

**BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**LİSANS PROGRAMLARI AKADEMİK TAKVİMİ**

Güz Yarıyılı Ders Programlarının ilanı	12 Eylül 2024 Perşembe
Önceki Öğrenimlerin Tanınması Başvuru Tarihleri	23-25 Eylül 2024
Katkı Payı Ödenmesi	23-27 Eylül 2024
Lisans Kayıt Yenileme, Ders Kayıtları (Hazırlık Sınıfı Öğrencileri Hariç)	23-27 Eylül 2024
Danışman Onayı için Son Gün	23-30 Eylül 2024
Güz Yarıyılı Başı Yabancı Dil Sınavı (BTU YDS) - I. Oturum (Lisansüstü Başvuruda Kullanılabilir)	<a href="#">YDYO Akademik Takvimine Buradan Ulaşabilirsiniz.</a>
Güz Yarıyılı Başı Yabancı Dil Sınavı (BTÜ YDS) - II. Oturum ve III. Oturum	
Hazırlık Sınıfı Öğrencileri için Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı	
İngilizce Muafiyet Sınavı (2547/5-i maddesi kapsamında)	
Tek Ders Sınav Programının ilanı	24 Eylül 2024 Salı
Tek Ders Sınavları (Güz YY Başı)	27 Eylül 2024 Cuma
Önceki Öğrenimlerin Tanınması Başvurularının Değerlendirilmesi ve Sınav Programlarının İlanı	27 Eylül 2024 Cuma
<b>GÜZ YARIYILI DERSLERİN BAŞLANGICI</b>	<b>30 Eylül 2024 Pazarı</b>
Onceki Öğrenimlerin Tanınması Sınavlarının Tarihleri	01-02 Ekim 2024
Onceki Öğrenimlerin Tanınması Sınavlarının Açıklanması	04 Ekim 2024 Cuma
Lisans Ders Ekle/Sil	07-08 Ekim 2024
Lisans Ders Ekle/Sil Danışman Onayı	07-09 Ekim 2024
Ara Sınav Programının ilanı	25 Ekim 2024 Cuma
<b>29 Ekim Cumhuriyet Bayramı</b>	28 Ekim 2024 Pazartesi (yarım gün) 29 Ekim 2023 Salı
Cumhuriyet Bayramı Ders Telafisi (28 Ekim yarım gün ve 29 Ekim tam gün için / Online veya yüz yüze yapılabilir)	02 Kasım 2024 Cumartesi
<b>ARA SINAVLAR</b>	16- 24 Kasım 2024 **11-15 Kasım 2024 Saat 17:00'den sonra <b>(Ortak Dersler (SOS/SEC) ve 51 dersleri için)</b>
Yılıbaşı	01 Ocak 2025 Çarşamba
Güz Yarıyılı Sonu Sınav Programının ilan Edilmesinin Son Günü	03 Ocak 2025 Cuma
Yılıbaşı Telafisi	04 Ocak 2025 Cumartesi
Mazeret Sınavları	Eğitim döneminin son gününe kadar (10 Ocak 2025 Cuma) tamamlanacaktır
<b>GÜZ YARIYILI DERSLERİN BİTİMI</b>	10 Ocak 2025 Cuma
Güz Yarıyılı Sonu Sınavları	11-26 Ocak 2025
Bahar Yarıyılı Başı Yabancı Dil Sınavı (BTU YDS)- I.Oturum (Lisansüstü Başvuruda Kullanılabilir)	<a href="#">YDYO Akademik Takvimine Buradan Ulaşabilirsiniz.</a>
Bahar Yarıyılı Başı Yabancı Dil Sınavı (BTÜ YDS)- II.Oturum ve III.Oturum	
Güz Yarıyılı Sonu Sınav Notlarının Girişü için Son Gün	
Güz Yarıyılı Bütünleme Sınav Programının ilan Edilmesinin Son Günü	29 Ocak 2025 Çarşamba
Bahar Yarıyılı Ders Programlarının ilanının Son Günü	30 Ocak 2025 Perşembe
Güz Yarıyılı Bütünleme Sınavları	31 Ocak 2025 Cuma
Güz Yarıyılı Bütünleme Sınavları	01-09 Şubat 2025
Güz Yarıyılı Bütünleme Sınav Notlarının Girişü için Son Gün	10 Şubat 2025 Pazartesi
Tek Ders Sınav Programının ilanı	12 Şubat 2025 Çarşamba
Tek Ders Sınavları (Güz YY Sonu)	13 Şubat 2025 Perşembe
Lisans Programlarında Azami Öğrenim Süresi Sonunda Mezun Olamayan Öğrencilere Yapılacak 1 Ek Sınavlar	10 - 13 Şubat 2025
Lisans Programlarında Azami Öğrenim Süresi Sonunda Mezun Olamayan Öğrencilere Yapılacak 2. Ek Sınavlar	17 - 20 Şubat 2025
Katkı Payı Ödenmesi	17 - 21 Şubat 2025
Lisans Kayıt Yenileme, Ders Kayıtları (Hazırlık Sınıfı Öğrencileri Hariç)	17 - 21 Şubat 2025
Danışman Onayı için Son Gün	17 - 24 Şubat 2025
<b>BAHAR YARIYILI DERSLERİN BAŞLANGICI</b>	24 Şubat 2025 Pazartesi
Lisans Ders Ekle/Sil	03-04 Mart 2025
Lisans Ders Ekle/Sil Danışman Onayı	03-05 Mart 2025
<b>Ramazan Bayramı</b>	<b>29 Mart (öğleden sonra)-01 Nisan 2025</b>
Ramazan Bayramı Devam Ara	02 Nisan 2025-04 Nisan 2025 (Ders Yapılmayacaktır.)
Ara Sınav Programının ilanı	18 Nisan 2025 Cuma
<b>ARA SINAVLAR</b>	<b>03 - 11 Mayıs 2025</b> **21-22 ve 24-25 Nisan 2025 Saat 17:00'den sonra (**Ortak Dersler (SOS/SEC) ve 51 dersleri için)
<b>Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı</b>	<b>23 Nisan 2025 Çarşamba</b>
<b>Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Telafisi</b>	<b>26 Nisan 2025 Cumartesi</b>
<b>Emek ve Dayanışma Günü</b>	<b>01 Mayıs 2025 Perşembe</b>
<b>Emek ve Dayanışma Günü Telafisi</b>	<b>03 Mayıs 2025 Cumartesi</b>
19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2025 Pazartesi

19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Telafisi	24 Mayıs 2025 Cumartesi
Bahar Yarıyılı Sonu Sınav Programlarının İlan Son Gün	04 Haziran 2025 Çarşamba
Mazeret Sınavları	Eğitim döneminin son gününé kadar (20 Haziran 2025 Cuma) tamamlanacaktır
<b>Kurban Bayramı Öncesi Ara</b>	<b>02-04 Haziran 2025 (Ders Yapılmayacaktr.)</b>
<b>Kurban Bayramı</b>	<b>Arife (05 Haziran 2025 Öğleden Sonra) Bayram 06-09 Haziran 2025)</b>
Kurban Bayramı (09 Haziran 2025 için) Telafisi	14 Haziran 2025 Cumartesi
<b>BAHAR YARIYILI DERSLERİN BİTİMİ</b>	<b>20 Haziran 2025 Cuma</b>
Bahar Yarıyılı Sonu Sınavları	21 Haziran - 06 Temmuz 2025
Bahar Yarıyılı Sonu Yabancı Dil Sınavı (BTU YDS) - I. Oturum (Lisansüstü Başvuruda Kullanılabilir)	<a href="#">YDYO Akademik Takvimine Buradan Ulaşabilirsiniz.</a>
Bahar Yarıyılı Sonu Yabancı Dil Sınavı (BTU YDS) - II. Oturum ve III. Oturum	
Yabancı Dil Bütünleme Sınavı (BTU YDS) - I. Oturum (Lisansüstü Başvuruda Kullanılabilir)	
Yabancı Dil Bütünleme Sınavı (BTÜ YDS) - II. Oturum ve III. Oturum	
Bahar Yarıyılı Sonu Sınavları Not Girişü İçin Son Gün	08 Temmuz 2025 Salı
Bütünleme Sınav Programı İlammının Son Günü	09 Temmuz 2025 Çarşamba
<b>Bütünleme Sınavları</b>	<b>11 - 20 Temmuz 2025</b>
<b>15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü</b>	<b>15 Temmuz 2025 Salı</b>
Bütünleme Sınavları Not Girişü İçin Son Gün	22 Temmuz 2025 Salı
Tek Ders Sınav Programının İlam	29 Temmuz 2025 Salı
Tek Ders Sınavları (Bahar yy Sonu)	31 Temmuz 2025 Perşembe
Lisans Programlarında Azami Öğrenim Süresi Sonunda Mezun Olamayan Öğrencilere Yapılacak 1. Ek Sınavlar	04 - 08 Ağustos 2025
Lisans Programlarında Azami Öğrenim Süresi Sonunda Mezun Olamayan Öğrencilere Yapılacak 2. Ek Sınavlar	18 - 22 Ağustos 2025

\*\* Ara sınavlar esnasında derslere ara verilmekte, Ortak Dersler ara sınavları yapılrken ise dersler devam etmeyecektir.

## BU KILAVUZ

Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (AKTS), öğrenci iş yüküne dayalı, öğrenci merkezli bir kredi sistemidir. Öğrenme çıktıları ve yeterlilikler doğrultusunda yapılandırılan bu sistem, yükseköğretimde şeffaflık, karşılaştırılabilirlik ve kaliteyi artırmayı hedefler. AKTS, öğrenci hareketliliğini desteklerken aynı zamanda müfredat tasarımları, kalite güvencesi ve kurumsal gelişim süreçlerine katkı sağlar.

**Bursa Teknik Üniversitesi (BTÜ)** olarak, eğitim programlarımızı Avrupa Yükseköğretim Alanı ilkeleri ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrenme çıktıları odaklı ve kalite temelli bir yaklaşımla tasarlıyoruz. AKTS, bu sürecin temel referanslarından biridir.

BTÜ'de öğretim planlarının ve ders içeriklerinin hazırlanmasında Bologna Kriterleri, TYYÇ, BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ve T.C. 12. Kalkınma Planı esas alınmaktadır. Eğitimde kalite güvencesi; YÖKAK standartları, yükseköğretim mevzuatı ve iç/dış paydaş katkılarıyla yürütülmektedir.

## Bu Kılavuzun Amacı

Bu kılavuz, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, BTÜ'de Bologna süreci çerçevesinde eğitim veren tüm akademik birimlere aşağıdaki konularda rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır:

- Ders amaç ve içeriklerinin tanımlanması
- Öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi
- Ölçme-değerlendirme yöntemlerinin oluşturulması
- Ders iş yükü ve AKTS kredilerinin hesaplanması
- Öğrenme çıktılarının hazırlanması ve program yeterlilikleri ile ilişkilendirilmesi
- Ders kaynakları, ders akış planı ve sorumlu öğretim elemanlarının belirtilmesi
- Bilgilerin Türkçe ve İngilizce olarak eksiksiz sunulması

Bu süreçte tüm öğretim elemanlarımızın, sorumlu oldukları derslere ait **AKTS Ders Bilgi Paketlerini eksiksiz ve doğru biçimde doldurmaları büyük önem taşımaktadır.**

## 1. Dersin Amacı

Dersin amacı belirtilirken dönem sonunda öğrencilerin kazanması istenilen hedeflere yer verilmeli, ders öğrenme çıktıları ile ilişkili olmalıdır. Ders amacı Türkçe ve İngilizce belirtilmelidir (İşlem 1).

**Bologna Süreci Ders Bilgileri**

Amacı	Amaci (İngilizce)
İçeriği	İçeriği (İngilizce)
Ders Notları	Ders Notları (İngilizce)
Yöntem ve Teknikleri	Yöntem ve Teknikleri (İngilizce)

Değerlendirme Sistemi			AKTS/İş Yükü Tablosu			
Yıryıl Çalışmaları	Sayı	Katkı%	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü(Saat)
Ara Sınav	0	% 0	Ders Süresi	0	0	0
Kısa Sınav	0	% 0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödev	0	% 0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	% 0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	% 0	Ara Sınavlar	0	0	0
Proje	0	% 0	Uygulama	0	0	0
Yıryıl Sonu Sınavı	0	% 0	Laboratuvar	0	0	0
<b>Toplam :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Proje	0	0	0
			Yıryıl Sonu Sınavı	0	0	0
			Yıryıl Sonu Sınavı İçin Çalışma Süresi	0	0	0
			Ara Sınav İçin Çalışma Süresi	0	0	0
			<b>Toplam İş Yükü(Saat)</b>	<b>0</b>	<b>/ 30</b>	<b>= 0</b>
			Hesaplanan AKTS Kredisi	0 ( Dersin AKTS Kredisi : 3 )		

Ders Kategorisi					
Matematik ve Temel Bilimler	% <input type="text"/>	Mühendislik Bilimleri	% <input type="text"/>	Mühendislik Tasarımı	% <input type="text"/>
Eğitim Bilimleri	% <input type="text"/>	Fen Bilimleri	% <input type="text"/>	Sağlık Bilimleri	% <input type="text"/>
Sosyal Bilimler					
Alan Bilgisi					

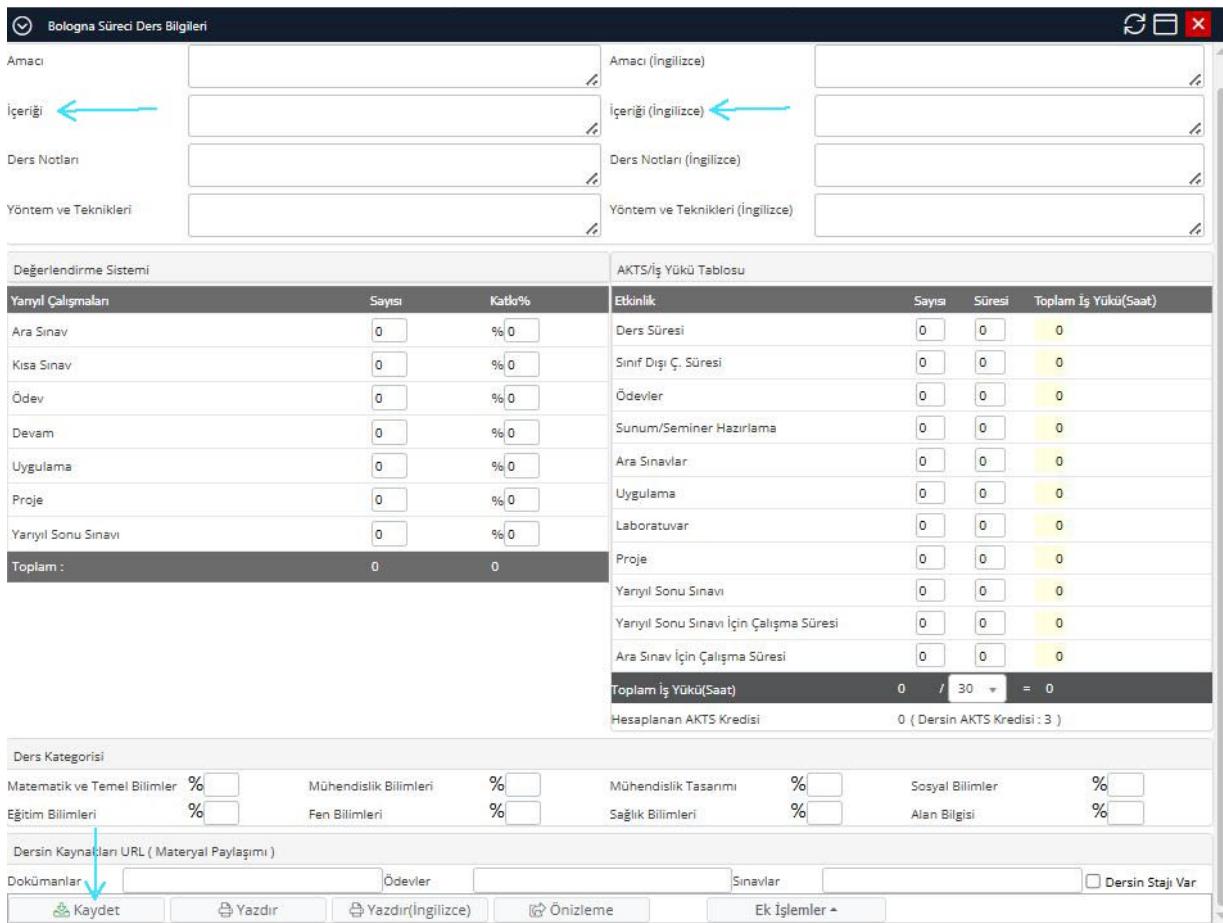
Dersin Kaynakları URL ( Materyal Paylaşımı )

Dokümanlar

Tanımlama işlemi yapıldıktan sonra kaydetmek için ekrandaki kaydet sekmesine tıklanmalıdır. (İşlem 2)

## 2. Ders İçeriği

Ders içeriğinde ders kapsamında yer alan konular ile dersin amacı, öğrenme çıktıları ve dersin hedefleri arasında bağlantı kurularak bir ya da birkaç cümleden oluşan özet bilgi verilmelidir. 14 haftalık ders içeriği buraya kopyalanmamalıdır. Ders içeriği Türkçe ve İngilizce belirtilmelidir (İşlem 1).



**Bologna Süreci Ders Bilgileri**

Amacı	Amacı (İngilizce)
İçeriği	İçeriği (İngilizce)
Ders Notları	Ders Notları (İngilizce)
Yöntem ve Teknikleri	Yöntem ve Teknikleri (İngilizce)

Değerlendirme Sistemi			AKTS/İş Yükü Tablosu		
Yanyıl Çalışmaları	Sayı	Katılım %	Etkinlik	Sayı	Süresi
Ara Sınav	0	% 0	Ders Süresi	0	0
Kısa Sınav	0	% 0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0
Ödev	0	% 0	Ödevler	0	0
Devam	0	% 0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0
Uygulama	0	% 0	Ara Sınavlar	0	0
Proje	0	% 0	Uygulama	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	% 0	Laboratuvar	0	0
<b>Toplam :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Proje	0	0
			Yanyıl Sonu Sınavı	0	0
			Yanyıl Sonu Sınavı İçin Çalışma Süresi	0	0
			Ara Sınav İçin Çalışma Süresi	0	0
			<b>Toplam İş Yükü(Saat)</b>	<b>0</b>	<b>/ 30 = 0</b>
			Hesaplanan AKTS Kredisi	0 ( Dersin AKTS Kredisi : 3 )	

Ders Kategorisi					
Matematik ve Temel Bilimler	% <input type="text"/>	Mühendislik Bilimleri	% <input type="text"/>	Mühendislik Tasarımı	% <input type="text"/>
Eğitim Bilimleri	% <input type="text"/>	Fen Bilimleri	% <input type="text"/>	Sağlık Bilimleri	% <input type="text"/>
Dersin Kaynakları URL ( Materyal Paylaşımı )					
Dokümanlar	<input type="text"/>	Ödevler	<input type="text"/>	Sınavlar	<input type="checkbox"/> Dersin Stajı Var
 Kaydet	 Yazdır	 Yazdır(İngilizce)	 Önizleme	 Ek İşlemler	

Tanımlama işlemi yapıldıktan sonra kaydetmek için ekrandaki kaydet sekmesine tıklanmalıdır (İşlem 2).

### **3. Yöntem ve Teknikler**

---

Ders kapsamında dönem boyunca kullanılan öğretim yöntem ve teknikleri Türkçe ve İngilizce belirtilmelidir (İşlem 1).

Çeşitli öğretim yöntem ve teknikleri aşağıda belirtilmektedir.

#### **Çeşitli Öğretim Yöntem ve Teknikleri**

##### **TÜRKÇE**

Alan Gezisi  
Anlatım  
Beyin Fırtınası  
Deney  
Gösteri  
Gözlem  
Oyunlaştırma  
Örnek Olay İncelemesi  
Problem Çözümü  
Proje Tasarımı/Yönetimi  
Rapor Hazırlama/Sunma  
Rol Oynaması/Canlandırma  
Soru-Yanıt  
Staj  
Takım/Grup Çalışması  
Tartışma  
Ters Yüz Sınıf  
Uygulama

##### **İNGİLİZCE**

Field Trip  
Lecture  
Brain Storming  
Experiment  
Demonstration  
Observation  
Gamification  
Case Study  
Problem Solving  
Project Design/Management  
Report Preparation/Presentation  
Role play  
Question-Answer  
Internship  
Team/Group Work  
Discussion  
Flipped Classroom  
Practice

Bologna Süreci Ders Bilgileri ✖

Amacı	Amacı (İngilizce)
İçeriği	İçeriği (İngilizce)
Ders Notları	Ders Notları (İngilizce)
Yöntem ve Teknikleri	Yöntem ve Teknikleri (İngilizce)

Değerlendirme Sistemi			AKTS/İş Yükü Tablosu		
Yanyıl Çalışmaları	Sayı	Kafo%	Etkinlik	Sayı	Süresi
Ara Sınav	0	% 0	Ders Süresi	0	0
Kısa Sınav	0	% 0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0
Ödev	0	% 0	Ödevler	0	0
Devam	0	% 0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0
Uygulama	0	% 0	Ara Sınavlar	0	0
Proje	0	% 0	Uygulama	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	% 0	Laboratuvar	0	0
<b>Toplam :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Proje	0	0

Ders Kategorisi			Hesaplanan AKTS Kredisi		
Matematik ve Temel Bilimler	%	Mühendislik Bilimleri	%	Mühendislik Tasarımı	%
Eğitim Bilimleri	%	Fen Bilimleri	%	Sağlık Bilimleri	%
Dersin Kaynakları URL ( Materyal Paylaşımı )			Hesaplanan AKTS Kredisi : 0 ( Dersin AKTS Kredisi : 3 )		
Dokümanlar	Ödevler	Sınavlar	<input type="checkbox"/> Dersin Stajı Var		
					

Tanımlama işlemi yapıldıktan sonra kaydetmek için ekrandaki kaydet sekmesine tıklanmalıdır (İşlem 2).

#### 4. Değerlendirme Sistemi

Öğrencilerin bir dersteki başarılarının ölçülmesinde; o derse ait yarıyıl içi ve yarıyıl sonu çalışmalar dikkate alınmaktadır. Bu çalışmaların türleri, bunların sayısı ve ders başarı notuna katkısı, dersi veren öğretim elemanı tarafından her yarıyıl derslerinin başlangıcında öğrencilere duyurulur.  
 Dersin yarıyıl çalışmaları ve ders değerlendirmesine katkıları belirlenirken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

1. Bursa Teknik Üniversitesi Lisans Programları Ölçme Ve Değerlendirme Esasları Yönergesi ve Bursa Teknik Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Programı Ölçme Ve Değerlendirme Usul Ve Esasları dikkate alınarak oluşturulmalıdır.
2. Öğrencinin bulunduğu öğrenim seviyesine uygun, aktif, katılımcı ve sorumluluk alabileceği, performansa dayalı değerlendirme yöntemleri kullanılmalıdır.

Çeşitli ders değerlendirme yöntemleri aşağıda belirtilmektedir.

#### **TÜRKÇE**

Ara Sınav  
Yıl Sonu Sınavı  
Küçük Sınav  
Sözlü Sınav  
Ödev  
Proje  
Portfolyo  
Sunum  
Rapor Yazımı  
Laboratuvar/Deney Raporu  
Tez  
Grup Çalışması  
Derse Katılım

#### **İNGİLİZCE**

Midterm  
Final Exam  
Quiz  
Oral Exam  
Assignment/Homework  
Project  
Portfolio  
Presentation  
Report Writing  
Lab/Experiment Report  
Thesis  
Team/Group Work  
Attendance

3. Değerlendirme sisteminde uygun yarıyıl çalışmaları belirlenerek sayı ve yüzde katkı değerleri tabloya girilmeli, toplam katkı %100 olmalıdır. Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesinde belirtilen oranlar mutlaka dikkate alınmalıdır.

4. Değerlendirme sistemindeki yarıyıl çalışmaları ile öğrenme çıktıları uyumlu olmalıdır.

Bologna Süreci Ders Bilgileri							
Amacı	Amacı (İngilizce)						
İçeriği	İçeriği (İngilizce)						
Ders Notları	Ders Notları (İngilizce)						
Yöntem ve Teknikleri	Yöntem ve Teknikleri (İngilizce)						
Değerlendirme Sistemi							
AKTS/İş Yükü Tablosu							
<b>Yarıyıl Çalışmaları</b>	<b>Sayı</b>	<b>Katılım%</b>	<b>Etkinlik</b>	<b>Sayı</b>	<b>Süresi</b>	<b>Toplam İş Yükü(Saat)</b>	
Ara Sınav	0	% 0	Ders Süresi	0	0	0	
Kısa Sınav	0	% 0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0	
Ödev	0	% 0	Ödevler	0	0	0	
Devam	0	% 0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0	
Uygulama	0	% 0	Ara Sınavlar	0	0	0	
Proje	0	% 0	Uygulama	0	0	0	
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	% 0	Laboratuvar	0	0	0	
<b>Toplam :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Proje	0	0	0	
			Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0	0	
			Yarıyıl Sonu Sınavı İçin Çalışma Süresi	0	0	0	
			Ara Sınav İçin Çalışma Süresi	0	0	0	
			<b>Toplam İş Yükü(Saat)</b>	<b>0</b>	<b>/ 30</b>	<b>= 0</b>	
			<b>Hesaplanan AKTS Kredisi</b> 0 ( Dersin AKTS Kredisi : 3 )				
Ders Kategorisi							
Matematik ve Temel Bilimler	% <input type="text"/>	Mühendislik Bilimleri	% <input type="text"/>	Mühendislik Tasarımı	% <input type="text"/>	Sosyal Bilimler	% <input type="text"/>
Eğitim Bilimleri	% <input type="text"/>	Fen Bilimleri	% <input type="text"/>	Sağlık Bilimleri	% <input type="text"/>	Alan Bilgisi	% <input type="text"/>
Dersin Kaynakları URL ( Materyal Paylaşımı )							
Dokümanlar	<input type="text"/>	Ödevler	<input type="text"/>	Sınavlar	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Dersin Stajı Var	
 <b>Kaydet</b>		 <b>Yazdır</b>	 <b>Yazdır(İngilizce)</b>	 <b>Önizleme</b>	 <b>Ek İşlemler</b>		

Tanımlama işlemi (İşlem 1) yapıldıktan sonra kaydetmek için ekrandaki kaydet sekmesine tıklanmalıdır (İşlem 2).

## **5. AKTS İş Yükü Tablosu**

---

Derslerin AKTS kredileri, Yükseköğretim Kurulunca ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için yükseköğretim yeterlilikler çerçevesine göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin çalışma saati göz önünde tutularak belirlenir. Bir dersin yükü, AKTS kredi yükü olarak tanımlanır. AKTS kredi yükü, dersi veren bölüm tarafından, dersin iş yükü hesabına bağlı olarak oluşturulur. Bir AKTS kredi yükü, öğrencinin bir yarıyılıda 30 saatlik çalışmasına karşılık gelir.

Bir dersin AKTS/İş yükünün belirlenmesinde; öğrencinin ders içi ve dışındaki çalışmalara harcadığı zaman, derste hedeflenen öğrenme kazanımları, seçilen öğrenme ve öğretme yöntemleri, seçilen ölçme/değerlendirme teknikleri, ders programının yapısı ve tutarlılığı (dersler arasındaki tutarlılık, derslerin yeri vb.), öğrencinin yeteneği ve çabası ve öğrenim süresi gibi faktörler etkilidir.

Bir dersin, hedeflerine ulaşabilmesi için içeriğine en uygun aktivite ve iş yükü tanımlaması dersin sorumlu öğretim üyesi / görevlisi tarafından yapılmalıdır.

Dersin AKTS/İş yükü belirlenirken aşağıdaki **hususlara dikkat edilmelidir**.

1. AKTS iş yükü tablosunda yer alan ders süresi sayısı 14 hafta olmalı, süresi ise haftalık ders saati olmalıdır.
2. İş yükü tablosuna girilen bilgiler değerlendirme sistemindeki tabloda yer alan yıl içi çalışma bilgileri ile uyumlu olmalıdır.
3. Bir etkinliğin öğrenciye oluşturduğu iş yükü ile değerlendirme katkısının uyumlu olması tavsiye edilmektedir.
4. AKTS/İş yükü planlaması sonucunda oluşan AKTS kredisi ile dersin müfredatta yer alan AKTS kredisi ile aynı olmalıdır.

Bologna Süreci Ders Bilgileri ✖

Amacı	Amacı (İngilizce)
İçeriği	İçeriği (İngilizce)
Ders Notları	Ders Notları (İngilizce)
Yöntem ve Teknikleri	Yöntem ve Teknikleri (İngilizce)

Değerlendirme Sistemi			AKTS/İş Yükü Tablosu		
Yanyıl Çalışmaları	Sayı	Kafo%	Etkinlik	Süresi	Toplam İş Yükü(Saat)
Ara Sınav	0	% 0	Ders Süresi	0	0
Kısa Sınav	0	% 0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0
Ödev	0	% 0	Ödevler	0	0
Devam	0	% 0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0
Uygulama	0	% 0	Ara Sınavlar	0	0
Proje	0	% 0	Uygulama	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	% 0	Laboratuvar	0	0
<b>Toplam :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Proje	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı İçin Çalışma Süresi	0	0
			Ara Sınav İçin Çalışma Süresi	0	0
			<b>Toplam İş Yükü(Saat)</b>	<b>0 / 30</b>	<b>= 0</b>
			Hesaplanan AKTS Kredisi	0 ( Dersin AKTS Kredisi : 3 )	

Ders Kategorisi					
Matematik ve Temel Bilimler	% <input type="text"/>	Mühendislik Bilimleri	% <input type="text"/>	Mühendislik Tasarımı	% <input type="text"/>
Eğitim Bilimleri	% <input type="text"/>	Fen Bilimleri	% <input type="text"/>	Sağlık Bilimleri	% <input type="text"/>
Sosyal Bilimler					
Alan Bilgisi					

Dersin Kaynakları URL ( Materyal Paylaşımı )					
Dokümanlar	Ödevler	Sınavlar	<input type="checkbox"/> Dersin Stajı Var		
 <b>Kaydet</b>	 <b>Yazdır</b>	 <b>Yazdır(İngilizce)</b>	 <b>Önizleme</b>	 <b>Ek İşlemler</b>	<input type="checkbox"/>

Tanımlama işlemi (İşlem 1) yapıldıktan sonra kaydetmek için ekrandaki kaydet sekmesine tıklanmalıdır (İşlem 2).

## 6. Ders Kategorisi

Bilgisi girilen dersin hangi kategoride olduğu bilgisi doldurulmalı, toplamı %100 olmalıdır. (İşlem 1)

Bologna Süreci Ders Bilgileri			
Amacı	Amacı (İngilizce)		
İçeriği	İçeriği (İngilizce)		
Ders Notları	Ders Notları (İngilizce)		
Yöntem ve Teknikleri	Yöntem ve Teknikleri (İngilizce)		
<b>Değerlendirme Sistemi</b>			
<b>Yıryıl Çalışmaları</b>	<b>Sayı</b>	<b>Kat%%</b>	
Ara Sınav	0	% 0	
Kısa Sınav	0	% 0	
Ödev	0	% 0	
Devam	0	% 0	
Uygulama	0	% 0	
Proje	0	% 0	
<b>Yıryıl Sonu Sınavı</b>	<b>0</b>	<b>% 0</b>	
<b>Toplam :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>AKTS/İş Yükü Tablosu</b>			
<b>Etkinlik</b>	<b>Sayı</b>	<b>Süresi</b>	<b>Toplam İş Yükü(Saat)</b>
Ders Süresi	0	0	0
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	0	0	0
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yıryıl Sonu Sınavı	0	0	0
Yıryıl Sonu Sınavı İçin Çalışma Süresi	0	0	0
Ara Sınav İçin Çalışma Süresi	0	0	0
<b>Toplam İş Yükü(Saat)</b>	0	/ 30	= 0
<b>Hesaplanan AKTS Kredisi</b>			0 ( Dersin AKTS Kredisi : 3 )
<b>Ders Kategorisi</b> ← Matematik ve Temel Bilimler % <input type="text"/> Mühendislik Bilimleri % <input type="text"/> Mühendislik Tasarımı % <input type="text"/> Sosyal Bilimler % <input type="text"/> Eğitim Bilimleri % <input type="text"/> Fen Bilimleri % <input type="text"/> Sağlık Bilimleri % <input type="text"/> Alan Bilgi % <input type="text"/> Dersin Kaynakları URL ( Materyal Paylaşımı ) Dokümanlar <input type="text"/> Ödevler <input type="text"/> Sınavlar <input type="text"/> Dersin Stajı Var <input type="checkbox"/> Kaydet <input type="button"/> Yazdır <input type="button"/> Yazdır(İngilizce) <input type="button"/> Önizleme <input type="button"/> Ek İşlemler <input type="button"/>			

Tanımlama işlemi yapıldıktan sonra kaydetmek için ekrandaki kaydet sekmesine tıklanmalıdır (İşlem 2).

## 7. Ek İşlemler

Ders bilgi paketinde yer alan ders öğrenme çıktıları, haftalık ders akışı, ders kaynakları, ders öğrenme çıktılarının program yeterliliğine katkısı, dersin yetkilileri ve ders önerileri için ders bilgi paketi ana ekranındaki ek işlemler sekmesine tıklayarak gerekli seçim yapılarak bu bölümlere ulaşılabilir.

**Bologna Süreci Ders Bilgileri**

Amacı	Amacı (İngilizce)
İçeriği	İçeriği (İngilizce)
Ders Notları	Ders Notları (İngilizce)
Yöntem ve Teknikleri	Yöntem ve Teknikleri (İngilizce)

Değerlendirme Sistemi			AKTS/İş Yükü Tablosu			
Yıryıl Çalışmaları	Sayı	Katılım %	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü(Saat)
Ara Sınav	0	% 0	Ders Süresi	0	0	0
Kısa Sınav	0	% 0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödev	0	% 0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	% 0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	% 0	Ara Sınavlar	0	0	0
Proje	0	% 0	Uygulama	0	0	0
Yıryıl Sonu Sınavı	0	% 0	Laboratuvar	0	0	0
<b>Toplam :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Proje	0	0	0
			Yıryıl Sonu Sınavı	0	0	0
			Yıryıl Sonu Sınav İçin Ç	0	0	0
			<b>Toplam İş Yükü(Saat)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
			Hesaplanan AKT			

Ders Kategorisi					
Matematik ve Temel Bilimler	%	Mühendislik Bilimleri	%	Mühendislik Tasarım	%
Eğitim Bilimleri	%	Fen Bilimleri	%	Sağlık Bilimleri	%

Dersin Kaynakları URL ( Materyal Paylaşımı )

Dokümanlar      Ödevler

rsin AKTS Kredisi : 3 )

Öğrenme Çıktıları  
Ders Akışı  
Diğer Kaynaklar  
Prg. Çıktısına Katkısı  
Dersin Yetkilileri  
Ders Önerileri  
Toplu Aktarım  
Bilgisi  
Dersin Stajı Var

### a. Öğrenme Çıktıları

Bir öğrencinin dersi başarıyla tamamlamasının ardından sahip olacağı yetkinliklere (bilgi, beceri, yetkinlikler, davranış vb.) bu bölümde yer verilir. Öğrenme çıktıları, bir öğrenme sürecini tamamlayan öğrencinin neleri yapabileceğini, hangi yeteneklere sahip olduğunu açıklar. Öğrenme çıktıları genel olarak bir derse spesifik olarak tasarılmakla birlikte eğitim hayatının genelinde kazanılacak problem çözme, etkili ekip çalışması yapma gibi bir “Anahtar Yetkinlik” de içerebilir.

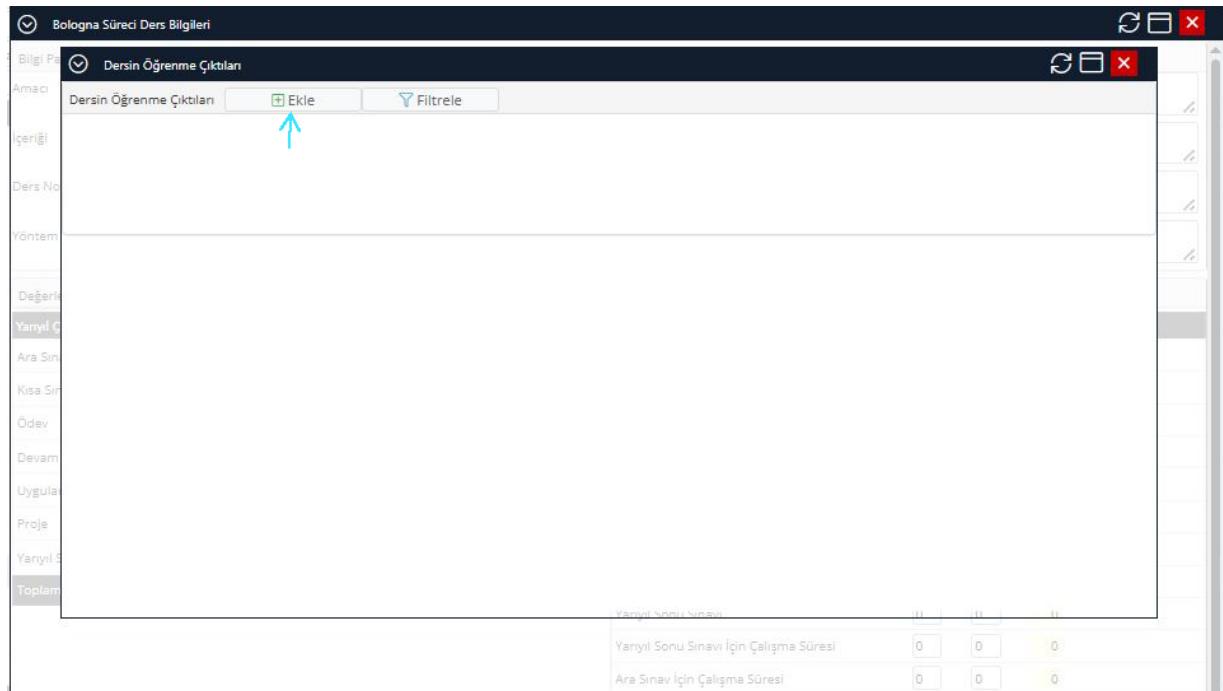
Öğrenme çıktıları yazılırken aşağıdaki **hususlara dikkat edilmelidir**.

1. Öğrenme çıktılarında bilgi, beceri veya tutumlar gözlenebilir ve ölçülebilir şekilde tanımlanmalıdır.
2. Öğrenme çıktıları ulaşılabilir olmalıdır.
3. Öğrenme çıktıları herkes için anlaşılır olmalı, yorumu açık olmamalıdır.
4. “Fikir sahibi olur, bilgi sahibi olur, anlar, öğrenir, bilir, aşina olur, kavrar, maruz kalır, haberdar olur” vb. genel ve belirsiz terimlerden kaçınılmalıdır. Bu terimler, öğrenme çıktılarından ziyade öğretme amaçlar yöneliktir.
5. Her bir öğrenme çıktısı için tek bir fiil kullanılmalı, net ve etkin ifadeler yer almmalıdır. Örneğin “açıklar, modeller, listeler, tasarılar, hesaplar, analiz eder”, vb.
6. Öğrenme çıktılarının, ders amaçlarıyla ilişkili, programın amaç ve yeterliklerine uygun ve katkı sağlar nitelikte olması gerekmektedir.
7. Bursa Teknik Üniversitesi (BTÜ) Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde, her ders için belirlenmesi gereken öğrenme çıktısı sayısına dair spesifik bir sayı verilmemektedir. Ancak, BTÜ'nün eğitim yaklaşımı ve Bologna Süreci'ne uyum çerçevesinde, her ders için en az 3 ila 5 öğrenme çıktısı belirlenmesi önerilmektedir.

### Öğrenme Çıktısı Sayısının Belirlenmesinde Dikkat Edilmesi Gerekenler:

- **Dersin Kapsamı ve İçeriği:** Dersin kapsamı genişse, daha fazla öğrenme çıktıları belirlenebilir.
- **Öğrencinin Edineceği Yeterlilikler:** Dersin sonunda öğrencinin kazanması beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikler göz önünde bulundurulmalıdır.
- **Programın Genel Yapısı:** Dersin, programın genel yeterlilikleriyle uyumlu olması sağlanmalıdır.

Bu unsurlar göz önünde bulundurularak, her ders için belirlenen öğrenme çıktılarının sayısı ve içeriği, dersin özelliklerine ve programın gereksinimlerine göre değişiklik gösterebilir.



The screenshot shows a software interface titled 'Bologna Süreci Ders Bilgileri'. The main window has a dark header bar with the title and standard window controls. Below the header, there's a toolbar with buttons for 'Ekle' (Add) and 'Filtrele' (Filter). The left side features a vertical sidebar with various tabs: 'Amacı', 'İçeriği', 'Ders No', 'Yöntem', 'Değerlendirme', 'Yarılık Ç.', 'Ara Sınav', 'Kısa Sınav', 'Ödev', 'Devam', 'Uygulama', 'Proje', 'Yarılık T.', and 'Toplam'. The 'Toplam' tab is currently selected, indicated by a grey background. The central area contains a table with two rows. The first row is labeled 'Yarıyıl Sonu Sınavı' and includes columns for 'Yarıyıl Sonu Sınavı' and 'Çalışma Süresi' with values '0' and '0'. The second row is labeled 'Ara Sınav İçin Çalışma Süresi' and also has '0' in both columns. A blue arrow points upwards towards the 'Ekle' button in the toolbar.

Ekle sekmesine tıklandıktan (İşlem 1) sonra gelen ekranada ders öğrenme çıktıları sırasıyla Türkçe ve İngilizce girilmeli (İşlem 2), ardından mevcut ekrandaki kaydet sekmesine tıklanarak (İşlem 3) işlem tamamlanmalıdır. Her yeni hafta tanımlaması için bu işlem tekrarlanmalıdır.

Bologna Süreci Ders Bilgileri

Dersin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları>Ekleme

No	<input type="text"/>
Öğrenme Çıktısı	<input type="text"/>
Öğrenme Çıktısı(İngilizce)	<input type="text"/> 254727

Yarın Sonu Sınavı: 00:00:00 0

Yarın Sonu Sınavı İçin Çalışma Süresi: 00:00:00 0

Ara Sınav İçin Çalışma Süresi: 00:00:00 0

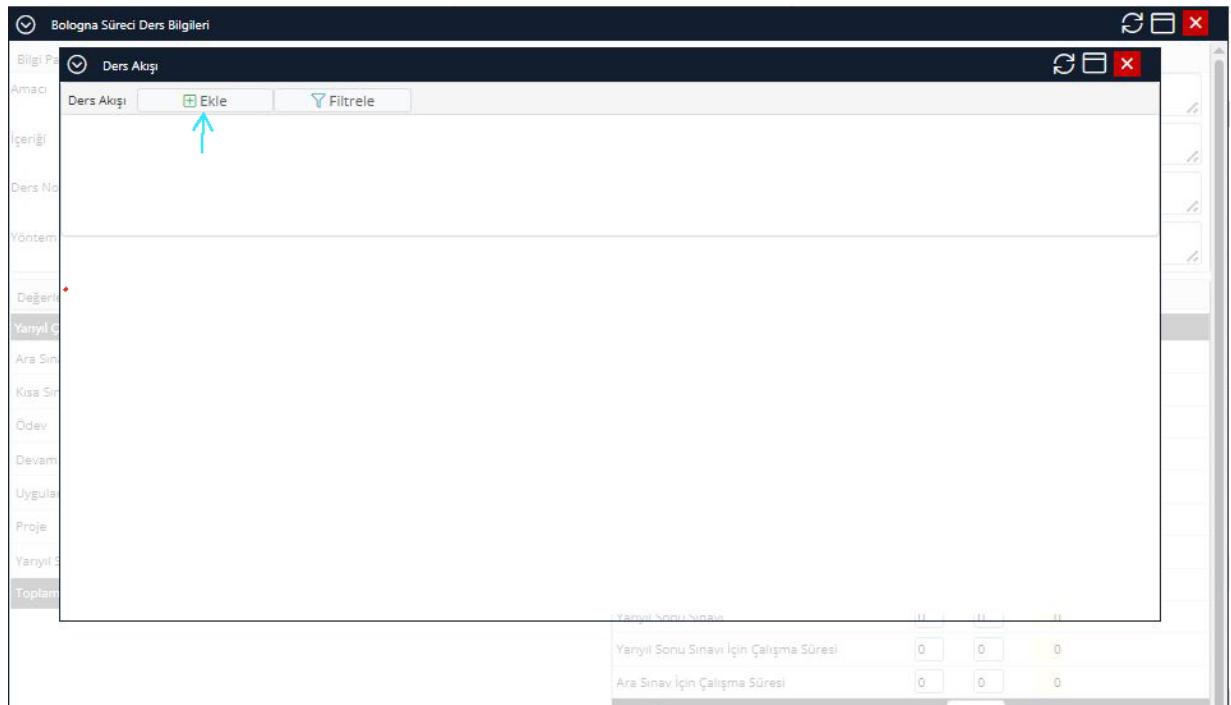
Amacı  
İçerisi  
Ders No  
Yöntem  
Değerl.  
Yarın Sınavı  
Ara Sınavı  
Kısa Sınav  
Ödev  
Devam  
Uygulama  
Proje  
Yarın Sınavı  
Toplam

**b. Ders Akışı**

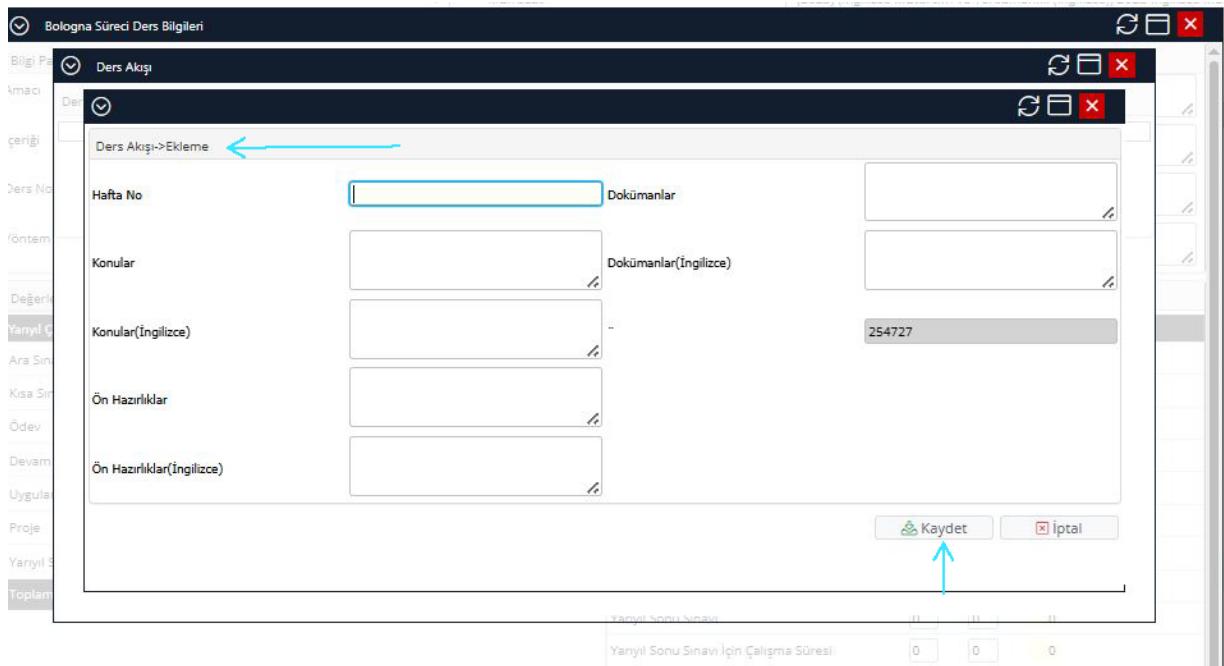
Üniversitemizde bir yarıylda sınav tarihleri dışında 14 hafta ders yapılmaktadır. Dersin haftalık içeriğini genel olarak yansıtacak şekilde kısa ve anlaşılır bir şekilde konu başlıklarının girilmesi gerekmektedir. Ders; uygulama veya laboratuvar içeriyorsa, uygulama/laboratuvar dersinin içeriği hakkında bilgilere yer verilmelidir.

