

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**MEZUNİYET BELGELERİNE İLİŞKİN YÖNERGE**  
**Senato: 12 Ekim 2016 / 351-11-A**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesine bağlı programlardan ilgili mevzuat hükümlerine göre mezun olmaya hak kazananlara verilecek olan belgelerin hazırlanmasına, teslim süreçlerine ve şekil şartlarına ilişkin esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; Marmara Üniversitesi önlisans, lisans, tezli / tezsiz yüksek lisans ve doktora / sanatta yeterlik diploması yandal sertifikası, Senato kararınca verilen fahri doktora diploması, diploma eki ve diploma defterleri düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, yürürlükteki Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 28 inci ve 29 uncu maddeleri ile Marmara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 17 nci, 21 inci, 29 uncu ve 36 ncı maddeleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Marmara Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüyü,
- b) Birim Yöneticisi: Fakültelerde dekanı, yüksekokullarda, meslek yüksekokullarında ve enstitülerde müdürü,
- c) Birim Sekreteri: Fakültelerde Fakülte Sekreterini, Yüksekokullarda Yüksekokul Sekreterini, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Sekreterini ve Enstitülerde Enstitü Sekreterini,
- ç) Birim Yönetim Kurulu: Fakültelerde Fakülte Yönetim Kurulunu, yüksekokullarda Yüksekokul Yönetim Kurulunu, enstitülerde Enstitü Yönetim Kurulunu,
- d) Daire Başkanı: Marmara Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanını,
- e) Daire Başkanlığı: Marmara Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- f) Diploma Defteri: Diploma almaya hak kazananlara ilişkin bilgiler ile fotoğraf ve diploma teslim bilgilerinin yer aldığı belgeyi,
- g) Duplikata: Yırtılma, hasar görme veya zayi olma durumlarında diploma sahibinin yazılı başvurusu ile düzenlenen diplomanın kopyasını,
- ğ) Mezun: Marmara Üniversitesine bağlı programlardan ilgili mevzuat hükümlerine göre diploma almaya hak kazanmış öğrenciyi,
- h) Mezuniyet tarihi: Öğrencinin mezuniyetinin onandığı Birim Yönetim Kurulu kararı tarihini,
- ı) Program: Marmara Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya enstitülerde yürütülen, öğrencinin tamamladığında önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik derecesi elde edeceği eğitim-öğretim faaliyetini,
- i) Program Derecesi: Eğitim-öğretim süresi iki yıl olarak planlanmış programlar için önlisansı, en az dört yıl olarak planlanmış programlar için lisansı; lisans sonrası eğitim-öğretim süresi iki yıl olarak planlanmış programlar için yüksek lisansı, dört yıl olarak planlanmış programlar için doktora veya sanatta yeterliği,
- j) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,
- k) Senato: Marmara Üniversitesi Senatosunu,
- l) UV ışık: Morötesi ışığı,
- m) Üniversite: Marmara Üniversitesini,

n) Üniversite Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

### **Diploma türleri**

**MADDE 5** – (1) Program derecesine göre verilecek diploma türleri;

a) İki yıllık öğretim yapan meslek yüksekokul programı mezunları ile en az dört yıl öğretim yapan fakülte veya yüksekokul programlarının ilk iki yılını ilgili mevzuat hükümlerine göre başarıyla tamamlayanlara Ek-1'deki "önlisans diploması",

b) En az dört yıl öğretim yapan fakülte veya yüksekokul programlarından mezunlara Ek-2'deki "lisans diploması",

c) Teknik Öğretmenler için düzenlenen Mühendislik Tamamlama Programlarından mezun olanlara Ek-8'deki "mühendislik tamamlama diploması",

