

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA VE MEZUNİYET BELGELERİNİN
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönerge, Kırklareli Üniversitesinin ilgili eğitim-öğretim yönetmelikleri uyarınca önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora, çift anadal/yan dal eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrenciler, fahri doktora ünvanı verilecek olanlar, kursiyerler vb. kişiler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgelerinin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Kırklareli Üniversitesinin Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Diplomalar

MADDE 3 – (1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan enstitü, konservatuar, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokullarından mezun olan öğrencilere aşağıdaki diplomalar verilir.

a) Önlisans Diploması

- Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere,

- Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte, yüksekokulların eğitim programlarının hazırlık sınıfı hariç ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan, Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilere verilir.

b) Lisans Diploması

Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan konservatuar, fakülte, yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarını tamamlayanlara verilir.

c) Lisansüstü Diplomaları

Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen koşulları sağlayan öğrencilere yüksek lisans diploması, doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere doktora diploması verilir.

(2) Önlisans diploması alan öğrencilerin herhangi bir nedenle lisans öğrenimlerini devam etmeleri durumunda önlisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

(3) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen öğrenim süresi yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

Sertifika/Belgeler

MADDE 4 – (1) Yan Dal Sertifikası

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 verilir.

(2) Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi, Katılım Belgesi

a) Kırklareli Üniversitesi ilgili merkezleri tarafından düzenlenen kurs vb. çalışmalara katılanlara merkez tarafından sertifika, kurs bitirme belgesi veya katılım belgesi verilir.

b) Üniversiteye bağlı enstitü, konservatuar, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, ilgili merkezlerle veya onun koordinasyonu ile kurs vb. çalışmalar düzenleyebilir ve bu çalışmalara katılanlara ilgili merkez ve birim tarafından ortak sertifika kurs bitirme belgesi veya katılım belgesi verilir.

(3) Fahri Doktora Belgesi

Bilimsel ve toplumsal gelişmelere hizmet etmiş kişilere verilir.

(4) Onur ve Yüksek Onur Belgesi (Değişik S.K. 27.7.2020 tarihli, 107 sayılı)

Normal öğrenim süreleri dikkate alınarak, bütünleme sınavları ve yaz öğretimi hariç, güz ve bahar dönemi sonunda, o döneme ait not ortalaması 3.00-3.49 olanlar, onur öğrencisi; 3.50 ve daha yüksek olanlar, yüksek onur öğrencisi sayılır. Ancak, bu öğrencilerin öğrenimleri süresince herhangi bir dönemde disiplin cezası almaması ve bulunduğu dönem dâhil tüm dersleri almış ve başarmış olmaları gerekir. Bu öğrencilerin listesi, ilgili eğitim birimi tarafından her dönem sonunda ilan edilir. Öğrencilerin başarı belgeleri, eğitim birimleri tarafından kendilerine verilir. Tüm derslere ilişkin GANO'su, 3.00-3.49 arasında olan öğrenciler onur listesine; 3.50-4.00 arasında olan öğrenciler ise yüksek onur listesine geçerek mezun olurlar ve bu durumları not durum belgesinde (transkript) belirtilir.

Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi

MADDE 5 – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren geçici mezuniyet belgesi verilir.

(2) Mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak iki nüsha düzenlenir.

(3) Geçici mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi ilgili yükseköğretim kurumunun dekanı/müdürü tarafından imzalanır. İmzanın üzeri mühürlenir.

(4) Geçici mezuniyet belgelerinde mezun olunan bölüm/anabilim dalı ve program adı yer alır. Geçici mezuniyet belgelerine unvan yazılmaz.

(5) Mezuniyet belgesinin birinci nüshası tarih ve sayı verildikten sonra mezun öğrenciye imza karşılığında teslim edilir.

(6) Mezuniyet belgesinin ikinci nüshası ilgilinin dosyasında saklanır.

(7) Mezuniyet belgelerini kaybedenlere dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi arka yüzüne kaybolma nedeni ile verildiği açıklaması yazılarak verilir.

(8) Geçici mezuniyet belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmedikleri takdirde kendilerine diplomaları verilmez.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

MADDE 6 – (1) Diplomaların şekil ve boyutu Senato tarafından belirlenir.

Diplomanın ön yüzünde;

- Üniversitenin logosu ve adı,

- Enstitü, konservatuar, yüksekokul, meslek yüksekokulunun adı,
- Diploma türü (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora),
- Öğrencinin adı, soyadı,
- Metin kısmında bölüm ve/veya program/anabilim dalının adı ve mezuniyet tarihi ile diploma no (gün, ay, yıl),
- Üniversitenin hologramı,
- Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin dekan/müdürünün, sağ alt köşesinde rektörün adı, soyadı, ünvanı ve imzası yer alır.
- İmzalanan diplomalar Rektörlüğün soğuk damgası ile mühürlenir.

Diplomanın arka yüzünde;

- T.C. kimlik numarası/ yabancı uyruklu kimlik numarası,
- Öğrenci numarası,
- Üniversite kayıt tarihi,
- Uyuşu,
- Anne ve baba adı,
- Doğum yeri ve tarihi,
- Diplomanın düzenlendiği tarihi,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası ve resmi mühür yer alır.

