T.C.

LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ VE DİĞER RESMİ BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Lokman Hekim Üniversitesi bünyesindeki fakülte, enstitü ve meslek yüksekokullarında yürütülen ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora, çift ana dal ve yan dal programlarını başarıyla tamamlayan öğrencilere, onursal doktora unvanı verilen kişilere ve Lokman Hekim Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen programlara katılan kursiyerler ile diğer katılımcılara verilecek diploma, diploma eki, mezuniyet belgesi, sertifika, katılım belgesi ve diğer resmi belgelerin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Lokman Hekim Üniversitesi bünyesindeki fakülte, enstitü ve meslek yüksekokulları ile Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen eğitim ve öğretim faaliyetleri sonucunda hak kazanılan diploma, diploma eki, mezuniyet belgesi, sertifika, katılım belgesi ve diğer resmi belgelerin hazırlanması, basımı, onaylanması, teslim edilmesi, muhafazası ve kayıt altına alınmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü ve 44 üncü maddeleri ile Lokman Hekim Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lokman Hekim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lokman Hekim Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi, Lokman Hekim Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik birim: Üniversiteye bağlı enstitü, fakülte ve meslek yüksekokulunu,

b) Ana bilim dalı: Enstitüde lisansüstü programı oluşturan eğitim öğretim ve uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü birimi,

c) AKTS: Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemini,

ç) Çift ana dal programı: Başarı şartını ve Senato tarafından belirlenen diğer koşulları sağlayan öğrencilerin aynı yükseköğretim kurumunun iki diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp iki ayrı diploma alabilmesini sağlayan programı,

d) Dekan: İlgili fakülte dekanını,

e) LHUSEM: Lokman Hekim Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezini

f) Müdür: Enstitü veya Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

g) Program: Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde açılan; belirli bir müfredata göre yürütülen eğitim öğretim alanını,

ğ) Rektör: Lokman Hekim Üniversitesi Rektörünü,

h) Senato: Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunu,

ı) Üniversite: Lokman Hekim Üniversitesini,

i) Yan dal programı: Bir diploma programına kayıtlı öğrencinin, Senato tarafından belirlenen şartları taşıması kaydıyla, aynı yükseköğretim kurumu içinde başka bir diploma programı kapsamında belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen yan dal sertifikası alabilmesini sağlayan programı

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma ve Diğer Resmi Belgelerin Düzenlenmesi

Diplomalar

MADDE 5- (1) Lokman Hekim Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve meslek yüksekokulunda yürütülen ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarda, ilgili eğitim öğretim mevzuatında öngörülen mezuniyet koşullarını sağlayanlara aşağıda belirtilen diplomalar düzenlenir.

a) Ön Lisans Diploması

1) İki yıllık eğitim öğretim yapılan meslek yüksekokulu programlarında mezuniyet için öngörülen koşulları ve 120 AKTS'yi başarıyla tamamlayan öğrencilere Ön Lisans Diploması düzenlenir.

2) Dört veya beş yıllık lisans programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki tüm derslerini başarıyla tamamlayan ve gerekli akademik not ortalamasını sağlayan

öğrencilere talepleri halinde 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca Ön Lisans Diploması düzenlenir.

3) Ön Lisans Diploması alan öğrencilerin lisans öğrenimlerine devam edebilmeleri için ön lisans diplomalarını Üniversiteye iade etmeleri gerekir. Diploma iade edilmedikçe lisans programına kayıt işlemi yapılmaz.

4) Tıp Fakültesinin ilk iki yılındaki tüm dersleri başarıyla tamamlayan öğrencilere talepleri halinde Sağlık Bilimleri Alanında Ön Lisans Diploması düzenlenir.

b) Lisans Diploması

1) Dört yıl süreli eğitim öğretim yapılan lisans programlarında mezuniyet için öngörülen koşulları yerine getirenler ile çift ana dal programında ana dal mezuniyetine bağlı olarak ikinci ana dal programının tüm koşullarını ve ilgili programın asgari AKTS yükünü, lisans programları için en az 240 AKTS'yi, başarıyla tamamlayan öğrencilere ilgili Lisans Diploması düzenlenir.

