

“Bilim Merkezli Öğrenci Dostu Üniversite”



ÖĞRENCİ ORYANTASYON EĞİTİMİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

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)

- 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

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



GENEL BİLGİLER

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Teşkilat Yapımız

**ÖĞRENCİ İŞLERİ
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**EĞİTİM ÖĞRETİM
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**HARÇLAR BURSLAR VE DİPLOMA
İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**OTOMASYON VE İSTATİSTİK
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**YÖK BURSLARI TAKİP
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Başlıca Görevlerimiz

- ❖ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) tüm yetki, görev ve sorumlulukları,
- ❖ Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücretleri işlemleri,
- ❖ YÖK Bursları işlemleri,
- ❖ Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri,
- ❖ Öğrenci Araç Bilgi Sistemi Yönetimi,
- ❖ Yatay geçiş, Dikey geçiş, Özel öğrencilik ve Çift Anadal iş ve işlemleri,
- ❖ Öğrencilerimize Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Belgeler ile Mezunlarımıza Diploma, Kişisel Kariyer ve Gelişim Başarı Belgesi basılması ve teslimi.



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.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

 [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)



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

FORMLAR

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLMESİ GEREKEN FORMLAR

- 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

Öğrenci başvuru, talep, iade, güncelleme vb. Formlar'a buradan ulaşabilirsiniz.

AKADEMİK TAKVİM



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

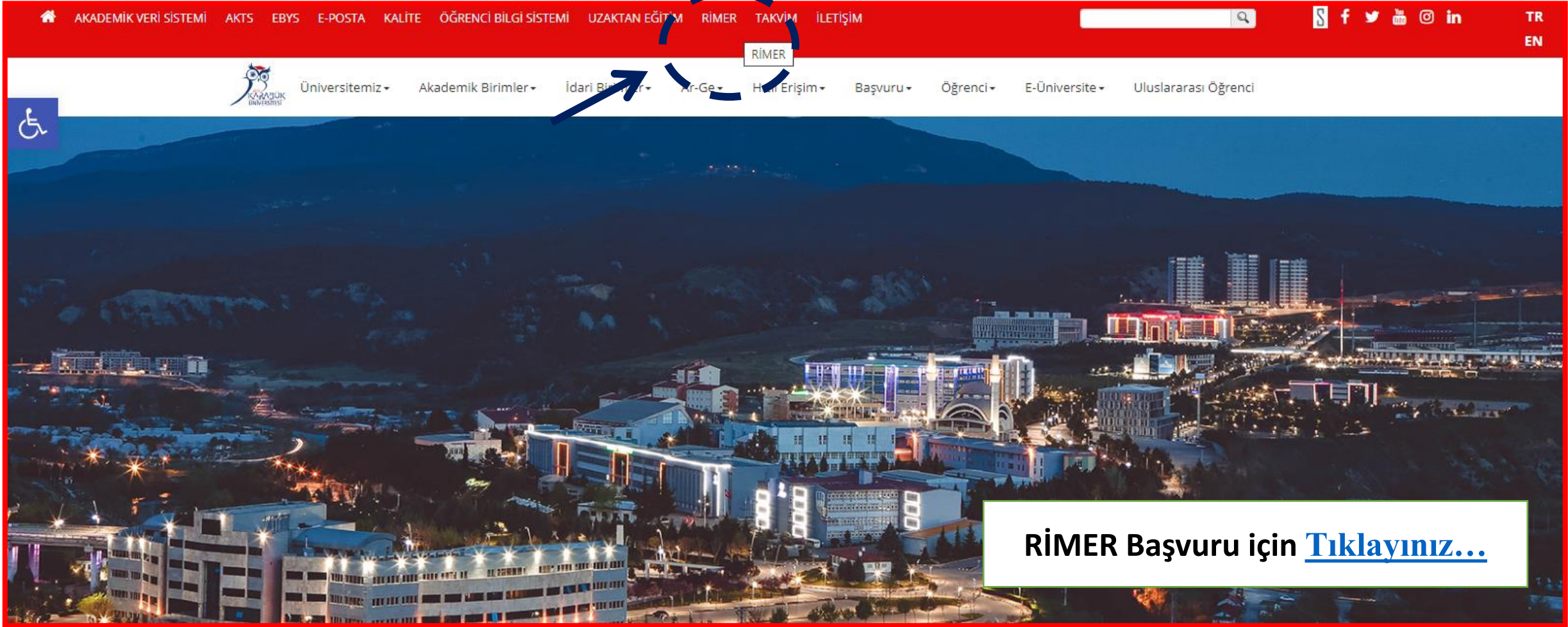
BİRİMLER

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)



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)

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)

İletişim Merkezi Başvuru Formu
Adım 1/3

Kategori Seçiniz

TC Numaranız

Mail Adresiniz

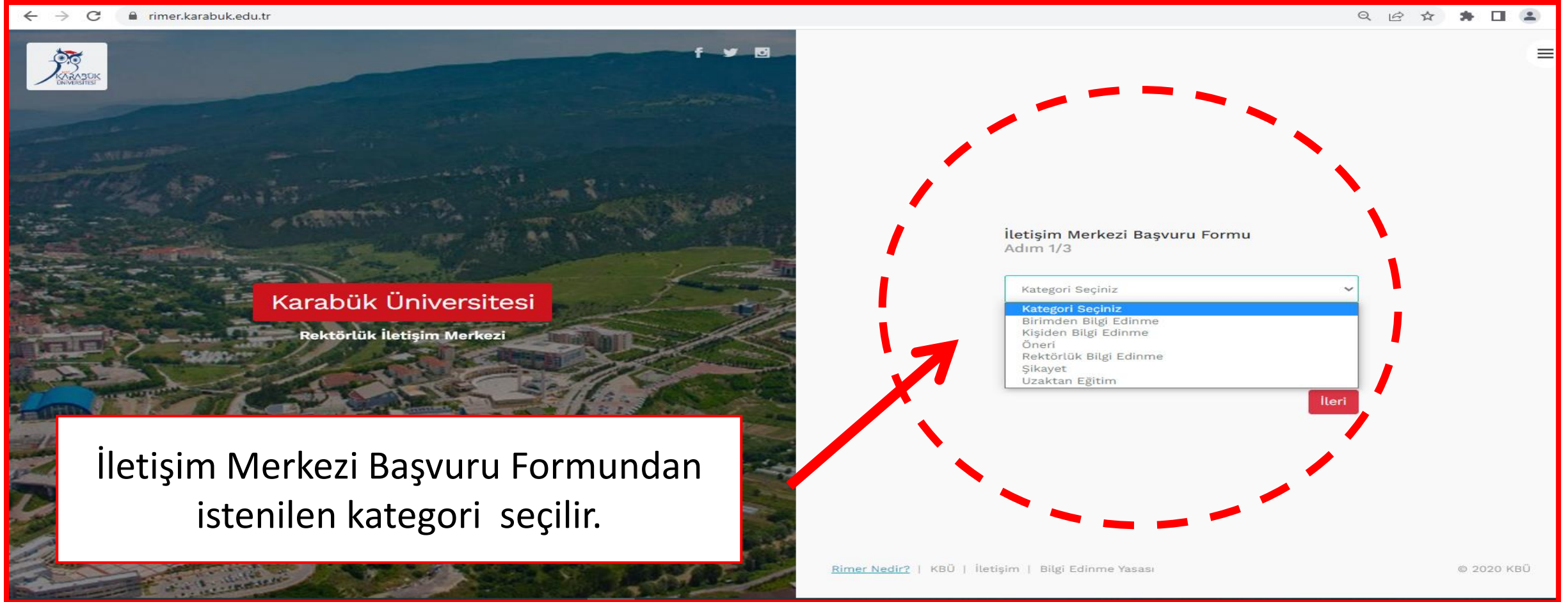
İleri

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

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

RİMER

(Rektörlük İletişim Merkezi)