Haftalık ders içerikleri yazılırken aşağıdaki **hususlara dikkat edilmelidir.**

1. Ders işlenen 14 haftalık konu başlığı olarak “Vize, Quiz, Ödev, Proje, Sunum, Konu Tekrarı, Genel Tekrar, vb.” ifadeler yer almamalıdır.
2. Yazım ve imla kurallarına dikkat edilmelidir.
3. Farklı haftalarda aynı konu başlıklarının girilmesi gerekiyorsa; sonuna I-II-III şeklinde ekleme yapılmalıdır. **Örnek:** Temel görüşüler-I, Temel görüşüler-II vb.
4. Öğrencilerin derslere tanımlanan konularda ön hazırlık yaparak gelmeleri isteniyorsa “Ön Hazırlıklar” bölümüne gerekli bilgiler yazılabılır. **Örnek:** AK1-Bölüm 2, Sayfa 50-70 vb.



Ekle sekmesine tıklandıktan (İşlem 1) sonra gelen ekranda ders ile ilgili haftalık akış ilk haftadan başlayarak konular Türkçe ve İngilizce girilmeli (İşlem 2), ardından mevcut ekranındaki kaydet sekmesine tıklanarak (İşlem 3) işlem tamamlanmalıdır. Her yeni hafta tanımlaması için bu işlem tekrarlanmalıdır.



**Bologna Süreci Ders Bilgileri**

**Ders Akışı**

**Ders Akışı-Ekleme**

**Hafta No**

**Konular**

**Konular(İngilizce)**

**Ön Hazırlıklar**

**Ön Hazırlıklar(İngilizce)**

**Dokümanlar**

**Dokümanlar(İngilizce)**

**254727**

**Kaydet**

**İptal**

### c. Diğer Kaynaklar

Ders kapsamında kullanılacak ana kaynaklar ve varsa yardımcı kaynaklar mutlaka belirtilmelidir.

Kaynak bildirişlerinde aşağıdaki **hususlara dikkat edilmelidir**.

1. Dersin uygulandığı dil ile uyumlu en az 2 ana kaynak kullanılmalıdır.
2. Ana ve yardımcı kaynaklar net olarak Türkçe ve İngilizce belirtilmeli, kısaltmaları da
3. Değişen dünya koşullarında kaynaklar güncel tutulmalı ve ulaşılabilir olmalıdır.
4. Kaynak bildirimlerinde aşağıda farklı tip kaynaklar için belirtilen yazım kuralları dikkate alınmalıdır.

### Kitap

Yazarın soyadı, adının baş harf(ler)i, “kitabın adı, cilt numarası”, varsa editör(ler) / çeviri editörleri, yayınlayan yer, yayınlanan yer, (yılı).

**Örnek:** Mc Adams, W. H., “Heat Transmission 7th ed.”, Mc Graw Hill,

New York, (2015). Not: Çeviri kitaplarda orijinal kitabı değil çeviri kitabı yayın tarihi esas alınmalıdır.

### Kitap bölümü

Bölüm yazarının soyadı, adının baş harf(ler)i, “bölmün başlığı (adı)”, bölümün alındığı kitabı adı, cilt numarası, varsa editör(ler), yayinallyan kurum (koyu ve italik), yayınlanan yer, sayfa aralığı (yılı).

**Örnek:** Goto, S., Levec, J. And Smith, J. M., “Mass transfer in packed ebds with two phase flow”, Heat Transmission 2nd ed., Mc Graw Hill, New York, 278-292 (1942).

### Makale

Yazarın soyadı, adının baş harfleri, “makalenin başlığı”, derginin adı, cilt numarası (varsayı no ): sayfa aralığı (yılı).

**Örnek:** Goto, S., Levec, J. And Smith, J. M., “Mass transfer in packed ebds with twophase flow”, Ind. Eng. Chem. Process Des. Dev., 14 (2): 473-485 (1975).

### Kongre Bildirisi

Yazarın soyadı, adının baş harf(ler)i, “bildirinin başlığı”, kongre, seminer veya konferansın adı (koyu ve italik), yapıldığı yer, bildiri kitabında yer aldığı sayfa aralığı (yılı).

**Örnek:** Toppare, L., “Elektrokimyasal yöntemle 4-bromstrien ile α-metilstirenin kopolimerleşmesi”, II. Ulusal Makromolekül Sempozyumu, İzmir, 85-96 (1985).

### Basılı Tez

Yazarın soyadı, adının baş harf(ler)i, “tezin adı”, tezin cinsi (Yüksek lisans/doktora), tezin sunulduğu enstitü, sunulduğu yer, sayfa aralığı (yılı).

**Örnek:** Karakoca, M.R., “AA 6061 T-6合金ının darbeli aşınma davranışının sonlu elemanlar yöntemi ile analizi”, Yüksek Lisans Tezi, Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Karabük, 30-40 (2022).

### Rapor

Yazarın soyadı, adının baş harf(ler)i (raporu hazırlayan tüzel kişi ise

kuruluşun adı), “raporun adı” , raporu hazırlayan kuruluşun kısa adı ve rapor numarası, yayınlandığı yer, sayfa aralığı (yılı).

**Örnek:** Baran, I. and Kasparek, M., “Marine turtles of Turkey; Status survey 1988 and recommendations for conservation and management”, WWF Report, Heidelberg, 123- 130 (1989).

#### Aktüel Dergi ve Gazete Haberi:

Yazarın soyadı, adı, Yayın tarihi, Dergi/Gazete Adı, Dergi/Gazete Cilt Numarası (varsayı no): sayfa aralığı, (yılı).

**Örnek:** Corliss, Richard, Sept. 13, Pacific Overtures Times, 142 (11): 68-70 (1993).

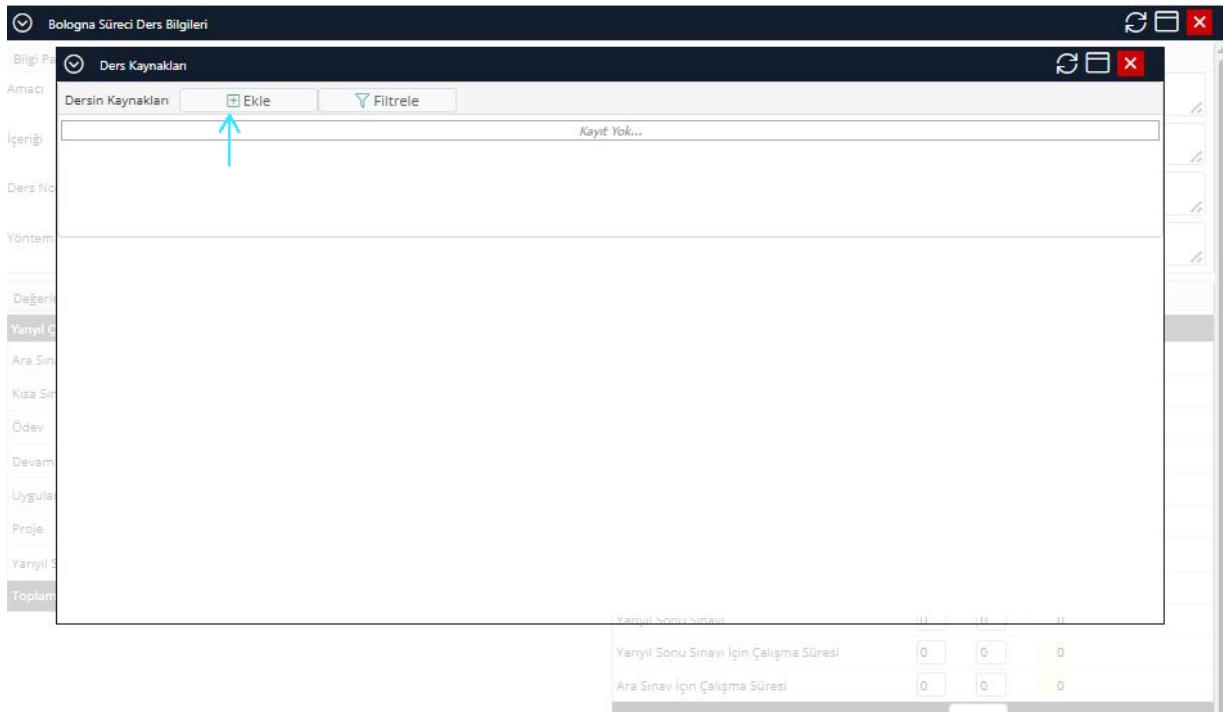
#### Elektronik Kaynaklar:

İnternet kaynaklarına degenilirken, Yazar Soyadı, Adı (Kısaltma), “Başlık”, Sitenin ismi, Web adresinin linki (koyu ve italik), Tarih (Gün, Ay, Yıl) şeklinde verilmelidir. Yazar belli değilse; Sitenin ismi, “Başlık”, Web adresinin linki (koyu ve italik), Tarih (Gün, Ay, Yıl) şeklinde verilmelidir. Eğer tarih belli değil ise, (T.Y.) şeklinde belirtilmelidir.

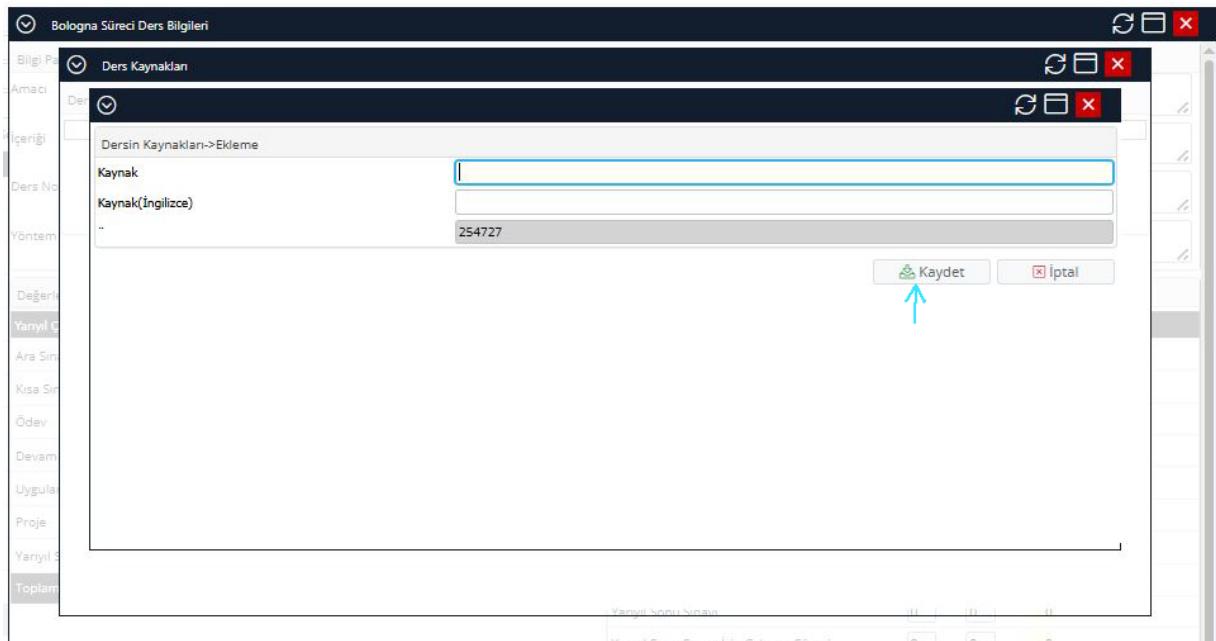
**Örnek:** Türkiye İstatistik Kurumu, “Sanayi Üretim Endeksi, Eylül 2023”,

<https://data.tuik.gov.tr/Bulten/Index?p=Sanayi-Uretim-Endeksi-Eylul-2023-49713>

(10 Kasım, 2023).



Ekle sekmesine tıklandıktan (İşlem 1) sonra ders ile ilgili kaynak bilgileri ilk ana kaynaktan başlayarak Türkçe ve İngilizce girilmeli (İşlem 2), ardından sonra mevcut ekrandaki kaydet sekmesine tıklanarak (İşlem 3) işlem tamamlanmalıdır. Her yeni kaynak girişi için bu işlem tekrarlanmalıdır.



#### d. Programın Ders Çıktısına Katkısı

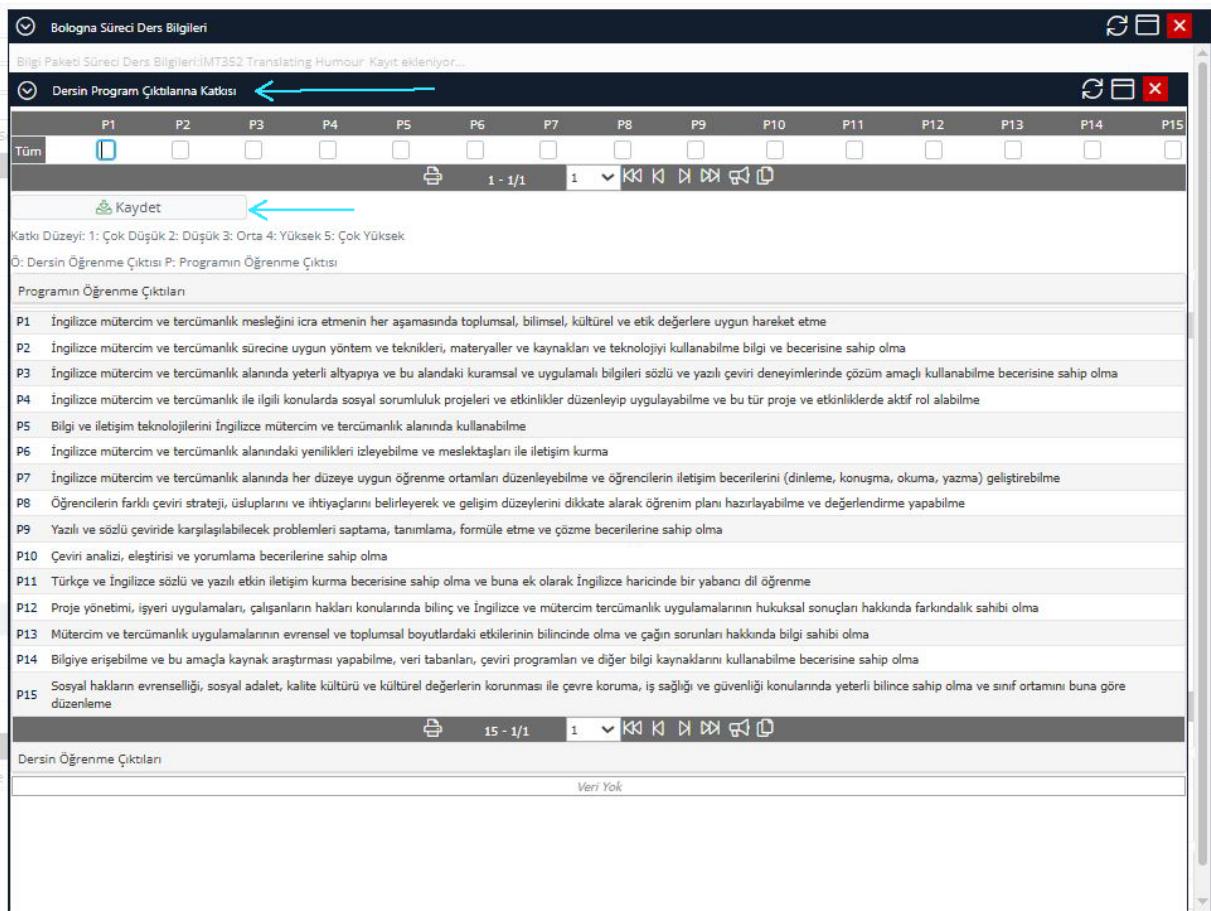
Dersin öğretim üyesi / görevlisi tarafından sisteme tanımlanan ders öğrenme çıktılarının program yeterliliklerine olan katkısı belirtilmelidir. Katkı seviyeleri; 1: Çok düşük, 2: Düşük, 3: Orta, 4: Yüksek, 5: Çok yüksek şeklinde derecelendirilmektedir.

Ders öğrenme çıktıları ile program yeterlilikleri arasındaki ilişki tanımlanırken aşağıda yer alan **hususlara dikkat edilmelidir**.

1. Bir ders öğrenme çıktısı en az bir program çıktısına katkı sağlamalıdır. Bir ders öğrenme çıktısı birden fazla program yeterliliğine katkıda bulunabilir ancak tamamı ile eşleştirilmemelidir. İlişki yoksa boş bırakılmalıdır.
2. Ders öğrenme çıktısının program yeterliliğine katkısı anlamlı ve kullanılan değerlendirme ölçütleriyle kanıtlanabilir olmalıdır. Örneğin Türkçe dilde işlenen bir dersin program yeterliliklerinde yer alan “en az bir yabancı dil bilgisine sahip olur” maddesine bir katkısı bulunmamaktadır. Benzer şekilde, değerlendirme ölçütlerinde takım çalışması içermeyen bir dersin “çok disiplinli takımlarda etkin biçimde çalışma becerisine sahip olur” şeklinde

tanımlı bir program yeterliliğine katkısı bulunamaz.

3. Ders öğrenme çıktılarının program yeterliliklerine katkısı çok düşük belirtilirse, dersin programa bir katkısının olmadığı dolayısıyla müfredatta gerek olmadığı anlamı taşır. Benzer şekilde bir ders öğrenme çıktılarının program yeterliliklerinin tamamına katkısı çok yüksek belirtilirse öğrencinin başka ders almasına gerek olmadığı anlamı taşır.
4. Ders öğrenme çıktılarının program öğrenme çıktılarına katkısı ilişkilendirilirken en üst satırdaki tüm seçeneği kullanılmamalı, katkılar ayrı ayrı belirtilmelidir.



**Dersin Program Çıktılara Katkısı**

Tüm	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

**Kayıt Düzeyi:** 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok Yüksek

**Dersin Öğrenme Çıktısı P: Programın Öğrenme Çıktısı**

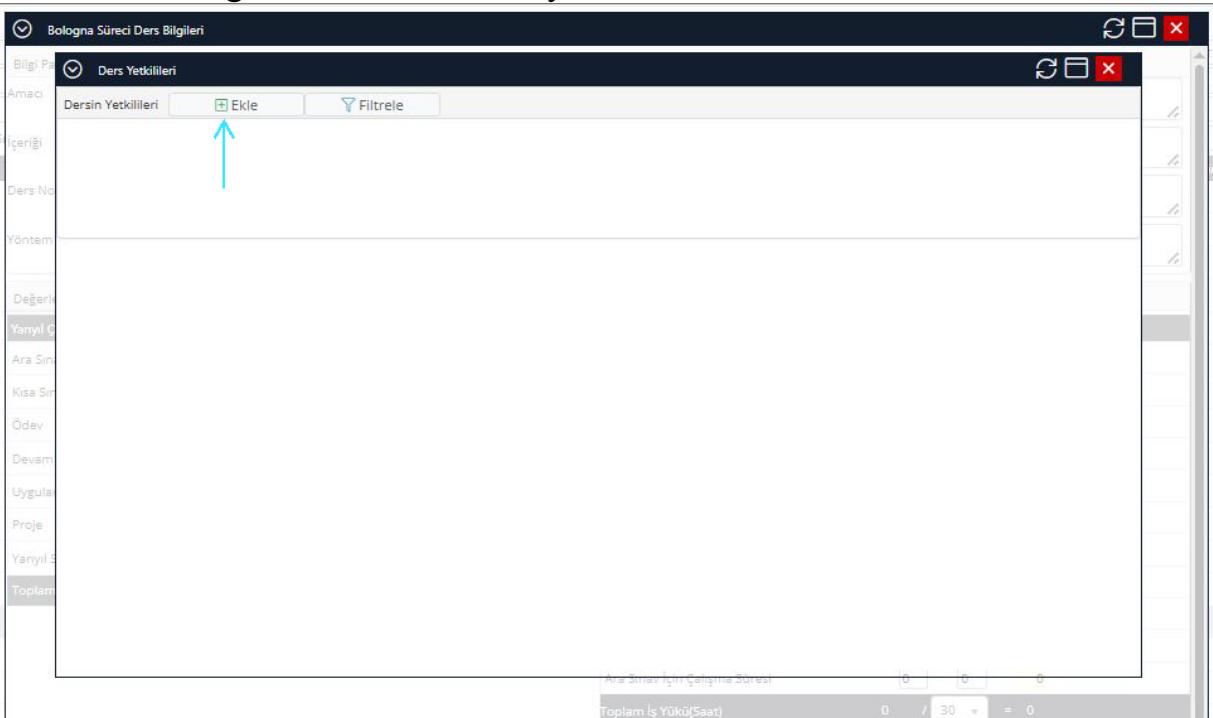
**Programın Öğrenme Çıktıları**

- P1 İngilizce mütercim ve tercümanlık mesleğini icra etmenin her aşamasında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme
- P2 İngilizce mütercim ve tercümanlık sürecine uygun yöntem ve teknikleri, materyaller ve kaynakları ve teknolojiyi kullanabilme bilgi ve becerisine sahip olma
- P3 İngilizce mütercim ve tercümanlık alanında yeterli altyapıya ve bu alandaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri sözlü ve yazılı çeviri deneyimlerinde çözüm amaçlı kullanabilme becerisine sahip olma
- P4 İngilizce mütercim ve tercümanlık ile ilgili konularda sosyal sorumluluk projeleri ve etkinlikler düzenleyip uygulayabilme ve bu tür proje ve etkinliklerde aktif rol alabilme
- P5 Bilgi ve iletişim teknolojilerini İngilizce mütercim ve tercümanlık alanında kullanabilme
- P6 İngilizce mütercim ve tercümanlık alanındaki yenilikleri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurma
- P7 İngilizce mütercim ve tercümanlık alanında her düzeye uygun öğrenme ortamları düzenleyebilme ve öğrencilerin iletişim becerilerini (dinleme, konuşma, okuma, yazma) geliştirebilme
- P8 Öğrencilerin farklı çeviri strateji, üşüplerini ve ihtiyaçlarını belirleyerek ve gelişim düzeylerini dikkate alarak öğrenim planı hazırlayabilme ve değerlendirme yapabilme
- P9 Yazılı ve sözlü çeviride karşılaşabilecek problemleri saptama, tanımlama, formüle etme ve çözme becerilerine sahip olma
- P10 Çeviri analizi, eleştirisini ve yorumlama becerilerine sahip olma
- P11 Türkçe ve İngilizce sözlü ve yazılı etkin iletişim kurma becerisine sahip olma ve buna ek olarak İngilizce haricinde bir yabancı dil öğrenme
- P12 Proje yönetimi, işyeri uygulamaları, çalışanların hakları konularında bilinc ve mütercim tercümanlık uygulamalarının hukuki sonuçları hakkında farkındalık sahibi olma
- P13 Mütercim ve tercümanlık uygulamalarının evrensel ve toplumsal boyutlarındaki etkilerinin bilincinde olma ve çağın sorunları hakkında bilgi sahibi olma
- P14 Bilgiye erişebilme ve bu amaçla kaynak araştırması yapabilme, veri tabanları, çeviri programları ve diğer bilgi kaynaklarını kullanabilme becerisine sahip olma
- P15 Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma ve sınıf ortamını buna göre düzenlemeye

Ders öğrenme çıktılarının program yeterliliklerine katkıları uygun seviyede tanımlandıktan (İşlem 1) sonra mevcut ekranındaki kaydet seçeneğine tıklanarak (İşlem 2) işlem tamamlanmalıdır.

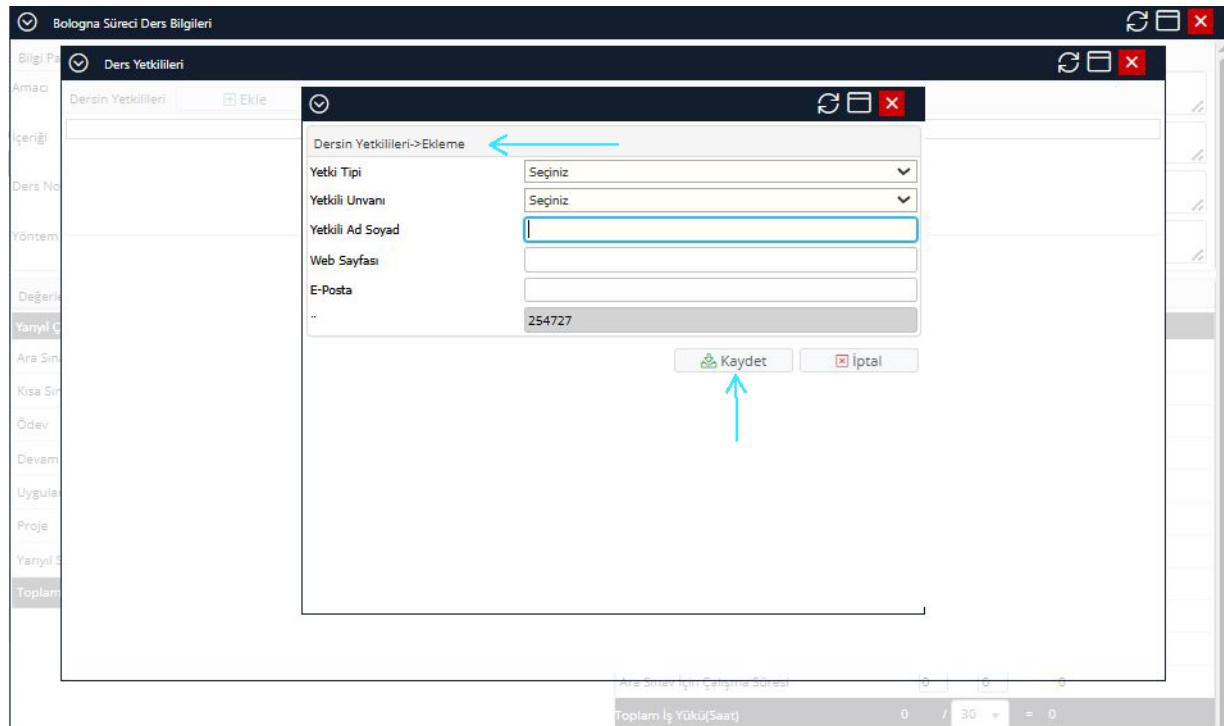
#### e. Dersin Yetkilileri

Dersin veren öğretim üyesi / öğretim görevlisinin akademik ünvanı, adı ve soyadı bilgisi güncel tutulmalıdır. Dersin birden fazla öğretim üyesi / görevlisi tarafından verildiği durumda tamamının bilgileri girilmelidir. Bu durumda bir hocanın koordinatör olarak belirlenerek sistemde dersin koordinatörü olarak belirtilmesi, ders bilgilerinin sistemde tanımlanması için yetkinin koordinatöre tanımlanması gereklidir. Varsa dersin yardımcıları da belirtilmelidir.



Ekle sekmesine tıklandıktan (İşlem 1) sonra gelen ekranda yetki tipi, ünvanı, adı ve soyadı bilgileri girilmeli (İşlem 2), ardından mevcut ekrandaki kaydet sekmesine tıklanarak (İşlem 3) işlem tamamlanmalıdır.

Yeni yetkili tanımlaması için bu işlemler tekrarlanmalıdır.



#### f. Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

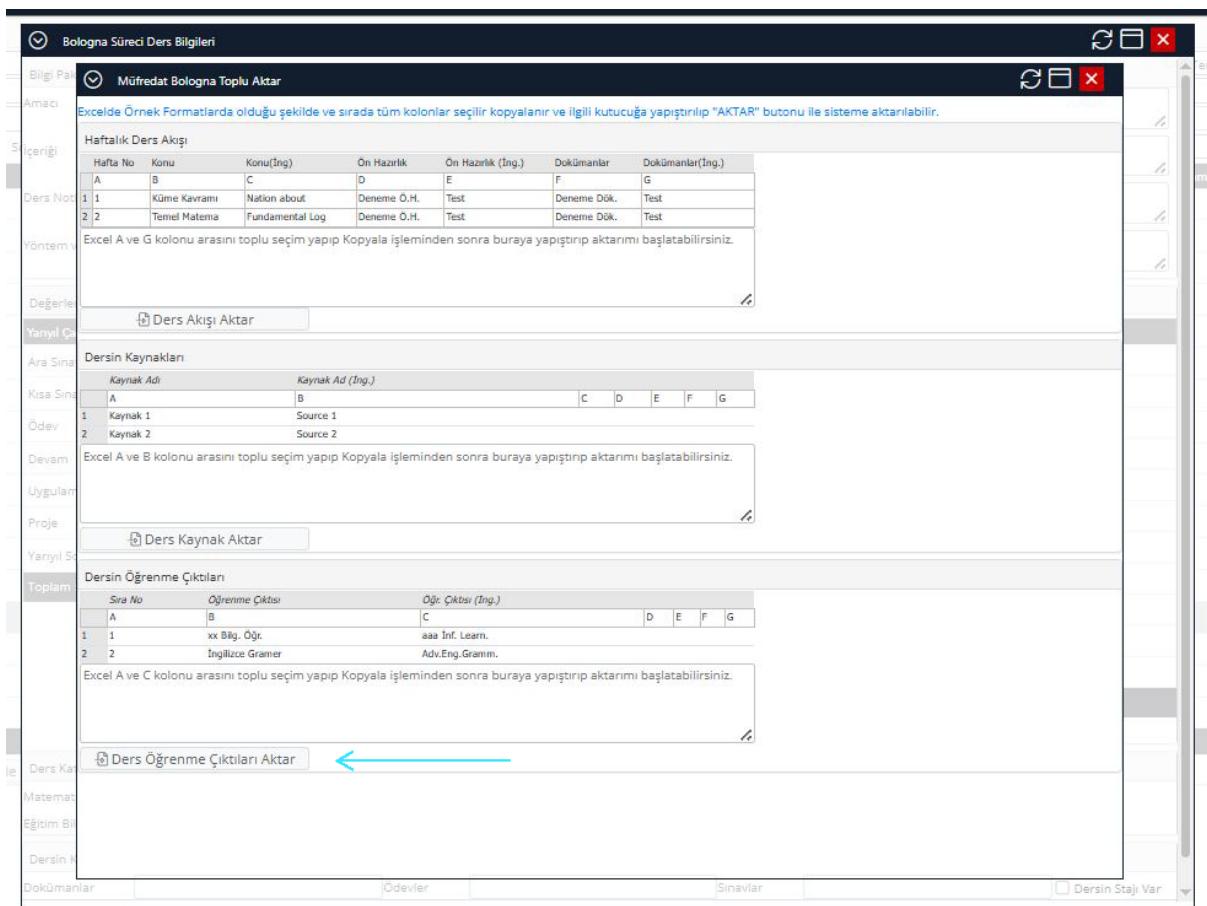
Verilen dersle ilgili program müfredatında ilişkili olan dersler bu bölümde belirtilmelidir.

Ekle sekmesine tıklandıktan (İşlem 1) sonra gelen ekranda önerilen ders listesinden uygun ders seçilmeli (İşlem 2), ardından mevcut ekranındaki kaydet sekmesine tıklanarak (İşlem 3) işlem tamamlanmalıdır. Her yeni ders önerisi için bu işlem tekrarlanmalıdır.

### g. Toplu Aktarım

Derse ait bilgiler örnek Excel formatında toplu olarak aktarılabilir.

Excelde Örnek Formatlarda olduğu şekilde ve sırada tüm kolonlar seçilir kopyalanır ve ilgili kutucuğa yapıştırılıp "AKTAR" butonu ile sisteme aktarılabilir.



**Müfredat Bologna Toplu Aktar**

Excelde Örnek Formatlarda olduğu şekilde ve sırada tüm kolonlar seçilir kopyalanır ve ilgili kutucuğa yapıştırılıp "AKTAR" butonu ile sisteme aktarılabilir.

**Haftalık Ders Akışı**

Hafta No	Konu	Konu(Ing.)	Ön Hazırlık	Ön Hazırlık (Ing.)	Dokümanlar	Dokümanlar(Ing.)
A 1	Küme Kavramı	Nation about	Deneme O.H.	Test	Deneme Dök.	Test
2 2	Temel Matematik	Fundamental Log	Deneme O.H.	Test	Deneme Dök.	Test

Excel A ve G kolonu arasını toplu seçim yapıp Kopyala işleminden sonra buraya yapıştırıp aktarımı başlatabilirsiniz.

**Ders Akışı Aktar**

**Dersin Kaynakları**

Kaynak Adı	Kaynak Ad (Ing.)	C	D	E	F	G
1 Kaynak 1	Source 1					
2 Kaynak 2	Source 2					

Excel A ve B kolonu arasını toplu seçim yapıp Kopyala işleminden sonra buraya yapıştırıp aktarımı başlatabilirsiniz.

**Ders Kaynak Aktar**

**Dersin Öğrenme Çıktıları**

Sıra No	Öğrenme Çıktısı	Öğr. Çıktısı (Ing.)	D	E	F	G
1 1	xx Bilg. Öğr.	aaa Inf. Learn.				
2 2	İngilizce Gramer	Adv.Eng.Gramm.				

Excel A ve C kolonu arasını toplu seçim yapıp Kopyala işleminden sonra buraya yapıştırıp aktarımı başlatabilirsiniz.

**Ders Öğrenme Çıktıları Aktar**

## **8. İpuçları**

---

- Programlara ait dersler ihtiyaç varsa güncellenmeli ve Öğrenci Bilgi Sistemine uygun bir şekilde işlenmelidir (Bologna Ders paketlerinde boş sayfa kesinlikle olmamalıdır).
- Bölümümüz program çıktıları için genel ve standart bir sayı belirlenmelidir. Program çıktı sayısı 10'dan az ve 15'den fazla olmamalıdır.
- Program çıktıları Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'ne (TYYC) kesinlikle uygun olmalıdır. TYYC'deki bilgi, beceri ve yetkinlik alanlarına dikkat edilmeli ve ayrı ayrı bu alanlara hitap edecek program çıktıları olmalıdır.
- Bölümlerde verilen dersler program çıktılarına hizmet etmelidir. Dersler, program çıktılarına göre seçildikten sonra derslerin bilgi paketleri hazırlanmalıdır. Burada derslerin amacı ve öğrenme çıktıları yazılmalıdır.
- Derslerin öğrenme çıktıları program çıktılarına hizmet etmeli ve öğrenciye yönelik olarak yazılmalıdır. Öğrencinin ders sonunda ulaşacağı yetkinlikler basit ve anlaşılır şekilde ifade edilmelidir. Örnek: Temel çizim komutlarını ve düzenleme komutlarını bilmek, antet dosyası oluşturabilmek, perspektif çizimlerin yeterli görüşlerini analiz edebilmek.
- Dersin öğrenme çıktıları sırasıyla 1-"bilgi", 2- "kavrama" ve 3-"uygulama" aşamalarına dikkat ederek yazılmalıdır.
- "Öğrenme yöntemleri/metotları" bölümün program ve dersin öğrenme çıktılarına göre seçilmelidir. "Ölçme yöntemleri" de öğrenme çıktıları ve öğrenme yöntemleri ile uyumlu olmalıdır. Her bir öğrenme çıktısını kazandırabilecek uygun yöntemin ve o öğrenme çıktısını ölçebilecek ölçme yönteminin yazılması gerekmektedir.

## Öğrenci Bilgi Sistemi – Akademisyen Ders Bilgi Paketi Girişi Kılavuzu

### 1. Sisteme Giriş

- obs.btu.edu.tr sayfasından Akademisyen Girişi seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.
- Sisteme giriş için e-devlet ile giriş seçeneğini ile çift doğrulamalı biçimde giriş yapabilirsiniz.

### 2. Ders Bilgi Paketi Giriş Ekranına Ulaşma

- Akademisyen sayfasında Ders Bilgi Paketi Tanımları menüsünü seçin.

Ders Bilgi Paketi Tanımları						
		<input checked="" type="checkbox"/> Ders Bilgi Paketi Tanımları <input type="checkbox"/> Seçilen Dersin Bilgi Paketi Bilgilerini Kopyala <input type="checkbox"/> Pasif olan Müfredat Derslerini Göster				
Not: Müfredatta pasif olarak işaretlenen dersler Bilgi Paketinde yayımlanmamaktadır.						
Ders Kodu	Ders Adı	Fakülte	Program	Müfredat	Tamamlama Oranı %	Tamamlandı
ASM5016	İmalat Sistemleri Analizi	LEE	Akıllı Sist.Müh.(Y1)(Tez)	Akıllı Sistemler Mühendisliği (Diplinlerarası) (Akif)	100	✓
ASM5033	Karar Verme	LEE	Akıllı Sist.Müh.(Y1)(Tez)	Akıllı Sistemler Mühendisliği (Diplinlerarası) (Akif)	100	✓
ASM5037	Yalın ve İnovatif Ürün Geliştirme	LEE	Akıllı Sist.Müh.(Y1)(Tez)	Akıllı Sistemler Mühendisliği (Diplinlerarası) (Akif)	100	✓
END5001	İleri Üretim Planlama ve Kontrol Sistemleri	LEE	Endüstri Müh.(YL)(Tez)	Endüstri Mühendisliği Yüksek Lisans (Akif)	100	✓
END5005	Kurumsal Veri Yönetimi	LEE	Endüstri Müh.(YL)(Tez)	Endüstri Mühendisliği Yüksek Lisans (Akif)	100	✓
END5006	Uygulamalı Regresyon Analizi	LEE	Endüstri Müh.(YL)(Tez)	Endüstri Mühendisliği Yüksek Lisans (Akif)	100	✓
END5008	Genetik Algoritmalar	LEE	Endüstri Müh.(YL)(Tez)	Endüstri Mühendisliği Yüksek Lisans (Akif)	100	✓
END5010	Mühendisler İçin İleri İstatistik Analiz	LEE	Endüstri Müh.(YL)(Tez)	Endüstri Mühendisliği Yüksek Lisans (Akif)	100	✓
END5011	Yalın Üretim Uygulamaları	LEE	Endüstri Müh.(YL)(Tez)	Endüstri Mühendisliği Yüksek Lisans (Akif)	100	✓
END5012	Stokastik Süreçler	LEE	Endüstri Müh.(YL)(Tez)	Endüstri Mühendisliği Yüksek Lisans (Akif)	100	✓
END5013	Bulanık Çok Kriterli Karar Verme Yöntemleri	LEE	Endüstri Müh.(YL)(Tez)	Endüstri Mühendisliği Yüksek Lisans (Akif)	100	✓
END5014	Seçgili Optimizasyon Metotları	LEE	Endüstri Müh.(YL)(Tez)	Endüstri Mühendisliği Yüksek Lisans (Akif)	100	✓
END5015	Kurumsal Risk Yönetimi	LEE	Endüstri Müh.(YL)(Tez)	Endüstri Mühendisliği Yüksek Lisans (Akif)	100	✓
END5016	Maliyet Yönetimi	LEE	Endüstri Müh.(YL)(Tez)	Endüstri Mühendisliği Yüksek Lisans (Akif)	100	✓
END5017	Kurumsal Bilgi Yönetimi ve Uygulamaları	LEE	Endüstri Müh.(YL)(Tez)	Endüstri Mühendisliği Yüksek Lisans (Akif)	100	✓

- Listelenen dersler arasından bilgi paketi girişi yapılacak dersi seçin ve ders bilgi paketi tanımları butonuna tıklayın.

### 3. Bilgi Paketi Alanlarının Doldurulması

Bilgi paketi, aşağıdaki başlıklarını içerecek şekilde detaylı olarak doldurulmalıdır:

- Dersin türü (Zorunlu / Seçmeli)
- AKTS kredisi
- Teorik / Uygulamalı saat bilgileri
- Dersin Amacı: Bu dersin öğrenciye kazandıracığı temel bilgi ve beceriler.

- Dersin İçeriği: Haftalık olarak işlenecek konuların özeti.
- Ders sonunda öğrencinin kazanması beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikler açık ve ölçülebilir şekilde yazılmalıdır.
- Her hafta işlenecek konular tablo şeklinde girilir (örneğin: 1. Hafta – Giriş ve Tanışma, 2. Hafta – Temel Kavramlar vb.)
- Ara sınav, ödev, sunum, proje ve final gibi değerlendirme bileşenleri ve ağırlıkları (% olarak)
- Zorunlu ve önerilen kaynak kitaplar, makaleler, dijital içerikler. Anlatım, tartışma, uygulama, proje tabanlı öğrenme vb.

Amacı	Öğrencilere işletme içerisindeki yönetim kademelerine ilişkin gerekli bilgi birikimini sağlamak, yönetim ve organizasyon ile ilgili	Amacı (İngilizce)	The aim of this course is to provide students with the necessary knowledge about management levels within a
İçeriği	Bu ders, yönetim ve organizasyonun temel kavramları, tarihsel gelişimi, yönetim ve organizasyona ilişkin yaklaşımlar, yönetim	İçeriği (İngilizce)	This module covers topics such as the fundamental concepts of management and organization, their historical
Ders Notları		Ders Notları (İngilizce)	
Yöntem ve Teknikleri	Anlatım yöntemi, örnek olay, grup çalışması	Yöntem ve Teknikleri (İngilizce)	
Değerlendirme Sistemi		AKTS/İş Yükü Tablosu	
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı%	Etkinlik
Ara Sınav	1	% 20	Ders Süresi
Kısa Sınav	0	% 0	Sınıf Dışı Ç. Süresi
Ödev	1	% 20	Ödevler
Devam	0	% 0	Sunum/Seminer Hazırlama
Uygulama	0	% 0	Ara Sınavları
Proje	0	% 0	Uygulama
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	% 60	Laboratuvar
<b>Toplam :</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>Proje</b>
<b>Toplam İş Yükü(Saat)</b>			<b>150 / 30 = 5</b>
<b>Hesaplanan AKTS Kredisi</b>			<b>5 ( Dersin AKTS Kredisi : 5 )</b>
Ders Kategorisi			
Matematik ve Temel Bilimler	% <input type="text"/>	Mühendislik Bilimleri	% <input type="text"/>
Eğitim Bilimleri	% <input type="text"/>	Fen Bilimleri	% <input type="text"/>
		Mühendislik Tasarımı	% <input type="text"/>
		Sağlık Bilimleri	% <input type="text"/>
		Sosyal Bilimler	% 100
		Alan Bilgisi	% <input type="text"/>
Dersin Kaynakları URL ( Materyal Paylaşımı )			
Dokümanlar	<input type="text"/>	Ödevler	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kaydet	<input type="checkbox"/> Yazdır	<input type="checkbox"/> Yazdır(İngilizce)	<input type="checkbox"/> Sınavlar
			<input type="checkbox"/> Dersin Stajı Var
			<input type="checkbox"/> Önizleme
			<input type="checkbox"/> Ek İşlemler

#### **4. İpuçları**

---

- Öğrenme çıktıları ile değerlendirme yöntemlerinin uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.
- Aynı dersin farklı dönemlerdeki bilgi paketlerini kopyalayarak kullanılabilir.
- İngilizce bilgilerin eksiksiz girilmesi önemlidir.
- Tamamlanma oranının %100 olması gerekmektedir. Önizleme butonuna tıklayarak güncel durumunu görülebilmektedir.
- Etkinlik kısmında hesaplanan AKTS ile dersin AKTS si aynı olmak zorundadır.
- Yarıyıl çalışmalarında yapılan faaliyetlerin toplamının %100 olması gerekmektedir.
- En az bir temel ders kitabı + ek kaynaklar (makale, dijital platform, açık ders materyali vb.) belirtilmesi gerekmektedir.



# BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## LİSANS ÖĞRENCİLERİ İÇİN BİLGİLENDİRME KİLAVUZU

### Değerli Öğrencilerimiz,

Bu bilgilendirme kılavuzu, Bursa Teknik Üniversitesindeki eğitim-öğretim hayatınız boyunca size gerekli olacak önemli bilgileri ayrıca mevcut yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde sahip olduğunuz haklarınızı ve ödevlerinizi içermektedir. Daha ayrıntılı bilgi almak için danışmanınıza müraacaat edebilirsiniz. Danışmanızın kim olduğunu öğrenci otomasyon sisteme girerek öğrenebilirsiniz.

### 1-ÖĞRENCİ OTOMASYON SİSTEMİNE NASIL GİRİLİR?

**Web Giriş Adresi** : obs.btu.edu.tr

**Kullanıcı Adı** : Öğrenci numaranız

**Şifre** : İlk girişte T.C kimlik numaranızın ilk beş rakamı

Üniversitenizi yeni kazanmış öğrencilerinize otomasyon sistemi ilk giriş kullanıcı adı öğrenci numarası, şifre ise TC.nin ilk beş rakamıdır.  
LOGİNGE KAVUŞMAK İÇİN LÜTFEN DÜZER KAYIT OLMANIZ GEREKLİDIR. (12-14 Ekim 2015)

**Kullanıcı Adı**   
**Şifre**   
**Sayılan Toplama**  1  2  3  4  5  6  7  8  9  0  Giris  
[Sifremi Unuttum](#)

Giz Yarılı Derslerin Başlangıç : 19 Ekim 2015  
Giz Yarılı Derslerin Bitimi : 29 Ocak 2015  
Giz Yarılı Ara Sınavlar : 05-13 Nisan 2015  
Giz Yarılı Sonuç (Final) Sınavları : 06-14 Şubat 2016  
Giz Yarılı Bölümüne Sınavları : 22-26 Şubat 2016

Duyuruları [zəfər.btu.edu.tr](#) ve [www.btu.edu.tr](#) adreslerinden takip edebilirsiniz.

**LİSANSSTU ÖĞRENCİLERİNİN DİKKATİNE !!!**  
Yüksek Lisans için [TAKLAYINIZ](#)  
Doktora için [TAKLAYINIZ](#)  
**KATILMAYA TABİA TUTACAK ÖĞRENCİLERİMİZİN DİKKATİNE !!!**  
Açıklama için [TAKLAYINIZ](#)



- Eğitim-öğretim döneminiz boyunca dersleriniz ile ilgili tüm işlemler öğrenci otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Tüm not işlemleri, dersinize giren öğretim üyelerinin duyuru ve mesajlarını takip edip haberdar olmak vb. işlemler için her gün öğrenci otomasyon sayfanıza girmeniz faydalı olacaktır.

- Otomasyon sistemi giriş sayfasında ki duyuruları mutlaka takip ediniz.

- Şifrenizi unutmanız durumunda **Sifremi Unuttum** sayfasındaki soruları cevaplayarak şifrenizi yenileyebilirsiniz. Bu işlemi gerçekleştiremezseniz [obs@btu.edu.tr](mailto:obs@btu.edu.tr) mail adresine öğrenci numaranız ve T.C kimlik numaranızı içeren bir mail atarak yeni şifre talebinde bulunabilirsiniz. Yenilenen şifreniz otomasyon sisteminde kayıtlı mail adresinize gönderilecektir.

**Not:** Şifremi unuttum sayfasında hazırlık sınıfı öğrencileri sınıflarını 0 (sıfır) olarak gireceklerdir.

- Otomasyon sisteminde bilgilerinizin güncel olmasını dikkat ediniz. Tüm sms ve e-posta gönderimleri otomasyon sistemi üzerindeki **1.Cep telefonu** ve **1.E-posta adresi** alanlarındaki bilgilere göre gönderilmemektedir.

## 2-ÖĞRENCİ BELGESİNİ NEREDEN VE NASIL ALABİLİRİM?

### 1.Yöntem



Öğrenci otomasyon sistemimiz e-devlet sistemi ile entegre çalışmaktadır. Postaneden e-devlet şifresi olarak internet ulaşımı olan herhangi bir yerden [www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr) internet adresine girerek öğrenci belgenizi alabilirsiniz. Buradan aldığınız belge üzerinde barkotlu doğrulama kodu bulunmaktadır. Bu belgeyi tüm resmi kurumlarda kullanabilirsiniz.

### 2.Yöntem

- **Orman Fakültesi** öğrencileri Yıldırım Yerleşkesi (yeni bina) Öğrenci İşleri Bürosundan;

\* Memur Kadriye YILDIZ, (0 224 300 34 69),  
318 numaralı oda

- **Hazırlık sınıfı** öğrencileri Yıldırım Yerleşkesi  
(yeni bina) Öğrenci İşleri Bürosundan;

\* Bilgisayar İşletmeni Melih YENER, (0 224  
300 34 51), 210A numaralı oda

Öğrenci belgelerini alabilirler.