ç) Tıp, Diş Hekimliği ve Eczacılık Fakülteleri programlarından mezunlara Ek-3'teki "diploma",

d) Enstitülerin tezsiz yüksek lisans programlarından mezun olanlar için Ek-4'teki "tezsiz yüksek lisans diploması",

e) Enstitülerin tezli yüksek lisans programlarından mezun olanlar için Ek-5'teki "tezli yüksek lisans diploması",

f) Enstitülerin lisansa veya yüksek lisansa dayalı doktora programından mezun olanlara, Ek-6'daki "doktora diploması",

g) Enstitülerin lisansa veya yüksek lisansa dayalı sanatta yeterlik programından mezun olanlara, Ek-7'deki "sanatta yeterlik diploması",

ğ) Alanlarında yaptıkları başarılı çalışmalarla insani ve evrensel değerlere yüksek katkı sağlamış ve toplumsal gelişime hizmet etmiş kişilere Senato kararı ile "fahri doktora diploması" verilir.

h) 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılından itibaren uzaktan eğitim verilen programlara kayıt olan öğrencilerin diplomalarında "Uzaktan Öğretim" ibaresi yazılacaktır.

### **Diploma kâğıdının özellikleri ve güvenlik önlemleri**

**MADDE 6** – (1) Diplomada 230 g $\epsilon$ /m<sup>2</sup> ağırlığında ve krem renginde olan Neo Bristol kâğıt kullanılır.

(2) Diploma kâğıdı içine gömülü olarak, 25° eğimle birbirini alta ve yana doğru takip eden ve sadece UV ışık altında görülebilen yazı şeridi bulunur. Yazı şeridi program derecesine bağlı olarak değişen, ortalarında Marmara Üniversitesi ambleminin yer aldığı "Marmara Önlisans", "Marmara Lisans" ve "Marmara Lisansüstü" şeklinde üç farklı metin içerir. Yazı şeridi detayı Ek-9'da verilmiştir.

(3) Diplomanın ön yüzündeki desenli çerçevenin alt kısmında 3 boyutlu hologram bulunur.

(4) Metinlerde yazı tipi olarak, Ek-10'da ayrıntılı olarak gösterilen, diplomaya özel tasarlanmış MOACHZA yazı tipi kullanılır.

### **Diplomanın tasarım özellikleri**

**MADDE 7** – (1) Diploma, arkalı önlü tek parça halindedir.

(2) Boş matbu diplomanın ön yüzünde desenli çerçeve; çerçevenin üst kısmında Üniversitenin amblemi ve tam adı ile çerçevenin alt orta kısmında Üniversitenin Sultanahmet binasının üç boyutlu görüntüsünü içeren kırmızı renkli hologramı ve arka yüzünde Üniversitenin silik amblemi matbu halde bulunur. Boş matbu diploma teknik özellikleri Ek-11'de detaylı olarak verilmiştir.

(3) Önlisans, lisans ve lisansüstü boş matbu diplomalar, Ek-11'de belirtilen dört ayrı çerçeve rengi ve UV ışık altında görülebilen ve bu Yönergenin 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasında detayı verilen yazı şeridiyle birbirinden farklılaştırılmıştır.

(4) Mezuniyet bilgileri ön yüzde, kimlik bilgileri arka yüzde belirtilir.

(5) Diploma Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır.

## Diplomada yer alan bilgiler

**MADDE 8** – (1) Boş matbu diplomanın ön yüzünde bulunan “Başlık” alanında matbu olarak Üniversitenin tam adı olan Türkiye Cumhuriyeti Marmara Üniversitesi ifadesi yer alır. Bu ifadeyi takiben basılacak bilgiler yukarıdan aşağı doğru aşağıdaki gibidir:

a) Birimin adı: Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Enstitü

b) Diplomanın türü: Önlisans Diploması / Lisans Diploması / Diploma / Tezli Yüksek Lisans Diploması / Tezsiz Yüksek Lisans Diploması / Sanatta Yeterlik Diploması / Doktora Diploması / Fahri Doktora Diploması. Tıp, Diş Hekimliği ve Eczacılık Fakülteleri diplomalarının türü “lisans diploması” yerine “diploma” şeklinde yazılır.

