

**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ İLE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE**  
**İLİŞKİN YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu yönerge; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Çift Ana dal ve Yan Dal Programı Uygulama Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge uyarınca açılan ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) çift ana dal ve yan dal programlarını bitirenler ile fahri doktor unvanı verilecekler için hazırlanacak sertifika, mezuniyet belgesi ve diplomaların düzenlemelerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Diplomaların Düzenlenmesi**

**Madde 3-** Meslek yüksekokulu, yüksekokul, fakülte ve enstitülerin öğretim programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerden:

- a) İki yıl öğretim yapılan meslek yüksekokullarını tamamlayan öğrenciler ile en az dört yıl öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların ilk iki yılında alması gereken derslerin tamamını başaran ve daha sonra yükseköğretim kurumundan ayrılan öğrenciler “Ön Lisans Diploması”nı;
- b) Dört yıl öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların lisans veya çift ana dal programlarını bitirenler öğrenciler “Lisans Diploması”nı;
- c) Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans programını tamamlayan öğrenciler, “Yüksek Lisans Diploması”nı, doktora programlarını tamamlayan öğrenciler de “Doktora Diploması”nı; almaya hak kazanırlar.
- d) **Ek: (03/04/2018 tarihli ve 08/06 sayılı Senato Kararı)** Toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, Üniversite Senatosu tarafından “Fahri Doktora Diploması” verilebilir.
- e) **Ek: (03/04/2018 tarihli ve 08/06 sayılı Senato Kararı)** Akademik birimlerin isminin değiştirilmesi veya başka bir birime devredilmesi durumunda mezun olan öğrencilere yeni birim adı ile diplomaları hazırlanır. Ancak, öğrencilerin isteği durumunda kayıt oldukları ilk akademik birim ismi ile diplomaları verilir.

**Diplomada Yer Alan Bilgiler**

**Madde 4-** Diplomaların şekil ve boyutları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Eğitim Öğretim İşleri Daimi Komisyonu tarafından belirlenip düzenlenir ve Üniversite Senatosunca onaylanır.

- Diplomalara unvan ve başarı derecesi yazılmaz.
- İmzaları, soğuk damgası, sağlık bölümleri için Sağlık Bakanlığı onayı ve belge güvenliği için karekod işlemleri tamamlanan diplomalar, diploma defterine kayıt edildikten sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında muhafaza edilir. Diploma numaraları, her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.

- İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim veya çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, not durum belgesi (transkript) içinde yer alır.
- Talep halinde, en az dört yıl öğretim yapılan fakülte veya yüksekokulların ilk iki yılın derslerinin tümünü başaran ve daha sonra yükseköğretim kurumundan ayrılan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaması, sadece ilgilinin iki yıl yüksek öğrenim gördüğüne ilişkin ibarenin yer alması ve 02.03.2011 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının yazısına istinaden hazırlanan örneğe göre düzenlenmesi gerekir.

a) Diplomanın ön yüzünde;

- 1- Üniversitenin logosu ve adı,
- 2- Meslek yüksekokulu/fakülte/ yüksekokul / enstitünün adı,
- 3- **Değişik: (14/05/2019 tarihli 08/08 sayılı Senato Kararı) Diploma türü** (ön lisans/lisans/tezli veya tezsiz yüksek lisans/doktora diploması),
- 4- Öğrencinin adı ve soyadı,
- 5- Metin kısmında bölüm ve/veya program/anabilim dalının adı
- 6- Mezuniyet tarihi (gün, ay, yıl),
- 7- Şeref, yüksek şeref listesine giren öğrencinin durumu
- 8- Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin dekan/müdür, sağ alt köşesinde ise rektör adı, soyadı, unvanı ve imzası, diplomanın ön yüzündeki tüm bilgiler Türkçe ve İngilizce olarak yazılır. Diplomanın sol alt kısmında karekod, alt orta kısmında soğuk mühür yer alır.
- 9- **Ek: (14/05/2019 tarihli 08/08 sayılı Senato Kararı) İlahiyat Lisans tamamlama** programlarını bitirenlerin diplomalarında “7141 Sayılı Kanun Uyarınca İlahiyat Lisans Tamamlama Programından Mezun Olmuştur.” ibaresi yer alır.
- 10- **Ek: (02/07/2019 tarihli 11/09 sayılı Senato Kararı) Sağlık Lisans tamamlama** programlarını bitirenlerin diplomalarında “6569 Sayılı Kanun Uyarınca Sağlık Lisans Tamamlama Programından Mezun Olmuştur.” ibaresi yer alır.
- 11- **Ek: (02/07/2019 tarihli 11/09 sayılı Senato Kararı) Mühendislik Lisans tamamlama** programlarını bitirenlerin diplomalarında “3795 Sayılı Kanun Uyarınca Mühendislik Lisans Tamamlama Programından Mezun Olmuştur.” ibaresi yer alır.

Diplomalar düzenleme tarihinde görevde bulunan dekan/müdür ile rektör tarafından imzalanır.

b) Diplomanın arka yüzünde;

- 1- Öğrencinin T.C. numarası,
- 2- Baba adı,
- 3- Ana adı,
- 4- Doğum yeri, tarihi,
- 5- Genel not ortalaması
- 6- Diploma numarası
- 7- Sağlık bölümleri için Sağlık Bakanlığı onay ve tescil numarası yer alır.

Diplomanın arka yüzü önlisans ve lisans derecelerinde Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından; yüksek lisans ve doktora derecelerinde Enstitü Sekreteri tarafından imzalanır.

