

Sıkça Sorulan Sorular

İlk kayıt ve öğrencilik sürecine ilişkin bilgiler

1-) Üniversitemize kayıt nasıl yapılır?

Üniversitemiz bölüm ve programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilenlerin kayıt tarihleri ve yerleri ÖSYM tarafından öğrencilere duyurulmaktadır. Kayıt için detaylı bilgiye <http://ogr.kocaeli.edu.tr/koubs/ekayit/index.cfm> web sitesinden ulaşabilirsiniz.

Erasmus Öğrenci Değişim Programı ile gelecek öğrenciler; kayıt tarihleri, kayıt yerleri ve kayıt için istenen bilgileri <http://int.kocaeli.edu.tr/> web sitesinden öğrenebilirsiniz.

Mevlana Öğrenci Değişim Programı ile gelecek öğrenciler kayıt tarihleri, kayıt yerleri ve kayıt için istenen bilgileri <http://mevlana.kocaeli.edu.tr/> web sitesinden öğrenebilirler.

Farabi Öğrenci Değişim Programı ile gelecek öğrenciler kayıt tarihleri, kayıt yerleri ve kayıt için istenen bilgileri <http://farabi.kocaeli.edu.tr/> web sitesinden öğrenebilirler.

2-) Ders kayıt işlemi nasıl yapılır?

Yeni kayıt yaptıran (birinci sınıf öğrencileri) öğrenci kaydolduğu birimin eğitim-öğretim planının ilgili yarıyıldaki derslerinin tamamını alır. Diğer öğrenciler (ara sınıf öğrencileri) her yarıyılın başlamasından önce, akademik takvimde belirtilen sürelerde alacağı dersleri Öğrenci Bilgi Sistemi'nden seçer ve onaylar. Öğrenci yarıyıl başında öncelikle başarısız olduğu dersleri almak zorundadır.

Seçmeli dersin başarısızlığı nedeniyle yeniden alma durumuna düşen öğrenci, bu dersin yerine başka bir seçmeli dersi alabilir. (Bölüm Başkanlığı'nın konuyla ilgili kararlarına riayet etmesi şartıyla)

Öğrenci, almak zorunda olduğu dersler hariç olmak üzere, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde (ekle-sil haftası) danışmanının onayını almak şartıyla, kaydolduğu dersi sildirebilir veya yeni ders ekletebilir.

Ders kaydı, akademik takvimde belirtilen kayıt süresi içinde yapılır. Bu süre içinde ders kaydını yaptıramayan öğrenci, durumunu bağlı bulunduğu akademik birime yazılı dilekçe ile bildirir. Öğrencinin başvurusu ilgili yönetim kurulunda karara bağlanır. Ders kaydı yaptırılmayan dönem öğretim süresine dahildir.

3-) Yönetmelik ve Yönergeler

<http://odb.kocaeli.edu.tr/yonetmelik.php> web sayfasını ziyaret edebilirsiniz.

4-) Muafiyet İşlemleri

Öğrenci, bir yükseköğretim kurumunda başarmış olduğu ders için muafiyet talebinde bulunabilir. Muafiyet talebini içeren dilekçe, muafiyete esas olacak belgelerle birlikte kayıt işlemi süresi içerisinde ilgili akademik birime teslim edilir. Muafiyet talebi; dersin içeriği, kredisi ve başarı notu dikkate alınarak ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Yönetim Kurulu Kararı olmadan Ders ekle-sil haftasından sonra hiçbir şekilde öğrencinin üzerine ders yüklenmesi veya üzerinden ders silinmesi işlemi yapılmaz.

Öğrenci, süresi içinde usulüne uygun olarak almadığı veya kayıt yapmadığı derslere devam edemez ve bu derslerin sınavına giremez.

Erasmus, Farabi ve Mevlana Öğrenci Değişim Programı

Erasmus, Farabi ve Mevlana Öğrenci Değişim Programı öğrencileri daha önce anlaşma çerçevesinde belirlenen dersleri alacaklardır.

Ayrıntılı bilgi için;

Erasmus Öğrenci Değişim Programı öğrencileri **Erasmus Koordinatörü**

Mevlana Öğrenci Değişim Programı öğrencileri **Mevlana Koordinatörü**,

Farabi Öğrenci Değişim Programı öğrencileri **Farabi Koordinatörü** ile irtibata geçmelidir.

5-) Harcımı yatırdım ve dersimi internetten seçtim. Kaydım yapılıp tüm işlem bitmiş midir?

