

## JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

# EĞİTİM-ÖĞRETİM KALİTE GELİŞTİRME SİSTEMİ

## ÖĞRENCİLER BÖLÜMÜ RAPORU

### 1. ÖĞRENCİLER

Jeoloji Mühendisliği programının değerlendirilmesinde öğrencilerin niteliği, gelişimi ve başarıları önemlidir. Bu bağlamda yapılan çalışmalar aşağıda ayrıntılı bir biçimde verilmiştir.

#### 1.1. Öğrenci Kabulleri

Programa kabul edilen öğrenciler, program eğitim amaçlarında bahsedilen amaçları sağlayacak bilgi, beceri ve davranışları program çıktılarına uygun bir şekilde ve öngörülen sürede edinebilecek alt yapıya sahip olmalıdırlar. Bölüme kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenciler ile ilgili son yedi yıla ait kontenjan ile taban ve tavan puanlar Tablo 1.1'de verilmiştir.

Tablo 1.1. Son yedi yılda bölüme kayıt yaptıran öğrencilerin puan durumları.

Yıllar	Kontenjan	Yerleşen	En düşük Puan	En Yüksek Puan
2016	41	21	242,136	290,576
2015	52	52	231,407	279,707
2014	52	52	228,136	276,178
2013	62	62	211,000	274,415
2012	62	62	235,624	302,922
2011	62	62	266,002	332,346
2010	62	62	296,692	370,995

*F.1.1.1. Bölüme yeni gelen öğrencilere ilk iki hafta içinde; bölüm, şehir, meslek, yönetmelikler vb. konuları içeren uyumlandırma programı uygulanmaktadır. Bu şekilde öğrencilerin gerek üniversite ve şehre uyumları ve gerekse bölüm akademik ve idari personelinin tanıtılması da sağlanmaktadır. Uyumlandırma programı Ek 1.1 'de verilmiştir.*

## 1.2. Yatay ve Diğer Geçiřler, Ders Sayma

Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri ve Eskiřehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmaktadır. Bu konudaki ilgili yönetmelik, ders saydırma ve intibak esasları Dekanlık yaygın ađ sayfasında (<http://mmf.ogu.edu.tr>) verilmektedir.

*F.1.2.1. İntibak işlemlerini yürütmek üzere "Ders ve Eğitim Planı Geliştirme Komisyonu" üyeleri olan Yrd. Doç. Dr. Hüseyin SENDİR, Arş. Gör. Duru CESUR ve Arş. Gör. Özlem TOYGAR'dan oluşan "İntibak Komisyonu" görev yapmaktadırlar.*

*F.1.2.2. Dikey ve Yatay Geçiř ile Fakültemizde öğrencilik hakkını elde etmiş öğrenciler, önceki programda aldıkları derslere ilişkin not belgesi ve ders içeriklerini dönemin ilk haftası içinde Bölüm Başkanlıklarına teslim ederler.*

*a. "İntibak Komisyonu" tarafından intibak programı (Ders Eřdeđerlik Formu) öğrencinin önceki programda iken aldığı derslerin içerikleri ve ders kredileri de göz önünde tutularak incelenir ve Ek 1.2'deki Ders Eřdeđerlik Formu doldurularak Dekanlık Makamı'na onay için sunulur.*

*b. Dekanlık Makamı'na gönderilen Ek 1.2.'deki formun bir kopyası öğrenciye verilir.*

*c. Komisyon tarafından hangi dersin hangi derse eşlendiği form üzerinde açıkça belirtilir.*

*F.1.2.3. Öğrenciler, daha önce almış oldukları dersleri saydırma (muafiyet) hakkına sahiptir. Muafiyet isteği Bölüm Başkanlığı'na **kaydının yapıldığı eğitim-öğretim yarıyılıının ilk hafta sonuna kadar** yapılmalıdır. Belirtilen sürede (kaydını donduran ve izinli sayılan öğrenciler hariç) yapılmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.*

### 1.3. Öğrenci Değişimi

Ulusal ve uluslararası öğrenci değişimi Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile mümkün olmaktadır.

*F.1.3.1. Her bir program işlemlerini yürütmek üzere “Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Komisyonu” Yrd. Doç. Dr. Hatice KUTLUK başkanlığında Prof. Dr. Volkan KARABACAK, Yrd. Doç. Dr. Özgür KARAOĞLU, Arş. Gör. Kübra OKUR, Arş. Gör. Tacit KÜLAH’tan oluşmaktadır.*

*F.1.3.2. Değişim programlarına katılan öğrencilerin ders alma ve program kapsamında aldıkları derslerin intibakı, ilgili program koordinatörlüğü tarafından yürütülür.*

*F.1.3.3. Bölümde öğrenci değişimi ile ilgili konularda (anlaşmalı üniversiteler ile sürece ilişkin bilgiler) öğrencilere duyurulur. Değişim programları kapsamında bölümün anlaşmalı olduğu üniversitelerin listesi Ek 1.3’te verilmiştir.*

## 1.4. Danışmanlık ve İzleme

Öğrencilere ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmelidir.

*F.1.4.1. Bölümde her öğrenci için danışman atanır. Danışmanlık işlemleri ilgili yönergeye göre yürütülür. Danışmanlar, öğrencinin başarı durumunu sürekli izleyip öğrencinin genel başarısına veya başarısızlıklarına göre yönlendirme ve tavsiyelerde bulunur, bu sayede öğrencinin genel başarısının artması sağlanmaya çalışılır. Bölüm öğrenci danışmanlarının listesi Ek 1.4'te verilmiştir.*

*F.1.4.2. Ders kayıtları sırasında çıkabilecek sorunları çözmek üzere Bölüm Başkan Yardımcılarından biri Kayıt Koordinatörü olarak atanır. Bölümümüzde Kayıt Koordinatörlüğü görevi Bölüm Başkan Yardımcısı Yrd. Doç. Dr. Hüseyin SENDİR tarafından yürütülmektedir. Kayıt Koordinatörü danışmanlar arasındaki iletişimi sağlar, aynı zamanda ders kayıtlarında ortaya çıkan sorunlara, ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde çözüm bulmaya çalışır.*

*F.1.4.3. Öğrencilerin internet üzerinden yaptıkları ders ön kayıt işleminden ayrı olarak, ders kayıt işlemlerini öğrencinin danışmanları yürütür.*

*F.1.4.4. Öğretim yarıyılıının üçüncü haftasına kadar, haftalık ders programı ve danışman öğretim üyesinin uygun zamanları dikkate alınarak “Ders ve Eğitim Planı Geliştirme Komisyonu” veya Bölüm Başkanlığı'nca, öğrenciler ile haftalık 1 saatlik görüşme saatleri belirlenir ve bu saatler duyurulur.*

*F.1.4.5. Dönemde en az bir kez danışmanlar öğrencileri ile bir toplantı gerçekleştirir. Toplantının tarihi ve yeri “Ders ve Eğitim Planı Geliştirme Komisyonu” tarafından, haftalık ders programı ve danışmanın uygun zamanları dikkate alınarak belirlenir. Toplantı esnasında bir tutanak (Ek 1.5) düzenlenir, toplantıya katılan öğrencilerin imzalarının yer aldığı imza listesi ile birlikte, bir hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na iletilir. Bölüm Başkanlığı, tüm toplantı tutanaklarında dile getirilen sorunları sınıflandırarak bir rapor hazırlar, bölüm öğretim elemanları ile durumu paylaşır, ilgili kişilere gerekli bilgilendirmeyi yapar. Bölüm içerisinde giderilebilecek sorunlar konusunda gereken tedbirler alınır, bütün sorunlar ve bölüm yetkisini aşan konular Dekanlık makamına bir rapor ile iletilir.*

## 1.5. Staj

Öğrenciler, öğrenim gördükleri Jeoloji Mühendisliği dalı ile ilgili gerek kamu ve gerekse özel sektördeki mesleki uygulamalarla karşı karşıya gelmeleri ve teorik bilgilere ek olarak deneyim kazanmalarını sağlamak amacıyla staj yaparlar. Fakülte staj ilkeleri ekseninde hazırlanan “Bölüm Staj İlkeleri” Ek 1.6’da verilmiştir.

*F.1.5.1. Bölümde staj işleri Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Staj Komisyonu Yrd. Doç. Dr. Hülya ERKOYUN başkanlığında, Yrd. Doç. Dr. Didem YASİN, Arş. Gör. Kübra OKUR ve Arş. Gör. Tacit KÜLAH’dan oluşmaktadır.*

*F.1.5.2. Jeoloji Mühendisliği Öğreniminin ilk 4 yarıyılını tamamlamış olan öğrenciler staj yapabilirler.*

*F.1.5.3. Tam zamanlı Jeoloji /Maden Mühendisi çalıştıran ve yerbilimleri ile ilgili bir alanda çalışan resmi ya da özel kurum ve kuruluşlarda staj yapılabilir.*

*F.1.5.4. Jeoloji Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mezun olabilmeleri için öğrenim süresi boyunca tamamlamaları gereken staj toplam 40 iş günüdür (Topografya Uygulama Stajı ve Harita Uygulama Stajı bu süreye dâhil değildir).*

