) Kayıtlı olduğu ana dal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde / öğretim programında açılan 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 ana dal programından mezun olması gerekir.

(3) Yan Dal Sertifikası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(4) Yan Dal Sertifikası ilgili birim Dekan ve Rektör tarafından imzalanır ve soğuk mühürle mühürlenir.

#### **Onur ve yüksek onur belgeleri**

**MADDE 16** – (1) Nişantaşı Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğinde belirtilen başarı şartlarını yerine getiren öğrencilere onur veya yüksek onur belgesi verilir.

(2) Onur ve Yüksek onur belgesi ilgili birim Dekan / Müdür tarafından imzalanır.

#### **Fahri Doktora diploması**

**MADDE 17** – (1) Fahri Doktora; bilim, teknoloji, sanat, spor, kültür ve sosyal hayatın gelişmesi yolunda ve Üniversitemizin temel değerleri doğrultusunda seçkin hizmet ve katkılarda bulunan, hayatta olan kişilere Senato tarafından verilir.

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

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Belgelerin Şekli ve Teslimi

#### Belgelerin teslimi

**MADDE 18** – (1) Diploma, diploma eki ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Hak sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçılarına verilir.

#### Diploma, sertifika ve diğer belgelerin kaybı halinde yapılacak işlemler

**MADDE 19** – (1) Diploma ve sertifikaların kaybedilmesi halinde yeniden düzenlenmesi için gerekli belgeler şunlardır;

- a) Dilekçe
- b) Kayıp-Çalıntı Tutanağı veya gazete ilanı
- 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 ve/veya sertifikalarını kaybedenlere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından orijinal belgedeki bilgiler esas alınarak ilgili belge yeniden düzenlenir. Yeniden düzenlenen belgeye “ikinci nüsha olarak düzenlenmiştir.” şeklinde yazılır ve tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından imzalanır.

(4) Onur ve yüksek onur belgesinin kaybedilmesi halinde orijinal belgedeki bilgileri içeren başarı durumunu gösterir bir belge verilir.

#### Yeniden belge düzenlenmesi

**MADDE 20** - (1) Diploma, sertifika ve diğer belgeler düzenlendikten sonra adı, soyadı veya kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda, yeni bir belge düzenlenmez. Bu durumda olan kişilerin belgenin aslı ve kanıtlayıcı belgeler (örnek: mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için mahkeme kararının onaylı sureti gibi) ile mezun oldukları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurmaları halinde, belgenin arka yüzüne “Bu belge sahibinin mezuniyetinden sonra ..... nedeni ile adı-soyadı ..... olarak değişmiştir” şeklinde bir açıklama yazılıp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, mühürlenir ve eğer belge diploma ise diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır.

(2) İşlemler, başvuru tarihinde henüz diploma düzenlenmemiş ise Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve düzenlenecek her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır. Bunun dışında her ne sebeple olursa olsun yeni bir diploma düzenlenmez.

(3) Herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan diploma hariç diğer belgelerin yerine orijinal belgedeki bilgileri içeren yeni bir belge verilir. Bu durumda hak sahibi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bir dilekçe ile başvurur. Dilekçeye asıl belge ve nüfus cüzdanı fotokopisi eklenir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

**MADDE 21** – (1) Meslek Yüksekokul iken Yüksekokula dönüştürülen birimlerin kayıtlı öğrencilerine verilecek diploma ve benzeri belgeler, meslek yüksekokulu müdürlüğü adına hazırlanır ve belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Yüksekokul Müdürü tarafından vekâleten imzalanır.

---

(2) Yüksekokul iken fakülteye dönüştürülen birimlerin kayıtlı öğrencilerine verilecek diploma ve benzeri belgeler, yüksekokul müdürlüğü adına hazırlanır ve belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Fakülte Dekanı tarafından vekâleten imzalanır.

**MADDE 22** – (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.  
**Yürütme**

**MADDE 23** – (1) Bu yönerge hükümlerini, Nişantaşı Üniversitesi Rektörü yürütür.