



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ



Birim İçi Uygulama Esasları

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu esaslar, Çevre Mühendisliği Bölümünde, sırasıyla, 7. ve 8. yarıyıllarda okutulmakta olan Seminer (ÇEV407)/Seminar (ÇEV453) (bu iki ders, metinde “Seminer” adıyla ifade edilir) ve Bitirme Çalışması (ÇEV406)/Graduation Project (ÇEV456) (bu iki ders, metinde “Bitirme Çalışması” adıyla ifade edilir) derslerinin uygulama çalışmalarına ilişkin usul ve esaslar ile bunlara ilişkin hükümleri düzenler.

Seminer dersi Çevre Mühendisliği disiplini altında işlenen konularda kuramsal bilgi ve literatür araştırması çalışmaları yürütülerek, çalışmaya ait bir raporun düzenlenmesini içerir. Çalışma sözlü sunum şeklinde sunulur.

Bitirme Çalışması dersi Çevre Mühendisliği disiplini altında işlenen konularda verilecek bilgilere dayanan hesaplamalar ve çizimlere ait raporların bir dosya haline getirilmesi, laboratuvar ve çevre mühendisliği çalışma konularını esas alan uygulamalı araştırmaların yapılmasını ve elde edilen sonuçlara ait yazılı bir raporun düzenlenmesini ve sözlü sunumunu içerir.

Dayanak

Madde 2. Birim İçi Uygulama Esasları, Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar İçin Birim İçi / Birim Dışı Uygulama Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Uygulama İlkeleri

Derse kayıt ve danışman atanması

Madde 3. Bir öğrencinin Seminer ve Bitirme Çalışması dersini alabilmesi için üniversitenin ilgili yönetmelikleri haricinde konulmuş herhangi bir önkoşul yoktur. Öğrenciler Seminer dersine 7. yarıyıl, Bitirme Çalışması dersine 8. yarıyıldan kayıt olurlar. 8. yarıyıldan bu dersi alamayan öğrenciler ise dersin açıldığı yarıyıldan bitirme çalışması dersini alabilirler.

Madde 4. Birim İçi Uygulama Komisyonu Mayıs ayının ilk haftasında bir sonraki eğitim-öğretim yılında Seminer ve Bitirme Çalışması derslerini alabilecek öğrenci sayısını belirler. Öğrenci sayısı, Seminer ve Bitirme Çalışması derslerini verecek öğretim elemanı sayısına bölünerek, öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı hesaplanır. Öğretim elemanlarının açacakları ders şubelerine eşit sayıda öğrenci düşecek şekilde şube kontenjanı belirlenir (Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı tam sayı ise dersin şube kontenjanı bu sayıdır. Sayı tam sayı değilse, dersin şube kontenjanı en az bu sayının aşağı yuvarlanmış sayısı kadar en fazla da bu sayının yukarıya yuvarlanmış sayısı kadar olur.). Belirlenen şube kontenjanı dersi verecek öğretim elemanlarına Birim İçi Uygulama Komisyonu tarafından Mayıs ayının ilk haftasında e-posta ile bildirilir.

Madde 5. Öğretim elemanları, Seminer ve Bitirme Çalışması derslerini hangi dilde vereceklerini (İngilizce veya Türkçe), çalışmayı planladıkları konu başlıklarını (en fazla 3 adet) ve her bir konu için öğrenci kontenjanını (en fazla 3 öğrenci; Birim İçi Uygulama Komisyonu tarafından bildirilen şube kontenjanını dikkate alarak) Mayıs ayının ikinci haftasında Birim İçi Uygulama Komisyonuna e-posta ile bildirirler. Önerilen konularda kaç öğrencinin çalışacağı öğretim elemanı tarafından belirtilmelidir. Konu başlıkları, konuyu öneren öğretim elemanları ve konu kontenjanları Birim İçi Uygulama Komisyonu tarafından bölüm web sitesinin Birim İçi Uygulama sayfasında Mayıs ayının üçüncü haftasında ilan edilir.

