

**KADİR HAS ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, MEZUNİYETE İLİŞKİN BELGE, SERTİFİKA ve**  
**DERECE YÖNERGESİ**

**I. Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Kadir Has Üniversitesi'ne bağlı birimlerden öğrenimlerini başarıyla tamamlayarak mezun olanlara verilecek olan Doktora, Yüksek Lisans, Lisans, Ön Lisans diplomalarının ve diğer belgelerin düzenlenmesi ve ilgililere teslimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**II. Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönerge; 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Kadir Has Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Kadir Has Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

**III. Mezuniyet ve Mezuniyet Belgelerine İlişkin Esaslar**

**Madde 3 - Mezuniyet**

Mezuniyet şartları Kadir Has Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre uygulanır.

**Madde 4 -Diploma Defteri (Değişik: Senato Kararı- 12/01/2024-2024/02)**

- (1) Diploma defterinde; diploma no, öğrenci no, adı-soyadı, uyruğu, baba adı, anne adı, T.C kimlik no, doğum yeri, doğum tarihi, fakülte, bölüm, mezuniyet ortalaması, mezuniyet tarihi, diploma teslim tarihi, öğrenci imzası, fotoğraf haneleri bulunur.
- (2) Mezun olan öğrencinin bilgileri Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından diploma defterine işlenir ve tüm düzeyler için tek bir diploma defteri kullanılır.
- (3) Diploma defteri mezun bilgilerinin yer aldığı sayfanın sol üst köşesinden mühürlenir, her sayfaya numara verilir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak kapatılır.
- (4) Diploma defterlerinin muhafazası Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne aittir.

**Madde 5- Mezuniyet Belgelerine İlişkin Ortak Hükümler (Değişik: Senato Kararı-12/01/2024-2024/02)**

- (1) Mezuniyete ilişkin tüm belgeler Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.
- (2) Güz ve bahar yarıyılları ile yaz öğretimi sonunda öğrenimlerini ilgili yönetmelik hükümlerine göre başarı ile tamamladıkları için mezuniyetlerine karar verilen öğrencilerin diploması, ilgili Birim Yönetim Kurulu Kararı ile bildirilmesinden sonra, Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır ve akademik takvimde belirtilen tarih itibarıyla dağıtımına başlanır.
- (3) İlişik kesme işlemi tamamlanmamış olan mezunların diploma ve diğer belgeleri teslim edilmez.
- (4) Diploma mezunun kendisine veya noterden vekâlet verdiği kişiye vekâletnamenin aslı

görülerek teslim edilir.

(5) Diploma sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Temsilciliklerinden alınmış olması gerekir.

#### **IV. Belgeler ve Belgelerin Teslimine İlişkin Esaslar (Değişik: Senato Kararı- 17/06/2026-2026/07)**

**Madde 6 – Diploma** (1) Diplomalarda Üniversitenin logosunun bulunduğu özel kâğıt kullanılır.

- (2) Diplomalara Türkçe/İngilizce olarak tek nüsha düzenlenir.
- (3) Diplomada öğrencinin adı soyadı, mezun olduğu birim-bölüm/program mezuniyet tarihi ve T.C kimlik numarası (yabancı uyruklu öğrenciler için yabancı kimlik numarası) yer alır.
- (4) Diplomalarda fotoğraf, mezuniyet kredisi ve ortalaması, öğrenim dili, çift anadal programlarından mezun olanlar için çift anadal ibaresi, kanun ve yönetmeliklerde belirtilen zorunlu haller dışında unvan yer almaz.
- (5) Diploma numarası; mezuniyet yılı-birim kodu-sıra numarası şeklinde düzenlenir.
- (6) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili Birim Dekanının/Müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün imzası bulunur ve imzalar ad-soyadın üstüne mavi mürekkepli kalemle atılır.
- (7) Diplomalara düzenlenme tarihinde görevde bulunan ilgili Birim Dekanı/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır.
- (8) İmzaları tamamlanan diplomaların sağ üst köşesi soğuk damga ile mühürlenir.
- (9) Diplomalara fotokopisi öğrenci dosyasında muhafaza edilir.
- (10) Çift anadal programından (ÇAP) mezun olan öğrenciler için de bu hükümler geçerlidir.
- (11) Diplomada idarece bir hata yapıldığı anlaşıldığında, diploma sahibine teslim edilmiş olsa bile, yeniden düzenlenerek hak sahibine verilir. İptal edilen hatalı diplomalar tutanak tutularak imha edilir.
- (12) Diploma, geçici mezuniyet belgesi, fahrî doktora diploması, yandal sertifikası, diploma eki ve üstün hizmet ödülü belgelerinde fotoğraf yer almaz.

