“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)

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

2007 KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

SUNUM PLANI

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

- 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

TEŞKİLAT YAPISI

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
- ÖĞRENCİ İŞLERİ GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÖİDB

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

BAŞLICA GÖREVLERİ

- 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,
- Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Belgeler ile Diploma, Kişisel Kariyer ve Gelişim Başarı Belgesi basılması ve teslimi.

ÖİDB

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

E- POSTA ADRESİ

Başkanlığımız **e posta adresi:**

oidb@karabuk.edu.tr

oidb E-POSTA göndermek için QR okutunuz…

oidb E-POSTA

ÖİDB

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

DUYURULAR

Başkanlığımız **Duyurularını** buradan takip edebilirsiniz.

ÖİDB

ÖĞRENCİ MEVZUATI

(YÖNETMELİK-YÖNERGE-USUL VE ESASLAR)

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

ÖİDB

ÖĞRENCİ FORMLARI

(BAŞVURU-TALEP-İADE- GÜNCELLEME FORMLARI)

Talep Form

Başvuru, talep, iade, güncelleme vb. **Formlara** buradan uluşabilirsiniz.

ÖİDB

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

GİRİŞ

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)
giriş için QR okutunuz…

ÖİDB

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

GİRİŞ

obs.karabuk.edu.tr

Karabük Üniversitesi

Öğrenci Bilgi Sistemi

English

Önlisans / Lisans / Enstitü

Öğrenci Girişi

Akademisyen Girişi

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

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.

ÖİDB

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

MENÜLER

- Eğitim Bilgileri
- Ceza Bilgileri
- Hazırlık Durumu
- Kredi ve Burs Bilgileri
- Kulüp Bilgileri
- Etkinlik ve Diğer Bilgileri
- Yönetim Kurulu Kararları
- Akademik Faaliyetler
- Tez Bilgileri
- Kayıt Dondurma Bilgileri
- Onur/Y.Onur Belgeleri
- Akademik Faaliyet Jurileri
- Taranan Belgeler

ÖİDB

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

MENÜ İÇERİKLERİ

- **Özlük Bilgileri,** (Yakını Bilgileri-İletişim-Adres-Banka/IBAN Bilgileri)
- Genel Bilgiler, Akademik Takvim,
- Akademik Danışman,
- Alınan **Dersler,** Program Dersleri,
- Sınav Takvimi, **Sınav** Notları,
- Ders Programları, **Devamsızlık** Durumu
- Harç Bilgileri (Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim **Ücreti** Bilgileri)
- Staj Bilgileri
- Genel Duyurular ve Mesajlar, Formlar
- **Başvurular;** Belge Talebi – Kayıt Dondurma Talebi

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

ÖİDB

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

AKADEMİK TAKVİM

Takvim Değeri	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Yeni Öğrenci Ön Kayıt	19.01.2017	25.12.2020
Öğrenci Harç	11.09.2019	25.12.2020
Öğrenci Ek Harç	15.12.2016	25.12.2020
Mazeretli Öğrenci Harç	23.11.2018	25.12.2020
Yeni Öğrenci Ders Kayıt	11.09.2019	25.12.2020
Öğrenim Süresini Aşan Öğrenci Ders Kayıt	15.07.2017	25.12.2020
Yeni Öğrenci Danışman Onay	15.12.2016	25.12.2020
Ders Kayıt	01.09.2019	25.12.2020
Danışman Onay	05.11.2018	25.12.2020
Mazeretli Ders Kayıt	22.09.2019	25.12.2020
Mazeretli Danışman Onay	24.09.2019	25.12.2020
Ders Ekle/Bırak	17.09.2019	25.12.2020
Ders Ekle/Bırak Onay	15.12.2016	25.12.2020
Danışman Dersten Çekilme İşlemleri	15.12.2016	25.12.2020
Ara Sınav Not Giriş	03.12.2019	25.12.2020
Ara Sınav Notlarının Öğrenciye Yayınlanması	17.12.2019	25.12.2020
Ara Sınav Mazeret Not Giriş	15.12.2016	25.12.2020
Ara Sınav Mazeret Notlarının Öğrenciye Yayınlanması	15.12.2016	25.12.2020
Ara Sınav Maddi Hata Düzeltme	25.03.2018	25.12.2020
Yarıyıl Sınavı Maddi Hata Düzeltme		31.08.2020
Yarıyıl Sınavı Not Giriş	20.12.2019	25.12.2020

