

	PROSESLER	Doküman Kodu	MF-PR-03
	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSESİ	İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	1 / 20

<b>Proses Adı</b>	<b>Eğitim-Öğretim</b>
<b>Prosesin Kapsamı</b>	Mühendislik Fakültesi'nde Yasal Mevzuatlar çerçevesinde adayların öğrencilik haklarının kazanmalarıyla başlayıp eğitim-öğretimlerini tamamlayıncaya kadar geçen sürede yapılması için planlanmış tüm lisans eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi, gerekli önlemlerin alınması ile ilgili tüm faaliyetleri kapsar.
<b>Prosesin Girdileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yasal Mevzuatlar (<a href="#">MF-LS-02</a>), Senato kararları, Fakülte kurul kararları</li><li>Bölüm Başkanlığı yazıları, Öğrenci veya Öğretim Üyeleri dilekçeleri, e-posta, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)</li><li>Lisans Programına Yerleşen Öğrenciler</li><li>MÜDEK Akreditasyon Kriterleri, TYÇ Kriterleri, YÖK Kriterleri, YÖKAK Kriterleri</li></ul>
<b>Prosesin Çıktıları</b>	Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararları, geri dönüş yazıları (dekanlıkta/bölümlerde dilek öner/şikâyet kutusu), BYS, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) yazıları, Geçici Mezuniyet Belgesi, Transkript, Diploma
<b>Prosesin Kaynakları</b>	Personel, İletişim araçları, bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar, yazılımlar vb. eğitim öğrenim donanım ve materyalleri, altyapı (uygun eğitim ortamı, laboratuvar vb.), Yasal Mevzuatlar, Kalite Politikası ( <a href="#">Kalite Politikası</a> )
<b>Prosesin Hedefi</b>	Mühendislik Fakültesi bünyesinde adayların öğrencilik haklarını kazandıklarından itibaren mezun/ilişik kesme oluncaya kadar öğrencilerin öğretimleri boyunca yapılması gereken planlı veya plansız tüm hizmetlerin hızlı, doğru, zamanında ve hatasız olarak yapılmasını sağlamak amacıyla oluşturulan Fakülte Eylem Planı ( <a href="#">Hedef Takip Planı</a> )
<b>Prosesin Sorumluları</b>	Dekan, Prosesten sorumlu Öğretim Üyesi, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanı, Destek Birimleri, Kalite Komisyonu
<b>Prosesin İzlenmesi</b>	Proses basamakları genel olarak günlük/dönemlik işlemler bakımından doğal olarak sürekli gözlem altındadır. Proses basamaklarının uygulanması esnasında elde edilen veya iç tetkikler sırasında görülen eksiklikler veya aksaklıklar, düzeltici faaliyetler, birim içi toplantılarda ve Yönetim Gözden Geçirmesi toplantılarında gündeme getirilmektedir. Prosesin izlenmesi Hedef Takip Planı ( <a href="#">Hedef Takip Planı</a> ) ile yapılmaktadır.
<b>Prosesin Sürekli İyileştirilmesi</b>	Planlanan hedeflere ve sonuçlara ulaşmak için sürece dâhil olan tüm personelin bilgilendirilmesi, gerektiğinde iç eğitim bilgi ve becerilerinin artırılması ve birim içi toplantılarla motivasyonlarının artırılması ve izleme sonuçlarına göre elde edilen bilgiler doğrultusunda eksik görülen veya iyileştirilmeye gerek duyulan süreç basamakları Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak sürekli iyileştirilmektedir.
<b>Prosesin Performans Kriterleri</b>	Kayıtları tamamlanan öğrenci sayısı, günlük iş kapasitesi, taleplerin sonuçlandırılması süresi, Yönetim Kurulu toplantı sayısı, Hedeflere göre performans kriterleri, Hedef Takip Planı Formu ( <a href="#">MF-FR-17</a> )

Hazırlayan  
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden  
Kalite Komisyonu

Onaylayan  
Dekan

PROSESLER	Doküman Kodu	MF-PR-03
	İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSESİ	Revizyon Tarihi /No	0
	Sayfa	2 / 20