The screenshot shows the RİMER website interface. The left side features a large aerial photograph of the Karabük University campus with the text "Karabük Üniversitesi" and "Rektörlük İletişim Merkezi" overlaid. The right side displays the "İletişim Merkezi Başvuru Formu" (Communication Center Application Form) at "Adım 1/3". A dropdown menu is open, showing the following options: "Kategori Seçiniz", "Birimden Bilgi Edinme", "Kişiden Bilgi Edinme", "Öneri", "Rektörlük Bilgi Edinme", "Şikayet", and "Uzaktan Eğitim". A red dashed circle highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it from a text box on the left. The text box contains the instruction: "İletişim Merkezi Başvuru Formundan istenilen kategori seçilir." (The desired category is selected from the Communication Center Application Form.)

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



ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

- ❖ **Özlük Bilgileri** (Yakını Bilgileri-İletişim-Adres-Banka Bilgileri)
- ❖ Öğrencilerin Dönemlik Dersleri, Ders Kredi/AKTS Bilgileri,
- ❖ Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Bilgileri
- ❖ Ders Programları,
- ❖ Sınav Notları,
- ❖ Akademik Danışmanı,
- ❖ Duyurular ve Mesajlar
- ❖ **Başvurular;** Belge Talebi – Kayıt Dondurma Talebi



Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)

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

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ



Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)

← → ↻ obs.karabuk.edu.tr

Karabük Üniversitesi

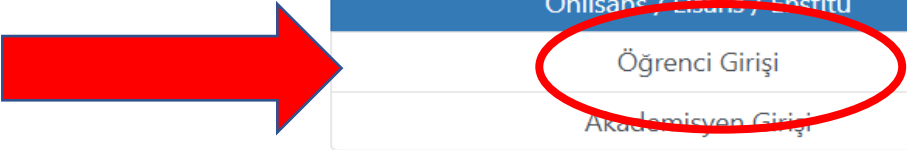
Öğrenci Bilgi Sistemi

English

Önlisans / Lisans / Enstitü

Öğrenci Girişi

Akademisyen Girişi





English

Kullanıcı Adı:

Şifre

Sayıların Toplamı $82 + 2 = ?$

[Şifre Sifirla](#)

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 Sifirla](#) 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 Belge Talepleri



Öğrenci Belgesi
Transkript Belgesi
Nasıl Alabilirim?

OBS giriş için [Tıklayınız.](#)

e-devlet
GİRİŞ [Tıklayınız.](#)

Öğrenci Numaranızı
Öğrenmek için
[Tıklayınız.](#)

❖ 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.



E-Mail : ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr



1 **Kullanıcı İşlemleri** sekmesine geliniz.

2 **Belge talebi** sekmesine tıklayınız.

3 **İlgili yerleri** işaretleyip, doldurunuz

4 **Talep ettiğiniz belgeyi** seçiniz.

5 **Belge talebini gönder** butonuna tıklayınız

Tarih	Belge Türü	Belge Tipi	Teslim Yeri	Belge Durumu	Onay/Ret Tarihi
7.3.2022 13:20:20	Elektronik İmzalı	Transkript Belgesi		Onaylandı	7.3.2022 13:20:20

6 **belge durumu onaylandı** olduğunda

7 **Belge göster** kısmından indirip çıktısını alabilirsiniz

Kimlik (Nüfus) Bilgileri Güncelleme

- ❖ Kimlik bilgilerinizde aşağıda belirtilen sebeple değişiklik yapıldığında bu değişikliklerin Öğrenci Bilgi Sistemi ve YÖKSİS'e işlenmesi için aşağıdaki belgeleri talep formuna ekleyerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımıza teslim edebilir yada posta ile gönderebilirsiniz.

➤ MAHKEME YOLUYLA DEĞİŞİKLİK HALİNDE

- Mahkeme Kararının aslı ve fotokopisi
- Nüfus cüzdanı fotokopisi

➤ Uluslararası Öğrencilerin İkametgâh Alımı Sonrası

- Nüfus cüzdanı fotokopisi

- ❖ Nüfus Bilgileri Değişiklik Formu için [Tıklayınız...](#)



➤ EVLİLİK HALİNDE

- Evlilik Cüzdanının aslı veya fotokopisi
- Nüfus cüzdanı fotokopisi

➤ Kayıtlardaki Bilgilerde Yanlışlık Varsa

- Nüfus cüzdanı fotokopisi

E-Mail : ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr



Askerlik Erteleme (Tehir) İşlemleri



Askerlik erteleme işlemleri Üniversitemize kayıt olan öğrenciler için **otomatik olarak YÖKSİS üzerinden** yapılmaktadır.

- Yükümlülerin askerlikleri; **fakülte ve yüksekokullar ile meslek yüksekokullarında** öğrenim görenler için **28 yaşını** tamamladıkları yılın sonunu geçmemek kaydıyla, mezun oluncaya veya ilişkileri kesilinceye kadar ertelenir.
- **Yüksek lisans** eğitimini tamamlayanların ise bir yıla kadar ertelenir. erteleme süreleri **32 yaşını** tamamladıkları yılın sonunu geçemez.
- Çift anadal programına kayıtlı yükümlülerin bir programdan mezun olmaları hâlinde askerlik erteleme işlemleri diğer anadal programındaki öğrenciliğine göre yürütülür.
- Ayrıntılı bilgi için **[tıklayınız...](#)**



E-Mail : ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr



AKADEMİK DANIŞMANLIK

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



Akademik Danışmanlık Hizmetinin Amacı

Akademik danışmanlığın amacı; öğrenciyi eğitim-öğretim başta olmak üzere üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenimi süresince izlemek; öğrenciyi her yarıyıl başında ders seçimi sürecinde bilgilendirmek, öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine onay vermek ve öğrencinin mezuniyeti ile ilgili gerekli işlemleri yürütmektir.

