



T.C.

**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**AKADEMİK DANIŞMANLIK
EL KİTAPÇIĞI**

*Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı*

1. GİRİŞ VE AMAÇ

Bu el kitapçığı, Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde görev yapan akademik danışmanlara, öğrenci danışmanlık sürecine ilişkin temel bilgileri özet biçimde sunmak amacıyla hazırlanmıştır. Kitapçık; Ardahan Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi, Öğrenci Danışmanlığı Uygulama Yönergesi, Mühendislik Fakültesi Bitirme Çalışması Yönergesi ve Diploma Düzenlenmesine İlişkin Yönerge hükümlerine dayanmaktadır.

Danışmanlık, öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek, eğitim-öğretim sürecine uyumlarını sağlamak ve doğru yönlendirme yapmak için kritik bir görevdir. Bu kitapçık, danışmanların günlük işlerinde hızlı referans kaynağı olarak kullanabileceği şekilde tasarlanmıştır.

2. DANIŞMANIN ATANMASI VE TEMEL GÖREVLERİ

2.1. Atanma Süreci

Danışman, ders yılı başlamadan önce Bölüm Başkanlığının önerisi göz önüne alınarak birim yönetim kurullarınca ilgili bölümün öğretim elemanları arasından belirlenir. Karar, öğretimin başladığı tarihten bir hafta önce Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Rektörlüğe iletilir ve ilan edilir. Danışmanlık, zorunlu durumlar dışında öğrenci üniversiteyi bitirinceye kadar devam eder.

2.2. Danışmanın Temel Görevleri

- Sorumluluğundaki öğrencilerin ders alma işlemlerini denetlemek ve yol göstermek
- Ders kayıt (kayıt yenileme) ve ekle-bırak işlemlerini akademik takvim çerçevesinde takip etmek ve onaylamak
- Kayıt süresi içinde öğrencinin seçtiği derslerdeki değişikliklerde rehberlik etmek
- Her kayıt dönemi sonunda kayıt yenilemeyen öğrencileri Bölüm Başkanlığına bildirmek
- Öğrencileri kredi, burs olanakları ve sağlık hizmetleri konusunda bilgilendirmek
- Her yarıyıl başında öğrencilerle en az bir toplantı yaparak sorunları dinlemek ve birim yönetimine rapor etmek
- Öğretimle ilgili güncel yönetmelik ve yönergeleri izlemek ve öğrencileri bilgilendirmek
- Öğrencilerin eğitsel, toplumsal, ekonomik ve ruhsal sorunlarıyla ilgilenmek
- Öğrencileri sosyal etkinliklere, konferans/panel/seminerlere yönlendirmek
- Öğrencileri lisansüstü eğitim ve akademik kariyer konusunda bilinçlendirmek
- Haftada bir gün öğrenci görüşme saati belirleyerek ilan etmek
- Mezun olan öğrencileri mesleki yaşam konusunda bilgilendirmek

3. KAYIT VE DERS KAYIT İŞLEMLERİ

3.1. İlk Kayıt

Üniversiteye kayıt işlemleri e-Devlet üzerinden, şahsen veya noterce onaylı vekâlet ile yapılabilir. Rektörlükçe duyurulan süreler içinde kayıt yaptırmayan aday, bu haktan vazgeçmiş sayılır.

3.2. Kayıt Yenileme

Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrenim ücretini yatırarak bilgisayar ortamında kayıtlarını yenilemek ve danışmanlarına onaylatmak zorundadır. Mazeret durumunda, kayıt yenileme süresinin bitimini izleyen 5 iş günü içinde başvuru yapılmalıdır.

3.3. Ders Kayıt Kuralları

- Birinci sınıf öğrencileri kayıtlı oldukları programdaki tüm dersleri almakla yükümlüdür.
- Tüm öğrenciler, öncelikle başarısız olduğu dersleri almak zorundadır.
- Devam mecburiyeti olan teorik ve uygulama haftalık ders saatlerinin toplamı diğer (Mühendislik Fakültesi haricindeki) birimlerde 30 saatten fazla olamaz.
- Tüm birimlerde devam mecburiyeti olan veya olmayan tüm derslerin haftalık ders saati 40'ı geçemez.
- Bir derse kayıt için varsa ön koşul derslerden başarılı olmak gerekir.

