

## DİPLOMA ve BELGELER YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde-1** (1) Bu yönerge; Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi'nde eğitim-öğretimini bitiren öğrenciler ile Üniversite tarafından açılan kurs, sertifika programlarına katılanlar için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgelerinin hazırlanmasına ilişkin esasları belirlemek için hazırlanmıştır.

##### Kapsam

**Madde-2** (1) Bu yönerge; Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesinde öğrenim gören öğrencileri ve eğitim-öğretimin sonunda verilecek belgeleri kapsar.

##### Dayanak

**Madde-3** (1) Bu yönerge; “*Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim-Sınav Yönergesi*” ve “*Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi*” ile Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili mevzuatına dayanır.

##### Tanımlar

**Madde-4** (1) Bu yönergede geçen;

a-Üniversite: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesini,

b-Senato: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunu,

c-Rektör: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü,

d-Dekan: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,

e-Müdür: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesine bağlı yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokulu müdürünü,

f-Not Durum Belgesi (Transkript): Öğrencinin, eğitim süresince aldığı dersleri ve bu derslere ait başarı notu ile ilgili bilgileri içeren ve genel akademik ortalama ile AKTS toplamını gösteren belgeyi, ifade eder.

g-Mezuniyet Çalışması: Eğitim birimlerinden gelen mezun öğrenciler için yapılan çalışma.

h-İlişik Kesme Formu: Mezun ve kendi isteğiyle kaydını sildiren öğrencinin doldurup imzalattığı formu ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Diplomalar

##### Düzenlenen Diplomalar

**Madde-5** (1) Öğrenim gördükleri programın bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

a-İki yıl süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından gerekli koşulları sağlayıp mezun olan öğrenciye “Ön Lisans Diploması”.

b-Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakültenin ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciye talebi halinde “Ön Lisans Diploması”.

c-Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülteyi tamamlayan öğrenciye “Lisans Diploması”.

d-Beş yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülteyi tamamlayan öğrenciye “Dış Hekimliği Diploması”.

e-Lisansüstü eğitiminde, Yüksek Lisans programlarını tamamlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan öğrencilere “Doktora Diploması”.

##### Mezuniyet Çalışması

**Madde-6** (1) Her yarıyıl sonu eğitim birimlerinden gelen mezunlarla ilgili yapılan çalışmadır.

(2) Mezuniyet çalışmasında diploma numarası, diploma derecesi, okul numarası, adı-soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, anne adı – baba adı ve ilgili okulun yönetim kurulu ve tarihi bulunur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilen Mezuniyet çalışmasına Fakülte / Meslek Yüksekokul Sekreteri ile Müdür / Dekan imza atar.

##### İlişik Kesme Formu

**Madde-7** (1) İlişik kesme formunun ön yüzeyinde okul, ikametgâh, iletişim bilgileri, öğrencinin imzası bulunur.

(2) Yetkilinin onayı / imzasının bulunduğu yerde; Mali İşler, Sağlık ve Kültür-Spor ve Kütüphane birimi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanı imzası bulunur.

### **Diplomada Yer Alan Bilgiler**

**Madde-8** (1) Hazırlanacak diplomaların ön ve arka yüzünde aşağıda belirtilen bilgiler yer alır.

#### **a) Diplomanın ön yüzünde:**

- 1-Üniversite adı
- 2-Eğitim Biriminin adı,
- 3-Bölüm ve/veya anabilim dalı/program adı,
- 4-Lisansüstü programlarda anabilim dalına ilaveten bilim dalı adı,
- 5-TC numarası ya da yabancı uyruklular için pasaport numarası,
- 6-Mezuniyet tarihi,
- 7-Diploma numarası,
- 8-Diplomayı onaylayanın adı, soyadı, unvanı, imzası bulunur.

#### **b) Diplomanın arka yüzünde:**

- 1-Anne ve baba adı,
- 2-Doğum Yeri,
- 3-Doğum Tarihi,
- 4-Mezuniyet Dönemi,
- 5-Mezuniyet Derecesi,
- 6-Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı imzası bulunur.

### **Diplomada Yer Almayacak Hususlar**

**Madde-9** (1) İkinci öğretim, karma veya uzaktan uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim, karma, uzaktan ya da çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz.

(3) Lisans eğitiminin ilk iki yılını başarıyla tamamlayıp ön lisans diploması alan öğrencilerin diplomalarında alan ve meslek tanımı yapılmaz.

### **Diplomalarda İmza**

**Madde-10** (1) Diplomalara, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından imzalanır. Dekan / Müdür mezuniyet tarihlerinde yoksa vekalet bıraktığı kişi tarafından imzalanır.