**Madde 7 -Geçici Mezuniyet Belgesi** (1) Diploması henüz hazırlanmamış mezunlara, talep edilmesi durumunda, ıslak veya e-imzalı olarak Türkçe/İngilizce tek sayfa halinde düzenlenir.

(2) Geçici mezuniyet belgesinde; öğrencinin birimi, diploma numarası, adı soyadı, T.C kimlik numarası, öğrenim tipi, öğrenci numarası, bölüm, kayıt tarihi, mezuniyet tarihi ve düzenlendiği tarih yer alır.

(3) Hazırlanan belge; Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısı, onun bulunmadığı durumda Rektör veya Rektöre vekâlet eden Rektör Yardımcısı, tarafından elektronik olarak imzalanır ve talepleri durumunda mezunların KHAS uzantılı elektronik posta adreslerine gönderilir.

#### **Madde 8 - Diploma Eki (Değişik: Senato Kararı- 17/06/2026 – 2026/07)**

(1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere verilir. Diploma Eki, uluslararası saydamlığı pekiştirmeyi hedefleyen ve yükseköğrenim boyunca edinilmiş bilgi, beceri ve yetkinlikler ile bunların ifade edildiği diplomanın akademik ve meslekî tanınırlığını sağlamaya yönelik, bir yükseköğretim

diplomasına ek olarak verilen belgedir. Diploma Eki, ulusal kurumlar tarafından, Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO tarafından ortaklaşa hazırlanmış bir modele göre düzenlenir.

(2) Öğrenci İşleri Direktörü veya imza yetkisi olan Öğrenci İşleri Yöneticisi tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(3) **(Mülga: Senato Kararı- 12/01/2024-2024/02).**

(4) Diploma eki diploma tarihini taşır ve bir defa basılır.

**Madde 9 - Yandal Sertifikası** (1) Yandal programını başarıyla tamamlayan öğrenciye, anadal programından mezun olması koşuluyla, yandal sertifikası verilir.

(2) Sertifika Türkçe/İngilizce olarak tek nüsha halinde düzenlenir.

(3) Üzerinde öğrencinin adı soyadı, T.C. kimlik numarası, anadal ve yandal program isimleri (varsa uzmanlık alanı), öğrenci numarası, tamamlanma tarihi ve düzenlendiği tarih yer alır.

(4) Sertifikanın sol alt köşesinde ilgili Birim Dekanının, sağ alt köşesinde Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısı, onun bulunmadığı durumda Rektör veya Rektöre vekâlet eden Rektör Yardımcısının, imzası bulunur. İmzalar ad-soyadın üstüne mavi mürekkepli kalemle atılır. İmzalar tamamlandınca sağ alt köşeye ıslak mühür basılır.

**Madde 10- Onur ve Yüksek Onur Belgeleri (Değişik: Senato Kararı- 17/06/2026 – 2026/07)**

(1) Öğrenimleri süresince disiplin cezası almadan mezun olan ve genel not ortalaması 4.00 üzerinden 3.00-3.49 arasında olan lisans öğrencilerine “Onur Belgesi”, 3.50 - 4.00 arasında olanlara ise “Yüksek Onur Belgesi” verilir.

(2) Onur belgelerinde öğrencinin adı-soyadı, fakültesi, bölümü/programı onur/yüksek onur derecesine dair bilgi, genel not ortalaması ve mezuniyet tarihi yer alır.

(3) **(Değişik: Senato Kararı- 22/07/2025-2025/07)** Belgeler Türkçe/İngilizce olarak tek nüsha halinde hazırlanır ve ilgili Fakülte Dekanı tarafından imzalanır.

