



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MIDDLE EAST TECHNICAL UNIVERSITY



UZAKTAN ÖĞRENME İÇİN ÇALIŞMA ÖNERİLERİ

ÖĞRENME VE ÖĞRETMEYİ
GELİŞTİRME MERKEZİ (ÖGEM)



Bu belge, Orta Doğu Teknik Doğu Üniversitesi(ODTÜ) Öğretim ve Öğrenme Geliştirme Merkezi(ÖGEM) tarafından ODTÜ öğrencilerine etkili çalışma stratejileri ve zaman yönetimi teknikleri hakkında bilgi vermek için hazırlanmıştır.

1

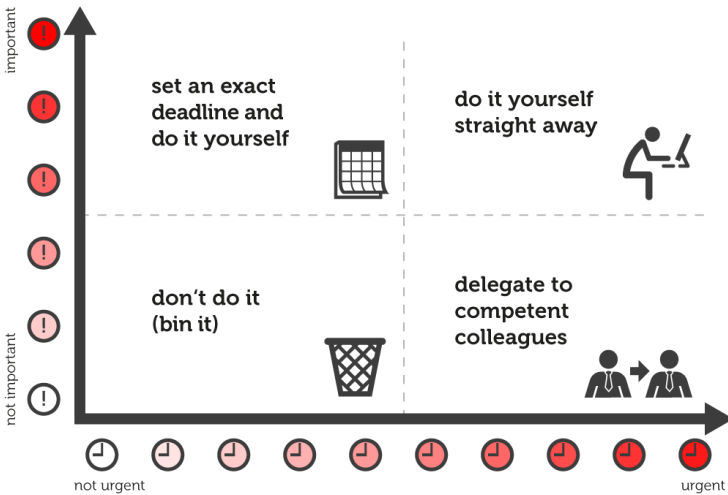
Çalışmak için nedenlerinizi tanımlayın ve hedefler belirleyin

Motivasyonunuz düştüğünde kendinizi motive etmek için çalışmak için nedenlerinizi belirlemek için bu beş dakikalık basit egzersizle işe başlayabilirsiniz. Eğer bir yanınız çalışmaktan vazgeçmek istiyorsa o zaman bu egzersiz size adım atabilmeniz için yardımcı olabilir.

Bir kalem ve kağıt alın ve kendinize şu soruları sorup yanıtlarınızı kağıda yazın:

- Çalışmaya neden başlamalıyım?
- Çalışırsam hayatımda neler gelişecek?
- Bu çalışmadan ne bekliyorum?
- Çalışmak için beni motive eden şeyler nelerdir?

Neden çalışmanız gerektiği ile ilgili birkaç tane sebep bulduktan sonra bu kağıdı görebileceğiniz bir yerde tutun. Masanızın ya da üstüne ya da bilgisayarınızın üstüne yapıştırabilirsiniz. Çalışmaya başlamadan önce ya da motivasyonunuzu kaybettiğinizde kâğıda yazdıklarınızı okuyabilirsiniz.



2

Önceliklerinizi belirleyin

- Uzaktan öğrenen bir öğrenci olarak çalışmalarınızı ve aynı zamanda diğer işlerinizi yönetmek sizin kendi sorumluluğunuzdur. Sorumluluklarınızı bir yere not alabilirsiniz. Böylece tüm hafta boyunca ne yapmanız gerektiğini görebilirsiniz. Bunun için not defteri kullanabilirsiniz veya bilgisayarınıza ya da telefonunuza bir uygulama indirebilirsiniz. Kendiniz için uygun bir yol bulup bununla devam edin. Bunu yapmanın birkaç yolu şu şekildedir:

- *Eisenhower Matrix*: Önemli-Acil Matrisi olarak da bilinen bu yöntem, yapılacak işlere karar vermenize ve bu işleri önemine ve aciliyetine göre önceliklendirmenize yardımcı olur. Daha fazla bilgi için [buraya tıklayabilirsiniz](#). Ayrıca aşağıda yer alan Eisenhower Matrix uygulamalarını da deneyebilirsiniz:

