

Üniversitemize kayıtlı bulunan tüm öğrencilerimizin Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönergesi' ne göre hak ve sorumlulukları bulunmaktadır. Eğitim-Öğretimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi öğrencilerimizin haklarını kullanırken ve sorumluluklarını yerine getirirken yasal düzenlemeler ve duyurulara özen göstermelerinden geçmektedir. Bu amaçla; öğrencilerimizin sık karşılaştıkları durumlar ile ilgili uymaları gereken kurallar aşağıya çıkarılmıştır.

1. ÖĞRENCİLER İLE İLGİLİ MEVZUATA NASIL ULAŞABİLİRİM?

Öğrencilerimizin kendileri ile ilgili mevzuatı (Yönetmelik, Yönerge, Muafiyet ve İntibak Kuralları vb.) öğrenmeleri önemlidir. İlgili mevzuata [Kanun ve Yönetmelik](#) sayfasından takip etmeleri yararlı olacaktır.

2. AKADEMİK TAKVİME NASIL ULAŞABİLİRİM?

Fakültemizde Öğretim, Üniversite Senatosunca belirlenen Akademik Takvime göre yürütülmektedir. Ayrıca Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından <https://oidb.kku.edu.tr/Idari> adresinden yapılan duyurular ile öğrenciler bilgilendirilmektedir. Öğrencilerimizin mağdur olmamaları için [Akademik Takvim](#) ve Duyurularda belirtilen zaman dilimlerine dikkat etmeleri önemlidir.

3. DUYURULARI NEREDEN TAKİP EDEBİLİRİM?

Öğrenciler, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan duyurular yanında kayıtlı oldukları Fakülte/Yüksekokul web sayfaları ile ilan panolarında yapılan duyuruları da takip etmeleri önemlidir.

4. DERS KAYDIMI NASIL YAPABİLİRİM?

Ders kayıtlarının doğru yapılmasından öğrenci sorumludur. Ders kayıtlarının Danışman tarafından onaylanmasından sonra öğrenci ders kayıtlarını kontrol ederek bir hata varsa Danışmanını bilgilendirmesi gerekmektedir. Öğrencilerin, Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden yapmış oldukları ders kayıtları danışman tarafından uygun görülerek yine sistem üzerinden onaylanmaktadır. Birinci sınıf öğrencileri dahil ders kaydı öğrenciler tarafından yapılmaktadır. Katkı payını veya öğrenim ücretini ödemeyenlerin ders kaydı yapılmaz.

5. MAZERET DERS KAYDIMI NASIL YAPABİLİRİM?

Süresi içinde kaydını yenilemeyenler, ders ekle/bırak haftasının sona ermesiyle birlikte,beş iş günü içinde kendi başkanlıklarına veya birimlerine başvurmak zorundadırlar. İlgili birim yönetim kurulu kararıyla, mazeretlerinin kabulüne ve kayıt

yenilemelerine karar verilen öğrencilerin, kayıt yenileme tarihleri belirlenerek ilgili başkanlık ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına (ÖİDB) bildirilir.

6. KİMLİK KARTIMI KAYBETTİM, NE YAPMALIYIM?

Üniversiteye kesin kayıt yaptıran veya kaydını yenileyen öğrencilere, ÖİDB tarafından, öğrenci kimlik kartı verilir. Öğrenci kimlik kartının kaybedilmesi halinde, yenisini almak için yerel bir gazetede yapılacak kayıp ilanı ya da polis merkezinden alınacak tutanakla birlikte, bir dilekçe ile ÖİDB' ye başvurulması gerekir.

7. DÜZENLENEN BELGE, DİPLOMA VE SERTİFİKALARIN KAYBEDİLMESİ DURUMUNDA NE YAPMALIM?

Diploma ve diploma eki ile Yan Dal sertifikası ve Çift Ana Dal diplomasını kaybedenler, ulusal gazetelerin birine verilecek kayıp ilanına ait ilan suretiyle birlikte hazırlanacak bir dilekçe ile şahsen veya vekili aracılığıyla ÖİDB' ye başvururlar.

