

T.C.
LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ ve DİĞER RESMÎ BELGELERİN DÜZENLENMESİNE
İLİŞKİN YÖNERGE

(Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu'nun 10 Mart 2020 tarihli toplantısında kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu yönerge; Lokman Hekim Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lokman Hekim Üniversitesi Tıp Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lokman Hekim Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lokman Hekim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği uyarınca fakülte, enstitü ve meslek yüksekokullarında ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve çift ana dal/yan dal programlarını başarıyla tamamlayan öğrenciler, onursal doktora ünvanı verilecek olanlar ile Lokman Hekim Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi'nce düzenlenen programlara katılan kursiyerler ve diğer katılımcılar için hazırlanacak olan mezuniyet belgesi, diploma, diploma eki, diploma defteri, sertifika ve katılım belgesi ile diğer resmi belgelerin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 44. maddeleri ile Lokman Hekim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lokman Hekim Üniversitesi Tıp Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lokman Hekim Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Lokman Hekim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Diploma, Sertifika ve Diğer Resmî Belgelerin Düzenlenmesi

Diplomalar

Madde 3- (1) Lokman Hekim Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü ve meslek yüksek okullarının tabi oldukları eğitim ve öğretim yönetmeliği uyarınca mezuniyet için gerekli olan koşulları tamamlandıktan sonra verilecek diplomalar aşağıda tanımlanmıştır.

a) Ön Lisans Diploması

1) Dört yarıyıl/iki yıl süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli koşulları başarı ile yerine getirerek mezun olmaya hak kazanan öğrenciler için düzenlenir.

2) Sekiz veya on yarıyıl/dört yıl veya beş yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayanlara istemeleri halinde “Lisans Öğrenimlerini Tamamlayamayan veya Tamamlamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre “Ön lisans Diploması” verilir.

3) Ön Lisans diploması alan öğrencilerin, lisans öğrenimlerine devam etmek istemeleri durumunda ön lisans diplomasını iade etmeden devam etmek istedikleri lisans programlarına kayıtları yapılmaz.

4) Temel Tıp Bilimlerinde Ön Lisans Diploması; Tıp Fakültelerinin ilk iki yılındaki bütün derslerden başarılı olan öğrencilere istekleri halinde veya öğretimini tamamlamayanlara istekleri halinde “Temel Tıp Bilimlerinde Ön Lisans Diploması” verilir.

b) Lisans Diploması

Sekiz veya on yarıyıl/dört yıl veya beş yıl süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokul lisans programlarından mezun olan öğrenciler ile ana daldaki mezuniyetine bağlı olarak ikinci ana dal lisans programının bütün koşullarını başarı ile yerine getirerek mezun olmaya hak kazanmış öğrenciler için düzenlenir.

1) Tıp Alanında Lisans Diploması

Tıp Fakültesinin dördüncü yılını başarı ile tamamlayan ve daha sonraki sınıfları tamamlamayanlara istekleri halinde “Tıp Alanında Lisans Diploması” düzenlenir.

2) Tıp, Diş Hekimliği ve Eczacılık Diploması

Sekiz yarıyılın/dört yılın üstünde eğitim-öğretim yapan Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık Fakültelerini tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları başarıyla yerine getirenlere sırasıyla “Tıp Doktoru”, “Diş Hekimi” ve “Eczacı” diplomaları verilir.

c) Yüksek Lisans Diploması

Lisansüstü öğretimin Tezli Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması” verilir.

d) Doktora Diploması

Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” verilir.

Diplomada Yer Alacak Bilgiler

Madde 4- (1) Diplomanın ön yüzünde;

- a) Üniversitenin logosu ve adı
- b) Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulunun adı
- c) Diploma düzeyi (Ön lisans/Lisans/Yüksek Lisans/Doktora)
- d) Öğrencinin adı ve soyadı
- e) Mezun olunan Bölüm ve/veya Program/Ana Bilim Dalının adı
- f) Diploma numarası
- g) Mezuniyet Tarihi
- h) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekanının/Müdürünün ve sağ alt köşesinde Rektörün ünvanı, adı, soyadı ve imzası
- i) Barkod ve doğrulama kodu yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde;

- a) Öğrenci numarası
- b) Adı ve soyadı
- c) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik numarası/Yabancı Uyruklular için Yabancı Uyruklu “YU” Numarası/Uyruğu
- d) Baba adı
- e) Ana adı
- f) Doğum yeri ve tarihi gün, ay ve yıl olarak belirtilir.

