

“Bilim Merkezli Öğrenci Dostu Üniversite”



2024-2025
EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ÖĞRENCİ ORYANTASYON EĞİTİMİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI – 27.09.2024

ÖİDB



SUNUM PLANI

GENEL
BİLGİLER

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- Öğrenci Duyuruları

- Öğrenci Mevzuatı

- Öğrenci Formları

- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)

- Akademik Takvim

- RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi)

ÖİDB



SUNUM PLANI

EĞİTİM ÖĞRETİM BİLGİLERİ

- Kayıt Yenileme

- Üniversite Seçmeli Dersleri (ÜSD)

- Eğitim Öğretim Dönemleri

- Eğitim Öğretim Süresi

- Eğitim Öğretim Programları

- Yatay Geçişler

- Çift Anadal (ÇAP) ve Yandal

- Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri

- Ders Türleri

- Ders Alma, Ders Silme ve Tekrarı

- Devam Zorunluluğu

- Sınavlar

- Sınavlar ve Katkı Oranları

- Başarı Notları ve Dereceleri

- Sınav Sonuçlarının İlanı ve Sonuçlara İtiraz

- Kayıt Dondurma

- İlişik Kesme / Kayıt Silme

- Mezuniyet

- Başarılı ve Üstün Başarılı Öğrenciler

- Özel Öğrenci

ÖİDB



SUNUM PLANI

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

- Öğrenci Kimlik Kartı
- Öğrenci Belge Talepleri
- Öğrenci Numarası
- Kimlik (Nüfus) Bilgileri Güncelleme
- Askerlik Erteleme (Tehir) İşlemleri
- Aynı Anda Lisans ve Ön Lisans Bölüm Okuma

ÖİDB



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İNTERNET ANA SAYFASI



karabuk.edu.tr

AKADEMİK VERİ SİSTEMİ AKTS EBYS E-POSTA KALİTE ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ UZAKTAN EĞİTİM RİMER TAKVİM İLETİŞİM

Üniversitemiz - Akademik Birimler - İdari Birimler - Ar-Ge - Hızlı Erişim - Başvuru - Öğrenci - E-Üniversite - Uluslararası Öğrenci

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**
- Personel Daire Başkanlığı
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Başkanlık web sayfasına buradan ulaşabilirsiniz.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

ÖİDB



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI DUYURULAR



Güncel Duyurular

Yabancı Dil Yaz Okulu Final Sınavı Hk.



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr

TR | EN

Başkanlığımız ▾ Öğrenci ▾ Kalite Kılavuzlar ▾ Akademik Takvim Unika Ü S D Koordinatörlüğü Mevzuat ▾ Formlar Sıkça Sorulan Sorular ▾
Uluslararası Öğrenciler Sık Kullanılanlar ▾ İletişim

Başkanlık Duyurularını
buradan takip
edebilirsiniz.



[Duyurular](#)

[Etkinlikler](#)

25
AĞUSTOS

Yabancı Dil Yaz Okulu Final
Sınavı Hk.

23
AĞUSTOS

2023-2024 Eğitim Öğretim
Yılı Güz Yarıyılı Merkezi
Yerleştirme Puanına Göre
Yatay Geçiş Sonuçları

HAZ
19

Savunma Sanayii Başkanlığı Kalfa
Programı Hk.

ÖİDB



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

E- POSTA ADRESİ



oidb.karabuk.edu.tr/index.aspx

Güncel Duyurular

2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Yeni Kayıt Duyurusu



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr

TR EN

Başkanlığımız ▾ Öğrenci ▾ Kalite Kılavuzlar ▾ Akademik Takvim Unika Ü S D Koordinatörlüğü Mevzuat ▾ Formlar Sıkça Sorulan Sorular ▾

Uluslararası Öğrenciler Sık Kullanılanlar ▾ İletişim

Başkanlık e posta adresi:
ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr



1 2

ÖĞRENCİ MEVZUATI (Yönetmelik – Yönerge)



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr TR | EN

Başkanlığımız ▾ Öğrenci ▾ Kalite Kılavuzlar ▾ Akademik Takvim Unika ÜSD Koordinatörlüğü **Mevzuat ▾** Formlar Sıkça Sorulan Sorular ▾

Uluslararası Öğrenciler Sık Kullanılanlar ▾ İletişim

Yönetmelik

Yönergeler

Öğrenci Mevzuat'ına -Yönetmelik -Yönerge buradan ulaşabilirsiniz.

1 2

YÖNETMELİKLER

- *Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği (Bu Yönetmelik 2021-2022 Güz Dönemi Başından Geçerli Olmak Üzere Yürürlüğe Girer)
- *Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği (Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik)
- *Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
- *Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş,Çift Anadal,Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- *Meslek Yüksekokulları Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik
- *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri Ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- *6569 Sayılı Kanunu Uygulama Esasları
- Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
- * Disiplin Hükümleri (Değiştirilen)

YÖNERGELER

- Karabük Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi
- Karabük Üniversitesi Lisans ve Önlisans Öğrencilerinin Azami Süreleri ve Ek Sınavlar/Süreler ile İlgili Uygulama Esasları
- Karabük Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
- Karabük Üniversitesi Seçmeli Dersler Uygulama Yönergesi
- Karabük Üniversitesi Mezuniyet ve Diploma Yönergesi
- Karabük Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Karabük Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi
- Karabük Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi

ÖĞRENCİ FORMLARI

(Başvuru -Talep - İade - Güncelleme Formları)




