KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, DİPLOMA DEFTERİ, MEZUNİYET BELGESİ İLE DİĞER BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Kapsam

Madde 1-KTO Karatay Üniversitesi'ne bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından mezun olanlara verilecek olan Doktora, Yüksek Lisans, Lisans ve Önlisans Diplomalarının ve diğer belgelerin düzenlenmesinde bu Yönerge hükümleri uygulanır.

Diploma Defteri Düzenleme Esasları

Madde 2-Mezun öğrenci için, ad-soyad, öğrenci numarası, kayıt tarihi, kimlik bilgileri, mezuniyet tarihi, diploma no, imza, yazışma adresi ve açıklama hanelerinin bulunduğu diploma defterleri, her sayfası Genel Sekreter tarafından mühürlenip numaralandırılarak Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne zimmetlenir. Mezun öğrenci ile ilgili bilgiler Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından diploma defterine işlenir.

Diploma Düzenleme Esasları

Madde 3 - a) Her sınav dönemi sonunda öğrenimlerini başarı ile tamamlayıp ilgili Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Yönetim Kurulu'nca mezuniyetlerine karar verilen ve bir liste halinde Rektörlüğe bildirilen öğrenciler için Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından birer diploma düzenlenir. Diplomanın şekli, boyutları ve diplomada yer alacak bilgiler Üniversite Senatosu'nca belirlenir. Diplomaya mezuniyet derecesi yazılmaz ve fotoğraf yapıştırılmaz. Diplomalar bilgisayarda standart olarak yazdırılır.
b) Çift ana dal programı uygulayan fakülte veya yüksekokullarda çift ana dal diploması almaya hak kazananlara verilen çift ana dal diplomalarında, Dekan ve Rektörün imzaları bulunur. Diploma üzerinde öğrencinin tamamlamış olduğu çift ana dal programının adı ve çift ana dal programının bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokul belirtilir.
c)Lisans programını tamamlayamayanlara verilecek Ön Lisans Diploması, 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre bir lisans programının en az ilk dört yarı yılının bütün derslerinden başarılı olanlara verilir. Bu diploma, ilgili fakülte dekanı veya yüksekokul müdürü ve Rektör tarafından imzalanır. Önlisans diploması almak için yapılacak başvurular herhangi bir süre ile sınırlı değildir.
d)Diploma düzenlenirken öğrencinin dosyasındaki nüfus cüzdanı bilgileri ve mezuniyet listelerindeki sıralamaya göre hazırlanan diploma defterindeki bilgiler esas alınır. Mezuniyet listeleri, mezuniyet tarihine öncelik verilerek hazırlanır. Mezuniyet tarihinden itibaren en kısa süre içerisinde doğrudan diploma düzenlenir. Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara öğrencinin talebi üzerine bir kereye mahsus olmak üzere mezun olduklarını belirten Geçici Mezuniyet Belgesi verilir. Geçici Mezuniyet Belgesi'nde öğrencinin açık kimliği, bölüm/program adı, numarası, mezuniyet tarihi belirtilir. Mezuniyet bildirim yazısında fotoğraf yer almaz. Geçici Mezuniyet Belgesi'nde imza yetkisi;
Fakültelerde : Dekan
Yüksekokullarda : Yüksekokul Müdürü
Meslek Yüksekokullarında : Meslek Yüksekokulu Müdürü
Enstitülerde : Enstitü Müdürü'ne aittir.
e)Diplomalar; Enstitülerde Enstitü Müdürü ve Rektör, fakültelerde Dekan ve Rektör, yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü ve Rektör, meslek yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır. Çift anadal ikinci lisans diplomalarının imzalanmasında da aynı yol izlenir.
f) Mezuniyetten sonra nüfus cüzdanında mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler Üniversite Yönetim Kurulu'nca alınacak karar üzerine diplomanın arkasına şerh ve tarih konularak belirtilir ve Rektörün imzası ve mühür ile onaylanır. Bunun için nüfus cüzdanı ve mahkeme kararı ile noterden onaylı belgelerin Rektörlüğe ulaştırılmış olması gerekir. Gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır.
g)Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere, diploma ile birlikte diploma eki verilir. Diploma eki; yüksek öğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz. 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. Diploma eki, Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanır.