(3) Diplomanın ön yüzü, düzenlenme tarihinde görevde bulunan Fakültelerde Dekan ve Rektör, Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü ve Rektör, Enstitülerde Enstitü Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır. Diplomanın arka yüzündeki diploma ve kimlik bilgileri ise Eğitim Öğretim Daire Başkanı tarafından imzalanarak mühürlenir. Diplomalarda güvenli elektronik imza da kullanılabilir.

(4) Diplomalarda özel boyutta, özel kâğıda, Senato tarafından belirlenecek içerik ve harf karakteriyle tek nüsha olarak Rektörlük tarafından hazırlanır.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

Madde 5- (1) İkinci öğretim ve uzaktan öğretim uygulaması yapılan programlar ile çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında ikinci öğretim, uzaktan öğretim ya da çift ana dal programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomalarda, YÖK kararlarında belirtilmeyen programlar için unvan ve mezuniyet derecesi (pekiyi, iyi, orta vb.) yazılmaz.

(3) Tıp Fakültesi diploması hariç, diğer diplomalara fotoğraf yapıştırılmaz.

Mezuniyet Tarihi

Madde 6- (1) Öğrencilerin mezuniyet tarihi, akademik takvimde belirtilen ve öğrencinin başarmak zorunda olduğu sınavların son günü veya kayıtlı olduğu programın tüm gereklerini yerine getirdiği tarihtir.

(2) Staj, klinik uygulama gibi derslerden tekrara kalan öğrencilerin mezuniyet tarihleri için gerekli yükümlülükleri tamamlamaları durumunda, yarıyıl/yılsonu beklenmeden mezuniyet işlemleri yapılır ve mezuniyet tarihleri yükümlülüklerini tamamladıkları son sınav günü, staj için stajın son günü olarak belirlenir. Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıfları ile bilimsel hazırlık sınıflarında geçen eğitim-öğretim süreleri, yukarıda belirtilen eğitim-öğretim sürelerine dâhil değildir.

(3) Yüksek Lisans ve doktora için mezuniyet tarihi; tezin kabul edildiği tez sınavı tarihidir.

Diploma ve Diğer Resmî Belgelerin Dili

Madde 7- (1) Diplomalar ve diğer resmî belgeler Türkçe olarak düzenlenir. Gerektiğinde metnin İngilizcesi de yazılır.

Diplomaların Tescili

Madde 8- (1) Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık Fakülteleri'ne ilişkin diplomalar mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

(2) Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik, Ebelik Lisans Diplomaları, Sağlık Bilimleri Meslek Yüksekokulu diplomaları mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.

Diploma Numarası ve Defteri

Madde 9- (1) Diploma numaraları, Eğitim-Öğretim Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü'nce kullanılan öğrenci otomasyon sistemi tarafından otomatik olarak verilir ve diploma defterine kaydedilir.

Diploma Eki

Madde 10- (1) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programın şartlarını başarıyla yerine getirip mezuniyete hak kazanan öğrencilere isteğe bağlı olarak verilen ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli temel alan bir belgedir.

(2) Diploma Eki'nde Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen bilgiler yer alır.

(3) Diploma Eki, diploma ile geçerlidir. Diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını destekler fakat diploma yerine kullanılamaz.

(4) Diploma Eki, Eğitim-Öğretim Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü tarafından, üniversite logosu ile, "DS Europass" etiketli ve İngilizce olarak hazırlanır.

Geçici Mezuniyet Belgesi

Madde 11- (1) İlişik kesme işlemi tamamlamış olup diploması Sağlık Bakanlığı'na tescil için gönderilen ancak tescil işlemi geciken Fakülte/Yüksekokul mezunlarına diploma bilgilerini içeren ve iki yıl geçerliliği olan "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi, Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir.