The screenshot shows the website of the Karabük University Student Affairs Office. The header includes the university logo, the text 'ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI', a contact email 'ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr', and language options 'TR | EN'. The main navigation menu includes 'Başkanlığımız', 'Öğrenci', 'Kalite', 'Kılavuzlar', 'Akademik Takvim', 'Unika', 'Ü S D Koordinatörlüğü', 'Mevzuat', 'Formlar', and 'Sıkça Sorulan Sorular'. The 'Formlar' link is highlighted with a red dashed circle and a red arrow pointing to it. Below the navigation, the page title is 'FORMLAR'. A red heading reads 'ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLMESİ GEREKEN FORMLAR'. A list of forms is provided:


- Öğrenim Ücreti-Katkı Payı İade Talep Formu
- İlk Kayıt Dondurma Talep Formu
- %10 ve %20'lik Dilime Girdiğini Gösterir Belge Talep Formu
- Daha Önce Ek Madde 1 Kapsamında Merkezi Yatay Geçiş Yapmadığına Dair Belge Talep Formu
- Nüfus Bilgileri Değişiklik Formu
- İkinci Nüsha Diploma ve Diğer Belgeler Talep Formu

An orange oval with a blue border contains the text: 'Öğrenci başvuru, talep, iade, güncelleme vb. Formlar'a buradan ulaşabilirsiniz.'

AKADEMİK TAKVİM



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ



Dünya'nın en iyi üniversiteleri arasındayız.

Times Higher Education (THE)'in 2020 yılı için yayımladığı dünyanın en iyi üniversiteleri arasındaki sıralamaya göre Karabük Üniversitesi "Dünyanın En İyi 1000 Üniversitesi" arasına girdi.

RANKING UNIKA Sınav Sistemi

LİSANS YÜKSEK LİSANS DOKTORA INT. STUDENT UZAKTAN EĞİTİM

Karabük Üniversitesi Lisans Programı

- BİRİMLER
- PROGRAMLAR
- AKADEMİK TAKVİM

Üniversitemizin bir eğitim - öğretim yılını kapsayan akademik takvimi eğitim - öğretim yılının başlamasından önce Senato tarafından belirlenerek Üniversitemiz web sayfasında ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilir. Akademik Takvim için [Tıklayınız...](#)



RİMER

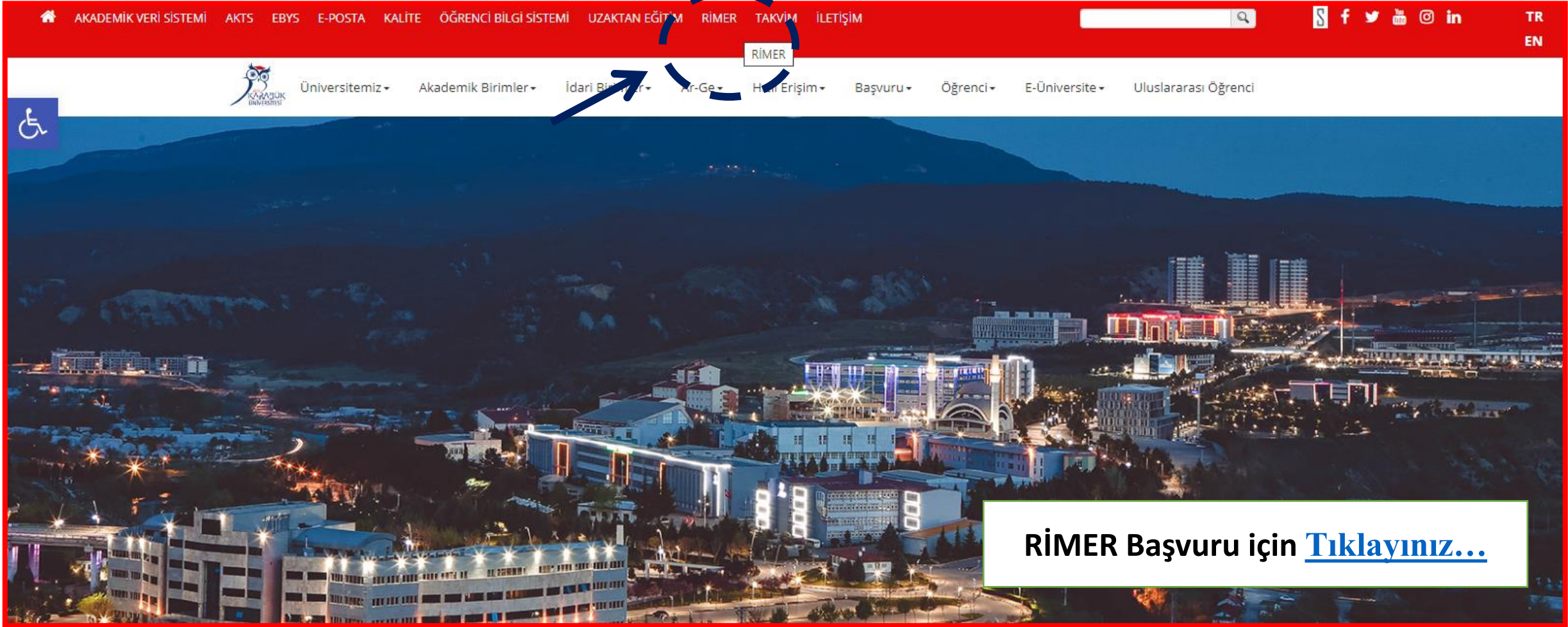
(Rektörlük İletişim Merkezi)

RİMER, Karabük Üniversitesi Rektörlüğü yönlendirmesi ile Birimlere veya Personelimize hızlı ve etkin bir şekilde ulaşmanızı hedefleyen bir iletişim portalıdır.

Kategoriler ve Açıklamaları

- Birimden Bilgi Edinme:** Bir konu hakkında, seçtiğiniz birimden bilgi almanızı sağlar.
- Kişiden Bilgi Edinme:** Bir konu hakkında, seçtiğiniz kişiye hızlı ve etkin bir şekilde ulaşmanızı sağlar.
- Öneri:** RİMER üzerinden yapacağınız öneri ve görüşleriniz Kalite Komisyonuna gönderilir.
- Rektörlük Bilgi Edinme:** 4982 Sayılı Kanun kapsamında Bilgi Edinme biriminden bir konu hakkında bilgi talebinde bulunabilirsiniz.
- Şikayet:** Şikayetiniz hakkında, seçtiğiniz birime ulaşmanızı sağlar.
- Uzaktan Eğitim:** Uzaktan Eğitim hakkında, RİMER üzerinden yapmış olduğunuz başvurular Uzaktan Eğitim birimine gönderilir.

RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi)



AKADEMİK VERİ SİSTEMİ AKTS EBYS E-POSTA KALİTE ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ UZAKTAN EĞİTİM RİMER TAKVİM İLETİŞİM


Üniversitemiz Akademik Birimler İdari Birimler Ar-Ge Hızlı Erişim Başvuru Öğrenci E-Üniversite Uluslararası Öğrenci

RİMER

RİMER Başvuru için [Tıklayınız...](#)

RİMER

(Rektörlük İletişim Merkezi)



İletişim Merkezi Başvuru Formu
Adım 1/3

Kategori Seçiniz

TC Numaranız

Mail Adresiniz

İleri

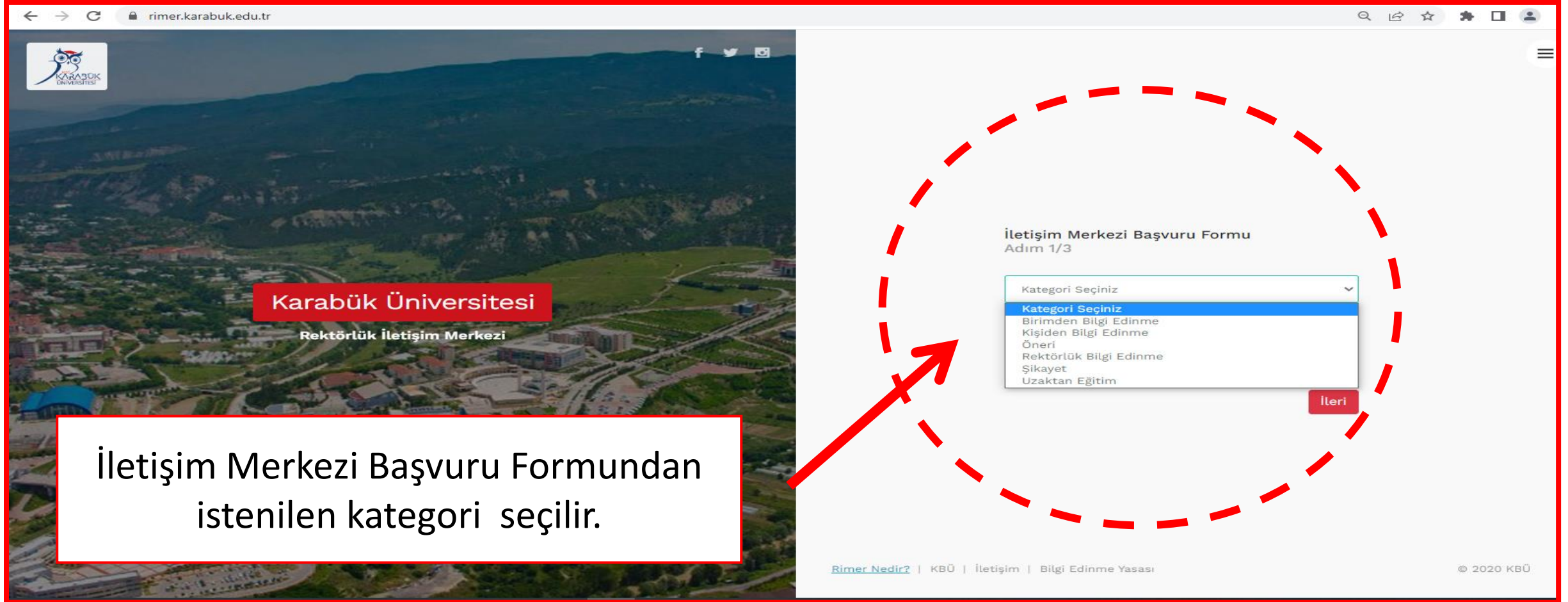
A red dashed circle highlights the form fields, and a red arrow points to the right from the top right of the circle.

- **TC Kimlik Numaranızı ve**
- **Mail Adresinizi**
yazdıktan sonra başvurunuz ilgili birime iletilir.

