

Karar alma süreçleri

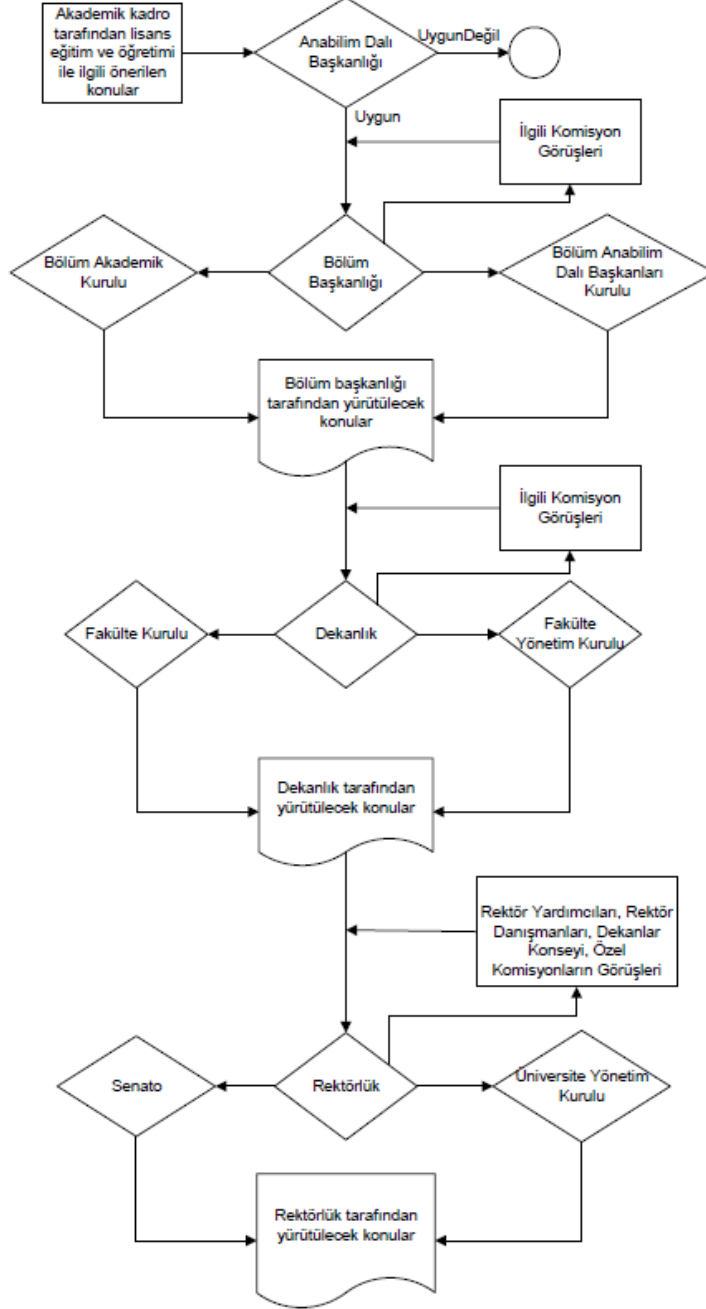
- Lisans eğitimi (Ekl.4.9.1)
- Lisansüstü eğitimi (Ekl.4.9.2)
- Sürekli İyileştirme (Ekl.4.9.3)
- Öğrenci Geçiş Başvuru Değerlendirme ve İntibak Süreci (Ekl.4.9.4)
- Yandal Programı
 - o Yandal program süreci (Ekl.4.9.5)
 - o Yandal mezuniyet süreci (Ekl.4.9.6)
- Çift Anadal Programı
 - o Çift anadal süreci (Ekl.4.9.7)
 - o Çift anadal mezuniyet süreci (Ekl.4.9.8)
- Öğrenci Hareketliliği
 - o Erasmus öğrenim hareketliliği süreci (Ekl.4.9.9)
 - o Erasmus staj hareketliliği süreci (Ekl.4.9.10)
 - o Erasmus intibak süreci (Ek-1-D.11)
- Stajlar
 - o Yaz stajı süreci (Ekl.4.9.12)
 - o Yaz stajı süreci (Ekl.4.9.13)
 - o Proje stajı süreci (Ekl.4.9.14)
- Lisans mezuniyet süreci (Ekl.4.9.15)

Süreç.1 Endüstri Mühendisliği Bölümü Lisans Eğitimi Karar Verme Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	-
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1


SÜREÇ ADI: Lisans eğitimi ile ilgili karar verme süreci

SÜRECİN AMACI: Endüstri Mühendisliği Bölümü'nde lisans eğitimi, öğretimi ve diğer konular (akademik, idari...vb) ile ilgili karar verme sürecini tanımlamak.



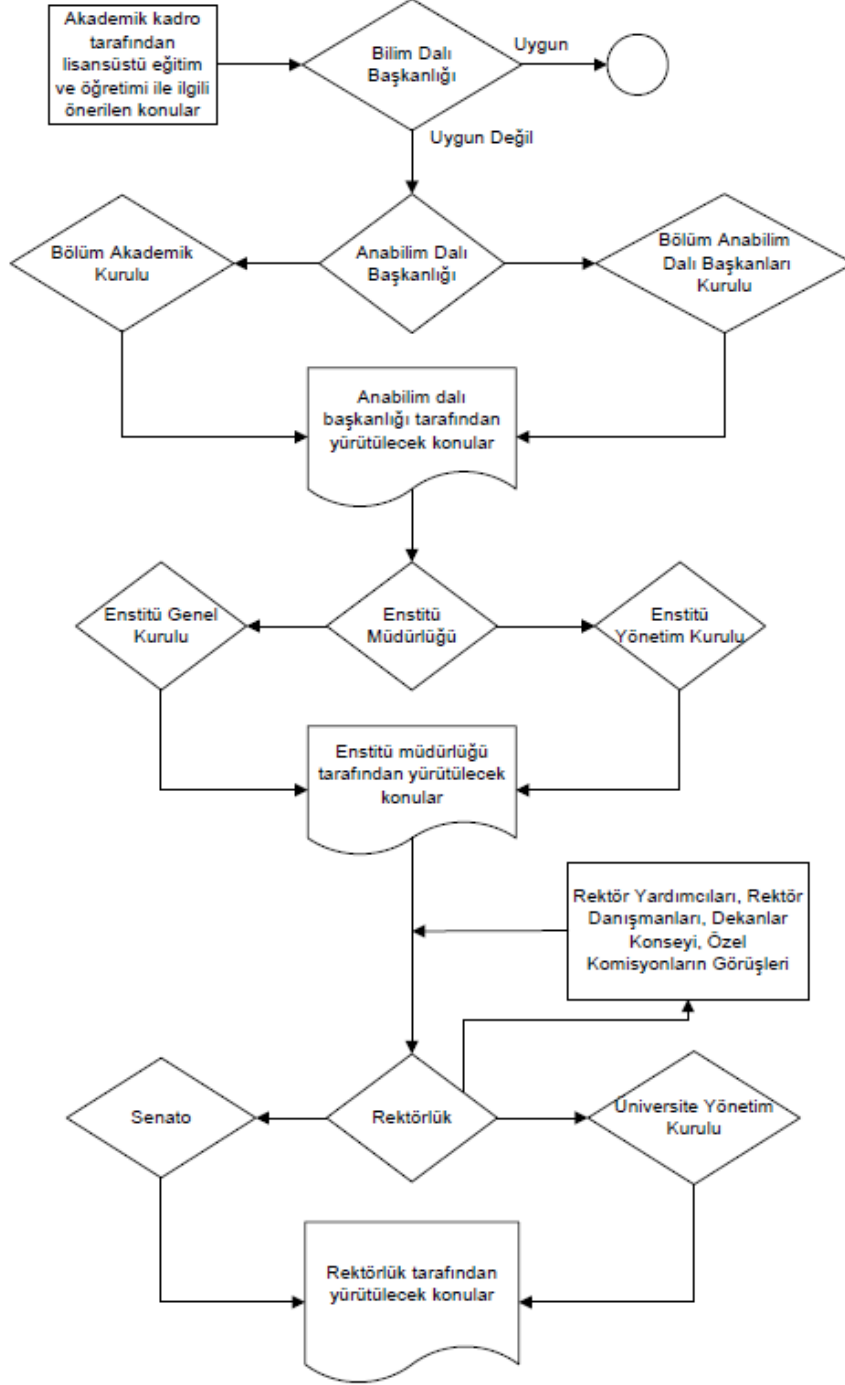
İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Yükseköğretim Kanunu \(2547\)](#), [Yüksek Öğretim Personel Kanunu \(2914\)](#), [Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu \(2809\)](#)

Süreç.2 Endüstri Mühendisliği Bölümü Lisansüstü Eğitimi Karar Verme Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	-
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1


SÜREÇ ADI: Lisansüstü eğitimi ile ilgili karar verme süreci

SÜRECİN AMACI: Endüstri Mühendisliği Bölümü'nde lisansüstü eğitimi ve öğretimi ile ilgili karar verme sürecini tanımlamak.



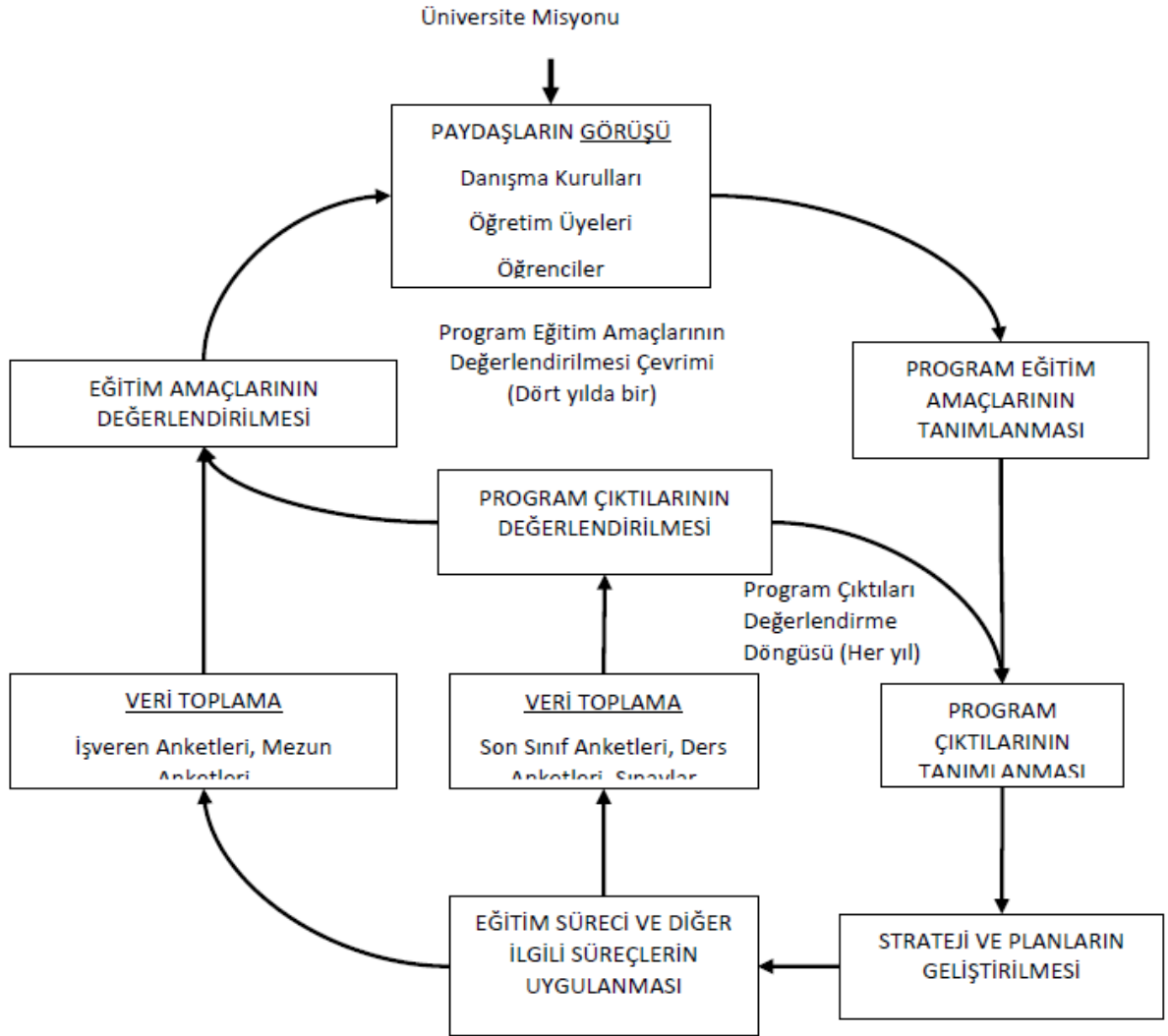
İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Yükseköğretim Kanunu \(2547\)](#), [Yüksek Öğretim Personel Kanunu \(2914\)](#), [Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu \(2809\)](#)

Süreç.3 Endüstri Mühendisliği Bölümü Sürekli İyileştirme Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	-
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1


SÜREÇ ADI: Eğitim Programlarının Sürekli İyileştirilmesi

SÜRECİN AMACI: Endüstri Mühendisliği Bölümü'nde lisans eğitim öğretim programının yenilenmesi ile ilgili karar verme sürecini tanımlamak.



İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Yükseköğretim Kanunu \(2547\)](#), [Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği](#)

Süreç.4 Öğrenci Geçiş Başvuru Değerlendirme ve İntibak Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	01/07/2024
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1

SÜREÇ ADI: Öğrenci Geçiş Başvuru Değerlendirme ve İntibak Süreci

SÜRECİN AMACI: Geçiş öğrencilerinin başvuru değerlendirme ve intibak süreçlerinin tanımlanması

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından farklı geçiş türleri için (Kurumlararası Yatay Geçiş, Kurum içi Yatay Geçiş, Merkezi Puanla Yatay Geçiş, Dikey Geçiş) takvim ve kontenjanların ilan edilmesi

Öğrencilerin kendilerine uygun geçiş türleri için Online Sistem üzerinden (<http://yataygecis.uludag.edu.tr>) gerekli belgeleri yükleyerek başvuru

Başvuru için Online Sistem'e yüklenen belgelerin Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu yetkililerince kontrol edilmesi ve başvuru kabul/ret durumlarına ilişkin değerlendirmenin yapılması

Bölüm İntibak Komisyonu üyelerinin Online Sistem üzerinden öğrenci başvuru belgelerini incelenmesi; kontenjan, başvuru koşulları ve öğrenci belgeleri dikkate alınarak asil/yedek aday listelerinin oluşturulması

Online Sistem üzerindeki asil/yedek aday listelerinin çıktılarının alınması ve imzalanarak Bölüm Başkanlığı onayına sunulması, Bölüm Başkanlığı tarafından Fakülte Dekanlığı'na iletilmesi


Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile ilan edilen listelerdeki öğrencilerin asil ve yedek sırası ile kayıt yaptırması

Kaydolan öğrencilerin önceden aldıkları derslerle ilgili muafiyet/intibak talepleri için Muafiyet ve İntibak Formu'nun doldurması ve transkript ve ders içerik belgelerini Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu'na teslim etmesi

Öğrencilerin doldurduğu Muafiyet ve İntibak Formlarının ve eklediği transkript ve ders içerik belgelerinin Bölüm İntibak Komisyonu tarafından incelenmesi, derslerin kredi değeri, içeriği ve öğretim dili açısından değerlendirilmesi ve muafiyet/intibak taleplerinin kabul edilip edilmeyeceğinin belirlenmesi

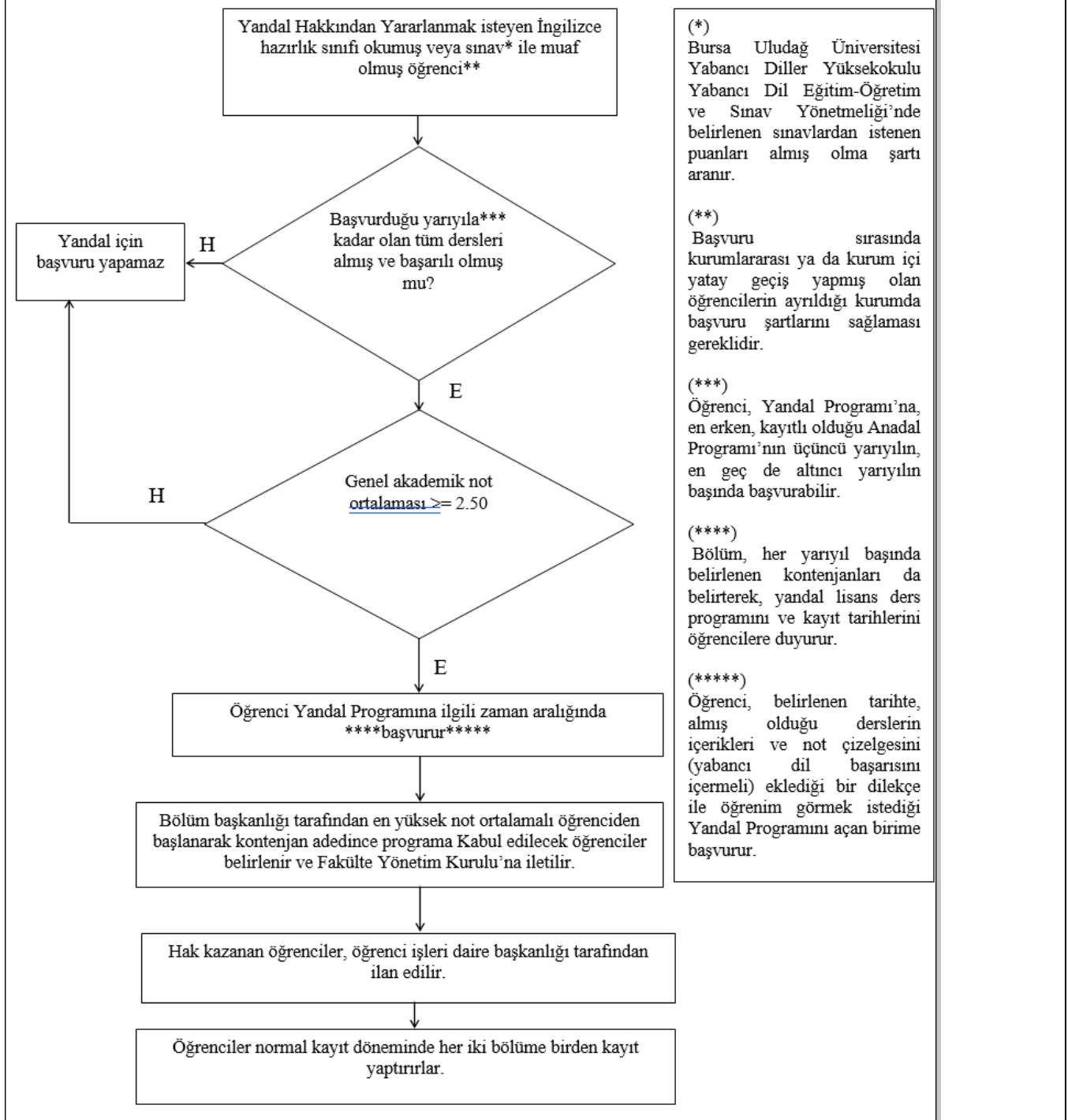
Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan Muafiyet ve İntibak Formlarının Fakülte Dekanlığı'na gönderilmesi

Süreç.5 Yan dal Program Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	03.07.2024
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1


SÜREÇ ADI: Yan dal Programı Süreci

SÜRECİN AMACI: Ana dal Lisans Diploma Programında başarılı öğrencilerin ilgi duydukları bir alanda yapacakları Yan dal Lisans Öğretimi için adımları tanımlamaktır..



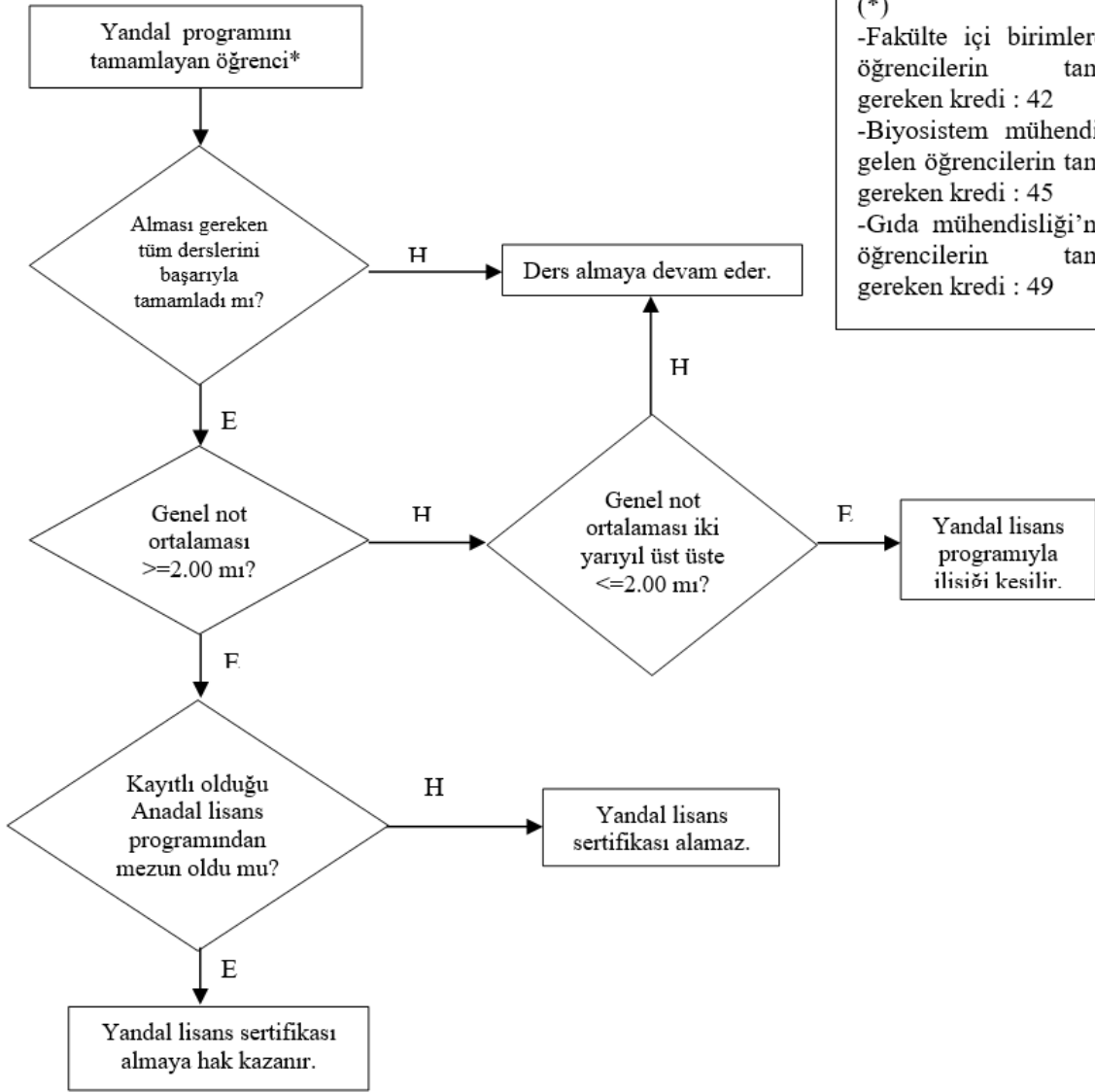
İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [BUÜ Yan dal Lisans Programı Yönergesi](#)

Süreç.6 Yan dal Mezuniyet Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	03.07.2024
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1


SÜREÇ ADI: Yan dal Mezuniyet Süreci

SÜRECİN AMACI: Yandal lisans programını tamamlayarak mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerle ilgili izlenmesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.



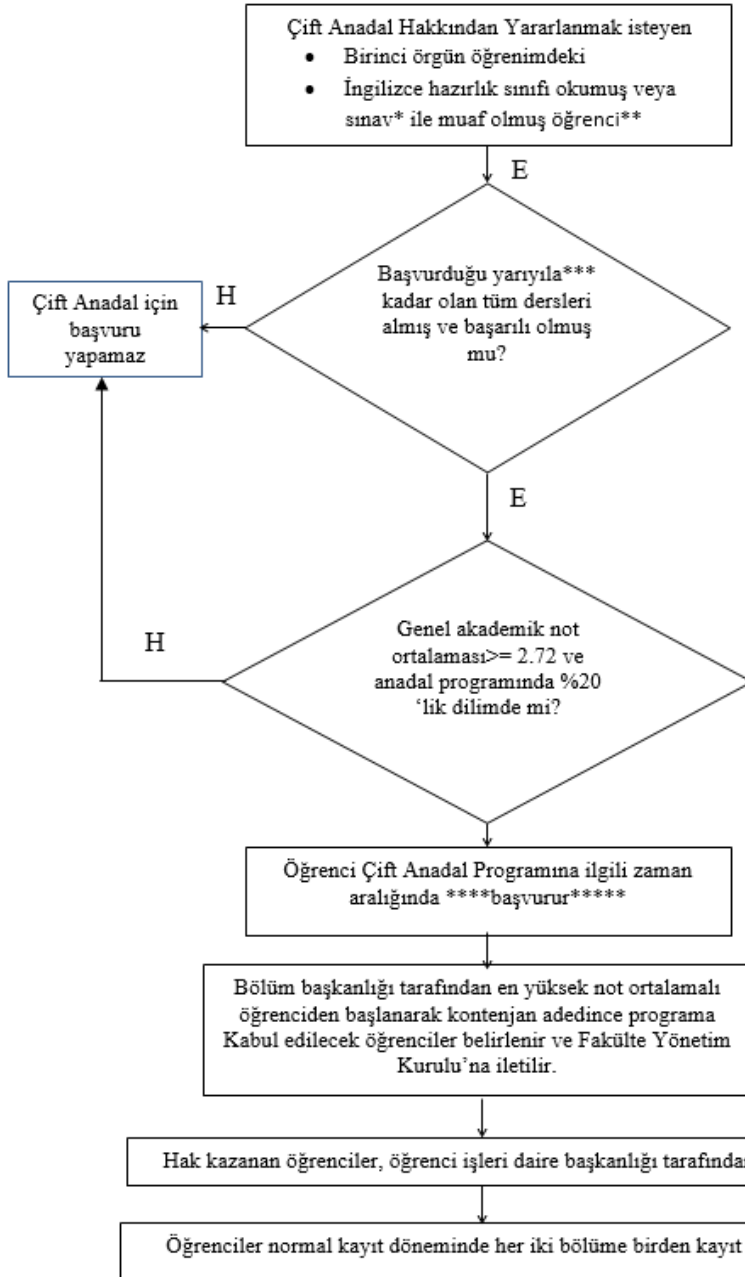
İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [BUÜ Yan dal Lisans Programı Yönergesi](#)

Süreç.7 Çift Anadal Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	03.07.2024
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1

SÜREÇ ADI: Çift Anadal Program Süreci

SÜRECİN AMACI: Kayıtlı olduğu anadal lisans diploma programında başarılı öğrencilerin aynı zamanda ikinci bir anadal lisans diploma programına yapacakları lisans başvurusu için adımları tanımlamaktır.



(*) Bursa Uludağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirlenen sınavlardan istenen puanları almış olma şartı aranır.

(**) Başvuru sırasında kurumlararası ya da kurum içi yatay geçiş yapmış olan öğrencilerin ayrıldığı kurumda başvuru şartlarını sağlaması gerekir.


(***) Öğrenci, İkinci Anadal Programı'na, en erken kayıtlı olduğu Anadal Programı'nın üçüncü yarıyılına, en geç de beşinci yarıyılına başında başvurabilir.

