

**KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA VE DİĞER İLGİLİ BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN**  
**YÖNERGE**

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	MH Onay Tarihi/K. No	Revizyon Tarih /No
YNRG 024	28.12.2018	28.12.2018/028	<b>07.01.2020/034</b>

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 -** (1) Bu yönergenin amacı; Konya Gıda ve Tarım Üniversitesinde ön lisans, lisans ve lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) programları ile yan dal, çift anadal programlarında öğrenimlerini tamamlayarak mezun olma hakkı kazanan öğrencilere verilecek diploma, diploma eki, mezuniyet belgeleri, bitirme belgeleri ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 –** (1) Bu yönerge, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesinde ön lisans, lisans ve lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) programları ile yan dal, çift anadal programlarında öğrenimlerini tamamlayan öğrencilere verilecek belgelerin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 –** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 ve 44 üncü maddeleri ile Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 –** (1) Bu Yönergede geçen

a) Belge: Öğrenimlerini tamamlayan öğrencilere verilmek üzere Öğrenci İşler Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen geçici mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, sertifika vb. belgeleri,

b) Birim: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,

c) Dekan: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,

ç) EBYS: Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemini,

d) **Mülga**

e) Müdür: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu ile uygulama ve araştırma merkezi müdürlerini,

f) Mühür: Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından Üniversite adına düzenlenen mühür ve/veya soğuk damgayı

g) Mütevelli Heyeti: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyetini

ğ) OBS: Üniversitede uygulanan Öğrenci Bilgi Sistemini,

- h) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- i) Rektör: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörünü,
- i) Senato: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Senatosunu,
- j) Üniversite: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini (KGTÜ) ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki

#### Mezuniyet işlemleri

**Madde 5** – (1) Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) programları ile yan dal, çift anadal programlarında öğrenimlerini tamamlayarak mezun olma hakkı kazanan öğrenciler mezuniyet işlemleri, ilgili yarıyılın final sınavları sonuçlandığı tarihten itibaren başlatılır.

#### Geçici mezuniyet belgesi

**Madde 6** – (1) Üniversitedeki eğitim-öğretim programlarında öğrenimini tamamlayan ve mezuniyet hakkı kazanan ancak diploması henüz düzenlenmemiş öğrencilere istekleri üzerine verilen geçici nitelikteki bir belgedir. Bu belge:

- a) Diploması henüz düzenlenmemiş mezun öğrencilere yazılı istekleri üzerine verilir.
- b) **Belge, Fakültelerde Dekan, Enstitü, meslek yüksekokulu ve yüksekokullarda Müdür tarafından ıslak imza ile imzalanır ve mühürlenir.**
- c) Diploma bilgileri esas alınarak, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden iki nüsha halinde düzenlenen belgenin birinci nüshası öğrenciye imza karşılığında verilir, ikinci nüshası ise ilgilinin dosyasında saklanır.

(2) Bir defaya mahsus olmak üzere Türkçe ve İngilizce düzenlenen “Geçici Mezuniyet Belgesi”nin iki yıl geçerliliği vardır.

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmedikleri takdirde kendilerine diploma verilmez.

#### Diplomalar

**Madde 7** – (1) Üniversite bünyesindeki ön lisans/lisans/lisansüstü eğitim-öğretim programlarını başarıyla tamamlayan ve mezuniyet için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere mezun durumuna göre aşağıdaki diplomalar düzenlenir:

a) **Lisans Diploması:** En az dört yıl (sekiz yarıyıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte/ Yüksekokul bünyesindeki lisans veya çift anadal programları mezuniyet koşullarını yerine getiren ve öğrenimlerini başarıyla tamamlayan mezun öğrencilere “KGTÜ Lisans Diploması” düzenlenir.

b) **Yüksek Lisans Diploması:** Enstitüler bünyesindeki öğrenim gördükleri tezli/tezsiz lisansüstü programlarının mezuniyet koşullarını yerine getiren ve mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere “KGTÜ Yüksek Lisans Diploması” düzenlenir.

c) **Doktora Diploması:** Enstitüler bünyesindeki öğrenim gördükleri doktora programları mezuniyet koşullarını başarıyla tamamlayan mezunlara “KGTÜ Doktora Diploması” düzenlenir.

ç) **Ön Lisans Diploması:** İki yıl (dört yarıyıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere; kayıtlı bulunduğu lisans programının ilk iki yılında tamamlanması gereken krediyi oluşturan derslerin tümünden en az geçer not alan, genel not ortalaması en az 2,00/4.00 olan ve daha sonra Üniversiteden ayrılan

öğrenciye ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak koşuluyla, “KGTÜ Ön Lisans Diploması” düzenlenir.

(2) Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında geçen öğretim süresi ile izinli sayılan öğrencilere verilen izin süreleri, yukarıda belirtilen sürelerle dâhil değildir.

