**(05/12/2007 tarih ve 05 sayılı Senato toplantısının 4 nolu kararıdır.)**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**

**KAYBEDİLEN DİPLOMA VE SERTİFİKALARININ YERİNE VERİLECEK DUPLİKATA (İKİNCİ NÜSHA)’LAR HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Kırklareli Üniversitesine bağlı fakülte / enstitü / yüksekokul / meslek yüksekokulu / merkezden aldıkları diploma veya sertifikayı kaybedenlere diploma veya sertifika yerine geçmek üzere verilecek duplikatada uyulacak esasları tespit etmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Kırklareli Üniversitesine bağlı fakülte / enstitü / yüksekokul / meslek yüksekokulu / merkezden aldıkları diploma veya sertifikayı kaybedenlere diploma veya sertifika yerine geçmek üzere verilecek duplikatada uyulacak esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 43 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Üniversite: Kırklareli Üniversitesini,

b) Rektör: Kırklareli Üniversitesi Rektörünü,

c) Rektörlük: Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğünü,

ç) Fakülte: Kırklareli Üniversitesine bağlı fakülteleri,

d) Enstitü: Kırklareli Üniversitesine bağlı enstitüleri,

e) Yüksekokul: Kırklareli Üniversitesine bağlı yüksekokulları,

f) Meslek Yüksekokulu: Kırklareli Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarını,

g) Merkez: Kırklareli Üniversitesine bağlı merkezleri,

ğ) Dekan: Fakülte dekanını,

h) Müdür: Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Merkez Müdürünü,

ı) İlgili Yönetim Kurulu: Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Merkez Yönetim Kurulunu

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Duplikatanın Verilmesi İşlemine İlişkin Esaslar**

**Başvuru**

**MADDE 5 -** (1) Kaybedilen diploma ve sertifikanın sahibi, ikinci nüshasını almak üzere, diplomanın veya sertifikanın asıllarını vermiş olan dekanlığa veya müdürlüğe bir dilekçeyle başvurur.

Dilekçe sahibi;

1. Fotoğraflı ve onaylı nüfus cüzdanı örneği,
2. 6x9 boyutlarında 6 fotoğrafı

dilekçesine iliştirir.

**Hazırlanışı**

**MADDE 6** **-** (1) İlgili yönetim kurulu kendi kayıtlarını göz önünde tutarak evrakı inceler ve dileğin kabul edilip edilmeyeceğine karar verir. Dileğin kabulü halinde diploma veya sertifikanın duplikatası hazırlanır. Duplikataya aslında bulunan aynı numaralar, kayıtlar ve imza sahiplerinin ad ve soyadları yazılır fakat imzalar atılmaz. Üzerine kırmızı sabit mürekkeple (duplikata) kaşesi basılır, aslında resim varsa sahibinin fotoğrafı yapıştırılarak üzeri soğuk damgayla mühürlenir. Bu suretle hazırlanan duplikatanın arkasının sağ alt tarafına o günkü tarih atılır ve dekanın ya da müdürün adı, soyadı ve ünvanı yazıldıktan sonra imzalanır. Üzerine imza sahibinin mührü basılarak duplikata evrakı ilgilinin kişisel dosyasıyla birlikte Rektörlük onayına sunulur.

**MADDE 7 -** (1) Rektörün onayından ve duplikatanın ön yüzüne basılan Rektörlük soğuk damgasından sonra duplikata, evrak ve kişisel dosyasıyla birlikte ilgili dekanlığa veya müdürlüğe geri gönderilir. Dekanlıklar ve müdürlükler duplikatayı, diploma veya sertifikaların verilmesinde takip edilen usule uygun olarak sahibine verir. Sağlık Yüksekokulları gibi Sağlık Bakanlığı tarafından diplomalarının tescili gereken ilgili programlarının duplikataları, yüksekokul müdürlüklerince onay ve kayıt işleminden sonra iadesinin takiben sahibine verilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 8 -** (1)Duplikatalar için aslında olduğu gibi harç ve ücret alınır.

**MADDE** **9 -** (1) Duplikataları kaybedenlere tekrar başkası verilmez yalnız onaylı kayıp kağıdı verilir. Kayıp kağıdının verilmesinde de duplikataların verilmesi usulüne uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE** **10 -** (1)Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE** **11 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Rektör yürütür.