(2) Diploma ön yüzünde bulunan “Metin” alanında aşağıdaki bilgiler ve mezuniyete hak kazanıldığını ifade eden metin yer alır. Metin alanında yer alan, program derecesinin İngilizce karşılıkları ile ilgili detaylı liste EK-12/A, EK-12/B, EK-12/C’de verilmiştir. Tıp, Diş Hekimliği ve Eczacılık Fakülteleri mezunları için unvanlı olarak metin farklıdır.

a) Öğrencinin mezun olduğu tarihteki adı ve soyadı,

b) Programın eğitim süresi,

c) Tamamen yabancı dilde eğitim veren programların eğitim dili,

ç) Mezun olunan programın bağlı bulunduğu bölüm/anabilim dalı adı, ÖRNEK-1, ÖRNEK-2, ÖRNEK-3, ÖRNEK-4

d) Mezun olunan programın adı,

e) Programın derecesi: Önlisans / Lisans / Tezli Yüksek Lisans / Tezsiz Yüksek Lisans / Sanatta Yeterlik / Doktora,

f) Mezuniyet tarihi: Gün (iki hane) · Ay Adı · Yıl (dört hane).

(3) Diploma ön yüzünde metin alanının altında imza yerleri bulunur ve aşağıdaki alanları içerir.

a) Birim Yöneticisinin unvanı, adı, soyadı ve görevi (Dekan / Müdür),

b) Birim Yöneticisi bilgilerinin sol tarafına Üniversitenin soğuk damgası,

c) Rektörün unvanı, adı, soyadı ve görevi (Rektör),

ç) Diploma Numarası.

(4) Diploma arka yüzünde bulunan “Kimlik Bilgileri” alanında yer alan bilgilerin yukarıdan aşağıya doğru yerleşimi aşağıdaki gibi olup mezun olanın mezun olduğu tarihteki bilgiler yazılır.

a) T.C. Kimlik numarası,

b) Adı,

c) Soyadı,

ç) Baba Adı,

d) Ana Adı,

e) Doğum Yeri,

f) Doğum Tarihi,

g) Üniversiteye kayıt tarihi (ÖRNEK-5)

1) Önlisans ve Lisanslar için 2008 ve sonrası kayıtlı öğrenciler

2) Lisansüstü için 2010 ve sonrası kayıtlı öğrenciler

(5) Duplikata düzenleniyor ise diplomanın arka yüzünde aşağıdaki metni içeren “duplikata alanı” bulunur.

“... adlı mezuna ait bu Duplikatanın Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönergenin 12 nci maddesine uygun olarak [Gün (iki hane). Ay Adı. Yıl (dört hane)] tarihinde

[Kaçınıcı defa Duplikata aldığı] düzenlendiği tasdik olunur.”

(6) Diploma arka yüzünde sol alt köşede diplomanın geçerliliğini internet üzerinden doğrulamada kullanılan karekod bulunur. Karekod diploma numarasına bağlı olarak her mezuna özel ve benzersiz olarak üretilir. Karekod kullanmadan doğrulama yapabilmek için aşağıdaki ifade bu alanda yer alır:

<http://diploma.marmara.edu.tr> Bu diplomanın sahibini elektronik ortamda kontrol edebilirsiniz.”

(7) Diploma arka yüzünde sağ alt köşede Daire Başkanının unvanı, adı, soyadı, görevi ve Başkanlık Mührü yer alır.

(8) Diploma üzerinde aşağıdaki bilgiler yer almaz. Bu bilgiler, diploma eki ve/veya transkript belgesinde belirtilir.

- a) İkinci öğretim eğitimi ile ilgili mezun olma durumu,
- b) Derece ile mezun olanların veya onur derecesi alanların başarı dereceleri,

(9) Bu maddedeki bilgilerin boş matbu diplomaya basılmasıyla oluşan onaya hazır lisans diploması örneği Ek-13’te gösterilmiştir.