- Focus Matrix - Task Manager (Mac, iOS)
- Eisenhower matrix (Mac, iOS)
- My Effectiveness - Goals, Tasks, ToDos, Reminders (Windows, Linux, Android)
- Ike - To-Do List, Task List (Windows, Linux, Android)
- Tasks (Windows, Linux, Android)

- *MoSCoW Metodu*: MoSCoW Önceliklendirmesi ya da MoSCoW Analizi olarak da bilinen bu metod önceliklerinizi anlamanızı ve yönetmenizi sağlar. Harfler şunları temsil eder: M (Yapmalıyım), S (Yapsam iyi olur), C (Yapabilirim), W (Bu seferlik yapmayacağım). Daha fazla bilgi için [buraya tıklayabilirsiniz](#).



3

Dosyalarınızı yedekleyin

Üzerinde emek harcadığınız bir işi kaybetmek ve ardından yeniden yapmaya başlamak çok acı bir deneyimdir. Bunu basit bir sistem kullanarak uygulayarak önleyebilirsiniz:

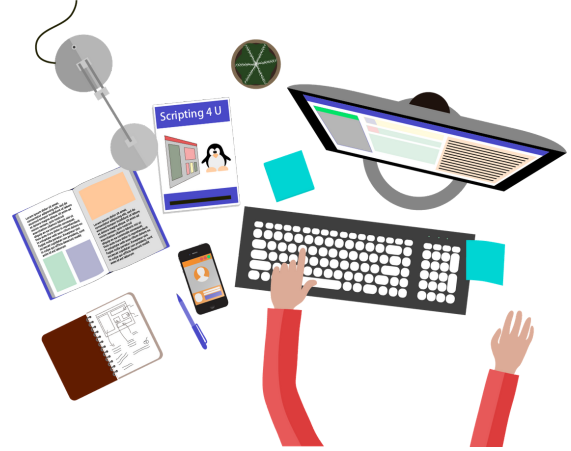
- Ödeviniz üzerinde her çalıştığınızda, her bir dosyanın yeni bir versiyonunu oluşturun ve yeni kaydettiğiniz versiyon üzerinde çalışmaya devam edin. Örneğin, *Hilal Yılmaz_Assignment1_V02*.
- Dosyalarınızı çevrimiçi olarak da kaydedin. Bunun için *Google Drive* ya da *Dropbox* gibi programlar tercih edebilirsiniz.
- Elinizle aldığınız notları yazıcıya ihtiyaç duymadan telefonunuzu kullanarak hızlıca tarayabilirsiniz. *Microsoft Office Lens-PDF Scanner*, *Tiny Scanner*, and *Simple Scan* gibi ücretsiz bir tarama uygulaması indirebilir ve notlarınızın her sayfasının hızlı bir resmini çekebilirsiniz.



4

Derslerinize katılmak için zamanınızı planlayın

Uzaktan öğrenim sürecinde olan bir öğrenci olarak derslerinize nasıl çalışacağınızı planlamak ve bu çalışmayı sürdürmekten sizler sorumlusunuz. Çevrimiçi dersler sırasında verilen tüm çalışma materyalini anlamanız zor olabilir, ancak bu noktada uzaktan öğrenen bir öğrenci olarak inisiyatif alıp anlamadığınız noktaları açıklığa kavuşturmak için dersinizin öğretim elemanına ya da asistanına sorular sorabilirsiniz. Bir sonraki derse katılmadan önce derste ne işleneceği ve neye çalışmanız gerektiği üzerine düşünebilir ve gerekirse bir planlama yapabilirsiniz. Böylece ders sırasında işlenen konuları ve materyali daha iyi anlayabilirsiniz.