Öğrencilerin her yarıyıl kayıt olacağı dersleri akademik takvimde belirtilen sürelerde ÖBS'den seçerek onaylaması gerekir. Öğrencinin varsa harç borcunu yatırması gerekmektedir. Danışman onayı ile birlikte kayıt yenileme işlemi gerçekleşmiş olur.

6-) Harç iadesi talep etmekteyim, başvurumu nasıl yapabilirim?

Herhangi bir nedenle harç muafiyeti veya indiriminiz varsa, ya da yatırmamanız gerektiği halde harç ücreti yatırdıysanız, ÖBS sayfanızda bulunan harç iade formunu eksiksiz bir şekilde doldurarak harç iade talebinde bulunabilirsiniz.

7-) Ders programları ve ders içerikleri ile ilgili sorunlarımı nerede çözebilirim?

Bağlı bulunduğunuz akademik birime müracaat edebilirsiniz.

8-) Ders muafiyeti için nereye başvurmalıyım?

Bağlı bulunduğunuz akademik birime müracaat edebilirsiniz.

9-) Öğrencinin mezuniyet koşulları nelerdir?

a-) Önlisans için,

Ders planında belirtilen zorunlu dersler ile asgari sayıda alınması gereken seçmeli dersleri ve varsa zorunlu stajlarını başarıyla tamamlamış, en az 120 AKTS başarmış ve en az 2.00/4 ortalamaya sahip olan öğrenciler mezun olabilirler.

b-) Lisans için,

Ders planında belirtilen zorunlu dersler ile asgari sayıda alınması gereken seçmeli dersleri ve varsa zorunlu stajlarını başarıyla tamamlamış, en az 240 AKTS tamamlamış ve en az 2.00/4 ortalamaya sahip olan öğrenciler mezun olabilirler.

c-) Yüksek Lisans Tezsiz için,

Ders planında belirtilen ders, seminer ve tez çalışması ile toplamda en az 120 AKTS tamamlamış, "Kocaeli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği"nde belirtilen tüm mezuniyet şartlarını yerine getiren öğrenciler mezun olabilirler.

d-) Tezsiz yüksek lisans için,

Ders planlarında belirtilen ders ve dönem projesi çalışması ile toplamda 90 AKTS tamamlamış, "Kocaeli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği"nde belirtilen tüm mezuniyet şartlarını yerine getiren öğrenciler mezun olabilirler.

e-) Doktora için,

(1) Tezli yüksek lisans derecesiyle kabul edilen öğrenciler için,
Ders planlarında belirtilen ders, seminer, tez önerisi ve tez çalışması ile toplamda 240 AKTS tamamlamış, "Kocaeli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği"nde belirtilen tüm mezuniyet şartlarını yerine getiren öğrenciler mezun olabilirler.

(2) Lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için,
Ders planlarında belirtilen ders, seminer, tez önerisi ve tez çalışması ile toplamda 300 AKTS tamamlamış, "Kocaeli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği"nde belirtilen tüm mezuniyet şartlarını yerine getiren öğrenciler mezun olabilirler.

10-) Mezun olmak için gerekli not ortalamasını tutturamayan öğrenciler ne yapmalıdır?

Mezun olmak için gerekli ortalamayı sağlayamayan öğrenciler bir sonraki dönem/dönemlerde yalnızca DD/DC harf notlu derslere kayıt yenileme ve derse yazılım yaparak gerekli ortalamayı sağlamaları halinde mezun olabileceklerdir.

11-) Tek ders sınavına nasıl başvurabilirim?

Kayıtlı bulunduğu programın ders planında bulunan tüm dersleri başaran fakat mezuniyetine yalnızca 1 dersi kalan öğrenciler, derse devam şartını daha önceden sağlamış olmaları kaydıyla bu sınava girebilmek için bağlı bulunduğu akademik birime dilekçe ile müracaat edebilirler.

12-) Askerlik tecil işlemleri nasıl yapılır?

Akademik birimlerde öğrenim gören öğrencilerin askerlik tecil işlemleri, ÖBS üzerinden aktif/pasif öğrencilerin e-devlete bildirilmesiyle gerçekleştirilmektedir. İlgili Askerlik Başkanlığı veya öğrencinin talebi üzerine Askerlik Durum Belgesi düzenlenebilmekte ve ilgili Öğrenci İşleri Bürosu tarafından teslim edilmektedir. Önlisans ve lisans öğrencileri için 29, lisansüstü öğrencileri için 35 yaşından büyük yükümlülerin tecil imkanı bulunmadığından bahse konu yaş sınırını aşan yükümlülerin öğrenimlerine askerlik hizmetini tamamladıktan sonra devam etmeleri gerekmektedir.

13-) Kayıt sildirme işlemi nasıl yapılır?

Üniversiteden kesin olarak ayrılma işlemlerini ifade eder. Üniversiteye kayıtlı öğrencilerden kaydını sildirmek isteyenler, bir dilekçe ile öğrenim gördüğü akademik birimin öğrenci işlerine başvururlar. Bağlı bulunduğu akademik birimin yönetim kurulu kararı ile üniversiteden kaydını sildirmiş olurlar. Kaydını sildiren öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir. Kayıt yaptığı yıla göre, öğrenci lise diplomasını teslim etmiş ise diploması öğrenciye teslim edilir.

14-) Kaydı silinmeyen öğrenci lise diplomasını alabilir mi?

2008 yılı sonrası ortaöğretim mezunu olan öğrencilerin, ortaöğretim geçmişleri MEBSİS üzerinden sorgulanabildiğinden, anılan yıldan sonra liseden mezun öğrencilerin lise diploması imza karşılığı teslim edilir.

15-) Önlisans/lisans düzeyinde Onur ve Yüksek Onur Öğrencisi nasıl olunur?

Her eğitim öğretim yılı sonunda, öğrencinin tabi olduğu ders planının ilgili yarıyıl sonuna kadar olan toplam AKTS değerini tamamlamış ve başarmış olması şartıyla

genel not ortalaması 3.00 – 3.50 arasında olan öğrenciler onur öğrencisi, 3.51- 4.00 arasında olan öğrenciler ise yüksek onur öğrencisi kabul edilir. Ancak, öğrenciler öğrenimleri süresince herhangi bir yarıyılta “uyarma” dışında herhangi bir disiplin cezası almaları halinde bu kapsam dışında tutulur.

Akademik izin dışında ek süre kullanan öğrenciler onur/yüksek onur öğrencisi olamaz. Onur ve yüksek onur öğrencileri her yarıyıl sonunda ilgili dekanlıkça/müdürlükçe ilan edilir ve kendilerine başarı belgeleri edilir.

16-) Kayıt dondurma başvurusu nereye ve nasıl yapılır?

Öğrencinin akademik izin talebi, bir dilekçe ve mazeretini içeren belgeleriyle birlikte, ilgili akademik birime yapılır. Akademik izin talepleri, haklı ve geçerli nedenler çerçevesinde ilgili kurullar tarafından değerlendirilir ve alınan karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili öğrenciye yazılı olarak bildirilir. Akademik izin isteklerinin yarıyıl başında ders seçme ve kayıt yenileme haftasından başlamak üzere ilk iki hafta içinde yapılması gerekmektedir.

Ani hastalık ve beklenmedik haller dışında bu süreler bittikten sonra yapılacak başvurular işleme konulmaz. Önlisans öğrencileri için en fazla iki yarıyıl, lisans öğrencileri için en fazla 4 yarıyıl olmak üzere akademik izin verilebilir. Akademik izinli olan öğrenciler, derslere devam edemez ve sınavlara giremez. Akademik izinli oldukları süreler öğretim süresinden sayılmaz.

17-) Öğrenci Bilgi Sistemini (ÖBS) nasıl kullanabilirim?

<https://ogr.kocaeli.edu.tr/koubs/ogrenci/index.cfm> web adresinden öğrenci numaranız kullanıcı şifreniz ile bilgilerinize erişebilir ve ÖBS'yi kullanabilirsiniz.

18-) Öğrenci Bilgi Sistemi ile ulaşabileceğim bilgiler ve yapabileceğim nelerdir?

"Öğrenci Bilgi Sistemi" ara yüzünü kullanarak not durumlarınızı, harç durumunuzu, sınav tarihlerinizi, genel ya da şahsi duyurularınızı takip edebilir, dersini almakta olduğunuz öğretim elemanları ve danışmanınızla iletişim kurabilirsiniz.

19-) Kişisel bilgilerimde değişiklik, düzeltme olduğu zaman ne yapmalıyım?

