KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE SERTİFİKALARIN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Kastamonu Üniversitesinde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretimini bitiren ve ikinci (çift) ana dal, yan dal programını tamamlayan öğrenciler ile Üniversite tarafından açılan kurs, sertifika programlarına katılan öğrenciler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgelerinin hazırlanması ve diploma defterlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek için hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2-(1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14, 43 ve 44. Maddeleri, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kuramlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal. Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayanır.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,

b) Akademik Birim: Kastamonu Üniversitesindeki meslek yüksekokulu, fakülte, yüksekokul, enstitü ve konservatuvarı,

c) Dekan: Kastamonu Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,

ç) Diploma Defteri: Diplomaların kaydedildiği defteri,

d) EUROPASS: Avrupa Birliği düzeyinde bir eğitim programının yetkinlik ve yeterliliklerine sahip olduğunu gösteren logo,

e) Geçici Mezuniyet Belgesi: Diploması henüz hazırlanmamış mezunlara, istekleri üzerine verilen belgeyi,

f) İkinci Nüsha: Diploma ya da Diploma Eki'ni kaybeden mezun öğrencilere, başvuruları halinde kayıp belge yerine verilmek üzere düzenlenecek belgeyi.

g) İlişik Kesme Formu: Mezun ve kendi isteğiyle kaydını sildiren öğrencinin doldurup imzalattığı formunu,

ğ) Müdür: Kastamonu Üniversitesine bağlı yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokulu müdürünü

h) 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,

ı) Onur Belgesi: Mezuniyet ortalaması 3.00-3.49 olan mezun öğrencilere verilen belgeyi,
i) Ön Lisans Diploması: İki yıl (dört yarıyıl) öğretim yapılan meslek yüksekokullarını başarıyla tamamlayan veya en az dört yıl (sekiz dönem) öğretim yapılan fakülte veya yüksekokullarda ilk iki yılın (dört yarıyılın) derslerinin tümünü başaran ve daha sonra yükseköğretim kurumlarından ayrılan mezun öğrencilere verilen diplomayı,
j) Program: Kastamonu Üniversitesi bünyesindeki diploma, çift ana dal ve yan dal programlarını,
k) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
l) Senato: Kastamonu Üniversitesi Senatosunu,
m) Yüksek Lisans/Doktora Diploması: Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans ve doktora programlarını başarıyla tamamlayan mezun öğrencilere verilen diplomayı,
n) Yüksek Onur Belgesi: Mezuniyet ortalaması 3.50-4.00 olan mezun öğrencilere verilen belgeyi,
o) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Diploma, Sertifika, Diploma Defteri, Diploma Eki ve Mezuniyet Geçici Belgesi

Diplomalar
Madde 4 - (1) Öğrenim gördükleri programlarda mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir

a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere "Ön Lisans Diploması",

b) Lisans programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere "Ön Lisans Diploması",

c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokul programlarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere, "Lisans Diploması",

ç) Tıp Fakültesini tamamlayanlara "Tıp Doktoru Diploması", tamamlayamayan veya tamamlamayanlar için; ilk iki yıllık eğitimini ve/veya 120 AKTS'yi tamamlayanlara "Sağlık Bilimleri Alanında" Ön Lisans diploması, en az dört yıllık eğitimini ve/veya 240 AKTS'yi tamamlayanlara "Sağlık Bilimleri Alanında" Lisans diploması,

d) Diş Hekimliği Fakültesini tamamlayanlara "Diş Hekimi Diploması",

e) Veteriner Fakültesini tamamlayanlara "Veteriner Hekim Diploması",

f) Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere "Yüksek Lisans Diploması", Doktora veya Sanatta Yeterlik

programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere "Doktora Diploması/Sanatta Yeterlik Diploması",

g) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere, "Fahri Doktora Diploması" verilir.