Madde 6. Öğrenciler yaz dönemi boyunca bölüm web sitesinin Birim İçi Uygulama sayfasında ilan edilen konu başlıkları ile ilgili araştırma yapabilir, konuyu öneren öğretim elemanından çalışmaya ilişkin detaylı bilgi alabilirler. Öğrenciler çalışmak istedikleri 5 konuyu, tercih sırasına göre, Güz yarıyılında ders kayıtlarının yapıldığı hafta web üzerinden doldurulan formlar vasıtasıyla Birim İçi Uygulama Komisyonuna bildirirler.

Madde 7. Öğrenciler genel not ortalamaları ve ders şube kontenjanları dikkate alınarak seçtikleri konulara göre ders şubelerine yerleştirilirler. Bir çalışma konusu için öğrenci sayısı en fazla 3 olabilir. Yerleştirme işlemi sonrasında açıkta kalan öğrenci olursa, öğrenci bilgilendirilir ve boş kontenjanlardan tekrar seçim yapması istenir.

Madde 8. 2. ve 3. sınıfa devam eden öğrencilere çeşitli derslerde 2209-A-Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı hakkında bilgi verilmektedir. Eğer öğrenci ile öğretim elemanı belirtilen destek programı ya da benzeri bir program tarafından desteklenen bir proje kapsamında birlikte çalışıyorlarsa ya da değerlendirmede olan bir proje başvuruları varsa bu durum öğretim elemanı tarafından Mayıs ayının ikinci haftasında Birim İçi Uygulama Komisyonu Başkanına e-posta ile bildirir. Öğretim elemanı öğrencinin projede görev aldığı/alacağını gösteren belgeyi e-postada ek olarak sunar. Bu öğrenci(ler) doğrudan doğruya o öğretim elemanının ders şubesine kaydedilir.

Madde 9. Seminer ve Bitirme Çalışması tercihen aynı danışman öğretim elemanı ile yapılır. Öğrencinin Seminer veya Bitirme Çalışması dersi için çalışma konusu/danışman öğretim elemanı değişikliği talebinde bulunması durumunda, öğrencinin talebi Bölüm Birim İçi Uygulama Komisyonu tarafından -danışman öğretim elemanı ve sınıf akademik danışmanı görüşü alınarak- karar bağlanır.

Uygulamaların değerlendirilmesi

Madde 10. Öğrenciler Seminer ve Bitirme Çalışması derslerini danışman öğretim elemanlarının gözetiminde derse devam kurallarını da dikkate alarak tamamlarlar. Öğrenciler ders kapsamında bir çalışma raporu hazırlamakla yükümlüdürler. Çalışma raporu Akdeniz Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kurallarına uygun olarak yazılır. Çalışma raporu, özel sayfalar (Dış Kapak Sayfası, İç Kapak Sayfası, İçindekiler, Simgeler ve Kısaltmalar, Tablolar Listesi, Şekiller Listesi) ve Ekler hariç 40 sayfayı geçmemelidir. Çalışma raporunun basılı ciltsiz bir kopyası ara sınav haftasında danışman öğretim elemanına teslim edilir. Danışman öğretim elemanının talep etmesi durumunda çalışma raporu danışman öğretim elemanına sadece e-posta ile de gönderilebilir. Öğretim elemanı kendisine teslim edilen raporu (ara rapor) öğrencinin yarıyıl içi notunun belirlenmesi amacıyla değerlendirir.

Madde 11. Öğrencilerin yarıyıl sonu notu Birim İçi Uygulama Komisyonunca oluşturulan en az 3 kişilik jüri tarafından belirlenir. Oluşturulan sınav jürileri dönemin son haftasında bölüm web sitesinin Birim İçi Uygulama sayfasında ilan edilir. Sınav jürilerinin web sayfasında paylaşılmasından Birim İçi Uygulama Komisyonu sorumludur.