### **Diploma defteri**

**MADDE 9** – (1) Her yarıyıl sonunda öğrenimlerini başarı ile tamamlayıp ilgili Birim Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilerin diploma defterleri Birim tarafından 4 (dört) hafta içinde düzenlenir. Düzenlenen diploma defterlerinin imza ve mühür işlemlerinin tamamlanmasından sonra 1 (bir) nüshası Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Diploma Defteri, A4 boyutunda her sayfada 10 kişi olacak şekilde ÖRNEK-6’daki örneklendiği şekilde hazırlanır.

(3) Diploma Defterinde önlisans ve lisans mezunları için, mezun ile ilgili aşağıdaki alanlar bulunur.

- a) Öğrenci numarası,
- b) T.C. Kimlik numarası,
- c) Fotoğrafı,
- ç) Adı ve soyadı,
- d) Doğum yeri ve tarihi,
- e) Ana ve baba adı,
- f) Mezuniyet tarihi,
- g) Diploma derecesi,
- ğ) Diploma no,
- h) Mezun olduğu programın adı,

ı) Teslim sırasında kullanılmak üzere diplomayı teslim alanın adı, soyadı, teslim aldığı tarih ve imzasının bulunduğu alan.

(4) Lisansüstü mezunları için hazırlanan Diploma Defterinde, yukarıdaki alanlara ek olarak mezunun; Anabilim dalı / Bilim dalı, bulunur.

(5) Diploma defterleri, önlisans, lisans ve lisansüstü programları için yarıyıl bazında ayrı ayrı düzenlenir. Mezuniyet dönemleri haricinde mezun olanlar için ayrıca ek Diploma Defteri hazırlanır.

(6) Her sayfanın sağ üst köşesinde sayfa numarası “Sayfa No” ibaresini takiben yazılır ve her sayfanın sol alt tarafında düzenleyenin adı soyadı, imzası ve sağ alt tarafta Birim Yöneticisinin unvanı, adı soyadı, imzası ve Birimin mührü bulunur.

(7) Diploma Defterine işlenen Diploma Numaraları 14 hane ile gösterilir. İlk dört hanesi mezun olunan yılı, sonra gelen tekil harf mezuniyet türünü ve takip eden numaralar öğrenci numarasını gösterir. Diploma numarasında mezuniyet türünü ifade eden “A” harfi “Anadal”, “D” harfi “Çift Anadal” için kullanılır. Yandal sertifika numarası aynı şekilde verilir ve “M” harfi “Yandal” için kullanılır. 2007 ve önceki yıllarda Üniversiteye kayıt yaptıran mezunlar için Diploma Numarasında geçen öğrenci numarası dokuz haneden daha uzun olabilir. Fahri doktora diploma numarası 14 haneli olarak oluşturulur ve ilk dört hanesi Fahri doktora unvanı verilen yılı, sonra gelen “F” harfi “Fahri doktora”yı ve takip eden dokuz hane sıra numarasını gösterir.

## **Diplomaların hazırlanması ve onaya sunulması**

**MADDE 10** – (1) Her sınav dönemi sonunda öğrenimlerini başarı ile tamamlayıp ilgili Birim

Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen; yazı ve e-posta ile bir liste halinde Daire Başkanlığına bildirilen mezun öğrencilere 6 (altı) ay içinde diploma düzenlenir.

(2) Daire Başkanlığı, matbu diplomaların arka yüzünde bulunan Daire Başkanı imzası, Marmara Üniversitesi mührü ve ön yüzüne soğuk damgası basıldıktan sonra onay için Birime gönderir. Birim Yöneticisi diplomanın ön yüzünde bulunan imza alanını en geç iki gün içinde imzalayarak, Daire Başkanlığına iletir.

(3) Daire Başkanlığı, Başkanlık imzası ve mührü ile Birim Yöneticisi imzasının bulunduğu diplomaları bir gün içinde Rektörün onayına sunar. Rektör, iki gün içerisinde diplomaları imzalayarak Daire Başkanlığına gönderir. Daire Başkanlığı imza ve mühürleri tamamlanmış olan diplomaları hak sahibine teslim edilmek üzere ilgili Birime gönderir.