Diplomanın Hazırlanması

Madde 5 - (1) İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen ve bir liste halinde Rektörlüğe bildirilen mezun öğrenciler için Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ulaştıktan en geç 30 gün içerisinde diplomaların basım süreci başlar.

a) Diplomalar, görevde bulunan Rektör, Dekan, Müdür tarafından elektronik/ıslak imza ile imzalanır.

b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden imzalanmak üzere gönderilen e-imzalı diplomalar Rektör, Fakülte Dekanı/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü, tarafından imzalanır. Islak imzalı diplomalar ise Rektör, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Fakülte Dekanı/Enstitü /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

c) İmza süreci tamamlanan hologramlı diplomalara soğuk damga basıldıktan sonra Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna üst yazı ile teslim edilir.

ç) Sağlık ile ilgili bölüm/programların diplomaları bu fıkranın a-c bentleri yerine getirildikten sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca tescil işlemleri için Tıp Fakültesi/Diş Hekimliği Fakültesi mezunlarının diplomaları Sağlık Bakanlığına, diğer sağlık alanlarından mezun olanların diplomaları ise İl Sağlık Müdürlüğüne onay için gönderilir. Diplomalar onaylandıktan sonra yine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna üst yazı ile teslim edilir.

d) Diplomada idarece bir hata yapıldığında, yeniden diploma düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek saklanır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından imha edilir ve durum Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan komisyon tarafından tutanak ile tespit edilir.

Sertifika/Belgeler

Madde 6 - (1) Kastamonu Üniversitesine bağlı Araştırma ve Uygulama Merkezleri ile birlikte Üniversite'nin akademik birimleri veya Üniversite dışı özel hukuk, gerçek ve tüzel kuruluşlarla birlikte diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri faaliyetlere katılanlara ilgili birim tarafından "Sertifika", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" imzalı ve mühürlü bir şekilde verilir.

(2) - Kastamonu Üniversitesi Fakülte/Yüksekokulda bir diploma programına kayıtlı öğrencinin öngörülen koşulları taşıması ve asgari AKTS'yi sağlaması durumunda "Yan Dal Sertifikası" imzalı ve mühürlü bir şekilde verilir.

Diploma Defteri

Madde 7- (1) Diplomaların veriliş şeklini ve diploma bilgilerini kayıt altında tutmak için resimli ve tek nüsha olarak Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/ Enstitülerin ilgili birimlerince diploma defteri düzenlenir. Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

Mezuniyet geçici belgesinin düzenlenmesi

Madde 8- (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren "Mezuniyet Geçici Belgesi" verilir.

(2) Mezuniyet Geçici belgesinin sağ alt köşesi, ilgili yükseköğretim kurumunun Dekan/Enstitü Müdürü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır. İmza ve sağ üst köşedeki resmin üzerine Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu mührü vurulur.

(3) Mezuniyet Geçici Belgelerinde mezun olunan Bölüm/Anabilim Dalı/ Program adı yer alır.

(4) Mezuniyet Geçici Belgelerine ünvan yazılmaz.

Diplomada yer alan bilgiler

Madde 9 - (1) Diplomanın ön yüzünde, mezun olan öğrencinin:

a) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu adı,
b) Adı, soyadı,
c) Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/bilim dalı/program adı,
ç) Dekan veya Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör'ün elektronik imzası/ıslak imzası,
d) Belge Doğrulama Kodu (Elektronik imza ile imzalandı ise)
e) Diploma numarası
f) Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almamış ve Ağırlıklı Genel Not Ortalaması 3.00-3.49 olan öğrencilerde "Onur Öğrencisi" , ortalaması 3.50 ve üzerinde olan öğrencilerde ise "Yüksek Onur Öğrencisi" ibaresi yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde, mezun olan öğrencinin:

a) Adı, soyadı,
b) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Pasaport Numarası Türkçe ve İngilizce olarak yer alır.
c) Anne ve baba adı,
ç) Doğum yeri ve tarihi,
d) Öğrenci Numarası,
e) Not ortalaması,

f) Mezuniyet tarihi: Lisans, ön lisans ve lisansüstü programlarında ilgili Akademik Birim tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararının tarihi,
g) Karekod/Barkod,
ğ) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli, ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri

ve Öğrenci İşleri Daire Başkanının ıslak imzası, yer alır. (Islak imza ile imzalandı ise)

Diplomada yer almayacak hususlar
Madde 10 -(1) İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, bunların ikinci öğretim veya çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, öğrenci durum belgesi (transkript) içinde yer alır.