- Ön lisans eğitimi veren meslek yüksekokulu diplomalarında Rektör, MYO Müdürü
- Lisans eğitimi veren fakülte diplomalarında Rektör, Dekan
- Lisansüstü diplomalarda Rektör, Enstitü Müdürü
- Diplomalara arka kısmında Daire Başkanının imzası bulunur.

(2) Sağlık alanında her hangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olanların diplomaları tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.

### **Diploma Defteri ve Diploma Numarası**

**Madde-11** (1) Diplomalara ve diploma defteri, öğrenci otomasyonundaki mezuniyet tarihine ve sıra takip numarasına göre kaydedilir. Diplomasını alan öğrenci defterdeki ilgili alanları güncelleyerek imzalar.

(2) Diploma numaraları, mezuniyet çalışmasındaki sıra numarası esasına göre verilir ve yıl veya döneme bakılmaksızın birbirini takip ederek devam eder.

### **Diploma Eki**

**Madde-12** (1) Diploma eki, kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma ile birlikte verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

(2) Diploma eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini alamaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(3) Diploma eki, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başarı Sıralaması**

### **Mezunlar İçinde Başarı Sıralaması**

**Madde-13** (1)

a-Dereceye giren mezunlar, akademik yılsonunda belirlenir.

b-Dereceye girenlerin tespitinde normal öğretim süresi içinde olan veya erken bitiren öğrenciler dikkate alınır. Normal öğrenim süresinden fazla öğretim gören öğrenciler sıralamaya alınmaz.

c-Öğrencilerin başarı sıralamasında; Bahar dönemi Final sınavları sonu itibariyle mezun olmaya hak kazananlar dikkate alınır.

d-Mezunların başarı sıralaması yapılırken genel not ortalaması esas alınır.

e-Mezunlar genel not ortalamasına göre en yüksek ortalama olan 4.00/4.00'ten başlamak üzere programlar itibarı ile sıralanır. Aynı tür sıralama, programların mezunları birleştirilerek Fakülte/ Yüksekokul ve Üniversite düzeyinde de yapılır.

f-Yapılan sıralama sonunda genel not ortalaması yüksek olan ve normal öğretim süresi içinde veya daha kısa sürede mezun olanlar içinden, aşağıda belirtilen kapsamda dereceye girenler tespit edilir.

aa) Lisans ve ön lisans programları düzeyinde birinciler

ab) Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu düzeyinde birinciler

ac) Lisans programları mezunları arasından Üniversite düzeyinde birinci, ikinci ve üçüncüler.

g-Eşitlik halinde ilgili derece birden fazla öğrenci arasında paylaştırılır.

h-Çift Ana dal Programında öğrenim gören ve ikinci dalını da normal öğrenim süresinde tamamlayan öğrencinin her iki dalda da ayrı ayrı dereceye girebilir.

ı-Dereceye giren mezunlara Rektör tarafından imzalanan birer "özel belge" diploma ile birlikte verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma Eki, Başarı ve Katılım Belgeleri**

#### **Geçici Mezuniyet Belgesi**

**Madde-14** (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara; mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren 6 ay süreli "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir. Bu belge diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, 21x29,7 cm (A4) ebadında dikey olarak düzenlenir.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesinin ön yüzünde, öğrencinin eğitim-öğretimle ilgili bilgilerine ve kimlik bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır. Geçici Mezuniyet Belgesine fotoğraf yapıştırılmaz ve üzerine sıcak mühür yapılır.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesi, ilgili Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

(5) Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrenci, bu belge süreli olduğu için diplomasını alırken iadesi gerekmez.

(6) Diploması hazır olan öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi verilmez. İlişğini kesmek koşuluyla doğrudan diploması verilir.

(7) Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha halinde düzenlenir. Üniversitemiz birimlerinden ilişki olmadığına dair ilişik kesme formunu tamamlayan öğrenciye Bitirme Belgesinin bir nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir. İkinci nüsha Geçici Mezuniyet Belgesi, birinci nüshasını kaybettiği takdirde fotokopisi çekilerek aslı gibidir yapıp öğrenciye verilir.(yerel veya ulusal gazeteye verdiği kayıp ilanını getirdiği takdirde)

(8) Geçici mezuniyet Belgesi, ilişik kesme formunu tamamladığı görülen öğrenciye sıcak mühür işlemi yapılarak imza karşılığı teslim edilir.

#### **Başarı ve Katılım Belgeleri**

**Madde-15** (1) Üniversite veya bağlı birimleri tarafından düzenlenen kurs veya benzeri çalışmalara katılarak eğitim alan ve program sonunda başarılı olanlara "Başarı Belgesi", başarısız olanlar ile başarı değerlendirilmesi yapılmayan programa katılanlara da program sonunda "Katılım Belgesi" verilir.

a) Belgelerde, ilgilinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, belgenin veriliş tarihi, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır.

b) Belgeler, kurs veya benzeri çalışmanın yürütücüsü ve/veya varsa eğitim koordinatörü ile gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

c) Başarı ve katılım belgelerinin ebat ve şekli, programı düzenleyen birimce belirlenir ve hazırlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Belge Teslimi, Kayıp, Diğer Hususlar ve Şerh İşlemleri**

#### **Belgelerin Teslimi**

**Madde-16** (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir.

(2) Hak sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçılara verilir.

