

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

## DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERİ VE MEZUNİYET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

### Amaç ve Kapsam

#### Madde 1

(1) Bu yönerge; Karabük Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu önlisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) ve çift anadal/yandal programlarını tamamlayan öğrenciler, onursal doktora unvanı verilecek olanlar, kursiyerler ve benzeri kişiler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika, başarı belgesi ve katılım belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### Dayanak

#### Madde 2

(1) Bu yönerge; Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.

### Tanımlar

#### Madde 3

(1) Bu yönergede geçen;

Üniversite: Karabük Üniversitesi'ni

Birim: Karabük Üniversitesine bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu'nu

Senato: Karabük Üniversitesi Senatosu'nu

Üniversite Yönetim Kurulu: Karabük Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu

Öğrenci İşleri Daire Başkanı : Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını ifade eder.

### Diplomalar

#### Madde 4

(1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

a) İki yıl (dört yarıyıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere "Önlisans Diploması" verilir.

b) Dört yıl (sekiz yarıyıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte ve Yüksekokul eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki bütün derslerinden başarılı olan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere talep etmeleri halinde "Önlisans Diploması" verilir

c) Dört yıl (sekiz yarıyıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarını tamamlayanlara, "Lisans Diploması" verilir.

ç) Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere "Yüksek Lisans Diploması", Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere "Doktora Diploması", verilir.

d) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, "Onursal Doktora Diploması" verilir.

(2) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dâhil değildir.

## **Sertifika ve Belgeler**

### **Madde 5**

(1) a) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift anadal programındaki derslerin, yandal programındaki asgari krediyi sağlaması halinde, "Yandal Sertifikası",

b) Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (KABÜSEM) tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara Merkez tarafından "Sertifika", "Başarı Belgesi" veya "Katılım Belgesi" verilir.

c) Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve diğer Merkezler KABÜSEM ile birlikte veya onun eşgüdümü ile kurs ve benzeri çalışmalar düzenleyebilirler, bu çalışmalara katılanlara KABÜSEM ve ilgili birim tarafından ortak "Sertifika", "Başarı Belgesi" veya "Katılım Belgesi" verilir

ç) Önlisans ve lisans programlarından normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 3.00-3.49 olan öğrenciler "Onur öğrencisi", ortalaması 3.50 ve üzerinde olan öğrencilere ise "Yüksek Onur öğrencisi" kabul edilir ve bu durumları diplomada gösterilir.

d) Hazırlık Eğitimi alıp başarılı olan öğrencilere, Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından öğrencinin başarı düzeyini belirten bir sertifika düzenlenir ve Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından imzalanır.

e) Yandal Sertifikası ilgili Dekan/Yüksekokul Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır.

## **Geçici Mezuniyet Belgesi**

### **Madde 6**

(1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, İhtiyaç duyulması durumunda diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilebilir.

Geçici mezuniyet belgesine tarih ve sayı numarası verildikten sonra imza karşılığı teslim edilir. Bu belgenin bir nüshası ilgilinin dosyasına takılır.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesinin sağ alt köşesi, ilgili yükseköğretim kurumunun Dekan/ Enstitü Müdürü/Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır. İmzanın ve sağ üst köşedeki resmin üzeri mühürlenir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez. Diplomasını kaybedenlerin hükümleri uygulanır.

### **Diplomada Yer Alan Bilgiler**

#### **Madde 7**

(1) Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin:

a) Mezun olduğu yükseköğretim kurumunun (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu) adı,

b) Adı - soyadı,

c) Bitirdiği bölüm ve/veya Anabilim Dalı/Program Adı,

d) Mezuniyet tarihi,

e) Fakültelerde Dekan ve Rektör; Enstitülerde Enstitü Müdürü ve Rektör; Rektörlüğe bağlı Yüksekokullarda, Yüksekokul Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır,

f) Diploma Numarası,

g) T.C Kimlik Numarası

h) Derece (Önlisans, Lisans, Doktora), yer alır.

(2) Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora diplomalarında ilgili birimin (Yüksekokul/Fakülte ve Enstitü) Yönetim Kurulunda öğrencinin mezuniyeti hakkında karar verildiği toplantı tarihi, diplomaya yazılacak mezuniyet tarihidir.

