



**MEZUNİYET İŞLEMLERİ İLE DİPLOMA, DİPLOMA
EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE
İLİŞKİN YÖNERGE**

Doküman No	YO.017
İlk Yayın Tarihi	21.02.2018
Revizyon Tarihi	21.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa	1/7

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) (Değişik: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) Bu Yönergenin amacı, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinde öğrenimlerini başarı ile tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi, ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora diplomaları ile diğer belgelerin düzenlenmesi ve ilgiliye teslimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) (Değişik: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinde öğrenimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi, ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora diplomaları ile diğer belgelerin düzenlenmesi ve ilgiliye teslimine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge,

- 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 43 üncü ve 44 üncü maddelerine,
- 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun,
- 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik,
- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.
- (Ek: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi,
- (Ek: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen tanımlamalardan;

- Birim: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesine bağlı ilgili fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ya da Rektörlüğe bağlı merkezi birimleri,
- Birim yöneticisi: Fakültelerde dekanı, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve Rektörlüğe bağlı merkezi birimlerde müdürü,
- Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,
- Yönetim Kurulu: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MEZUNİYET İŞLEMLERİ İLE DİPLOMA, DİPLOMA
EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE
İLİŞKİN YÖNERGE**

Doküman No	YO.017
İlk Yayın Tarihi	21.02.2018
Revizyon Tarihi	21.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa	2/7

İKİNCİ BÖLÜM

**Mezuniyet İşlemleri, Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi, Kurs vb. Eğitim Faaliyetleri
Sonunda Verilen Belgeler**

Diploma

Madde 5- (1) Öğrenim gördükleri programların mezuniyet koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

- Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması,”
- Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, yüksekokulu ile sekiz yarıyıl (dört yıl) üzerinde eğitim-öğretim yapan Diş Hekimliği ve Tıp Fakültelerinin, eğitim-öğretim programının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması,”
- Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakültelerin lisans veya çift anadal programlarını tamamlayanlara, “Lisans Diploması,”
- Lisansüstü öğreniminin yüksek lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, lisansüstü öğreniminin tezsiz yüksek lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması,”
- Sekiz yarıyılın (dört yılın) üzerinde eğitim-öğretim yapan Tıp ve Diş Hekimliği Fakültelerini tamamlayanlara, sırasıyla “Tıp Doktoru Diploması” ve “Diş Hekimi Diploması,”

düzenlenir.

(2) Mezuniyet tarihi, birim yönetim kurulu karar tarihidir.

(3) Tezli yüksek lisans ve doktora programından mezuniyet tarihi tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir. Tezsiz yüksek lisans programlarında diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi ilgili yönetim kurulunun mezuniyet hakkında karar verdiği toplantı tarihidir.

(4) Diploma numarası mezuniyet yılının son iki hanesi, birim kodu ve her yıl yeniden başlayarak düzenlenen 4 haneli sayı esasına göre belirlenir.

(5) Staj, klinik uygulama gibi derslerden tekrara kalan öğrencilerin mezuniyet tarihleri için gerekli yükümlülükleri tamamlamaları durumunda, yarıyıl/yıl sonu beklenmeden mezuniyet işlemleri yapılır.

Mezuniyet İşlemleri

Madde 5/A- (1) (Ek: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) Mezuniyet kararının verilebilmesi için öğrencinin;

- Kayıtlı olduğu programda yer alan ve alması gereken tüm zorunlu ve seçmeli dersleri almış ve bu derslerin tamamını başarmış olması,
- Kayıtlı olduğu program için belirlenmiş olan toplam AKTS kredisini sağlamış olması,
- Varsa staj, klinik uygulama, bitirme projesi, tez ve benzeri yükümlülüklerini eksiksiz yerine getirmiş olması, şarttır.

