



**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FERİZLİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**İşletme Yönetimi
Önlisans Programı
Kılavuzu**

<https://femyo.subu.edu.tr/tr/isletme-yonetimi>

2021-2022

İÇİNDEKİLER

1. AKADEMİK KADRO.....	4
2. ÖNLİSANS PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER	4
2.1. Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları	4
3. BÖLÜM TANITIMI	6
3.1. Derslik ve Bilgisayar Laboratuvarımız	8
3.2. Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı	11
4. İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI.....	11
4.1. Program Eğitim Amaçları	11
4.2. Program Çıktıları	12
5. ÖĞRETİM PROGRAMI.....	13
6. ORYANTASYON PROGRAMI.....	14
6.1. Oryantasyon Takvimi.....	14
6.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım	14
6.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu.....	14
6.4. Oryantasyon Programının Kazanımları	14
6.5. Oryantasyon Etkinlikleri	15
6.6. Dönemlik Faaliyet Çizelgesi.....	15
7. KAYITLAR VE EKLE-SİL İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR.....	17
8. ÇİFT ANADAL PROGRAMI	18
9. YANDAL PROGRAMI.....	33
10. SINAV KURALLARI	34
11. ARA SINAV VE FİNAL TARİHLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER	35
12. MAZERET SINAVLARI.....	35
13. MEZUNİYET KOŞULLARI.....	35
14. KOMİSYONLAR.....	36
14.1. Staj Komisyonu	36
14.2. Üniversite - Sanayi İşbirliği (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu.....	39
14.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu	45
14.4. Burs Komisyonu	51
14.5. Kalite Komisyonu	54
14.6. Öğrenci Değişim Programları Koordinatörü	62
14.7. Disiplin Komisyonu	67
14.8. Not Kontrol Komisyonu	67
14.9. Seçim Komisyonu	67
15. AKADEMİK ETİK.....	70
16. FORMLAR	72

1. AKADEMİK KADRO

- Dr. Öğr. Üyesi Gökhan BARAL
- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr.Gör. Cemile ÇULCUOĞLU
- Öğr.Gör. Güngör ALTINTAŞ
- Öğr.Gör. Kemal NALÇIN

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

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

2. ÖNLİSANS PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER

Yönetim Organizasyon Bölüm Başkanı: Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

İşletme Yönetimi Program Başkanı: Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Bölüm Sekreteri: Sedat Yavuz

2.1 Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları

Staj Komisyonu:

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Öğrenci Değişim Programları Koordinatörü:

Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu:

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Bölüm Kurulu:

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Uygulamalı Eğitimler Komisyonu

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Akademik Teşvik Komisyonu

- Dr. Öğr. Üyesi Gökhan BARAL
- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

İntibak Komisyonu

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Muafiyet Komisyonu

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Yatay Geçiş Komisyonu

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Moda Yönetimi Programı

1.SINIF DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI: Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK

2.SINIF DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI: Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

Üniversite Sanayi İşbirliği Komisyonu (İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu)

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Yatay Geçiş İntibak ve Muafiyet Komisyonu

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Kalite Komisyonu

- Öğr. Gör. Cemile ÇULCUOĞLU

3. PROGRAM TANITIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ferizli Meslek Yüksek Okulu 1995-1996 öğretim yılında Sakarya Üniversitesi bünyesinde kurulmuştur. 2018 yılı itibarı ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin kurulmasıyla, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin bünyesine dahil olmuştur.

Ülkemizde mevcut işletmelerin büyük çoğunluğunu küçük ve orta ölçekli işletmeler oluşturmaktadır. Artan rekabet koşullarında bu işletmelerin ayakta kalabilmeleri, esnek davranıp, verimli olabilmeleri için iyi bir organizasyon yapısına bağlıdır. Bu organizasyonda iyi eğitim almış, bilişim teknolojilerini iyi kullanabilen orta düzey yönetici ve etkili ara elemanların olması gerekir.

Programın amacı; işletmelerde kaynakları, varlıkları, zamanı, kaliteyi, işlem ve iş gücünü yönetmek konusunda, yönetime katkı vermek suretiyle rol üstlenen veya kendi iş yerinde yönetim fonksiyonlarını gerçekleyebilen bireyler yetiştirmektir.

Program mezunları, kamu ve özel işletmelerin üretim, pazarlama, insan kaynakları, muhasebe, finansman, halkla ilişkiler, yönetim vb. birimlerinde ara eleman olarak çalışabilirler.