3.4. Üst Yarıyıldan Ders Alma

Bir üst yarıyıldan ders alabilmek için, transkriptte güz ya da bahar dönemi fark etmeksizin herhangi bir yarıyıldan başarısız dersin kalmaması ve GNO'nun en az 3.00 olması gerekir. Ayrıca, yeniden kayıt yaptırıp müfredatındaki derslerin %70'inden muaf olanlar da yönetim kurulu kararıyla üstten ders alabilirler.

4. DEVAM ZORUNLULUĞU VE SINAVLAR

4.1. Devam Zorunluluğu

Teorik derslere, uygulamalara, laboratuvar ve atölye çalışmalarına devam zorunludur. Öğrenci, aldığı dersin teorik ve uygulama saatlerinin %80'ine devam etmek zorundadır. Devam şartını yerine getirmeyen öğrenci yarıyıl/yılsonu sınavlarına alınmaz ve başarısız sayılır.

4.2. Sınav Türleri

Sınav Türü	Açıklama
Ara Sınav	Her ders için en az bir ara sınav yapılır. Aynı gün en çok 2 dersin ara sınavı yapılabilir.
Mazeret Sınavı	Kaza, ölüm, hastalık, doğal afet vb. mazeretlerde, mazeretin bitiminden itibaren 5 iş günü içinde başvuru yapılır. Mazeret sınavı için ikinci mazeret sınavı yapılmaz.
Final	Devam koşulunu yerine getiren öğrenciler girer.
Bütünleme	Final'e girme hakkı olup giremeyen veya başarısız olanlar yararlanır.
Tek Ders	Mezuniyet için 1 dersten başarısız veya GNO 2.00 altında olanlar için.
Muafiyet Sınavı	Yabancı dil hazırlık ve ortak zorunlu dersler için yapılır.

4.3. Başarı Notu Hesaplaması

Ders geçme notu 100 üzerinden en az 50'dir. Bu not; ara sınav notunun %40'ı ile yarıyıl/yılsonu veya bütünleme sınav notunun %60'ının toplamıdır. Öğrencinin final/bütünleme sınavından en az 50 puan alması zorunludur.

Not Tablosu

Puan Aralığı	Harf Notu	Katsayı	Anlamı	Durum
85-100	AA	4.00	Mükemmel	Başarılı
75-84	BA	3.50	Çok İyi	Başarılı
70-74	BB	3.00	İyi	Başarılı
65-69	CB	2.50	Orta	Başarılı
60-64	CC	2.00	Başarılı	Başarılı
55-59	DC	1.50	Başarılı	Başarılı
50-54	DD	1.00	Başarılı	Başarılı
40-49	FD	0.50	Başarısız	Başarısız
0-39	FF	0.00	Başarısız	Başarısız
-	FG	0.00	Sınava Girmedir	Başarısız
-	DZ	0.00	Devamsız	Başarısız

Özel notlar: S (Yeterli) dış kurum yaz okulu ve bitirme çalışması/staj için kullanılır (GNO'ya katılmaz). U (Yetersiz) başarısız ifade eder. MZ ise mazeret durumunu gösterir.

4.4. Not Ortalaması Yükseltme

BA, BB, CB, CC, DC, DD harf notlarından birini alan öğrenci dersi başarmış sayılır. Öğrenciler başarılı oldukları dersleri tekrar alabilirler; bu durumda devam zorunluluğu aranmaz ancak ara sınava katılım zorunludur. Tekrarlanan derste alınan son not geçerlidir.

4.5. Sınav Sonuçlarına İtiraz

Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren 1 hafta içinde öğrenci, Dekanlığa dilekçe ile başvurarak sınav evrakının yeniden incelenmesini isteyebilir. Öğretim elemanı 3 iş günü içinde sonucu bildirir.

5. MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ

5.1. Başvuru Süreci

1. Ders kaydı yapılan tarihten itibaren her yarıyıl/yıl en geç 15 gün içinde başvurulmalıdır.
2. Dilekçede hangi derslerden muaf olunmak istendiği açıkça belirtilmelidir.
3. Dilekçeye onaylanmış ders içerikleri, transkript ve not baremi eklenmelidir.
4. Süre dışı başvurular kabul edilmez.