Uzaktan öğrenmenin bir dezavantajı öğretim elemanı ile iletişim konusunda yaşanabilecek gecikmelerdir. Attığınız bir e-postaya cevap almanız gecikebilir. Derse katılarak, derste işlenen konularla ilgili ve verilen ödevlerle ilgili sorularınıza daha hızlı yanıt alma fırsatı elde edebilirsiniz. Ödevler sizin için ne kadar netleşirse, daha yüksek notlar alma olasılığınız o kadar artar.



5

Sizinle aynı dersi alan öğrencilerle iletişime geçin

- Uzaktan öğrenme sırasında kendinizi yalnız hissedebilirsiniz. Bu süre, sınıf arkadaşlarınızda birlikte sınıf ortamında sosyalleşerek ders almaktan ve kampüste olmaktan çok daha farklı bir deneyim olabilir. Ders konuları ile ilgili daha fazla bilgiye ve bazı konuların daha anlaşılır hale getirilmesine ihtiyaç duyabilirsiniz ve bu fırsatınız olmadığında kendinizi stres altında hissedebilirsiniz. Bunu hissettiğinizde bir problem üzerinde kendi başınıza çalışmanın ne kadar değerli olduğunu kendinize hatırlatın ancak aynı zamanda kendi başınıza anlamaya çalışırken planladığınızdan daha fazla zaman harcadıysanız ve hala ne yapacağınızı tam olarak bilemiyorsanız o zaman yardım isteyin! Hepimiz zaman zaman kendimizi zorlayıcı bir durum içinde bulabiliriz. Bu çok normaldir ve günlük hayatımızın bir parçasıdır. Ancak burada önemli olan böyle takılıp kaldığınız anlarda nasıl tepki verdiğinizdir. Sınıf arkadaşlarınızla iletişime geçerek sorularınızı ve sorunlarınızı birbirinizle paylaşabilirsiniz ve böylece sosyal olarak desteklendiğinizi hissedebilirsiniz.

Başkalarından öğrenmek sizin gelişiminiz için de mükemmel bir fırsattır. Eğer diğer öğrencilerle bağlantı kurarsanız:

- Çevrimiçi bir çalışma grubu oluşturun ve hedeflerinizi belirleyin.
- Herhangi bir konuda daha fazla bir açıklamaya ihtiyaç duyduğunuzda birbirinizle iletişim kurun.
- Birbirinizden geri bildirim alın.

6

Kendiniz için bir çalışma ortamı yaratın

Evinizde çalışabileceğiniz bir ortam yaratın. Bazılarının zaten böyle bir ortamı olabilir (çalışma masası, sandalye, iyi ışıklandırma ve renkli kırtasiye malzemeleri gibi) ancak bazılarının böyle bir imkanı olmayabilir. Yeterli alanınız varsa, odanızın veya masanızın düzenini değiştirmek verimliliğinizi artırmanıza ve aynı zamanda odaklanmanıza yardımcı olabilir.

Çalışırken masanızı olabildiğince düzenli tutun ve diğer dikkat dağıtıcı unsurlardan (örn. Sosyal medya, çevrimiçi oyunlar, sohbet vb.) kaçının. Cep telefonunuzu kapatabilir, uçak moduna alabilir veya sizden uzakta bir yerde tutabilirsiniz. Derslerinize en iyi çalıştığınız zaman aralıklarınızı keşfetmeye ve kendiniz için bir çalışma rutini oluşturmaya çalışın. Farklı çalışma yöntemleri deneyin. Tüm derslerde işe yarayan tek bir çalışma yöntemi yoktur. Farklı dersler farklı çalışma yöntemleri gerektirebilir. Not alma şekliniz bile derse bağlı olarak değişebilir.

“Çalışmak için doğru ya da yanlış yer yoktur -eğer sizin işinize yarıyorsa doğru olan yer orasıdır.”



