

T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
MEZUNİYET VE DİPLOMA YÖNERGESİ

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1 - (1) (Değişik: 12/02/2020 tarih ve 2020/03-19 sayılı Senato Kararı)** Bu yönerge; **Karabük Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu önlisans, lisans öğrencilerinin mezuniyet işlemleri ile** Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu önlisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) ve çift anadal/yandal programlarını tamamlayan öğrenciler ve pedagojik formasyon eğitimi alan öğrenciler ile onursal doktora unvanı verilecek olan kişiler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, diploma defteri ve sertifikaların düzenlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**(2)** Bu yönerge; Karabük Üniversitesinde öğrenim gören öğrencileri, önlisans/lisans öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini ve eğitim-öğretimin sonunda verilecek olan belgeleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2 - (Değişik: 12/02/2020 tarih ve 2020/03-19 sayılı Senato Kararı) (1)** Bu yönerge; Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi, Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi ile Yükseköğretim Kurulunun ilgili mevzuatının hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 - (Değişik: 12/02/2020 tarih ve 2020/03-19 sayılı Senato Kararı) (1)** Bu yönergede geçen;

- a) Birim: Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya enstitüyü,
- b) Dekan: Karabük Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,
- c) Müdür: Karabük Üniversitesine bağlı yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokulu müdürünü,
- d) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- e) Rektör: Karabük Üniversitesi Rektörünü,
- f) Senato: Karabük Üniversitesi Senatosunu,
- g) Üniversite: Karabük Üniversitesini,
- h) Üniversite Yönetim Kurulu: Karabük Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

**Mezuniyet**

**Madde 4 – (Değişik: 12/02/2020 tarih ve 2020/03-19 sayılı Senato Kararı) (1)** Mezuniyet kararının verilebilmesi için önlisans ve lisans öğrencilerinin;

a) Ortak zorunlu dersler dışında, dört yıllık lisans programlarının en az 128 kredi, iki yıllık önlisans programlarının ise en az 64 kredilik derslerin tamamını almış ve devam şartını yerine getirerek

başarmış olmaları gerekir. Programda yer alan dersler her dönem için 30 AKTS kredisi olmak üzere; önlisans programlarında 120 AKTS kredisi, lisans programlarında 240 AKTS kredisidir.

**b)** 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı ve sonrasında ilk kaydını yaptıran önlisans ve lisans öğrencilerinin; mezuniyetleri için tüm derslerden devam şartını yerine getirerek geçer not almaları ve mezun olmak için gereken 2,00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları gerekmektedir.

**(2)** Mezuniyet kararının verilebilmesi için akademik danışmanlar;

**a)** Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin, programdan mezun olması için alması gereken derslerin tamamını alıp almadığını, AKTS ve kredi bilgilerini öğrenci bilgi sistemi üzerinden kontrol ederler.

**b)** Diğer mezuniyet onay birimleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane Daire Başkanlığı vb.) tarafından onay verilip verilmediğini öğrenci bilgi sistemi üzerinden kontrol ederek; mezuniyete hak kazanan öğrencinin mezun olabilmesi için gerekli onayı verirler.

**(3)** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından; Öğretim planındaki tüm dersleri başarı ile tamamlayarak Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile mezuniyetine karar verilen ve öğrenci bilgi sistemi üzerinde akademik danışman tarafından mezuniyeti onaylanan öğrencilerin, mezuniyet işlemleri öğrenci bilgi sistemine işlenir.

## **Diplomalar**

**Madde 5 - (1)** Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı elde eden öğrencilere, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir.

**a)** İki yıl süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Önlisans Diploması” verilir.

**b)** En az dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte ve Yüksekokul programlarında ilk dört yarıyıldaki bütün derslerden başarılı olan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilere talep etmeleri halinde “Önlisans Diploması” verilir.

**c)** Dört yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Lisans Diploması” verilir.

**d)** Beş yıl süreli eğitim öğretim yapılan Diş Hekimliği Fakültesini tamamlayan ve mezun olmak için gerekli tüm koşulları sağlayan öğrencilere “Diş Hekimliği Diploması “ verilir.

**e)** Altı yıl süreli eğitim öğretim yapılan Tıp Fakültesini tamamlayan ve mezun olmak için gerekli tüm koşulları sağlayan öğrencilere “Tıp Fakültesi Diploması “ verilir.

**f)** Lisansüstü öğrenimin Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması”, verilir.

**g)** Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilerden, Üniversite Senatosu tarafından uygun görülenlere “Onursal Doktora Diploması” verilir.

**(2)** Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dâhil değildir.

**(3)** Üniversiteler arası ortak yürütülen programların diplomalarında, ortak program olduğuna dair ibare yer alır. Ortak programdan mezun olan öğrencilerin diploması yürütücü Üniversite tarafından hazırlanır. Bu diplomalar her iki Üniversitenin Dekanları/Müdürleri ile Rektörleri tarafından imzalanır.