Madde 12. Seminer ve Bitirme Çalışması dersleri mutlak değerlendirme yöntemiyle notlandırılır. Çalışmaların değerlendirilmesinde yarıyıl içi notu %40 ve yarıyıl sonu notu %60 olarak alınır. Yarıyıl içi notu belirlenirken danışman ile yapılan toplantılar (derse devam) ve sunulan ara rapor ölçme araçları olarak dikkate alınır. Yarıyıl sonu notu 15 dakika süreli sözlü sunum ve 5 dakika süreli soru-cevap bölümlerinden oluşan jüri değerlendirmesi ile belirlenir. Sözlü sunumlara Seminer ve Bitirme Çalışması derslerini alan tüm öğrencilerin katılımı zorunludur.

Başarı notunun belirlenmesi

Madde 13. Çalışmalara ilişkin başarı notunun belirlenmesinde kullanılan yüzde ağırlıklar aşağıdaki şekildedir:

- Yarıyıl içi notu: %40
- Yarıyıl sonu notu: %60

Yarıyıl içi notu 100 üzerinden verilir ve danışman öğretim elemanı tarafından belirlenir.

Yarıyıl sonu notu 100 üzerinden verilir. Yarıyıl sonu notunun belirlenmesinde aşağıda verilen yüzde ağırlıklar kullanılır.

- Danışman Değerlendirmesi: %60 (Danışman öğretim elemanı tarafından verilir.)
- Jüri Değerlendirmesi: % 40

Seminer ve Bitirme Çalışması için jüri değerlendirmesi notu belirlenirken, jüriyi oluşturan öğretim elemanlarının (öğrenciye danışmanlık yapan öğretim elemanı hariç) vermiş oldukları notların ağırlıklı ortalaması alınır. Jüri değerlendirmesinde kullanılan not ağırlıkları aşağıdaki şekildedir:

- Yansı ve içerik açısından sözlü sunum kalitesi % 12,5
- Konuya hakimiyet ve akıcılık açısından sözlü sunum performansı % 12,5
- Sözlü sunum süresine uyum % 12,5
- Çalışma konusunun açıklanmasında izleyiciyi ikna kabiliyeti % 12,5
- Soru-cevap* % 25
- Çalışma Raporu** % 25

* Öğrenci, yaptığı çalışmaya ilişkin kendisine yöneltilen sorulara verdiği cevaplar bakımından değerlendirilir. Bununla birlikte, öğrencinin bu kriter üzerinden değerlendirilmesinde diğer sunumlarda sorduğu sorular da dikkate alınır.

** Çalışma raporunun jüri üyeleri tarafından değerlendirilebilmesi için raporun basılı ciltsiz bir kopyasının jüri tarihinden en geç iki gün önce mesai saati bitimine kadar jüri üyelerine teslim edilmesi gerekmektedir. Danışman öğretim elemanının ve jüri üyesinin uygun bulması durumunda çalışma raporu pdf formatında e-posta ile jüri üyesine gönderilebilir. Raporun jüri üyelerine ulaşması öğrencilerin sorumluluğundadır. Raporunu zamanında jüri üyesine teslim etmeyen öğrenci, jüri üyesi değerlendirmesinde “Çalışma Raporu” kriterinden puan alamaz.

Seminer ve Bitirme Çalışması için öğrencilere jüri üyeleri tarafından verilen notlar tutanakla Bölüm Başkanlığına jüri üyeleri tarafından teslim edilir. Jüri üyelerinin değerlendirme notlarını nasıl verecekleri, tutanağın nasıl hazırlanacağı ve jüri değerlendirmesine ilişkin diğer detaylar BİRİM İÇİ UYGULAMA SUNUMLARI DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜnde verilmiştir.