İŞLEM	TANIM	SORUMLU(LAR)	İLGİLİ DOKÜMAN(LAR)
<b>Öğrenci Kabulü</b>	<p>Öğrenci kabulü, ÖSYM tarafından düzenlenen seçme ve yerleştirme sınavları sonuçlarına göre yapılır.</p> <p>Kesin kayıt işlemleri, ÖSYM tarafından belirlenen belgeler ve esaslara göre yapılır.</p> <p>Kayıt takvimi, kayıta istenen belgeler ve uyulacak esaslar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir ve yürütülür.</p> <p>Kayıt işlemlerini tamamlayan aday öğrenci, Üniversite öğrencisi olur ve mevzuatın öngördüğü tüm öğrencilik haklarından yararlanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci</li><li>ÖİDB (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (<a href="#">MF-DKD-08</a>)</li><li><a href="#">KTÜ Akademik Takvimi</a></li></ul>
<b>Akademik Danışmanlık ve Kariyer Planlama</b>	<p>Her öğrenci için, kayıtlı oldukları bölüm başkanlığınca derslerin başlamasını takip eden en geç onbeş gün içinde, bir akademik danışman görevlendirilir.</p> <p>Akademik danışman, danışmanı olduğu öğrencilerin derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetler ve öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapar.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Bölüm Başkanlıkları</li><li>Öğretim Üyeleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (<a href="#">MF-DKD-08</a>)</li><li>Fakülte Yönetim Kurulu Kararları (<a href="#">MF-FR-58</a>)</li><li>Öğrenci Etik Kuralları Formu (<a href="#">MF-FR-40</a>)</li></ul>
<b>Ders Yazılımı</b>	<p>Derslere yazılım ve kayıt yenileme işlerinin tümünden öğrenciler sorumlu olup, bu işlemleri kendileri yapmakla yükümlüdürler. Ancak, ilk kayıt sırasında kaydını yaptıran ve Üniversite tarafından belirlenen diğer yasal yükümlülüklerini yerine getiren öğrenciler, aynı zamanda birinci sınıfın birinci yarıyıl derslerine de kayıtlarını yaptırmış sayılır. Bu kapsamdaki öğrencilerin ders kayıtları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doğrudan yapılır.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci</li><li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Akademik Takvim</a></li><li><a href="#">KTÜ BYS</a></li></ul>

	PROSESLER	Doküman Kodu	MF-PR-03
	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSESİ	İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi /No		0	
Sayfa		3 / 20	

İŞLEM	TANIM	SORUMLU(LAR)	İLGİLİ DOKÜMAN(LAR)
Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri	Herhangi bir yükseköğretim kurumunda daha önce öğrenim görmüş olup Karadeniz Teknik Üniversitesine kayıt yaptıran öğrencilerin başarılı oldukları derslerden muaf tutulmalarına ve uyumlarına ilişkin esasları kapsar.	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li><li>Bölüm Başkanlıkları</li><li>Dekanlık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KTÜ Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesi (MF-DKD-41)</li><li>Ders Muafiyeti Formu (MF-FR-48)</li></ul>
Önceki Öğrenmelerin Tanınması	Öğrencilerin bir yükseköğretim kurumu dışında edindikleri kazanımların tanınması, kredilendirilmesi ve intibakı için uyulması gereken esasları kapsar.	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlıkları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KTÜ Önceki Öğrenmenin Tanınmasına İlişkin Yönerge (MF-DKD-40)</li></ul>
Derslerin Başlaması	Üniversite Akademik Takvimi'nde ilan edilen tarihte derslerin başlaması ve hazırlanan ders programlarının uygulanması	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlıkları</li><li>Öğretim Elemanları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Akademik Takvim</a></li><li>Bölüm Web Sayfaları</li><li>KTÜ Mobil Uygulaması</li></ul>
Uyum/Oryantasyon İşlemleri	Kesin kayıtları yapılan birinci sınıf öğrencilerine Üniversiteyi tanıtmak amacıyla, derslerin başlamasından önce, ilgili birimlerce uyum programları düzenlenebilir	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanı</li><li>Bölüm Başkan Yardımcıları</li><li>Bölüm Uyum Komisyonu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KTÜ Akademik Takvimi</a></li><li>Mühendisliğe Giriş Dersleri</li><li>KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (MF-DKD-08)</li></ul>
Sınav Programı ve Gözetmenlik Listelerinin Belirlenmesi	Öğrencilerin her yarıyılıda tabi tutuldukları ara sınav, proje, seminer, arazi çalışmaları, kısa sınav, ödev, laboratuvar veya benzeri yarıyıl içi çalışmaları ve yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı ile mazeret sınavı, mezuniyet sınavı, ek sınav ile ilgili sınav programlarının yapılmasını ve gözetmen listelerinin hazırlanmasını kapsar.	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlıkları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Akademik Takvim</a></li><li>Sınav Programı Çizelgeleri</li></ul>