- **Doğa Bilimleri Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi Hazırlık sınıfı haricindeki öğrenciler;**

Yıldırım Yerleşkesinden (Rektörlük Binası,  
1.Kat)

\* Sekreter, Mevlüde TÜRK, (0 224 300 35 89)

Osmangazi Yerleşkesi Öğrenci İşleri Bürosundan;

\* Bilgisayar İşletmeni: Sevinç Sezgin AKSOY, (0 224 300 34 56)

\* V.H.K.İ., Atilla ŞUEKİNCİ, (0 224 300 34 65)

Öğrenci belgelerini alabilirler.



### 3-PROGRAMLARIN EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRESİ NE KADAR?

- Üniversiteye bağlı fakültelerde ders geçme sistemi esastır. Tüm dersler, yarıyıl esasına göre düzenlenir. Akademik yıl, yaz ve bahar dönemi olmak üzere iki yarıyıldan oluşur.



- Lisans programlarında normal eğitim-öğretim süresi dört yıl (sekiz yarıyıl), azami eğitim-öğretim süresi yedi yıl (on dört yarıyıl)'dır.

- İngilizce hazırlık programında geçirilen bir yıl, normal ve azami eğitim-öğretim süresine dâhil değildir.

- İlgili yönetim kurulunca izinli sayılan yarıyıllar normal ve azami eğitim-öğretim süresine dahil değildir.

- Öğrencilerin lisans programına ilk kayıt yaptırdığı tarihten itibaren kayıtlı olduğu veya kayıt yenilememe nedeni ile kayıtsız olarak geçirdiği tüm yarıyıllar normal ve azami eğitim-öğretim süresine dâhildir.

- Değişim programları kapsamında yurt içi veya yurt dışı yüksekokşretim kurumlarında geçirilen yarıyıllar normal ve azami eğitim-öğretim süresine dâhildir.

- Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencinin, uzaklaştırılma süresi normal ve azami eğitim-öğretim süresine dâhildir.

### 4-ÖĞRENCİ KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETİ ÖDEMEM GEREKİR Mİ?

- Normal süresi içinde bulunan Lisans öğrencileri herhangi bir katkı payı ödemez. Normal süre, bir yıl Hazırlık sınıfı hariç dört yıllık programlar için 4 yıl (8 yarıyıl)'dır. Normal süreyi aşan öğrenciler, her öğretim yılı başında akademik takvimde gösterilen süre içerisinde Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen katkı payı veya öğrenim ücretini öder. Katkı payı veya öğrenim ücretini süresi içerisinde ödemeyen öğrencinin kaydı yapılmaz ve yenilenmez.



## **5-ÖĞRETİM PLANI (MÜFREDAT) NEDİR?**

- Programınızın **aktif** öğretim planına ve ders içeriklerine [obs.btu.edu.tr/oibs/bologna](http://obs.btu.edu.tr/oibs/bologna) internet adresinden ulaşabilirsiniz.
- Öğrenci; öğretim planında yer alan tüm zorunlu dersler ile öngörülen sayıda seçimlik dersleri almak ve başarmakla yükümlüdür.
- Öğretim planları; lisans düzeye için toplam 240 AKTS olacak şekilde düzenlenir ve öğrenciye 30'ar AKTS den oluşan yarıyıllar halinde sunulur.
- Öğretim planlarında seçimlik dersler, mezuniyet için alınması gereklili toplam AKTS' nin en az %25'ini oluşturacak biçimde düzenlenir.
- Bir yabancı dilde karma öğretim yapılan programlarda öğrenciler, lisans öğrenimleri süresince kayıtlı oldukları programın öğretim planında bulunan derslere karşılık gelen toplam AKTS kredisinin en az %30'unu ilgili yabancı dilde verilen derslerden almak zorundadır.

## **6-ÖĞRENCİ KİMLİK KARTIMI NASIL ALABİLİRİM?**

- Üniversiteye kesin kayıt yaptıran her öğrenciye, fotoğraflı bir öğrenci kimlik kartı verilir.
- Kimlik kartını kaybeden öğrenciler, yerel gazetede yayımlanan kayıp ilanı veya Emniyet Müdürlüğü'nce verilen bir belge ile birlikte ÖİDB' ye yazılı olarak başvurduğu takdirde; kendisine, aynı dönemde geçerli olacak yeni kimlik kartı verilir.
- Öğrencinin kimlik kartı kullanılmayacak kadar yıpranmış ise, öğrenciye eski kimlik kartını iade etmesi koşuluyla yeni kimlik kartı düzenlenir.
- Mezun olan veya Üniversite ile ilişiği kesilen öğrencinin, kimlik kartını iade etmesi zorunludur.

## **7-METRO ve OTOBÜS İÇİN NASIL KART ÇIKARTABİLİRİM?**

- Üniversitemiz ile **BURULAŞ** (Bursa Ulaşım – Toplu Taşım İşletmeciliği Turizm Sanayi ve Ticaret A.Ş) arasında protokol imzalanmıştır. Öğrenci kaydınızın kesinleştirildikten sonra vize işlemleri için gerekli bilgiler BURULAŞ sisteme elektronik ortamda gönderilmektedir.

**Şehreküstü Metro İstasyonu** ve vize işlemi yapılan diğer metro istasyonlarına giderek **öğrenci kimlik kartınızı** göstererek ulaşım kartınızı alabilirsiniz. Bu işlem için öğrenci belgesi almanız gereklidir.



## 8-DERS SEÇİMİ/KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİNİ NASIL YAPMALIYIM?

- Üniversiteye kayıtlı öğrencilerin her yarıyılın başında akademik takvimde belirtilen süre içerisinde, öğrenci otomasyonu üzerinden elektronik ortamdan ders seçimini yaparak danışmanın onayı ile kayıtlarını yenilemeleri gereklidir.
- Öğrenci, ilgili yönetim kurulunca kabul edilmiş bir mazereti yoksa süresi içinde kaydını yenilemek zorundadır.
- Belirlenen tarihlerde kaydını yenileyemeyen öğrenci, mazereti, ilgili Fakülte yönetim kurulunca kabul edilmek kaydıyla ders ekle/sil tarihlerinde ders seçimi yaparak kaydını yenileyebilir. Bu süre içinde de kaydını yenilemeyen öğrenci o yarıyıl kaydını yenilememiş sayılır. Bu şekilde kaybedilen süre eğitim-öğretim süresinden sayılır.
- Kayıt yenileme işlemlerinin tümünden öğrenci sorumludur.
- Öğrenci, kayıt yenileme süresini takip eden ve akademik takvimde belirtilen ders ekle/sil tarihlerinde danışmanın onayı ile yeni ders seçebilir veya seçtiği dersi bırakabilir.

## 9-DERS SEÇİMİ/KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİNİ İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR NELERDİR?

- Öğrenci, süresi içinde (Ders Kayıt Süresi her yıl Akademik Takvimde belirtilir ve web sayfasından yayınlanır) usulüne uygun olarak kayıt yaptırmadığı derslere devam edemez ve bu derslerin sınavına gitmez, girse de notu iptal edilir.
- Öğrenciler **birinci yarıyilda**, programlarının ders planında yer alan birinci yarıyıl derslerinin tamamını almak zorundadırlar.
- Bir öğrencinin her dönemde alacağı normal ders yükü, **30 AKTS** 'dir. Fakat aşağıdaki durumlarda bu değişebilir.
  - 1- Öğrencinin talebi ve akademik danışmanın onayı ile **AGNO'su en az 2,00** olan öğrenciler için en fazla bir ders (**stajlar hariç**) artırılabilir.
  - 2- Öğrencinin talebi ve akademik danışmanın onayı ile **AGNO'su en az 2,50** olan öğrenciler için en fazla iki ders (**stajlar hariç**) artırılabilir.
- Öğrencilerin bir yarıyıldaki **asgari ders yükü**, stajlar hariç olmak üzere **AKTS kredili üç derstir**. Gerekçeli durumlarda bu yük, akademik danışmanın ve ilgili bölüm başkanlığının onayı ile azaltılabilir.
- Kayıtlı olunan yarıyıl sonunda **mezuniyet koşullarını sağlayabilecek öğrenciler için** asgari ders yükü koşulu aranmaz.



- Ders seçimini ve kaydını tamamlayan öğrenci danışmanı tarafından ders kaydı onaylanmadıkça ders kaydi tamamlanmış sayılmaz.
- Akademik takvimde belirtilen süreler içinde danışman öğretim elemanı ders kaydını otomasyon sistemi üzerinden elektronik olarak onaylar.

## **10-ŞARTLI ÖĞRENCİ NE DEMEK?**

- **AGNO' su iki yarıyıl üst üste 2,00'in altında olan öğrenciler** şartlı öğrenci olarak tanımlanır.
- Bu öğrenciler üst yarıyılardan ders alamazlar. Bu kural **besinci yarıyıl başından itibaren** uygulanır.
- Şartlı öğrenciler, programlarının **normal ders yükünden fazla** ders alamaz.
- Öncelikle **başarısız not (FF, FD, K)** aldıkları ve istedikleri takdirde **şartlı geçer not (DC ve DD)** aldıkları dersleri tekrarlar ve alt yarıyılardan alamadıkları dersleri alırlar.
- Şartlı öğrenciler için asgari ders yükü ile ilgili kural (**AKTS kredili üç ders**) uygulanmaz.
- Şartlı öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için bir sonraki yarıyilda **AGNO' sunun en az 2,00** olması gereklidir.

## **11-DERS TEKRARLAMA**



- Öğrenciler yarıyıl sonu başarı notu olarak **(FF), (FD), (K) ve (D)** notu aldıkları zorunlu dersleri, ilk açıldığı zaman tekrarlamak zorundadır.
- Programdan çıkarılan zorunlu derslerin yerine alınacak zorunlu dersler, ilgili fakülte kurulunun önerisi üzerine Senato tarafından belirlenir.
- Öğrenciler yarıyıl sonunda başarı notu olarak **(FF), (FD), (K) ve (D)** notu aldıkları seçmeli ders/dersleri ilk açıldığından tekrarlar veya yerine başka seçmeli ders/dersleri alabilirler.

## **12-DERSLERİN ÇAKIŞMASI DURUMUNDA NE YAPABİLİRİM?**

- Öğrenci, almaktan olduğu derslerin çakışması halinde, çakışan derslerinin devamını, bu derslerin şübeli olması halinde öncelikle diğer şübelere alır.

- Şubeli olmaması halinde, eşdeğer olduğu program tarafından kabul edilmiş bir ders olmak şartı ile öncelikle kayıtlı bulunduğu fakültenin diğer programlarındanmasına, ilgili bölüm başkanlığının önerisi ile ilgili yönetim kurulları karar verir.

### **13-DERSLERE DEVAM ZORUNLULUĞU?**

- Hazırlık sınıfında; Devamsızlık süreleri her çeyrek dönem için ayrı olarak hesaplanır. Öğrenciler, her çeyrek dönem içerisinde verilen derslerin **en az %85'ine** devam etmekle yükümlüdür.
- Hazırlık hariç diğer sınıflarda Lisans öğrencileri, ilk defa kayıt oldukları dersler ile devamsız oldukları derslerin; teorik kısmına **en az %70, uygulama kısmına ise %80 katılmak zorundadır.**
- Öğrenciler dersin gerektirdiği her türlü akademik çalışmalara katılmakla yükümlüdür.
- Öğrencilerin devam durumları dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.
- Bir dersin devam şartını bir kez yerine getiren öğrencilerin bu dersi tekrar almaları durumunda ilgili bölümün teklifi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile derse devam etme koşulu aranabilir.
- Öğrenciler tekrarlanan derslerde her türlü ara sınav, kısa sınav, yarıyıl sonu sınavı, ödev, proje vb. akademik çalışmalara katılırlar. Bu çalışmalardan daha önce aldıkları notlar geçersizdir.
- Öğrencinin Lisans Yönetmeliğin 34 üncü maddesinde belirtilen nedenlerden dolayı izinli olduğu süre derslerin devamsızlık sınırını aşışorsa, öğrenciye 35inci maddeye uygun olarak başvurması halinde bir yıla kadar izin verilir. Bu dersler, ilgili yönetim kurulu kararıyla programından silinir.
- Devamsız öğrencilerin durumu yarıyıl sonu sınavlarından önce ilgili öğretim elemanı tarafından otomasyondan ilân edilir. Devamsız öğrenciler yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarına alınmaz.



### **14-YANDAL PROGRAMI NEDİR?**

- Yandal programı; ilgili bölümün önerisi, ilgili fakülte kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile açılır.
- Kayıtlı olduğu lisans programından başvurduğu tarih itibarı ile alması gereken tüm dersleri alan ve başarılı, **AGNO'ları en az 2,50 olan** ve diğer mevzuat koşullarını taşıyan istekli öğrencilere kendi lisans programlarına ek olarak sertifikaya yönelik bir yandal programını izlemelerine olanak verilir.
- Yandal programı ayrı bir lisans programı anlamına gelmez.
- Yandal programlarına kayıt, ilgili yönetim kurullarınca belirlenecek kontenjanlarla sınırlıdır.



## BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ LİSANS ÖĞRENCİLERİ İÇİN BİLGİLENDİRME KİLAVUZU

### 15-ÇİFT ANADAL PROGRAMI NEDİR?



- ÇAP; ilgili bölümün önerisi, ilgili fakülte kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile açılır.
- Kayıtlı olduğu lisans programından başvurduğu tarih itibarı ile alması gereken tüm dersleri alan ve başarıran, **AGNO'ları en az 3,00** olan ve diğer koşulları taşıyan istekli öğrencilere kendi lisans programlarına ek olarak ÇAP'a devam etmelerine ve ikinci bir lisans diploması almalarına imkân sağlanır.

- ÇAP'a kayıt, ilgili yönetim kurullarınca belirlenecek kontenjanlarla sınırlıdır.
- ÇAP intibak işlemleri ilgili yönetim kurullarınca yapılır.

### 16-DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ NASIL YAPILIR?

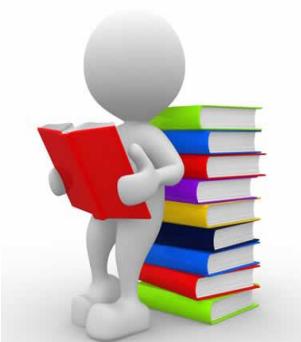
- Öğrenci, muafiyet talebinde **eğitim-öğretimimin başlamasından itibaren en geç iki hafta içinde** bulunması gereklidir.
- ÖSYM sınavı ile yeniden kayıt yaptıran öğrenciler dikey geçiş hariç talep etmeleri halinde daha önce **en az CC notu** ile aldığı derslerden muaf sayılabilir.
  - Muafiyet talebinde bulunulacak derslerin alınmasının üzerinden beş ve daha fazla yıl geçmemiş olması şarttır.
  - Öğrencinin yeni kayıt olduğu programın ilgili yönetim kurulu, muafiyet talebinde bulunan öğrencinin daha önce almış olduğu dersleri ilgili bölümün görüşünü de alarak değerlendirir ve hangi derslerden denklik nedeniyle başarılı olacağını belirler. Bu derslerden her yarıyilda 30 AKTS kredili ders seçeceği varsayılarak muaf sayılan derslerin tekabül ettiği yarıyıl sayısı hesaplanır ve öğrencinin intibak ettirileceği yarıyıl belirlenir. Bu süre azami süreden düşülür ve öğrenci programın kalan derslerini kalan zaman içerisinde tamamlar. Alınan karar aynı zamanda öğrenciye tebliğ edilir.
  - Öğrenci daha önce mezun olduğu bir lisans diploma programındaki derslerden muaf sayılmaz.
  - Öğrenci, muaf tutulan dersler nedeniyle, bulunduğu yarıyıl/yılın toplam AKTS kredi miktarını geçmeyecek ölçüde, bir üst yarıyıldan ders alabilir.
  - İntibak ettirilen bir öğrenci, intibak ettirildiği yarıyılдан önceki yarıyillara ait olan muaf olmadığı dersleri öncelikle tamamlamak zorundadır.
  - Öğrenci muaf olduğu dersleri not yükseltmek amacıyla, devam koşullarını yerine getirerek tekrar alabilir.

## **17-SINAVLAR VE DEĞERLENDİRME ESASLARI**

- Sınavlar; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, muafiyet sınavı ve diğer sınavlar olarak yapılır.
- Sınavlar; yazılı, sözlü, uygulamalı veya bunların birleşimleri şeklinde yapılabilir. Sınavların nasıl yapılacağı, dersi veren öğretim elemanı tarafından yarıyıl başında öğrencilere otomasyon üzerinden ilan edilir. Ara sınav programları ilgili bölüm başkanlığında sınavın tarihi, şekli, saati ve yeri belirtilerek hazırlanır ve sınavların başlamasından en az 15 gün önce ilân edilir.
- Dönem içi değerlendirme: Her derste öğrencilerin sorumlu oldukları ara sınav, ödev, uygulama ve diğer çalışmaların sayısı ve başarı notuna katkısı Dönem başında öğretim elemanı tarafından belirlenir, bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirilir ve otomasyondan ilan edilir.
- Yarıyıl sonu sınavı (Final), Proje ve laboratuvar dersleri gibi niteliği gereği yazılı sınav gerektirmediği ilgili yönetim kurulu tarafından onaylanan dersler dışında tüm dersler için yarıyıl sonunda bir sınav yapılır. Yarıyıl sonu sınavları akademik takvimde belirlenen tarihlerde yapılır ve otomasyon sistemine girilerek ilan edilir.

**Yarıyıl sonu sınavının başarısı notuna katkısı %40'tan az, %60'tan fazla olamaz.**

- Tekrarlanan derslerde **alinan en son not** geçerlidir.
- Öğrenciler, sınava ilân edilen gün, saat ve yerde girmek ve öğrenci kimlik kartlarını yanlarında bulundurmak zorundadır. Aksi halde sınavlara giremezler.
- Öğrencinin, hak etmediği bir sınava girmesi durumunda aldığı not, ilan edilmiş olsa da iptal edilir.



### **17.1. Mazeret Sınavı**

- Ara sınav şartını BTÜ Lisans Yönetmeliğin 35inci maddesinde belirtilen ve ilgili yönetim kurulunun kabul edeceği haklı ve geçerli bir nedenle yerine getiremeyen öğrenciler için ilgili yönetim kurulu kararı ile akademik takvim içerisinde mazeret sınavı yapılabilir.
- Bir dersin mazeret sınavına giremeyecek öğrenciye aynı ders için yeni bir mazeret sınavı hakkı verilmez.
- Yarıyıl sonu sınavına(Final) girmeyenlere mazeret sınavı hakkı verilmez.

### 17.2. Bütünleme Sınavı

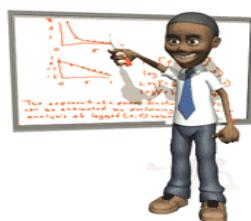
- Öğrenciler, her yarıyılın sonunda, o yarıyıl ait başarısız, yetersiz veya şartlı oldukları derslerden bütünleme sınavına girebilirler. Ayrıca başarılı öğrenciler de isterlerse not yükseltmek için bütünleme sınavına girebilirler.
- Bütünleme sınavına girebilmek için sınavların yapılacağı eğitim-öğretim yılında ilgili derslere kayıt yaptırmış olmak ve bu derslerin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmak gereklidir. Bütünleme sınavlarına giremeyen öğrencilere mazeret sınav hakkı verilmez.
- Bütünleme sınavı notu, o dersin yarıyıl sonu sınavı notu yerine geçer.

### 17.3. Tek Ders Sınavı

- Mezun olmak üzere tek dersi kalmış, bu dersinde devam şartını yerine getirmiş, varsa katkı payını/öğrenim ücretini yatırılmış ve AGNO' su en az 2.00 olan öğrencilere başarısız oldukları ders için bir eğitim-öğretim yılında sadece bir defaya mahsus olmak üzere tek ders sınav hakkı verilir.
  - Tek ders sınavları akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.
  - Tek ders sınavında alınan harf notu dersin yarıyıl başarı notudur.
  - Tek ders sınavına giremeyen öğrenciye mazeret sınavı hakkı verilmez.

### 17.4. Notların Verilmesi

- Öğrencilere aldığı her ders için, gerekli sınav ve benzeri değerlendirmelerin sonunda o dersin öğretim elemanı tarafından aşağıda Tablo 1' deki notlardan birisi verilir.



- Bursa Teknik Üniversitesinde **bağılı değerlendirme sistemi esastır**. Bağılı değerlendirme şartlarını sağlamayan sınıflar **mutlak olarak** değerlendirilebilir.
  - Bir sınıf mutlak olarak değerlendirildiğinde öğretim elemanı sınıfın genel başarı durumunu dikkate alarak **Tablo 1** deki Mutlak Not aralıklarını kendisi tayin edebilme hakkı vardır.

**Tablo 1: Üniversitemizde Lisans Düzeyinde Kullanılan Mutlak Not Aralıkları**

Değerlendirme	Harf Notu	Başarı Notu (4'lü Not)	Ham Başarı Puanı (100 'lü Not)	Açıklama
Mükemmel	AA	4,00	<b>90 ≤ HBP ≥ 100</b>	Başarılı
Pekiyi	BA	3,50	<b>80 ≤ HBP ≥ 89</b>	
İyi	BB	3,00	<b>75 ≤ HBP ≥ 79</b>	
Orta	CB	2,50	<b>70 ≤ HBP ≥ 74</b>	
Geçer	CC	2,00	<b>65 ≤ HBP ≥ 69</b>	
Şartlı Başarılı	DC	1,50	<b>60 ≤ HBP ≥ 64</b>	Koşullu Başarılı
Şartlı Başarılı	DD	1,00	<b>55 ≤ HBP ≥ 59</b>	
<b>Başarısız</b>	<b>FD</b>	<b>0,50</b>	<b>35 ≤ HBP ≥ 54</b>	<b>Başarısız</b>
<b>Başarısız</b>	<b>FF</b>	<b>0</b>	<b>0 ≤ HBP ≥ 34</b>	

- Öğrencilerin başarı durumları, bitirdikleri yarıyılda almış oldukları derslere ait ANO (ağırlıklı not ortalaması) ve almış oldukları tüm dersler için hesaplanan AGNO (ağırlıklı genel not ortalaması) ile izlenir.
- Bir dersten AA, BA, BB, CB veya CC notlarından birini almış olan bir öğrenci o dersi başarılı sayılır.
- Bir dersten DC veya DD alan bir öğrenci en az 2.00 AGNO' ya erişmiş olmak koşulu ile o dersi şartlı başarılı sayılır.
- Bir dersten FD veya FF alan öğrenci o dersten başarısız sayılır.
- Derslerin harf notu ile değerlendirilmemesi durumunda aşağıdaki işaretlerden birisi verilir.



• **(M) Muaf:** Yatay veya dikey geçiş yolu ile veya ÖSYS ile Üniversiteye kaydolan öğrencilere, daha önce almış oldukları ve denkliği, bölüm başkanlığının önerisi üzerine ilgili yönetim kurullarınca kabul edilen dersler için verilir.

• **(G) Geçer:** Kredisiz derslerden geçen veya staj çalışmasını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilir.

- **(K) Kalır:** Kredisiz derslerde veya staj çalışmasında başarısız olan öğrencilere verilir.
- **(D) Devamsız:** Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencilere verilir.
- **(E) Eksik:** Ara sınava girmeye hak kazandığı halde, hastalık veya geçerli başka bir nedenle bu sınavlara giremeyen ve mazereti ilgili yönetim kurulu tarafından kabul edilen öğrenciye verilir. (E) notu verilen her dersin eksik sınavı, mazeret sınavları sırasında yapılır ve alınan not geçerlidir. Bu sınava girmeyen öğrencinin notu harfli nota dönüştürülür. Anlaşmalı yurtiçi veya yurtdışı üniversiteler ile işbirliği ve değişim programları kapsamında başka üniversiteye gönderilen öğrencilere de kayıtlı oldukları dersler için (E) notu verilir. Üniversiteye dönüşlerini müteakip ilgili bölüm kurullarınca karar alınarak, ilgili yönetim kurulunun onayıyla nota dönüştürülür.
  - (G), (M) ve (K) notu not ortalaması hesabında dikkate alınmaz. (D) notu, not ortalaması hesabında (FF) notu gibi işlem görür.
  - Notlar, öğretim elemanı tarafından öğrenci otomasyon sistemine girilerek ilan edilir ve harf notu kesinleşir.
  - Öğrenciler yarıyıl sonu başarı notu olarak (FF), (FD), (K) ve (D) notu aldıkları zorunlu dersleri, ilk açıldığı zaman tekrarlamak zorundadır.
  - Öğrenciler yarıyıl sonunda başarı notu olarak (FF), (FD), (K) ve (D) notu aldıkları seçmeli ders/dersleri ilk açıldığından tekrarlar veya yerine başka seçmeli ders/dersleri alabilirler.

## **18-BTÜ'DE UYGULANAN BAĞIL DEĞERLENDİRME SİSTEMİ(BDS) HAKKINDA BİLGİ VERİRMİŞİNİZ?**

### **18.1. Bağıl Değerlendirme Yapılabilmesi İçin Gerekli Şartlar**

- BDS, değerlendirme yapılan sınıfın **öğrenci sayısının 20 ve üzeri** olduğu dersler için uygulanır. Değerlendirmeye katılan öğrenci sayısı 20 kişinin altında ise öğrencinin HBP'ı Mutlak olarak Tablo 1'e göre değerlendirilir.
- **Bağıl Değerlendirmeye Katılma Limiti (BDKL): Bu limit üniversitemizde 20 puandır.** Yani öğrencinin notunun bağıl olarak değerlendirme hesaplamalarına katılabilmesi için 100 tam puan üzerinden alması gereken en düşük HBP 20 puandır.  $HBP < 20$  olan puanlar bağıl değerlendirme dikkate alınmaz.
- **Ham Başarı Puanı Alt Limiti (HPBAL)** :**Ham Başarı Puanı 35'in altında olan** öğrencilere bağıl notlarına bakılmaksızın **FF** verilir. Yani  $HBP = 34$  olan bir öğrencinin notu bağıl değerlendirme hesaplamalarına katılır fakat harf notu olarak FF verilir ve o dersten kalır.
- **Yarıyıl Sonu Sınavı(Final) Alt Limiti (YYDAL)** : **Yarıyıl Sonu Sınavı (Final) 35'in altında olan öğrenciler** bağıl notlarına bakılmaksızın **FF** notu alırlar.





## BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ LİSANS ÖĞRENCİLERİ İÇİN BİLGİLENDİRME KİLAVUZU

- Bağıl değerlendirmeye hak kazanan öğrenciler belirlenirken, **devamsız öğrenciler, varyiyel sonu sınavına girmeyen öğrenciler, BDKL'nin altında kalan (HBP<20) öğrenciler** dikkate alınmaz.

Kısaca bir öğrencinin HBP'ının bağıl olarak değerlendirilmesi için, değerlendirmeye katılan öğrenci sayısı 20 ve üzeri olacak, Final notu<35, BDKL'nin altında (HBP< 20) olmayacak.

Bu şartlar sağlandığında sınıf düzeyi ve oluşan **T skorları** çerçevesinde öğrencinin HBP'ı **Tablo 2** 'ye göre harf notuna dönüştürülür.

**Tablo 2: Standart T-Skorlarına Göre Harfli Not Aralıkları**

Sınıf Düzeyi	Sınıfın Ağırlıklı Başarı Puanı Ortalaması ( $\bar{x}$ )	Öğrenci Sayısı 20 (Yirmi) ve Üzerinde ise Bağıl Notların T Skoru Cinsinden Sınır Değerleri								
		FF (0)	FD (0.5)	DD (1.0)	DC (1.5)	CC (2.0)	CB (2.5)	BB (3.0)	BA (3.5)	AA (4.0)
Üstün Başarı	80.0 < $\bar{x}$ ≤ 100	<32	32-36.99	37-41.99	42-46.99	47-51.99	52-56.99	57-61.99	62-66.99	≥67
Mükemmel	70.0 < $\bar{x}$ ≤ 80	<34	34-38.99	39-43.99	44-48.99	49-53.99	54-58.99	59-63.99	64-68.99	≥69
Çok İyi	62.5 < $\bar{x}$ ≤ 70.0	<36	36-40.99	41-45.99	46-50.99	51-55.99	56-60.99	61-65.99	66-70.99	≥71
İyi	57.5 < $\bar{x}$ ≤ 62.5	<38	38-42.99	43-47.99	48-52.99	53-57.99	58-62.99	63-67.99	68-72.99	≥73
Ortanın Üstü	52.5 < $\bar{x}$ ≤ 57.5	<40	40-44.99	45-49.99	50-54.99	55-59.99	60-64.99	65-69.99	70-74.99	≥75
Orta	47.5 < $\bar{x}$ ≤ 52.5	<42	42-46.99	47-51.99	52-56.99	57-61.99	62-66.99	67-71.99	72-76.99	≥77
Zayıf	42.5 < $\bar{x}$ ≤ 47.5	<44	44-48.99	49-53.99	54-58.99	59-63.99	64-68.99	69-73.99	74-78.99	≥79
Kötü	$\bar{x}$ ≤ 42.5	<46	46-50.99	51-55.99	56-60.99	61-65.99	66-70.99	71-75.99	76-80.99	≥81



## BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ LİSANS ÖĞRENCİLERİ İÇİN BİLGİLENDİRME KİLAVUZU

### 19-SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ EDEBİLİRMİYİM?

- Sınav sonuçları ile ilgili itirazlar, sonuçların duyurulmasından sonraki **beş iş günü içinde** ilgili bölüm başkanlığına yazılı olarak yapılır.
- İtirazlar, dersin öğretim elemanı ve ilgili yönetim kurulunca yapılmak istenmeden sonra karara bağlanır. Sonuç, ilgili birimin öğrenci işleri bürosu tarafından öğrenciye yazılı olarak bildirilir ve değişiklik varsa otomasyona girilir.

### 20-HANGİ DURUMLarda ARA SINAVLarda MAZERETLİ SAYILIRIM?

- Kayıt yenileme ve/veya ara sınav şartlarını, aşağıda belirtilen nedenle/nedenlerle yerine getiremeyen öğrencilerin hakları saklıdır.
- Bu nedenler:
  - Öğrencinin sağlık kuruluşlarından alacağı rapor ile belgelendirilmesi koşuluyla, sağıyla ilgili mazeretlerinin olması,
  - Öğretimin aksaması sonucunu doğuracak toplumsal olaylar sebebi ile öğrenime Yükseköğretim Kurulu kararı ile ara verilmesi,
  - Mahallin mülki amirince eğitime ara verilmesi,
  - Kesinleşmiş bir mahkûmiyet hali veya 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre yükseköğretim kurumundan süreli uzaklaştırma ya da çıkışma cezası hariç gözaltına alınan veya tutuklanan öğrencilerin gözaltı ve tutukluluk halinin takipsizlikle sonuçlanması ya da üzerine atılı suç nedeniyle beraat etmeleri,
  - Öğrencinin tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması sureti ile askere alınması,
  - Birincil derecede akrabanın (anne, baba, kardeş, eş veya çocuğu) ölümü ya da bunlardan birinin ağır hastalığı halinde bakacak başka bir kimsenin bulunmadığını belgelendirmesi koşuluyla eğitimine ara vermek zorunda olması,
  - İlgili yönetim kurulu tarafından kabul edilemeyecek diğer hallerin ortaya çıkması.
  - Haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazereti dolayısıyla, ara sınava katılmayan ve mazeretinin bitiminden en geç beş iş günü içerisinde durumunu belgeleyerek başvuruda bulunan öğrencilere, mazeretlerinin ilgili yönetim kuruluna uygun görülmesi durumunda **sadece bir defaya mahsus** mazeret sınavı hakkı verilir.
  - Haklı ve geçerli nedenleri ilgili yönetim kurullarınca kabul edilen öğrenciler, bu BTÜ Lisans Yönetmeliğin 18inci maddesindeki devam koşullarını sağlamak zorundadırlar.



## BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ LİSANS ÖĞRENCİLERİ İÇİN BİLGİLENDİRME KİLAVUZU

### 21- İZİNLİ SAYILMA(KAYIT DONDURMA) İŞLEMİ NASIL YAPILIR?

- Öğrencilere belgeleyecekleri, haklı ve geçerli nedenlerin uzun süreli olması veya öğrenim ve eğitimlerine katkıda bulunacak Üniversite dışı burs staj ve araştırma imkânları doğması halinde; ilgili yönetim kurulu kararı ile izinli geçirilen süre, azami süreye sayılarak veya sayılmadan bir defaya mahsus olmak üzere bir yıl kadar izin verilebilir.
- Öğrencinin izinden yararlanabilmesi için durumunu belirten dilekçesi ve belgeleri ile birlikte ilgili bölüm başkanlığına en geç ilgili yarıyılın ders ekleme bırakma süresi bitimine kadar yazılı başvurması gereklidir. Ancak izin gerekçesinin ders ekleme bırakma süresi bitiminden sonra ortaya çıkması durumunda başvuru için süre kısıtlaması yoktur.
- Üniversitenin bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikleri ile ülkemizi ulusal ve uluslararası seviyede yurt içi ve yurt dışında temsil eden öğrenciler için belirtilen devam koşulları ilgili yönetim kurulu kararı ile aranmayabilir. Bu durumda öğrencilerin ara sınav ve/veya yarıyıl/yılsonu sınav hakları saklıdır.
- Öğrenci, izin süresi bittiğinde eğitim ve öğretimine kaldığı yerden devam eder.
- İzin alan öğrencinin, izninin belirtilen tarihten önce sona ermesi halinde kayıt yenileme işlemini başlatabilmesi için izninin sona erdiğini kanıtlayan belgeleri ilgili fakülte dekanlığına sunması gereklidir. Bu durumda öğrenci kaydının yenilenmesi ilgili yönetim kurulunun kabul etmesi halinde akademik takvimde belirtilen ilk kayıt yenileme tarihleri arasında BTÜ Lisans Yönetmeliğin 12. nci maddesine göre yapılır.



### 22-YURT İÇİ, YURTDIŞI ÜNİVERSİTELER İLE İŞBİRLİĞİ ve DEĞİŞİM PROGRAMLARI



- Üniversite ile yurt dışındaki üniversiteler arasında yapılan ikili anlaşmalar ve **Sokrates**, **Erasmus**, **Mevlana** gibi öğrenci değişim programları çerçevesinde, bu üniversitelere bir veya iki yarıyıl süreyle öğrenci gönderilebilir.
- Anlaşmalı yurt içi veya yurt dışı üniversiteler ile işbirliği ve değişim programları hakkında [intoffice.btu.edu.tr](http://intoffice.btu.edu.tr) web adresinden bilgi edinebilirsiniz. Daha ayrıntılı bilgi için;
  - İletişim: Dış İlişkiler Ofisi, Uzman Alev CUVDUR, (0 224 300 36 26)  
Yıldırım Yerleşkesi, Rektörlük Binası, 2.Kat.



# BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## LİSANS ÖĞRENCİLERİ İÇİN BİLGİLENDİRME KİLAVUZU

### 23-İLİŞİK KESME ve MEZUNİYET İŞLEMLERİ

#### 23.1. İlişik Kesme

- Öğrencinin BTÜ Lisans Yönetmelik hükümlerine göre eğitim-öğretim süresini tamamlayıp tamamlamadığına bakılmaksızın aşağıdaki hallerde Üniversite ile ilişiği kesilir;
  - Hakkında açılan disiplin soruşturması sonucunda yüksekokretim kurumundan çıkışma cezası almış olması,
  - Açık öğretimde kontenjan sınırlaması olmayan programlar hariç olmak üzere bir başka yüksekokretim kurumunun lisans programında kayıtlı öğrenci olması,
  - Kesin kayıt işleminin usulüne uygun yapılmadığının veya kesin kayıt hakkı kazanılmadığının anlaşılması.
  - İlişigi kesilme durumunda olan öğrencilerin kayıt silme işlemi, ilgili yönetim kurulu kararıyla yapılır.
- **Öğrencinin kendi isteği ile kaydını sildirmek istediği durumda ise**, ıslak imzalı bir dilekçe ile ilgili birimin öğrenci işleri bürosuna şahsen başvurması ve ilişik kesme belgesi ile işlemlerini tamamlaması gereklidir. Bu durumda öğrencilerin tüm öğrencilik hakkı sona erer.
  - İlişigi kesilen öğrenciye fotokopisi ilgili birimin öğrenci işleri tarafından alınmak suretiyle ortaöğretim diplomasının aslı verilir.
  - Kaydı silinen öğrencinin dilekçeyle başvurması halinde izlediği programa alındıkları dersleri ve notları gösterir bir belge ilgili birimin öğrenci işleri tarafından verilir.

#### 23.2. Mezuniyet

- Mezun olabilmek için öğrencinin, ilgili öğretim planında yer alan tüm dersleri başarı ile tamamlaması ve AGNO' sunun en az 2.00 olması gereklidir.
- Mezuniyet tarihi, o yarıyıl sonu sınavların bitimini izleyen ilk iş günüdür. Ancak, bu tarihe kadar varsa staj ve benzeri sebeplerle mezun olamayan öğrenciler; bu çalışmaların tamamlanarak kabul edildiği tarihte mezun olurlar.
- Öğrencilerin; yaz dönemi hariç, mezuniyet öncesi son dönemlerini Üniversitede geçirmeleri gereklidir. Program mezuniyet AKTS kredisinin en az %70'i olmak kaydıyla, bölüm tarafından belirlenmiş orandaki AKTS kredisini Üniversitede tamamlamaları gereklidir. İlgili yönetim kurulunun kararıyla farklı bir Üniversitenin yaz okulundan alınan AKTS kredileri bu %70 oranın içerisinde sayılabilir. Üniversite dışından; dış transfer, değişim programları ve benzeri





## BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ LİSANS ÖĞRENCİLERİ İÇİN BİLGİLENDİRME KİLAVUZU

Şekilde alınan AKTS kredileri, %30'u geçemez. Özel durumlarda Üniversite Yönetim Kurulu karar almaya yetkilidir.

### 24-YÜKSEK ONUR, ONUR ÖĞRENCİSİ NE DEMEK?



- Bulundukları yarıyıl sonu itibarıyla bütün derslerini almış ve başarılı olan öğrencilerden, AGNO' su 3.00-3.49 arasında olanlar onur öğrencisi; 3.50-4.00 arasında olanlar ise yüksek onur öğrencisi olarak değerlendirilir.

- Mezun olan öğrencilerin AGNO' su esas alınarak 3.00-3.49 arasında olanlar onur öğrencisi; 3.50-4.00 arasında olanlar ise yüksek onur öğrencisi olarak değerlendirilir.

arasında olanlar onur öğrencisi; 3.50-4.00 arasında olanlar ise yüksek onur öğrencisi olarak değerlendirilir.

**BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**ÖĞRETİM PLANI**  
*(2022 YILINDAN İTİBAREN TÜM ÖĞRENCİLERE GEÇERLİDİR)*

**1. YIL**

Ders Kodu	Ders Adı	Teori (T)	Uyg/Lab (U/L)	AKTS
MAT0101	Matematik I	4	0	6
MAT0103	Lineer Cebir	3	0	3
FZK0101	Fizik I	3	2	6
TUD0101	Türk Dili I	2	0	2
ENG0101	English I	2	0	2
BLM0101	Bilgisayar Mühendisliğine Giriş	3	0	5
BLM0111	Algoritmalar ve Programlama	3	2	6
<b>DÖNEM TOPLAM :</b>		<b>20</b>	<b>4</b>	<b>30</b>

**2. YIL**

Ders Kodu	Ders Adı	Teori (T)	Uyg./La b (U/L)	AKTS
BLM0211	Ayrık Yapılar	3	0	3
BLM0212	Veri Yapıları	3	2	5
MAT0291	Diferansiyel Denklemler	4	0	6
MKT0211	Elektronik I	2	2	4
MKT0213	Mantık Devreleri	3	2	5
İŞG0201	İş Sağlığı ve Güvenliği I	2	0	2
AİT0201	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi I	2	0	2
SOSIII	Sosyal Seçmeli Ders I	0	0	3
<b>DÖNEM TOPLAM :</b>		<b>19</b>	<b>6</b>	<b>30</b>

Ders Kodu	Ders Adı	Teori (T)	Uyg/Lab (U/L)	AKTS
MAT0102	Matematik II	4	0	6
FZK0102	Fizik II	3	2	6
TUD0102	Türk Dili II	2	0	2
ENG0102	English II	2	0	2
BİM0101	Hesaplamalı Biyolojiye Giriş	3	0	4
EEM0102	Elektrik Devre Temelleri	3	2	5
BLM0121	Nesneye Yönelik Programlama	3	2	5
<b>DÖNEM TOPLAM :</b>		<b>20</b>	<b>6</b>	<b>30</b>

**3. YIL**

Ders Kodu	Ders Adı	Teori (T)	Uyg./La b (U/L)	AKTS
BLM0310	Büçimsel Diller ve Otomata Teorisi	3	0	5
BLM0312	Mikroişlemciler	3	2	5
BLM0334	Algoritma Analizi ve Tasarımı	3	0	5
BLMT001	Teknik Seçmeli Ders 1	0	0	5
BLMT002	Teknik Seçmeli Ders 2	0	0	5
BLMT003	Teknik Seçmeli Ders 3	0	0	5
<b>DÖNEM TOPLAM :</b>		<b>9</b>	<b>2</b>	<b>30</b>

Ders Kodu	Ders Adı	Teori (T)	Uyg./La b (U/L)	AKTS
BLM0332	İşletim Sistemleri	3	0	5
BLM0324	Yazılım Mühendisliği	3	0	4
BLM0326	Bilgisayar Ağları	3	2	5
BLM0390	Seminer	0	4	2
EEM0202	Sinyaller ve Sistemler	3	0	4
BLMT004	Teknik Seçmeli Ders 4	0	0	5
BLMT005	Teknik Seçmeli Ders 5	0	0	5
<b>DÖNEM TOPLAM :</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>30</b>

**4. YIL**

Ders Kodu	Ders Adı	Teori (T)	Uyg./La b (U/L)	AKTS
BLM0541	Staj (30 gün)	0	0	5
İMEP0001	Sektörel Eğitim	5	15	25
<b>DÖNEM TOPLAM :</b>		<b>5</b>	<b>15</b>	<b>30</b>

Ders Kodu	Ders Adı	Teori (T)	Uyg./La b (U/L)	AKTS
SEPGRD	Bitirme Çalışması / Uygulamalı Sektör	0	4	4
BLM0409	Mühendislik Ekonomisi	2	0	3
BLMT006	Teknik Seçmeli Ders 6	3	0	5
BLMT007	Teknik Seçmeli Ders 7	3	0	5
BLMT008	Teknik Seçmeli Ders 8	3	0	5
BLMT009	Teknik Seçmeli Ders 9	3	0	5
SOSVIII	Sosyal Seçmeli Ders III	0	0	3
<b>DÖNEM TOPLAM :</b>		<b>14</b>	<b>4</b>	<b>30</b>

Not: Yapılan değişiklikler Yeşil işaretlenmiştir.