Jüri değerlendirmesi sonuçları bölüm web sitesinin Birim İçi Uygulama sayfasında jürinin yapıldığı günden en geç bir hafta sonra ilan edilerek öğrencilerle paylaşılır. Sonuçların web sayfasında paylaşılmasından Birim İçi Uygulama Komisyonu sorumludur.

Çalışma raporunun teslim edilmesi ve yarıyıl sonu notlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi

Madde 14. Öğrenci, sözlü sunumda yapılan yorumlar/sorulan sorular doğrultusunda çalışma raporunu son haline getirmekle yükümlüdür. Seminer ve Bitirme Çalışması dersleri çalışma raporlarının sözlü sunumdan sonra düzeltilmiş nihai birer adet basılı ve ciltlenmiş kopyaları akademik takvimde açıklanan yarıyıl sonu sınav sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi gereken günden en geç bir gün önce danışman öğretim elemanına ve Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Çalışma raporunun tamamı pdf dokümanı olarak danışman öğretim elemanına e-posta ile gönderilir. Çalışma raporunun “Özet” sayfası ise pdf dokümanı olarak bölüm e-posta adresine (cevremuh@akdeniz.edu.tr) gönderilir. Çalışma raporunun teslim edilmesinden sonra öğrencinin yarıyıl sonu notu, danışmanlığını yaptığı jüri üyesi tarafından öğrenci bilgi sistemine girilir. Çalışma raporunu teslim etmeyen öğrencilerin yarıyıl sonu notları öğrenci bilgi sistemine girilmez.

Başarısızlık durumu

Madde 15. Seminer veya Bitirme Çalışması derslerinde başarısız olunması durumunda, ders aynı öğretim elemanı danışmanlığında tekrar edilir. Seminer veya Bitirme Çalışması dersleri kapsamındaki hazırlıklarını süresinde yapmayan veya yaptığı halde başarısız olan öğrencilere, dersin açıldığı bir sonraki yarıyıl başında Birim İçi Uygulama Komisyonunca atanan danışman öğretim elemanı tarafından çalışma konusu belirlenir. Öğrenci isterse derslerini başka bir konuda ve/veya başka bir öğretim elemanından almak üzere Birim İçi Uygulama Komisyonuna talepte bulunabilir, söz konusu talep/talepler Birim İçi Uygulama Komisyonu tarafından -danışman öğretim elemanı ve Sınıf Akademik Danışmanı görüşü alınarak- karara bağlanır.

Yaz Okulu Uygulaması

Madde 16. Seminer ve Bitirme Çalışmasında yaz okulu uygulaması bulunmamaktadır.

İlgili Dokümanlar

- BİRİM İÇİ UYGULAMA SUNUMLARI DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Yapılan Değişiklikler