(4) Rektör tarafından imzalanmış diplomaların ön yüzü Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir. Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık ve Sağlık Bilimleri Fakülteleri ile Sağlık Bilimleri Enstitüsü ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu mezunlarına ait diplomalar ilgili Birimler tarafından tescil işlemleri için İl Sağlık Müdürlüğü ve Sağlık Bakanlığına gönderilir.

(5) İmzalar, silinmeyecek ve kâğıda işlenmesini sağlayacak şekilde mavi renk mürekkepli kalemle atılır.

(6) İmzalar, diplomanın hazırlandığı tarihte görevde bulunan Daire Başkanı, Birim Yöneticisi ve Rektör tarafından atılır.

(7) Önceki yıllara ait mezunlardan diploması basılmayanlar veya hatalı basılanlar mevcut ise ilgili Birim tarafından Yönetim Kurulu Kararı alınarak Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir ve 4 (dört) hafta içinde yeni formatta diploma hazırlanır. Eksik veya hatalı basılmış olan diplomalar Daire Başkanlığı gözetiminde tutanakla imha edilir.

(8) Fahri doktora unvanı verilecek kişinin biyografisi, eserleri, çalışmaları ile toplumun gelişimine, bilime ve sanata katkıları değerlendirilmek üzere Senatoya sunulur. Fahri Doktora diploması, Daire Başkanlığı tarafından düzenlenerek bu Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak imzalanır ve mühürlenir. Diploma fahri doktora diploma töreni ile takdim edilir.

## **Mezuniyet belgelerinin teslimi**

**MADDE 11** – (1) Diploma, diploma eki ve yandal sertifikası sadece mezunun bizzat kendisine veya noter onaylı vekâlet ibraz eden vekiline diploma defteri imzalatılarak elden teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin T.C. Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden mezunun diploması, kanuni mirasçılarının isteği halinde ve veraset ilamını ibraz etmeleri koşulu veya Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneğini beyan etmesi şartı ile birinci derece yakınlarından ilk başvurana teslim edilir. Bu durum daha sonra başvuran diğer kanuni mirasçılara talepleri halinde yazılı olarak bildirilir.

(2) Telefon, faks, posta, e-posta ve benzeri yollarla yapılan diploma teslim talepleri dikkate alınmaz. Diplomalar posta ile gönderilmez.

(3) Mezuniyet işlemleri yapılmış ancak diploması henüz hazırlanmamış olan ve mezuniyet belgesi talep eden öğrencilere mezun oldukları birime müracaat etmeleri halinde ilgili birim tarafından 6 (altı) ay geçerliliği olan “Geçici Mezuniyet Belgesi” düzenlenir ve ilgili birim tarafından teslim edilir. Geçici Mezuniyet Belgesi iki (2) nüsha halinde düzenlenir ve belgenin sağ alt köşesi ilgili birim yöneticisi tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra resmiyet kazanır.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesine tarih ve sayı numarası verildikten sonra birimde kalacak olan nüshanın arka yüzü imzalatılarak birinci nüshası mezuna teslim edilir. İmzalatılan ikinci nüsha özlük dosyasında muhafaza edilir. 6 (altı) ay geçerli Geçici Mezuniyet Belgesi diplomasını teslim alırken mezundan geri istenmez.

(5) Geçici Mezuniyet Belgesini, geçerlilik süresi içerisinde kaybedenler, mezun oldukları birime dilekçe ile başvurmaları halinde; başvuru esnasında diploması hazırlanmış ise

diploması, diploması hazırlanmamış ise kendisine dosyasındaki Geçici Mezuniyet Belgesinin ikinci nüshasının onaylı fotokopisi “ASLI GİBİDİR” yapılarak verilir.

(6) Geçici Mezuniyet Belgesinin süresi dolduğunda, diploma hazırlanmamış ise, ikinci defa Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmez. İlgili Birim tarafından diplomanın hazırlanma aşamasında olduğunu belirten üst yazı verilir.