## SOSYAL SEÇMELİ DERSLER

Ders Kodu	Ders Adı	T + U	AKTS
SOS901	Araştırma ve Rapor Yazma Teknikleri	2+0	3
SOS902	Bilim Felsefesi ve Tarihi	2+0	3
SOS903	Patent ve Endüstriyel Tasarım	2+0	3
SOS904	Mühendislik Etiği	2+0	3
SOS905	Sağlıklı Yaşam ve Egzersiz	1+1	3
SOS906	Yaşam Boyu Spor	1+1	3
SOS907	Masa Tenisi	1+1	3
SOS908	Tenis	1+1	3
SOS909	Badminton	1+1	3
SOS910	Temel Dans Eğitimi	2+0	3
SOS911	Proje Yönetimi	2+0	3
SOS912	Güzel Sanatlar	2+0	3
SOS913	İktisat	2+0	3
SOS914	İş Güvenliği ve Hukuku	2+0	3
SOS915	Topluma Hizmet Uygulamaları	2+0	3
SOS916	Çalışma Psikolojisi	2+0	3
SOS917	Etkili İletişim	2+0	3
SOS918	Akademik Yazım ve Sunum	2+0	3
SOS919	Doğal Afetler	2+0	3
SOS920	Kent ve Estetik	2+0	3
SOS921	Çevre Sorunları	2+0	3
SOS922	Enerji Mimarlığı	2+0	3
SOS923	İşaret Dili	2+0	3
SOS924	Osmanlıca	2+0	3
SOS925	Sistematik İnovasyon	2+0	3
SOS926	Yenilenebilir Enerji Kaynakları	2+0	3
SOS927	Temel Pazarlama	2+0	3
SOS928	Girişimcilik	2+0	3
SOS929	Örneklerle Girişimcilik	2+0	3
SOS930	Geri Dönüşüm Bilinci	2+0	3
SOS931	Sanat Tarihi	2+0	3
SOS932	Türk Okçuluğu ve Yay Yapımı	2+0	3
SOS933	Müslüman Kültürüne Kur'an Ekseninde Analiz	2+0	3
SOS934	Basketbol	1+1	3
SOS935	Yüzme	2+0	3
SOS936	Küreselleşme	2+0	3
SOS937	Sinema Dersleri	2+0	3
SOS938	Dramatik Yazarlık	2+0	3
SOS939	Şiir Okumaları	2+0	3
SOS940	Konuşma Sanatı ve Diksiyon	2+0	3
SOS941	Endüstri ve Çevre İlişkiler	2+0	3
SOS942	Yaşam Bilimleri ve Mühendislik Uygulamaları	2+0	3
SOS943	Genetiği Değiştirilmiş Organizmalar ve Biyosayımlar	2+0	3
SOS944	Mühendislik Tarihi	2+0	3

SOS945	Endüstri Psikolojisi	2+0	3
SOS946	Voleybol	1+1	3
SOS947	Sosyal Medya	2+0	3
SOS948	Su Temininin Tarihçesi	2+0	3
SOS949	Çevre Koruma	2+0	3
SOS950	Bilinçli Gıda Tüketimi	2+0	3
SOS951	Hayatımızdaki Kimya	2+0	3
SOS952	Aklı Oyunları	2+0	3
SOS953	Yapı Biyolojisi	2+0	3
SOS954	Doğa Koruma	2+0	3
SOS955	Güreş	1+1	3
SOS956	Göç Sosyolojisi	2+0	3
SOS957	Çalışma Sosyolojisi	2+0	3
SOS958	Hukuk Sosyolojisi	2+0	3
SOS959	Bilim Tarihi	2+0	3
SOS960	Cumhuriyet Dönemi İktisat Tarihi	2+0	3
SOS961	Dünya Liderleri Tarihi	2+0	3
SOS962	II. Dünya Savaşında Türkiye	2+0	3
SOS963	Müslüman Türk Devletleri Tarihi	2+0	3
SOS964	Türkiye'de Çağdaşlama	2+0	3
SOS965	Sporda Hareket ve Beceri Öğrenimi	2+0	3
SOS966	Davranış ve Yazışma Kuralları	2+0	3
SOS967	Fotoğraf Sanatı	2+0	3
SOS968	Toplam Kalite Yönetimi	2+0	3
SOS969	Toplumsal Eşitsizlik	2+0	3
SOS970	Hentbol	1+1	3
SOS971	Satranç	1+1	3
SOS972	Ergonomi	2+0	3
SOS973	Stratejik Yönetim	2+0	3
SOS974	Süreç İyileştirme Teknikleri	2+0	3
SOS975	Tiyatro Düşüncesi ve Dramaturgi	2+0	3
SOS976	Kinetik Uçurtma Tasarımı	2+0	3
SOS977	İnsan Kaynakları Yönetimi	2+0	3
SOS978	İnovasyon Mühendisliğine Giriş	2+0	3
SOS979	Ebru Sanatı	2+0	3
SOS980	Filografi Sanatı	2+0	3
SOS981	Kaat'ı Sanatı	2+0	3
SOS982	Rölyef Sanatı	2+0	3
SOS983	Trekking	1+1	3
SOS984	Rekreasyon	1+1	3
SOS985	Halk Oyunları	1+1	3
SOS986	Çini Sanatı	2+0	3
SOS987	İnovasyon Mühendisliği ve Girişimcilik	2+0	3
SOS988	Pazarlamada Yeni Yaklaşımlar	2+0	3
SOS989	Temel İşletme	2+0	3
SOS990	Gelişim Psikolojisi Kuramları	2+0	3
SOS991	Güdülenme Psikolojisi	2+0	3
SOS992	Genel Psikoloji	2+0	3

SOS993	Kişilik Kuramları	2+0	3
SOS994	Bilginin Görselleştirilmesi ve Sunumu	2+0	3
SOS995	Boks	1+1	3
SOS996	Türkiyenin Ağaçları	2+0	3
SOS997	Şehirler ve Tarihi Şahsiyetler	2+0	3
SOS998	Kent ve Kültür	2+0	3
SOS999	Spor Kültürüün Yaygınlaştırılması	2+0	3
SOS1000	Akademik Türkçe	2+0	3
SOS1001	Moda Tasarımı	2+0	3
SOS1002	Takı ve Aksesuar Tasarımı	2+0	3
SOS1003	Internet ve Sosyal Madde Bağımlılığı	2+0	3
SOS1004	Madde Bağımlılığı ve Koruyucu Ruh Sağlığı	2+0	3
SOS1005	Sinema ve Felsefe	2+0	3
SOS1006	Athı Okçuluk	1+1	3
SOS1007	Arazi Malzeme Bilgisi ve Kampçılık	1+1	3
SOS1008	Kuş Gözlemeçiliği	1+1	3
SOS1009	İslam Dönemi İran Mimarisi ve Şehirciliği	2+0	3

## TEKNİK SEÇMELİ DERSLER

Ders	Ders Adı	Teori	Uyg./La b	AKTS
		(T)	(U/L)	
BLM0351	Python Programlama	2	2	5
BLM0353	Mobil Programlama	2	2	5
BLM0355	Bilgisayar Grafikler	2	2	5
BLM0357	Görsel Programlama	2	2	5
BLM0359	Uzaktan Eğitim Sistemleri Tasarımı	2	2	5
BLM0361	Yönetim Bilişim Sistemleri	3	0	5
BLM0362	Makine Öğrenmesine Giriş	3	0	5
BLM0363	E-Ticarete Giriş	3	0	5
BLM0364	Oyun Programlama	2	2	5
BLM0365	Linux Araçları ve Kabuk Programlama	2	2	5
BLM0367	Sistem ve Ağ Güvenliği	2	2	5
BLM0369	Web Altyapısı Tasarımı	2	2	5
BLM0461	Paralel Programlama	2	2	5
BLM0462	Örütü Tanimaya Giriş	3	0	5
BLM0463	Veri Madenciliğine Giriş	2	2	5
BLM0464	Dağıtık Sistemler	3	0	5
BLM0465	Biyoinformatiğe Giriş	3	0	5
BLM0466	Servis Odaklı Mimari	3	0	5
BLM0467	Doğal Dil İşlemeye Giriş	3	0	5
BLM0468	Esnek Hesaplamaya Giriş	3	0	5
BLM0469	Kontrol Sistemlerine Giriş	3	0	5
BLM0470	Node.JS ile Web Programlama	2	2	5
BLM0471	Web Uygulamaları Tasarımı	2	2	5
BLM0477	Bulut Bilişim Temeller	3	0	5

**1.Yarıyıl Ders Planı**

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BLM0101	Bilgisayar Mühendisliğine Giriş	3+0+0	Zorunlu	5
BLM0111	Algoritmalar ve Programlama	3+2+0	Zorunlu	6
ENG0101	English I	2+0+0	Zorunlu	2
FZK0101	Fizik I	3+2+0	Zorunlu	6
MAT0101	Matematik I	4+0+0	Zorunlu	6
MAT0103	Lineer Cebir	3+0+0	Zorunlu	3
TUD0101	Türk Dili I	2+0+0	Zorunlu	2
<b>Toplam AKTS</b>				<b>30</b>

**2.Yarıyıl Ders Planı**

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BİM0101	Hesaplama Biyolojiye Giriş	3+0+0	Zorunlu	4
BLMKP01	Kariyer Planlama	1+0+0	Zorunlu	1
BLM0121	Nesneye Yönelik Programlama	3+2+0	Zorunlu	5
EEM0102	Elektrik Devre Temelleri	3+2+0	Zorunlu	5
ENG0102	English II	2+0+0	Zorunlu	2
FZK0102	Fizik II	3+2+0	Zorunlu	6
MAT0102	Matematik II	4+0+0	Zorunlu	6
TUD0102	Türk Dili II	2+0+0	Zorunlu	2
<b>Toplam AKTS</b>				<b>31</b>

**3.Yarıyıl Ders Planı**

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
AİT0201	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0+0	Zorunlu	2
BLM0211	Ayrık Yapılar	3+0+0	Zorunlu	3
BLM0212	Veri Yapıları	3+2+0	Zorunlu	5
EDY0201	Eleştirel Düşünme Yöntemleri	1+0+0	Zorunlu	1
İSG0201	İş Sağlığı ve Güvenliği I	2+0+0	Zorunlu	2
MAT0291	Diferansiyel Denklemler	4+0+0	Zorunlu	6
MKT0211	Elektronik I	2+2+0	Zorunlu	4
MKT0213	Mantık Devreleri	3+2+0	Zorunlu	5
SOSIII	Sosyal Seçmeli Ders (1 Ders)	0+0+0	Seçmeli	3
<b>Toplam AKTS</b>				<b>31</b>

**4.Yarıyıl Ders Planı**

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
AİT0202	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0+0	Zorunlu	2
BLM0224	Veritabanı Yönetim Sistemleri	3+2+0	Zorunlu	5
BLM0226	Web Tabanlı Programlama	3+2+0	Zorunlu	5
BLM0230	Bilgisayar Mimarisi	3+0+0	Zorunlu	5
BLM0238	Programlama Dilleri	3+0+0	Zorunlu	5
İSG0202	İş Sağlığı ve Güvenliği II	2+0+0	Zorunlu	2
MAT0293	Olasılık ve İstatistik	3+0+0	Zorunlu	3
SOSIV	Sosyal Seçmeli Ders (1 Ders)	0+0+0	Seçmeli	3
<b>Toplam AKTS</b>				<b>30</b>

**5.Yarıyıl Ders Planı**

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BLM0310	Biçimsel Diller ve Otomata Teorisi	3+0+0	Zorunlu	5
BLM0312	Mikroişlemciler	3+2+0	Zorunlu	5
BLM0334	Algoritma Analizi ve Tasarımı	3+0+0	Zorunlu	5
BLMT001	Teknik Seçmeli Ders 1 (1 Ders)	0+0+0	Seçmeli	5
BLMT002	Teknik Seçmeli Ders 2 (1 Ders)	0+0+0	Seçmeli	5
BLMT003	Teknik Seçmeli Ders 3 (1 Ders)	0+0+0	Seçmeli	5
<b>Toplam AKTS</b>				<b>30</b>
Gruplu Dersler				
BLM0351	Python Programlama	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0353	Mobil Programlama	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0355	Bilgisayar Grafikler	2+2+0	Seçmeli	5

BLM0357	Görsel Programlama	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0359	Uzaktan Eğitim Sistemleri Tasarımı	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0361	Yönetim Bilişim Sistemleri	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0362	Makine Öğrenmesine Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0363	E-Ticarete Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0364	Oyun Programlama	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0365	Linux Araçları ve Kabuk Programlama	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0367	Sistem ve Ağ Güvenliği	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0369	Web Altyapısı Tasarımı	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0371	Bilgisayar Programlama	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0373	Sistem Analizi ve Tasarımı	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0375	Sunucu İşletim Sistemleri	3+0+0	Seçmeli	5
MTH-KUIKA	Az Kodlu Platform Uygulama ve Mimari Geliştirme	3+0+0	Seçmeli	5
MTH-MKK	Dijital Dönüşüm Projelerinin Yönetimi	2+0+0	Seçmeli	5

#### 6.Yarıyıl Ders Planı

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BLM0324	Yazılım Mühendisliği	3+0+0	Zorunlu	4
BLM0326	Bilgisayar Ağları	3+2+0	Zorunlu	5
BLM0332	İşletim Sistemleri	3+0+0	Zorunlu	5
BLM0390	Seminer	0+4+0	Zorunlu	2
EEM0202	Sinyaller ve Sistemler	3+0+0	Zorunlu	4
BLMT004	Teknik Seçmeli Ders 4 (1 Ders)	0+0+0	Seçmeli	5
BLMT005	Teknik Seçmeli Ders 5 (1 Ders)	0+0+0	Seçmeli	5
Toplam AKTS				30

#### Gruplu Dersler

BLM0461	Paralel Programlama	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0462	Örütü Tanıımaya Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0463	Veri Madenciliğine Giriş	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0464	Dağıtık Sistemler	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0465	Biyoinformatiğe Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0466	Servis Odaklı Mimari	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0467	Doğal Dil İşlemeye Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0468	Esnek Hesaplamaya Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0469	Kontrol Sistemlerine Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0470	Node.JS ile Web Programlama	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0471	Web Uygulamaları Tasarımı	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0477	Bulut Bilişim Temeller	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0478	Derin Öğrenmeye Giriş	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0479	Adli Bilişim	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0480	Yazılım Geliştirmede Çevik Yöntemler	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0481	Siber Güvenliğe Giriş	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0482	Nesnelerin İnterneti	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0483	Bilgisayarlı Görüye Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0490	Mesleki İngilizce	4+0+0	Seçmeli	5

#### 7.Yarıyıl Ders Planı

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BLM0541	Staj (30 Gün)	0+0+0	Zorunlu	5
İMEP0001	İşletmede Mesleki Eğitim	5+15+0	Zorunlu	25
Toplam AKTS		30		

#### 8.Yarıyıl Ders Planı

Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
BLM0402	Bitirme Projesi	0+4+0	Zorunlu	4
BLM0409	Mühendislik Ekonomisi	2+0+0	Zorunlu	3
BLMT006	Teknik Seçmeli Ders 6 (1 Ders)	0+0+0	Seçmeli	5
BLMT007	Teknik Seçmeli Ders 7 (1 Ders)	0+0+0	Seçmeli	5
BLMT008	Teknik Seçmeli Ders 8 (1 Ders)	0+0+0	Seçmeli	5
BLMT009	Teknik Seçmeli Ders 9 (1 Ders)	0+0+0	Seçmeli	5
SOSVIII	Sosyal Seçmeli Ders (1 Ders)	0+0+0	Seçmeli	3
Toplam AKTS		30		

#### Gruplu Dersler

BLM0461	Paralel Programlama	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0462	Örütü Tanıımaya Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0463	Veri Madenciliğine Giriş	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0464	Dağıtık Sistemler	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0465	Biyoinformatiğe Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0466	Servis Odaklı Mimari	3+0+0	Seçmeli	5

BLM0467	Doğal Dil İşlemeye Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0468	Esnek Hesaplamaya Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0469	Kontrol Sistemlerine Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0470	Node.JS ile Web Programlama	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0471	Web Uygulamaları Tasarımı	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0477	Bulut Bilişim Temeller	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0478	Derin Öğrenmeye Giriş	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0479	Adli Bilişim	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0480	Yazılım Geliştirmede Çevik Yöntemler	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0481	Siber Güvenliğe Giriş	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0482	Nesnelerin İnterneti	2+2+0	Seçmeli	5
BLM0483	Bilgisayarlı Görüye Giriş	3+0+0	Seçmeli	5
BLM0490	Mesleki İngilizce	4+0+0	Seçmeli	5
MTH-Kuveyt Türk	Network ve Sistem Yönetimi	3+0+0	Seçmeli	5
MTH-LİMONBT	Bulut Çözümleri: AWS	3+0+0	Seçmeli	5

**BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönergenin amacı, Bursa Teknik Üniversitesine bağlı fakültelerde yürütülen sınavlar, ölçme ve değerlendirme ile ilgili esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge, Bursa Teknik Üniversitesine bağlı fakültelerde yürütülen sınavlar, ölçme ve değerlendirme ile ilgili esaslarla ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu yönerge, 10 Eylül 2013 tarih ve 28761 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Bursa Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 28. Maddesinin 7 ve 8. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu Yönergede geçen;

- a)AGNO: Ağırıklı Genel Not Ortalamasını
- b)BDS: Bağıl Değerlendirme Sistemi
- c)MNS: Mutlak Not Sistemi
- ç)YSSN: Yarıyıl Sonu Sınavı Notu
- d)HBP: Ham Başarı Puanı
- e)BDKL: Bağıl Değerlendirmeye Katılma Limiti
- f)YIN: Yarıyıl İçi / Yıl İçi Notu,
- g)YINKY: Yarıyıl İçi / Yıl İçi Notu Katkı Yüzdesi
- ğ)YSNKY: Yarıyıl Sonu / Yılsonu Notu Katkı Yüzdesi, ifade eder.

**Ham başarı puanı**

**MADDE 5** - (1) Bir ders için HBP, o dersin ara sınav ve varsa diğer yarıyıl/yıl içi eğitim-öğretim etkinliklerinden almış olduğu notların ağırıklı ortalaması ile final veya varsa bütünleme notu dikkate alınarak hesaplanır. Öğrencinin yarıyıl/yıl içi eğitim-öğretim etkinlikleri ve final sınav notunun HBP'na katkı yüzdesini ilgili dersin öğretim elemanı derse yazılma ve kayıt haftasından önce belirler ve en geç yarıyıl derslerinin ilk haftası içinde öğrencilere duyurulur.

(2) Yarıyıl sonu veya varsa bütünleme sınav notunun ham başarı puanına katkısı %40'dan az, %60'dan fazla olamaz. Özel durumlarda ilgili kurul kararı ile bu oranlar değiştirilebilir.

(3) Hesaplanan HBP ondalık kısmı 0,50 ve üzeri olursa bir üst tamsayıya, 0,50' den küçük olursa bir alt tamsayıya yuvarlanır.

$$\text{HBP} = (\text{YIN} \times \text{YINKY}) + (\text{YSSN} \times \text{YSNKY})$$

**Ağırıklı genel not ortalaması**

**MADDE 6** - (1) AGNO' nin hesabında, bir öğrencinin ilk yarıyılidan itibaren aldığı tüm derslere ait harf notlarının 4'lük not sistemindeki karşılıkları (Tablo 2) bu derslere ait AKTS değerleri ile ayrı ayrı çarpılır; elde edilen sonuçlar toplanır ve alınan tüm derslerin AKTS kredileri toplamına bölünür. Sonuç, virgülden sonra iki basamak duyarlılıkla verilir. Bu sonuç Ağırıklı Genel Not Ortalaması (AGNO) olarak tanımlanır.

**Örnek:** 1. ve 2. yarıyıl derslerini tamamlayan bir öğrenci için AGNO hesaplaması Tablo 1 de gösterilmiştir.

Tablo 1: 1. ve 2. yarıyıl derslerini tamamlayan bir öğrenci için AGNO'nın hesaplanması.

Ders	AKTS	Harf Not	Ağırıklı Not
Matematik I	5	BB	3,00 x 5 = 15,00
Mühendislik Mekaniği	5	FD	0,50 x 5 = 2,50
Kimya I	4	CC	2,00 x 4 = 8,00
Bilgisayarda Temel Beceriler	5	CB	2,50 x 5 = 12,50
Kimya Mühendisliğine Yönelim	3	BA	3,50 x 3 = 10,50
Problem Çözümünde Stratejiler	4	CC	2,00 x 4 = 8,00
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	2	DD	1,00 x 2 = 2,00
Türk Dili	2	CC	2,00 x 2 = 4,00
Matematik II	5	BA	3,50 x 5 = 17,50
Fizik	4	CC	2,00 x 4 = 8,00
Kimya II	5	CB	2,50 x 5 = 12,50
Bilgisayar Programlama	5	DD	1,00 x 5 = 5,00
Kimya Laboratuvarı	3	BB	3,00 x 3 = 9,00
Teknik İletişim	4	BB	3,00 x 4 = 12,00
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	2	CB	2,50 x 2 = 5,00
Türk Dili	2	BB	3,00 x 2 = 6,00
<b>Toplam</b>	<b>60</b>		<b>137,50</b>

Yukarıda verilen örnek tablodaki değerlere göre, **AGNO = 137,50 / 60 = 2,29** dir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sınavların Değerlendirilmesine İlişkin Esaslar

#### Bağıl değerlendirme sistemi

**MADDE 7 – (1)** BDS, öğrenci sayısının 20 ve üzeri olduğu dersler için uygulanır. Öğrenci sayısı 20'nin altında ise öğrencinin o dersteki başarı puanı, ham başarı puanının Tablo 2'deki karşılığına göre verilir.

(2) Bağıl Değerlendirmeye Katılma Limiti: Öğrencinin bağıl değerlendirme hesaplamalarına katılabilmesi için 100 tam puan üzerinden gereken en düşük HBP 20 puandır.

(3) Ham Başarı Puanı Alt Limiti: HBP 35'in altında olan öğrencilere, bağıl notlarına bakılmaksızın "FF" verilir ve bu öğrenciler o dersten doğrudan kalır.

(4) Yarıyıl Sonu Sınavı Alt Limiti: YSSN 35'in altında olan öğrenciler, bağıl notlarına bakılmaksızın "FF" notu alırlar.

(5) Bağıl değerlendirmeye katılmaya hak kazanan öğrenci sayısı belirlenirken devamsız öğrenciler, yarıyıl sonu sınavına girmeyen öğrenciler ile BDKL'nin altında kalan öğrenciler dikkate alınmaz.

(6) Bağıl değerlendirme sisteminin uygulanmasında öğrenci başarısının değerlendirilmesi öğrenci sayısına bağlı olarak aşağıdaki şekilde yapılır (Harfli Notun Oluşturulması):

a) Değerlendirmeye katılan öğrenci sayısı 20 (yirmi) ve üzerinde ise, altta eşitlikleri verilen standart skorlardan elde edilen T-Skor'ları kullanılarak Tablo 3'deki dağılıma göre harfli notlar belirlenir.

T = Öğrencinin T skoru

X = Öğrencinin 100 tam puan üzerinden ham başarı puanı

$\bar{x}$ =Ham başarı puanlarının sınıf ortalaması

N = Değerlendirmeye giren sınıftaki öğrenci sayısı

$$\bar{x} = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^N x_i$$

$$T = \frac{x - \bar{x}}{\sqrt{\frac{1}{N} \left[ \sum_{i=1}^N x_i^2 - N\bar{x}^2 \right]}} (10) + 60$$

**Tablo 3.** Standart T-Skorlarına Göre Harfli Not Aralıkları.

Sınıf Düzeyi	Sınıfın Ağırlıklı Başarı Puanı Ortalaması ( $\bar{x}$ )	Öğrenci Sayısı 20 (Yirmi) ve Üzerinde ise Bağıl Notların T Skoru Cinsinden Sınır Değerleri								
		FF (0)	FD (0.5)	DD (1.0)	DC (1.5)	CC (2.0)	CB (2.5)	BB (3.0)	BA (3.5)	AA (4.0)
Üstün Başarı	80.0 < $\bar{x}$ ≤ 100	<32	32-36.99	37-41.99	42-46.99	47-51.99	52-56.99	57-61.99	62-66.99	≥67
Mükemmel	70.0 < $\bar{x}$ ≤ 80	<34	34-38.99	39-43.99	44-48.99	49-53.99	54-58.99	59-63.99	64-68.99	≥69
Çok İyi	62.5 < $\bar{x}$ ≤ 70.0	<36	36-40.99	41-45.99	46-50.99	51-55.99	56-60.99	61-65.99	66-70.99	≥71
İyi	57.5 < $\bar{x}$ ≤ 62.5	<38	38-42.99	43-47.99	48-52.99	53-57.99	58-62.99	63-67.99	68-72.99	≥73
Ortanın Üstü	52.5 < $\bar{x}$ ≤ 57.5	<40	40-44.99	45-49.99	50-54.99	55-59.99	60-64.99	65-69.99	70-74.99	≥75
Orta	47.5 < $\bar{x}$ ≤ 52.5	<42	42-46.99	47-51.99	52-56.99	57-61.99	62-66.99	67-71.99	72-76.99	≥77
Zayıf	42.5 < $\bar{x}$ ≤ 47.5	<44	44-48.99	49-53.99	54-58.99	59-63.99	64-68.99	69-73.99	74-78.99	≥79
Kötü	$\bar{x}$ ≤ 42.5	<46	46-50.99	51-55.99	56-60.99	61-65.99	66-70.99	71-75.99	76-80.99	≥81

b) Bağıl değerlendirmeye katılmaya hak kazanan öğrenci sayısı 20 (yirmi) öğrenciden az ise, öğretim elemanı öğrencinin notunun harf karşılığını Mutlak Not Sistemi ile verir. Öğretim Elemanı sınıfın genel başarı durumunu dikkate alarak “Mutlak Harf Aralıklarını” kendisi tayin edebilir.

**Mutlak not sistemi**

**MADDE 8 -** (1) Bursa Teknik Üniversitesine bağlı fakültelerde MNS'de esas alınan HBP'na karşılık gelen harf notları ve bu harf notlarının dörtlü not ve 100'lük not sistemindeki karşılıkları Tablo 2 degösterilmiştir.

Tablo 2: Ham başarı puanlarının harfli not, dörtlü not ve 100'lük not karşılıkları

Değerlendirme	Harf Notu	Başarı Notu (4'lü Not)	Ham Başarı Puanı (100'lü not)	Açıklama
Mükemmel	AA	4,00	$90 \leq \text{HBP} \leq 100$	Başarılı
Pekiyi	BA	3,50	$80 \leq \text{HBP} \leq 89$	
İyi	BB	3,00	$75 \leq \text{HBP} \leq 79$	
Orta	CB	2,50	$70 \leq \text{HBP} \leq 74$	
Geçer	CC	2,00	$65 \leq \text{HBP} \leq 69$	
Şartlı Başarılı	DC	1,50	$60 \leq \text{HBP} \leq 64$	Koşullu Başarılı
Şartlı Başarılı	DD	1,00	$55 \leq \text{HBP} \leq 59$	
Başarisız	FD	0,50	$35 \leq \text{HBP} \leq 54$	Başarisız
Başarisız	FF	0,00	$0 \leq \text{HBP} \leq 34$	

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

**Uygulamadaki istisnalar**

**Madde 9 -** (1) Bitirme çalışmasında alınan notlar mutlak not sistemine göre değerlendirilir.

(2) Müfredat değişikliği ve benzeri nedenlerle sistemden kaldırılan derslerin ve özel af kanunları veya mahkeme kararları ile öğretim hakları iade edilen öğrencilerin sınavlarının nasıl yapılacağı ve değerlendirileceği Fakülte Yönetim Kurulu tarafından düzenlenir.

(3) Öğrenci derse hangi grupta fiili olarak katılmış ise katıldığı grup içerisinde bağıl değerlendirilmeye katılır.

Öğrencilerin gruplara (şubelere) bölünmesi Fakülte Yönetim Kurulu tarafından düzenlenir.

(4) Yarıyıl sonu bütünleme sınavına katılan öğrenciler için notlar, yarıyıl sonu sınav notu olarak bütünleme sınavına katılanlar arasında öğrenci sayısına göre mutlak veya bağıl olarak değerlendirilir.

(5) Tek ders sınav notunun harf karşılığı mutlak not değerlendirme sisteme göre verilir.

**Sınav sonuçlarına itirazın etkisi**

**MADDE 10 -** (1) İlan edilen başarı notlarına itiraz, Üniversitemiz Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre sonuçlandırılır. İtiraz sonucunda ağırlıklı başarı puanının değişmesi halinde, ilgili öğrencinin yeni başarı puanı, ilgili dersin ilan edilen başarı puanları ile karşılaştırılarak öğretim elemanında yeniden belirlenir ve ilan edilir.

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 11 -** (1) Bu yönedge huküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Senato ve ilgili birim yönetim kurulları kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 12 -** (1) Bu Yönerte, Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunun 21/11/2013 tarih ve 2013-21 sayılı oturumda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

**Yürütme**

**Madde 13 -** (1) Bu yönerte hükümlerini Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

**YÖNERGE****BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 –**(1) Bu yönegenin amacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör kadrolarına atamada aranan asgari şartların yanında münhasır bilimsel kaliteyi artırmak amacıyla yönelik olarak, bilim disiplinleri arasındaki farklılıklar da göz önünde bulundurarak, objektif ve denetlenebilir nitelikte ek şartlar düzenlemek suretiyle adaylar hakkında gerçekçi, tarafsız ve adil değerlendirmeler yaparak ihtiyaç duyulan akademik kadronun oluşmasını ve gelişmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**(1) Bu yönere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör kadrolarına atamada aranan asgari şartların yanında, Yükseköğretim Kurulu'nun onayını almak suretiyle, münhasır bilimsel kaliteyi artırmak amacıyla yönelik olarak, bilim disiplinleri arasındaki farklılıklar da göz önünde bulundurarak, objektif ve denetlenebilir nitelikte ek şartları düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 3 –**(1) Bu yönegenin dayanağı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23, 24 ve 26 ncı maddeleri ile Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği'dir.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –**(1) Bu yönegede geçen;

a) Başlıca araştırma eseri: İlgili alanda adayın ilk yazar ya da sorumlu yazar olduğu eserler ile yönetmiş olduğu bir lisansüstü tezden veya yürütütcülüğünü üstlenmiş olduğu bir çalışmadan üretilmiş, adayın mesleki birikiminin ürünü olan özgün yayını,

b) Danışman: Lisansüstü tezlerde yürütülen asıl/birinci/eş/ikinci danışmanlıklar,

c) Ek şartlar: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör kadrolarına atamada aranan asgari şartların yanında, Yükseköğretim Kurulu'nun onayını almak suretiyle, münhasır bilimsel kaliteyi artırmak amacıyla yönelik olarak, bilim disiplinleri arasındaki farklılıklar da göz önünde bulundurarak, objektif ve denetlenebilir nitelikte belirlenen şartları,

c) Ön Değerlendirme Komisyonu: Öğretim üyesi kadrosuna başvuran adayların bu yönegede belirlenen ek şartları ve/veya ilanda belirlenen özel şartları sağlayıp sağlayamadıklarını değerlendiren komisyonu,

d) Özel şartlar: Bilimsel çalışma alanlarına göre belirlenen ve ilan metninde belirtilen şartları,

e) Ulusal yayinevi: En az dört yıl ulusal düzeyde düzenli faaliyet yürüten, yayınları Türkiye'deki üniversite kütüphanelerinde kataloglanan ve daha önce aynı alanda farklı yazarlara ait en az 20 kitap yayımlamış yayinevini,

f) Uluslararası yayinevi: En az dört yıl uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten, yayımladığı kitaplar Yükseköğretim Kurulunca tanınan sıralama kuruluşlarında belirlenen dünyada ilk 500'e giren üniversite kütüphanelerinde kataloglanan ve aynı alanda farklı yazarlara ait en az 20 kitap yayımlamış olan yayinevini,

g) Yabancı Dil Puanı: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS) alınan veya eşdeğerliliği Yükseköğretim Kurulu'na kabul edilen bir sınavdan alınan puanı,

h) Yayın: Araştırma makalesi, derleme, teknik not, tartışma, vaka takdimi, editöre mektup, kitap incelemesi gibi çalışmaları, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Başvuru, Ön Değerlendirme ve Ek Şartlar****Başvuru ve ön değerlendirme**

**MADDE 5 –**(1) İlan edilen öğretim üyesi kadrosuna başvuracak adaylar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen şartları yerine getirmenin yanı sıra bu yönegenin ilgili maddelerinde belirlenen ek şartları ve ilan metninde belirtilen özel şartları da yerine getirmek zorundadırlar.

(2) Doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör kadrolarına başvuran adaylar ile görev süresi sona eren ve yeniden atanmak için kadroya başvuran adayların ek şartları ve/veya ilan metninde belirtilen özel şartları sağlayıp sağlanmadıkları ön değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir.

(3) Ön değerlendirme komisyonu, doktor öğretim üyesi kadroları için dekan/müdür, doçent ve profesör kadroları için ise rektör tarafından oluşturulur. Komisyon en geç yedi (7) gün içerisinde hazırladığı raporu ilgili birime sunar.

(4) Değerlendirme sonucunda yönegede belirlenen ek şartları ve/veya ilanda belirlenen özel şartları sağlayamayan adayların başvuruları geçersiz sayılır.

## **Ek şartlar**

**MADDE 6 –**(1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör kadrolarına atamada aranan asgari şartların yanında münhasır bilimsel kaliteyi artırmak amacıyla yönelik olarak, bilim disiplinleri arasındaki farklılıklarını da göz önünde bulundurarak, objektif ve denetlenebilir nitelikteki aşağıda belirlenen ek şartları sağlaması gereklidir.

a) Doktor öğretim üyesi kadrolarına yapılan başvurularda (doçentlik bilim alanının belli bir yabancı dille ilgili olduğu kadrolara yapılan başvurular ve yabancı dilde öğretim verme şartı aranan kadrolara yapılan başvurular hariç) Doçentlik Yönetmeliği'nde belirlenen yabancı dil puan şartı aranır.

b) Doçentlik bilim alanının belli bir yabancı dille ilgili olduğu doktor öğretim üyesi kadrolarına yapılan başvurular ile yabancı dilde öğretim verme şartı aranan bölüm/programlardaki kadrolara yapılan başvurularda Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılması'nda Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik'te belirlenen yabancı dil puan şartı aranır.

c) Doçentlik bilim alanının belli bir yabancı dille ilgili olduğu doçent ve profesör kadrolarına yapılan başvurularda gerekli olan başka bir yabancı dil için Doçentlik Yönetmeliği'nde belirlenen yabancı dil puan şartı aranır.

ç) Profesörlük kadrolarına yapılan başvurularda adayın sunacağı başlıca araştırma eserinin doçentlik sonrasında yapılmış olması şartı aranır.

d) Doktor öğretim üyesi kadrosuna yeniden atanma için yapılacak başvurularda adayın, son atanma dönemi içinde (atanma süresinden bağımsız olarak) yönargedede belirlenen asgari şartları sağlaması şartı aranır.

e) Yeniden atanma sürecindeki doçent unvanını almış olan doktor öğretim üyelerinin başvurularında sadece doçentlik belgelerini sunmaları yeterlidir. Adayın bu yönargedede belirtlen ek şartları sağladığına dair ayrıca bir dosya sunması şartı aranmaz.

f) Yeniden veya ilk atanma için yapılan başvurularda adayın ilgili bilim alanına yönelik olarak tablo 1'de belirlenen ek şartları (sayı ve puan açısından) sağlaması şartı aranır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 7 –**(1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 8 –**(1) Bu Yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunun 11/03/2022 tarihli ve 2022-04/02 nolu kararı ile 01/06/2022 tarihli Yükseköğretim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girer.

(2) 14/09/2018 tarih ve SEN-2018/11/10 nolu kararı ile yürürlüğe giren Bursa Teknik Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(3) Doktor öğretim üyesi kadrosuna yeniden atanmalarda 01/01/2025 tarihine kadar 2'nci fikrada belirlenen yönegenin uygulanmasına devam edilir.

#### **Yürütme**

**MADDE 9 –**(1) Bu yönerge hükümlerini Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü yürüttür.

**Tablo 1. Bilim alanına yönelik olarak belirtilen asgari ek şartlar****Tablo 1a: Fen Bilimleri, Mühendislik, Ziraat, Orman ve Su Ürünleri**

Adet/puan	Faaliyet Türü	Doktor Öğretim Üyesi		Doçent	Profesör
		İlk Atanma	Yeniden Atanma		
Adet	A.1-A.6	2 <sup>a</sup>	2 <sup>b</sup>	6 <sup>c</sup>	10 <sup>d</sup>
	A veya B	-	-	250	500
	D	-	25	50 <sup>e</sup>	100 <sup>e</sup>
	Toplam	125	-	500	1000

*a) A.1-A.4**b) A.1-A.6 (En az bir adedi A.1-A.4)**c) Dört adedi A.1-A.4**d) Yedi adedi A.1-A.4 ve bu yedi adedin üçü doçentlik unvanı sonrası**e) D.1-D.6 projelerinde (tamamlanmış veya devam eden) yürütücü veya araştırmacı olmak***Tablo 1b: Matematik ve İstatistik**

Adet/puan	Faaliyet Türü	Doktor Öğretim Üyesi		Doçent	Profesör
		İlk Atanma	Yeniden Atanma		
Adet	A.1-A.6	2 <sup>a</sup>	1 <sup>b</sup>	5 <sup>c</sup>	8 <sup>d</sup>
	A veya B	-	-	250	450
	Toplam	125	-	500	1000

*a) Bir adedi A.1-A.4**b) A.1-A.5**c) İki adedi A.1-A.4**d) Üç adedi A.1-A.4 ve bu üç adedin ikisi doçentlik unvanı sonrası***Tablo 1c: Mimarlık, Planlama ve Tasarım**

Adet/puan	Faaliyet Türü	Doktor Öğretim Üyesi		Doçent	Profesör
		İlk Atanma	Yeniden Atanma		
Adet	A veya B veya I	2 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	5 <sup>b</sup>	8 <sup>c</sup>
	A veya B	-	-	200	500
	D veya E	-	25	30	80
	Toplam	125	-	500	1000

*a) A.1-A.6**b) Bir adedi A.1- A.4**c) İki adedi A.1-A.4 ve bu iki adedin ikisi de doçentlik unvanı sonrası***Tablo 1d: Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler**

Adet/puan	Faaliyet Türü	Doktor Öğretim Üyesi		Doçent	Profesör
		İlk Atanma	Yeniden Atanma		
Adet	A veya B	2 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	5 <sup>b</sup>	8 <sup>c</sup>
	A veya B	-	-	250	450
	Toplam	125	-	500	1000

*a) A.1-A.6**b) Üç adedi A.1-A.6 veya B.1-B.2**c) Beş adedi A.1-A.6 veya B.1-B.2 ve bu beş adedin ikisi doçentlik unvanı sonrası***Tablo 1e: Filoloji ve Eğitim Bilimleri**

Adet/puan	Faaliyet Türü	Doktor Öğretim Üyesi		Doçent	Profesör
		İlk Atanma	Yeniden Atanma		
Adet	A veya B	2 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	5 <sup>b</sup>	8 <sup>c</sup>
	A veya B	-	-	250	450
	Toplam	125	-	500	1000

*a) Bir adedi A.1-A.6 veya B.1 veya B.3**b) Üç adedi A.1-A.6 veya B.1-B.4**c) Beş adedi A.1-A.6 veya B.1-B.4 ve bu beş adedin ikisi doçentlik unvanı sonrası*

**Tablo 2. Faaliyet Puanları**

<b>A</b>	<b>YAYIN</b>	<b>Puan</b>
A.1	Q1 kategorisinde yer alan dergilerdeki yayınlar	100
A.2	Q2 kategorisinde yer alan dergilerdeki yayınlar	80
A.3	Q3 kategorisinde yer alan dergilerdeki yayınlar	75
A.4	Q4 kategorisinde yer alan dergilerdeki yayınlar	70
A.5	ESCI endekslerince taranan dergilerdeki yayınlar	60
A.6	Ulakbib TR-Dizin veya Üniversitelerarası Kurul tarafından kabul edilen diğer uluslararası alan endeksleri kapsamındaki hakemli dergilerdeki yayınlar	50
A.7	A.1- A.6 kategorisine girmeyen uluslararası hakemli dergilerdeki yayınlar	30
A.8	Ulusal hakemli dergilerdeki yayınlar	30
A.9	Ulusal hakemsiz dergilerdeki yayınlar	10
<i>Not: Ortak çalışmalarla adayın alacağı puanın hesaplanmasıında katkı oranları tablosu kullanılır</i>		
<i>Not: Eserin yayımlandığı tarihte ilgili derginin Q kategorisi, adayın kadroya başvurduğu tarihteki kategorisinden farklı ise; değerlendirmede Q değeri en yüksek kategori dikkate alınır.</i>		
<b>B</b>	<b>KİTAP</b>	<b>Puan</b>
B.1	Ulusal/uluslararası yayınevleri tarafından yabancı dilde yayımlanan bilimsel, mesleki ve ders kitapları (ISBN/ISSN kayıtlı)	150
B.2	Ulusal/uluslararası yayınevleri tarafından Türkçe yayımlanan bilimsel, mesleki ve ders kitapları (ISBN/ISSN kayıtlı)	100
B.3	B.1 türü bir kitabın bölüm yazarlığı/kitap editörlüğü	50
B.4	B.2 türü bir kitabın bölüm yazarlığı/kitap editörlüğü	30
B.5	B.1 türü bir kitabın yayımlanmış çevirisи	80
B.6	B.1 türü bir kitabın yayımlanmış bölüm çevirisи	25
B.7	Üniversite veya fakülte yayın kurulundan geçmiş kitap döneminde basılmış ders notu	20
B.8	Laboratuvar kılavuzu/deney fünyü ( <i>En fazla 2</i> )	10
<i>Not: Ortak çalışmalarla adayın alacağı puanın hesaplanmasıında katkı oranları tablosu kullanılır</i>		
<b>C</b>	<b>BİLDİRİ</b> <i>(Azami 200 puan alınabilir)</i>	<b>Puan</b>
C.1	Uluslararası hakemli bir etkinlikte davetli konuşmacı	30
C.2	Uluslararası hakemli bir etkinlikte sunulan ve tam metni yayımlanan bildiri	25
C.3	Uluslararası hakemli bir etkinlikte sunulan ve özet metni yayımlanan bildiri	15
C.4	Ulusal hakemli bir etkinlikte davetli konuşmacı	20
C.5	Ulusal hakemli bir etkinlikte sunulan ve tam metni yayımlanan bildiri	15
C.6	Ulusal hakemli bir etkinlikte sunulan ve özet metni yayımlanan bildiri	10
<i>Not: Ortak çalışmalarla adayın alacağı puanın hesaplanmasıında katkı oranları tablosu kullanılır</i>		
<b>D</b>	<b>PROJE</b>	<b>Puan</b>
D.1	Uluslararası kuruluşlarca desteklenen projelerde	
	a) Yürütücü/koordinatör	150
	b) Araştırmacı	100
	c) Danışman	75
	d) Bursiyer	30

	TÜBİTAK-ARDEB/TEYDEB, TÜBA, Strateji Bütçe Başk., Savunma Sanayi Başk., SAN-TEZ, BOREN destekli projelerde	
D.2	a) Yürütücü/Koordinatör	100
	b) Araştırmacı	75
	c) Danışman	40
	d) Bursiyer	20
D.3	TÜBİTAK-hızlı destek projelerinde	
	a) Yürütücü/koordinatör	50
	b) Araştırmacı	35
	c) Danışman	20
	d) Bursiyer	10
D.4	BAP tarafından desteklenen projelerde	
	a) Yürütücü/koordinatör	25
	b) Araştırmacı	15
	c) Danışman	5
D.5	Teknokent, resmi kurum, ulusal mimari planlama, kentsel tasarım, peyzaj planlama ve tasarım, endüstriyel tasarım projelerinde	
	a) Yürütücü/koordinatör	50
	b) Araştırmacı	35
	c) Danışman	20
	d) Bursiyer	10
D.6	TÜBİTAK-BİDEB, TÜBİTAK kamu, bilimsel etkinlik, bilim ve toplum projelerinde	
	a) 2244 projelerinde yürüttüçü/akademik danışman	50
	b) Yürütücü/koordinatör	30
	c) Araştırmacı	20
	d) Danışman/eğitmen	15
	e) Bursiyer	5
D.7	TÜBİTAK destekli lisans öğrenci projelerinde danışmanlık	10
D.8	TÜBİTAK-ARDEB/TEYDEB, TÜBA, Strateji Bütçe Başk., Savunma Sanayi Başk., SAN-TEZ, BOREN projelerde destek alamamış başvuru ( <i>en fazla 2 proje başvuruusu</i> )	5
<b>E</b>	<b>ATIF / h-ENDEKSİ</b> <i>(Azami 200 puan alınabilir)</i>	<b>Puan</b>
E.1	Atif	Atif katsayısı×10
E.2	h-endeksi	h-endeksi×10
<i>Not: Atif katsayısı, başka yazarlar tarafından yapılan toplam atif sayısının adayın atif alan toplam yayın sayısına bölümü şeklinde bulunur.</i>		
<b>F</b>	<b>TEZ</b> <i>(F.2 kategorisinden Azami 20 puan alınabilir)</i>	<b>Puan</b>
F.1	Tez danışmanlığı	
	a) Tamamlanmış doktora tezi	20
	b) Devam eden doktora tezi	10
	c) Tamamlanmış yüksek lisans tezi	10
	d) Devam eden yüksek lisans tezi	5
F.2	Tez juri üyeliği ( <i>Danışman olunan öğrencinin tezi hariç</i> )	
	a) Doktora	4
	b) Yüksek lisans	2

<b>G</b>	<b>DERS</b> <i>(Azami 50 puan alınabilir)</i>	<b>Puan</b>
G.1	İngilizce verilen dersler için	6
G.2	Türkçe verilen dersler için	3
<i>Not: Son beş yılda verilen dersler (Ders başına) (Uzmanlık alan dersi, seminer, İMEP dersleri hariç)</i>		
<b>H</b>	<b>PATENT</b>	<b>Puan</b>
H.1	Lisanslanan uluslararası/ulusal patent	250
H.2	Uluslararası patent (ABD, AB ve Japonya)	200
H.3	Uluslararası patent (Diğer)	150
H.4	Ulusal patent	150
H.5	Uluslararası/ulusal patent başvuru	50
H.6	Faydalı model/endüstriyel tasarım	50
H.7	Lisanslanan faydalı model/endüstriyel tasarım	75
<i>Not: Patent ile ilgili puanın alınabilmesi için patentin tescil edilmiş olması şarttır. Puanlar patent alan fikri hak sahibi sayısına bölünür. Aynı patent farklı ülke ve bölgelerde alındığında sadece en yüksek olan değerlendirilir.</i>		
<b>I</b>	<b>ÖDÜL</b> <i>(Azami 200 puan alınabilir)</i>	<b>Puan</b>
I.1	YÖK üstün başarı ödülü, TÜBA veya TÜBİTAK'tan alınan bilim ödülü	100
I.2	Alanında yurtdışı kurum veya kuruluşlardan alınan bilim /sanat/tasarım ödülü	80
I.3	Alanında yurtdışı kurum veya kuruluşlardan alınan eğitim/araştırma bursu	30
I.4	Alanında yurtçi kamu kurum ve kuruluşlarından alınan bilim/sanat/tasarım ödülü	40
I.5	Alanında yurtçi kurum veya kuruluşlardan alınan eğitim/araştırma bursu	15
I.6	Uluslararası kongre, kurultay, sempozyum, konferans, festival gibi etkinlıkların bilim/sanat/tasarım kurulu tarafından verilen ödül (adına belge düzenlenen öğretim elemanı başvurabilir)	15
I.7	Ulusal kongre, kurultay, sempozyum, konferans, festival gibi etkinlıkların bilim/sanat/tasarım kurulu tarafından verilen ödül (adına belge düzenlenen öğretim elemanı başvurabilir)	10
I.8	Akademik danışmanlığını yaptığı topluluğa verilen ödül	10
I.9	Mimarlık, peyzaj mimarlığı, mühendislik, kentsel tasarım projeleri, şehir ve bölge planlama ve güzel sanat eserleri yarışmaları Yönetmeliği'ne göre açılan yarışmalarda alınan ödül	50
<i>Not: Bir çalışma birden fazla yerde yayınlanır/sergilenir/uygulanır/sunulur ise aday, en yüksek puanı bir defaya mahsus olmak üzere alır, diğer yayın/sergi/uygulama/sunumlardan puan alamaz.</i>		
<b>J</b>	<b>AKADEMİK GÖREV</b> <i>(Azami 150 puan alınabilir)</i>	<b>Puan</b>
J.1	Baş editörlük	
	a) A.1 - A.4 tanımlı dergilerde	70
	b) A.5 - A.7 tanımlı dergilerde	35
	c) A.8 tanımlı dergilerde	20
J.2	Dil/misafir/özel sayı editörlüğü	
	a) A.1 - A.4 tanımlı dergilerde	30
	b) A.5 - A.7 tanımlı dergilerde	15
	c) A.8 tanımlı dergilerde	10
J.3	Yardımcı editörlük	
	a) A.1 - A.4 tanımlı dergilerde	35
	b) A.5 - A.7 tanımlı dergilerde	20
	c) A.8 tanımlı dergilerde	10

	Yayın kurulu üyesi	
J.4	a) A.1 - A.4 tanımlı dergilerde	20
	b) A.5 - A.7 tanımlı dergilerde	15
	c) A.8 tanımlı dergilerde	5
J.5	Düzenleme kurulu başkanı	
	a) Uluslararası hakemli bilimsel bir etkinlikte	40
	b) Ulusal hakemli bilimsel bir etkinlikte	25
J.6	Düzenleme kurulu üyesi	
	a) Uluslararası hakemli bilimsel bir etkinlikte	20
	b) Ulusal hakemli bilimsel bir etkinlikte	10
J.7	Oturum başkanı/panelist	
	a) Uluslararası hakemli bilimsel bir etkinlikte	20
	b) Ulusal hakemli bilimsel bir etkinlikte	10
J.8	Bilim kurulu üyesi	
	a) Uluslararası hakemli bilimsel bir etkinlikte	5
	b) Ulusal hakemli bilimsel bir etkinlikte	3
J.9	Kitap/makale hakemliği	
	a) Uluslararası	10
	b) Ulusal	5
J.10	Proje hakemliği	
	a) Uluslararası	30
	b) Ulusal	15
J.11	Jüri üyeliği	
	a) Uluslararası proje yarışmaları	20
	b) Ulusal proje yarışmaları	10
J.12	Sergi küratörlüğü ve sergiye ilişkin yayınların yazarlığı (Üniversite onayı ile yapılan)	
	a) Uluslararası	15
	b) Ulusal	5
J.13	Bilirkişi raporu veya teknik rapor (mahkemelerde bilirkişilik raporu hariç)	10
J.14	Uzmanlık alanıyla ilgili sanayiye vermiş olduğu danışmanlık hizmeti (her ay için)	3
J.15	TÜBA üyelik	
	a) Asıl üyelik	100
	b) Asosiyel üyelik	50
J.16	TÜBİTAK görevi	
	a) Yürütme kurulu üyesi	40
	b) Danışma kurulu üyesi	20
J.17	İletişim alanı ile ilgili diğer etkinlikler	
	a) Uluslararası	35
	b) Ulusal	20
	c) Yerel	10

*Not: J.17 kapsamındaki etkinlikler: Sinema/kısa metrajlı kurmaca/belgesel filminde ve TV programlarında yönetmen, yapımcı, yönetmen yardımcısı, görsel yönetmen, kurgulama, senaryo yazarlığı, metin yazarlığı, reklam filmi yönetmenliği, gazete yayın yönetmenliği, gazete görsel yönetmenliği, gazetede editörlük, radyo programında yönetmen ve yapımcı, basın yayın organlarındaki faaliyetler (köşe yazarlığı, röportaj, demeç, süreli program düzenlemek veya katılımcı olmak), kurum kaynaklı gazetelerde veya haber ajansında yapılan editörlük, kurum stüdyolarında gerçekleştirilen eğitim amaçlı TV veya radyo programında yönetmenlik.*

<b>K</b>	<b>İDARI GÖREV</b> <i>(Azami 100 puan alınabilir)</i>	<b>Puan</b>
K.1	Genel sekreter, enstitü müdürü, yüksekokul müdürü, merkezi araştırma laboratuvarı müdürü, BAP koordinatörü, TTO müdürü, TEKNOKENT müdürü, daire başkanı	2,00
K.2	Uygulama ve araştırma merkezi müdürü, bölüm başkanı, dekan yardımcısı, enstitü müdür yardımcısı, yüksekokul müdür yardımcısı, merkezi araştırma laboratuvarı müdür yardımcısı	1,75
K.3	BAP koordinatör yardımcısı, TTO müdür yardımcısı, TEKNOKENT müdür yardımcısı, uygulama ve araştırma merkezi müdür yardımcısı	1,50
K.4	Rektör danışmanı, senato üyeliği, rektörlük bünyesindeki koordinatörlüklerde koordinatör	1,25
K.5	Fakülte/enstitü/yüksekokul yönetim kurulu üyeliği, disiplinler arası enstitü-ABD başkanı	1,00
K.6	Rektörlük bünyesindeki koordinatörlüklerde koordinatör yardımcısı, rektörlük bünyesindeki komisyonlarda komisyon üyeliği, bölüm başkan yardımcısı, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu üyeliği, Birim bünyesindeki koordinatörlüklerde koordinatör, TEKNOFEST danışmanı, öğrenci topluluk danışmanı	0,75
K.7	Birim bünyesindeki koordinatörlüklerde koordinatör yardımcısı, birim bünyesindeki komisyonlarda komisyon üyeliği	0,50

*Not: Görevlendirmenin asaleten veya vakaleten olmasına bakılmaksızın görev yapılan ay başına puanlama yapılır.*

**Tablo 3. Ortak çalışmalarla ilgili katkı oranları**

İsim sırası	Ortak çalışmadaki yazar sayısı ve katkı oranı					
	1	2	3	4	5	> 5
1inci	1,00	0,95	0,90	0,85	0,80	0,75
2nci	-	0,85	0,80	0,75	0,70	0,65
3üncü	-	-	0,70	0,65	0,60	0,55
4üncü	-	-	-	0,55	0,50	0,45
5inci	-	-	-	-	0,40	0,35
>5inci	-	-	-	-	-	0,25

*Not: Adayın birinci isim olarak değerlendirildiği diğer durumlar:*

- Adayın, herhangi bir yayında “sorumlu yazar” olarak bulunması.
- Adayın, yönetmiş olduğu lisansüstü tezden üretilmiş bir yayında ilk isim dışında bulunması.
- Adayın, yapmış olduğu bir lisansüstü tezden üretilmiş yayında ilk isim dışında bulunması.
- Adayın, yürütücülüğünü üstlenmiş olduğu bir çalışmadan üretilen yayında ilk isim dışında bulunması.

