

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**MEZUN ÖĞRENCİLERE VERİLECEK BELGELERİN DÜZENLENMESİNE**  
**İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarından mezun olanlara verilecek olan Doktora, Sanatta Yeterlik, Yüksek Lisans, Lisans ve Ön Lisans diplomaları ile diğer belgelerin düzenlenmesi ve ilgililere teslimine usul ve esasları belirler.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge;

a) 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43 ve 44'üncü maddelerine,

b) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile "Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ve "Veteriner Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"ne, dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen tanımlamalar;

**a) Birim:** Üniversitenin ilgili fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulunu,

**b) Birim yöneticisi:** Fakültelerde dekanı; enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarında müdürü,

**c) Çift anadal diploması:** Çift anadal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,

**ç) Diploma eki:** Üniversitenin akademik birimlerinden mezun olanlara almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere diploma ile birlikte verilen İngilizce eki,

**d) GANO:** Genel Akademik Not Ortalaması,

**e) İkinci nüsha diploma:** 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 diplomayı,

**f) Lisans diploması:** Dört yıl, beş yıl ve altı yıl öğretim yapan fakülte, yüksekokul veya konservatuvarlarda lisans veya çift anadal programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,

**g) Lisansüstü diploması:** Yüksek Lisans veya doktora programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,

**ğ) Mezuniyet belgesi:** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, <https://www.turkiye.gov.tr> adresi üzerinden verilen belgeyi,

**h) Ortak diploma:** Üniversiteler arası ortak yürütülen programları başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,

**ı) Ön lisans diploması:** İki yıl öğretim yapılan meslek yüksekokullarını başarıyla tamamlayan veya en az dört yıl öğretim yapılan konservatuvar/yüksekokul veya fakültelerin ilk iki yılın derslerinin tümünü başaran ve daha sonra yükseköğretim kurumlarından ayrılan öğrencilere verilen diplomayı,

- i) **Rektör:** Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,  
j) **Senato:** Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunu,  
k) **Üniversite:** Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,  
l) **Yan dal sertifikası:** Yan dal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen yan dal sertifikasını,  
m) **Yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik diploması:** Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans, doktora programını veya sanatta yeterlik çalışmasını başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen diplomayı,  
İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Mezuniyet İçin Gereken Eğitim-Öğretim Süreleri, Mezuniyet İşlemleri ve Mezuniyet Belgelerinin düzenlenmesine İlişkin Esaslar

**MADDE 4–** (1) Birim Mezuniyet ve İntibak Komisyonu tarafından, öğrencinin mezuniyetine karar verilebilmesi için öğrencinin alması gereken tüm dersleri aldığı, aldığı bütün dersleri başardığının, yeterli miktarda AKTS kredisi biriktirdiğinin kontrol edilmesi gerekmektedir. Eğitim-öğretim sürelerini başarıyla tamamlayan;

a) Hazırlık hariç, iki yıl süreli meslek yüksekokullarında bir mesleğe yönelik olarak yürütülmekte olan programlardan 120 AKTS krediyi tamamlayarak mezun olan öğrenciler Ön Lisans Diploması,

b) “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik”in 3’üncü maddesine göre lisans öğrenimini tamamlamayan veya tamamlayamayanlardan, Türk Ceza Kanunu’nun ikinci kitabının birinci bölümünde yer alan, Devletin şahsiyetine karşı işlediği cürümler sebebiyle hüküm giyenler ile disiplin cezası olarak yükseköğretim kurumundan uzaklaştırılanlar hariç olmak üzere, 2547 sayılı Kanun hükümleri uyarınca bir lisans programının en az ilk dört yarıyılında bütün derslerinden başarılı olarak 120 AKTS krediyi tamamlayan öğrenciler Unvansız Ön Lisans Diploması,

c) Hazırlık hariç, dört yıl süreli fakülte ve yüksekokul lisans programlarından 240 AKTS krediyi tamamlayarak mezun olan öğrenciler Lisans Diploması,

ç) Hazırlık hariç, beş yıl süreli fakültelerin lisans programlarından, 300 AKTS krediyi tamamlayarak mezun olan öğrenciler Lisans Diploması veya Yüksek Lisans Diploması,

d) Enstitülerdeki tezli yüksek lisans programından mezun olmak için 120 AKTS krediyi tamamlayanlara Tezli Yüksek Lisans Diploması, tezsiz yüksek lisans programından mezun olmak için 60 AKTS krediyi tamamlayanlar Tezsiz Yüksek Lisans Diploması,

e) Enstitülerdeki doktora veya sanatta yeterlik programlarını tezli yüksek lisans dereceli öğrenciler için en az 240 AKTS, dört yıllık lisans dereceli öğrenciler için ise en az 300 AKTS tamamlayarak mezun durumuna gelenler Doktora veya Sanatta Yeterlik Diploması, almaya hak kazanır.