İsim, soy isim veya nüfus kimlik bilgilerinde (Ana adı, Baba adı, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Medeni Hali vb.) değişiklik ya da düzeltme olmuş ise yeni nüfus cüzdanı, varsa mahkeme kararının onaylı bir sureti ile bağlı bulunduğunuz öğrenci işlerine müracaat edebilirsiniz. Eğer değişiklik yeni kimlik kartı çıkarılmasını gerektiriyorsa yeni kimlik kartı istediğinizi belirtmelisiniz. Belirtilen tarihte eski öğrenci kimlik kartını teslim edip yeni kimlik kartı alınır.

20-) Diplomamın hazırlanıp hazırlanmadığını nasıl öğrenebilirim?

Mezun öğrencilerimiz diplomalarının hazır olup olmadığını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı sayfasında **diploma sorgulama** menüsünden ya da <http://ogr.kocaeli.edu.tr/KOUBS/Genel/Diplomasorgu/diplomanosorgu.cfm> web adresinden öğrenebilirler.

21-) Diplomam henüz hazırlanmamış geçici mezuniyet belgesi almak için ne yapmalıyım?

Mezuniyet işlemleri tamamlanmış öğrenciler bağlı bulunduğu öğrenci işleri bürosundan veya e-devlet üzerinden Geçici Mezuniyet Belgesi alabilirler. Diploma hazırlanıncaya kadar Geçici Mezuniyet Belgesi diploma yerine kullanılabilir.

22-) Diplomanı bir başkası alabilir mi?

Diplomanızı bir başkasının teslim almasını istiyorsanız (aile bireyleri dahil) noterden alınmış vekâletname (aslı) gereklidir. Vekaletname haricinde diplomanız üçüncü şahıslara **teslim edilmez**.

23-) Diploma belgesinin zayii veya kaybedilmesi durumunda istenen belgeler ve uygulama nelerdir?

Diploması zayi olanlar mezunlarımız, belgenin zayi olduğuna ilişkin gazete ilanı (İlan verilen gazetenin tamamı getirilecektir.), nüfus cüzdanı fotokopisi, başvuru dilekçesi ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvururlar. İkinci nüsha, asıl belgenin düzenlenmesine ilişkin hükümlere göre düzenlenir ve üzerine "İkinci Nüsha" ibaresi yazılır.

24-) %10'a giren öğrencilere öğrenim ücreti/harç miktarı ile ilgili nasıl bir işlem yapılır?

Önlisans/Lisans öğrencileri hazırlık sınıfı hariç, buldukları bölümde her bir dönem için belirlenen asgari derslerden başarılı olan ve bu dersleri alan öğrencilerin başarı ortalamasına göre dönem sonu itibarıyla yapılacak sıralamada ilk %10 içinde yer alan ikinci öğretim öğrencileri, bir sonraki dönemde, birinci öğretim öğrencilerinin ödeyecekleri öğrenci katkı payı kadar öğrenim ücreti öderler. Ayrıntılı bilgi için ÖİDB web sayfasından http://odb.kocaeli.edu.tr/dosyalar/kouogris_3014.pdf adresinden bilgi edinebilirsiniz.

25-) Danışmanım kimdir? Nasıl öğrenebilirim? Görevi nedir?

KOÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre;

Madde 4

Akademik danışman: Bir öğrenciye, Üniversiteye kayıt oluşundan itibaren Üniversiteyle ilişkisi kesilene kadar geçen süre içinde, kayıt, eğitim-öğretim çalışmaları ve öğrencinin Üniversitedeki yaşamı ile ilgili problemlerinde yardımcı olmak ve yönlendirmek üzere, ilgili bölüm/program başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanı olarak tanımlanmaktadır.

Madde 9

(1) Yeni kayıt yaptıran her öğrenci için kayıtlı oldukları bölüm/program başkanlığı tarafından birinci yarıyıl/yıl derslerinin başlamasından en az yedi gün önce bir öğretim elemanı akademik danışman olarak atanır ve öğrenci bilgi sisteminde duyurulur. Bir öğrencinin öğrenimi süresince akademik danışmanının değiştirilmemesine özen gösterilir.

(2) Akademik danışman, danışmanı olduğu öğrencinin eğitim-öğretim çalışmaları ve Üniversite yaşamı ile ilgili sorunlarında yardımcı olur. Danışmanlık hizmetlerinin Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülmesinden bölüm/program başkanı sorumludur.

KOÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre;

Tezli Yüksek Lisans Tez Danışmanı

MADDE 23

(1) Tezli yüksek lisans programında, anabilim/anasanat dalı kurulu, en geç birinci yarıyılın sonunda her öğrenci için bir tez danışmanını ilgili enstitüye önerir. Tez

danışmanı önerileri, ilgili enstitü yönetim kurulunun onayı ile kesinleşir. Danışmanlığa atanan öğretim üyesi, öğrencinin hazırlamış olduğu tez konusunu en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar, enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığı kanalıyla ilgili enstitüye bildirir ve atandıktan sonraki her dönem öğrenci ders kaydını öğrenci bilgi sisteminde onaylar. Tez konusu değişiklikleri, anabilim dalı kurul kararı ve enstitü yönetim kurulu onayıyla yapılabilir.

(2) Tez danışmanı, Üniversitenin öğretim üyeleri arasından seçilir. Ücret ödenmeksizin Üniversite dışından, uygun nitelikleri taşıması koşuluyla, öğretim üyeleri ikinci danışman olarak atanabilir. Üniversiteden ayrılan öğretim üyelerinin yürüttüğü danışmanlıklar anabilim/anasanat dalı kurulu önerisi dikkate alınarak bir başka öğretim üyesine devredilir. Bununla birlikte, danışmanın tez çalışmasında aktif olarak en az iki yarıyıl geçirmiş olması durumunda, anabilim/anasanat dalı kurulu önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile emekli olan veya başka bir yükseköğretim kurumuna geçen öğretim üyelerinin danışmanlığı devam edebilir.

(3) Tez danışmanı, öğrenciyi öğrenimi süresince alacağı derslere yönlendirmek, bu derslere devamını ve öğrenim durumunu sürekli izlemek ve öğrencinin tez çalışmasını yönetmek ve yönlendirmekle yükümlüdür.

(4) Bir öğrencinin tez danışmanı, anabilim/anasanat dalı kurulunun gerekçeli önerisi üzerine enstitü yönetim kurulunun kararı ile değiştirilebilir.

Tezsiz Yüksek Lisans Danışmanı

MADDE 28

(1) Tezsiz yüksek lisans programında, enstitü anabilim/anasanat dalı kurulunca, her öğrenci için, ders seçiminde ve dönem projesinin yürütülmesinde danışmanlık yapmak üzere bir öğretim üyesi veya uygun nitelikte doktoralı öğretim görevlisi, en geç birinci yarıyılın sonuna kadar anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararıyla atanır.

Doktora Tez Danışmanı

MADDE 32

(1) Doktora tez danışmanı olarak atanacak öğretim üyesinin, ilgili enstitü yönetim kurulu tarafından belirlenen danışmanlıkla ilgili özel koşullara sahip ve daha önce başarıyla tamamlanmış en az bir yüksek lisans/tıpta uzmanlık tezi yönetmiş olması gerekir. Enstitü, her yarıyıl başında öğretim üyesi bazında dağılımını gösteren doktora kontenjanlarını her anabilim dalından ister. Doktora öğrencisi, çalışmak istediği doktora tez alanını ve tez danışmanını bir dilekçe ile anabilim dalı başkanlığına bildirir. Anabilim dalı kurulu, öğrencinin ve doktora tez danışmanlığı isteyen öğretim üyelerinin talepleri doğrultusunda danışman önerilerini enstitü müdürlüğüne gönderir. Öğrenci talebini göz önünde bulunduran Anabilim dalı kurulu önerisi dikkate alınarak, tez danışmanı, enstitü yönetim kurulu kararı ile atanır.

(2) Tez danışmanı, öğrenciyi, öğrenimi süresince alacağı derslere yönlendirmek, bu derslere devamını ve öğrenim durumunu sürekli izlemek, atamayı izleyen dönemden itibaren öğrenci ders kaydını öğrenci bilgi sisteminde onaylamak, öğrencinin tez çalışmasını yönetmek ve yönlendirmekle yükümlüdür.

(3) Tez danışmanı, Üniversite öğretim üyeleri arasından en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar atanır. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda danışman ve anabilim/anasanat dalı kurulunca, gerekçeleri belirtilerek, ücret ödenmeksizin, ikinci bir tez danışmanı da önerilebilir. İkinci danışman, doktora derecesine sahip olmak koşuluyla, başka yükseköğretim kurumlarında da görevli olabilir. Tez danışmanı önerileri, ilgili enstitü yönetim kurulunun onayı ile kesinleşir.

