

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ VE DİĞER
BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Kafkas Üniversitesinin eğitim - öğretim ve sınav yönetmelikleri uyarınca ön lisans, lisans, lisansüstü, çift ana dal ile yan dal eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilecek olan geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki ve yan dal sertifikası ve diğer belgelerin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Kafkas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Kafkas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Kafkas Üniversitesine bağlı ilgili enstitü, fakülte, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu
 - b) Dekan: Kafkas Üniversitesine bağlı ilgili fakülte dekanını
 - c) Müdür: Kafkas Üniversitesine bağlı ilgili enstitü, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürünü
 - ç) Rektör: Kafkas Üniversitesi Rektörünü
 - d) Senato: Kafkas Üniversitesi Senatosunu
 - e) Üniversite: Kafkas Üniversitesini
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diplomalar ve Diploma Eki Belgelerinin Düzenlenmesi

Diplomalar

MADDE 4 – (1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan enstitü, fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarda mezun olan öğrencilere aşağıdaki diplomalar verilir.

- a) Ön lisans diploması: dört yarıyıl süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere ve bir lisans programının hazırlık sınıfı hariç, ilk dört yarıyıldaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan, ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere verilir.

b) Lisans diploması: Hazırlık sınıfı hariç sekiz yarıyıl süreli fakülte, konservatuar ve yüksekokulların lisans programlarından mezun olan öğrenciler ile ana daldaki mezuniyetine bağlı olarak çift ana dal lisans programını tamamlayan öğrencilere verilir.

c) Sekiz yarıyıl üstünde eğitim-öğretim yapılan Diş Hekimliği, Veteriner ve Tıp Fakültesi programları için Diş Hekimliği Fakültesi, Veteriner Fakültesi ve Tıp Fakültesi diplomaları verilir.

ç) Yüksek lisans diploması: Enstitülerdeki yüksek lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere verilir.

d) Doktora diploması: Enstitülerdeki doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere verilir.

(2) Öğrenim gördükleri lisans programını tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilerin ön lisans diploması aldıktan sonra lisans öğrenimlerine devam etmeleri durumunda kendilerine verilen ön lisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

(3) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, yukarıda belirtilen süreler dahil değildir.

Diplomada yer alan bilgiler

MADDE 5 – (1) Diplomanın;

a) Ön yüzünde;

- 1) Üniversitenin logosu ve adı
- 2) Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Konservatuar/Meslek Yüksekokulunun adı
- 3) Diploma türü (Ön lisans/Lisans/Yüksek Lisans veya Doktora Diploması)
- 4) Diplomanın düzenlendiği tarih
- 5) Diploma numarası
- 6) Öğrencinin adı ve soyadı
- 7) Metin kısmında öğrencinin mezun olduğu programın adı
- 8) Üniversitenin hologramı ve soğuk mührü
- 9) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekan/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.
- 10) Yükseköğretim Kurulunca aksi belirtilmedikçe yüksek lisans tezsiz programların mezunlarının diplomalarında tezsiz ibaresi yer alır.

b) Arka yüzünde;

- 1) T.C.Kimlik numarası
- 2) Öğrenci numarası
- 3) Öğrencinin adı ve soyadı
- 4) Baba ve ana adı
- 5) Doğum yeri ve tarihi
- 6) Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Konservatuar/Meslek Yüksekokulunun adı
- 7) Nüfusa kayıtlı olduğu yer
- 8) Üniversiteye kayıt tarihi
- 9) Uyuşu
- 10) Mezuniyet tarihi
- 11) Varsa öğrencinin kayıtlı olduğu yan dal programın adı
- 12) Ön lisans ve lisans mezunlarının diplomalarında Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile ilgili Şube Müdürünün, yüksek lisans ve doktora mezunlarının diplomalarında ise Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile ilgili Enstitü Sekreterinin elektronik veya ıslak imzaları yer alır.

(2) Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından elektronik veya ıslak imza ile imzalanır.

(3) Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora diplomaları tek nüsha hazırlanarak diploma defterindeki diploma bilgileri karşılaştırılmak suretiyle imzalanır.

