

**Senato Tarihi** : 14/06/2011

**Karar No** : 12/2

**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERİ, SERTİFİKA VE DİĞER BELGELER YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönerge; Kırıkkale Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerden mezun olanlara verilecek olan Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans, Sanatta Yeterlilik ve Doktora diplomalarının ve sertifika gibi diğer belgelerin düzenlenmesini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönerge; Kırıkkale Üniversitesine ait Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 33 ve 34. maddeleri ile Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 24, 36 ve 41. maddelerinde belirtilen hükümler temel alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen tanımlamalardan;

**Çift Anadal Diploması:** Kendi lisans programına ek olarak ikinci bir lisans programını tamamlayanlara verilen diplomayı,

**Diploma Eki:** Mezunlara almış oldukları derecelerin, akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere diploma ile birlikte verilen İngilizce eki,

**Geçici Mezuniyet Belgesi:** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara istekleri üzerine verilen geçici nitelikteki belgeyi,

**Hologram:** Sadece optik okuyucu ile okunabilen etiketi,

**İlgili Birim:** Öğrencinin öğrenim gördüğü enstitü/fakülte/yüksekokulu,

**İlgili Daire Başkanlığı:** Kırıkkale Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığını,

**Onur Öğrencisi:** Mezuniyet not ortalaması 3,50 - 4,00 ( 88,33 - 100 ) olan öğrencilere verilen belgeyi,

**Pedagojik Formasyon Belgesi:** Pedagojik Formasyon Eğitimi Programını tamamlayanlara verilen sertifikayı,

**Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası:** Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarından başarılı olan öğrencilere verilen sertifikayı,

**Yandal Sertifikası:** Yandal programını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilen sertifikayı, ifade eder.

### **Diploma ve Belge Düzenlenmesi**

**Madde 4-** Geçici mezuniyet belgesi, diploma ve diploma eki, onur belgesi, yandal ve diğer sertifikalar ile çift anadal diploması aşağıdaki esaslara göre Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenir.

**a) Geçici Mezuniyet Belgesi:** Mücbir nedenlerle diploması ve diploma eki düzenlenememesi durumunda ortaya çıkacak mağduriyetin önlenmesi için öğrenci istenen belgeleri hazırlayarak başvurduğu takdirde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca diploma metni esas alınarak iki nüsha halinde geçici mezuniyet belgesi düzenlenir.

1-Düzenlenmiş bulunan geçici mezuniyet belgesi, Fakültelerde Dekan, Enstitülerde ve Yüksekokullarda Müdür tarafından imzalanarak Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

2-Geçici mezuniyet belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı verildikten sonra, mezun öğrenciye Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı görevlileri tarafından imza karşılığında teslim edilir.

3-Geçici mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, ilgili mezun öğrencinin dosyasında saklanır.

**b) Diploma:** İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrenci ile ilgili Yönetim Kurulu kararının Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına ulaşmasını müteakip mezun öğrenciye verilecek diploma Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde bilgisayar ortamında hazırlanır.

Diplomanın sol alt köşesinde Fakültelerde Dekan, Enstitülerde/Yüksekokullarda Müdürün sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır. Diplomalar, görevdeki Rektör ve Dekan/Müdür tarafından imzalanır. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca soğuk damga ile mühürlenir ve güvenlik hologramı yapıştırılır.

Diplomada idarece bir hata yapıldığında yenisi düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek saklanır. Aynı düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomalar, iki yılda bir komisyon tutanağı ile imha edilir.

**Diploma Bilgileri:** Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin;

- 1) Adı soyadı,
- 2) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı
- 3) Bitirilen bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı programı
- 4) Mezuniyet tarihi (Mezuniyetin ilgili birimin yönetim kurulundan geçtiği tarihtir. Gün, ay, yıl olarak yazılır.)
- 5) Diploma numarasını gösterir.
- 6) Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin;
  - (1) Adı soyadı,
  - (2) T.C. kimlik numarası, yabancı öğrenciler için uyruğunu ve kimliğini belirtir numara,
  - (3) Doğum yeri,
  - (4) Doğum tarihi,
  - (5) Ana adı,
  - (6) Baba adı,
  - (7) Mezun olduğu yükseköğretime giriş tarihi yazılır.
- 7) Diplomanın şekli ve boyutları Üniversite Senatosu'nca belirlenir.

**c) Diploma Eki:** Diploma ekinde, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır. Diploma eki Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir model temel alınarak ilgili Daire Başkanlık tarafından Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde bilgisayar ortamında hazırlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı'nın imzası bulunur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca mühürlenir ve güvenlik hologramı yapıştırılır.

Diploma Ekinde Alınan Derecenin Sınıflandırılması Aşağıdaki Şekilde Tanımlanır:

- |             |                |
|-------------|----------------|
| 3.50 - 4.00 | Onur Öğrencisi |
| 3.00 - 3.49 | Pekiyi         |
| 2.60 - 2.99 | İyi            |
| 2.20 - 2.50 | Başarılı       |

**ç) Onur Belgesi:** Gerekli mezuniyet notuna sahip öğrenciler için ilgili Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Yüksekokullar ile Enstitülerde Müdür, Fakültelerde ise Dekan tarafından imzalanır. Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı, bitirilen bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı programı ve alınan mezuniyet derecesi yer alır.

