

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERİ İLE SERTİFİKA VE DİĞER İLGİLİ BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE
(20.11.2025 tarih ve 2025/28 sayılı Senato Kararı ve 20.11.2025 tarih ve 2025/27 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı Doğuş Üniversitesine bağlı birimlerdeki programlardan mezun olanlar için hazırlanacak ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlik diplomaları ile diploma eklerinin, fahri akademik paye ve unvan verilecekler için hazırlanacak diplomaların, diploma defterlerinin ve yandal programını bitirenlere verilecek yandal sertifikası ile Yabancı Diller Birimi ve Sürekli Eğitim Merkezi tarafından verilecek olan sertifika vb. belgelerin hazırlanma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Doğuş Üniversitesine bağlı birimlerdeki programlardan mezun olanlar için hazırlanacak ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlik diplomaları ile diploma ekleri ve fahri akademik unvan verilecekler için hazırlanacak diplomaların, diploma defterlerinin ve yandal programını bitirenlere verilecek yandal sertifikası ve diğer sertifika vb. belgelerin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Doğuş Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Doğuş Üniversitesi Çift Anadal Yandal Yönergesi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Diploma Defteri: Diplomaların kaydedildiği defteri,
- b) Duplikata: 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 ikinci nüsha diplomayı,
- c) Genel Sekreter: Doğuş Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Mütevelli Heyeti: Doğuş Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- e) Öğrenci İşleri Müdürlüğü: Doğuş Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğünü
- f) Rektör: Doğuş Üniversitesi Rektörünü,
- g) Sürekli Eğitim Merkezi: Doğuş Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini
- h) Üniversite: Doğuş Üniversitesini
- i) Yabancı Diller Birimi: Rektörlüğe bağlı, yabancı dil eğitimi veren birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomalar ve Diğer Belgeler Diplomalar

MADDE 5- (1) Meslek yüksekokulları, yüksekokul, fakülte ve enstitülere bağlı öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden;

- a) İki yıllık (dört yarıyıllık) eğitim ve öğretim yapılan meslek yüksekokulundan mezun olanlara EK-1 örneğindeki Ön Lisans diploması,
- b) En az dört yıllık (sekiz yarıyıllık) eğitim öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulda ilk iki yılın derslerinin tümünü başaran ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlamayan veya tamamlamayan öğrencilere EK-2 örneğindeki Ön Lisans diploması,
- c) Çift anadal programında kayıtlı olan ve çift anadal programından başarılı olamayan öğrencilerin Anadal derslerinin 240 AKTS'sinin dışında ayrıca 120 AKTS sağlaması durumunda EK-3 örneğindeki Ön Lisans diploması,
- d) Mühendislik ve Mimarlık programları hariç dört yıllık (sekiz yarıyıllık) eğitim öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulda, lisans veya çift anadal programlarından mezun olanlara EK-4 örneğindeki Lisans Diploması, Mimarlık Programından mezun olanlara EK-5 örneğindeki Lisans Diploması, Mühendislik Programlarından mezun olanlara EK-6 örneğindeki Lisans Diploması, Sağlık Bilimleri programlarından mezun olanlara EK-7 örneğindeki Lisans Diploması,