*F.1.5.4. Bir işletmede, aynı birimde en fazla 30 iş günü staj yapılabilir.*

*F.1.5.5. Bir staj döneminde en az 10 iş günü staj yapılabilir.*

*F.1.5.6. Staja başlamadan önce staj defterinin ilk sayfasındaki bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalı, uygun bir fotoğraf yapıştırıldıktan sonra Bölüm Sekreterliği’nde mühürlenilerek Staj Komisyonu Başkanı’na (Yrd. Doç. Dr. Hülya ERKOYUN) imzalatılmalıdır.*

*F.1.5.7. Staj defteri, okunaklı olarak, tükenmez kalem kullanılarak günlük işlenir ve her hafta sonunda, staj yerindeki yetkili mühendise inceleterek imzalatılır. Yetkili mühendisin, meslek odası sicil numarası ya da diploma numarası ve işyeri kaşesi staj defterinin ve sicil fişinin onayında yer alır. Staj defterindeki imza ve tarihler üzerinde silme, kazıma ve düzeltme işlemleri olması halinde stajın hepsi ya da bir kısmı kabul edilmeyebilir.*

*F.1.5.8. Staj Değerlendirme Formu’nun, kurum tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına posta ile gönderilmesi ya da kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde getirilmesi zorunludur.*

*F.1.5.9. Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun disiplin ve emniyetle ilgili kurallarına uymak zorundadırlar. Burada belirtilmeyen konularda öğrencilerin işyerleri ile ilişkilerinde "Bakanlıklara Bağlı ve Bakanlıklarla İlgili Kurumlarda Öğrencilerin Yapacağı Staj Esasları" na uyulur.*

*F.1.5.10. Staj defterleri, en geç staj bitimini izleyen yarıyılın ilk haftası içinde bölüme teslim edilir. Staj defterlerini zamanında teslim etmeyenlerin stajlarının hepsi veya bir kısmı kabul edilmeyebilir.*

*F.1.5.11. Hafta sonu (Cumartesi, Pazar) çalışılan iş yerlerinde hafta sonu staj yapılacaksa imzalı ve kaşeli bir yazıyla belgelendirilmelidir.*

*F.1.5.12. Staj Evrakını teslim eden öğrenci ilan edilecek tarihte Staj Komisyonu tarafından mülakata çağırılır. Mülakat Staj Komisyon Başkanı ve/veya üyelerinden en az ikisi tarafından yapılır.*

*F.1.5.13. Staj evrakı ve mülakat durumu Bölüm Staj Komisyonu'nca incelenerek staj yapan öğrenci "başarılı", "başarısız" ya da "kısmen başarılı" olarak değerlendirilir.*

*F.1.5.14. Yapılan değerlendirme, izleyen yarıyılın ilk iki ayı içinde ilan edilir. Listeler, bölüm başkanlığınca öğrenci işlerine iletilir. Başarısızlık halinde staj tekrarlanır. Staj komisyonunca gerekli görüldüğü hallerde, staj defterinin yeniden yazılması öğrenciden istenir.*

*F.1.5.15. Dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin, yüksekokullarında iken yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamının, bölümün staj komisyonunun onayı ile bölüm stajının belli bir bölümüne karşı geldiği kabul edilir.*

*F.1.5.16. Stajını tamamlamayan öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiç bir belge verilemez.*

# EK 1.1. JEOLJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

## UYUMLANDIRMA PROGRAMI

YER: Jeoloji Mühendisliği Bölümü D-123 No.lu Derslik

TARİH:

09<sup>00</sup> – 09<sup>30</sup>

*Akademik Yıl Açılış Konuşması, Bölüm ve Altyapısının Tanıtılması*

Prof. Dr. Selahattin KADİR (Bölüm Başkanı)

09<sup>30</sup> – 10<sup>45</sup>

*Eğitim Planı, Dersler, Ders Geçme, Notlar, Disiplin Yönetmeliği Hakkında Bilgilendirme ve Öğrenci Bilgi Sisteminin Tanıtılması*

Yrd. Doç. Dr. Hüseyin SENDİR (Bölüm Başkan Yardımcısı)

10<sup>45</sup> – 11<sup>15</sup>

*Öğrenci Kulüpleri ve Değişim Programları Hakkında Bilgilendirme*

Prof. Dr. Volkan KARABACAK (Bölüm Başkan Yardımcısı)