## Çift Anadal Programı (ÇAP)

Kayıtlı olduğu lisans programından başvurduğu tarih itibarı ile alması gereken tüm dersleri alan ve başarılı, AGNO'ları en az 3,00 olan ve diğer koşulları taşıyan istekli öğrencilere kendi lisans programlarına ek olarak ÇAP'a devam etmelerine ve ikinci bir lisans diploması almalarına imkân sağlanır. ÇAP'a kayıt, ilgili yönetim kurullarınca belirlenecek kontenjanlarla sınırlıdır.

Bilgisayar Mühendisliği programında ÇAP yapmak isteyen öğrencilerin aşağıdaki programların herhangi birinde eğitim görmesi gerekmektedir.

- Elektrik Elektronik Mühendisliği
- Mekatronik Mühendisliği
- Endüstri Mühendisliği

ÇAP kapsamındaki öğretim planlarına erişmek için lütfen [tıklayınız](#).

İletişim Bilgileri

Mimar Sinan Yerleşkesi, Mimar Sinan Mahallesi Mimar Sinan Bulvarı Eflak Caddesi No:177 16310 Yıldırım / BURSA  
[808 11 06](tel:8081106)

- [bilgisayar@btu.edu.tr](mailto:bilgisayar@btu.edu.tr)
- [bursateknikuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:bursateknikuniversitesi@hs01.kep.tr)

Bursa Teknik Üniversitesi

- [Anasayfa](#)
- [Üniversitemiz](#)
- [Akademik](#)
- [Öğrenci](#)
- [Araştırma](#)
- [e-BTÜ](#)
- [Haberler](#)
- [Duyurular](#)
- [Sayılarla BTÜ](#)
- [Sanal Tur](#)
- [Rehber](#)
- [İletişim](#)

•

•

## Bursa Teknik Üniversitesi (BTÜ) Öğrenci Bilgi Kaynakları

### Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

- **Bölüm Başkanı Mesajı:** Bölüm Başkanı Prof. Dr. Haydar Özkan, bölümün **yenilikçi düşünme, problem çözme ve liderlik becerilerini** vurguladığı bir karşılama mesajı [yayınlamıştır](http://mdbf.btu.edu.tr). Bu mesajda, bölümün hem yazılım hem donanım projeleriyle sanayi işbirliklerine önem verdiği, öğrencileri endüstri deneyimi ile donatmayı hedeflediği belirtilmektedir [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). İletişim kısmında ise bölümün **Mimar Sinan Yerleşkesi (Yıldırım, BURSA)** adresi, telefon numarası (808 11 06) ve e-posta (bilgisayar@btu.edu.tr) gibi temel iletişim bilgiler yer almaktadır [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr).
- **Tarihçe:** BTÜ Bilgisayar Mühendisliği Bölümü 2015'te kurulmuştur. Kuruluşundan itibaren Orhangazi Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce) öğrencilerini kabul eden bölüm, 2018'den itibaren **Türkçe programlı** bölüme dönüştürülmüştür. 2015-2022 arası bölümün gelişimi özetle şöyle aktarılmaktadır: "Bilgisayar Müh. Bölümü 2015 yılında kurulmuştur. 2016 yılında kapatılan Bursa Orhangazi Üniversitesi'nin İngilizce bölümü öğrencileri bölümümüzde eğitime devam etmiş, 2018'de ise Türkçe program açılmıştır" [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr).
- **Misyon ve Vizyon:** Misyon bölümünde "temel mühendislik bilgileri, çağdaş eğitim yöntemleriyle aktarılarak, **ulusal ve uluslararası alanda mesleğini icra edebilen**, endüstrinin ihtiyaçlarına cevap verebilecek yetkinlikte bilgisayar mühendisleri yetiştirmek" hedefi vurgulanmaktadır [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). Vizyona göre ise öğrenciler, **kritik düşünme, liderlik ve yenilikçi çözümler** üretebilme becerileriyle donatılmaktadır [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). Ayrıca BTÜ'nün "Akıllı Sistemler ve Robotlar" misyonuna katkı sağlama amacı belirtilmiştir [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr).
- **"Bilgisayar Mühendisliği Nedir?"** sayfasında bölümün kapsamı açıklanır: "Bilgisayar sistemlerinin yapısı, tasarıımı, geliştirilmesi ve kullanımları konularında eğitim ve araştırma yapılır" denerek bilişim alanında kamu ve özel kurumlarda çalışabilme olanağı vurgulanır [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). Bölümün "Gereken Nitelikler" bölümünde bilgisayar mühendisi adaylarının **üstün sayısal yetenekli, mantıklı, dikkatli ve yaratıcı** kişiler olması gereği belirtilmektedir [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). "Mezunların Yaptıkları İşler" kısmında ise mezunlara "*Bilgisayar Mühendisi*" unvanı verildiği ve **yönetim, endüstri ve yazılım/donanım firmalarında sistem programcısı, veri tabanı yöneticisi, sistem çözümleyici** gibi görevlerde çalışabilecekleri anlatılmaktadır [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr).
- **Kurullar ve Komisyonlar:** Bölümün resmi sayfasında bölüm içi komiteler listelenmiştir. Örneğin, **bölüm başkan yardımcıları** arasında Doç. Dr. İzzet Fatih Şentürk (Kalite ve Ar-Ge süreçlerinden sorumlu) ve Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Kaşif (Eğitim, Topluma Katkı süreçleri)

gibi akademisyenler bulunmaktadır [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). Sayfada ayrıca diğer komisyonlar ve öğrenci işleriyle ilgili komite listeleri yer almaktadır.

- **Öğrenci Bilgi Rehberi:** Bölümün sitesinde bir “**Öğrenci Bilgi Rehberi**” PDF’ine erişim bağlantısı bulunmaktadır. Öğrenciler bu rehbere buradan ulaşabilir. (PDF’in bağlantısı depo.btu.edu.tr üzerinden [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr).) Rehberde bölüm ve öğrenci işleriyle ilgili pratik bilgiler yer almaktadır.
- **Ders Programları:** Bölüm sayfasında her dönem için sınıf düzeyine göre ders programı PDF’leri listelenmiştir. Örneğin, “2024-2025 Bahar Yarıyılı 1. sınıf ders programı” gibi dokümanlara doğrudan erişim sağlanmaktadır [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). Bahar dönemi için 1-4. sınıf, Güz dönemi için 1-3. sınıf ders çizelgeleri gösterilmiştir [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr).
- **Bitirme Çalışması:** Bitirme projeleriyle ilgili formlar ve yönereler sayfasında sunulmuştur. “Bitirme Çalışması Başvuru Formu”, “Ara Rapor Formu”, “Değerlendirme Formu” ve “Sunum Taslağı” gibi belge bağlantıları bulunmaktadır [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). Ayrıca “Uygulama Esasları” ve “Bitirme Çalışması Yönergesi” PDF’leri de indirmeye açıktır [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr).
- **Staj Esasları:** Bölüm staj yönerelerinde, **en az 30 iş günü (6 hafta)** sürecek stajın 6. yarıyıl sonunda yapılacağı belirtiliyor. Staj koşullarına göre şirket bünyesinde ilgili mühendislerin bulunması ve çalışılan alanların bilgisayar mühendisliğiyle ilgili olması gereklidir [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). Sayfada ayrıca **BTÜ Staj Yönergesi** ile örnek staj raporu ve form bağlantıları verilir [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr).
- **İsteğe Bağlı Staj:** Kayıtlı öğrenciler, öğretim yılı boyunca en fazla iki kez (genelde yaz aylarında) normal staj süresinden daha uzun **isteğe bağlı staj** yapabilirler. İsteğe bağlı stajların mezuniyet kredisine eklenmediği ve bölüm staj komisyonu onayı ile mümkün olduğu, 2022 tarihli Senato kararında açıklanmıştır [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr).
- **İşletmede Mesleki Eğitim (IMEP):** BTÜ’nün IMEP programı kapsamında, 7. dönemde öğrencilere sanayi kuruluşlarında tam zamanlı eğitim fırsatı verilir. “IMEP ile öğrencilerimiz 7. dönemi tamamen bir sanayi kuruluşunda çalışarak tamamlamaktadırlar” ifadeleriyle programın amacı açıklanmıştır [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). Bu şekilde öğrenciler erken sektörle tecrübe kazanır.
- **Çift Anadal ve Yandal Programları:** Yandal (minor) ve ÇAP (double major) koşulları açıklanmıştır. AGNO’su en az 2,50 olan öğrenciler, bölümde sertifika niteliğinde bir yandal programını takip edebilir (yandal müfredatı PDF linki mevcuttur) [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). AGNO’su en az 3,00 olan isteyen öğrencilere ise uygun bölümlerde ikinci lisans hakkı verilir; örneğin Bilgisayar Mühendisliği öğrencileri ÇAP için Elektrik-Elek., Mekatronik veya

Endüstri Müh. gibi programlara başvurabilirler [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). İlgili müfredat planları için bağlantılar sağlanmıştır.

- **Lisans Danışmanlık:** BTÜ Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi'ne göre akademik danışmanların görevleri listelenmiştir. Danışmanlar, sorumluluğundaki öğrencilerin **ders kayıtlarını denetler, eğitsel sorunlarına yardımcı olur ve akademik gelişimlerine yönelik etkinliklerden haberdar ederler** [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). Öğrenciyi lisansüstü eğitim ve kariyer konularında da bilgilendirirler.
- **Öğrenci Görüşme Saatleri:** Bölüm web sitesinde öğretim üyelerinin haftalık ofis saatleri tablo halinde sunulmuştur. Örneğin Doç. Dr. Erdem Yavuz, Doç. Dr. İzzet Şentürk, Prof. Dr. Haydar Özkan vb. akademisyenlerin gün gün hangi saatlerde hangi ofiste öğrenci kabul ettiği listelenmiştir [mdbf.btu.edu.trmdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.trmdbf.btu.edu.tr). Bu takvimde hangi hoca hangi salonda görüşme yaptığı gösterilmektedir.

#### Akademik Takvim ve Müfredatlar

- **Akademik Takvim:** BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sayfasında, her eğitim yılı için **Akademik Takvim PDF'leri** yer almaktadır. Örneğin 2024-2025 eğitim-öğretim yılı için lisans ve lisansüstü takvimler depo.btu.edu.tr üzerinden PDF olarak indirilmiştir [btu.edu.tr](http://btu.edu.tr). (Ayrıca “Yapay Zeka ve ML Programı”, yabancı diller ve geçmiş yıllara ait takvimler de bulunmaktadır.)
- **Müfredatlar:** Bilgisayar Mühendisliği lisans programlarının yıllık ders planları (müfredatları) Lisans Bilgi Paketi sayfasında yayımlanmıştır. Örneğin 2018–2020, 2021 ve 2022 sonrası girişililer için güncel müfredat planları PDF olarak mevcuttur [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). Ayrıca bölümün İngilizce ve Türkçe programları ile seçmeli ders listeleri için teknik ve sosyal ders listeleri de yayımlanmıştır [mdbf.btu.edu.tr](http://mdbf.btu.edu.tr). Örneğin, 2024-2025 I. yarıyıl müfredatına göre **1. sınıf dersleri** MAT101 (Matematik), FZ102 (Fizik), BLM101 (Temel Bilgisayar Müh.), TDL101 (İngilizce Hazırlık) vb. olarak planlanmıştır [depo.btu.edu.tr](http://depo.btu.edu.tr). **Ders içerikleri (syllabus)** için “Ders Bilgi Paketi” kılavuzu ve öğrenci bilgi sistemi bağlantısı sağlanmaktadır [idari.btu.edu.tr](http://idari.btu.edu.tr).

#### Duyurular, SSS ve İletişim

- **Duyurular:** BTÜ'nün Duyurular sayfasında “Öğrenci”, “Genel” ve “Personel” kategorilerinde güncel açıklamalar yayınlanır. Örneğin 25–30 Nisan 2025 tarihlerinde yapılan duyurularda **ara sınav mazeret talep süreci ve kütüphane çalışma saatleri** gibi bilgiler paylaşılmıştır [btu.edu.tr](http://btu.edu.tr). Bu sayfadan sınav tarihleri, etkinlikler ve üniversitede duyuruları takip edilebilir.

- **SSS (Sıkça Sorulan Sorular):** BTÜ Öğrenci İşleri sitesinde Lisans öğrencileri için SSS bölümü vardır. Burada öğrenci işleri ile ilgili pek çok soru cevaplanır. Örneğin “Derslerin devam şartı nedir?” sorusuna “*Derslerin teorik kısmına en az %70, uygulamalarına %80 katılım zorunludur*” yanıtı verilmiştir [idari.btu.edu.tr](http://idari.btu.edu.tr). Ek-kampüs sistemine giriş için ise öğrenci numarasının başına “Btu\*” eklenmesi gerektiği açıklanmıştır [idari.btu.edu.tr](http://idari.btu.edu.tr).
- **İletişim Bilgileri:** Üniversitenin genel iletişim sayfasında tüm kampüslerin adres, telefon ve faks bilgileri mevcuttur. Örneğin Rektörlük’ün adresi “**Mimar Sinan Mah., Mimar Sinan Blv., Eflak Cad. No:177, 16310 Yıldırım/BURSA**” olarak verilmiştir [btu.edu.tr](http://btu.edu.tr). Üniversite telefonu **444 84 16** dır (faks: 224 300 33 05) [btu.edu.tr](http://btu.edu.tr). Ayrıca Rektörlük için bursateknikuniversitesi@hs01.kep.tr gibi e-posta/Kep adresleri listelenmiştir.

### **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve PDF Dokümanlar**

- **Akademik Takvimler:** Öğrenci İşleri Dairesi başkanlığının web sayfasında Akademik Takvim bölümü bulunur. Buradan her dönem ve her program için yayınlanan takvim PDF’lerine ulaşılabilir [btu.edu.tr](http://btu.edu.tr). Lisans, lisansüstü ve yabancı dil yüksekokulu takvimleri ayrı ayrı indirilmiştir.
- **Yönergeler ve Kılavuzlar:** Lisans öğrencilerine yönelik kapsamlı bir “**Bilgilendirme Kılavuzu**” PDF’i yayımlanmıştır. Bu doküman sınav yönetmeliği esaslarını detaylandırır: Örneğin, bütünleme sınavına başarısız derslerden veya not yükseltme için girilebileceği, bütünleme sonrası mazeret sınavı hakkı olmadığı [depo.btu.edu.tr](http://depo.btu.edu.tr); “*Tek Ders Sınavı*” hakkının mezuniyet aşamasındaki öğrencilere sağlandığı ve tek ders sınavına da mazeret hakkı verilmediği [depo.btu.edu.tr](http://depo.btu.edu.tr) gibi kurallar burada yer alır. Notlandırma sistemi ve başarı koşulları da kılavuzda tablo halinde belirtilmiştir [depo.btu.edu.tr](http://depo.btu.edu.tr).
- **Formlar:** Öğrenci İşleri sitesinde çok sayıda başvuru formu sunulmuştur. Örneğin “**Kayıt Dondurma Başvuru Formu**”, “**Mazeret Sınav Talep Formu**”, “**Beyan Formu**”, “**Staj Başvuru Dilekçesi**” gibi formlar depo.btu.edu.tr üzerinden PDF olarak indirilir [idari.btu.edu.tr](http://idari.btu.edu.tr). Bu formlar öğrencilerin izin dondurma, not geçişi, staj talepleri ve benzeri işlemlerinde gereklidir. Öğrenci işleri webinde ayrıca bankacılık ve harç bilgileri, yatay geçiş takvimi gibi hizmet bilgileri de yayımlanmaktadır [idari.btu.edu.tr](http://idari.btu.edu.tr).
- **Çeşitli Duyurular:** Üniversite ana sayfası ile Sosyal medya ve Haberler kısmı, güncel sınav takvimleri, kayıt-kabul koşulları gibi kritik bilgileri ayrıca duyurur (ör. 2024-2025 Bahar Dönemi sınavları, mazeretler, kütüphane saatleri [btu.edu.tr](http://btu.edu.tr)). Öğrenciler kayıt yenileme, katkı payı ödemeleri gibi konularda da Öğrenci İşleri sayfalarındaki bilgilendirmeleri kullanabilir.

# BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** –(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bursa Teknik Üniversitesi bağlı fakültelerde yürütülen eğitim-öğretim, kayıt işlemleri ve sınavlar ile ilgili esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik, Bursa Teknik Üniversitesi bağlı fakültelerde yürütülen eğitim-öğretim, kayıt işlemleri ve sınavlara ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AGNO: Ağrılık genel not ortalamasını,
  - b) Akademik takvim: Eğitim-öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren takvimi,
  - c) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
  - ç) ANO: Ağrılık Not Ortalamasını,
  - d) Birim: İlgili fakülteyi,
  - e) ÇAP: Çift Ana dal Programını,
  - f) Danışman: Öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere kayıtlı bulunduğu birimin önerisi ile görevlendirilen öğretim elemanını,
  - g) Değişim öğrencisi: Üniversitenin birim ya da bölümleri tarafından mutabakat zaptı ile değişim programlarına katılma hakkını kullanan öğrenciyi,
  - ğ) Eşdeğerlik: Öğrencinin yurt içinde veya yurt dışında bir yükseköğretim kurumundan almış ve başarılı olduğu derslerin Üniversitede uygulanan programlarda verilen derslere denk sayılmasını,
  - h) İlgili yönetim kurulu: İlgili fakültenin yönetim kurulunu,
  - i) İlk yarıyıl: Birinci sınıfta ders kaydı yaptırılan yarıyılı,
  - j) Kısmen yabancı dil eğitimi: Programda verilen derslerin toplam kredisinin en az %30'unun yabancı dilde verildiği eğitimi,
  - k) ÖİDB: Bursa Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
  - l) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
  - m) Özel öğrenci: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olup, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu, sağlık ve benzeri nedenlerle kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartıyla farklı bir yükseköğretim kurumunda eğitime devam etme imkânı tanınan öğrenciyi,
  - n) Rektör: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörünü,
  - o) Senato: Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunu,
  - ö) Üniversite: Bursa Teknik Üniversitesi,
  - p) Üniversite Yönetim Kurulu: Bursa Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
  - r) Yabancı dilde eğitim: Programın öğretim müfredatının tamamının yabancı dilde verildiği eğitimi,
  - s) Yarıyıl: Bir akademik yıldaki güz veya bahar yarıyılı,
  - ş) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kayıt ve Eğitim-Öğretim Esasları

#### Üniversiteye kayıt

**MADDE 5** – (1) Öğrenci, Yükseköğretim Kurulu ve/veya Üniversite tarafından belirlenen esaslara göre kaydını yapır. Bu esaslara uymayan ve/veya katkı payını/öğrenim ücretini ödemeyen öğrencinin kaydı yapılmaz.

(2) Kayıt için istenilen belgelerin e-Devlet üzerinden doğrulanması durumunda belge istenmeksızın adayın kaydı yapılır ancak e-Devlet üzerinden sorgulanamayan/doğrulanamayan belgelerin ise aslı veya Üniversite tarafından onaylanan örneği kabul edilir.

(3) Üniversiteye kayıt olmak isteyen yabancı uyruklu adaylar ile Üniversitenin başka bir yükseköğretim kurumu ile uluslararası ortak yürüteceği programlara kayıt yapacaklarının kayıt işlemleri, 28/12/2006 tarihli ve 26390 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dâhil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik ile diğer mevzuat hükümlerine ve Senato kararlarına göre yapılır.

(4) Kesin kayıt işlemlerini yapmadılar, Üniversite öğrencisi olma hakkından vazgeçmiş sayılır ve herhangi bir hak iddia edemezler.

(5) Kayıt için sahte veya tahrif edilmiş belge kullanan veya ÖSYM tarafından yapılan sınavlarda sahtecilik yaptığı belirlenen öğrencilerin kayıt işlemleri iptal edilir. Öğrenci Üniversiteden mezun olmuşsa kendisine verilen diploma dâhil tüm belgeler iptal edilir ve hakkında kanuni işlem başlatılır.

(6) Askerlik durumu ve adli sivil kaydına ilişkin olarak öğrencinin beyanı esastır.

(7) (Değişik:RG-31/7/2023-32265) Yalan beyan durumunda 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümlerince işlem yapılır.

#### **Eğitim-öğretim türleri**

**MADDE 6** –(1) Üniversiteye bağlı fakültelerde örgün öğretim yapılır. Ancak ilgili fakülte kurulunun önerisi, Senatonun kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile uzaktan, yaygın, açık öğretim ve dışarıdan öğretim de yapılabilir.

#### **Öğretim dili**

**MADDE 7** –(1) Üniversitede öğretim dili Türkçe'dir. Ancak ilgili fakülte kurulunun önerisi Senatonun kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile tamamen veya kısmen bir yabancı dilde öğretim verilen programlar açılabilir.

(2) Tamamen veya kısmen bir yabancı dilde öğretim verecek programlara kabul için, öğrencinin (Değişik ibare:RG-31/7/2023-32265) Bursa Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetgesi hükümlerindeki dil yeterliliği için asgari şartları sağlaması gereklidir.

#### **Eğitim-öğretim süresi ve öğrencilik statüsü**

**MADDE 8** –(1) Üniversiteye bağlı fakültelerde ders geçme sistemi esastır. Tüm dersler, yarıyıl esasına göre düzenlenir. Akademik yıl, güz ve bahar dönemi olmak üzere iki yarıyılдан oluşur.

(2) Kayıt, eğitim-öğretim ve sınav dönemlerini içeren akademik takvim, her yıl Senato tarafından belirlenir.

(3) Bir yarıyıl en az yetmiş iş günüdür. Senato gerek gördüğünde bu süreyi artturabilir. Kayıt ve dönem sonu sınav dönemleri bu sürenin dışındadır.

(4) Öğrenciler bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt oldukları programa ilişkin derslerin verildiği dönemde başlamak üzere, her dönem için kayıt yapıp yapmadığına bakılmadan öğrenim süresi dört yıl olan lisans programlarını azami yedi yıl içinde tamamlamak zorundadırlar. Hazırlık eğitim süresi azami iki yıldır.

(5) Azami süreler içinde katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilmez. Ancak Senatonun kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayıyla dört yıl üst üste katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi nedeniyle öğrencilerin ilişkileri kesilebilir.

(6) (Değişik:RG-31/7/2023-32265) Azami öğrenim süresini dolduran lisans öğrencilerinden ilişiği kesilecekler ile azami öğrenim süresi sonunda mezun olamayan öğrencilere yapılacak ek sınavların yürütülmesine ilişkin ilkeler Senato tarafından belirlenir ve bu ilkelere göre ek sınavlar yapılır.

(7) (Mülga:RG-31/7/2023-32265)

(8) (Mülga:RG-31/7/2023-32265)

(9) (Mülga:RG-31/7/2023-32265)

(10) Değişim programları kapsamında yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumlarında geçirilen yarıyıllar öğrenim süresine dâhildir.

(11) Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencinin, uzaklaştırılma süresi öğrenim süresine dâhildir.

(12) Lisans öğrenimlerimi tamamlamadan Üniversiteden ayrılan öğrencilere ise başvurmaları halinde 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diplomasi Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre ön lisans diploması verilir.

#### **Öğrenci katkı payı, öğrenim ücretleri**

**MADDE 9** –(1) Öğrenci, akademik takvimde gösterilen süre içerisinde ilgili mevzuatla belirlenen katkı payı veya öğrenim ücretini öder.

(2) (Değişik:RG-31/7/2023-32265) Diploma programlarının hazırlık sınıfı eğitimi hariç olmak üzere, dört yıllık lisans programlarından bu süre sonunda mezun olamayan öğrencilerden, ilgili dönemde öngörülen katkı payı ve öğrenim ücreti alınır. Çift ana dal programında kayıtlı olan öğrencilerden diploma programının öğrenim süresi ve ilave bir yıl sonunda mezun olamayan öğrencilerden katkı payı alınır.

(3) (Değişik:RG-31/7/2023-32265) Kayıt yapılıp kendi isteği ile kaydını sildiren, derslere kayıt olduktan sonra eğitim- öğretim döneminde kaydını dolduran öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücreti geri ödenmez.

#### **Öğretim planı**

**MADDE 10** –(1) Fakültelerde öğretim, ilgili bölüm kurulunun önerisi, ilgili fakülte kurulu kararı ve Senatonun onayıyla kesinleşen öğretim planlarına göre yapılır. Planda, derslerin kodu, adı, öğretim süresince yarıyillara göre dağılımı; haftalık, teorik ve laboratuvar, her türlü uygulama saati, AKTS değerleri, İngilizce adı ve varsa ön koşulları belirtilir.

(2) Öğretim planı; teorik dersler, uygulamalar, laboratuvarlar, atölye çalışmaları, bitirme çalışması, proje, staj, iş yeri uygulamaları ve benzeri çalışmaları kapsar. Dersler zorunlu ve seçimlik olabilir. Öğretim planındaki bazı dersler Senatonun kararı ile bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak uzaktan öğretim yoluyla verilebilir.

(3) Derslerin AKTS kredileri, Yükseköğretim Kurulunca ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için yükseköğretim yeterlilikler çerçevesine göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin çalışma saatı göz önünde tutularak (Mülga ibare:RG-31/7/2023-32265) belirlenir. Bir dersin yükü, AKTS kredi yükü olarak tanımlanır. AKTS kredi yükü, dersi veren bölüm tarafından, dersin iş yükü hesabına bağlı olarak oluşturulur. Bir AKTS kredi yükü, öğrencinin bir yarıyilda 30 saatlik çalışmasına karşılık gelir.

(4) Senatonun kararı ile bazı dersler iş yükünden sayılmakla beraber AGNO'ya katılmayabilir.

(5) **(Değişik:RG-26/10/2024-32704)** Öğretim planları; lisans düzeyi için 30'ar AKTS kredilik yarıyıllar halinde toplam 240 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenir. Öğretim planlarında seçimlik derslerin oranı ile zorunlu hâllerde her bir yarıyılın AKTS kredimiktari Senato tarafından ayrıca belirlenebilir. Öğretim planlarında sosyal içerikli derslere de yer verilir.

(6) Kısmen yabancı bir dilde öğretim yapılan programlarda öğrenciler, lisans öğrenimleri süresince kayıtlı oldukları programın öğretim planında bulunan derslere karşılık gelen toplam AKTS kredisinin en az %30'unu ilgili yabancı dilde verilen derslerden almak zorundadır.

(7) Öğretim planı değişikliklerinde kaldırılan, eklenen ve birleştirilen dersler, derslerin eşdeğerlilikleri, ön koşulları, yeri, AKTS kredisi ve statüsü ayrıntılı olarak belirtilir.

#### **Oryantasyon ve akademik danış manlığı**

**MADDE 11** –(1) Kesin kayıtları yapılan öğrencilere Üniversiteyi tanıtma amacıyla, derslerin başlamasından önce, ilgili birimlerce uyum programları düzenlenir.

(2) Akademik danışmanlık hizmeti, Senato tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

#### **Kayıt yenileme**

**MADDE 12** –(1) Üniversiteye kayıtlı öğrenciler, her yarıyılın başında akademik takvimde belirtilen süre içerisinde, ilgili mevzuat uyarınca mali yükümlülükleri yerine getirmek ve kayıt yenilemek zorundadır.

(2) **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)** Kayıt yenileme işlemleri Üniversitenin internet sayfasından ilan edilen duyuru çerçevesinde öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapılır.

(3) **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)** Belirlenen tarihlerde kaydını yenileyemeyen öğrenci, mazereti ilgili yönetim kurulunca kabul edilmek kaydıyla, ders ekle/sil bitiminden sonraki on iş günü içerisinde ders seçimi yaparak kaydını yenileyebilir. Bu süre içinde de kaydını yenileyemeyen öğrenci o yarıyıl kaydını yenilememiş sayılır. Bu şekilde kaybedilen süre eğitim-öğretim süresinden sayılır.

(4) Belirlenen şartları yerine getirmeyen veya ilgili yönetim kurulu tarafından kabul edilen bir mazereti olmadan dönem kaydını yapmayı yapan öğrenciler, o yarıyılda öğretime devam edemez.

(5) Kayıt yenileme işlemlerinin tümünden öğrenci sorumludur.

(6) Öğrenci, kayıt yenileme süresini takip eden ve akademik takvimde belirtilen ders ekle/sil tarihlerinde danışmanın onayı ile yeni ders seçebilir veya seçtiği dersi bırakabilir.

#### **Özel ve misafir öğrenci**

**MADDE 13** – (1) Özel öğrenci olarak, aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumundan alınan ders veya uygulamaların kredileri, ilgili yönetim kurulu kararı ile kayıtlı olduğu diploma programındaki yükümlülüklerinin yerine sayılabilir.

(2) Bir yükseköğretim kurumu mezunu olup belirli konuda bilgisini artırmak isteyenler, birim yönetim kurulu kararı ile Üniversitede açık bulunan derslere misafir öğrenci olarak kabul edilebilirler.

(3) Özel ve misafir öğrencilik ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

#### **Anlaşmalı yurt içi veya yurt dışı üniversiteler ile işbirliği ve değişim programları**

**MADDE 14** –(1) Üniversite ile diğer üniversiteler arasında yapılan ikili anlaşmalar ve Socrates/Erasmus, Mevlana ve Farabi gibi öğrenci değişim programları çerçevesinde, bu üniversitelere bir veya iki yarıyıl süreyle öğrenci gönderilebilir.

(2) Üniversite ile ulusal düzeyde diğer üniversiteler arasında yapılacak protokoller çerçevesince öğrenci ve öğretim üyesi değişim programı uygulanır. Bu protokoller, 18/2/2009 tarihli ve 27145 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Bu programlara ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

#### **Kimlik kartı**

**MADDE 15** –(1) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrenciye, fotoğraflı bir kimlik kartı verilir.

(2) **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)** Öğrenci kimliğinin kayıp, kırılma ve benzeri sebeplerle yeniden basılmasıyla ilgili alınmak üzere Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Dersler ve Programlara İlişkin Esaslar**

#### **Dersin türü**

**MADDE 16** –(1) Fakülte kurulları, öğrencilere kültürel ve sosyal faaliyetler için yeterli zaman ayırmak şartı ile programlarına; ortak zorunlu, zorunlu, seçmeli, ön koşullu dersler ile laboratuvar dâhil farklı uygulamalar koyabilir. Haftalık teorik derslere, uygulama ve stajlara ilişkin düzenlemeleri yapabilir.

(2) **(Değişik:RG-26/6/2018-30460)** Ortak zorunlu dersler, 2547 sayılı Kanunun 5inci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendinde belirtilen, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve yabancı dil dersleri ve 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre iş güvenliği uzmanı olabilecek mezunları yetiştiren fakültelerde iş sağlığı ve güvenliği dersidir.

(3) Seçmeli dersler, ilgili programın öğretim planında yer alan belirli ders grupları içinden seçerek alınabilecek derslerdir.

(4) Seçmeli derslerin okutulacağı yarıyıllar ile bu yarıyıllarda en az alınması gereken seçmeli ders sayısı veya AKTS kredisi, ilgili fakülte kurulunca öğretim planında belirtilir.

(5) **(Değişik:RG-26/6/2018-30460)** Ön koşul dersi, öğrencinin ön koşullu derse kaydını yapmasını için, başarılı olmak zorunda olduğu derstir. Ön koşul olarak belirlenen derslerden başarılı sayılabilmek için öğretim planında farklı bir harf notu belirtilmedikçe en az (DD) harf notu

almak yeterlidir.

(6) Ön koşullu ders, Öğrencinin kayıt yaptıracağı ders; bir veya daha fazla ön koşula bağlı ise bu ders ön koşullu bir derstir.

(7) Bir programda yer alan bazı dersler için ilgili birim kurulu kararı ve Senatonun onayıyla ön koşul konulabilir. Ön koşullu derslerin ön koşulları öğretim planlarında gösterilir.

(8) Dersler ilgili bölümün gerekçeli talebi doğrultusunda ilgili yönetim kurulu kararı ile şubeler halinde açılabilir.

#### Ders alma

##### MADDE 17 – (Değişik:RG-13/8/2017-30153)

(1) Ders alma işlemi, öğrenci bilgi sistemi aracılığıyla yapılır.

(2) Öğrenci, süresi içinde usulüne uygun olarak kayıt yaptırmadığı derslere devam edemez ve bu derslerin sınavına gitmeyecektir, gitse de notu iptal edilir.

(3) Öğrencinin her dönemde alacağı normal ders yükü, öğrencinin ait olduğu programının öğretim planındaki derslerin AKTS kredi değeri esasına göre belirlenir.

(4) (Değişik:RG-26/6/2018-30460) Öğrencilerin bir yarıyılın ders yükü, normal ders yükü ile sınırlıdır. Normal ders yükünün artırmasına ilişkin esaslar aşağıda belirtilemiştir:

a) AGNO'su en az 2,00 olan öğrenciler, öncelikle (FF), (FD), (K),(Mülga ibare:RG-31/7/2023-32265) (D) notu aldıkları başarısız dersleri tekrar alırlar, bu dersleri aldıktan sonra normal ders yüklerini, içinde bulundukları yarıyılda açılan derslerden tamamlarlar. Öğrencinin talebi ve akademik danışmanın onayı ile normal ders yüküne ilave olarak öğrencinin eğitim aldığı yarıyıldan en fazla 6 AKTS kredilik ders artırılabilir.

b) AGNO'su en az 2,30 olan öğrenciler, öncelikle (FF), (FD), (K),(Mülga ibare:RG-31/7/2023-32265) (D) notu aldıkları başarısız dersleri tekrar alırlar, bu dersleri aldıktan sonra normal ders yüklerini, içinde bulundukları yarıyılda açılan derslerden tamamlarlar. Öğrencinin talebi ve akademik danışmanın onayı ile normal ders yüküne ilave olarak öğrencinin eğitim aldığı yarıyıldan en fazla 12 AKTS kredilik ders artırılabilir.

c) AGNO'su en az 3,00 olan öğrenciler, öğrencinin talebi ve akademik danışmanın onayı ile üst yarıyıllarda dahil en fazla 18 AKTS kredilik ders artırılabilir.

ç) Öğrencinin talebi, akademik danışmanın onayı ile mezun olacağı son yarıyıl alabileceği en fazla ders yükü kadar derse yazılan ve programdan mezun olabilmesi için ders yükünü aşacak durumda sadece bir dersi kalan öğrenciler bu tek derse de yazılmak koşulu ile ders yükünü bir ders artırabilirler.

(5) AGNO'su 3,00'dan az olan öğrenciler üst yarıyılardan ders alamazlar.

(6) AGNO'su iki yarıyıl üst üste 2,00'in altında olan öğrenciler şartlı öğrenci olarak tanımlanır. Bu öğrenciler içinde bulundukları yarıyıldan ve üst yarıyılardan ders alamazlar. Bu kural beşinci yarıyılın başından itibaren uygulanır. Şartlı öğrenciler, programlarının normal ders yükünden fazla ders alamaz. Öncelikle başarısız not (FF, FD, K) aldıkları ve istedikleri takdirde şartlı geçer not (DC ve DD) aldıkları dersleri tekrarlar ve alt yarıyılardan alamadıkları dersleri alırlar.

(7) AGNO'su bir yarıyıl 2,00'in altında olan öğrenciler öncelikle FF, FD, K,(Mülga ibare:RG-31/7/2023-32265) D notu aldıkları başarısız dersleri tekrar alırlar, bu dersleri aldıktan sonra normal ders yüklerini, içinde bulundukları yarıyılda açılan derslerden veya alt yarıyılardan şartlı geçer not (DC ve DD) aldıkları dersleri alarak tamamlarlar.

(8) Öğrenci çakışan derse kayıt olamaz. Ancak öğrenci çakışan dersi, eşdeğer olduğu program tarafından kabul edilmiş bir ders olmak şartı ile öncelikle kayıtlı bulunduğu fakültenin diğer programlarından, ilgili bölüm başkanlığının önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile alabilir.

(9) Programdan kaldırılan ve yerine yeni bir ders konulmayan herhangi bir dersten başarısız olan öğrenci bu dersten muaftır. Eksik kalan kredi varsa, olmadığı diğer derslerden kredisini tamamlar.

(10) (Ek:RG-31/7/2023-32265) İşletmede Mesleki Eğitim Programına (İMEP) kayıt yaptıracak öğrencilerin ders seçim kuralları Senato tarafından belirlenir.

#### Derslere devam mecburiyeti

**MADDE 18** –(1) Öğrenciler, kayıt oldukları dersler ile devamsız oldukları derslerin teorik kısmına en az %70, uygulama, laboratuvar, atölye ve stüdyo çalışmalarının ise %80'ine katılmak zorundadır.

(2) Öğrencilerin devam durumları dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

(3) (Değişik:RG-13/8/2017-30153) Bir dersin devam şartını bir kez yerine getiren öğrencilerin bu dersi tekrar almaları durumunda ilgili bölümün teklifi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile derse devam etme koşulu aranabilir. Teorisi olmayan uygulamalı derslerde devam şartı aranır.

(4) Öğrenciler tekrarlanan derslerde her türlü ara sınav, kısa sınav, yarıyıl sonu sınavı, ödev, proje ve benzeri akademik çalışmalara katılırlar. Bu çalışmalardan daha önce aldıkları notlar geçersizdir. Ancak devam şartı aranmayacak derslerde ilgili yönetim kurulu kısa sınav, proje, ödev gibi hususlarda kısıtlamalar getirebilir.

(5) Devamsız öğrencilerin durumu yarıyıl sonu sınavlarından önce ilgili öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemi üzerinden ilan edilir. Devamsız öğrenciler yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarına alınmaz.

(6) (Değişik:RG-31/7/2023-32265) Devam koşulu yerine getirilmeyen ders için D notu verilir. D notu alan öğrenci, o dersin yarıyıl sonu ile bütünleme sınavına gitmeyecektir ve dersi tekrar etmek zorundadır.

(7) Sportif, kültürel ve bilimsel faaliyetler gibi alanlarda Üniversiteyi temsil görevlendirilen öğrenciler, görevli oldukları sürece izinli sayılır. Raporlu olunan süre devamsızlıktan sayılır.

(8) Uzaktan öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin derslerdeki devam gerektiren

faaliyetlerini, öğretimi südüren ilgili birim kurulları belirler ve dönem başlamadan önce ders izlence sayfalarından duyururlar.

#### **Yan dal programı**

**MADDE 19** – (1) Yan dal programı; ilgili bölümün önerisi, ilgili fakülte kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile açılır.

(2) Yan dal programına ait hususlar, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile Senato tarafından belirlenen usul ve esaslara göre belirlenir.

#### **Çift ana dal programı**

**MADDE 20** –(1) ÇAP; ilgili bölümün önerisi, ilgili fakülte kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile açılır.

(2) ÇAP'a ait hususlar, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile Senato tarafından belirlenen usul ve esaslara göre belirlenir.

#### **Yatay geçiş**

**MADDE 21** – (1) Kurumlar arası ve kurum içi yatay geçişlerle ilgili hususlar Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile Senato tarafından belirlenen usul ve esaslara göre belirlenir.

(2) Yatay geçiş intibak işlemleri 23 üncü maddede belirlenen kurallara uygun olarak ilgili yönetim kurulları tarafından yapılır.

#### **Dikey geçiş**

**MADDE 22** –(1) Üniversitenin lisans programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilen dikey geçiş öğrencilerinin işlemleri 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açıköretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkındaki Yönetmelik ile Senato tarafından belirlenen usul ve esaslara göre belirlenir.

(2) Öğrencinin, kısmen veya tamamen yabancı dilde öğretim yapılan programlara başlayabilmesi için (**Değişik ibare:RG-31/7/2023-32265**) Bursa Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümlerindeki dil yeterliliği şartlarını sağlaması veya yabancı dil hazırlık sınıfına devam ederek başarılı olması gereklidir.

#### **İntibak ve ders sayımı**

**MADDE 23** – (1) Öğrencilerin lisans programına;

- a) Yatay ve dikey geçişle kayıt yapılması,
- b) Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş olanların lisans programlarına yerleştirilmesi veya kabul edilmesi,
- c) Üniversitede öğrenci iken diğer bir yükseköğretim kurumundan ders alınması, durumlarda intibak ve/veya ders sayımı işlemleri, ilgili bölüm başkanlığının teklifi üzerine ilgili yönetim kurulu karlarıyla yapılabilir.

(2) (**Değişik:RG-31/7/2023-32265**) İntibak ve ders sayımı işlemleri Senato tarafından belirlenecek usul ve esaslara göre yapılabilir.

(3) (**Mülga:RG-31/7/2023-32265**)

(4) (**Mülga:RG-31/7/2023-32265**)

(5) (**Mülga:RG-31/7/2023-32265**)

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başarı Değerlendirme Esasları**

#### **Sınavlar ve değerlendirme**

**MADDE 24** – (1) Sınavlar; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, muafiyet sınavı, ek sınav ve diğer sınavlar olarak yapılır.

(2) Sınavlar; yazılı, sözlü, uygulamalı veya bunların kombinasyonları şeklinde yapılabilir. Sınavların nasıl yapılacağı, dersi veren öğretim elemanı tarafından yarıyılın ilk on beş günü içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilir. Ara sınav programları ilgili bölüm başkanlığınca sınavın tarihi, şekli, saati ve yeri belirtilerek hazırlanır ve sınavların başlamasından en az on beş gün önce ilan edilir.

(3) Dönem içi değerlendirme; her derste öğrencilerin sorumlu oldukları ara sınav, ödev, uygulama ve diğer çalışmaların sayısı ve başarı notuna katkısı yarıyılın ilk on beş günü içerisinde dersin öğretim elemanı tarafından belirlenir, bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirilir ve ilgili web sayfalarında ilan edilir.

(4) Ara sınav sonuçları, yapıldığı tarihten itibaren en geç üç hafta içinde öğrenci bilgi sisteminden ilan edilir. Ancak bu ilan tarihi yarıyıl dersleri bitimi tarihini aşamaz.

(5) Mazeret sınavı; ara sınav şartlarını ilgili yönetim kurulunun kabul edeceği haklı ve geçerli bir nedenle yerine getiremeyen öğrenciler için ilgili yönetim kurulu kararı ile mazeret sınavı yapılabilir. Bir dersin mazeret sınavına giremeyecek öğrenciye aynı ders için yeni bir mazeret sınav hakkı verilmek. Yarıyıl sonu sınavlarının mazereti yoktur.

(6) Yarıyıl sonu sınavı; proje ve laboratuvar dersleri gibi niteliği gereği yazılı sınav gerektirdiği ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen dersler dışında tüm dersler için yarıyıl sonu sınavı yapılır. Yarıyıl sonu sınavları akademik takvimde belirlenen tarihlerde yapılır ve öğrenci bilgi sistemine girilerek ilan edilir. Yarıyıl sonu sınavının başarı notuna katkısı %40'tan az, %60'tan fazla olamaz. Seminer, bitirme çalışması, proje ve tasarım dersleri gibi derslerde ve diğer özel durumlarda ilgili fakülte kurul kararı ile bu oranlar (**Mülga ibare:RG-31/7/2023-32265**) değiştirilebilir.

(7) Bütünleme sınavı; bütünleme sınavı ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

(8) **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)** Tek ders sınavı ile ilgili hususlar Senato tarafından belirlenir.

(9) Tekrarlanan derslerde alınan en son not geçerlidir.

(10) Sınav evrakları, soru-cevap kâğıtları yoklama ve tutanakları, sözlü sınav tutanakları ilgili **(Değişik ibare:RG-31/7/2023-32265)** birim teslim edilir.

(11) Sınav evrakları, bitirme çalışması, proje ve staj defterleri dört yıl süreyle fakülte arşivinde saklanır.

(12) Öğrenciler, sınavlara ilân edilen gün, saat ve yerde girmek ve öğrenci kimlik kartlarını yanlarında bulundurmak zorundadır. Aksi halde sınavlara giremezler.

(13) Öğrencinin, hak etmediği bir sınava girmesi durumunda aldığı not, ilan edilmiş olsa da iptal edilir.

(14) **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)** İşletmede mesleki eğitim programı (İMEP) kapsamında alınan derslerin değerlendirilmesi Senato tarafından belirlenen hususlara göre yapılır.

(15) **(Ek:RG-31/7/2023-32265)** Önceki öğrenmelerin tanınması işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri ve Senato tarafından belirlenen esaslar ile belirlenir.

#### **Notların verilmesi**

**MADDE 25 – (1) (Değişik:RG-31/7/2023-32265)** Öğrencilere alındıkları her ders için, gereklî sınav ve benzeri değerlendirmelerin sonunda o dersin öğretim elemanı tarafından aşağıdaki notlardan birisi verilir:

<u>Değerlendirme</u>	<u>Harf Notu</u>	<u>Başarı Notu</u>
Mükemmel	AA	4,00
Pekiyi	BA	3,50
İyi	BB	3,00
Orta	CB	2,50
Geçer	CC	2,00
Sarth Başarılı	DC	1,50
Sarth Başarılı	DD	1,00
Başarisız	FD	0,50
Başarisız	FF	0,00
<u>Diger İşaretler</u>		
Geçer	G	-
Kalır	K	-
Devamsız	D	-
Muaf	M	-

(2) Bir dersten AA, BA, BB, CB veya CC notlarındabirini almış olan bir öğrenci o dersi başarmış sayılır.

(3) Bir dersten DC veya DD alan bir öğrenci en az 2,00 AGNO'ya erişmiş olmak koşulu ile o dersi şartlı başarmış sayılır.

(4) Bir dersten FD veya FF alan öğrenci o dersten başarısız sayılır.

(5) Derslerin harf notu ile değerlendirilmemesi durumunda aşağıdaki işaretlerden birisi verilir.

a) (G) Geçer: Kredisiz derslerden başarılı olan veya staj çalışmasını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilir.

b) (K) Kalır: Kredisiz derslerde veya staj çalışmasında başarısız olan öğrencilere verilir.

c) (D) Devamsız: Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencilere verilir.

ç) **(Mülga:RG-31/7/2023-32265)**

d) **(Mülga:RG-31/7/2023-32265)**

e ) **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)(M)** notu: İntibak ve ders sayımlarında, Senato tarafından belirlenen esaslara göre rakam veya harf notu karşılığı bulunmayan derslere ve öğretim planı güncellemesi sonrasında öğrencinin almaması gereken derslere verilir.

(6) (G), (K) ve **(Değişik ibare:RG-31/7/2023-32265) (M)** notu not ortalaması hesabında dikkate alınmaz. (D) notu, not ortalaması hesabında (FF) notu gibi işlem görür.

(7) Bir dersin başarı notu, o derse ait yarıyıl içi çalışmalarında gösterilen başarı düzeyi ve yarıyıl sonu veya bütünleme sınavında alınan not, birlikte değerlendirilerek belirlenir.

(8) Değerlendirmeye ilişkin diğer esaslar Senato tarafından belirlenir.

