



**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU**

**MALİYE**  
**Ön Lisans Programı Kılavuzu**

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

2024-2025

## İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1.	AKADEMİK VE İDARİ KADRO .....	4
BÖLÜM 2.	MALİYE PROGRAMI TANITIMI.....	5
2.1.	Ulaşım ve Yurt İmkanları .....	6
2.2.	Sınıf ve Laboratuvarımız .....	6
2.3.	Program Eğitim Amaçları .....	7
2.4.	Program Çıktıları .....	8
BÖLÜM 3.	EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ .....	10
3.1.	Oryantasyon Programı .....	10
3.1.1.	Oryantasyon Takvimi .....	11
3.1.2.	Oryantasyon Etkinliklerine Katılım .....	11
3.1.3.	Oryantasyon Programının Organizasyonu.....	11
3.1.4.	Oryantasyon Programının Kazanımları .....	12
3.2.	Ders Planı.....	12
3.3.	Kayıtlar ve Ekle-Sil ile İlgili Genel Kurallar .....	14
3.4.	Çift Anadal Programı – ÇAP .....	14
3.4.1.	Maliye Programı ÇAP İntibak Ders Planı .....	15
3.5.	Sınavlar .....	17
3.6.	Mezuniyet Koşulları .....	17
3.7.	İşletmede Mesleki Eğitim .....	17
3.7.1.	Modelin İş Dünyasına Yararları .....	18
3.7.2.	Modelin İşleyişi .....	18
3.7.3.	İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme .....	19

3.8.	Staj .....	20
3.9.	Sınav Kuralları .....	21
3.10.	Komisyonlar .....	22
3.10.1.	Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Komisyonu .....	22
3.10.2.	Staj Komisyonu.....	23
3.10.3.	Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu .....	26
3.10.4.	Çift Anadal ve Yandal Komisyonu.....	27
3.10.5.	Burs Komisyonu .....	28
3.10.6.	Erasmus Değişim Programı Komisyonu.....	28
3.11.	Maliye Programı İntibak İşleri Kılavuzu .....	29
3.12.	Burs Başvuru Şartları .....	31
BÖLÜM 4.	AKADEMİK ETİK.....	33
BÖLÜM 5.	FORMLAR .....	34

## BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO

Maliye Programı, alanında uzman ve deneyimli akademik kadrosu ile öğrencilere nitelikli bir eğitim sunmayı hedeflemektedir. Programın öğretim elemanları;

- Öğr.Gör.Dr. İbrahim AKDOĞAN
- Öğr.Gör. Nafi FİLİZ

Hocalarımız maliye, ekonomi, muhasebe ve ilgili disiplinlerde derinlemesine bilgiye sahip olup, öğrencilere hem teorik hem de pratik bilgiler kazandırma konusunda önemli bir rol üstlenmektedir.

Akademik kadro, öğrencilere güncel finansal gelişmeleri, mali sistemleri ve vergi mevzuatını yakından takip etme fırsatı sunarak, analitik düşünme becerilerini geliştirmeye yönelik dersler vermektedir. Öğretim elemanlarımız, yalnızca ders anlatımıyla sınırlı kalmayıp, öğrencilerin akademik ve mesleki gelişmelerini desteklemek için danışmanlık hizmetleri de sunmaktadır.

Akademik kadromuz hakkında daha fazla bilgi almak için aşağıdaki bağlantıyı ziyaret edebilirsiniz:

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

Maliye Programı'nın akademik başarısının yanı sıra, eğitim-öğretim süreçlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlayan güçlü bir idari kadro bulunmaktadır. Programın idari işleri, alanında deneyimli ve özverili bir ekip tarafından yürütülmektedir.

İdari kadro içerisinde yer alan personel, yüksekokulun genel yönetim işlerinden mali ve idari süreçlere, öğrenci işlerinden akademik birimlerin sekretarya hizmetlerine kadar geniş bir yelpazede görev almaktadır. Satın alma işlemleri, mali işler, taşınır mal kayıt kontrolü ve idari süreçlerin yönetimi titizlikle yürütülmektedir. Öğrenci işleri birimi, kayıt ve ders işlemlerinden mezuniyet süreçlerine kadar öğrencilere rehberlik etmekte ve akademik birimlerin sekretarya hizmetlerini yürütmektedir.

Bunun yanı sıra, yazışma süreçleri ve resmi belgelerin düzenlenmesi konusunda yetkin bir ekip bulunmaktadır. Destek hizmetlerinde görev alan personel ise kurum içi düzenin sağlanması, idari işlemlerin aksamadan ilerlemesi ve öğrencilerin ihtiyaç duyduğu konularda yönlendirilmesi gibi konularda önemli roller üstlenmektedir.

Bu koordineli yapı sayesinde Maliye Programı, öğrencilere sadece akademik anlamda değil, idari süreçler açısından da kaliteli bir hizmet sunmayı hedeflemektedir.

## BÖLÜM 2. MALİYE PROGRAMI TANITIMI

Maliye bilimi, bir tarafı ekonomi bilimine diğer bir tarafı da kamu hukukuna ve özel hukuka dayanan disiplinlerarası bir bilim dalıdır. Maliye'yi kısaca devlet ile toplum arasındaki mali olayları ve ilişkileri inceleyen bilim dalı olarak tanımlayabiliriz. Bu perspektifte maliye başta kamu sektörü olmak üzere tüm kamu kurumlarının ihtiyaçlarını karşılamak üzere, kamusal mal üretmek amacıyla yaptıkları harcamaları ve bu harcamaları yapabilmek için gerekli gelirleri, ayrıca gelir ve gider arasındaki dengeyi inceleyen bilim dalıdır.

Maliye Programında verilen eğitimle öğrencilere, iktisadi ve mali olayları analiz etme, muhasebe uygulamaları ve mevzuatı konularında yetkinlik kazandırma, iş yaşamına yönelik hukuki bilgi birikimini oluşturma, maliye politikaları konusunda analitik analiz ve çözüm yeteneklerini geliştirme gibi beceriler kazandırılmaktadır.

Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksek Okulu'nun kampüse yakın olması, ulaşım kolaylığı, okulda kalifiye personelin ve mesleğinde uzman akademisyenlerin mevcut olması Maliye Programı'nın avantajları olarak karşımıza çıkmaktadır. Öğrenciler yurtiçi ekonomisine ve dünya ekonomilerine dair işleyiş kuralları konusunda eğitilip, kamu sektörünün ihtiyaçları doğrultusunda yetiştirilmektedir. Bunun yanında özel sektörde etkinlik gösteren kuruluşların ihtiyaçlarını da karşılayacak düzeyde eğitim almaktadırlar. Özellikle Kaynarca ilçesinde yeni organize sanayi bölgesinin açılması, yeni iş imkânlarının doğması, ilçe ekonomisinin büyümesi nedeniyle hep kalifiye personele ihtiyaç duyacaktır. Bunun yanı sıra bu programdan mezun olacak öğrenciler sadece Kaynarca İlçesi için değil Sakarya İli ve Türkiye'nin her bölgesinde ülke ekonomisine katma değer yaratacaklardır.