**(4)** Önlisans ve lisans programlarından normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) 3.00-3.49 olan öğrenciler “Onur öğrencisi”, GANO’su 3.50 ve üzerinde olan öğrenciler ise “Yüksek Onur öğrencisi” kabul edilir ve bu durumları diplomada gösterilir.

**(5)** Diplomalarda yer alacak mezuniyet tarihi, öğrencinin mezuniyet kararının verildiği Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı tarihidir.

**(6)** İkinci öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim veya çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

**(7)** Tezsiz Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında “Tezsiz Yüksek Lisans”, Tezli Yüksek Lisans Programları mezunlarının diplomalarında “Tezli Yüksek Lisans” ibaresi yer alır. Bu bilgiler, öğrenci not durum belgesi (transkript) içinde de yer alır.

**(8)** Mühendislik ve Mimarlık alanlarından mezun olan öğrencilerin diplomalarında unvan belirtilir.

**(9)** Mezuniyetten sonra evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı-soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olan öğrencinin talebi doğrultusunda diploması ve diploma eki yeni bilgilerle düzenlenir. Diploma hazırlanmış ve teslim edilmişse diploma üzerindeki değişiklikler, diplomanın arka yüzüne tarih ve açıklama yazılarak şerh düşülür.

### **Diplomada Yer Alan Bilgiler**

**Madde 6 - (1)** Diplomanın ön yüzünde;

- a)** Mezun olduğu yükseköğretim kurumunun adı ve logosu
- b)** Diplomanın derecesi (Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora)
- c)** Öğrencinin adı soyadı
- d)** Mezun olduğu Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü adı
- e)** Mezun olduğu Bölüm ve/veya Anabilim Dalı/Program adı
- f)** Mezuniyet tarihi
- g)** Diploma numarası
- h)** T.C. Kimlik numarası
- ı)** Soğuk damga veya hologram veya filigran
- j)** Karekod, evrak tarih ve sayısı ile diploma sorgulama bilgileri yer alır.

**(2)** Diplomalar, Fakültelerde Dekan ve Rektör; Enstitülerde Enstitü Müdürü ve Rektör; Rektörlüğe bağlı Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Yüksekokul Müdürü ve Rektör; tarafından ıslak imza ile veya elektronik olarak imzalanır.

**(3)** Diplomanın arka yüzünde;

- a)** Diploma basıldıktan sonra kimlik bilgilerinde meydana gelen değişiklikler için şerh düşülür.
- b)** Diplomanın ikinci kez basılması durumunda “ikinci nüsha” ibaresi yer alır.

### **Diploma Şekli**

**Madde 7 - (1)** Diplomaların şekil ve boyutları Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenir.

### **Diplomanın Dili**

**Madde 8 - (1)** Diplomalar Türkçe ve İngilizce olarak iki bölüm halinde yazılır.

### **Diploma Defteri**

**Madde 9 - (1)** Mezun öğrencilerin kayıtları diploma defterinde veya dijital olarak saklanır.

### **Diploma Eki**

**Madde 10 – (1)** Diploma Eki (Diploma Supplement), formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

**(2)** 2008-2009 Öğretim yılından sonra kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte diploma eki verilir.

**(3)** Diploma eki, diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

**(4)** Diploma ekinde öğrencinin; adı soyadı, doğum tarihi, öğrenci numarası, mezuniyet tarihi, diploma numarası, not durum (transkript) bilgileri, genel not ortalaması, alınan derecenin düzeyi (Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora), Mezun olduğu Bölüm ve/veya Anabilim Dalı/Program adı, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere yer verilir.

**(5)** Diploma Eki İngilizce olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir. Diploma Ekinde Öğrenci İşleri Daire Başkanının ıslak veya elektronik imzası ile mühür veya hologram yer alır.

### **Geçici Mezuniyet Belgesi**

**Madde 11 - (1)** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara ihtiyaç duyulması ve talep edilmesi halinde diploma bilgilerini içeren "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilebilir. Bu belge 6 ay süreyle geçerlidir ve bu süre içinde diploma gerektiren tüm işlemlerde diploma yerine geçer.

**(2)** Geçici Mezuniyet Belgesi iki nüsha olarak düzenlenir ve ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye birinci nüshası imza karşılığı verilir. İkinci nüsha ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir.

**(3)** Geçici Mezuniyet Belgesi ilgili birimin Dekanı/ Müdürü tarafından ıslak veya elektronik olarak imzalanır; ıslak imza atılması durumunda belge mühürlenir.