Diplomada yer almayacak bilgiler

MADDE 6 – (1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Yükseköğretim Kurulunca izin verilen programların diplomaları hariç diplomada unvan yer almaz.

(3) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarı ile tamamlayıp ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

Diploma numaraları ve defter sayfa numaraları

MADDE 7 – (1) Diploma numaraları ile diploma defterlerinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.

Diploma dili ve şekli

MADDE 8 - (1) Diplomalar, tek nüsha halinde Türkçe ve İngilizce olarak çift dilde düzenlenir.

(2) Diplomaların şekli ve boyutları Senato tarafından belirlenir.

Mezuniyet tarihi

MADDE 9 – (1) Ön lisans ve lisans programlarında öğrencinin mezuniyet tarihi, başarılı olduğu son sınavının ilan edildiği tarihtir. Ancak bu tarihe kadar staj, bitirme ödevi, bitirme projesi, bitirme tezi ve diğer sebeplerle mezun olamayan öğrenciler, bu çalışmaların tamamlanarak kabul edildiği tarihte mezun olur.

(2) Lisansüstü programlardan mezun olan öğrencilerin mezuniyet tarihi ilgili enstitünün yönetim kurulu tarafından kabul edilen tarihtir.

Diploma eki

MADDE 10 – (1) Kayıtlı olduğu programları başarı ile tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma eki verilir.

(2) Diploma eki mezun olan tüm ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine diplomalarıyla birlikte verilir. Diploma eki yükseköğretim diplomasına ek olup, diploma yerine kullanılamaz.

(3) Diploma eki formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır.

(4) 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.

(5) Diploma eki A3 ebadında olacaktır.

(6) Diploma ekinin 3. sayfasının sol alt köşesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası, sağ alt köşede ise Üniversitenin hologramı yer alır.

Diplomaların tescili

MADDE 11 – (1) Diplomaları Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanan programlardan mezun olanların diplomaları kendilerine verilmeden önce, tescil edilmek üzere Sağlık Bakanlığına gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Fahri Doktora Diploması, Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

Fahri doktora diploması

MADDE 12 - (1) Adaylarda aşağıdaki koşullar dikkate alınarak Senato kararıyla “Fahri Doktora Diploması” verilir.

- a) Dünya’da ve Ülkemizde bilim, teknoloji, sosyal, kültür ve sanatın gelişmesine önemli katkı sağlayanlara
- b) Mesleğinde uluslararası düzeyde başarılar elde edenlere
- c) Ülke kalkınmasına, gelişmesine ve ilerlemesine önemli katkıda bulunanlara
- d) Uluslararası barış ve dostluğun kurulmasına ve gelişmesine katkı sağlayanlara
- e) Türkiye ile kendi ülkesi arasında dostluk ve yapıcı işbirliğinin kurulmasında önemli çaba gösterenlere
- f) Üniversitenin uluslararası tanınırlığına katkıda bulunanlara
- g) Siyasi, iktisadi, askeri, toplumsal veya diğer bir alanda ülkemizin itibarına katkıda bulunanlara
- h) Uluslararası düzeyde ülkemizi tanıtan, başarıyla temsil eden ve/veya milli menfaatlerimizin korunmasında üstün hizmet ve katkısı bulunanlara
- i) Toplumsal kurum değerlere ve kültüre ilişkin katkılarda bulunanlara
- j) Yukarıda sayılanlar dışında Senatonun kabul edeceği diğer durumlar.

(2) Fahri Doktora Diplomasında;

- a) Üniversitenin logosu ve adı
- b) Fahri Doktora unvanı verilenin adı soyadı
- c) Fahri Doktora Diploma Metni
- d) Fahri Doktora Diploması Rektör tarafından ıslak veya elektronik imza ile imzalanır ve Rektörlüğün soğuk mührüyle mühürlenir.

Geçici mezuniyet belgesi

MADDE 13 - (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, talepleri üzerine mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir.

