

# MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

## ÖĞRENCİ İŞLERİ

### UYGULAMA KILAVUZU

#### 1. MUAFİYET

Bölümlerimize yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal/yandal, ÖSS sınavı ile kod yenileme vb. durumlarla kesin kayıt yaptıran öğrenci, daha önce kayıtlı olduğu kurumundan almış ve başarmış olduğu derslerden, muaf olmak için talepte bulunabilir. Bunun için kesin kaydını izleyen on (10) iş günü içinde muafiyet isteğini içeren bir dilekçe (Ek 1-1) ve durumunu gösterir belgelerin (transkript, ders içerikleri) onaylı suretleri ile **Bölüm sekreterliğine** başvururlar. Muafiyet talebi Bölüm Eğitim komisyonu ya da Bölüm Başkanının görevlendireceği ilgili öğretim üyesi tarafından değerlendirilerek muafiyet çizelgesi (Ek 1-2) düzenlenir. Bu çizelge düzenlenirken Mühendislik Fakültesinin muafiyet kriterleri (Ek 1-3) ve Ankara Üniversitesi'nin Senato kararları (Ek 1-4) dikkate alınır. Muafiyet Çizelgesi Bölüm Başkanlığı üst yazısı ile Yönetim Kurulu'nda karara bağlanmak üzere Dekanlığa gönderilir. Muafiyet isteği, Fakülte Yönetim Kurulu'nca öğrencinin bütün öğrenimini kapsayacak şekilde bir defaya mahsus olmak üzere yapılır ve on (10) iş günü içinde karara bağlanır<sup>1-1</sup>.

#### 2. AF KAPSAMINDA OLAN ÖĞRENCİLERİN İNTİBAKLARI

5806 sayılı Af yasası çerçevesinde “Af öğrencisi” statüsünde olan öğrenci adayları sınav haklarını kullanmak için bir dilekçe ile **Bölüm Sekreterliğine** başvururlar (Ek 2-1). Sınav notları bir çizelge (Ek 2-2) halinde bölüm sekreterlikleri tarafından hazırlanarak Dekanlığa bölüm üst yazısı ile gönderilir. Sınav haklarını başarı ile tamamlayan “Af Statüsündeki öğrenciler” in, normal öğrenci statüsü kazanmak için Bölüm Af Danışmanı tarafından intibak çizelgesi<sup>2-1</sup> (Ek 2-3) düzenlenir ve Bölüm Başkanlığı üst yazısı ile Dekanlığa gönderilir. Yönetim Kurulu'nda karara bağlanarak Ankara Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sisteme dahil edilir.

#### 3. YATAY-DİKEY GEÇİŞ

Fakültemize yatay geçişler, “*Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik*”

(Ek 3-1) hükümleri esas alınarak Yönetim Kurulunca yapılır<sup>3-1</sup>. Başvurular ÖSS ile yerleştirilen Dikey Geçiş öğrencileri için Ankara Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, **Yatay Geçiş için Dekanlığa** yapılacaktır. Öğrencilerin kabulünde Ankara Üniversitesi Senatosu'nun kriterleri uygulanmaktadır (Ek 3-2).

#### **4. ÇİFT ANADAL-YANDAL BAŞVURULARI**

**Başvurular doğrudan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılmaktadır.** Herhangi bir lisans programına kayıtlı öğrencinin gerekli koşulları karşılamak kaydı ile yandal programına başvurarak bu programı başarı ile bitirmesi durumunda kendi lisans programına ek olarak bir yan dal programı serifikası almasına veya gerekli koşulları karşılamak kaydı ile kendi lisans programına ek olarak çift anadal programına kayıt olmasına ve ikinci bir lisans diploması almasına izin verilebilir. Yandal ve Çift Anadal programına ait diğer hususlar, Senato tarafından belirlenir<sup>4-1</sup>.

Bölümlerimizin çift anadal mezuniyet kriterleri ve kabul şartları Ek 4-1'de verilmiştir.