**(4)** Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrencilerin, 6 ay içinde diplomalarını almak için başvurmaları durumunda geçici mezuniyet belgelerini iade etmeleri gerekir.

### **Yandal Sertifikası**

**Madde 12 – (1)**Kayıtlı olduğu anadal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde açılan yandal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere “Yandal Sertifikası” verilir.

**(2)** Kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere; ilgili programda yandal açılması ve çift anadal programında başarmış oldukları derslerin yandal programındaki asgari krediyi sağlaması halinde “Yandal Sertifikası” verilir.

**(3)** Yandal Sertifikası ilgili Dekan/Müdür ile Rektör tarafından ıslak veya elektronik olarak imzalanır.

### **Pedagojik Formasyon Sertifikası**

**Madde 13 – (1)** Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programını, Yükseköğretim Kurulu ilgili mevzuat hükümleri uyarınca başarıyla bitiren öğrencilere, ilgili birim tarafından “Pedagojik Formasyon Sertifikası” verilir.

**(2)** Pedagojik Formasyon Sertifikası ilgili birim Dekanı ve Rektör tarafından imzalanır.

### **Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Teslimi**

**Madde 14 - (1)** Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine veya noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir.

**a)** Hak sahibinin yurt dışında bulunması durumunda vereceği vekâletnamenin T.C. Büyükelçiliklerinden, Konsolosluklarından veya temsilciliklerinden alınmış olması gerekir.

**b)** Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde “Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneğinin” teslim edilmesi koşuluyla birinci derece yakınına verilir.

**(2)** Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi düzenlenerek imza karşılığında, diploma föyü içerisinde teslim edilir. Öğrenciye daha önce geçici mezuniyet belgesi verilmesi ve belgenin geçerlilik süresi (6 ay) dolmaması durumunda iadesi olmadan diploma teslim edilmez.

**(3)** Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesinin bir sureti öğrencinin şahsi dosyasında veya dijital olarak saklanır.

**(4)** Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar posta ile gönderilmez ve telefon veya faksla yapılan talepler dikkate alınmaz.

### **Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Kaybı ve Tahribatı**

**Madde 15 - (1)** Diploma veya diploma ekini kaybedenler durumu ülke çapında yayımlanan ve dağıtılan bir gazetede ilan ederler. Başlığı “Kayıp Diploma” olmak üzere bu ilanda belgenin nereden alındığı, diploma numarası, mezuniyet tarihi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı ve belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır.

**(2)** Diploma veya diploma ekini kaybedenler, Ek – 1 de yer alan başvuru dilekçesine; kayıp ilanının çıktığı gazete, bir adet kimlik fotokopisi ve diploma ücretinin yatırıldığına dair banka dekontunu ekleyerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına müracaat eder.

(3) Diploma veya diploma ekini kaybedenlerin ödeyeceği ücretlerin miktarı, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(4) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından müracaat incelenir ve uygun görülmesi durumunda diploma veya diploma ekinin ikinci nüshası hazırlanır. İkinci nüsha olarak düzenlenen belgede ikinci nüsha olarak basıldığı belirtilir ve ilk nüsha ile aynı diploma numarası verilir; bu belgeler görev başındaki Dekan/Müdür ve Rektör tarafından ıslak veya elektronik olarak imzalanır.

(5) Diploma veya diploma ekini, tahribat nedeniyle yenilemek isteyenlere orijinal şekli ibraz edilen diploma veya diploma eki için ilan şartı aranmaksızın bu maddenin 2. fıkrasında belirtilen hükümler uygulanarak ikinci nüsha verilir. Diploma veya diploma ekinin ikinci nüshalarını da tahribat nedeniyle yenilemek isteyenlere tekrar bir nüsha verilmez. Talep etmeleri durumunda verilen ikinci nüshayı ibraz etmeleri şartıyla daha önce aslının ve ikinci nüshasının tanzim edilmiş olduğuna dair bir yazı verilir.

(6) Diploma veya diploma ekinin ikinci nüshasını kaybedenler, başvuru dilekçesine; kayıp ilanının çıktığı gazete ve bir adet kimlik fotokopisi ile müracaat ederler. Diploma veya diploma ekinin ikinci nüshalarını da kaybedenlere tekrar bir nüsha verilmez, belgenin kaybolduğunu, daha önce aslının ve ikinci nüshasının tanzim edilmiş olduğunu bildirir yazı verilir.

(7) Geçici mezuniyet belgesinin tahribata uğraması nedeniyle orijinal şeklini ibraz eden veya kaybolduğuna dair başvuruda bulunan öğrencilere diploması teslim edilecek olup; ikinci kez geçici mezuniyet belgesi verilmez. Geçici mezuniyet belgesinin 6 ay içinde kaybedilmesi durumunda öğrenciye bu maddenin 1. fıkrasında belirtilen hükümler uygulanır.

(8) Yandal Sertifikasını kaybedenlere veya sertifikası tahrip olanlara ilan şartı aranmaksızın bu maddenin 2. ve 6. fıkralarında belirtilen hükümler uygulanır.

(9) Pedagojik Formasyon Sertifikasını kaybedenlere veya sertifikası tahrip olanlara bu maddenin 2. ve 5. fıkralarında belirtilen hükümler uygulanır. Ancak müracaatlar ilgili birime yapılır.

### **Mezuniyet Törenleri İçin Dereceye Girecek Öğrencilerin Belirlenmesi**

**Madde 16 (1) a)** Önlisans ve lisans mezunlarından; bir yıl süreli zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı veya bilimsel intibak sınıfı hariç, önlisans programlarını dört yarıyıld, lisans programlarını sekiz yarıyıld, Diş Hekimliği Fakültesini beş eğitim öğretim yılında, Tıp Fakültesini altı eğitim öğretim yılında tamamlayan ve herhangi bir disiplin cezası almayan öğrenciler arasından GANO'suna göre fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu birincisi, ikincisi, üçüncüsü belirlenir.

**b)** Mezuniyet törenlerinin ilgili eğitim öğretim yılı tamamlanmadan önce yapılması durumunda dereceye girecek öğrenciler; bir yıl süreli zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı veya bilimsel intibak sınıfı hariç, önlisans programlarını üç yarıyıld, lisans programlarını yedi yarıyıld, Diş Hekimliği Fakültesini dört eğitim öğretim yılında, Tıp Fakültesini beş eğitim öğretim yılında tamamlayanlar arasından belirlenir.

(2) Öğrencilerin GANO'sunda eşitlik olması halinde tekrar edilen ders sayısına bakılır. Eşitliğin devam etmesi durumunda yaşı küçük olan öğrenci önceliklidir. Bu öğrencilere ilgili birim dekanı/müdürü tarafından imzalanan başarı belgesi verilir.

**(3)** GANO'suna göre en yüksek puana sahip olan lisans mezunları arasından Üniversite birincisi, ikincisi ve üçüncüsü belirlenir. Eşitlik durumunda ikinci fıkrada belirtilen hükümler geçerlidir. Dereceye giren öğrencilere Rektör tarafından imzalanan başarı belgesi verilir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 17- (1)** Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi öğrencilerinin mezuniyetlerine, diplomalarına ve diğer belgelerine ilişkin bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**(2)** Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına ilişkin bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yükseköğretim Kurulu ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 18 - (1)** Karabük Üniversitesi 25/12/2015 tarih ve 2015/30-17 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren "Karabük Üniversitesi Diploma, Diploma Defteri ve Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

**(2)** Bu yönerge, Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 19 - (1)** Bu yönerge hükümlerini, Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**

**İKİNCİ NÜSHA DİPLOMA / DİPLOMA EKİ / GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ /  
SERTİFİKA TALEP FORMU**

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına**

..... Fakültesi/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu/Enstitüsü  
..... Programından ...../...../..... tarihinde mezun oldum. Aşağıda  
belirttiğim nedenlerden dolayı **diplomamın/diploma ekimin/geçici mezuniyet belgemini\*/.....sertifikamın**  
ikinci nüshasının düzenlenerek tarafıma verilmesini arz ederim.

İmza

.....  
Adı Soyadı

<b><u>İkinci Nüsha Talep Nedeni</u></b>	<b><u>İstenen Belgeler</u></b>
<input type="checkbox"/> Kayıp nedeniyle	Ulusal gazete ilanı**, Banka dekontu, Kimlik fotokopisi
<input type="checkbox"/> Tahribata uğraması nedeniyle	Tahribata uğramış diploma/diploma eki/geçici mezuniyet belgesi/sertifika, Banka dekontu, Kimlik fotokopisi

T.C. Kimlik No : .....

Tel : 0 (5.....) .....

E-posta : .....@ .....

Adres : .....

- EK:**  1- Kimlik Fotokopisi  
 2- Banka Dekontu  
 3- Tahribata uğrayan Diploma / Diploma Eki / Geçici Mezuniyet Belgesi / Sertifika  
 4- Ulusal Gazete İlanı

<b>Kayıp İlan Bilgisi</b>	Ulusal Gazete Adı	
	İlan Tarihi	

\* Geçici mezuniyet belgesinin kaybedilmesi veya tahrip olması durumunda öğrenciye diploması düzenlenecek olup; belgenin ikinci nüshası verilmeyecektir.

\*\* Diploma/diploma eki/geçici mezuniyet belgesi/pedagojik formasyon sertifikasının kaybolması durumunda ulusal gazete ilanı gerekmektedir.