11<sup>30</sup> – 12<sup>00</sup>

*Staj Hakkında Bilgilendirme*

Yrd. Doç. Dr. Hülya ERKOYUN

12<sup>15</sup> – 12<sup>30</sup>

*Öğrencilerin Sorularının Yanıtlanması*

12<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup>

*Meşelik Yerleşkesinin Gezilmesi*

Araş. Gör. Tacit KÜLAH, Araş. Gör. Özlem TOYGAR

# EK 1.2. JEOLJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

## DERS EŞDEĞERLİLİK FORMU

FORMUN  
DÜZENLENME  
TARİHİ:

ÖĞRENCİ NO	ADI SOYADI	EŞDEĞERLENECEK DERSİN BİZDEKİ KODU	EŞDEĞERLENECEK DERSİN BİZDEKİ ADI	GELDİĞİ ÜNİVERSİTENİN KODU	GELDİĞİ BÖLÜM	EŞDEĞERLENEN DERSİN GELDİĞİ ÜNİV.KODU(9 KARAKTERİ GEÇMEYECEK)	ALDIĞI DERSİN YILI	DÖNEM	ALDIĞI DERSİN ADI	İNGİLİZCE ADI	ALDIĞI DERSİN GELDİĞİ ÜNİV.YEREL KREDİSİ (ÜNİV.nin YEREL KREDİSİ YOKSA BİZDE EŞDEĞERLENEN DERSİN YEREL KREDİSİ)	EŞDEĞERLENEN DERSİN BİZDEKİ ECTS KREDİSİ	GELDİĞİ ÜNİV. ALDIĞI DERSİN DİLİ	GELDİĞİ ÜNİV. ALDIĞI DERSİN NOTU	DÖNÜŞTÜRÜLMÜŞ NOTU

\*Öğrencinin dilekçesi, transkripti ve ders içeriklerinin asıllarının eşdeğerlilik formuna eklenerek gönderilmesi gerekmektedir.

\*Formların bilgisayar ortamında ve imzalı çıktılarında Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile gönderilmesi gerekmektedir.

\*Tablo büyük harflerle ve kısaltma yapılmadan doldurulması gerekmektedir.

Formu Düzenleyen  
Adı Soyadı  
İmza

Komisyon Üyesi  
Adı Soyadı  
İmza

Komisyon Üyesi  
Adı Soyadı  
İmza



## **EK 1.3. JEOLojİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ DEĞİŞİM PROGRAMI ANLAŐMALARI**

### **FARABİ Değişim Programı**

Afyon Kocatepe Üniversitesi  
Akdeniz Üniversitesi  
Ankara Üniversitesi  
Balıkesir Üniversitesi  
Cumhuriyet Üniversitesi  
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi  
Çukurova Üniversitesi  
Dokuz Eylül Üniversitesi  
Dumlupınar Üniversitesi  
Fırat Üniversitesi  
Hacettepe Üniversitesi  
İstanbul Üniversitesi  
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi  
Karadeniz Teknik Üniversitesi  
Kocaeli Üniversitesi  
Mersin Üniversitesi  
Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
Nevşehir Üniversitesi  
Niğde Üniversitesi  
Pamukkale Üniversitesi  
Selçuk Üniversitesi  
Süleyman Demirel Üniversitesi  
Tunceli Üniversitesi  
Yüzüncü Yıl Üniversitesi

### **ERASMUS Değişim Programı**

University of Leoben (Avusturya)  
University of Castilla La Mancha (İspanya)

## **EK 1.4. JEOLJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI LİSTESİ**

<b>Bölüme Kayıt Yılı</b>	<b>Danışmanlar</b>
2016	Özgür Karaoğlu
2015	Hüseyin Sendir
2014	Erhan Altunel- Didem Yasin
2013	Volkan Karabacak-Ali Kayabaşı
2012	Faruk Ocakođlu-Hülya Erkoyun
2011	Selahattin Kadir -Hüseyin Sendir
2010 ve eski öğrenciler	Hatice Kutluk

# EK 1.5. JEOLJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ DANIŞMAN-ÖĞRENCİ TOPLANTI TUTANAĞI

**Tarih** :

**Saat** :

**Yer** :

**Öğrencilerin**

**Bölüm** :

**Giriş Yılı** :

**Danışman** (Unvanı, Adı ve Soyadı)

İmza

**Yardımcı** (Unvanı, Adı ve Soyadı)

İmza

## GÖRÜŞ , ÖNERİ VE İZLENİMLER

1.

