



**SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU
MALZEME VE MALZEME İŞLEME TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ
MOBİLYA VE DEKORASYON PROGRAMI**

Ön Lisans Programı Kılavuzu

2025 – 2026

İÇİNDEKİLER TABLOSU

1. AKADEMİK KADRO	4
2. ÖN LİSANS PROGRAMI GÖREV DAĞILIMI	4
2.1. Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları	4
2.1.1 Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu	4
2.1.2 Not Kontrol Komisyonu	4
2.1.3 Kalite Süreç Sorumluları	4
2.1.4 Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Komisyonu Meslek Yüksekokulu Komisyonu .	4
2.1.5 Mobilya ve Dekorasyon Programı Komisyonu.....	4
2.1.6 Burs Komisyonu (Rektörlük Bursu, kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu vb.)	5
2.1.7 Seçim Komisyonu	5
3. BÖLÜM TANITIMI	6
3.1. Program Amaçları	7
3.2. Program Hedefleri	8
3.3. Program Çıktıları	8
4. Öğretim Programı.....	9
5. ORYANTASYON PROGRAMI	10
5.1. Oryantasyon Takvimi.....	11
5.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım.....	11
5.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu	11
5.4. Oryantasyon Programının Kazanımları.....	11
5.5. Oryantasyon Etkinlikleri	12
6. KAYITLAR VE EKLE-SİL İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR.....	12
7. ÇİFT ANADAL (ÇAP) PROGRAMI	13
8. YANDAL PROGRAMI.....	13
9. SINAVLARLA İLGİLİ ÖĞRENCİLERİN UYMASI GEREKEN KURALLAR	14
10. DÖNEM İÇİ VE DÖNEM SONU SINAVLARI	16
11. MAZERET SINAVLARI.....	16
12. MEZUNİYET KOŞULLARI.....	17
13. KOMİSYONLAR	17
13.1. Staj Komisyonu:.....	17
13.2. Uygulamalı Eğitim (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu:	21
13.2.1. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Bilgilendirme .	22
13.2.2. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Bilgilendirme	23
13.2.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulaması Denetçi Öğretim Elemanlarını	

Bilgilendirme.....	25
13.2.4. İşletmede Mesleki Eğitim için Öneriler	26
13.2.5. İşletmede Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular	26
13.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu:.....	28
13.4. Burs Komisyonu:	31
13.5. Not Kontrol Komisyonu	33
13.6. Seçim Komisyonu:	33
14. Kalite Elçisi.....	36
14.1 Kalite Yönetim Sistemi.....	36
14.2 Misyon, Vizyon, Temel Değerler	36
14.3 Kritik Başarı Faktörleri	36
14.4 Kalite Politikaları	37
14.4.1 Eğitim-Öğretim Politikası	37
14.4.2 Araştırma-Geliştirme Politikası.....	37
14.4.3 Topluma Hizmet Politikası.....	37
14.4.4 Yönetim Politikası.....	38
14.4.5 Kalite Politikası	38
14.4.6 İnsan Kaynakları Politikası	38
14.4.7 Uzaktan Eğitim Politikası.....	38
14.4.8 Uluslararasılaşma Politikası	38
15. AKADEMİK ETİK	39

1. AKADEMİK KADRO

Öğr. Gör. Nurhan YILDIRIM (Program Başkanı)

Öğr. Gör. Hüseyin ÜNER

Öğr. Gör. Halil Altuğ ALTAŞ

Öğretim üyeleri ve elemanları ile ilgili ayrıntılı bilgi almak için aşağıdaki linki kullanabilirsiniz:

<https://kssmyo.subu.edu.tr/tr/akademik-kadro>

2. ÖN LİSANS PROGRAMI GÖREV DAĞILIMI

Bölüm Başkanı: Öğr. Gör. Nurhan YILDIRIM

2.1. Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları

2.1.1 Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL (Müdür Yardımcısı)

Üye: Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN (Bölüm Başkanı)

Üye: Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP (Bölüm Başkanı)

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ (Bölüm Başkanı)

2.1.2 Not Kontrol Komisyonu

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL (Müdür Yardımcısı)

Üye: Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN (Bölüm Başkanı)

Üye: Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP (Bölüm Başkanı)

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ (Bölüm Başkanı)

2.1.3 Kalite Süreç Sorumluları

Başkan: Öğr. Gör. Nafi FİLİZ

Üye : Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL (Müdür Yardımcısı)

Üye : Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ (Bölüm Başkanı)

Üye : Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN (Bölüm Başkanı)

Üye : Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP (Bölüm Başkanı)

Üye: Öğr. Gör. Entes KOZALLIK

Üye : Selim KARAMAN (Yüksekokul Sekreteri)

2.1.4 Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Komisyonu Meslek Yüksekokulu Komisyonu

Üye : Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN (Bölüm Başkanı)

Üye : Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP (Bölüm Başkanı)

Üye: Öğr. Gör. Entes KOZALLIK

2.1.5 Mobilya ve Dekorasyon Programı Komisyonu

Öğr. Gör. Nurhan YILDIRIM

Öğr. Gör. Hüseyin ÜNER

Öğr. Gör. Halil Altuğ ALTAŞ

Burs Komisyonu (Rektörlük Bursu, kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu vb.)

Üye : Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL (Müdür Yardımcısı)

Üye : Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN (Bölüm Başkanı)

Üye : Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP (Bölüm Başkanı)

Üye :Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ (Bölüm Başkanı)

2.1.6 Seçim Komisyonu

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman

KARAGÜZEL Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ

Üye: Öğr.Gör.İlkin Behlül ÇAP

Üye: Öğr.Gör.Dr.İbrahim AKDOĞAN

Üye: Selim KARAMAN

BÖLÜM TANITIMI

Mobilya ve Dekorasyon Programı; mobilya ve dekorasyon ürünlerinin tasarımı, planlaması, üretimi ve üretim teknolojileri gibi alanlarda mesleki bilgi ve beceriye sahip, nitelikli bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Program, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ne bağlı Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulu bünyesinde, Sakarya'nın Kaynarca ilçesinde yer alan yerleşkede eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Yerleşkede modern derslikler, bilgisayar laboratuvarları, öğretim elemanı odaları ve toplantı salonları bulunmaktadır.

Akademik kadrosu, sektörün dinamiklerini yakından takip eden ve alanında uzman öğretim elemanlarından oluşmaktadır. Ayrıca programın büyük şehirlere olan yakın konumu, öğrenciler için önemli bir avantaj sunmaktadır. Yapımı devam eden Kaynarca Mobilya İhtisas Organize Sanayi Bölgesi ile birlikte, bölgede nitelikli iş gücüne duyulan ihtiyaç artmakta ve bu durum, program mezunları için önemli bir istihdam potansiyeli oluşturmaktadır.

Mobilya ve Dekorasyon Programı; uygulama becerisi yüksek mezunlar yetiştirmeyi, iş dünyasıyla güçlü iş birlikleri kurarak sektörün nitelikli iş gücü ihtiyacına çözüm üretmeyi, takım çalışmasını teşvik eden, demokratik, şeffaf, iletişime ve değişime açık bireyler kazandırmayı hedeflemektedir.

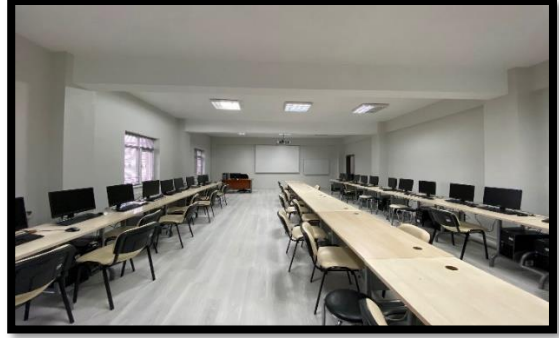
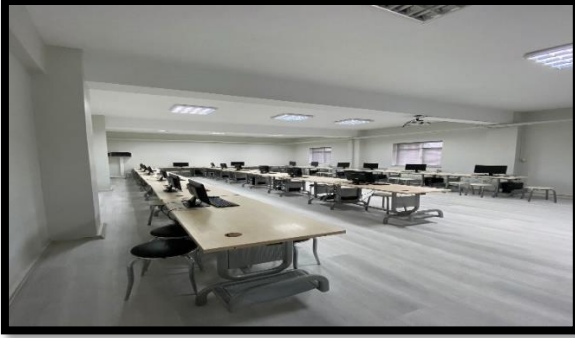
OKUL BİNASI



DERSLİKLER



BİLGİSAYAR LABORATUVARLARI



2.2. Program Amaçları

Mobilya ve Dekorasyon Programının amacı; Mobilya ve dekorasyon teknolojisi alanında temel bilgi ve becerilere sahip, Mobilya ve dekorasyon alanındaki işletmelerde proje, üretim, üretim yönetimi ve kalite kontrol birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışan meslek elemanları yetiştirmektir. Bu doğrultuda; mobilya endüstrisinde kullanılan ağaç işleme makinelerini, ekipmanlarını, takımlarını kullanan, mobilya yapımında kullanılan malzeme ve aksesuarları tanıyan; mesleki açıdan yetkin ve uygulama becerisi yüksek nitelikli bireyler yetiştirmektir.

2.3. Program Hedefleri

- Mobilya ve dekorasyon teknolojileri konusunda küresel değişimlere uyum sağlayabilen, kendini sürekli yenileyebilme yetkinliğine sahip olmak,
- Güncel bilgi ve teknolojiler ışığında ve mesleki etik değerlere bağlı kalarak mesleki bilgi ve becerilerini kullanabilmek,
- Alanında yürütülen çalışma ve projelerde sorumluluk alabilmek,
- Mobilya imalatında kullanılan materyalleri tanımak, imalatla gerekli becerileri kazanmak.
- Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeleyen durumlarla karşılaştığında çözüm üretip, ekip üyeleri ile iş birliği içerisinde çalışabilmek,
- Mobilya sektöründeki projeleri bilgisayar destekli programlarla çizebilme yeteneği kazanmak.
- İş güvenliği kurallarını bilen, makineleri kullanan üretken, girişimci, sosyal ve teknik iletişim becerisi yüksek öğrenciler yetiştirmek.

2.4. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulu Mobilya ve Dekorasyon Programından mezun olan öğrencilerin aşağıdaki belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenmektedir.

Program Öğrenme Çıktıları

- 1.Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- 2.İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- 3.Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- 4.Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- 5.Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- 6.Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- 7.Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- 8.Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- 9.Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında

toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.

10. Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.

11. Mobilya üretiminde kullanılan malzeme türlerini tanırlar ve kullanım amacına göre uygun malzemeyi seçer.

12. Mobilya ve dekorasyon alanında üretim yöntemlerini uygular.

13. Mobilya ve dekorasyon alanındaki üretim sürecinde kullanılan makine, ekipman ve el aletlerini iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun ve verimli şekilde kullanır.

14. Alanıyla ilgili teknik resim, meslek resmi ve bilgisayar destekli tasarım (CAD) yöntemlerini etkili biçimde uygular.

3. Öğretim Programı

2025-2026 Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulu Mobilya ve Dekorasyon Programı Dönemlere Göre Ders Planı

Tablo 1. 4 yarıyıllık ders planı

1. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
MAT 101	MATEMATİK	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	5
MDP 101	AĞAÇ MALZEME TEKNOLOJİSİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MDP 102	AĞAÇ İŞLEME MAKİNELERİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MDP 103	MOBİLYA İMALATINDA TEMEL İŞLEMLER	Zorunlu	Türkçe	1 + 2	2	4
MDP 104	LEVHA ÜRÜNLERİ VE ÜRETİM TEKNOLOJİSİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MDP 105	MOBİLYA KONSTRÜKSİYONLARI	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 135	TEKNİK RESİM	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	5
Toplam					23	30
2. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	3
MDP 206	BİLGİSAYAR DESTEKLİ TASARIM	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	5
MDP 207	KERESTE ENDÜSTRİSİ VE KURUTMA TEKNİKLERİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MDP 208	MODERN MOBİLYA İMALAT TEKNİKLERİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
MDP 209	SERİ ÜRETİM MAKİNALARI	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	3	4
MDP 210	MOBİLYA RESMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 274	PERSPEKTİF	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELİ	Türkçe	2 + 0	2	3
Toplam					17	30
3. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
MDP 310	BİLGİSAYAR DESTEKLİ MOBİLYA ÇİZİM TEKNİKLERİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MDP 311	İÇ MEKAN TASARIMI	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
MDP 312	MOBİLYA TASARIMI	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MDP 313	ÜST YÜZEY TEKNOLOJİSİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	Türkçe	0 + 0	0	3
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELİ	Türkçe	0 + 0	0	4
Toplam					17	30

4. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	Türkçe	5 + 25	18	21
MYO 492	STAJ	Zorunlu	Türkçe	0 + 2	1	5
Toplam					23	30

*T= Teorik, U= Uygulama, AKTS= Avrupa Kredi Transfer Sistemi

ORYANTASYON PROGRAMI

Mobilya ve Dekorasyon Programı'na yeni başlayan birinci sınıf öğrencilerine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinin amacı; programın eğitim-öğretim olanaklarını, fiziki mekanlarını ve akademik kadrosunu tanıtmak ve Dönem içi ders işleyişi, dersler kapsamında beklenenler hakkında genel bilgiler vermektir.