### **Duplikata başvuru şartları, basımı ve teslimi**

#### **MADDE 12 – (1) Diplomanın**

- a) yırtılması,
- b) kullanılmayacak kadar tahribat görmesi,
- c) Kaybolmuş olması,

hallerinde mezun olan kişi ilgili birime dilekçe ile müracaat eder. Adı geçene Duplikata düzenlenmesi için birim yönetim kurulu kararı alınır. Kararın bir örneği ile adı geçenin bilgileri ve başvuru evraklarının fotokopileri Daire Başkanlığına gönderilir ve dört hafta içinde yeni formatta Duplikata düzenlenir.

Duplikataya diplomanın üzerinde yer alan diploma numarası yazılır.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Sağlık Bilimleri Fakültesi ile Sağlık Bilimleri Enstitüsü mezunları diplomalarını kaybetmeleri halinde, yeni diploma başvurularını İl Sağlık Müdürlüğüne; Diş Hekimliği Fakültesi, Tıp Fakültesi ve Eczacılık Fakültesi mezunları ise Sağlık Bakanlığına yaparlar. Yeni diploma talep edene ait bilgi ve belgeler İl Sağlık Müdürlüğü ve Sağlık Bakanlığı tarafından Üniversitemize iletdikten sonra yukarıda iş süreçleri uygulanır.

- (2) Duplikata talep dilekçesi ekine;
  - a) Mezunun fotoğraflı ve onaylı kimlik belgesi fotokopisi
  - b) Tahribat gören veya yırtılan diploma,
  - c) Akademi Dönemi mezunları için iki adet resim

eklenir.

(3) Duplikatanın arkasında bulunan “Duplikata Alanı” bu Yönergenin 8 inci maddesinin beşinci fıkrasında açıklandığı üzere düzenlenir.

(4) Duplikata üzerindeki imza ve onay bölümlerine asıl diplomadaki gibi imza sahiplerinin unvanı, adı, soyadı ve görevi yazılır, ancak imzalar atılmaz. Duplikatanın ön yüzünün sağ ve sol üst köşelerine kırmızı renkte dijital “**DUPLİKATA**” metni yazılır. Daire Başkanlığı, duplikatayı hazırladıktan sonra, arka yüzüne Daire Başkanı imzası, Marmara Üniversitesi mührü ve ön yüzüne soğuk damgası basıldıktan sonra diğer imza için Birime gönderilir.

(5) Görev başında bulunan Birim Yöneticisi, Duplikatanın arka yüzü sol alt köşesinde unvanı, adı, soyadı ve görevi belirtilen alanı imzalar ve Daire Başkanlığına iletir.

(6) Daire Başkanlığı mührü, Daire Başkanı imzası ve görev başındaki Birim Yöneticisi imzası tamamlanan Duplikata Rektörün imzasına sunulur. Görev başındaki Rektör unvanı, adı, soyadı ve görevi belirtilen alan imzasını Duplikatanın arka yüzü sağ alt köşesine atar.

(7) İmzaları tamamlanan Duplikatanın ön yüzü, Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir.

(8) Tescil işlemi gereken hallerde, onaylı Duplikata Sağlık Bakanlığı ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne tescil işlemi için Birim tarafından gönderilir. Tescil işlemi tamamlanan Duplikata bu Yönergenin 11 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen şartlara uygun olarak teslim edilir.

(9) Mezunun bilgilerinin tam olarak okunmadığı şekilde tahribata uğramış mezuniyet belgelerinde ilgilinin birimine dilekçe ile müracaat etmesi ve orijinal belgenin ibraz edilmesi halinde yenisi düzenlenir.

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

**MADDE 13** - (1) Mezuniyetten sonra, mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliklerinde yeni diploma düzenlenmez. Birim tarafından diplomanın arka yüzüne şerh düşülüp tarih atılarak imzalanır. Diplomada şerh düşülecek yer olmaması durumunda üst yazı verilir. Ancak mezunun yeni diploma talep etmesi durumunda, mezundan Yeni Diploma Düzenlenmesine Dair Mahkeme Kararı istenir.