- **TC Kimlik Numaranız öğrenciliğinizin kontrolü amaçlı istenilmektedir.**
- **Bilgileriniz Kurumumuz dışında kesinlikle paylaşılmamaktadır.**

RİMER

(Rektörlük İletişim Merkezi)



← → ↻ rimer.karabuk.edu.tr

Karabük Üniversitesi
Rektörlük İletişim Merkezi

İletişim Merkezi Başvuru Formu
Adım 1/3

Kategori Seçiniz

- Kategori Seçiniz
- Birimden Bilgi Edinme
- Kişiden Bilgi Edinme
- Öneri
- Rektörlük Bilgi Edinme
- Şikayet
- Uzaktan Eğitim

İleri

İletişim Merkezi Başvuru Formundan istenilen kategori seçilir.

[Rimer Nedir?](#) | KBÜ | İletişim | Bilgi Edinme Yasası

© 2020 KBÜ



Akademik Danışmanların Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Akademik takvimde belirtilen ders alma ve ders ekleme/silme tarihlerinde bölümünde hazır bulunmak,
- ✓ Öğrenciye, mezun olabilmesi için alması gereken zorunlu/seçmeli dersler, derslerin AKTS/kredileri ve genel olarak müfredat ile ilgili temel bilgileri vermek,

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık [Yönergesi](#)

Kayıt Yenileme



Öğrenciler, her yarıyılın başında ve akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ilgili mevzuata göre öğrenci katkı payını/öğrenim ücretini yatırmak ve danışmanın denetiminde dersleri seçerek kayıtlarını yenilemek zorundadır.

Kayıt yenileme işlemini, ilk kayıt yenileme döneminde tamamlayamayanlara ek süre tanınır ve bu durumdaki öğrenciler kayıt yenileme işlemlerini ders ekleme-silme dönemi içinde tamamlayabilir, ancak bu öğrenciler geçen süreler için devamsız sayılırlar.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği [Madde 8](#)

Kayıt Yenileme



- ✓ Belirtilen bu süreler içinde kaydını yenilemeyen öğrenciler; o yarıyıldaki derslere giremez, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve bu süreler öğrenim süresinden sayılır. **Öğrenciler, kayıt yenileme işlemlerinin tümünden bizzat sorumludur.**
- ✓ Kayıt yenileme işlemi yapmayan öğrenciler pasif öğrenci olarak adlandırılır. Öğrencinin pasif statüde kaldığı süre azami eğitim-öğretim süresine dâhil edilir ve öğrenci bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamaz.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği [Madde 8](#)

Eğitim - Öğretim Süresi

Öğrencilere, öğrenimlerini tamamlamak için tanınan azami süreler yabancı dil hazırlık, bilimsel intibak sınıfları ve kayıt dondurma süreleri hariç; kaydolduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yenileme yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın



- **Dört yıllık** lisans programları için **azami öğrenim süresi yedi yıldır**

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Madde 10**

Eğitim - Öğretim Programları

- ✓ Eğitim-öğretim programları, dört yıllık lisans programlarında ortak zorunlu dersler ve üniversite seçmeli dersler dışında, en az 128 kredi ve **her dönem 30 AKTS olmak üzere** 240 AKTS'lik derslerden oluşur.

Yatay Geçişler

Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş esaslarına ilişkin yönetmeliğin **Kurumlar arası yatay geçiş** yapılacak yatay geçiş işlemlerinde;

Lisans diploma programlarında;
yatay geçiş kontenjanları ile **başvuru ve değerlendirme**; **Temmuz ayı** içinde **Yatay Geçiş Takvimi** ilan edilir.

Lisans diploma programlarında; yönetmelik hükümleri gereğince

- İlk iki (1. ve 2.) yarıyılı ile (1. Sınıf)
- Son iki (7. ve 8.) yarıyılına (4. Sınıf) yatay geçiş **yapılamaz**.

Yatay Geçişler

Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş esaslarına ilişkin yönetmeliğın **Ek Madde 1 uyarınca** yapılacak yatay geçiş işlemlerinde;

➤ **Başvuruların Alınması;** her yıl eğitim öğretim dönemi başlamadan önce **1 Ağustostan 15 Ağustos dahil**

➤ **Başvuruların değerlendirme işlemlerinin;**
Eylül ayının 10'una kadar ilan edilir.

➤ **Kayıtlar Eylül ayının 15 ine** kadar bitirilir.

❖ **Bahar Döneminde (ara dönem) kontenjan verilmesi uygun görülürse Ocak ayı içinde Yatay Geçiş Takvimi ilan edilir.**

Çift Anadal (ÇAP) Programı

Çift anadal programı: Üniversitemizde başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerimizin **iki diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesini** sağlayan programdır.



Bakınız; Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin [Yönetmelik](#)
Bakınız; Karabük Üniversitesi Çift Ana dal ve Yan dal Programları [Yönergesi](#)

Çift Anadal (ÇAP) Programı

- ✓ Öğrenci ikinci anadal diploma programına, Anadal lisans diploma programında **en erken üçüncü yarıyılın başında, en geç ise beşinci yarıyılın başında** başvuru yapabilir.
- ✓ Başvuru sırasında anadal diploma programındaki **genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olan** ve anadal diploma programının **ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde bulunan** öğrenciler ikinci anadal diploma programına başvurabilirler.

Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri

- ✓ Öğrenciler, Ders Muafiyet Talep Formuna muafiyetini talep ettikleri derslerini yazarak, Not Durum Belgesi (transkript), ders içeriklerinin aslı veya onaylı örneğini ekleyerek şahsen veya posta yoluyla **ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe** teslim ederler.
- ✓ Öğrenciler muafiyet başvuralarını **kayıt yaptırdıkları günü takiben 7 (yedi) iş günü içerisinde yaparlar.**
- ✓ Hazırlık sınıfı okuyan öğrenciler ile kayıt donduran öğrenciler ilk ders kaydı yaptıracakları güz veya bahar yarıyıllarında akademik takvimde belirlenen ders alma sürelerinden **en geç 7 (yedi) iş günü öncesine** kadar yaparlar.



Ders Alma - Ders Silme - Ders Tekrarı

- ✓ Öğrenciler her yarıyılın başında, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde danışmanın denetiminde ders alma işlemlerini öğrenci otomasyon sistemi üzerinden gerçekleştirirler.
- ✓ **Birinci sınıfta öğrenime başlayan öğrenci, kayıtlı olduğu ilk iki yarıyla ait tüm dersleri almakla yükümlüdür.** Bu öğrencilerden, ders muafiyeti bulunanlar muaf tutuldukları dersin AKTS toplamı kadar 30 AKTS sınırını aşmamak şartıyla üst yarıyıldan ders alabilirler.
- ✓ Öğrenciler üçüncü yarıyıldan itibaren öncelikle en alt yarıyıl derslerini almak şartıyla en az 30 AKTS, en fazla 40 AKTS'ye kadar ders alabilirler.
- ✓ Ayrıca ağırlıklı genel not ortalaması en az 3,00 olan ve alt yarıyıldardan başarısız dersi bulunmayan öğrenciler, kredi sınırı dâhilinde 40 AKTS kredisini aşmamak şartıyla üçüncü yarıyılın başından itibaren üst yarıyıldan ders alabilirler.



Ders Alma - Ders Silme - Ders Tekrarı

- ✓ Yatay geçiş, dikey geçiş, sağlık lisans tamamlama, ilahiyat lisans tamamlama yoluyla kayıt yaptıran öğrenciler öncelikle alt yarıyıl derslerini almak şartıyla kayıt yaptırdığı yarıyıldan itibaren 40 AKTS'ye kadar ders alabilirler.
- ✓ Öğrenci birbirini izleyen iki yarıyıl sonunda mezun olabilecek durumda ise bu yarıyıllarda en fazla 50 AKTS ders almasına izin verilir. Bu durumda olan öğrenciler akademik takvimde belirtilen süre içerisinde danışmanlarının onayını alarak ilgili Dekanlık/Müdürlüğe müracaat ederler. İlgili yönetim kurulu kararı ile ders almalarına karar verilen bu öğrencilerin ders kayıtları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.



Ders Alma - Ders Silme - Ders Tekrarı

- ✓ Öğrenciler akademik takvimde belirtilen ders ekleme ve ders silme dönemlerinde, danışmanların onayı ile ders ekleyebilirler ve/veya sildirebilirler. Yeni ders ekleyen öğrenciler, akademik takvimde belirtilen derslerin başlama tarihinden itibaren ders ekledikleri tarihe kadar geçen sürede devamsız sayılırlar.
- ✓ Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içinde **kaydolmadıkları derslere devam edemez ve bu derslerin sınavlarına giremez.** Kaydolmadığı dersin sınavına giren öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.

Devam Zorunluluğu

- ✓ Öğrenciler derslere, uygulamalara ve sınavlara katılmak zorundadır. Devam zorunluluğu **teorik derslerde en az %70, uygulamalı derslerde ise en az %80'dir**. Bu şartları yerine getiremeyen öğrenciler o dersin sınavlarına giremezler.
- ✓ Bir dersin devam şartını yerine getirip başarısız olan öğrencilerin, dersi tekrarlamaları durumunda teorik derslerde yeniden devam şartı aranmaz, ancak uygulaması olan derslerden başarısız olan öğrencilerden yeniden devam şartı aranıp aranmayacağına ilgili yönetim kurulu tarafından karar verilir. Alınan yönetim kurulu kararları öğrencilere duyurulur. Bu durumdaki öğrencilerin başarı notunun belirlenmesinde, dersi tekrarladığı dönemdeki notları dikkate alınır.

Devam Zorunluluğu

- ✓ Derslere devam durumu öğretim elemanı tarafından izlenir.
- ✓ Seçmeli bir dersin devam şartını yerine getirip başarısız olan öğrencilerden, başarısız olunan dersi almayıp grup içerisinde farklı bir ders alması durumunda derse devam şartı aranır.

Sınavlar

- Sınavlar; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı, muafiyet sınavı ve ek ders sınavı olarak gruplandırılır.
- Sınavlar yazılı, sözlü, hem yazılı hem sözlü, ödev veya uygulamalı olmak üzere yüz yüze veya çevrimiçi olarak yapılabilir.
- Bölüm Başkanlıklarının önerisi üzerine Dekanlık/Müdürlükler tarafından belirlenen sınav programları, sınavlardan en az iki hafta önce ilgili birim web sayfalarında ve/veya öğrenci otomasyon sisteminde ilan edilir.
- Bütünleme sınav programlarında bu süre bir hafta olarak uygulanabilir.