## **EK 1.6. JEOLJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ İLKELERİ**

1. Jeoloji Mühendisliği Öğreniminin ilk 4 yarıyılı tamamlamış olan öğrenciler staj yapabilirler.

2. Tam zamanlı Jeoloji /Maden Mühendisi çalıştıran ve yerbilimleri ile ilgili bir alanda çalışan resmi ya da özel kurum ve kuruluşlarda staj yapılabilir. Staj yapılabilecek kurum ve kuruluşlardan bazıları:

Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü (MTA)  
Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü (DSİ)  
Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı (TPAO)  
Türkiye Kömür İşletmeleri Genel Müdürlüğü (TKİ)  
Afet işleri Genel Müdürlüğü  
Karayolları Genel Müdürlüğü  
Bayındırlık ve İskân İl Müdürlükleri  
ESOGÜ Jeoloji Mühendisliği Bölümü  
Koşula uygun olarak çalışan özel firmalar

3. Jeoloji Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mezun olabilmeleri için öğrenim süresi boyunca tamamlamaları gereken staj toplam 40 iş günüdür (Topografya Uygulama Stajı ve Harita Uygulama Stajı bu süreye dâhil değildir).

4. Bir işletmede, aynı birimde en fazla 30 iş günü staj yapılabilir.

5. Bir staj döneminde en az 10 iş günü staj yapılabilir.

6. Staja başlamadan önce staj defterinin ilk sayfasındaki bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalı, uygun bir fotoğraf yapıtırdıktan sonra Bölüm Sekreterliği'nde mühürlenerek Staj Komisyonu Başkanı'na (Yrd. Doç. Dr. Hülya ERKOYUN) imzalatılmalıdır.

7. Staj defteri, okunaklı olarak, tükenmez kalem kullanılarak günlük işlenir ve her hafta sonunda, staj yerindeki yetkili mühendise inceleyerek imzalatılır. Yetkili mühendisin, meslek odası sicil numarası ya da diploma numarası ve işyeri kaşesi staj defterinin ve sicil fişinin onayında yer alır. Staj defterindeki imza ve tarihler üzerinde silme, kazıma ve düzeltme işlemleri olması halinde stajın hepsi ya da bir kısmı kabul edilmeyebilir.

8. Staj Değerlendirme Formu'nun, kurum tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına posta ile gönderilmesi ya da kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde getirilmesi zorunludur.

9. Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun disiplin ve emniyetle ilgili kurallarına uymak zorundadırlar. Burada belirtilmeyen konularda öğrencilerin işyerleri ile ilişkilerinde "Bakanlıklara Bağlı ve Bakanlıklarla İlgili Kurumlarda Öğrencilerin Yapacağı Staj Esasları"na uyulur.

10. Staj defterleri, en geç staj bitimini izleyen yarıyılın ilk haftası içinde bölüme teslim edilir. Staj defterlerini zamanında teslim etmeyenlerin stajlarının hepsi veya bir kısmı kabul edilmeyebilir.

11. Hafta sonu (Cumartesi, Pazar) çalışılan iş yerlerinde hafta sonu staj yapılacaksa imzalı ve kaşeli bir yazıyla belgelendirilmelidir.

12. Staj Evrakını teslim eden öğrenci ilan edilecek tarihte Staj Komisyonu tarafından mülakata çağırılır. Mülakat Staj Komisyon Başkanı ve/veya üyelerinden (Yrd. Doç. Dr. Hülya ERKOYUN, Yrd. Doç. Dr. Didem YASİN, Arş. Gör. Kübra OKUR, Arş. Gör. Tacit KÜLAH) en az ikisi tarafından yapılır.

13. Staj evrakı ve mülakat durumu Bölüm Staj Komisyonu'na incelenerek staj yapan öğrenci "başarılı", "başarısız" ya da "kısmen başarılı" olarak değerlendirilir.

14. Yapılan değerlendirme, izleyen yarıyılın ilk iki ayı içinde ilan edilir. Listeler, bölüm başkanlığınca öğrenci işlerine iletilir. Başarısızlık halinde staj tekrarlanır. Staj komisyonunca gerekli görüldüğü hallerde, staj defterinin yeniden yazılması öğrenciden istenir.

15. Dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin, yüksekokullarında iken yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamının, bölümün staj komisyonunun onayı ile bölüm stajının belli bir bölümüne karşı geldiği kabul edilir.

16. Stajını tamamlamayan öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiç bir belge verilemez.

**Staj Komisyon Başkanı:** Yrd. Doç. Dr. Hülya ERKOYUN

**Staj Komisyon Üyeleri:** Yrd. Doç. Dr. Didem YASİN

Arş. Gör. Kübra OKUR

Arş. Gör. Tacit KÜLAH