

SANKO ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, DİPLOMA EKİ ve DİĞER BELGELERİN
DÜZENLEMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, SANKO Üniversitesi tarafından verilecek diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesi ve teslimine ilişkin esasları belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, SANKO Üniversitesi tarafından verilecek diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, sertifika ve diğer belgelerin düzenlenmesi ile teslimine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge;

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik,
- c) Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- ç) SANKO Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim: SANKO Üniversitesi Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarını,
 - b) Dekan: Fakülte Dekanını,
 - c) Diploma eki: Mezunların aldıkları eğitimin yurtdışında tanıtılmasına yardımcı olan, aldıkları eğitim düzeyini, içeriğini ve mesleki yetkinlikleri hakkında detaylı bilgi içeren İngilizce eki,
 - ç) Hologram: SANKO Üniversitesi logosunu taşıyan etiketi,
 - d) İlgili Birim Yönetim Kurulu: Fakülte, Enstitü veya Yüksekokul yönetim kurulunu,
 - e) Müdür: Enstitü veya Yüksekokul Müdürünü,
 - f) Rektör: SANKO Üniversitesi Rektörünü,
 - g) Üniversite: SANKO Üniversitesini
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Diploma ve Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi, Sertifika ve Belgeler

Diplomalar

MADDE 5- (1) Kayıtlı olduğu öğretim programındaki tüm gereklilikleri başarıyla yerine getiren öğrencilere ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile aşağıda tanımlanan diplomalar düzenlenir;

- a) İki yıllık meslek yüksekokullarından mezun olan öğrenciler için “Önlisans Diploması” düzenlenir.
- b) Lisans programlarının ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Lisans Öğrenimlerini

Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca “Önlisans Diploması” düzenlenir.

c) Tıp Fakültesinin ilk iki yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler için talep etmeleri halinde “Temel Tıp Bilimlerinde Önlisans Diploması”, ilk dört yılında yer alan derslerden başarılı olan, ancak öğrenim gördüğü programı tamamlayamayan öğrenciler içinse talep etmeleri halinde “Tıp Alanında Lisans Diploması” düzenlenir.

ç) Fakültelerin / Yüksekokulların lisans programlarını tamamlayanlar için “Lisans Diploması” düzenlenir.

d) Fakültelerin / Yüksekokulların önlisans/lisans programları kapsamında çift anadal programını başarıyla tamamlayan öğrenciler için “İkinci Anadal Diploması” düzenlenir. Ancak anadal programından mezun olmayan öğrenciye “İkinci Anadal Diploması” verilmez.

e) Tıp Fakültesinin altı yıllık eğitim-öğretim programını başarıyla tamamlayan ve mezuniyet için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Tıp Doktoru” diploması verilir.

f) Diş Hekimliği Fakültesinin beş yıllık eğitim-öğretim programını başarıyla tamamlayan ve mezuniyet için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Diş Hekimi” diploması verilir.

g) Enstitülerin tezsiz yüksek lisans programlarını başarı ile tamamlayanlara “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, tezli yüksek lisans programını başarı ile tamamlayanlara “Tezli Yüksek Lisans Diploması”, doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” verilir.

ğ) “Fahri Doktora Diploması” 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14 üncü maddesinin 5 inci fıkrası uyarınca verilir.

Mezuniyet tarihi

MADDE 6- (1) Önlisans ve lisans programlarından mezun olanlara verilecek diplomalara yazılacak mezuniyet tarihi, akademik takvimde belirtilen final/bütünleme sınav tarihlerinin son gününü izleyen iş günüdür.

(2) Tek ders, mazeret, ek sınav ve/ veya uygulama/staj ve benzeri beceri çalışmalarının tamamlanması suretiyle mezuniyete hak kazanan öğrenci için mezuniyet tarihi, sınav vb. çalışmaların başarı ile tamamlanmasından sonraki ilk iş günüdür.

(3) Doktora ve tezli yüksek lisans programlarından mezun olanlara verilecek diplomalara yazılacak mezuniyet tarihi, tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının Enstitü Müdürlüğüne teslim edildiği tarihtir.

(4) Tezsiz yüksek lisans programlarından mezun olanlara verilecek diplomalara yazılacak mezuniyet tarihi, dönem projesinin kabul edildiği tarihtir.