Belgede;

- e) Üniversitenin logosu ve adı
- f) Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Konservatuar/Meslek Yüksekokulunun adı
- g) Belgenin düzenlendiği tarih
- h) T.C.Kimlik numarası

- i) Öğrencinin adı ve soyadı
- j) Baba ve ana adı
- k) Öğrencinin mezun olduğu bölüm/programın adı
- l) Öğrenci numarası
- m) Üniversiteye kayıt tarihi
- n) Mezuniyet tarihi
- o) Öğrenim süresi ve düzeyi

yer alır.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi ilgili birim Dekanı/Müdürü tarafından ıslak veya elektronik imza ile imzalanır ve birimin soğuk mührüyle mühürlenir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi alanlara bu belgeyi iade etmedikleri takdirde diploma verilmez.

Yandal sertifikası

MADDE 14 - (1) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün derslerini başarıyla tamamlayan öğrencilere “Yandal Sertifikası” verilir.

(2) İkinci anadal/çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kesmek isteyen öğrencilere; başarmış olduğu derslerle yandal programındaki asgari krediyi sağlaması durumunda, “Yandal Sertifikası” verilir.

Belgede;

- a) Üniversitenin logosu ve adı
- b) Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Konservatuar/Meslek Yüksekokulunun adı
- c) T.C.Kimlik numarası
- d) Öğrencinin adı ve soyadı
- e) Metin kısmında bölüm ve/veya program adı ile sertifikanın alındığı eğitim-öğretim yılı
- f) Sertifika numarası
- g) Belgenin düzenlendiği tarih

yer alır.

(3) Yan dal programını bitiren öğrencinin sertifika alabilmesi için ana dal programından mezun olması gerekir.

(4) Yan dal sertifikası ilgili birim Dekanı/Müdürü tarafından ıslak imza veya elektronik imza ile imzalanır ve birimin soğuk mührüyle mühürlenir.

Pedagojik formasyon sertifikası

MADDE 15 – (1) Pedagojik Formasyon Programını başarıyla tamamlayan öğrenciye “Pedagojik Formasyon Sertifikası” verilir.

- a) Sertifikanın ön yüzünde;
 - 1) Üniversitenin logosu ve adı
 - 2) Fakültenin adı
 - 3) Sertifikanın numarası
 - 4) Öğrencinin adı ve soyadı
 - 5) Metin kısmında öğrencinin mezun olduğu programın adı
 - 6) Sertifikanın düzenlendiği tarih
 - 7) Sertifikanın sol alt köşesinde Dekanın sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.

b) Sertifikanın arka yüzünde;

- 1) T.C.Kimlik numarası
- 2) Öğrenci numarası
- 3) Öğrencinin adı ve soyadı
- 4) Baba ve ana adı
- 5) Doğum yeri ve tarihi
- 6) Fakültenin adı
- 7) Nüfusa kayıtlı olduğu yer
- 8) Üniversiteye kayıt tarihi
- 9) Uyuğu
- 10) Mezuniyet tarihi
- 11) Formasyon alanı
- 12) Sertifikada ilgili birimin Fakülte Sekreterinin elektronik veya ıslak imzası yer alır.

(2) Pedagojik formasyon sertifikası düzenleme tarihinde görevde bulunan Dekan ve Rektör tarafından ıslak veya elektronik imza ile imzalanır ve birimin soğuk mührüyle mühürlenir.

Onur ve yüksek onur belgesi

MADDE 16 – (1) Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre bu belgeleri almaya hak kazanlara, talep etmeleri halinde ilgili birimler tarafından onur veya yüksek onur belgesi verilir.

Belgede;

- a) Üniversitenin logosu ve adı
- b) Fakülte/Yüksekokul/Konservatuar/Meslek Yüksekokulunun adı
- c) Öğrencinin adı ve soyadı
- d) Metin kısmında belgenin alındığı eğitim-öğretim yılı

yer alır.

(2) Onur ve yüksek onur belgeleri ilgili birim Dekanı/Müdürü tarafından ıslak imza veya elektronik imza ile imzalanır.

Sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi

MADDE 17 – (1) Üniversiteye bağlı Enstitü, Fakülte, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Uygulama Araştırma Merkezlerince düzenlenen her türlü kurs, seminer ve benzeri çalışmalara katılarak başarı ile tamamlayanlara “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” veya “Katılım Belgesi” verilir. Bu tür faaliyetlerin koordinasyonu Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünce sağlanır.