(3) Mezuniyet belgeleri Fakültelerde Dekan, Meslek Yüksekokullarında Müdür ve Enstitülerde Enstitü Müdürü tarafından imzalanır. Mezuniyet belgesinde güvenli elektronik imza da kullanılabilir.

(4) Geçici Mezuniyet Belgelerinde mezun olunan bölüm/program adı yer alır. Unvan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın kararları doğrultusunda belirtilen programlar için yazılır.

(5) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrencilere bu belgeleri iade etmedikleri takdirde diploma verilmez.

Madde 12- (1) Geçici Mezuniyet Belgesi'nde yer verilecek bilgiler;

a) Öğrencinin numarası

b) Adı ve Soyadı

c) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik numarası / Yabancı Uyruklular için Yabancı Uyruklu "YU" Numarası / Uyrugu

d) Diploma numarası

e) Baba adı

f) Ana adı

- g) Doğum yeri ve tarihi gün/ay/yıl
- h) Mezuniyet tarihi
- i) Mezun olduğu program
- j) Belgenin düzenlendiği tarih
- k) Fotoğraf

Yan Dal Sertifikası

Madde 13- (1) Lokman Hekim Üniversitesi “Çift Ana Dal ve Yan Dal Yönergesi” hükümleri gereğince kayıtlı olduğu yan dal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrencilere "Yan Dal Sertifikası" verilir.

(2) Yan Dal Sertifikası ilgili akademik birimin Dekanı ve Rektör tarafından imzalanır ve soğuk mühür ile mühürlenir. Sertifikanın arka yüzünde öğrencinin kişisel verileri yer alır.

Onur, Yüksek Onur Belgeleri

Madde 14- (1) Lokman Hekim Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lokman Hekim Üniversitesi Tıp Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lokman Hekim Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lokman Hekim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nde belirtilen başarı şartlarını yerine getiren öğrencilere ilgili akademik birim tarafından onur, yüksek onur belgesi verilir. Onur, yüksek onur belgesi ilgili birimin Dekanı/Müdürü tarafından imzalanır.

(2) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye hizmet etmiş kişilere Üniversite Senatosu tarafından verilecek “Onursal Doktora Diploması” Rektör tarafından imzalanarak verilir.

Diğer Belgeler

Madde 15- (1) Lokman Hekim Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (LHUSEM) tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara merkez tarafından “Sertifika”, “Başarı Belgesi”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi” verilir.

(2) Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/ Meslek Yüksekokulu ve diğer merkezler LHUSEM ile birlikte veya onun eşgüdümü ile kurs ve benzeri çalışmalar düzenleyebilir, bu çalışmalara katılanlara LHUSEM ve ilgili birim tarafından ortak “Sertifika”, “Başarı Belgesi”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi” düzenlenir.

(3) Sertifika, Başarı Belgesi, Kurs Bitirme Belgesi ya da Katılım Belgesine ilgilinin adı soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs veya benzeri programın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır. Belgeler LHUSEM Müdürü ve/veya Rektör tarafından, eğitim diğer

kurumlarla ortaklaşa düzenlenmişse Rektör ve/veya LHUSEM Müdürü ile ilgili Kurumun belirleyeceği yetkililerce düzenlenir.

(4) Lokman Hekim Üniversitesi tarafından düzenlenen her türlü kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara “Sertifika” ya da “Katılım Belgesi”, eğitim programlarında ders veren eğitim görevlilerine ise “Teşekkür Belgesi” düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diploma, Sertifika ve Diğer Resmî Belgelerin Teslimi ve Kaybı

Belgelerin Teslimi

Madde 16- (1) Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikalar yalnızca hak sahibi kişiye ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekil kişilere teslim edilir. Hak sahibinin yurt dışında bulunması halinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslukları’ndan alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri halinde veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçısı/mirasçılarına verilir. Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi’nin teslim edilmesi halinde veya kaybolması halinde kaybettiğine dair doldurduğu beyan ile imza karşılığında Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü tarafından teslim edilir. İlgilisine posta, kargo vb. yollar ile diploma gönderilmez. Sertifika, Kurs bitirme belgesi, katılım belgelerinin hak sahiplerinin kendilerine teslim edilmesi esas olmakla birlikte, ilgilinin yazılı onayı ile bildirdiği kişiye imza karşılığı teslim edilebilir.