#### **5. MEZUNİYETE ÜÇ DERS SINAVLARI VE MEZUNİYET İŞLEMLERİ**

Mezuniyete 3 ders sınavına girecek olan eski ve yeni kodlu öğrenciler başvurularını bir dilekçe (Ek 5-1) ile **Dekanlığa** yaparlar. Dekanlık sınava girmek için başvuran öğrencilerimizin listesini Ek 5-2'de verilen çizelgeye göre hazırlayarak bölümlere gönderir. Sınava girip başarılı olan öğrencilerin not çizelgeleri (Ek 5-3) bölüm tarafından hazırlanarak Dekanlık Öğrenci İşlerine gönderilir. Öğretim üyeleri not değerlendirmesinde arasınavlara ilişkin Eğitim Komisyonu kararı çerçevesinde hareket edebilir (Ek 5-4).

##### **2003 ve öncesi Eski Kodlu öğrenciler GÜZ DÖNEMİ**

**GÜZ** Döneminde mezun olacak öğrenciler 15 Şubat-30 Mart tarihleri arasında Dekanlık Öğrenci işlerinden alacakları transkript ile **Bölüm Sekreterliğine** müracaat ederler. Danışman öğretim üyesi tarafından hazırlanan Öğrenci kartonu Bölüm Başkanı imzalı olarak Dekanlığa gönderilir.

##### **2003 ve öncesi Eski kodlu öğrenciler BAHAR DÖNEMİ**

**BAHAR** Döneminde mezun olacak öğrenciler 15 Temmuz-30 Ağustos tarihleri arasında Dekanlık Öğrenci işlerinden alacakları transkript ile **Bölüm Sekreterliğine** müracaat ederler. Danışman öğretim üyesi tarafından

hazırlanan Öğrenci kartonu Bölüm Başkanı imzalı olarak Dekanlığa gönderilir

### **2003 ve sonrası Yeni Kodlu Öğrencileri**

Yeni kodlu öğrencilerin Mezuniyet işlemleri doğrudan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütüldüğünden, öğrenci, ÖİDB'dan alınacak Mezuniyet formuna Dekanlık öğrenci işlerinden alacağı transkripti ve Kütüphane ve laboratuvardan "borcu yoktur" yazısını ekleyerek **Bölüm Sekreterliğine** müracaat eder. Bölümde danışmanı tarafından durumu değerlendirilen öğrenciye ilişkin formlar hazırlanarak Bölüm üst yazısı ile Dekanlığa gönderilir. Dekanlık öğrenci işleri tarafından onayladıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

## **6. MADDİ HATA FORMLARI**

Maddi hata formlarına ilişkin iki durum söz konusudur.

1. ***Öğrencinin notunun tekrar değerlendirilmesini istediği durumda;*** öğrenci maddi hata itirazı için sınav sonuçlarının ilanından itibaren **7 (yedi) iş günü** içerisinde dilekçesini **Bölüm Sekreterliğine** verir. Dersin ilgili öğretim üyesi tarafından tekrar değerlendirilen sınav notuna ilişkin değişiklik varsa maddi hata formu düzenlenir ve üst yazı ile Yönetim Kurulu'nda karara bağlanmak üzere Dekanlığa toplu olarak Bölüm Başkanlığı üst yazısı gönderilir.
2. ***Öğretim üyesinin kendisinin fark ederek not ile ilgili değişiklik yapması durumunda;*** maddi hata formu, ilgili öğretim üyesi tarafından sınav sonuçlarının ilanından itibaren **15 (onbeş) gün** içerisinde **Bölüm Sekreterliğine** teslim edilir ve Bölüm üst yazısı ile Yönetim Kurulunda karara bağlanmak üzere toplu olarak Dekanlığa gönderilir. Öğretim Üyesinin vereceği maddi hata formu ÖİDB' nın web sayfasından alabileceği tek tip form olacaktır. (Ek 6-1)

## 7. SAĞLIK RAPORLARI

Öğrencilerin sınavlara girebilmek için aldıkları sağlık raporlarını 10 iş günü içerisinde **Dekanlığa** teslim ederler. Sağlık raporlarının değerlendirilmesi Dekanlık tarafından yapılarak Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. **(Bilgi için Ek 7-1). Mazeret sınavlarının başlangıcından bir gün önce tüm raporlar Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmiş olur ve hiçbir rapor mazeret sınavları esnasında Dekanlık'ta inceleme için bekletilmez.**