(2) Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri kapsamında,

- a) Tezsiz yüksek lisans programlarından mezun olan öğrencilere EK-8 örneğindeki Tezsiz Yüksek Lisans Diploması,
- b) Tezli yüksek lisans programlarından mezun olan öğrencilere EK-9 örneğindeki Tezli Yüksek Lisans Diploması,
- c) Tezli yüksek lisans programında tezi reddedilen öğrencilere, talepleri halinde, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla EK-10 örneğindeki Tezsiz Yüksek Lisans Diploması,
- d) Lisans programında kayıtlı iken, genel not ortalaması belirli bir seviyenin üzerinde olan başarılı öğrencinin lisans öğrenimi esnasında yüksek lisans seviyesinde bazı dersleri alıp yüksek lisans öğrenimi yaparak, süreç sonunda yüksek lisans mezuniyeti için tez çalışması da dahil tüm yeterlilikleri tamamlayan öğrenciye EK-11 örneğindeki Bütünleşik Yüksek Lisans Diploması verilir.
- e) Lisans derecesi ile doktora programına başvurmuş öğrencilerden, kredili derslerini ve/veya azami süresi içinde tez çalışmasını tamamlayamayanlara veya doktora tezinde başarılı olamayanlara, talepleri halinde, tezsiz yüksek lisans için gerekli kredi yükü, proje ve benzeri diğer şartları yerine getirmiş olmaları kaydıyla EK-12 örneğindeki Tezsiz Yüksek Lisans Diploması verilir.
- f) Doktora programlarından mezun olan öğrencilere EK-13 örneğindeki Doktora Diploması,
- g) Lisans derecesi ile doktora programına başvurmuş öğrencilerden, kredili derslerini ve/veya azami süresi içinde tez çalışmasını ve diğer yükümlülüklerini tamamlayanlara EK-14 örneğindeki Bütünleşik Doktora Diploması verilir.

(3) Lisans, yüksek lisans ve doktora programlarından mezun olanlara EK-15 örneğinde yer alan Diploma Eki verilir.

(4) Toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi 5'inci fıkrası uyarınca verilecek fahri akademik unvanlar için EK-16 örneğindeki Fahri Doktora Belgesi verilir.

Diploma Düzenleme Esasları

MADDE 6- (1) Diplomaların şekli, kâğıt ve baskı kalitesi ile güvenlik esasları teknolojik gelişmelere uygun ve Üniversitenin tarihi kimliği ile uyumlu olacak şekilde Senato kararı ile standart olarak belirlenir.

(2) Diplomalar, Rektörlük tarafından, tek tip ve boş olarak bastırılır ve ekteki örneklere uygun biçimde, diploma defterindeki bilgiler esas alınarak, yazıcıyla yazılır. (3) Diplomalarda güvenli elektronik imza (e-imza) kullanılır. Diplomalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile Dekan/Müdür onayına gönderilir. İlk imza aşaması tamamlanan belgeler EBYS ortamında Rektör tarafından elektronik imza ile imzalanır. Önlisans ve lisans diplomasının arka yüzündeki diploma ve kimlik bilgileri Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanır. Elektronik imza işlemi tamamlanan belgelerin basım işlemi, önlisans ve lisans için Öğrenci İşleri Müdürlüğü, lisansüstü için Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Sekreterliğince yapılır.

Diplomanın ön yüzünde mezun olan kişinin:

- Adı ve soyadı,
- Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,
- Mezuniyet tarihi (gün, ay ve yıl (gg/aa/yyyy) belirtilerek),
- Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/program,
- Derece (ön lisans; lisans; yüksek lisans (tezli / tezsiz); doktora),
- Diploma numarası,
- Diplomanın sol alt köşesinde ilgili dekan veya müdürün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve imzası bulunur.
- Diploma numarasına bağlı her mezun öğrenciye özel “Karekod” doğrulama kodu verilir.

Diplomanın arka yüzünde:

- Öğrenci numarası
- Mezun olan kişinin; Türkiye Cumhuriyeti uyrukluları için T.C. Kimlik Numarası, Yabancı uyruklular için Yabancı Uyruklular Kimlik Numarası
- Adı Soyadı
- Baba Adı
- Ana Adı
- Doğum Yeri- Tarihi
- Eğitim Öğretim Dili
- Diploma Notu
- Diplomanın düzenlenme tarihi
- Öğrenci İşleri Müdürü’nün adı soyadı ve imzası ile Genel Sekreterin adı soyadı ve imzası yer alır.
- Diploma numarasına bağlı her mezun öğrenciye özel “Karekod” doğrulama kodu verilir.

Diplomaların Hazırlanması

MADDE 7- (1) Diplomalar, ilgili birim tarafından, bu Yönergenin 5. Maddesindeki örneklere uygun biçimde, diploma defterindeki bilgiler ve mezuniyet tarihi esas alınarak hazırlanır.

(2) Diplomalar, tek nüsha halinde Türkçe ve İngilizce olarak çift dilde düzenlenir.

(3) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

(4) Mezuniyet işlemi yapılan öğrenciler e-devlet üzerinden “Yükseköğretim Mezun Belgesi Sorgulama” alanından durumlarını kontrol edebilirler.

(5) Pedagojik formasyon eğitimi alan öğrencilerin transkriptini (sertifikasını) akademik birimine ibraz etmeleri halinde alınan yönetim kurulu kararına istinaden diplomalarının arka yüzüne "Pedagojik formasyon eğitimi tamamlamıştır." ifadesi yazılır.

MADDE 8- (1) Diploma ve/veya diploma defter yapraklarında hata, eksiklik tespit etmesi halinde Öğrenci İşleri Müdürlüğüne yeniden hazırlanmak üzere, defter ve diplomalar iade edilir,

(2) Diplomada idarece bir hata yapıldığı anlaşıldığında, diploma, sahibine teslim edilmiş olsa bile yeniden düzenlenir ve geri alınan hatalı diploma ile Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Yeniden düzenlenen diploma, imza sürecinden sonra usulüne uygun şekilde (tekrar yemin ettirilmeksizin) hak sahibine verilir.

(3) İptal edilen hatalı diplomalar Öğrenci İşleri Müdürlüğüne saklanır; her yılın sonunda ilgili birim tarafından oluşturulan bir komisyon nezaretinde imha edilir ve bu durum komisyon tutanağı ile tespit edilir.

MADDE 9- (1) Diploma numara deseni Senatoda karara bağlanan diploma numara esaslarına göre düzenlenir.

a) Diploma numaraları aşağıdaki algoritmaya göre, soldan sıralı olarak öğrenci otomasyon sisteminden otomatik olarak üretilerek verilir:

a.1) Birim Kodu: İki haneli rakam

a.2) Nokta (.)

a.3) Program Kodu: İki haneli rakam

a.4) Nokta (.)

a.5) Üniversite diploma basım sırası: Minimum beş haneli rakam

(2) Birim kodları aşağıdaki gibidir.

Fen Edebiyat Fakültesi 01

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 02

Mühendislik Fakültesi 03

Sanat ve Tasarım Fakültesi 04

Hukuk Fakültesi 05

Meslek Yüksekokulu 07

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü 91

Sağlık Bilimleri Yüksekokulu 13

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 10- (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift ana dalдан mezun olanların diplomalarında, bunların ikinci öğretim veya çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, diploma ekinde ve notlu durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

(2) Diplomada unvan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır.

(3) Diploma ve duplikata diplomasında fotoğraf yer almaz.

Diploma Defteri

MADDE 11- (1) İlgili dekan veya müdür tarafından imzalanan diploma, resimli olarak hazırlanacak diploma defterine işlenir ve diplomalar Rektörlüğe sunulur.

(2) Diploma defterinin ilgili sayfasının bir kopyası, aslı gibidir yapılarak öğrencinin ilişik kesme dosyasına konulur ve arşivlenir.

(3) Diploma defterleri her fakülte, meslek yüksekokulu ve enstitüler için ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defteri sayfaları tek tek numaralandırılarak mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Genel Sekreter tarafından onaylanır.

(4) Mezun olan öğrencinin; renkli ve kolayca tanınmalarını sağlayacak nitelikteki fotoğrafı otomasyon sisteminden diploma defterine aktarılır.

(5) Diploma defterinde, diplomadaki bilgilere ek olarak diplomanın teslim edildiği tarih ile diplomayı teslim alanın imzasını atacağı alan bulunur. Mezunlara ilişkin bilgiler, her mezun için en az bir satır ayrılmak suretiyle diploma defteri oluşturmaya uygun kağıtlara yazılır. İmza sonrası bu kağıtların asılları ciltlenir ve Öğrenci İşleri Müdürlüğüne arşivde saklanır.

Diploma Eki

MADDE 12- (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir ve formatı 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 yer verilir. Diploma Eki, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından imzalanır.

(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.

Diplomanın Teslimi

MADDE 13- (1) İlişik kesme işlemlerini tamamlayan mezun öğrenciye diploma defteri imzalatıldıktan sonra diplomaları teslim edilir. Diplomalar mezuniyet tarihinden itibaren en geç 2 ay içinde hazırlanır.