(4) Belgenin aslı öğrenciye verilerek bir fotokopisi öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

**Madde 11 - Mezuniyet Belgelerinin Basımı ve Teslimi (Değişik: Senato Kararı- 12/01/2024-2024/02)**

(1) Mezuniyete ilişkin her türlü belge Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanır.

(2) Diploma, diploma eki ve yandal sertifikası yalnızca mezunun kendisine veya noter aracılığıyla vekâlet verdiği kişiye imza karşılığı teslim edilir.

(3) Onur ve yüksek onur belgeleri mezun öğrencinin kendisine veya yazılı olarak ismini bildirdiği kişiye imza karşılığı teslim edilir.

(4) Kayıt sırasında lise diplomasının aslı alınmış ise; arka yüzüne ilişik kesme nedeni yazılıp mühürlenerek mezun öğrencinin kendisine veya noterden vekâlet verdiği kişiye vekâletnamenin aslı görülerek imza karşılığı teslim edilir. Bir fotokopisi öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

## **V. Kayıp, Mezuniyet Töreni, Dereceler ve Son Hükümler (Değişik: Senato Kararı-17/06/2026 – 2026/07)**

**Madde 12 - Mezuniyet Belgelerinin Kaybı veya Tahribatı** (1) Diploma, diploma eki veya yandal sertifikasını kaybeden mezun, gazetede yayımlanan kayıp ilanını kayıp diploma formuna ekleyerek kimliği ile birlikte Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne başvurur.

- (2) Talebi onaylanan mezunun ikinci nüsha belgesi hazırlanarak ön yüzüne kırmızı renkte "ikinci nüsha" kaşesi, arkasına ise neden ikinci kez verildiği ibaresinin ve tarihin bulunduğu kaşe basılarak Öğrenci İşleri Direktörü veya imza yetkisi olan Öğrenci İşleri Yöneticisi tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- (3) İkinci nüsha ibaresi bulunan belgenin tekrar kaybı durumunda, diploma arkasında kaçınıcı kez verildiği belirtilmek kaydı ile yeni bir nüsha verilir.
- (4) Onur ve yüksek onur belgelerinin tekrar talep edilmesi durumunda Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne başvurulur.
- (5) Tahribata uğramakla birlikte kimlik ve mezuniyet bilgileri okunabilir olan mezuniyet belgelerinin ikinci nüshaları ilan şartı aranmaksızın verilir.

## **Madde 13 - Diplomalarda Mahkeme Kararına Dayalı Nüfus Kaydı Değişikliği**

- (1) Mezuniyetten sonra evlilik nedeniyle diplomalarında soyadı değişikliği söz konusu olanların ya da T.C. vatandaşlığına geçtiği için diplomalarına T.C. kimlik numarası eklenmesini isteyen yabancı uyruklu mezunların; dilekçe ve ilgili belgelerle birlikte Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne başvurması halinde, diplomanın arkasına gerekli açıklama yazılıp tarih konularak kaşe basılır, Öğrenci İşleri Direktörü veya imza yetkisi olan Öğrenci İşleri Yöneticisi tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- (2) Mezuniyetten sonra mezunun mahkeme kararıyla nüfus kaydını ilgilendiren bilgilerinde değişiklik veya cinsiyet değişikliği olması durumunda; mevcut diploma iptal edilerek değişen kimlik bilgileri doğrultusunda yeni diploma düzenlenir, görevde bulunan ilgili Birim Dekanı/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır, diploma defterinde gerekli düzeltme yapılır.

## **Madde 14 - Vefat Eden Mezun Diploması/Anı Belgesi (Değişik: Senato Kararı-17/06/2026 – 2026/07)**

- (1) Vefat eden mezunun diploma ve diğer mezuniyet belgelerinin henüz teslim alınmamış olması halinde, durumun belgelendirilmesi kaydıyla söz konusu belgeler kanuni mirasçılardan ilk başvuruda bulunana teslim edilir. Daha sonra başvuruda bulunan diğer kanuni mirasçılara ise talepleri halinde ilgili belgelerin birer örneği verilir.
- (2) Vefat eden öğrenci mezuniyet koşullarını sağlamıyorsa, Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanan Anı Belgesi Rektörlük onayı ile görevde bulunan ilgili Birim Dekanı/Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır ve aileye iletilir.

## **Madde 15 -Mezuniyet Töreni ve Dereceler**

- (1) Mezuniyet Töreni eğitim-öğretim yılı sonunda akademik takvimde belirlenen tarihte mezun olan/olabilecek öğrencilerin katılımıyla yapılır. Henüz mezun olmamış ancak yaz öğretimi veya tek ders sınavı sonucunda mezun olabilecek ya da mezun olması için kalan kredisi her yıl Rektörlük tarafından belirlenecek KHAS/AKTS kredisinden fazla olmayanlar törene katılabilir. Daha önce yapılan mezuniyet törenlerine katılmamış olunmalıdır.

(2) Derece için Üniversite, Fakülte ve Bölümde ilk 3 (üç) sıralama dikkate alınır. Mezuniyette genel not ortalamasının eşitliği durumunda bu öğrencilerin aynı dereceye sahip oldukları kabul edilir.

- a) Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın normal öğrenim süresi içinde mezun olması gerekir (hazırlık hariç, lisans programlarında sekiz yarıyıl). Düzensiz (irregular) öğrenciler için normal öğrenim süresi dokuz yarıyıl olarak kabul edilir.
- b) Akademik takvimde belirtilen tarihe kadar öğrencinin mezuniyeti ile ilgili fakülte yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne gönderilmiş olmalıdır. Belirtilen tarihten sonra mezuniyet kararı bildirilen öğrenciler derece listesine dâhil edilmez.
- c) Öğrencilerin Erasmus, değişim, yaz öğretimi veya başka bir nedenle notları geç geldiği ya da not değişikliği yapıldığı için akademik takvimde belirtilen tarihten sonra Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne gönderilen mezuniyet kararları dikkate alınmaz, belirlenmiş dereceleri değiştirmez.
- d) Yatay geçiş ve dikey geçiş yoluyla gelerek mezun olanların mezuniyet derece sıralamasına alınabilmeleri için, kayıt oldukları Kadir Has Üniversitesi lisans programının toplam kredisinin en az üçte ikisini mezun olacağı programdan alarak başarmış olması ve programı süresinde bitirmiş olması gerekir.
- e) **(Mülga: Senato Kararı- 17/06/2026 – 2026/07)**
- f) **(Değişik: Senato Kararı- 19/06/2025-2025/06)** Çift Anadal Programı (ÇAP) mezunları da mezuniyet derecelendirmesine dâhildir ve diğer öğrencilerle aynı akademik koşullara tabidir. Ancak derece belirlemede öncelikle anadal mezunları arasında başarı sıralaması yapılır ve bu sıralama korunur. Bu nedenle, ÇAP mezununun genel not ortalaması daha yüksek olsa bile, anadal mezununun derecesi değiştirilmeden, ÇAP mezununa ortalamaya en yakın olan uygun derece verilir. Gerekli hâllerde, not ortalamaları farklı olsa dahi, aynı bölüm için aynı derece birden fazla mezuna verilebilir.
- g) Lisans mezunlarına derece verilebilmesi için genel not ortalamalarının en az 3.00/4.00 olması gerekir.

### **Madde 16 -Hüküm Bulunmayan Haller**

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Kadir Has Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

(2) Bu Yönergenin kapsamı dışında kalan durumlarda Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısı yetkilidir.

### **Madde 17 - Yürürlük**

(1) İşbu Yönerge 08 Nisan 2021 tarih 2021/05 sayılı Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Diploma, Diploma Eki, Mezuniyete İlişkin Belge, Sertifika ve Derece Yönergesini yürürlükten kaldırır ve 25 Şubat 2022 tarih, 02/2022 sayılı Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği 25.02.2022 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Madde 18 - Yürütme**

(1) Bu Yönerge hükümlerini Kadir Has Üniversitesi Rektörü yürütür.