ÖİDB

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2007

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

DERS KAYIT İŞLEMLERİ

Ders Kayıt-> Öğrenci Bilgileri

Öğrenci No / Adı Soyadı	16000016 / TUNA Y*****	Önceki Dönem Bakiye	0,00 TL
Fakülte-Program/Sınıfı	Fen Bil. Ens. - Bilg. Müh. (TYL) / 2 (Ders dönemi 1)	Dönemlik Ücret	0,00 TL
Kayıt Tarihi - Nedeni	22.09.2018 / YÖS (Yabancı)	Ödenmesi Gereken Toplam Ücret	0,00 TL
Bağlı Olunan Müfredat	Bilgisayar Mühendisliği Tezsiz Yüksek Lisans Müfredatı	Ödenen Toplam Ücret	170,00 TL
Öğrenim Süre Durum	Normal Süresi Dışında (Uzatma)	Genel Bakiye (Alacak)	-170,00 TL
Genel Ortalama	2,30 Hazırlık Durumu :Muaf	Ek İşlemler	

1. Sınıf Dersleri | 2. Sınıf Dersleri | Müfredat/Bölüm Dışı Dersler

Güz Yarıyılı Dersleri | Bahar Yarıyılı Dersleri | Tümü

Ders Kodu	Ders Adı	Z/S	KRD	AKTS	Snf	Önceki Dönemler Tekrar Durumu	Aktif Dönem Kayıt Durumu
BM302	Bitirme Projesi	Z	4	8	2		
BM311	Bilgisayar Ağlarında Güvenlik	Z	3	6	2		

2 - 1/1

Kontrol Et

Öğrenci Kesinleştirme Durumu : Kesinleştirilmedi !

Danışman Onay Durumu : Onaylanmadı !

Seçilen Dersler

Şb.	Ders Kodu	Ders Adı	Z/S	T+U	Krd	AKTS	Snf	Alış	Açma Nedeni	Grup Kod		
1	BM307	İleri Yazılım Teknikleri	Z	2+0	2	6	1	Zorunlu	Dnm.		Saydır	Diğer Bilgiler

1 - 1/1

Toplam Kredi : 2 AKTS : 6 Saat : 2 Ders Sayısı : 1

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

DERS KAYIT İŞLEMLERİ

❖ **Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) giriş yaparak, Ders Kayıt menüsünden;**

- Butonuna tıklandığında istenen ders açılmış ise açılan dersler alanında görüntülenecektir. Açılan dersin yanında bulunun artı butonuna tıklanarak **dersi üzerinize alabilirsiniz.**
- Çıkar butonu ile alınan dersi, seçilen dersler arasından **çıkartabilirsiniz.**
- Ders kaydınızı **kontrol etmek için** Kontrol Et butonuna basınız.
- Ders kayıt kurallarına uymayan bir durum var ise sistem uyarı verecektir.
- **Ders kaydı uygun ise** Kesinleştir butonuna bastığınızda ders kaydınız, akademik danışman onayına gönderilmiş olacaktır.

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

DERS KAYIT İŞLEMLERİ

Öğrenci Kesinleştirme Durumu :

- Öğrenci ders kaydını yaptı ise **Kesinleştirildi** olarak görüntülenir.
- Öğrenci ders kaydı **yapmadı veya onaylamadı** ise **Kesinleştirilmedi !** olarak görüntülenir.

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

Danışman Onay Durumu :

- Danışman ders kaydı onayı vermişise **Onaylandı** olarak görüntülenir.
- Danışman ders kaydı onayı **vermedi** ise **Onaylanmadı !** olarak görüntülenir.

1. Adım:

2. Adım:

3. Adım:

ÖİDB

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

ÖĞRENCİ BELGE TALEPLERİ

❖ **Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) giriş yaparak,**

Kullanıcı İşlemleri >> Belge Talepleri sekmesi altında;

- **Öğrenci Belgesi - Transkript Belgesi**
- **Disiplin Cezası Belgesi - Hazırlık Durum Belgesi**
- **Kayıt Dondurma Belgesi**
- **Yatay Geçiş Yapmadığına Dair Belge**
- **Öğrenci Durum (Uzatma) Belgesi**

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

Türkçe ve İngilizce olarak, belge talebinde bulunarak **Elektronik İmza** ile imzalanmış belgeleri **OBS üzerinden indirebilirsiniz…**

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

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

1

Kullanıcı İşlemleri sekmesine geliniz.