8. OBS ŞİFREME NASIL ALABİLİRİM?

Yeni Öğrencilerimizin Şifrelerini Öğrenme veya Tüm Kayıtlı Öğrencilerimizin Şifrelerini Unutma Durumunda Şifre Sıfırlama İşlemleri Öğrenci numaranızı öğrendikten sonra öğrenci şifrenizi almak için <https://ogrenciportal.kku.edu.tr/> bağlantısına tıklayarak Öğrenci Giriş Ekranını açınız. Açılan ekranda “Şifre Sıfırlama” butonu kullanılarak şifre sıfırlama ekranına ulaşılır. Şifre sıfırlama işlemi için “Kimlik Bilgileriyle Sıfırla” ya da “E-Posta Adresiyle Sıfırla” seçeneklerinden birini kullanabilirsiniz.

9. ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİNDEKİ FOTOĞRAFIMI NASIL DEĞİŞTİREBİLİRİM?

Öğrenciler OBS de bulunan fotoğraflarını kendileri yükleyerek onaylanması için ilgili bölüm sekreterliğine müracaat ederek onaylatabilirler.

10. DANIŞMAN TAYİNİ NASIL YAPILIYOR, DANIŞMANIMI NASIL ÖĞRENEBİLİRİM?

Kayıt yaptıran öğrencilere; eğitim-öğretim konularında karşılaştıkları problemlerin çözümünde yardımcı olmak, öğrencileri bilgilendirmek, yönlendirmek ve ders seçimlerini onaylamak üzere, ders yılı başlamadan önce başkanlıklar tarafından, tek diploma programı olan birimlerde ise birim yöneticileri tarafından bölümün öğretim elemanları arasından öğrenci danışmanları görevlendirilir. Öğrencilerin ders kayıt ve diğer sorunlarında öncelikle danışmanları ile irtibata geçmeleri ve sorunlarına çözüm aramaları gerekmektedir. Detaylı bilgi için Kırıkkale Üniversitesi [akademik danışmanlık yönergesine](#) bakılabilir.

11. KAYIT DONDURMA İŞLEMİNİ NASIL YAPABİLİRİM?

Kayıt dondurma ile ilgili talepler, ders ekle-bırak döneminin sonuna kadar yapılabilir. Detaylı bilgi için ([KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ](#)) bakınız.

12. DERS MUAFİYET İŞLEMİNİ NASIL YAPABİLİRİM?

Öğrenci; kayıt sildirdiği veya mezun olduğu yükseköğretim kurumlarında almış olduğu ve en az CC (veya yüzlük not sisteminde en az 60) seviyesinde başardığı derslerden muaf olmak için, eğitim-öğretimin başlamasından veya kayıt yaptırdığı tarihten itibaren beş iş günü içinde başkanlığa ya da birime başvuruda bulunur. Detaylı bilgi için ([KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ](#)) bakınız.

13. DERSLERE DEVAM ETMEK ZORUNLU MU?

Öğrenciler; teorik derslere en az %70, uygulamalı derslere en az %80 oranında devam etmek zorundadır. Detaylı bilgi için ([KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ](#)) bakınız.

14. DERS VE SINAV PROGRAMINA NASIL ULAŞABİLİRİM?

Öğrenciler kendileri için hazırlanan ders ve sınav programına kayıtlı oldukları Fakülte/MYO Bölüm Başkanlığı web sayfası ile duyuru panolarından ulaşabilirler. Ders ve sınav programında belirtilen yerde hazır bulunmaları öğrencinin sorumluluğundadır.

15. HAKLI VE GEÇERLİ MAZERETLER NELERDİR?

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 Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilmiş olup, Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen mazeretler geçerlilik kazanır. Mazeretler ile ilgili başvurular mazeretin bitiminden itibaren bir hafta içinde yapılır. Yarıyıl/Yılsonu (Final) ve Bütünleme sınavları için mazeret hakkı yoktur.

16. DİSİPLİN İŞLERİ İLE İLGİLİ HUSUSLARA NASIL ULAŞABİLİRİM?

Disiplin suçlarının neler olduğu ve karşılığı cezalar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54'üncü maddesinde düzenlenmiştir. Öğrencilerimizin Disiplin

Soruşturmasına maruz kalmamaları için ilgili yönetmeliği dikkatli incelemeleri ve belirtilen hususlara riayet etmeleri önemlidir.

17. YAZ OKULUNDAN NASIL DERS ALABİLİRİM?

Üniversitemiz öğrencilerinin Üniversitemiz dışındaki Üniversitelerin Yaz Okullarından ders alma esasları Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönergesinde düzenlenmiştir. Detaylı bilgilere [KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ](#) adresinden ulaşılabilir.