7

İş yükünüzün farkında olun

Dersinizin öğretim elemanları size dersle ilgili beklentilerini yazdıkları bir ders izlencesi(syllabus) verebilirler. Bu doküman genellikle dersle ilgili dönem boyunca tamamlamanız gereken okumaları, aktiviteleri ve ödevleri içerir. Tüm önemli tarihleri (ödev teslim tarihi, sınav tarihleri, vb.) bir yere not ederek işe başlayabilirsiniz, böylece bu tarihleri kaçırmazsınız. Bunu şu şekilde yapabilirsiniz:

- Bilgisayarınızda veya telefonunuzda *myHomework Student Planner, Student Planner – Homework Agenda & Subtasks, Study Planner* gibi bir çalışma takvimi veya çalışma programı uygulamasını indirebilirsiniz. Bu planı kağıt ya da kalem kullanarak yapabilirsiniz.
- Bu program üzerine öncelikle derslerin saati, ödev teslimi, sınav tarihleri gibi önemli olayları not alın.
- Daha sonra resmi tatil gibi planınızı etkileyebilecek diğer önemli tarihleri not alın.
- Her hafta dersleriniz için ne kadar çalışmanız gerektiğini hesaplayın.
- Hastalık gibi beklenmedik olay ya da durumları düşünerek planınızda bazı boşluklar bırakın. Böylece daha esnek olabilirsiniz ve beklemediğiniz bir durum ortaya çıktığında planlarınızı tamamlamak için ekstra zamanınız olur.

8

Kendiniz için basit bir çalışma rutini hızlı bir şekilde oluşturun

Odağı belli olan bir çalışma planı oluşturun böylece değerli olan zamanınızı daha fazla işi yerine getirmek için kullanabilirsiniz. Her hafta planlamanıza, rutin oluşturmanıza ve organize olmanıza yardımcı olacak bir çalışma takvimi uygulaması indirebilirsiniz.

SMART hedefleri belirleyin. Bunu nasıl yapacağınızı aşağıda bulabilirsiniz:

- **Spesifik (Specific):** “Bugün Calculus çalışacağım” demek yerine daha spesifik olun ve bunu şu şekilde ifade edin “1. ile 50. Sayfalar arasında yer alan Birinci Bölümü çalışacağım.”
- **Ölçülebilir (Measurable):** Amaçlarınıza ulaşip ulaşmadığınızı nasıl anlayacaksınız? Örneğin, eğer hedefiniz “1. ile 50. sayfalar arasında yer alan Birinci Bölümü çalışacağım” ise o zaman günün sonunda hedefinize ulaşip ulaşmadığınızı görebilir veya ölçebilirsiniz.
- **Kabul edilebilir (Acceptable):** Belirlediğiniz hedeflerinizin ihtiyaçlarınıza uygun olup olmadığını değerlendirin. Eğer herhangi bir dersi sevdiğiniz için sadece bu derse çalışıyorsanız ve bir diğer dersi anlamakta zorlandığınız için yeterince zaman ayırmıyorsanız o zaman hedeflerinizin yeterince makul olmadığını söyleyebiliriz. İhtiyacınız olan şeye yeterince zaman ayırdığınızdan emin olun.
- **Gerçekçi (Realistic):** Hedefleriniz yapılabilir olmalıdır. Bir gün için 200 sayfa okumak gerçekçi olmayabilir ancak “bugün için 50 sayfa okuyacağım” şeklinde bir hedef belirleyebilirsiniz.
- **Zamanı belirli (Time-framed):** Hedeflerinizde yer alan görevler için tamamlanma tarihleri belirleyin ve bu tarihlerde görevleri tamamlayabildiğinizden emin olun. Örneğin “ilk ödevi Cuma öğleden sonra tamamlayacağım” ya da “bu haftanın sonuna kadar sınavda sorumlu olduğum ilk üç bölüme çalışacağım.” Ödevlerinizi teslim tarihinden bir iki gün önce tamamlamak akıllıca olacaktır. Böylece acil bir durum ortaya çıktığında geride kalmazsınız. Ödevlerinizi hatalarınız olup olmadığını görmek için kontrol edin.