2) Sağlık Bilimleri Alanında Lisans Diploması: Tıp Fakültesinin dördüncü sınıfını başarıyla tamamlayan, ancak sonraki sınıfları tamamlamayan öğrencilere talepleri halinde Sağlık Bilimleri Alanında Lisans Diploması düzenlenir.

3) Tıp, Diş Hekimliği ve Eczacılık Diploması: Beş ve altı yıl süreli Diş Hekimliği, Eczacılık ve Tıp programlarında mezuniyet için öngörülen koşulları ve 300/360 AKTS'yi başarıyla tamamlayanlara "Diş Hekimi", "Eczacı" ve "Tıp Doktoru" diploması düzenlenir.

4) Yüksek Lisans Diploması: Tezli yüksek lisans programlarında mezuniyet için öngörülen tüm koşulları başarıyla yerine getiren öğrencilere Yüksek Lisans Diploması düzenlenir.

ç) Doktora Diploması: Doktora programlarında mezuniyet için öngörülen koşulları başarıyla tamamlayan öğrencilere Doktora Diploması düzenlenir.

Diplomada yer alacak bilgiler

MADDE 6- (1) Diplomanın ön yüzünde aşağıdaki bilgilere yer verilir:

a) Üniversitenin adı ve logosu,

b) Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulunun adı,

c) Diploma düzeyi (Ön lisans/Lisans/Yüksek Lisans/Doktora),

ç) Öğrencinin adı ve soyadı,

d) Mezun olunan bölüm ve/veya program/ana bilim dalının adı,

e) Diploma numarası,

f) Mezuniyet tarihi,

g) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin Dekanının/Müdürünün ve sağ alt köşesinde Rektörün unvanı, adı, soyadı ve imzası

ğ) Diplomanın sağ alt köşesinde karekod,

h) Sağlık meslek grubu mezunları için diploma tescil numarası.

(2) Diplomanın arka yüzünde bu Yönergenin 20 nci maddesinin birinci ve altıncı fıkra düzenlemesi saklı olmak üzere herhangi bir bilgiye yer verilmez.

(3) Diplomanın ön yüzü, düzenlenme tarihinde görevde bulunan Fakültelerde Dekan ve Rektör, Meslek Yüksekokulunda Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör, Enstitülerde Enstitü Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır. Diplomalarda güvenli elektronik imza da kullanılabilir.

Diplomada yer almayacak hususlar

MADDE 7- (1) İkinci öğretim, uzaktan öğretim veya çift ana dal programlarından mezun olanların diplomalarında, öğrenimin ikinci öğretim, uzaktan öğretim veya çift ana dal programı kapsamında tamamlandığına ilişkin herhangi bir ibareye yer verilmez.

(2) Diplomalarda, Yükseköğretim Kurulu kararları uyarınca unvan belirlenmemiş programlar için unvan yazılmaz.

Mezuniyet tarihi

MADDE 8- (1) Öğrencilerin mezuniyet tarihi, akademik takvimde ilan edilen son sınav günüdür. Ancak kayıtlı oldukları programın mezuniyet için öngörülen tüm koşullarının bu tarihten sonra tamamlanması halinde mezuniyet tarihi, söz konusu koşulların tamamlandığı tarihtir.

(2) Staj, klinik uygulama ve benzeri derslerden tekrara kalan öğrencilerin mezuniyet işlemleri, yükümlülüklerini tamamlamalarını müteakip yarıyıl veya yıl sonu beklenmeksizin gerçekleştirilir.

(3) Tezli yüksek lisans ve doktora programlarında mezuniyet tarihi, tezin kabul edildiği tez sınavı tarihidir.