### **Mezuniyet Tarihi**

**Madde 5 – (1)** Kayıtlı olduğu programın bütün gereklerini yerine getiren öğrencilerin mezuniyet tarihi, akademik takvimde belirtilen yılsonu sınavlarının, bütünleme sınavlarının ve mazeret sınavına girenler için dönem sonu mazeret sınavlarının bitim tarihidir.

(2) Staj, ek sınav, proje veya tez çalışması sebebiyle sınav döneminde mezun olamayan öğrenciler için, staj, ek sınav, proje veya tez çalışmalarının başarıyla bitirildiği tarihtir.

(3) Kurum dışından ders alan öğrenciler ile ilgili dekanın/müdürün uygun gördüğü özel mazereti olan öğrencilerin, başarı notlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirildiği tarih, mezuniyet tarihidir.

(4) Bir lisans programına kayıtlı iken kaydını sildiren, ön lisans diploması alanların mezuniyet tarihi ise bölüm başkanlığının mezuniyet transkriptini onayladığı tarihtir.

### **Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi**

**Madde 6-** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, istekleri üzerine, diploma ile değiştirilmek üzere “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir. Geçici mezuniyet belgesi, diploma metni esas alınarak, iki nüsha düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve ilgili yükseköğretim kurumunun dekan/müdürü tarafından imzalanarak, soğuk mühür yapılır. Mezuniyet belgesinin birinci nüshası, geçici mezuniyet defterine kaydedildikten sonra, mezun öğrenciye imza karşılığında verilir. Mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, ilgilinin dosyasında saklanır.

### **Diploma Ekinin Düzenlenmesi**

**Madde 7-** Yükseköğretim Genel Kurulunun 11.05.2005 tarihli kararı uyarınca, mezun olan her öğrenciye verilen diplomaya ek olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından “Diploma Eki” düzenlenir. Diploma eki, diplomayı tamamlayıcı bir belge olup, diploma yerine kullanılamaz. Diploma ekinde diploma 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 Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır ve soğuk mühür yapılarak, Diploma Eki Defterine kaydedildikten sonra, mezun öğrenciye imza karşılığında verilir.

### **Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki Defteri**

**Madde 8-** İlgili defterlerin sayfaları tek tek numaralandırılarak mühürlenir. Son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından onaylanır.

### **Diplomanın Teslimi**

**Madde 9-** Öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilebilmesi için; öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücreti ile ilgili tüm yükümlülükleri yerine getirmeleri; “İlişik Kesme Belgesi”ni ilgili birimlerde onaylatıp, öğrenci kimlikleri ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmeleri gerekir.

Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciye, bu belgeyi iade etmedikçe diploma verilmez.

Diploma ve sertifikalar, hak sahibinin kendisine veya başvurusu üzerine diplomasını alması için noter vekâleti verdiği kişiye imza karşılığı teslim edilir, posta yolu ile gönderilmez.

Diploma hak sahibinin, yurt dışında bulunması halinde T.C. konsolosluklarından alınmış vekâletname ile ölümü halinde “Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği”ni beyan etmesi koşulu ile birinci derece yakınına teslim edilir.

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

**Madde 10-** (1) Geçici Mezuniyet Belgesini kaybedenler, ulusal bir gazeteye verecekleri ilan (belgenin nereden alındığı, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı, belgenin vasıflarına ait diğer

bilgilerin belirtilmesi) ve dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurmaları halinde, başvuru esnasında diploması hazırlanmış ise diploması, diploması hazırlanmamış ise kendisine dosyasındaki Geçici Mezuniyet Belgesinin ikinci nüshasının onaylı fotokopisi verilir ve üzerine kayıptan dolayı verildiğine dair şerh düşülür.

(2) Diplomanın kaybı halinde diplomanın kaybına dair ulusal bir gazeteye verilen ilan (belgenin nereden alındığı, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı, belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi) ve dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına müracaat eden kişiye ilk diplomada yer alan bilgileri içeren yeni bir diploma düzenlenir. İkinci nüshaya aslında bulunan aynı numaralar, kayıtlar ve imza sahiplerinin unvan, ad ve soyadları yazılır. Diplomanın ön yüzünde ikinci nüsha olduğu belirtilir ve sadece Rektörün imzası yer alır. Diplomanın arka yüzüne kayıptan dolayı kaçınıcı defa verildiği (Zayiinden dolayı ..... nüsha düzenlenmiştir) yazılır. Öğrenci İşleri Daire Başkanı imzalar.

(3) Diploma Eki'ni kaybedenler için ise ilan şartı aranmaksızın yenisi hazırlanır.

(4) Tahribat sebebiyle özelliği kaybolan Geçici Mezuniyet belgesi ve Diplomanın, tahrip olmuş aslının getirilmesi halinde, ilan şartı aranmaksızın yenisi verilir.

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

**Madde 11-** Nüfus Hüviyet Cüzdanında sonradan mahkeme kararı ile yapılan değişiklik halinde, diplomanın arkasına yetkili personel tarafından şerh düşülür, tarih, imza, onay işlemi Öğrenci İşleri Daire Başkanı veya yetkili Şube Müdürü tarafından gerçekleştirilir. Bu işlemin yapılabilmesi için, Nüfus Hüviyet Cüzdanı ve mahkeme kararı ile noterden onaylı belgelerin ibrazı ve teslimi gerekir. Vekâletle işlem yapılması durumunda, bu belgelere ilave olarak ayrıca noter onaylı vekâlet istenir.

### **Yürürlük**

**Madde 12-** Bu yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 13-** Bu yönerge hükümlerini Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Senato Karar Tarihi: 02/07/2019**

**No: 11**

**Sayısı: 2019/09**