(2) Diplomada ünvan yer almaz. Ancak, Tıp Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ile Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi'nin Mühendislik programlarından mezun olanların diplomalarında ünvan yazılır.

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

Sertifika ve belgelerde yer alan bilgiler
Madde 11 -(1) Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı ünvan yazılır.

(2) Belgenin arka yüzünde,
a) Adı Soyadı
b) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası/Yabancı Uyruklular İçin Pasaport Numarası Türkçe ve İngilizce olarak yer alır.
c) Anne ve baba adı,
ç) Doğum yeri ve tarihi,
d) Öğrenci Numarası
yer alır.

(3) Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi,
a) Kastamonu Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASUSEM) tek başına uyguladığı programlarda Merkez Müdürü ile Rektör ya da Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

b) Kastamonu Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASUSEM) ile birlikte Üniversite'nin birimleri veya Üniversite dışı özel hukuk kişileri ve tüzel kişileri veya kamu tüzel kişileri ile birlikte düzenlenecek her türlü kurs ve benzeri eğitim programlarına (verilecek her türlü belge) İlgili Ortak, Merkez Müdürü ve Rektör ya da Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

c) Kastamonu Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenecek Yan Dal Sertifikası Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.

Diploma ve sertifikaların şekli
Madde 12 -(1) Diplomalar Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde elektronik ortamda hazırlanır. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden imzaya sunulur. Zorunlu hallerde ıslak imzalanmak üzere basımı gerçekleştirilir.

(2) Ön Lisans/Lisans ve Lisansüstü diplomaları Kastamonu Üniversitesinin logosu üstte bulunmak üzere düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bastırılır.

(3) Diplomanın sağ alt köşesinde Kastamonu Üniversitesi Rektörü'nün adı, soyadı, elektronik imzası/ıslak imzası, sol alt köşesinde ilgili Dekan veya Enstitü / Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Müdürünün adı, soyadı, elektronik imzası/ıslak imzası yer alır.

(4) Diploma üzerinde soğuk damga bulunur.

(5) Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ile Dekan veya Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından elektronik/ıslak imza ile imzalanır.

(6) Elektronik imza/ıslak imza ile imzalanan diplomaların arka yüzünde karekod alanı bulunmaktadır. Kontrolü e-devlet sistemi üzerinden yapılabilir.

(7) Elektronik imza ile imzalanan diplomalarda, "5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir." ifadesi yer alır.

(8) Sertifika ve katılım belgeleri, 21x29,7 cm. (A4) boyutlarında ve belge numarasıyla hazırlanır. Kastamonu Üniversitesinin logosu sol üst köşede olup, belgeyi veren akademik birim logosu ise sağ üst köşede yer almalıdır. İki akademik birimin ortaklaşa verdiği belgelerde; Kastamonu Üniversitesinin logosu üstte ortada, akademik birimlerin logosu ise bunun sağında ve solunda gösterilmelidir.

(9) Yan Dal Sertifikası ilgili Dekan/Yüksekokul Müdürü ile Rektör tarafından elektronik/ıslak imza ile imzalanır.

Diploma dili
Madde 13-(1) Diplomalar, Türkçe ve İngilizce olarak iki bölüm halinde yazılır.

Diploma numaraları ve defter sayfa numaraları
Madde 14- (1) Diploma numaraları ile diploma defterinin sayfa numaraları, her yıl yeniden başlatılır.

(2) Diploma numaraları,
Yıl - Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu /Enstitü Kodu -Bölüm Kodu - Diploma Sıra No esasına göre verilir.

Fotoğraflar
Madde 15 - (1) Mezun olan öğrencinin Geçici Mezuniyet Belgesi ve diploma defterinde Elektronik Belge Yönetimi Sistemi sistemindeki güncel fotoğrafı yer alır.

(2) Diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz.

Diploma eki
Madde 16- (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak

kazanan öğrencilere, talebi olmaksızın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından diploma eki düzenlenerek diploma ile birlikte verilir.

(2) Diploma eki, Rektörlük mührü ile mühürlenir. Belge güvenliği için hologram yapıştırılır.

(3) Diploma Eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır, ancak diplomanın yerini almaz. Kendiliğinden akademik/mesleki tanınırlık sağlamaz.

(4) Formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır.

