

**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DİPLOMA, DİPLOMA DEFTERLERİ VE DİĞER BELGELERİN**  
**DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerden önlisans, lisans, lisansüstü ve çift anadal/yandal programlarını tamamlayan öğrenciler, Üniversite tarafından açılan kurs, sertifika, vb. programlara katılan öğrenciler ve Senato kararınca fahri doktora unvanı verilecek olanlar için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesi, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerde eğitim gören öğrencilere verilecek ödüller, armağanlar ve ödüllendirme kurallarına ilişkin esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesi önlisans, lisans, lisansüstü diplomaları yandal sertifikası, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgeleri ile diploma defterlerinin düzenlenmesi, Senato kararınca verilen fahri doktora diploması, öğrencilere verilecek ödüller, armağanlar ve ödüllendirme kurallarına ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri ile Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili mevzuatına dayanır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüyü,
  - b) Birim Yöneticisi: Fakültelerde dekanı, yüksekokullarda, meslek yüksekokullarında ve enstitülerde müdürü,
  - c) Birim Sekreteri: Fakültelerde Fakülte Sekreterini, Yüksekokullarda Yüksekokul Sekreterini, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Sekreterini ve Enstitülerde Enstitü Sekreterini,
  - ç) Birim Yönetim Kurulu: Fakültelerde Fakülte Yönetim Kurulunu, yüksekokullarda Yüksekokul Yönetim Kurulunu, enstitülerde Enstitü Yönetim Kurulunu,
  - d) Diploma Defteri: Diploma almaya hak kazananlara ilişkin bilgiler ve diploma teslim bilgilerinin yer aldığı fiziki belgeyi veya elektronik kayıt ortamını,
  - e) Mezun: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı programlardan ilgili mevzuat hükümlerine göre diploma almaya hak kazanmış öğrenciyi,
  - f) Öğrenci Not Belgesi (Transkript): Öğrencinin, eğitim süresince aldığı dersleri ve bu derslere ait başarı notu ile ilgili bilgileri içeren ve genel akademik ortalama ile AKTS toplamını gösteren belgeyi,
  - g) Rektör: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,
  - ğ) Senato: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,
  - h) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
  - ı) Yönetim Kurulu: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Diplomalar

**Madde 5-** (1) Öğrenim gördükleri programların bütün şartlarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, ilgili birim tarafından;

a) Dört yarıyıl (iki yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan meslek yüksekokullarından mezun olmak için gerekli şartları sağlayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

b) En az sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan Fakülte ve Yüksekokul eğitim-öğretim programlarının ilk dört yarıyılındaki ve/veya ilk iki yılındaki bütün derslerinden başarılı olan ve gerekli akademik ortalamayı sağlayan ancak öğrenim gördükleri programları tamamlayamayan veya tamamlamayan öğrencilere “Ön Lisans Diploması”,

c) Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte ve yüksekokulların lisans veya çift anadal programlarından mezun olmak için gerekli şartları sağlayan öğrencilere “Lisans Diploması”,

ç) Sekiz yarıyıl (dört yıl) üstünde eğitim-öğretim yapan Diş Hekimliği, Veteriner ve Eczacılık Fakültelerinden mezun olmak için gerekli şartları sağlayan öğrencilere “Diş Hekimliği Diploması”, “Veteriner Hekimliği Diploması” ve Eczacılık Diploması”,

d) Altı yıllık (on iki yarıyıl) eğitim ve öğretim yapılan Tıp Fakültesinden mezun olmak için gerekli şartları sağlayan öğrencilere “Tıp Doktoru Diploması”,

e) Lisansüstü öğrenimini, Tezli Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli şartları sağlayan öğrencilere “Yüksek Lisans Diploması”, Tezsiz Yüksek Lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli şartları sağlayan öğrencilere “Tezsiz Yüksek Lisans Diploması”, Doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli şartları sağlayan öğrencilere “Doktora Diploması” verilir.

f) Zorunlu ve isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıflarında geçen öğretim süresi, yukarıda belirtilen sürelerle dahil edilmez.