(2) Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi, KAÜSEM Müdürü tarafından KAÜSEM ile ortak yapılan çalışmalarda KAÜSEM Müdür ile birlikte ilgili Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü ile kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü ile varsa Eğitim Koordinatörü ve gerektiğinde Rektör tarafından ıslak veya elektronik imza ile imzalanır.

(3) Ebat ve şekli kurs veya benzeri çalışmayı organize eden birim tarafından belirlenen bu belgede, ilgilinin T.C Kimlik numarası, adı, soyadı, belgenin veriliş tarihi, kurs veya benzeri çalışmanın adı, süresi ve varsa kazandırdığı unvan yer alır.

(4) Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesi imza karşılığı ilgiliye teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Belgelerin teslimi

MADDE 18 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgeler yalnızca hak sahiplerinin kendilerine, noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine veya yazılı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurmaları halinde posta yolu ile de adreslerine gönderilebilir.

(2) Vefat eden öğrencinin belgesi istekleri halinde kanuni mirasçılarına verilir.

(3) Hak sahibinin, yurt dışında bulunması halinde Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış vekâletname ile birinci derece yakınına teslim edilir

(4) Anadal lisans programından mezun olamayan bir öğrenciye ikinci anadal lisans diploması verilmez.

Belgelerin kaybı

MADDE 19 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, sertifika veya diğer belgelerini kaybeden veya geçerli nedenlerle değiştirmek isteyenlere aşağıda belirtilen şartları yerine getirmek koşuluyla yeni nüshası düzenlenir.

- a) Diploma, diploma eki veya geçici mezuniyet belgesini kaybeden mezun öğrenci, başvuru dilekçesi, yerel veya ulusal gazetede yayımlanan kayıp ilanı ve nüfus cüzdanı sureti ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur.
- b) Bu yönergenin esasları kapsam ve koşullarında hazırlanan diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesi dışındaki diğer belgelerden birini kaybedenler, yerel veya ulusal gazetede yayımlanan kayıp ilanı ve nüfus cüzdanı sureti ile ilgili belgeyi aldıkları birime başvurur.
- c) Yeniden düzenlenen belgenin ön sağ üst köşesine kaçınıcı nüsha olduğu, arka yüzüne ise neden düzenlendiği açıklaması yazılarak, düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birimin Dekanı/Müdürü ve/veya Rektör tarafından elektronik veya ıslak imza ile imzalanır.
- d) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı, soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerde değişiklik olması durumunda, kendi talebi doğrultusunda belge henüz hazırlanmamış ya da hazırlanıp teslim edilmemişse yeni bilgilerle düzenlenir. Hazırlanmış ve teslim edilmişse belgenin arkasına değişikliklerle ilgili gerekli açıklamalar yazılarak diplomalar Öğrenci İşleri Daire Başkanı, diğer belgeler ise ilgili birimin Dekanı/Müdürü tarafından imzalanır.
- e) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde yıpranmış, tahrip olmuş veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomanın yerine yenisi hazırlanır. Diplomasını

değiştirmek isteyen mezun öğrenci, başvuru dilekçesi, eski diploması ve nüfus cüzdanı sureti ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. Bu diploma yönergenin 19'uncu maddesinin 1'inci fıkrasının (c) bendi gereğince hazırlanır.

(2) Diplomanın düzenlenmesinde, Üniversite tarafından bir hata yapılmışsa bu diploma, üzerine iptal yazılarak saklanır. İptal edilen diplomanın yenisi düzenlenir. Hatalı diplomalar her takvim yılı sonunda Genel Sekreter onayı ile kurulacak komisyon marifeti ile imha edilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğeri mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 21 – (1) 18.11.2011 tarih ve 02/12 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Kafkas Üniversitesi Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diğeri Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiğeri tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Bu Yönergenin Kabul Edildiğeri Üniversitemiz Senatosunun		
Tarihi	Oturum Sayısı	Karar Sayısı
03/02/2023	01	03