#### **Diploma ekinin tasarım özellikleri**

**MADDE 14** – (1) Diploma Eki, bir yüzünde Üniversite ambleminin silik ve ortalanmış şekilde bulunduğu A3 boyutundaki matbu kâğıttan oluşur. Boş haldeki matbu Diploma Eki, A3 kâğıdının ikiye katlanması ile elde edilen A4 boyutundaki dört adet sayfadan ibarettir. Boş Matbu Diploma Eki örneği ve teknik özellikleri Ek-15’te verilmiştir.

(2) İlk sayfanın sol üst köşesinde Üniversitenin tam adı ve amblemi Türkçe ve İngilizce olarak yer alır.

(3) Üniversitenin tam adı ve ambleminin altında, “Diploma Eki / Diploma Supplement” ibaresi bulunur.

(4) İlk sayfanın sol alt köşesinde Üniversitenin hologram amblemi altında internet adresi matbu yer alır.

(5) Her sayfayı dört kenarının 0,5 cm içerisinden çerçeveleyen lacivert bir dikdörtgen bulunur.

#### **Diploma eki kâğıdının özellikleri ve güvenlik önlemleri**

**MADDE 15** – (1) Diploma Ekinde 105 gr/m<sup>2</sup> ağırlığında ve krem renginde CLP 105 kâğıt kullanılır.

(2) Diploma Eki kâğıdı içine gömülü olarak, 25° eğimle birbirini alta ve yana doğru takip eden ve sadece UV ışık altında görülebilen yazı şeridi bulunur. Yazı şeridi, ortasında Marmara Üniversitesi ambleminin yer aldığı “Marmara Üniversitesi” metnini içerir. Yazı şeridi Ek-9’da gösterilmiştir.

#### **Diploma eki ile ilgili genel hükümler**

**MADDE 16** – (1) Orijinal diplomada adı ve kimliği belirtilen kişinin başarılı olduğu programın ve başarı durumunun yapı, düzey, bağlam, içerik ve statüsünü tarif etmek üzere Diploma Eki verilir.

(2) Diploma Eki, Üniversiteye 2008 ve sonraki yıllarda kayıt yaptırmış olan mezunlar için İngilizce olarak ilgili Birim tarafından düzenlenir. İlgili Birimin Öğrenci İşleri Şefi veya Birim Sekreteri parafı, Birim Yöneticisinin imzası ve ilgili Birimin mührü ile resmîyet kazanır.

(3) Diploma Eki, Avrupa Komisyonu ve UNESCO / CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alan ve doldurulması zorunlu aşağıdaki sekiz ana başlıktan oluşur:

- a) Mezunun adı, soyadı, doğum tarihi ve öğrenci numarası,
- b) Alınan dereceye / yeterliğe ilişkin bilgiler,
- c) Alınan derecenin / yeterliğin düzeyine ilişkin bilgiler, ç) Programın içeriği ve kazanımlarına ilişkin bilgiler,
- d) Alınan derecenin / yeterliğin kullanım alanlarına ilişkin bilgiler,
- e) Ek bilgiler,
- f) Belgenin resmi tasdikine ilişkin bilgiler,
- g) Ulusal yükseköğretim sistemine ilişkin bilgiler.

(4) Diploma Ekinin ilk nüshası, diploma ile aynı anda düzenlenir; mezunun herhangi bir talebi olmaksızın diploma ile birlikte ücretsiz verilir.

(5) Diploma Eki, diploma yerine kullanılamaz. Tek başına akademik veya mesleki tanınmayı garantilemez. Hiçbir değer yargısı, denklik ve tanıma ifadesi taşımaz.

(6) Bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen Ek Bilgiler bölümü, formatta belirlenmiş başlıkların kapsamına girmeyen ancak Diploma Eki verilmesi amacına hizmet eden bilgilerin belirtileceği, içeriği şekle bağlanmamış bir bölümdür.

