

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE SERTİFİKALARIN DÜZENLENMESİNE**  
**İLİŞKİN YÖNERGE**

**AMAÇ ve KAPSAM**

**Madde 1 – (1)** Bu yönerge; Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Kastamonu Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokulları ve Meslek Yüksekokullarında ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) programlarını tamamlayan öğrenciler, fahri doktora unvanı verilecek olanlar, kursiyerler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**DİPLOMALAR**

**Madde 2 – (1)** Öğrenim gördükleri programlarda mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

a)Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

b)Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte ve Yüksekokul programları ile on yarıyıl (beş yıl) süreli Tıp Fakültesi ve Veteriner Fakültesi programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

c)Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokul programlarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere, “Lisans Diploması”,

ç) Sekiz yarıyılın (dört yılın) üstünde eğitim-öğretim yapan Tıp Fakültesi ve Veteriner Fakültesini tamamlayan öğrencilere sırasıyla “Tıp Fakültesi Diploması” ve “Veteriner Fakültesi Diploması”,

d)Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, Doktora veya Sanatta Yeterlilik programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması/Sanatta Yeterlilik Diploması”,

e)Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, “Fahri Doktora Diploması” verilir.

## **(2)Diplomanın Hazırlanması:**

a) İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir liste halinde Rektörlüğe bildirilen mezun öğrenciler için Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ulaştıktan en geç 30 gün içerisinde diplomaların basım süreci başlar.

b) Diplomalar, görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından elektronik/ıslak imza ile imzalanır.

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden imzalanmak üzere gönderilen e-imzalı diplomalar veya ıslak imzalı diplomalar Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri, Fakülte Dekanı/Enstitü /Yüksekokul Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Rektör tarafından imzalanır.

d) İmza süreci tamamlanan diplomalara soğuk damga basılıp, hologram yapıştırıldıktan sonra Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna tutanak veya üst yazı ile teslim edilir.

e) Sağlık ile ilgili bölüm/programların diplomaları bu fıkranın a-d bentleri yerine getirildikten sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Diplomalar İl Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra yine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna tutanak veya üst yazı ile teslim edilir.

f) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek saklanır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından imha edilir ve durum Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan komisyon tarafından tutanak ile tespit edilir.

## **SERTİFİKA/BELGELER**

**Madde 3 –(1)** Kastamonu Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Merkezleri ile birlikte Üniversite'nin akademik birimleri veya Üniversite dışı özel hukuk, gerçek ve tüzel kuruluşlarla birlikte diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri faaliyetlere katılanlara ilgili birim tarafından "Sertifika", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" imzalı ve mühürlü bir şekilde verilir.

## **GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİNİN DÜZENLENMESİ**

**Madde 4– (1)** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.

**(2)**Geçici Mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi, ilgili yükseköğretim kurumunun Dekan/Enstitü Müdürü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır. İmza

ve sağ üst köşedeki resmin üzerine Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu mührü vurulur.

(3)Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan Bölüm/Anabilim Dalı/ Program adı yer alır.

(4)Geçici Mezuniyet Belgelerine unvan yazılmaz.

## **DİPLOMADA YER ALAN BİLGİLER**

**Madde 5 – (1)** Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin:

- 1.Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu adı,
- 2.Adı - soyadı,
- 3.Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/bilim dalı/program adı,
- 4.Dekan veya Enstitü / Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör'ün elektronik imzası/ıslak imzası,
- 5.Diploma numarası
- 6.Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almamış ve Ağırlıklı Genel Not Ortalaması 3.00-3.49 olan öğrencilerde “Onur Öğrencisi” , ortalaması 3.50 ve üzerinde olan öğrencilerde ise “Yüksek Onur Öğrencisi” ibaresi yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin:

- 1.Adı Soyadı,
- 2.Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Pasaport Numarası Türkçe ve İngilizce olarak yer alır.
- 3.Anne ve baba adı,
- 4.Doğum yeri ve tarihi,
- 5.Öğrenci Numarası,
- 6.Not ortalaması,
- 7.Mezuniyet tarihi: Lisans, önlisans ve lisansüstü programlarında İlgili Akademik Birim tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararının tarihi,
- 8.Karekod/Barkod,
- 9.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli, İlgili Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul Sekreteri ve Öğrenci İşleri Daire Başkanının elektronik imzası/ıslak imzası, yer alır.

## **DİPLOMA DEFTERİ**

**Madde 6- (1)** Diplomaların veriliş şeklini ve diploma bilgilerini kayıt altında tutmak için resimli ve tek nüsha olarak Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/ Enstitülerin ilgili birimlerinde diploma defteri düzenlenir. Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

## **DİPLOMADA YER ALMAYACAK HUSUSLAR**

**Madde 7 –(1)** Ekstern ve ikinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, bunların ekstern veya ikinci öğretim yahut çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, öğrenci durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

(2) Diplomada unvan yer almaz. Ancak, Mühendislik programlarından mezun olanların diplomalarında unvan yazılır.

## **SERTİFİKA VE BELGELERDE YER ALAN BİLGİLER**

**Madde 8 –(1)** Sertifika, Kurs Bitirme 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.

(2)Belgenin arka yüzünde,

1.Adı Soyadı

2.Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Pasaport Numarası Türkçe ve İngilizce olarak yer alır.

3.Anne ve baba adı,

4.Doğum yeri ve tarihi,

5. Öğrenci Numarası yer alır.