5.2. Muafiyet Esasları

- Dersin adının birebir aynı olması gerekmez; AKTS'si 1 düşük, eşit veya daha yüksek olması şartıyla içerik uyumu incelenerek muafiyet yapılır.
- Birden fazla tekrarlanan derslerde en yüksek not esas alınır.
- Muaf olunan AKTS toplamı, yıllık AKTS yükünün %70'inden fazla ise öğrenci bir sonraki yıla intibak ettirilir.
- Önlisans programlarında son 1 yılın, lisans programlarında son 2 yılın kredisi kadar ders üniversitemizde okunacak şekilde değerlendirilir.

- Muafiyet talepleri karara bağlanana kadar öğrenci ilgili derslere devam eder.
- İtirazlar, işlem kesinleştikten sonra 5 iş günü içinde yapılır.

5.3. Dikey Geçiş İntibakı

DGS ile gelen öğrencilerin önlisans döneminde aldıkları derslerden eşdeğer kabul edilenler için intibak komisyonu tarafından inceleme yapılır ve yönetim kurulu kararıyla muafiyet verilir.

6. KAYIT DONDURMA, İZİN VE İLİŞİK KESME

6.1. Kayıt Dondurma

Ders kaydı yaptıktan sonraki ilk 2 hafta içinde başvuru yapılmalıdır. Öğrenciler haklı ve geçerli mazeretlerini belgelendirmek koşuluyla eğitim süresince en çok 4 yarıyıl, tek seferde en çok 2 yarıyıl kayıt dondurabilir. Askerlik, tutukluluk, doğal afet ve sağlık nedenlerinde ders kaydı şartı aranmaz. İlgili kurulca mazeret geçerli sayılırsa 4 yarıyıldan fazla da kayıt dondurulabilir.

6.2. İzinler

- Üniversite dışı burs, staj, araştırma vb. imkânlar için en çok 2 yarıyıl izin verilebilir.
- Ulusal/uluslararası etkinliklere katılacak öğrenciler görevli/izinli sayılır; giremedikleri sınav hakları saklı tutulur.

6.3. İlişik Kesme

Azami öğrenim süresi: Önlisans 4 yıl, 4 yıllık lisans 7 yıl, 5 yıllık lisans 8 yıl, 6 yıllık lisans 9 yıldır. Azami süre sonunda başarısız tüm dersler için 2 ek sınav hakkı verilir. Başarısız ders sayısını 5'e indirenlere 3 yarıyıl, tek derse kalanlara sınırsız sınav hakkı tanınır.

7. BİTİRME ÇALIŞMASI SÜRECİ

7.1. Amaç ve Konu Belirleme

Bitirme çalışması, öğrencilerin lisans eğitimleri boyunca edindikleri bilgileri belirli bir konuda teorik veya deneysel bir çalışmaya dönüştürmelerini amaçlar. Konular belirlenirken il, bölge ve ülke ihtiyaçları göz önüne alınmalıdır.

7.2. Danışmanlık ve Yürütme

1. Danışmanlık yalnızca kendi bölüm öğretim üyeleri/görevlileri tarafından yapılır.
2. Bireysel veya en fazla 3 kişilik grup çalışması olabilir.
3. Konu listeleri en geç ders kayıtlarını takip eden haftanın son günü ilan edilir.
4. Süre 1 yarıyıldır; sonuç raporu final sınavlarının başlama gününe kadar teslim edilir.
5. Mühendislik Fakültesinde Bitirme Çalışması Raporu, ARÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzuna uygun hazırlanır.

7.3. Değerlendirme

Bölüm Başkanlığı tarafından biri danışman olmak üzere en az 3 üyeden oluşan değerlendirme jürisi kurulur. Sözlü sınav süresi kişi/grup başına 1 saati geçemez. Jüri; yazılı/sözlü sunumu, sorulara verilen cevapları ve konuya hâkimiyeti değerlendirerek başarı notunu tutanakla belirler. Başarılı çalışmaların biri ciltli olarak fakülte arşivine, diğeri elektronik ortamda kütüphaneye teslim edilir.

