

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

**Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Kafkas Üniversitesi'nin ilgili 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 belgesi ile çeşitli faaliyetler sonunda verilecek sertifika ve kurs bitirme belgelerine ilişkin tüm usul ve esasları kapsar.

**Diplomalar**

**MADDE 2-** (1) Enstitü, Fakülte, Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından mezun olan öğrencilere aşağıdaki diplomalar verilir.

**a) Önlisans diploması**

Dört Yarıyıl ( iki yıl ) süreli Meslek Yüksekokulları ile Meslek Yüksekokullarına eşdeğer programlardan mezun olan öğrencilere ve Lisans öğrenimi görmekte iken en az ilk dört yarıyılın bütün derslerinden başarılı olan ve mezuniyet için gerekli olan not ortalaması ile diğer şartları tutturana ve “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” in 3. maddesinde tanımlananlara verilir.

**b) Lisans diploması**

Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli fakülte, konservatuar ve yüksekokul lisans programlarından mezun olan öğrenciler ile ana daldaki mezuniyetine bağlı olarak çift ana dal lisans programını tamamlayan öğrencilere verilir.

**c)Yüksek lisans diploması**

Enstitülerde Yüksek Lisans programlarını tamamlayanlar ile en az on yarıyıl (5 Yıl) süreli fakülteden mezunu olan öğrencilere ve Yüksek Lisans düzeyindeki bütünleşik programlardan mezun olan öğrencilere verilir.

**ç) Doktora diploması**

Enstitülerde doktora programlarını tamamlayan öğrencilere verilir. Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim ve öğretim süresi yukarıda belirtilen süreler dâhil değildir.

### **Geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi, mezuniyet belgesi**

**MADDE 3-** (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, istekleri üzerine geçici nitelikteki “mezuniyet belgesi” verilir. Mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak, iki nüsha düzenlenir.

(2) Geçici mezuniyet belgesi, Öğrenci işlerinden sorumlu rektör yardımcısı tarafından imzalanır. (Değişiklik 24.05.2012 tarih ve 128 nolu Senato kararı) Rektör gerek gördüğünde imza yetkisini yazılı olarak fakültelerde dekanlara, diğer akademik birimlerde müdürlere devredebilir. Sağ üst köşedeki resmin üzerine, soğuk damga vurulur. Geçici mezuniyet belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı numarası yazıldıktan sonra mezun öğrenciye imzası karşılığında verilir. İkinci nüshası, ilgili öğrencinin dosyasında saklanır.

(3) Mezuniyet belgesi hazırlanırken “Belge yazım ücreti”nin alınıp alınmayacağını, Kafkas Üniversitesi Senatosu belirler.

### **Diplomada yer alan bilgiler**

**MADDE 4-** (1) Diplomaların şekil ve boyutu Rektörlük tarafından belirlenir. (2) Diplomalar düzenlendiği tarihte görevde bulunan Dekan veya Müdür ile Rektör tarafından imzalanır.

#### **a) Diplomanın ön yüzünde;**

- 1) Üniversitenin logosu ve adı,
- 2) Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul/Konservatuar/Fakülte veya Enstitünün 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 bölüm ve/veya program/anabilim dalının adı, öğrenim süresi ve mezuniyet tarihi (gün, ay, yıl),
- 8) Üniversitenin hologramı ve soğuk mühür,
- 9) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekanının /Müdürünün imzası ve soğuk mühür, sağ alt köşesinde ise Rektörün, adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.

#### **b) Diplomanın arka yüzünde;**

- 1) Öğrencinin Uyuşu
- 2) T.C. Kimlik numarası
- 3) Öğrencinin numarası,
- 4) Adı ve Soyadı,
- 5) Baba adı,
- 6) Ana adı,
- 7) Doğum yeri ve tarihi,

- 8) Mezun olduğu birimin adı,
- 9) Nüfusa kayıtlı olduğu yer,
- 10) Üniversiteye Kayıt tarihi,
- 11) Üniversiteden Mezuniyet dönemi,
- 12) Yal Dalı,
- 13) Çift Dal,
- 14) Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile İlgili Şube Müdürünün imzaları ve resmi mühür yer alır.

#### **Diplomada yer almayacak bilgiler**

**MADDE 5 -** (1) İkinci öğretim veya uzaktan eğitim uygulaması yapılan programlardan mezun olanların diplomalarında, bunların ikinci öğretim ve uzaktan öğretim programından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Bu bilgiler, notlu durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

(3) Diplomaya unvan yazılmaz.

#### **Diploma numaraları ve defter sayfa numaraları**

**Madde 6 –** (1) Diploma numaraları ile diploma defterlerinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.

#### **Mezuniyet tarihi**

**MADDE 7 -** (1) Mezuniyet tarihi, ön lisans ve lisans programlarında yılsonu, bütünleme ve mezuniyet sınavları ile yaz öğretimi için akademik takvimde belirtilen sınav tarihlerinin bitiminden sonraki ilk iş günü, stajlarını belirtilen sınavlardan sonra bitiren öğrenciler için staj komisyonunun stajı kabul ettiği tarihten sonraki ilk iş günüdür.

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

**MADDE 8 -** (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. Diploma ekinde sol alt köşede Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı ve imzası, sağ alt köşede Üniversitenin hologramı yer alır.

(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.

### **Diplomaların teslimi**

**MADDE 9 -** (1) Diploma, Üniversite senatosunca belirlenen diploma harcının banka hesabına yatırılmasından sonra Geçici Mezuniyet Belgesi geri alınarak yalnızca hak sahiplerinin kendilerine şahsen veya noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine verilir.