#### Sertifika/Belgeler

**Madde 6-** (1) Öğrenim gördükleri programların bütün şartlarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazananlara ilgili birim tarafından aşağıda tanımlanan sertifikalar/belgeler düzenlenir;

a) Kayıtlı olduğu yandal programındaki bütün dersleri tamamlayan öğrenciler ile kayıtlı olduğu çift anadal programını tamamlayamayan veya tamamlamadan ilişkisini kestirmek isteyen öğrencilere, başarmış oldukları çift anadal programındaki derslerin, yandal programındaki asgari krediyi sağlaması hâlinde, “Yandal Sertifikası”,

b) Üniversiteye bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve diğer Merkezlerin düzenlediği kurs ve benzeri çalışmalara katılanlara ilgili birim tarafından “Sertifika”, “Kurs Bitirme Belgesi” ya da “Katılım Belgesi”,

c) Normal süreler içinde mezun olan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 3.00 - 3.49 olan öğrencilere “Onur Belgesi”, ortalaması 3.50 ve üzerinde olan öğrencilere ise “Yüksek Onur Belgesi”,

ç) Buldukları yarıyıl/yılsonu sınavı bitiş tarihi itibarıyla bütün derslerini almış ve başarmış olan öğrencilerden, yarıyıl akademik başarı not ortalaması 3.00-3.49 arasında olanlara “Yarıyıl/Yıl Onur Öğrencisi Belgesi”, 3.50-4.00 arasında olanlara “Yarıyıl/Yıl Yüksek Onur Öğrencisi Belgesi”,

d) Son sınıfta bulunan öğrencilere Diploma Mezuniyet Töreninde verilmek üzere “Mezuniyet Töreni Katılım Belgesi” ile bölüm birincisi, ikincisi ve üçüncüsüne, “Birincilik, İkincilik ve Üçüncülük” belgesi verilir.

### **Fahri Doktora Diploması**

**Madde 7-** (1) Rektörün teklifi ve Senatonun kararıyla verilir.

(2) Fahri Doktora unvanının verilebilmesi için adaylarda aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Unvan verilecek bilim alanında bilime uluslararası düzeyde katkıda bulunması, bilimsel eserler vermiş olması veya özellikle alanında Türkiye ile ilgili yayınlar yapmış olması,
- b) Barışa, insanlığa, fikir, kültür ve sanata katkıda bulunması,
- c) Çevreye, ekonomiye bilimsel araştırmalar sonucu yadsınamaz katkılarda bulunması,
- ç) Türkiye'nin uluslararası alanda tanıtımında büyük katkılarda bulunmuş olması,
- d) Senatonun kabul edeceği diğer şartlar.

(3) Fahri Doktora Diploması Üniversitede tek tiptedir.

(4) Fahri Doktora Diplomasının ön yüzünde;

- a) Fahri Doktora Unvanı verilen kişinin adı soyadı; ilgili Dekanın/Müdürün ve Rektörün imzası,
- b) Üniversitenin logosu,
- c) Fahri Doktora Diploma Metni, yer alır.

(5) Diplomanın sağ üst köşesine, Rektörlüğün soğuk damgası vurulur.

(6) Diplomanın arka yüzünde, Diploma sahibinin adı, soyadı, diplomayı hazırlayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır.

### **Üstün Hizmet Belgesi**

**Madde 8-** (1) Üstün Hizmet Belgesi, Rektörün teklifi ve Senatonun kararıyla gerçek veya tüzel kişilere verilir.

(2) Üstün Hizmet Ödülü verilebilmesi için adaylarda aşağıdaki şartlar aranır;

- a) Üniversite'ye büyük miktarda maddi katkıda bulunmuş olmak,
- b) Üniversite'ye veya birimlerine önemli ölçüde düzenli olarak destek olmak,
- c) Üniversite'ye uzun yıllar üst düzey yönetici olarak hizmet etmiş olmak.

(3) Üstün Hizmet ödülü verilen adaya Üniversite Rektörünün imzaladığı bir belge hazırlanır.

Bu belge Üniversitede tek tiptedir.

### **Rektörlük Başarı Belgesi**

**Madde 9-** (1) Rektörlük Başarı Belgesi, güz ve bahar yarıyılında öğrencilere verilecek ödüller, armağanlar ve ödüllendirme şartlarını sağlamış olan öğrencilere verilen ödülü ifade eder.

