

# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

## MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

### ÖĞRENCİLERİMİZİN SIK KARŞILAŞTIKLARI DURUMLAR İLE İLGİLİ AÇIKLAMA VE UYARILAR

(<http://mf.kku.edu.tr/>)

Fakültemize kayıtlı bulunan tüm öğrencilerimizin Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre hak ve sorumlulukları bulunmaktadır. Eğitim-Öğretimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi öğrencilerimizin haklarını kullanırken ve sorumluluklarını yerine getirirken yasal düzenlemeler ve uyarılara özen göstermelerinden geçmektedir. Bu amaçla; Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin önemli bazı maddeleri ile öğrencilerimizin uymaları gereken kurallar aşağıya çıkarılmıştır.

#### **YASAL KURALLAR**

1. Öğrencilerimizin kendileri ile ilgili yasal mevzuatı (Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Disiplin Yönetmeliği, Özel Öğrenci Yönergesi vb.) öğrenmeleri önemlidir. İlgili mevzuata [www.kku.edu.tr](http://www.kku.edu.tr) adresinden İdari Birimler/Genel Sekreterlik sayfasından ulaşılabilir. Ayrıca Öğrenci İşleri ve Fakülte web sayfasındaki ilan ve duyuruları takip etmeleri yararlı olacaktır.

#### **AKADEMİK TAKVİM**

2. Fakültemizde Öğretim, Üniversite Senatosunca belirlenen Akademik Takvim ile Fakültemizde oluşturulan ve ilan edilen Çalışma Takvimine göre yürütülmektedir. Öğrencilerimizin mağdur olmamaları için Akademik Takvim ve Çalışma Takviminde belirtilen zaman dilimlerine dikkat etmeleri önemlidir. Akademik Takvim ve Çalışma Takvimlerine Fakülte web sayfasından ulaşılabilir.

#### **DUYURULAR**

3. Gerekli olduğunda Dekanlık ve Bölüm Başkanlıklarınca yapılan duyurular Fakülte web sayfasından takip edilebilir. Fakültemizde uzaktan eğitim ile verilen dersleri öğrencilerin takip etmeleri zorunludur. Bu hususlarla ilgili Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı ile Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün duyurularını takip etmeleri yararlı olacaktır.

#### **DERS KAYDI**

4. Ders kayıtlarının doğru yapılmasından öğrenci sorumludur. Ders kayıtlarının Danışman tarafından onaylanmasından sonra öğrenci ders kayıtlarını kontrol ederek bir hata varsa Danışmanı ve Bölüm Başkanlığını bilgilendirmesi gerekmektedir. Öğrencilerin, Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden yapmış oldukları ders kayıtları danışman tarafından uygun görülerek yine sistem üzerinden onaylanmaktadır. Öğrencilerin ders kayıt formundan iki nüsha çıktı alarak ıslak imzalı (Danışman ve Öğrenci imzalı ) saklamaları yararlı olacaktır. Ders kayıtlarının hatalı olması ile ilgili yapılan müracaatlarda ıslak imzalı ders kayıt formu öncelikle dikkate alınacak, aksi durumda Öğrenci Otomasyon Sistemindeki kayıtlar esas alınacaktır. Birinci sınıf öğrencileri dahil ders kaydı öğrenciler tarafından yapılmaktadır.

#### **MAZERET KAYDI**

5. Haklı ve geçerli mazeretleri ders kayıtları esnasında devam eden öğrenciler devam zorunluluğu olan derslere devamsızlık sınırı aşılmadan, devam zorunluluğu olmayan derslere ise ara sınavlardan önce ders kaydı yaptırabilirler.

### **DANIŞMAN TAYİNİ**

6. Fakültemiz öğrencilerinin her sınıfı için Danışman tayin edilmektedir. Öğrencilerin ders kayıt ve diğer sorunlarında öncelikle danışmanları ile irtibata geçmeleri ve sorunlarına çözüm bulmaları gerekmektedir. Her sınıfın Danışman listeleri bölüm web sayfası ve panolarında ilan edilmektedir.

### **KAYIT DONDURMA**

7. Kayıt dondurma talepleri öğretim yarıyılı başında Bölüm Başkanlıklarına yapılır. Öğrencilerin, belgeleyecekleri haklı ve geçerli mazeretleri veya öğrenim ve eğitimlerine katkıda bulunacak yurtdışı burs, staj ve araştırma imkanları doğması halinde, Yönetim Kurulu kararı ile en fazla bir yıla kadar kayıtları dondurulur. Akademik Takvime göre devam sınırından sonraki talepler değerlendirilmeye alınmaz.

### **DERS MUAFİYETLERİ**

8. Öğrencilerimizin süresi içerisinde ilgili Bölüm Başkanlıklarına yaptıkları ders muafiyet talepleri Üniversitemiz Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi ve Mühendislik Fakültesi Ders Muafiyet Kurallarına göre yapılmaktadır. **Yönetim Kurulunca karara bağlanıncaya kadar öğrenci, muafiyet talebinde bulunduğu derslere devam etmekle yükümlüdür.** Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesine [www.kku.edu.tr](http://www.kku.edu.tr) adresinden İdari Birimler/Genel Sekreterlik sayfasından ulaşılabilir.

### **DEVAM DURUMU**

9. Öğrenciler; teorik derslere en az % 70 ve uygulamalı derslere en az % 80 devam etmek zorundadırlar. Devamları bu sınırlara ulaşmayan öğrenciler o dersten kalmış sayılır.

### **DERS VE SINAV PROGRAMI**

10. Öğrenciler kendileri için hazırlanan ders ve sınav programlarına Bölüm Başkanlıklarının web sayfaları ile duyuru panolarından ulaşabilirler. Ders ve sınav programında belirtilen yerde hazır bulunmaları öğrencinin sorumluluğundadır.

### **HAKLI VE GEÇERLİ MAZERETLER**

11. Derslere mazeretli veya mazeretsiz katılmamak yok yazılma sebebidir. Ara sınav haricinde öğrencilerin sundukları mazeretler geçersizdir. (Sportif, kültürel veya bilimsel faaliyetler gibi alanlarda; Üniversite veya Fakülte tarafından görevlendirilenler hariç. Zorunlu devam süresinin % 50'sini aşmamak üzere). Ara Sınav için; haklı ve geçerli mazeretler Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilmiş olup, ve Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen mazeretler geçerlilik kazanır. Mazeretler ile ilgili başvurular Bölüm Başkanlıklarına mazeretin bitiminden itibaren bir hafta içinde yapılır. Yarıyıl/Yılsonu (Final) ve Bütünleme sınavları için mazeret hakkı yoktur.

### **DİSİPLİN İŞLERİ**

12. Disiplin suçlarının neler olduğu ve karşılığı cezalar Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde açıklanmıştır. Öğrencilerimizin Disiplin Soruşturmasına maruz kalmamaları için ilgili yönetmeliği dikkatli incelemeleri ve belirtilen hususlara riayet etmeleri önemlidir.

### **YAZ OKULU**

13. Üniversitemiz öğrencilerinin Üniversitemiz dışındaki Üniversitelerin Yaz Okullarından ders alma esasları Üniversitemiz Senatosunun 05.11.2014 tarih ve 13/5 nolu kararı ile belirlenmiş olup; detaylı açıklamalara <http://oidb.kku.edu.tr/kanun.html> adresinden ulaşılabilir.

### **ÖZEL ÖĞRENCİ**

14. Özel öğrenci olarak başka bir yükseköğretim kurumundan ders almak isteyen öğrencinin almak istediği derslere ait onaylı kredi ve içeriklerini gösteren dokümanı dilekçesine ekleyerek en geç ilgili yarıyı/yıla ilişkin **kayıt venileme döneminden on (10) gün** öncesine kadar kayıtlı olduğu bölüme başvuru yapması gereklidir.

### **STAJ**

15. Fakültemiz öğrencilerinin 4 (dört) yıllık öğretim süresi boyunca en az iki ayrı yerde toplam 50 (Elli) iş günü staj yapma zorunlulukları bulunmaktadır. Staj işlemleri ile ilgili takvim bahar yarıyılı başında Fakültemiz web sayfası, Bölüm Başkanlıkları ve ilan panolarında duyurulmaktadır. Staj işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için ilan edilen staj takvimine uyulması gerekmektedir.

### **SINAV NOTUNA İTİRAZ**

16. Öğrenciler; sınav notlarına maddi hata açısından yapacakları itirazlarını Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 41. maddesine göre yazılı olarak ilgili Bölüm Başkanlıklarına yapabilirler.

### **ÖĞRENCİ BELGELERİ**

17. Öğrenci Belgesi, Transkript ve Ders İçerikleri ilgili Bölüm Başkanlıklarının Bölüm Sekreterliklerinden alınacaktır. Söz konusu belgeler ilgili öğrenci dışındaki diğer kişilere verilmeyecektir. **Sizin dışınızda bir başka öğrencinin belgesini almak için talepte bulunmayınız.(Vekaletname ile alınabilir.)**

### **DİLEKÇE TAKİBİ**

18. Öğrenciler; taleplerinin karşılanması ile ilgili dilekçelerinin takibini Bölüm Başkanlıklarından yapabilirler.

### **MEZUNİYET**

19. Mezun durumunda olan öğrencilerin çıkış işlemleri Yarıyı/Yılsonu (Final) Sınavı sonunda mezun olanlar için Yarıyı/Yılsonu (Final) Sınavlarının bitiminden itibaren 15 gün, Bütünleme ve Tek Ders Sınavı sonunda mezun olanlar için ise Bütünleme ve Tek Ders Sınavlarının bitiminden itibaren 15 gün sonra yapılacaktır. Fakülte Yönetim Kurulunda mezuniyet kararı alınan öğrenciler Geçici Mezuniyet Belgesi taleplerini Fakülte Öğrenci İşleri Birimine yapacaklardır. Geçici Mezuniyet Belgesi almak için gerekli işlemler (İlişik Kesme Belgesi, Öğrenci Kimlik Kartı, Dilekçe) öğrenciler tarafından tamamlanarak, ilgili belgeler Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim edilecektir. Geçici Mezuniyet belgesi talep tarihinden bir gün sonra Fakülte Öğrenci İşleri Biriminden şahsen alınabilecektir. Fakülte Yönetim Kurulunda mezuniyet kararı alınan öğrencilerin listelerine Fakülte web sayfası “Duyurular” kısmından ulaşılabilir. Mezuniyet tarihi Yönetim Kurulunca mezuniyete karar verilen tarihtir.

**Tüm Öğrencilerimize Başarılar Dileriz.**

**DEKANLIK**