(2) Mezuniyet şartlarını yerine getiren öğrencilerin mezuniyet işlemleri ilgili Birim tarafından resen başlatılır ve yarıyıl sonu sınavlarının tamamlanmasını takiben en geç bir ay içerisinde

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MEZUNİYET İŞLEMLERİ İLE DİPLOMA, DİPLOMA
EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE
İLİŞKİN YÖNERGE**

Doküman No	YO.017
İlk Yayın Tarihi	21.02.2018
Revizyon Tarihi	21.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa	3/7

sonuçlandırılır.

(3) Mezuniyet işlemleri, Üniversitenin öğrenci bilgi sistemi üzerinden elektronik ortamda yürütülür. Mezuniyet şartlarını sağlayan öğrencinin durumu öncelikle danışmanı ve Birim öğrenci işleri tarafından kontrol edilir. Danışmanın onayına müteakip Birim öğrenci işleri tarafından mezun olma hakkı kazanan tüm öğrencilerin mezuniyet süreci başlatılır.

(4) Bu kapsamda öğrenci bilgi sisteminde yer alan mezuniyet onay grubunda tanımlı bulunanlardan, ilk olarak danışman tarafından ilgili öğrenciye onay verilir. Daha sonra ilgili bölüm başkanı ve diğer tanımlı bulunan akademik ve idari birimlerce ilişik kesme ve mezuniyetine engel bir durumunun bulunmadığına dair gerekli onaylar verilir.

(5) Öğrenci bilgi sisteminde yer alan tüm onay süreçlerinin tamamlanmasına müteakip, Birim öğrenci işleri tarafından son kontroller yapılarak ilgili Birim Yönetim Kurulunca mezuniyet kararı ile öğrenci mezun edilir.

(6) Mezuniyet işlemleri başlamadan önce öğrencinin yazılı talebi üzerine genel not ortalamasını yükseltmek amacıyla yaz okulundan yararlanmak istemesi halinde, öğrencinin mezuniyet işlemleri yaz okulu süreci sonrasında ertelenebilir.

Diploma dili ve diplomada yer alacak bilgiler

Madde 6- (1) Diplomanın ön yüzünde aşağıdaki bilgiler sol tarafta Türkçe, sağ tarafta İngilizce olarak yer alır.

(2) Diplomalarda mezun olan öğrencinin:

- Adı- soyadı,
- T.C. kimlik numarası,
- Fakülte / enstitü / yüksekokul / meslek yüksekokulu adı,
- Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı,
- Mezuniyet tarihi (gün, ay, yıl),
- Birim yöneticisi ve Rektör imzası,
- Diploma numarası,
- Derece (ön lisans, lisans, yüksek lisans, tezsiz yüksek lisans, doktora)
- (Ek: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) Üniversiteye ait hologram,
- (Ek: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) Elektronik doğrulama kodu ve/veya karekod (QR kod)

(3) Diplomalarda unvan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır.

Diplomada yer almayacak bilgiler

Madde 7- (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, öğrenci not dökümü(transkript) belgesi içinde yer alır.

(2) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

Geçici mezuniyet belgesi

Madde 8 – (1) Birimlerce mezuniyet kararı alınan ve henüz adına diploma düzenlenmemiş olan öğrencinin, yazılı gerekçeli talebi ve şahsen başvurusu ile ilgili birim tarafından otomasyon sisteminden “Geçici Mezuniyet Belgesi” düzenlenir.

(2) Geçici mezuniyet belgeleri bir defaya mahsus olarak diplomanın aslı ile değiştirilmek üzere geçici olarak düzenlenir.

(3) Geçici mezuniyet belgeleri renkli olarak basılır ve birimlerde birim yöneticisi tarafından imzalanır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MEZUNİYET İŞLEMLERİ İLE DİPLOMA, DİPLOMA
EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE
İLİŞKİN YÖNERGE**

Doküman No	YO.017
İlk Yayın Tarihi	21.02.2018
Revizyon Tarihi	21.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa	4/7

(4) Geçici mezuniyet belgesi yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini teslim eden vekillerine verilebilir.