(4) Zorunlu veya isteğe bağlı hazırlık sınıfı ile bilimsel hazırlık programında geçirilen süreler, ilgili programın eğitim öğretim süresine dahil edilmez.

Diploma ve diğer resmi belgelerin dili

MADDE 9- (1) Diplomalar ve bu Yönergede düzenlenen diğer resmi belgeler , Diploma Eki'ne ilişkin özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, Türkçe olarak düzenlenir. İhtiyaç halinde belgelerde ilgili metnin İngilizce karşılığına yer verilebilir.

Diplomaların tescili

MADDE 10- (1) Tıp, Diş Hekimliği ve Eczacılık Fakültelerinden mezun olanlara verilecek diplomalar, mezunlara teslim edilmeden önce Sağlık Bakanlığı tarafından tescil edilir.

(2) Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik ve Ebelik lisans programları ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu programlarından mezun olanlara verilecek diplomalar, mezunlara teslim edilmeden önce Sağlık Bakanlığı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından tescil edilir.

Diploma ve belge numarası ile kayıt sistemi

MADDE 11- (1) Diploma numaraları, Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı tarafından kullanılan öğrenci otomasyon sistemi üzerinden otomatik olarak oluşturulur ve diploma defterine kaydedilir.

(2) Diploma dışındaki belge türlerine ilişkin belge numaraları, belgeyi düzenleyen birim tarafından kullanılan elektronik kayıt sistemi veya ilgili belge kayıt defteri üzerinden oluşturulur ve kayıt altına alınır.

Diploma eki

MADDE 12- (1) Diploma Eki, kayıtlı oldukları programın mezuniyet için öngörülen koşullarını başarıyla yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere verilen, Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modele uygun olarak hazırlanan belgedir.

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

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

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

Geçici mezuniyet belgesi

MADDE 13- (1) İlişik kesme işlemlerini tamamlayan ve diploması tescil edilmek üzere Sağlık Bakanlığı'na gönderilen ancak tescil işlemi geciken fakülte ve meslek yüksekokul mezunlarına, diploma bilgilerini içeren ve iki yıl geçerli olan "Geçici Mezuniyet Belgesi" bir defaya mahsus olmak üzere düzenlenir.

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

(3) Geçici Mezuniyet Belgesi, düzenlendiği tarihte görevde bulunan fakültelerde dekan, meslek yüksekokulunda müdür tarafından imzalanır. Geçici Mezuniyet Belgesinde güvenli elektronik imza kullanılabilir.

(4) Geçici Mezuniyet Belgesinde mezun olunan bölüm/program adı yer alır. Unvan, yalnızca Yükseköğretim Kurulu kararları uyarınca unvan belirlenen programlar için yazılır

(5) Geçici Mezuniyet Belgesi almış olan öğrencilere bu belgeleri iade etmedikleri taktirde diploma verilmez. Belgenin kaybı halinde bu Yönergenin 19 uncu maddesinin üçünü fıkrası uygulanır.

Geçici mezuniyet belgesinde yer alacak bilgiler

MADDE 14- (1) Geçici Mezuniyet Belgesi'nde yer verilecek bilgiler şunlardır;

a) Öğrencinin numarası,

b) Adı ve soyadı,

c) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik numarası; yabancı uyruklular için yabancı uyruk numarası (YU) ve uyruğu

ç) Diploma numarası,

d) Baba ve ana adı,

e) Doğum yeri ve tarihi,

f) Mezuniyet tarihi,

g) Mezun olduğu program,

ğ) Belgenin düzenlenme tarihi,

h) Fotoğraf.

Yan dal sertifikası

MADDE 15- (1) Lokman Hekim Üniversitesi Çift Ana Dal ve Yan Dal Programı Yönergesi hükümleri uyarınca kayıtlı olduğu yan dal programındaki bütün dersleri başarıyla tamamlayan öğrencilere Yan Dal Sertifikası düzenlenir.