2

Belge talebi sekmesine tıklayınız.

OBS'DEN BELGE TALEBİ

3

İlgili yerleri işaretleyip, doldurunuz

4

Talep ettiğiniz belgeyi seçiniz.

OBS'DEN BELGE TALEBİ

5

Belge talebini gönder butonuna tıklayınız

6

belge durumu onaylandı olduğunda

7

Belge göster kısmından indirip çıktısını alabilirsiniz

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

ÖĞRENCİ BELGE TALEPLERİ

Belge Talebi

'Belge Türü' alanındaki seçeneklerden birini seçerek; öğrenci işlerinden belge talebinde bulunabildiğiniz ekrandır. Belge durumunu bu ekran üzerinden takip edebilirsiniz.

Belge Talebi

Talep Eden Kurum Adı

Talep Nedeni

Belge Türü / Tipi — Seçiniz — Seçiniz

Belge Talebi Gönder

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

Tarih	Belge Türü	Belge Tipi	Teslim Yeri	Belge Durumu	Onay/Ret Tarihi
27.06.2020 15:14:48	Islak İmzalı	Yüksek Onur Belgesi	Bölüm	Onaylandı	12.09.2020 11:25:03

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

KAYIT DONDURMA

- Üniversitemiz, Eğitim-Öğretim Ön lisans, Lisans **Akademik Takviminde** yazılı «**Ders alma haftası**» ve «**Ders ekleme-silme haftası**» **tarihlerinde** Kayıt Dondurma Talep 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.

- Ayrıca **Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden** **Başvuru İşlemleri >> Kayıt Dondurma Talebi sekmesinden** **kayıt dondurma başvurusu yapabilirsiniz.**

- **Kayıt dondurma süresi eğitim-öğretim süresinden sayılmaz…**

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)

Bilim Merkezli
Öğrenci Dostu Üniversite

ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLERİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

KBÜ
ÖİDB

ÖİDB

ÖĞRENCİ

E-POSTA / E-MAİL

ÖİDB

ÖĞRENCİ
E-POSTA / E-MAİL

- Üniversitemizde eğitime başlayan öğrencilerimiz için öğrenci mail adresleri **öğrencino@ogrenci.karabuk.edu.tr** şeklinde açılmış ve ***ilk girişte şifre*** **TC Kimlik No ilk 5 rakamı ve Kbu*** şeklinde oluşturulmuştur.

- Öğrencilerimiz **öğrencino@ogrenci.karabuk.edu.tr** uzantılı mail adreslerine Üniversitemiz ana web sayfalarındaki **E-Posta** sekmesinden veya **login.microsoftonline.com** adresinden giriş yapabilirler.

Örnek Öğrenci No: 20241010100 ve TC Kimlik No: 99100100100

Öğrenci Mail Adresi : 20241010100@ogrenci.karabuk.edu.tr

İlk Giriş Şifresi : 99100Kbu*

ÖĞRENCİ E-POSTA

ÖİDB

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.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ÖN LİSANS / LİSANS AKADEMİK TAKVİMİ