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



Akademik Danışmanların Görev ve Sorumlulukları

(1) Ders alma ve ders ekle/sil sürecinde;

- a) Akademik takvimde belirtilen ders alma ve ders ekleme/silme tarihlerinde bölümünde hazır bulunmak, geçerli mazereti nedeniyle hazır bulunamayacağı koşullarda, bölüm başkanının onayı ile görevini bir başka öğretim elemanına devretmek ve durumu öğrencilere ders alma ve ders ekleme/silme tarihlerinden en az bir gün önce duyurmak,
- b) 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](#)



Akademik Danışmanların Görev ve Sorumlulukları

(1) Ders alma ve ders ekle/sil sürecinde;

c) Her yarıyılın başında, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde; öğrencilerin ders alma işlemlerinin, Karabük Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ilgili hükümlerine uygun olup olmadığını denetlemek ve uygun olan ders alma işlemlerini öğrenci bilgi sistemi üzerinde onaylamak,

ç) Ders alma ve ders ekle/sil sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrar alması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek,

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



Akademik Danışmanların Görev ve Sorumlulukları



(1) Ders alma ve ders ekle/sil sürecinde;

d) Öğrencinin tekrar alacağı dersler nedeniyle ders programında çakışma olması durumunda, ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla en alt yarıyıldaki ders/derslere kayıt olmasını sağlamak,

e) Öğrencinin alması gereken seçmeli dersler belirlenirken; devam ettiği programdaki başarı durumu, derslerin program içindeki dağılımı, yapısal özellikleri vb. teknik değerlendirmeler de göz önüne alınmak suretiyle öğrenciyi yönlendirmek,

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



Akademik Danışmanların Görev ve Sorumlulukları

(1) Ders alma ve ders ekle/sil sürecinde;

f) Her yarıyıl öncesinde öğrencinin programdan mezun olması için alması gereken dersleri kontrol ederek ön hazırlıkları yapmak,

g) Öğrenci birbirini izleyen iki yarıyıl sonunda mezun olabilecek durumda ise öğrencinin müfredatında bulunan ve alması gereken tüm dersleri alıp almadığını kontrol etmek,

h) Muafiyet, intibak işlemleri ve ders eşdeğerliği gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik etmek,

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





Akademik Danışmanların Görev ve Sorumlulukları

(2) Öğrencileri;

Üniversite, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve bölüm/program imkân ve olanakları ile ilgili bilgilendirmek.



(3) Öğrencilere, Üniversitenin yönetmelikleri ve yönergeleri başta olmak üzere mevzuat hakkında bilgi vermek ve mevzuat değişikliklerini takip etmek.

(4) Öğrencileri; burslar, öğrenim kredileri, öğrenim ücreti/öğrenci katkı payı, beslenme, barınma ve yurt olanakları hakkında bilgilendirmek.

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



Akademik Danışmanların Görev ve Sorumlulukları

(5) Danışmanı olduğu öğrencileri **yatay/dikey geçiş** olanakları, **çift anadal/yandal** programları ve koşulları ile yurt içi ve yurt dışı **öğrenci değişim programları** ve eğitim olanakları hakkında bilgilendirmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

(6) Gerekli görülen hallerde öğrencileri, psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri almaları için Üniversite bünyesindeki **Psikososyal Danışmanlık Koordinatörlüğüne** yönlendirmek.

(7) Öğrencileri, ders dışı zamanlarını etkin ve faydalı şekilde değerlendirebilmeleri amacıyla, katılabilecekleri **kültür ve sanat etkinliklerine** yönlendirmek.

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



Akademik Danışmanların Görev ve Sorumlulukları

(8) Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi (başarı durumu, devam/devamsızlık durumu vb.) için **öğrenciyi sürekli olarak izlemek** ve yönlendirmek, başarısızlık durumunda, başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve çözüm getirmeye çalışmak.

(9) Mezuniyet sonrası kariyer, iş olanakları ve çalışma koşulları hakkında öğrencileri bilgilendirmek.

(10) Müfredatında **zorunlu staj dersi bulunması** durumunda öğrencilere rehberlik etmek ve yönlendirmek.

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



Akademik Danışmanların Görev ve Sorumlulukları



(11) Mezuniyet ile ilgili olarak;

- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin, programdan mezun olması için alması gereken derslerin tamamını alıp almadığını, AKTS ve kredi bilgilerini öğrenci bilgi sistemi üzerinden kontrol etmek.
- Diğer mezuniyet onay birimleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane Daire Başkanlığı vb.) tarafından onay verilip verilmediğini öğrenci bilgi sistemi üzerinden kontrol ederek; mezuniyete hak kazanan öğrencinin mezun olabilmesi için gerekli onayı vermek.

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



Öğrenci Konseyi Öğrenci Temsilcileri

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



Öğrenci Konseyi / Öğrenci Temsilcileri

➤ Öğrenci temsilcileri seçimlerine ilişkin genel esaslar

Üniversitemizde öğrenci konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarının oluşturulması için yapılacak seçimler, **aralık ayına kadar** rektörlükçe belirlenecek takvime göre gerçekleştirilir. Bu süre ve program içerisinde yapılan seçimlerde, bir birimde herhangi bir nedenle sonuç alınmaz ise o birimde temsilci seçilmemiş olur. Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrenciler, seçim tarihinden en az bir hafta önce fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulunun dekanlık/müdürlüğüne adaylıklarını yazılı olarak bildirirler.

➤ Öğrenci konseyi başkanı

Öğrenci konseyi başkanlığını, Üniversitemiz fakülte/yüksekokul/konservatuvar adlarının alfabetik sıralamasına göre belirlenen birimin öğrenci temsilcisi üstlenir. 2021 Yılı Aralık ayında Üniversitemiz Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi öğrenci temsilcisi Öğrenci Konseyi Başkanlığını yürütmektedir

Bakınız; YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ KONSEYLERİ VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ULUSAL ÖĞRENCİ KONSEYİ YÖNETMELİĞİ

Öğrenci Konseyi / Öğrenci Temsilcileri

Öğrenci temsilci adaylarında aranacak nitelikler

- İlgili fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulunun **en az ikinci sınıfına** kayıtlı öğrenci olması,
- Siyasi parti organlarında üye veya görevli olmaması,
- Yüz kızartıcı suçlardan dolayı adli sicil kaydı bulunmaması,
- Uyarma cezası dışında disiplin cezası almamış olması,
- Seçimin yapıldığı dönemde kayıt dondurmamış olması,
- Genel not ortalamasının 4 üzerinden **2,75** ve üstü veya 100 üzerinden 70 ve üstü olması,
- Terör örgütlerine aidiyeti veya iltisakı ya da bunlarla irtibatı olmaması, şartları aranır.





Öğrenci Konseyi /  ğrenci Temsilcileri

Bölüm, program, anabilim dalı, anasanat dalı  ğrenci temsilcisi seçimi

Bölüm/program/anabilimdalı/anasanatdalı  ğrenci temsilcisi, bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalı öğrencilerince, kendi aralarından, seğime katılanların çoğunluğuyla bir defaya mahsus olmak üzere **iki yıl için** seçilir.

Fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu  ğrenci temsilcisi seęimi

Fakülte/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokulu  ğrenci temsilcisi,  niversitemizin bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalı  ğrenci temsilcilerince kendi aralarından, seğime katılanların çoğunluğuyla ve **iki yıl için** seçilir. Sadece bir bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalı bulunan fakülte/ yüksekokul/konservatuvar veya meslek yüksekokullarında var olan bölüm/program/anabilim dalı/anasanat dalı  ğrenci temsilcisi, söz konusu fakülte/yüksekokul/konservatuvar veya meslek yüksekokulunun temsilcisi olarak görev yapar.

Bakınız; YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ KONSEYLERİ VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ULUSAL ÖĞRENCİ KONSEYİ [YÖNETMELİĞİ](#)



EĞİTİM ÖĞRETİM

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



Eğitim - Öğretim Dönemleri

(1) Eğitim-öğretim aşağıdaki hususlar çerçevesinde yarıyıl esasına göre düzenlenir:

a) Bir eğitim-öğretim yılı Senatonun kararıyla yarıyıl sınavları ve resmî tatil günleri hariç **en az 14 hafta (70 iş günü)** olmak üzere güz ve bahar yarıyıllarından oluşur. Yetmişinci iş gününün hafta arasına rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, haftanın son iş gününe kadar uzatılır. Güz ve bahar yarıyıllarına ek olarak staj ve yaz kursları veya yaz dönemi açılabilir. Bunların süresi ve uygulama şekli ilgili kurulların önerisi üzerine Senato tarafından düzenlenir.

b) Zorunlu hallerde, ilgili yönetim kurulunun teklifi ve Senatonun onayı ile cumartesi ve pazar günleri de ders yapılabilir. Ayrıca resmî tatillere denk gelen günlerde yapılamayan dersler en az 70 iş gününün tamamlanması adına **cumartesi ve pazar günleri yapılabilir** ve bu tarihler ilgili eğitim-öğretim yılının akademik takviminde belirtilir.

(2) Üniversitenin bir eğitim-öğretim yılını kapsayan akademik takvimi eğitim-öğretim yılının başlamasından önce Senato tarafından belirlenerek ilan edilir.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği **Madde 9**



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**

- **İki yıllık** ön lisans programları için **azami dört yıl**,
(2 Yıllık Ön Lisans – 4 Yıl)



- **Dört yıllık** lisans programları için **azami yedi yıl**, (4 Yıllık Lisans – 7 Yıl)
- **Beş yıllık** lisans programları için **azami sekiz yıl**, (5 Yıllık Lisans – 8 Yıl)
- **Altı yıllık** lisans programları için **azami dokuz yıldır**. (6 Yıllık Lisans – 9 Yıl)

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



Eğitim - Öğretim Süresi



- Azami sürelerin başlangıcı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun geçici 67'nci maddesi gereği” **2014-2015 yılı eğitim ve öğretim yılı güz yarıyılıdır.** Yükseköğretim kurumlarında daha önce kayıtlı olan öğrenciler bakımından azami sürelerin hesaplanmasında, **önceki öğrenim süreleri dikkate alınmayacaktır.”**
- Bu hükmün uygulanmasına ilişkin alınan Üniversitemiz Senato Kararı uyarınca; Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin azami öğrenim sürelerinin hesaplanmasında **2014-2015 Eğitim Öğretim yılı bahar yarıyılı başlangıç** olarak kabul edilmiştir. “

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği [Madde 10](#)

Bakınız; Karabük Üniversitesi Lisans ve Lisans Öğrencilerinin Azami Süreleri ve Ek Sınavlar/Süreler ile İlgili [Uygulama Esasları](#)

Kayıt Yenileme



(1) 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.

(2) Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti ödemeyen öğrenciler ders seçim işlemlerini yapamazlar ve kayıtları yenilenmez. Sadece öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini yatıran öğrencinin, kaydı yenilenmiş sayılmaz. Öğrenciler kayıt yenileme işlemlerini belirtilen tarihlerde kendileri yaparlar. 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.



Kayıt Yenileme



- (3)** Ayrıca 22 nci maddede belirtilen devamsızlık süresi göz önünde bulundurularak, ilgili yönetim kurulunun uygun görmesi halinde öğrenci kayıt yenileme işlemi yapabilir.
- (4)** 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.**
- (5)** 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.



Kayıt Dondurma

Üniversitemiz, Eğitim-Öğretim Ön lisans, Lisans **Akademik Takviminde** yazılı «**Ders alma haftası**» ve «**Ders ekleme-silme haftası**» **tarihlerinde** aşağıdaki formu doldurarak ve imzalayarak şahsen yada posta ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim ettiğinizde gerekli incelemeler yapılarak **bir (1) veya iki (2) yarıyıl/dönem** kayıt dondurma yapabilirsiniz.

❖ Kayıt dondurma süresi eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.



- Kayıt Dondurma Talep Formu için [Tıklayınız...](#)
- Akademik Takvim için [Tıklayınız...](#)



E-Mail : ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr



Eğitim - Öğretim Programları

- (1) Ortak zorunlu ve Üniversite seçmeli dersler dışında,
- **dört yıllık lisans programlarının en az 128 kredi,**
 - **iki yıllık ön lisans programlarının ise en az 64 kredilik** dersleri kapsamaları gerekir.

Üniversite seçmeli dersler dışında, eğitim-öğretim programları

her dönem 30 AKTS olmak üzere;

- **ön lisans programları 120 AKTS,**
- **lisans programları ise 240 AKTS'lik** derslerden oluşur.

Eğitim - Öğretim Programları

2) Eğitim-öğretim programlarında birimlerin staj, uygulama ve benzeri çalışmalarla ilgili esasları, eğitim öğretimin özelliği göz önünde bulundurularak ilgili kurulun teklifi ile Senato tarafından belirlenir. Eğitim-öğretim programlarında zorunlu staj olmayan fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarında ise isteğe bağlı olarak öğrenci staj yapabilir. Bu öğrenciler için de staja başlama şartları ile staj uygulama esasları için aynı usul uygulanır.

3) Eğitim-öğretim planında yer alan bazı uygulamalı derslerde, eğitim-öğretimin özelliğine göre Senato tarafından kabul edilen esaslar çerçevesinde öğrenciye uygulamalarda başarılı olma şartı getirilebilir. Bu takdirde yıl içi uygulamalarında başarısız olan öğrenciler o dersin yarıyıl sonu sınavına ve bütünleme sınavına giremezler.



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.



E-Mail : ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr



Aynı Anda Lisans ve Ön Lisans Bölüm Okuma



➤ **Karabük Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğinin 23. maddesi «Sınavlar» 8. fıkrasında**
« Bunların dışında çift anadal ve yan dal yapan öğrenciler ile **Üniversitede aynı anda ön lisans-lisans okuyan öğrencilerin** ara sınav tarihlerinin çakışması durumunda da mazeret sınavı yapılır. Bu durumda olan öğrencilerin mazereti dolayısıyla giremediği **sınav tarihinden itibaren en geç üç iş günü içerisinde** ilgili Bölüm Başkanlığına başvuru yapması gerekir.» hükmü yer almaktadır.