Sınavlar

- ✓ Zorunlu hallerde sınavlar, ilgili yönetim kurulu kararı ile cumartesi ve/veya pazar günleri de yapılabilir.
- ✓ Öğrenciler sınava ilan edilen gün, saat ve yerde girmek ve öğrenci kimlik kartını veya kimliği teşhise yarayacak kimlik belgelerini yanlarında bulundurmak zorundadır.
- ✓ Her ders için en az bir ara sınav yapılır.
- ✓ Sınavlarda **kopya çekme girişiminde bulunan, kopya çeken, kopya çekenlere yardım eden, kendi yerine başkasını sınava sokan, başkasının yerine sınava giren veya sınav sırasında genel düzeni bozan, sınav salonunda iletişim araçları bulunduran** öğrenciler hakkında tutanak tutulur ve **bu öğrencilere o sınavdan 0 (sıfır) notu verilir.** Ayrıca bu durumdaki öğrenciler hakkında, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.



Sınavlar ve Katkı Oranları

% 40

% 60

- ✓ Bir derste ara sınav dışında herhangi bir ödev, proje gibi çalışmaların **yapılmaması durumunda**; ara sınav notunun başarı notuna katkı oranı %40, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı notunun katkı oranı %60 olarak hesaplanır.
- ✓ Bir derste ara sınav ile beraber herhangi bir ödev, proje gibi çalışmaların **yapılması durumunda**; yapılan çalışma ile ara sınav notunun toplamının başarı notuna katkı oranı en az %40, en fazla %60; yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı notunun katkı oranı en az %40, en fazla %60 olarak hesaplanır. Yarıyıl sonu sınavı ile bütünleme sınavının başarı notuna katkı oranlarının aynı olması gerekmektedir.

Mutlak Değerlendirme Sistemindeki Not Aralıkları ve Dereceleri

Değerlendirme	Harf Notu	Başarı Notu (4'lü Not)	Ham Başarı Notu (100'lü not)	Açıklama
Mükemmel	AA	4,00	$90 \leq \text{HBN} \leq 100$	Başarılı
Çok iyi	BA	3,50	$80 \leq \text{HBN} \leq 89$	
İyi	BB	3,00	$75 \leq \text{HBN} \leq 79$	
Orta	CB	2,50	$70 \leq \text{HBN} \leq 74$	
Geçer	CC	2,00	$60 \leq \text{HBN} \leq 69$	
Koşullu Geçer	DC	1,50	$50 \leq \text{HBN} \leq 59$	Koşullu Başarılı
Başarısız	DD	1,00	$40 \leq \text{HBN} \leq 49$	Başarısız
Başarısız	FD	0,50	$30 \leq \text{HBN} \leq 39$	Başarısız
Başarısız	FF	0,00	$0 \leq \text{HBN} \leq 29$	Başarısız
Devamsız	F1	0,00		Başarısız
Sınava Girmedi	F2	0,00		Başarısız
Kaldı (Kredisiz Dersler)	K	0,00		Başarısız
Geçti (Kredisiz Dersler)	G	0,00		Başarılı

Kayıt Dondurma

Kayıt dondurmak isteyen öğrenciler, Üniversitemiz, Eğitim-Öğretim Ön lisans, Lisans **Akademik Takviminde** yazılı **Ders alma haftası** ve **Ders ekleme-silme haftası tarihlerinde** OBS den başvuru yaparak ve/veya kayıt dondurma formu doldurarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim ederler. Ö.İ.D.B. Tarafından **bir (1) veya iki (2) yarıyıl/dönem** kayıt dondurma işlemi yapılır. Bir yıldan sonraki kayıt dondurma talepleri ilgili Dekanlık tarafından değerlendirilir.

❖ Kayıt dondurma süresi eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.



Mezuniyet ve Diploma

Öğrencinin **mezuniyete hak kazanabilmesi için;**

- Kayıtlı olduğu diploma programının öngördüğü **dersleri,**
- **Uygulamaları,**
- **Stajları ve benzeri çalışmaları**



Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre **başarıyla tamamlaması** ve

- Genel akademik not ortalamasının **en az 2,00** olması gerekir.



Mezuniyet ve Diploma

Öğrenci tüm mezuniyet şartlarını **başarı ile sağladığı** takdirde;

- ✓ Akademik Danışmanı ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından mezuniyet onay işlemleri yapılır
- ✓ Öğrencilerin **mezuniyet kararı** ilgili akademik birim tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve diploma işlemleri başlatılır.



Özel Öğrencilik

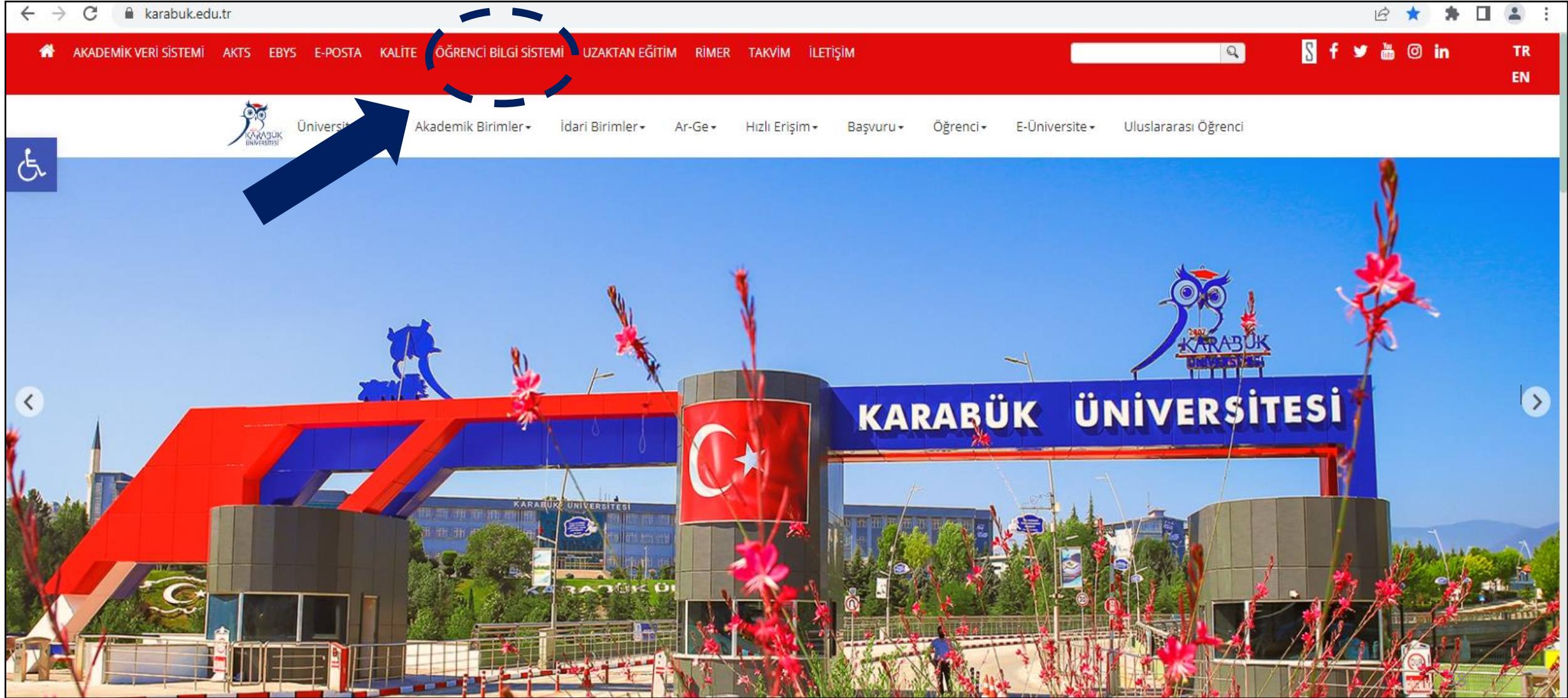
Üniversitemiz öğrencilerinin **başka bir yükseköğretim kurumundan** özel öğrenci olarak ders almaları;

Başvuruların kayıt yenileme döneminden en az 15 gün öncesine kadar yazılı olarak ilgili Bölüm Başkanlığına yapılması gerekmektedir. Yeni kayıt yaptıran öğrenciler ise kayıt tarihi itibarıyla 15 gün içerisinde başvuru yapabilir. Bu tarihlerden sonra yapılan başvurular bir sonraki yarıyıldan itibaren geçerli olmak üzere değerlendirilir.

**En az 15
gün önce**

Bakınız; Karabük Üniversitesi Özel Öğrenci [Yönergesi](#)

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)



The image shows a screenshot of the Karabük University website. The browser address bar displays "karabuk.edu.tr". The main navigation menu is highlighted in red and includes the following items: AKADEMİK VERİ SİSTEMİ, AKTS, EBYS, E-POSTA, KALİTE, **ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ** (circled in blue), UZAKTAN EĞİTİM, RİMER, TAKVİM, İLETİŞİM. Below the navigation menu, there is a secondary menu with the following items: Üniversite, Akademik Birimler, İdari Birimler, Ar-Ge, Hızlı Erişim, Başvuru, Öğrenci, E-Üniversite, Uluslararası Öğrenci. A blue arrow points to the "Öğrenci Bilgi Sistemi" link in the secondary menu. The background of the website features a large image of the Karabük University entrance gate, which is a blue and red structure with the university's name and logo. The gate is flanked by two cylindrical pillars, one of which displays the Turkish flag. The sky is blue, and there are some pink flowers in the foreground.

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)

obs.karabuk.edu.tr



Karabük Üniversitesi

Öğrenci Bilgi Sistemi

English

Önlisans / Lisans / Enstitü

Öğrenci Girişi

Akademisyen Girişi





English

Kullanıcı Adı:

Şifre

Sayıların Toplamı $82 + 2 = ?$

[Giriş](#)

[E-Devlet İle Giriş](#)

[Şifre Sifirle](#)

İçin Kalan Süre 04:53

Giriş Yöntem I

Sevgili Öğrencilerimiz;

Öğrenci Bilgi Sistemine ilk girişte;

Kullanıcı adınız : Öğrenci Numaranız

Şifreniz : Sol Tarafa Yer Alan [Şifre Sifirle](#) butonuna tıklanarak oluşturulması gerekmektedir.

Öğrenci Numaranızı Öğrenmek için [Tıklayınız.](#)

Giriş Yöntem II

E-Devlet İle Giriş sekmesi üzerinden E Devlet Şifreniz ile giriş yapabilirsiniz.