AKADEMİK İŞLEM	GÜZ YARIYILI	BAHAR YARIYILI
Açılacak olan derslerin öğrenci otomasyon sistemine girilmesinin son günü	19 Ağustos 2024	30 Aralık 2024
Ders programlarının hazırlanması ve ilan edilmesinin son günü	26 Ağustos 2024	6 Ocak 2025
Öğrenci katkı payı / öğrenim ücretlerinin ödenmesi	9-15 Eylül 2024 (Saat 17:00)	20-26 Ocak 2025 (Saat 17:00)
Ders alma haftası	9-15 Eylül 204 (Saat 17:00)	20-26 Ocak 2025 (Saat 17:00)
Ders almalara ilişkin danışman onayı verilmesinin son günü	15 Eylül 2024 (Saat 23:59)	26 Ocak 2025 (Saat 23:59)
Fazla AKTS alma talebinde bulunacak son sınıf öğrencilerinin ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe dilekçe verme süresi	16-17 Eylül 2024	27-28 Ocak 2025
Fazla AKTS alma talebinde bulunan son sınıf öğrencilere ait kararların Öğrenci İşleri DaireBaşkanlığına bildirilmesinin son günü	20 Eylül 2024	31 Ocak 2025
Süresi içerisinde öğrenci katkı payı / öğrenim ücretini ödemeyen öğrencilerin öğrenci katkı payı / öğrenim ücretini ödemesi ve ders ekleme- silme haftası	16-22 Eylül 2024 (Saat 17:00)	27 Ocak – 2 Şubat 2025 (Saat 17:00)
Derslerin başlaması	16 Eylül 2024	27 Ocak 2025
Yatay/dikey geçiş, ek yerleştirme vb. hariç ön lisans, lisans programları için kayıt dondurma başvuru süresi son günü	20 Eylül 2024	31 Ocak 2025
YÖK ortak zorunlu dersleri (AİT, TUR, YDL) muafiyet sınavı	21 Eylül 2024	-
Ders ekleme-silme haftasında yapılan ders almalara ilişkin danışman onayı verilmesinin son günü	22 Eylül 2024 (Saat 23:59)	2 Şubat 2025 (Saat 23:59)
YÖK ortak zorunlu dersleri (AİT, TUR, YDL) muafiyet sınavında başarılı olan öğrencilerin ders ekleme dönemi	23-24 Eylül 2024	-
Ara sınav haftası	11-16 Kasım 2024	17-23 Mart 2025
Ara sınav sonuçlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesinin son günü	13 Aralık 2024	25 Nisan 2025
Yarıyıl sonu sınav programının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi ve ilan edilmesinin son günü	20 Aralık 2024	2 Mayıs 2025
Derslerin sona ermesi	27 Aralık 2024	9 Mayıs 2025
Yarıyıl sonu sınavları	28 Aralık 2024- 10 Ocak 2025	10-23 Mayıs 2025
Yarıyıl sonu sınav sonuçlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi	28 Aralık 2024- 11 Ocak 2025	10-24 Mayıs 2025
Bütünleme sınavları	13-18 Ocak 2025	26-31 Mayıs 2025
Bütünleme sınavı sonuçlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi	13-19 Ocak 2025	26 Mayıs – 1 Haziran 2025
Tek ders sınavı başvurularının ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe yapılmasının son günü	21 Ocak 2025	2 Haziran 2025
Tek ders sınavı	23 Ocak 2025	4 Haziran 2025
Tek ders sınav sonuçlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi	24 Ocak 2025	10 Haziran 2025

** Dönemlik en az 70 (yetmiş) iş gününün tamamlanması ve bütünlüğün bozulmaması adına resmî tatil günlerine denk gelen derslerin telafileri aşağıda belirtilen tarihlerde ders saati 30 dk. olacak şekilde uzaktan eğitim yoluyla gerçekleştirilecek olup, bu durum ilgili birimler tarafından dönem başında öğrencilere ilan edilecektir.*

***28 Ekim 2024 Pazartesi günü** yapılması gereken dersler, **2 Kasım 2024 Cumartesi günü** dersin aynı saatinde,*
***29 Ekim 2024 Salı günü** yapılması gereken dersler, **3 Kasım 2024 Pazar günü** dersin aynı saatinde,*
***31 Mart 2025 Pazartesi günü** yapılması gereken dersler, **5 Nisan 2025 Cumartesi günü** dersin aynı saatinde,*
***1 Nisan 2025 Salı günü** yapılması gereken dersler, **6 Nisan 2025 Pazar günü** dersin aynı saatinde,*
***1 Mayıs 2025 Perşembe günü** yapılması gereken dersler, **3 Mayıs 2025 Cumartesi günü** dersin aynı saatinde*

****AİT, TUR, YDL sınav tarihleri Üniversitemiz Sınav Merkezi tarafından belirlenecektir.***

ÖN LİSANS LİSANS AKADEMİK TAKVİM

(Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri Hariç)

AKADEMİK TAVİM

KİMLİK (NÜFUS) BİLGİLERİ 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

➢ **EVLİLİK HALİNDE**

- Evlilik Cüzdanının aslı veya fotokopisi
- Nüfus cüzdanı fotokopisi

➢ **Uluslararası Öğrencilerin İkametgâh Alımı Sonrası**

- Nüfus cüzdanı fotokopisi

➢ **Kayıtlardaki Bilgilerde Yanlışlık Varsa**

- Nüfus cüzdanı fotokopisi

ÖİDB

ASKERLİK ERTELEME (TEHİR)

- 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 kay**dıyla, mezun oluncaya veya ilişikleri 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.

ÖİDB

RİMER
(REKTÖRLÜK İLETİŞİM MERKEZİ)

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.

ÖİDB

RİMER
(REKTÖRLÜK İLETİŞİM MERKEZİ)

ÖİDB

RİMER
(REKTÖRLÜK İLETİŞİM MERKEZİ)

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

RİMER

ÖİDB

RİMER
(REKTÖRLÜK İLETİŞİM MERKEZİ)

İletişim Merkezi Başvuru Formundan istenilen kategori seçilir.

Kategori Seçiniz

- Kategori Seçiniz
- Bilgi Edinme (Birimden)
- Bilgi Edinme (Kişiden)
- Bilgi Edinme (Rektörlük)
- İstek
- Memnuniyet
- Öneri
- Şikayet
- Uzaktan Eğitim

Konu Seçiniz

- Akademik (Projeler / Yayınlar / Teşvik vb.)
- Akademik Personel
- Diğer
- Eğitim Öğretim (Dersler / Sınavlar / Materyaller / Staj / ÇAP-Yandal vb.)
- Etkinlik
- Fiziki Mekanlar (Derslik / Laboratuvar / Ofis / Asansör / Konferans-Çalışma Salonları vb.)
- Güvenlik
- İdari Personel
- İletişim
- Kampüs Yaşamı (Tesisler / Spor İmkanları vb.)
- Kişisel Konular
- Kütüphane
- Mevzuat
- Web Sayfası
- Yemekhane

RİMER

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;

a) Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin, programdan mezun olması için alması gereken derslerin tamamını alıp almadığını, AKTS ve kredi bilgilerini öğrenci bilgi sistemi üzerinden kontrol etmek.

b) 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

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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 8

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 yarıyılda 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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 8

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 kapsaması 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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 11

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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 11

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 ilişiklerini 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 yaptırmaların da bir engel bulunmaz.

oidb@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…

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.

Bakınız; KARABÜK ÜNİVERSİTESİ MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 20

Ders Alma - Ders Silme - Ders Tekrarı

(1) Öğrenciler her yarıyılın başında, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde danışmanının denetiminde ders alma işlemlerini öğrenci otomasyon sistemi üzerinden gerçekleştirirler.

(2) Birinci sınıfta öğrenime başlayan öğrenci, kayıtlı olduğu ilk iki yarıyıla 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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 21

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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 21

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 yarıyılda 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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 21

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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 21

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 elamanı tarafından takip edilerek kayıt altına alınmaktadır.

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 elamanı tarafından** düzeltilmesini sağlamalıdır.

- Aynı gün içerisinde düzeltme işlemi yapılamadığı takdirde dersin öğretim elamanı 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 bulduğu 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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 22

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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 22

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 içerisinden 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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 22

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 uyarıca lisans programlarına; **Bahar Döneminde** Kurumlar arası yatay geçiş **kontenjan verilmemektedir.**

oidb@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.**

oidb@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.

oidb@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 programıdır.

Bakınız; Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, 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)

Öğrencilerin;

İlgi ve yetkinliklerine uygun nitelik ve çeşitlilikte

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) ÜSD

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

Kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere;

- **Ön lisans** öğrencileri **önlisans öğrencileri birinci sınıfın güz yarıyılında 1 (bir) ders, bahar yarıyılında 1 (bir) ders olmak üzere en fazla 2 (iki),**

- **Lisans** öğrencileri **birinci sınıfın güz yarıyılında 1 (bir) ders, bahar yarıyılında 1 (bir) ders ve ikinci sınıfın güz yarıyılında 1 (bir) ders, bahar yarıyılında 1 (bir) ders olmak üzere en fazla 4(dört) ÜSD 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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 23

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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 23

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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi Madde 7

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 ≤ HBN ≤ 100	Başarılı
Çok iyi	BA	3,50	80 ≤ HBN ≤ 89	
İyi	BB	3,00	75 ≤ HBN ≤ 79	
Orta	CB	2,50	70 ≤ HBN ≤ 74	
Geçer	CC	2,00	60 ≤ HBN ≤ 69	
Koşullu Geçer	DC	1,50	50 ≤ HBN ≤ 59	Koşullu Başarılı
Başarısız	DD	1,00	40 ≤ HBN ≤ 49	Başarısız
Başarısız	FD	0,50	30 ≤ HBN ≤ 39	Başarısız
Başarısız	FF	0,00	0 ≤ HBN ≤ 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.**

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 25

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.

