



**SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETME YÖNETİMİ

ÖNLİSANS PROGRAMI KILAVUZU

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

2024 – 2025

İÇİNDEKİLER

1. AKADEMİK KADRO.....	4
2. ÖNLİSANS PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER.....	4
2.1. Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları	4
Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu.....	4
Not Kontrol Komisyonu.....	4
Akademik Teşvik Komisyonu.....	5
Burs Komisyonu.....	5
Seçim komisyonu.....	5
3. BÖLÜM TANITIMI	7
3.1. Atölye ve Laboratuvarlarımız	8
3.2. Atölye ve Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı.....	8
4. İŞLETMEPROGRAMI.....	9
4.1. Program Eğitim Amaçları	9
4.2. Program Çıktıları.....	9
5. ÖĞRETİM PROGRAMI.....	12
6. ORYANTASYON PROGRAMI.....	16
6.1. Oryantasyon Takvimi.....	17
6.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım	17
6.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu.....	17
6.4. Oryantasyon Programının Kazanımları	17
6.5. Oryantasyon Etkinlikleri	17
7. ÇİFT ANADAL PROGRAMI	18
8. SINAV KURALLARI.....	23
9. ARA SINAV VE FİNAL TARİHLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER.....	24
10. MAZERET SINAVLARI.....	25
11. MEZUNİYET KOŞULLARI	26
12. KOMİSYONLAR	27
12.1. Staj Komisyonu.....	30
12.2. Uygulamalı Eğitim (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu.....	34
12.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu.....	35
12.4. Burs Komisyonu	36
12.5. Not Kontrol Komisyonu.....	38
12.6. Seçim Komisyonu.....	40
13. MİSYON VİZYON TEMEL DEĞERLER.....	44
14. 2020-2021 Öğretim Yılı 3+1 Eğitimi Memnuniyet Anketi Sonuçları.....	47
15. AKADEMİK ETİK.....	52
16. FORMLAR.....	53

1. AKADEMİK KADRO

- Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP
- Dr. Öğr. Üyesi Hande GÜNEŞ
- Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL

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. İlkin Behlül ÇAP

2.1. Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları

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)

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)

Kalite Süreç Sorumluları

Kalite Elçisi: Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ

Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Komisyonu Meslek Yüksekokulu Komisyonu

Meslek Yüksekokul Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Komisyonu

- **Başkan :** Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN
- **Üye :** Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP
- **Üye :** Öğr. Gör. Entes KOZALLIK

İşletme Yönetimi Programı Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Komisyonu

- **Başkan:** Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP
- **Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Hande GÜNEŞ
- **Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL

Maliye Programı Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Komisyonu

- **Başkan:** Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN
- **Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Hande GÜNEŞ
- **Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL

Bilgisayar Programcılığı Programı Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Komisyonu

- **Başkan: Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ
- **Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Şahin KARA
- **Üye:** Öğr. Gör. Entes KOZALLIK

Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon Programı Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Komisyonu

- **Başkan:** Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ
- **Üye:** Öğr. Gör. Ersin BAŞARAN
- **Üye:** Öğr. Gör. Entes KOZALLIK

Akademik Teşvik Komisyonu

Bilgisayar Teknolojileri Bölümü

- **Başkan:** Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ
- **Üye:** Öğr. Gör. Entes KOZALLIK
- **Üye:** Öğr. Gör. Ersin BAŞARAN

Yönetim ve Organizasyon Bölümü

- **Başkan:** Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP
- **Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL
- **Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Hande GÜNEŞ

Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü

- **Başkan:** Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN
- **Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL
- **Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Hande GÜNEŞ

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

- **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)

Seçim 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)
- **Üye:** Selim KARAMAN (Yükseköğretim Sekreteri)

2.4. İşletme Programı Danışma Kurulu

1. Ertuğrul KOCACIK- Sakarya SMMM Odası Başkanı
2. Mustafa BAŞARI- Kaynarca Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü
3. Erdoğan ÜSTÜNDAĞ- Kaynarca İlçe Mal Müdürü

3. BÖLÜM TANITIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulu İşletme Programı 2007-2008 yılında kurulmasından günümüze kadar aynı binada eğitim ve öğretime devam etmiştir. Bina 2 katlı olup 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



5



3.2. Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı

Bölümümüz laboratuvarları öğrencilerin kullanımına açıktır. Bu bilgisayarlarda temel muhasebe ve ofis yazılımları yüklü bulunmaktadır. Bilgisayarlı Muhasebe ve Bilgi Teknolojileri ve Kodlama dersleri bu laboratuvarlarda yapılmaktadır.

Bilgisayar laboratuvarının kullanım kuralları aşağıda verilmiştir:

- Laboratuvara yiyecek ve içecek getirmeyiniz.
- Kullanılan bilgisayarda bir arıza varsa, klavye ya da mouse yoksa hemen laboratuvar sorumlularına haber veriniz.
- Bilgisayarların kasalarını kesinlikle açmayınız.
- Bilgisayarlardaki virüs ve koruma programları kesinlikle devre dışı bırakmayınız.
- İnternet üzerinden işlenecek tüm bilişim suçlarının yasal sorumluluğu öğrenciye aittir.
- Bilgisayar laboratuvarını temiz ve düzenli tutunuz.
- Kurallara uymayan öğrencilerin laboratuvar giriş hakları bölüm başkanlığı tarafından ellerinden alınabilir.
- Laboratuvarı kullanabileceğiniz zaman dilimleri laboratuvar panolarına asılmaktadır.

4. İŞLETME PROGRAMI

İşletme; kuruluşların, finansman, üretim faktörleri sağlama, mal-hizmet pazarlama, organizasyon, yönetim ve mali işlemlerini inceleyen bilim dalıdır. Temel kurallar belirlenerek işletmelerin bu kurallar kapsamında çalışmalarını sağlar. Bu perspektifte hem özel sektör hem de kamu kurumlarının ihtiyaçlarını karşılamak üzere, birçok departmana yönelik içeriğe sahip bir bilim dalıdır.

Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksek Okulu'nun kampüse yakın olması, ulaşım kolaylığı, okulda kalifiye personelin ve mesleğinde uzman akademisyenlerin mevcut olması İşletme Programı'nın avantajları olarak karşımıza çıkmaktadır.

4.1. Program Amaçları

Kamu ve özel sektör işletmelerindeki faaliyetlerin verimli bir şekilde yürütülmesi, kaynakların en iyi şekilde kullanılması ve fonksiyonların gerçekleştirilmesinde rol alacak; yönetsel ve organizasyonel anlamda yeterli bilgiyle donanmış meslek elemanları yetiştirmektir.

Önlisans düzeyinde, işletme programında, üretim ve hizmet kurumlarında çalışabilecek ara personel yetiştirmek amacı ile eğitim yapılır. İşletme programından mezun olan öğrenciler işletmelerin Satış ve Pazarlama, Muhasebe ve Finans, Satın alma, Planlama, İnsan Kaynakları, Personel Yönetimi, AR-GE gibi birçok departmanında çalışma imkanı bulabilmektedir. İşletme programını bitirenlere " İşletme Meslek Elemanı" unvanı verilir.

Ayrıca İşletme programı önlisans mezunları Dikey Geçiş sınavını kazanmaları halinde ilgili Fakültelerin İşletme bölümlerine dikey geçiş yapabilmekte veya sınavsız olarak Açık Öğretim Fakültesi'nin ilgili bölümlerine doğrudan kayıt yaptırarak lisans öğrenimlerini tamamlayabilmektedirler.

İşletme mezunlarının iş imkanına sahip olabileceği sektörler ve bu sektörlerle bağlı kuruluş ve birimler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KAMU SEKTÖRÜ	ÖZEL SEKTÖR	SERBEST MESLEK
Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Bakanlığa Bağlı Birimler	Özel Bankalar	Serbest Muhasebeci Mali Müşavir
Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Özel Finans Kuruluşları	Mali Müşavirlik
Ticaret Bakanlığı	Kobiler	Diğer
T.C. Merkez Bankası	Diğer	
Kamu İktisadi Teşebbüsleri		
Sayıştay		
İdari Yargı		
Yerel Yönetimler		
Sosyal Güvenlik Kurumu		
İçişleri Bakanlığı		

İşletme Programında verilen eğitimle öğrencilere, işletme süreçlerini analiz etme, muhasebe uygulamaları ve mevzuatı konularında yetkinlik kazandırma, iş yaşamına yönelik hukuki bilgi birikimini oluşturma, işletme yönetimi konusunda analitik analiz ve çözüm yeteneklerini geliştirme gibi beceriler kazandırmak amaçlanmaktadır.

Ayrıca iki yıllık program sürecinde öğrenciler Hazine ve Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Kamu ve Özel Bankalar, Üst Kurullar, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı, Üniversiteler, Sayıştay, Tarım ve Orman Bakanlığı, Adalet Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı, Özel Sektör Firmaları, Denetim Kurumları, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, Sosyal Güvenlik Kurumu, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir, Yeminli Mali Müşavir vb. daha bir çok kurum, kuruluşta ve organizasyonda staj imkanı bulabilmektedirler.

Öğrenciler özellikle özel sektörün ihtiyaç duyduğu bir çok farklı alanda ihtiyacı giderecek şekilde yetiştirilecektir. Özellikle Kaynarca ilçesinde yeni organize sanayi bölgesinin açılması, yeni iş imkanlarının doğması, ilçe ekonomisinin büyümesi kalifiye personel ihtiyacı doğuracaktır. Bunun yanı sıra bu programdan

mezun olacak öğrenciler sadece Kaynarca İlçesi için değil Sakarya İli ve Türkiye'nin her bölgesinde ülke ekonomisine katma değer yaratacaktır. Programın çıktısı olarak ekonominin ihtiyaçları doğrultusunda özel sektör ile kamu sektöründe görev alabilecek niteliklere sahip çağdaş İşletmeciler yetiştirilecektir.

4.2. Program Hedefleri

- İyi derecede Türkçe kullanım becerisine sahip,
- Mesleki alanda matematik becerilerini kullanabilen,
- Orta düzeyde İngilizce kullanım becerisine sahip,
- İşletmenin temel kavramlarını, amaçlarını ve çevreyle olan ilişkilerini açıklayabilen, işletme fonksiyonlarını ve bunlar arasındaki ilişkileri kavrayabilen,
- Yönetimin ve yöneticinin işi ve özelliklerine ilişkin temel konuları bilen, yönetimin temel fonksiyonları ve güncel konuları hakkında bilgi sahibi,
- Muhasebe sistemi hakkında bilgili ve işletme varlıkları, kaynakları ve hareketlerini muhasebeleştirebilen,
- Türk Hukuk Sistemini ve işletmenin tabi olduğu ticarî mevzuatı tanıyan,
- İnsan kaynakları yönetimi ile iş ve sosyal güvenlik mevzuatını tanıyan,
- Temel ekonomi kavramlarına hâkim,
- Üretim, pazarlama ve satış yönetiminin temel kavramlarını ve süreçlerini tanıyan,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurallarını kavramış ve bunları bilişim teknolojileri ile kullanan,
- Toplam kalite felsefesini benimsemiş ve ilgili kurumsal süreçlere destek verebilen,
- Mesleği ile ilgili etik, sağlık ve emniyet tedbirlerini gözeten, meslek elemanlarının yetiştirilmesi hedeflenmektedir.

4.2. Program Çıktıları

PÇ1. Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.

PÇ2. İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.

PÇ3. Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır

PÇ4. Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.

PÇ5. Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.

PÇ6. Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.

PÇ7. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.

PÇ8. Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir

PÇ9. Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.

PÇ10. Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.

PÇ11. Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.

PÇ12. Pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finans, yönetim ve üretim süreçlerini açıklar.

PÇ13. Alanı ile ilgili bilgilerini ekonomi, davranış bilimleri, sosyoloji, psikoloji ve hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.

5. ÖĞRETİM PROGRAMI

2021-2022 KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETME PROGRAMI IV YARIYILLIK DERS PLANI

1. Yarıyıl Ders Planı

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	3
IYP 101	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	Zorunlu	Türkçe	3 + 0	3	6
MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
Toplam					21	30

2. Yarıyıl Ders Planı

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
IYP 202	KALİTE YÖNETİM SİSTEM VE STANDARTLARI	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 239	TİCARET HUKUKU	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 241	TİCARİ BELGELER	Zorunlu	Türkçe	1 + 2	2	4
MYO	DÖNEM SONU	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	5

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
251	MUHASEBE İŞLEMLERİ					
MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 278	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELİ	Türkçe	0 + 0	0	3
Toplam					18	30

2. Yarıyıl Seçmeli Ders Planı

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
ESD 209	DİJİTAL OKUR YAZARLIK	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
ESD 250	KURUMSAL KAYNAK PLANLAMASI	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
ESD 273	ÜRÜN GELİŞTİRME VE İNOVASYON	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
ESD 274	İŞLETME EKOSİSTEMİ VE TEKNOLOJİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
ESD 275	YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
Toplam					10	15

3. Yarıyıl Ders Planı

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLÂP TARİHİ	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
IYP 302	ÜRETİM YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
IYP 303	YENİLİK YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 353	FİNANSAL YÖNETİM	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	Türkçe	0 + 0	0	3

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELI	Türkçe	0 + 0	0	4
Toplam					19	30

3. Yarıyıl Seçmeli Ders Planı

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
BSD 331	TEDARİK YÖNETİMİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
BSD 352	STRATEJİK YÖNETİM	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
IYP 304	MARKA DEĞERİ VE PAZARLAMA	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
IYP 305	SERMAYE PİYASASI	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
IYP 306	HALKLA İLİŞKİLER STRATEJİLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
IYP 307	FİNANSAL TABLOLAR ANALİZİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
IYP 308	ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
IYP 309	İŞ ETİĞİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 350	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 377	ULUSLARARASI PAZARLAMA	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 387	PAZARLAMADA YENİ YAKLAŞIMLAR	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
PMP 318	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
Toplam					24	36

4. Yarıyıl Ders Planı

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

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
				Toplam	23	30

Fakülte /Enstitu Seçimlik Ders Listesi (MSD-ORTAK SEÇMELİ)

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	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 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 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

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
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

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
MSD 340	ULUSLARARASI TİCARET	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 343	DİKSİYON	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

6. ORYANTASYON PROGRAMI

İşletme 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 İşletme disiplini hakkında genel bilgiler vermektir.

6.1. Oryantasyon Takvimi

İşletme 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.

İşletme 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.

6.2. 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.

6.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu

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

6.4. 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
- MUYS sistemini tanıma
- Online eğitimler için LMS platformunu tanıma
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi ve okul kantinini tanıma

- İşletme bilimi hakkında bilgi sahibi olma

6.5. Oryantasyon Etkinlikleri

1. GÜN

- Bölüm öğretim elemanları ile tanışma toplantısı
- Sınıf ve Bilgisayar Laboratuvarların gezilmesi ve genel olarak 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

- İşletme programı hakkında bilgilendirme
- İşletme önlisans ve lisans mezunlarının iş olanakları

8. ÇİFT ANADAL PROGRAMI

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde yürütülen önlisans diploma programları arasında ilgili bölümün önerisi, MYO Yönetim Kurulunun kararı ve Üniversite Senatosu'nun onayı ile açılır. Senatoda onaylanan program izleyen yarıyılıda uygulanır.
- İsteyen ve gerekli şartları sağlayan öğrencilerimiz bu programa başvurabilirler.
- İşletme Programı'nda çift anadal yapabilecek öğrencilerin bölümleri ve ilgili dersler aşağıdaki tablolarda listelenmiştir.
- Daha detaylı bilgi için:
Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans Düzeyindeki Programlar Arasında Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesine <https://hukuk.subu.edu.tr/sites/hukuk.subu.edu.tr/files/2021-07/%C3%96nlisans%20D%C3%BCzeyindeki%20Programlar%20Aras%C4%B1nda%20%C3%87ift%20Anadal%20ve%20Yandal%20Program%C4%B1%20Y%C3%B6nergesi.pdf> linkinden ulaşabilirsiniz.

KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU

YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ

İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI

SATIŞ VE ORGANİZAYON YANDAL PROGRAMI DERS PLANI

No	YY	KOD	ADI	KREDİ (T+U)	KREDİ (T)	AKTS
1	I	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	2+1	3	4
2	II	MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	2+1	3	4
3	II	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	2+0	2	3
4	II	MYO 278	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	2+1	3	4
TOPLAM				8+3	11	15

KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU YANDAL PROGRAM VE DERS LİSTESİ		
ANADAL	YANDAL	DERSLER
Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon	Animasyon Tasarımı	BTP 105 Temel Tasarım BTP 204 Görüntü İşleme Teknikleri I BTP 203 İllüstrasyon BTP 310 Görüntü İşleme Teknikleri II
İşletme Yönetimi	Satış ve Organizasyon	MYO 130 Pazarlama Yönetimi MYO 226 Müşteri İlişkileri Yönetimi MYO 261 İnsan Kaynakları MYO 278 Yönetim ve Organizasyon

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER					
İŞLETME YÖNETİMİ					Muhasebe ve Vergi Uygulamaları					
Kodu	Ders	Z/S	T+U	AK TS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	
1. Yarıyıl	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	MUP 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Z	1+2	4
	IYP 101	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	Z	3+0	6	ALACAK				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Z	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Z	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3	ALACAK				
	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Z	2+0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Z	2+0	3
2. Yarıyıl	IYP 202	KALİTE YÖNETİM SİSTEM VE STANDARTLARI	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Z	2+0	3	MYO 139	TİCARET HUKUKU	Z	2+0	3
	MYO 241	TİCARİ BELGELER	Z	1+2	4	MUP 205	MUHASEBE UYGULAMALARI VE TİCARİ BELGELER	Z	2+2	5
	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Z	2+2	5	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Z	2+2	5
	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	Z	2+0	3	ALACAK				
	MYO 278	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	Z	2+1	4	ALACAK				
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3
3. Yarıyıl	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4
	DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
	IYP 302	ÜRETİM YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	IYP 303	YENİLİK YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 353	FİNANSAL YÖNETİM	Z	2+1	4	MYO 253	FİNANSAL YÖNETİM	Z	2+1	4
	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4
Yar	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+2 5	21	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+25	21
	MYO 492	STAJ	Z	0+2	5	MYO 492	STAJ	Z	0+2	5

		ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
		İŞLETME YÖNETİMİ					DIŞ TİCARET				
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	
1. Yarıyıl	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	
	IYP 101	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	Z	3+0	6	ALACAK					
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Z	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Z	2+0	3	
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4	
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Z	2+1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Z	2+1	4	
	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK					
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3	
	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Z	2+0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Z	2+0	3	
2. Yarıyıl	IYP 202	KALİTE YÖNETİM SİSTEM VE STANDARTLARI	Z	2+1	4	ALACAK					
	MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK					
	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Z	2+0	3	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Z	2+0	3	
	MYO 241	TİCARİ BELGELER	Z	1+2	4	MYO 141	TİCARİ BELGELER	Z	1+2	4	
	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Z	2+2	5	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Z	2+2	5	
	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	Z	2+0	3	ALACAK					
	MYO 278	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	Z	2+1	4	ALACAK					
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3	
3. Yarıyıl	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4	

	DIL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DIL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
	IYP 302	ÜRETİM YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	IYP 303	YENİLİK YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 353	FİNANSAL YÖNETİM	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+2	21	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+2	21
	MYO 492	STAJ	Z	0+2	5	MYO 492	STAJ	Z	0+2	5

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
İŞLETME YÖNETİMİ					İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ				
Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3
IYP 101	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	Z	3+0	6	ALACAK				
MYO 108	GENEL EKONOMİ	Z	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Z	2+0	3
MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4
MYO 111	GENEL MUHASEBE	Z	2+1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Z	2+1	4
MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3
MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Z	2+0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Z	2+0	3
IYP 202	KALİTE YÖNETİM SİSTEM VE STANDARTLARI	Z	2+1	4	ALACAK				
MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
MYO 239	TİCARET HUKUKU	Z	2+0	3	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Z	2+0	3
MYO 241	TİCARİ BELGELER	Z	1+2	4	ALACAK				
MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Z	2+2	5	ALACAK				
MYO	İNSAN KAYNAKLARI	Z	2+	3					

	261			0						
	MYO 278	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	Z	2+1	4	MYO 278	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	Z	2+1	4
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3
3. Yarıyıl	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLÂP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLÂP TARİHİ	Z	4+0	4
	DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DİL 101	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
	IYP 302	ÜRETİM YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	IYP 303	YENİLİK YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 353	FİNANSAL YÖNETİM	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+25	21	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+25	21
	MYO 492	STAJ	Z	0+2	5	MYO 492	STAJ	Z	0+2	5

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU
2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÇİFT ANADAL PROGRAMI (ÇAP)
YAPILABİLECEK PROGRAMLAR LİSTESİ

İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI ÖĞRENCİLERİNİN ÇAP YAPABİLECEĞİ PROGRAMLAR

PROGRAM	MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİYE	KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ	AKYAZI SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
DIŞ TİCARET	SAPANCA MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI	SAPANCA MESLEK YÜKSEKOKULU
PERAKENDE SATIŞ VE MAĞAZA YÖNETİMİ	SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI	SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU
BASIM VE YAYIM TEKNOLOJİLERİ	SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI	HENDEK MESLEK YÜKSEKOKULU

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI	GEYVE MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİYE	GEYVE MESLEK YÜKSEKOKULU
DIŞ TİCARET	GEYVE MESLEK YÜKSEKOKULU
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	GEYVE MESLEK YÜKSEKOKULU
MODA YÖNETİMİ	FERİZLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLİĞİ	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU (KOCAALİ)

10. SINAV ÖNCESİNDE, SIRASINDA VE SONRASINDA ÖĞRENCİLERİN UYMASI GEREKEN KURALLAR

(1) Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra sınavların hangi gün, saat ve sınıfta olacağını takip eden 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 işlem 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 dağıtmaya 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 nedenle 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.

14. 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.

15. KOMİSYONLAR

15.1. Staj Komisyonu:

Başkan: Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Hande GÜNEŞ

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL

İşletme programı 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

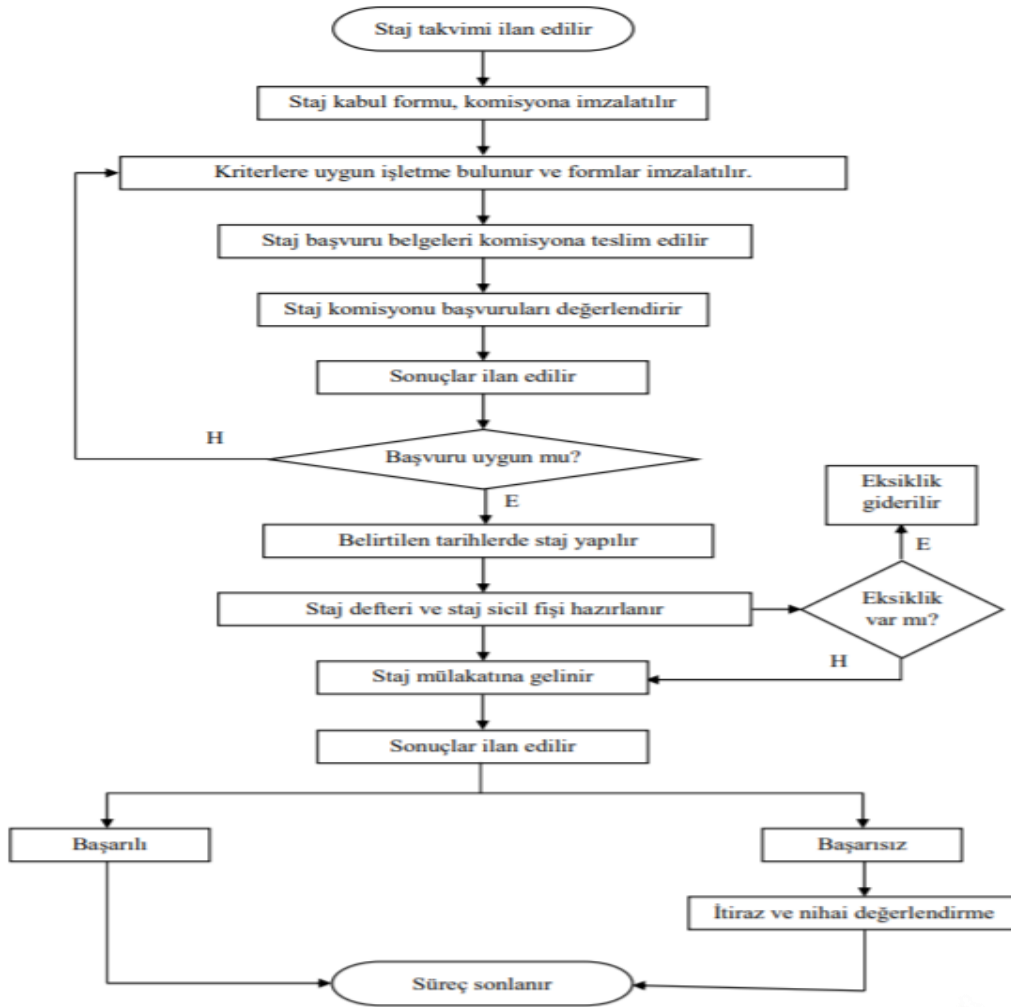
- ✓ Staj ile ilgili tüm yükümlülüklerinin (işyerinin bulunması, stajın tamamlanması, staj raporun hazırlanması ve bölüm tarafından onaylanması) tamamlanması öğrencilerin sorumluluğundadır.
- ✓ Bölümümüz öğrencileri öğrenim süresince 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadır.
- ✓ Zorunlu işyeri stajı 2. 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.

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 birlikte getirmesi zorunludur.
- ✓ Staj defterleri ciltlettilerinde teslim edilmelidir.

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

15.2. Uygulamalı Eğitim (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu:

İŞLETME PROGRAMI KOMİSYONU

Başkan: Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Hande GÜNEŞ

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL

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 hastalıklarının 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 Eğitimi yapan öğrenciler başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almaları gereklidir.

15.2.1. 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 yarıyılıının 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 yarıyılıının 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.

15.2.2. 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: Mümkinse 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 iletmeli, değerlendirme formları da İşletmede Mesleki Eğitim dosyasına konulmalıdır.

15.2.3. 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 Elemanı 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.

15.2.4. 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.

15.2.5. İşletmede Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular

1. Soru: İşletme programı 4(dört) yarıyıllık müfredat programında üçüncü (3) yarıyılıda yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersini dördüncü (4) yarıyılıda alabilir miyim? **Cevap:** Alabilirsiniz. Her iki yarıyılıda 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 Eğitimini 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 yarıyılıda 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 Eğitimin 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 (imza-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 yarıyıl 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 işletme 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 değiştirmeyi uygun görürse, işletme havuzunda öğrenci talep eden başka bir işletmeye sizi yerleştirebilir. Veya sizden kendinize uygun bir işletme bulmanızı isteyebilir.

15.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu:

İşletme Programı

Başkan: Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Hande GÜNEŞ

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL

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 İşletme 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 SAATI 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, yüksekökol yönetim kuruluna gönderilir. Yüksekökol yönetim kurulunca onaylanan belgeler, üniversitemiz Öğrenci İşleri’ne gönderilir. Öğrenci işleri 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.

İşletme Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet İşleri Uygulayıcı Kılavuzu

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

1. Adım: Öğrenci işleri 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 SAATI 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 okulumuzun sayfasında verilen yönetmelik ve esaslara bakılmalıdır.

3. Adım: İlgili yönetmeliklere göre doldurulan “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans İntibak Formu” İşletme 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 İşletme Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonuna müracaat etmesini söyleyecektir. Düzeltmesi gereken bir problem oluşmuşsa ilgili form yeniden düzenlenerek İşletme 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.

15.4. Burs 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)

Bu komisyonun amacı üniversitede önlisans 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 Şartlar :

KYK Bursu :

Üniversitemizde; 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 önlisans 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 önlisans 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 bursiyelerinin 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.

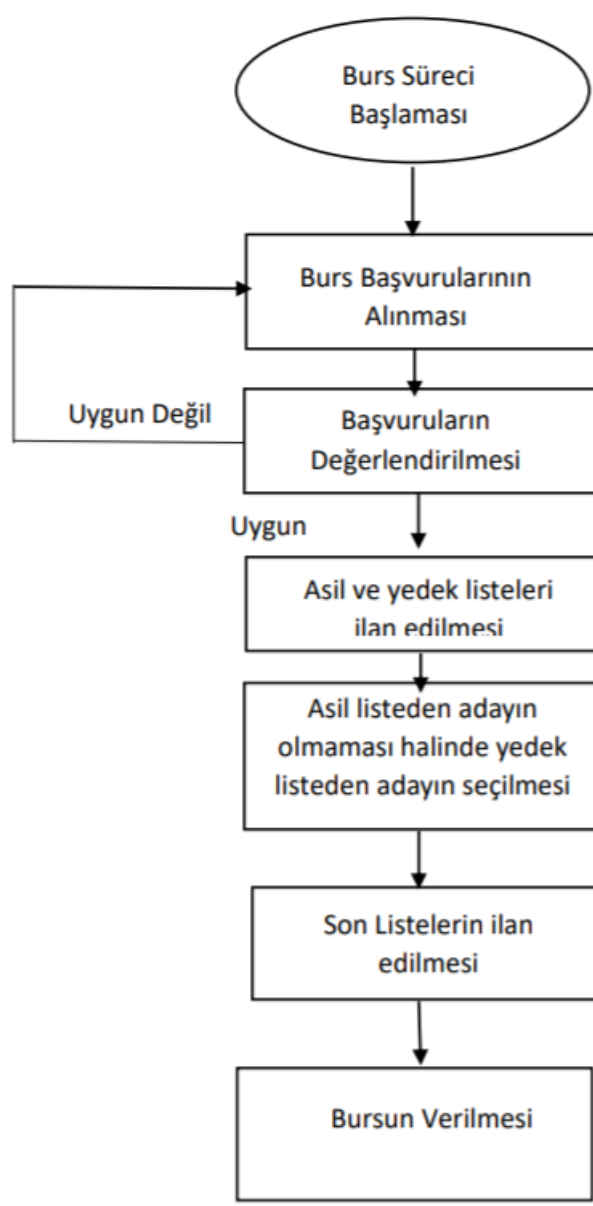
Bursun Tahsisi:

Öğrenciye bursun tahsis Yüksekokul Yönetim Kurulunca 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 bursiyelerin banka hesaplarına havale eder.

İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



15.9. 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)

- ✓ 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.

15.11. Seçim Komisyonu:

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL

Üye: Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP

Üye: Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ

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 iletme 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, buldukları akademik birimin öğrencilerini temsil etmesi için kendi aralarından seçtiği öğrenci.

b) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Temsilcisi:

Her Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu veya Enstitüdeki bölüm temsilcilerinin, buldukları 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 sandığı hazırlaması
- ✓ Sandık kurullarını tespit etmek ve görevlendirmesi
- ✓ Seçim yerini tespit ederek tüm öğrencilerin görebileceği şekilde yönlendireler 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 aday 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.
- ✓

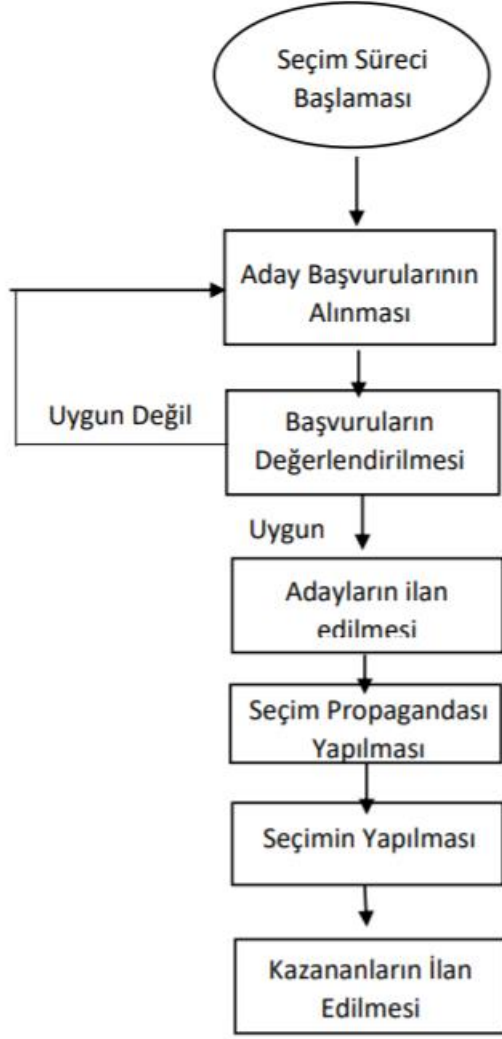
Adayların Kendilerini Tanıtması :

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 birimde en yüksek oy alan aday Bölüm Temsilcisi olarak ilan edilmiş olacaktır.

İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



FORMLAR

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine:

<https://www.subu.edu.tr/tr/duyuru/lisans-ve-onlisans-egitim-ogretimsinav-yonetmeli>

Yükseköğretim

Kurumları

Öğrenci

Disiplin

Yönetmeliğine:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16532&MevzuatTur=7&MevzuatTertip>

=5

adresinden

ulaşabilirsiniz.

Staj ile ilgili tüm başvuru formlarına:

İşyeri eğitimi ve işyeri uygulaması ile ilgili tüm başvuru formları ve dokümanlara

<https://kssmyo.subu.edu.tr/tr/donemlik-staj-belge-ve-formlar> linkinden ulaşabilirsiniz.

Öğrenci El Kitapçığına:

Öğrenci el Kitapçığına aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

https://ogrisl.subu.edu.tr/sites/ogrisl.subu.edu.tr/files/2020-12/el%20kitabı%20son2-sayfalar-1-17_0.pdf

Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Komisyonu

Meslek Yüksekokul Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Komisyonu

- **Başkan** : Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN
- **Üye** : Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP
- **Üye** : Öğr. Gör. Entes KOZALLIK

İşletme Programı Komisyonu

- Başkan: Öğr.Gör.İlkin Behlül ÇAP
- Üye: Dr.Öğr. Üyesi Hande GÜNEŞ
- Üye: Dr.Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL

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)

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

- **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)

15.5 Kalite Elçisi

Kalite Süreç Sorumluları

- **Kalite Elçisi:** Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ (Bölüm Başkanı)

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.

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



Kritik Başarı Faktörleri

KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİ





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 işbirliği içerisinde iş dünyasının sorunlarına çözüm üretmek, 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 özendirerek 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 çabasıdır.

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 gözetken 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 başarılı kazanımlarla birlikte, kaliteli eğitim, araştırma ve işbirliği 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 işbirliğidir. 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.

2024-2025 Öğretim Yılı 3+1 Eğitimi Memnuniyet Anketi Sonuçları

2024-2025 öğretim yılında tüm sınıflardan ve farklı öğretim türlerindeki öğrencilere uygulanan anket sonuçları aşağıda paylaşılmıştır. Anket sonuçları Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda değerlendirilmiş ve iyileştirme potansiyeli olan alanlar için önlemler alınmasına karar verilmiştir.

2024-2025 Güz Yarıyılı 3+1 Öğrenci Memnuniyet Anketi Analiz Raporu

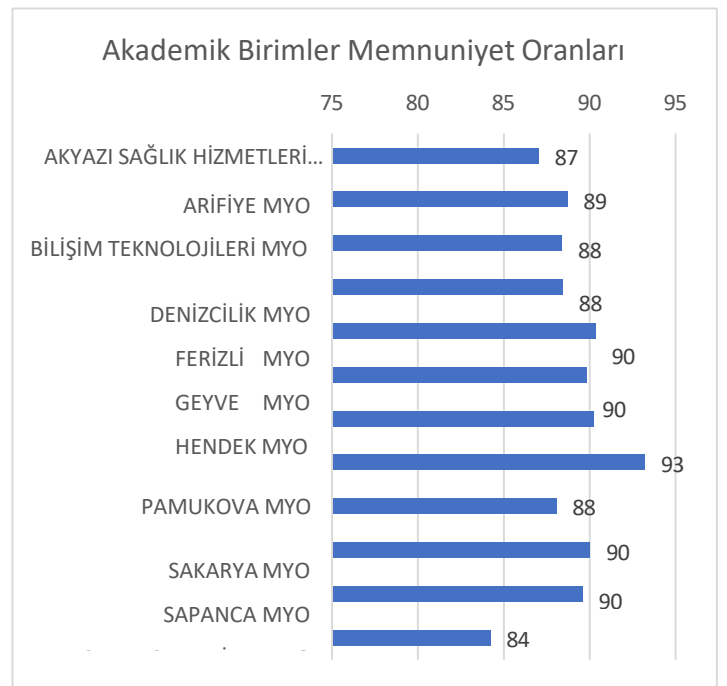
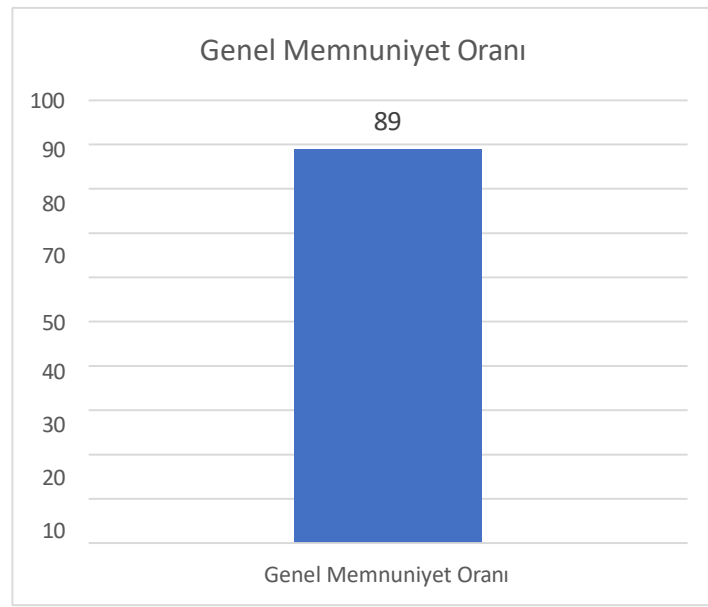
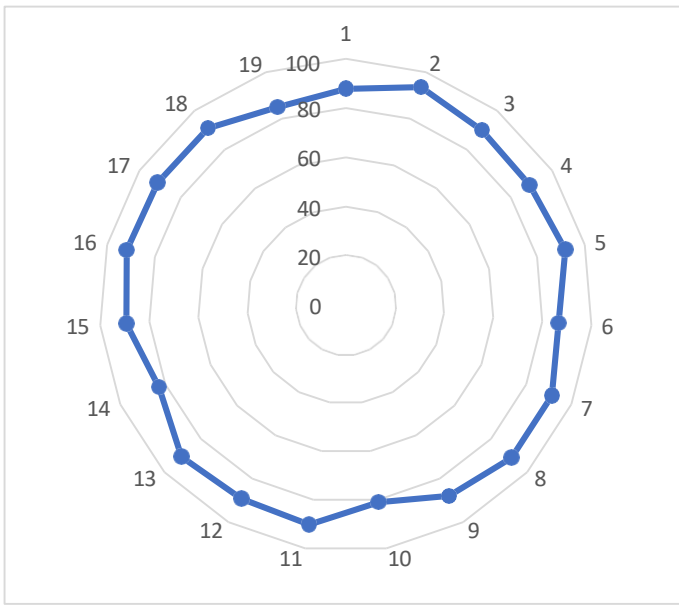
GENEL	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
Toplam	155	1,10	222	1,57	847	6,01	4716	33,45	8158	57,87	4,45	89,08

+1 EĞİTİM MODELİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
1 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli beklentilerimi karşılamıştır.	4	0,54	6	0,81	55	7,41	304	40,97	373	50,27	4,40	87,92
2 İşyeri Uygulamasına öngörülen sürede başladım.	4	0,54	7	0,94	5	0,67	186	25,07	540	72,78	4,69	93,72
3 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli hakkında bilgilendirme yapılmıştır.	4	0,54	10	1,35	26	3,50	275	37,06	427	57,55	4,50	89,95
4 İşyeri Uygulamasıyla ilgili duyurulardan zamanında haberdar olmuştum.	4	0,54	6	0,81	40	5,39	289	38,95	403	54,31	4,46	89,14
5 İşyeri Uygulaması ile ilgili, birimimle kolaylıkla iletişim sağlayabilmekteyim.	2	0,27	3	0,40	16	2,16	253	34,10	468	63,07	4,59	91,86
6 İşyeri Uygulama Raporu Yazım Kılavuzu yeterince açık ve anlaşılabilir.	10	1,35	14	1,89	59	7,95	298	40,16	361	48,65	4,33	86,58
7 Yerleştirildiğim işyeri, öğrenim gördüğüm alanla ilgilidir.	5	0,67	7	0,94	36	4,85	208	28,03	486	65,50	4,57	91,35
Toplam	33	0,64	53	1,02	237	4,56	1813	34,91	3058	58,88	4,50	90,07

İŞ YERİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
8 İşyeri Uygulaması yaptığım işletme, mesleki becerilerimi geliştirmiştir.	7	0,94	4	0,54	36	4,85	207	27,90	488	65,77	4,57	91,40
9 İşyeri Uygulaması esnasında genellikle alanımla ilgili görevler yaptım.	8	1,08	11	1,48	69	9,30	244	32,88	410	55,26	4,40	87,95
10 İşyerinin sunduğu imkânlar (servis-yemek-ücret vb.) yeterlidir.	33	4,45	52	7,01	96	12,94	222	29,92	339	45,69	4,05	81,08
11 İşyerinin sunduğu imkânlar (servis-yemek-ücret vb.) yeterlidir.	5	0,67	10	1,35	32	4,31	248	33,42	447	60,24	4,51	90,24
12 İşyerinin sunduğu imkânlar (servis-yemek-ücret vb.) yeterlidir.	6	0,81	9	1,21	34	4,58	280	37,74	413	55,66	4,46	89,25
13 İşyeri, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı açısından uygun şartlara sahiptir.	7	0,94	6	0,81	27	3,64	242	32,61	460	61,99	4,54	90,78
14 İşyerinin, çalışma performansımı adil olarak değerlendirdiğini düşünüyorum.	24	3,23	39	5,26	109	14,69	208	28,03	362	48,79	4,14	82,78
15 İşyeri Uygulaması, kariyer planlamamda etkili olmuştur.	7	0,94	3	0,40	37	4,99	282	38,01	413	55,66	4,47	89,41
13 İşyeri personelinin iletişim ve yaklaşımlarından memnunum.												
14 Mezuniyet sonrası, İşyeri Uygulaması yaptığım işletmede çalışmak isterim.												
Toplam	97	1,63	134	2,26	440	7,41	1933	32,56	3332	56,13	4,39	87,86

ÖĞRETİM ELEMANI İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
16 Danışman öğretim elemanı ile iletişimimiz yeterlidir.	5	0,67	5	0,67	23	3,10	227	30,59	482	64,96	4,58	91,70
17 Danışman öğretim elemanı, karşılaşılan problemlerin giderilmesinde etkilidir.	6	0,81	3	0,40	27	3,64	241	32,48	465	62,67	4,56	91,16
18 Danışman öğretim elemanı, çalışma performansımı adil olarak değerlendirmiştir.	3	0,40	0	0,00	30	4,04	256	34,50	453	61,05	4,56	91,16
19 Danışman öğretim elemanının işyeri ziyareti sayısı yeterlidir.	11	1,48	27	3,64	90	12,13	246	33,15	368	49,60	4,26	85,15
Toplam	25	0,84	35	1,18	170	5,73	970	32,68	1768	59,57	4,49	89,79

Katılımcı Sayısı : 742



Memnuniyetin yüksek olduğu alanlar	Soru No
%	
Kararsızların yüksek olduğu alanlar	Soru No
%	
İyileştirme uygulanabilir alanlar	Soru No
%	

3	16	18	5	2
95	96	96	97	98
6	9	19	10	14
8	9	12	13	15
6	9	19	14	10
3	3	5	8	11

2024-2025 Güz Yarıyılı 3+1 İşveren Memnuniyet Anketi Analiz Raporu

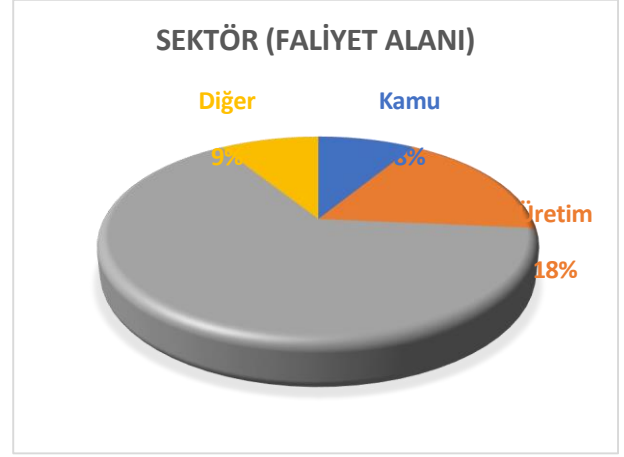
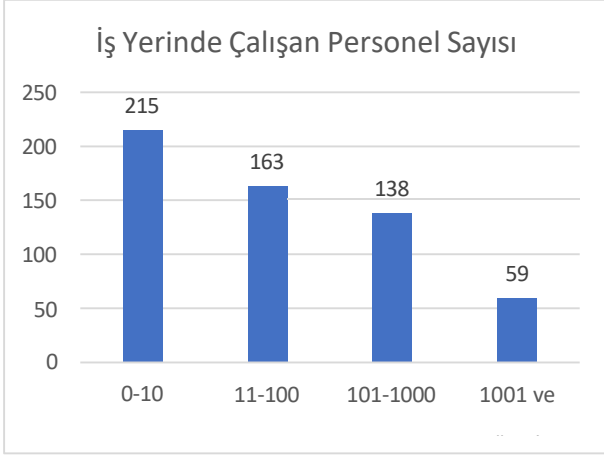
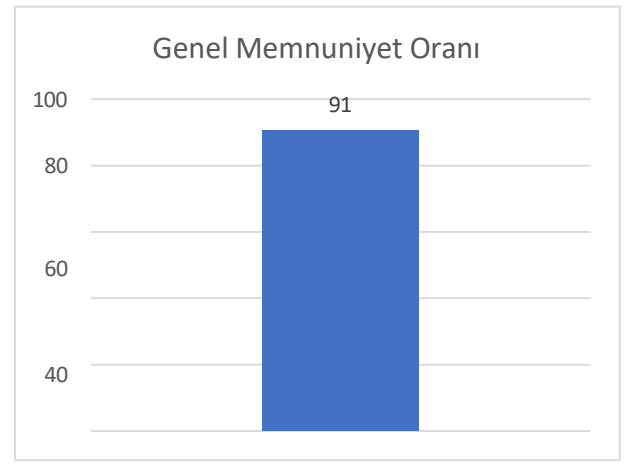
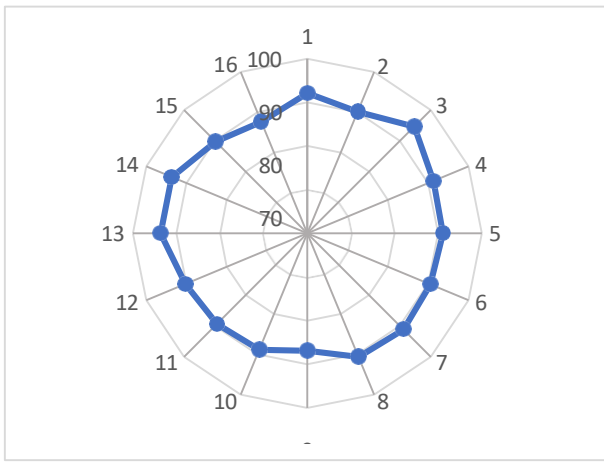
GENEL	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
Toplam	70	0,76	101	1,10	363	3,95	2961	32,18	5705	62,01	4,54	90,72

+1 EĞİTİM MODELİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
1 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli genel olarak beklentilerimi karşıladı.	2	0,35	4	0,70	7	1,22	191	33,22	371	64,52	4,61	92,17
2 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli hakkında bilgilendirme yapılmıştır.	3	0,52	12	2,09	16	2,78	203	35,30	341	59,30	4,51	90,16
3 Öğrenci, öngörülen sürede İşyeri Uygulamasına başlamıştır.	2	0,35	1	0,17	1	0,17	141	24,52	430	74,78	4,73	94,64
4 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli, nitelikli işgücü ihtiyacımı gidermede etkilidir.	3	0,52	4	0,70	19	3,30	189	32,87	360	62,61	4,56	91,27
5 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli, Üniversite-Sanayi işbirliğine olumlu katkı sağlamıştır.	3	0,52	2	0,35	15	2,61	210	36,52	345	60,00	4,55	91,03
6 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli otomasyon sistemi (MUYS), anlaşılabilir ara yüze sahiptir.	2	0,35	6	1,04	22	3,83	205	35,65	340	59,13	4,52	90,43
7 Yerleştirilen öğrencinin okulundaki bölümüyle kolayca iletişim sağlanmaktadır.	3	0,52	4	0,70	14	2,43	203	35,30	351	61,04	4,56	91,13
8 Öğrenciye not verilen "İşyeri Değerlendirme Formu" yeterlidir.	3	0,52	5	0,87	20	3,48	204	35,48	343	59,65	4,53	90,57
Toplam	21	0,46	38	0,83	114	2,48	1546	33,61	2881	62,63	4,57	91,43

İŞ YERİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
9 Danışman öğretim elemanının işyerini ziyaret etmesinden memnunum.	14	2,43	17	2,96	51	8,87	170	29,57	323	56,17	4,34	86,82
10 Danışman öğretim elemanı, modelin işleyişine katkı sağlamaktadır.	9	1,57	9	1,57	31	5,39	196	34,09	330	57,39	4,44	88,83
11 Danışman öğretim elemanının işyeri ile iletişiminden memnunum.	10	1,74	6	1,04	30	5,22	189	32,87	340	59,13	4,47	89,32
Toplam	33	1,91	32	1,86	112	6,49	555	32,17	993	57,57	4,42	88,32

ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
12 Öğrencinin teorik bilgisi İşyeri Uygulaması için yeterlidir.	4	0,70	8	1,39	19	3,30	202	35,13	342	59,48	4,51	90,26
13 Öğrenci, işyerine kolaylıkla uyum sağlamıştır.	1	0,17	3	0,52	9	1,57	151	26,26	411	71,48	4,68	93,67
14 Öğrenci, kendini geliştirme yönünde yeterli çabayı göstermiştir.	2	0,35	4	0,70	9	1,57	144	25,04	416	72,35	4,68	93,67
15 İşyeri Uygulaması yapan öğrenciyi mezuniyet sonrası işe almak isterim.	4	0,70	7	1,22	44	7,65	168	29,22	352	61,22	4,49	89,81
16 Gelecek dönemlerde yeni öğrenci talep etmek isterim.	5	0,87	9	1,57	56	9,74	195	33,91	310	53,91	4,38	87,69
Toplam	16	0,56	31	1,08	137	4,77	860	29,91	1831	63,69	4,55	91,02

Katılımcı Sayısı : 575



Memnuniyetin yüksek olduğu alanlar

Soru No

5

14

1

13

3

%

97

97

98

98

99

Kararsızların yüksek olduğu alanlar

Soru No

10

11

15

9

16

%

5

5

8

9

10

İyileştirme uygulanabilir alanlar

Soru No

12

2

10

11

9

%

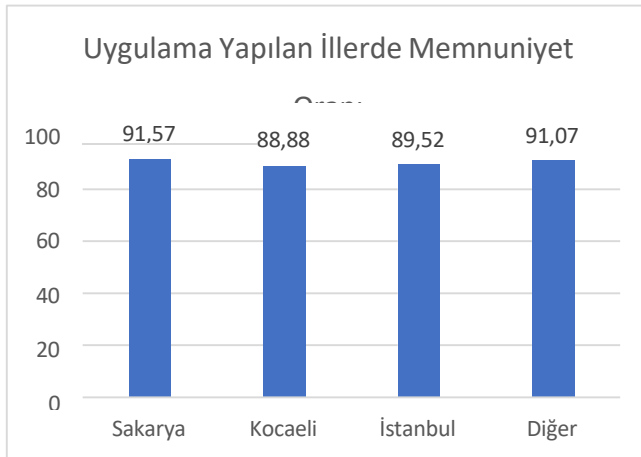
2

3

3

3

5



2024-2025 Güz Yarıyılı 3+1 Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi Analiz Raporu

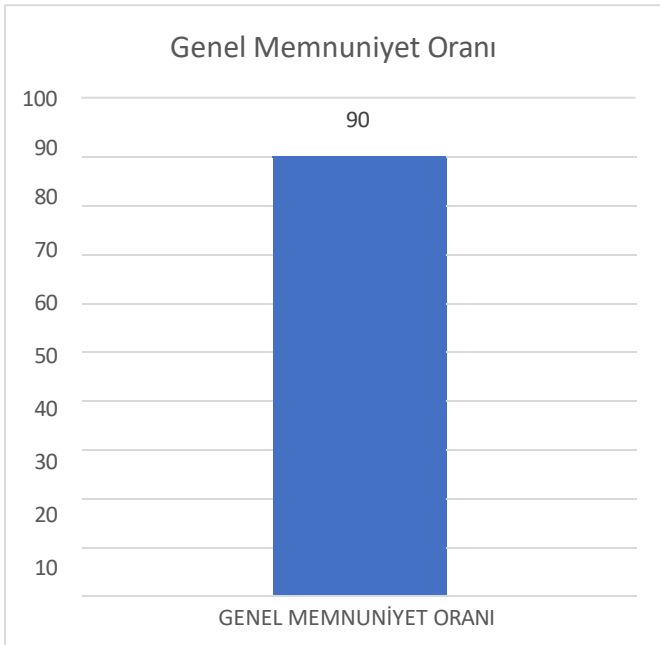
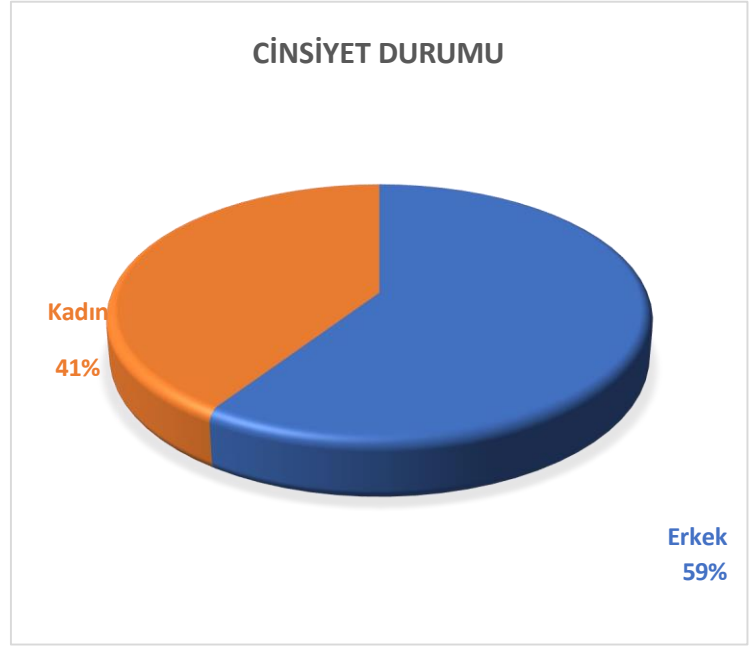
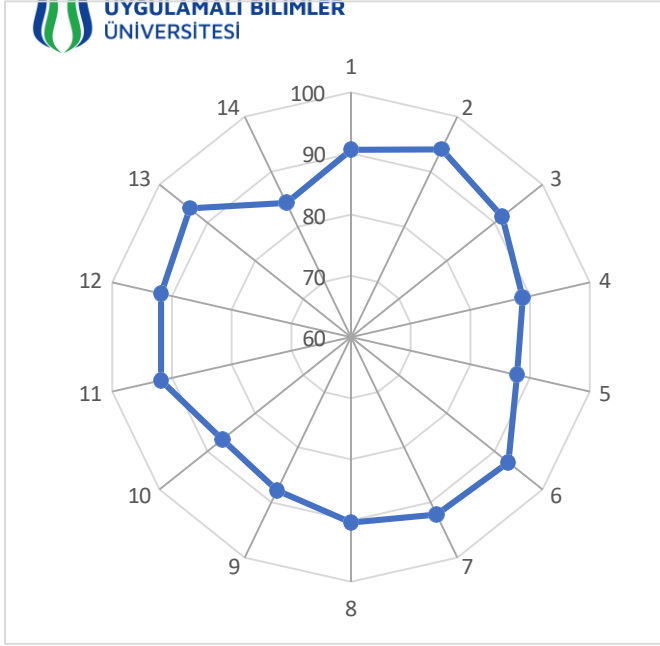
GENEL	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
Toplam	3	0,33	10	1,12	39	4,35	313	34,93	531	59,26	4,52	90,33

+1 EĞİTİM MODELİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
1 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli genel olarak yeterlidir.	0	0,00	0	0,00	3	4,69	24	37,50	37	57,81	4,53	90,63
2 Öğrencinin iş yerine kabul ve yerleştirilme süreci düzenli yürütülmektedir.	0	0,00	2	3,13	1	1,56	17	26,56	46	71,88	4,70	94,06
3 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli ile ilgili bilgilendirmelerden zamanında haberdar oldum.	0	0,00	0	0,00	3	4,69	19	29,69	42	65,63	4,58	91,56
4 Sürecin işleyişinde kullanılan formlar (Kabul Formu, Değerlendirme Formları, Rapor Yazım Kılavuzu) yeterlidir.	1	1,56	3	4,69	3	4,69	26	40,63	34	53,13	4,44	88,75
5 MUYS (Mesleki Uygulamalar Yönetim Sistemi) otomasyon sistemi, kullanımı kolay ve anlaşılabilir bir ara yüze sahiptir.	0	0,00	0	0,00	3	4,69	24	37,50	34	53,13	4,39	87,81
6 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli, sektörle olan etkileşime katkı sağlamaktadır.	0	0,00	0	0,00	3	4,69	17	26,56	44	68,75	4,64	92,81
Toplam	1	0,26	5	1,30	14	3,65	127	33,07	237	61,72	4,55	90,94

İŞ YERİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
7 Öğrencinin İşyeri Uygulaması yaptığı işletme, alanıyla ilişkilidir.	0	0,00	0	0,00	2	3,13	21	32,81	41	64,06	4,61	92,19
8 Öğrencinin yerleştirildiği işyerinin, mesleki uygulama becerisi gelişmesine katkı sağlamaktadır.	1	1,56	0	0,00	3	4,69	21	32,81	39	60,94	4,52	90,31
9 İş yeri, İş Güvenliği ve İşçi sağlığı açısından uygun şartlara sahiptir.	0	0,00	0	0,00	4	6,25	31	48,44	29	45,31	4,39	87,81
10 İşyeri, öğrencinin performansını adil olarak değerlendirmiştir.	0	0,00	2	3,13	5	7,81	26	40,63	31	48,44	4,34	86,88
11 İşyeri Eğitimi Sorumlusu ile olan iletişimden memnunum.	0	0,00	0	0,00	1	1,56	24	37,50	39	60,94	4,59	91,88
Toplam	1	0,31	2	0,63	15	4,69	123	38,44	179	55,94	4,49	89,81

ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
12 Uygulamadaki öğrenci ile süreç içerisinde etkin iletişim sağlanmıştır.	0	0,00	0	0,00	1	1,56	24	37,50	39	60,94	4,59	91,88
13 İşyeri Uygulaması, öğrencinin kişisel gelişimi ve kariyer planlamasına katkı sağlamaktadır.	0	0,00	0	0,00	2	3,13	16	25,00	46	71,88	4,69	93,75
14 İşyeri Uygulamasında başarı sağlamış öğrencilere iş teklifi yapılmaktadır.	1	1,56	3	4,69	7	10,94	23	35,94	30	46,88	4,22	84,38
Toplam	1	0,52	3	1,56	10	5,21	63	32,81	115	59,90	4,50	90,00

Katılımcı Sayısı : 64



Memnuniyetin yüksek olduğu alanlar	Soru No	7	13	2	11	12
	%	97	97	98	98	98
Kararsızların yüksek olduğu alanlar	Soru No	1	4	9	10	14
	%	5	5	6	8	11
İyileştirme uygulanabilir alanlar	Soru No	4	3	10	5	14
	%	2	3	3	5	6

16. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İşletme 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,
- Kaynak verme kurallarını bilirler ve uygularlar,
- 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.

Kaynak Verme Kuralları

Bir rapor veya proje içerisinde hazırlayan kişiye ait olmayan her türlü bilgi, fikir, tablo, grafik, şekil için kaynak gösterilmesi gerekmektedir. Kaynak gösterimi için farklı formatlar kullanılabilir. En sık kullanılan yöntem ise rapor veya tez içerisinde değinilen belgelerin birden başlayarak köşeli parantez içinde numaralandırılmasıdır.

Dergi Makalesi

[1] Ning, X., and Lovell, M. R., 2002, “On the Sliding Friction Characteristics of Unidirectional Continuous FRP Composites,” ASME J. Tribol., 124(1), pp. 5-13.

Kitap

[2] Jones, J., 2000, Contact Mechanics, Cambridge University Press, Cambridge, UK, Chap. 6.

Konferans Makalesi

[3] Lee, Y., Korpela, S. A., and Horne, R. N., 1982, “Structure of Multi-Cellular Natural Convection in a Tall Vertical Annulus,” Proc. 7th International Heat Transfer Conference, U.Grigrul et al., eds., Hemisphere, Washington, DC, 2, pp. 221–226.

Tez

[4] Tung, C. Y., 1982, “Evaporative Heat Transfer in the Contact Line of a Mixture,” Ph.D.thesis, RensselaerVPolytechnic Institute, Troy, NY.

Teknik Rapor

[8] Kwon, O. K., and Pletcher, R. H., 1981, “Prediction of the Incompressible Flow Over A Rearward-Facing Step,” Technical Report No. HTL-26, CFD-4, Iowa State Univ., Ames, IA.

Web Sitesi

[9] “Internal Combustion Engine”, retrieved from

http://www.princeton.edu/~achaney/tmve/wiki100k/docs/Internal_combustion_engine.html, on March 2nd, 2014.

- Kaynak listesinde verilmiş olan tüm kaynaklara metin içerisinde mutlaka değinilmiş olması gerekmektedir.
- Kaynak kullanılması ilgili kaynaktan “kelimesi kelimesine” kes-yapıştır yapmak değildir. İlgili kaynaktaki düşünceyi, fikri ve bilgiyi metin yazarının kendi cümleleri ile yeniden ifade etmesidir.
- Çok sık olmasa da bir kaynaktan bir tanımı veya cümleyi “kelimesi kelimesine” alma ihtiyacı doğabilir. Bu durumda alınan kısım tırnak içine alınmalı (“.....”) ve sonunda ilgili referans verilmelidir.

17. FORMLAR

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine: https://hukuk.subu.edu.tr/sites/hukuk.subu.edu.tr/files/2021-11/Sakarya%20Uygulamal%C4%B1%20Bilimler%20%C3%9Cniversitesi%20Lisans%20ve%20%C3%96n%20Lisans%20E%C4%9Fitim-%C3%96%C4%9Fretim%20ve%20S%C4%B1nav%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi_0.pdf
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16532&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> adresinden ulaşabilirsiniz.
- Staj ile ilgili tüm başvuru formlarına: <https://kssmyo.subu.edu.tr/tr/duyurular> ve <https://muys.sabis.subu.edu.tr/> linklerinden ulaşabilirsiniz.
- İşyeri eğitimi ve işyeri uygulaması ile ilgili tüm başvuru formları ve dokümanlara <https://kssmyo.subu.edu.tr/tr/duyurular> ve <https://muys.sabis.subu.edu.tr/> linklerinden ulaşabilirsiniz.
- <https://kssmyo.subu.edu.tr/tr/duyurular> linki üzerinden aşağıdaki formlara ulaşabilirsiniz.
 - Mazeretli derse yazılma formu,
 - Önceki öğrenimlerin kazanımı kapsamında sınava girmek için başvuru formu,
 - Sorumlu değil işlemi için başvuru formu
 - Zorunlu dersten çekilme formu.