 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	Kaybedilen Diploma ve Sertifikaların Yerine Verilecek İkinci Nüshalar Hakkında Yönerge Y02-RAI-010	Tarih : 03.06.2013 Güncelleme No.: 00 Sorumlu Birim : RAI Sayfa : 1 / 3
---	--	--

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı, Koç Üniversitesi'nden aldıkları lisans veya lisansüstü diploma veya sertifikayı kaybedenlere diploma veya sertifika yerine geçmek üzere verilecek ikinci nüshalar ile ilgili uyulacak esasları tespit etmektir.

2. KAPSAM

Bu yönerge, Koç Üniversitesi'nin tüm lisans ve yüksek lisans programlarından mezun öğrenciler ile sürecin yürütülmesinden sorumlu kişi ve birimleri kapsar.

3. REFERANSLAR


YOKTUR

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Rektör: Bu yönergenin yürütülmesinden sorumludur.
- 4.2. Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı: Bu yönergenin hazırlanması ve gözden geçirilmesinden sorumludur.
- 4.3. Öğrenciler: Süreci takip etmek ve yönerge kapsamındaki tüm kurallara uymaktan sorumludurlar.
- 4.4. Kayıt ve Kabul Müdürlüğü: Bu yönergeye uygun olarak talepte bulunan öğrencilerin işlemlerini yürütmekten sorumludur.

5. TANIMLAR

- 5.1. **Rektör**
Koç Üniversitesi Rektörü
- 5.2. **Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı**
Koç Üniversitesi Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı
- 5.3. **KKM**
Koç Üniversitesi Kayıt ve Kabul Müdürlüğü
- 5.4. **Öğrenciler**
Koç Üniversitesi'nde lisans ve yüksek lisans düzeyinde öğrenim yapmış öğrenciler

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	Kaybedilen Diploma ve Sertifikaların Yerine Verilecek İkinci Nüshalar Hakkında Yönerge Y02-RAI-010	Tarih : 03.06.2013 Güncelleme No.: 00 Sorumlu Birim : RAI Sayfa : 2 / 3
---	--	--

6. TEMEL PRENSİPLER

Kaybedilen diploma/ sertifikanın yerine bu yönergeye göre düzenlenen ikinci nüshalar da kaybedildiği takdirde, üçüncü bir nüsha düzenlenmez.

7. YÖNTEM

7.1. Diploma veya Sertifikasını kaybeden öğrenci aşağıda belirtilen belgeleri KKM'ye teslim eder:


- a. İkinci Nüsha Diploma veya Sertifika'nın hazırlanma talebini belirten dilekçe:
Dilekçe, öğrencinin açıklamasının yanı sıra aşağıda belirtilen bilgileri içermelidir:
 - i. Kayıp diplomaya/ sertifikaya ait Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul
 - ii. Kayıp diplomaya/ sertifikaya ait Bölüm/ Program
 - iii. Öğrenci Numarası
 - iv. Mezuniyet Tarihi
 - v. Öğrenci iletişim bilgileri (telefon, adres, e-mail)
- b. Nüfus cüzdanı (TC uyruklular için)/ Pasaport (Yabancı uyruklular için) fotokopisi
- c. İlgili ücretin ödendiğini belirten dekont (Ödeme detaylarıyla ilgili bilgiler, <http://registrar.ku.edu.tr/tr> bağlantısında yer alır)
- d. Öğrenci, Basın İlan Kurumu (www.bik.gov.tr) aracılığıyla, ilan ücretini ödeyerek, Basın İlan Kurumu'nun internet adresinde belirtilen gazetelerden birine "Koç Üniversitesi ... bölümünden ... tarihinde almış olduğum diplomamı/ sertifikamı kaybettim. Hükümsüzdür" içerikli kayıp ilanı verdiyse, bu ilanın yer aldığı gazetenin aslını da KKM'ye teslim eder. Herhangi bir gazeteyle ilan vermeyen öğrenciler, dilekçelerine "Gazete ilanı vermediğimden dolayı doğabilecek hukuki sorumluluk bana aittir" ifadesini eklemelidir ve TC Kimlik No'sunu beyan etmelidir.

7.2. Öğrenci için yaklaşık 2 ay içinde yeni bir diploma basılır ve yeni diplomanın üzerine kayıp nedeniyle düzenlendiğine ilişkin ibare (İkinci Nüsha) konur. Öğrencinin diplomasını şahsen alması veya noter aracılığıyla vekalet verdiği biri tarafından aldırması gerekir. Öğrenci başvuru dilekçesinde bu şekilde bir talepte bulunmuşsa, diploma dilekçede belirtilen adrese iadeli taahhütlü de gönderilebilir; ancak gönderinin kaybı durumunda dahi üçüncü nüsha hazırlanmaz.

7.3. İkinci Nüshaları kaybedenler için üçüncü bir nüsha düzenlenmez, sadece onaylı kayıp kağıdı verilir. Kayıp kağıdının verilmesinde İkinci Nüshaların verilmesi usulüne uyulur.

8. KAYITLAR

YOKTUR

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	Kaybedilen Diploma ve Sertifikaların Yerine Verilecek İkinci Nüshalar Hakkında Yönerge Y02-RAI-010	Tarih : 03.06.2013 Güncelleme No.: 00 Sorumlu Birim : RAI Sayfa : 3 / 3
---	--	--

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı Ofisi'ne aittir. Gözden geçirme her yıl Ekim ayında yapılır.

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	03.06.2013	Yeni Yayın	Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı Ofisi

Dağıtım (İlgili Bölümler)	
Tüm Koç Üniversitesi Birimleri	
Uygunluk Onayı (Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı):	Yürürlük Onayı (Rektör) :