8. MEZUNİYET VE DİPLOMA

8.1. Mezuniyet Koşulları

Mezun olabilmek için GNO en az 2.00 olmalıdır. Bu ortalamayı sağlayan ve kayıtlı bulunduğu programın tüm yükümlülüklerini yerine getiren öğrenciler mezuniyete hak kazanır.

8.2. Onur ve Yüksek Onur

Alt yarıyıldan başarısız dersi olmayan ve disiplin cezası almamış öğrencilerden: yıl sonu not ortalaması 3.00-3.50 arası onur öğrencisi, 3.51-4.00 arası yüksek onur öğrencisi sayılır.

8.3. Diploma Düzenlemesi

Diploma ve diploma eki, mezuniyeti takip eden sınav dönemi sonunda düzenlenir. Diplomanın ön yüzünde Üniversite logosu, birim adı, bölüm/program adı, öğrenci adı-soyadı, diploma numarası ve imzalar yer alır. Diplomalar Türkçe ve İngilizce düzenlenir. Geçici mezuniyet belgesi, diploma hazırlanıncaya kadar bir defaya mahsus verilir.

9. DANIŞMAN İÇİN ÖNEMLİ TARİHLER

Dönem / Zaman	Danışmanın Yapması Gereken
Dönem başı (Kayıt haftaları)	Öğrenci ders kayıtlarını onaylamak, öğrencilerle toplantı yapmak
Kayıt sonrası ilk 15 gün	Muafiyet başvurularını yönlendirmek
Kayıt sonrası ilk 2 hafta	Kayıt dondurma taleplerini takip etmek, kayıt yenilemeyen öğrencileri bildirmek
Ekle-bırak süresi	Ders değişiklik taleplerini değerlendirmek ve onaylamak
Ara sınav dönemi	Devamsızlık durumlarını izlemek
Final dönemi öncesi	Devam çizelgelerini ilan etmek, bitirme çalışması teslimatını takip etmek
Yarıyıl sonu	Mezuniyet değerlendirmesi
Yıl sonu	Onur / Yüksek Onur listelerini kontrol etmek

10. SIKÇA SORULAN SORULAR

S: Öğrenci GNO'su 2.00'in altında, ne yapmalı?

C: Öğrenci başarılı olduğu dersleri not yükseltmek amacıyla tekrar alabilir. Tek ders sınavı hakkı da değerlendirilmelidir. Son dönem öğrencilerine sınırsız sınav hakkı tanınmaktadır.

S: Muafiyet başvuru süresi geçmiş, ne yapılabilir?

C: Süre dışı başvurular kabul edilmez. Öğrencinin bir sonraki yarıyılı beklemesi gerekir.

S: Başka üniversiteden ders alan öğrencinin notu nasıl işlenir?

C: Diğer üniversitelerden alınan derslerin notları, Yönetmelik'in 36. maddesindeki not tablosuna göre en yakın harf notuna dönüştürülür. Müfredatta karşılığı olmayan dersler, aldığı şekliyle not durum belgesine işlenir ve GNO hesabına dahil edilir.

S: Üst yarıyıldan ders alma koşulları nelerdir?

C: Hiçbir yarıyıldan başarısız ders kalmamış olmalı ve GNO en az 3.00 olmalıdır.

S: Bitirme çalışmasını zamanında teslim edemeyen öğrenci ne yapar?

C: Bütünleme döneminde teslim edebilir. Başarısız olursa dersi tekrar alır ve yeni konu atanabilir.

S: Kayıt dondurma 4 yarıyılı aşabilir mi?

C: Evet, ilgili kurulca mazeret geçerli sayılırsa yönetim kurulu kararıyla 4 yarıyıldan fazla kayıt dondurulabilir.

11. İLETİŞİM VE DAYANAK MEVZUAT

Dayanak Belgeler

1. Ardahan Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG: 10.10.2018 / 30561, değişiklikler dahil)
2. Ardahan Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
3. Ardahan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Uygulama Yönergesi
4. Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bitirme Çalışması Yönergesi
5. Ardahan Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge

Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Bu kitapçık bilgilendirme amaçlı olup, mevzuat değişikliklerinde güncel yönetmelik/yönerge metinleri esas alınır.