**Mazeret (Telafi) Sınavı
Talep Formu için
[Tıklayınız...](#)**

Yönetmelik için **[Tıklayınız...](#)**

E-Mail : ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr



DERSLER

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri

(1) a) Öğrenciler; Ders Muafiyet Talep Formuna (Ek-1) 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. Posta sürecinin takibinden ve başvuru evraklarının akademik birime ulaşmasından öğrenci sorumludur.

b) Muafiyet istenen ders farklı bir dilde alınmış ise dersin alınmış olduğu Yükseköğretim Kurumu, yeminli mütercim ya da noter tarafından onaylanmış Türkçe ders içeriği ve transkriptinin de Ders Muafiyet Talep Formuna eklenmesi gerekir.

Ders Muafiyet [Talep Formu](#) (Ek-1)

Bakınız; KARABÜK ÜNİVERSİTESİ MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ [YÖNERGESİ](#)



Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri

(2) Muafiyet ve intibak başvurularını;

a) Üniversitemize kayıt yaptıran öğrenciler, **kayıt yaptırdıkları günü takiben 7 (yedi) iş günü içerisinde yaparlar.**

b) 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.

c) Süresi dışında yapılan başvurular ilgili akademik biriminin Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

Bakınız; KARABÜK ÜNİVERSİTESİ MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ [YÖNERGESİ](#)



Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri

(3) Muafiyet işlemleri için başvurular muafiyet istenen tüm dersler için tek seferde yapılır. Ancak Üniversitenin birimlerinden birine kayıtlı iken eş zamanlı okumakta olduğu Karabük Üniversitesi veya başka bir Yükseköğretim Kurumunun başka bir programından mezun olan ya da ayrılan öğrenciler tekrar muafiyet talebinde bulunabilirler.

(4) Öğrenciler kayıtlı olduğu programda daha önce alıp başarılı oldukları dersler için muafiyet talebinde bulunamazlar.

(5) Yapılan muafiyet ve/veya intibak işlemlerinin iptaline yönelik talepler kabul edilmez. Ancak öğrenciler yapılan muafiyet ve/veya intibak işlemlerinin maddi hata yönünden tekrar incelenmesi açısından itiraz edebilirler.

(6) Özel öğrenci veya değişim programına katılan öğrencilerin kurumlar arası yatay geçiş yapmaları halinde sadece kayıtlı oldukları diploma programında kabul edilmiş olan dersleri için muafiyet talebinde bulunabilirler.

Ders Türleri

Öğrencilerin her dönemde izleyecekleri ders programları, kayıtlı oldukları bölüm tarafından belirlenir.

Dersler;

zorunlu dersler,

seçmeli dersler,

ön koşullu dersler,

ön koşul dersleri ve

ortak zorunlu dersler olarak gruplandırılır.





Ders Alma - Ders Silme - Ders Tekrarı

- (1)** Öğrenciler her yarıyılın başında, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde danışmanın denetiminde ders alma işlemlerini öğrenci otomasyon sistemi üzerinden gerçekleştirirler.
- (2)** 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.
- (3)** Öğrenciler üçüncü yarıyıldan itibaren öncelikle en alt yarıyıl derslerini almak şartıyla en az 30 AKTS, en fazla 40 AKTS'ye kadar ders alabilirler.
- (4)** Ayrıca ağırlıklı genel not ortalaması en az 3,00 olan ve alt yarıyıllardan 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

- (5) 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.
- (6) Mühendislik tamamlama yoluyla kayıt yaptıran öğrenciler Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen kriterler çerçevesinde ders alma işlemlerini yaparlar.
- (7) 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

(8) Ders muafiyetleri sonucunda birbirini izleyen iki yarıyıl sonunda mezun olabilecek durumda olan öğrencilere de kayıt tarihlerine bakılmaksızın yedinci fıkrada belirtilen hüküm uygulanır.

(9) Ön koşul dersler ve öğretim programında bulunması kaydı ile her iki yarıyılıda da açılan aynı kodlu dersler hariç olmak üzere, **güz yarıyılında başarısız olunan dersler** **güz yarıyılında, bahar yarıyılında başarısız olunan dersler** ise **bahar yarıyılında** tekrarlanır.

(10) 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.

(11) Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içinde **kaydolmadıkları derslere devam edemez ve bu derslerin sınavlarına giremez**. Kaydolmadığı dersin sınavına giren öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.



Ders Alma - Ders Silme - Ders Tekrarı

(12) Öğrenci azlığı nedeniyle sınıf teşkil edilemediği için **birinci ve ikinci öğretim birleştirilerek ders yapılan programlar dışında** birinci öğretim öğrencileri ikinci öğretimden, ikinci öğretim öğrencileri birinci öğretimden **ders alamaz.**

(13) Ders kayıt işlemleri yapılırken öğrencilerin kaydoldukları öğretim programlarındaki **dönemsel yapı sıralı olarak izlenir.**

(14) Koşullu başarılı olunan dersler genel ağırlıklı not ortalamasını (GANO) yükseltmek amacıyla tekrar alınabilir. **Tekrarlanan derslerde son alınan not geçerlidir.**



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



Derslere Devam Zorunluğu Mevzuatı

Üniversitemiz Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin « **Devam zorunluluğu** » 22. Maddesinde,

1. Fıkrasında; 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.**

4. Fıkrasında; Derslere devam durumu öğretim elemanı tarafından izlenir.» hükümleri yer almaktadır.

- Derslere devam öğrencilerimizin sorumluluğundadır.
- Devamsızlıklar dersi veren öğretim elemanı tarafından takip edilerek kayıt altına alınmaktadır.

Bu Üniversitede
e-yoklama
ile Yoklama Alınmaktadır.
Yoklama Uygulamasını İndirmek için

Play Store App Store App Gallery



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



E -Yoklama Sistemi Başvuru İşlemleri

- Öğrencilerimizin E -Yoklamayı takip etmeleri, yaşanan bir sorunda **derhal öğretim elemanı ile iletişime geçerek** durumlarını bildirmeleri gerekmektedir.
- E -Yoklama sisteminde oluşabilecek teknik hatadan dolayı öğrenci dersin yoklamasına dahil olamamış gözüküyorsa **dersin gerçekleştiği gün içerisinde dersin öğretim elemanı ile irtibata geçmeli ve aynı gün içerisinde dersin öğretim elemanı tarafından** düzeltilmesini sağlamalıdır.
- Aynı gün içerisinde düzeltme işlemi yapılamadığı takdirde dersin öğretim elemanı tarafından **dersin verildiği hafta içerisinde** Akademik Birime dilekçe ile başvuru yapıldığı takdirde Akademik Birimce alınacak **Yönetim Kurulu Kararı ile** düzeltme işlemi yapılabilir.
- Dersin gerçekleştiği haftadan sonra geriye dönük düzeltme işlemi yapılamamaktadır.