### **Diploma düzenlenmesi**

**Madde 8 – (1)** 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 Daire Başkanlığı tarafından mezuniyet durumlarına uygun bir diploma düzenlenir.

(2) **Diplomalar, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Üniversitenin logosu bulunan özel kâğıtlar kullanılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Bir kopyası öğrencinin dosyasında muhafaza edilir.**

(3) Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında tezli/tezsiz ibaresi yer alır.

(4) Diploma düzenlenirken öğrencinin mezun olduğu tarihteki bilgileri esas alınır.

(5) **Diplomaların kaybı halinde yenisi hazırlanır. Yeni düzenlenen nüshanın üzerine, kaçınıcı düzenlenen nüsha olduğunu belirten ibare konulur.**

### **Diploma bilgileri**

**Madde 9 – (1)** Üniversite senatosu tarafından belirlenen şekil ve özelliklere uygun olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi kullanılarak hazırlanan **diplomalar Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi üzerinden aşağıdaki bilgiler yer alacak şekilde basılmaktadır.**

(2) Diplomanın ön yüzünde şu bilgiler yer alır;

a) Üniversitenin adı,

b) Mezuniyet düzeyi /ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora,

c) Öğrencinin adı soyadı,

ç) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu adı,

d) Mezun olunan fakülte / bölüm ve/veya anabilim dalı/ programın adı,

e) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan/ Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı soyadı, unvanı ve imzası, **orta alt bölümünde e-devlet belge doğrulama QR kodu,**

f) **Mezuniyet tarihi,**

g) **Diploma numarası, (XXYYYWWWZZZZ)**

– İlk kod (XX): Mezuniyet yılının son iki hanesini,

– **İkinci kod (YYY): Fakülte kod numarasını,**

– **Üçüncü kod (WWW): Program kod numarasını,**

– **Dördüncü kod (ZZZZ): Diploma sıra numarasını gösterir.**

ğ) **T.C. Kimlik Numarası**

(3) **Diplomanın arka yüzünde bilgi bulunmamaktadır.**

(4) Diplomada yabancı uyruklu mezun öğrenciler için de aynı bilgiler bulunur, fakat T.C. Kimlik Numarası yerine yabancı kimlik numarası (YU) yer alır.

(5) Diplomalarda fotoğraf, unvan, mezuniyet kredisi ve ortalaması yer almaz.

(6) Çift Anadal diploma numaraları ise verilen diploma numarasının başına “Ç” konulması esasına göre verilir.

(7) Mezunun, kimlik bilgilerinde mezuniyet tarihinden sonra evlilik, mahkeme kararı gibi nedenlerle değişiklik olması durumunda, mezunun değişikliği kanıtlayan resmi belgelerle yazılı başvurusu üzerine şu esaslar uygulanır:

a) Diploma henüz hazırlanmadıysa yeni bilgiler ile hazırlanır,

b) Diploma hazırlanmışsa kimlik bilgilerinde değişiklik, diplomasının arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanıp mühürlenir. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.

### **Diploma eki**

**Madde 10** – (1) Üniversitede öğrenimini tamamlayıp diploma almaya hak kazanmış mezunlara almış oldukları derecelerin akademik ve mesleki tanınırlığını tüm dünyada kolaylaştırmak üzere Diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

(2) Diploma Eki, formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

(3) Diploma Ekinde, diploma numarası ve tarihi, mezuniyet düzeyi, içeriği ve kullanım alanları, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

**(4) Diploma Eki ilgili akademik birimlerce İngilizce olarak hazırlanır, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mühürlenir ve imzalanır.**

(5) Diploma Eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır ancak diploma yerine kullanılamaz. Tek başına akademik veya mesleki tanınmayı garantilemez.

(6) Diploma Eki diploma ile aynı anda düzenlenir; mezunun herhangi bir talebi olmaksızın diploma ile birlikte ücretsiz verilir.

### **Diploma defteri**

**Madde 11** – (1) Üniversitenin mezun öğrencilere verilen diplomaların kaydedildiği bir diploma defteri vardır. Diploma defterleri her bir diploma düzeyi (ön lisans, lisans, lisansüstü, doktora) için ayrı ayrı olmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve muhafaza edilir.

(2) Diploma defterleri. Diploma defterinin tüm sayfaları tek tek mühürlenir, defterin son sayfasında kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Üniversitenin Genel Sekreteri kaşe, imza ve mühür bulunur

(3) **Mülga**

(4) Diploma defterinde öğrencinin mezunun diplomasındaki bilgiler ile nüfus bilgileri yer alır.

(5) **Mülga**

(6) Diploma teslim alanlar diploma kayıt defterine iletişim bilgilerini yazarak imzalarlar. Tarih ve imzalarını attıktan sonra, kendilerine mezuniyet diplomaları verilir.