(9) Notlar, öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine girilerek ilan edilir ve harf notu kesinleşir.

(10) İlgili öğretim elemanı not listelerini iki suret olarak düzenler ve imzalar. İmzalı listeler, ilgili bölüm sekreterliğine teslim edilir.

#### **Ders tekrarlama**

**MADDE 26 –(1)** Öğrenciler (FF), (FD) notu ile (K), **(Mülga ibare:RG-31/7/2023-32265)** ve (D) işaretü alındıkları zorunlu dersleri, ilk açıldığı yarıyilda almak zorundadır.

(2) Programdan çıkarılan zorunlu derslerin yerine alınacak zorunlu dersler, İlgili fakülte kurulunun önerisi üzerine Senato tarafından belirlenir.

(3) Öğrenciler (FF), (FD) notu ile (K) **(Mülga ibare:RG-31/7/2023-32265)** ve (D) işaretü alındıkları seçmeli dersleri ilk açıldığında tekrarlar veya yerine başka seçmeli dersleri alabilirler.

#### **Başarı değerlendirme**

**MADDE 27 –(1)** Öğrencilerin başarı durumları, bitirdikleri yarıyilda almış oldukları derslere ait ANO ve almış oldukları tüm dersler için hesaplanan AGNO ile izlenir.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz ve maddi hata**

**MADDE 28** – (1) Sınav sonuçlarına itirazlar, sonuçların öğrenci bilgi sisteminde ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına yazılı olarak yapılır.

(2) (**Değişik:RG-31/7/2023-32265**) İtirazlar, ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanarak öğrenciye bildirilir ve değişiklik varsa öğrenci bilgi sistemine işlenir.

(3) Öğrenci bilgi sistemi üzerinden öğrencilere ilan edilmiş başarı notlarında herhangi bir maddi hata belirlenmesi halinde, dersi veren öğretim elemanı maddi hatanın nitelğini ve neden kaynaklandığını belirten bir dilekçeyi gerekli belgelerle ilgili bölüm başkanlığına verir. Bölüm başkanlığı kendi görüşü ile birlikte ilgili yönetim kuruluna sevk eder. Yönetim kurulunun kararı sonucunda başarı notlarında değişiklik ortaya çıkmışsa durum kayıtlara işlenmek üzere (**Değişik ibare:RG-31/7/2023-32265**) öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir.

#### Bitirme çalışması

**MADDE 29** –(1) Bitirme çalışmasının amacı; öğrencilerin, lisans eğitimleri boyunca aldığı bilgileri ve/veya gerçekleştirecekleri literatür taraması sonucu ulaştıkları bilgileri kullanarak, bitirme çalışmasında belirlenen bir konuda proje, teorik veya deneysel bir çalışma gerçekleştirmeye, derleme yapma, gözleme dayalı bir çalışma gerçekleştirmeye ve benzeri şekilde mevcut bir bilgiyi, bir alana uygulama ve yapılan çalışmaları rapor haline getirme ve/veya sözlü ve/veya poster/proje olarak sunmaktr.

(2) Bitirme çalışması ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

#### Staj

**MADDE 30** –(1) Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımlamayı, iş yerlerindeki faaliyetleri öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktr.

(2) Stajlarla ilgili usuller Senato tarafından belirlenir.

### BEŞİNCİ BÖLÜM

#### Maze retler ve İzinli Sayılma

##### Haklı ve geçerli nedenler

**MADDE 31** – (1) Kayıt yenileme ve/veya ara sınav şartlarını, aşağıda belirtilen nedenle/nedenlerle yerine getiremeyen öğrencilerin hakları saklıdır. Bu nedenler;

- a) Öğrencinin sağlık kuruluşlarından alacağı rapor ile belgelendirilmesi koşuluyla, sağlıkla ilgili mazeretlerinin olması,
- b) Öğretimin aksaması sonucunu doğuracak toplumsal olaylar sebebi ile öğrenime Yükseköğretim Kurulu kararı ile ara verilmesi,
- c) Mahallin mülki amirince eğitime ara verilmesi,
- ç ) (**Değişik:RG-31/7/2023-32265**) Kesinleşmiş bir mahkûmiyet hali veya 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan süreli uzaklaştırma ya da çıkışma cezası hariç gözaltına alınan veya tutuklanan öğrencilerin gözaltı ve tutukluluk halinin takipsizlikle sonuçlanması ya da üzerine atılı suç nedeniyle beraat etmeleri,
- d) Öğrencinin tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması sureti ile askere alınması,
- e) Birincil derecede akrabamın (anne, baba, kardeş, eşi veya çocuğu) ölümü ya da bunlardan birinin ağır hastalığı halinde bakacak başka bir kimsenin bulunmadığını belgelendirmesi koşuluyla eğitimine ara vermek zorunda olması,
- f) İlgili yönetim kurulu tarafından kabul edilebilecek diğer hallerin ortaya çıkması, halleridir.

(2) Haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazereti dolayısıyla, ara sınava katılmayan ve mazeretinin bitiminden en geç beş iş günü içerisinde durumunu belgeleyerek başvuruda bulunan öğrencilere, mazeretlerinin ilgili yönetim kurulunca uygun görülmESİ durumunda sadece bir defaya mahsus mazeret sınavı hakkı verilir.

#### İzinli sayılma

**MADDE 32** – (1) (**Değişik:RG-26/10/2024-32704**) Öğrenciler haklı ve geçerli bir mazerete dayanarak ilgili akademik birimin Yönetim Kurulu kararı ile bir defada en çok iki yarıyıl ve öğrenim süresi boyunca toplam olarak en çok dört yarıyıl kayıt dondurabilir. Kayıt dondurulan süre azami öğrenim süresinden sayılmaz. Ancak rahatsızlığı ve tedavi sürecinin devam etmesi nedeniyle kayıt dondurma talebinde bulunan öğrenciler ile hükümlü öğrenciler, mazereti ilgili akademik birimin Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek azami öğretim süresinden sayılmadan dört yarıyıldan fazla kayıt dondurabilir.

(2) Öğrencinin izinden yararlanabilmesi için durumunu belirten dilekçesi ve belgeleri ile birlikte ilgili bölüm başkanlığına en geç ilgili yarıyılın ders ekleme bırakma süresi bitimine kadar yazılı başvurması gereklidir. Ancak izin gerekliliksin ders ekleme bırakma süresi bitiminden sonra ortaya çıkması durumunda başvuru için süre kısıtlaması yoktur.

(3) Üniversitenin bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikleri ile ülkemizi ulusal ve uluslararası seviyede yurt içi ve yurt dışında temsil eden öğrenciler için belirtilen devam koşulları ilgili yönetim kurulu kararı ile aranmayıabilir. Bu durumda öğrencilerin ara sınav ve/veya yarıyıl/yılsızın sınav hakları saklıdır.

(4) İzinli sayılan öğrenciler eğitim-öğretimine izin süresinin bitimini takip eden yarıyıl başından itibaren devam edebilir.

(5) (**Değişik:RG-26/10/2024-32704**) Belirtilen tarihten önce izni sona eren öğrenci en geç ilgili yarıyılın ders ekleme bırakma süresi bitimine kadar ilgili birim Yönetim Kurulu kararı ile kayıt dondurma talebinden vazgeçerek kayıt yenileme işlemi yapabilir.

### ALTINCI BÖLÜM

#### Ilişik Kesme ve Mezuniyet Esasları

##### Ilişik kesme

**MADDE 33** – (1) Öğrencinin aşağıdaki hallerde Üniversite ile ilişigi kesilir;

a) Hakkında açılan disiplin soruşturması sonucunda Üniversiteden çıkışma cezası almış olması,

b) Kesin kayıt işleminin usulüne uygun yapılmadığının veya kesin kayıt hakkı kazanılmadığının anlaşılması,

c) Senatonun kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile dört yıl üst üste katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmemesi ile kayıt yenilenmemesi.

(2) İlişigi kesilme durumunda olan öğrencilerin kayıt silme işlemi, ilgili yönetim kurulu kararıyla yapılır.

(3) **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)** Öğrencinin kendi isteği ile kaydını sildirmek istediği durumda ıslak imzalı bir dilekçe ile öğrenci işleri daire başkanlığına şahsen veya noterden vekâletname ile vekilinin başvurması ve ilişik kesme belgesi ile işlemlerini tamamlaması gereklidir. Bu durumda öğrencilerin tüm öğrencilik hakkı sona erer.

(4) **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)** İlişigi kesilen öğrenciye dosyasında olması halinde fotokopisi öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından alınmak suretiyle ortaöğretim diplomasının ashı verilir.

(5) **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)** Üniversiteden yatay geçiş yolu ile ayrılanların dosyaları, geçiş yaptığı üniversitenin ilgili biriminin yazılı isteği üzerine gönderilir. Gönderilen belgelerin birer örneği öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından arşivlenir.

#### **Mezuniyet**

**MADDE 34** –(1) Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümde mezun olabilmesi için, ilgili öğretim planında yer alan tüm dersleri başarı ile tamamlamış olması ve AGNO'sunun en az 2,00 olması gereklidir.

(2) **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)** Mezuniyet tarihi ile ilgili hususlar Senato tarafından belirlenir.

(3) Öğrencilerin; yaz dönemi hariç, mezuniyet öncesi son dönemlerini Üniversitede geçirmeleri gereklidir. Program mezuniyet AKTS kredisinin en az %70'i olmak kaydıyla, bölüm tarafından belirlenmiş orandaki AKTS kredisini Üniversitede tamamlamaları gereklidir. İlgili yönetim kurulunun kararıyla farklı bir Üniversitenin yaz okulundan alınan AKTS kredileri %70 oranın içerisinde sayılabilir. Üniversite dışından; dış transfer, değişim programları ve benzeri şekilde alınan AKTS kredileri, %30'u geçmez. Özel durumlarda Üniversite Yönetim Kurulu karar almaya yetkilidir.

#### **Diploma ve sertifikalar**

**MADDE 35** – (1) Mezun olan öğrenciye bir defaya mahsus diploma verilir.

(2) Diploma ve diğer belgeler ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

#### **Diploma eki**

**MADDE 36** – (1) **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)** Diploma almaya hak kazanan öğrenciye öğrenci işleri daire başkanlığında onaylanan diploma eki verilir.

(2) Diploma eki, diploma yerine kullanılamaz.

#### **Derece, onur ve yüksek onur**

**MADDE 37** – **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)**

(1) Mezun olan öğrencilere ilişkin derece, onur ve yüksek onur belgelerinin verilmesiyle ilgili hususlar Senato tarafından belirlenir.

#### **Engelli öğrenciler**

**MADDE 38** – (1) İlgili yönetim kurulları engelli öğrenciler için gerekli düzenlemeleri yapma ve uygulama konusunda yetkilidir.

(2) Engellilik durumu ve derecesi sağlık raporu ile kanıtlanmış olan Üniversitede kayıtlı engelli öğrenci, bu Yönetmeliğin ders almaya ilişkin hükümlerine uymakla yükümlüdür; ancak engeli nedeniyle herhangi bir dersin gerekliliklerini yerine getirmekte güçlük çekmesi durumunda, danışmanının ve dersi veren öğretim elemanının yazılı onayıyla söz konusu güçlüklerin giderilmesine ilişkin değişiklikler, uyarlamalar, düzlemeler yapılır.

(3) Engelli öğrenci, sınavlara girmek zorundadır. Ancak öğrencinin performansının en iyi şekilde değerlendirilebilmesi için, engelli öğrenci yetersizlikler temel alınarak dersi veren öğretim elemanının onayı ile; sınav yeri, süresi ve biçimini değiştirip uygun hale getirilebilir. Sınavda kullanılacak özel alfabe, bilgisayar, bütyüteç gibi ek gereçler, okumaya ya da yazmaya yardımcı kişi ya da araçlar sağlanır.

(4) Öğrencinin engellilik durumu ve derecesini kanıtlayan sağlık raporu öğrenci bilgi sistemine işlenir.

#### **Tebliğat**

**MADDE 39** – **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)**

(1) Öğrenciye her türlü tebliğat, öğrenci bilgi sisteminde yer alan adresine veya e-posta adresine ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Disiplin**

**MADDE 40** – **(Değişik:RG-31/7/2023-32265)**

(1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre yürütülür.

##### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 41** –(1) Bu Yönetmeliğe hükmü bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Senato ve ilgili birim yönetim kurulları kararları uygulanır.

##### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 42** –(1) 10/9/2013 tarihli ve 28761 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bursa

Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**İntibak**

**GEÇİCİ MADDE 1** -(1) Bu Yönetmelik, 2015-2016 eğitim-öğretim yılı ve öncesinde kayıtlı öğrencilerin kazanılmış hakları ve öğretim bütünlüğü göz önünde tutularak tüm öğrencilere uygulanır.

**Azami sürelerin hesaplanması**

**GEÇİCİ MADDE 2** -(1) Yükseköğretim Kanununun geçici 67 nci maddesi hükmü gereğince bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte kayıtlı olan öğrenciler bakımından azami sürelerin hesaplanması, daha önceki öğrenim süreleri dikkate alınmaz.

**Yürürlük**

**MADDE 43** – (1) Bu Yönetmelik 2016-2017 eğitim-öğretim yılı başında yürürlüğe girer.

**Yürütmeye**

**MADDE 44** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönetmenliğin Yayımlandığı Resmî Gazete ’nin		
	Tarihi	Sayısı
	11/7/2016	29767
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	13/8/2017	30153
2.	26/6/2018	30460
3.	2/9/2019	30876
4.	31/7/2023	32265
5.	26/10/2024	32704

## BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

EN

- [AKademik](#)
- [FAKÜLTEYE DÖN](#)
- [BÖLÜM](#)
- [ARAŞTIRMA](#)
- [ÖĞRENCİ](#)
- [İLETİŞİM](#)

[Anasayfa](#) / [İsteğe Bağlı Staj](#)[İsteğe Bağlı Staj](#)

**BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ Madde 5(7) (Değişik:07/06/2022 tarih ve 2022-7/8 sayılı Senato Kararı):** Bölüm staj komisyonunun uygun görüşü, ilgili fakülte yönetim kurulunun onayı ve bu yöneregedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu kapsamında yapılan staj, mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez. İsteğe bağlı staj eğitim öğretim süresi boyunca en fazla iki kez ve yaz dönemlerinde yapılabilir. Ancak BTÜ-İMEP kapsamında İMEP yarıyılı öncesi ve sonrası yapılan stajlarda isteğe bağlı staj kapsamında değerlendirilir. Bu kapsamdaki stajlar ders programının uygun olması ve haftada en az 3 iş gününden az olmamak üzere dönemde de yapılabilir. İlgili programın dekanlıkları tarafından, staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

**Bilgisayar mühendisliği bölümü staj komisyonu duyurusu:**

BTÜ staj önergesi madde 5(7)'ye istinaden bilgisayar mühendisliği bölümü öğrencileri yaz döneminde veya İMEP yarıyılı öncesi/sonrası dönemlerde (6. yarıyıl veya 8. yarıyıl içinde) isteğe bağlı staj yapabilirler. Bu stajların sayısı toplamda 2'yi geçemez.

İMEP yarıyılı öncesi/sonrası dönemlerde yapılacak olan dönem içi isteğe bağlı staj için öğrencinin ders kaydını yapmış ve ders programında en az 3 iş günü boşluğu olması zorunludur. İsteğe bağlı staj yapmak isteyen ve bu şartları sağlayan öğrencilerin “İsteğe Bağlı Staj Başvuru Dilekçesi” ni doldurup (ıslak imzalı olarak) bölüm staj komisyonuna başvurmaları gerekmektedir. Staj komisyonu ve fakülte kurulunca onaylanan talepler ilgili öğrencilere duyurulur.

Staj başvurusu onaylanan öğrenciler, 3 adet S2 formunu ve 1 adet S3 formunu doldurup imzalar ve firmaya onaylatıp (ıslak imza + kaşe ile) staj komisyonuna iletir. Staj komisyonu tarafından onaylanan S2 formları sigorta işlemleri için de onaylatıldıktan sonra formlardan bir tanesi bir adet sigorta giriş evrağı ile beraber staj komisyonuna verilir.

İsteğe bağlı stajlarla ilgili olarak belirtilen kurallar şu şekildedir:

1- Ders seçimleri sonrası ders programının kesinleşmesinin ardından başvuru yapılabilir.

2- İsteğe bağlı stajlar, notlandırma veya değerlendirme tabi değildir.

3- İsteğe bağlı staja katılan ve devam eden öğrenciler, stajlarını erken bitirmek istediklerinde, en az 3 iş günü öncesinden ilgili fakülte birimine dilekçe sunarak sigorta işlemlerinin durdurulmasını istemelidir. Bu işlemlerle ilgili sorumluluk tamamen öğrenciye aittir.

4- İsteğe bağlı staja başlayıp sonradan vazgeçen öğrenciler, isteğe bağlı staj hakkını kullanmış kabul edilir.

5- İsteğe bağlı staj süreci başladıkten sonra staj yapılan firma değiştirilemez.

6- İsteğe bağlı stajlar için kullanılacak belgeler, başvuru dilekçesi haricinde normal staj belgeleri ile aynıdır.

Başvuru dilekçesinde ek olarak belirtilen ders programınızı ekleyiniz. Ayrıca dönem içerisinde yapılan isteğe bağlı stajlarda, ilgili firmadan hafta sonu çalıştığını ve sizi de hafta sonu staj için çağrıdığını belirten onaylı belge getirmeniz halinde hafta içi 2 iş gününüz boş olabilir.

Başvuru Dilekçesine ulaşmak için [tıklayınız](#).

- - [Bitirme Çalışması](#)
  - [Ders Programları](#)
  - [Staj Esasları](#)
  - [İsteğe Bağlı Staj](#)
  - [Staj/İş Başvurusu](#)
  - [İşletmede Mesleki Eğitim Programı](#)
  - [Çift Anadal ve Yandal Programı](#)

## BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

EN

- [\\_](#)
- [FAKÜLTEYE DÖN](#)
- [BÖLÜM](#)
- [AKADEMİK](#)
- [ARAŞTIRMA](#)
- [ÖĞRENCİ](#)
- [İLETİŞİM](#)

[Anasayfa / Kurullar ve Komisyonlar](#)

Kurullar ve Komisyonlar

## BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ KURUL VE KOMİSYONLARI

### BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI SORUMLULUKLARI

Ünvanı, Adı Soyadı Sorumluluk Alanı

Doç. Dr. İzzet Fatih ŞENTÜRK Kalite ve İyileştirme Süreçleri

Doç. Dr. İzzet Fatih ŞENTÜRK Araştırma ve Geliştirme Süreçleri

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KAŞİF Eğitim ve Öğretim Süreçleri

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KAŞİF Topluma Katkı Süreçleri

### BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ KURULLAR ve KOMİSYONLAR

AKADEMİK YÜKSELME-ATAMA VE TEŞVİK ÖN İNCELEME KOMİSYONU	Görevi	Unvanı	Adı ve Soyadı
Akademik yükselme başvurularının ön değerlendirmesinin yapılması, Akademik teşvik ön inceleme işlemlerini yapmak.	Başkan	Prof.Dr.	Turgay Tugay BİLGİN
	Üye	Prof.Dr.	Haydar ÖZKAN
	Üye	Doç.Dr.	Erdem YAVUZ
	Üye	Doç.Dr.	İzzet Fatih ŞENTÜRK

BÖLÜM DANIŞMA, TANITIM ve ORYANTASYON KOMİSYONU	Görevi	Unvanı	Adı ve Soyadı
Eğitim-öğretim yılı başlangıcına lisans eğitimine başlayan öğrenciler için oryantasyon eğitimini, gerekli sunum ve takvim çalışmalarını yapmak	Başkan	Prof.Dr.	Turgay Tugay BİLGİN
	Üye	Arş.Gör.	Mehmet Cüneyt ÖZBALCI
	Üye	Arş.Gör.	Talha KORUK
	Üye	Arş.Gör.	Şeyma DOĞRU

AKREDİTASYON ve ÖZ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU	Görevi	Unvanı	Adı ve Soyadı
MÜDEK Akreditasyon sürecinin planlanması ve yönetilmesi ve bölüm öz değerlendirme raporunun hazırlanması.	Başkan	Doç.Dr.	Ergün GÜMÜŞ
	Üye	Dr.Öğr. Üyesi	Hayri Volkan AGUN
	Üye	Arş.Gör.	Yusuf KAYIPMAZ
	Üye	Arş.Gör.	Sena DİKİCİ
	Üye	Arş.Gör.	Muhammed Ömer Faruk SELVİ
	Üye	Arş.Gör.	Şeyma DOĞRU
	Üye	Arş.Gör.	Hasibe CANDAN KADEM
	Üye	Arş.Gör.	Mehmet Cüneyt ÖZBALCI
	Üye	Öğrenci	Süleyman Asım GELİŞGEN

ÜNİVERSİTE SANAYİ İŞBİRLİĞİ ve İMEP KOMİSYONU	Görevi	Unvanı	Adı ve Soyadı
İMEP ile ilgili firmaların belirlenmesi, güncellenmesi, sözleşmelerin yenilenmesi, İMEP eğitimine katılacak öğrencilerin belirlenmesi, İMEP danışmanlarının belirlenmesi, İMEP sunum organizasyonunun yapılması (sunum takvimi, juri üyelerinin belirlenmesi, ilan edilmesi vb.).	Başkan	Doç.Dr.	Volkan ALTUNTAŞ
	Üye	Arş.Gör.	Hasibe CANDAN KADEM
	Üye	Arş.Gör.	Zeynep BARUT
	Üye	Arş.Gör.	Yusuf KAYIPMAZ
	Üye	Arş.Gör.	Şeyma DOĞRU

BUKAGEM TEMSİLCİLİĞİ	Görevi	Unvanı	Adı ve Soyadı
BUKAGEM Koordinatörlüğü'nün yönettiği iş akışlarını bölüm içerisinde yönetmek, bölüm içi bilgi aktarımını sağlamak	Başkan	Dr.Öğr. Üyesi	Hayri Volkan AGUN
	Üye	Arş.Gör.	Talha KORUK
	Üye	Arş.Gör.	Ahmet METİN
	Üye	Öğrenci	Ali DEVEKİ

STAJ KOMİSYONU	Görevi	Unvanı	Adı ve Soyadı
Staj işlemlerinin yürütülmesi, Staj sunum organizasyonunun yapılması (sunum takvimi, juri	Başkan	Doç.Dr.	Kubilay DEMİR
	Üye	Arş.Gör.	Sena DİKİCİ
	Üye	Arş.Gör.	Mehmet AKDİŞ

üyelerinin belirlenmesi, ilan edilmesi). İletişim:

Üye

Arş.Gör.

Zeynep BARUT

<b>ÇAP ve YANDAL KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
ÇAP ve Yandal süreçleri ile ilgili idari sürecde destek olmak.	Başkan	Doç.Dr.	İzzet Fatih ŞENTÜRK
	Üye	Doç.Dr.	Erdem YAVUZ
	Üye	Dr.Öğr. Üyesi	Mustafa Özgür CİNGİZ
	Üye	Arş.Gör.	Ahmet METİN
	Üye	Arş.Gör.	Yusuf KAYIPMAZ

<b>İNTİBAK KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
Öğrenci İntibak dosyalarının incelenmesi ile ilgili idari sürecde destek olmak	Başkan	Doç.Dr.	Ergün GÜMÜŞ
	Üye	Doç.Dr.	Erdem YAVUZ
	Üye	Dr.Öğr. Üyesi	Mustafa Özgür CİNGİZ
	Üye	Arş.Gör.	Esma İBİŞ
	Üye	Arş.Gör.	Muhammed Ömer Faruk SELVİ
	Üye	Arş.Gör.	Talha KORUK

<b>KALİTE KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
	Başkan	Dr.Öğr. Üyesi	Mustafa Özgür CİNGİZ
	Üye	Arş.Gör.	Hasibe CANDAN KADEM
	Üye	Arş.Gör.	Yusuf KAYIPMAZ

<b>BİTİRME ÇALIŞMALARI KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
Bitirme çalışması yönergesinin güncellenmesi, ilgili formların belirlenip güncel tutulması. Bitirme çalışması dersi kapsamında tez ve proje konularının belirlenmesi, ilan edilmesi ve sunum organizasyonlarının yapılması. Bahar dönemi sonunda yapılan proje sergisinin organizasyonunun yapılması.	Başkan	Dr.Öğr. Üyesi	Hayri Volkan AGUN
	Üye	Arş.Gör.	Mehmet Cüneyt ÖZBALCI
	Üye	Arş.Gör.	Muhammed Ömer Faruk SELVİ
	Üye	Arş.Gör.	Esma İBİŞ
	Üye	Arş.Gör.	Şeyma DOĞRU

<b>MEZUNİYET VE NOT KONTROL KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
Mezun adayı öğrencilerinin transkript ve mezuniyet şartlarının kontrol edilmesi. Mezun aday öğrencilerine akreditasyon çalışmalarına yönelik olarak anket formlarının hazırlanması. Mezun anket sonuçlarının değerlendirilmesi.	Başkan	Doç.Dr.	Erdem YAVUZ
	Üye	Arş.Gör.	Hasibe CANDAN KADEM
	Üye	Arş.Gör.	Mehmet Cüneyt ÖZBALCI
	Üye	Arş.Gör.	Mehmet AKDİŞ

<b>LABORATUVAR KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
Eğitim laboratuvarlarında bulunan ve Ar-Ge kapsamında (BAP, TÜBİTAK vb.) alınan cihazların ve malzemelerin listelenmesi, periyodik takip ve kontrol edilmesi. İletişim: bm_lab@btu.edu.tr	Başkan	Prof.Dr.	Turgay Tugay BİLGİN
	Üye	Arş.Gör.	Muhammed Ömer Faruk SELVİ
	Üye	Arş.Gör.	Mehmet Cüneyt ÖZBALCI
	Üye	Arş.Gör.	Ahmet METİN
	Üye	Arş.Gör.	Mehmet AKDİŞ

<b>DERS PLANLAMA KOORDİNASYONU KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
Lisans ve Lisansüstü ders planlarının yapılması, Lisans ve Lisansüstü sınav programlarının yapılması, Mühendislik Tamamlama programında yer alan derslerin çakışmayacak şekilde planlanması.	Başkan	Prof.Dr.	Turgay Tugay BİLGİN
	Üye	Arş.Gör.	Esma İBİŞ
	Üye	Arş.Gör.	Mehmet AKDİŞ
	Üye	Arş.Gör.	Sena DİKİCİ

<b>DİSİPLİN KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
Disiplin soruşturmalarının yürütülmesi	Başkan	Prof.Dr.	Haydar ÖZKAN
	Üye	Doç.Dr.	İzzet Fatih ŞENTÜRK
	Üye	Doç.Dr.	Ergün GÜMÜŞ

<b>YÜKSEK BAŞARIMLI HESAPLAMA LABORATUVARI KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
Yüksek Başarılı Hesaplama Laboratuvarı'nın etkin ve adil kullanımı için gerekli düzenlemeleri yapmak.	Başkan	Prof.Dr.	Turgay Tugay BİLGİN
	Üye	Doç.Dr.	Volkan ALTUNTAŞ
	Üye	Dr.Öğr. Üyesi	Seçkin YILMAZ
	Üye	Arş.Gör.	Ahmet METİN
	Üye	Arş.Gör.	Talha KORUK

<b>DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
Erasmus, Mevlana, Farabi Değişim Programları ile ilgili idari süreçde destek olmak	Başkan	Doç.Dr.	İzzet Fatih ŞENTÜRK
	Üye	Arş.Gör.	Sena DİKİCİ

<b>WEB YÖNETİM ve KURUL KARAR KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
Bölüm web sayfası güncelleme çalışmaları için takvim belirlemek, gerekli bilgileri toplamak ve bu takvime uygun olarak periyodik güncelleme işlemlerini yapmak, Bölüm ve Ana Bilim Dalı kurul kararlarının giriş işlemlerini yapmak.	Başkan	Prof.Dr.	Turgay Tugay BİLGİN
	Üye	Arş.Gör.	Esma İBİŞ
	Üye	Arş.Gör.	Mehmet AKDİŞ

<b>SINAV PROGRAMLARI KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>

Sınav programlarının hazırlanması ve ilan edilmesinde MDBF'nin iletceği iş akışlarını yürütmek	Başkan Üye Üye	Prof.Dr. Arş.Gör. Arş.Gör.	Turgay Tugay BİLGİN Esma İBİŞ Sena DİKİCİ
--	----------------------	----------------------------------	---

<b>TEKNOFEST DANIŞMA KURULU ÜYELİĞİ</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
Teknofest yarışmalarını takip etmek, proje hakemliği yapmak, bölüm içi bilgi aktarımı sağlamak	Başkan	Arş.Gör.	Talha KORUK
<b>SOSYAL TRANSKRIPT KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
	Başkan Üye Üye	Dr.Öğr. Üyesi Arş.Gör. Arş.Gör.	Seçkin YILMAZ Muhammed Ömer Faruk SELVİ Sena DİKİCİ
<b>ENGELİ ÖĞRENCİ BÖLÜM KOORDİNASYONU KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
	Başkan Üye	Arş.Gör. Arş.Gör.	Mehmet Cüneyt ÖZBALCI Muhammed Ömer Faruk SELVİ
<b>SAĞLIKLI YAŞAM VE BAĞIMLILIKLA MÜCADELE KOORDİNASYONU KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
	Başkan	Arş.Gör.	Zeynep BARUT
<b>KADIN ve AİLE KOORDİNASYONU KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
	Başkan	Arş.Gör.	Sena DİKİCİ
<b>TEZ KONTROL KOMİSYONU</b>	<b>Görevi</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>
	Başkan Üye	Arş.Gör. Arş.Gör.	Talha KORUK Zeynep BARUT

#### İletişim Bilgileri

Mimar Sinan Yerleşkesi, Mimar Sinan Mahallesi Mimar Sinan Bulvarı Eflak Caddesi No:177 16310 Yıldırım / BURSA  
[808 11 06](tel:8081106)

- [bilgisayar@btu.edu.tr](mailto:bilgisayar@btu.edu.tr)
- [bursateknikuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:bursateknikuniversitesi@hs01.kep.tr)

Bursa Teknik Üniversitesi

- [Anasayfa](#)
- [Universitemiz](#)
- [Akademik](#)
- [Öğrenci](#)
- [Araştırma](#)
- [e-BTÜ](#)
- [Haberler](#)
- [Duyurular](#)
- [Sayılarla BTÜ](#)
- [Sanal Tur](#)
- [Rehber](#)
- [İletişim](#)

• [Bilgi Toplumu Hizmetleri](#) / [Kullanım Koşulları](#) / [Kişisel Verilerin Korunması](#)  
BİDB © 2025. Her Hakkı Saklıdır.

## BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

EN

- [\\_](#)
- [FAKÜLTEYE DÖN](#)
- [BÖLÜM](#)
- [AKADEMİK](#)
- [ARAŞTIRMA](#)
- [ÖĞRENCİ](#)
- [İLETİŞİM](#)

[Anasayfa](#) / [Lisans Danışmanlık](#)

Lisans Danışmanlık

Üniversitemizin **LİSANS ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI UYGULAMA YÖNERGESİ**'ne göre;

### Madde 4-(1)

(3) Danışman;

a) Sorumluluğunda bulunan öğrencilerin ders alma işlemlerini denetler ve onlara yol gösterir.

b) Öğretim süresince sorumlu olduğu öğrencilerin eğitsel sorunlarıyla ilgilenir.

c) Öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla konferans, panel, seminer ve benzeri etkinlikler konusunda onları bilgilendirir.

c) Öğrenciyi lisansüstü eğitim ve akademik kariyer konusunda bilgilendirir.

d) Öğrencinin başarı durumunu izler.

e) Öğrenci ile görüşme saatleri belirler ve ilan eder.

(4) Danışmanlık zorunlu durumlar dışında öğrenci üniversite bitirinceye kadar devam eder.

## 1. Danışman ve 2. Danışman Tablosu

Lisans programında eğitim alan öğrencilerimizin 1. danışman ve 2. danışmanları tabloda görüldüğü üzere eşleştirilmiştir. Destek talepleri bu tabloya göre iletilmelidir.

### 1. Danışman

Prof.Dr. Turgay Tugay Bilgin  
 Doç.Dr. Erdem YAVUZ  
 Doç.Dr. Ergün GÜMÜŞ  
 Prof.Dr. Haydar ÖZKAN  
 Doç.Dr. İzzet Fatih ŞENTÜRK  
 Doç.Dr. Volkan ALTUNTAŞ  
 Doç.Dr. Kubilay DEMİR  
 Dr.Öğr. Üyesi Hayri Volkan AGUN  
 Dr.Öğr. Üyesi Mustafa Özgür CİNGİZ  
 Dr.Öğr. Üyesi Seçkin YILMAZ  
 Dr.Öğr. Üyesi Ahmet KAŞİF  
 İletişim Bilgileri

Mimar Sinan Yerleşkesi, Mimar Sinan Mahallesi Mimar Sinan Bulvarı Eflak Caddesi No:177 16310 Yıldırım  
 / BURSA  
[808 11 06](#)

### 2. Danışman

Arş.Gör. Sena DİKİCİ  
 Arş.Gör. Muhammed Ömer Faruk SELVİ  
 Arş.Gör. Ahmet METİN  
 Arş.Gör. Şeyma DOĞRU  
 Arş.Gör. Mehmet Cüneyt ÖZBALCI  
 Arş.Gör. Hasibe CANDAN KADEM  
 Arş.Gör. Mehmet AKDİŞ  
 Arş.Gör. Esma İBİŞ  
 Arş.Gör. Zeynep BARUT  
 Arş.Gör. Yusuf KAYIPMAZ  
 Arş.Gör. Talha KORUK

- [bilgisayar@btu.edu.tr](mailto:bilgisayar@btu.edu.tr)
- [bursateknikuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:bursateknikuniversitesi@hs01.kep.tr)

Bursa Teknik Üniversitesi

- [Anasayfa](#)
- [Üniversitemiz](#)
- [Akademik](#)
- [Öğrenci](#)
- [Araştırma](#)
- [e-BTÜ](#)
- [Haberler](#)
- [Duyurular](#)
- [Sayılarla BTÜ](#)
- [Sanal Tur](#)
- [Rehber](#)
- [İletişim](#)

•

•

## BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

EN

- [\\_](#)
- [FAKÜLTEYE DÖN](#)
- [BÖLÜM](#)
- [AKADEMİK](#)
- [ARAŞTIRMA](#)
- [ÖĞRENCİ](#)
- [İLETİŞİM](#)

[Anasayfa](#) / **Öğrenci Görüşme Saatleri**

Öğrenci Görüşme Saatleri

### BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ ÖĞRETİM ÜYESİ ÖĞRENCİ GÖRÜŞME SAATLERİ

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	
08:00 - 08:45						
09:00 - 09:45	Doç. Dr. Erdem YAVUZ Ofis: G Blok / 407	Doç. Dr. İzzet Fatih ŞENTÜRK Ofis: G Blok / 409	Dr. Öğr. Üyesi Seçkin YILMAZ Ofis: G Blok / 405	Prof. Dr. Haydar ÖZKAN Ofis: G Blok / 411		
10:00 - 10:45	Doç. Dr. Erdem YAVUZ Ofis: G Blok / 407	Doç. Dr. İzzet Fatih ŞENTÜRK Ofis: G Blok / 409	Dr. Öğr. Üyesi Seçkin YILMAZ Ofis: G Blok / 405	Prof. Dr. Haydar ÖZKAN Ofis: G Blok / 411		
11:00 - 11:45	Doç. Dr. Erdem YAVUZ Ofis: G Blok / 407	Doç. Dr. İzzet Fatih ŞENTÜRK Ofis: G Blok / 409	Dr. Öğr. Üyesi Seçkin YILMAZ Ofis: G Blok / 405	Prof. Dr. Haydar ÖZKAN Ofis: G Blok / 411		
13:00 - 13:45	Dr. Öğr. Üyesi Hayri Volkan AGÜN Ofis: G Blok / 404	Doç. Dr. Kubilay DEMİR Ofis: G Blok / 211	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Özgür CİNGİZ Ofis: G Blok / 404	Doç. Dr. Ergün GÜMÜŞ Ofis: G Blok / 405	Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KAŞIF Ofis: G Blok / 409	Prof. Dr. Turgay Tugay BİLGİN Ofis: G Blok / 413
14:00 - 14:45	Dr. Öğr. Üyesi Hayri Volkan	Doç. Dr. Kubilay DEMİR	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Özgür	Doç. Dr. Ergün GÜMÜŞ	Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KAŞIF	Prof. Dr. Turgay Tugay
						Doç. Dr. Volkan

## BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ ÖĞRETİM ÜYESİ ÖĞRENCİ GÖRÜŞME SAATLERİ

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
	AGÜN Ofis: G Blok / 404	Ofis: G Blok / 211 CİNGİZ Ofis: G Blok / 404	Ofis: G Blok / 405 Ofis: G Blok / 409	BİLGİN Ofis: G Blok / 413	ALTUNTAŞ Ofis: G Blok / 403
15:00 - 15:45	Dr. Öğr. Üyesi Hayri Volkan AGÜN Ofis: G Blok / 404	Doç. Dr. Kubilay DEMİR Ofis: G Blok / 211	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Özgür CİNGİZ Ofis: G Blok / 404	Doç. Dr. Ergün GÜMÜŞ Ofis: G Blok / 405	Prof. Dr. Ahmet KAŞİF Ofis: G Blok / 409 BİLGİN Ofis: G Blok / 413
16:00 - 16:45					

### İletişim Bilgileri

Mimar Sinan Yerleşkesi, Mimar Sinan Mahallesi Mimar Sinan Bulvarı Eflak Caddesi No:177 16310 Yıldırım  
/ BURSA

[808 11 06](tel:8081106)

- [bilgisayar@btu.edu.tr](mailto:bilgisayar@btu.edu.tr)
- [bursateknikuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:bursateknikuniversitesi@hs01.kep.tr)

Bursa Teknik Üniversitesi

- [Anasayfa](#)
- [Üniversitemiz](#)
- [Akademik](#)
- [Öğrenci](#)
- [Araştırma](#)
- [e-BTÜ](#)
- [Haberler](#)
- [Duyurular](#)
- [Sayılarla BTÜ](#)
- [Sanal Tur](#)
- [Rehber](#)
- [İletişim](#)

•

•

•

# STAJ DÖNEMİ İŞAKIŞI

## 1.ADIM

Öğrenci staj yerini belirler ve **Staj Yeri Uygunluk Formu (S1)** düzenleyerek Bölüm Staj Komisyonunun onaymasını sunar

## 2.ADIM

Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı yeri onaylanan öğrenci Bölüm Başkanlığında staj yerine hitaben yazılacak üzere düzenlenenmiş **İşletme Staj Zorunluluk Belgesi (S5)** belgesini hazırlayarak Staj Komisyonu Başkanlığına imzalatır.

## 3.ADIM

- 1- Öğrenci 3 (üç) nüsha **Staj Bilgi Formu (S2)** (fotoğraflı) düzenler ve bu formları staj yerine onaylatır
2. Öğrenci İşletme **Staj Zorunluluk Belgesi (S5)** ni staj yerine teslim eder.

## 4.ADIM

Öğrenci staj yerine onayladığı 3 (üç) nüsha **Staj Bilgi Formu (S2)** nu Bölüm Staj Komisyonuna onaylatır ve S2 belgelerini SGK işlemlerini yapmak üzere 1 (bir) adet kimlik fotokopisi ile birlikte Fakültesinin Staj Bürosuna başvurur.

## 5.ADIM

1.Fakültelerin Staj Bürolarınca SGK işlemleri gerçekleştirilir ve öğrenciye iki adet S2 belgesi teslim edilir. Öğrenci S2 belgesinin birini Staj Komisyonuna diğerini staj yerine (Staja başladığı gün veya başlamadan önce) teslim eder.  
2. Öğrenci **Staj Taahhütnamesi (S3)** düzenleyerek Staj Komisyonuna teslim eder.

## 6.ADIM

1. Öğrenci **Staj Değerlendirme Formu (S4)** düzenleyerek Bölüm Staj Komisyonuna imzalatır.
2. İmzalanan S4 formunu kapalı bir zarfaya koyarak staj yerine teslim eder.
3. Staj sonunda staj yeri tarafından düzenlenen S4 formunu kapalı bir zarfla teslim alarak veya staj yeri tarafından posta yoluyla Staj Komisyonuna gönderilmesini sağlar.

## 7.ADIM

Öğrenci staj süresince çalışmalarına ait Staj Raporunu (times new roman ve 12 punto) düzenleyerek ön, arkası ve iç kısımlarını staj yeri yetkilisine onaylatır ve Staj Komisyonuna teslim eder.

**BAŞARISIZ**

**RET**

## **STAJ SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ**

**EKSİK**

**KABUL**

**BAŞARILI**

*Öğrenci eksiklikleri  
verilen sürede  
tamamlar ve Staj  
Komisyonuna teslim  
eder*

## **STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİNİN BAŞARI/BAŞARISIZLIK DURUMUNU OTOMASYONA İŞLER**

### **Staj İçin Gerekli Evraklar ve Teslim Edilen Yerler**

1. (S1) Staj Yeri Uygunluk Formu : Bölüm Staj Komisyonuna onaylatılır ve teslim edilir
2. (S2) Staj Bilgi Formu: 3 (üç) nüsha düzenlenir. Sırasıyla Staj Yerine, Staj komisyonuna, Fakültelerin Staj Ofisine onaylatılır. Bir nüshası Staj Komisyonuna, bir nüshası staj yerine teslim edilir, bir nüsha Staj Ofisinde kalır.
3. (S3) Staj Taahhütnamesi : Staj Komisyonuna teslim edilir.
4. (S4) Staj Değerlendirme Formu: Staj Komisyonuna onaylatılır. 1.kapalı bir zarfta staj yerine teslim edilir.2.Staj bitince kapalı bir zarfta taslim alınır ve Staj Komisyonuna teslim edilir.
5. (S5) İşletme Staj Zorunluluk Belgesi:Staj Komisyonuna onaylatılır ve Staj Yerine teslim edilir.
6. Staj Raporu: Öğrenci tarafından düzenlenir, Staj sonunda Staj Yeri yetkilisine imzalatılarak Staj Komisyonuna teslim edilir.

Açıklama: Yukarıdaki belgelere Bursa Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web adresimizin <http://oidb.btu.edu.tr/index.php?sid=6879> linkinden ulaşılabilir.

---

**YÖNERGE****BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
STAJ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** - (1) Bu yönergenin amacı, Bursa Teknik Üniversitesi programlarındaki staj derslerinin yürütülmesinde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

(2) Bu yönerge, öğrencilerin öğrenim süresince almakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkeleri ile planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

(3) Akademik birimler, yönergede belirlenen ilkeler çerçevesinde kendi programlarındaki öğretimin özellikleri ve gereklerine göre “Lisans Öğretimi Staj Usul ve Esasları”nı ilgili kurullarında belirler.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (Değişik:04/08/2021 tarih ve 2021-06-05 sayılı Senato Kararı)** (1) Bu yönerge, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ile “Bursa Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** - (1) Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Bursa Teknik Üniversitesi’ni,

b) Senato: Üniversite Senatosunu

c) **(Değişik:04/08/2021 tarih ve 2021-06-05 sayılı Senato Kararı)** Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı

d) **(Değişik:04/08/2021 tarih ve 2021-06-05 sayılı Senato Kararı)** İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Stajın Amacı****Stajın amacı**

**MADDE 4** - (1) Stajın amacı; öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımlarını, iş yerindeki faaliyetleri öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Dönemleri, Yerleri ve Devam Zorunluğu

#### Staj dönemleri

**MADDE 5 - (Değişik:15/08/2024 tarih ve 2024-13-1 sayılı Senato Kararı)** (1) Akademik birimler her bir stajın toplam süresini (30 iş gününden az, 90 iş gününden fazla olmamak üzere) ve staj yapılacak tarihleri programlarının özelliğine göre belirler.

**(2) (Mülga:04/08/2021 tarih ve 2021-06-05 sayılı Senato Kararı)**

(3) İşyerlerinde resmi tatil günlerinde çalışma yapıldığı ilgili kurumdan alınacak bir yazı ile belgelenmesi halinde resmi tatil günleri de staj süresinden sayılabilir.

(4) **(Değişik:07/06/2022 tarih ve 2022-7/8)** Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Yarıyıl bitisi olarak dikkate alınacak tarih ilgili yıl akademik takviminde belirtilen yarıyıl sonu (Final) sınavlarının bitiş tarihidir. Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılamaz. Aşağıdaki durumlarda ilgili komisyonların uygun görüşü ve fakülte yönetim kurulunun onayı ile;

(a) Mezuniyet durumunda olup bütün derslerini tamamlamış ancak sadece stajını henüz tamamlayamamış öğrenciler stajını herhangi bir ayda yapabilir,

(b) Mezun olmak için bir veya birkaç dersi kalmış, kayıtlı olduğu derslerin ders zamanı ve sınav sürelerine denk gelmemek şartıyla staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav döneminde yapılabilir.

(5) **(Değişik:04/08/2021 tarih ve 2021-06-05 sayılı Senato Kararı)** Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25inci maddesi uygulanır.

(6) **(Değişik:04/08/2021 tarih ve 2021-06-05 sayılı Senato Kararı)** İlgili programın dekanlıklar tarafından, staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fikra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(7) **(Değişik:07/06/2022 tarih ve 2022-7/8 sayılı Senato Kararı)** Bölüm staj komisyonunun uygun görüşü, ilgili fakülté yönetim kurulunun onayı ve bu yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu kapsamda yapılan staj, mezuniyet kredisi hesabına dahil edilmez. İsteğe bağlı staj eğitim öğretim süresi boyunca en fazla iki kez ve yaz dönemlerinde yapılabilir. Ancak BTÜ-İMEP kapsamında İMEP yarıyılı öncesi ve sonrası yapılan stajlarda isteğe bağlı staj kapsamında değerlendirilir. Bu kapsamdaki stajlar ders programının uygun olması ve haftada en az 3 iş gününden az olmamak üzere dönemde içinde de yapılabilir. İlgili programın dekanlıkları tarafından, staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

(8) **(Değişik:07/06/2022 tarih ve 2022-7/8 sayılı Senato Kararı)** İsteğe bağlı stajlar için herhangi bir değerlendirme yapılmaz, harf notu verilmez ve transkriptte gösterilmez.

(9) **(Değişik:14/03/2024 tarih ve 2024-03-14 sayılı Senato Kararı)** İsteğe bağlı staja yazılmasına rağmen devam etmeyecek olan öğrenciler, isteğe bağlı staj işlemlerini sonlandırmak için stajı bırakacağı tarihten en az 3 iş günü öncesinde ilgili Fakülte birimine dilekçe vererek sigorta işlemlerinin staja devam etmeyeceği ilk gün itibarıyle sonlandırılmasını talep eder. Bu işlemlerden öğrenci sorumludur.

(10) **(Değişik:07/06/2022 tarih ve 2022-7/8 sayılı Senato Kararı)** İsteğe bağlı staj işlemi başlatıp staj esnasında vazgeçen öğrenci isteğe bağlı staj hakkını kullanmış sayılır.

(11) (Değişik:07/06/2022 tarih ve 2022-7/8 sayılı Senato Kararı) İsteğe bağlı staj işlemlerinde staj süreci başladıkten sonra firma değişikliği yapılmaz.

#### **Staj yapılabilecek yerler**

**MADDE 6** - (1) Akademik birimler tarafından belirlenen şartları taşıyan yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektörde ait işletmelerde staj yapabilirler. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

#### **Staj devam zorunluğu**

**MADDE 7** - (1) Staja devam zorunludur. Mazeretleri nedeniyle, stajına devam edemeyen öğrenciler eksik kalan gün sayısını kadar stajının telafisini yapmak zorundadır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Staj Uygulama Esasları**

##### **Staj uygulama esasları**

**MADDE 8 - (Değişik:15/08/2024 tarih ve 2024-13-01 sayılı Senato Kararı)** (1) Staj programları öğretim planlarında gösterilir ve Bologna Kriterleri doğrultusunda AKTS kredisi ile kredilendirilir. Staj dersi bir dönemde, 5 AKTS kredisi ve en az 30 iş günü olacak şekilde üçüncü sınıfın yaz döneminde planlanarak oluşturulur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.