(3) Diploma, diploma eki, Not Durum Belgesi ve Lise Diploması ilişik kesme işlemlerini tamamlaması durumunda, diploma defterindeki ilgili alanlar mezun öğrenci tarafından güncellenip, diploma defteri arkasındaki aşağıdaki yemin metni okutulup Diplomasının arkasına sıcak mühür, ön kısmına güvenlik hologramı yapıştırılıp imza karşılığı mezun öğrenciye teslim edilir.

### **Verilen Belgelerin Kaybı**

**Madde-17** (1) Diploma ve/veya diploma ekini kaybedenlere, aşağıda belirtilen şartları yerine getirilmesi durumunda bu belgeler ikinci defa hazırlanarak verilebilir.

(2) Diplomasını kaybedenler; ulusal gazeteyle 1 adet ilan, (ilanda Üniversitenin adı, Fakülte/MYO ve bölüm/program adı belirtilmelidir.) Nüfus Cüzdan fotokopisi, 2 adet vesikalık fotoğraf ve dilekçeyle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına şahsen veya evraklarını posta yoluyla göndererek başvurabilirler.

(3) Diploma eki veya geçici mezuniyet belgesini kaybeden kişi, gerekçeli başvuru dilekçesi, nüfus cüzdanı fotokopisi ve kayıp ilanı ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na başvurur.

(4) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle kullanılmayacak şekilde tahrip olan diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Bu durumda hak sahibi, 1 ve 2 de yazan evrakları ekleyerek başvurur.

(5) Yeniden hazırlanan diplomanın orijinal görüntüsünün altında "İKİNCİ NÜSHA (DUPLİKATE)" ifadesi yer alır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili daire başkanı/müdür/dekan ve Rektör tarafından imzalanır. Yeniden hazırlanan diplomanın numarası farklı olur, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Yönetim Kurulunun tarih ve sayısı yazılır. Diplomanın ikinci defa hazırlandığı Öğrenci İşleri Otomasyonuna ve Duplicate defterine işlenir.

(6) Diplomanın/belgenin kaybolması ve/veya kullanılmayacak derecede tahrip olması durumunda, ikincisini almak için gerekli prosedürü yerine getirmedikçe mezuniyete ilişkin herhangi bir belge verilmez.

(7) Sağlık ile ilgili Fakültelerden mezun olanlar buldukları yerin Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlükleri aracılığı ile Sağlık Bakanlığı'na başvurur. Evrak, buradan ait olduğu Fakülte Dekanlığına gönderilerek, evrakın ikinci nüshasının verilmesinde bir sakınca olup olmadığı belirtilir.

(8) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak belgenin kaybolduğunu, daha önce aslının ve ikinci nüshasının tanzim edilmiş olduğunu bildirir bir yazı verilir ve bu belgenin düzenlenmesinde ikinci defa hazırlanmasındaki işlemler uygulanır.

### **Diğer Hususlar**

**Madde-18** (1) Anadal lisans programından mezun olmayan öğrenciye ikinci Anadal lisans diploması verilmez.

(2) Öğrencinin İkinci anadal lisans diploması alabilmesi için Anadal programından mezun olması gerekir.

(3) Mahkeme kararı ile cinsiyet değişikliği ve/veya isim değişikliği sebebiyle, mezunun kimlik bilgileri güncellenir ve güncel bilgilere göre ikinci nüsha diploma düzenlenir.

### **Diploma şerh işlemleri**

**Madde-19** (1) Nüfus Hüviyet Cüzdanında sonradan mahkeme kararı ile yapılan değişiklik, Üniversite Yönetim Kurulunun vereceği karar ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca şerh düşülüp, tarih konularak, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile Genel Sekreter parafı, Rektörün imzası ile onaylanır.

(2) Bu İşlemin yapılabilmesi için, Nüfus Hüviyet Cüzdanı ve mahkeme kararının onaylı belgelerin Rektörlüğe sunulmuş olması gerekir. Gerekli düzeltme diploma defterlerinde de yapılır.

(3) Diplomada idarece yapılan bir hata nedeni ile başvuranlara yeniden diploma düzenlenir. Müdür/Dekan ve Rektörün onayına sunulur.

### **Yürürlük**

**Madde-20** (1) Bu yönerge, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde-21** (1) Bu yönergeyi, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.