Hazırlayan  
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden  
Kalite Komisyonu

Onaylayan  
Dekan

	PROSESLER	Doküman Kodu	MF-PR-03
	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSESİ	İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi /No			0
Sayfa		4 / 20	

<b>Ölçme ve Değerlendirme Araçlarının Belirlenmesi ve İşletilmesi</b>	Her yarıyıl düzenlenen ucu açık yazılı sınav, test sınavı, laboratuvar sınavı, uygulamalı sınav, seminer, sözlü sınav, ödev vb. sınavlardır.	• Öğretim Elemanları	<ul style="list-style-type: none"><li>• KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (<a href="#">MF-DKD-08</a>)</li><li>• KTÜ Önlisans ve Lisans Programlarında Başarı Notunun Değerlendirilmesine Dair Senato Tarafından Belirlenen Usul ve Esaslar (<a href="#">MF-DKD-43</a>)</li></ul>
---	--	----------------------	--

İŞLEM	TANIM	SORUMLU(LAR)	İLGİLİ DOKÜMAN(LAR)
<b>Notların İlan Edilmesi</b>	Ara Sınav, Mazeret Sınavı, Final Sınavı, Bütünleme Sınavı, Mezuniyet İçin Tek Ders Sınavı notlarının bilgisayar ortamına girilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Üyeleri</li><li>• Bölüm Başkanlıkları</li><li>• ÖİDB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">BYS</a></li><li>• KTÜ Mobil</li></ul>
<b>Notlara İtiraz Edilmesi</b>	Öğrenci tarafından ilgili sınav evrakına itiraz edilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci</li><li>• Öğretim üyeleri</li><li>• Bölüm Başkanlıkları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">BYS</a></li></ul>
<b>Öğretim Elemanlarına Ders Dağılımı</b>	Açılacak Derslerin İlgili Kurullarda Kesinleştirilerek Onaylanması Seçmeli Ders Kontenjanlarının Bölümlerce Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim elemanları</li><li>• Anabilim dalı başkanlıkları</li><li>• Bölüm Akademik Kurulu</li><li>• Bölüm Başkanları</li><li>• Dekanlık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Her Bölümün Ders Bilgi Paketi</li><li>• Bölüm Akademik Kurul Kararları</li></ul>
<b>Ders Programlarının Yapılması</b>	Akademik takvime göre dönem içinde haftalık ders programlarının yapılması ve ilanı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanları</li><li>• Bölüm Başkan Yardımcıları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">KTÜ Akademik Takvimi</a></li></ul>
<b>Ders-Şube Eşleştirme</b>	Şubedeki öğrenci sayısına göre ilgili dersin öğretim elamanlarınca verilmesini	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">BYS</a> (Bilgi Yönetim)</li></ul>

<b>Hazırlayan</b> Fakülte Sekreteri	<b>Kontrol Eden</b> Kalite Komisyonu	<b>Onaylayan</b> Dekan
--	---	---------------------------

	PROSESLER	Doküman Kodu	MF-PR-03
	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSESİ	İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi /No			0
Sayfa		5 / 20	

	sağlamak	• Bölüm Başka Yardımcıları	Sistemi)
Ders Telafi İşlemleri	Öğretim elemanının ders döneminde raporlu - izinli ve görevli olma durumlarında telafi dersi yapması ile ilgili işlemleri kapsar.	• Bölüm Başkanlıkları	• Ders Telafi Talep Formu ( <a href="#">MF-FR-49</a> )
Yatay ve dikey geçiş yoluyla kabul ve intibak	Diğer yükseköğretim kurumlarından Üniversiteye bağlı birimlere yatay geçiş, diğer bir üniversiteden veya Üniversite içinden aynı bölüme veya Üniversite içinden farklı bir bölüme yatay geçiş, meslek yüksekokulu mezunlarının Üniversiteye bağlı lisans programlarına dikey geçişlerine ilişkin gerekli esasları kapsar.	• Öğrenciler • Senato Kararları • ÖİDB • Bölüm Başkanlıkları • ÖSYM	• Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ( <a href="#">MF-DKD-09</a> ) • KTÜ Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi ( <a href="#">MF-DKD-42</a> ) • <a href="#">KTÜ Web Sayfası</a> • KTÜ Mobil