**e) Yandal Sertifikası:** Sertifika almaya hak kazanan öğrencinin adı soyadı, TC kimlik numarası, ana ve baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, sertifika alınan yükseköğretim kurumunun adı, bölüm ve/veya anabilim/anasanat dalı, programı, sertifika sıra numarası ve sertifika tarihine ait bilgiler yer alır. Sertifikanın sol alt köşesinde Dekanın, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.

**f) Çift Anadal Diploması:** Bu yönergenin 4. maddesinin “b” bendi ile onun altında geçmekte olan “b-1” alt bendinde belirtilmiş bulunan kriterlere göre Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır.

**g) Yabancı Dil Hazırlık Sertifikası:** Bu yönergenin 4. maddesinin “d” bendinde belirtilmiş bulunan kriterlere göre Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır.

**h) Pedagojik Formasyon Belgesi:** Belgenin ön yüzünde, mezun olan öğrenciye ait;

- 1) Adı soyadı,
- 2) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,
- 3) Mezuniyet tarihi (Mezuniyetin ilgili kurumun yönetim kurulundan geçtiği tarihtir. Gün, ay, yıl olarak yazılır.)
- 4) Belgenin numarasını gösterir.
- 5) Pedagojik Formasyon belgesinin arka yüzünde, mezun olan öğrencinin;
  - (1) Adı soyadı,
  - (2) T.C. kimlik numarası,
  - (3) Doğum yeri,
  - (4) Doğum tarihi,
  - (5) Ana adı,
  - (6) Baba adı,
  - (7) Mezun olunan pedagojik formasyon eğitiminin giriş tarihi yazılır.
- 6) Pedagojik formasyon Belgesinin şekli ve boyutları Üniversite Senatosu’na belirlenir.

#### **Düzenlenen Belge, Diploma ve Sertifikaların Teslimi**

**Madde 5-** Bu yönergenin 4. maddesinde belirtilmiş bulunan belgeler ve matbu evraklar; Kırıkkale Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından zorunlu olarak istenilecek belgelerin (ilişik kesme belgesi, baskı giderleri için yatırılması istenilen ücrete ait banka dekontu, fotoğraflar, v.s.) hazırlanarak başvurulması halinde, ilgili öğrenciye veya noterden vekalet verdiği kişiye verilir. Vefat eden öğrencinin belgeleri ise istekleri halinde kanuni mirasçılarına verilir.

### **Düzenlenen Belge, Diploma ve Sertifikaların Kaybedilmesi Durumu**

**Madde 6-** Geçici mezuniyet belgesi, diploma ve diploma eki ile yandal sertifikası ve çift anadal diplomasını kaybedenler, ulusal gazetelerin birine verilecek kayıp ilanına ait bir ilan suretiyle birlikte hazırlanacak bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına başvururlar.

Geçici mezuniyet belgesini kaybedenlere, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek verilir. Diploması düzenlenmişse diploması verilir.

Diplomasını kaybedenlere, ikinci nüsha olduğu belirtilen yeni bir diploma düzenlenir. Diplomanın ikinci nüshası da kaybedilmişse; dilekçe, iki adet fotoğraf, nüfus cüzdanı ve ilan suretleriyle birlikte Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına başvuru yapılır. Kaybedilen diploma yerine “Kaybedilen Diploma ve Sertifikaların Yerine Verilecek Belge” iki nüsha olarak Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenir. Bu belge, Fakültelerde Dekan ve Rektör, Enstitülerde/Yüksekokullarda Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

Yandal sertifikası, çift anadal diploması, pedagojik formasyon belgesi ve diploma ekini kaybedenler için de diploma ile aynı yol izlenir. Diploma ekinin ikinci nüshası Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

Yabancı dil hazırlık sertifikasını kaybedenlere dilekçe ile ilgili daire başkanlığına müracaatları halinde Daire Başkanınca imzalanmış, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülmüş ikinci bir nüsha verilir.

### **Mahkeme Kararına Dayalı Nüfus Kaydı Değişikliği**

**Madde 7-** Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için vukuatlı nüfus kayıt örneği, nüfus cüzdanı ve mahkeme kararının onaylı sureti dilekçeye eklenerek Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır ve Rektörlük mührü ile mühürlenir. Diploma defterinden gerekli düzenleme Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

### **Düzenlenen Belge, Diploma ve Sertifikalarla İlgili Oluşturulacak Defterler**

**Madde 8-** Bu yönergenin 4. maddesinde belirtilmiş bulunan tüm belgeler için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından ayrı defter tutulur.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 9-** Daha önce, Kırıkkale Üniversitesi Senatosu'nca kabul edilmiş bulunan “Kırıkkale Üniversitesi Diploma, Diploma Defteri, Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**Madde 10-** Bu yönerge; Kırıkkale Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 11-** Bu yönergenin hükümlerini Kırıkkale Üniversitesi Rektörü yürütür.