(5) 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.

(6) Üniversitenin tüm diploma programlarının diploma ekinde "EUROPASS
" logosuna ayrıca, Üniversitenin akredite olan lisans/ön lisans diploma programlarının diploma ekinde TYÇ (Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi) logosuna yer verilir.

Diploma, diploma eki, mezuniyet geçici belgesi ve sertifikaların teslimi
Madde 17 - (1) Diploma, diploma eki, mezuniyet geçici belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekaletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde kanuni mirasçılarına verilir.

(2) Diploma ve diploma eki, diploma defteri imzalatılarak teslim edilir.

(3) Posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve belgelerin kaybı
Madde 18 -(1) Diploma, diploma eki ve sertifika ve diğer belgelerin kaybı halinde yenisini almak isteyenlere, yasa ve yönetmeliklerle ikinci bir nüsha verilmesi yasaklanmamışsa, aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi durumunda ilgili yönetim kurulu kararıyla ikinci bir nüshası verilebilir.

a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi (gerekçeli), belgeyi kaybettiğini gösteren Emniyet Birimlerince düzenlenmiş olan kayıp /çalıntı tutanağı ya da gazete ilanı, kimlik fotokopisi, diplomasını kaybedenler için ikinci belge ücretinin ödendiğine ilişkin dekont ile İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna başvurur. İlgili akademik birim üst yazı ve yönetim kurulu kararı ile belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. Düzenlenen ikinci nüsha diplomanın ön sağ üst köşesinde "İkinci nüsha/Duplicate" olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör tarafından imzalanır.

b) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma belgesini değiştirmek isteyen kişi, dilekçesine eski diploma belgesini, diploması tahrip olanlar için ikinci belge ücretinin ödendiğine ilişkin dekont ve onaylı kimlik kartı fotokopisini ekleyerek ilgili akademik birime başvurur. İlgili akademik birim üst yazı ile belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. tahrip olan diploma imha edilir. Yeniden hazırlanacak olan diploma/belgenin arka yüzüne de "İkinci nüsha/Duplicate" ibaresi yazılır.

Nüfus kaydı değişikliği

Madde 19-(1) Diploma basıldıktan sonrası mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği;

a) Diploma basıldıktan sonrası mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinde kişinin istemi doğrultusunda;

Diplomanın aslı ve kararın onaylı suretini dilekçeye ekleyip, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/ Enstitülerin Öğrenci İşleri birimine başvurur. İlgili akademik birim üst yazı ile belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. Diplomanın aslının arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır, mühürlenir ve Diploma defteri üzerinde gerekli düzenleme yapılır.

b) Diploma basılmadan mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliği;

Öğrenci mahkeme kararın onaylı suretini dilekçeye ekleyip, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/ Enstitülerin Öğrenci İşleri birimine başvurur. Öğrencinin güncel bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden düzeltilir, bu işlem sonunda düzenlenecek her türlü belge güncel bilgiler kullanılarak hazırlanır.

c) Diploma basıldıktan sonrası mahkeme kararıyla cinsiyet bilgilerinde değişiklik olması durumunda kişinin istemi doğrultusunda;

Mahkeme kararını, Diplomanın aslı ve diploması yeniden düzenlenecek olanlar için ikinci nüsha ücretinin ödendiğine ilişkin dekont dilekçeye ekleyip, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/ Enstitülerin Öğrenci İşleri birimine başvurur. İlgili akademik birim üst yazı ile belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. Önceki diploma imha edilir ve yeni bilgilerle diploma yeniden düzenlenir. Bu durumda diplomanın arka yüzüne Mahkemenin karar tarihi ile esas ve karar sayısı belirtilerek "İkinci nüsha/Duplicate" ibaresi yazılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 20- (1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 21 -(1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22 - (1) Bu yönergeyi, Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosu		
Doküman Kodu	**Karar Tarihi**	**Karar Sayısı**
YD072	13.02.2020	2020-2/29
Revizyon No	**Revizyon Tarihi**	**Karar Sayısı**
01	28.08.2020	2020-15/165
02	20.01.2022	2022-02/15
03	13.07.2023	2023-13/30
04	27.06.2024	2024-12/02