İŞLEM	TANIM	SORUMLU(LAR)	İLGİLİ DOKÜMAN(LAR)
Çift ana dal ve yan dal programları	Bir lisans diploma programına kayıtlı öğrenciye bir başka lisans programında çift anadal yapma hakkı tanınabilir. İsteyen öğrencilere kendi lisans programına ek olarak bir yandal programına kayıt hakkı tanınabilir. Yandal programı ayrı bir lisans programı anlamını taşımaz.	• Öğrenciler • Bölüm Başkanlıkları	• KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ( <a href="#">MF-DKD-08</a> ) • Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ( <a href="#">MF-DKD-09</a> )

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
---------------------------------	----------------------------------	--------------------

	PROSESLER	Doküman Kodu	
		İlk Yayın Tarihi	MF-PR-03
	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSESİ	Revizyon Tarihi /No	15.12.2025
		Sayfa	0
			6 / 20

<b>Aktif Dönem Eğitim Süreci</b>	<p>Bir eğitim-öğretim yılı; güz yarıyılı ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Her bir yarıyıl; on dört hafta ders, bir hafta ara sınav, iki hafta yarıyıl sonu sınav haftası ve bir hafta bütünleme sınav haftası olmak üzere on sekiz haftadan oluşur.</p> <p>Eğitim-öğretim yılı ve ilgili diğer faaliyetlerin başlama ve bitiş tarihleri, Senato tarafından belirlenen akademik takvim ile duyurulur. Ara sınavlar dokuzuncu haftada yapılır ve bu hafta içerisinde ders yapılmaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlıkları</li><li>Öğrenciler</li><li>Akademik Danışmanlar</li><li>ÖİDB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (<a href="#">MF-DKD-08</a>)</li><li><a href="#">BYS</a></li><li><a href="#">Akademik Takvim</a></li></ul>
<b>Ders Kredileri</b>	<p>Bir dersin yerel kredi değeri, o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ile bu dersin uygulama çalışmalarının haftalık saatlerinin yarısının toplamından oluşur. Ayrıca, ders kapsamında haftada dört saate kadar olan laboratuvar, atölye uygulaması, bitirme çalışması, proje, seminer ve benzeri çalışmalar bir yerel kredi, dört saatten fazla olanlar ise iki yerel kredi olarak hesaplanır.</p> <p>Bir programdaki tüm dersler ve uygulamalar için ders kredileri, teorik ve uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde tutularak, AKTS'ye uygun olarak belirlenir.</p> <p>Öğrencinin bir yarıyılıda alacağı eğitim-öğretim çalışmaları yükü, eğitim-öğretim planında belirtilen o yarıyılı ait eğitim-öğretim çalışmalarıdır. Bir yarıyıldaki azami ders yükü, azami öğrenim sürelerinin son yılında bulunanlar ile tüm dersleri aldığı anda o yarıyılın sonunda mezun olabilecek öğrenciler hariç, 40 saati aşamaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlıkları</li><li>Öğrenciler</li><li>ÖİDB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (<a href="#">MF-DKD-08</a>)</li><li><a href="#">BYS</a></li><li><a href="#">Ö-MER Kuruluş Yönergesi</a></li></ul>
<b>Öğrenci Statüleri</b>	<p>Üniversitede tam zamanlı öğrencilik esastır.</p> <p>Üniversite öğrencilerinin diğer yükseköğretim kurumlarından, diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin Üniversite programlarından özel öğrenci olarak ders almasına birimin ilgili</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenciler</li><li>ÖİDB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (<a href="#">MF-DKD-08</a>)</li><li><a href="#">BYS</a></li></ul>