(2) Öğrenciler stajlarına ancak, bedeli Üniversite tarafından ödenen iş kazası ve meslek hastalığı sigortası girişleri tamamlandıktan sonra başlayabilirler. Sigorta girişleri yapılmadan işletmede yapılan çalışmalar, staj süresinden sayılmaz ve bu süre içinde doğacak sorunlardan Üniversite sorumlu tutulamaz.

##### **(3) (Mülga:04/08/2021 tarih ve 2021-06-05 sayılı Senato Kararı)**

(4) Yıl içinde yapılması zorunlu olan stajlar hariç, staj dersi öğrencinin alabileceği ders yükü dışında tutulur.

##### **(5) (Mülga:04/08/2021 tarih ve 2021-06-05 sayılı Senato Kararı)**

(6) Staj dışında mezuniyet yükümlülüklerini yerine getirmiş öğrencilere staj dersi her dönem açılabilir.

(7) Öğrenciler üst yarıyıldan ders alma kriterlerini sağlayıp sağlamadığını bakılmaksızın, varsa ön şartı yerine getirdikleri takdirde stajlarını yapabilirler.

(8) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur. Bu öğrencilere, yapacakları stajları için, Sigorta primi de dahil olmak üzere, Üniversite tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.

(9) Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak ilgili birim tarafından uygun görülen bir yabancı dilde de hazırlanabilir. Yabancı dilde sunulmuş belgelerin gerektiğiinde onaylı tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

(10) Stajlarını tamamlamış öğrencilerin başarı durumları en geç stajı izleyen dönemin sonunda sonuçlandırılır.

(11) Öğrenciler staj ile ilgili belgeleri belirlenen zamanda teslim etmek zorundadırlar.

(12) Staj süresince öğrenciler ile işyeri arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşyeri ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda Üniversite taraf gösterilemez.

(13) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.

(14) Öğrenci mazeretsiz olarak stajı bırakması halinde, Üniversitenin uğrayacağı maddi zararları karşılamakla yükümlüdür.

(15) Öğrenciler, işyerinde yapılan staj çalışmalarını günlük olarak rapor eder ve bu raporlar işveren tarafından onaylanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

#### Stajın izlenmesi ve değerlendirilmesi

**MADDE 9 - (Değişik:04/08/2021 tarih ve 2021-06-05 sayılı Senato Kararı)** (1) Akademik birimler tarafından oluşturulan staj komisyonları stajın amacına uygun olarak yürütülmesi için gerekli kontrolün yapılması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili düzenlemeyi yapar.

(2) Stajla ilgili her türlü belge sınav evrakı niteligidir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Ceşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten kaldırılan Yönerge

**MADDE 10** - (1) Senatonun 19/03/2014 tarih ve 2014-06 sayılı toplantısında kabul edilen “Bursa Teknik Üniversitesi Doğa Bilimleri, Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 11** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve ilgili akademik birim kurul kararları uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 12** - (1) Bu Yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunun 30/03/2016 tarih ve SEN-2016/3/6 nolu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

#### Yürütme

**MADDE 13** - (1) Bu Yönerge Rektör tarafından yürütülür.

Yönergede Değişiklik Yapan Senato Kararlarının		
	Tarihi	Sayısı
1	04/08/2021	2021-6-5
2	04/01/2022	2022-1-6
3	07/06/2022	2022-7-8
4	14/03/2024	2024-03-14
5	15/08/2024	2024-13-1

**Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Yandal Müfredatı**

<b>Ders Kodu</b>	<b>Ders Adı</b>	<b>T+U+L</b>	<b>Zorunlu/Seçmeli</b>	<b>AKTS</b>
BLM0310	Biçimsel Diller ve Otomata Teorisi	3+0+0	Zorunlu	3
BLM0324	Yazılım Mühendisliği	3+0+0	Zorunlu	4
BLM0121	Nesneye Yönelik Programlama	3+2+0	Zorunlu	5
BLM0211	Ayrik Yapılar	3+0+0	Zorunlu	3
BLM0212	Veri Yapıları	3+2+0	Zorunlu	5
BLM0220	Bilgisayar Mimarisi	3+2+0	Zorunlu	5
BLM0224	Veritabanı Yönetim Sistemleri	3+2+0	Zorunlu	5
BLM0314	Algoritma Analizi ve Tasarımı	3+2+0	Zorunlu	5
BLM0322	İşletim Sistemleri	3+2+0	Zorunlu	5
BLM0326	Bilgisayar Ağları	3+2+0	Zorunlu	5
<b>Toplam AKTS</b>				<b>45</b>



(S1)

## Staj Yeri Uygunluk Formu

..... FAKÜLTESİ

..... Bölüm Başkanlığına

Tarih: ...../..../20....

Aşağıda bilgileri verilen kurumda staj yapmak istiyorum. Staj yerinin uygunluğunun değerlendirilmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

Öğrenci Adı-Soyadı  
İmza

**I. Öğrenci, Staj ve Staj Yapılacak Kurum Bilgileri**

Öğrencinin Stajın Staj Yapılacak Kurumun	Adı-Soyadı	.....
	Numarası	.....
	Yarıyılı	.....
Stajın	Ders Kodu	.....
	Adı	.....
	Süresi	..... İş Günü
Staj Yapılacak Kurumun	Adı	.....
	Faaliyet Alanı	.....
	Adresi	.....
	Tel ve Faks No	.....
	Web Adresi	.....

**II. Onay Bilgileri****Staj Komisyonu** Uygundur       Uygun Değildir

Onaylayan Yetkilinin, Adı-Soyadı  
Tarih/İmza

**Açıklamalar:**

- \* Bu forma **Staj Yeri Tanıtım Belgeleri** eklenecektir.

**1. Adım:**

Öğrenci staj yerini belirler ve **Staj Uygunluk Formunu (S1)** düzenleyerek bölüm staj komisyon üyesine onaylatır.

**Bu belge Staj Komisyonuna teslim edilir.**

**Biyomühendislik Bölümü Staj Komisyonu**

**Dr. Öğr. Üyesi Aslıhan KAZAN**

**Arş. Gör. Kübra BEZİR**

**Arş. Gör. Elife KILDALI**



(S5)  
İşletme Staj Zorunluluk Belgesi

..... FAKÜLTESİ

| ..... Bölüm Başkanlığı

Tarih: .... /.... /20....

İLGİLİ MAKAMA

Bursa Teknik Üniversitesi ..... Fakültesi  
..... Bölümü Öğrencilerinin *Bursa Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği*'nin 30. Maddesine göre staj yapma zorunlulukları bulunmaktadır. 5510 Sayılı yasa gereği bu öğrencilerimizin sigorta primleri Bursa Teknik Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Öğrencilerimizin daha iyi mühendis olma yolunda önemli bir basamak olan (....) iş günü stajını kurumunuzda yapması hususunda katkılarınız için teşekkür eder, gereğini arz/rica ederim.

Staj Komisyonu Başkanı

**2. adım:**

Bölüm staj komisyonu tarafından staj yeri onaylanan öğrenci için **Bölüm Başkanlığı İşletme Staj Zorunluluk Belgesi (S5)** hazırlanarak staj komisyonuna imzalatılır.

**Staj Komisyonuna onaylatılır  
ve Staj yapılacak kuruma  
teslim edilir.**

### 3. Adım:

- Staj yapacak olan öğrenci S2 formunu 3 nüsha olacak şekilde hazırlamalıdır. Formda kendisine ait bilgileri doldurup fotoğrafını yapıştırdıktan sonra kendisi imzalamalıdır.
- Staj yapacağı firmanın bilgilerini doldurup firma yetkilisine imzalatmalıdır.
- Öğrenci, S2 formu ve gerekli belgeleri imzalattıktan sonra belgelerini staj komisyon üyesine imzalatmalıdır. **Eksik bilgilerin bulunduğu belgeleri staj komisyonu imzalamayacaktır. Belgeler eksiksiz doldurulmuş, fotoğraf yapıştırılmış ve imzaya hazır bir şekilde getirilmek zorundadır.**
- Aynı zamanda firmada iletişim kurabilecek kişi ve telefon numarasını da iletmelidir. Staj komisyon üyesi, firma ile iletişime geçip firmanın öğrenciyi kabul ettiğini teyit edebilmelidir.

Not: Firma ve bölüm staj komisyonu öğrencinin stajını onayladıktan sonra SGK giriş işlemleri başlayacaktır.



Fakültesi

**(S2)**  
**Staj Bilgi Formu**

Mimar Sinan Mahallesi Mimar Sinan Bulvarı Eflak Caddesi No:177 16310 Yıldırım/BURSA  
Tel: +90 (224) 300 34 56 – Faks: +90 (224) 300 32 39  
[staj@btu.edu.tr](mailto:staj@btu.edu.tr) – <http://staj.btu.edu.tr>

FOTOĞRAF

**İLGİLİ MAKAMA**

Yükseköğrenimleri sırasında istege bağlı/zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek [hastalık sigortası](#) uygulanır. Sayılı yasa gereği bu öğrencilerimizin sigorta primleri Bursa Teknik Üniversitesi tarafından ödenmektedir.

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı		TC No ve Doğum Tarihi (G/A/Y)	
Fakültesi ve Bölümü		Okul Numarası	
İletişim Bilgileri: E-posta ve Tel No			

**STAJ BİLGİLERİ**

Ders Kodu ve Adı			Toplam İş Günü
Staj Başlama Tarihi			Staj Bitiş Tarihi

1. Staj süresinin hesaplanmasında resmi tatiller hesaba katılmayacaktır.
2. Staj yerinin resmi tatillerde çalışmasa durumunda staj yerinden alınan ilgili belgenin (İş yeri resmi tatil çalışma belgesi) staj ofisine teslim edilmesi gereklidir.
3. Staj başlangıç-bitiş tarihlerinin değişmesi durumunda stajyerin bu durumu en az 5 (beş) iş günü öncesinde staj ofisine bildirmesi gerekmektedir. Aksi halde 5510 sayılı kanun gereğince yasal işlem yapılacaktır.
4. Staj döneminde, değişiklik olması durumunda ve/veya zorunlu nedenlerle ara verilmesi halinde beş (5) iş günü içinde Staj Komisyonu'na ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosuna bilgi verilmesi gerekmektedir.
5. Staj süresince stajyerin aldığı sağlık raporları aynı gün içerisinde [staj@btu.edu.tr](mailto:staj@btu.edu.tr) e-posta [adresine gönderebilerek](#) bilgilendirilir.

**STAJ YAPILACAK YERİN**

Unvanı	
Adresi	
Faaliyet Alanı	
Telefon Numarası	
Elektronik Posta	
Adresi	
İşletme IBAN ve Vergi Numarası	
İşletme Çalışan Sayısı	

1. Yukarıda açık kalmış belirtilen öğrencinin işletmemizde/kurumumuzda staj yapması UYGUN görülmüştür.  
2. Öğrencinin staj yarım bırakması veya mazeretsiz olarak staja devam etmemesi durumunda 5 (beş) iş günü içerisinde üniversitenizin [staj@btu.edu.tr](mailto:staj@btu.edu.tr) e-posta adresine bildirilmesi yapılacaktır.

İŞVEREN veya YETKİLİ  
Adı Soyadı  
Unvanı  
Mühür ve İmza

<b>ÖĞRENCİNİN İMZASI</b>	<b>STAJ KOMİSYONU ONAYI</b>	<b>OİDB STAJ BÜROSU ONAYI</b>
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, staj işlemlerinin tamamlanmasının için gerekinin yapılması sağlanmışa arz ederim.	UYGUNDUR	Sosyal Güvenlik Kurumu'na staj başlama giriş işlemi yapılmıştır.
Tarih:	Tarih:	Tarih:

**AÇIKLAMALAR:**

- 1-Bölüm Staj Komisyonunun onayladığı 3 adet form ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte staj başlangıç tarihinden **en erken 15 gün, en geç 5 gün** önce SGK girişinin yapılması için Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosuna başvuru yapılmalıdır.
- 2- SGK sigorta girişini yapıldıktan sonra Staj Bilgi Formu ile SGK Sigorta Giriş belgesinin birer nüshasının staj yapılacak yere, birer nüshasını Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gereklidir.

Sırasıyla Staj yerine, Staj komisyonuna ve staj ofisine onaylatılır.

**Bir nüshası Staj Komisyonuna, bir nüshası  
staj yerine teslim edilir, bir nüsha Staj  
Ofisinde kalır.**

Öğrenci aynı zamanda firmada iletişim kurulabilecek kişi ve telefon numarasını da Staj komisyonuna iletmelidir.

**1- Bölüm Staj Komisyonunun onayladığı 3 adet form (S2) ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte staj başlangıç tarihinden en erken 15 gün, en geç 5 gün önce SGK girişinin yapılması için Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosuna başvuru yapılmalıdır.**

**2- SGK sigorta girişini yapıldıktan sonra Staj Bilgi Formu ile SGK Sigorta Giriş belgesinin birer nüshasının staj yapılacak yere, birer nüshasını Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gereklidir.**

**4. Adım:**

Staj bürosu (Kemal KARATAŞ, Muhammed ERMAN) gelen formları kontrol eder, tarih ve belgelerde bir sorun yoksa sigorta girişi yapılır. Sıkıntı varsa bölüm komisyon üyesine ilettilir. Öğrenci ile iletişimi bölüm komisyon üyesi kurar.

**5. Adım:**

Sigorta girişi yapılan öğrencilerin işe giriş bildirgeleri ve S2 formları öğrencilere teslim edilir.

**6. Adım:**

Sigorta girişi yapılan öğrenci belgeleri staj yapacağı firmaya teslim eder.



(S3)  
Staj Taahhütnamesi

..... FAKÜLTESİ

..... Bölüm Başkanlığına

Tarih: .... /.... /20....

Staj döneminin başlama-bitiş tarihlerinde değişiklik olması durumunda ve/veya zorunlu nedenlerle ara verilmesi halinde işyerinden alınmış bu durumu gösterir onaylı belgeyi beş (5) iş günü içinde Staj Komisyonuna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosuna teslim edeceğimi aksi takdirde staj yapmaktan vazgeçmiş sayılıcağımı ve staj süresince aldığım sağlık raporlarını da aynı gün içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosuna bilgilendireceğimi, yapmadığım bilgilendirme yüzünden Fakültenin uğrayacağı her türlü zararı yasal gecikme faizleri ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.

**Staj komisyonuna staj başlamadan teslim edilir.**

Öğrenci Adı-Soyadı  
İmza

**Öğrenci Bilgileri**

Adı-Soyadı

-----

Numarası

-----

Staj Adı

-----

Staj Başlama Tarihi

-----

Staj Bitiş Tarihi

-----

Staj Süresi

..... İş Günü

Staj Yapılacak

-----

Kurumun Adı



**(S4)**  
**Staj Değerlendirme Formu**

**İLGİLİ MAKAMA,**

Tarih: .... / .... /20....

Kurumunuzda staj yapan öğrenciye ait "Staj Değerlendirme Formu" ekte sunulmuştur. Bu formun doldurularak kapalı mühürlü zarf içerisinde öğrenciye teslim edilmesi veya posta yoluyla Bölüm Staj Komisyonu'na gönderilmesi gereklidir.

Katkılarınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımla,

Adı-Soyadı

İmza

Bölüm Staj Komisyonu Üyesi

Öğrenci Bilgileri	
Adı-Soyadı	Bölüm
Numarası	Telefon Numarası

Staj Yeri Bilgileri				
Kurum Adı				
Adresi				
Faaliyet Alanı				
Telefon Numarası	Faks Numarası			
Kurum Yetkilisi	Internet Adresi			
E-posta Adresi				
Başlama Tarihi	Bitti Tarihi		İş günü sayısı	

Değerlendirme					
	Cok İyi	İyi	Yeterli	Zayıf	Cok Zayıf
Alan bilgisi					
Mesleki problemleri tanımlama becerisi					
İşyerine uyumu					
Takım çalışmasına uygunluğu					
İletişim becerileri					
Çalışma saatlerine gösterdiği titizlik					
İşyeri kuralları ve iş güvenliği konusundaki hassasiyeti					
Mesleki problemleri tanımlama becerisi					
Öğrencinin mezun olduktan sonra kurumunuzda					
Çalışabilme potansiyeli					

**NOT: Başarlı (Çok iyi, iyi, Yeterli), Başarsız (Zayıf, Yetersiz)**

<i>Genel olarak öğrencinin kurumunuzdaki performansını değerlendiriniz</i>	Başarılı		Başarsız	
--	----------	--	----------	--

Gelecek yıllarda aynı bölümde başka stajyer öğrenci kabul etmek ister misiniz?	Evet		Hayır	
--	------	--	-------	--

Lütfen düşüncelerinizi ve stajyer öğrencinin teknik ve mesleki gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz (ek sayfalar kullanabilirsiniz).

Değerlendirmeyi Yapan Sorumlu Amir		
Ünvanı Adı Soyadı	Kurumdaki Görevi	İletişim Bilgileri (Telefon ve E-posta)

Onaylayanın  
Adı Soyadı / İmzası / Mühür / Tarih

**Staj bitince kapalı bir zarfta teslim alınır ve Staj Komisyonuna teslim edilir.**

**Zarfın kapatıldığı yere kaşe ve imza atılmış bir şekilde teslim edilmesi zorunludur.**



## STAJ RAPORU

### STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :  
Numarası :  
Fakültesi :  
Bölümü :

20/20... ÖĞRETİM YILI

### ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :  
Numarası :  
Bölümü :  
Staj Türü : Staj I  Staj II   
Staja Başladığı Tarih :  
Stajı Tamamladığı Tarih :  
Çalıştığı İş Günü Toplamı :

### STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

Adı :  
Adresi :  
Telefonu :

### İSYERİ AMİRİNİN

Adı ve Soyadı :  
Unvanı :

... / ... / 20  
İmza – Kaşe

- Staj raporları Word üzerinden, Times New Roman yazı tipi ile 12 punto, **iki yana yaslı** olacak şekilde yazılmalıdır.
- **Günlük yazar gibi yazılmamalı, edilgen ve akademik bir dil kullanılmalıdır.**

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ</b>			
Gün	Vapılın İş Paketi Adı	İşin Yapıldığı Birim	Sayfa No:
1./2017			
2./2017			
3./2017			
4./2017			
5./2017			
6./2017			
7./2017			
8./2017			
9./2017			
10./2017			
11./2017			
12./2017			
13./2017			
14./2017			
15./2017			
16./2017			
17./2017			
18./2017			
19./2017			
20./2017			
21./2017			
22./2017			
23./2017			
24./2017			

Öğrencinin İmzası:

Kuruluş Yetkilisi

Adı Soyadı:

Kaşe ve İmza:

Kırmızı:	Sayfa No <sup>a</sup> :
Yapılan İş:	Tarih:
Öğrencinin İmzası	Kuruluş Yetkilisinin
Adı Soyadı:	
Kaşe ve İmza:	

Bu sayfa istenildiği kadar çoğaltılarak günlük çalışmalar yapılacaktır.

## STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasıyla ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine “**İşletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçe ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30'unun üçe biri**” devlet katkısı olarak yatırılacaktır.

NOT: İşyerine devlet katkısının ödenebilmesi için Öğrenciye ücret ödendiğine dair **banka dekontu ile bu belgenin her ayın ilk iş gününde okulumuza ulaşılması** gerekmektedir. Dekont göndermeyecek işyerlerine ödeme yapılamayacaktır.  
Evraklar ilgili bölüme ulaştırılması gerekmektedir.

### ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:

ADI SOYADI : .....  
T.C. KİMLİK NO : .....  
DOĞUM TARİHİ : .....  
ÖĞRENCİ NO : .....  
BÖLÜM / PROGRAM : .....  
TELEFON : .....

### İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:

İŞLETMENİN /FİRMANIN ADI		
TELEFON		
FAKS		
ADRES		
YETKİLİ AD SOYAD İMZA / KAŞE		
ÖĞRENCİ İŞLETMEDEN ÜCRET ALACAK MI? (Öğrenci Ücret Alacak İşe Aşağıdaki Bilgileri Doldurunuz.)	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR
BANKA ADI, ŞUBE KODU ve IBAN NO: (TR00 0000 0000 0000 0000 00 gibi okunaklı aralarda boşluk bırakarak <u>iban</u> bilgisi ile birlikte tüm bilgileri yazınız.)		

Staj Başlangıç Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Sigorta Başlangıç Tarihi	Staj Yaptığı Gün Sayısı	Devam Etmediği Günler	Talep Edilen Devlet Katkısı	İşletmede Çalışan Personel Sayısı

**Staj yaptığınız kurumdan ücret alığınız takdirde;** bu formu eksiksiz doldurarak ve ücret alığınıza dair banka dekontlarını da ekleyerek, staj bitiminde bölüm staj mail adresine (**staj.biyomuhendislik@btu.edu.tr**) iletmeniz gerekmektedir.

**Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan ve ücret alan öğrenciler için geçerli değildir.**

# DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR

- ❖ Staj süresi resmi tatiller çıkarılarak hesaplanmalıdır. Resmi tatillerde çalışılıyor ise firmadan çalıştığına dair bir belge alınıp staj komisyonuna teslim edilmelidir.
- ❖ Memur olan öğrenciler memur olduklarına dair dilekçeyi staj komisyonuna teslim etmelidir.
- ❖ Gerekli belgelerden herhangi birini teslim etmeyen öğrencilere sigorta girişi yapılmayacaktır.
- ❖ **Sigorta girişi yapılan öğrenciler**, stajdan vazgeçmeleri durumunda Üniversite'nin uğrayacağı maddi zararları karşılamakla sorumludur.
- ❖ **Staj yapılacak kurum ara tatile giriyorsa bu tatiller staj dönemine denk gelmeyecek şekilde staj planlanması yapılmalıdır.**



T.C.

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

# GÖNÜLLÜ STAJ

- Gönüllü staj yapmak isteyen öğrenciler, staj yapmak istedikleri tarihten **en az 20 gün** öncesinde bölüm staj komisyonuna yandaki dilekçe ile başvurmalıdır.
- Gönüllü staj yapması uygun görülen öğrencilerin sigorta girişleri için zorunlu staj adımlarını aynen takip etmeleri gerekmektedir.
- İsteğe bağlı staj eğitim öğretim süresi boyunca **en fazla iki kez** yapılabilir.

..... FAKÜLTESİ  
..... Bölüm Başkanlığına

Bölümünüz ..... numaralı öğrencisiyim ..... işyerinde \_\_\_\_\_ tarih ile ..... tarihleri arasında isteğe bağlı staj yapmak istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Adres: Adı-Soyadı:  
Telefon No: İmza:  
Tarih:

## STAJ KOMİSYONU KARARI

Bölümümü öğrencisi ..... isteğe bağlı staj yapma talebi görüşmeye açıldı.  
Yapılan görüşmeler sonunda; ..... isteğe bağlı staj yapma talebi BTÜ Staj Yönetgesinin 5(7) maddesine istinaden uygun görülmüşür/görülmemiştir.

Aşağıdaki kısım KOMİSYON tarafından kontrol edilerek doldurulacaktır.

- 1-Öğrenci daha önce isteğe bağlı staj yaptı mi? :  EVET  HAYIR
- 2-Öğrencinin isteğe bağlı olarak ..... stajıdır.
- 3- Öğrencinin isteğe bağlı stajdan yararlanabilmesi için durumunu belirten dilekçe ve ekleri kontrol edilmişdir.  EVET  HAYIR

Komisyon Başkanı	Üye	Üye
Adı-Soyadı:	Adı-Soyadı:	Adı-Soyadı:
İmza:	İmza:	İmza:

Ekler:

- 1- Öğrenci ders programı (Dönem içinde yapılyorsa)
- 2- Dilekçe

MADDE 5 – (Değişik:07/06/2022 tarih ve 2022-7/8 sayılı Senato Kararı) Bölüm staj komisyonunun uygun görüşü, ilgili fakülte yönetim kurulunun onayı ve bu yönetgedeki usul ve esaslarla uygun olmak kaydıyla öğrenci bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu kapsamda yapılan staj, mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez. İsteğe bağlı staj eğitim öğretim süresi boyunca en fazla iki kez ve yaz dönemlerinde yapılabilir. Ancak BTÜ-İMEP kapsamında İMEP yarıyılı öncesi ve sonrası yapılan stajlarda isteğe bağlı staj kapsamında değerlendirilir. Bu kapsamındaki stajlar ders programının uygun olması ve haftada en az 3 iş gününden az olmamak üzere dönem içinde de yapılabilir. İlgili programın dekanlıklarına tarafından, staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakanlık yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

# STAJ HANGİ KANALLAR ÜZERİNDEN BULUNUR?

- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi **Ulusal Staj Programı (USP)**
  - <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/ulusalstajprogrami>
- Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) Staj Portalı
  - <https://staj.iskur.gov.tr>
- LinkedIn Staj İlanları
- Kariyer.net
- Firmaların kendi web siteleri/mail adresleri

# SIKÇA SORULAN SORULAR

- ❖ " .... belgemi ne zaman/nereye teslim etmeliyim? "
  - Staj sunumunda açıkça belirtilmiştir.
- ❖ Staj raporunun her sayfasına kaşe ve imza atılması zorunlu mudur?
  - Evet. Raporun her sayfasında yetkili **kaşesi ve imzası** olmak zorundadır. Herhangi bir sayfası imzasız ve kaşesiz gelen raporlar reddedilir.
- ❖ Staj raporunda sayfa sınırlandırması var mıdır?
  - Hayır yoktur. Yapılanlar gün gün olacak şekilde yazıldığı takdirde sayfa sayısı istenildiği kadar uzatılabilir.
- ❖ "Devlet kurumunda staj yaptım ve ücret aldım. "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci Ve İşveren Bilgi Formu" nu doldurmam gereklidir mi? "
  - Hayır. Sadece özel kurumlarda staj yapan ve ücret alan öğrenciler doldurmalıdır.
- ❖ "Bir kurumla anlaştım. Haftaya gönüllü staja başlamak istiyorum. Sigortam yapılabılır mı?"
  - Hayır. En az 20 gün önceden bölüm staj komisyonuna başvurulmalıdır.
- Ders kodu kısmına ne yazmalıyım?
  - Öğrenci OBS sisteminde görünen ders kodunu yazmalıdır.

Stajla ilgili her türlü iletişim için mail adresi;

- Kişisel mail adreslerine staj ile ilgili mail **atılmamalıdır**.
- STAJ EVRAKLARI TARAMIZINDAN ONLİNE İMZALANMAYACAKTIR.
- **İhtiyacınız olan her bilgi bu sunumda mevcuttur.** Sunumda cevabı bulunan sorular mail olarak geldiğinde cevaplanmayacaktır.
- Süreçlerle ilgili yapılması gereken tüm duyuruları bölüm sayfasından takip ediniz.
- Staj süreci ile ilgili bütün belgelere ve bu staj kılavuzuna bölüm sayfasındaki «Staj» sekmesinin altından ulaşabilirsiniz.

## **Kampüsler**

Bursa Teknik Üniversitesi, eğitim faaliyetlerini Mimar Sinan ve Yıldırım Bayezid Yerleşkelerinde sürdürmektedir.

İki yerleşkemiz de şehir merkezinde olup, toplu taşıma ve metro istasyonlarına yürüme mesafesindedir.

### **Mimar Sinan Yerleşkesi**

- Rektörlük
- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
- Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
- Denizcilik Fakültesi
- Orman Fakültesi
- İletişim Fakültesi
- Genel Sekreterlik
- Daire Başkanlıkları
- Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
- Bursa Teknoloji Transfer Ofisi
- Kariyer Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Üniversite-Sanayi İşbirliği Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Robot Teknolojileri ve Akıllı Sistemler Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Merkezi Araştırma Laboratuvarı Müdürlüğü
- Dış İlişkiler Ofisi
- İletişim Ofisi

### **Yıldırım Bayezid Yerleşkesi**

- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
- Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
- Yabancı Diller Yüksekokulu

Burulaş [www.burulas.com.tr](http://www.burulas.com.tr) adresini kullanarak Bursa'nın herhangi bir yerinden yerleşkelerimize ulaşım güzergahınızı belirleyebilirsiniz. Tüm toplu taşıma araçları Bu-Kart ile kullanılmaktadır, kartlar terminal ve iskelelerin otobüs durakları ile tüm metro istasyonlarından temin edilebilir.

---

### **Öğrenci Bilgi Sistemi**

<https://obs.btu.edu.tr/>

---

### **E-posta Şifre Değiştirme**

[https://bys3.btu.edu.tr/ogr\\_mail/degistir](https://bys3.btu.edu.tr/ogr_mail/degistir)

---

### **E-posta Şifremi Unuttum (Öğrenci)**

[https://bys3.btu.edu.tr/ogr\\_mail/unuttum](https://bys3.btu.edu.tr/ogr_mail/unuttum)

---

### **Diploma Sorgulama Sistemi**

[https://obs.btu.edu.tr/oibs/ext\\_doc\\_query/proliz\\_obs\\_ext\\_prev\\_diploma\\_query.aspx](https://obs.btu.edu.tr/oibs/ext_doc_query/proliz_obs_ext_prev_diploma_query.aspx)

---

### **Öğrenci Numarası Sorgulama**

[https://obs.btu.edu.tr/oibs/ogrsis/no\\_query.aspx](https://obs.btu.edu.tr/oibs/ogrsis/no_query.aspx)

---

### **BTÜ Hakkında**

Bursa Teknik Üniversitesi, Bursa'nın ikinci bir devlet üniversitesi olarak 21.07.2010 tarih ve 27648 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu kararına göre kurulmuş olup mevcut haliyle 6 Fakülte, 1 Enstitü ve 1 Yüksekokul ile eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Bursa Teknik Üniversitesi donanımlı, alanlarında öncü ve motivasyonu yüksek akademisyen kadrosu ile öğrencilerine yüksek kalitede eğitim hizmeti sunan dinamik bir üniversitedir.

2244 Sanayi Doktora Programı Desteği'nde 23 proje ile Türkiye 1.'si olan Bursa Teknik Üniversitesi özellikle teknik alanlarda ülkemizin ihtiyaç duyduğu eğitim, öğretim ve araştırma stratejisini tematik üniversite anlayışına uygun olarak yapılandırmaktadır.

YÖK tarafından "Robotlar ve Akıllı Sistemler" alanında uzmanlaşan üniversite olarak

belirlenen ve Türkiye'nin En Girişimci ve Yenilikçi Üniversiteleri arasında yer alan Bursa Teknik Üniversitesi, yoğun talep gören bölümlerini kontrollü şekilde açarak kontenjanlarını tam dolduran seçkin devlet üniversiteleri arasına giren en genç üniversitedir.

Üniversitemizde İngilizce hazırlık sınıfı bulunmaktadır. Hazırlık sınıflarımızda yabancı okutmanlar desteğinde verilen üst düzey İngilizce eğitim programı ile öğrencilerin yabancı dil bilgi ve becerilerini akademik gelişmeleri takip edebilecek, yorumlayabilecek ve mesleki alanda kendilerini en iyi şekilde ifade edebilecek düzeye gelmesi hedeflenmektedir.

Öğrencilere lisans eğitimleri süresince sanaye yönelik teknik gezi ve staj imkânlarından faydalanailecekleri kariyer planlaması desteği, girişimcilik, yabancı üniversiteler ile ortak eğitim programları ve uluslararası öğrenci değişim programları gibi olanaklar sağlayan Bursa Teknik Üniversitesi, İşletmede Mesleki Eğitim Programı (İMEP) ile sektörde anlaşmalı firmalarda ya da üniversite laboratuvarlarında 8 dönemin bir dönemini uygulama ile geçiren donanımlı mezunlar vermektedir.

Bursa Teknik Üniversitesi sanayinin gereksinimlerine göre eğitim öğretim ve AR-GE çalışmalarını yürüten, mezunları yüksek oranda tercih edilen, eğitim yaptığı alanlarda markalaşmış ve çözümler üreten modern bir bilim merkezi olma yolunda kararlı ve hızla ilerlemeye devam etmektedir.

#### Vizyon

Eğitim, araştırma ve girişimciliğte öncü, yetiştirdiği bireyler ve ürettiği değerlerle bilim ve teknolojiye yön veren, saygın bir üniversite olmak.

#### Misyon

Bursa Teknik Üniversitesi araştırma ve girişimcilik odaklı öğrenimi benimseyen, insanlık ve doğa için bilgi ve teknoloji üreten ve yayan, etik değerlere bağlı, yenilikçi bir üniversitedir.

#### Temel Değerler

- Yenilikçilik
- Girişimcilik
- Özgürlekçülük
- Eleştirel Düşünce
- Üretkenlik
- Katılımcılık
- Paylaşımçılık

- Çevreye Duyarlılık
  - Toplumsal Duyarlılık
- 

## Ders Bilgi Paketi

### AKTS ve TYYÇ KATALOĞU nedir?

**Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS)**, öğrenci merkezli, öğrencinin iş yüküne dayalı bir kredi sistemidir. Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tümünü (teorik ders, uygulama, seminer, bireysel çalışma, sınavlar, ödevler vb.) ifade eden bir degerdir.

Bologna Süreci'nin Türkiye'de uygulanması aşamasında, AKTS en önemli çalışma alanlarından biridir. Son yıllarda, Türkiye'deki birçok üniversite kendi kredi ve notlandırma sistemlerini AKTS prensiplerine uyumlaştırma çalışmalarını yoğunlaştırmış durumdadırlar.

**Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçeveesi (TYYÇ)** Avrupa Birliği (AB) tarafından 2000 yılında yayınlanan **Lizbon Stratejisi** hedefleri ve ülkemizin 2001 yılında dahil olduğu **Bologna Süreci** hedeflerine yönelik olarak, Bologna Süreci'ne üye ülkelerin yükseköğretim sistemlerinde **şeffaflık, tanınma ve hareketliliği** artırma amaçlarıyla 2010 yılına kadar oluşturmayı taahhüt ettikleri "yükseköğretim alanında ulusal yeterlilikler çerçevesi geliştirme" yi ifade etmektedir. Ulusal Yeterlilikler Çerçeveesi, ulusal ve uluslararası paydaşlarca tanınan ve ilişkilendirilebilen yeterliliklerin belirli bir düzen içerisinde yapılandırıldığı bir sistemdir. Bu sistem aracılığıyla, yükseköğretimde tüm yeterlilikler ve diğer öğrenme kazanımları açıklanabilir ve tutarlı bir şekilde birbiri ile ilişkilendirilebilir.

---

## BURSLAR

### EĞİTİM BURSLARI

Kamu kurum-kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Gerçek ve Tüzel kişiler ile Derneği ve Vakıflar tarafından verilen karşılıksız nakit para burslarıdır. Bu burslar için öğrenci seçimi, bursu verenler ile Burs Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılmaktadır.

## YEMEK BURSU

Gerekli şartları taşıyan öğrencilerimize Üniversitemiz yemekhanelerinde verilen ücretsiz yemek bursudur. Her akademik yılın başında duyurulmakta ve başvuran öğrenciler arasında uygun koşulları sağlayan öğrencilerimize bir yıl boyunca verilmektedir.

## KISMİ ZAMANLI ÇALIŞMA

Öğrencilerin ders saati dışındaki boş zamanlarında ilgi ve yetenekleri doğrultusunda Üniversite bünyesinde geçici işlerde çalıştırılarak, hem maddi kazanç hem de uygulama becerisi kazanmalarını sağlayacak çalışma şeklidir. Her akademik yılın başında duyurulmakta ve başvuran öğrenciler arasında uygun koşulları sağlayan öğrencilerimize bir yıl boyunca çalışma imkanı sunulmaktadır.

---

## **BTÜ-İMEP**

Bursa Teknik Üniversitesi İşletmede Meslekli Eğitim Programı (BTÜ-İMEP) sınıf/laboratuvar dersleri dışında, ilgili sektörle ortak projelendirilmiş, birlikte yönetilen ve işyerinde uygulanan bir eğitim modelidir. Bu modelde öğrencilere, okulda öğrendiği temel akademik bilgileri ve kavramları sahada tanıma ve uygulama fırsatı sunulur. Böylece, okulda alınan temel bilgiler saha çalışmalarıyla birlikte yeniden anlaşılmaktadır. Eğitim planı dahilinde, öğrencilerimiz 7. Yarıyilda BTÜ-İMEP' programına katılmaktadır. BTÜ-İMEP kapsamında geçirilen dönemde, öğrenciler yerleşikleri kurumlarda aktif bir çalışan gibi görevler almaktır ve bir proje çalışmasına dahil olmaktadır. Ayrıca bu kapsamda, öğrencilerimizin tercih etmeleri durumunda, üniversitelerde bir öğretim üyesinin devam etmeyece olabileceğine yardımcı araştırmacı olarak görev almalarına fırsat verilmektedir.

---

## **Staj Esasları**

Güncel staj formlarına Öğrenci İşleri Daire Başkanlığıının "**Staj İşlemleri**" sayfasından ulaşabilirsiniz : [Link: https://idari.btu.edu.tr/tr/oidb/sayfa/detay/4774/staj-i%CC%87slemleri](https://idari.btu.edu.tr/tr/oidb/sayfa/detay/4774/staj-i%CC%87slemleri)

**Staj ile ilgili sorularınız için kullanmanız gereken tek mail adresi : [staj.biyomuhendislik@btu.edu.tr](mailto:staj.biyomuhendislik@btu.edu.tr)**

**Lütfen sorularınızı sadece bu maile gönderiniz.**

Lütfen bu dönem ders seçimlerinde “Staj” dersini seçmeyi unutmayın.

---

## **Sıkça Sorulan Sorular**

### **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

#### **Akademik danışman kimdir, ne zaman ilan edilir?**

Üniversitemize kayıtlı öğrenciye birinci sınıfından itibaren her dönem ilgili bölüm başkanlığı tarafından danışman tayin edilir. Danışman, öğrencinin seçmiş olduğu dersleri inceleyen, programı ile uygunluğunu kontrol eden, ders ekleme, ders bırakma işlemlerini onaylayan, akademik konular ile ilgili rehberlik yapan öğretim elemanıdır. Öğrenciler akademik danışman bilgilerine kendi öğrenci işleri bilgi sisteminden ulaşabilirler.

## **BTÜ Konuşmaları dersi tam olarak nasıl bir ders, diğer derslerden farkı nedir?**

BTÜ Konuşmaları 1 ve BTÜ Konuşmaları 2 kodlu 3 AKTS'lik sosyal seçmeli ders olup aynı zamanda bu dersi alan öğrencilere Sosyal Transkript verilmektedir.

## **Bütünleme sınavı nedir?**

Öğrenciler, her yarıyılın sonunda, o yarıyla ait başarısız, yetersiz veya şartlı oldukları derslerden bütünleme sınavına girebilirler.

Ayrıca başarılı öğrenciler de isterlerse not yükseltmek için bütünleme sınavına girebilirler. Bütünleme sınavına girebilmek için sınavların yapılabacağı eğitim-öğretim yılında ilgili derslere kayıt yaptırmış olmak ve bu derslerin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmak gereklidir. Bütünleme sınavlarına giremeyen öğrencilere mazeret sınav hakkı verilmez. Bütünleme sınavı notu, o dersin yarıyıl sonu sınavı notu yerine geçer.

Bütünleme sınavına not yükseltmek için girmek isteyen öğrenciler, Bursa Teknik Üniversitesi internet sayfasında ilan edilen tarihlerde öğrenci işleri bilgi sisteminden bütünleme sınav kaydı yaptırmalıdır.

## **Çift anadal programı nedir?**

Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin, Üniversitemizdeki iki diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesini sağlayan programdır

## **Ders ekle/sil dönemi nedir?**

Akademik takvimde belirtilen ders kayıt haftasından sonraki haftadır. Öğrencilerimiz, kayıt yenileme süresini takip eden ve akademik takvimde belirtilen ders ekle/sil tarihlerinde danışmanın onayı ile yeni ders seçebilir veya seçtiği dersi bırakabilir.

## **Ders intibak başvuru işlemleri ne zaman ve nereye yapılır?**

Öğrenci ders intibak ve eşdeğerlik başvurusunu, kaydı yapıldığı tarihten itibaren 10 (on) iş günü içinde; dilekçe, not döküm belgesi ve ders içerikleri ile birlikte ilgili bölüm başkanlığına yapar. Öğrenim süresi içerisinde sonradan kazanılan yetkinlikler veya başarılı olan dersler için, dersin başarılı olduğu eğitim-öğretim döneminden sonraki ilk dönemin kayıt yenileme/ders kayıtları bitiş tarihine kadar muafiyet dilekçesi verilebilir

Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile lisans öğrenimine başlama hakkını elde eden öğrencilerin ön lisans eğitimi sırasında almış ve başarılı oldukları Yükseköğretim Kanununun 5/i maddesinde belirtilen derslere ve sosyal seçmeli derslerine intibakı yapılır. Bu derslerin dışındaki derslere intibak işlemleri yapılamaz.

## **Ders kaydında, ders çakışması durumunda ne yapabilirim?**

Çakışan derse kayıt olunamaz. Ancak öğrenciler çakışan dersi, eşdeğer olduğu program tarafından kabul edilmiş bir ders olmak şartı ile öncelikle kayıtlı bulunduğu fakültenin

diğer programlarından, ilgili bölüm başkanlığının önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile alabilir. Bunun için öğrenciler Bölüm Başkanlığına dilekçe vermelidir.

#### **Ders kontenjanı dolduğundan ne yapmalıyım?**

Haftalık ders programları ve derslerin kontenjanları böülümler tarafından belirlenmektedir. Zorunlu kalınan durumlarda bölüm başkanlıkları ile iletişime geçilebilir.

#### **Ders seçimi/kayıt yenileme işlemlerini nasıl yapmalıyım?**

Hazırlık sınıfı öğrencileri hariç tüm öğrencilerimiz her akademik yarıyılın başında akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğrenci işleri bilgi sisteminden kayıt yenilemek zorundadır.

Süresi içinde usulüne uygun olarak derslere kayıt yaptırmayan öğrenciler derslere devam edemez ve bu derslerin sınavına gitmeyecez.

Kayıt yenileme işlemlerinin tümünden öğrenciler sorumludur.

#### **Derslerin devam mecburiyetleri var mı?**

Öğrenciler, derslerin teorik kısmına en az %70'ine, uygulama, laboratuvar, atölye ve stüdyo çalışmalarının ise %80'ine katılmak zorundadır. Öğrencilerin devam durumları dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. Bir dersin devam şartını bir kez yerine getiren öğrencilerin bu dersi tekrar almaları durumunda ilgili bölümün teklifi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile derse devam etme koşulu aranmayabilir.

#### **E-Kampüs sisteme nasıl giriş yapabilirim?**

[ekampus.btu.edu.tr](http://ekampus.btu.edu.tr) adresinden kullanıcı adı öğrenci numarası ve şifre olarak Btu\*ogrencino ile giriş yapılabilir.

Uzaktan eğitim sistemleri ile ilgili tüm sorularınız için ekampus@btu.edu.tr ile irtibata geçebilirsiniz.

E-posta gönderirken şu hususlara dikkat ediniz: Sorununuzun tümünü "Konu" kısmına yazmayınız. "Konu" kısmına, sorununuzun direkt ilgili olduğu kısa bir ifade yazınız. Ör: Ekampus-Giriş Problemi, Ekampus-Ders Listesi Hatası, Email-Şifre, vb. Öğrenci numaranızı belirtiniz.

#### **E-posta adresimi ve şifremi nasıl öğrenebilirim?**

Üniversitemize kayıt işleminiz tamamlandıktan sonra, telefon numaraniza e-posta adresi ve şifreniz sms ile gönderilmektedir.

#### **Hangi dersleri tekrar almak zorundayım?**

Öğrenciler (FF), (FD), (K), (D) notu aldığıları başarısız zorunlu dersleri, ilk açıldığı yarıyilda almak zorundadır.

Öğrenciler (FF), (FD), (K), (D) notu aldıkları seçmeli dersleri ilk açıldığında tekrarlar veya yerine başka seçmeli dersleri alabilirler.

### **İndirimli seyahat kartımı nasıl çıkartabilirim?**

İndirimli seyahat kartı başvurunuz için gerekli belgeler ve yapılması gereklili işlemelere <https://www.burulas.com.tr/> internet adresinden ulaşabilirsiniz. Tarafınızdan öğrenci belgesi talep edilmesi durumunda öğrenci belgenizi E-Devlet ([www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr)) sisteminden alabilirsiniz.

### **İzinli sayılma (kayıt dondurma) işlemleri nasıl yapılır?**

Öğrencilere belgeleyecekleri, haklı ve geçerli nedenlerin uzun süreli olması veya öğrenim ve eğitimlerine katkıda bulunacak Üniversite dışı burs, staj ve araştırma imkânları doğması halinde; ilgili yönetim kurulu kararı ile izinli geçirilen süre, azami süreye sayılmadan bir veya iki yarıyıl izin verilebilir. Toplamda izinli geçirilen süre iki yarıyılı aşamaz.

Öğrencinin izinden yararlanabilmesi için durumunu belirten dilekçesi ve belgeleri ile birlikte ilgili bölüm başkanlığına en geç ilgili yarıyılın ders ekleme bırakma süresi bitimine kadar yazılı başvuruması gereklidir. Ancak izin gerekçesinin ders ekleme bırakma süresi bitiminden sonra ortaya çıkması durumunda başvuru için süre kısıtlaması yoktur.

İzinli sayılan öğrenciler eğitim-öğretimine izin süresinin bitimini takip eden yarıyıl başından itibaren devam edebilir.

Belirtilen tarihten önce izni sona eren öğrenci ilgili yönetim kurulu kararı ile kayıt yenileme işlemi yapabilir.

### **Katkı payı/öğrenim ücretini ne zaman ödemem gerekdir?**

Hazırlık sınıfı eğitimi hariç olmak üzere, dört yıllık lisans programlarından bu süre sonunda mezun olamayan öğrencilerden, ilgili dönem için öngörülen katkı payı ve öğrenim ücreti alınır. Çift ana dal programında kayıtlı olan öğrencilerden ise diploma programının öğrenim süresi ve ilave bir yıl sonunda bu madde hükümlerine göre katkı payı alınır.

Ayrıca bir yüksekokretim programına kayıtlı iken ikinci bir yüksekokretim programı olarak (çift ana dal programları hariç olmak üzere) Üniversitemize kayıt yaptıran öğrenciler de katkı payı öder.

Hazırlık sınıfı öğrencilerinin katkı paylarının Devlet tarafından karşılanması süre bir yıldır. Öğrencilerden hazırlık sınıfının ikinci sınıfında katkı payı alınır.

### **Kayıt sildirmek istiyorum, bunun için ne yapmam gerekmektedir?**

Kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin, ıslak imzalı bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına şahsen başvurması ve ilişik kesme belgesini ilgili birimlere imzalatarak işlemlerini tamamlaması gereklidir. Bu durumda öğrencilerin tüm öğrencilik hakkı sona erer.

## **Mazeret sınavı nedir?**

Ara sınavlara mazeretleri nedeniyle giremeyen öğrenciler, ilgili Bölüm Başkanlığına mazeretlerini belirten bir dilekçeyle başvurmalıdır. Bölüm Başkanlığı ve Yönetim Kurulu Kararı ile mazereti kabul edilen öğrencilere mazeret sınavı yapılır. Mazeret sınavına giremeyen öğrenciye aynı ders için yeni bir mazeret sınavı hakkı verilmez.

Yarıyıl sonu sınavlarının mazeret sınavı yoktur.

## **Mazeretim sebebiyle ders seçimi/kayıt yenileme işlemlerini yapamadım. Ne yapmalıyım?**

Mazeretleri sebebiyle belirlenen tarihlerde kaydını yenileyemeyen öğrenci, mazereti ilgili yönetim kurulunca kabul edilmek kaydıyla, ders ekle/sil bitiminden sonraki on iş günü içerisinde ders seçimi yaparak kaydını yenileyebilir. Bu süre içinde de kaydını yenilemeyen öğrenci o yarıyıl kaydını yenilememiş sayılır. Bu şekilde kaybedilen süre eğitim-öğretim süresinden sayılır.

## **Mezuniyet koşulları nelerdir?**

Öğretim planlarında yer alan tüm dersleri başarı ile tamamlamış ve AGNO'su en az 2,00 olan öğrenciler kayıtlı oldukları bölümden mezun olabilirler.