9

Mola verin

Hiç ara vermeden uzun saatler boyunca çalışmak çalışmalarınızda başarı elde etmenizi olumsuz etkileyebilir. Kendi kendinize düzenli aralar vermek, vücudunuzu germek ve dinlenmek öğrendiklerinizi daha iyi hatırlamanıza yardımcı olur. 30-45 dakika çalışıp, öğrendiklerinizi gözden geçirdikten sonra beş ila on dakika ara vermek iyi olabilir.

10

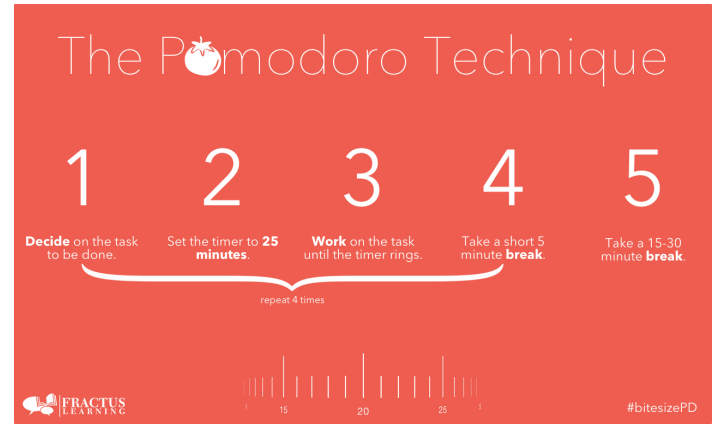
Ertelemek ile baş etmek için teknikler öğrenin

Uzaktan öğrenen bir öğrenci olarak, her derste yapmanız gereken belirli görevlerin olması demek erteleyecek vaktinizin olmadığı anlamına gelir. Hepimiz zaman zaman erteleriz. Ertelelediğimizi anladığımız zamanlarda kullanabileceğimiz bazı yöntemlerin olması zamanınızı planlamanıza ve akademik ve kişisel yaşamınızı dengelemenize yardımcı olabilir. Bunu nasıl yapacağınız aşağıda açıklanmıştır:

Pomodoro tekniği zamanınızı belli dilimlere ayırarak odaklı bir şekilde çalışmanızı sağlar. Telefonunuza bir Pomodoro uygulaması indirebilir ve denemeye başlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için [buraya tıklayabilirsiniz](#).

Aşağıdaki Pomodoro uygulamalarını deneyebilirsiniz:

- Be Focused – Focus Timer (Mac, iOS)
- Focus To-Do: Pomodoro & Tasks (Mac, Windows, Linux, iOS, Android)
- Easy Pomodoro – Pomodoro Timer (Mac, iOS)
- Flow – Focus and Work Timer (Mac, iOS)
- Clockwork Tomato (Windows, Linux, Android)
- Pomodoro Timer Lite (Windows, Linux, Android)
- Pomodoro Smart Timer (Windows, Linux, Android)



Pomodoro tekniği, görevleri planlamak yerine görevlerinizi zamanında yapmanıza yardımcı olur. Bu nedenle, Pomodoro tekniğini diğer zaman yönetimi teknikleri ile birleştirmek daha iyi olacaktır.

Bunu nasıl yapacağınız aşağıda açıklanmıştır:

Getting Things Done (GTD) Metodu

İşlerinizi zamanı gözeterek yazılı olarak düzenlemek için kullanabileceğiniz bir metottur. GTD için bu uygulamaları deneyebilirsiniz:

- Microsoft To Do (Mac, Windows, Linux, iOS, Android)
- Wunderlist: To-Do List & Tasks (Mac, Windows, Linux, iOS, Android)
- Todoist: To-Do List & Tasks (Mac, Windows, Linux, iOS, Android)

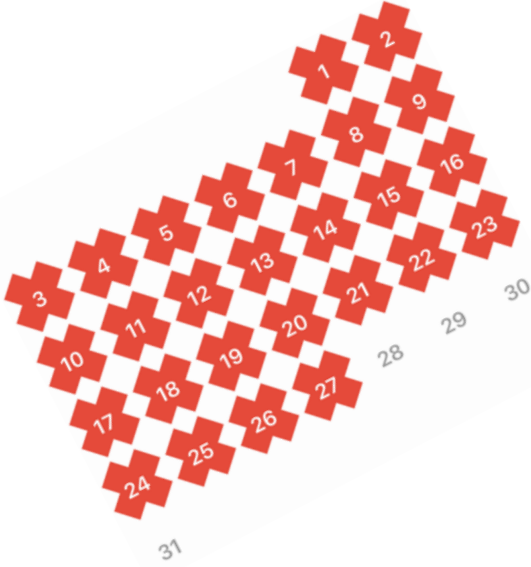
Daha fazla bilgi için buraya tıklayın.



Action Metodu

Bu metot "her şey bir projedir" anlayışına dayanır. Projelerinizi -yani yaşamınızı- harekete dayalı olarak kontrol etmenizi sağlar. Her bir proje üç temel bileşenden oluşur (Hareket adımları, referanslar ve ikinci derecede önemli olanlar). Hareket adımları somut olarak yapılması gereken işlerdir, örneğin bir sunumun taslağını hazırlamak. Referanslar çalışmanız için gerekli olan ders kitabı, notlar, kılavuzlar ve web sayfalarıdır. Son olarak ikinci derecede önemli olan işler ilerde yapabileceğinizdir.

[Daha fazla bilgi için buraya tıklayın.](#)



Zen to Done

Bu metot, "Tüm olay alışkanlıklar ve yapmakla ilgilidir, sistemle ya da sahip olduğumuz araçlarla ilgili değil" anlayışına dayanır. Bu nedenle sizi işe odaklanmaya ve düzen içinde olmaya teşvik eder. Size hedef belirlemekten başlayarak e-postalarınızı düzenli kontrol etmeye kadar uzanan 10 tane alışkanlık sunar. Planlama ile zaman kaybetmek yerine, yapıyor olduğunuz işe odaklanmanızı, o anda ve orada kalmanızı sağlar.

[Daha fazla bilgi için buraya tıklayın.](#)



Don't Break The Chain

Seinfeld'in Verimlilik Sırrı olarak da bilinen bu metot motivasyonla ilgilidir. Üzerinde tüm yılın görüldüğü büyük bir duvar takvimi alıp bunu görebileceğiniz bir duvara asarsınız. Ardından, bir hedef belirlersiniz ve o hedef için çalışacağınız günleri kırmızı ile üzerine X koyarak işaretlersiniz. Bu işaretli günlere zincir denilir. Zinciri koparmamalısınız. Bu metodu uygulayabileceğiniz bazı uygulamalar:

- Don't Break The Chain! (iOS)
- Be Steady -Don't Break Chain! (iOS)
- HabitHub - Habit tracker & Goal tracker motivation (Windows, Linux, Android)
- My Chain (Windows, Linux, Android)

[Daha fazla bilgi için buraya tıklayın.](#)





Eat That Frog

“Eğer yapmanız gereken şey kurbağayı yemekse, sabah ilk iş olarak bunu yapmak en iyisidir. Eğer işiniz iki kurbağa yemekse en büyük olan önce yemek en iyisidir” (Mark Twain).

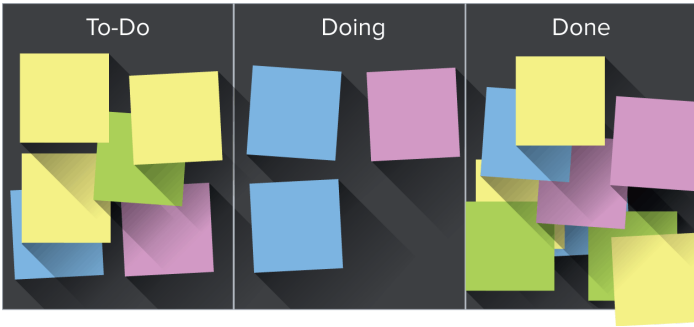
Bu metot en zorlayıcı ve en fazla kaçtığınız işlere, kurbağalara, ilk önce odaklanmanızı ve diğerleriyle devam etmenizi önerir.

Daha fazla bilgi için buraya tıklayın.

10 Minute Hack

On dakika vuruşu her sabah bir işe on dakika ayırmaktır ve bu on dakika boyunca aralıksız o işe odaklanarak çalışmaktır.

Daha fazla bilgi için buraya tıklayın.



Kanban Method

Her bir işinizi üç sütuna ayırarak (Yapılacak, Yapılıyor, Yapıldı) görselleştirmenizi sağlayan bir yöntemdir. Böylece, tüm görevlerinizi görebilir, organize olabilir ve tamamlanana kadar görevlere odaklanabilirsiniz. Kanban için aşağıdaki uygulamaları deneyebilirsiniz:

- Trello (Mac, Windows, Linux, iOS, Android)
- Daily Task Manager: Kanban (Mac, iOS)
- Meister Task (Mac, iOS)
- Task & Project Management – Meister Task (Windows, Linux, Android)
- Pocket Kanban (Windows, Linux, Android)

Daha fazla bilgi için buraya tıklayın.



Time Blocking

Bu metot gününüzü ya da haftanızı yapmak istediğiniz işler için planlamayı önerir. Aynı anda sadece bir işe odaklanmanızı ve böylece üretkenliğinizi artırmayı önerir. Bloklar oluşturmak ve önceliklerinizi belirlemek için Eisenhower Matrisi ile birlikte kullanılabilir. Bu metodu deneyebileceğiniz bazı uygulamalar:

- Plan (Mac, iOS)
- Planny 3 – Smart To Do List (Mac, iOS)
- TimeBlock – Time Block, Plan, Organize & Schedule (Windows, Linux, Android)
- TimeBlocks – Calendar/ToDo/Note (Windows, Linux, Android)
- Boasted – Productivity & Time Tracker (Windows, Linux, Android)

Daha fazla bilgi için buraya tıklayın.

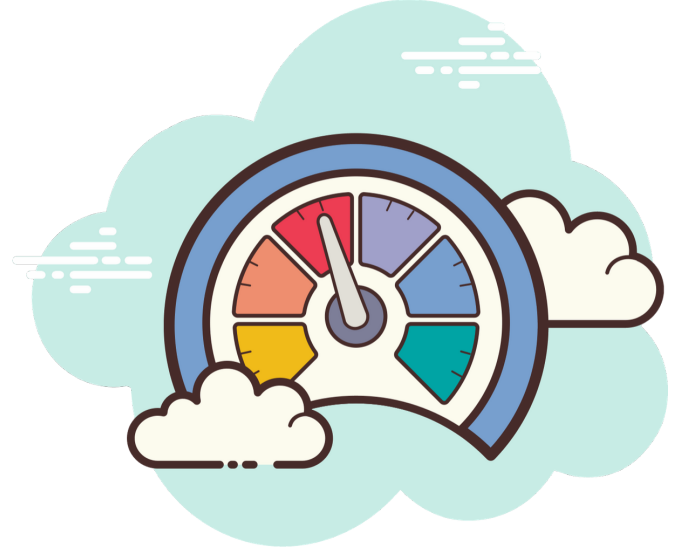
Kullanmayı deneyebileceğiniz diğer yöntem ve tekniklerden bazıları da şunlardır:

- The Medium Method
- Agile Results
- The To-Done List and The To-Don't List
- Flowtime Technique
- The Checklist Manifesto
- The Basic Time-Box
- The Healthy Time-Box
- Chetan Surpur's 30-30 Work Cycle
- The Superfocus System
- The Franklin Planner
- A "Do-Later" List
- The 80/20 rule (Pareto Principle)
- An Unpleasant Task A Day
- Dream, Dump, Map, Chunk System
- The MIT Method
- The Six Lists Method
- Workstation Popcorn
- 18 Minutes A Day
- Doing a "4 p.m. Triage"