## 8. NOT ORTALAMASI 1.8'in ALTINDA OLAN ÖĞRENCİLERE VERİLEN SINAV HAKLARI

Ankara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde ara sınıflardaki başarısız öğrencilere tanınan sınav hakları başlığında “*Not ortalamasını tutturamadıkları için hazırlık sınıfı dahil ara sınıflarda da yıl kaybeden öğrencilere diledikleri 3 dersten bir sınav hakkı verilir*” denilmektedir. Bu kapsamda ortalaması 1.8'in altında kalan öğrenciler, sınav haklarını kullanabilmek için **Bölüm Sekreterliğine** dilekçe (Ek 8.1) ile başvururlar. Sınav tarihleri aralığı Senato tarafından belirlenen akademik takvimde belirtilmektedir. Sınav programı dilekçelere göre bölüm tarafından belirlenir. Bölüm tarafından hazırlanacak olan Sınav Sonuç çizelgeleri (Ek 8.2) Dekanlığa gönderilir.

## 9. YAZ OKULUNDAN DERS ALMAK İSTEYEN ÖĞRENCİLER

Yaz okulundan ders almak isteyen öğrenciler “Yaz Dönemi Bölüm/Program İçi Ders Kayıt Formu”nu (Ek 9-1) doldurarak **Bölüm Sekreterliğine** verirler. Öğrenci danışmanın onayını almak zorundadır.

Farklı Bölüm/Fakülte/Üniversite Programdan ders almak isteyen öğrenciler ise ilgili formu (Ek 9-2) doldurarak **Bölüm sekreterliğine** teslim ederler.

Yaz Okulundan ders alma koşulları, derslere başvuru ve kayıt kuralları, *Ankara Üniversitesi Yaz Dönemi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne* (Ek 9-3) göre yürütülecektir.

## 10.DERS İÇERİKLERİ

Öğrenciler kendi bölüm derslerinin içeriklerine ilişkin taleplerini dilekçe ile **Bölüm sekreterliğine** yaparlar. Bölüm dışı derslerinin içeriklerine ilişkin taleplerini dilekçe ile dekanlığa yaparlar.

## 11.İLİŐİK KESME

Kendi isteği ile iliŐini kesmek isteyen öğrenciler dilekçelerini Yönetim Kurulu'nda karar bağlanmak üzere **Dekanlığa** verirler. Ancak yasal öğrenim süresi dolmuş ve iliŐiği kesilme noktasına gelmiş öğrencilerin durumları Dekanlık ğrenci işleri tarafından takip edilir ve öğrenciye ait transkript çıkarılarak Bölüme görüş sorulmak üzere üst yazı ile gönderilir. Bölüm görüşü üst yazı ile Yönetim Kurulu'nda karara bağlanmak üzere **Dekanlığa** gönderilir.

## 12.BURS BAŞVURULARI

Öğrenciler için sağlanan burslara (KISMİ ZAMANLI ÇALIŐMA BURSLARI, ÖĞRENCİ ASİSTANLIĞI, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ BURSLARI, YEMEK BURSLARI, SABANCI ve YAŐAR HOLDİNG BURSLARI vb..) ilişkin dilekçeler ilgili Bölüm Burs komisyonu veya sorumlusu tarafından değerlendirilmek üzere **Bölüm sekreterliğine** verilir. Komisyon tarafından öğrenciye ait başvuru dilekçeleri ve ekleri değerlendirilerek isimler belirlenir ve Komisyon üyelerinden bir ğretim üyesi hazırlanan çizelgelerle birlikte Dekanlık tarafından düzenlenen toplantıya katılarak listeler netleŐtirilir. TEV Burs Başvurusu doğrudan Dekanlığa yapılır.

<sup>1-1</sup> Ankara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 35.

<sup>2-1</sup> Mühendislik Fakültesi Yönetim Kurulu Kararı (Tarih: 05/04/2010, Karar No: 170)

<sup>3-1</sup> Ankara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 29.

<sup>4-1</sup> Ankara Üniversitesi Senatosu Kararı (Tarih: 06/07/2010, Karar No: 2725)