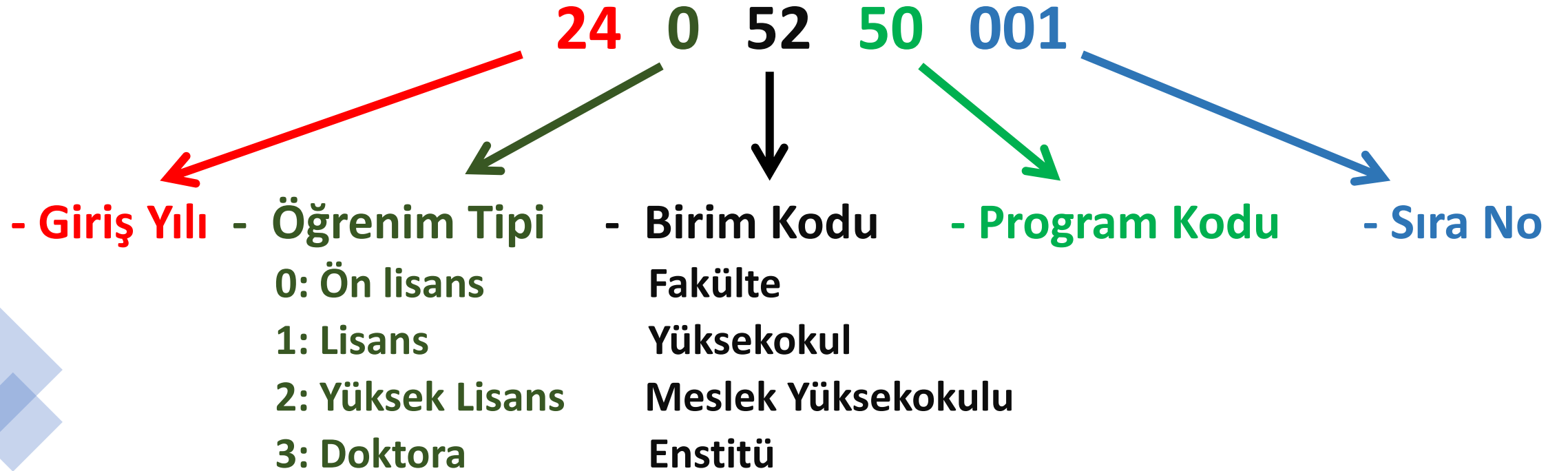
İlk defa giriş yapanlar için,

Kullanıcı adı : Öğrenci Numaranız

Şifre : TC Kimlik Numaranızın ilk 5 rakamıdır.

Öğrenci Numarası

Örnek Öğrenci No: 2305250001



Öğrenci Belge Talepleri

Öğrenci Bilgi sistemine (OBS) giriş yaparak, **Belge Talepleri** sekmesi altında;

- 1) Öğrenci Belgesi ve Öğrenci Belgesi **İngilizce**
- 2) Transkript Belgesi ve Transkript **İngilizce**,

belgesini talep ederseniz **Elektronik İmza** ile imzalanarak OBS üzerinden alabilirsiniz.

Ayrıca; e-devlet üzerinden Öğrenci Belgesi ve Transkript alabilirsiniz.

Tümü
Öğrenci Belgesi
Transkript İngilizce YENİ (TEST)
Transkript Belgesi
Öğrenci Belgesi İngilizce (YENİ)
Öğrenci Disiplin Cezası Detaylı Belgesi (YENİ)
Öğrenci Hazırlık Durum Belgesi
Yatay Geçiş Ek Madde 1 Yapmayan Öğrenci (YENİ)
Teknoloji Fakültesi Bilimsel İntibak Belgesi
Kayıt Dondurma Belgesi

❖ **Ayrıca;** yukarıda ki belgeleri de talep edebilirsiniz.





Kimlik (Nüfus) Bilgileri Güncelleme

- ❖ Kimlik bilgilerinizde aşağıda belirtilen sebeple değişiklik yapıldığında bu değişikliklerin Öğrenci Bilgi Sistemi ve YÖKSİS'e işlenmesi için **Nüfus Bilgileri Değişiklik Formuna** aşağıdaki belgeleri ekleyerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edebilir ya da posta ile gönderebilirsiniz.

- **MAHKEME YOLUYLA DEĞİŞİKLİK HALİNDE**

- Mahkeme Kararının aslı ve fotokopisi
- Nüfus cüzdanı fotokopisi

- **Uluslararası Öğrencilerin İkametgâh Alımı Sonrası**

- Nüfus cüzdanı fotokopisi

- **EVLİLİK HALİNDE**

- Evlilik Cüzdanının aslı veya fotokopisi
- Nüfus cüzdanı fotokopisi

- **Kayıtlardaki Bilgilerde Yanlışlık Varsa**

- Nüfus cüzdanı fotokopisi

Aynı Anda Lisans ve Ön Lisans Bölüm Okuma

- Aynı anda örgün iki ön lisans veya iki lisans programına kayıt yaptırılamaz. Bu durumda olan adayların kayıt yaptırabilmeleri için önceden kayıtlı oldukları programdan ilişkilerini kesmeleri gerekir.
- Programlardan birinin örgün diğerinin açık öğretim veya uzaktan öğretim olması şartıyla aynı anda iki ön lisans veya iki lisans programına kayıt yaptırılır.
- Ön lisans programına kayıtlı öğrencilerin lisans programlarına, lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin ön lisans programlarına kayıt yaptırmalarının da bir engel bulunmaz.





ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



*Tüm öğrencilerimize
başarılı, sağlıklı ve huzurlu
eğitim öğretim hayatı dileriz...*