(2) Yukarıdaki 1. Fıkra kapsamındaki yeterlilikleri sağlayan öğrencilerin mezuniyet işlemleri;

a) Mezuniyet ve intibak komisyonunca mezuniyeti uygun görülen öğrencilerin, birim yönetim kurulu onayıyla mezuniyet işlemi yapılır. Birim yönetim kurulu tarihi, aynı zamanda mezuniyet tarihidir. Bu tarih birim öğrenci işleri tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBİS), mezuniyet tarihi olarak işlenir ve sonrasında mezun öğrenci listeleri oluşturulur.

b) Öğrenci Bilgi Sisteminden mezun öğrencilere ait bilgiler çekilerek, ilgili birim tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gerekli kontrolleri

tamamlanır ve diplomaların düzenlenmesine esas olmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.

(3) Mezuniyet Belgelerinin düzenlenmesi; Mezuniyet işlemi yarıyıl sonu/ bütünleme/ tek ders/ yaz okulu veya iki ek sınavlarının bitiminden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde Birimler tarafından başlatılmalıdır. Öğrencinin yazılı başvurusu ile genel ağırlıklı not ortalamasını yükseltmek amacıyla yaz okulundan yararlanma isteğinin bulunması halinde mezuniyet işlemleri yaz okulu sonrasına ertelenebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Belgeler ve Belgelerin Teslimine İlişkin Esaslar**

#### **Mezuniyet belgesi**

**MADDE 5-** (1) Mezuniyet belgesi;

a) Mezun olmaya hak kazanmış ancak diploması henüz düzenlenmemiş mezunlar, <https://www.turkiye.gov.tr> adresi üzerinden “Mezun Belgesi” alabilir.

b) Bu belge üzerinde doğrulama kodu (karekod) bulunur.

#### **Diplomada yer alan bilgiler**

**MADDE 6-** (1) Diplomanın ön yüzünde yer alan bilgiler:

a) Üniversitenin adı,

b) Mezun olunan akademik birimin adı,

c) Mezun olunan bölüm/anabilim dalı/anasanat dalı/ programı,

ç) Derece (Doktora/Sanatta Yeterlik/Yüksek Lisans/Lisans/Ön Lisans/**Lisans** Tamamlama, Unvansız Ön Lisans),

d) Diploma numarası,

e) Mezuniyet tarihi (gün, ay, yıl),

f) Adı soyadı,

g) TC kimlik numarası,

bulunur.

(2) Diploma numaraları her akademik birimde, Birinci Öğretim, İkinci Öğretim, Uzaktan Eğitim olmak üzere Bir’den “0001” başlatarak seri şekilde ardışık verilir.

(3) Öğretim türü: Birinci Öğretimi “1”, İkinci Öğretimi “2”, Uzaktan Öğretimi “3” rakamı ifade eder.

(4) Yabancı uyruklu öğrenciler için de diploma üzerinde aynı bilgiler bulunur ancak “TC Kimlik Numarası” yerine “YU Kimlik Numarası” ifadesi bulunur.

(5) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birim dekan/müdürünün adı, soyadı, unvanı; sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı; diplomanın sol altında ise karekod ve doğrulama adresi yer alır.

(6) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca alınan karar doğrultusunda unvan yazılması uygun görülen programlardan mezun olan öğrencilerin diplomalarına “unvan” yazılır.

(7) Diplomanın şekli ve boyutları Üniversite Senatosunca belirlenir.

#### **Diploma ekinde yer alan bilgiler**

**MADDE 7-** (1) Diploma ekinde, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır. Diploma eki; Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir model temel alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Bilgi İşletim Sistemine göre elektronik

ortamda hazırlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından e-imza/ıslak imza ile imzalanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca mühürlenir ve güvenlik hologramı yapıştırılır.