(2) Yan Dal Sertifikası, düzenlendiği tarihte görevde bulunan ilgili akademik birimin dekanı ile Rektör tarafından imzalanır ve soğuk mühürle mühürlenir.

Onur ve yüksek onur belgeleri

MADDE 16- (1) Lokman Hekim Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lokman Hekim Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi, Lokman Hekim Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav

Yönergesi ile Lokman Hekim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen başarı şartlarını yerine getiren öğrencilere Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından Onur Belgesi veya Yüksek Onur Belgesi düzenlenir. Onur Belgesi ve Yüksek Onur Belgesi, düzenlendiği tarihte görevde bulunan ilgili akademik birimin dekanı/müdürü tarafından imzalanır.

Onursal doktora diploması

MADDE 17- (1) Bilimsel ve toplumsal gelişmeye üstün katkıda bulunan kişilere, Üniversite Senatosunun kararı üzerine Onursal Doktora Diploması düzenlenir. Onursal Doktora Diploması Rektör tarafından imzalanır.

Diğer belgeler

MADDE 18- (1) Lokman Hekim Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen her türlü kurs, eğitim ve benzeri programlara katılanlara, programın niteliğine göre "Sertifika", "Başarı Belgesi", "Kurs Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" düzenlenir.

(2) Üniversiteye bağlı fakülte, enstitü, meslek yüksekokulu ve diğer uygulama ve araştırma merkezleri tarafından LHUSEM ile birlikte veya LHUSEM koordinasyonunda düzenlenen kurs, eğitim ve benzeri programlara katılanlara, LHUSEM ile ilgili birim tarafından ortak Sertifika, Başarı Belgesi, Kurs Bitirme Belgesi veya Katılım Belgesi düzenlenir.

(3) Sertifika, Başarı Belgesi, Kurs Bitirme Belgesi ve Katılım Belgesinde ilgilinin adı ve soyadı, belge numarası, belgenin düzenlenme tarihi, programın adı, süresi yer alır. Belgeler LHUSEM Müdürü ve/veya Rektör tarafından, eğitim diğer kurumlarla ortaklaşa düzenlenmişse Rektör ve/veya LHUSEM Müdürü ile ilgili kurumun belirleyeceği yetkililerce imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgelerin Teslimi, Kaybı ve Yeniden Düzenlenmesi

Belgelerin teslimi

MADDE 19- (1) Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve sertifikalar, hak sahibine veya noter onaylı vekâletname ibraz eden vekiline imza karşılığında teslim edilir. Hak sahibinin yurt dışında bulunması hâlinde vekaletnamenin Türkiye Cumhuriyeti dış temsilcilikleri tarafından düzenlenmiş veya onaylanmış olması gerekir.

(2) Hak sahibinin vefatı hâlinde diploma, talep edilmesi üzerine veraset ilamını ibraz eden kanuni mirasçısına veya mirasçılarına imza karşılığında teslim edilir.

(3) Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesinin iade edilmesi veya belgenin kaybedildiğine ilişkin hak sahibi tarafından bu Yönergenin 20 nci maddesinde belirtilen şekilde hazırlanan dilekçenin ibraz edilmesi üzerine Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından teslim edilir.

(4) Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgesi posta, kargo veya benzeri yollarla gönderilmez.

(5) Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi, Başarı Belgesi ve Katılım Belgesinin hak sahibine teslim edilmesi esastır. Ancak ilgilinin yazılı talebi üzerine, belgeler bildirilen kişiye kimlik ibrazı ve imza karşılığında teslim edilebilir.