(2) Tıp Fakültesi, Sağlık Yüksekokulları ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları'na ait diplomalar, mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

(3) Posta ile diploma gönderilmez.

### **Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diplomanın kaybı**

**MADDE 10 -** (1) Mezunlara; Mezuniyet Belgesi ve Diploma bir defa verilir. Kaybedilmesi halinde ilgililerce ulusal bir gazetede kayıp ilanı verilir. “Kayıp Mezuniyet Belgesi” veya “Kayıp Diploma ” başlığını taşıyan bu ilanda kayıp belgenin nereden alındığı, numarası, mezuniyet yılı ve dönemi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı, belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılacak olan başvuruda, başvuru dilekçesine kayıp ilanının çıktığı gazete ve bir adet onaylı nüfus cüzdanı sureti eklenir. Mezunlara, mezuniyet belgesi yerine diploma, diploma yerine de kayıptan dolayı diplomanın ikinci nüshası düzenlenir. Bu belge ilgili Dekan veya Müdür ile Rektör tarafından onaylanır. Suret için diploma harcının iki katı harç alınır.

### **Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği**

**MADDE 11 -** (1) Mezuniyetten sonra, Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği, diplomanın arkasına şerh düşülüp, tarih yazılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkililerince imzalanır ve mühürlenir.

### **Diploma yemini**

**MADDE 12 -** (1) Sağlık bilimleri alanındaki yükseköğretim kurumlarının Türk uyruklu mezunları; “Aldığım bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri kötüye kullanmayacağıma; hayatımı insanlık ve ülkemin hizmetine adayacağıma; insan hayatına mutlak surette saygı göstereceğime ve bilgilerimi insanlık aleyhine kullanmayacağıma; mesleğim dolayısıyla öğrendiğim sırları saklayacağıma; hastanın sağlığını baş kaygım olarak sayacağıma; dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri nedenlerin görevimle vicdanım arasına girmesine izin vermeyeceğime, Türkiye Cumhuriyeti

Yasaları ile Atatürk ilke ve devrimlerine candan bağlı kalacağıma namusum ve şerefim üzerine yemin ederim”;

(2) Sağlık bilimleri dışındaki diğer yükseköğretim kurumlarının Türk uyruklu mezunları, “Aldığım bu diplomanın bana kazandırdığı hak ve yetkileri kullanırken doğruluktan ayrılmayacağıma ve Türkiye Cumhuriyeti Yasaları ile Atatürk ilke ve devrimlerine candan bağlı kalacağıma namusum ve şerefim üzerine yemin ederim”; şeklindeki metni okumak suretiyle yemin ettikten ve diploma defteri yaprağının “açıklamalar” bölümüne dolmakalemlerle tarih ve imzalarını attıktan sonra, kendilerine mezuniyet diplomaları verilir.

### **Sertifika ve Kurs Bitirme Belgesi**

**Madde 13-** (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 veya Kurs Bitirme Belgesi verilir. Sertifika ve Kurs Bitirme Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, doğum tarihi ve yeri, baba adı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs, seminer veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan Sertifika ve Kurs Bitirme Belgesini, kurs, seminer veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, ilgili Müdür veya Dekan ile Rektör imzalar. Sertifika ve Kurs Bitirme belgesi imza karşılığı ilgiliye teslim edilir.

### **Sertifika veya Kurs Bitirme Belgesinin Kaybedilmesi**

**Madde 14-** (1) Sertifika veya kurs bitirme belgelerini kaybedenlere, bu belgelerin ikinci nüshaları verilir. Bunun için; sertifika veya kurs bitirme belgesini kaybedenler herhangi bir gazetede kayıp ilanı verirler. “Kayıp Sertifika” veya “Kayıp Kurs Bitirme Belgesi” başlığını taşıyan bu ilanda sertifika veya kurs bitirme belgesinin nereden alındığı, numarası, alındığı yılı ve dönemi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı, belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır. Sertifika veya kurs bitirme belgesinin alındığı yere yapılacak olan başvuruda, başvuru dilekçesine kayıp ilanının çıktığı gazete ve bir adet onaylı nüfus cüzdanı sureti eklenir. Bu birim tarafından sertifika veya kurs bitirme belgesinin ikinci nüshası hazırlanır. İkinci nüshada aslında bulunan tüm bilgiler yer alır, ancak düzenlendiği gün görevde bulunan Müdür veya Dekan tarafından, ikinci nüshası olduğu belirtilerek imzalanır ve mühürlenir. Tahribata uğraması nedeniyle orijinal şekli ile ibraz edilen sertifika ve kurs bitirme belgeleri için ilan şartı aranmaksızın aynı yol izlenerek ikinci nüsha verilir.

İkinci nüshaları kaybedenlere başka nüsha verilmez, yalnız daha önce aslının ve ikinci nüshasının düzenlendiği ve kaybedildiğini belirten kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin verilmesinde de ikinci nüshaların verilmesi usulü uygulanır.

#### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16** – (1) Bu yönerge, Kafkas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17** - (1) Bu yönergeyi Kafkas Üniversitesi Rektörü Yürütür.

**Not:** Bu Yönerge Üniversitemiz Senatosunun 18.11.2011 tarih ve 02 Sayılı Oturumunda alınan 12 sayılı kararla kabul edilmiş ve yürürlüğe koyulmuştur.