(4) Tez danışmanı değişikliği, öğrencinin yazılı müracaatı ve tez danışmanı öğretim üyesinin ve anabilim dalı kurulunun kararı dikkate alınarak, enstitü yönetim kurulunun

onayı ile yapılır. Üniversiteden emekli olan veya başka bir yükseköğretim kurumuna geçen öğretim üyelerinin yürüttüğü danışmanlıklar, en az üç tez izleme aşamasının başarıyla tamamlanmış olması durumunda, anabilim dalı kurulu önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile devam edebilir veya bir başka öğretim üyesine devredilebilir.

26-) Mezun öğrenciler web üzerinden transkriptini görebilir mi?

Hayır göremezler. Kocaeli Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan temin edebilirler.

27-) Mezun olduktan sonra transkript, lise diploması ve belgelerimin aslını ya da onaylı fotokopisini nereden alabilirim?

Öğrenciliğiniz süresince bağlı bulunduğunuz öğrenci işleri bürosundan temin edebilirsiniz.

28-) Sınav sonuçlarına itiraz nasıl olur?

Öğrenci; sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren üç iş günü içinde bağlı olduğu fakülte dekanlığına, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürlüğüne bir dilekçe ile başvurarak sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyebilir. Dekanlık veya müdürlük maddi bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kâğıdını ilgili bölüm/program başkanı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına inceletir ve sonucu öğrenciye tebliğ eder. Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının dahil olmadığı, ilgili alandaki öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla ve/veya diğer sınav kağıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılır. Not değişiklikleri ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. Not değişikliği ile ilgili yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

Öğrenci Bilgi Sisteminde açıklanan başarı notları ile ilişkili herhangi bir maddi hatanın yapılmış olduğunun belirlenmesi halinde, ilgili öğretim elemanı ilgili bölüm/program başkanına başvurarak düzeltme talebinde bulunur. Bu talep, ilgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu bölüm/program başkanlığınca değerlendirilir. Eğer varsa not değişikliği veya düzeltmeler yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Gerekli değişiklik Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

29-) Yatay geçişler nasıl olmaktadır?

Kocaeli Üniversitesi içinden veya dışından yatay geçişler "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre yürütülür.

30-) Çift anadal programı nedir ve nasıl başvuru yapılır?

Kocaeli Üniversitesinde okuyan öğrenciler, lisans/önlisans öğrenimleri boyunca başka bir lisans/önlisans öğrenimini, aynı zamanda takip edebilir. Bununla ilgili hususlar, "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına

İlişkin Yönetmelik" ve Üniversitemizin "Çift Anadal Programı(ÇAP) Yönetmeliği" ile belirlenir.

31-) Stajlarla ilgili bilgileri nereden alabilirim?

Bağlı bulunduğunuz akademik birime müracaat edebilirsiniz.

32-) Hangi hallerde disiplin suçu alınır?

www.yok.gov.tr web sitesinde "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği"ni okuyarak gerekli bilgiyi edinebilirsiniz.

33-) Notlar, transkript hataları ve diğer sorunlarım için nereye başvurmalıyım?

Bağlı bulunduğunuz akademik birime müracaat edebilirsiniz.

34-) Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Durum Belgesi (Ek-G) nereden alınabilir?

Bağlı bulunduğunuz öğrenci işleri bürosundan temin edebilirsiniz.
Öğrenci belgelerinizi e-devlet üzerinden de temin edebilirsiniz.

35-) Herhangi bir sosyal güvencem yok sağlık hizmetlerinden nasıl faydalanabilirim?

En yakın sosyal güvenlik kurumuna giderek gelir testine tabi tutulmanız gerekmektedir.

36-) Lisans öğrenimini tamamlayamayanlar önlisans diplomasını nasıl alabilirler?

Öğrenciye kayıtlı olduğu lisans programının ilk dört dönemindeki dersleri başarı ile tamamlaması, genel not ortalamasının en az 2,00 olması ve devam ettiği programdan kaydının silinmiş olması koşullarıyla önlisans diploması verilebilir.

37-) Mezun durumundayım sadece stajım kaldı katkı payı ödeyecek miyim?

Bölümündeki tüm derslerini tamamlayan öğrencilerden mezun olabilmek için sadece stajı kalanlar katkı payı/öğrenim ücreti ödemeyecektir.

38-) Öğrenim kredisi ve burslarla ilgili bilgileri nereden alabilirim?

Yüksek Öğrenim Kredi Ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne ait (www.kyk.gov.tr) web sitesinden;

- Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanunu'na,
 - Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Öğrenim Kredisi Yönetmeliği'ne,
 - Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs-Kredi Yönetmeliği'ne bakınız.-
- www.kyk.gov.tr web sitesindeki duyuruları dikkatle takip ediniz.