3.1. Oryantasyon Takvimi

Mobilya ve Dekorasyon Programı tarafından düzenlenen oryantasyon programı, güz yarı yılının ilk haftası okulumuzun web sitesinde ilan edilen tarih ve saatlerde gerçekleştirilir. Ayrıca ek yerleştirme ile gelen öğrenciler için de son ek yerleştirme kayıtlarını takip eden hafta içinde ayrı bir oryantasyon programı düzenlenir.

Mobilya ve Dekorasyon Programı tarafından düzenlenen oryantasyon programı haricinde yine güz döneminin ilk haftasında yeni gelen öğrencilere yönelik Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi genelinde tanıtım ve bilgilendirme etkinlikleri düzenlenmektedir. Bu etkinliklerle ilgili duyurular Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulu ve üniversite web sitesinden yapılmaktadır.

3.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım

Oryantasyon etkinliklerine programı tanıma ve gerekli bilgilere kısa sürede ulaşma imkanları göz önüne alındığında programa yeni başlayan tüm birinci sınıf öğrencilerinin oryantasyon programına katılımı faydalı olacaktır.

3.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu

Oryantasyon etkinlikleri Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir ve Bölüm Başkanı ile Bölüm Öğretim Elemanları tarafından organize edilir.

3.4. Oryantasyon Programının Kazanımları

Hem bölüm hem de üniversite tarafından gerçekleştirilen tanıtım ve bilgilendirme etkinliklerine katılan öğrencilerin aşağıdaki kazanımlara sahip olması beklenir.

- Bölüm öğretim elemanlarını tanıma
- 4 yarıyıllık ders planı hakkında bilgi sahibi olma
- İlgili yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olma
- BYS sistemini tanıma
- MUYS sistemini tanıma
- Online eğitimler için LMS platformunu tanıma
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi ve okul kantinini tanıma

3.5. Oryantasyon Etkinlikleri

1. GÜN

- Bölüm öğretim elemanları ile tanışma toplantısı
- Sınıf ve Bilgisayar Laboratuvarların gezilmesi ve okulun fiziki imkanlarının tanıtılması
- Bazı yönetmelikler (eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği, öğrenci disiplin yönetmeliği, staj yönetmeliği, vb.) hakkında bilgilendirme
- Burslar hakkında bilgilendirme
- 4 yarıyılık ders planı hakkında bilgilendirme
- Değişim programları hakkında bilgilendirme

2. GÜN

- Programda yer alan dersler, ders içerikleri, derslerde öğrencilerden beklenenler, yapılacak uygulama ve projeler hakkında ve mezuniyet sonrası iş alanları hakkında bilgilendirme

4. KAYITLAR VE EKLE-SİL İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR

Ders kayıt işlemlerinden öğrenci kendisi sorumludur.

- Öğrencilerimizin program ile ilgili tüm sorularını ilgili Bölüm/Program başkanlarına yöneltmeleri gerekmektedir.
- Öğrencinin bizzat kendisi tarafından BYS aracılığıyla öğrencinin üzerine alacağı dersler sisteme kaydedilir.
- BYS sistemi üzerinden ders eklenebilir, silinebilir. Bu işlemlerde Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Ön lisans ve Lisans Yönetmeliği esas alınır.
- Sistem üzerinden ders kaydını herhangi bir sebepten dolayı yapamayanlar akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders seçme işleminin tamamlayabilirler.
- AA, YT, MU notlu dersler yükseltmeye alınamaz.
- Ders grubu değiştirilemez.
- Her yarıyılta alabileceği Seçmeli Ders Sayı kontrolü yapılır.
- Öğrenci alttan DZ, FF, FD notlu derslerini ve ilk kez alacağı alt yarıyıl derslerini almadan bulunduğu dönemin derslerini seçemez.
- Öğrenci maksimum 40 AKTS ya da 30 AKTS +2 derse (bu durumda 40 AKTS geçilebilir) yazılma yazılabilir.
- Bulunduğu döneme kadar tüm derslerini alıp başarmış olması kaydıyla Ortalaması ≥ 3.00 olan öğrenciler üst sınıfın derslerine yazılabilir. 30 AKTS +3 ders veya 45 AKTS yazılabilir.
- AKTS eksikliği olan öğrenciler mutlaka fazladan seçmeli ders almalıdır.
- Öğrenci almış olduğu zorunlu bir dersten; dönemin dördüncü haftası sonunda çekilebilir.
- Yatay veya YKS ile geçiş yapan öğrencilerin kayıt esnasında mutlaka intibak formlarına bakarak kontrol yapılır.
- İlgili Eğitim-Öğretim yılında mezun durumdaki öğrenciler mutlaka STAJ (0+2, 5 AKTS) dersini seçmek zorundadır.
- Birinci sınıf öğrencilerinin ve ilk defa ders alacakların ders seçimi kendileri tarafından yapılmaktadır.
- Alt yarıyıldan ilk defa alınacak veya devamsızlıktan kalınan (DZ) derslere öğrenciler öncelikle yazılmak zorundadır. (Başarı notu FF, FD veya GR olan dersler öncelikle alınmak zorunda değildir.)
- Kayıt olunan seçimlik ders açılmış ise çıkılamaz.

5. ÇİFT ANADAL (ÇAP) PROGRAMI

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde yürütülen ön lisans diploma programları arasında ilgili bölümün önerisi, MYO Yönetim Kurulunun kararı ve Üniversite Senatosu'nun onayı ile açılır. Senatoda onaylanan program izleyen yarıyılta uygulanır.
- İsteyen ve gerekli şartları sağlayan öğrencilerimiz bu programa başvurabilirler.
- Mobilya ve Dekorasyon Programı'nda çift anadal yapabilecek öğrencilerin bölümleri ve ilgili dersler aşağıdaki tablolarda listelenmiştir.
- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesinden daha detaylı bilgi almak için [tıklayınız](#).

Çift Anadal Yapılabilen İçmekan Tasarımı Programından Alınması Gereken Fark Dersler

Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulu MYO										
	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	MOBİLYA VE DEKORASYON PROGRAMI					İÇ MEKÂN TASARIMI PROGRAMI				
	1. Yarıyıl Ders Planı					1. Yarıyıl Ders Planı				
1. Yarıyıl	Kodu	Ders	Tür	T+U Saat	AKTS	Kodu	Ders	Tür	T+U Saat	AKTS
	MYO 118	İŞ GÜVENLİĞİ VE İŞÇİ SAĞLIĞI	Zorunlu	2 + 0	3	MYO - 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2 + 0	3
	MAT 101	MATEMATİK	Zorunlu	2 + 1	5	MAT 101	MATEMATİK	Zorunlu	2 + 1	5
	MYO 135	TEKNİK RESİM	Zorunlu	2 + 2	5	IMP 101	TEKNİK RESİM	Zorunlu	2 + 2	5
	MDP 102	AĞAÇ İŞLEME MAKİNELERİ	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
	MDP 104	LEVHA ÜRÜNLERİ VE ÜRETİM TEKNOLOJİSİ	Zorunlu	2 + 0	3	ALACAK				
	MDP 101	AĞAÇ MALZEME TEKNOLOJİSİ	Zorunlu	2 + 0	3	ALACAK				
	MDP 103	MOBİLYA İMALATINDA TEMEL İŞLEMLER	Zorunlu	1 + 2	4	ALACAK				
	MDP 105	MOBİLYA KONSTRÜKSİYONLARI	Zorunlu	2 + 0	3	ALACAK				
	MDP 210	MOBİLYA RESİMİ	Zorunlu	2 + 1	4	MYO269	MESLEK RESİM	Zorunlu	2 + 2	5
2. Yarıyıl	MYO 274	PERSPEKTİF	Zorunlu	2 + 1	4	MYO274	PERSPEKTİF	Zorunlu	2 + 1	4
	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2 + 1	3	INF201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2 + 1	3
	MDP 206	BİLGİSAYAR DESTEKLİ TASARIM	Zorunlu	2 + 2	5	IMP207	BİLGİSAYAR DESTEKLİ TASARIM-II	Zorunlu	1 + 3	4
	MDP 208	MODERN MOBİLYA İMALAT TEKNİKLERİ	Zorunlu	2 + 2	4	ALACAK				
	MDP 209	SERİ ÜRETİM MAKİNALARI	Zorunlu	2 + 0	3	ALACAK				
	MDP 207	KERESTE ENDÜSTRİSİ VE KURUTMA TEKNİKLERİ	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2 + 0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3
3. Yarıyıl	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	MDP 310	BİLGİSAYAR DESTEKLİ MOBİLYA ÇİZİM TEKNİKLERİ	Zorunlu	2+1	4	IMP 311	BİLGİSAYAR DESTEKLİ TASARIM - III	Zorunlu	1+3	4
	MDP 311	İÇ MEKAN TASARIMI	Zorunlu	2+2	4	IMP 312	İŞYERİ MEKAN TASARIMI	Zorunlu	2+2	4
	MDP 312	MOBİLYA TASARIMI	Zorunlu	2+1	4	IMP 209	MOBİLYA TASARIMI	Zorunlu	2+2	4
	MDP 313	ÜST YÜZEY TEKNOLOJİSİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	Seçmeli	2 + 0	4		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	Seçmeli	2+0	4

6. YANDAL PROGRAMI

- ## Mobilya İmalatçısı Yandal Programı Ders Planı

MOBİLYA İMALATÇISI						
1. Yarıyıl Ders Planı						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
MDP 102	AĞAÇ İŞLEME MAKİNELERİ	Z	Türkçe	2+1	3	4
MDP 101	AĞAÇ MALZEME TEKNOLOJİSİ	Z	Türkçe	2+0	2	3
MDP 103	MOBİLYA İMALATINDA TEMEL İŞLEMLER	Z	Türkçe	1+2	2	4
2. Yarıyıl Ders Planı						
MDP 208	MODERN MOBİLYA İMALAT TEKNİKLERİ	Z	Türkçe	2+2	3	4
3. Yarıyıl Ders Planı						
	TOPLAM			7+5	10	15