(****) Bölüm, her yarıyıl başında belirlenen kontenjanları, İkinci Anadal Programı'nın ders programını ve kayıt tarihlerini öğrencilere duyurur.

(*****) Öğrenci, belirtilen tarihte; almış olduğu derslerin not çizelgesini (yabancı dil başarısını içermeli) ve Anadal Programındaki sınıfında, başarı sıralaması itibarı ile ilk %20 içinde bulunduğunu gösteren belge ile birlikte İkinci Anadal Programı'nı açan birime başvurur.

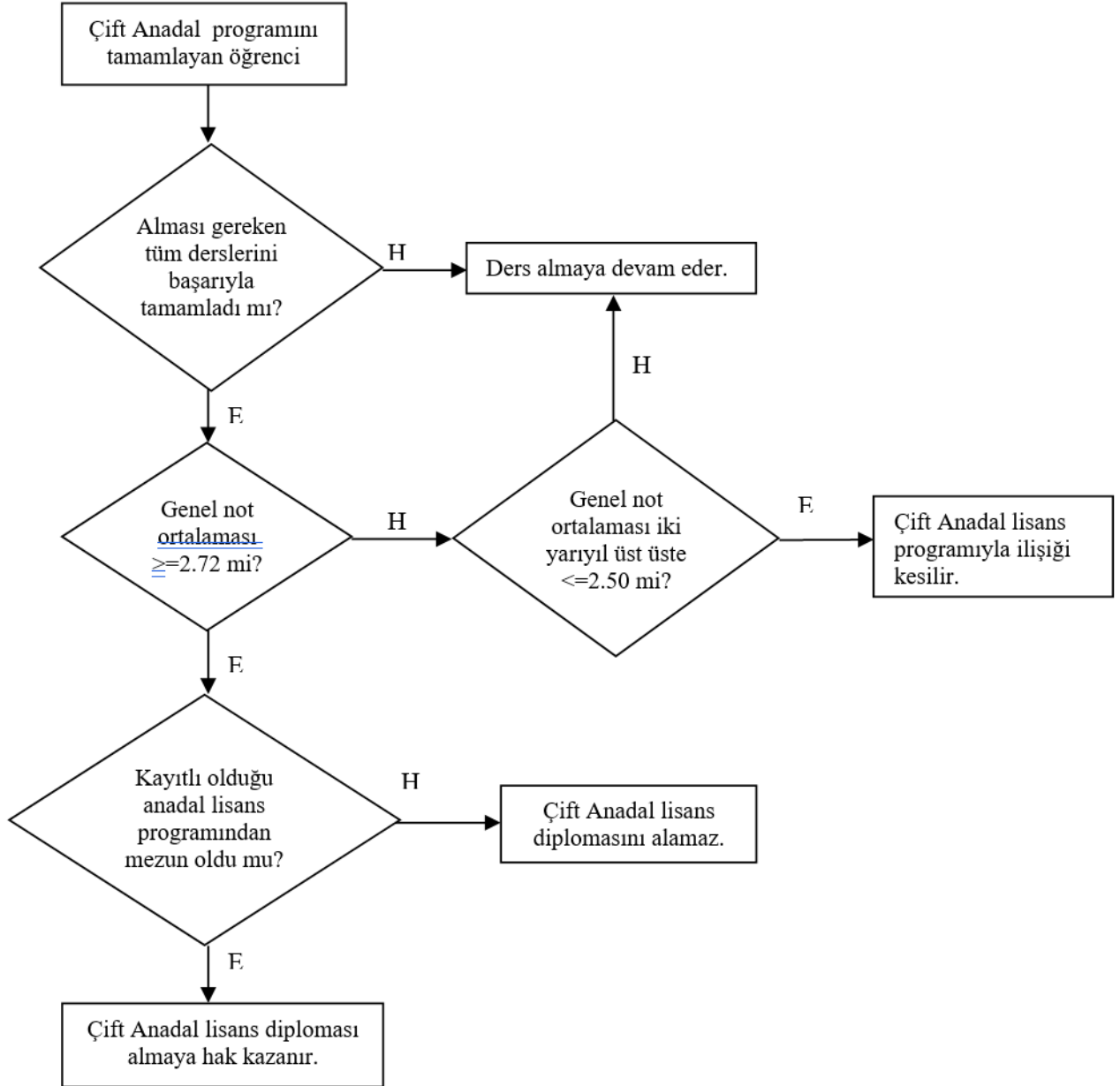
İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Çift Anadal Lisans Diploma Yönergesi](#)

Süreç.8 Çift Anadal Mezuniyet Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	03.07.2024
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1


SÜREÇ ADI: Çift Anadal Mezuniyet Süreci

SÜRECİN AMACI: Çift Anadal lisans programını tamamlayarak mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerle ilgili izlenmesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.



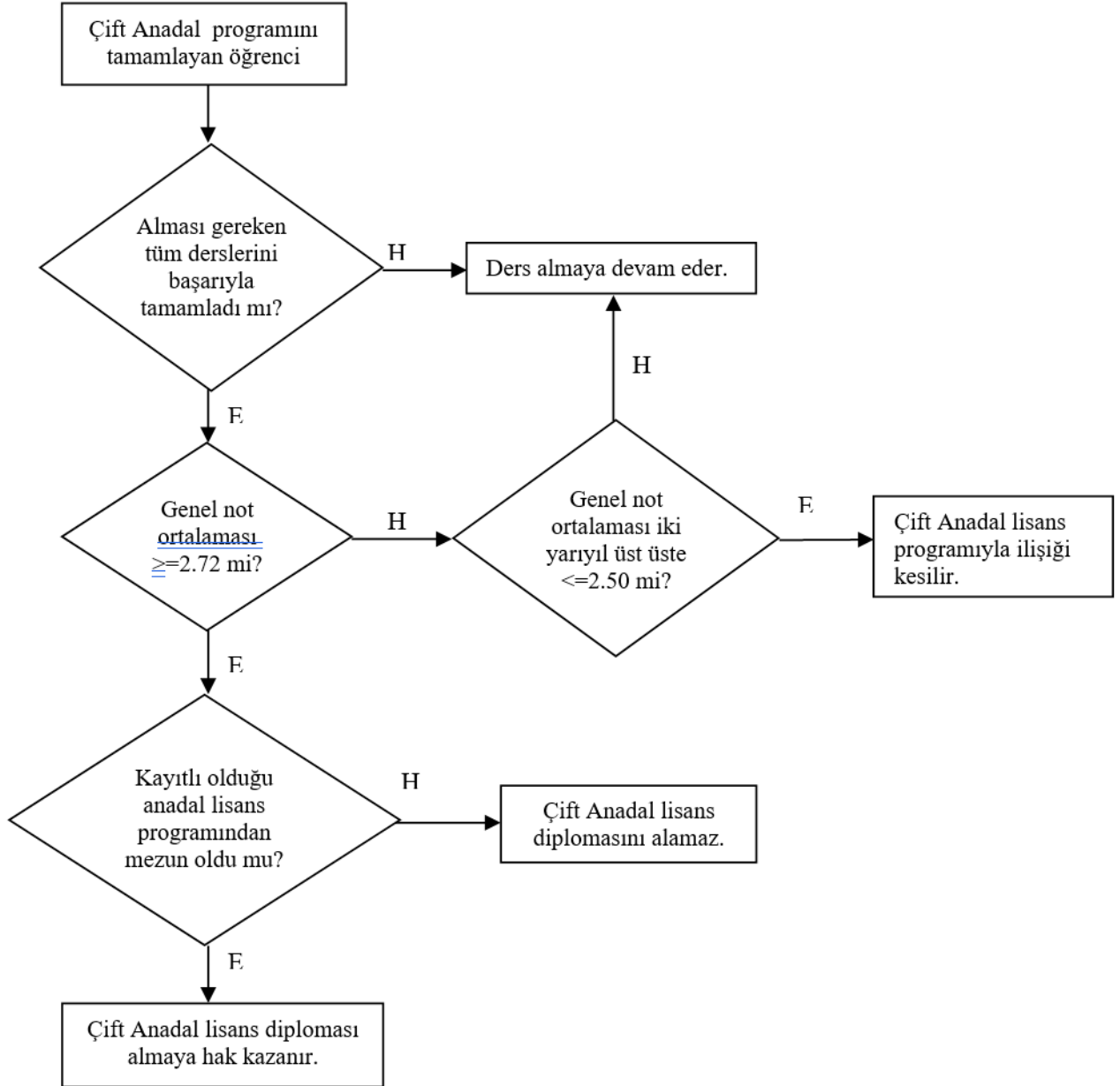
İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [BUÜ Çift Anadal Lisans Programı Yönergesi](#)

Süreç.8 Çift Anadal Mezuniyet Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	03.07.2024
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1


SÜREÇ ADI: Çift Anadal Mezuniyet Süreci

SÜRECİN AMACI: Çift Anadal lisans programını tamamlayarak mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerle ilgili izlenmesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.



İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [BUÜ Çift Anadal Lisans Programı Yönergesi](#)

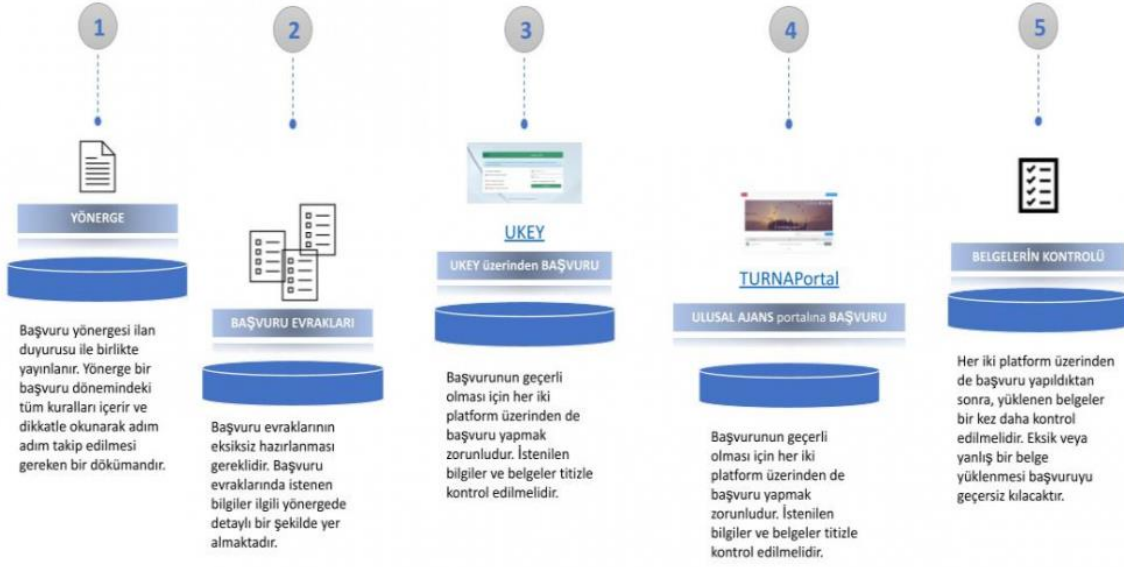
Süreç.9 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	24.01.2024
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/8

SÜREÇ ADI: Erasmus Öğrenim Hareketliliği Süreci

SÜRECİN AMACI: Erasmus öğrenim hareketliliği sürecini tanımlayarak programdan yararlanmak isteyen öğrencilerin izlemesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.

Başvuru Süreci



Başvuru yapılan döneme ait başvuru yönergesi: <https://uludag.edu.tr/erasmus>

Güncel başvuru koşulları ile ilgili ayrıntılı bilgi:

<https://uludag.edu.tr/erasmus/konu/view?id=6450&title=ogrenim-hareketliliği--basvuru-ve-taninma>

adreslerinde yer almaktadır.

İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Erasmus Beyannamesi](#), [Erasmus Uygulama El Kitabı](#), [Akademik Tanınma Rehberi](#)



ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ

İlk Yayın tarihi

06.03.2013

Revizyon No / Tarih

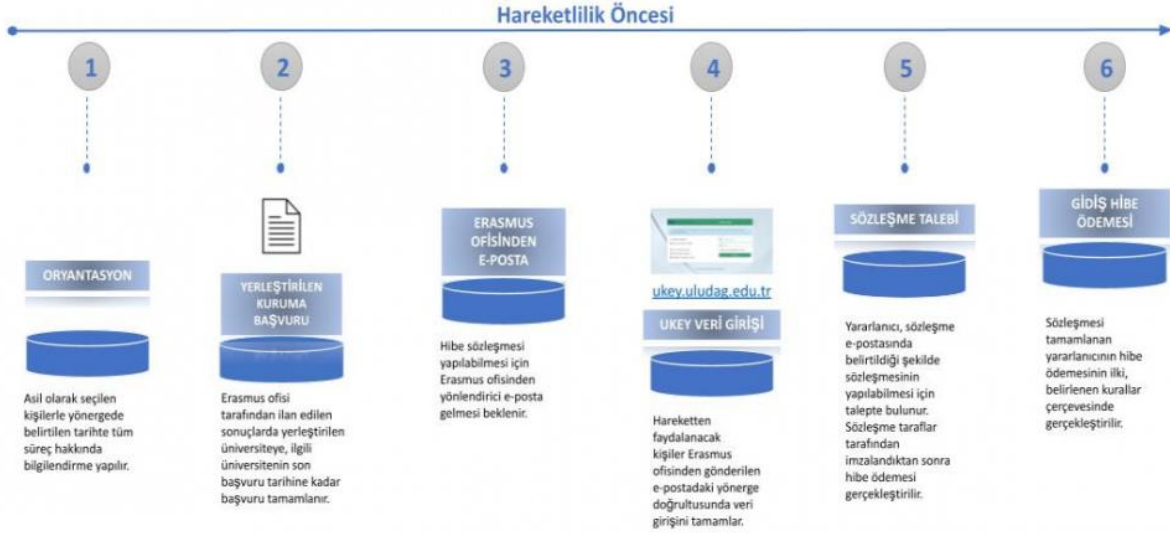
24/01/2024

Sayfa / Toplam
Sayfa

2/8

SÜREÇ ADI: Erasmus Öğrenim Hareketliliği Süreci

SÜRECİN AMACI: Erasmus öğrenim hareketliliği sürecini tanımlayarak programdan yararlanmak isteyen öğrencilerin izlemesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.



İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Erasmus Beyannamesi](#), [Erasmus Uygulama El Kitabı](#), [Akademik Tanınma Rehberi](#)

1. Karşı Kurumun Başvuru Formu (Application Form)

Öğrenci tarafından doldurulacaktır. Bu form gidilecek üniversitenin web sitesinden öğrenci tarafından temin edilir. Alternatif olarak, bu form karşı taraftan e-mail yoluyla da iletilebilir veya gidilecek üniversite tarafından online başvuru yapılması istenebilir.

2. Kalınacak Yer için Başvuru Formu (Accommodation Form)

Varsa, "Karşı Kurumun Başvuru Formu" ile aynı şekilde elde edilir ve doldurulur.

3. İngilizce Transkript

Enstitü/Fakülte/MYO öğrenci işlerinden veya e-devlet üzerinden [İngilizce](#) olarak temin edilir.

4. Öğrenim Anlaşması (Online Learning Agreement) [OLA]

OLA, Erasmus Programı kapsamında karşı kurumda alınacak dersleri içeren bir dokümandır. Bu derslere bölüm koordinatörüyle birlikte karar verilmelidir. Online olarak sistem üzerinden doldurulmalıdır. Sistem üzerinden öğrenci tarafından imzalandıktan sonra, bölüm koordinatör onayı için sistem tarafından bölüm koordinatörüne iletilir. Dokümanın tüm imza süreci sistem üzerinden tamamlanır. Bu sistem üzerinden hazırlanan OLA; öğrenci, koordinatör, karşı kurum ve Erasmus Ofis tarafından takip edilebilir.

OLA linki: <https://learning-agreement.eu>

OLA Doldurulurken Dikkat Edilecek Hususlar:

- 1. Sending Administrative Contact Person:** Assoc.Prof.Dr. Recep YÜCEDOĞRU (Erasmus Institutional Coordinator)
eposta: erasmus@uludag.edu.tr telefon: +90 224 294 05 36
- 2. Sending Responsible Person:** Bölüm koordinatörünüze ilişkin bilgiler doldurulacaktır.
- 3. Receiving Administrative ve Responsible Person** bilgileri için de gideceğiniz kurumdaki ilgili kişilerin bilgilerini doldurmanız gerekmektedir.
- Karşı kurumda ve BUÜ'de sadece 30 kredi alınabilir. Daha düşük veya daha yüksek kredi miktarları kabul edilmez. Ancak matematiksel olarak 30'u sağlamak mümkün değilse 30'a en yakın miktar seçilir. Detaylı bilgi için bkz. [Akademik Tanınma Rehberi](#)
- Eylül 2021 tarihi itibarıyla tüm üniversitelerin OLA sistemine geçmesi zorunlu olmakla birlikte henüz bu sisteme dahil olmayan üniversitelere gidecek öğrenciler için, ilgili üniversitelerin eski LA belgelerini talep etmeleri durumunda, Ulusal Ajans'tan bu konuyla ilgili henüz bir yanıt gelmediğinden, aşağıdaki yöntemleri uygulayabilirsiniz.
 1. BUÜ tarafından OLA doldurulması zorunlu olduğundan, eski LA belgelerini Erasmus Koordinatörlüğümüzden temin edemezsiniz, talep eden kurumdaki belgeyi edinip doldurup imzalarını tamamlayıp gönderebilirsiniz. Ancak, BUÜ tarafından OLA doldurulması zorunlu olduğundan, eski LA belgesini ilgili okula gönderseniz dahi OLA sisteminde belgeyi doldurup kendi imzanız ve BUÜ bölüm koordinatörü imzasının tam olması gerekmektedir.
 2. OLA sisteminde doldurduğunuz/dolduracağınız ve imzalarını tamamladığınız OLA belgesini bilgisayarınıza indirerek ilgili kuruma gönderebilirsiniz.
- OLA belgesini doldururken adres hariç tüm bilgileri İngilizce dilinde doldurunuz. BUÜ'deki derslerinizin isimlerini de OLA belgesinde İngilizce olarak doldurunuz.
- Gideceğiniz okulun ders kodları bulunmuyorsa, OLA belgesinde ders kodu kısmına "None" yazabilirsiniz.
- Erasmus Yabancı Dil sınavı sonuç belgenizi talep etmeniz durumunda, lütfen BUÜ YDYO (ydyo@uludag.edu.tr) ile iletişime geçiniz.
- Akademik eşdeğerlik belgenizi doldurup imzanızı attıktan sonra bölüm koordinatörünüze gönderiniz, koordinatörlüğümüze göndermeyiniz. İlgili belge yönetim kurulu kararı alındıktan sonra fakülteniz tarafından resmi yollarla gönderilecektir.

Bu dört belge - ve karşı kurum tarafından istenen diğer belgeler - toplu olarak önce karşı kuruma sonra da BUÜ Erasmus Ofisine e-posta ile gönderilir. Karşı kurum belgelerinizi e-posta ile, kendi online sistemlerine yüklemek suretiyle ya da orijinal belgelerin postaya verilmesi şeklinde isteyebilir. Hangi şekilde isteniyorsa o şekilde göndermek ve başvuruyu tamamlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Orijinal belgelerin postayla gönderilmesi isteniyorsa, belgeleri gönderilmek üzere BUÜ Erasmus Ofisi'ne teslim edebilirsiniz veya posta ile karşı kuruma gönderebilirsiniz. Gönderdiğiniz/yüklediğiniz tüm belgelerin dijital kopyaları tek bir e-posta içinde BUÜ Erasmus Ofisine (erasmus@uludag.edu.tr) gönderilmelidir. Lütfen belgeleri tek tek göndermeyiniz.

Başvuru süreci öğrenci sorumluluğundadır.

Başvuru süreci öğrenci sorumluluğundadır.

5. Akademik Eşdeğerlik Belgesi

Karşı kurumda alınacak derslerin hareketlilik sonunda hangi derslere karşılık geleceğini gösteren belgedir. Bilgisayar ortamında bir kopya olarak doldurulup öğrenci tarafından imzalandıktan sonra BUÜ fakülte/bölüm koordinatörüne teslim edilir. Fakülte/bölüm koordinatörü tarafından, belgenin yönetim kurulundan geçmesi ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne gönderilmesi için belge ilgili birime/birimlere iletilir. Belge, öğrenci tarafından Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim edilmez.

BUÜ'de yapılacak olan ders denklikleri ve eşdeğerlik belgeleri hakkında bilgi almak için "[Akademik Tanınma Rehberi](#)"nden yararlanılabilir.

[Akademik Eşdeğerlik Belgesi](#)

6. Online Linguistic Support (OLS)

Avrupa Komisyonu tarafından ücretsiz olarak sunulan dil sınavı ve dil kursundan oluşur. Seçilen öğrencilere, OLS sınavı ve kursunu alabilecekleri platformun linki gönderilir.

OLS sınav ve kursu, öğrencilerin gidecekleri ülkenin dilinde sunulmaktadır.

- 24 dilde sunulur: Almanca, Fransızca, Hollandaca, İtalyanca, İngilizce, İspanyolca, Çekçe, Danca, Yunanca, Lehçe, Portekizce, İsveççe, Bulgarca, Fince, Hırvatça, Macarca, Romence, Slovakça, İrlandaca, Estonca, Letonca, Litvanyaca, Slovence ve Maltaca.

Sınav, iki aşamadan oluşur. Her iki aşamasına da katılmak zorunludur.

OLS sınavını yapan öğrenciler, istedikleri dilde çevrimiçi dil kursu platform üzerinden ulaşarak alabilirler.



**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ SÜRECİ**

İlk Yayın tarihi

06.03.2013

Revizyon No / Tarih

24.01.2024

Sayfa / Toplam
Sayfa

5/8

SÜREÇ ADI: Erasmus Öğrenim Hareketliliği Süreci

SÜRECİN AMACI: Erasmus öğrenim hareketliliği sürecini tanımlayarak programdan yararlanmak isteyen öğrencilerin izlemesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.



İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Erasmus Beyannamesi](#), [Erasmus Uygulama El Kitabı](#), [Akademik Tanınma Rehberi](#)

1. Öğrenim Anlaşması Ders Değişikliği (Changes to OLA)

Erasmus Öğrenim Hareketliliğinin gerçekleştirildiği üniversiteye varış tarihinden itibaren 7 hafta içinde **varsı**; ders değişikliği yapılır. Değişiklikler OLA platformu üzerinden doldurulur. Karşı kurum OLA kullanmıyorsa LA During the Mobility belgesi düzenlenir.

Önemli Not: OLA'da değişiklik yapmak için yeni bir OLA hesabı oluşturmayın! Mevcut OLA'nıza giriş yapıp değişiklik yapma adımlarını takip etmelisiniz.

[Öğrenim Anlaşması Ders Değişikliği \(LA - During the Mobility\)](#)

[Ders Değişikliği Yapılmasına \(LA - During the Mobility\) İlişkin Açıklama](#)

2. Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi

Karşı kurumda alınan derslerde değişiklik (ekleme/çıkarma) yapılması gerektiği zaman kullanılacak olan belgedir. Bilgisayar ortamında bir kopya olarak doldurulup imzalanıp e-posta ile BUÜ fakülte/bölüm koordinatörüne gönderilir. Fakülte/bölüm koordinatörü tarafından, belgenin yönetim kurulundan geçmesi ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne gönderilmesi için belge ilgili birime/birimlere iletilir. Belge, öğrenci tarafından Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim edilmez.

BUÜ'de yapılacak olan ders denklikleri ve eşdeğerlik belgeleri hakkında bilgi almak için "Akademik Tanınma Rehberi"nden yararlanabilirsiniz. Bu belge, gidilen üniversiteyi ilgilendiren bir belge değildir.

[Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi](#)



ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ

İlk Yayın tarihi

06.03.2013

Revizyon No / Tarih

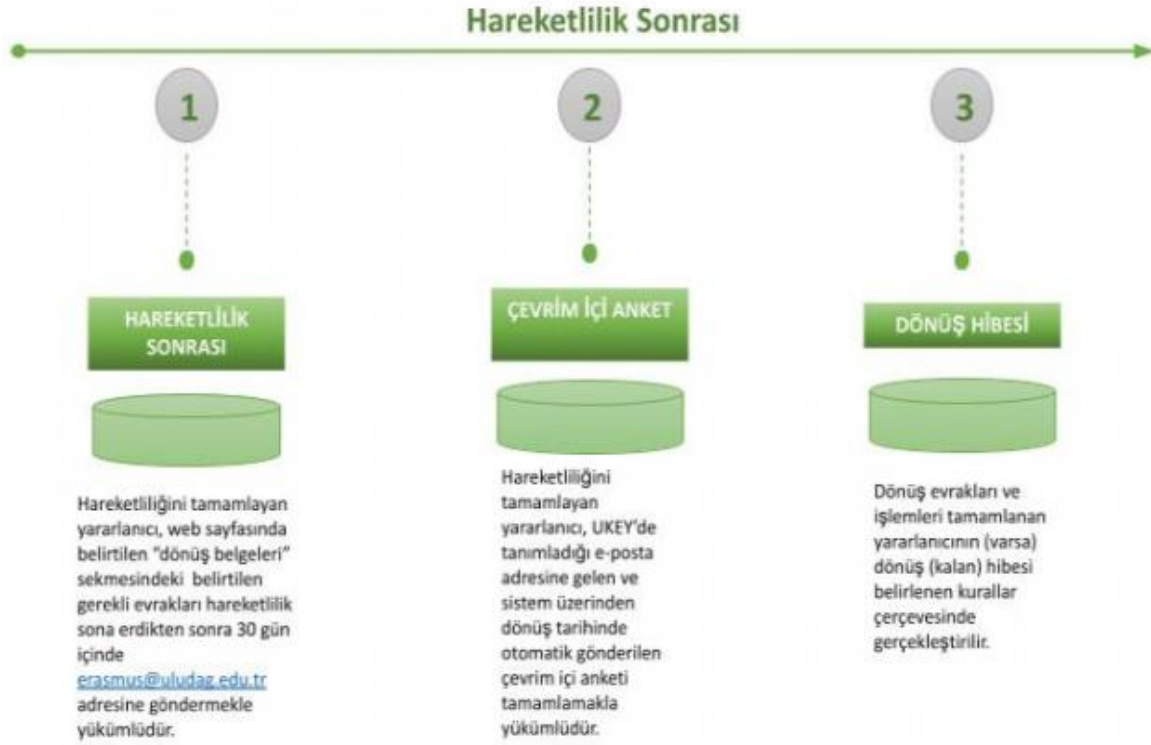
24/01/2024

Sayfa / Toplam
Sayfa

7/8

SÜREÇ ADI: Erasmus Öğrenim Hareketliliği Süreci

SÜRECİN AMACI: Erasmus öğrenim hareketliliği sürecini tanımlayarak programdan yararlanmak isteyen öğrencilerin izlemesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.



İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Erasmus Beyannamesi](#), [Erasmus Uygulama El Kitabı](#), [Akademik Tanınma Rehberi](#)

1. Transkript (Transcript of Records [ToR])

Erasmus süresi sonunda karşı kurumdan alınan not dökümü. Islak imzalı veya dijital (e-posta ekinde PDF olarak) edinilebilir.

2. Katılım Belgesi (Certificate of Participation)

Erasmus süresi sonunda karşı kurumdan alınan ve o kurumda eğitim alınan süreyi gösteren belgedir. Bu belgede gidiş-dönüş tarihleri **gün/ay/yıl** şeklinde yazılmış olmalıdır. Katılım belgeleri gidilen kurum tarafından hazırlanır ve öğrenciye verilir. Bazı kurumların kendilerine ait katılım belgesi şablonları olmayabilir ve öğrenciden şablon istenebilir. Bu tür durumlarda [Örnek Katılım Belgesi](#)ni karşı kurumun Erasmus koordinatörlüğüne ileterek doldurmalarını talep edebilirsiniz.

3. Çevrimiçi AB Anketi (EU Survey)

Anket, hareketliliğin sonunda öğrencinin UKEY'de kayıtlı olan e-posta adresine sistem tarafından otomatik olarak gönderilir. Öğrenci tarafından doldurulup PDF olarak Erasmus Koordinatörlüğü'ne erasmus@uludag.edu.tr gönderilmelidir.

4. Pasaport (gerekirse)

Gerekli durumlarda pasaportunuz Erasmus Koordinatörlüğü tarafından talep edilir. Talep edilmesi durumunda, öğrenci tarafından pasaportun aşağıdaki sayfaları taranarak erasmus@uludag.edu.tr adresine gönderilir.

- Pasaport kimlik sayfası (fotoğrafınızın ve kimlik bilgilerinizin bulunduğu sayfa).
- Yurtdışındaki gümrükte vurulan giriş-çıkış damgalarının olduğu sayfa(lar).
- Türkiye'deki gümrükte vurulan giriş-çıkış damgalarının olduğu sayfa(lar).

5. Akademik Tanınma Belgesi (ATB)

Karşı kurumda alınan derslerin tanındığını gösteren belgedir. Bilgisayar ortamında bir kopya olarak doldurulur ve BUÜ fakülte/bölüm koordinatörüne e-posta ile iletilir. Fakülte/bölüm koordinatörü tarafından, belgenin yönetim kurulundan geçmesi ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne gönderilmesi için belge ilgili birime/birimlere iletilir. Belge, öğrenci tarafından Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim **edilmez**.

Bu belge karşı kurum tarafından doldurulmaz ya da imzalanmaz. Tamamen BUÜ'deki prosedür için kullanılan bir belgedir.

BUÜ'de yapılacak olan ders denklikleri ve eşdeğerlik belgeleri hakkında bilgi almak için [Akademik Tanınma Rehberinden](#) yararlanabilirsiniz.


[Akademik Tanınma Belgesi](#)

Erasmus sürecinin sonunda 1, 2 ve 3 numaralı belgeler öğrenci tarafından PDF formatında ve tek bir e-posta ekinde erasmus@uludag.edu.tr adresine gönderilmelidir. Elden belge kabul edilmemektedir.

Dönüş işlemlerinin tamamlanması için 5 numaralı belgenin öğrenci tarafından gönderilmesine gerek yoktur.

Dönüş belgeleri Erasmus süreci bittikten sonra gönderilir. Belgelerin gönderilmesi için bir son tarih yoktur. Ancak, tüm belgelerinizi göndermeden hibenizin kalan kısmını alamazsınız. Erasmus öğrenim hareketliliği için gerçekleşen hibe hesaplaması; aşağıdaki belgelerin tesliminden itibaren belgeler Erasmus Koordinatörlüğü tarafından incelenerek hesaplanır ve gerçekleşen süre ve gerçekleşen %20 hibe tutarı planlanan süre ve hibe tutarına göre farklılık gösterebilir. Dönüş hibe ödemeleri tüm dönüş evrakları eksiksiz olarak gönderildikten ve ofis tarafından kontrolleri sağlandıktan sonra en geç 30 gün içerisinde yapılır.

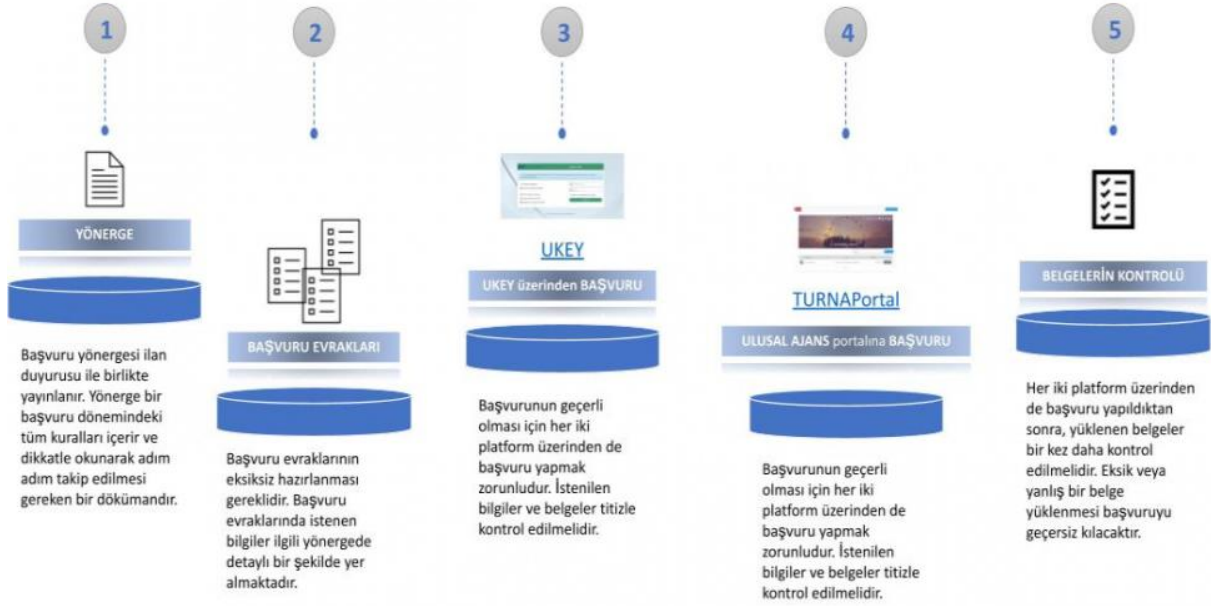
Süreç.10 Erasmus Staj Hareketliliği Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	24.01.2024
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/8

SÜREÇ ADI: Erasmus Staj Hareketliliği Süreci

SÜRECİN AMACI: Erasmus staj hareketliliği sürecini tanımlayarak programdan yararlanmak isteyen öğrencilerin izlemesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.

Başvuru Süreci



İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Erasmus Beyannamesi](#), [Erasmus Uygulama El Kitabı](#), [Akademik Tanınma Rehberi](#), [Learning Agreement for Traineeships \(LAfT\) Doldurma Yönergesi](#)

Başvuru

Staj hareketliliği ilanları yıl içinde çeşitli zamanlarda yayınlanabilir. Kaç kez ve ne zaman ilana çıkılacağı bütçeye bağlı olarak her yıl farklılık gösterebilir.

Stajın başlangıç ve bitiş tarihleri ilanda belirtilir. Bu tarihler dışında o ilana ait staj hareketliliği yapılamaz.

BUÜ Erasmus [web sayfasında](#) staj ilanı duyurulduktan sonra ilanda belirtildiği şekilde başvuru yapılır. Staj yapılacak kurum öğrenci tarafından bulunur. Staj ilanlarında kurum bulmak için yeterli olacak süre sağlanmaktadır. Staj hareketliliği için kurumlararası anlaşma şartı yoktur. Karşı kurumlar ile yapılacak yazışmalar için geçerli bir ilan olması gereklidir. Aynı staj ilanı kapsamında sadece bir kurumda staj hareketliliği yapılabilir. Her bir ilan döneminde gidecek öğrenci sayısı kontenjanlar ve bütçe ile sınırlıdır.

BUÜ Erasmus Koordinatörlüğü tarafından ilan edilen tarihler arasında UKEY ve [Türkiye Ulusal Ajansı Erasmus Başvuru Sistemi](#) üzerinden çevrimiçi başvuru yapılır. Her iki platform üzerinden başvuru yapılması [zorunludur](#). Platformların herhangi birinden geçerli başvuru yapmayan adayların başvurusu geçersiz sayılır.

Başvuran adaylar başarı puanlarına (Genel Akademik Not Ortalaması %50 + Yabancı Dil Puanı %50) göre, öğrenim gördükleri bölümün alanı içinde tüm kademelerde birlikte (lisans, yüksek lisans ve doktora) değerlendirilir ve Erasmus Koordinatörlüğü tarafından durumları belirlenir.

Temel Alanlar: Eğitim Bilimleri, Fen Bilimleri, Meslek Yüksekokulları, Sağlık Bilimleri ve Sosyal Bilimler.

Kabul Mektubu

Asgari şartlara sahip olan öğrenciler staj yapılacak kurumdan Kabul Mektubu (Letter of Acceptance) almalıdır. Mektupta staj tarihleri **gün/ay/yıl** olarak net bir şekilde belirtilmiş olmalıdır. Ayrıca, **mektup kurumun antetli kağıdına yazılmalı, imzalı, mühürlü olmalı ve imzalayan yetkilinin unvanı mutlaka belirtilmiş olmalıdır**. Mektubun orijinaline gerek yoktur. E-mail yoluyla PDF olarak alınmış olması yeterlidir. İmzalar, taranmış ıslak imza, el ile atılmış dijital imza ya da sertifikalı dijital imza şeklinde olabilir.

Başvurunuzun geçerli olabilmesi için kabul mektubunuzun Enstitü/Fakülte/MYO/bölüm koordinatörünüz tarafından onaylanması gerekmektedir. Enstitü/Fakülte/MYO/bölüm koordinatörünüz kabul mektubuna **“Uygun”** yazıp imza atmalı ve UKEY’den üretilen başvuru formunuzu da imzalamalıdır. Enstitü/Fakülte/MYO/bölüm koordinatörünüze belgeleri e-posta ile göndermelisiniz. Bu işlemler dijital imza ile yapılmalıdır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda, ıslak imzalı belgenin taranmış versiyonu kullanılmalıdır. **Karşı kurumdan aldığınız kabul mektubunu, UKEY’den aldığınız başvuru formunu ve doldurup imzaladığınız Erasmus Staj Başvurusu Belge Kontrol Formunu tek bir PDF dosyası haline getirip [turnaportal.ua.gov.tr](#) sistemine son başvuru tarihi ve saatine kadar yükleyiniz.** Portala ilgili belgeleri yüklemeyen öğrencilerin başvurusu geçersiz sayılacaktır.

Erasmus Staj Başvurusu Belge Kontrol Formu

Edinilen kabul mektubunun uygunluğu [“Erasmus Staj Başvurusu Belge Kontrol Formu”](#) üzerindeki verilere göre öğrenci tarafından değerlendirilip ad soyad yazılarak öğrenci tarafından imzalanır.

Bu belge sadece öğrenci tarafınızdan doldurulup imzalanacaktır.

Dijital olarak doldurulup imzalanabilir.

Durumlar

Uygun: Ön yerleştirme sonuçlarına göre, başvurusu uygun bulunan öğrenciyi,

Beklemede: Yedek durumdaki öğrenciyi,

Yedekten Yerleştirme: Yedek öğrenci iken, süresinde feragat eden öğrencinin yerine başvurusu uygun bulunup yerleştirilmiş ve sözleşme kapsamına gelmiş öğrenciyi,

Geçersiz: Asgari şartları taşımayan veya işbu yönergede belirtildiği şekilde başvuru yapmayan öğrenciyi ifade eder.

Nihai yerleştirme sonucuna göre, **“Beklemede”** olarak seçilen öğrenciler takvimde belirtilen tarihe kadar feragat olması halinde, **“Yedekten Asil”** olarak yerleştirmelerine ilişkin Erasmus Koordinatörlüğü tarafından bilgilendirilir. Takvimde belirtilen tarihten sonra yedek öğrenci yerleştirme işlemi yapılmaz. Bu durumda, yedek öğrenciler ortalama puanları kırılmaksızın ileri dönemdeki öğrenim ve/veya staj hareketliliklerine başvuru yapabilirler.

İlgili ilanda verilen süre içinde feragat eden adayların UKEY üzerindeki durumları **“Feragat”**, süre aşıldıktan sonra feragat edenlerin durumu **“Vazgeçti”** olarak güncellenir. Başvuru için geçerli koşulları sağlamayan adaylar **“Geçersiz”** olarak görüntülenir. [Durumu Vazgeçti olan öğrencilerin, ileri dönemdeki öğrenim ve/veya staj hareketlilikleri başvurularında başarı puanlarına -10 puan uygulanır.](#) Durumu Feragat ve Geçersiz olan öğrencilerin, ileri dönemdeki öğrenim ve/veya staj hareketlilikleri başvurularında başarı puanlarına -10 puan uygulanmaz.

Yerleştirme sonuçları ilan edildikten sonra, takvimde belirtilen gün ve saatte oryantasyon (bilgilendirme) toplantısı Erasmus Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir.

Staj Hareketliliği Başvurusu Değerlendirme Kriterleri

Yeterlilik Puanının Hesaplanması

GANO %50 (toplam 100 puan üzerinden) + Yabancı Dil Puanı %50 (toplam 100 puan üzerinden)

Ölçüt	Ağırlıklı Puan
Şehit ve gazi çocuklarına*	+15 puan
Engelli öğrencilere (engelliliğin belgelenmesi kaydıyla)*	+10 puan
2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere**	+10 puan
Kendileri veya birinci derece yakınları AFAD'dan afetzedede yardımı alanlar	+10 puan
Dijital becerileri geliştirmeye yönelik stajlar (DOTs) *****	+5 puan
Daha önce yararlanma (hibeli veya hibesiz)	-10 puan
Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılma	-10 puan
Hareketliliğe seçildiği halde süresinde feragat bildiriminde bulunmaksızın hareketliliğe katılmama	-10 puan
İki hareketlilik türüne birden aynı anda başvurma (öğrencinin tercih ettiği hareketlilik türüne azaltma uygulanır)	-10 puan
BUÜ YDYO tarafından yapılan Değişim Programları Dil Sınavı'na başvuru yapıp mazeretsiz sınava katılmayan öğrencilerin Erasmus'a başvurması halinde	-5 puan

* Muharip gaziler ve bunların eş ve çocukları ile harp şehitlerinin eş ve çocuklarının yanı sıra 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun 21. Maddesine göre "kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurtdışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler" in eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK'nin 7. Maddesi uyarınca, 15 Temmuz 2016 tarihinde gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin eş ve çocukları veya malul olan siviller ile bu kişilerin eş ve çocukları

** +10 puan için öğrencinin Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'ndan hakkında 2828 sayılı Kanun uyarınca koruma, bakım veya barınma kararı olduğuna dair yazıyı ibraz etmesi gerekir.

***Birinci derece yakınlar: anne, baba, çocuklar ve eş

****6 Şubat 2023 tarihinde meydana gelen deprem felaketinin akabinde Cumhurbaşkanlığı'nın 08.02.2023 tarih ve 6785 sayılı kararıyla OHAL ilan edilen Adana, Adıyaman, Diyarbakır, Gaziantep, Hatay, Kahramanmaraş, Kilis, Malatya, Osmaniye ve Şanlıurfa illeri ile AFAD Başkanlığı'nın kararlarıyla genele etkili afet bölgesi ilan edilen Batman, Bingöl, Elazığ Kayseri, Mardin, Niğde, Tunceli illeri ile Sivas'ın Gürün ilçesi

***** Aşağıdaki faaliyetlerden biri ya da birkaçını deneyimleyen stajlar bu kapsamda sayılır: dijital pazarlama (örn. Sosyal medya yönetimi, web analitiği), dijital grafik, mekanik ve mimari tasarım; uygulama, yazılım ve kod ya da websitesi geliştirme; bilişim sistem ve ağlarının kurulumu, bakımı ve yönetimi, siber güvenlik, veri analitiği, veri madenciliği ve görselleştirme; programlama, robotik ve yapay zekâ eğitimleri. Genel müşteri hizmetleri, talep oluşturma, veri girişi ya da rutin ofis görevleri bu kapsamda sayılmaz.

Önemli Bilgilendirme:

Şehit ve gazi çocukları ile engelli öğrencilere verilecek ilave puanlar UKEY sistemi tarafından otomatik olarak çekilmekte ve ortalama başarı puanına eklenmektedir. Eğer puanlar eklenmiyorsa veya hesaplamada herhangi bir hata varsa başvuru bitimine kadar erasmus@uludag.edu.tr adresine bilgi verilmelidir.

2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere UKEY sistemi tarafından otomatik olarak puan eklenmemektedir. Bu durumda olan öğrenciler başvuru bitimine kadar kanıtlayıcı resmi belgelerini erasmus@uludag.edu.tr adresine göndermelidirler. İlave puan girişleri Erasmus Koordinatörlüğü tarafından yapılacaktır.

Staj Hareketliliğinin Tanınması

Zorunlu stajı olmayan öğrenciler de staj yapabilir. Zorunlu stajı olan öğrencilerin yapacakları Erasmus stajının Türkiye'deki staj yerine sayılıp sayılmayacağı konusunda fakülte/bölüm koordinatörlerinden bilgi alınmalıdır. Öğrencinin yurt dışında geçirdiği süre BUÜ tarafından tam olarak tanınır. Fakülte/bölüm onayı olması durumunda öğrencinin müfredat programı kapsamındaki staj süresi (zorunlu staj) BUÜ tarafından tam olarak ve AKTS kredileri kullanılarak tanınır ve diploma ekinde gösterilir. Stajın müfredat programında zorunlu olmadığı hallerde ise, BUÜ tanımayı, yurt dışında geçirilen yerleştirme süresini Diploma Ek'i'ne kaydetmek suretiyle gerçekleştirir.



**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ SÜRECİ**

İlk Yayın tarihi

06.03.2013

Revizyon No / Tarih

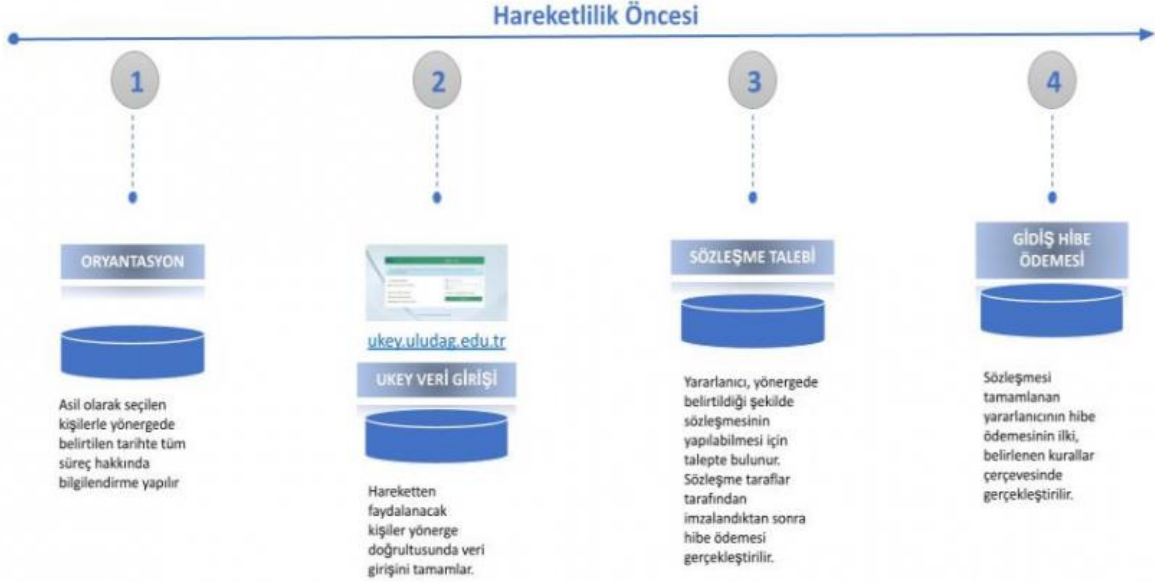
24/01/2024

Sayfa / Toplam
Sayfa

4/8

SÜREÇ ADI: Erasmus Staj Hareketliliği Süreci

SÜRECİN AMACI: Erasmus staj hareketliliği sürecini tanımlayarak programdan yararlanmak isteyen öğrencilerin izlemesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.



İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Erasmus Beyannamesi](#), [Erasmus Uygulama El Kitabı](#), [Akademik Tanınma Rehberi](#), [Learning Agreement for Traineeships \(LAF\) Doldurma Yönergesi](#)

1. Kabul Mektubu (Letter of Acceptance)

Staj yapılacak kurumdan alınacak kabul belgesidir. Üzerinde stajın başlangıç ve bitiş tarihleri gün/ay/yıl biçiminde net olarak belirtilmiş olmalıdır.

Staj hareketliliğine başvuru için taranmış kabul mektupları kabul edilmektedir ancak daha sonra vize başvurusunda orijinal ihtiyaç olabileceği için orijinalinin de karşı kurumdan istenmesi tavsiye edilmektedir. Orijinal kabul mektubuna ihtiyaç olup olmadığını öğrenmek için başvurduğunuz ülkenin konsoloslüğundan bilgi alabilirsiniz.

Mektup, kurumun antetli kağıdına yazılmış, imzalı ve mühürlü olmalı ve imzalayan yetkilinin unvanı mutlaka belirtilmelidir.

2. Vize Yazısı

Vize yazısı BUÜ Rektörlüğü tarafından vize almanızı kolaylaştırmak amacı ile verilen bir belgedir. Vize yazısının yazılması için kabul mektubunun gelmiş olması gerekmektedir.

Vize yazısı konsolosluklar ve karşı üniversite tarafından "Burs Belgesi", "Erasmus Öğrenci Belgesi" vb. isimlerle anılabilir.

BUÜ vize yazısını dijital veya ıslak imzalı olarak vermektedir. Vize randevu tarihinizden 30 gün önce tarafınıza vize yazısı hazırlanması ve belgeyi hangi tür imza ile almak istediğinizi içeren talebinizi e-posta ile Erasmus Koordinatörlüğü'ne göndermeniz gerekmektedir. Belgenin dijital/ıslak imza formatı hakkında bilgi almak için başvuracağınız büyükelçilik/konsolosluk ile iletişime geçmeniz gerekebilir.

3. Learning Agreement for Traineeships (LAFT)

Learning Agreement for Traineeships (LAFT), çalışma programı, beceri, yeterlilikler, usta öğreticilik ve tanınma vs. gibi konulara ait bilgileri içerir. Ayrıca tarafların rol ve yükümlülüklerini tanımlayan standart belgedir. Gönderen kuruluş, misafir olunan kuruluş ve öğrenci tarafından imzalanır.

LAFT'de yapılması gerekli görülen ve sonradan ortaya çıkan herhangi bir değişiklik üzerinde bütün tarafların mutabık kalması ve söz konusu değişikliğin derhal icra edilmesi gereklidir.

LAFT, öğrenci tarafından bölüm/fakülte koordinatörü ve karşı kurumdaki ilgili kişiyle birlikte doldurulup imzalandıktan sonra BUÜ Erasmus Koordinatörlüğü'ne en kısa sürede iletilecektir. LAFT standart bir belgedir. Bölüm/fakülte bazında farklılık göstermez. Her Erasmus öğrencisi tarafından mutlaka doldurulmalıdır.

- [Learning Agreement for Traineeships \(LAFT\)](#)
- [Learning Agreement for Traineeships \(LAFT\) doldurma yönergesi](#)
- [ISCED Alan Kodları](#)

4. Staj Eşdeğerlik Belgesi

Öğrenci tarafından doldurulup imzalanıp bölüm/fakülte koordinatörüne teslim edilir. Fakülte/bölüm koordinatörü tarafından, belgenin yönetim kurulundan geçmesi ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne gönderilmesi için belge ilgili birime/birimlere iletilir. Belge, öğrenci tarafından Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim edilmez.

[Staj Eşdeğerlik Belgesi](#)

5. Online Linguistic Support (OLS)

Avrupa Komisyonu tarafından ücretsiz olarak sunulan dil sınavı ve dil kursundan oluşur. Erasmus Koordinatörlüğü tarafından, öğrenci hareketliliğe başlamadan önce öğrencinin e-posta adresine tanımlanır.

Öğrencilerin gidecekleri ülkenin dilinde verilir.

- 24 dilde sunulur: Almanca, Fransızca, Hollandaca, İtalyanca, İngilizce, İspanyolca, Çekçe, Danca, Yunanca, Lehçe, Portekizce, İsveççe, Bulgarca, Fince, Hırvatça, Macarca, Romence, Slovakça, İrlandaca, Estonca, Letonca, Litvanyaca, Slovence ve Maltaca.

Sınav, iki aşamadan oluşur. Her iki aşamasına da katılmak zorunludur.

OLS sınav sonucu A1-B1 dil seviyesi arasında olan öğrencilere, sistem tarafından otomatik olarak OLS sınavına girdikleri dilde çevrimiçi kurs tanımlanacaktır. Kursu takip etmek zorunlu olmamakla birlikte, tavsiye edilmektedir.

B2 ve üzeri OLS dil sınavı sonucu olan öğrenciler, gittikleri ülkenin dilinde, isteklerine bağlı olarak, çevrimiçi dil kursu alabilirler.



**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ SÜRECİ**

İlk Yayın tarihi

06.03.2013

Revizyon No / Tarih

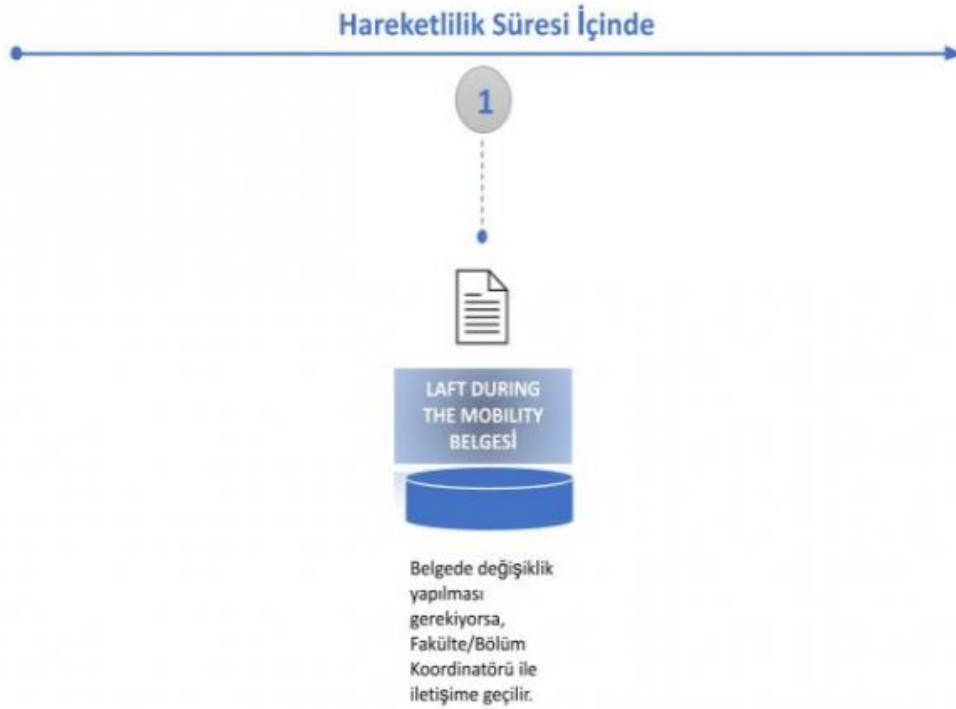
24/01/2024

Sayfa / Toplam
Sayfa

6/8

SÜREÇ ADI: Erasmus Staj Hareketliliği Süreci

SÜRECİN AMACI: Erasmus staj hareketliliği sürecini tanımlayarak programdan yararlanmak isteyen öğrencilerin izlemesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.



İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Erasmus Beyannamesi](#), [Erasmus Uygulama El Kitabı](#), [Akademik Tanınma Rehberi](#), [Learning Agreement for Traineeships \(LAFt\) Doldurma Yönergesi](#)

Yurtdışındayken staj programında herhangi bir değişiklik olması durumunda LAFt During the Mobility belgesi doldurulur.

- [LAFt During the Mobility](#)



ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ

İlk Yayın tarihi

06.03.2013

Revizyon No / Tarih

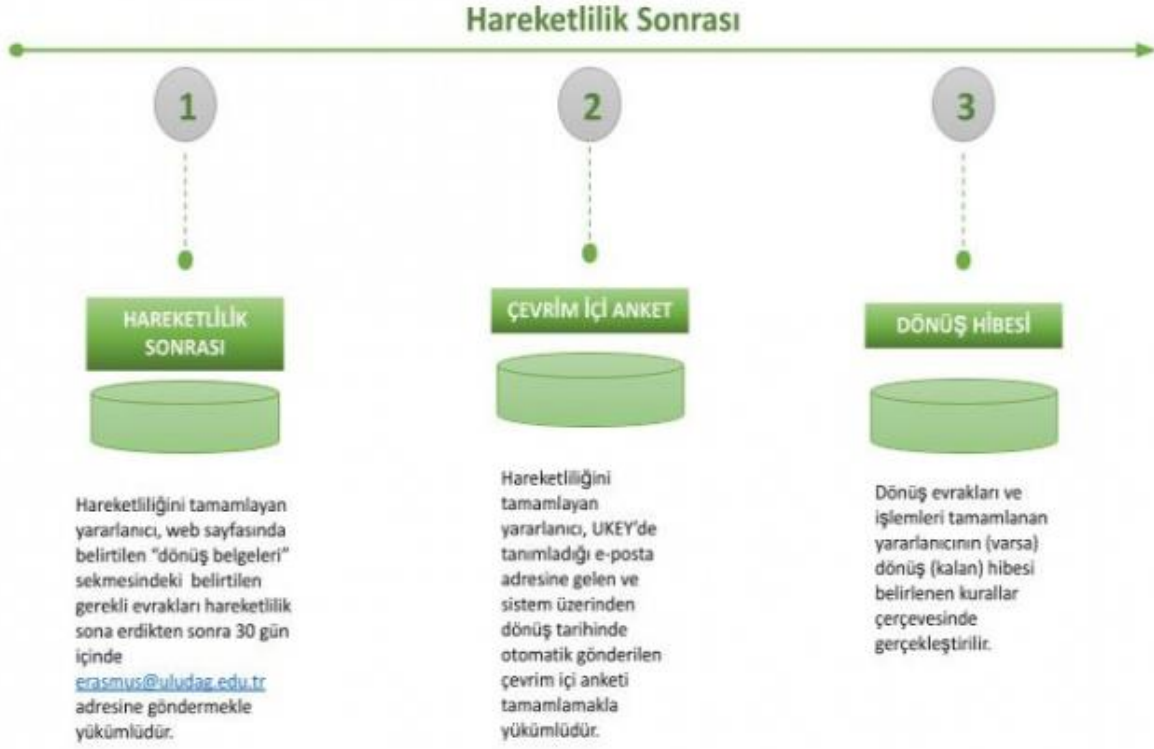
24/01/2024

Sayfa / Toplam
Sayfa

7/8

SÜREÇ ADI: Erasmus Staj Hareketliliği Süreci

SÜRECİN AMACI: Erasmus staj hareketliliği sürecini tanımlayarak programdan yararlanmak isteyen öğrencilerin izlemesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.



İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Erasmus Beyannamesi](#), [Erasmus Uygulama El Kitabı](#), [Akademik Tanınma Rehberi](#), [Learning Agreement for Traineeships \(LAfT\) Doldurma Yönergesi](#)

1. Learning Agreement for Traineeships After Mobility

Staj başlangıç ve bitiş tarihleri yazılı olan, imzalı ve kaşeli Learning Agreement After Mobility belgesi

- [LAF After the Mobility](#)

2. Çevrimiçi AB Anketi (EU Survey)

Anket, hareketliliğin sonunda öğrencinin UKEY’de kayıtlı olan e-posta adresine sistem tarafından otomatik olarak gönderilir. Öğrenci tarafından doldurulup PDF olarak Erasmus Koordinatörlüğü’ne erasmus@uludag.edu.tr gönderilmelidir.

3. Pasaport (gerekirse)

Gerekli durumlarda pasaportunuz Erasmus Koordinatörlüğü tarafından talep edilir. Talep edilmesi durumunda, öğrenci tarafından pasaportun aşağıdaki sayfaları taranarak erasmus@uludag.edu.tr adresine gönderilir.

- a. Pasaport kimlik sayfası (fotoğrafınızın ve kimlik bilgilerinizin bulunduğu sayfa).
- b. Yurtdışındaki gümrükte vurulan giriş-çıkış damgalarının olduğu sayfa(lar).
- c. Türkiye’deki gümrükte vurulan giriş-çıkış damgalarının olduğu sayfa(lar).

4. Staj Tanınma Belgesi

Öğrenci tarafından doldurulup, bölüm/fakülte Koordinatörüne teslim edileektir.

- [Staj Tanınma Belgesi](#)

Erasmus staj hareketliliği sürecinin sonunda 1 ve 2 numaralı belgeler öğrenci tarafından PDF formatında ve tek bir e-posta ekinde hareketliliğin sona ermesinden itibaren 30 gün içinde erasmus@uludag.edu.tr adresine gönderilmelidir. Dönüş işlemlerinin tamamlanması için 4 numaralı belgenin öğrenci tarafından gönderilmesine gerek yoktur.

Erasmus staj hareketliliği için gerçekleşen hibe hesaplaması; belgelerin tesliminden itibaren belgeler Erasmus Koordinatörlüğü tarafından incelenerek hesaplanır ve gerçekleşen süre ve gerçekleşen %20 hibe tutarı planlanan süre ve hibe tutarına göre farklılık gösterebilir. Dönüş hibe ödemeleri tüm dönüş evrakları eksiksiz olarak gönderildikten ve ofis tarafından kontrolleri sağlandıktan sonra en geç 30 gün içerisinde yapılır.

Süreç 11 Erasmus İntibak Süreci



ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ

İlk Yayın tarihi

06.03.2013

Revizyon No / Tarih

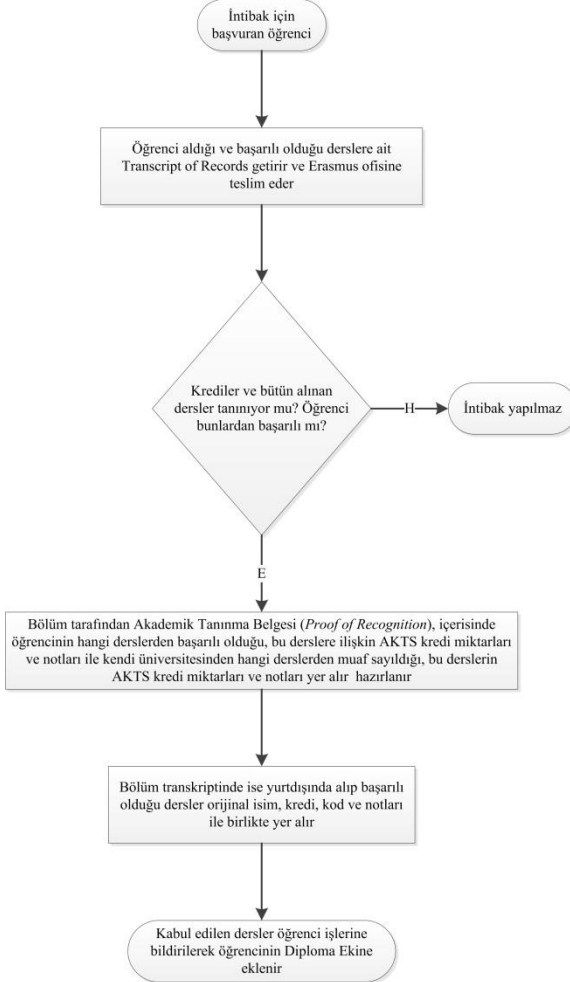
-

Sayfa / Toplam Sayfa

1/1

SÜREÇ ADI: Erasmus İntibak Süreci


SÜRECİN AMACI: Erasmus İntibak Sürecinin Şartlarının Tanımlanması



Erasmus İntibak Süreci Akış Diyagramı

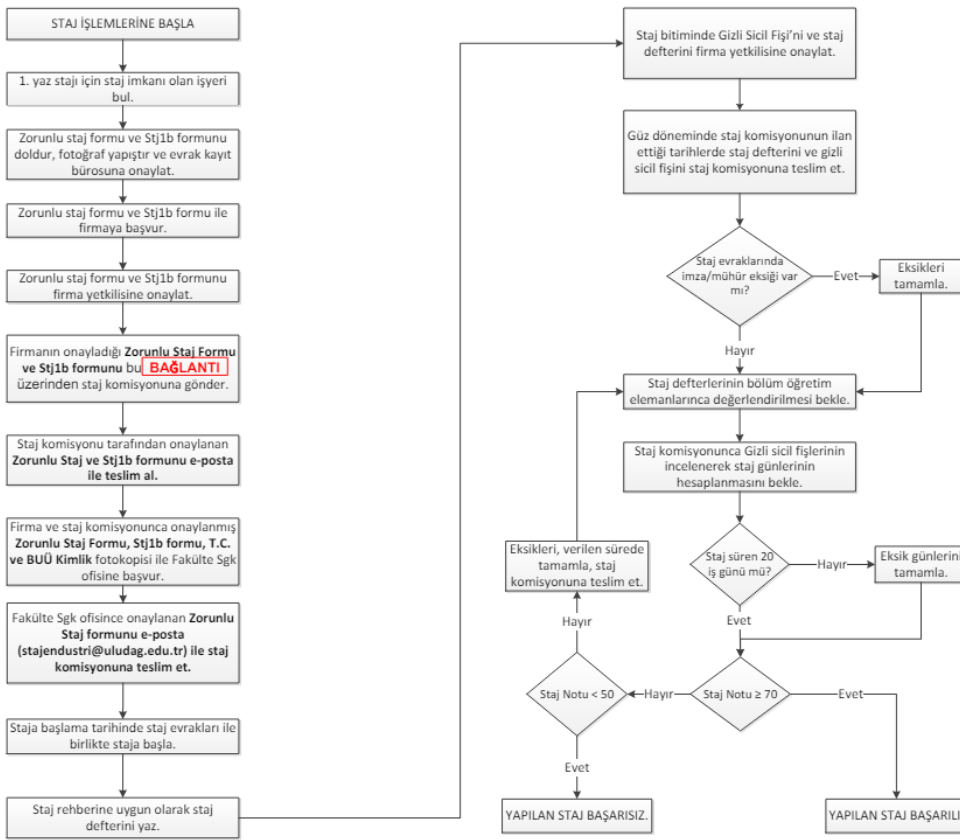
İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.):

Süreç.12 1. Yaz Stajı Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	01/06/2024
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/2

SÜREÇ ADI: 1. Yaz Stajı Süreci

SÜRECİN AMACI: 1. yaz stajı için öğrencinin yapacağı ilk başvurudan staj komisyonunca stajın değerlendirilmesine kadar olan süreçte izlenecek adımları tanımlamak



Not 1: Yaz stajları 01/07/2024 tarihi itibarı ile başlatılabilir.

Not 2: Staj defteri bilgisayar ortamında hazırlanacaktır. Staj defteri staj komisyonunun belirleyeceği tarihlere elektronik ortamda staj komisyonuna teslim edilecek ve ayrıca firma tarafından onaylanmış olan çıktıları ilan edilecek tarihte bölüme teslim edilecektir. Firma tarafından doldurulmuş olan gizli sicil fişi kapalı zarf içerisinde ilgili tarihte teslim edilecektir.

Not 3: Staj ile ilgili evraklar bölüm web sayfasında staj ile ilgili duyuruların altında yer almaktadır.

Not 4: Staj başvuru süreci, staj başlangıç tarihinden yaklaşık 20 gün önce başlatılmalıdır.

İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [BUÜ Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi](#), [BUÜ Mühendislik Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesi](#), [BUÜ Endüstri Mühendisliği Bölümü 1. Yaz Stajı Rehberi](#)

T.C. BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Grubu : 1. YAZ STAJI
Kurum Adı :
Başlama ve Bitiş Tarihleri :

	DEĞERİ	ALDIĞI NOT		DEĞERİ	ALDIĞI NOT
SORU 1.1	4		SORU 6.2	4	
SORU 2.1	4		SORU 6.3	4	
SORU 2.2	4		SORU 6.4	4	
SORU 3.1	4		SORU 7.1	4	
SORU 4.1	4		SORU 7.2	4	
SORU 5.1	4		SORU 7.3	4	
SORU 5.2	4				
SORU 5.3	4		ÖDEV 4.1	10	
SORU 5.4	4		ÖDEV 4.2	10	
SORU 6.1	4		ÖDEV 8.1	10	
DEFTER DÜZENİ				6	
STAJ DEFTERİ TOPLAM PUANI				100	
GİZLİ SİCİL FİŞİ (GSF) NOTU				100	
STAJ BAŞARI NOTU (%90 STAJ DEFTERİ NOTU + %10 GSF)				100	

0 – 49 Puan	Başarısız	
50 – 69 Puan	Düzeltilme	
70 – 100 Puan	Başarılı	

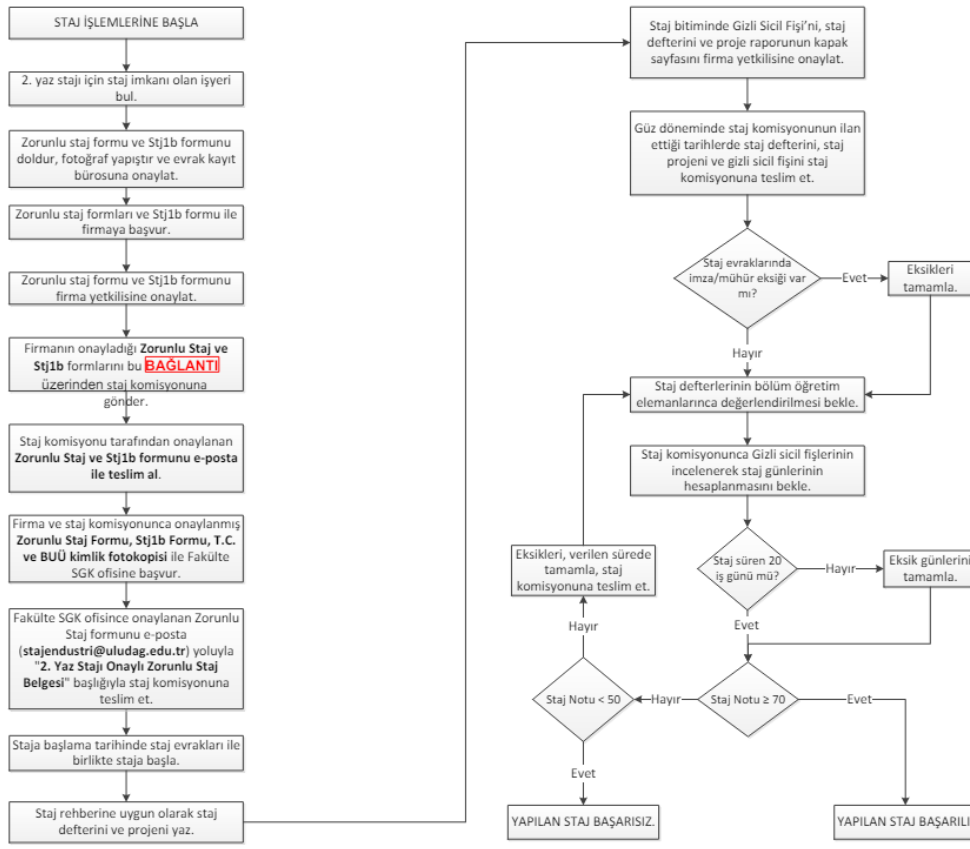
Değerlendirme Tarihi :
Değerlendirmeyi Yapan :

Süreç.13 2. Yaz Stajı Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	01/06/2024
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/2

SÜREÇ ADI: 2. Yaz Stajı Süreci

SÜRECİN AMACI: 2. yaz stajı için öğrencinin yapacağı ilk başvurudan staj komisyonunca stajın değerlendirilmesine kadar olan süreçte izlenecek adımları tanımlamak



Not 1: Yaz stajları 01/07/2024 tarihi itibarı ile başlatılabilir.

Not 2: Staj defteri ve staj projesi bilgisayar ortamında hazırlanacaktır. Staj defteri ve projesi staj komisyonunun belirleyeceği tarihlerde elektronik ortamda staj komisyonuna teslim edilecek ve ayrıca firma tarafından onaylanmış olan çıktılar bölüme ilan edilecek tarihte teslim edilecektir. Firma tarafından doldurulmuş olan gizli sicil fişi kapalı zarf içerisinde ilgili tarihte teslim edilecektir.

Not 3: Staj ile ilgili evraklar bölüm web sayfasında staj ile ilgili duyuruların altında yer almaktadır.

İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [BUÜ Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi](#), [BUÜ Mühendislik Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesi](#), [BUÜ Endüstri Mühendisliği Bölümü 2. Yaz Stajı Rehberi](#)

T.C. BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Grubu : 2. YAZ STAJI
Kurum Adı :
Başlama ve Bitiş Tarihleri :

	DEĞERİ	ALDIĞI NOT		DEĞERİ	ALDIĞI NOT
SORU 1.1	3		SORU 8.1	3	
SORU 2.1	3		SORU 8.2	3	
SORU 3.1	3		SORU 8.3	3	
SORU 4.1	3		SORU 8.4	3	
SORU 5.1	3		SORU 10.1	3	
SORU 6.1	3		ÖDEV 4.1	8	
SORU 6.2	3		ÖDEV 5.1	8	
SORU 7.1	3		ÖDEV 6.1	8	
SORU 7.2	3		ÖDEV 8.1	8	
SORU 7.3	3		ÖDEV 8.2	8	
SORU 7.4	3		ÖDEV 9.1	8	
DEFTER DÜZENİ				4	
STAJ DEFTERİ TOPLAM PUANI				100	
PROJE NOTU				100	
GİZLİ SİCİL FİŞİ (GSF) NOTU				100	
STAJ BAŞARI NOTU (%45 STAJ DEFTERİ + %45 PROJE+%10 GSF)				100	

0 – 49 Puan	Başarısız	
50 – 69 Puan	Düzeltilme	
70 – 100 Puan	Başarılı	

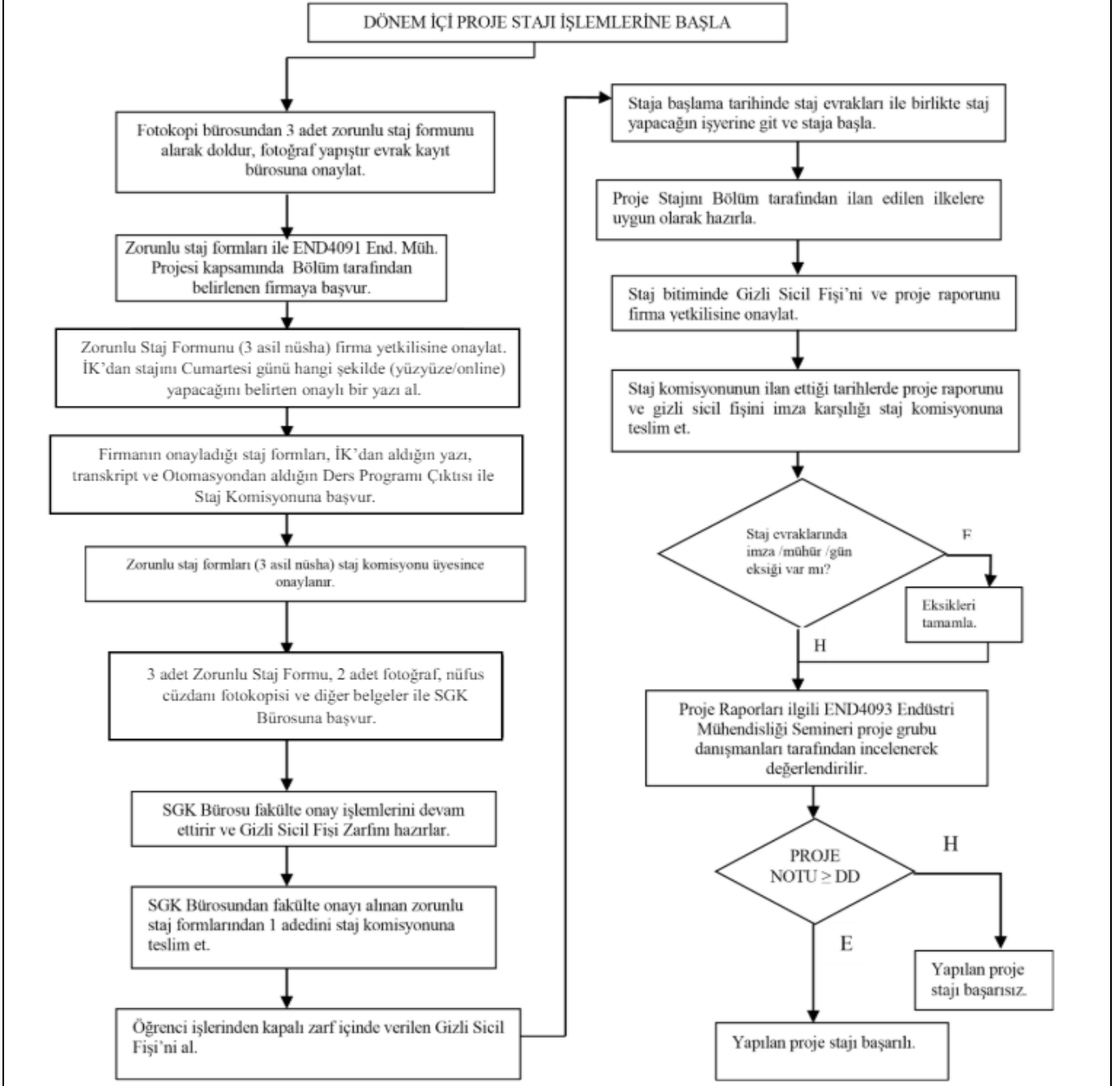
Değerlendirme Tarihi :
Değerlendirmeyi Yapan :

Süreç.14 Proje Stajı Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	01/06/2024
		Revizyon No / Tarih	-
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1

SÜREÇ ADI: Proje Stajı Süreci

SÜRECİN AMACI: Proje stajı için öğrencinin yapacağı başvurudan staj komisyonunca stajın değerlendirilmesine kadar olan süreçte izlenecek adımları tanımlamak.



Not: Yukarıdaki süreç Güz ve Bahar dönemi başlarında END4001 PROJE STAJI I ve END4002 PROJE STAJI II için benzer şekilde uygulanır. Proje Stajı notlandırması kuruluş proje koordinatörün de görüşü alınarak END4091 ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ PROJESİ ve END4092 BİTİRME PROJESİ ile birlikte değerlendirilir

PROJE STAJLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

END4001 Proje Stajı I ve END4002 Proje Stajı II'nin değerlendirmesi, ilgili dönemin sonunda, firma danışmanları tarafından doldurulan gizli sicil fişleri aracılığıyla yapılmaktadır. Firma danışmanları, sorumlu oldukları öğrencilerin proje stajı performanslarını şu üç kriteri dikkate alarak değerlendirmektedir:

- Projede verilen görevi yapma becerisi
- Proje konusunu öğrenme ve araştırma ilgi düzeyi
- Proje konusunda mevcut bilgi düzeyi


END4001 Proje Stajı I Değerlendirme

Gizli sicil fişi, danışmanı tarafından doldurulmuş ve Gizli Sicil Fişi notu 50 veya üzerindeyse Proje Stajı I değerlendirilmesi "Geçti" şeklinde sonuçlanmaktadır. Gizli sicil fişi doldurulmayan veya notu 50'nin altındaki öğrenciler için Proje Stajı I değerlendirilmesi "Kaldı" şeklinde sonuçlanmaktadır.

END4002 Proje Stajı II Değerlendirme

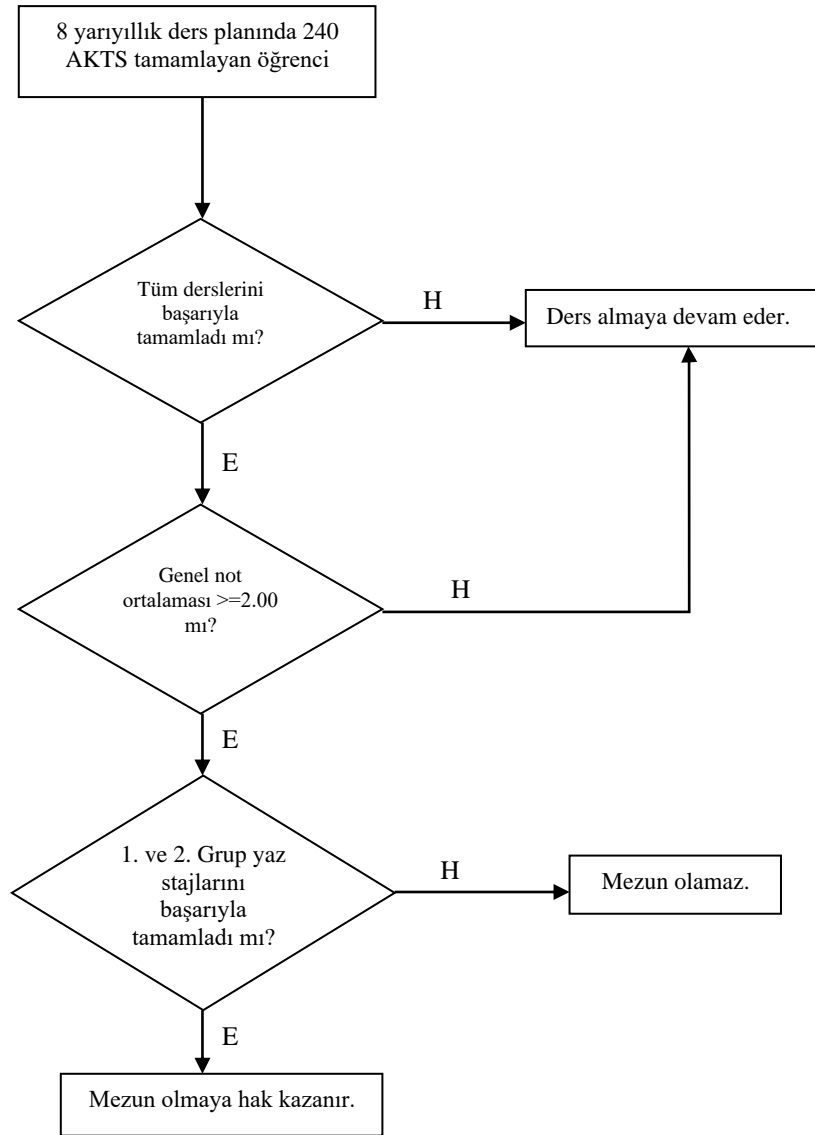
Proje Stajı II notu, Gizli Sicil Fişi notunun %30'u, Bitirme Projesi notunun %70'i dikkate alınarak hesaplanmaktadır. Gizli sicil fişi, danışmanı tarafından doldurulmuş ve Proje Stajı II notu 50 veya üzerindeyse Proje Stajı II değerlendirilmesi "Geçti" şeklinde sonuçlanmaktadır. Gizli sicil fişi doldurulmayan veya notu 50'nin altındaki öğrenciler için Proje Stajı II değerlendirilmesi "Kaldı" şeklinde sonuçlanmaktadır.

Süreç.15 Lisans Mezuniyet Süreci

	SÜREÇ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	-
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1

SÜREÇ ADI: Lisans Mezuniyet Süreci

SÜRECİN AMACI: Lisans programını tamamlayarak mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerle ilgili izlenmesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.



İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği](#)