Diplomada yer alacak bilgiler

MADDE 7- (1) Diplomanın ön yüzünde yer alması gereken bilgiler;

- a) Üniversitenin logosu ve adı,
- b) Adı soyadı,
- c) İlgili birim adı,
- ç) Program adı, Enstitü Programları için Anabilim dalı/Program adı,
- d) Diplomanın sol alt köşesinde Dekanın / Müdürün unvanı, adı, soyadı ve imzası,
- e) Diplomanın sağ alt köşesinde Rektörün unvanı, adı, soyadı, imzası,
- f) Üniversite Rektörlüğüne ait soğuk mühür,
- g) Üniversite hologramı,
- ğ) Diploma numarası,
- h) Mezuniyet tarihi yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde yer alması gereken bilgiler

- a) Kimlik numarası/Uyruğu Yabancı uyruklu öğrenciler için de aynı bilgiler bulunur, fakat “T.C. Kimlik Numarası” yerine “Yabancı Kimlik Numarası” yer alır,
- b) Adı ve soyadı,

- c) Baba adı,
- ç) Ana adı,
- d) Doğum yeri ve tarihi (gün, ay, yıl),
- e) Diploma düzenleme tarihi,
- f) Öğrenci İşleri Müdürünün adı, soyadı veya kaşe ve imzası,
- g) Diploma doğrulama kodu bulunur.

(3) Doktora, tezli ve tezsiz yüksek lisans diploması üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu enstitü anabilim dalındaki programın Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış adı bulunur.

(4) Diplomalar, düzenlenme tarihinde görevde bulunan Rektör ve Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

(5) Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen zorunlu haller dışında diplomalara unvan yazılmaz.

(6) Diplomada fotoğraf yer almaz.

(7) Mezuniyet notu bulunmaz.

Diplomanın hazırlanması:

MADDE 8- (1) Diplomalar Senatoca belirlenecek boyut, içerik ve harf karakteriyle tek nüsha olarak hazırlanır.

(2) Diplomalar birimler tarafından ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca alınan kararlar doğrultusunda öğrencinin başvurusu beklenmeden Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından düzenlenir.

Diploma tescili

MADDE 9- (1) Diplomalar Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı veya yetkilendirdiği makamlara gönderilir.

Diploma numarası ve diploma defteri

Madde 10- (1) Diploma numaraları, bilgi sistemi tarafından otomatik olarak verilir.

(2) Diploma numarasında sırasıyla:

a) Mezun olunan yılın son 3 (üç) hanesi,

b) Fakülte/yüksekokul/enstitü kodları; Mezun olunan program kodları;

Tıp Fakültesi: 01

Tıp: 01

Diş Hekimliği Fakültesi: 02

Diş Hekimliği: 01

Sağlık Bilimleri Fakültesi: 03

Hemşirelik: 01

Beslenme ve Diyetetik: 02

Fizyoterapi ve Rehabilitasyon: 03

Sağlık Bilimleri Enstitüsü: 11

Hemşirelik Tezli Yüksek Lisans: 01

Moleküler Tıp Tezli Yüksek Lisans: 02

Fen Bilimleri Enstitüsü: 12

Biyolojik ve Biyomedikal Bilimler Tezli Yüksek Lisans 01

ç) Üç haneli sıra numarası yer alır.

(3) Sıra numarası her yıl, her program için yeniden başlatılır.

(4) Her bir program için ayrı bir diploma defteri tutulur.

(5) Diploma numaraları, diploma defterine sırasıyla yazılır.

(6) Diploma defterinin sayfaları tek tek numaralandırılarak mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu notu yazılarak, Genel Sekreter tarafından onaylanır.

(7) Diploma defterine mezun olan kişinin fotoğrafı yapıştırılır. Yapıştırılacak fotoğraf, renkli 4,5x6 cm ebadında son 6 (altı) ay içinde çekilmiş, kolayca tanınmalarını sağlayacak şekilde olmalıdır.

(8) Diploma defterinde, diplomayı teslim alan kişinin imzası yer alır.

Diploma imhası

Madde 11- (1) Diploma bir hata yapıldığında, yeniden düzenlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Hatalı diploma iptal edilerek saklanır. Aynı düzeltme diploma defterinde de yapılır. Hatalı diplomalar, her yılın sonunda komisyon tutanağı ile imha edilir.

Diploma sorgulama

Madde 12- (1) SANKO Üniversitesi web sayfasında oluşturulan doğrulama kodu aracılığı ile mezunların diploma bilgilerine ulaşım sağlanır.

Diploma eki

Madde 13- (1) Diploma ekinin formatında Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen model esas alır.

(2) Kayıtlı olduğu programı başarı ile tamamlayarak diploma almaya hak kazanan tüm öğrencilere diploma ile birlikte verilir.

(3) Diploma ekinde, mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan eğitim düzeyi, transkript bilgileri, Üniversitenin not sistemi ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer alır.

(4) Diploma eki diplomaya ek olup, diploma yerine kullanılamaz.

(5) Diploma ekinde Üniversitenin Öğrenci İşleri Müdürünün adı, soyadı, imzası ve Rektörlük resmi mührü yer alır.

Geçici mezuniyet belgesi

Madde 14- (1) Geçici Mezuniyet Belgesi 21x29,7 cm (A4) ebadında, dikey olarak düzenlenir.

(2) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara yazılı istekleri üzerine geçici mezuniyet belgesi verilir.