	PROSESLER	Doküman Kodu	MF-PR-03
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSESİ		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	7 / 20

	kurulunun kararı ile izin verilebilir. Özel öğrencilerle ilgili işlemler, Senato tarafından belirlenen esaslara göre ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır.		
<b>Yabancı Dil Eğitimi</b>	Üniversitede yürütülmekte olan, zorunlu yabancı dil eğitimi ile isteğe bağlı yabancı dil eğitimi; ilgili mevzuat hükümlerine ve Senato kararlarına göre yürütülür.	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenciler</li><li>ÖİDB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (MF-DKD-08)</li><li>BYS</li></ul>
<b>Öğrenci Değişimi</b>	Öğrenciler, Üniversite ile yurt dışındaki veya yurt içindeki diğer yükseköğretim kurumları arasında yapılmış anlaşmalara uygun olarak, ilgili diğer yükseköğretim kurumlarında bir veya iki yarıyıl öğrenim görebilirler.	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlıkları</li><li>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü</li><li>Yabancı Diller Yüksekokulu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KTÜ Değişim Programları Koordinatörlüğü Web Sitesi</a></li><li><a href="#">Erasmus+ Öğrenci Belge Yönetim Sistemi</a></li></ul>
<b>Kayıt Sildirme</b>	Kendi isteği ile kaydını sildirmek isteyen öğrenciler, Üniversitenin öğrenci bilgi sistemi üzerinden başvurularını online olarak yaparlar.	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenciler</li><li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>BYS</li><li>Kayıt Sildirme Talep Formu (MF-FR-63)</li></ul>
<b>Öğrenim Süresi</b>	Öğrenciler, bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kaydolunan programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmadan öğrenim süresi dört yıl olan lisans programlarını azami yedi yıl içinde tamamlamak zorundadırlar.	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenciler</li><li>ÖİDB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (MF-DKD-08)</li><li>KTÜ Mobil</li></ul>
<b>Başarısız Olan Dersler</b>	Öğrenciler; başarısız sayıldıkları veya normal yarıyılında almadıkları dersleri, kaydoldukları yarıyılıda öncelikle tekrar ederler.  Dördüncü yarıyılın sonunda genel ağırlıklı not ortalaması 1,80'in altında olan lisans öğrencileri üst yarıyıldan ders alamazlar. Bu durumdaki öğrenciler başarısız oldukları derslerden tekrar alarak genel not ortalamalarını en az 1,80'e yükseltmek zorundadır.	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenciler</li><li>Bölüm Başkanlıkları</li><li>Akademik Danışmanlar</li><li>ÖİDB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (MF-DKD-08)</li><li>BYS</li><li>Bölüm Ders Planları</li></ul>

<b>Hazırlayan</b> Fakülte Sekreteri	<b>Kontrol Eden</b> Kalite Komisyonu	<b>Onaylayan</b> Dekan
--	---	---------------------------

PROSESLER	Doküman Kodu	MF-PR-03
	İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSESİ	Revizyon Tarihi /No	0
	Sayfa	8 / 20

	Öğrenciler, tekrarlanması gereken seçmeli derslerinin yerine bölüm başkanlığınca açılan diğer seçmeli dersleri alabilirler. Bu takdirde, önceki ders ve çalışmalar için kullanılmış haklar yeniden kullanılamaz.		
<b>Kayıt Dondurma</b>	Öğrencinin, eğitim-öğretim yarıyılı başlangıç tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde bir dilekçe ile başvurması ve başvurusunun dayandığı mazeretini kanıtlanması koşulu ile ilgili birim kurulu tarafından, askerlik hizmeti hariç, en fazla dört yarıyla kadar öğrenime ara izni verilebilir. Askerlik, sağlık kurulu raporu ve doğal afet mazeretlerinde başvuru süresi için kısıtlama uygulanmaz.	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci</li><li>Bölüm Başkanlıkları</li><li>ÖİDB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (<a href="#">MF-DKD-08</a>)</li><li>Kayıt Dondurma Talep Formu (<a href="#">MF-FR-58</a>)</li></ul>
<b>Mühendislik Tasarımı / Bitirme Projesi</b>	Lisans eğitimi veren birimlerin öğretim programlarında yer alan mühendislik ve bitirme projeleri her birimin özelliğine göre, ilgili birim kurulunca belirlenen esaslara göre yapılır.	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenciler</li><li>Öğretim Üyeleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Web Sayfaları</li><li>Tasarım Projesi ve Bitirme Çalışması Uygulama Yönergesi (<a href="#">MF-DKD-29</a>)</li></ul>
<b>Staj İşlemleri</b>	Stajlar, her birimin özelliğine göre, ilgili birim kurulunca belirlenen esaslara göre yapılır. Staj Evraklarını Teslim Eden Öğrencilerin Staj Notları ilan edilir	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenciler</li><li>SKSD</li><li>Bölüm Başkanlıkları</li><li>Bölüm Staj Komisyonları</li><li>Kariyer Kapısı-Ulusal Staj Programı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Staj Sistemi (<a href="#">BYS</a>)</li><li><a href="#">Karadeniz Teknik Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Ana Yönergesi</a></li><li>Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi (<a href="#">MF-DKD-31</a>)</li><li><a href="#">BYS Staj Yönetim Sistemi Kullanım Kılavuzu</a></li></ul>