İki 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 birçok kurum, kuruluşta ve organizasyonda staj imkânı bulabilmektedirler.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulu Maliye Programı 2011-2012 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.



Şekil 1. MYO Yerleşkemiz

## 2.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları

Kaynarca Meslek Yüksekokulu; yemyeşil doğaya sahip olup, İstanbul'a 1,5 saat, Ankara'ya 3,5 saat mesafededir. Konaklamak için ilçemizde özel yurtlar mevcuttur.

## 2.2. Sınıf ve Laboratuvarımız

Okulumuzda 8 derslik ve 2 laboratuvarımız bulunmakta olup laboratuvarlarımız tüm öğrencilerin kullanımına açıktır. Bu bilgisayarlarda temel muhasebe ve ofis yazılımları yüklü bulunmaktadır. Bilgisayarlı Muhasebe ve Bilgi Teknolojileri ve Kodlama dersleri bu laboratuvarlarda yapılmaktadır.



Şekil 2. Dersliklerimiz



Şekil 3. Laboratuvarlarımız

### 2.3. Program Eğitim Amaçları

Maliye programlarının eğitim amaçları, öğrencilere hem kamu hem de özel sektörde çalışabilecek bilgi ve becerileri kazandırmayı hedefler. Programın amacı maliye alanındaki kavram ve teorileri özümsemiş, maliye ve iktisadi kavramların ihtiyaç duyduğu ekonomik ve mali teorileri bilen, vergi mevzuatı, muhasebe ve finans bilgisine sahip, ticari belgeleri tanıyan ve bu belgeleri düzenleyebilen, denetim süreçlerine katılan işletmelerin finansal analizini yapan ve muhasebe kayıtlarını tutabilen, denetim süreçlerini bilen ve firma kayıtlarını denetleyebilen nitelikte elemanlar yetiştirmektir. Bu amaçlar genel olarak şu şekilde özetlenebilir:

**Kamu sektörü ve özel sektörde çalışabilir yetkinliğe sahip olmak:** Öğrencilerin hem kamu hem de özel sektörde ihtiyaç duyulan kuramsal ve uygulamalı bilgi ve becerileri kazanmalarını hedeflenmektedir.

**Sektöründe değişen teknolojik ortamlara ve yöntemlere uyum sağlayabilen bireyler yetiştirmek:** Öğrencilerimizin, teknolojik gelişmeleri takip edebilmeleri ve bu değişimlere uyum sağlayarak sektörde etkin bir şekilde çalışabilmeleri amaçlanmaktadır.

**Mali konulara ilişkin sorunlara yorum yapabilen ve çözüm üretebilen bireyler yetiştirmek:** Öğrencilerimizin, maliye bilimi ile yakından ilgili iktisat, hukuk, sosyoloji, siyasi ve idari bilimler gibi alanlarda sağlam bir bilgi temeli oluşturarak, mali konulardaki sorunları analiz edebilmeleri ve çözüm önerileri geliştirebilmeleri hedeflenmektedir.

**Ticari belgeleri düzenleyebilen ve mali tablolarla ilgili bilgi sahibi olan bireyler yetiştirmek:** Öğrencilerimizin, muhasebe ve finansman alanlarında bilgi sahibi olarak, ticari belgeleri düzenleyebilmeleri ve mali tabloları analiz edebilmeleri sağlanmaktadır.

**Yenilikçi fikirlere sahip ve girişimci bireyler yetiştirmek:** Öğrencilerimizin, yaratıcı ve girişimci düşünce yapısına sahip, küresel gelişmeleri takip eden ve liderlik özellikleri taşıyan bireyler olarak yetiştirmeleri teşvik edilmektedir.

Bu eğitim amaçları doğrultusunda önlisans düzeyinde, Maliye Programında, maliye konusunda çalışacak ara personel yetiştirmek amacı ile eğitim yapılır. Maliye Programı öğrencileri İşletme, Ekonomi, Hukuk, Yerel Yönetimler, Siyaset Bilimi, Muhasebe bilgileri yanında ağırlıklı olarak aldığı Maliye ve Vergi dersleri nedeniyle Serbest Muhasebeci Mali Müşavir, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Bakanlıkların çeşitli birimlerinde ara personel olarak yetiştirilmektedirler.

Kamu sektöründe ve özel sektörde mali konulara ilişkin sorunlara, bilimsel yöntemlerle gerekli çözümleri geliştirecek elemanlar yetiştirilir. Maliye programını bitirenlere "Maliye Meslek Elemanı" unvanı verilir. Maliye meslek elemanları vergi ile ilgili alanlarda ara personel olarak görev yaparlar. Maliye programı önlisans mezunları Dikey Geçiş sınavını kazanmaları halinde ilgili Fakültelerin Maliye bölümlerine dikey geçiş yapabilmekte veya sınavsız olarak Açık Öğretim Fakültesi'nin ilgili bölümlerine doğrudan kayıt yaptırarak lisans öğrenimlerini tamamlayabilmektedirler.

Maliye programı önlisans mezunları ve maliye bölümü mezunları ister kamu sektöründe ister özel sektörde isterse de kendi işlerini kurmak suretiyle ülkemizin her bölgesinde iş sahibi olabilirler. Bu sektörlerde uzmanlık, müfettişlik, denetçilik, murakkıplık, kontrolörlük, hakimlik ve kaymakamlık gibi görevler alabilirler.

#### **2.4. Program Çıktıları**

Programın çıktısı olarak ekonominin ihtiyaçları doğrultusunda özel sektör ile kamu sektöründe görev alabilecek niteliklere sahip çağdaş maliyeciler yetiştirilmektedir. Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kaynarca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulu Maliye programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

- Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.



- Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- Maliye alanındaki temel kavramları açıklar, ekonomik ve mali olayları analiz eder.
- Mevzuata uygun olarak muhasebe işlemlerini yapar, mali tabloları düzenler ve analiz eder.
- Vergileme süreçleri, vergilerin hesaplanması, vergi suç ve cezaları, vergi uyumsuzlukları ve beyanname düzenleme işlemlerini açıklar ve uygular.
- Kamunun harcama, vergileme, borçlanma, bütçeleme süreçlerini ve maliye politikası uygulamalarını açıklar ve sonuçlarını değerlendirir.
- Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.

## BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

### 3.1. Oryantasyon Programı

Maliye 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 Maliye disiplini hakkında genel bilgiler vermektir.

Asgari bağıl değerlendirme sınırına uygun olmayan öğrenci sayıları için mutlak not sistemi kullanılır. Mutlak notların harfli başarı notları ile ilişkisi ve bu notların sayısal başarı notu karşılıklarına ilişkin esaslar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 1.** Mutlak Not Sistemi ve Başarı Notu Karşılıkları

Başarı Derecesi	Başarı Notu	Harfli Başarı Notu	Katsayı
Mükemmel	90,00-100,00	AA	4.00
Pekiyi	85,00-89,99	BA	3.50
İyi	80,00-84,99	BB	3.00
Orta	75,00-79,99	CB	2.50
Yeterli	65,00-74,99	CC	2.00
Geçer	58,00-64,99	DC	1.50
Geçer	50,00-57,99	DD	1.00
Başarısız	40,00-49,99	FD	0.50
Başarısız	0,00-39,99	FF	0.00
Devamsız	--	DZ	0.00
Sınava Girmede	--	GR	0.00
Yeterli	--	YT	--
Yetersiz	--	YZ	--
Muaf	--	M	--
Dersten Çekilme	--	W	--
Eksik Not	--	E	--

Harf notlarının açıklaması aşağıdaki şekildedir:

- Bir dersten AA, BA, BB, CB, CC, DC ve DD notlarından birini alan öğrenci, o dersi başarmış sayılır.
- Bir dersten FD ve FF harf notlarından birini alan öğrenci, o dersten başarısız sayılır.
- Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya ders uygulamalarına ilişkin koşulları sağlamadığı için başarısız olan öğrencilere DZ notu verilir. DZ notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.
- Dönem sonu sınavına girmeyen öğrenciye, dönem içi çalışmalarına bakılmaksızın GR notu verilir. GR notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.

- M notu, muafiyet sınavı ve SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 11 inci maddesi kapsamında muaf olunan derslerin başarı notu olarak verilir. M notu, not ortalamaları hesabına katılmaz.
- YT ve YZ harf notları, ilgili kurulun kararı ve Senatonun onayıyla not ortalamasına katılması uygun görülmeyen derslerde, başarının gösterilebilmesi için kullanılır. Başarılı öğrenciye YT, başarısız öğrenciye ise YZ harf notu verilir.
- W notu, öğrencinin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde dersten çekilmesi durumunda öğrencinin bu durumunu transkriptinde tanımlamak için kullanılan nottur.
- E notu, staj gibi uygulamalı derslerde değerlendirme süreci tamamlanmamış ve notu girilmemiş olan derslere geçici olarak verilen nottur. Belirlenen süresi içerisinde ilgili dersin koşullarının sağlanması durumunda E notu ilişkili olduğu ders için başarılı nota (YT) dönüştürülür.

### **3.1.1. Oryantasyon Takvimi**

Maliye 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.

Maliye 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.

### **3.1.2. 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

### **3.1.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu**

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

### 3.1.4. 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
- Program 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
- Maliye disiplini hakkında bilgi sahibi olma
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma

### 3.2. Ders Planı

Yüksekokulumuzda Maliye programını kazanan öğrencilerimizin mezun olabilmesi için alması gereken dersler Tablo 2. de paylaşılmıştır.

**Tablo 2.** 4 yarıyıllık ders planı

1. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
MLP 101	<u>KAMU MALİYESİ</u>	Zorunlu	Türkçe	3 + 0	3	5
MYO 108	<u>GENEL EKONOMİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 109	<u>GENEL İŞLETME</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 111	<u>GENEL MUHASEBE</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 137	<u>TEMEL HUKUK</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 140	<u>TİCARET MATEMATİĞİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 141	<u>TİCARİ BELGELER</u>	Zorunlu	Türkçe	1 + 2	2	4
MYO 142	<u>VERGİ HUKUKU</u>	Zorunlu	Türkçe	3 + 0	3	4
Toplam					20	30
2. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
ENF 201	<u>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	3
MLP 202	<u>TÜRKİYE EKONOMİSİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MLP 203	<u>TÜRK VERGİ SİSTEMİ UYGULAMALARI</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	5
MYO 239	<u>TİCARET HUKUKU</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 251	<u>DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	5
MYO 263	<u>İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 267	<u>MALİ TABLOLAR ANALİZİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
SDG 001	<u>ESD-ENDÜSTRİ 4.0</u>	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
Toplam					21	30

3. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
ATA 301	<u>ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ</u>	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
DIL 301	<u>İNGİLİZCE</u>	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
MLP 304	<u>BİLGİSAYARLI MUHASEBE</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
MLP 305	<u>MALİYE POLİTİKASI</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MLP 306	<u>BÜTÇE TEORİSİ VE POLİTİKASI</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 376	<u>ŞİRKETLER MUHASEBESİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
SDG 001	<u>MYO-BÖLÜM SEÇMELİ 3A 3YY</u>	Seçmeli	Türkçe	0 + 0	0	3
SDG 001	<u>MSD-ORTAK SEÇMELİ 4A</u>	Seçmeli	Türkçe	0 + 0	0	4
Toplam					17	30
4. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
MYO 490	<u>İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM</u>	Zorunlu	Türkçe	5 + 25	18	21
MYO 492	<u>STAJ</u>	Zorunlu	Türkçe	0 + 2	1	5
TUR 401	<u>TÜRK DİLİ</u>	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
Toplam					23	30

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

Maliye programının eğitim süreçlerinde dikkat edilmesi gereken durumlar, maddeler halinde sıralanmıştır.

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- Öğrenci stajını bir ya da 2 (iki) farklı işletmede yapabilir. Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2.yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada on beş (15) ya da otuz (30) iş günü staj yapabilir.
- “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi ikinci yarıyıl bittikten sonra, 1.80 genel ortalamayı tutturmak şartıyla güz veya bahar yarıyıllarda alınabilir.
- Öğrenci, yukarıdaki tabloda paylaşılan tüm zorunlu dersler ile birlikte en az iki Bölüm Seçmeli, bir MYO Ortak Seçmeli ve bir Endüstri 4.0 Seçmeli dersten başarılı olmuş, 120 AKTS kredisini tamamlamış, genel not ortalamasını en az 2.00 düzeyine çıkarmış ise öğrenimini bitirmiş sayılır.
- Ders seçimleri danışman hoca ile görüşülüp yapılmalıdır.

Daha detaylı bilgi için, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin lisans ve ön lisans programlarındaki kayıt, eğitim-öğretim, sınav ve değerlendirmelerine ilişkin usul ve esaslarının belirlendiği SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni [buradan](#) indirebilirsiniz.

Dersler ile ilgili detaylı bilgi, ders içerikleri ve seçmeli ders listeleri için aşağıda paylaşılan link üzerinden Eğitim Bilgi Sistemi'ne erişebilirsiniz.

EBS Linki: <https://ebs.sabis.subu.edu.tr/BirimDetay/DersPlan/31573>

### 3.3. Kayıtlar ve Ekle-Sil ile İlgili Genel Kurallar

- Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği esaslar çerçevesinde, derse yazılmasını danışman onayı ile yaparak kaydını yenilerler.
- Öğrenciler, kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerini Akademik Takvimde belirtilen kayıt yenileme haftasının ilk üç gününde elektronik ortamda yaparlar.
- Mazeretleri nedeniyle süresi içinde kayıt yenileyemeyen öğrenciler; akademik takvimde belirtilen tarihlerde ilgili bölüm/program başkanlığına kayıt yenileme başvurusunu yapar. Mazeretleri, Senatonun belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde ilgili yönetim kurulunca kabul edilenlerin kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir. Derse kaydolma işleminden öğrenci sorumludur.
- Her öğrenci için ilgili bölüm başkanlığının önerisi üzerine ilgili kurul kararıyla bir öğretim elemanı danışman olarak atanır.
- Danışman, öğrenimi boyunca öğrenciyi izler, öğrencinin devam etmekte olduğu lisans/ön lisans programı çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye tavsiyelerde bulunur ve ders plan değişikliği nedeniyle uygulanacak intibaklar konusunda öğrenciyi yönlendirir.
- İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında, öğrencilerin uygulama yapmak üzere işyerlerine gönderilebilmesi için ilk iki dönem sonundaki veya sonraki dönemlerdeki genel not ortalamalarının en az 1.80 olması şarttır.
- Yeterli öğrenci sayısına ulaşmayan seçmeli dersin açılmaması halinde yerine, açılan diğer seçmeli derslere kayıt yapılabilir. Ancak kaydolunmuş ve açılmış olan seçmeli ders bırakılamaz.

### 3.4. Çift Anadal Programı – ÇAP

- 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.
- Öğrencilerimiz, anadal diploma programının en erken ikinci ve en geç üçüncü yarıyılın başında Kaynaca Seyfettin Selim Meslek Yüksekokulu, Sakarya Meslek Yüksekokulu, Geyve Meslek

Yüksekokulu, Ferizli Meslek Yüksekokulu ve Hendek Meslek Yüksekokulu bünyesinde İşletme Yönetimi programında; Sapanca Meslek Yüksekokulu ve Geyve Meslek Yüksekokulu bünyesinde ise Dış Ticaret programında çift anadal yapma imkânına sahip

- Bir bölümün toplam ÇAP kontenjanı, o yıl ÖSYM kılavuzunda belirlenen öğrenci kontenjanının %10 aşmayacak şekilde ilgili bölüm kurullarınca belirlenir.

### 3.4.1. Maliye Programı ÇAP İntibak Ders Planı

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	MALİYE PROGRAMI					BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI				
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S		AKTS
1. Yarıyıl	MLP 101	KAMU MALİYESİ	Zorunlu	3+0	5	ALACAK				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	3+0	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	3+0	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3
	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 141	TİCARİ BELGELER	Zorunlu	1+2	4	ALACAK				
	MYO 142	VERGİ HUKUKU	Zorunlu	3+0	4	ALACAK				
2. Yarıyıl	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3
	MLP 202	TÜRKİYE EKONOMİSİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 203	TÜRK VERGİ SİSTEMİ UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3
	MYO 267	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELİ	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELİ	2+0	3	
3. Yarıyıl	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ATA301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	MLP 304	BİLGİSAYARLI MUHASEBE	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	MLP 305	MALİYE POLİTİKASI	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MLP 306	BÜTÇE TEORİSİ VE POLİTİKASI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO376	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	2+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	2+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELİ	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELİ	2+1	4
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEK EĞİTİMİ	Zorunlu	5+25	21	ALACAK				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				
		Alınacak Toplam AKTS:			79					

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
MALİYE PROGRAMI						DIŞ TİCARET PROGRAMI				
Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	
1. Yarıyıl	MLP 101	KAMU MALİYESİ	Zorunlu	3+0	5	ALACAK				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3
	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 141	TİCARİ BELGELER	Zorunlu	1+2	4	ALACAK				
	MYO 142	VERGİ HUKUKU	Zorunlu	3+0	4	ALACAK				
2. Yarıyıl	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3
	MLP 202	TÜRKİYE EKONOMİSİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 203	TÜRK VERGİ SİSTEMİ UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MYO 267	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMEL	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMEL	2+0	3	
3. Yarıyıl	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	MLP 304	BİLGİSAYARLI MUHASEBE	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	MLP 305	MALİYE POLİTİKASI	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MLP 306	BÜTÇE TEORİSİ VE POLİTİKASI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 376	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMEL	2+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMEL	2+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMEL	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMEL	2+1	4
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEK EĞİTİMİ	Zorunlu	5+25	21	ALACAK				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
MALİYE PROGRAMI						İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI				
Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	
1. Yarıyıl	MLP 101	KAMU MALİYESİ	Zorunlu	3+0	5	ALACAK				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3
	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 141	TİCARİ BELGELER	Zorunlu	1+2	4	MYO 241	TİCARİ BELGELER	Zorunlu	1+2	4
	MYO 142	VERGİ HUKUKU	Zorunlu	3+0	4	ALACAK				
2. Yarıyıl	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3
	MLP 202	TÜRKİYE EKONOMİSİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 203	TÜRK VERGİ SİSTEMİ UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Zorunlu	2+0	3	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Zorunlu	2+0	3
	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+2	5	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+2	5
	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3
	MYO 267	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMEL	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMEL	2+0	3	
3. Yarıyıl	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	MLP 304	BİLGİSAYARLI MUHASEBE	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	MLP 305	MALİYE POLİTİKASI	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MLP 306	BÜTÇE TEORİSİ VE POLİTİKASI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 376	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMEL	2+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMEL	2+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMEL	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMEL	2+1	4
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEK EĞİTİMİ	Zorunlu	5+25	21	ALACAK				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+1	4	ALACAK				



### 3.5. Sınavlar

- Yıl içi sınav uygulanan derslerde sınav tarihleri, dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının önerileri alınarak bölüm başkanlıkları tarafından belirlenir. Yıl içi sınav programları sınavdan en az bir hafta önce ilan edilir.
- Dönem sonu sınav programları, ilgili kurullar tarafından hazırlanır ve akademik takvimde belirlenen sınav dönemi başlamadan en geç iki hafta önce ilan edilir. Sınavlar programda ilan edilen yer, gün ve saatte yapılır. Sınav düzeni, sınav görevleri hususunda uyulacak kurallar ile sınav görevlilerinin yetki ve sorumlulukları Senato tarafından kabul edilen yönerge hükümlerine göre belirlenir.
- Yarıyıl sonu sınavlarına giremeyen öğrenciler Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesinin 6. Bölümünde belirlenmiş hallerden birini belgelemesi ile mazeret sınavı hakkı elde eder.
- Mazeret sınavları Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.

### 3.6. Mezuniyet Koşulları

- 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 işgünü süreli yaz stajını tamamlamak zorundadırlar.
- Derslerden birini başaran, diğerini hiç almayan veya diğerinden başarısız not (FF, FD, GR, DZ, YZ) alan öğrenci birleştirilmiş yeni dersten sorumlu değildir. Ancak AKTS açığı olması durumunda Üniversite Ortak Seçmeli Dersi almak ve başarılı olmak zorundadır.
- 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.

### 3.7. İşletmede Mesleki Eğitim

- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında öğrenciler; eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek üzere 3. veya 4. Dönem 16 (14+2) hafta boyunca Bölüm Başkanlığının uygun gördüğü işyerlerinde uygulama eğitiminde bulunurlar.

- Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersinin seçebilmesi için 2. veya 3. Yarıyıl sonu Genel Not Ortalamasının 1,80 ve üzerinde olması gerekmektedir.
- Not ortalaması şartını sağlayan 2. Sınıf öğrencileri 3. veya 4. Yarıyıl İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçebilirler.
- İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçen öğrenci işyeri tarafından onaylanmış İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formunu Bölüm Başkanlığına yarıyıl başlangıç tarihinden en az 10 gün önce teslim etmelidir.
- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında uygulama eğitimine başlayacak öğrencilere yönelik tarih ve saati web sayfasında ilan edilmek suretiyle bilgilendirme toplantısı düzenlenir.
- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında adına öğrenci tanımlanan öğretim elemanı 16 hafta boyunca bu öğrencilerin danışmanlığını sürdürür ve ziyaretlerini planlar.

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.

Üniversite-Sanayi iş birliği ile uygulama becerisine sahip bireyler yetiştirmek, üniversitenin ve sanayinin imkânlarını karşılıklı paylaşmak ve böylece bir sinerji etkisi oluşturmak hedeflenmektedir.

### 3.7.1. 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.

### 3.7.2. Modelin İşleyişi

- Dönem içinde akademik takvim süresince 16 hafta olarak uygulanacaktır.
- Öğrencinin işyerine %80 oranında devamı zorunludur.
- Tam zamanlı olacaktır.

- İşletmede Mesleki Eğitime işletmelerde devam edecek öğrencilerin sigorta primleri SGK hükümlerine göre Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından ödenecektir. (Sigorta, kaza ve meslek hastalıklarını kapsamaktadır)
- İşletmede Mesleki Eğitimin uygun bir şekilde yapılabilmesi amacıyla öğrencilerin takip ve denetimi; üniversiteden bir denetçi öğretim elemanı, işletmelerden bir İşletmede Mesleki Eğitim sorumlusu tarafından yapılacaktır.
- Başarı notunun bir kısmı sorumlu öğretim elemanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından ortak olarak belirlenecektir.
- İşletmede Mesleki Eğitimi yapan öğrenciler başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almaları gereklidir.

### 3.7.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme

#### 1. Adım:

Öğrenci ilk olarak “İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesini” incelemelidir. Bu yönergeye aşağıda belirtilen adresten ulaşılabilir.

[muys.sabis.subu.edu.tr](http://muys.sabis.subu.edu.tr)

#### 2. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçebilmek için gerekli olan, ikinci dönem ya da üçüncü dönem genel not ortalaması en az 1,80 olma şartını sağlayan öğrenciler ders seçim haftasında İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçmelidir.

#### 3. Adım:

Öğretim yarıyılıının ilk başladığı hafta İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından ilan edilen günde yapılan bilgilendirme ve yerleştirme toplantısına katılmalıdır. Öğrencilere bu toplantıda “Formların doldurulması ve İşletmede Mesleki Eğitim süreçleri” doğrultusunda bilgi verilerek işletmelere yerleştirileceğinden, bu toplantıya katılmak önem arz etmektedir.

#### 4. Adım:

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

### 5. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken okul tarafından ilan edilen ara sınav haftasının son gününde Denetçi Öğretim Üyesi'ne teslim etmek üzere bir ara rapor hazırlamalısınız. İşletmede Mesleki Eğitim bilgilendirme toplantısında teslimatın ne şekilde yapılacağı belirtilecektir.

### 6. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken okul tarafından ilan edilen dönem sonu sınav tarihlerinin ikinci haftasında staj komisyonuna teslim etmek üzere bir final raporu hazırlamalısınız. Raporla birlikte Denetçi Öğretim Üyesi tarafından size verilen anketleri ve işletme yetkilisinin kapalı zarf içerisinde verdiği Değerlendirme Formu da teslim edilmelidir.

### 7. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken okul tarafından ilan edilen tarihte İşletmede Mesleki Eğitim dersi sınavına katılmalısınız.

### 8. 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. Başvuru formunu [buraya](#) tıklayarak indirebilirsiniz.

## **3.8. Staj**

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- Öğrenci stajını bir ya da 2 (iki) farklı işletmede yapabilir. Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2.yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada on beş (15) ya da otuz (30) iş günü staj yapabilir.
- Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapılabilir.
- Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.
- Meslek Yüksekokulu öğrencileri bölüm başkanlığınca her yıl en az bir kez Staj konusunda bilgilendirilir veya bilgilendirme sunumu web sayfasında yayınlanır.

- Öğrenci staj yapmaya karar verdiği yer için “Staj Başvuru Formu” nu iki nüsha olarak doldurur. İlgili işyeri tarafından onaylanmış “Staj Başvuru Formu’nun bir nüshası staja başlama tarihinden en geç 5 iş günü öncesinden bölüm-program başkanlığına posta veya elden teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.
- Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.
- Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır. Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.

### 3.9. Sınav Kuralları

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

- Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra sınavların hangi gün, saat ve sınıfta olacağını takibinden kendileri sorumludur. Sınav başlamadan on dakika önce sınav salonunda (sınıfta) bulunmalıdırlar.
- Öğrenciler, ilan edilmişse sınıf oturma düzenine göre yoksa sınıfta aralıklı ve düzenli oturmalıdır. Görevliler gerektiğinde oturma düzeninde değişiklik yapabilir.
- Öğrenci kimlik belgesi veya onaylı öğrenci belgesi yanında bulunmayan öğrenciler sınava alınmazlar. Öğrenciler öğrenci kimlik belgelerini sınav başlamadan önce oturdukları sıranın üzerine koymalı ve kimlik belgeleri sınav süresince gözetmenin görebileceği bir yerde durmalıdır.
- Sınıf listeleri, öğrencilerin sınıflara dengeli bir şekilde dağılımını sağlayabilmek için karıştırılabilir. Öğrenci, adının bulunduğu sınıfta sınava girmek zorundadır. Öğrenciler, gerektiğinde dersin öğretim elemanının onayı ile gözetmen tarafından başka bir salonda sınava alınabilir. Dersin öğretim elemanının onayı olmaksızın başka sınıfta sınava giren öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.
- Öğrenciler, sınav görevlisinin tüm talimat ve uyarılarına uymak ile yükümlüdürler. Verilen talimatlara uymayan öğrencilerin bu durumu, disiplin soruşturmasına da dayanak olacak şekilde tutanakla tespit altına alınır.

- Sınav salonuna öğrenci kimliğine ek olarak kalem, silgi gibi sınav gereçleri ile sınav görevlisi/dersin öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilmiş kaynaklar getirilebilir.
- Salona, 6. fıkrada belirtilenler dışında herhangi bir eşyanın (cep telefonu, ders notları ve kitapları, vb.) getirilmesi durumunda, bu eşya ve malzemelerin öğrencinin sınav sırasında ulaşamayacağı bir yere konulması gerekir. Bu işlemde öğrenciler sorumludur. Ayrıca, sınav salonuna yiyecek ve içecek (su hariç) getirilmemelidir. Sınav gözetmenleri bu sıralanan eşya ve malzemeleri sınav düzeni için gözetim altına alabilirler. Telefonların açık olması ya da sadece sessiz moda alınmış olması gibi durumların tespit edilmesi hâlinde gözetmenler kural dışı davranış gösteren öğrencilerin sınav salonunu terk etmesini isteyebilir. Böyle durumların söz konusu olması halinde tutanak tutularak öğrencilerin sınavları geçersiz kabul edilir.
- Sıra, duvar vb. zeminler üzerinde bulunan sınavla ilgili yazılardan ve sıra altındaki /etrafındaki belgelerden o sırada sınava giren öğrenci sorumludur. Öğrenci sınava başlamadan önce sırasını ve çevresini kontrol etmeli, böyle bir durum varsa bu yazıları silmeli ve sınav başlamadan önce sınav görevlilerini bilgilendirmelidir.
- Öğrenci; sınavın başlangıcında sınav kâğıdına adını-soyadını ve numarasını yazmak/kodlamak ve sınav kâğıdında belirtilen alana imzasını atmak zorundadır.

Daha detaylı bilgi için, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin lisans ve ön lisans programlarındaki kayıt, eğitim-öğretim, sınav ve değerlendirmelerine ilişkin usul ve esaslarının belirlendiği SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni [buradan](#) indirebilirsiniz.

### 3.10. Komisyonlar

#### 3.10.1. Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Komisyonu

Birimindeki uygulamalı eğitimlerin (işletmede mesleki eğitim, staj) faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek üzere süreçten sorumlu Dekan/Müdür Yardımcısı ile mevzuata uygun çalışmaları yürütmekten sorumlu komisyondur.

#### **Komisyon Üyeleri:**

**Başkan:** Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN

**Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Hande GÜNEŞ

**Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL

## Komisyonun Görevleri

- Komisyon, uygulamalı eğitim öncesinde öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantısı yapar.
- Komisyon, öğrencilerin uygulamalı eğitimler süresince gerçekleştirecekleri çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve hazırlayacakları uygulamalı eğitim dosyası içeriğini belirleyerek öğrencilere duyurur.
- Uygulamalı eğitim yapılacak kurum ve kuruluşlar, Komisyon tarafından belirlenen kriterlere göre değerlendirilir.
- Komisyon, uygulamalı eğitim yapılacak kamu veya özel sektörden işletmelerin belirlenmesine yardımcı olur ve bunları öğrencilere duyurur.
- Öğrencilerin yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarda, uygulamalı eğitim yerini kendi bulması halinde bu yerlerin uygunluğuna karar verir.
- Komisyon öğrenciler tarafından yapılan başvuruları değerlendirir, başvuru değerlendirme sonuçlarını dekanlığa/müdürlüğe bildirir.
- Komisyon, gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi uygulamalı eğitim yerinde denetler.
- Komisyon, uygulamalı eğitimin değerlendirmesini, belirlenen sınav tarihinde yazılı/sözlü sınav olarak yapar. Değerlendirme sonucunda, uygulamalı eğitimi kabul edebilir ya da reddedebilir.
- Komisyon, uygulamalı eğitimin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.

### 3.10.2. Staj Komisyonu

Maliye 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.

#### Komisyon Üyeleri:

**Başkan:** Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN

**Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Hande GÜNEŞ

**Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL

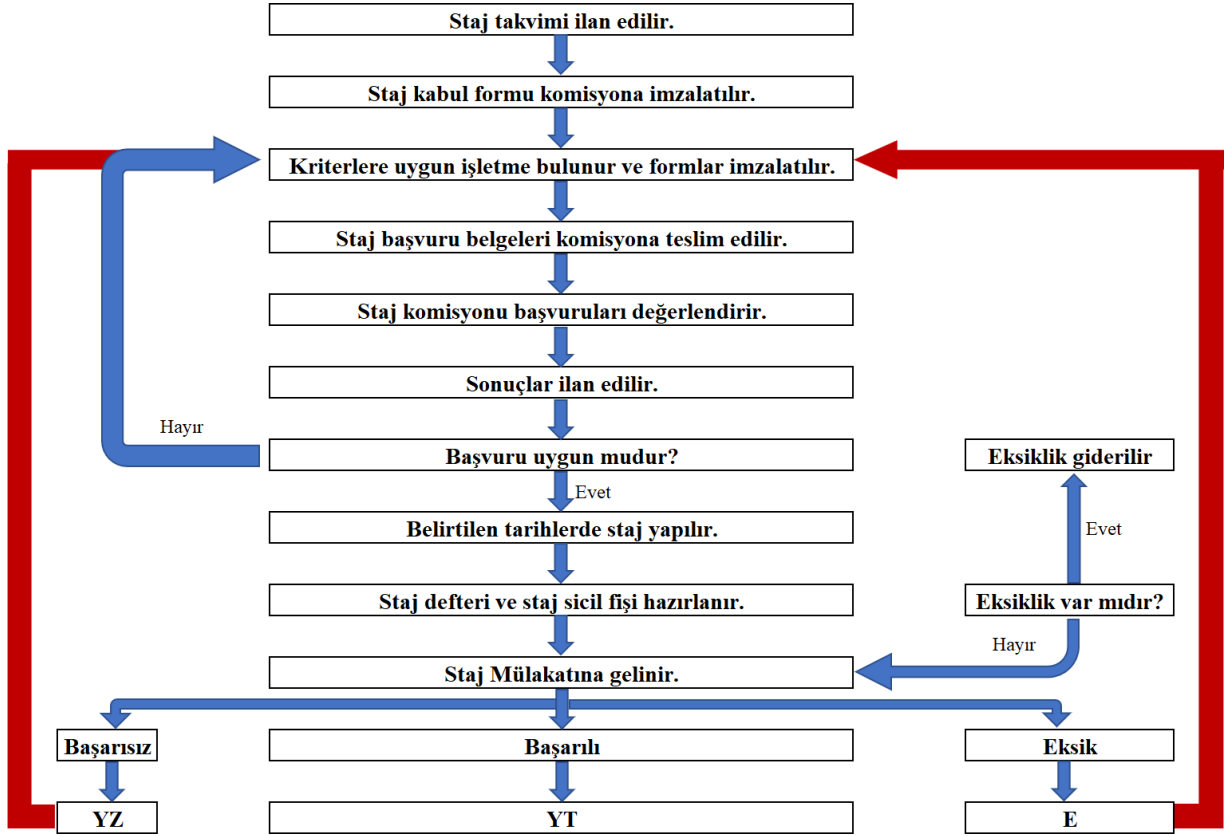
#### Komisyonun Görevleri

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

### **Staj Başvuru ve Değerlendirme Süreci**

- Staj yapacak öğrenci, kendisi tarafından doldurulmuş staj kabul formunu staj takviminde ilan edilen tarihte staj komisyonu üyesine ve Yüksekokul Yönetimine imzalatır.
- Öğrenci, komisyon üyesi ve Okul Müdürü tarafından imzalanmış işyeri kabul formu ve staj sözleşme formunu staj yapacağı işletmeye imzalatır.
- Staj başvurusu için gereken tüm evraklar staj takviminde belirtilen tarihte komisyona teslim edilir.
- Komisyon başvuruları değerlendirir ve sonuçları ilan eder.
- Staj başvurusu kabul edilen öğrenci, staj başvurusunda belirttiği tarihlerde staj çalışmasını yapar.
- Staj çalışması tamamlandığında, staj dosyası ve işyeri değerlendirme formu işletmeye onaylatılır. İmzalı ve kaşeli kapalı bir zarf ile teslim alır.
- İşyeri uygulamasına giden öğrencinin staj mülakatı dönem içinde komisyonun öngördüğü bir tarihte mülakata çağrılır.
- Mülakat sonuçları öğrenci transkripte harfli olarak YT (başarılı) – YZ (başarısız) - E (Eksik) ilan edilir.





### Staj Yapacak Öğrencilerin Dikkat Etmeleri Gereken Hususlar

- Staja başlamadan önce Sapanca MYO web sitesinin ilgili sayfasından; staj formları edinilmelidir.
- Bu belgelerden; staj kabul formu ve staj sözleşmesi staj komisyonu üyelerine staj başlangıç tarihinden en az 10 iş günü öncesi teslim edilmelidir.
- Staj başlangıç tarihinden 3-5 gün öncesinde ise; e-devlet ya da okul 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 işyeri değerlendirme formu- 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 komisyonuna getirmesi zorunludur.
- Staj defterleri itina ile eksiksiz doldurularak teslim edilmelidir.

Stajlar ile ilgili daha detaylı bilgi için ve gerekli tüm evraklar için <https://kssmyo.subu.edu.tr/tr/duyurular> ve <https://muys.sabis.subu.edu.tr/> linkini kullanabilirsiniz.

### 3.10.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu

Ders muafiyetleri ve intibaklarını ve yatay geçişlerini takip eden bir komisyondur.

#### **Komisyon Üyeleri:**

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

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

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

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

#### **Komisyonun Görevleri**

- Komisyon, üniversitenin ilgili birimine yatay ve dikey geçiş başvurusu yapan öğrencilerin taleplerini değerlendirir. Başvuruların, üniversitenin geçiş kriterlerine ve ilgili mevzuata uygun olup olmadığını inceler.
- Uygun bulunan başvuruların kabul edilmesi için gerekli işlemleri yürütür ve sonuçları ilgili kurullara iletir.
- Başvuru yapan öğrencilerin, önceki yükseköğretim kurumlarında almış oldukları dersler detaylı bir şekilde incelenir. Alınan derslerin içerikleri ve kredileri, üniversitenin akademik programları ile karşılaştırılarak, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde muafiyet ve intibak süreci değerlendirilir.
- Muafiyet sağlanması uygun görülen dersler ilgili akademik kurul ve yönetime teklif edilir. Öğrencinin eğitimine en uygun şekilde devam edebilmesi için ders programı oluşturulmasına katkı sağlanır.
- Başka bir üniversiteden veya farklı bir programdan bölüme gelen öğrencilerin işlemlerinin eksiksiz ve doğru bir şekilde yürütülmesini sağlar. Öğrencinin akademik programına uyum sağlaması için bilgilendirme toplantıları ve yönlendirme faaliyetleri düzenler.
- Öğrencilerin eğitim hayatlarına sorunsuz bir şekilde devam edebilmeleri için akademik danışmanları ile iletişim kurmalarına yardımcı olur. Üniversitenin akademik işleyişi, ders kayıt süreçleri, kampüs olanakları ve yönetmelikler hakkında öğrencilere rehberlik eder.

Bu görevler doğrultusunda Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Bölüm Komisyonu, öğrencilerin akademik süreçlerini kolaylaştırarak, eğitim hayatlarına sağlıklı bir şekilde devam etmelerini sağlamayı amaçlamaktadır.

#### **3.10.4. Çift Anadal ve Yandal Komisyonu**

Bu komisyon Çift Anadal ve Yandal işlemlerini takip eden, öğrencinin teşvik edilmesini sağlayan komisyondur.

##### **Komisyon Üyeleri:**

**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)

##### **Komisyonun Görevleri**

- Çift anadal ve yandal programlarına yapılan başvuruların değerlendirilmesini, aday öğrencilerin belirlenen kriterlere göre seçilmesini ve başvuru sonuçlarının ilan edilmesini sağlar. Başvuru sürecinin şeffaf ve adil bir şekilde yürütülmesini temin eder.
- Çift anadal veya yandal diploma programına başvuran öğrencilerin, başvuruda buldukları yarıyla kadar anadal diploma programında almış oldukları tüm dersleri başarıyla tamamlayıp tamamlamadığını titizlikle kontrol eder. Bu süreçte öğrencinin akademik başarı durumu göz önünde bulundurularak, başvuru koşullarını sağlayıp sağlamadığı değerlendirilir.
- Çift anadal programına kabul edilen öğrencilerin, ikinci anadal biriminde akademik süreçlerini en verimli şekilde yürütebilmeleri için ilgili bölüm başkanlığı tarafından bir akademik danışman atanmasını sağlar. Danışman, öğrencinin ders seçimleri, akademik takibi ve çift anadal sürecindeki gelişimi ile ilgili rehberlik eder.
- Yürürlükteki yönetmelik hükümleri doğrultusunda, çift anadal veya yandal programında kayıt silinme durumunda olan öğrencilerin tespit edilmesini sağlar. Bu öğrencilerin durumu hakkında gerekli raporları hazırlar ve ilgili birim yöneticisine bildirerek sürecin doğru bir şekilde yönetilmesine katkıda bulunur. Ayrıca, öğrencilerin kayıt durumlarına ilişkin gerekli takipleri yaparak, herhangi bir mağduriyet yaşanmamasını sağlamak adına gerekli önlemleri alır.

Bu görevler çerçevesinde ÇAP Komisyonu, öğrenci başarısını desteklemek ve akademik süreçlerin düzenli bir şekilde ilerlemesini sağlamak amacıyla etkin bir rol üstlenir.

### 3.10.5. Burs Komisyonu

Burs Komisyonu, üniversitede öğrenim gören öğrencilerin burs olanaklarından en iyi şekilde yararlanabilmeleri için bilgilendirme, yönlendirme ve raporlama işlemlerini yürüten bir akademik birimdir. Komisyon, üniversitenin belirlediği talimatlar doğrultusunda burs başvuru süreçlerini yöneterek, sürecin adil, şeffaf ve etkili bir şekilde işlenmesini sağlar. Öğrencilere burs imkânları hakkında bilgilendirme yapmanın yanı sıra başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması aşamalarında da aktif rol oynar.

#### Komisyon Üyeleri:

**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)

#### Komisyonun Görevleri

- Burs sistemi ve politikası üzerine öneriler geliştirir ve bunları Yönetim Kuruluna sunar.
- Rektörlüğün talimatı doğrultusunda burs ile ilgili ilanların öğrencilere birim panoları aracılığıyla duyurulmasını sağlar.
- Akademik yarıyıl başında burs başvurularını değerlendirir ve bütçe olanaklarını göz önünde tutarak sonuçlandırır.

### 3.10.6. Erasmus Değişim Programı Komisyonu

Komisyon Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları arasında yer alan Erasmus Programı Bireylerin Öğrenme Hareketliliği başlığı altındaki Yükseköğretim Öğrenci ve Personel Hareketliliği kapsamında, staj ve ikili anlaşma yapılan yükseköğretim kurumlarına öğrenim amacıyla gidecek olan öğrencilere; eğitim alma ve ders verme amacıyla gidecek olan akademik personele ve eğitim alma amacıyla gidecek olan idari personele ilişkin konuları düzenler.

## **Komisyon Üyeleri:**

**Başkan:** Dr. Öğr. Üyesi Ensar Selman KARAGÜZEL

**Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜNDÜZ - Bilgisayar Teknolojileri Bölümü

**Üye:** Öğr. Gör. İlkin Behlül ÇAP - Yönetim ve Organizasyon Bölümü

**Üye:** Öğr. Gör. Dr. İbrahim AKDOĞAN - Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü

## **Komisyonun Görevleri**

- Birimin Erasmus programlarıyla ilgili faaliyetlerini koordine eder.
- Üniversitenin uluslararası platformlarda tanıtımını sağlar.
- Uluslararasılaşma stratejilerinin gelişimine destek olur.
- Uluslararası öğrenci sayısını artırıcı faaliyetlerde bulunur.
- Erasmus programları hakkında öğrenci ve öğretim elemanlarına danışmanlık yapar ve problemlerin çözümlerinde destek sağlar.
- Erasmus programı kapsamında, giden ve gelen öğrencilerin alacakları dersler ile ilgili öğrenim protokollerinin hazırlanmasını sağlar.
- Erasmus programı kapsamında, kurumlar arası ikili anlaşma çalışmalarını yürütür.
- Erasmus programını tamamlayan öğrencilerin transkriptlerinin incelenmesini ve not denkliğinin yapılmasını sağlar.
- Birim içindeki ilgili komisyonlar arasında koordinasyon ve iş birliğini gerçekleştirir.
- MYO'nun uluslararası ilişkiler sürecinde (Erasmus) nasıl bir konum alacağını belirler, yeni gelişmeleri saptar ve yön belirler.
- Birim yöneticisi tarafından uluslararası ilişkiler (Erasmus) ile ilgili verilen görevleri yerine getirir, gelişim ve iyileştirmelerden sorumludur.
- Her dönem sonunda yaptığı çalışmaları önerileri, istek ve ihtiyaçları birime rapor halinde sunar.

### **3.11. Maliye Programı İntibak İşleri Kılavuzu**

Bölümümüzde öğrencilerin intibak süreçleri, üniversitemiz öğrenci işleri tarafından yürütülen yerleştirme süreçlerinden sonra, ilgili belgelerin Bölüm Sekreterliğine 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'nın yer aldığı <https://hukuk.subu.edu.tr/sites/hukuk.subu.edu.tr/files/2021-11/Yatay%20Ge%C3%A7i%C5%9F%20Senato%20Esaslar%C4%B1.pdf> linkten ulaşabilirsiniz.

İntibak işlemleri aşağıda belirtilen 4 (dört) durumda yapılmaktadır.

- Yatay Geçiş
  - Kurumlar Arası Yatay Geçiş
  - Kurum İçi Yatay Geçiş
- Dikey Geçiş
- Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeler
- 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 Bankacılık ve Sigortacılık Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede almış olduğu derslerden, bölümümüz dört yarıyıllık müfredat programında karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- Dersler “AKTS, Ders Saati ve İçerik Uyumu” özelliklerine göre değerlendirilerek, bölümümüz dört 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.

Konu hakkında detaylı bilgiyi Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yatay Geçiş Senato Esasları [dosyasını](#) indirerek inceleyebilirsiniz.

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 Ön Lisans İntibak Formu” verilecektir.

**2. Adım:** Onaylı “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön 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 araştırma görevlisine iletmelidir.

**3. Adım:** Bölümümüz Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonunca hazırlanan, öğrenciye ait “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Lisans İntibak Formu” belgesi, okul yönetim kuruluna gönderilir. Okul yönetim kurulunca onaylanan belgeler, Öğrenci İşleri’ne gönderilir. Öğrenci İşleri de yatay geçiş yapan öğrencinin intibakını SABİS’e işler.

**4. Adım:** Öğrenci ders seçimi yapmak için ilgili olduğu danışmanına gitmelidir. Böylelikle öğrencinin yatay geçiş intibakı tamamlanmış olur.

### 3.12. Burs Başvuru Şartları

- **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 dahilinde ihtiyaç sahibi olan ve not ortalaması 4.0 üzerinden 2.0 üstü olan öğrenciler başvuru yapabilirler.
- **Kısmi Zamanlı Çalışma Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde lisans ve yüksek lisans öğrencileri başvuru yapabilirler.
- **Yemek Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde 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.

**Başvuru:** Üniversite bursu için başvurular, okula gönderilen Burs Başvuru Formu ’nu doldurur. Burs yönetmeliğinde belirlenen adaylık şartlarını sağlayan her öğrenci burs formunu doldurduktan sonra istenen ek belgelerle birlikte belirlenen tarihler içerisinde burs komisyonu üyelerine teslim eder.

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

Bursun Tahsisi: Öğrenciye bursun tahsis Okul Yönetim Kurulu'na 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 Yönetim Kurulu belirler. Üniversite seçilen öğrencilerin burslarını aylık olarak bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.



## BÖLÜM 4. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Maliye Programı öğrencilerinin aşağıda belirlenen akademik etik kurallarına uygun hareket etmeleri beklenir.

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

## BÖLÜM 5. FORMLAR

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği linki aşağıda yer almaktadır.

[https://hukuk.subu.edu.tr/sites/hukuk.subu.edu.tr/files/2022-08/SUB%C3%9C%20Lisans%20ve%20%C3%96n%20Lisans%20E%C4%9Fitim-%C3%96%C4%9Fretim%20ve%20S%C4%B1nav%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi\\_0.pdf](https://hukuk.subu.edu.tr/sites/hukuk.subu.edu.tr/files/2022-08/SUB%C3%9C%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 Yönetmeliği linki aşağıda yer almaktadır.

<https://hukuk.subu.edu.tr/sites/hukuk.subu.edu.tr/files/2021-07/%C4%B0%C5%9F%C3%A7i%20Kadrosundaki%20Personele%20Ait%20%C4%B0%C5%9Fyeri%20Disiplin%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi%20%281%29.pdf>

Eğitim süreçleriyle ilgili ihtiyaç duyabileceğiniz formlara <https://kssmyo.subu.edu.tr/tr/duyurular> ve <https://muys.sabis.subu.edu.tr/> linklerinden erişebilirsiniz. Linklere tıkladığınızda aşağıdaki dilekçelere ulaşabilirsiniz.

- Mazeret Sınavı Dilekçesi
- Kayıt Dondurma Formu
- Sınav Notu İtiraz Dilekçesi
- Tek Ders Dilekçesi
- Ders Sildirme Başvuru Formu (Seçmeli)
- Uygulamalı Eğitim Kabul Formu

Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim başvuru formlarına <https://kssmyo.subu.edu.tr/tr/duyurular> ve <https://muys.sabis.subu.edu.tr/> linklerinden erişebilirsiniz.