E -Yoklama ile ilgili sorun yaşanması durumunda **DESTEK** almak için **[TIKLAYINIZ..!](#)**



Devam Zorunluluğu

1) 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. Belirtilen devamsızlık sınırı, üçüncü fıkrada belirtilen durumlar dışında hiçbir şekilde aşılamaz. Devamsızlıkları nedeniyle sınava girme hakkı bulunmayanların isimleri, dersi veren öğretim elemanı tarafından en geç derslerin son bulunduğu tarihte öğrencilere duyurulur.

2) 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

(3) Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen öğrencilerin, milli takım ve üniversiteler arası spor karşılaşmalarında veya kültürel etkinliklerde bu etkinliklere katılmalarının zorunlu olması durumunda öğrenime devam edemedikleri süreler, devam süresinin hesabında dikkate alınmaz. Bu süreler içinde giremedikleri ara sınavlara ilgili yönetim kurulunca belirlenecek tarihlerde girerler. Öğrenciler bu faaliyetlere ilişkin programları; bu faaliyetleri yürüten yetkililerden alacakları belgelerle birlikte Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek zorundadır. Yukarıdaki faaliyetler kapsamında **Üniversite Yönetim Kurulunun bir öğrenci için verebileceği toplam izin süresi en fazla 20 gündür.** İzinlerin faaliyetlerden önce alınması zorunludur. Spor yarışmaları ile kültürel etkinliklere katılacak öğrencilere söz konusu faaliyetlerden hemen önce yapılacak olan en son hazırlık çalışmaları için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından izin verilebilir.



Devam Zorunluluğu

- (4) Derslere devam durumu öğretim elemanı tarafından izlenir.
- (5) 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.
- (6) Üniversiteden süreli uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin cezalı oldukları süre öğrenim süresinden sayılır. Öğrenciler, bu süreler içinde katkı payı/öğrenim ücretini ödemeye devam eder.



YATAY GEÇİŞ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Yatay Geçişler



Öğrenciler;



1) Ders başarı durumlarına (Not Ortalamasına) göre,



2) Kayıt yaptırdıkları yıldaki Üniversiteye giriş puanına Merkezi Yerleştirme Puanına (Ek Madde 1) göre



yatay geçiş yapabilmektedirler.

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; Güz ve Bahar Dönemi Ek Madde 1 [Uygulama İlkeleri](#)

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş [Yönergesi](#)



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**.

❖ Bu madde uyarınca **lisans programlarına**;
Bahar Döneminde Kurumlar arası yatay geçiş **kontenjan verilmemektedir**.



E-Mail : ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr



Yatay Geçişler



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

❖ **Ön lisans** diploma programlarında;
yatay geçiş kontenjanları ile **başvuru ve değerlendirme**;

- **Bahar Dönemi**, İkinci (2.) yarıyıl için **Ocak ayı**,
- **Güz Dönemi**, Üçüncü (3.) yarıyıl için ise **Temmuz ayı**
içinde **Yatay Geçiş Takvimi** ilan edilir.

- ❖ **Ön lisans** diploma programlarında;
yönetmelik hükümleri gereğince
 - İlk (1.) yarıyıl ile
 - Son (4.) yarıyıl yatay geçiş **yapılamaz**.



E-Mail : ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr



Yatay Geçişler



Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş esaslarına ilişkin yönetmeliğin **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.**



E-Mail : ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr



ÇİFT ANADAL (ÇAP)

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Çift Anadal (ÇAP) ve Yandal 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.



Yandal programı: Bir diploma programına kayıtlı öğrencilerimizin öngörülen şartları taşıması kaydıyla, Üniversitemizde belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, **diploma yerine geçmeyen bir belge (yandal sertifikası)** alabilmelerini 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) ve Yandal Programı

Başvuru Koşulları ve Dönemi

Öğrenci ikinci anadal diploma programına,

- Anadal **lisans diploma** programında **en erken üçüncü yarıyılın başında**, en geç ise dört yıllık programlarda beşinci yarıyılın başında, beş yıllık programlarda yedinci yarıyılın başında, altı yıllık programlarda ise dokuzuncu yarıyılın başında,
- Anadal **ön lisans diploma** programında **en erken ikinci yarıyılın başında**, en geç ise üçüncü yarıyılın başında başvurabilir.
- Başvuru anında 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.

❖ Üniversitemizde 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılı Çift anadal / Yandal programları başvuruları **15 Ağustos 2022 – 19 Ağustos 2022** tarihleri arasında kabul edilmiş, sonuçlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilmiştir.



Üniversite Seçmeli Dersleri (ÜSD)

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



Üniversite Seçmeli Dersleri (ÜSD)



İlgi ve yetkinliklerine
uygun nitelik ve
çeşitlilikte

Öğrencilerin;

Tarih, kültür, sanat,
ekonomi, işletme, girişimcilik,
gönüllülük çalışmaları

Akademik Türkçe,
milli ve manevi
değerler eğitimi



Spor, sağlık ve topluma
hizmet uygulamaları,
çevre bilinci, doğa eğitimi

Geleceğin meslekleri,
disiplinler arası proje
çalışmaları

Bilim ve teknolojinin yanı
sıra kişisel gelişim ve
kariyerini destekleyen

ve yeterlilikleri
geliştiren dersleri
tanımlamaktadır.

Bakınız; ÜNİVERSİTE SEÇMELİ DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ



Derslere Kayıt



**EN FAZLA
1 (BİR)
 SD**

Bir yıl süreli **yabancı dil hazırlık sınıfı hariç**,

Kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere;

- ** n lisans öğrencileri  nlisans  ğrencileri birinci sınıfın g z yarıyılında 1 (bir) ders, bahar yarıyılında 1 (bir) ders olmak üzere en fazla 2 (iki),**
- **Lisans  ğrencileri birinci sınıfın g z yarıyılında 1 (bir) ders, bahar yarıyılında 1 (bir) ders ve ikinci sınıfın g z yarıyılında 1 (bir) ders, bahar yarıyılında 1 (bir) ders olmak üzere en fazla 4(dört)  SD alabilirler.**



SINAVLAR

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

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 dersteki harf başarı notu, öğrencinin yıl içerisindeki faaliyetlerinin ve sınavlarının birlikte değerlendirilmesiyle belirlenir. Yıl içindeki çalışmalardan ara sınav dışında kalan ödev, proje gibi tüm faaliyetlerin değerlendirme sonucu otomasyon sisteminde ayrı bir not olarak girilebilir. Bu faaliyetlerin başarı notuna katkı oranı ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenir.
- 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



Sınav Sonuçlarının İlanı ve Sonuçlara İtiraz

Sınavı yapan öğretim elemanları;