7. SINAVLARLA İLGİLİ ÖĞRENCİLERİN UYMASI GEREKEN KURALLAR

- (1) Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra sınavların hangi gün, saat ve sınıfta olacağını takibinden kendileri sorumludur. Sınav başlamadan on dakika önce sınav salonunda (sınıfta) bulunmalıdırlar. Öğrenciler, ilan edilmişse sınıf oturma düzenine göre yoksa sınıfta aralıklı ve düzenli oturmalıdır. Görevliler gerektiğinde oturma düzeninde değişiklik yapabilir.
- (2) "Öğrenci Kimlik Belgesi" veya onaylı öğrenci belgesi yanında bulunmayan öğrenciler sınava alınmazlar. Öğrenciler öğrenci kimlik belgelerini sınav başlamadan önce oturdukları sıranın üzerine koymalı ve kimlik belgeleri sınav süresince gözetmenin görebileceği bir yerde durmalıdır.
- (3) Sınavın başlamasını takip eden ilk 15 dakika içinde salona gelen öğrenciler sınava alınır. Bu öğrencilere ek süre verilmez.
- (4) Sınıf listeleri, öğrencilerin sınıflara dengeli bir şekilde dağılımını sağlayabilmek için karıştırılabilir. Öğrenci, adının bulunduğu sınıfta sınava girmek zorundadır. Öğrenciler, gerektiğinde dersin öğretim elemanının onayı ile gözetmen tarafından başka bir salonda sınava alınabilir. Dersin öğretim elemanının onayı olmaksızın başka sınıfta sınava giren öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.
- (5) Öğrenciler, sınav görevlisinin tüm talimat ve uyarılarına uymak ile yükümlüdürler. Verilen talimatlara uymayan öğrencilerin bu durumu, disiplin soruşturmasına da dayanak olacak şekilde tutanakla tespit altına alınır.
- (6) Sınav salonuna öğrenci kimliğine ek olarak kalem, silgi gibi sınav gereçleri ile sınav görevlisi/ dersin öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilmiş kaynaklar getirilebilir.
- (7) Salona, 6. fıkrada belirtilenler dışında herhangi bir eşyanın (cep telefonu, ders notları ve kitapları, vb.) getirilmesi durumunda, bu eşya ve malzemelerin öğrencinin sınav sırasında ulaşamayacağı bir yere konulması gerekir. Bu işlemde öğrenciler sorumludur. Ayrıca, sınav salonuna yiyecek ve içecek (su hariç) getirilmemelidir. Sınav gözetmenleri bu sıralanan eşya ve malzemeleri sınav düzeni için gözetim altına alabilirler. Telefonların açık olması ya da sadece sessiz moda alınmış olması gibi durumların tespit edilmesi hâlinde gözetmenler kural dışı davranış gösteren öğrencilerin sınav salonunu terk etmesini isteyebilir. Böyle durumların söz konusu olması halinde tutanak tutularak öğrencilerin sınavları geçersiz kabul edilir.
- (8) Sıra, duvar vb. zeminler üzerinde bulunan sınavla ilgili yazılardan ve sıra altındaki / etrafındaki belgelerden o sırada sınava giren öğrenci sorumludur. Öğrenci sınava başlamadan önce sırasını ve çevresini kontrol etmeli, böyle bir durum varsa bu yazıları silmeli ve sınav başlamadan önce sınav görevlilerini bilgilendirmelidir.
- (9) Öğrenci; sınavın başlangıcında sınav kâğıdına adını-soyadını ve numarasını yazmak/kodlamak ve sınav kâğıdında belirtilen alana imzasını atmak zorundadır.
- (10) Sınavın başladığının sözlü olarak sınav görevlisi tarafından duyurulması ve cevap kâğıtlarının dağıtılmaya başlanmasıyla sınav başlamış sayılır. Sınav sırasında, öğretim elemanı tarafından kullanılmasına izin verilmemiş bir kaynaktan (ders notu, kitap vb.) yararlanılması, diğer bir öğrencinin sınav kâğıdına bakılması, öğrenciye sınav kâğıdının gösterilmesi ve diğer bir öğrenciyle yazılı veya sözlü olarak herhangi bir bilgi alışverişinde bulunulması vb. eylemler kopya olarak değerlendirilir.
- (11) Kopya olarak değerlendirilecek davranışlarda bulunan öğrencinin sınavı iptal edilir. Kopya eylemi hakkında salon sınav görevlilerinin imzaları ile eylemin nasıl gerçekleştiğini özetleyecek şekilde tutanak düzenlenir. Örneğin, ele kopya yazılması gibi bir durumda, yazılmış olan metin fotoğraf çekmek suretiyle tespit edilebilir. Kalem kutusu vb. şahsi mülkiyete tabi eşyanın üzerinde kopya yer alması gibi durumlarda ise söz konusu eşyaya el konulabilir. Öğrencinin buna

direnmesi durumunda zor kullanarak delil toplanamaz. Bu durumla karşı karşıya kalınması hâlinde delilin toplanamadığının tutanakta belirtilmesi gerekir. Dolayısıyla sınav sırasında kopya çeken, kopya çekmeye teşebbüs eden ya da kopya veren öğrenciler sınavlardan çıkarılır ve tutanak tutularak haklarında disiplin soruşturması başlatılır.

(12) Öğrenciler, sınavın ilk 20 dakikasında salondan çıkamaz. Salonda tartışma, kavga gibi istenmeyen olayların yaşanması, sınavın bir alt yapı (su basması vb.) sorununa bağlı olarak yürütülmesinde zorlukların söz konusu olması veya sağlık problemlerinin yaşanması gibi durumlarda sınav görevlisi, sınav tutanağına durum ile ayrıntılı bilgiyi kaydetmek şartıyla öğrencilerin sınavdan çıkmasına izin verebilir. Söz konusu problemin çözülmesinin ardından öğrenciler salona tekrar alınır ve sınav için kaybedilen süre kadar ek süre verilir.

(13) Öğrenciler, zorunlu bir neden olmaksızın sınav kâğıtlarını teslim etmeden sınav salonundan çıkamaz. Öğrenci, zorunlu bir nedenle sınav salonundan ayrılması gerektiğini sınav görevlilerine bildirmelidir. Sağlık problemleri nedeniyle kısa süreliğine sınav salonundan ayrılıp tekrar salona dönmek isteyen öğrencilere, salonda iki sınav görevlisinin bulunması halinde salonun dışında refakat edilir. Salonda bir sınav görevlisi var ise durum ilgili sınav koordinatörlüğüne mesaj yolu ile bildirilir. Sınav koordinatörü bu gibi durumlarda ilgili salona yedek gözetmen gönderir. Sağlık probleminin çözülmesi durumunda tekrar sınav salonuna alınır. Bu öğrencilere sınav için ayrıca ek süre verilmez.

(14) Öğrenciler sınav kâğıtlarını teslim ederken, kimlik bilgileri ve imzalarının kendi sınav kâğıdında yer aldığından emin olmalıdırlar.

(15) Sınav süresinin bitiminde cevap kâğıtları sınav görevlilerine teslim edilmiş olmalıdır. Kâğıdını teslim etmeyen öğrencinin bu durumu sınav tutanağında belirtilir.

(16) Sınav kâğıdını teslim ederek salonu terk eden öğrenci, sınavın bitiminden önce salona tekrar giremez. Bu kurala aykırı davranan öğrenci hakkında sınav düzenine aykırı davranışı nedeniyle tutanak tutulur.

(17) Sınav soruları ya da verilmiş yanıtlar, bir kâğıda yazılarak sınav salonundan çıkartılamaz. Bu amaca yönelik yapılan işlemler, kopya girişimi olarak değerlendirilir.

(18) Yukarıda bahsedilen veya bahse konu olmamış tüm olaylarla ilgili olarak hakkında tutanakla işlem yapılan öğrenci için Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin öğrenci disiplin maddesi hükümleri uygulanır.

8. DÖNEM İÇİ VE DÖNEM SONU SINAVLARI

- (1) Bir ders için ölçme ve değerlendirme faaliyetleri Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi 'ne göre yürütülür.
- (2) Örgün eğitimle yürütülen derslerin dönem içi ve dönem sonu sınavlarının yüz yüze yapılması esastır. Ancak; ilgili yönetim kurulu kararı ile dönem içi sınavları için toplam ağırlıkları yüzde 20'yi geçmemek üzere elektronik ortamda denetimsiz olarak ölçme faaliyeti gerçekleştirilebilir.
- (3) Dönem içi ve dönem sonu sınav programlarında, öğrencilerin bir gün içinde en fazla iki sınava girebilmelerini sağlayacak şekilde düzenlenmesi esastır. Üniversite Ortak derslerine ait sınavlar için senato bu sayıyı artırabilir.
- (4) Yıl içi sınav uygulanan derslerde sınav tarihleri, dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının önerileri alınarak bölüm başkanlıkları tarafından belirlenir
- (5) Dönem sonu sınavları Akademik Takvim 'de belirtilen tarihlerde, birimler tarafından programlandığı şekliyle yapılır.
- (6) Eğitim dönemlerinde yapılacak sınavlar, iklim koşulları veya diğer mücbir sebeplerle Rektörlük tarafından ileri bir tarihte yapılmak üzere ertelenebilir.
- (7) Oturum şeklinde yapılmayan sınavlarda (elektronik ortamda yapılan sınavlar, ödevler, proje vb.) öğrencilerin, ilgili öğretim elemanı tarafından belirtilen sınav kurallarına (teslim tarihi ve şekli e-posta, elektronik ortam, basılı kopya vb.) uyması gerekmektedir.

9. MAZERET SINAVLARI

- (1) Öğrenci aşağıda belirtilen mazeretlerini belgelemesi durumunda yıl içi (ara sınav) ve yıl sonu mazeret hakkı kazanır. Öğrenci mazeretini gösterir belge ile bölüm başkanlığına müracaat eder.
 - a) Hastalık hali: Öğrencinin veya birinci derece yakınlarından birinin sınava girmesini engelleyecek bir tarihte hastalanması halinde; sağlık raporunun düzenlenme tarihinden itibaren en geç üç (3) iş günü içinde ilgili Bölüm Başkanlığına form ekinde sunulması gerekir.
 - (2) Yakınlarından birinin vefatı: Öğrencinin birinci derece yakınlarından birinin sınava girmesini engelleyecek bir tarihte (sınavdan en fazla 5 gün önce) vefatı durumunda; vefat belgesinin, sınav tarihinden itibaren en geç üç (3) iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına form ekinde sunulması gerekir.
 - (3) Trafik Kazası ve Beklenmeyen Haller: Sınava gelmek üzere yola çıkmış bir öğrencinin sınava yetişmesini engelleyecek bir trafik kazasına uğraması durumunda; ilgili trafik şubesinden alacağı kaza raporunun sınav tarihinden itibaren en geç üç (3) iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına form ekinde sunulması gerekir.
 - (4) Tutukluluk hali: Öğrenci herhangi bir nedenle gözaltına alınmışsa/tutuklanmışsa, ilgili emniyet biriminden alacağı belgenin, sınav döneminin bitimine kadar ilgili bölüm başkanlığına form ekinde sunulması gerekir.
 - (5) Mücbir Sebep: Öğrencinin sınava girmesini engelleyecek nitelikte bir mücbir sebebin (yangın, sel, deprem, yıkım, pandemi vb.) vuku bulması halinde öğrenci yıl içi ve yıl sonu mazeret sınav hakkı kazanır. Öğrencinin ilgili resmî makamlardan alacağı belgeyi sınav tarihinden itibaren en geç üç (3) iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına form ekinde sunması gerekir.
 - (6) Üniversite ve Diğer Resmî Kurumlarca Görevlendirilme Hali: Öğrencinin, ulusal veya uluslararası yarışma, sportif faaliyet vb. nedenle üniversite veya diğer resmi kurumlarca yapılan görevlendirilmesi durumunda; resmî belgeyi, sınav döneminin sonuna kadar ilgili Bölüm Başkanlığına form ekinde sunması gerekir.
 - (7) Sınav Çakışması: sınavların çakışması durumunda öğrenci mazeret sınav hakkı kazanır.

- (8) Yıl içi (ara sınav) mazeret sınavları ilgili öğretim elemanı tarafından Akademik Takvimde ilan edilen final sınavları başlangıç tarihinden önce yapılır.
- (9) Yılsonu mazeret sınavları akademik takvimde ilan edilen tarihlerde gerçekleştirilir.
- (10) Mazeret sınavlarına giremeyenler için ikinci bir mazeret sınavı hakkı verilmez.

10. MEZUNİYET KOŞULLARI

- Öğrencilerin 4 yarıyıllık ders planında belirtilen tüm dersleri başarması ve en az 2.00 ortalamaya sahip olmaları gerekmektedir.
- Öğrencilerin 120 AKTS iş yükünü tamamlamış olmaları gerekmektedir.
- Öğrenciler staj yönetmeliğinde belirtilmiş olan 30 iş günü yaz stajını tamamlamak zorundadırlar.
- Mezun olma aşamasına gelmiş ve alması gereken tüm dersleri tamamladığı halde, ders planı değişikliğinden kaynaklanan kredi eksikleri senato kararı gereği öğrencinin yazılı talebi üzerine eksik kalan AKTS kredisi kadar öğrencinin Transkriptine İntibak dersi eklenir. İntibak dersi başarı notuna MU notu verilir, Transkriptte gösterilen İntibak dersi ortalamayı etkilemez. 120 AKTS'yi tamamlayan öğrenci mezun edilir.
- 1 adet endüstri 4.0 seçmeli, 1 adet bölüm seçmeli ve 1 adet üniversite ortak seçmeli dersi alınmalıdır.

Öğrencilerin özellikle bölüm dışından almak durumunda kaldıkları derslerin AKTS kredilerine dikkat etmeleri gerekmektedir.

11. KOMİSYONLAR

11.1. Staj Komisyonu:

Öğr. Gör. Nurhan YILDIRIM (Program Başkanı)

Öğr. Gör. Hüseyin ÜNER

Öğr. Gör. Halil Altuğ ALTAŞ

Mobilya ve Dekorasyon eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada öğrenci derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışmayla pekiştirmesi beklenmektedir. Alanı ile ilgili işletmeleri yerinde tanıyarak, bu işletmelerde bizzat çalışarak ve gözlem yaparak yeni kazanımlar edinilmesi beklenmektedir. Staj esnasında öğrenci henüz bilgi sahibi olmadığı birtakım derslerle ilgili konularla karşılaşabilir. Burada da gerekli araştırmaları yaparak gerekli bilginin elde edilmesi ve alacak olduğu derse ilişkin ön bilgi elde etme imkânı bulacağı görülecektir.

Bölüm Staj Komisyonun Görevleri

1. Öğrencilerin staj çalışmalarını Kaynarca Seyfettin Selim MYO Staj Yönergesi Staj Uygulama Esasları çerçevesinde incelemek, denetlemek ve değerlendirmek.
2. Bölümümüze farklı üniversitelerden gelen öğrencilerin (yatay geçiş, dikey geçiş, vb.) önceki staj çalışmalarını değerlendirmek.
3. Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

Bölüm Staj Komisyonu Dönemlik Faaliyet Takvimi

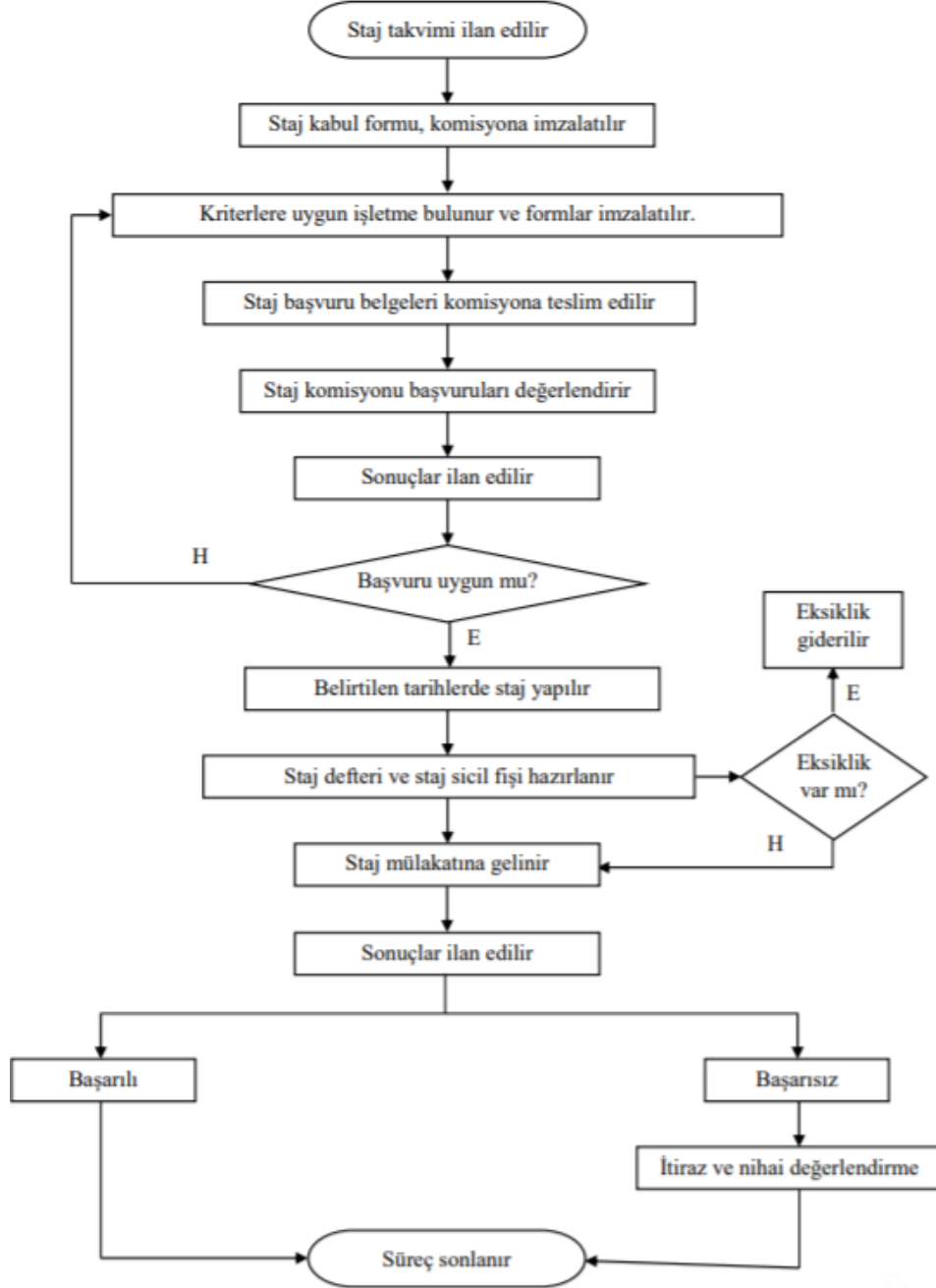
Dönem Haftası	Faaliyet
1. hafta	İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasına gidecek öğrencilerin staj mülakatları
2. ve/veya 3. hafta	Yaz dönemi stajını yapan öğrencilerin mülakatları
6. veya 7. hafta	Öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı
6. veya 7. hafta	Staj takviminin ilan edilmesi
8. veya 9. hafta	Öğrencilerin, staj kabul formlarını staj komisyonu üyesine imzalatması
12.-13. hafta	Staj başvuru evraklarının komisyona teslimi
14. hafta	Staj başvurularının değerlendirilmesi ve sonuçların ilanı

- ✓ Staj ile ilgili tüm yükümlülüklerinin (işyerinin bulunması, stajın tamamlanması, staj raporun hazırlanması ve bölüm tarafından onaylanması) tamamlanması öğrencilerin sorumluluğundadır.
- ✓ Bölümümüz öğrencileri öğrenim süresince 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadır.
- ✓ Zorunlu işyeri stajı 2. yarıyılın sonundan itibaren başlar.
- ✓ Öğrencilerin “İşletmede Mesleki Eğitim” derslerini alabilmesi için 30 iş günü zorunlu stajını tamamlamış olması şarttır.
- ✓ Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Yaz okulu sırasında ders alırken staj yapılamaz.
- ✓ Staj yapılacak Firma/Birim konusunda staj komisyonu onayı gereklidir ve staj komisyonunun onaylamadığı Firma/Birimlerde yapılan stajlar geçersiz sayılır.

Staj Başvuru ve Değerlendirme Süreci

1. Staj yapacak öğrenci, kendisi tarafından doldurulmuş staj kabul formunu staj takviminde ilan edilen tarihte staj komisyonu üyesine ve müdürlüğe imzalatır.
2. Öğrenci, komisyon üyesi ve müdürlük tarafından imzalanmış bu formu ve işyeri tanıtım formunu staj yapacağı işletmeye imzalatır.
3. Staj başvurusu için gereken tüm evraklar staj takviminde belirtilen tarihte komisyona teslim edilir.
4. Komisyon başvuruları değerlendirir ve sonuçları ilan eder.
5. Staj başvurusu kabul edilen öğrenci, staj başvurusunda belirttiği tarihlerde staj çalışmasını yapar.
6. Staj çalışması tamamlandığında, staj dosyası ve staj sicil fişi işletmeye onaylatılır.
7. İşyeri uygulamasına giden öğrencinin staj mülakatı dönemin ilk haftası çarşamba günü yapılır. Diğer öğrencilerin mülakatları dönemin 2. veya 3. haftasında yapılır.
8. Mülakat sonuçları ilan edilir.
9. Mülakat sonuçlarına yapılan itirazlar incelenir.
10. Nihai staj sonuçları ilan edilir.

Staj Başvuru ve Değerlendirme İş Akışı



STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKAT ETMELERİ GEREKEN HUSUSLAR

- ✓ Staja başlamadan önce okulun web sitesinin ilgili sayfasından gerekli belgeler temin edilmelidir.
- ✓ Bu belgelerden; işyeri tanıtım formu ve 2 adet staj kabul formu (biri öğrencide kalacak) staj komisyonu üyelerine staj başlangıç tarihinden en az 7 iş günü öncesi teslim edilmelidir.
- ✓ Staj başlangıç tarihinden 3-5 gün öncesinde ise; Bölüm Sekreterliği'nden ilgili işyerine ulaştırılmak üzere sigorta giriş belgesi temin edilmelidir.
- ✓ Stajın mesleki bilgi ve tecrübeye katkı sağlaması için staj esnasında mesleğe uygun çalışmaların yapılması gerekmektedir.
- ✓ Staj bitiminde staj sicil fişi iş yeri tarafından doldurulup bölüme gönderilebilir veya mühürlü bir zarf içerisinde öğrenci tarafından bölüme getirilebilir.
- ✓ Cumartesi günleri staj yapacak öğrencilerin ilgili işyerlerinden cumartesi günü çalıştıklarına dair bir belgeyi staj defterleri ile getirmesi zorunludur.
- ✓ Staj defterleri cilt yapılmış şekilde teslim edilmelidir.

Stajlar ile ilgili daha detaylı bilgi için ve gerekli tüm evraklar için <https://kssmyo.subu.edu.tr/tr/staj-defteri> linkini kullanabilirsiniz.

11.2. Uygulamalı Eğitim (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu: MOBİLYA VE DEKORASYON PROGRAMI KOMİSYONU

Öğr. Gör. Nurhan YILDIRIM (Program Başkanı)

Öğr. Gör. Hüseyin ÜNER

Öğr. Gör. Halil Altuğ ALTAŞ

İşletmede Mesleki Eğitimin Amacı, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, işyerlerindeki organizasyon yapısını tanıtmak ve iş disiplini kazandırmak, almış oldukları teorik ve uygulamalı bilgilerini kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak, İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmak, sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri takip edebilme imkânı sunmaktır. Uygulamalı eğitim ile uygulama becerisine sahip teknikerler yetiştirmek, üniversitenin ve sanayinin imkânlarını karşılıklı paylaşmak ve böylece bir sinerji etkisi oluşturmak hedeflenmektedir.

Modelin İş Dünyasına Yararları:

İhtiyaç duyulan uygulama becerisine sahip teknikerler yetiştirilecektir. Programlar iş dünyasının gereksinimleri doğrultusunda güncellenecektir. İş dünyası ile akademik personelin kaynaşması sağlanacaktır. İşletmeler kendilerine uyum sağlayabilecek öğrencileri tespit edecektir. İşletmeler, çalışanların işe başlangıç eğitim yükünden kurtulacaktır. İşe başlayan elemanların daha kısa sürede adaptasyonu sağlanacaktır. Ek bir maliyete katlanılmadan işgücü elde edilecektir.

Modelin İşleyişi:

- ✓ Dönem içinde akademik takvim süresince 16 hafta olarak uygulanacaktır.
- ✓ Öğrencinin işyerine %80 oranında devamı zorunludur.
- ✓ Tam zamanlı olacaktır.
- ✓ İşletmede Mesleki Eğitime işletmelerde devam edecek öğrencilerin sigorta primleri SGK hükümlerine göre Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından ödenecektir. (Sigorta, kaza ve meslek hastalıklarını kapsamaktadır)
- ✓ İşletmede Mesleki Eğitimin uygun bir şekilde yapılabilmesi amacıyla öğrencilerin takip ve denetimi; üniversiteden bir denetçi öğretim elemanı, işletmelerden bir İşletmede Mesleki Eğitim sorumlusu tarafından yapılacaktır.
- ✓ Başarı notunun bir kısmı sorumlu öğretim elemanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından ortak olarak belirlenecektir.
- ✓ İşletmede Mesleki Eğitimi yapan öğrenciler başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almaları gereklidir.

13.2.1. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Bilgilendirme

1.Adım: Öğrenci ilk olarak “İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesini” incelemelidir. İlgili yönergeye ulaşmak için [tıklayınız](#).

2.Adım: İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçebilmek için gerekli olan şartları sağlayan öğrenciler ders seçim haftasında İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçmelidir. Bu dersleri seçebilmek için gerekli koşullar aşağıda listelenmiştir.

- ✓ Genel not ortalaması en az 1,80 olmak.
- ✓ En az 30 iş günü zorunlu yaz stajı yapmış olmak.

3.Adım: Öğretim yarıyılının ilk başladığı hafta İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından ilan edilen günde yapılan bilgilendirme ve yerleştirme toplantısına katılmalıdır

4.Adım: İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından, öğretim yarıyılının ilk haftasında, yerleştirme toplantısını takip eden 2 gün içinde “Öğrenci Yerleştirme Listesi” yayınlanmaktadır. 2 adet “İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu” doldurarak işletmeye ve Yüksekokula onaylatıp;

- 1 Adet Bölüm Sekreterliği’ne
 - 1 Adet yerleştirildiğiniz işletmeye teslim edilmektedir.
- İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu’na ulaşmak için

[tıklayınız](#).

5.Adım: İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu’nda belirtilen başlama tarihinden itibaren yerleştirildiğiniz işletmeye giderek İşletmede Mesleki Eğitime başlamalısınız.

6.Adım: İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Yüksekokul tarafından ilan edilen ara sınav haftasının son gününde Denetçi Öğretim Eleman’ına teslim etmek üzere bir ara rapor hazırlamalısınız. Ara rapor örneği için [tıklayınız](#).

7.Adım: İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Yüksekokul tarafından ilan edilen dönem sonu sınav tarihlerinin ikinci haftasında Denetçi Öğretim Eleman’ına teslim etmek üzere bir final raporu hazırlamalısınız. Raporla birlikte Denetçi Öğretim işletme yetkilisinin kapalı zarf içerisinde verdiği Değerlendirme Formu da teslim edilmelidir.

8.Adım: İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Yüksekokul tarafından ilan edilen tarihte İşletmede Mesleki Eğitim dersi sınavına katılmalısınız.

9.Adım: İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Bölüm tarafından ilan edilen tarihte İşletmede Mesleki Eğitim dersi sözlü sunumuna katılmalısınız. Bu sunum bölüm tarafından belirlenen bir sözlü sunum komisyonuna yapılacaktır.

13.2.2. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Bilgilendirme

1. Adım: İşletmede Mesleki Eğitim-İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından, içinde bulunulan dönemin 11. Haftasında, bir sonraki dönemde İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenciler için bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilmelidir. Bu toplantıda aşağıda verilen konular hakkında öğrencilere bilgi verilmelidir.

- ✓ İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim derslerini seçebilmek için gerekli koşullar.
- ✓ İşletmede Mesleki Eğitim – İşletmede Mesleki Eğitim öğrenci kılavuzunda belirtilen işlem basamakları.
- ✓ Mesleki Uygulama Sistemi'nin (MUYS) tanıtımı.
- ✓ İşletmelerin öğrenci talep edebilmesi için MUYS kaydı yaptırması ve kayıttan sonra açılan sistem özelliklerini kullanarak öğrenci talebi oluşturabileceği.
- ✓ Öğrencilerin, İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı işletmeyi (bölümün uygun görmesi koşuluyla) kendilerinin ayarlayabilecekleri.
- ✓ İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak dönemin ilk haftasında yapılacak “yerleştirme toplantısına” öğrencilerin kesinlikle katılmaları gerektiği.

2. Adım: İş yeri uygulaması yapılacak dönemin başlamasından bir önceki hafta (Ders Kayıt Haftası) İşletmede Mesleki Eğitimi ile ilgili aşağıda belirtilen içerikte bir duyuru yayınlanmalıdır. “İşletmede Mesleki Eğitim-İşletmede Mesleki Eğitimi seçecek öğrencilerin genel not ortalaması en az 1.80 olmalı ve en az 30 iş günü zorunlu yaz stajı yapmış olmaları gerekmektedir. Aksi halde ders seçimleri onaylansa dahi İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından herhangi bir işletmeye yerleştirilmeyeceklerdir. Ayrıca dönemin ilk haftasının 2. Gününde yerleştirme toplantısı yapılacaktır ve bu toplantıya İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçen her öğrencinin katılması zorunludur.”

3. Adım: Öğretim döneminin ilk haftasının 2. Gününde İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunca yerleştirme toplantısı yapılmalıdır. Toplantıda İşyeri Uygulama Komisyonu aşağıda belirtilen işlemleri gerçekleştirmelidir.

- ✓ İşletmede Mesleki Eğitim öğrenci kılavuzunda belirtilen işlem basamakları tekrar özetlenmeli böylelikle daha önce yapılan bilgilendirme toplantısına katılmayan öğrencilerinde süreç hakkında bilgi sahibi olması sağlanmalıdır.
- ✓ MUYS'tan öğrenci talep eden işletmelerin listesi çıkarılıp bu işletmelerden çevre şehirlerde olanlarına gitmek isteyen öğrencilerin listesi oluşturulmalıdır.
- ✓ Kendisi işletme ayarlamış öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunca uygun görülen- listesi çıkarılmalıdır.

4. Adım: Mümkünse öğrencilerle yapılan yerleştirme toplantısının akabinde komisyon olarak toplanıp öğrencileri uygun olan işletmelere yerleştirmeli ve yerleştirme listesini ilan etmelidir. Yerleştirme işlemi yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır.

- ✓ İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin genel not ortalamalarının en az 1. 80 olduğu ve 30 iş günü zorunlu yaz stajını yapmış olmaları kontrol edilmelidir.

5. Adım: İlan edilen yerleştirme listesindeki öğrenciler “İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formunu” doldurmalı ve bu formun bir örneği öğrenci işlerince teslim alınmalıdır.

6. Adım: Yerleştirme işlemi yapılan öğrencilere bölümümüz öğretim elemanlarından “Denetçi Öğretim Elemanı” atanmalı ve bu bilgilerin BYS'den girişi yapılmalıdır.

7. Adım: İlgili döneme ait öğrenci-işletme-öğretim elemanı bilgilerini içeren tablo oluşturulmalıdır. Bu tablo oluşturulurken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

- ✓ Öğrenciye ait; okul numarası, cep telefonu, e-posta adresi bilgileri bulunmalıdır.
- ✓ İşletmenin açık ismi bulunmalıdır.
- ✓ Hangi hocanın hangi işletmedeki hangi öğrenciye denetime gideceği belirtilmelidir.
- ✓ Bu tablonun bir örneği müdürlüğün ilgili birimince istenen şablona uygun olarak düzenlenip müdürlüğe iletilmelidir.

8. Adım: İşletmede Mesleki Eğitim başladıktan sonraki her ay Denetçi Öğretim Elemanı tarafından denetim için işletmeler ziyaret edilecektir. Ziyaretlerden sonra Denetçi Öğretim elemanı tarafından hazırlanan raporlar ziyaret ayının son haftasının cuma gününe kadar müdürlüğün ilgili birimine iletilmelidir.

9. Adım: Müdürlükçe ilan edilen ara sınav haftasından bir hafta önce ara rapor teslimi ile ilgili duyuru yayınlanmalıdır.

10. Adım: Denetçi öğretim elemanlarının son işletme ziyaretinden önce İşletmede Mesleki Eğitim anketleri müdürlüğün ilgili biriminden temin edilerek Denetçi öğretim elemanlarına verilmelidir.

11. Adım: Akademik takvimde belirtilen dönem sonu sınav tarihlerinden iki hafta önce final raporu teslimi ile ilgili duyuru yayınlanmalıdır.

12. Adım: Dönem sonu sınavlarının yapıldığı ikinci hafta içerisinde belirlenen bir tarihte sözlü sunumlar yapılmalıdır. Bu sunumlarda görev alacak öğretim görevlileri bölüm tarafından belirlenerek ilan edilecektir. Bu sunumların duyurusu da yine dönem sonu sınavlarının yapılacağı tarihten bir hafta önce yapılmalıdır.

13. Adım: Sözlü sunumlardan sonra, denetçi öğretim elemanları not girişlerini yapmalarını takiben, denetçi öğretim elemanlarının öğrencilerden aldıkları;

- ✓ İşveren Değerlendirme Formu
- ✓ İşveren Memnuniyet Anketi
- ✓ Öğrenci Memnuniyet Anketi formları ve denetçi öğretim elemanının doldurduğu
- ✓ Öğretim Görevlisi Değerlendirme Formu
- ✓ Öğretim Görevlisi Memnuniyet Anketi formları toplanarak anketler müdürlüğün ilgili birimine iletilmeli, değerlendirme formları da İşletmede Mesleki Eğitim dosyasına konulmalıdır.

13.2.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulaması Denetçi Öğretim Elemanlarını Bilgilendirme

1.Adım: İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından dönemin ilk haftasında öğrenci yerleştirmeleri ve denetçi öğretim görevlisi-öğrenci eşleştirmeleri yapılarak ilgili hocalara bu liste gönderilecektir. Ayrıca BYS’den bu eşleştirmelere uygun olarak gerekli işlemler yapılacaktır. Denetçi hoca, komisyonun gönderdiği liste ile BYS listesini karşılaştırmalı varsa bir sorun İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu’na iletmelidir.

2.Adım: İşletmede Mesleki Eğitim başladıktan sonraki her ay Denetçi Öğretim elemanı tarafından denetim için işletmeler ziyaret edilecektir. Ziyaretlerden sonra belirlenen tarihlerde (genelde ziyaret ayının son haftasının cuma günü olmaktadır) Denetçi Öğretim Elemanı tarafından hazırlanan raporlar İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu sorumlusuna iletilmelidir.

3.Adım: Rektörlük tarafından ilan edilen ara sınav haftasında ara rapor teslimi yapılacaktır. Saha ziyaretlerinde ara rapor hakkında öğrenci bilgilendirilmelidir.

4.Adım: Denetçi öğretim elemanları son işletme ziyaretinden önce İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından İşletmede Mesleki Eğitim-İşletmede Mesleki Eğitim anketleri ve değerlendirme formları dağıtılacaktır. Bu anketler ve değerlendirme formları son işletme ziyaretinde öğrenci ve işletmeye verilerek final raporu ile teslim edilmesi gerektiği belirtilmelidir.

5.Adım: Akademik takvimde belirtilen dönem sonu sınav tarihlerinden iki hafta önce final raporu teslim edilecektir. Bu durumu son işletme ziyaretinde denetçi öğretim görevlisi, öğrenciye belirtmelidir.

6.Adım: Dönem sonu sınavlarının yapıldığı ikinci hafta içerisinde belirlenen bir tarihte (final rapor teslimi ile aynı gün olabilir) sözlü sunumlar yapılmalıdır. Bu sunumlarda görev alacak öğretim görevlileri bölüm tarafından belirlenerek ilan edilecektir. Bu sunumlar hakkında da son işletme ziyaretinde denetçi öğretim görevlisi öğrenciyi bilgilendirmelidir.

7.Adım: Sözlü sunumlardan sonra, denetçi öğretim elemanlarının not girişlerini yapmalarını takiben, denetçi öğretim elemanlarının öğrencilerden aldıkları; o İşveren Değerlendirme Formu o İşveren Memnuniyet Anketi o Öğrenci Memnuniyet Anketi formları ve denetçi öğretim elemanının doldurduğu;

- ✓ Öğretim Görevlisi Değerlendirme Formu
- ✓ Öğretim Görevlisi Memnuniyet Anketi Formlarını İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu sorumlusuna iletilmelidir.

13.2.4. İşletmede Mesleki Eğitim için Öneriler

1. İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenci, mesleki becerilerine uygun, mezun olduktan sonra çalışmak istediği alanda iş yapan, ikamet ettiği konuma yakın işletmelerle görüşerek İşletmede Mesleki Eğitimi tanıtır ve ilgili işletmelerle görüşmesi ve mümkünse İşletmede Mesleki Eğitim için kabul alması öğrencinin geleceği için faydalı olacaktır.
2. Zorunlu yaz stajlarını (daha önce en az 30 iş günü yapmış olması gerekir) İşletmede Mesleki Eğitim ile birleştirerek işletmedeki uygulama süresini uzatması sahayı daha iyi tanıma konusunda faydalı olabilmektedir.
3. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından yapılan, İşletmede Mesleki Eğitim bilgilendirme ve yerleştirme toplantılarına kesinlikle katılmalısınız.
4. İşletmelerde herhangi bir sorun olduğunda mümkün olan en kısa sürede İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ile iletişime geçmeniz faydalı olacaktır.
5. Bölüm sayfamızdaki duyuruları sık sık kontrol etmeniz faydalı olacaktır.

13.2.5. İşletmede Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular

1. Soru: Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon programı 4(dört) yarıyıllık müfredat programında üçüncü (3) yarıyıl da yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersini dördüncü (4) yarıyıl da alabilir miyim?

Cevap: Alabilirsiniz. Her iki yarıyıl da geçerli olan 1.8 genel not ortalaması ve 30 iş günü kabul edilmiş zorunlu yaz stajı yapmış olma koşullarını sağlıyorsanız alabilirsiniz.

2. Soru: İşletmede Mesleki Eğitimi istediğim herhangi bir şehirde yapabilir miyim?

Cevap: Farklı bir şehirde İşletmede Mesleki Eğitim yapmak isteyen bir öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim yapmak istediği işletmeyi de belirterek ilgili komisyona müracaat etmelidir. Komisyon uygun görürse farklı bir şehirde İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilir.

3. Soru: Yurt dışında (Erasmus stajı vb. uygulamalarla) İşletmede Mesleki Eğitim yapabilir miyim? Cevap: Farklı bir ülkede İşletmede Mesleki Eğitim yapmak isteyen bir öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim yapmak istediği işletmeyi de belirterek ilgili komisyona müracaat etmelidir. Komisyon uygun görürse farklı bir ülkede İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilir.

4. Soru: Yaz tatilinde İşletmede Mesleki Eğitim yapabilir miyim?

Cevap: Yapamazsınız. İşletmede Mesleki Eğitim bir ders olduğu için sadece ilgili olduğu yarıyıl da açılır ve sadece akademik takvimde belirtilen öğretim dönemleri içerisinde yapılabilir.

5. Soru: İşletmede Mesleki Eğitim yapacağımız işletmeyi kendimiz seçebilir miyiz? Cevap: Alanınızla ilgili olmak koşulu sağlanması sonucunda seçebilirsiniz.

6. Soru: İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletme ile ilgili kısıtlamalar neler? Cevap: İşletmede program ile ilgili işlerin yapıldığı bir yer olmalıdır.

7. Soru: İşletmede Mesleki Eğitim ile aldığımız dersler var. Bu derslere yetişmek için işletmede ki çalışma saatlerinden önce çıkabilir miyiz?

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitim yapacağınız işletmeye İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu'nu onaylatmaya gittiğinizde işletme yetkilisine haftalık ders programınızı götürerek dersiniz olduğu günlerde dersinize yetişecek kadar erken ayrılmak için izin istemelisiniz. Ders

programını onaylatmakta (İmza-kaşe) ilerleyen haftalarda oluşabilecek sorunlar için faydalı olabilir.

8. Soru: Sınav haftalarında işletmeye gitmek zorunda mıyız?

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitim 16 hafta olarak uygulanmaktadır. %20 devamsızlık hakkınız vardır. İşletmenin %20'den fazla devamsızlık belirtmesi durumunda bu dersten kalırsınız. Sınav haftalarında %20 devamsızlığı aşmayacak şekilde sınav saatlerinde ve bazı günlerde İşletme yetkilisinin onayı ve bilgisi dâhilinde işletmeye gitmeyebilirsiniz.

9. Soru: İşletmede Mesleki Eğitim dersinin not değerlendirilmesi nasıl yapılmaktadır?

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitim dersi için: Denetçi Öğretim Elemanının verdiği not, İşletme Yetkilisi'nin verdiği not ve bölüm tarafından yapılan sınavdan aldığınız notlar belli katsayılarla çarpılarak İşletmede Mesleki Eğitim dersinin notu oluşturulmaktadır. İşletmede Mesleki Eğitim dersi için: Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitiminin ilgili olduğu yarıyılta final sınavlarının yapıldığı 2.hafta bölüm tarafından oluşturulan bir kurulun huzurunda bir sunum yapmaktadır. Bu sunum neticesinde kurul değerlendirme yapmaktadır.

10. Soru: İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında İşletme herhangi bir ücret ödemekte midir?

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinin dayanak bölümünde; “Bu yönerge; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun’un 62-64 maddelerine, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nun ek 23. Maddesine ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.” ifadesi yer almaktadır. Buna göre İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencinin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nda düzenlenen ücret hakları İşletmede Mesleki Eğitim yaptığı süre boyunca korunacaktır.

11. Soru: İşletmede Mesleki Eğitim yapılan sürede sigorta yapılacak mıdır?

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitim yapılan sürede üniversite tarafından sağlık işlemleri ve iş kazalarını içeren sigorta yapılmaktadır. Bu sigortanın öğrencinin emeklilik yaşını belirlemede bir etkisi yoktur.

12. Soru: İşletmede Mesleki Eğitim yaptığımız işletmeyi değiştirebilir miyiz?

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitim yaptığınız işletme ile ilgili yaşadığınız sorunlarda bölümünüzdeki ilgili Öğretim Elemanı ile görüşmelisiniz. İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu işletmenizi değiştirmeyi uygun görürse, işletme havuzunda öğrenci talep eden başka bir işletmeye sizi yerleştirebilir. Veya sizden kendinize uygun bir işletme bulmanızı isteyebilir.

**11.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet
Komisyonu: Bilgisayar Destekli Tasarım ve
Animasyon Programı**

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL (Müdür Yardımcısı)

Üye: Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN (Bölüm Başkanı)

Üye: Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP (Bölüm Başkanı)

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ (Bölüm Başkanı)

Üye: Öğr. Gör. Nurhan Yıldırım

İntibak İşleri Öğrenci Kılavuzu Bölümümüzde öğrencilerin intibak süreçleri, üniversitemiz öğrenci işleri tarafından yürütülen yerleştirme süreçlerinden sonra, ilgili belgelerin bölümümüze ulaştırılması ile başlamaktadır. Üniversitemizin yönetmeliklerine uygun olarak bölümümüze yatay geçiş yoluyla kabul edilecek öğrencilerde aranan nitelikler, gerekli belgeler ve koşullara Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yatay Geçiş Senato Esasları linkinden ulaşabilirsiniz. İntibak işlemleri aşağıda belirtilen 3(üç) durumda yapılmaktadır.

1. Yatay Geçiş

1.1. Kurumlar Arası Yatay Geçiş

1.2. Kurum İçi Yatay Geçiş

2. Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeler

3. Üniversite Okuyan Öğrencilerin Yeniden Sınava Girerek Yeni Bir Bölüme Yerleşmeleri.

Yatay Geçiş İntibakları, Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Geçişler ve Yeniden YKS Sınavına Girerek Yapılan Yerleştirmeler

- ✓ Yatay geçiş intibakları aşağıda belirtilen kurallar doğrultusunda Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- ✓ Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede almış olduğu derslerden, bölümümüz 4 yarıyıllık müfredat programında karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- ✓ Dersler “AKTS, DERS SAATİ VE İÇERİK UYUMU” özelliklerine göre değerlendirilerek, bölümümüz 4 yarıyıllık müfredat programındaki karşılığı olan dersin yerine sayılmaktadır.
- ✓ İntibakı yapılan dersin harf notu, daha önce öğrenim görülen üniversitenin harf sistemi yüzlük not ilişkisine bakılarak yapılmaktadır.
- ✓ Birden fazla dersin, bölümümüzdeki bir dersin yerine sayılması durumunda, notu yüksek olan ders esas alınmaktadır.
- ✓ Öğrencinin intibak yarıyılı daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumu’na yerleştiği yıla (Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeler için) veya intibak ettirilen derslerinin toplam AKTS’sine (Yatay Geçiş için) bakılarak yapılır. Daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumu’nda hazırlık okumuşsa, intibak yarıyılı

hesaplanırken, hazırlık okuduğu dönemler dikkate alınır. Aşağıdaki linklerde bu konu hakkında detaylı bilgiler mevcuttur.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Sınav öncesinde, sırasında ve sonrasında öğrencilerin uyması gereken kurallar şunlardır.

Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra sınavların hangi gün, saat ve sınıfta olacağını takibinden kendileri sorumludur. Sınav başlamadan on dakika önce sınav salonunda (sınıfta) bulunmalıdırlar.

Öğrenciler, ilan edilmişse sınıf oturma düzenine göre yoksa sınıfta aralıklı ve düzenli oturmalıdır. Görevliler gerektiğinde oturma düzeninde değişiklik yapabilir.

Öğrenci Kimlik Belgesi" veya onaylı öğrenci belgesi yanında bulunmayan öğrenciler sınava alınmazlar. Öğrenciler öğrenci kimlik belgelerini sınav başlamadan önce oturdukları sıranın üzerine koymalı ve kimlik belgeleri sınav süresince gözetmenin görebileceği bir yerde durmalıdır.

Sınıf listeleri, öğrencilerin sınıflara dengeli bir şekilde dağılımını sağlayabilmek için karıştırılabilir. Öğrenci, adının bulunduğu sınıfta sınava girmek zorundadır. Öğrenciler, gerektiğinde dersin öğretim elemanının onayı ile gözetmen tarafından başka bir salonda sınava alınabilir. Dersin öğretim elemanının onayı olmaksızın başka sınıfta sınava giren öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.

Öğrenciler, sınav görevlisinin tüm talimat ve uyarılarına uymak ile yükümlüdürler. Verilen talimatlara uymayan öğrencilerin bu durumu, disiplin soruşturmasına da dayanak olacak şekilde tutanakla tespit altına alınır.

Sınav salonuna öğrenci kimliğine ek olarak kalem, silgi gibi sınav gereçleri ile sınav görevlisi/ dersin öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilmiş kaynaklar getirilebilir.

Salona, 6. fıkarda belirtilenler dışında herhangi bir eşyanın (cep telefonu, ders notları ve kitapları, vb.) getirilmesi durumunda, bu eşya ve malzemelerin öğrencinin sınav sırasında ulaşamayacağı bir yere konulması gerekir. Bu işlemde öğrenciler sorumludur. Ayrıca, sınav salonuna yiyecek ve içecek (su hariç) getirilmemelidir. Sınav gözetmenleri bu sıralanan eşya ve malzemeleri sınav düzeni için gözetim altına alabilirler. Telefonların açık olması ya da sadece sessiz moda alınmış olması gibi durumların tespit edilmesi hâlinde gözetmenler kural dışı davranış gösteren öğrencilerin sınav salonunu terk etmesini isteyebilir. Böyle durumların söz konusu olması halinde tutanak tutularak öğrencilerin sınavları geçersiz kabul edilir.

Sıra, duvar vb. zeminler üzerinde bulunan sınavla ilgili yazılardan ve sıra altındaki /etrafındaki belgelerden o sırada sınava giren öğrenci sorumludur. Öğrenci sınava başlamadan önce sırasını ve çevresini kontrol etmeli, böyle bir durum varsa bu yazıları silmeli ve sınav başlamadan önce sınav görevlilerini bilgilendirmelidir.

Öğrenci; sınavın başlangıcında sınav kâğıdına adını-soyadını ve numarasını yazmak/kodlamak ve sınav kâğıdında belirtilen alana imzasını atmak zorundadır.

Daha detaylı bilgi için, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin lisans ve ön lisans programlarındaki kayıt, eğitim-öğretim, sınav ve değerlendirmelerine ilişkin usul ve esaslarının

belirlendiği SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni [buradan](#) indirebilirsiniz.

Uygulama Esasları Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yatay Geçiş Senato Esasları

Öğrenci aşağıdaki adımları takip ederek yatay geçiş intibak işlemlerini tamamlayabilir.

1. Adım: Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonu, öğrenciden yatay geçiş sürecinde üniversitemiz öğrenci işleri tarafından istenen “transkript ve ders içerikleri” belgeleri doğrultusunda öğrencinin intibakını gerçekleştirecektir. İntibakı gerçekleştirilen öğrenciye bölüm sekreterliği tarafından, intibak komisyonunca onaylanmış “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans İntibak Formu” verilecektir.
2. Adım: Onaylı “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans İntibak Formu” belgesini alan öğrenci formu incelemelidir. Formda yapılan ders eşleştirmeleri ve intibakı yapılan derslerin notlarına ilişkin bir itirazı varsa bu durumu bölümümüz Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonunda görevli öğretim elemanına iletmelidir.
3. Adım: Bölümümüz Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonunca hazırlanan, öğrenciye ait “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans İntibak Formu” belgesi, yükseköğretim kurulumuz yönetim kuruluna gönderilir. Yükseköğretim kurulumuz onaylanan belgeler, üniversitemiz Öğrenci İşleri’ne gönderilir. Öğrenci İşleri de yatay geçiş yapan öğrencinin intibakını BYS sistemine işler.
4. Adım: Öğrenci ders seçimi yapmak için ilgili olduğu danışmanına gitmelidir. Böylelikle öğrencinin yatay geçiş intibakı tamamlanmış olur.

Mobilya ve Dekorasyon Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet İşleri Uygulayıcı Kılavuzu

Bölümümüzde öğrencilerin intibak süreçleri, üniversitemiz öğrenci işleri tarafından yürütülen yerleştirme süreçlerinden sonra, ilgili belgelerin bölümümüze ulaştırılması ile başlamaktadır. Uygulayıcının takip edeceği adımlar aşağıda belirtilmiştir.

1. Adım: Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yerleştirmesi yapılan intibakı yapılacak öğrenciye ilişkin belgeler bölümümüze iletilir. İntibak işlemleri için öğrenciye ait onaylı transkript belgesi ve onaylı ders içerikleri belgesine bakılarak intibak işlemleri yapılacağından bu belgelerin öğrenci dosyasında bulunduğu dikkat edilmelidir. Bu belgelerden herhangi biri yoksa öğrencinin kendisi veya öğrenci işlerinin bu konuda yetkilendirdiği personelle irtibata geçilerek bu belgeler temin edilmelidir.
2. Adım: İntibakın konusu (Yatay Geçiş, vb.) belirlenerek ilgili intibaka ait kurallara göre “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans İntibak Formu” doldurulmalıdır. Form, aşağıda linki verilen yönetmelikler esas alınarak doldurulmalıdır.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yatay Geçiş Senato Esasları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Uygulama Esasları

Yönetmeliklerde belirtilen esaslar özet olarak aşağıda verilmiştir.

- ✓ Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede almış olduğu derslerden, bölümümüz 4 yarıyıllık müfredat programında karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- ✓ Dersler “AKTS, DERS SAATİ VE İÇERİK UYUMU” özelliklerine göre değerlendirilerek, bölümümüz 4 yarıyıllık müfredat programındaki karşılığı olan dersin yerine sayılmaktadır.
- ✓ İntibakı yapılan dersin harf notu, daha önce öğrenim görülen üniversitenin harf sistemi yüzölçümü not ilişkisine bakılarak yapılmaktadır.

- ✓ Birden fazla dersin, bölümümüzdeki bir dersin yerine sayılması durumunda, notu yüksek olan ders esas alınmaktadır.
- ✓ Öğrencinin intibak yarıyılı daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumuna yerleştiği yıla (Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeler için) veya intibak ettirilen derslerinin toplam AKTS'sine (Yatay Geçiş için) bakılarak yapılır. Daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumu'nda hazırlık okumuşsa, intibak yarıyılı hesaplanırken, hazırlık okuduğu dönemler dikkate alınır.
- ✓ Bu durumlarda oluşabilecek belirsizlikler ve özetle belirtilmeyen bütün durumlar için yukarıda linki verilen yönetmelik ve esaslara bakılmalıdır.

3. Adım: İlgili yönetmeliklere göre doldurulan “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans İntibak Formu” Mobilya ve Dekorasyon Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu'nun onayı alınarak (Komisyon üyelerine imzalatılarak) bölüm sekreterliğine teslim edilir.

4. Adım: Bölüm sekreterliği intibakı yapılan her bir öğrenciye kendine ait “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans İntibak Formu'nu” vererek bir problem olması durumunda Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonuna müracaat etmesini söyleyecektir. Düzeltilmesi gereken bir problem oluşmuşsa ilgili form yeniden düzenlenerek Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu'nun onayı alınarak (Komisyon üyelerine imzalatılarak) tekrar bölüm sekreterliğine teslim edilir.

5. Adım: İntibakı yapılan öğrenciler ders seçimi yapmak üzere danışmanlarına yönlendirilir. Böylelikle intibak işlemleri gerçekleştirilmiş olur.

11.4. Burs Komisyonu:

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL (Müdür Yardımcısı)

Üye: Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN (Bölüm Başkanı)

Üye: Öğr. Gör. İlkın Behlül ÇAP (Bölüm Başkanı)

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ (Bölüm Başkanı)

Bu komisyonun amacı üniversitede ön lisans düzeyinde öğrenim gören başarılı ve maddi imkanları yetersiz öğrencilere verilecek burslara ve burslulara ilişkin adaylık ve başvuru, kabul, değerlendirme, tahsis ve devam esaslarını düzenlemektir.

Bursların Türleri: Üniversite tarafından her yıl yeniden tespit ve ilan edilecek kontenjan, tutar ve sürelerde verilecek olan karşılıksız bursların türleri şunlardır:

- ✓ KYK Bursu
- ✓ Rektörlük Bursu
- ✓ Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu
- ✓ Yemek Bursu

Adaylık ve Başvuru Şartları:

KYK Bursu:

Üniversitemizce; daha önceki yıllarda ya da içinde bulunulan öğretim yılında YURTKUR'dan burs veya öğrenim kredi almış ya da almakta olanlar ile öğretim kurumuna bir yıl ara vermiş olanlara, öğretim kurumunda bir öğretim yılı veya bir yıldan fazla başarısız olan öğrencilere Burs Yönetmeliği gereğince burs verilmez. Bu durum dışında öğrenciler dışında kalan öğrenciler başvuru yapabilirler

Rektörlük Bursu: Üniversitemizin belirlediği kontenjan dâhilinde ihtiyaç sahibi olan ve not ortalaması 4.0 üzerinden 2.0 üstü olan öğrenciler başvuru yapabilirler.

Kısmi Zamanlı Çalışma Bursu: Üniversitemizin belirlediği kontenjan dâhilinde ön lisans öğrencileri başvuru yapabilirler.

Yemek Bursu: Üniversitemizin belirlediği kontenjan dâhilinde üniversite öğrencisi olan herkes başvuru yapabilir.

Kontenjanların Tespiti ve Duyurulması:

Her yıl üniversite burs komisyonu tarafından yıllık kontenjan miktarı; bursların türleri, miktar ve süreleri üniversitesi bütçesi tarafından bu iş için ayrılan ödeneye uygun olarak kararlaştırılır. Kontenjanların ön lisans öğrencilerine duyurulması bölüm tarafından gerçekleştirilir.

Başvuru:

Üniversite bursu için başvurular, yüksekokullara gönderilen Burs başvuru formunu doldurur. Burs yönetmeliğinde belirlenen adaylık şartlarını sağlayan her öğrenci burs formunu doldurduktan sonra istenen ek belgelerle birlikte belirlenen tarihler içerisinde burs komisyonu üyelerine teslim eder.

Adayların Seçilmesi:

Üniversite bursiyerlerinin seçimi iki aşamada gerçekleştirilir. Bölüm yöneticileri arasından seçilen burs komisyonu üyeleri burs başvuru belgelerini değerlendirir. Daha sonra seçilen adaylar asil ve yedek liste olmak üzere 2 farklı listeye ayrılır. Son olarak seçilen adaylar bölüm yönetim kurulunun onaylaması ile ilan edilirler. Asil listede olan adayların istememesi ve gerekli evrakları getirmemesi durumunda kişi listeden silinir ve yedek listeden olan aday bu bursu hak kazanır.

Bursun Tahsisi:

Öğrenciye bursun tahsis Yükseköğretim Kurulu'nda yapılır. Yönetim kurulu başvuran adayların durumlarını burs komisyonu tutanaklarına göre inceler; gerekli görürse ek bilgi ve belgeleri ister, mülakat yapar ve nihai kararı verir.

Bursun Ödenmesi:

Burs tutarlarını ve yıllık artış oranlarını Yönetim Kurulu belirler. Üniversite seçilen öğrencilerin burslarını aylık olarak bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.

İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



11.5. Not Kontrol Komisyonu

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL (Müdür Yardımcısı)

Üye: Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN (Bölüm Başkanı)

Üye: Öğr. Gör. İlkın Behlül ÇAP (Bölüm Başkanı)

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ (Bölüm Başkanı)

- ✓ Öğrenci transkriptlerinin mezuniyet şartları için uygunluğunu incelemek.
- ✓ Transkriptinin mezuniyet için uygunluğu kontrol edilecek öğrencilere ait transkriptler komisyonca incelenerek bölüm onayına sunulur. Bölüm tarafından onaylanan transkriptler bir tutanakla Yüksekokul yönetim kuruluna, ardından öğrenci işlerine yönlendirilir.

11.6. Seçim Komisyonu:

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman

KARAGÜZEL Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ

Üye: Öğr. Gör. İlkın Behlül ÇAP

Üye: Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN

Üye: Selim KARAMAN

Bu komisyonun amacı, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ne kayıtlı öğrencilerin; eğitim, sağlık, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması ve geliştirilmesinde haklarını gözetmek, ulusal çıkarlar konusunda duyarlı olmalarını sağlamak, yönetim organları ile öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına iletmek ve öğrencilerin eğitim öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamak amacıyla oluşturulacak Öğrenci Konseyi'nin seçim ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

a) Bölüm Temsilcisi:

Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu veya Enstitüler bünyesinde eğitim veren her bir bölüm, program, anabilim dalı öğrencilerinin, bulundukları akademik birimin öğrencilerini temsil etmesi için kendi aralarından seçtiği öğrenci.

b) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Temsilcisi:

Her Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu veya Enstitüdeki bölüm temsilcilerinin, bulundukları Fakülte, Yüksekokul Meslek Yüksekokulu ve Enstitü öğrencilerini temsil etmesi için kendi aralarında seçtiği öğrenci

Seçim Dönemi:

Öğrenci Konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarının oluşturulması için yapılacak seçimler, Üniversitenin belirleyeceği bir takvim, süre ve program esas alınarak gerçekleştirilir. Bu süre ve program içerisinde yapılan seçimlerde, bir birimde herhangi bir nedenle sonuç alınamaz ise, o birimde temsilci seçilmemiş olur. Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrenciler, seçim tarihinden en az bir hafta önce adaylıklarını ilan ederler ve seçimlerin yapılacağı tarihten bir önceki günün mesai bitimine kadar seçim kampanyasını yürütebilirler.

Komisyon Görevleri:

- ✓ Başvuran adayların nitelikler bakımından değerlendirilip sonucuna göre adaylıklarının ret veya kabul edilmesi,
- ✓ Seçim listelerini hazırlaması
- ✓ Oy pusulalarını ve oy sandığını hazırlaması
- ✓ Sandık kurullarını tespit etmek ve görevlendirmesi
- ✓ Seçim yerini tespit ederek tüm öğrencilerin görebileceği şekilde yönlendirmeler yapması
- ✓ Tüm itiraz ve şikayetlerin incelenmesi ve karara bağlanması
- ✓ Seçimlerin düzenli yapılmasını temin etmekle görevlidir.

Öğrenci Temsilcisi Adayı Olma Koşulları:

Kayıtlı oldukları akademik birimin temsilciliği için bölüm temsilciliği seçimlerinde aday olmak isteyen öğrenciler, seçim takviminde belirlenen güne kadar başvurularını Seçim Kurulu'na yaparlar. Seçim Kurulu, başvuran öğrencilerin seçilme niteliklerine sahip olup olmadığını inceleyerek adaylıklarını ret veya kabul ettikten sonra kesinleşmiş aday listelerini duyurur.

Öğrenci temsilcisinde veya adayında aranan şartlar;

- Aday olduğu Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokul/Enstitü'nün kayıtlı öğrencisi olması
- Herhangi bir disiplin cezası almamış ve adli sicil kaydının temiz olması,
- Seçimin yapıldığı dönemde kayıt dondurmamış olması,

Yukarıda belirtilen şartlardan herhangi birini sağlayamayan öğrenci temsilci adayı olamaz. Temsilci seçildikten sonra şartları sağlayamadığı tespit edilen ve/veya sonradan adaylığa engel bir durum içerisine giren temsilcinin temsilciliği durumun tespiti tarihinden itibaren sona erer. Yerine aynı usul ile kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir temsilci seçilir.

Seçim Süreci:

Seçim süreci seçim takviminin ilan edilmesi ile başlar.

- ✓ Aday olacak öğrenciler belirlenen tarihlerde adaylıklarını ilan etmiş olmalıdır.
- ✓ Bölüm/Program öğrenci temsilcileri her birimin kendi öğrencilerince seçilir.
- ✓

Adayların Kendilerini Tanıtması:

Seçimle ilgili tanıtım ve propaganda mahiyetindeki her türlü ilan, afişler, elektronik ortam tanıtımları, yazılı ve görsel çalışmalar seçim tarihinden önce Üniversite Seçim Komisyonunca ilan edilen süre boyunca, bölümlerde bölüm başkanlarının, diğer yerlerde Rektörlüğün göstereceği yerlerde sergilenebilir. Tüm tanıtım ve propaganda çalışmaları seçimden önceki gün mesai bitiminde son bulur ve kullanılan araç-gereç, doküman kaldırılır. Adayların tanıtım etkinlikleri bu süre içinde bölüm başkanlarının uygun göreceği mekân ve saatlerde düzenlenebilir.

Seçim Sonuçları:

Seçimlerde o birimde kayıtlı öğrencilerin yarısından bir fazlası oy kullandığı takdirde biriminde en yüksek oy alan aday Bölüm Temsilcisi olarak ilan edilmiş olacaktır.

İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



12. Kalite Elçisi

Kalite Süreç Sorumluları

Başkan: Öğr. Gör. Nafi FİLİZ

Üye : Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL (Müdür Yardımcısı)

Üye : Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ (Bölüm Başkanı)

Üye : Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN (Bölüm Başkanı)

Üye : Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP (Bölüm Başkanı)

Üye: Öğr. Gör. Entes KOZALLIK

Üye : Selim KARAMAN (Yüksekokul Sekreteri)

Üye: Yasin COŞKUN (Öğrenci)

14.1 Kalite Yönetim Sistemi

2004 yılından günümüze kadar Stratejik Planlama yaklaşımını uygulayan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün çalışmalarını yürüttüğü kalite politikaları gereği, Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulu'nun kuruluşundan itibaren kalite çalışmalarına devam etmekte ve her yıl program iyileştirmeleri yapmaktadır. Üniversitemizin uyguladığı kalite yönetimi politikası alt birimlerin tümünde benimsenmektedir. Bölümümüz kalite elçimiz ile birlikte her yıl çeşitli değerlendirme anketleri uygulamakta ve anket sonuçlarına göre gerekli önlemleri almaktadır. İyileştirme potansiyeli olan alanlar bölüm toplantılarında öğretim üyelerine sunulmakta ve bölümümüzün alacağı aksiyonlar kararlaştırılmaktadır.

14.2 Misyon, Vizyon, Temel Değerler

Misyonumuz

İnsanlığa değer katan, analitik düşünebilen, mesleki açıdan yetkin, iletişim becerisine sahip, bilgiyi beceri ile bütünleştiren bireyler yetiştirmek ve evrensel nitelikte bilim, teknoloji ve hizmet üretmektir.

Vizyonumuz

Uygulamalı eğitim ve araştırmada öncü, yenilikçi yaklaşımlarla öğrenciyi merkeze alan, ürettiği bilim ve teknoloji ile paydaşlarının sorunlarına çözüm üreten, uluslararası tanınırlığa sahip bir üniversite olmaktır.

Temel Değerlerimiz



14.1 Kritik Başarı Faktörleri



14.2 Kalite Politikaları



14.2.1 Eğitim-Öğretim Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, geliştirdiği uygulamalı eğitim modeli ile Türkiye’de rol model bir Üniversite olup, misyonunda evrensel nitelikte bilim, teknoloji ve hizmet üretmeyi hedeflemektedir. Buradaki amaç; “Evrensel ölçütlere bağlı eğitim-öğretim hizmetlerinde sürdürülebilirliğin sağlanmasıdır”.

Paydaş beklentileri doğrultusunda şekillendirilen, aynı zamanda Yükseköğretim Kurulu’nun başlatmış olduğu “Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm Projesi” kapsamında desteklenen ve sürekli güncellenen eğitim-öğretim programları yine paydaşlarının desteği ile uygulama imkânına kavuşmaktadır.

14.2.2 Araştırma-Geliştirme Politikası

Üniversitemiz akademik personeli, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, misafir ve doktora sonrası araştırmacıları ile araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunarak bilime katkı sağlamaktadır.

Üniversitemiz araştırma geliştirme politikası, “sektör ile iş birliği içerisinde iş dünyasının sorunlarına çözüm üreterek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilimsel çalışmalar gerçekleştirmek”.

14.2.3 Topluma Hizmet Politikası

Üniversitemiz, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte bilgi ve beceriye dayalı insan gücü yetiştirmeyi aynı zamanda gerçekleştirdiği çözüm odaklı Ar-Ge hizmetleriyle topluma değer katmayı hedefleyen bir üniversitedir.

Topluma hizmet politikası; “sosyal, kültürel ve ekonomik yönlerden topluma değer katan çalışmalar gerçekleştirmek, tüm paydaşları ile bütün süreç ve faaliyetlerinin topluma faydalı olmasına özen göstermek, paydaşlarını sosyal sorumluluk faaliyetlerine özendirmek ve gerçekleştirdiği faaliyetlerinde çevre ile ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hareket etmektir”.

14.2.4 Yönetim Politikası

Üniversitemiz; misyonu, vizyonu, temel değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak, katılımcı yönetim anlayışı ile paydaşlarının ve toplumun beklentilerini karşılamaya çalışmaktadır. Ayrıca öğrenci ve süreç merkezli bir sistem kurarak tüm faaliyetlerini çevre, bilgi güvenliği, öğrenci ve paydaş memnuniyeti yönetim sistemleri ile bir bütün olarak yönetmeyi hedeflemekte olup, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip ve takım çalışması ile paylaşımını ve katılımını destekleyen kurum kültürünü oluşturma çabasıdır.

Üniversitemiz çalışanların gelişimleri takip edilerek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme ve kişisel takdir-tanıma uygulamaları ile kurum kültürünün güçlenmesi sağlanmaktadır. Ayrıca yönetim politikası olarak; “şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışında, kararlarını paydaşlarının etkin katılımı ile hassas, eleştirel düşünebilen ve etik değerlere bağlı bir şekilde vermektir” ilkesini benimsemektedir.

14.2.5 Kalite Politikası

Üniversitemiz, toplam kalite yönetimi anlayışına sahip, öğrenmeyi ve dijital dönüşümü ön planda tutan bir üniversitedir. Kalite politikası; “Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözeten ve tüm süreçlerini sürekli iyileştiren bir kurum olmaktır”.

14.2.6 İnsan Kaynakları Politikası

Üniversitemiz misyonu, vizyonu, değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmayı ve ulusal ve uluslararası alanda çalışmak için tercih edilen bir üniversite olmayı hedeflemektedir.

İnsan kaynakları politikası; “Çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip çalışması ile katılımını destekleyen, çalışanların gelişimlerini takip ederek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme, kişisel takdir-tanıma uygulamalarını hayata geçiren, eğitim-araştırmanın yanı sıra toplumsal duyarlıklar konusunda hassas, eleştirel, etik değerlere bağlı insan kaynağı istihdamına önem veren bir üniversite olmaktır”.

14.2.7 Uzaktan Eğitim Politikası

Kurumsal yetenekleri doğrultusunda tüm paydaşlarına değer katarak, Eğitim-Öğretim Süreçlerinin dijital dönüşüme uyarlandığı, teknolojinin uygun yöntem ve doğru pedagojilerle kullanıldığı, öğrenci odaklı, uzaktan eğitim sürecinde başarının sağlandığı ve bu başarıyı sürdürülebilir kılan bir üniversite olmaktır.

14.2.8 Uluslararasılaşma Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (SUBÜ), uluslararasılaşmayı araştırma kalitesini ve öğrenimini artırmak, siyasi ve kültürel vizyonu geliştirmek için temel bir araç olarak görmektedir. Üniversitemizin hedefi, Avrupa Birliği modernizasyonuna ve uluslararasılaşma gündemine katkıda bulunmaktır. Bu anlayış ile, şimdiye kadar başarılı kazanımlarla birlikte, kaliteli eğitim, araştırma ve iş birliği arasındaki ilişkiyi iyileştirmek amaçlanmaktadır. Amaç, uluslararası toplum ve pazar ihtiyaçlarına cevap veren nitelikli personel sayısını arttırmaktır. Üniversitemizin kendisini ayrı bölümler yerine bütün bir kurum olarak ele aldığı ve uluslararası

ağ oluşturma yoluyla fayda sağladığı her yerde, üniversite yönetiminin yol gösterici önlemlerinin amacı uluslararası iş birliğidir. Bu kazanımlar daha sonra finansal ve insan kaynaklarının hedeflenen kullanımını belirler. Stratejik ilkelere ve ilgili hedeflere dayanan bu strateji, uluslararası faaliyetlerin çeşitliliği içinde temel yönergelerle uyumu sağlayan ve belirli özelliklere vurgu yapan bir önlemler bütünüdür.

13. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Mobilya ve Dekorasyon Programı öğrencilerinin akademik etik kurallarına uygun hareket etmeleri beklenir. Bu kapsamda bölümümüz öğrencileri;

- Sınav kurallarına uyarlar ve gözetmenleri yanıltıcı davranışlarda bulunmazlar,
- Sınavlarda birbirlerinden ve izin verilmeyen kaynaklardan kopya çekmezler,
- Ödev, proje, işyeri eğitimi raporu v.b. faaliyetlerde ilgili kurallara uyarlar,
- Grup çalışması olmayan ödev ve proje raporlarında arkadaşları ile fikir alışverişinde bulunabilirler; fakat teslim ettikleri iş sadece kendilerine ait olur,
- Daha önceleri yapılmış ödev, proje ve işyeri eğitimi raporlarının tamamını veya bir kısmını kendileri yapmış gibi teslim etmezler,
- Raporlarda kaynak göstermeden basılı veya internet kaynağı kullanmazlar. “Kes-yapıştır” yolu ile raporlarının tamamını veya bir kısmını oluşturmazlar,
- Grup çalışmalarında eşit yük alırlar, grup arkadaşlarının dezavantajına olabilecek hiçbir davranışta bulunmazlar.
- Yoklama kağıtların da birbirlerinin yerine imza atmazlar veya attırmazlar.
- Kendi çıkarı için başkalarını haksızlığa uğratacak davranışlarda bulunmazlar.