### **Diplomada Yer Almayacak Hususlar**

#### **Madde 8**

(1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim veya çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Ancak Tezsiz Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında "Tezsiz Yüksek Lisans", Tezli Yüksek Lisans Programları mezunların diplomalarında "Tezli Yüksek Lisans" ibaresi yer alır. Bu bilgiler, öğrenci durum belgesi (transkript) içinde de yer alır.

(2) Mühendislik Fakültesi ve Teknoloji Fakültesi mezunu öğrenciler ile Mimarlık Programı mezunu öğrencilerin diplomalarında unvan belirtilir.

## **Sertifika ve Katılım Belgesinde Yer Alan Bilgiler**

### **Madde 9**

(1) Sertifika, Başarı Belgesi ve Katılım Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan Sertifika, Başarı Belgesi ve Katılım Belgesi, KABÜSEM Müdürü ile birlikte ilgili Dekan, Enstitü, Yüksekokul veya Merkez Müdürü ile kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, varsa Eğitim Koordinatörü ve gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

(2) Belgenin arka yüzünde, belge alan kişinin; uyruğu, anne ve baba adı, doğum yeri ve tarihi ve yararlı görülürse en son mezun olduğu okul, programı ve derecesi yer alır.

## **Diploma ve Sertifikanın Şekli**

### **Madde 10**

(1) Diplomaların şekil ve boyutları Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenir.

## **Diplomanın Dili**

### **Madde 11**

(1) Diplomalar, Türkçe ve İngilizce olarak iki bölüm halinde yazılır.

## **Diploma Numarası ve Diploma Defteri Sayfa Numaraları**

### **Madde 12**

(1) Diploma numaraları ile diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

(2) Diploma numaraları, Yıl / Diploma Sıra No esasına göre verilir.

(3) Mezun öğrencilerin kayıtları diploma defterinde tutulur. Diplomalar imza karşılığı teslim edilir.

## **Diploma Eki**

### **Madde 13**

(1) 2008-2009 Öğretim yılından sonra kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte diploma eki verilir.

(2) Diploma eki, Yüksek Öğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(3) Diploma eki, diploma ile birlikte verilir ve 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, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

### **Diploma, Diploma eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikasının Teslimi**

#### **Madde 14**

(1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine veya noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılara verilir.

(2) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak diploma füyü içerisinde teslim edilir.

(3) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin ve sertifikanın bir sureti öğrencinin şahsi dosyasında saklanır.

(4) Posta ile diploma gönderilmez ve telefon veya faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

### **Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Kaybı ve Tahribatı**

#### **Madde 15**

(1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, bu belgelerin ikinci nüshası verilir.

(2) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybedenler durumu ülke çapında yayımlanan ve dağıtılan bir gazetede 3 gün ara ile 2 defa ilan ederler. Başlığı "Kayıp Diploma" olmak üzere, bu ilanda belgenin nereden alındığı, numarası, mezuniyet veya bitirme yılı ve dönemi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı ve belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır.

(3) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifika belgesini kaybeden kişi; başvuru dilekçesi, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), ve kayıp ilanının çıktığı gazete ile Üniversite Rektörlüğüne müracaat eder.

(4) Rektörlükçe kayıtlar göz önünde tutularak müracaat incelenir ve Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifika belgesinin ikinci nüshası hazırlanır. Belgelerde ikinci nüsha olarak basıldığı belirtilir. Bu ikinci nüshaya aslında bulunan aynı numaralar, kayıtlar ve görev başındaki Dekan / Yüksekokul / Meslek yüksekokul Müdürü ve Rektörün ismi yer alır ve bunlar tarafından imzalanır.

(5) Bu ikinci nüshaları kaybedenlere tekrar bir başka nüsha verilmez, yalnız belgenin kaybolduğunu, daha önce aslının ve ikinci nüshasının tanzim edilmiş olduğunu bildirir bir yazı verilir. Kayıp belgenin verilmesinde de ikinci nüshaların verilmesindeki usule uyulur.

## **Yürürlük**

### **Madde 16**

(1) Karabük Üniversitesi Senatosu kararı ile yürürlüğe giren “Karabük Üniversitesi Diploma, Diploma Defteri ve Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönerge, Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### **Madde 17**

Bu yönerge hükümlerini, Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

\*\*\* Bu yönerge 25/12/2015 tarih ve 2015/30-17 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir.