



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
DİPLOMA VE MEZUNİYET  
BELGELERİNİN  
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN  
YÖNERGE**

Doküman No	ÖİYR-258
İlk Yayın Tarihi	21.03.2013
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/5

**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 Ön Lisans 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 Ön Lisans 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**

Disiplin cezası almayan ve genel ağırlıklı not ortalaması 3.00 – 3.49 arasında olan mezun öğrencilere onur belgesi, 3.50 – 4.00 arasında olan mezun öğrencilere yüksek onur belgesi verilir.

## **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,
- Uyuđu,
- Anne ve baba adı,
- Doğum yeri ve tarihi,
- Diplomanın düzenlendiđi tarihi,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası ve resmi mühür yer alır.

(2) Diplomalar, düzenlenme tarihinde görevde bulunan dekan/müdür ile rektör tarafından 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, uyuğu, 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) Onur belgelerinde mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı, bitirilen diploma programı ve mezuniyet düzeyi yer alır. Öğrenci bilgi sistemi üzerinden bilgisayar ortamında hazırlanır ve hologram yapıştirilip mühürlenerek ilgili 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 düzenlenme 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.