18. ÖZEL ÖĞRENCİ OLARAK BAŞKA BİR YÜKSEKÖĞRETİM KURUMUNDAN NASIL DERS ALABİLİRİM?

Özel öğrenci olarak başka bir yükseköğretim kurumundan ders almak isteyen öğrencinin ders alma şartları Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönergesi'nde düzenlenmiştir. Detaylı bilgilere [KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ](#) adresinden ulaşılabilir.

19. SINAV NOTUMA NASIL İTİRAZ EDEBİLİRİM?

Öğrenciler, sınav sonuçlarına maddi hata nedeniyle itirazlarını; notların ilanını izleyen günden itibaren beş işgünü içinde, dilekçeyle, ilgili dekanlığa/müdürlüğe yapabilirler. Detaylı bilgi için ([KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ](#)) bakınız.

20. ÖĞRENCİ BELGE TALEPLERİ İÇİN NEREYE BAŞVURABİLİRİM?

Öğrenci Belgesi, Transkript ve Ders İçerikleri Fakülte-Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosundan alınabilir. Söz konusu belgeler ilgili öğrenci dışındaki diğer kişilere verilmeyecektir. Sizin dışınızda bir başka öğrencinin belgesini almak için talepte bulunmayınız. (Vekaletname ile alınabilir.)

21. DİLEKÇEMİN TAKİBİNİ NASIL YAPABİLİRİM?

Öğrenciler; taleplerinin karşılanması ile ilgili dilekçelerinin takibini ilgili birimden yapabilirler.

22. ÖĞRENCİLERE TEBLİĞATLAR NASIL YAPILMAKTADIR?

Öğrenciler kayıt sırasında, kendileriyle her türlü haberleşmenin sağlanacağı açık adreslerini, iletişim bilgilerini ve sonradan meydana gelebilecek değişiklikleri, ÖBS üzerinden bildirmekle yükümlüdürler. Her türlü tebligat; öğrencinin bildirdiği elektronik posta adresine gönderilmek, öğrenci tarafından beyan edilen adrese yazılı olarak yapılmak veya biriminde ilan edilmek

suretiyle tamamlanmış sayılır. Adresini veya adres değişikliğini bildirmeyen veya eksik ya da yanlış bildiren öğrencilerin bildirmiş olduğu son adrese tebligatın gönderilmesi halinde tebligat yapılmış kabul edilir. Eğitim-öğretimle ilgili mevzuat, alınan kararlar, yapılan değişiklikler gibi hususlar; Üniversitenin internet sitesinde veya ÖBS’de yayımlanır. Öğrenciler, tebligat yerine geçen duyuruları takip etmekle yükümlüdürler.

23. AKTİF ÖĞRENCİLER KAYIT ESNASINDA VERDİKLERİ LİSE DİPLOMASINI ALABİLİR Mİ?

Elektronik kayıt yapan öğrencilerden lise diploması istenmemektedir. Yüz yüze kayıtlarda ise diplomanın aslı görülerek kayıt işlemi tamamlanmaktadır. Ancak diploması ÖİDB tarafından teslim alınarak kayıt yaptıran ve halen aktif durumda olan eski kayıtlı öğrencilerin talep etmeleri halinde öğrenci dosyasına bu bilginin işlenerek ortaöğretim diplomasının aslı öğrenciye verilebilir.

24. MEZUNİYETİNİN YAPILMASI İÇİN NE YAPMALIYIM?

Yönetmelikte belirtilen şartları yerine getiren ve kayıtlı bulunduğu eğitim-öğretim programını başarıyla tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini, ilgili bölüm mezuniyet komisyonu; ÖBS’de yer alan not dökümü ile başkanlık klasöründe bulunan not dökümlerini karşılaştırarak öğrenci transkriptini doğrular ve gerekli koşulları sağlayan öğrencinin, mezuniyet işlemlerinin başlatılabilmesi için komisyon raporunu hazırlar.

Bölüm mezuniyet komisyonu raporu, ilgili birim yönetim kurulu tarafından onaylandıktan sonra, öğrencinin mezuniyet işlemlerinin başlatılması için ÖİDB’ye gönderilir. ÖİDB son kontrolleri yaparak öğrencinin mezuniyetine onay verir. Öğrenciye, diplomasının teslim edilebilmesi için öğrenci kimlik kartının ÖİDB’ye iade edilmiş olması zorunludur. Detaylı bilgi için ([KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ](#)) bakınız.