(3) Geçici mezuniyet belgeleri, 2 (iki) nüsha halinde düzenlenir.

(4) Üniversitemiz birimlerinden ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciye resmi mühürlü olan birinci nüshası, imza karşılığı verilir. İkinci nüsha, ilişik kesme belgesi ile birlikte arşivlenir.

(5) Geçici mezuniyet belgesinin ön yüzünde, öğrencinin fotoğrafına, kimlik ve eğitim - öğretimle ilgili bilgilerine yer verilir, arka yüzü boş bırakılır.

(6) Bu belge Dekan, Müdür ya da vekilleri tarafından imzalanır ve resmi mühür basılır.

(7) Geçici mezuniyet belgesi, diploma teslimi sırasında Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iade edilir.

(8) Geçici mezuniyet belgelerine unvan yazılmaz.

Sertifika ve belgeler

Madde 15- (1) Sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs vb. çalışmanın tam adı, süresi ve varsa kazandığı unvan yazılır.

(2) Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi, etkinliği düzenleyen birimin Dekan/Müdür/Öğretim Üyesi ve/veya gerektiğinde Rektör tarafından imzalanır.

(3) Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve SANKO Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav yönetmeliğinde belirtilen genel not ortalamasına sahip olan mezunlara onur ve yüksek onur belgeleri verilir.

(4) Onur belgelerinde, bitirilen diploma programı ve eğitim düzeyi yer alır. Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan Onur Belgeleri, mühürlenerek ilgili birim yöneticisi tarafından imzalanır.

(5) Transkript; öğrencinin ders programında bulunan aldığı derslere ait başarı durumunun gösterildiği belgedir. Öğrenci veya mezunun ilgili birime başvurması halinde, yetkilendirilen personel tarafından hazırlanır.

(6) Kayıtlı olduğu anadal programında öğrenimine devam ederken başka bir bölümde / öğretim programında açılan yan dal programına kayıt yaptıran ve bu programdaki dersleri başarıyla bitiren öğrencilere “Yandal Sertifikası” verilir. Yandal programını bitiren öğrencinin sertifikasını alabilmesi için anadal programından mezun olması gerekir.

Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, sertifikaların ve belgelerin teslimi

MADDE 16- (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, sertifikalar ve belgeler yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine imza karşılığında teslim edilir. Posta, e-posta veya faks ile gönderilmez.

(2) Vefat eden mezunun diploması kanuni mirasçılara, belgelendirmeleri ve dilekçe ile başvurmaları halinde verilir.

Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesi, kaybedilmesi

MADDE 17 - (1) Diplomasını ve/veya geçici mezuniyet belgesini kaybedenler, ulusal gazetelerin birine verilen kayıp ilan sureti ve dilekçe ile ilgili birime başvurur.

(2) Geçici mezuniyet belgelerini kaybedenlere, diploması düzenlenmişse diploması verilir. Diploması düzenlenmemiş ise dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi, ön yüzüne “kaybolma nedeniyle verildiği” açıklaması yazılarak verilir.

(3) Diplomasını kaybedenler için diploma, ilgili birimin yönetim kurulu kararına istinaden kaçınıcı defa verildiğini belirtmek kaydıyla Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından düzenlenir.

(4) Yıpranma veya yırtılma gibi nedenlerle, eskisi alınarak verilecek diplomalar, üzerinde kaçınıcı defa verildiği bilgisine yer verilerek, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından düzenlenir.

(5) Mezunların, kayıp nedeniyle Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurmaları halinde Diploma Eki tekrar düzenlenebilir.

Nüfus kaydı değişikliği

MADDE 18- (1) Mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliğinin yapılabilmesi için dilekçe ile Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurulur. Mahkeme kararına dayalı değişikliklerin yapılabilmesi için diplomanın arkasına gerekli açıklama ile şerh düşülüp tarih konularak, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından imzalanır ve Rektörlük mührü ile mühürlenir. Diploma defterinde gerekli düzenleme yapılır.

(2) Rektörlük onayından sonra, şerhli diplomanın fotokopisi ile diğer belgeler öğrencinin dosyasında muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Fahri doktora

MADDE 19- (1) Fahri Doktoraya aday gösterilmesi durumunda Senato tarafından görevlendirilen 3 (üç) öğretim üyesinden oluşan bir komisyon, adayın biyografisi, çalışmaları, toplumun veya bilimin gelişimine katkılarını, inceler ve bir rapor düzenler.

(2) SANKO Üniversitesi Senatosu bu rapor uyarınca ilgili kişiye Fahri Doktora verme kararı alarak Mütevelli Heyetinin onayına sunar.

(3) Fahri Doktora Diplomasının şekli Senato tarafından belirlenir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönerge SANKO Üniversitesi Senatosu'nun olumlu görüşü ve Mütevelli Heyetinin kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönergenin hükümlerini SANKO Üniversitesi Rektörü yürütür.