## **Öğrenci Belgemde durumum Pasif olarak görünmekte ne yapabilirim?**

Öğrencilerin ders kaydı yaptıkları dönemlerde durumları Aktif olmaktadır

## **Öğrenci belgesine ihtiyacım var. Öğrenci belgesini nasıl alabilirim?**

Üniversitemizde öğrenci belgesi e-imzalı olarak verilmektedir [video anlatım](#). Öğrenci işleri bilgi sistemine [obs.btu.edu.tr](http://obs.btu.edu.tr) internet sayfasından giriş yaptıktan sonra, kullanıcı işlemleri, belge talepleri ekranında başvuru yaparak e-imzalı öğrenci belgenizi alabilirsiniz.

Ayrıca öğrencilerimiz E-Devlet ([www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr)) uygulaması üzerinden de öğrenci belgesi alabilmektedir

## **Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi şifremi unuttum veya sisteme girişte problem yaşıyorum. Ne yapmalıyım?**

Öğrencilerin öğrenci bilgi sisteminde ki şifrelerini unutmaları durumunda [obs.btu.edu.tr](http://obs.btu.edu.tr) internet sayfasında bulunan Şifre Sıfırla butonu ile şifrelerini güncelleyebilirler.

Bu işlemi yaparken sorun yaşayan öğrenciler [oidb@btu.edu.tr](mailto:oidb@btu.edu.tr) mail adresine isim, soyisim ve öğrenci numaralarını içeren bir şifre yenileme talebinde bulunabilirler. Mail yolu ile şifre talebinde bulunan öğrencilerin yenilenen şifreleri, öğrenci bilgi sisteminde daha önce tanımlamış oldukları mail adreslerine gönderilecektir.

## **Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine nasıl giriş yapabilirim?**

Öğrenciler öğrenci işleri bilgi sistemine [obs.btu.edu.tr](http://obs.btu.edu.tr) internet sayfasından giriş yapabilirler. İlk girişte sayfada bulunan Şifre Sıfırla linkinden sıfırlama işlemi yapmaları gerekmektedir.

### **Öğrenci kartımı nasıl alabilirim?**

Öğrencilere ilk kayıtlarında ücretsiz olarak öğrenci kimlik kartı verilir. Öğrenci Kimlik Kartı Bölüm Sekreterliklerinden teslim alınabilir.

### **Öğrenci kartımı yenilemek için ne yapmalıyım?**

Üniversitemizin vermiş olduğu öğrenci kimlik kartının kullanıcı hatasından kaynaklı (kırılma, çizilme, silinme, kayıp etme, vb.) nedenlerle mükerrer öğrenci kimlik kartı taleplerinde; Ziraat Bankası Bursa Şub. TR190001000060562105605002 numaralı hesabına Kimlik Karşı ücretinin ödenmesi gerekmektedir.

### **Öğrenci Numaramı nasıl öğrenebilirim?**

Üniversitemize yeni kayıt olan öğrenciler, öğrenci numarasını [şifre yenileme](#) sayfasından gerekli bilgileri doldurarak öğrenebilirler

### **Öğretim planı (mükredat) nedir?**

Öğretim planı; teorik dersler, uygulamalar, laboratuvarlar, atölye çalışmaları, bitirme çalışması, proje, staj, iş yeri uygulamaları ve benzeri çalışmaları kapsayan lisans düzeyleri için 30'ar AKTS kredilik yarıyıllar halinde toplam 240 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenir. Öğrenciler mezun olabilmek için müfredatındaki derslerin tamamını almak ve başarmak zorundadır.

Öğrenciler öğretim planlarına öğrenci işleri bilgi sistemindeki sayfalarından ulaşabilirler.

### **Onceki öğrenmelerin tanınması için yapılacak tüm başvuru ve işlemler ne zaman yapılmaktadır?**

Her yıl Akademik Takvim ile ilan edilen zaman aralığında ve öğretim yılı başlamadan önce yılda bir kez yapılır. Başvurular akademik birimlere yapılmaktadır.

### **Onceki Öğrenmelerin Tanınması nedir?**

Öğrencilerin bir yüksekokretim kurumu dışında edindikleri kazanımların tanınması, kredilendirilmesi ve intibakinin yapılmasıdır.

Bursa Teknik Üniversitesi'ne kayıt yaptırmış öğrencilerin;

Özel ilgi ile kazanılmış bilgi, beceri ve yetkinlıklarının muafiyet sınavları yolu ile tanınması,

İşyeri deneyimlerinin portfolyo hazırlama ve muafiyet sınavları suretiyle tanınması,

Akredite olmuş kuruluşlardan aldığı sertifikaların tanınması ve intibaklarını kapsar

### **ÖSYM ile Üniversitenizde ilk kayıt işlemleri nasıl yapılıyor?**

Üniversiteye bağlı fakültelere girmeye hak kazanan adayın, [www.btu.edu.tr](http://www.btu.edu.tr) internet adresinde ilan edilen tarihler arasında, Üniversitemiz internet sayfasında kayıtları yapmak gerekmektedir.

İlk kayıt yaptıracak öğrencilerin Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanan kayıt kılavuzunda belirtilen belgeleri getirmeleri ve öğrenci işleri bilgi sistemi üzerinden öğrenci bilgi formunu doldurmaları gerekmektedir.

### **Programların eğitim-öğretim süreleri ne kadardır?**

Öğrenciler bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt oldukları programa ilişkin derslerin verildiği dönemde başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırip yaptırmadığına bakılmaksızın öğrenim süresi dört yıl olan lisans programlarını azamiyedi yıl içinde tamamlamak zorundadırlar. Hazırlık eğitim süresi azami iki yıldır.

### **Seçmeli ders ne demektir?**

Seçmeli dersler, ilgili programın öğretim planında yer alan belirli ders grupları içinden seçerek alınabilecek derslerdir. Seçmeli derslerin okutulacağı yarıyıllar ile bu yarıyıllarda en az alınması gereken seçmeli ders sayısı veya kredisi, ilgili fakülte kurulunca öğretim planında belirtilir. Öğrenciler, daha önce alıp başarısız oldukları seçmeli bir dersin yerine saydırmak kaydı ile daha önce almadıkları farklı bir seçmeli dersi alabilir.

### **Sınav sonuçlarına itiraz edebilir miyim?**

Sınav sonuçlarına itirazlar, sonuçların öğrenci bilgi sisteminde ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde ilgili Bölüm Başkanlığına yazılı olarak yapılır. İtirazlar, ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. İlgili karar öğrenciye yazılı olarak bildirilir ve değişiklik varsa öğrenci bilgi sistemine işlenir.

### **Sınav türleri nelerdir?**

Sınavlar; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, muafiyet sınavı, ek sınav ve diğer sınavlar olarak yapılır.

### **Sınavlar nasıl değerlendirilmektedir?**

Sınavlar Üniversitemiz “Ölçme ve Değerlendirme Yönergesine” göre değerlendirilmektedir

### **Sosyal Transkript için nasıl başvuru yapabilirim?**

Yapılan bir sosyal faaliyetin transkriptte görünebilmesi için öğrencinin Üniversitemiz ana web sayfasından yer alan Öğrenci Menüsü altında yer alan Sosyal Transkript Sistemi üzerinden başvurması gereklidir.

Öğrenci sosyal transkriptini Sosyal Transkript Sistemi’nde görüntüler ve yazdırır.

Sosyal Transkript ibraz edilecek üçüncü şahıslarca doğrulanabilir nitelikte olup herhangi bir birimin onayına gereksinim bulunmamaktadır.

### **Sosyal Transkript Nedir?**

Öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca üniversite birimleri, öğrenci toplulukları, üniversite ile işbirliği protokolü olan kamu kurum ve kuruluş ile sivil toplum kuruluşları tarafından organize edilen bilimsel, sosyal, kültürel, topluma dönük tüm faaliyetlere katılımlarını, sosyal sorumluluk projelerine dâhil olmaları sonucu elde edilen kazanımların tanınmasını ve sistemli olarak kayıt altına alınmasıyla ilgili süreçler ile oluşturulacak transkripttir.

#### **Tek ders sınavı nedir?**

Mezun olmak üzere tek dersi (yaz stajları hariç) kalmış, bu dersinde devam şartını yerine getirmiş, varsa katkı payını/öğrenim ücretini yatırılmış ve AGNO' su en az 2,00 olan (Mühendislik Lisans Tamamlama programına kayıtlı öğrencileri için 2,00 AGNO şartı aranmaz) öğrencilere başarısız oldukları ders için tek ders sınav hakkı verilir.

Bu sınavda başarılı olamayan öğrenci kayıtla ilgili yükümlülüklerini yerine getirmek ve başvuruda bulunmak şartıyla ilgili dersi, açıldığı dönemde tekrar alabilir ya da bir sonraki yapılacak olan tek ders sınavına tekrar girebilir.

Tek ders sınavına giremeyen öğrenciye mazeret sınavı hakkı verilmez.

#### **Transkript belgesine ihtiyacım var. Transkript belgesini nasıl alabilirim?**

Üniversitemizde transkripti belgesi e-imzalı olarak verilmektedir ([video anlatım](#)). Öğrenci işleri bilgi sistemine [obs.btu.edu.tr](http://obs.btu.edu.tr) internet sayfasından giriş yaptıktan sonra, kullanıcı işlemleri, belge talepleri ekranında başvuru yaparak e-imzalı transkript belgenizi alabilirsiniz.

Ayrıca öğrencilerimiz E-Devlet ([www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr)) uygulaması üzerinden de transkript belgesi alabilmektedir.

#### **Üniversiteye ilk kez kayıt yaptırdıktan sonra başka kayıt işlemleri de var mı?**

Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süre içerisinde, elektronik ortamda ders seçimini yaparak ders seçimlerini danışmanlarına onaylatmaları gereklidir.

#### **Yandal programı nedir?**

Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin, başka bir diploma programı kapsamında sertifikaya yönelik belirli sayıda ders almalarını sağlayan programdır. (Yandal yapılan program sonunda verilen sertifika diploma yerine geçmez).

#### **Yatay Geçiş başvuru koşulları nelerdir?**

Kurumlar arası ve kurum içi yatay geçişlerle ilgili hususlar Resmî Gazete de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile Senato tarafından belirlenen usul ve esaslara göre belirlenir.

#### **Yurt İçi, Yurt Dışı Üniversiteler ile İşbirliği ve Değişim Programları?**

Üniversite ile yurt dışındaki üniversiteler arasında yapılan ikili anlaşmalar ve Farabi, Erasmus, Mevlana gibi öğrenci değişim programları çerçevesinde, bu üniversitelere bir veya iki yarıyıl süreyle öğrenci gönderilebilir.

Anlaşmalı yurt içi veya yurt dışı üniversiteler ile işbirliği ve değişim programları hakkında [intoffice.btu.edu.tr](http://intoffice.btu.edu.tr) internet adresinden bilgi edinebilirsiniz

#### **Yüksek onur ve onur öğrencisi ne demektir?**

Aşağıdaki şartları sağlamak koşulu ile mezun olan öğrencilerin AGNO'su esas alınarak 3.00-3.49 arasında olanlara onur belgesi; 3.50 - 4.00 arasında olanlara ise yüksek onur belgesi verilir ve öğrencinin transkripti ile diploma ekinde gösterilir. Onur/Yüksek Onur Belgesi Rektör tarafından imzalanır.

Disiplin cezası almamış olmak,

Öğrenimini normal öğrenim süresinde tamamlamak ( Lisans programlarından hazırlık sınıfı hariç dört yıl (sekiz yarıyıl) ya da daha az sürede mezun olmak),

En son bütünleme sınav sonuçlarına göre yeterli AKTS şartını sağlayıp mezun olmak (tek ders, mazeret vb. sınavları sonucunda mezun olan öğrenciler değerlendirmeye alınmaz).

Stajını akademik takvimde ilan edilen “Bütünleme Sınavları Not Girişi İçin Son Gün” e kadar tamamlamış olmak.

**YÖNERGE****BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
BİTİRME ÇALIŞMASI YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi'nin lisans düzeyindeki tüm bölümlerde Bitirme Çalışması derslerinin yürütülmesinde birelkteliğin sağlanması amacıyla hazırlanmıştır. Bu yönerge bitirme çalışmasının yürütülmesi, hazırlanması ve değerlendirilmesi ile ilgili konuları kapsar.

(2) Bu yönergenin amacı, lisans öğretim planlarında yer alan, belirli bir kredisi ve ders saatı olan; bitirme çalışması veya proje, tez, arazi çalışması ve benzeri türden çalışmaların yürütülmesindeki usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Bursa Teknik Üniversitesi'ni,
- b) Senato: Üniversite Senatosu'nu

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Bitirme Çalışmasının Amacı, Konusu ve Danışmanın Belirlenmesi,  
Yarıyılı, Süresi, Yürütlmesi, Teslimi ve Değerlendirilmesi****Bitirme çalışmasının amacı**

**MADDE 4 -** (1) Öğrencilerin, lisans eğitimleri boyunca aldığı bilgileri ve/veya gerçekleştirecekleri literatür taraması sonucu ulaştıkları bilgileri kullanarak, bitirme çalışmasında belirlenen bir konuda proje, teorik veya deneyel bir çalışma gerçekleştirmeye, derleme yapma, gözleme dayalı bir çalışma gerçekleştirmeye ve benzeri şekilde mevcut bir bilgiyi, bir alana uygulama ve yapılan çalışmaları rapor haline getirme ve/veya sözlü ve/veya poster/proje olarak sunmaktır.

**Bitirme çalışmasının konusu ve danışmanın belirlenmesi**

**MADDE 5 -** (1) Bitirme çalışması danışmanlığı bölüm öğretim üyeleri/görevlileri tarafından gerçekleştirilir. İsteme halinde, ilgili bölümde dışarıdan ders veren öğretim üyeleri/görevlileri de, ilgili Bölümün kararı ile Bitirme Çalışmalarında danışmanlık yapabilirler.

(2) Öğretim üyeleri/görevlileri planladıkları bitirme çalışması konularını en geç yarıyıl kayıt haftası sonuna kadar ilgili Bölüm Başkanlığı'na bildirirler.

(3) Bitirme çalışması projelerinin konuları belirlenirken öncelikle il, bölge ve ülke ihtiyaçları göz önüne alınmalı ve mümkün olduğu ölçüde bitirme çalışmalarının endüstriyel kuruluşlarla işbirliği halinde ya da güncel sorunları içerecek konularda yürütülmemesine özen gösterilmelidir.

(4) Bitirme çalışması bireysel çalışma veya grup çalışması şeklinde gerçekleştirilebilir.

(5) Bitirme çalışmalarının konularını ve danışmanlarını gösteren listeler, en geç ders kayıtlarını takip eden haftanın son günü öğrencilere ilan edilir. Bölümler, bitirme çalışmaları ile ilgili süreci "Bursa Teknik Üniversitesi Bitirme Çalışması Yönergesine" bağlı kalmak koşulu ile kendi uygulama esasları doğrultusunda yürütürler.

**Bitirme çalışmasının yarıyılı, süresi, yürütülmesi ve teslimi**

**MADDE 6 –** (1) Bitirme çalışması bölüm öğretim planlarında yer alan yarıyilda açılır, bölümün uygun görmesi durumunda yarıyıl dışı olarak diğer yarıylda da açılabilir.

(2) Bitirme çalışmaları, ilgili bitirme çalışması danışmanı gözetiminde öğrenci tarafından yürütülür.

(3) Bitirme çalışması ara sınav notu öğrencinin hazırlayacağı bir ara rapor/proje eskizi veya sunuma istinaden ilgili danışman tarafından takdir edilir.

(4) Bitirme çalışması sonuç raporu kapak sayfaları üzerinde gerekli değişiklikler yapılmak şartıyla teknik böülümlerde Fen Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzuna, sosyal böülümlerde ise Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlanır.

(5) Bitirme çalışmasının süresi bir yarıyıldır. Danışman tarafından onaylanan bitirme çalışması en geç yarıyıl sonu telsiz haftasının başladığı günün mesai bitimine kadar, bölüm başkanlığına teslim edilir.

**Bitirme çalışmasının değerlendirilmesi**

**MADDE 7 -** (1) Bitirme çalışmalarını değerlendirmek üzere Bölüm Başkanlığı tarafından biri çalışmayı yöneten danışman olmak üzere, toplam en az üç üyenin oluşan değerlendirme jürileri kurulur. Juri, bitirme çalışmasının konusuna yakın diğer böülümlerden seçilebilir.

(2) Bitirme çalışmasının başarı değerlendirme, oluşturulmuş olan değerlendirme jürisi tarafından yarıyıl sonu sınav döneminde sözlü olarak gerçekleştirilir. Bitirme çalışması sözlü sınavı süresi kişi veya grup başına bir saatı geçmemek kaydıyla, ilgili bölüm tarafından belirlenir. Sınav soruları juri tarafından kayıt altına alınır. Sınav dinleyici olarak herkese açıktır.

(3) Değerlendirme jürisi, öğrencinin yazılı veya sözlü sunumu, sorulara verdiği cevaplar, çalışma konusuna hâkimiyeti ve temel mühendislik bilgisini değerlendirerek başarı notunu bir tutanak ile belirler.

(4) Sınav süresinde, sunulan bitirme çalışmasıyla ilgili düzeltmeler varsa öğrenciye bildirilir. Öğrenciler ilgili düzeltmeleri en geç 5 iş günü içerisinde yaparak, bitirme çalışmasını teslim etmek zorundadırlar. Başarılı bulunan bitirme

çalışmalarından biri (ciltli) fakülte arşivine verilmek, diğeri de (elektronik ortamda) kütüphaneye teslim edilmek üzere öğrenci tarafından bölüme teslim edilir. İlave isteklere ilgili bölüm karar verir.

(5) Bitirme çalışmalarında bütünleme sınavı yapılmaz. Bitirme çalışması dersinden başarısız olan öğrenciler, bir sonraki yarıyılında dersi tekrar alır.

(6) Bitirme çalışması dersini tekrar alan öğrenciler için, yeni bitirme çalışması konularının seçimi ve dağıtıması yine yukarıda belirtilen ilkeler doğrultusunda gerçekleştirilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 8** - (1) Fakülteler bu yönergeye aykırı olmamak şartıyla, gerekli düzenlemeleri önerebilirler. Fakültelerin önerdikleri bu düzenlemeler Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Bu yönerge ve buna bağlı yapılmış düzenlemelerde hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri, Senato ve Fakülte Kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürütlük**

**MADDE 9** - (1) Bu yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunun 30/03/2016 tarih ve SEN-2016/3/7 nolu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 10** - (1) Bu yönerge Rektör tarafından yürütülür.

## **SIKÇA SORULAN SORULAR.**

### **S-1 Türkçe ders alıp İngilizce dersi yerine saydırabilirmi?**

C-1 Türkçe ders İngilizce ders yerine saydırılamaz.

### **S-2 Kayıt dondurma talebi ne zaman yapabilirim?**

C-2 BTÜ LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ'nin 32 nci maddesine istinaden Öğrencilere belgeleyecekleri, haklı ve geçerli nedenlerin uzun süreli olması veya öğrenim ve eğitimlerine katkıda bulunacak Üniversite dışı burs, staj ve araştırma imkânları doğması halinde; ilgili yönetim kurulu kararı ile izinli geçirilen süre, azami süreye sayılmadan **bir defaya mahsus olmak üzere** bir veya iki yarıyıl izin verilebilir. (2) Öğrencinin izinden yararlanabilmesi için durumunu belirten dilekçesi ve belgeleri ile birlikte ilgili bölüm başkanlığına en geç **ilgili yarıyılın ders ekleme bırakma süresi bitimine kadar** yazılı başvuru gereklidir. Ancak izin gerekçesinin ders ekleme bırakma süresi bitiminden sonra ortaya çıkması durumunda başvuru için süre kısıtlaması yoktur.

### **S-3 Son sınıfı öğrencisiyim derslerimin tamamını aldım bir ders daha alabilirsemez mezuniyet hakkı elde edeceğim. Bu aşamada fazladan bir ders alabilemiyim?**

C-3 BTÜ Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 17(4) Ç bendine istinaden öğrencinin talebi, akademik danışmanın onayı ile mezun olacağı son yarıyilda alabileceği en fazla ders yükü kadar derse yazılan ve programdan mezun olabilmesi için ders yükünü aşacak durumda sadece bir dersi kalan öğrenciler bu tek derse de yazılmak koşulu ile ders yükünü bir ders artırlabilirler.

### **S-4 Ders seçimi ve kayıt yenileme işlemi ne zamana kadar ve nasıl yapılmalıdır.**

C-4 Öğrenciler Akademik takvimde belirtilen ekle sil haftası sonuna kadar derslerine kayıt olabilir, kayıt olduğu dersleri çıkarıp başka ders ekleyebilir. Akademik takvimde belirtilen ekle sil haftası bitiminden itibaren BTÜ Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 12(3) maddesine istinaden yeni bir ders alma işlemi yapılamaz.

### **S-5 Ders çakışmasından dolayı alamadığım dersin yerine başka bölümden nasıl ve ne zaman ders alabilirim.**

C-5 Çakışmadan dolayı alınamayan ders için, eş değer olduğu Bölüm Başkanlığı tarafından kabul edilmiş olması şartı ile öncelikli olarak kayıtlı olduğu Fakültenin diğer programlarından, Akademik takviminde belirtilen ekle sil haftası içerisinde öğrencinin danışmanı ve Bölüm Başkanı tarafından onaylı "Çakışan Ders İçin Ders Talep Formu" doldurularak bölüm başkanlığına başvuru yapılır. Söz konusu başvuru Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından BTÜ Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17(8) maddesin kapsamında değerlendirilerek karara bağlanır.

### **S-6 Yapılan sınavlara itirazlar ne zaman ve nasıl yapılır.**

C-6 Sınavlara itirazlar Sınav sonucunun öğrenci bilgi sisteminde ilan edildiği tarihten itibaren BTÜ Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 28(1) maddesine istinaden 5 iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına yazılı olarak yapılır. Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili öğretim üyesine itiraz dilekçesi gönderilerek sınav kağıdının yeniden incelenmesi talep edilir. Yapılan inceleme sonucunda; a)Sınav kağıdında herhangi bir maddi hata yoksa, sonuç öğrenciye Bölüm Başkanlığı tarafından bildirilir. b) Sınav notunun değişmesi durumunda, sınav evrakları ile birlikte resmi yazı ile dekanlığa gönderilir. Dekanlık Yönetim kurulu kararı ile birlikte notun düzeltilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Sınav itirazları soncunda Bölüm Başkanlığı tarafından verilen nihai karar sonrası devam eden itirazlar için öğrenciler tarafından dilekçeler Dekanlığa verilecek. Dekanlık Yönetim Kurulu Bölüm Başkanlığı tarafından kurulacak bir komisyon tarafından sınav kağıdının yeniden incelenmesi talebinde bulunabilir veya nihai kararı vererek itirazı sonuçlandırır.

**S-7 Türkçe bölümlerde eğitimine devam eden öğrenci yabancı dilde ders alabilirmi.C-7 Türkçe bölümlerde okuyan öğrenci istege bağlı hazırlık okuyup başarı ile tamamlamış veya haricen girilmiş dil sınavlarından en az 65 puan almış olanlar açılmış olan yabancı dildeki dersi alabilir.**

**S-8 SEP (Sektörel Eğitim Programı) programına giden öğrenci başka ders alabilirmi?**

C-8 SEP döneminde olan öğrenci daha önceki yarıyillardan 3 veya daha az başarısız olduğu derslere kayıt yaptırabilir.

-SEP döneminde devam zorunluluğu olan derslere kayıt yapamaz.

**S-9 Üniversiteye kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş, başka bir üniversiteden mezun olarak veya DGS ile geldim intibak işlemlerimi nasıl yaptırabilirim.**

C-9 Öğrencilerimiz daha önce almış ve başarılı olduğu ders/derslerden akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme ve ders kayıt başlangıç tarihinden itibaren 10 (on) iş günü içinde; dilekçe, transkrip ve ders içerikleri ile birlikte intibak talebini ilgili bölüm başkanlığına yapar.

-Hazırlık sınıfı eğitimine devam eden öğrenciler yalnızca ilgili bölümün 1inci sınıfına kayıt yaptırdığı zaman yukarıda belirtilen süreç içerisinde ilgili bölüm başkanlığına intibak başvurusu yapar.

-Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile lisans öğrenimine başlama hakkını elde eden öğrencilerin ön lisans eğitimi sırasında almış ve başarılı oldukları Yükseköğretim Kanununun 5/i maddesinde belirtilen derslere ve sosyal seçmeli derslerine intibakı yapılır. Bu derslerin dışındaki derslere intibak işlemleri yapılamaz.

**S-10 İntibak başvurusu ne kadar sürede sonuçlandırılır.**

C-10 İntibak başvuruları ilgili bölüm başkanlığının komisyonu tarafından 5 (beş) iş günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirilen formlar yönetim kurulunda görüşülmek üzere Fakülteye gönderilir. Fakülte Yönetim Kurulu 10 (on) iş günü içinde başvuruları sonuçlandırır ve öğrenciye tebliğ edilmesi için ilgili bölüm başkanlığına otomasyon sistemine işlenmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

**S-11 İntibak başvuruları nasıl değerlendirilir.**

C-11 İntibak başvuruları diğer yükseköğretim kurumlarının yaz okulundan alınan dersler hariç olmak üzere, bir dersin intibak yapıla bilmesi için harf notunun CC (4,00 üzerinden en az 2,00) olması gereklidir.

-İntibak olunan derslerin AKTS kredi toplamı ilgili bölümün eğitim-öğretim ders planında gösterilen yarıyıl/yıl AKTS kredi yükünün %70'inden fazla ise öğrenci bir üst yarıyılıyla/yıla intibak ettirilir.

-Örnek: Bir dönem toplam 30 AKTS kredi intibak ettirilen dersin toplam kredisi 21 AKTS kredi ise 1inci sınıf 2nci yarıyılı intibak ettirilir. İntibak ettirilen dersin toplam kredisi 42 AKTS kredi ise 2inci sınıf 1inci yarıyılı intibak ettirilir.

**S-12 İlan edilmiş notlar için düzeltme talepleri nasıl yapılmalıdır.**

C-12 İtiraz sonucunda ağırlıklı başarı puanının değişmesi halinde, ilgili öğrencinin yeni başarı puanı, ilgili dersin ilan edilen başarı puanları (harf notları) ile karşılaştırılarak öğretim elemanınca yeniden belirlenir ve ilan edilir.

**S-13 Uluslararası arası değişim programları ile eğitim için yurt dışına gönderilen öğrencilerin intibakı nasıl yapılır.**

C-13 Uluslararası değişim programı ile eğitim amaçlı yurtdışına giderken olması uygun görülen derslerin başarılı başarısız olarak ayırt etmeksiz tamamının aldığı notlar karşılığında intibakı yapılır.

-Yaz okullarında alınan derslerinde tamamı alınan not karşılığı ile intibak ettirilir.

#### **S-14 İntibak başvurusunda süre sınırlandırması**

C-14 İntibak başvurusunda Yükseköğretim Kurumlarından ilişkin kesildiği tarihten itibaren 5 (beş) yıl geçmemiş olan öğrenciler eşdeğerlik ve intibak başvurusunda bulunabilir.

-Daha önce farklı üniversitelerde öğrenim görmüş olan öğrencilerin, en son öğrenim gördükleri üniversite tarafından intibakı yapılan derslerden tekrar intibak istemesi durumunda, bu esasların 3 üncü maddesinin 6'inci fıkrasındaki süreler dikkate alınarak, intibak işlerinde ilgili derslerin okunduğu yıl (ilgili üniversiteden ilişkinin kesildiği yıl ) ve derslerin alındığı üniversitedeki ders içerikleri esas alınır. Bu içerikler ve kredi uyumları incelenmeden başka bir üniversite tarafından yapılan intibak işlemi değerlendirmeye alınmaz.

#### **S-15 Birden fazla müfredat programı uygulanan bölümlerde ders seçme işlemi nasıl yapılır.**

C-15 Birden fazla müfredat uygulanan bölümlerde öğrenci hangi müfredata kayıtlı ise ders seçim işlemlerinde kayıtlı olduğu müfredat hükümlerine göre ders seçim işlemi yapılır.

-Öğrencilerin kayıtlı olduğu müfredat programı otomasyon sistemine işlenir, yasal düzenlemeler dışında bir işlem yapılmadan mezuniyetine kadar devam eder.

#### **S-16 Staj ne zaman yapılabilir, dönem içi staj yapılabilir mi.**

C-16 Staj yapılmasına ilişkin uygulamalar BTÜ Staj Yönergesi ile belirlenmiştir.

- İşyerlerinde resmi tatil günlerinde çalışma yapıldığı ilgili kurumdan alınacak bir yazı ile belgelenmesi halinde resmi tatil günleri de staj süresinden sayılabilir.

-Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılamaz.

-Aşağıdaki durumlarda ilgili komisyonların uygun görüşü ve fakülte yönetim kurulunun onayı ile;

(a) Mezuniyet durumunda olup bütün derslerini tamamlamış ancak sadece stajını henüz tamamlayamamış öğrenciler stajını herhangi bir ayda yapabilir,

(b) Mezun olmak için bir veya birkaç dersi kalmış, kayıtlı olduğu derslerin ders zamanı ve sınav sürelerine denk gelmemek şartıyla staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde yapılabilir.

-Stajların yapılabilmesi için bedeli üniversite tarafından ödenen meslek ve iş kazası sigortası girişleri tamamlandıktan sonra staja başlanması gereklidir.

#### **S-17 Zorunlu staj dışında, isteğe bağlı olarak yapılan stajlar için Üniversite tarafından iş kazası sigortası ödenebilirmi.**

C-17 Bölüm staj komisyonunun uygun görüşü, ilgili fakülte yönetim kurulunun onayı ve bu yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu kapsamında yapılan staj, mezuniyet kredisi hesabına dahil edilmez. İsteğe bağlı staj eğitim öğretim süresi boyunca en fazla iki kez ve yaz dönemlerinde (İMEP + hariç) yapılabilir. İlgili programın dekanlıkları tarafından, staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.



**İletişim****İletişim Bilgileri****E-posta :**

bilgi@btu.edu.tr

**Kep Adresi :**

bursateknikuniversitesi@hs01.kep.tr

444 84 160 (224) 300 32 000 (224) 300 32 320 (224) 300 33 330 (224) 300 34 340 (224) 300 35 350 (224) 300 32 09

**Mimar Sinan Yerleşkesi****Mimar Sinan Mahallesi Mimar Sinan Bulvarı Eflak Caddesi No:177 16310 Yıldırım/BURSA**

<b>Birimler:</b>	<b>Telefon:</b>	<b>Faks:</b>	<b>E-posta:</b>
Rektörlük	(0224) 3003305	(0224) 3003329	ozelkalem@btu.edu.tr
Genel Sekreterlik	(0224) 3003205	(0224) 3003209	gensek@btu.edu.tr
Denizcilik Fakültesi	(0224) 3003685	(0224) 3003419	denizcilik@btu.edu.tr
İletişim Fakültesi	(0224) 3003696	(0224) 3003419	iletisim@btu.edu.tr
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	(0224) 3003405	(0224) 3003419	mbdf@btu.edu.tr
Orman Fakültesi	(0224) 3003425	(0224) 3003429	of@btu.edu.tr
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	(0224) 3003335	(0224) 3003209	enstitu@btu.edu.tr
Bursa Teknopark	(0224) 3003864	(0224) 3003398	bursateknopark@btu.edu.tr
Dış İlişkiler Ofisi	(0224) 3003626	(0224) 3003329	intoffice@btu.edu.tr
Etik Kurulu	(0224) 3003205	(0224) 3003209	sekreter.arsetik@btu.edu.tr
Kurumsal Gelişim Ofisi	(0224) 3003243	(0224) 3003209	kgo@btu.edu.tr
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	(0224) 3005522	(0224) 3003329	kurumsaliletisim@btu.edu.tr
ÖYP Kurum Koordinatörlüğü	(0224) 3003212	(0224) 3003219	pdb@btu.edu.tr
Özel Kalem	(0224) 3003305	(0224) 3003209	ozelkalem@btu.edu.tr
YLYS Burs Programı Koordinatörlüğü	(0224) 3003459	(0224) 3003419	gida@btu.edu.tr
Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	(0224) 3003776	(0224) 3003398	bap@btu.edu.tr
Bursa Teknoloji Transfer Ofisi	(0224) 3003866	(0224) 3003339	bursatto@btu.edu.tr
Deprem Mühendisliği Uygulama ve Araştırma Merkezi	(0224) 3003521	(0224) 3003398	deprem@btu.edu.tr

<b>Elektrikli Taşıtlar Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	(0224) 3003664	(0224) 3003209	<a href="mailto:etagem@btu.edu.tr">etagem@btu.edu.tr</a>
<b>Fen,Mühendislik ve Sosyal Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu</b>	(0224) 3003205	(0224) 3003209	<a href="mailto:sekreter.arsetik@btu.edu.tr">sekreter.arsetik@btu.edu.tr</a>
<b>Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Birimi</b>	(0224) 3003205	(0224) 3003209	<a href="mailto:fsmhk@btu.edu.tr">fsmhk@btu.edu.tr</a>
<b>Kariyer Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	(0224) 8081096	(0224) 3003209	<a href="mailto:bukagem@btu.edu.tr">bukagem@btu.edu.tr</a>
<b>Merkezi Araştırma Laboratuvarı Müdürlüğü</b>	(0224) 3003735	(0224) 3003209	<a href="mailto:merlab@btu.edu.tr">merlab@btu.edu.tr</a>
<b>Mobilya ve Ahşap Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	(0224) 8081098	(0224) 3003398	<a href="mailto:maum@btu.edu.tr">@btu.edu.tr</a>
<b>Ormancılık Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	(0224) 3003541	(0224) 3003398	<a href="mailto:ormancilik@btu.edu.tr">ormancilik@btu.edu.tr</a>
<b>Otomotiv Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	(0224) 3003396	(0224) 3003398	<a href="mailto:sekreter.otouy@btu.edu.tr">sekreter.otouy@btu.edu.tr</a>
<b>Robot Teknolojileri ve Akıllı Sistemler Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	(0224) 3003396	(0224) 3003398	<a href="mailto:robot@btu.edu.tr">robot@btu.edu.tr</a>
<b>Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	(0224) 8081112	(0224) 3003389	<a href="mailto:bursatomer@btu.edu.tr">bursatomer@btu.edu.tr</a>
<b>Üniversite Sanayi İşbirliği Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	(0224) 3003864	(0224) 3003398	<a href="mailto:sanayi@btu.edu.tr">sanayi@btu.edu.tr</a>
<b>Yeni Nesil Kompozit Malzeme Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	(0224) 3003404	(0224) 3003398	<a href="mailto:kompozit@btu.edu.tr">kompozit@btu.edu.tr</a>
<b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	(0224) 3003221	(0224) 3003229	<a href="mailto:bidb@btu.edu.tr">bidb@btu.edu.tr</a>
<b>Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü</b>	(0224) 3003390	(0224) 3003398	<a href="mailto:doner.sermaye@btu.edu.tr">doner.sermaye@btu.edu.tr</a>
<b>Hukuk Müşavirliği</b>	(0224) 8081075	(0224) 3003209	<a href="mailto:hukuk@btu.edu.tr">hukuk@btu.edu.tr</a>
<b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>	(0224) 3003285	(0224) 3003299	<a href="mailto:imid@btu.edu.tr">imid@btu.edu.tr</a>
<b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	(0224) 3003838	(0224) 3003269	<a href="mailto:kutuphane@btu.edu.tr">kutuphane@btu.edu.tr</a>
<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	(0224) 3003476	(0224) 3003239	<a href="mailto:oidb@btu.edu.tr">oidb@btu.edu.tr</a>
<b>Personel Daire Başkanlığı</b>	(0224) 3003212	(0224) 3003219	<a href="mailto:pdb@btu.edu.tr">pdb@btu.edu.tr</a>
<b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>	(0224) 3003255	(0224) 3003259	<a href="mailto:sksd@btu.edu.tr">sksd@btu.edu.tr</a>
<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	(0224) 8081056	(0224) 3003249	<a href="mailto:strateji@btu.edu.tr">strateji@btu.edu.tr</a>
<b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b>	(0224) 3003271	(0224) 3003279	<a href="mailto:yidb@btu.edu.tr">yidb@btu.edu.tr</a>
<b>Yıldırım Bayezid Yerleşkesi</b>			
<b>152 Evler Mahallesi Eğitim Caddesi No:85 16330 Yıldırım/BURSA</b>			
<b>Birimler:</b>	<b>Telefon:</b>	<b>Faks:</b>	<b>E-posta:</b>
<b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>	(0224) 3003365	(0224) 3003389	<a href="mailto:ydyo@btu.edu.tr">ydyo@btu.edu.tr</a>
<b>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi</b>	(0224) 3003445	(0224) 3003349	<a href="mailto:itbf@btu.edu.tr">itbf@btu.edu.tr</a>
<b>Mimarlık ve Tasarım Fakültesi</b>	(0224) 3003815	(0224) 3003819	<a href="mailto:mtf@btu.edu.tr">mtf@btu.edu.tr</a>
<b>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	(0224) 3003381	(0224) 3003389	<a href="mailto:ekampus@btu.edu.tr">ekampus@btu.edu.tr</a>

## Öğrenci Toplulukları

## SPOR TOPLULUKLARI

Arama-Kurtarma Topluluğu

Ata Sporları ve İzcilik Topluluğu

BTÜ Bursasporlular Topluluğu

Buz Sporları Topluluğu

Doğa Sporları Topluluğu

E-Sporlar Topluluğu

Gıda ve Sağlıklı Yaşam Topluluğu

Yenilikçi Strateji ve Satranç Topluluğu



## BİLİM TOPLULUKLARI

Alternatif Enerjili Taşıtlar Topluluğu

Bilim, Fikir ve Sanat Topluluğu

Bilişim ve Kodlama Topluluğu

Biyoteknoloji ve İnovasyon Topluluğu

BTÜ DSC Topluluğu

BTÜ HSD Topluluğu

Ekolojik Farkındalık Topluluğu

Endüstri ve Dijital Dönüşüm Topluluğu

Ekoturizm Topluluğu

Elektrikli Araçlar ve Otonomi Topluluğu

Gemi ve Denizcilik Topluluğu

Genç Biyonanotek Topluluğu

Genç Matematikçiler Topluluğu

Genç Kimya Topluluğu

Genç Liderler Topluluğu

IEEE Topluluğu

Kadın Mühendisler Topluluğu

Kalite Topluluğu

Kripto Para ve Finansal Okuryazarlık Topluluğu

Lojistik Topluluğu

Makine Teknolojileri Robot ve Otomasyon Topluluğu

Malzeme Teknolojileri Topluluğu

Modern Yapı Topluluğu

Peyzaj ve Tasarım Topluluğu

Polimer Araştırma ve Geliştirme Topluluğu

Proje Atölyesi Topluluğu

Tekno-sosyal Gelişim Topluluğu

Uzay, Havacılık ve Savunma Sanayi Topluluğu

Yenilenebilir Enerji Topluluğu

**KÜLTÜR-SANAT TOPLULUKLARI**

Agora Topluluğu

Bilim Kurgu Fantastik Kurgu Topluluğu

Dil, Kültür ve Tarih Topluluğu

Diplomasi ve Dış Politikalar Topluluğu

Edebiyat ve Sinematek Topluluğu

Engelsiz Üniversite Topluluğu

Fikir ile Gelecek Topluluğu

Fotoğrafçılık Topluluğu

Genç Fikirler Topluluğu

Genç Kızılay Topluluğu

Genç Tema Topluluğu

Genç Yeşilay Topluluğu

Girişimcilik ve Organizasyon Topluluğu

Hayvanları Anlama ve Koruma Topluluğu

İnsani Yardım Topluluğu

Kafkasya Kültürü Bilimsel Araştırmalar ve Tanıtım Topluluğu

Kişisel Gelişim Topluluğu

Kritik ve Analitik Düşünme Topluluğu

Kuş Gözlem Topluluğu

Manga ve Anime Topluluğu

Müzik Topluluğu

Ortak Akıl Topluluğu

Politik-İdea Topluluğu

Resim Topluluğu

Sinema Topluluğu

Sosyal Çalışmalar Topluluğu

Sürdürülebilir Çevre Topluluğu

Tasarım Topluluğu

Tiyatro Topluluğu

Toplum Gönüllüleri Topluluğu

Uluslararası Öğrenci Topluluğu



ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI AKADEMİK DANIŞMAN VE TOPLULUK BAŞKANLARI LİSTESİ İÇİN TIKLAYINIZ

Birimin Yeri: Mimar Sinan Yerleşkesi B Blok 1. Kat SKS Ofisleri

Rıdvan CAN-Şube Müdürü

( Kültür-Sanat ve Spor Toplulukları, Bilim Toplulukları )

e-posta:ridvan.can@btu.edu.tr

Tel : 0 224 300 32 53

Suat MANCULAR

e-posta:suat.mancular@btu.edu.tr

Tel : 0 224 300 34 80

Özcan HAKLI

e-posta:ozcan.hakli@btu.edu.tr

Tel : 0 224 300 37 21

<https://obs.btu.edu.tr/oibs/bologna/dynConPage.aspx?curPageId=305&lang=tr>

[www.prolizyazilim.com](http://www.prolizyazilim.com)

## **ULUSLARARASI LİSANS VE LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLERİ (FREE MOVER DAHİL)**

Fakülte/Enstitü	2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı ve 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yıllarından Öncesinde Kayıt Yaptırılanlar			2021-2022, 2022-2023, 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı için Kayıt Yaptıran Öğrenciler		
	Güz	Bahar	Toplam	Güz	Bahar	Toplam
Denizcilik Fakültesi	-	-	-	20.000,00TL	20.000,00TL	40.000,00TL
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	12.000,00TL	12.000,00TL	24.000,00TL	13.500,00TL	13.500,00TL	27.000,00TL
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	12.000,00TL	12.000,00TL	24.000,00TL	17.000,00TL	17.000,00TL	34.000,00TL
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	12.000,00TL	12.000,00TL	24.000,00TL	17.000,00TL	17.000,00TL	34.000,00TL
Orman Fakültesi	12.000,00TL	12.000,00TL	24.000,00TL	17.000,00TL	17.000,00TL	34.000,00 TL
*Lisansüstü Eğitim Enstitüsü (birinci öğretim)	10.500,00TL	10.500,00TL	21.000,00TL	12.000,00TL	12.000,00TL	24.000,00 TL

\* Yabancı dilde öğretim yapan yükseköğretim programlarında öğrenim ücreti ve katkı payı bir buçuk katı olarak alınır.

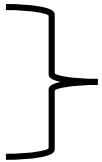
Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 14/03/2024 tarihli ve 2024-06 sayılı oturumunda görüşülerek karara bağlanan (3 nolu) Yönetim Kurulu Kararı gereği; öğrencilerimizin güvenli ve doğrulanabilir elektronik imzalı transkript, mezuniyet, öğrenci vb. belgelerini e-devlet üzerinden ve bu belgelerin yanı sıra Üniversitemiz öğrenci bilgi sistemi (obs) üzerinden disiplin durum belgesi, mezuniyet transkripti, yatay geçişe engel olmadığına dair belge vb. alabildikleri değerlendirlerek ikinci nüsha diploma, diploma eki vb. belgeler ile ıslak imzalı öğrenci belgesi, transkript belgesi vb. belgeler için talep sahiplerinden tabloda belirtilen oranlarda ücret alınması uygun bulunmuştur. Ayrıca halihazırda alınmakta olunan kayıp / yenileme kart basım ücretinin 130 TL olarak belirlenmesine ve belirtilen tüm bu ücretlerin her yıl Resmi Gazete'de yayımlanan ve Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı) tarafından 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesinin (B) fıkrasına göre belirlenen yeniden değerlendirme oranı miktarında güncellenecektir (10 TL katı olmayan sonuçların bir üst 10 luğa yuvarlanarak).

<b>BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ISLAK İMZALI BELGE VE ÖĞRENCİ KART ÜCRETLERİ</b>		
<b>*Kayıp, Kart Yenileme</b> <b>*Kullanım kaynaklı olmayan teknik problem, arıza nedeniyle basımlarda ücret almaz</b>	<b>2. Nüsha Diploma, Diploma Eki Vb. Belgeler</b>	<b>Islak İmzalı Transkript, Öğrenci Belgesi ve Diğer Islak İMZALI Belgeler</b>
<b>₺190,00</b>	<b>₺1.440,00</b>	<b>₺150,00</b>

[Bilgi Toplumu Hizmetleri](#) / [Kullanım Koşulları](#) / [Kişisel Verilerin Korunması](#)

# İMEP (İşletmede Mesleki Eğitim Programı) İŞ AKIŞ ŞEMASI

## 1. ADIM- FİRMA İLE ANLAŞMA

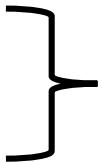


İMEP yapacağı firma ile anlaşma yapmak isteyen öğrencinin tamamlaması gereken belgeler:

- **F1 İşbirliği Sözleşmesini** firma yetkilisine imzalatır.
- **F2 Öğrenci Sözleşmesini** firmadaki sektör danışmanına imzalatır ve her iki belgeyi de BTU- İMEP danışmanın onayına sunar.

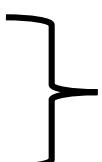
(Not= F1 ve F2 belgelerinden 3'er kopya imzalatılır. Bunlardan 1 tanesi İMEP yapılacak firmaya teslim edilecektir. 1 kopya bölüme, 1 kopya da öğrencinin sigorta giriş işlemlerinin yapılabilmesi amacıyla üniversite İMEP koordinatörlüğüne teslim edilecektir.)

## 2. ADIM- İMEP TERCİHLERİ



İlan edilen tarihlerde öğrenciler, öğrenci otomasyon sistemi üzerinden İMEP yapmak istediği firmaları tercih eder.

## 3. ADIM- İMEP YERLEŞMELERİNİN İLANI



Öğrencilerin İMEP yapacakları firmalar otomasyon sistemi üzerinden açıklanır.

#### 4. ADIM- DERS SEÇİMİNİN YAPILMASI

Öğrenciler otomasyondan İMEP ders seçimini yapar.

#### 5. ADIM- SGK İŞLEMLERİ İÇİN GEREKLİ FORMLARIN FAKÜLTEYE TESLİM EDİLMESİ

**F1, F2 formu** ve öğrencilerin otomasyondan indirdiği **İMEP sonuç formu** fakülteye teslim edilir.

#### 6. ADIM- İMEP BAŞLANGIÇ

Güz yarıyılı derslerin başlangıç tarihinde öğrenciler firmada çalışmaya başlar.

#### 7. ADIM- İMEP DANIŞMANLARININ ATANMASI

Öğrencilerin Üniversitedeki İMEP danışmanları otomasyon sistemi üzerinden ilan edilir.

#### 8. ADIM- İMEP ARA FAALİYET RAPORUNUN TESLİMİ

Öğrenciler ilan edilen tarihlerde (İMEL başladıkten yaklaşık 3 ay sonra) **F3 Öğrenci Ara Faaliyet Raporunu** doldurarak İMEP danışmanlarına mail yolu ile ulaşır.

#### 9. ADIM- İMEP BİTİŞ

İMEL süreci güz yarıyılı derslerin bitiş tarihinde sona erer.  
İMEL sürecini tamamlayan öğrenciler firmadan ayrılmadan **önce F9 Sektör Danışmanı Değerlendirme Formunu** sektör danışmanlarına doldurarak kapalı bir şekilde bölüm İMEP kuruluna teslim eder.

## **11. ADIM- İMEP FINAL RAPORUNUN TESLİMİ**

Öğrenciler ilan edilen tarihlerde **F4 Öğrenci Final Faaliyet Raporunu** doldurarak İMEP danışmanlarına mail yolu ile ulaştırır.

## **12. ADIM- İMEP SUNUMU**

Öğrenciler belirlenen tarihlerde İMEP süreçlerini özetleyen (10 dakikayı geçmeyecek şekilde) sunum yapacaktır.

## **13. ADIM- İMEP NOTLANDIRMA**

Öğrencilerin İMEP notlarının hesaplanması;

Ara rapor- Sektör danışmanı puanı -%40

Final raporu ve Sunum- %60 olacak şekilde hesaplanacaktır.

Tüm formların güncel halleri **Bursa Teknik Üniversitesi BTÜ-İMEP İşleyiş Esasları** (<https://imep.btu.edu.tr/index.php>) internet sitesinde **formlar** başlığı altında bulunmaktadır.