11

Şu ana kadar yaptıklarınızı not edin

İleriye odaklandığınızda zaman zaman ne kadar yol kat ettiğinizi göz ardı edebilirsiniz. Ancak şu ana kadarki ilerlemeniz ve yolculuğunuz elde ettiğiniz sonuç kadar değerlidir. Sonuca ulaşmak bazen zaman alabilir Bunun yerine, küçük adımlarınıza ve kısa vadeli hedeflerinize odaklanmak motive olmanıza ve şimdiye kadar neler başardığınızı fark etmenize yardımcı olacaktır. Başarılı olmak için gereken sürece odaklanın. Göstermiş olduğunuz çabayı takdir edin. Başarılarınızı kaydedin ve bir işi tamamladıktan sonra kendiniz için eğlenceli ödüller planlayın. Bu sizin motivasyonunuzun devam etmesini sağlayacaktır. Motivasyonunuzu arttırmak için aldığınız her iyi nottan sonra, verimli geçen bir dersten sonra ya da büyük bir ödevin ardından kendinizle gurur duyun.



"Başarılı olmak için gereken süreçlere odaklanın."

12

ODTÜ-Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Merkezi'nin (ÖGEM) hizmetlerinden yararlanın

ODTÜ Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Merkezi (ÖGEM) olarak, öğrencilerimize akademik danışmanlık, psiko-eğitim grupları, yazılı kaynaklar gibi birtakım hizmetler sunarak öğrencilerimizin gelişimlerini destekliyoruz. Programlarımız ve hizmetlerimiz hakkında güncel bilgilerden faydalanmak için bizi sosyal medyada takip edebilirsiniz.





13

Denemeye devam edin-Pozitif kalmaya çalışın

Uzaktan çalışmak bazen güç olabilir. Oturup çalışmaya başlamakta zorlanabilirsiniz. Çalışmanın ya da bir işin zor olduğu ile ilgili içsel konuşmalarınızın ve düşüncelerinizin farkında olun ve çalışmanın zor bir iş olduğunu kabul edin. Kendinizi olumsuz düşünceler içinde bulduğunuzda, bir süre durun ve derin bir nefes alın. Bu geçici olumsuz düşüncelerin akademik performansınızı engellemesine izin vermeyin.

Motivasyon odakta kalmanıza ve akademik başarılarınızı artırmanıza yardımcı olur.

Motivasyonunuzu artırmak için şunları deneyebilirsiniz:

- Geçmişte neleri başardığınızı, hangi hedeflerinize ulaştığınızı düşünün. Geçmişte başarılı bir şekilde yerine getirdiklerinizin bir listesini yapın. Bu listede başarı olarak nitelendirdiğiniz her şey yer alabilir. İyi bir yemek yapmak olabilir, bir hedefe ulaşmak için sıkı çalıştığınız zamanlar olabilir, yüksek not aldığınız sınavlar olabilir... Bu zamanlarda size neyin yardımcı olduğunu ve hangi teknikleri kullandığınızı düşünün. Tekrar başarıya giden yolu açmak için geçmiş başarılarınızdan faydalanabilirsiniz.
- Çalışmalarınızın kontrolünü elinize alın. Bir süreliğine durun ve öğrenmeye nasıl yaklaştığınızı düşün. Sizin için neyin işe yarayıp neyin yaramadığını düşünün. Sizi motive eden nedir? Kendinizi gerçekten işe yaramayan stratejileri kullanmaya çalışırken bulabilirsiniz. Yeni stratejiler bulmaya ve kişiselleştirmeye çalışın.
- Kendinizi ödüllendirin. Kendinize küçük pozitif ödüller sağlayın. Örneğin bir kupa harika bir çay ve tatlı, çikolata ya da sevdiğiniz bir dizinin bir bölümünü izlemek gibi.

BİZE ULAŞIN



ogem@metu.edu.tr



@ogemmetu



@ODTÜ-ÖGEM



@OdtuOgem



Merkez Mühendislik Binası (MM) 4. Kat. No: 413 Çankaya/ Ankara



+90 312 210 7175