## Üniversite Tarafından Düzenlenen Diğer İlgili Belgeler

### Onur ve yüksek onur belgesi

**Madde 12 – (1) Lisans ve/veya çift ana dal programlarından 3,00-3,49 genel not ortalaması ile mezun olan öğrencilere “KGTÜ Onur Belgesi” verilir.**

**(2) Lisans ve/veya çift ana dal programlarından 3,50-4,00 genel not ortalaması ile mezun olan öğrencilere ise “KGTÜ Yüksek Onur Belgesi” verilir.**

(3) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen Onur/Yüksek Onur Belgesi Rektör tarafından imzalanır ve mühürlenir.

**(4) Onur/Yüksek Onur Belgesinde öğrencinin adı soyadı yanı sıra mezun olunan Fakülte/ Yüksekokul ile bölüm ve/veya anabilim dalı programı ve mezuniyet düzeyi yer alır.**

### Yan dal sertifikası

**Madde 13 – (1) Üniversitenin Yan Dal Yönergesi kapsamında yürütülen Yan dal Programı’nı başarıyla tamamlayan öğrenciye “Yan dal Sertifikası” düzenlenir.**

(2) Kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, çift anadal programındaki başarmış oldukları derslerin, yan dal programındaki asgari krediyi sağlaması durumunda, "Yan dal Sertifikası" verilir.

(3) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına düzenlenen Yan Dal Sertifikası ilgili Dekan ya da Yüksekokul Müdürü ile Rektör tarafından imzalanır ve mühürlenir.

### Sertifika ve kurs bitirme belgesi

**Madde 14 – (1) 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” “Teşekkür Belgesi” verilebilir.**

(2) KGTÜ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (TAGSEM) tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara Merkez tarafından “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi” verilebilir.

(3) Üniversitenin akademik ve idari birimleri iş birliği ile düzenlenen eğitim, kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi”, Teşekkür Belgesi” verilebilir.

(4) Sertifika ve Belgelerde ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa ilgilinin kazandığı unvan yazılır.

(5) Sertifika ve belgelerde ilgili birim amiri ile birlikte Rektör adı, imza ve üniversite mührü bulunur.

## **Geçici mezuniyet belgesi, diploma ve diploma eki**

**Madde 15** – (1) Mezun konumundaki öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki'nin teslim edilebilmesi için mezunun, Üniversiteye karşı herhangi bir borcunun olmaması, kendisine kullanımı için Üniversite tarafından sağlanan mal ve teçhizatı hasarsız olarak iade etmiş olması ve almışsa geçici mezuniyet belgesini iade etmiş olması gerekir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki, yalnızca mezunların kendilerine ve imza karşılığı teslim edilir.

(3) Öğrencinin kendisinin bulunmaması halinde kanuni temsilcilerine veya bu konuda yetki verilmiş vekillerine imza karşılığında ve/veya teslim tutanağı ile elden teslim edilir.

(4) Vefat eden mezunun diploması, isteği halinde ve belgelendirmek koşulu ile kanuni mirasçılardan ilk başvurana verilir; bu durum daha sonra başvuran kanuni mirasçılara, talepleri üzerine, yazılı olarak bildirilir.

(5) Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki'nin teslimine ilişkin telefon ya da faksla yapılan başvurular dikkate alınmaz. Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki posta ile gönderilmez.

(6) Onur Belgesi veya Yüksek Onur Belgesi almaya hak kazanan öğrencilere bu belgeleri "Geçici Mezuniyet Belgesi" ya da hazırlanmış ise Diploması ile birlikte teslim edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Belge Yenileme**

#### **Geçici mezuniyet belgesi, diploma ve diploma ekinin kaybedilmesi**

**Madde 16** – (1) Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki'ni **kaybedenler Rektörlüğe bir dilekçe ile başvurmaları halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yenisi hazırlanır, yeni düzenlenen nüshanın üzerine kaçınıcı düzenlenen nüsha olduğunu belirten ibare konulur ve ilgisine verilir.**

(2) **Mülga**

(4) **Mülga**

(5) **Mülga**

(6) **Mülga**

(7) Yapılan her işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.

(8) **Kayıp olması nedeniyle yeniden düzenlenen** Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma ücretleri, her yıl Üniversitemiz Müttevelli Heyet Başkanlığı tarafından belirlenir. **Yeniden Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma** talep eden belge ücretini ödemek zorundadır.

(9) **Mülga**

(10) **Mülga**

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Nüfus kaydı değişikliği**

**Madde 17** – (1) Evlilik ya da boşanma nedeniyle veya mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliklerinde diploma ve/veya sertifikaların üzerindeki bilgiler değiştirilmez veya yenileri düzenlenmez. Ancak, 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.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 18** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; yükseköğretimle ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyet, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 19** – (1) Bu Yönerge, KGTÜ Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 20** – (1) Bu Yönergeyi KGTÜ Üniversitesi Rektörü yürütür.