Hazırlayan  
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden  
Kalite Komisyonu

Onaylayan  
Dekan

	<b>PROSESLER</b>	Doküman Kodu	<b>MF-PR-03</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.12.2025</b>
	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSESİ</b>	Revizyon Tarihi /No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>9 / 20</b>

<b>Mezun Koşullarının Kontrolü</b>	<p>Öğrencinin mezuniyete hak kazanabilmesi için; kayıtlı olduğu diploma programının öngördüğü dersleri, uygulamaları, stajları ve benzeri çalışmaları bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlaması gerekir. Ayrıca, dört yıllık lisans programları için 240 AKTS krediyi başarıyla tamamlaması gerekir.</p> <p>Mezuniyet genel ağırlıklı not ortalaması 4,00 üzerinden hesaplanır ve öğrenim durumu belgesi üzerinde belirtilir. Diploma verilebilmesi için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2,00 olması gerekir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci</li><li>ÖiDB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (<a href="#">MF-DKD-08</a>)</li><li><a href="#">BYS</a></li></ul>
------------------------------------	---	--	---

**Hazırlayan**  
Fakülte Sekreteri

**Kontrol Eden**  
Kalite Komisyonu

**Onaylayan**  
Dekan

	PROSESLER	Doküman Kodu	MF-PR-03
	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSESİ	İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi /No			0
Sayfa			10 / 20

### SÜREÇ İÇİ ETKİLEŞİM

Etkileyen Basamak	Etkilenen Basamak	Etki
Fakülte Kurulunun Oluşturulması	Fakülte Kurulunun Toplanması	Lisans ve geçiş kontenjanlarının ve şartlarının belirlenmesi, Bölüm ve Program Açılması Önerisi,  Mevcut programlarda revizyon önerileri,  Ders ve Dersi veren Öğretim Üyelerinin görevlendirilmelerinin zamanında yapılımlarında gecikmelerin olması
Fakülte Yönetim Kurulunun Oluşturulması	Fakülte Yönetim Kurulunun Toplanması Eğitim Öğretimle İlgili Mevzuat Düzenlenmesi  Öğrencilerin/ Öğretim Üyelerinin Talepleriyle İlgili Kararların Alınması	Öğrenci, öğretim üyelerinin ve paydaşların önerilerinin karara bağlanması  Lisans Danışman atamaları, Lisans Tez önerilerinin onayı, Lisans Tez Savuna Sınav Jürisi, yeri ve saatinin belirlenmesi,

### SÜREÇLER ARASI ETKİLEŞİM

Etkileyen Süreç	Etkilenen Süreç	Etki
Yönetim Süreci	Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge) Süreci	Bilimsel araştırmaların teşvik edilememesi ve desteklenmemesi,  Topluma ve sanayiye yönelik mühendislik çözümleri sunulamaması,  Akademik yayın/bilimsel proje sayısının ve niteliğinin artırılamaması,  Döner sermaye gelirlerinin artırılamaması,  Üniversite-sanayi işbirliğinin güçlendirilememesi, durumlarında hizmet faaliyetlerinin sunumunda aksaklıklara ve olumsuzluklara neden olabilir.
	Eğitim-Öğretim Süreci	Özellikle öğrencilerin ders dönemlerini bitirdikten sonra Eğitim Öğretim Sürecindeki birbirini takip eden basamaklarda da gecikmelere ve öğrencilik süresinin uzamasına neden olabilir.

### Alınabilecek Önlem

Her türlü istek, talep, işlemler ve basamakların tekrar tekrar ve farklı personel tarafından kontrol edilmesi ve birim içi toplantılarda bu konularda daha titiz ve hassas olunması gerektiğini her defasında hatırlatmak.

Hazırlayan  
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden  
Kalite Komisyonu

Onaylayan  
Dekan