(2) Mezuniyet Andı

a) Doğuş Üniversitesi'nin Türk uyruklu mezunlarına, "Türkiye Cumhuriyeti Doğuş Üniversitesi mezunu olarak, kazandığım bilgi ve evrensel değerleri, üstün görev anlayışı içinde, ulusumun ve hiçbir ayırım gözetmeksizin, tüm insanlığın hizmetine sunacağıma, mesleki yetkilerimi kötüye kullanmayacağıma, dünyada barış ve kardeşliğin egemen kılınmasında, payıma düşeni eksiksiz yapacağıma, bilim, sanat, akıl ve dürüstlük yolundan ayrılmayacağıma, and içerim.";

b) Doğuş Üniversitesi yabancı uyruklu mezunlarına, "Doğuş Üniversitesi mezunu olarak, kazandığım bilgi ve evrensel değerleri, üstün görev anlayışı içinde, ulusumun ve hiçbir ayırım gözetmeksizin, tüm insanlığın hizmetine sunacağıma, mesleki yetkilerimi kötüye kullanmayacağıma, dünyada barış ve kardeşliğin egemen kılınmasında, payıma düşeni eksiksiz yapacağıma, bilim, sanat, akıl ve dürüstlük yolundan ayrılmayacağıma, and içerim" şeklindeki metni okumak suretiyle yemin ettikten ve diploma defteri yaprağının "açıklamalar" bölümüne dolma kalem ile tarih ve imzalarını attıktan sonra, kendilerine mezuniyet diplomaları verilir.

c) Hukuk ve sağlıkla ilgili programlar alanlarına uygun yemin metnini okurlar.

(3) Mezunların ölümü durumunda, istek gelirse, diplomalar kanuni mirasçılara verilir.

Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

MADDE 14- (1) Belirtilen koşulları sağlayanlara, ilgili maddede belirtilen sertifika ve belgeler verilir:

Yandal Sertifikası

MADDE 15- (1) Yandal programını tamamlayan öğrencilere eğitim aldıkları alanda, diploma yerine geçmeyen, EK-17 örneğindeki Yandal Sertifikası verilir.

a) Yandal sertifikası, ilgili birim dekanı / müdürü tarafından imzalanır.

b) Yandal sertifikalarının numaralandırılmasında aşağıda gösterildiği şekilde kodlama yapılır.

b.1) Birim Kodu: İki haneli rakam

b.2) Nokta (.)

b.3) Program Kodu: İki haneli rakam

b.4) Nokta (.)

b.5) Üniversite yan dal sertifikası basım sırası: Minimum beş haneli rakam

Onur/Yüksek Onur Belgesi

MADDE 16- (1) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfında geçen süre hariç ön lisans ve lisans programlarını normal eğitim öğretim süresi içinde tamamlayarak mezuniyet durumuna gelen ve disiplin cezası almayan öğrencilerden mezuniyet transkriptinde AGNO'su 3,50 ve daha yüksek olan öğrenciye EK-18 örneğindeki Yüksek Onur Belgesi, AGNO'su en az 3,00 en çok 3,49 olan öğrenciye ise EK-19' örneğindeki Onur Belgesi verilir.

Yabancı Dil Sertifikası

MADDE 17- (1) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfını başarı ile bitirenlere EK-20 örneğinde yer alan Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası verilir.

(a) Yabancı Dil Hazırlık sertifikası, ilgili birimi başkanı ve rektör tarafından imzalanır.

(b) Yabancı Dil Hazırlık sertifikalarının numaralandırılmasında aşağıda gösterildiği şekilde kodlama yapılır.

1) Birim Kodu: İki haneli rakam

2) Nokta (.)

3) Program Kodu: İki haneli rakam

4) Nokta (.)

5) Üniversite Yabancı Dil Hazırlık sertifikası basım sırası: Minimum beş haneli rakam

Sürekli Eğitim Merkezi Sertifikası

MADDE 18- (1) Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) tarafından düzenlenen her türlü eğitim, kurs ve benzeri çalışmalara katılıp gerekli koşulları sağlayarak başarılı olanlara "Sertifika"(EK-21) ya da katılımcılara "Katılım Belgesi" (EK-22) verilir.