Bakınız; Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 25

İLİŞİK KESME
MEZUNİYET

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

İLİŞİK KESME – KAYIT SİLME

Üniversitemizden 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 ilişiği 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 ilişiği kesilir.

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Kayıt Silme Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0044
Yayın Tarihi	26.01.2022
Revizyon Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	1

ÖĞRENCI IŞLERI DAIRE BAŞKANLIĞINA

Adı ve Soyadı : .....
T.C. Kimlik No : .....
Öğrenci No : .....
Enstitü/Fakülte/YO/MYO : .....
Bölümü/Programı : .....
Cep Telefonu : .....
Kayıt Silme Nedeni : .....

Yukarıda belirtmiş olduğum kayıt silme nedeninden dolayı kendi isteğim ve rızam dahilinde Üniversitenizdeki kaydımın silinmesini talep ediyorum.

Kendi isteği ile kaydını sildiren öğrencilerin;
Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar "Kayıt sildirme halinde yapılacak işlemler MADDE 15 (1) Kayıt yaptırıp kendi isteği ile kaydını sildiren öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücretleri geri ödenmez." hükmünce Üniversitenize yatırmış olduğum katkı payı ve öğrenim ücretlerin tarafıma **geri ödenmeyeceği hususunda bilgim ve rızam vardır.**

Gereğini arz ederim.

Adı ve Soyadı :
Tarih :
İmza :

	ILIŞIGI YOKTUR
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Adı Soyadı/Imza /Tarih

Öğrenci İlişik Kesme Kayıt Silme Formu (Kendi İsteği İle)

ÖĞRENCİ İLİŞİK KESME FORMU

oidb@karabuk.edu.tr

ÖİDB

KAYIP DURUMUNDA 2.NÜSHA
DİPLOMA/DİPLOMA EKİ İŞLEMLERİ

Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Sertifikaların Kaybı ve Tahribatı

Madde 15 - (1) Diploma veya diploma ekini kaybedenler durumu ülke çapında yayımlanan ve dağıtılan bir gazetede ilan ederler. Başlığı "Kayıp Diploma" olmak üzere bu ilanda belgenin nereden alındığı, diploma numarası, mezuniyet tarihi, kaybedildiğinden hükmü kalmadığı ve belgenin vasıflarına ait diğer bilgilerin belirtilmesi şarttır.

- **2. Nüsha Diplomanızı,**
  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımızdan **şahsen** yada **noter vekaleti** vereceğiniz kişi tarafından teslim alabilirsiniz.
  ***Posta ile gönderim* yapılmamaktadır.**

(2) Diploma veya diploma ekini kaybedenler, Ek – 1 de yer alan başvuru dilekçesine; kayıp ilanının çıktığı gazete, bir adet kimlik fotokopisi ve diploma ücretinin yatırıldığına dair banka dekontunu ekleyerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına müracaat eder.

Banka Hesap Bilgileri:

Ziraat Bankası 3 Nisan Şubesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
IBAN : TR27 0001 0024 4251 7206 6154 14

(4) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından müracaat incelenir ve uygun görülmesi durumunda diploma veya diploma ekinin ikinci nüshası hazırlanır. İkinci nüsha olarak düzenlenen belgede ikinci nüsha olarak basıldığı belirtilir ve ilk nüsha ile aynı diploma numarası verilir; bu belgeler görev başındaki Dekan/Müdür ve Rektör tarafından ıslak veya elektronik olarak imzalanır.

2. Nüsha Diploma İçin Ücret 1.250 TL
2. Nüsha Diploma Eki İçin Ücret 625 TL

ÖİDB

TAHRİBAT DURUMUNDA 2.NÜSHA DİPLOMA/DİPLOMA EKİ İŞLEMLERİ

(5) Diploma veya diploma ekini, tahribat nedeniyle yenilemek isteyenlere orijinal şekli ibraz edilen diploma veya diploma eki için ilan şartı aranmaksızın bu maddenin 2. fıkrasında belirtilen hükümler uygulanarak ikinci nüsha verilir. Diploma veya diploma ekinin ikinci nüshalarını da tahribat nedeniyle yenilemek isteyenlere tekrar bir nüsha verilmez. Talep etmeleri durumunda verilen ikinci nüshayı ibraz etmeleri şartıyla daha önce aslının ve ikinci nüshasının tanzim edilmiş olduğuna dair bir yazı verilir.