(2) (Değişik S.K.: 14.06.2021 tarihli, 119 sayılı) Diplomalar, düzenlenme tarihinde görevde bulunan Dekan/Müdür ile Rektör tarafından imzalanır. Meslek Yüksekokulu iken Yüksekokula dönüştürülen birimlerin kayıtlı öğrencilerine verilecek diploma ve benzeri belgeler, meslek yüksekokulu müdürlüğü adına hazırlanır ve belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Yüksekokul Müdürü tarafından vekaleten imzalanır. Yüksekokul iken fakülteye dönüştürülen birimlerin kayıtlı öğrencilerine verilecek diploma ve benzeri belgeler, yüksekokul müdürlüğü adına hazırlanır ve belge düzenleme tarihinde görevde bulunan Fakülte Dekanı tarafından vekaleten imzalanır.

(3) Diploma numaraları aşağıdaki şekilde birbirinden noktayla ayrılarak verilir.

- Birinci kod: Mezuniyet yılının dört hanesini
- İkinci kod: Akademik birim kod numarasını
- Üçüncü kod: Bölüm veya program kod numarasını
- Dördüncü kod: Diploma sıra numarasını gösterir. 0001'den başlamak üzere verilir.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

MADDE 7 – (1) İkinci öğretim ve uzaktan öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında ikinci öğretim, uzaktan öğretim ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomada ünvan yer almaz.

(3) Diplomada resim yer almaz.

Sertifika ve Katılım Belgesinde Yer Alan Bilgiler

MADDE 8 – (1) Sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs vb. çalışmanın tam adı süresi ve varsa kazandığı ünvan yazılır.

(2) Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi ilgili merkez müdürü tarafından, merkez ile ortak yapılan çalışmalarda ilgili merkez müdürü, ilgili dekan/müdür ile kurs vb. çalışmanın yürütücüsü varsa eğitim koordinatörü ve gerektiğinde rektör tarafından imzalanır.

(3) Sertifika ve belgelerin arka yüzünde belge alan kişinin T.C. kimlik numarası, uyuşu, anne baba adı, doğum yeri ve tarihi ile uygun görülürse en son mezun olduğu okulu, programı ve derecesi, kurs vb. çalışmaya başlama/bitiş tarihi yer alır.

Onur ve Yüksek Onur Belgesinde Yer Alan Bilgiler

MADDE 9 – (1) (Değişik S.K. 27.7.2020 tarihli, 107 sayılı) Onur belgeleri ve yüksek onur belgeleri Üniversite Senatosu tarafından belirlenen formatta Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden bilgisayar ortamında hazırlanır, mühürlenerek ilgili Akademik Birim yöneticisi tarafından imzalanır.

Diploma Numaraları ve Defter Sayfa Numaraları

MADDE 10 – (1) Diploma defterleri her enstitü, fakülte, konservatuar, yüksekokul, meslek yüksekokulu için ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defteri sayfaları tek tek numaralandırılarak mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından onaylanır.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan diplomalar, resimli diploma defterine işlenir ve ilgili dekan/müdür tarafından imzalanmak üzere ilgili birime gönderilir.

(3) Diploma defterindeki sistem üzerinden çekilen fotoğraflar, renkli ve öğrencilerin kolayca tanınmalarını sağlayacak şekilde olmalıdır.

(4) Diploma defteri Kırklareli Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(5) Diploma numaraları ile diploma defterlerinin sayfa numaraları her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.

Mezuniyet Tarihi

MADDE 11 – (1) Diplomalarda ilgili yönetim kurulunda mezuniyet hakkında karar verildiği toplantı tarihi diplomaya yazılacak mezuniyet tarihidir.

(2) Diplomalara tek nüsha halinde hazırlanarak diploma defterindeki diploma bilgileri karşılaştırılmak suretiyle imzalanır.

(3) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

Diploma Eki

MADDE 12 – (1) Kayıtlı olduğu programı başarı ile tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma eki verilir.

(2) Diploma eki mezun olan tüm öğrencilere diplomalarıyla birlikte verilir. Diploma eki diplomaya ek olup, diploma yerine kullanılamaz. Diploma ekinde üniversitenin hologramı ile sol alt köşede Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı, imzası yer alır.

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

(4) Diploma ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan diplomanın düzeyi, içeriği, kullanım alanları, üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere yer verilir.

Mezuniyet Belgelerinin Teslimi

MADDE 13 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir.

(2) Mezuniyet belgeleri elektronik ortamda saklanır.

Mezuniyet Belgelerinin Kaybı

MADDE 14 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi halinde ikinci bir nüshası verilebilir.

a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi başvuru dilekçesi ulusal bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ve nüfus cüzdan sureti ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur.

b) Düzenlenen ikinci nüshaların ön sağ üst köşesinde “ikinci nüsha” olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan birim yöneticisi ve rektör tarafından imzalanır.

c) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı soyadı gibi kimlik bilgileri ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, diploma/belgesi henüz hazırlanmamışsa kendi talebi doğrultusunda yeni bilgilerle düzenlenir. Hazırlanmış veya teslim edilmişse diploma/belgenin arkasına değişiklikler, tarih belirtilmek ve gerekli açıklama yazılmak suretiyle yapılır.

ç) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla; yırtılan, tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diploma/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge, nüfus cüzdanı sureti eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de “yeniden hazırlanmıştır” ibaresiyle yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri, yükseköğretim kurulu, senato, yönetim kurulu kararları ve varsa emsal teşkil eden durumlarda uygulanan hükümler geçerlidir.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönergeyi Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür.

| Yönergenin Kabul Edildiği Senato Toplantısının | |
|--|---------------|
| Tarihi | Sayısı |
| 21/03/2013 | 49 |
| Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Kabul Edildiği Senato Toplantısının | |
| Tarihi | Sayısı |
| 27/07/2020 | 107 |
| 24/06/2021 | 119 |