#### **Diploma ve diploma ekinin imzalanması ve doğrulanması**

**MADDE 8-** (1) Diplomalara, basım tarihinde görevde bulunan Müdür/Dekan ve Rektör tarafından elektronik imza ile imzalanır. E-imza ile imzalama işleminin yapılamadığı durumlarda ıslak imza ile imzalanabilir. E-imzalı diplomaların doğrulama işlemleri, üzerinde bulunan karekod, doğrulama adresi veya <https://www.turkiye.gov.tr> adresinden yapılabilir.

(2) Protokol kapsamında ortak yürütülen lisans ve lisansüstü programdan mezun olanların diplomaları Üniversitemiz ile ilgili üniversitenin Müdürü/Dekanı ve Rektörleri tarafından ıslak imza ile imzalanır.

(3) Diploma eki, yan dal sertifikası Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından e-imza/ıslak imza ile imzalanabilir.

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

**MADDE 9-** (1) Ön Lisans/Lisans öğrenimini, Üniversite tarafından onaylanan haklı ve geçerli mazeretler kapsamında kayıt dondurma hariç, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans/ Lisans Yönetmeliği'nde belirtilen **eğitim-öğretim süreleri içinde** kayıtlı olduğu programın gerektirdiği tüm ders yükünü alan, disiplin cezası almayan ve diploma almaya hak kazanan öğrencilerin GANO'su 3.00-3.49 olan öğrencilere **“Onur Belgesi”**; GANO'su 3.50 ve üzerinde olan öğrencilere ise **“Yüksek Onur Belgesi”** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir, Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

#### **Mezuniyet derecesi başarı belgesi**

**MADDE 10-** (1) a) Ön Lisans/lisans öğrenimini, Üniversite tarafından onaylanan haklı ve geçerli mazeretler kapsamında kayıt dondurma hariç, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans/ Lisans Yönetmeliği'nde belirtilen **eğitim-öğretim süreleri içinde** kayıtlı olduğu programın gerektirdiği tüm ders yükünü alan, başarısızlık veya devamsızlık nedeniyle ders tekrarı yapmayan, disiplin cezası almayan ve kayıtlı olduğu programın tüm derslerinin en az %75' ini (örneğin mezuniyet için 240 AKTS gerektiren programlar için 180 AKTS kredilik dersi) Üniversitemiz bünyesinde tamamlayan ve diploma almaya hak kazanan öğrencilerin **yıl/yarıyıl sonu sınav sonuçlarına göre**; GANO'su en yüksek ilk üç öğrenci; sırasıyla program **birincisi, ikincisi** ve **üçüncüsü** dereceleri ile mezun olur. Program birincisi, ikincisi, üçüncüsü olan öğrencilere verilecek başarı belgesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir, Rektör tarafından imzalanır.

b) (a) bendinde belirtilen şartlara göre program **birincisi, ikincisi** ve **üçüncüsü** belirlenemiyor ise ilgili programdan program süresi içerisinde mezun olan öğrencilerin GANO'su en yüksek ilk üç öğrenci; sırasıyla program **birincisi, ikincisi** ve **üçüncüsü** dereceleri ile mezun olur. Program birincisi, ikincisi, üçüncüsü olan öğrencilere verilecek başarı belgesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir, Rektör tarafından imzalanır.

(2) a) 1. Fıkraya göre sıralamadaki öğrencilerin GANO'sunun eşit olması durumunda sırasıyla,

- 1) MAKÜ-Sosyal toplam puanına,
- 2) ÖSYM Yerleştirme puanı/özel yetenek toplam sınav puanı,
- 3) Yerleştiği programa kaçınıcı sırada tercih ettiğine bakılır.

b) Üniversitemiz diploma programlarından program **birincisi** olarak mezun olan lisans öğrencileri Üniversitemiz yüksek lisans programlarına öğrenci alımı başvurularında başarı sıralamasına katılmadan kontenjan dâhilinde değerlendirilir.

(3) Yukarıdaki şartları taşımayan öğrenciler için GANO'su en yüksek olan

(4) **Çift Anadal** öğrencilerinin de ilgili Başarı Belgelerini alabilmeleri için yukarıdaki belirtilen koşulları sağlamaları gerekmektedir.

### **Asım'ın nesli başarı ve asım'ın nesli üstün başarı belgeleri**

**MADDE 11-** (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Yönetmeliğinde belirtilen **eğitim-öğretim sürelerinden önce**, kayıtlı olduğu programın gerektirdiği tüm ders yükünü alan, başarısızlık veya devamsızlık nedeniyle ders tekrarı yapmayan, disiplin cezası almayan ve kayıtlı olduğu programın tüm derslerinin en az %75' ini (örneğin mezuniyet için 240 AKTS gerektiren programlar için 180 AKTS kredilik dersi) Üniversitemiz bünyesinde tamamlayan ve diploma almaya hak kazanan öğrencilerin; **yıl/yarıyıl sonu sınavı sonuçlarına** göre; GANO'su 4,00 üzerinden 3,00-3,49 olan öğrenciler "Onur Belgesi" ile birlikte "**Asım'ın Nesli Başarı Belgesi**", 3,50 ve üstü olan öğrenciler ise "Yüksek Onur Belgesi" ve "**Asım'ın Nesli Üstün Başarı Belgesi**" almaya hak kazanır. "Asım'ın Nesli Başarı Belgesi" ile "Asım'ın Nesli Üstün Başarı Belgesi" Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenir ve Rektör tarafından imzalanır.

### **Yan dal sertifikası,**

**MADDE 12-** (1) Kayıtlı olduğu yan dal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift anadal programındaki derslerin, yan dal programındaki asgari krediyi sağlaması halinde, "Yan Dal Sertifikası" düzenlenir.

(2) Yan dal sertifikasında ilgilinin adı ve soyadı, mezun olduğu birimin adı bulunur. Bu belgeler ilgili dekan/ müdür tarafından imzalanır.

### **MAKÜSOSYAL diploma**

**MADDE 13-** (1) MAKÜSOSYAL uygulamasındaki sosyal diplomanın hazırlanması için öğrenci verileri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanır. Diploma almaya hak kazanan öğrenciye elektronik ortamda veya matbu olarak diplomanın eki olarak verilir.

### **Diploma tescili**

**MADDE 14-** (1) Sağlıkla ilgili programlardan mezun olan ve Sağlık Müdürlüğü tarafından diploma tescili yapılması gereken öğrencilerin diplomaları Sağlık Müdürlüğüne tescil için gönderilir.

### **Diploma yemini, diploma ve diploma eki teslimi**

**MADDE 15-** (1) Mezuniyeti hak eden öğrenci aşağıda belirtilen yemin metnini mezuniyet törenlerinde toplu halde okur, ayrıca diploma tesliminde yazılı yemin metnini sesli olarak okuduktan sonra "okudum" şeklinde el yazısı ile yazar, imzalar ve belgelerini teslim alır.

**"Yemin metni:** *Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi mezunu olarak, hayatım boyunca erdemli bir yaşam süreceğime üstün görev anlayışı ile ülkeme ve insanlığa hizmet edeceğime, bilimi ve bilimsel düşüncüyü vazgeçilmez ilke sayacağıma, Atatürk ilke ve inkılaplarına, anayasamızda yer alan cumhuriyetimizin temel niteliklerine, ülkemizin çağdaş uygarlık hedefine ulaşma çabasına bağlı kalacağıma namusum üzerine ant içerim.*

Adı Soyadı :.....  
İmza :.....  
Tarih :.....  
Diploma No :..... “

(2) Diploma, diploma eki, okul birincisi, ikincisi, üçüncüsü belgeleri, onur ve yüksek onur belgeleri, Asım'ın Nesli başarı belgesi ile Asım'ın Nesli üstün başarı belgesi, yan dal sertifikası ve diğer sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini gösteren vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması durumunda, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya temsilciliklerinden alınmış olması gerekir. Posta veya kargo gibi

yollarla diploma teslimi yapılmaz. Vefat eden öğrencinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir. Diploma teslim edilirken arka yüzün sağ alt köşesine teslim eden personelin kaşesi ve imzası üzerine ıslak mühür ve teslim edildiği tarih kaşesi vurulur. Diplomanın bir fotokopisi öğrencinin dosyasında saklanır.

### **Diploma ve diploma ekinin kaybedilmesi ya da mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği**

**MADDE 16-** (1) Öğrencilerin mezuniyet tarihinden sonra, Mahkeme Kararına dayalı yapılan nüfus kimlik bilgilerindeki değişiklik nedeniyle hukuki zorunluluk ve cinsiyet değişiklikleri halleri dışında, diplomalarında geriye dönük düzeltme yapılmaz.

(2) Diplomasını kaybetme nedeniyle yeniden talep edenler; gerekçeli başvuru dilekçesi, nüfus cüzdan sureti ve ülke çapında dağıtımı yapılan yüksek tirajlı ulusal gazetelerin birine verilen kayıp ilanı ve ekte örneği bulunan form ile birlikte ilgili birimine başvurur; Diplomasını kaybedenlere Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın 19.08.2010 tarih ve 029674 sayılı kararı gereği ilk düzenlenen diplomada yer alan bilgileri içeren "**İkinci Nüsha**" olduğunu gösterir ikinci bir diploma, ilgili birimin yönetim kurulu kararına dayanılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir. Diplomasını ikiden fazla kaybedenlere, YÖK Başkanlığı'nın 19.08.2010 tarih ve 029674 sayılı kararı uyarınca diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla ikinci nüsha olarak tekrar hazırlanır. İkinci nüsha olduğu belirtilerek düzenlenen diplomanın, ön sol üst köşesinde "**İKİNCİ NÜSHA**" ve arka sağ alt köşesinde ilgili Birim Kurul Kararı ile birlikte "**Kayıp Nedeniyle İkinci Nüshası Düzenlenmiştir.**" ibaresi yer alır ve yeniden hazırlandığı tarih yazılır.

(3) Diplomasının tahribata uğraması nedeniyle yeniden talep edenler; gerekçeli başvuru dilekçesi, nüfus cüzdan sureti ve ekte örneği bulunan form ile birlikte ilgili birimine başvurur. Diploma tahribata uğradığı için yeni diploma isteyenler, diplomanın aslını göstermek ve teslim etmek zorundadırlar. Orijinal şekli ibraz edilen diploma için ilan şartı aranmaksızın Birim Yönetim Kurulunun onayı ile tahribatı nedeniyle ikinci nüsha diploma hazırlanması uygun görülür ise öğrenciye Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın 19.08.2010 tarih ve 029674 sayılı kararı gereği ilk düzenlenen diplomada yer alan bilgileri içeren "**İkinci Nüsha**" olduğunu gösterir ikinci bir diploma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve tahribat gören diploma iptal edilerek öğrencinin şahsi dosyasına konur. İkinci nüsha diploma aslına uygun olarak hazırlanır. Diplomasını ikiden fazla tahrip edenlere, YÖK Başkanlığı'nın 19.08.2010 tarih ve 029674 sayılı kararı uyarınca diplomanın kaçınıcı defa verildiği belirtilmek kaydıyla ikinci nüsha olarak tekrar hazırlanır. İkinci nüsha olduğu belirtilerek düzenlenen diplomanın, ön sol üst köşesinde "**İkinci Nüsha**" ve arka sağ alt köşesinde ilgili Birim Kurul Kararı ile birlikte "**Tahribatı Nedeniyle İkinci Nüshası Düzenlenmiştir.**" ibaresi yer alır ve yeniden hazırlandığı tarih yazılır.

(4) Mezuniyetten sonra ve diplomasını almadan önce mezunun mahkeme kararıyla adı-soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda; öğrencinin ilgili birime dilekçe ekinde Mahkeme Kararı ve yeni nüfus cüzdanı örneği ile başvurması halinde;

a) Diploması henüz hazırlanmamışsa ya da hazırlanıp teslim edilmemişse, diploma iptal edilerek değişen kimlik bilgileri doğrultusunda "**İkinci Nüsha**" diploma düzenlenir.

b) Diploması teslim edilmişse dilekçe ekinde Mahkeme Kararı, yeni nüfus cüzdanı örneği ve eski diploması ile başvurması halinde, mahkeme kararıyla değişen kimlik bilgileri doğrultusunda "**İkinci Nüsha**" diploması hazırlanır.

c) Düzenlenen ikinci nüsha diplomanın arka yüzüne **Mahkemenin Karar tarihi ile esas/karar sayısı belirtilerek "yeniden düzenlenmiştir"** ibaresi yazılır. Bu durumda öğrencinin ilk diploması kendisinden alınarak yeniden düzenlenen diploma e imzabası

tarihinde görevde bulunan dekan/müdür tarafından imzalanır ve mühürlenir. Diploma defterinde de gerekli düzenleme ilgili birim tarafından yapılır.

ç) Mahkeme Kararına dayalı yapılan nüfus kimlik bilgilerindeki değişiklik nedeniyle hukuki zorunluluk ve cinsiyet değişiklikleri hallerinde öğrenci diploma ve diploma eki ile birlikte hak ettiği okul birincisi/ikincisi/üçüncüsü belgeleri, onur ve yüksek onur belgeleri, Asım'ın Nesli başarı belgesi ile Asım'ın Nesli üstün başarı belgesi, yan dal sertifikası ve diğer sertifikaları yeniden düzenlenir.

(5) İkinci nüshaların tesliminde bu Yönergenin 15. maddesinde yer alan diploma, diploma eki, okul birincisi, ikincisi, üçüncüsü belgeleri, onur ve yüksek onur belgeleri, Asım'ın Nesli başarı belgesi ile Asım'ın Nesli üstün başarı belgesi, yan dal sertifikası ve diğer sertifikaların teslimi ile ilgili esaslara uyulur.

(6) İkinci nüsha diplomalar, basım tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ve Rektör tarafından e-imza/ıslak imza ile imzalanır.

(7) Diploma ekinin kaybı/tahribatı nedeniyle ikinci nüsha Diploma Eki talebinde bulunacak öğrenciler Birimlerine başvuruda bulunmaları gerekmektedir. Öğrencinin talebi birimi tarafından iletilmesi halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yeniden düzenlenir. Diploma Eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından e-imza/ıslak imza ile imzalanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Diploma bilgilerinin arşivlenmesi**

**MADDE 17-** (1) Mezun öğrencilerin bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci bilgi sisteminde elektronik ortamda arşivlenir.

(2) Birimlerde mezun öğrenciler için; adı, soyadı, öğrenci numarası, kayıt tarihi, T.C. kimlik numarası, mezuniyet tarihi, diploma numarası, imza ve açıklama hanelerinin bulunduğu mezun öğrenci listeleri ile ilgili bilgiler Birim öğrenci işleri tarafından öğrenci bilgi sisteminden (ÖBİS) alınır, bu verilerle oluşturulan “Diploma Defteri” mühürlenir ve arşivlenir.

### **Hatalı diploma**

**MADDE 18-** (1) Diplomada birim tarafından bir hata yapıldığında mezuniyet bilgilerinin, yönetim kurulu kararıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi halinde yeniden diploma düzenlenir. Hatalı diploma ilgili birim tarafından iptal edilerek saklanır. Aynı düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda komisyon tutanağı ile imha edilir.

### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato, ilgili kurul veya ilgili yönetim kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunun 12 Şubat 2021 tarih ve 428/2 sayılı Kararı ile kabul edilen “Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönergeyi Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarihi Sayısı</b>	
28.07.2021	447/20
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının Tarihi Sayısı</b>	
1.	



**İKİNCİ NÜSHA DİPLOMA/DİPLOMA EKİ TALEP EDEN  
ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU**

**ÖĞRENCİNİN**

<b>ADI</b>	:	
<b>SOYADI (*)</b>	:	
<b>TC KİMLİK NO</b>	:	
<b>MEZUN OLDUĞU EĞİTİM BİRİMİ</b>	:	
<b>MEZUN OLDUĞU PROGRAM</b>	:	
<b>ÖĞRENCİ NUMARASI</b>	:	
<b>MEZUNİYET TARİHİ (Gün/Ay/Yıl)</b>	:	
<b>KAÇINCI DEFA KAYIP EDİLDİĞİ (Rakam/Yazı)</b>	:	
<b>ÖĞRENİM DERECESESİ</b>	:	Doktora/Sanatta Yeterlik ( ) Yüksek lisans ( ) Lisans ( ) Ön Lisans ( )

Adı SOYADI

İMZA

(\*) Kız öğrenciler öğrenciliği sırasındaki soyadını yazacaklardır.

**EKLER** \_\_\_\_\_ :

EK-1 : Dilekçe.

EK-2 : Gazete İlanı ( Türkiye Genelinde Tirajı Yüksek Gazetede Yayınlanan Kayıp İlanı)

EK-3 : Nüfus Cüzdan Fotokopisi.

EK-4 : Transkript (Not Dökümü)(Varsa)

EK-5 : Mahkeme Kararı (Varsa)