(2) Rektörlük Başarı Belgesi verilebilmesi için öğrencilerin aşağıda belirtilen şartları sağlaması gerekmektedir.

- a) Akademik Başarı (ÖSYM Sınavları yerleştirme sonuçlarına göre),
- b) Grup veya bireysel gelişim çalışmaları,
- c) İletişim Dalında (radyo, dergi, gazete vb.),
- ç) Spor Dalında (bireysel ve takım sporları),
- d) Sanat Dalında (edebiyat, fotoğraf, heykel, müzik, resim, seramik, sinema vb.),
- e) Ders dışı bilimsel projeler (makale vb.),
- f) Toplumsal sosyal içerikli projeler,
- g) Üniversitenin kurumsal işleyişine ve kampüs kültürüne katkı sağlaması,
- ğ) Öğrencinin öğrenimi süresince disiplin cezası almamış olması.

(3) Üniversitemize ÖSYM Sınavları yerleştirme sonuçlarına göre yerleşen öğrenciler güz dönemde derslerin başlama tarihinden itibaren bir ay içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yönetim Kuruluna sunulur.

(4) Diğer etkinlikler sonucunda Rektörlük Başarı Belgesi ile ödüllendirilmesi uygun görülen öğrenci bilgileri ve ödül verilmesini gerektiren faaliyetin kısa özeti ile birlikte ilgili fakülte ve yüksekokul tarafından Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) Belgeler güz ve bahar dönem sonu itibari ile verilir.

(6) Öğrencilere birden fazla ödül verilebilir.

(7) Ödüller ayni ve nakdi olabilir.

(8) Fakülte/Yüksekokullar bu yönerge kapsamı dışında da genel kurallara uygun olarak, başka ödül ve armağanlar da verebilir.

### **Mezuniyet İşlemleri**

**Madde 10-** (1) Birimlerin her yarıyıl sonu ve yarıyıl sonları haricinde mezun olan öğrencilerle ilgili listeleri Mezuniyet işlemlerinin başlatılabilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermesi gerekir.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilen listelerde öğrencinin T.C. Kimlik Numarası, Öğrenci Numarası, adı-soyadı, anne adı-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, mezuniyet tarihi, diploma numarası, diploma notu, ilgili birimin yönetim kurulu kararı tarihi ve sayısı bulunur. Listelere Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Enstitü Sekreteri ile Dekan/Müdür imza atar.

### **Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi**

**Madde 11-** (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, mezun olduklarını belirten, diploma bilgilerini içeren “Geçici Mezuniyet Belgesi” verilir. Mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak iki nüsha düzenlenir.

(2) Mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi, ilgili birimin dekan veya müdürü tarafından imzalanır. İmzanın üzerine ilgili birimin mührü vurulur. Mezuniyet belgesinin birinci nüshası, tarih ve sayı numarası atıldıktan sonra, mezuna imzası karşılığında verilir. Mezuniyet belgesinin ikinci nüshası, ilgilinin dosyasında saklanır.

### **Diplomada Yer Alan Bilgiler**

**Madde 12-** (1) Diplomanın ön yüzünde, mezun olan kişinin;

a) Mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı,

b) Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu adı,

c) Diplomanın sağ üst köşesinde Mezuniyet Tarihi; Birim Yönetim Kurulunun mezuniyet hakkında karar verdiği toplantı tarihi gün, ay ve yıl olarak,

ç) Diplomanın sağ üst köşesinde Rektörlüğe ait soğuk damga,

d) Diplomanın sol üst köşesinde Diploma Numarası; İlk iki hanesi mezun olunan yılın son iki rakamını, sonra gelen iki hanesi Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtlı birim kodunu ve takip eden numaralar diploma sırasını gösterir.

e) Sahip olunan hak ve yetkiler ile derecesi (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora),

f) Bitirilen bölüm ve/veya anabilim dalı/programı,

g) Lisansüstü programlarda anabilim dalına ilaveten bilim dalı adı,

ğ) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili dekan veya müdürün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı ve imzası yer alır.