Belgelerin kaybı, tahribi ve yeniden düzenlenmesi

MADDE 20- (1) Üniversite tarafından düzenlenen diplomasını kaybedenlere, belirlenen ücreti ödemeleri kaydıyla, orijinal belgedeki bilgiler esas alınarak bir defaya mahsus yeniden belge düzenlenir. Yeniden düzenlenen belgenin ön ve arka yüzüne "ikinci nüsha olarak düzenlenmiştir." şerhi düşülür. İkinci nüsha belgenin düzenlenme tarihinde görevde bulunan Rektör ile ilgili Dekan veya Müdür tarafından imzalanır.

(2) Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet belgesini kaybettiğini bildiren kişi; kayıp ilanının yayımlandığı gazetenin bir nüshasını veya kolluk kuvvetlerince düzenlenen kayıp ya da çalıntı tutanağının bir örneğini, ücretin ödendiğine ilişkin belge ile birlikte dilekçesine ekleyerek Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurur.

(3) Bu Yönergede sayılan Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi, Onur Belgesi ve Yüksek Onur Belgesi dışındaki belgeleri kaybeden kişi, yazılı dilekçe ile belgeyi düzenleyen birime başvurur. Başvurunun uygun bulunması halinde, Üniversite kayıtları esas alınarak aynı belge numarası ile ikinci nüsha belge düzenlenir. Düzenlenen belgenin sağ üst köşesine "ikinci nüsha" ibaresi yazılır. İkinci nüsha belge, asıl belgeyi imzalamaya yetkili makam veya kişilerce imzalanır.

(4) Onur Belgesi ve Yüksek Onur Belgesinin kaybolması veya herhangi bir nedenle kullanılamayacak şekilde tahrip olması halinde yeniden belge düzenlenmez. Ancak ilgilinin talebi üzerine başarı durumunu gösteren bir belge düzenlenir.

(5) Onur Belgesi ve Yüksek Onur Belgesi dışında kalan belgelerin tahrip olması veya herhangi bir nedenle kullanılamayacak hale gelmesi durumunda, ilgilinin talebi üzerine ve belirlenen ücretin ödenmesi kaydıyla, Üniversite kayıtlarında bulunan bilgiler esas alınarak yeni belge düzenlenir. Bu durumda ilgilinin, tahrip olan belgenin aslını ve ücretin ödendiğine ilişkin belgeyi başvuru dilekçesine ekleyerek belgeyi düzenleyen birime başvurması gerekir.

(6) Mezuniyetten sonra diploma sahibinin kimlik bilgilerinin mahkeme kararıyla değişmesi halinde, ilgilinin talebi üzerine diploma yeniden düzenlenir. Yeniden düzenlenen diplomanın arka yüzüne mahkemenin karar tarihi, esas ve karar sayısı belirtilerek "yeniden düzenlenmiştir" şerhi düşülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Belgelerin Muhafazası

MADDE 21- (1) Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi, Onur Belgesi ve Yüksek Onur Belgesine ilişkin kayıtlar ile bu belgelerin bir örneği Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminde ve ilgili arşivlerde muhafaza edilir.

(2) Lokman Hekim Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen sertifika, başarı belgesi, kurs bitirme belgesi, katılım belgesi ve teşekkür belgesine ilişkin kayıtlar ile bu belgelerin bir örneği LHUSEM tarafından muhafaza edilir.

(3) Üniversiteye bağlı fakülte, enstitü, meslek yüksekokulu ve diğer uygulama ve araştırma merkezleri tarafından LHUSEM ile birlikte veya LHUSEM koordinasyonunda düzenlenen sertifika, başarı belgesi, kurs bitirme belgesi, katılım belgesi ve teşekkür belgesine ilişkin kayıtlar ile bu belgelerin bir örneği, LHUSEM ve ilgili birim tarafından kendi kayıt sistemlerinde muhafaza edilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Kanun, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Üniversite Senatosu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Lokman Hekim Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Karar	
Tarihi	**Karar Sayısı**
10.03.2020	2020/24
Yönerge Değişikliğinin Kabul Edildiği Senato Kararı	
17.06.2026	2026/30