### **Yandal sertifikası tasarım özellikleri**

**MADDE 17** – (1) Yandal sertifikasının tasarım ve teknik özellikleri Ek-16'da belirtilmiştir.

### **Yandal sertifikası üzerinde yer alan bilgiler**

**MADDE 18** – (1) Boş matbu Yandal sertifikası üzerine basılacak olan alanlar ve bilgiler sayfanın sol yarısında Türkçe ve sağ yarısında İngilizce olarak düzenlenir.

(2) Sertifikanın ön yüzündeki metin alanında aşağıdaki bilgiler ve sertifika almaya hak kazanıldığını ifade eden metin yer alır:

- a) Öğrencinin adı ve soyadı,
- b) Sertifika alınan programın adı bağlı bulunduğu bölümün adından farklı ise yandal yapılan bölümü adı,
- c) Sertifika alınan programın adı,
- ç) Mezun olunan anadal programın adı bağlı bulunduğu bölümün adından farklı ise anadal yapılan bölümü adı,
- d) Mezun olunan anadal programının adı.

(3) Sertifika arka yüzünde mezuna ait kimlik bilgileri yer alır.

### **Yandal sertifikasının hazırlanması, onaylanması ve teslimi**

**MADDE 19** – (1) Yandal Programı tamamlansa dahi öğrenci anadal programından mezun olmadan yandal mezuniyet işlemleri yapılmaz. Yandal Programının yürütüldüğü Birim Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Yandal Sertifikasına hak kazananların listesi ilgili Birim tarafından yazı ve e-posta ile 1 (bir) ay içinde Daire Başkanlığına bildirilir. Daire Başkanlığı tarafından Yandal Sertifikası 1 (bir) ay içerisinde düzenlenir.

(2) Yandal sertifikası üzerinde bu Yönergenin 9 uncu maddesinin dokuzuncu fıkrasında belirtilen şekilde oluşturulan diploma numarasına benzer şekilde yandal sertifika numarası yer alır.

(4) Yandal Sertifikalarının ön yüzü, Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir ve onay için Yandal Sertifika programının yürütüldüğü Birime gönderilir.

(5) Sertifikalar, Yandal Sertifika programının yürütüldüğü Birim Yöneticisi tarafından imzalanır.

(6) Sertifika üzerinde bulunan tüm imzalar silinmeyecek ve kâğıda işleyen mavi renk mürekkepli kalemle atılır.

(7) İmza ve onay işlemleri tamamlanan Yandal Sertifikası bu Yönergenin 11 inci maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak teslim edilir. Ancak; Yandal Sertifikası için diploma defteri düzenlenmez. Yandal Sertifikasının fotokopisi çekilerek fotokopinin arka yüzü teslim alana imzalatılır ve ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

(8) Yandal sertifikası Duplikata taleplerinde bu Yönergenin 12 nci maddesi geçerlidir. Duplikata basımı 12 nci maddenin birinci ve ikinci fıkralarında belirtildiği şekilde yapılır. Duplikata üzerindeki imza ve onay bölümlerine asıl sertifikadaki imza sahiplerinin unvanı, adı, soyadı ve görevi yazılır, ancak imzalar atılmaz. Yandal Sertifikasının sağ ve sol üst köşelerine kırmızı mürekkeple "Duplikata" kaşesi basılır. Daire Başkanlığı, duplikatayı hazırladıktan sonra, arka yüzüne Daire Başkanlığı mührü basar ve Daire Başkanı imzasının ardından Birime imza için gönderilir. Birim Yöneticisi, bu Yönergenin 12 nci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtildiği şekilde imzalar ve Daire Başkanlığına iletir. İmzaları tamamlanan Duplikatanın ön yüzü Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir. Duplikata, bu Yönergenin 11 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen şartlara uygun olarak teslim edilir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Marmara Üniversitesi Lisansüstü



Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin hükümleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 21** – (1) 14 Mayıs 2013 tarihli Marmara Üniversitesi Senatosunca kabul edilen Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiđi tarihten itibaren yürürlüđe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23** – (1) Bu Yönergeyi Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.