(2) Diplomanın arka yüzünde mezun olan kişinin;

a) T.C. Kimlik Numarası, Yabancı uyruklular için Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası ve Öğrenci Numarası,

b) Adı-soyadı, baba adı, ana adı, doğum yeri ve tarihini gösterir nüfus bilgileri,

c) Mezuniyet tarihi, Diploma numarası ve Diploma Notu,

ç) Sol alt köşede diplomanın geçerliliğini internet üzerinden doğrulamada kullanılan karekod,

d) Öğrenci İşleri Daire Başkanının imzası yer alır.

(3) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler, mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

### **Diplomada Yer Almayacak Hususlar**

**Madde 13-** (1) İkinci öğretim ve çift anadal programlarından mezun olanların diplomalarında, ikinci öğretim ve çift anadal programlarından mezun oldukları belirtilmez. Bu bilgiler, Öğrenci Not Belgesi (transkript) içinde yer alır.

(2) Diplomada, ilgili mevzuat hükümleri gereği, unvan yazılması zorunlu olan programların dışında unvan yer almaz.

(3) Mezuniyet belgesi, diploma, fahri doktora, duplikata ve diploma defterinde fotoğraf yer almaz.

### **Diploma Dili**

**Madde 14-** (1) Diplomaların ön ve arka yüzü Türkçe ve İngilizce olarak yazılır.

### **Diploma Numaraları ve Diploma Defteri**

**Madde 15-** (1) Diploma Numaralarının ilk iki hanesi mezun olunan yılın son iki rakamını, sonra gelen iki hanesi Öğrenci bilgi sistemi ne kayıtlı birim kodunu ve takip eden numaralar diploma sırasını gösterir.

(2) Diploma Defterlerini, her birim her yarı yıl için ayrı ayrı düzenler. Mezuniyet dönemleri haricinde mezun olanlar için ayrıca Diploma Defteri düzenlenmez; aynı döneme ait diploma defterine devam edilir.

(3) Her sayfanın alt ortasında sayfa numarası, sol alt tarafta düzenleyenin adı soyadı, imzası ve sağ alt tarafta Birim Yöneticisinin unvanı, adı soyadı, imzası ve Birimin mührü bulunur.

### **Diplomaların Hazırlanması**

**Madde 16-** (1) Diplomalar, Rektörlük tarafından, 360x256 mm boyutunda özel kâğıda tek tip ve boş olarak bastırılır.

(2) İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilere en geç 3 (üç) ay içinde diploma düzenlenir. İlgili Akademik birim tarafından dekan/müdür imzalı olarak hazırlanan diploma, iki nüsha olarak hazırlanacak diploma defterine işlenir ve diploma defterleri diplomalarla birlikte Rektörlüğe sunulmak üzere öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.

(3) Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin dekan/müdürünün, sağ alt köşesinde ise Rektörün adı, soyadı, unvanı ve imzası yer alır. Diplomalar, düzenleme tarihinde görevde bulunan dekan/müdür ile rektör tarafından imzalanır.

(4) Rektörlük, varsa düzeltme veya eksikliği tamamlama yahut yeniden hazırlanmak üzere, defter veya diplomaları ilgili birime iade eder.

(5) Defterlerle karşılaştırılarak Rektörün onayına sunulan diplomalar, Rektörlüğün soğuk damgasıyla mühürlenir ve diploma defterinin bir nüshasıyla birlikte ilgili birime zimmet karşılığı teslim edilmek suretiyle gönderilir.

(6) Diploma defterinin birinci nüshası Rektörlükte, ikinci nüshası da ilgili birimde saklanır.

(7) İmzalar, diplomanın hazırlandığı tarihte görevde bulunan Daire Başkanı, Birim Yöneticisi ve Rektör tarafından atılır.

(8) İmzalar, silinmeyecek ve kâğıda işlenmesini sağlayacak şekilde mavi renk mürekkepli kalemle atılır.

### **Diploma Eki**

**Madde 17-** (1) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte Diploma Eki verilir.

(2) Diploma Eki, İngilizce olarak ilgili Birim tarafından düzenlenir. İlgili Birimin Birim Sekreteri parafı, Birim Yöneticisinin imzası ve ilgili Birimin mührü ile resmiyet kazanır.

(3) Diploma Eki, yükseköğretim diplomasına yapılan bir ek olup diplomanın akademik ve profesyonel anlamda tanınmasını kolaylaştırır. Ancak diplomanın yerini almaz ve uluslararası akademik tanınırlığı garanti etmez.