(2) Diploma veya diploma ekini kaybedenler, Ek – 1 de yer alan başvuru dilekçesine; kayıp ilanının çıktığı gazete, bir adet kimlik fotokopisi ve diploma ücretinin yatırıldığına dair banka dekontunu ekleyerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına müracaat eder.

Banka Hesap Bilgileri:
Ziraat Bankası 3 Nisan Şubesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
IBAN: TR27 0001 0024 4251 7206 6154 14

- **2. Nüsha Diplomanızı,**
  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımızdan **şahsen** yada **noter vekaleti** vereceğiniz kişi tarafından teslim alabilirsiniz.
  ***Posta ile gönderim* yapılmamaktadır.**

2. Nüsha Diploma İçin Ücret 1.250 TL
2. Nüsha Diploma Eki İçin Ücret 625 TL

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
İKİNCİ NÜSHA DİPLOMA VE DİĞER BELGELER TALEP FORMU

Dokümanı No	ÜNİKA-FRM-0203
Yayın Tarihi	15.03.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

KARABUK UNIVERSITESI REKTORLUGU
Öğrenci Işleri Daire Başkanlığına

..... Fakültesi / Yüksekokulu / Meslek Yüksekokulu / Enstitüsü ..... Programından ...../...../..... tarihinde mezun oldum. Aşağıda belirttiğim nedenlerden dolayı **diplomamın / diploma ekimin / geçici mezuniyet belgemin***/..... sertifikamın ikinci nüshasının düzenlenerek tarafıma verilmesini arz ederim. ..... / ..... / 20....

.....
Adı Soyadı / Imza

Ikinci Nüsha Talep Nedeni	Istenen Belgeler
☐ Kayıp nedeniyle	Ulusal gazete ilanı **, Banka dekontu***, Kimlik fotokopisi
☐ Tahribata uğraması nedeniyle	Tahribata uğramış geçici mezuniyet belgesi/diploma/diploma eki/sertifika belgesi, Banka dekontu***, Kimlik fotokopisi

T.C. Kimlik No : .....
Tel : .....
E-posta : .....
Adres : .....
.....

EK: ☐ 1- Kimlik Fotokopisi
☐ 2- Banka Dekontu
☐ 3- Tahribata uğrayan Geçici Mezuniyet Belgesi / Diploma / Diploma Eki/Sertifika
☐ 4- Ulusal Gazete Ilanı

Kayıp Ilan Bilgisi	Ulusal Gazete Adı	
	Ilan Tarihi	

*Geçici mezuniyet belgesinin kaybedilmesi veya tahrip olması durumunda öğrenciye diploması düzenlenecek olup, belgenin ikinci nüshası verilmeyecektir.

**Diploma/Diploma Eki/Geçici Mezuniyet Belgesi/Pedagojik Formasyon Sertifikasının kaybolması durumunda ulusal gazete ilanı gerekmektedir.

*** Ücret yatırılacak IBAN No; Ziraat Bankası Karabük Üniversitesi Şubesi- TR640001002293526379465028

İkinci Nüsha Diploma ve Diğer Belgeler Talep Formu

İKİNCİ NÜSHA TALEP FORMU

oidb@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 yarıyılda, lisans programlarını sekiz yarıyılda tamamlayan ve herhangi bir disiplin cezası almayan öğrenciler arasından 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 arasından 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 itibariyle 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

Bağıl Değerlendirme

Bağıl değerlendirme sistemi nedir?

Bağıl 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 Bağıl Değerlendirme Sistemine göre değerlendirme yapılır?

Bağıl 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 Bağıl 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

Bağıl 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

Bağıl Değerlendirme

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

90 ve üzeri notlar AA Notu

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

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.

Bağıl Değerlendirme

- Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi” ne göre Öğretim elemanlarının Bağıl Değerlendirmeye katılma alt ve üst limitini değiştirme yetkisi yoktur.
- Bağıl Değerlendirmeye katılma alt limiti 20
- Bağıl 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

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

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
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	≥
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	≥
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	≥
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	≥
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	≥
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	≥
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	≥
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	≥

$\bar{x}$: 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...