

AMAÇ Madde 1 -

(1) Bu Yönergenin amacı; Koç Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan Koç Üniversitesinden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemektir.

KAPSAM Madde 2 -


(1) Koç Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olanlara ve lisans programlarını tamamlamadan Koç Üniversitesinden ayrılan öğrencilere verilecek diploma ve diğer ilgili belgelerin düzenlenmesinde bu yönerge hükümleri uygulanır.

DAYANAK Madde 3 -

(1) Bu Yönerge, Koç Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Koç Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

DİPLOMALAR Madde 4 -

- (1) Herhangi bir dönem sonunda, Koç Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarından mezun olmaya hak kazananlara kayıtlı buldukları düzeydeki öğrenim programının lisans, yüksek lisans veya doktora diplomasından uygun olanı düzenlenir.
- (2) 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 olan ve daha sonra Üniversiteden ayrılan öğrenciye ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak koşuluyla, başvurusunun ilgili yönetim kurulunca kabulü halinde fakültenin / yüksekokulun ön lisans diploması düzenlenir.
- (3) Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemleri Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından takip edilir ve öğrencilerin diplomalarına ilişkin işlemler ilgili fakülte / yüksekokul / enstitü yönetim kurulu kararıyla takiben başlatılır.
- (4) Diplomalarda, Üniversitenin logosu ve gömülü hologramı bulunan özel kağıtlar kullanılır. Diplomalarda, Akademik Kurul tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	DİPLOMA YÖNERGESİ Y02-KK-001	Tarih : 03.06.2020 Güncelleme No. : 00 Sorumlu Birim : KK Sayfa : 1/6
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

- (5) Diplomalar, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Diplomanın ön yüzünde mezunun adı, soyadı, mezuniyet tarihi, öğrenim programı ve düzeyi; arka yüzünde uyruk, T.C. / yabancı kimlik numarası, adı, soyadı ile diploma numarası yer alır. Diplomalarda, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.
- (6) Diplomalarda fotoğraf, unvan, mezuniyet kredisi, ortalaması ve derecesi; ön lisans diplomalarında alan adı; tezsiz yüksek lisans mezunlarının diplomalarında tezsiz ifadesi ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında çift anadal ifadesi yer almaz.
- (7) Mezuniyet tarihi, tüm mezuniyet gereklerini yerine getirenler için akademik takvimde ilgili dönemin dönem sonu başarı notlarının ilan edilmesi için belirtilen son tarihtir. Eksik notları olanların mezuniyet tarihi, akademik takvimde eksik notların bildirilmesi için belirtilen son tarihtir. Eksik notların bildirilmesi için belirtilen son tarih geçtikten sonra, ilgili yönetim kurulu kararıyla notu bildirilen veya düzeltilenlerin mezuniyet tarihi, notun bildirildiği yönetim kurulu kararının tarihidir.
- (8) Diploma numaraları, “Mezuniyet yılı -Düzyer Numarası -Sıra Numarası” esasına göre verilir. Düzyer numarası, lisans diplomalarında “4”, yüksek lisans diplomalarında “ 5” ve doktora diplomalarında “6”, ön lisans diplomalarında “1”dir. Sıra numaraları, her yıl yeniden başlatılır. Numaralar, mezuniyet tarihine öncelik verilerek mezun olan öğrencinin soyad ve ad sırasına göre verilir.
- (9) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Dekan / Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Diplomalar, düzenlendiği tarihteki Rektör ve Dekan / Müdür tarafından imzalanır. Tıp ve Hemşirelik Fakültesi diplomanın arka yüzünde Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörünün imzası bulunur. İmzaları tamamlanan diplomaların ön yüzü, Üniversitenin soğuk damgası ile mühürlenir. Düzenlenen diplomanın “aslı gibidir” kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır.
- (10) Diplomalar, mezuniyet tarihinden itibaren en kısa sürede düzenlenir ve kural olarak mezuniyet töreni tarihinde teslim edilir. Bu tarihte mezuniyetleri henüz kesinleşmemiş öğrencinin diploması, mezuniyetinin kesinleşmesinden itibaren bir ay içinde teslim edilir. Diplomanın teslim edilebilmesi için mezunun, Üniversiteye karşı herhangi bir borcunun olmaması, kendisine kullanımı için Üniversite tarafından sağlanan mal ve teçhizatı hasarsız olarak iade etmiş olması gerekir.
- (11) Diplomalar, yalnızca mezunların kendilerine, kanuni temsilcilerine veya bu konuda yetki verilmiş vekillerine imza karşılığında ve teslim tutanağı ile elden teslim edilir. 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.
- (12) 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 Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörü tarafından imzalanıp mühürlenir. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.

- (13) Diploma kaybı veya bilgileri korunmuş olması kaydıyla diplomanın yıpranması durumunda mezuna, yazılı başvurusu üzerine diplomasının ikinci nüshası düzenlenir. Başvurularda, onaylı nüfus cüzdanı suretinin, diploma kaybında kayıp ilanının yayımlandığı gazete kupürünün sunulması veya "Resmi gazeteye ilan vermediğim için tüm sorumluluk bana aittir." şeklinde bir cümle içeren bir dilekçenin ibraz edilmesi, yıpranan diplomanın ise iade edilmesi gerekir. İade edilen diploma; her iki yüzüne kırmızı renkte "iptal / cancelled" kaşesi basıldıktan, arka yüzüne gerekli açıklama şerh düşülüp tarih konulduktan ve Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörü tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra mezunun dosyasında saklanır. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.
- (14) İkinci nüsha olarak düzenlenen diplomaya aslında bulunan aynı numaralar ve kayıtlar yazılır. Bu suretle hazırlanan ikinci nüshada, nüshanın düzenlendiği tarihteki Dekan / Müdür ve Rektörün ad, soyad ve unvanları bulunur ve nüsha bu kişiler tarafından imzalanır. İkinci nüshanın her iki yüzüne kırmızı renkte "ikinci nüsha / second issue" kaşesi basılır, arka yüzüne nüshanın düzenlenme gerekçesi (kayıp veya tahribat), tarihi, kaçınıcı kez düzenlendiğine ilişkin bilgiler ile "ikinci nüsha diplomalarda nüshanın düzenlendiği tarihteki Dekan/Müdür ve Rektör bilgileri bulunur ve nüsha bu kişiler tarafından imzalanır" ibaresi yazılır. İkinci nüshanın arka yüzü Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörü tarafından imzalanıp mühürlenir. Yapılan işlem, diploma defterinde açıklama olarak kayıt altına alınır.
- (15) Bir sonraki akademik yılda (1 Eylül – 31 Ağustos) uygulanacak ikinci nüsha diploma ücretleri, her yıl Ocak ayında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

DİPLOMA DEFTERİ Madde 5 -

- (1) Diplomalar teslim edilmeden önce, diploma sıra numarasına göre diploma defterine işlenir.
- (2) Diploma defterinde mezunun diplomasındaki bilgilere ek olarak, açıklama alanı, varsa mezuniyetine ilişkin ilgili yönetim kurulu kararının tarihi ve sayısı, diplomayı teslim alanın adı, soyadı, teslim aldığı tarih ve imzasının bulunduğu alanlar ile diplomayı teslim eden Kayıt ve Öğrenci İşleri personelinin adı, soyadı ve imzasının bulunduğu alanlar yer alır.
- (3) Diploma defterleri her bir diploma düzeyi (lisans, lisansüstü, ön lisans) için yıl bazında olmak üzere ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defterinin tüm sayfaları tek tek mühürlenir, defterin son sayfasında kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Rektörün ve Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörünün imzaları bulunur.
- (4) Diploma defterleri, Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğünce düzenlenir ve muhafaza edilir.


GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ Madde 6 -

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	DİPLOMA YÖNERGESİ Y02-KK-001	Tarih : 03.06.2020 Güncelleme No. : 00 Sorumlu Birim : KK Sayfa :1/6
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

- (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezuna, yazılı başvurusu üzerine, mezunun diploma bilgilerini içeren geçici mezuniyet belgesi verilir.
- (2) Geçici mezuniyet belgesi, Senato tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.
- (3) Geçici mezuniyet belgesi, Üniversitenin antetli kağıdına basılır. Belge, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Belgede mezunun T.C. / yabancı kimlik numarası, adı, soyadı, baba adı, ana adı, doğum tarihi, doğum yeri, fakülte / yüksekokul / enstitü adı, öğrenim programı, düzeyi, mezuniyet tarihi, mezuniyet karar numarası bulunur. Belgelerde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.
- (4) Geçici mezuniyet belgesinin sol alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Düzenlenen belgenin kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır.
- (5) Geçici mezuniyet belgeleri, yalnızca mezunların kendilerine, kanuni temsilcilerine veya bu konuda yetki verilmiş vekillerine imza karşılığında ve teslim tutanağı ile Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından elden teslim edilir. Geçici mezuniyet belgesinin 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 yeni tarihli geçici mezuniyet belgesini iade etmiş olması gerekir.

DİPLOMA EKİ Madde 7 -

- (1) Diploma eki, diplomayla verilen bir belge olup, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Diploma eki, diploma yerine geçmez ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez. Formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alan diploma eki, diploma eki sahibi hakkında bilgi; alınan dereceyi tanımlar bilgi; alınan derecenin düzeyi hakkında bilgi; programın içeriği hakkında bilgi; alınan derecenin kullanım alanları hakkında bilgi; ek bilgiler; diploma ekinin onaylanması hakkında; ulusal yükseköğretim sistemi hakkında bilgi kısımlarından oluşur.
- (2) Diploma eki, Akademik Kurul tarafından belirlenen örneklere uygun biçimde, Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.
- (3) Diploma ekinde, Üniversitenin logosu bulunan ve ikiye katlanan A3 ebadında özel kağıtlar kullanılır. Diploma eki, İngilizce dilinde düzenlenir; Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörü tarafından imzalanır; Üniversitenin mührünü taşır. Diploma ekinde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.
- (4) Diploma eki öğrencinin talebine göre verilir. Bu nüshanın kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	DİPLOMA YÖNERGESİ Y02-KK-001	Tarih : 03.06.2020 Güncelleme No. : 00 Sorumlu Birim : KK Sayfa :1/6
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

UNVAN BİLGİSİ Madde 8 -

(1) Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesi gibi öğrencilere mezuniyetlerine ilişkin düzenlenen belgelerde unvan bilgisi bulunmaz; mezuna ayrıca bir unvan belgesi düzenlenmez.

ONUR / YÜKSEK ONUR BELGESİ Madde 9 -

- (1) Öğrenimleri sırasında herhangi bir akademik disiplin cezası veya uzaklaştırma ile sonuçlanan bir idari disiplin cezası almamış, Koç Üniversitesi'nde verilmiş olan en az 75 kredilik ders yükünü geçer notla tamamlamış ve normal öğrenim süresini aşmamış olma şartıyla, mezuniyet genel not ortalaması 3,25-3,49 arasında olan lisans mezunlarına onur mezunu belgesi; 3,50 – 3,74 üstü olan lisans mezunlarına yüksek onur mezunu belgesi; 3,75 ve üstü lisans mezunlarına ise en yüksek onur mezunu belgesi düzenlenir.
- (2) Onur / yüksek onur /en yüksek onur mezunu belgeleri, Akademik Kurul tarafından belirlenen örneklerle uygun biçimde, Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.
- (3) Onur / yüksek onur/ en yüksek onur mezunu belgelerinde, Üniversitenin logosu bulunan özel kağıtlar kullanılır. Belgeler, Türkçe ve İngilizce dillerinde tek nüsha olarak düzenlenir. Belgenin ön yüzünde mezunun adı, soyadı, mezuniyet tarihi, fakülte / yüksekokul / enstitü adı, öğrenim programı ve düzeyi; arka yüzünde T.C. / yabancı kimlik numarası, adı, soyadı, baba adı, ana adı, doğum tarihi ve doğum yeri yer alır. Belgelerde, öğrencinin mezuniyet tarihindeki bilgileri esas alınır.
- (4) Onur / yüksek onur/en yüksek onur mezunu belgelerinin sol alt köşesinde ilgili Dekan / Müdürün, sağ alt köşesinde Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur. Onur /yüksek onur/en yüksek onur mezunu belgeleri düzenlendiği tarihteki Rektör ve Dekan / Müdür tarafından imzalanır. Belgeye üniversitenin hologram pul etiketi yapıştırılır. Belgenin kopyası alınarak mezunun dosyasında saklanır.
- (5) Onur / yüksek onur/ en yüksek onur mezunu belgesinin ikinci nüshası düzenlenmez. Ancak mezunun yazılı başvurusu üzerine onur / yüksek onur / en yüksek onur mezunu belgesinde yer alan bilgilerin bulunduğu ve öğrencinin onur / yüksek onur / en yüksek onur mezunu olduğunu bildiren bir yazı düzenlenebilir.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER Madde 10 -

- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Akademik Kurul ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

YÜRÜRLÜK Madde 11 -



**KOÇ
ÜNİVERSİTESİ**

DİPLOMA YÖNERGESİ

Y02-KK-001

Tarih : 03.06.2020
Güncelleme No. : 00
Sorumlu Birim : KK
Sayfa : 1/6

- (1) Bu Yönerge, Koç Üniversitesi Akademik Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME Madde 12 -

- (1) Bu Yönergeyi Koç Üniversitesi Rektörü yürütür.