(3)Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi,

**a)**Kastamonu Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASUSEM) tek başına uyguladığı programlarda Merkez Müdürü ile Rektör ya da Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

**b)**Kastamonu Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASUSEM) ile birlikte Üniversite'nin birimleri veya Üniversite dışı özel hukuk kişileri ve tüzel kişileri veya kamu tüzel kişileri ile birlikte düzenlenecek her türlü kurs ve benzeri eğitim programlarına (verilecek her türlü belge) İlgili Ortak, Merkez Müdürü ve Rektör ya da Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

## **DİPLOMA ve SERTİFİKALARIN ŞEKLİ**

**Madde 9 –(1)** Diplomalar Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde elektronik ortamda hazırlanır. Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden imzaya sunulur. Zorunlu hallerde ıslak imzalanmak üzere basımı gerçekleştirilir.

(2)Ön Lisans/Lisans ve Lisansüstü diplomaları Kastamonu Üniversitesinin logosu üstte bulunmak üzere düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bastırılır.

(3)Diplomanın sağ alt köşesinde Kastamonu Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı, elektronik imzası/ıslak imzası, sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Enstitü / Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Müdürünün adı, soyadı, elektronik imzası/ıslak imzası yer alır.

(4)Diploma üzerinde soğuk damga bulunur.

(5)Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Dekan veya Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.

(6) Elektronik imza/ıslak imza ile imzalanan diplomaların arka yüzünde karekod alanı bulunmaktadır. Kontrolü E-devlet sistemi üzerinden yapılabilir.

(7)Elektronik imza ile imzalanan diplomalarda, “5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.” ifadesi yer alır.

(8)Sertifika ve katılım belgeleri, 21x29,7 cm. (A4) boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır. Kastamonu Üniversitesinin logosu sol üst köşede olup, belgeyi veren akademik birim logosu ise sağ üst köşede yer almalıdır. İki akademik birimin ortaklaşa verdiği belgelerde; Kastamonu Üniversitesinin logosu üstte ortada, akademik birimlerin logosu ise bunun sağında ve solunda gösterilmelidir.

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

## **DİPLOMA DİLİ**

**Madde 10–(1)** Diplomalar, Türkçe ve İngilizce olarak iki bölüm halinde yazılır.

## **DİPLOMA NUMARALARI VE DEFTER SAYFA NUMARALARI**

**Madde 11– (1)** Diploma numaraları ile diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

(2)Diploma numaraları,  
Yıl - Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu /Enstitü Kodu –Bölüm Kodu - Diploma Sıra No esasına göre verilir.

## **FOTOĞRAFLAR**

**Madde 12 – (1)** Geçici Mezuniyet Belgesi ve diploma defterine mezun olan kişinin fotoğrafı yapıştırılır.

(2)Yapıştırılacak fotoğraflar, renkli ve öğrencinin kolayca tanınmasını sağlayacak şekilde olmalıdır.

(3)Fahri Doktora Diplomalarına fotoğraf yapıştırılmaz.

## **DİPLOMA EKİ**

**Madde 13- (1)** 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. Kendiliğinden akademik/mesleki tanınırlık sağlamaz.

(3)Diploma eki, diploma ile birlikte verilir. 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.

## **DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ VE SERTİFİKALARIN TESLİMİ**

**Madde 14 – (1)** Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletnamelerini 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, geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak diploma teslim edilir.

(3)Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişiye kaybettiğine ilişkin beyanı ve bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı alındıktan sonra, diploması teslim edilir.

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

(5)Tıp, Sağlık Bilimleri Fakülteleri, Sağlık Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokullarının Sağlık Hizmetleri ile İlgili Programlarına ilişkin diplomalar, mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir. 3248 Sayılı Kanun uyarınca verilen ön lisans diplomaları için, tescil işlemi gerekmez.

(6)Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

## **DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ, SERTİFİKA**

## VE BELGELERİN KAYBI

**Madde 15 –(1)** Diploma, diploma eki ve sertifika ve diğer belgelerin kaybı halinde yenisini almak isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla bir defaya mahsus olarak ikinci bir nüshası verilebilir.

**a)**Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi (gerekçeli), belgeyi kaybettiğini gösteren Emniyet Birimlerinde düzenlenmiş olan kayıp /çalıntı tutanağı ya da gazete ilanı, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf ile İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna başvurur.

**b)**Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ üst köşesinde "ikinci nüsha/duplicate" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör tarafından imzalanır.

**c)**Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine bir defaya mahsus olmak üzere yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna başvurur. Dilekçe'ye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti (fotoğraflı), iki adet vesikalık fotoğraf eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de "Yeniden Hazırlanmıştır" ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör tarafından imzalanır.

**d)**Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak, kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde ikinci nüsha verilmesi usulü uygulanır.

## NÜFUS KAYDI DEĞİŞİKLİĞİ

**Madde 16-(1)** Evlilik nedeniyle veya mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için mahkeme kararının onaylı sureti veya evlilik cüzdanının fotokopisi (evlilik cüzdanının aslı ibraz edilecektir) dilekçeye eklenerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur. Nüfus kaydı değişiklikleri, diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, mühürlenir ve Diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır. Ancak, başvuru tarihinde henüz Diploma düzenlenmemiş ise Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerekli değişiklikler yapılır ve düzenlenecek her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır. Bunun dışında her ne sebeple olursa olsun yeni bir diploma düzenlenmez.

## YÜRÜRLÜK

**Madde 17 –(1)** Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## YÜRÜTME

**Madde 18 – (1)** Bu yönergeyi, Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

13.02.2020 tarihli ve 2020-2/29 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir.