SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

# SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU

# BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

## BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI

### Ön Lisans Programı Kılavuzu

https://kssmyo.subu.edu.tr/

**2023 – 2024**

# İÇİNDEKİLER

1. AKADEMİK KADRO ..... 3
2. ÖNLİSANS PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER ..... 3
**2.1 Bilgisayar Programcılığı Danışman Öğretim Elemanları ..... 4**
3. BÖLÜM TANITIMI ..... 4
**3.1. Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı ..... 7**
**3.2. Program Çıktıları ..... 7**
**3.3. Çalışma Alanları ..... 8**
**3.4. Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Bölümleri ..... 8**
**3.5. ÇAP ve Yan Dal İmkânları ..... 8**
**3.6. Programın Bulunduğu Meslek Yüksek Okulları ..... 8**
**3.7. Ders Planları ve İçerikleri ..... 9**
4.ÖĞRETİM PROGRAMI ..... 10
5. ORYANTASYON PROGRAMI ..... 14
**5.1 Oryantasyon Takvimi ..... 14**
**5.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım ..... 14**
**5.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu ..... 14**
**5.4. Oryantasyon Programının Kazanımları ..... 14**
6. KAYITLAR VE EKLE-SİL İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR ..... 14
7. ÇİFT ANADAL PROGRAMI ..... 15
8. YANDAL PROGRAMI ..... 16
9. SINAV ÖNCESİNDE, SIRASINDA VE SONRASINDA ÖĞRENCİLERİN UYMASI GEREKEN KURALLAR ..... 16
11. MEZUNİYET KOŞULLARI ..... 19
12. KOMİSYONLAR ..... 20
13. STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKAT ETMELERİ GEREKEN HUSUSLAR ..... 22
**13.2. Uygulamalı Eğitim (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu: ..... 23**
**13.2.1. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Bilgilendirme ..... 24**
**13.2.2. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Bilgilendirme ..... 24**
**13.2.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulaması Denetçi Öğretim Elemanlarını Bilgilendirme 26**
**13.2.4. İşletmede Mesleki Eğitim için Öneriler ..... 27**
**13.2.5. İşletmede Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular ..... 27**
**13.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu: ..... 29**
14. BURS İMKÂNLARI ..... 31
15. KALİTE POLİTİKALARI ..... 33
16. KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİMİZ ..... 36
17. STRATEJİLER ..... 37
18. AKADEMİK ETİK ..... 37

19. İLGİLİ YÖNETMELİK, YÖNERGE VE FORMLAR ..... 38

# 1. AKADEMİK KADRO

- Dr.Öğr.Gör. Dr. Şahin KARA
- Öğr.Üyesi Dr.Mahmut UÇ
- Öğr. Gör. Ersin BAŞARAN
- Öğr. Gör. Entez KOZALLIK
- Öğr. Gör. Mehmet EL
- Dr.Öğr.Gör. Ali GÜNDÜZ

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

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

# 2. ÖNLİSANS PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER

**Bölüm Başkanı:** Öğr.Gör. Ersin BAŞARAN

**2.1. Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları**

**Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu**

**Başkan:** Öğr.Gör. Dr. Şahin KARA
**Üye:** Dr.Öğr.Üyesi Mahmut UÇ
**Üye:** Öğr.Gör.Ersin BAŞARAN

**Not Kontrol Komisyonu**

**Başkan:** Öğr.Gör.Dr. Ensar Selman KARAGÜZEL
**Üye:** Öğr.Gör.Dr.İbrahim AKDOĞAN
**Üye:** Öğr.Gör.İlkin Behlül ÇAP
**Üye:** Öğr.Gör.Ersin BAŞARAN

**Kalite Süreç Sorumluları**

**Kaliteden Sorumlu Müdür Yardımcısı:** Öğr.Gör. Dr. Şahin KARA
**Kalite Elçisi:** Öğr.Gör.Mehmet EL

**Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Komisyonu Meslek Yüksekokulu Komisyonu**

Başkan: Öğr.Gör.Dr.İbrahim AKDOĞAN
Üye: Öğr.Gör.İlkin Behlül ÇAP
Üye: Dr. Öğr.Gör. Dr. Şahin KARA

**Bilgisayar Programcılığı Programı Komisyonu**

Başkan: Dr.Öğr.Üyesi Mahmut UÇ
Üye: Öğr.Gör. Dr. Şahin KARA
Üye: Öğr.Gör.Ersin BAŞARAN

**Akademik Teşvik Komisyonu**

**Başkan:** Öğr.Gör. Dr. Şahin KARA
**Üye:** Öğr.Gör.Dr. Ensar Selman KARAGÜZEL
**Üye:** Öğr.Gör.Dr.İbrahim AKDOĞAN

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

**Başkan:** Öğr.Gör.Dr. Ensar Selman KARAGÜZEL
**Üye:** Öğr.Gör.İlkin Behlül ÇAP
**Üye:** Öğr.Gör.Dr.İbrahim AKDOĞAN
**Üye:** Öğr.Gör.Ersin BAŞARAN

**Seçim Komisyonu**

**Başkan:** Öğr.Gör.Dr. Ensar Selman KARAGÜZEL
**Üye:** Öğr.Gör.İlkin Behlül ÇAP
**Üye:** Öğr.Gör.Dr.İbrahim AKDOĞAN
**Üye:** Öğr.Gör.Ersin BAŞARAN
**Üye:** Selim KARAMAN

## 2.1 Bilgisayar Programcılığı Danışman Öğretim Elemanları

**1. Öğretim 1. Sınıflar**

- Öğr.Gör. Dr. Şahin KARA

**1. Öğretim 2. Sınıflar**

- Dr. Öğr. Üyesi Mahmut UÇ

**Azami Süre Öğrencileri**

- Öğr.Gör. Dr. Şahin KARA

# 3. BÖLÜM TANITIMI

Bilişim sektöründe oluşan ara personel ihtiyacını karşılamak amacıyla hazırlanmış bir ön lisans programıdır. Bu program; programlama temeli, masaüstü ve web yazılımları, veri tabanı yönetim sistemleri, bilgisayar donanımı ve network teknolojileri gibi alanlarda bilgi-beceri sahibi, kavramsal ve akılcı düşünebilen bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir. Programda yer alan derslerin büyük kısmı bilgisayar laboratuvarlarında bilgisayar başında uygulama yapılarak pekiştirilir.

Bilgisayar Programcılığı Programı, lise eğitiminden sonra ön lisans programı olarak iki yıllık bir eğitim sunmaktadır. Öğrenciler, ilgili meslek lisesi mezunları veya lise mezunları

arasından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) ile seçilmektedir. Bilgisayar Programcılığı programının I. öğretimi bulunmaktadır.

Algoritma geliştirme, bilgisayar donanım bilgisi, web tasarımı, internet tabanlı programlama, görsel programlama, veri tabanı yönetimi, işletim sistemleri, grafik tasarım, ofis yazılımları, bilgisayar ağları ve bu alana özgü hazırlanan dersler ile öğrenciler mesleğe ilişkin teorik bilgiyi edinmektedir. Ayrıca öğrenciler eğitim süresinde yaptıkları 30 günlük staj sayesinde Bilgisayar Teknolojileri konusunda sektörde tecrübe sahibi olmaktadırlar.

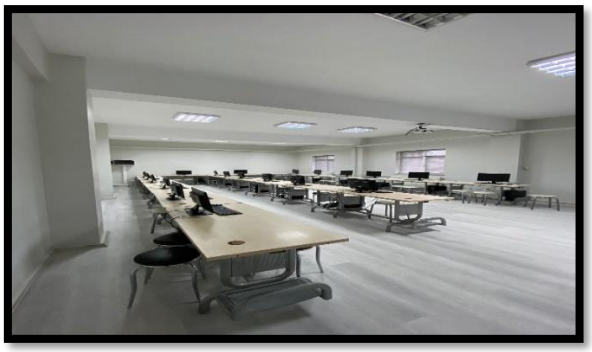
2011 yılından itibaren 3+1 eğitim modeline geçerek nitelikli ara eleman yetiştirmeye devam etmektedir. 3+1 eğitim modelinde öğrenciler üç yarıyıl okulda bir yarıyıl ise işyerlerinde uygulamalı eğitim almaktadır. Ayrıca başarılı olan öğrenciler işyeri eğitiminden sonra işe yerleşme imkânı da bulmaktadırlar.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Programcılığı programının 1. ve 2. katta derslikler ve bilgisayar laboratuvarları bulunmaktadır. Ayrıca 1. katta idari personel odaları, fotokopi ve arşiv odası, 2. katta ise çalışma odası, konferans salonu, öğretim elemanı odaları, misafir öğretim elemanı odası, yüksekokul sekreteri odası ve müdür odası bulunmaktadır.

**OKUL BİNASI**

**DERSLİKLER**

**BİLGİSAYAR LABORATUVARLARI**



## 3.1. Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı

Bilgisayar laboratuvarları başta Bilgisayar Programcılığı öğrencileri olmak üzere diğer program öğrencilerinin de kullanımına açıktır. Bölümümüzde programcılık tabanlı dersler, grafik tasarım, veri tabanı, ofis yazılımları alanında okutulan dersler bilgisayar laboratuvarlarında yürütülmektedir.

**Bilgisayar laboratuvarının kullanım kuralları aşağıda verilmiştir:**

- Laboratuvara yiyecek ve içecek getirilmemelidir.
- Kullanılan bilgisayarda bir arıza varsa, klavye ya da mouse yoksa hemen laboratuvar sorumlusuna haber verilmelidir.
- Bilgisayarların kasaları kesinlikle açılmamalıdır.
- Bilgisayarlardaki virüs ve koruma programları kesinlikle devre dışı bırakılmamalıdır.
- İnternet üzerinden işlenecek bilişim suçlarının yasal sorumluluğu öğrenciye aittir.
- Bilgisayar laboratuvarı ve atölyeleri temiz ve düzenli tutulmalıdır.
- Kurallara uymayan öğrencilerin laboratuvar ve atölye giriş hakları bölüm başkanlığı tarafından ellerinden alınabilir.
- Laboratuvarda kullanılan malzeme ve ekipmanlar düzgün bir şekilde bırakılmalıdır.

## 3.2. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Programcılığı programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

1- Matematik, fen bilimleri ve kendi alanları ile ilgili konularda yeterli alt yapıya sahip olmak,
2- Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak,
3- Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilmek ve etkin kullanabilmek,
4- Bilgisayar destekli teknik resim ve tasarım programlarını kullanarak mesleki plan ve projeleri oluşturma becerisine sahip olmak,
5- Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeyen durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilme becerisini kazanmak,
6- Etkili iletişim kurma tekniklerine hâkim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak,
7- Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak,
8- Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak,
9- İş güvenliği, işçi sağlığı, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak,
10- Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanmak,
11- Sanayi ve hizmet sektöründeki ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazanmak.

## 3.3. Çalışma Alanları

Özel sektöre ait kuruluşların bilgi işlem, yazılım ve grafik tasarım departmanlarında rol alabilirler. Devlet memurluğunda görev almaları mümkün olabileceği gibi, kendi işyerini kurma ve yazılım, web programlama, grafik tasarım, donanım destek gibi alanlarda serbest çalışma gibi imkânları da vardır.

## 3.4. Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Bölümleri

- Bilgisayar Mühendisliği
- Bilgisayar Bilimleri
- Bilgisayar Teknolojisi ve Bilişim Sistemleri
- Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği
- Bilgisayar ve Yazılım Mühendisliği
- Bilgisayar-Enformatik
- Bilişim Sistemleri Mühendisliği
- Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri
- Endüstri Mühendisliği
- Fizik
- Fizik Mühendisliği
- İstatistik
- İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri
- Kontrol ve Otomasyon Mühendisliği
- Matematik ve Bilgisayar Bilimleri
- Matematik-Bilgisayar
- Meteoroloji Mühendisliği
- Uzay Mühendisliği
- Yazılım Mühendisliği

## 3.5. ÇAP ve Yan Dal İmkânları

Öğrencilerimiz; kendi programımız dışındaki diğer programlarda YANDAL yapabilir. Ayrıca aşağıda yer alan programlarda ÇAP (Çift Anadal) yapabilir.

- Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon
- Çok Boyutlu Modelleme ve Animasyon
- Mekatronik

## 3.6. Programın Bulunduğu Meslek Yüksek Okulları

- Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksek Okulu – www.kssmyo.subu.edu.tr
- Sakarya Meslek Yüksek Okulu – www.smyo.subu.edu.tr

- Hendek Meslek Yüksek Okulu – www.hmyo.subu.edu.tr
- Karasu Meslek Yüksek Okulu – www.kmyo.subu.edu.tr

## 3.7. Ders Planları ve İçerikleri

Eğitim Bilgi Sistemi (EBS) üzerinden ders planları ve içeriklere ulaşabilirsiniz:
https://ebs.bys.subu.edu.tr

# 4.ÖĞRETİM PROGRAMI

Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulu, Bilgisayar Programcılığı programında 2021-2022 öğretim yılı itibariyle 4 yarıyıllık ders planı aşağıdaki gibidir.

| 1. Yarıyıl Ders Planı | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Kodu | Ders | Tür | Dil | T+U | Kredi | AKTS |
| BBP 101 | GRAFİK TASARIMI | Zorunlu | Türkçe | 3 + 1 | 4 | 5 |
| BBP 102 | WEB TASARIM TEMELLERİ | Zorunlu | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BBP 103 | BİLGİSAYAR DONANIMI | Zorunlu | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MAT 101 | MATEMATİK | Zorunlu | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 5 |
| MYO 102 | ALGORİTMA VE PROGRAMLAMAYA GİRİŞ | Zorunlu | Türkçe | 3 + 1 | 4 | 5 |
| MYO 118 | İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ | Zorunlu | Türkçe | 2 + 0 | 2 | 3 |
| MYO 127 | OFİS YAZILIMLARI | Zorunlu | Türkçe | 1 + 2 | 2 | 4 |

| 2. Yarıyıl Ders Planı | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Kodu | Ders | Tür | Dil | T+U | Kredi | AKTS |
| BBP 204 | İNTERNET PROGRAMCILIĞI I | Zorunlu | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BBP 205 | GÖRSEL PROGRAMLAMA I | Zorunlu | Türkçe | 3 + 1 | 4 | 6 |
| BBP 206 | BİLGİSAYAR AĞLARI | Zorunlu | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BBP 207 | VERİ YAPILARI VE PROGRAMLAMA | Zorunlu | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BBP 208 | VERİ TABANI YÖNETİM SİSTEMLERİ | Zorunlu | Türkçe | 3 + 1 | 4 | 5 |
| | MYO-BÖLÜM SEÇMELİ | SECMELI | Türkçe | 0 + 0 | 0 | 4 |
| | ESD-ENDÜSTRİ 4.0 | SECMELI | Türkçe | 0 + 0 | 0 | 3 |

| 2. Yarıyıl Seçmeli Ders Planı | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Kodu | Ders | Tür | Dil | T+U | Kredi | AKTS |
| BBP 209 | İÇERİK YÖNETİM SİSTEMLERİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BBP 219 | PYTHON PROGRAMLAMA | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BSD 220 | NESNE TABANLI PROGRAMLAMA | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| ESD 205 | BİLİŞİMDE YENİ TEKNOLOJİLER | Seçmeli | Türkçe | 2 + 0 | 2 | 3 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ESD 233 | YAPAY ZEKA | Seçmeli | Türkçe | 2 + 0 | 2 | 3 |
| ESD 234 | KABLOSUZ TEKNOLOJİLER | Seçmeli | Türkçe | 2 + 0 | 2 | 3 |
| ESD 235 | SANAL GERÇEKLİK UYGULAMALARI | Seçmeli | Türkçe | 2 + 0 | 2 | 3 |
| MYO 203 | ANİMASYON TEKNİKLERİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |

| **3. Yarıyıl Ders Planı** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Kodu | Ders | Tür | Dil | T+U | Kredi | AKTS |
| ATA 301 | ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ | Zorunlu | Türkçe | 4 + 0 | 4 | 4 |
| DIL 301 | İNGİLİZCE | Zorunlu | Türkçe | 4 + 0 | 4 | 4 |
| BBP 310 | İNTERNET PROGRAMCILIĞI II | Zorunlu | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BBP 311 | GÖRSEL PROGRAMLAMA II | Zorunlu | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 5 |
| BBP 312 | İŞLETİM SİSTEMLERİ | Zorunlu | Türkçe | 3 + 0 | 3 | 5 |
| | MYO-BÖLÜM SEÇMELİ | SECMELI | Türkçe | 0 + 0 | 0 | 4 |
| | MSD-ORTAK SEÇMELİ | SECMELI | Türkçe | 0 + 0 | 0 | 4 |

| **3. Yarıyıl Seçmeli Ders Planı** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Kodu | Ders | Tür | Dil | T+U | Kredi | AKTS |
| BBP 313 | AÇIK KAYNAK YAZILIM VE DONANIMLAR | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BBP 314 | AĞ SİSTEMLERİ VE YÖNLENDİRME | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BBP 315 | BİLGİSAYARLI KONTROL UYGULAMALARI | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BBP 316 | MİKROBİLGİSAYAR SİSTEMLERİ VE ASSEMBLER | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BBP 317 | ALGORİTMA ANALİZİ VE TASARIMI | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BBP 318 | İSTEMCİ TARAFLI PROGRAMLAMA | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BSD 301 | AĞ VE BİLGİ GÜVENLİĞİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BSD 314 | İLERİ OFİS UYGULAMALARI | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| BSD 347 | MOBİL PROGRAMLAMA | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |

| **4. Yarıyıl Ders Planı** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Kodu | Ders | Tür | Dil | T+U | 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 |

| **Fakülte /Enstitu Seçimlik Ders Listesi (MSD-ORTAK SEÇMELİ)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Kodu | Ders | Tür | Dil | T+U | Kredi | AKTS |
| MSD 301 | ARAŞTIRMA VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 302 | ATASÖZLERİ ANTOLOJİSİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 303 | AFETLER VE AFET YÖNETİMİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 304 | BESLENME VE DİYET | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 305 | BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 306 | BİLİŞİM HUKUKU | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 307 | CAD/CAM-GİRİŞ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 308 | BİTKİSEL TASARIM | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 309 | ÇEVRE VE ÇEVRE BİLİNCİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 310 | DAVRANIŞ BİLİMLERİNE GİRİŞ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 311 | İNSANİ VE TOPLUMSAL GELİŞİM | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 312 | DİJİTAL İZLENEBİLİRLİK SİSTEMLERİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 313 | DUYUSAL ANALİZ TEKNİKLERİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 314 | E-DEVLET UYGULAMALARI | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 315 | ELEKTRONİK TİCARET | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 316 | FİNANSAL OKUR YAZARLIK | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 318 | İÇ MEKAN ÇİÇEKÇİLİĞİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 319 | İNOVASYON SİSTEMLERİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 320 | İŞ YÖNETİMİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 321 | İŞLETMECİLİK | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 322 | KALİTE KONTROL VE ÖLÇÜM TEKNOLOJİLERİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 323 | KALİTE SİSTEMLERİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 324 | KİŞİSEL GELİŞİM | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 325 | KRİTİK VE ANALİTİK DÜŞÜNME BECERİLERİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 326 | KRİZ VE STRES YÖNETİMİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MSD 327 | MALİ TABLOLAR OKURYAZARLIĞI | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 328 | MATEMATİK UYGULAMALARI | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 329 | OSMANLIDA ÇEVRE BİLİNCİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 330 | PAZARLAMA | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 331 | PROJE HAZIRLAMA VE GELİŞTİRME | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 332 | SATIŞ YÖNETİMİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 333 | SİGORTACILIK BİLGİLERİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 334 | SOSYAL MEDYA | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 335 | SUNU TEKNİKLERİ | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 336 | TÜKETİCİ HAKLARI VE KORUNMASI | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 337 | ULUSLARARASI İLETİŞİM | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 338 | SAĞLIK OKUR YAZARLIĞI | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 339 | TEMEL İLK YARDIM | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 340 | ULUSLARARASI TİCARET | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 341 | ALMANCA | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 342 | RUSÇA | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 343 | DİKSİYON | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 344 | SAĞLIK HİZMETLERİNDE KALİTE | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MSD 345 | GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MYO 255 | GİRİŞİMCİLİK | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |
| MYO 382 | İLETİŞİM VE ETİK | Seçmeli | Türkçe | 2 + 1 | 3 | 4 |

| **Fakülte /Enstitu Seçimlik Ders Listesi (AKADEMİK ÇALIŞMALAR)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Kodu | Ders | Tür | Dil | T+U | Kredi | AKTS |
| MSD 990 | AKADEMİK ÇALIŞMALAR I | Seçmeli | Türkçe | 2 + 0 | 2 | 2 |
| MSD 992 | AKADEMİK ÇALIŞMALAR II | Seçmeli | Türkçe | 2 + 0 | 2 | 2 |

# 5. ORYANTASYON PROGRAMI

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

## 5.1 Oryantasyon Takvimi

Bilgisayar Programcılığı 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.

Bilgisayar Programcılığı 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 web sitesinden ve üniversite web sitesindeki ana sayfadan yapılır.

## 5.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım

Oryantasyon etkinlikleri, birinci ve ikinci öğretim öğrencilerinin katılımına açıktır. Etkinliklere katılım isteğe bağlıdır; ancak programı tanıma ve gerekli bilgilere kısa sürede ulaşma imkanları göz önüne alındığında programa yeni başlayan tüm birinci sınıf öğrencilerinin oryantasyon programına katılımı faydalı olacaktır.

## 5.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu

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

## 5.4. 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,
- SABİS sistemini tanıma,
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma,
- Bilgisayar Programcılığı eğitimi hakkında bilgi sahibi olma,
- 3+1 Eğitimi hakkında bilgi sahibi olma,
- 30 günlük staj hakkında bilgi sahibi olma.

# 6. 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 SABİS aracılığıyla öğrencinin üzerine alacağı dersler sisteme kaydedilir.
- SABİS sistemi üzerinden ders eklenebilir, silinebilir. Bu işlemlerde Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Ön lisans ve Lisans Yönetmeliği esas alınır. **Ders kayıt işlemlerini tamamladığını bildiren öğrencilerin aldığı derslerin uygunluğunun danışmanı tarafından denetlenmesi ve onay verilmesi önlisans programlarında gerekmemektedir.**
- 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 yarıyılda 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 yapabilir.
- Bulunduğu döneme kadar tüm derslerini alıp başarmış olması kaydıyla Ortalaması>=3.00 olan öğrenciler üst sınıfın derslerine yazılabilir. 30 AKTS +3 ders veya45 AKTS yazılabilir.
- AKTS eksiği olan öğrenciler mutlaka fazladan seçmeli ders almalıdır.
- Öğrenci almış olduğu zorunlu bir dersten; dönemin dördüncü haftası sonunda çekilebilir.
- Öğrenciler; kotası dolmuş seçimlik derse yazılma talep edemezler.
- 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. Öğrenciler; kotası dolmuş seçimlik derse yazılma talep edemezler.

# 7. ÇİFT ANADAL PROGRAMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde yürütülen önlisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve meslek yüksekokul kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir. İsteyen ve gerekli şartları sağlayan öğrencilerimiz bu programa başvurabilirler. Bilgisayar Programcılığı Programında çift anadal yapabilecek öğrenciler aşağıda yer alan programlardan kayıt yaptırabilirler.

- Bilgisayar Destekkli Tasarım ve Animasyon
- Çok Boyutlu Modelleme ve Animasyon
- Mekatronik

**Daha detaylı bilgi için:**

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans Düzeyindeki Programlar Arasında Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi.pdf linkini kullanabilirsiniz

## 8. YANDAL PROGRAMI

- İlgili bölümlerde lisans eğitimine devam eden öğrenciler Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon Programı Yandal programına kayıt yapabilirler.
- Mevcut başvuru şartları ve kriterleri için: Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi.pdf (subu.edu.tr) linkinden gerekli bilgilere ulaşabilirsiniz.

## 9. SINAV ÖNCESİNDE, SIRASINDA VE SONRASINDA ÖĞRENCİLERİN UYMASI GEREKEN KURALLAR

(1) Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra sınavların hangi gün, saat ve sınıfta olacağının 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 işlemden 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.2020-2021

**11. 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.

**12. 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 Resmi 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.

## 11. MEZUNİYET KOŞULLARI

- Öğrencilerin 4 yarıyıllık ders planında belirtilen tüm dersleri başarması ve en az 2.00 ortalamaya sahip olmaları gerekmektedir.
- Öğrencilerin 120 AKTS’lik 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, Transkripte 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.

# 12. KOMİSYONLAR

**Staj Komisyonu:**

**Başkan:** Öğr.Gör. Dr. Şahin KARA
**Üye:** Dr.Öğr. Üyesi Mahmut UÇ
**Üye:** Öğr.Gör.Ersin BAŞARAN

Bilgisayar Programcılığı 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** | Tatil döneminde staj yapan öğrencilerin staj 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.

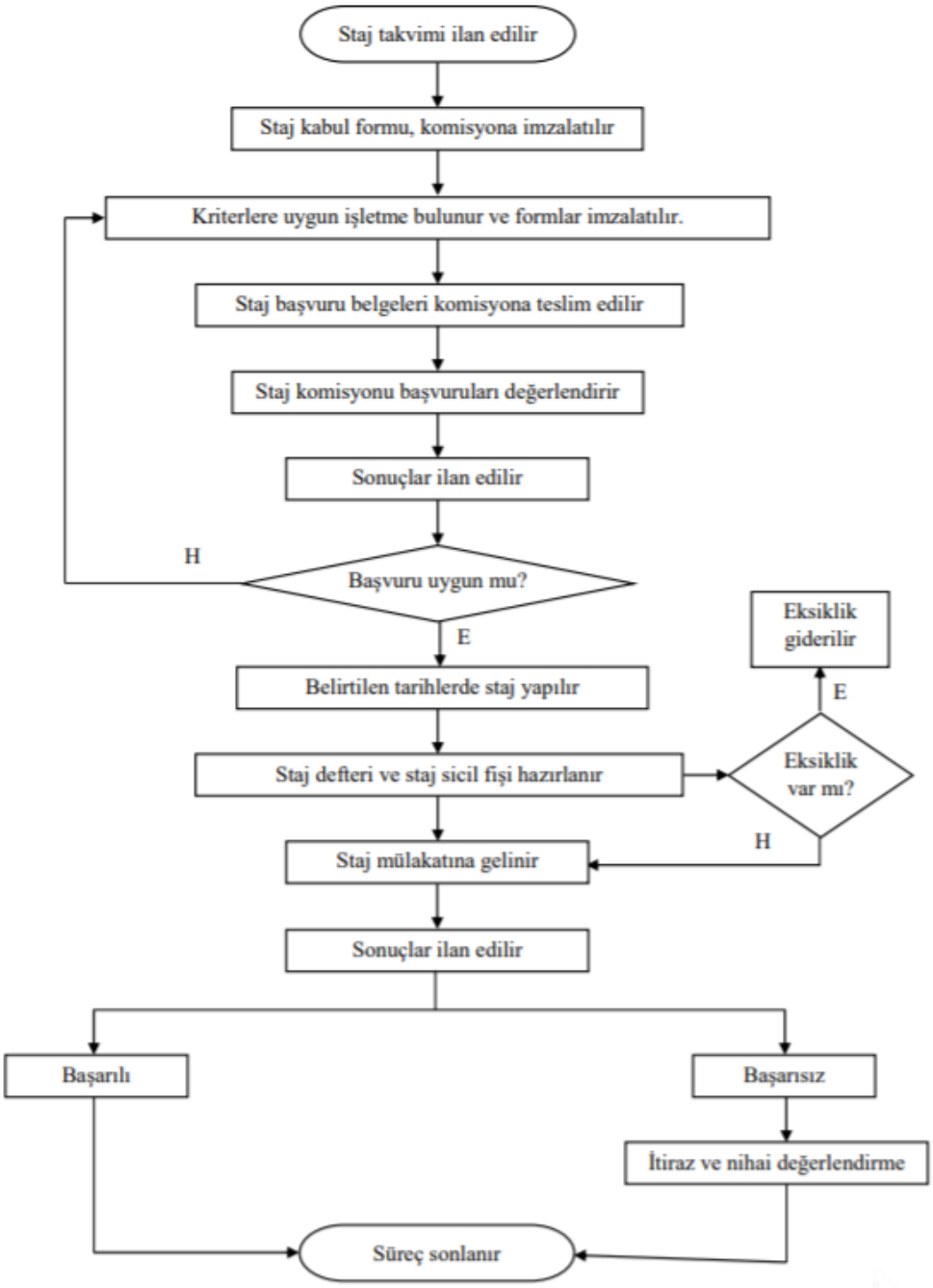
7. İşyeri uygulamasına giden öğrencinin staj mülakatı dönemin ilk haftası çarşamba günü yapılır. Diğer öğrencilerin mülakatları dönemin 2. veya 3. haftasında yapılır.

8. Mülakat sonuçları ilan edilir.

9. Mülakat sonuçlarına yapılan itirazlar incelenir.

10. Nihai staj sonuçları ilan edilir.

**<u>Staj Başvuru ve Değerlendirme İş Akışı</u>**




## 13. STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKAT ETMELERİ GEREKEN HUSUSLAR

- ✓ Staja başlamadan önce okulun web sitesinin ilgili sayfasından gerekli belgeler temin edinilmelidir.
- ✓ 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 birlikte getirmesi zorunludur.
- ✓ Staj defterleri cilt ettirilerek teslim edilmelidir.

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

## 13.2. Uygulamalı Eğitim (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu:

**Bilgisayar Programcılığı Programı Komisyonu**
**Başkan:** Öğr.Gör. Dr. Şahin KARA
**Üye:** Dr.Öğr. Üyesi Mahmut UÇ
**Üye:** Öğr.Gör.Ersin BAŞARAN

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 Eğitimine 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 maksadıyla 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 Eğitimni 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. Bu yönergeye aşağıda belirtilen adresten ulaşılabilir. **muys.sabis.subu.edu.tr**

**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. Bu listeden yerleştirildiğiniz işletmeyi öğrenerek 2 adet "İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu" doldurarak işletmeye ve Yüksekokula onaylatıp;

- 1 Adet Bölüm Sekreterliği'ne
- 1 Adet yerleştirildiğiniz işletmeye vermelisiniz.

İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu'na aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz. **muys.sabis.subu.edu.tr**

**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. Bölüm sayfasında ara rapor örneği verilmiştir.

**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 Eğitimini 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 hakkımda 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 SABİS'ten 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, mail 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 SABİS'ten bu eşleştirmelere uygun olarak gerekli işlemler yapılacaktır. Denetçi hoca, komisyonun gönderdiği liste ile SABİS 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 Elemeno tarafından hazırlanan raporlar İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu sorumlusuna iletilmelidir.

**3.Adım:** Müdürlükçe 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 birlikte 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 Eğitimini tanıtıp 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) yarıyılda yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersini dördüncü (4) yarıyılda alabilir miyim?
**Cevap:** Alabilirsiniz. Her iki yarıyılda 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 Eğitimnı 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 yarıyılda açılır ve sadece akademik takvimde belirtilen öğretim dönemleri içerisinde yapılabilir.

**5. Soru:** İşletmede Mesleki Eğitim yapacağımız işletmeyi kendimiz ayarlayabilir miyiz?

**Cevap:** Ayarlayabilirsiniz.

**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 birlikte aldığımız dersler var. Bu derslere yetişmek için işletmede ki çalışma saatlerinden önce çıkabilir miyiz?

**Cevap**: İşletmede Mesleki Eğitimnın dışındaki derslerinizi 2. Öğretimden seçmelisiniz. Bununla birlikte 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 yarıyılda 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 Yönergesi'nin 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 Kanununda 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 değişmeyi uygun

görürse, işletme havuzunda öğrenci talep eden başka bir işletmeye sizi yerleştirebilir. Veya sizden kendinize uygun bir işletme bulmanızı isteyebilir.

## 13.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu:

**Bilgisayar Programcılığı Programı**
**Başkan:** Öğr.Gör. Dr. Şahin KARA
**Üye:** Dr.Öğr. Üyesi Mahmut UÇ
**Üye:** Öğr.Gör.Ersin BAŞARAN

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

**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 Üniveritesi Önlisans İntibak Formu" belgesi, yüksekokul yönetim kuruluna gönderilir. Yüksekokul yönetim kurulunca onaylanan belgeler, üniversitemiz Öğrenci İşleri'ne gönderilir. Öğrenci İşleri de yatay geçiş yapan öğrencinin intibakını SABİS'e işler.
**4. Adım:** Öğrenci ders seçimi yapmak için ilgili olduğu danışmanına gitmelidir. Böylelikle öğrencinin yatay geçiş intibakı tamamlanmış olur.

**Bilgisayar Programcılığı 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 bulunduğuna 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 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 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 özette belirtilmeyen bütün durumlar için yukarıda linki verilen yönetmelik ve esaslara bakılmalıdır.

**3. Adım:** İlgili yönetmeliklere göre doldurulan "Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans İntibak Formu" Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon 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.

## 14. BURS İMKÂNLARI

**Bursların Türleri**

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

***KYK Bursu** ***Rektörlük Bursu** ***Yemek Bursu**

**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.

- ✓ **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 ödeneğe uygun olarak kararlaştırılır.

**Başvuru:** Üniversite bursu için başvurular, fakültelere 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 bursa hak kazanır.

**Bursun Tahsisi:** Öğrenciye bursun tahsis Yüksekokul Yönetim Kurulun'ca 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 miktarı lisans ve yüksek lisans seviyelerinde farklıdır. Burs tutarlarını ve yıllık artık oranlarını Yönetim Kurulu belirler. Üniversite seçilen öğrencilerin burslarını aylık olarak bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.

# 15. KALİTE POLİTİKALARI

**Politikalar**

Üniversitemizdeki çalışmalarda uyulması gereken politikalar "eğitim–öğretim politikası, araştırma–geliştirme politikası, topluma hizmet politikası, yönetim politikası, kalite politikası

ve uzaktan eğitim politikası" başlıkları altında toplanmıştır.

**Eğitim-Öğretim Politikası**

SUBÜ, geliştirdiği uygulamalı eğitim modeli ile Türkiye'de rol model bir Üniversite olup, misyonunda evrensel nitelikte bilim, teknoloji ve hizmet üretmeyi hedeflemektedir.

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. SUBÜ'nün eğitim öğretim politikası; "Evrensel ölçütlere bağlı eğitim-öğretim hizmetlerinde sürdürülebilirliğin sağlanmasıdır".

**Araştırma-Geliştirme Politikası**

SUBÜ; akademik personeli, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, misafir ve doktora sonrası araştırmacıları ile araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunarak bilime katkı sağlamaktadır. SUBÜ'nün araştırma geliştirme politikası, "sektör ile iş birliği içerisinde iş dünyasının sorunlarına çözüm üreterek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilimsel çalışmalar gerçekleştirmektir".

**Topluma Hizmet Politikası**

SUBÜ, 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. SUBÜ'nün topluma hizmet politikası; "sosyal, kültürel ve ekonomik yönlerden topluma değer katan çalışmalar gerçekleştirmek, tüm paydaşları ile birlikte 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".

**Yönetim Politikası**

SUBÜ; misyonu, vizyonu, temel değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak, katılımcı yönetim anlayışı ile paydaşlarının ve toplumun beklentilerini karşılamaya çalışmaktadır. SUBÜ, öğrenci ve süreç merkezli bir sistem kurarak tüm faaliyetlerini çevre, bilgi güvenliği, öğrenci ve paydaş memnuniyeti yönetim sistemleri ile birlikte 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 çabasındadır. SUBÜ'de çalışanların gelişimleri takip edilerek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme ve kişisel takdir-tanıma uygulamaları ile kurum kültürünün güçlenmesi sağlanmaktadır. SUBÜ'nün yönetim politikası; "şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışında, kararlarını paydaşlarının etkin katılımı ile hassas, eleştirel düşünebilen ve etik değerlere bağlı bir şekilde vermektir".

**Kalite Politikası**

SUBÜ, toplam kalite yönetimi anlayışına sahip, öğrenmeyi ve dijital dönüşümü ön planda tutan bir üniversitedir. SUBÜ'nün kalite politikası; "Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözeten ve tüm süreçlerini sürekli iyileştiren bir kurum olmaktır".

**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.

SUBÜ'nün insan 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".

**Uzaktan Eğitim Politikası**

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

**Uluslararasılaşma Politikası**

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (SUBU), uluslararasılaşmayı araştırma kalitesini ve öğrenimini artırmak, siyasi ve kültürel vizyonu geliştirmek için temel bir araç olarak görmektedir. SUBÜ'nün hedefi, Avrupa Birliği modernizasyonuna ve uluslararasılaşma gündemine katkıda bulunmaktır. Bu anlayış ile, şimdiye kadar başarılmış kazanımlarla birlikte, kaliteli eğitim, araştırma ve iş birliği arasındaki ilişkiyi iyileştirmek amaçlanmaktadır. Amaç, uluslararası toplum ve pazar ihtiyaçlarına cevap veren nitelikli personel sayısını arttırmaktır. SUBÜ'nün 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 bütününü içerir.

**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, Yüksekokulumuz kalite çalışmalarına devam etmekte ve her yıl program iyileştirmeleri yapmaktadır.

## 16. KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİMİZ

## 17. STRATEJİLER

- ✓ Strateji 1. Eğitim öğretim içeriklerini evrensel bilim anlayışına uygun olarak sürekli geliştirmek.
- ✓ Strateji 2. Süreç ve mekânlarda bilişim teknolojilerinin etkin kullanılmasını sağlamak ve yaygınlaştırmak.
- ✓ Strateji 3. Uzaktan eğitim ve yaşam boyu öğrenim projeleri ile eğitimin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- ✓ Strateji 4. Eğitim öğretimde uluslararasılaşma seviyesini artırmak.
- ✓ Strateji 5. Bölgesel, ulusal ve uluslararası öncelikleri dikkate alarak bilimsel çalışmalar yapmak ve desteklemek.
- ✓ Strateji 6. Yaşanabilir ve sürdürülebilir bir gelecek için bölgesel, ulusal ve uluslararası ölçekte hizmet üretmek ve destek sağlamak.
- ✓ Strateji 7. Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için gerekli desteği sağlamak ve sürekli iyileştirmek.
- ✓ Strateji 8. Kurumsal gelişimin gerçekleştirilmesi için paydaş memnuniyetini esas alan işbirliği ve yenilikçilik kültürü oluşturmak.

## 18. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İnşaat Bölümü 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, laboratuvar 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 laboratuvar 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,
- ✓ Kaynak verme kurallarını bilirler ve uygularlar,
- ✓ Grup çalışmalarında eşit yük alırlar, grup arkadaşlarının dezavantajına olabilecek hiçbir davranışta bulunmazlar.
- ✓ Yoklama kâğıtların da birbirlerinin yerine imza atmazlar veya attırmazlar.
- ✓ Kendi çıkarı için başkalarını haksızlığa uğratacak davranışlarda bulunmazlar.

## 19. İLGİLİ YÖNETMELİK, YÖNERGE VE FORMLAR

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesi
- Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
- Seçmeli ders sildirme
- Kayıt dondurma formu
- Mazeret Sınavı Başvuru Formu
- Uygulamalı Eğitimler Başvuru Formu (Mesleki Eğitim ve Staj Ortak Form)

**"İşletmede Mesleki Eğitim"** ve **"Staj"** eğitimleri ile ilgili tüm başvuru formları örnek rapor ve dokümanlara **https://muys.subu.edu.tr** adresinden veya **https://kssmyo.subu.edu.tr/tr/** adresinde