Diploma, Sertifika ve Diğer Belgelerin Kaybı Halinde Yapılacak İşlemler

Madde 17- (1) Üniversite tarafından düzenlenen diplomasını kaybedenlere, orijinal belgedeki bilgiler esas alınarak yeniden belge düzenlenir. Yeniden düzenlenen belgenin ön ve arka yüzüne “İkinci nüsha olarak düzenlenmiştir.” şeklinde şerh düşülür. İkinci nüsha belge düzenlenme tarihinde görevde bulunan Rektör/Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

(2) Geçici Mezuniyet Belgesi’nin kaybedilmesi halinde, diploma hazır değil ise bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen işlemlere göre ve ön yüzünde, öğrencinin kimlik ve eğitim-öğretim bilgileri yer aldığı, arka yüzü boş olacak şekilde ikinci nüsha düzenlenir.

(3) Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişi, kayıp ilanı verdiği gazeteyi ya da Emniyet Birimlerince düzenlenmiş olan kayıp veya çalıntı tutanağının bir suretini ve ücret dekontunu dilekçesine ekleyerek Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü’ne başvurur.

(4) Onur, Yüksek Onur belgelerinin kaybedilmesi veya herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olan belgelerin yerine yeni bir belge düzenlenmez. Ancak öğrenciye başarı durumunu gösterir bir belge düzenlenir.

(5) Diplomanın, diploma ekinin, geçici mezuniyet belgesinin ve sertifikanın bir fotokopisi öğrencinin kişisel dosyasında saklanır.

(6) Bu maddedeki hükümler saklı kalmak kaydıyla, posta ile diploma gönderilmez, telefon ya da faksla yapılan istem dikkate alınmaz.

(7) Mezuniyetten sonra diploma sahibinin mahkeme kararıyla cinsiyet bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi istemi doğrultusunda diplomadaki bilgiler yeniden düzenlenir. Bu durumda diplomanın arka yüzüne Mahkemenin karar tarihi ile esas ve karar sayısı belirtilerek "yeniden düzenlenmiştir" ibaresi yazılır.

Katılım Belgelerinin ve Teşekkür Belgelerinin Kaybı

Madde 18- (1) Katılım belgesini ya da teşekkür belgesini kaybeden kişi, başvuru dilekçesi ile Rektörlüğe başvurur. Başvuru üzerine Rektörlük kayıtları incelenerek ilgiliye aynı sayı numarası ile yeni bir katılım belgesi ya da teşekkür belgesi hazırlanır. Düzenlenen bu belgelerin ön sağ üst köşesinde "ikinci nüsha" olduğu yazılır. Düzenleme tarihinde görevde bulunan Rektör ya da Rektörün imza yetkisini devrettiği kişi tarafından belge imzalanır.

Yeniden Belge Düzenlenmesi

Madde 19- (1) Diploma, sertifika ve diğer belgeler düzenlendikten sonra ad, soyad, medeni hal değişikliği gibi kimlik bilgilerinde değişim olması durumunda, mezuniyet tarihinde geçerli olan kimlik bilgilerine göre düzenlenir. Yeni bilgilere göre yeniden diploma, sertifika ve diğer belgeler düzenlenmez.

(2) Herhangi bir nedenle kullanılamayacak durumda olan “Onur”, “Yüksek Onur” belgesi dışındaki belgelerin yerine orijinal belgedeki bilgileri içeren yeni belge düzenlenir. Bu durumda hak sahibi, Eğitim-Öğretim Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü’ ne bir dilekçe ile müracaat eder. Hak sahibi tarafından yazılan dilekçeye, belgenin aslı ve ücret dekontu eklenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu yönerge hükümleri, Lokman Hekim Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.