Mevcut revizyondaki yeri	Yapılan değişiklik	Önceki revizyondaki hali
	"101" olan doküman iş serisi "102" olarak değiştirildi. Doküman kodu "E102-01" olarak düzeltildi.	E101-01
Madde 1	"Amaç ve Kapsam" altındaki Madde 1'in ilk cümlesine şu şekilde EKLEME YAPILDI : "Bu esaslar, Çevre Mühendisliği Bölümünde, sırasıyla, 7. ve 8. yarıyıllarda okutulmakta olan Seminer (ÇEV407)/Seminar (ÇEV453) (bu iki ders, metinde "Seminer" adıyla ifade edilir) ve Bitirme Çalışması (ÇEV406)/Graduation Project (ÇEV456) (bu iki ders, metinde "Bitirme Çalışması" adıyla ifade edilir) derslerinin uygulama çalışmalarına ilişkin usul ve esaslar ile bunlara ilişkin hükümleri düzenler."	"Bu esaslar, Çevre Mühendisliği Bölümünde, sırasıyla, 7. ve 8. yarıyıllarda okutulmakta olan Seminer (ÇEV407) ve Bitirme Çalışması (ÇEV406) derslerinin uygulama çalışmalarına ilişkin usul ve esaslar ile bunlara ilişkin hükümleri düzenler."
Madde 2	Madde 2 "Birim İçi Uygulama Esasları, Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar İçin Birim İçi / Birim Dışı Uygulama Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır." şeklinde DEĞİŞTİRİLDİ .	"Bu yönerge; Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar İçin Birim İçi / Birim Dışı Uygulama Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır."
	Madde 4 CIKARILDI .	"Madde 4. Seminer ve Bitirme Çalışması tercihen aynı danışman öğretim elemanı ile yapılır. O yılki öğrenci sayısı tüm öğretim üyelerine eşit sayıda öğrenci olacak şekilde şube kontenjanları belirlenir. Daha sonra öğrencilerden hangi öğretim üyesiyle çalışmak istediklerini bildiren 3 tercih yapması istenir. Öğrenciler not ortalamalarına göre sıralandırılır ve seçtikleri öğretim üyelerinin şubelerine dağıtılırlar. Eğer açıkta kalan öğrenci olursa, öğrenci bilgilendirilir ve boş kontenjanlardan tekrar seçim yapması istenir. 2. ve 3. sınıfa devam eden öğrencilere çeşitli derslerde 2209-A- Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı hakkında bilgi verilmektedir. Eğer öğrenci ile öğretim üyesi daha önceden herhangi bir proje kapsamında birlikte çalışmalarda bulunmakta ise bu öğrenciler doğrudan doğruya o öğretim üyesinin şubesine kaydedilmektedir."
	Madde 5 CIKARILDI .	"Madde 5. Danışman atanmasını takiben öğrenci, danışman öğretim üyesi ile birlikte hangi konuda çalışacaklarına birlikte karar vermektedir."
Madde 4	"Birim İçi Uygulama Komisyonu Mayıs ayının ilk haftasında bir sonraki eğitim-öğretim yılında Seminer ve Bitirme Çalışması derslerini alabilecek öğrenci sayısını belirler. Öğrenci sayısı, Seminer ve Bitirme Çalışması derslerini verecek öğretim elemanı sayısına bölünerek, öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı hesaplanır. Öğretim elemanlarının açacakları ders şubelerine eşit sayıda öğrenci düşecek şekilde şube kontenjanı belirlenir (Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı tam sayı ise dersin şube kontenjanı bu sayıdır. Sayı tam sayı değilse, dersin şube kontenjanı en az bu sayının aşağı yuvarlanmış sayısı kadar en fazla da bu sayının yukarıya yuvarlanmış sayısı kadar olur.). Belirlenen şube kontenjanı dersi verecek öğretim elemanlarına Birim İçi Uygulama Komisyonu tarafından	

	mayıs ayının ilk haftasında e-posta ile bildirilir.” ifadesi metine Madde 4 altında EKLENDİ .	
Madde 5	“Öğretim elemanları, Seminer ve Bitirme Çalışması derslerini hangi dilde vereceklerini (İngilizce veya Türkçe), çalışmayı planladıkları konu başlıklarını (en fazla 3 adet) ve her bir konu için öğrenci kontenjanını (en fazla 3 öğrenci; Birim İçi Uygulama Komisyonu tarafından bildirilen şube kontenjanını dikkate alarak) mayıs ayının ikinci haftasında Birim İçi Uygulama Komisyonuna e-posta ile bildirirler. Önerilen konularda kaç öğrencinin çalışacağı öğretim elemanı tarafından belirtilmelidir. Konu başlıkları, konuyu öneren öğretim elemanları ve konu kontenjanları Birim İçi Uygulama Komisyonu tarafından bölüm web sitesinin Birim İçi Uygulama sayfasında mayıs ayının üçüncü haftasında ilan edilir.” ifadesi metine Madde 5 altında EKLENDİ .	
Madde 6	“Öğrenciler yaz dönemi boyunca bölüm web sitesinin Birim İçi Uygulama sayfasında ilan edilen konu başlıkları ile ilgili araştırma yapabilir, konuyu öneren öğretim elemanından çalışmaya ilişkin detaylı bilgi alabilirler. Öğrenciler çalışmak istedikleri 5 konuyu, tercih sırasına göre, Güz yarıyılında ders kayıtlarının yapıldığı hafta web üzerinden doldurulan formlar vasıtasıyla Birim İçi Uygulama Komisyonuna bildirirler.” ifadesi metine Madde 6 altında EKLENDİ .	
Madde 7	“Öğrenciler genel not ortalamaları ve ders şube kontenjanları dikkate alınarak seçtikleri konulara göre ders şubelerine yerleştirilirler. Bir çalışma konusu için öğrenci sayısı en fazla 3 olabilir. Yerleştirme işlemi sonrasında açığa kalan öğrenci olursa, öğrenci bilgilendirilir ve boş kontenjanlardan tekrar seçim yapması istenir.” ifadesi metine Madde 7 altında EKLENDİ .	
Madde 8	“2. ve 3. sınıfa devam eden öğrencilere çeşitli derslerde 2209-A-Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı hakkında bilgi verilmektedir. Eğer öğrenci ile öğretim elemanı belirtilen destek programı ya da benzeri bir program tarafından desteklenen bir proje kapsamında birlikte çalışıyorlarsa ya da değerlendirmede olan bir proje başvuruları varsa bu durum öğretim elemanı tarafından mayıs ayının ikinci haftasında Birim İçi Uygulama Komisyonu Başkanına e-posta ile bildirir. Öğretim elemanı öğrencinin projede görev aldığını/alacağını gösteren belgeyi e-postada ek olarak sunar. Bu öğrenci(ler) doğrudan doğruya o öğretim elemanının ders şubesine kaydedilir.” ifadesi metine Madde 8 altında EKLENDİ .	
Madde 9	“Seminer ve Bitirme Çalışması tercihen aynı danışman öğretim elemanı ile yapılır. Öğrencinin Seminer veya Bitirme Çalışması dersi için çalışma konusu/danışman öğretim elemanı değişikliği talebinde bulunması durumunda, öğrencinin talebi Bölüm Birim İçi Uygulama Komisyonu tarafından -danışman öğretim elemanı ve sınıf akademik danışmanı görüşü alınarak- karar bağlanır.” ifadesi metine Madde 9 altında EKLENDİ .	
Madde 10 Madde 11	Önceki revizyondaki Madde 6, Madde 10 ve Madde 11 olarak aşağıdaki gibi DÜZENLENDİ . “Madde 10. Öğrenciler Seminer ve Bitirme Çalışması derslerini danışman öğretim elemanlarının gözetiminde derse devam kurallarını da dikkate alarak tamamlarlar. Öğrenciler ders kapsamında bir çalışma raporu hazırlamakla yükümlüdürler. Çalışma raporu Akdeniz Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kurallarına uygun olarak yazılır. Çalışma raporu, özel sayfalar (Dış Kapak Sayfası, İç Kapak Sayfası, İçindekiler, Simgeler ve Kısaltmalar, Tablolar Listesi, Şekiller Listesi) ve Ekler hariç 40 sayfayı geçmemelidir. Çalışma raporunun basılı ciltsiz bir kopyası ara sınav haftasında danışman öğretim elemanına teslim edilir. Danışman öğretim elemanının talep etmesi durumunda çalışma raporu danışman öğretim elemanına sadece e-posta ile de gönderilebilir. Öğretim elemanı kendisine teslim edilen raporu (ara rapor) öğrencinin yarıyıl içi notunun belirlenmesi amacıyla değerlendirir.”	“Madde 6. Öğrenciler Seminer ve Bitirme Çalışmalarını danışman öğretim elemanlarının gözetiminde derse devam kurallarını da dikkate alarak tamamlarlar. Çalışma raporları Akdeniz Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kurallarına uygun olarak yazılır. Raporların basılı ciltsiz bir kopyası eğitim-öğretimin 13. haftasında danışman öğretim elemanına teslim edilir. Tamamlanan Seminer ve Bitirme Çalışmaların değerlendirilmesi Bölüm Başkanlığı’na oluşturulan en az 3 kişilik jüriler tarafından sağlanır. Oluşturulan sınav jürileri 13. haftada Bölüm web sayfasında ilan edilir.”

	<p>“Madde 11. Öğrencilerin yarıyıl sonu notu Birim İçi Uygulama Komisyonunca oluşturulan en az 3 kişilik jüriler tarafından belirlenir. Oluşturulan sınav jürileri dönemin son haftasında bölüm web sitesinin Birim İçi Uygulama sayfasında ilan edilir. Sınav jürilerinin web sayfasında paylaşılmasından Birim İçi Uygulama Komisyonu sorumludur.”</p>	
Madde 12	<p>Önceki revizyondaki Madde 7, Madde 12 olarak <u>DEĞİŞTİRİLDİ</u>. Maddenin son iki cümlesi aşağıdaki gibi <u>DÜZENLENDİ</u>. “Yarıyıl sonu notu 15 dakika süreli sözlü sunum ve 5 dakika süreli soru-cevap bölümlerinden oluşan jüri değerlendirmesi ile belirlenir. Sözlü sunumlara Seminer ve Bitirme Çalışması derslerini alan tüm öğrencilerin katılımı zorunludur.”</p>	<p>Madde 7. “Yarıyıl sonu notu seminer ve bitirme çalışması için 10 dakika süreli sözlü sunum ve 5 dakika süreli soru-cevap bölümlerinden oluşan jüri değerlendirmesi ile yapılır. Sözlü sunumlara Seminer ve Bitirme Çalışması alan tüm öğrencilerin katılımı zorunludur.”</p>
Madde 13	<p>Önceki revizyondaki Madde 8, Madde 13 olarak <u>DEĞİŞTİRİLDİ</u>. Maddenin son paragrafı aşağıdaki gibi <u>DÜZENLENDİ</u> ** Öğrenci, yaptığı çalışmaya ilişkin kendisine yöneltilen sorulara verdiği cevaplar bakımından değerlendirilir. Bununla birlikte, öğrencinin bu kriter üzerinden değerlendirilmesinde diğer sunumlarda sorduğu sorular da dikkate alınır.</p> <p>** Çalışma raporunun jüri üyeleri tarafından değerlendirilebilmesi için raporun basılı ciltsiz bir kopyasının jüri tarihinden en geç iki gün önce mesai saati bitimine kadar jüri üyelerine teslim edilmesi gerekmektedir. Danışman öğretim elemanının ve jüri üyesinin uygun bulması durumunda çalışma raporu pdf formatında e-posta ile jüri üyesine gönderilebilir. Raporun jüri üyelerine ulaşması öğrencilerin sorumluluğundadır. Raporunu zamanında jüri üyesine teslim etmeyen öğrenci, jüri üyesi değerlendirmesinde “Çalışma Raporu” kriterinden puan alamaz.</p> <p>Seminer ve Bitirme Çalışması için öğrencilere jüri üyeleri tarafından verilen notlar tutanakla Bölüm Başkanlığına jüri üyeleri tarafından teslim edilir. Jüri üyelerinin değerlendirme notlarını nasıl verecekleri, tutanağın nasıl hazırlanacağı ve jüri değerlendirmesine ilişkin diğer detaylar BİRİM İÇİ UYGULAMA SUNUMLARI DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜnde verilmiştir.</p> <p>Jüri değerlendirmesi sonuçları bölüm web sitesinin Birim İçi Uygulama sayfasında jürinin yapıldığı günden en geç bir hafta sonra ilan edilerek öğrencilerle paylaşılır. Sonuçların web sayfasında paylaşılmasından Birim İçi Uygulama Komisyonu sorumludur.”</p>	<p>Madde 8. “Seminer ve Bitirme Çalışması için öğrencilere jüri üyeleri tarafından verilen notlar tutanakla Bölüm Başkanlığı’na jüri üyeleri tarafından teslim edilir. Bölüm Başkanlığı gerekli hesaplamaları yaptıktan sonra öğrenciye ait yarıyıl sonu notunu otomasyon sistemine girer.”</p>
Madde 14	<p>Önceki revizyondaki Madde 9, “Çalışma raporunun teslim edilmesi ve yarıyıl sonu notlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi” alt başlığı altında Madde 14 olarak aşağıdaki gibi <u>DÜZENLENDİ</u> “Öğrenci, sözlü sunumda yapılan yorumlar/sorulan sorular doğrultusunda çalışma raporunu son haline getirmekle yükümlüdür. Seminer ve Bitirme Çalışması dersleri çalışma raporlarının sözlü sunumdan sonra düzeltilmiş nihai birer adet basılı ve ciltlenmiş kopyaları akademik takvimde açıklanan yarıyıl sonu sınav sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi gereken günden en geç bir gün önce danışman öğretim elemanına ve Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Çalışma raporunun tamamı pdf dokümanı olarak danışman öğretim elemanına e-posta ile gönderilir. Çalışma raporunun “Özet” sayfası ise pdf dokümanı olarak bölüm e-posta adresine (cevremuh@akdeniz.edu.tr) gönderilir. Çalışma raporunun teslim edilmesinden sonra öğrencinin yarıyıl sonu notu, danışmanlığını yaptığı jüri üyesi tarafından öğrenci bilgi sistemine girilir. Çalışma raporunu teslim etmeyen öğrencilerin yarıyıl sonu notları öğrenci bilgi sistemine girilmez.”</p>	<p>“Madde 9. Seminer ve Bitirme Çalışması dersleri çalışma raporlarının sözlü sunumdan sonra düzeltilmiş nihai bir adet basılı ve ciltlenmiş kopyası Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.”</p>

Madde 15	<p>Önceki revizyondaki Madde 10, Madde 15 olarak aşağıdaki gibi DÜZENLENDİ</p> <p>“Seminer veya Bitirme Çalışması derslerinde başarısız olunması durumunda, ders aynı öğretim elemanı danışmanlığında tekrar edilir. Seminer veya Bitirme Çalışması dersleri kapsamındaki hazırlıklarını süresinde yapmayan veya yaptığı halde başarısız olan öğrencilere, dersin açıldığı bir sonraki yarıyıl başında Birim İçi Uygulama Komisyonunca atanan danışman öğretim elemanı tarafından çalışma konusu belirlenir. Öğrenci isterse derslerini başka bir konuda ve/veya başka bir öğretim elemanından almak üzere Birim İçi Uygulama Komisyonuna talepte bulunabilir, söz konusu talep/talepler Birim İçi Uygulama Komisyonu tarafından -danışman öğretim elemanı ve Sınıf Akademik Danışmanı görüşü alınarak- karara bağlanır.”</p>	<p>“Madde 10. Seminer ve/veya Bitirme Çalışması tekrar edilir. “Seminer” ve/veya “Bitirme Çalışması” dersleri kapsamındaki hazırlıklarını süresinde yapmayan veya yaptığı halde başarısız olan öğrencilere, dersin açıldığı bir sonraki yarıyıl başında atanan danışman öğretim üyesi tarafından yeniden “Seminer” ve/veya “Bitirme Çalışması” dersleri için konular belirlenir. Öğrenci isterse derslerini başka bir konuda ve/veya başka bir öğretim üyesinden almak üzere talepte bulunabilir, söz konusu talep/talepler danışman öğretim üyesi ve Sınıf Akademik Danışmanı tarafından ortaklaşa değerlendirilerek karara bağlanır.”</p>
----------	--	---