Diplomaya Yazılacak Mezuniyet Tarihi
Madde 4 - Diplomaya yazılacak mezuniyet tarihi,
a)Önlisans ve Lisans diplomalarında, ilgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun öğrencinin mezuniyetine karar verdiği tarihtir.
b)Doktora ve Yüksek Lisans diplomalarında ilgili Enstitü Yönetim Kurulunun öğrencinin mezuniyetine karar verdiği tarihtir.

Diplomanın ve Diploma Ekinin Teslimi
Madde 5 - Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi ve verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iadesi halinde diploma defteri imzalatılarak öğrencinin kendisine verilir. Diploma ve diploma eki ancak zorunlu hallerde öğrencinin yazılı başvurusuna istinaden noter aracılığı ile vekalet verdiği kişiye verilebilir. Vefat eden öğrencinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılarına verilir. Diplomanın ve diploma ekinin bir fotokopisi öğrencinin şahsi dosyasında saklanır. Diplomada idarece bir hata yapıldığında yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Gerekli düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı düzenlenen diplomalar imha edilmez. İptal kaşesi basılarak diploma numaralarının takip ettiği bir dosyada saklanır.

Yan dal Sertifikası Düzenlenmesi
Madde 6 - KTO Karatay Üniversitesi Yan dal Programı'nı başarıyla tamamlayan öğrenciye "Yan dal Sertifikası" düzenlenir. Yan dal Sertifikası ile ilgili Dekan ya da Yüksekokul Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır.
Sertifika ve Kurs Bitirme Belgesi Düzenlenmesi

Madde 7 - Üniversiteye bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü ve Merkezlerce düzenlenen her türlü kurs, seminer, panel, sempozyum ve benzeri çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından "Sertifika", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" verilebilir. Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs, seminer veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi, ilgili Dekan, Yüksekokul, Enstitü ya da Merkez Müdürü ile kurs, seminer, panel, sempozyum veya benzeri çalışmanın yürütücüsü, yanı sıra gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

Diploma, Diploma Eki, Sertifika veya Kurs Bitirme Belgesinin Kaybedilmesi
Madde 8 - Diploma, diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgelerini kaybedenlere, aşağıdaki koşulları yerine getirmeleri şartıyla ve Üniversite Yönetim Kurulunca kabulü halinde bir defaya mahsus olmak üzere bu belgelerin ikinci nüshaları verilir.
a) Diploma, diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgesini kaybedenler Türkiye genelinde yayınlanan bir gazetede kayıp ilanı verirler. "Kayıp diploma", "Kayıp diploma eki", veya "Kayıp sertifika" başlığını taşıyan bu ilanda; diploma, diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgesinin nereden alındığı, numarası, mezuniyet tarihi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı, belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır.
b) Diploma, diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgesinin alındığı yere yapılacak olan başvuruda, başvuru dilekçesine kayıp ilanının çıktığı gazete ve bir adet kimlik belgesi fotokopisi ile bir fotoğraf eklenir.
c)Kayıtlar göz önünde tutularak başvuru incelenir ve başvurudaki isteğin kabul edilip edilmeyeceğine Üniversite Yönetim Kurulu karar verir. İsteğin kabulü halinde diploma, diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgesinin ikinci nüshası hazırlanır. İkinci nüsha ibaresi konularak düzenlenecek ikinci nüshada asılda bulunan bilgiler ve imza sahiplerinin ad ve soyadı yer alır, ancak düzenlendiği tarihteki Dekan, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü veya Merkez Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır. Diploma ekinin ikinci nüshası Öğrenci İşleri Müdürü tarafından imzalanır.
ç) Tahribata uğraması nedeniyle orjinal şekli ibraz edilen diploma, diploma eki, sertifika veya kurs bitirme belgeleri için ilan şartı aranmaksızın aynı yol izlenerek ikinci nüsha verilir.
d) İkinci nüshaları kaybedenlere başka nüsha verilmez, yalnız daha önce aslının ve ikinci nüshasının düzenlendiği ve kaybedildiğini belirten kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin verilmesinde de ikinci nüshaların verilmesi usulü uygulanır.

Yürürlük
Madde 9-Bu yönerge Senato'nun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 10-Bu Yönergeyi KTO Karatay Üniversitesi Rektörü yürütür.