(5) Mezuniyet belgeleri teslim edilirken herhangi basılı bir deftere ihtiyaç bulunmamaktadır. İlgiliye verilen ilişik kesme belgesinin herhangi bir yerine el yazısı ile “Geçici Mezuniyet Belgemin aslını elden teslim aldım” yazması, adı, soyadı, adres bilgilerini doldurması ve imzalaması yeterlidir. Bu ilişik kesme belgeleri birim tarafından süresiz saklanır.

(6) Geçici mezuniyet belgelerinde aşağıdaki listede belirtilen bilgiler yer alır. Unvan ve dereceler yazılmaz.

- Adı - soyadı,
- T.C. kimlik numarası,
- Öğrenci numarası,
- Fakülte / enstitü / yüksekokul / meslek yüksekokulu adı,
- Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı,
- Mezuniyet tarihi (Gün, Ay, Yıl),
- Birim Yöneticisi imzası.

Diploma eki

Madde 9- (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenen “Diploma Eki” verilir.

(2) Diploma eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığı sağlama güvencesi vermez.

(3) Diploma eki, diploma ile birlikte verilir ve biçimi, Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır. Diploma ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları; Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere ve Europass logosuna yer verilir. (1)

(4) Diploma eki, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından ıslak veya elektronik imza ile imzalanır.

Kurs vb. eğitim faaliyetleri sonunda verilen belgeler

Madde 10 – (1) Üniversite bünyesinde düzenlenen kurs vb. eğitim faaliyetleri sonunda verilen belgeler ilgili birim tarafından düzenlenir. Düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili yöneticiler tarafından ıslak veya elektronik imza ile imzalanır. Birim tarafından imza karşılığında ilgiliye teslim edilir.

(2) (Değişik: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) Kurs vb. eğitim faaliyetleri sonunda verilen belgelerin ön yüzünde aşağıdaki bilgilerin bulunması zorunludur. Belgeyi düzenleyecek birimler ek bilgiler ilave edebilir.

- Adı, soyadı,
- Belge numarası,
- Belge tarihi,
- T.C. kimlik numarası.

(3) Yandal sertifikası, kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri başarıyla tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programından ilişkisini kesmek isteyen öğrencilerin yandal programı için gerekli şartları sağlaması durumunda talepleri üzerine ilgili birim tarafından düzenlenir. Yandal sertifikaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından teslim edilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MEZUNİYET İŞLEMLERİ İLE DİPLOMA, DİPLOMA
EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE
İLİŞKİN YÖNERGE**

Doküman No	YO.017
İlk Yayın Tarihi	21.02.2018
Revizyon Tarihi	21.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa	5/7

(4) Yandal sertifikasında aşağıdaki bilgiler bulunur;

- Adı, soyadı,
- Sertifika numarası,
- Sertifika tarihi,
- T.C. kimlik numarası.

Diploma ve kurs vb. eğitim faaliyetleri sonunda verilen belgelerin hazırlanması ve şekli

Madde 11- (1) (Değişik: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) Birimler tarafından mezuniyet işlemleri tamamlanan öğrencilerin diploma ve yandal sertifikaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ıslak veya elektronik olarak Birim yöneticisine ve Rektöre imzaya sunulur. Diploma ve yandal sertifikaları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca elektronik imzalı olarak elektronik ortamda süresiz saklanır. Kurs vb. eğitim faaliyetleri sonunda verilen belgelerin hazırlanması, şekli ve saklama kriterleri eğitim faaliyetlerini düzenleyen birim tarafından belirlenir.

(2) Ön lisans, lisans ve lisansüstü diplomaları, 210 x 297 mm. (A4) boyutunda hazırlanır.

(3) Diploma basımı

- “Ön Lisans Diploması” turkuaz renginde,
- “Lisans Diploması” mavi renkte,
- “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması” turkuaz renginde,
- “Yüksek Lisans Diploması” mavi renkte,
- “Diş Hekimi Diploması” altın renginde,
- “Tıp Doktoru Diploması” altın renginde,
- “Doktora Diploması” altın renginde

çerçevesi kağıtlara yapılır.

(4) Diplomalar, Üniversite logosu üst ortada, logonun sol üst yanında Türkçe Üniversite adı, sağ üst yanında İngilizce Üniversite adı bulunmak üzere düzenlenerek hazırlanır.

(5) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birim yöneticisinin adı, soyadı ve ıslak veya elektronik imzası ve sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve ıslak veya elektronik imzası yer alır.

(6) Ortak lisansüstü program mezunlarına, programın yürütücü üniversitesi olunması durumunda düzenlenecek diplomalarda;

- Yürütücü üniversite / üniversitelerin rektör ve birim yöneticileri imzası ile üniversite logoları sağ tarafta,
- Diğer üniversite/ üniversitelerin rektör ve birim yöneticisi imzası ve üniversite logoları sol tarafta yer almalıdır.
- Rektör imzaları, birim yöneticisi imzasının üstünde yer alır.

(7) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile birim yöneticisi tarafından ıslak veya elektronik olarak imzalanır.

(8) (Değişik: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) Kurs vb. eğitim faaliyetleri sonunda verilen belgeler, 210 x 297 mm (A4) boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır. Üniversitenin logosu sol üst köşede yer alır.

Onur/yüksek onur belgeleri

Madde 12- (1) Üniversitenin “Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nde belirtilen başarı şartlarını yerine getiren öğrencilere, mezuniyet esnasında onur veya yüksek onur belgesi verilir.

(2) Onur ve yüksek onur belgeleri ilgili birim yöneticisi tarafından imzalanır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MEZUNİYET İŞLEMLERİ İLE DİPLOMA, DİPLOMA
EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE
İLİŞKİN YÖNERGE**

Doküman No	YO.017
İlk Yayın Tarihi	21.02.2018
Revizyon Tarihi	21.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa	6/7

Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve kurs vb. eğitim faaliyetleri sonunda verilen belgelerin teslimi

Madde 13 – (1) Diploma (önceden düzenlenmiş geçici mezuniyet belgesi var ise iadesi şartıyla), yandal sertifikası, diploma eki Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca imza karşılığında teslim edilir. Diğer sertifikalar, düzenleyen birim tarafından ilgiliye imza karşılığında teslim edilir.

(2) İhtiyaç duyulması halinde geçici mezuniyet belgesi, ilgili birim öğrenci işleri tarafından imza karşılığında teslim edilir.

(3) (Değişik: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) Diploma ve diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, kurs vb. eğitim faaliyetleri sonunda verilen belgeler yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini teslim eden vekillerine verilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması durumunda, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya Temsilciliklerinden alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde yasal mirasçısına, yasal mirasçılar birden fazla ise veraset ilamında gösterilen tüm yasal mirasçıların birlikte talebi veya tüm yasal mirasçıların noter onaylı vekâletname ile vekil gösterdikleri kişiye imza karşılığında teslim edilir.

4) Diplomalar, geçici mezuniyet belgeleri ve yandal sertifikaları mezuniyet koşullarını sağlayan ve Üniversite ile ilişkisini kesen öğrenciye verilir. İlişik kesme işlemi bizzat öğrenci tarafından yapılır. Ancak noter onaylı vekâletnamelerini teslim eden vekili de ilişik kesme işlemi yapabilir.

(5) Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Eczacılık Fakültesi mezunlarının diplomaları, mezunlara verilmeden önce tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığına gönderilir.