(4) Diploma Eki diploma ile birlikte verilir ve formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen bir modeli temel alır.

(5) Diploma Eki'nde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan derecenin düzeyi, içeriği ve kullanım alanları, Üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgiler yer verilir.

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

**Madde 18-** (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerinin kendilerine ya da noter onaylı vekâletnamelerini ibraz eden vekillerine teslim edilir. Diploma sahibinin yurt dışında bulunması hâlinde, vereceği vekâletnamenin Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından alınmış olması gerekir. Vefat eden kişinin diploması, istekleri hâlinde kanuni mirasçılarına verilir.

(2) Diploma ve diploma eki, ilişik kesme belgesi veya verilmişse geçici mezuniyet belgesinin iade edilip edilmediği kayıt altına alınarak ve diploma defteri imzalatılarak teslim edilir.

(3) Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık, Hemşirelik, Sağlık Bilimleri Fakülteleri ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarına ilişkin diplomalar, mezunlara verilmeden önce, tescil işlemleri için Sağlık Bakanlığı'na gönderilir.

(4) Telefon, faks, posta, e-posta ve benzeri yollarla yapılan diploma teslim talepleri dikkate alınmaz. Diplomalar posta ile gönderilmez.

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

**Madde 19-** (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybedenler durumu ülke çapında yayımlanan ve dağıtılan bir gazetede üç gün ara ile iki defa ilan ederler. Başlığı “Kayıp Diploma” olmak üzere, bu ilanda belgenin nereden alındığı, numarası, mezuniyet veya bitirme yılı ve dönemi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı ve belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır. Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi, gerekçeli başvuru dilekçesi, fotoğraflı ve onaylı nüfus cüzdanı sureti ile ilgili birime başvurur.

(2) Düzenlenen ikinci nüshalarda ön sağ üst köşesinde “ikinci nüsha” olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

(3) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı-soyadı gibi kimlik bilgilerinde ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, kendi talebi doğrultusunda diploması henüz hazırlanmamışsa yeni bilgilerle düzenlenir. Hazırlanmış ve teslim edilmişse diploma/belge üzerindeki değişiklikler, tarih ve gerekli açıklama yazılmak suretiyle yapılır.

(4) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla, yırtılan, herhangi bir nedenle tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diplomaların/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi, bir dilekçe ile ilgili birime başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge, onaylı nüfus cüzdanı sureti eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de “Yeniden Hazırlanmıştır” ibaresi ile yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan ilgili birim yöneticisi ve/veya Rektör tarafından imzalanır.

(5) Aldığı belgenin ikinci nüshasını kaybedenlere başka nüsha verilmez. Ancak kayıp belgesi verilir. Kayıp belgesinin düzenlenmesinde ikinci nüsha verilmesi usulü uygulanır.

(6) 31.07.2016 tarihli 669 sayılı KHK dan önce mezun olup diploma/ belgelerinin kaybı halinde bu kişilere verilecek ikinci nüshalarda “Gülhane Askeri Tıp Akademisinin (GATA) 669 Sayılı KHK ile Sağlık Bilimleri Üniversitesine devredilmeden önceki öğrencisidir.” ibaresi yer alır.

### **Mahkeme Kararına Dayalı Nüfus Kaydı Değişikliği**

**Madde 20-** (1) Mezuniyetten sonra, mahkeme kararına dayalı nüfus kaydı değişikliklerinde yeni diploma düzenlenmez. Birim tarafından diplomanın arka yüzüne şerh düşülüp tarih atılarak imzalanır. Diplomada şerh düşülecek yer olmaması durumunda üst yazı verilir. Ancak mezunun yeni diploma talep etmesi durumunda, mezundan yeni diploma düzenlenmesine dair mahkeme kararı istenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

**Madde 21-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin hükümleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 22 –** (1) Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 23 –** (1) Bu Yönergeyi, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### Geçici Madde

**Geçici Madde 1-** (1) 31.07.2016 Tarihli 669 sayılı KHK ile Sağlık Bilimleri Üniversitesine devredilen birimlerin öğrencilerinin diploma/belgelerinin ön sayfasına “669 sayılı KHK ile devredilen öğrencidir.” ibaresi yer alır.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
24.07.2018	25-04