(a) Sertifika ve Katılım Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri programın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Belgeler SEM Müdürü ve/veya Rektör tarafından, Program diğer kurumlarla müşterek düzenlenmişse Rektör ve/veya SEM Müdürü ile İlgili Kurumun belirlediği yetkililerce imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kaybedilen Diploma ve Sertifikaların Yerine Verilecek İkinci Nüshaları Düzenleme İlkeleri

MADDE 19- (1) Diploma ve sertifikalarını kaybedenlere diploma ve sertifikalarının ikinci nüshaları verilir.

(2) Diploma ve/veya sertifikasını kaybedenler, yurt genelinde yayımlanan gazetelerden birine kayıp ilanı verir. "Kayıp Diploma" ve/veya "Kayıp Sertifika" gibi bir başlığı içerecek bu ilanda; belgenin nereden alındığı, mezuniyet yılı, kaybedildiği için hükmü kalmadığı ve varsa diğer bilgilerinin belirtilmesi gerekir.

(3) Bu ilan, Nüfus Cüzdan Sureti ve Mütavelli Heyet tarafından belirlenen duplikata diploma ücretini yatırdığını gösteren dekont ve dilekçe ile Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurulur. İlgili birimlerce mevcut kayıtlar incelenir ve rektörlük onayı ile yeniden basım süreci başlar.

(4) Duplikata diploma (EK-20) düzenlenir. Duplikata, Yönergenin 6. maddesine uygun biçimde görevde bulunan dekan veya müdürün ve Rektörün adı, soyadı ve imzası olacak biçimde hazırlanır. Diplomanın sol üst köşesinde DUPLİKATA/DUPPLICATE kaşesi yer alır.

(5) Duplikata, ilgili birim tarafından diplomanın verilmesinde takip edilen usule uygun olarak hak sahibine verilir.

MADDE 20- (1) Mahkeme kararına dayalı ad, soyad veya nüfus kaydı değişikliklerinde, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak, Öğrenci İşleri Daire Müdürü ile Genel Sekreterin parafı, Rektörün imzası ve Rektörlük Makamının soğuk damgası ile mühürlenir.

(2) Onay işleminin yapılabilmesi için, ilgili dekanlık veya müdürlük yazısı ekinde nüfus cüzdanı ve mahkeme kararının aslı veya noterden onaylı fotokopileri ile diploma ve diploma defteri, Rektörlüğe sunulur. Diploma defterinde gerekli düzeltme, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır. Rektörlük onayından sonra, duplikata ve diploma defterlerinin biri, resmî yazıyla ilgili birime iade edilir.

(3) Rektörlük onayından sonra, şerhli diplomanın fotokopisi ile diğer belgeler öğrencinin dosyasında muhafaza edilir.

Tahrip Olmuş ve Yıpranmış Diplomalar

MADDE 21- (1) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olmuş veya yıpranmış olan diplomasını değiştirmek isteyen mezun, mezun olduğu birime dilekçesi, eski diploması ve nüfus cüzdanı sureti ile başvurur.

(2) Mezun olunan birim, talebi kayıtları ile karşılaştırır. Talebin kabulü halinde kayıp diplomaların verilmesi usulüne uygun olarak (gazete ilanı hariç) duplikata düzenlenir ve teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

MADDE 22- (1) Doğu Üniversitesi'nden mezun olacaklara verilecek diploma ve diğer resmî belgelere ilişkin olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yapılacak değişikliklerden doğrudan uygulanabilir nitelikte olanlar, bu yönergede değişiklik yapılmadan uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 23- Üniversite Senatosunun 03.04.2019 tarih ve 2019/11 sayılı toplantısında kabul edilerek, 08.04.2019 tarih, 2019/08 sayılı Mütevelli Heyeti Toplantısında onaylanan “Doğu Üniversitesi Diploma, Diploma Defteri ile Sertifika ve Diğer İlgili Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24 – (1) Bu yönerge, yayın tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.