- Ara sınav, proje, ödev ve benzeri değerlendirmelerin sonuçlarını ilgili yarıyıl dersleri bitmeden **bir hafta önce**,
- Yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarının sonuçlarını ise akademik takvimde belirtilen sürelerde öğrenci otomasyon sisteminde ilan eder.
- Sınav evraklarının yazılı kâğıtları, not listesi, yoklama tutanağı ve devam çizelgelerinin **saklanma süresi iki yıldır.**



Sınav Sonuçlarının İlanı ve Sonuçlara İtiraz

En geç 3
iş günü

Öğrenciler sınav sonuçlarına, **sınav notlarının ilanından itibaren en geç üç iş günü içerisinde** ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilirler. İtirazlarla ilgili olarak;

a) İtiraz üzerine, maddi hata yönünden sınav kâğıdı, dersin öğretim elemanı tarafından konunun kendisine intikal ettirilmesinden itibaren en geç iki iş günü içerisinde incelenir. İnceleme sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili birime bildirilir ve ilgili birimce **iki iş günü içerisinde** sonuç ilan edilir.

b) Sonucun ilanı itibariyle iki iş günü içerisinde, ikinci defa itiraz edilmesi halinde, müracaat ilgili dekanlığa/müdürlüğe yapılır. Dekan veya müdür, ilgili kurulun kararı ile dersi okutan öğretim elemanı dışında ilgili bölümdeki öğretim elemanlarından en az üç kişilik komisyon kurarak, sınav evrakını yeniden incelettirir, **en geç iki iş günü** içerisinde inceleme tamamlanarak sonuç yazılı ve gerekçeli olarak ilgili birime bildirilir. İlgili birimce iki iş günü içerisinde sonuç ilan edilir.



İLİŞİK KESME MEZUNİYET

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



İlişik Kesme/ Kayıt Sildirme

Üniversiteden kendi isteği ile ayrılmak isteyen öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına **şahsen veya noter onaylı vekaletnameyle birlikte yazılı başvuruda** bulunarak kayıtlarını sildirebilir. Öğrencinin, kayıt sildirme isteğine ilişkin dilekçesinin kayda girdiği tarih ilişik kesme tarihi olarak belirlenir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir. Bu durumdaki öğrencilere kayıt esnasında vermiş oldukları belgeler iade edilir. Üniversiteden kaydının silinmesi halinde ödemiş olduğu öğrenci katkı payı/ öğrenim ücreti iade edilmez. Bu şekilde ayrılan öğrencinin yeniden kaydı yapılmaz.

- Yatay geçiş yolu ile başka bir yükseköğretim kurumuna geçiş yapan öğrencilerin Üniversiteyle ilişkisi kesilir.

➤ Öğrenci İlişik Kesme Formu (Kendi İsteği İle) için **Tıklayınız...**



E-Mail : ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr

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,
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca

Mezuniyet onayları verildikten sonra ilgili akademik birim tarafından öğrenci **mezuniyet kararı** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ulaştıktan sonra diploma işlemleri başlatılır.

Öğrenci Mezuniyet Onay Listesi		
Onaylayan Birim		Onay Durumu
Danışman	✓	Onaylandı
Fakülte/Yüksekokul	✓	Onaylandı
Merkez Kütüphane	✓	Onaylandı
SKS	✓	Onaylandı



Başarılı ve Üstün Başarılı Öğrenciler



- **Onur belgesi ve yüksek onur belgesi**, Senato tarafından belirlenen esaslara ve ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlenir.
- Ön lisans ve lisans mezunlarından; zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, ön lisans programlarını dört yarıyıda, lisans programlarını sekiz yarıyıda tamamlayan ve herhangi bir disiplin cezası almayan öğrenciler arasında genel ağırlıklı not ortalamasına göre **Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu birincisi, ikincisi, üçüncüsü belirlenir** ve bu öğrencilere ilgili birim Dekanı/Müdürü tarafından imzalanan başarı belgesi verilir.
- Genel ağırlıklı not ortalamasına göre **en yüksek ortalamaya sahip olan lisans mezunları arasında Üniversite birincisi, ikincisi, üçüncüsü belirlenir** ve bu öğrencilere Rektör tarafından imzalanan üstün başarı belgesi verilir



ÖZEL ÖĞRENCİLİK

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



Özel Öğrencilik

- Başka bir yükseköğretim kurumu öğrencisi iken üniversitemizden ders almak isteyen öğrencinin veya üniversitemize bağlı birimlere kayıtlı olup, başka bir yükseköğretim kurumundan ders almak isteyen öğrencinin durumu ilgili birim yönetim kurulu tarafından değerlendirilir ve karar verilir.
- Özel öğrencilik imkanından bir program süresince **en fazla iki dönem** yararlanılır.

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



Özel Öğrencilik

En az 15
gün önce

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.

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



ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



Bağlı Değerlendirme

Bağlı değerlendirme sistemi nedir?

Bağlı Değerlendirme sisteminin esası, aynı dersi alan ve aynı şubeye kayıtlı olan öğrencilerin başarılarının şube ortalamasına göre belirlenmesidir. Öğrencinin ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı notlarının ağırlıklarına göre belirlenen başarı not ortalamasını, o dersi alan öğrencilerin başarı düzeyine göre belirleyen sistemi ifade eder.





Hangi durumlarda Bağlı Değerlendirme Sistemine göre değerlendirme yapılır?



Bağlı Değerlendirme Sistemi

**Öğrenci sayısının
20 ve üzeri**

olduğu dersler için uygulanır.

Ancak öğrenci sayısı hesaplanırken;

- Yarıyıl sonu (Final) sınavına girmeyen öğrenciler hesaplamaya **katılmaz.**
- Devam şartını yerine getirmeyen öğrenciler hesaplamaya **katılmaz.**
- Ham Başarı Notu (Vize, Ödev, Uyg. Final ortalaması) 19 ve altı olan öğrenciler hesaplamaya **katılmaz.**
- Ham Başarı Notu (Vize, Ödev, Uyg. Final ortalaması) 96 ve üzeri olan öğrenciler hesaplamaya **katılmaz.**



Hangi durumlarda Bağlı Değerlendirme Sistemine göre değerlendirme yapılır?



Örnek: 1- 25 kişilik bir derste aşağıdaki durumda;

- Yarıyıl sonu (Final) sınavına girmeyen öğrenci sayısı: 2
- Devam şartını yerine getirmeyen öğrenci sayısı: 1
- Ham Başarı Notu 19 ve altında olan öğrenci sayısı: 1
- Ham Başarı Notu 96 ve üzeri olan öğrenci sayısı: 1
- Ham Başarı Notu 20-95 arasında olan öğrenci sayısı: 20 ise

Bağlı Değerlendirme Sistemine Göre Değerlendirme Yapılır.





Hangi durumlarda Bağıl Değerlendirme Sistemine göre değerlendirme yapılır?