(6) Diğer yardımcı sağlık personeli alanlarından mezun olanların diplomaları ilgili mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve kurs vb. eğitim faaliyetleri sonunda verilen belgelerin kaybı ve/veya yeniden düzenlenmesi

Madde 14- (1) (Değişik: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) Diploma veya kurs vb. eğitim faaliyetleri sonunda verilen belgelerini kaybedenlere, yasa ve yönetmeliklerle yenisinin verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen koşulların yerine getirilmesi durumunda diploma veya kurs vb. eğitim faaliyetleri sonunda verilen belgeleri ikinci nüsha olacak şekilde düzenlenebilir.

a) Diploma veya yandal sertifikasını kaybedenlerin, ulusal gazetelerin birine kayıp ilanı verdikten sonra, yayımlanan gazetenin bir suretini ve Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği ücreti ilgili banka hesabına yatırdığını gösteren dekontu, gerekçeli başvuru dilekçesine ekleyerek nüfus cüzdanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurmaları halinde diplomanın veya sertifikanın ikinci nüshası hazırlanır. Düzenlenen ikinci nüshaların ön sağ üst köşesinde "2. NÜSHA" olduğu kırmızı renkle belirtilir. Elektronik imza ile imzalanmış olarak hazır bulunan diploma veya yandal sertifikalarında ise değişiklik yapılmadan "2. NÜSHA" ibaresi eklenerek çıktısı alınır, ilgiliye imza karşılığında teslim edilir.

b) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı-soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi isteği doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir. Üzerinde vatandaşlık numarası bulunan teslim edilmiş belgelerde değişiklik yapılmaz, yalnız mahkeme kararları doğrultusunda düzenleme yapılabilir.

c) Kimlik veya mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan diplomaların veya yandal sertifikalarının yerine yenisi hazırlanabilir. Diploma veya

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MEZUNİYET İŞLEMLERİ İLE DİPLOMA, DİPLOMA
EKİ VE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE
İLİŞKİN YÖNERGE**

Doküman No	YO.017
İlk Yayın Tarihi	21.02.2018
Revizyon Tarihi	21.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa	7/7

yandal sertifikasını değiştirmek isteyenlerin, Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği ücreti ilgili banka hesabına yatırdığını gösteren dekontu, belgenin yırtılmış tahrip olmuş haliyle elindeki nüshasını, gerekçeli başvuru dilekçesine ekleyerek nüfus cüzdanı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurmaları halinde diplomanın veya yandal sertifikasının “ikinci nüshası” hazırlanır. Elektronik imza ile imzalanmış olarak hazır bulunan diploma veya yandal sertifikalarında değişiklik yapılmadan “2. NÜSHA” ibaresi eklenerek çıktısı alınır, ilgiliye imza karşılığında teslim edilir.

ç) (Değişik: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) Üniversite bünyesinde düzenlenen kurs vb. eğitim faaliyetleri sonunda verilen belgeleri kaybedenler, yırtılmış veya tahrip olmuş belgeye sahip olanlar belgelerin yerine yenisini çıkartmak istemeleri halinde, Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği ücreti ilgili banka hesabına yatırdığını gösteren dekontu, gerekçeli başvuru dilekçesine ekleyerek nüfus cüzdanı ile belgeyi düzenleyen birime başvururlar. Elektronik imza ile imzalanmış olarak hazır bulunan belgelerde değişiklik yapılmadan “2. NÜSHA” ibaresi eklenerek çıktısı alınır, ilgiliye imza karşılığında teslim edilir. Elektronik imza ile imzalanmış olarak hazır bulunmayan belgelerde "2. NÜSHA" ibaresi ile belgenin düzenlendiği tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili yöneticiler tarafından imzalanır.

Diploma Bilgileri Arşivleme

Madde 14/A- (1) (Ek: 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı) 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, bölüm ve program adı, mezuniyet tarihi, diploma numarası hanelerinin bulunduğu mezun öğrenci listeleri ile ilgili bilgiler Birim öğrenci işleri tarafından öğrenci bilgi sisteminden alınarak mühürlenir ve arşivlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama ve hüküm bulunmayan haller

Madde 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 16- (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- (1) Bu Yönergeyi, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

21.02.2018 tarih ve 04/26 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

- (1) 15.04.2021 tarih ve 09/62 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.**
- (2) 16.12.2021 tarih ve 28/178 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.**
- (3) 21.05.2026 tarih ve 09/63 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici