



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ



BİTİRME ÖDEVİ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu usul esasların amacı, Balıkesir Üniversitesi Veteriner Fakültesi 10. yarıyıl programında yer alan Bitirme Ödevinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu usul ve esaslar, Balıkesir Üniversitesi Veteriner Fakültesi ders planında 5. sınıf bahar yarıyılındaki Bitirme Ödevine dair usul ve esasları kapsar.

(2) Bitirme ödevi, Veteriner Fakültesi 10. yarıyıl öğrencilerinin, proje hazırlama, kaynaklara ulaşma, bilgi derleme, bu bilgileri değerlendirme, teorik ve/veya uygulamalı çalışmalar yaparak ulaşılan verileri yorumlama ve ulaşılan sonuçların bilimsel şekilde yazım ve sunum becerilerini kazandırmayı ve/veya geliştirmeyi amaçlayan bir süreci ifade eder.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu usul ve esaslar, 23.05.2017 tarih ve 30074 sayılı Resmi gazete yayınlanan Balıkesir Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ve Balıkesir Üniversitesi Senatosunca onaylanmış Veteriner Fakültesi ders planlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Fakülte: Balıkesir Üniversitesi Veteriner Fakültesini,
- b) Dekanlık: Veteriner Fakültesi Dekanlığını,
- c) Dekan: Veteriner Fakültesi Dekanını,
- ç) Yönetim Kurulu: Balıkesir Üniversitesi Veteriner Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- d) Öğretim üyesi: Balıkesir Üniversitesi Veteriner Fakültesi öğretim üyelerini,
- e) Danışman: Öğrenciye bitirme ödevinde danışmanlık yapan öğretim üyesini,
- f) Öğrenci: Bitirme ödevini almaya hak kazanmış öğrenciyi,
- g) Bitirme Ödevi: Öğrencinin danışman yürütücülüğünde hazırlayacağı bitirme ödevini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bitirme Ödevi Alma, Danışman Belirlenmesi ve Atanması

Bitirme Ödevi Alma

Madde 5- (1) İntörn eğitimini alabilecek veya almış öğrenciler bitirme ödevi için başvurabilirler.

(2) Öğrenci, bitirme ödevini fakülte ders planında yer alan yarıyıl (10. yarıyıl)'da alır.

(3) Bitirme ödevi hazırlıkları ve süreci Yönetim Kurulunun 9. yarıyıl da belirleyeceği bitirme ödevi hazırlama takvimine (Ek 1) göre yapılır.

Danışman Belirlenmesi ve Atanması

Madde 6- (1) Bitirme ödevi danışmanlığı, öğrencinin talebi, öğretim üyesinin kabulü ve Dekanlığın onayı ile belirlenir. Bir öğretim üyesi en fazla 3 öğrenciye bitirme ödevinde danışmanlık yapabilir. **(Değişik:FK-05/12/2024/7)** Gerekli görülmesi halinde, Dekanlık bu sayıyı artırma yetkisine sahiptir.

(2) Dekanlıktan öğrenci tarafından alınacak "Bitirme Ödevi İstek ve Onay Formu" (Ek 2) dört nüsha doldurularak danışmana teslim edilir. Danışman tarafından imzalanan formların birer nüshası ilgili yerlere gönderilir.

(3) Danışman bulamayan öğrencilerin danışmanları, danışmanlık görevi almamış öğretim üyelerinden başlanarak Dekanlık tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konu Belirleme, Hazırlama, Teslim Etme, Değerlendirme

Konu Belirleme

Madde 7- (1) Bitirme ödevi konusu; danışman öğretim üyesinin anabilim dalıyla ilgili konularından seçilir.

(2) Öğrenci ve danışman birlikte ödev konusunu belirler. Belirlenen ödev konusunu içeren, "Bitirme Ödevi Konusu Formu" (Ek 3), Anabilim Dalı Başkanı tarafından onaylanarak Dekanlığa gönderilir.

(3) Öğrenci danışman gözetiminde belirlenen takvime uygun olarak haftalık ders programında belirtilen saatlerde ödev çalışmalarına başlar ve yürütür.

(4) **(Değişik:FK-05/12/2024/7)** Öğrenci, bitirme ödevi takvimi başladığında devam eden veya başvurusu yapılmış ve yürütücüsü olduğu TÜBİTAK 2209-A/B projesini, danışmanının onayı ile bitirme ödevi konusu olarak belirleme hakkına sahiptir. Başvurusu yapılan proje TÜBİTAK tarafından desteklenmemesi durumunda dahi, aynı danışman öğrencinin bitirme ödevi danışmanlığını sürdürebilir.

(5) **(Değişik:FK-05/12/2024/7)** Birden fazla 5. sınıf öğrencisinin dahil olduğu TÜBİTAK 2209-A/B projelerinde, projede görev alan öğrenciler arasından sadece yürütücü olan öğrencinin bitirme ödevi olarak kabul edilir. Diğer öğrencilere bitirme ödevi konusu ayrıca verilir.

Hazırlama

Madde 8- (1) Bitirme ödevi Balıkesir Üniversitesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü "Tez Yazım Kılavuzu" kurallarına göre hazırlanır.

(2) a) Ödev dış kapağı (Ek 4'deki örnek) ve iç kapağı (Ek 5'deki örnek) fakülteye uygun şekilde hazırlanır.

(b) Ödev dış ve iç kapağındaki VFBÖ kodlu ödev numaraları dekanlıkça belirlenir.

(3) Bitirme ödevi; derleme veya anket çalışması şeklinde (teorik nitelikte) olabileceği gibi; laboratuvar, klinik, çiftlik, fabrika ve benzeri yerlerde uygulamalı bir araştırma/olgu sunumu ve/veya proje çalışması şeklinde de yapılabilir.

(4) Etik kurul onayını gerektiren bitirme ödevlerinde ilgili belgenin/belgelerin alınmasından öğrenci ve danışman sorumludur.

Teslim Etme

Madde 9- (1) Öğrenci bitirme ödevini, en geç 10. yarıyıl derslerinin bitiminden 3 hafta önce, düzeltme ve değerlendirmelerin yapılması için danışmanına teslim etmelidir.

(2) Danışman tarafından incelenen ve uygunluğu onaylanan bitirme ödevi, anabilim dalı başkanlığının belirleyeceği tarihte, öncelikle ilgili anabilim dalındaki, en az üç öğretim elemanının katılacağı oturumda öğrenci tarafından sunulur. Sunuma dinleyici olarak diğer anabilim dalları öğretim elemanları ile öğrenciler de katılabilir.

(4) Sunum sonrası Danışmanı tarafından uygun görülen ödevden, öğrencinin hazırlayacağı bilimsel poster Dekanlık tarafından belirlenecek tarihlerde sergilenir.

Değerlendirme

Madde 10- (1) a) Öğrenci, Balıkesir Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen ara sınav döneminde bir gelişme raporu hazırlayarak bitirme ödevi danışmanına sunar.

b) Danışman, ara raporda sunulan çalışmaları esas alarak, her öğrenci için bir ara sınav notu verir. Verilen not en geç üç gün içinde dekanlığa bildirilir.

c) Ara raporlar istenildiği takdirde Dekanlığa danışman tarafından gönderilir.

(2) Danışman, tamamlanan ödevin teslimini takiben, "Bitirme Ödevi Değerlendirme Formu"ndaki (Ek 6) ölçütlere göre, sunuma katılan öğretim üyeleri/elemanlarının da görüşlerini ve poster değerlendirmesini de dikkate alarak, bitirme ödevine not verir.

(3) Bitirme ödevinin etik usul ve esaslara uygunluğu danışman tarafından denetlenir.

(4) a) Değerlendirme notları, en geç 10. yarıyıl derslerinin yarıyıl sonu sınavları döneminde Dekanlığa gönderilir.

b) Bitirme ödevinden başarılı olmak için yarıyıl sonu sınav değerlendirme notunun 100 üzerinden en az 50, arasınay-yarıyıl sonu sınav not ortalamasının en az 45 olması gereklidir.

(5) Başarılı olan öğrenciler, ödevlerini üç nüsha halinde çoğaltarak danışmana teslim eder. Onay sayfası (Ek 7) Danışman ve Dekan tarafından imzalanan ödevlerden birer nüsha Dekanlık, danışman ve öğrenciye verilir.

(6) Başarısız olan öğrenci, bütünleme sınavları sonuna kadar ödevini tamamlayabilir.

(7) Bilimsel araştırma ve yayın etiğine aykırı durumların tespiti halinde öğrenci bitirme ödevinden başarısız sayılır.

(8) Belirtilen takvim içerisinde ödevini teslim etmeyen öğrenciler başarısız kabul edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hüküm bulunmayan haller, Yürürlük, Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

Madde 11- (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Bu hükümlerin uygulanmasında Fakülte yönetim kurulu yetkilidir.

Yürürlük

Madde 12- (1) Bu usul ve esaslar Fakülte Kurulunda görüşülmesini takiben Fakülte yönetim kurulunun onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Veteriner Fakültesi Dekanı yürütür.

Bitirme Ödevi Usul ve Esaslarının Kabul Edildiği Fakülte Kurulu Kararının		
Tarihi		Sayısı
16 / 09 / 2021		2021 / 7
Bitirme Ödevi Usul ve Esaslarında Değişiklik Yapılan Fakülte Kurulu Kararlarının		
Tarihi		Sayısı
1.	05 / 12 / 2024	2024 / 7
2.	.. / .. / 20..	.../...
3.	.. / .. / 20..	.../...
4.	.. / .. / 20..	.../...