Örnek: 2- 50 kişilik bir derste aşağıdaki durumda;

- Yarıyıl sonu (Final) sınavına girmeyen öğrenci sayısı: 10
- Devam şartını yerine getirmeyen öğrenci sayısı: 10
- Ham Başarı Notu 19 ve altında olan öğrenci sayısı: 5
- Ham Başarı Notu 96 ve üzeri olan öğrenci sayısı: 6
- Ham Başarı Notu 20-95 arasında olan öğrenci sayısı: **19** ise

Mutlak Değerlendirme Sistemine Göre Değerlendirme Yapılır.





Bağıl Değerlendirme



Ham Başarı Notu (Vize, Ödev, Uyg. Final ortalaması) **34** veya altında ise öğrenci doğrudan FF notu alır ve bu öğrenciler dersten doğrudan kalır.

Final Sınavı Notu 34 veya altında ise öğrencinin harf notu FF olur. Çünkü yarıyıl sonu sınavından; 35'in altında alan öğrenciler, bağıl notlarına bakılmaksızın "FF" notu alırlar.

**34'ün
altındaki
notlar
FF Notu**



Bağlı Değerlendirme



Ham Başarı Notu 90 ve üzeri olan öğrenciler, bağlı notlarına bakılmaksızın AA notu alırlar.

Ham Başarı Notu 100 üzerinden 50 veya üstünde olan öğrenciler bağlı değerlendirme sonucunda DD veya altında bir not alırlarsa (yani bağla göre kalırlarsa) notları DC olarak değiştirilir.

**90 ve üzeri
notlar
AA Notu**



Bağıl Değerlendirme Şubeli Dersler



- Aynı öğretim elemanından aynı ders alınsa dahi farklı şubelerin not ortalamaları ve standart sapmaları farklı olabilir. Her öğrenci kendi şubesi içinde değerlendirilir.





Bağlı Değerlendirme



- Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi” ne göre Öğretim elemanlarınının Bağlı Değerlendirmeye katılma alt ve üst limitini değiştirme yetkisi yoktur.
- Bağlı Değerlendirmeye katılma alt limiti 20
- Bağlı Değerlendirmeye katılma üst limiti 95 olarak belirlenmiştir.

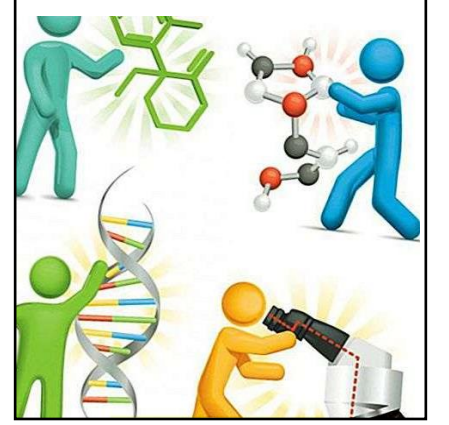




Bağıl Değerlendirme



- Proje, Seminer, Staj, bitirme tezi, işyeri eğitimi ve uygulaması, klinik staj vb. derslerde alınan notlar **mutlak değerlendirme** sistemine göre değerlendirilir.
- Ancak bu durumdaki derslerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.



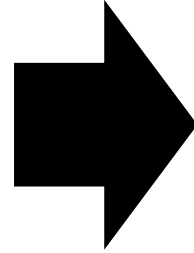
- ❖ Bütünleme sınavına giren öğrencilerin harf notunun belirlenmesinde final sınavı notları esas alınarak hesaplanmış olan sınıf ortalaması ve standart sapmaya göre işlem yapılır.



Bağıl Değerlendirme

$$T = \frac{X - \bar{X}}{\sqrt{\frac{1}{N} \{ \sum_{i=1}^N X_i^2 - N\bar{X}^2 \}}} (10) + 50$$

Örnek olarak aşağıdaki istatistik bilgilerini verilen dersi ele alalım.



İstatistik	Final
100 Üzerinden Sınıf Ortalaması	57.97
Standart Sapma	20.66
Dersi Alan Toplam Öğrenci Sayısı	95
Devamsız Kalan Öğrenci Sayısı	2
Sınava Girmeyen Öğrenci Sayısı	3
Bağıl Değerlendirmeye Katılım Limiti Dışında Kalan Öğrenci Sayısı	14
Değerlendirme Dışı Kalan Toplam Öğrenci Sayısı	19
Değerlendirmeye Katılan Öğrenci Sayısı	76

Dersimizin Ortalaması 57,97
Standart Sapması 20,66
Öğrencinin Ham Başarı Notu 67
Bu durumda T Skoru;

$$T = [(67 - 57,97) / 20,66] * 10 + 50 = 54,37$$

Son olarak bulduğumuz T Skoru aşağıdaki tabloda yerine koyarak harf notunu bulalım.



Bağıl Değerlendirme

Sınıf Düzeyi	Ham Başarı Notu Ortalama Aralıkları (\bar{x})	Öğrenci Sayısı 20 (Yirmi) ve Üzerinde ise Bağıl Notların T Skoru Cinsinden Sınır Değerleri								
		FF (0.0)	FD (0.5)	DD (1.0)	DC (1.5)	CC (2.0)	CB (2.5)	BB (3.0)	BA (3.5)	A (4.0)
Üstün Başarı	$80,0 < \bar{x} \leq 100$	<22	22-26,99	27-31,99	32-36,99	37-41,99	42-46,99	47-51,99	52-56,99	\geq
Mükemmel	$70,0 < \bar{x} \leq 80$	<24	24-28,99	29-33,99	34-38,99	39-43,99	44-48,99	49-53,99	54-58,99	\geq
Çok İyi	$62,5 < \bar{x} \leq 70$	<26	26-30,99	31-35,99	36-40,99	41-45,99	46-50,99	51-55,99	56-60,99	\geq
İyi	$57,5 < \bar{x} \leq 62,5$	<28	28-32,99	33-37,99	38-42,99	43-47,99	48-52,99	53-57,99	58-62,99	\geq
Orta Üstü	$52,5 < \bar{x} \leq 57,5$	<30	30-34,99	35-39,99	40-44,99	45-49,99	50-54,99	55-59,99	60-64,99	\geq
Orta	$47,5 < \bar{x} \leq 52,5$	<32	32-36,99	37-41,99	42-46,99	47-51,99	52-56,99	57-61,99	62-66,99	\geq
Zayıf	$42,5 < \bar{x} \leq 47,5$	<34	34-38,99	39-43,99	44-48,99	49-53,99	54-58,99	59-63,99	64-68,99	\geq
Kötü	$\bar{x} \leq 42,5$	<36	36-40,99	41-45,99	46-50,99	51-55,99	56-60,99	61-65,99	66-70,99	\geq

\bar{x} : Ham başarı notlarının sınıf ortalamasını ve *: Standart T skor değerini göstermektedir.

Sınıf Ortalamamız $\bar{x} = 57,97$ ve örnek öğrencimizin T Skoru $T=54,37$ olduğu için harf notumuz BB olarak gelmektedir.



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



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