2012-2013 Öğretim Yılından itibaren, Türkiye’de ilk kez uygulanan “3 + 1 Uygulamalı Eğitim Modeli” ne göre yüksekokulumuz eğitim öğretim faaliyetlerine, bilgiyi beceri ile bütünleştirerek devam etmektedir. Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi bir dönem iş yeri uygulamasını içeren eğitim modeli sayesinde henüz öğrenim hayatında iken iş tecrübesi kazanan, mesleki açıdan yetkin, uygulama becerisine sahip nitelikli bireyler yetiştirmek ve istihdam edilebilirliklerini sağlamak için sektör ile işbirliği içerisinde. İşletme programımızdan mezun olan her bir öğrenci işletmelerde yönetici yardımcılığı ve orta kademe yöneticilik için gerekli bilgi ve donanıma sahip olmaktadır.



Ferizli Meslek Yüksekokulu Binası



Ferizli Meslek Yüksekokulu Yerleşkesi



Derslikler



Bilgisayar Laboratuvarı ve Tasarım Atölyesi

3.1. Bilgisayar Laboratuvarı ve Kullanımı

Bölümümüz bilgisayar laboratuvarı öğrencilerin kullanımına açılmıştır. Bu bilgisayarlarda bilgi teknolojileri ve kodlama dersleri yapılmaktadır.

Bilgisayar laboratuvarının kullanım kuralları aşağıda verilmiştir:

Laboratuvara yiyecek ve içecek getirmeyiniz.

- Kullanılan bilgisayarda bir arıza varsa, klavye ya da Mouse yoksa hemen bölüm laboratuvar sorumlusuna 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 laboratuvara giriş hakları bölüm başkanlığı tarafından ellerinden alınabilir.
- Laboratuvarı kullanabileceğiniz zaman dilimleri laboratuvar panolarına asılmaktadır.
- Laboratuvarda kullandığınız malzeme ve ekipmanları düzgün bir şekilde bırakınız.

4. İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI

İşletme Yönetimi Programı; yönetim bilimi, işletme yönetimi, mevzuat, ticari belgeler ve muhasebe başta olmak üzere, özel sektöre ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi ve donanımı ile iş hayatını sevk ve idare edebilecek nitelikte temel ve bilgi ve becerileri kapsar.

4.1. Program Eğitim Amaçları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ferizli Meslek Yüksekokulu İşletme Yönetimi programı mezunları; yerel ve küresel ölçekte artarak devam eden rekabet ortamında işletmelerin ayakta kalabilmek için çalışanlarında aradığı bilgi, beceri ve donanıma sahip; çalıştıkları işletmelere artı değerler katacak, mesleki açıdan yetkin ve uygulama becerisi yüksek nitelikli bireyler yetiştirmektir.

4.2. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ferizli Meslek Yüksekokulu İşletme Yönetimi programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

1. Hukuk, muhasebe, temel işletmecilik ve yönetim alanının gerektirdiği konularda yeterli alt yapıya sahip olma; bu alanlardaki kurumsal ve uygulamalı bilgileri kazanmak,
2. Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme ve çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak,
3. Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilmek ve etkin kullanabilmek,
4. Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak,
5. Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeven durumlara karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilme becerisini kazanmak,
6. Etkili iletişim kurma tekniklerine hâkim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak,
7. Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme, kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak,
8. Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak,
9. İş hukuku ve iş güvenliği, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak,
10. Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanmak,
11. Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazandırmak.

5. ÖĞRETİM PROGRAMI

2021-2022 FERİZLİ MESLEK YÜKSEKOKULU IV YARIYILLIK DERS PLANI

BİRİNCİ YIL									
I. YARIYIL					II. YARIYIL				
KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS	KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	2	1	3	IYP 202	KALİTE YÖNETİM SİSTEM VE STANDARTLARI	2	1	4
IYP 101	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	3	0	6	MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	2	1	4
MYO 108	GENEL EKONOMİ	2	0	3	MYO 239	TİCARET HUKUKU	2	0	3
MYO 109	GENEL İŞLETME	2	1	4	MYO 241	TİCARET BELGELERİ	1	2	4
MYO 111	GENEL MUHASEBE	2	1	4	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	2	2	5
MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	2	1	4	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	2	0	3
MYO 137	TEMEL HUKUK	2	0	3	MYO 278	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	2	1	4
MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	2	1	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	0	0	3
TOPLAM		17	5	30	TOPLAM		13	7	30
İKİNCİ YIL									
III. YARIYIL					IV. YARIYIL				
KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS	KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	4	0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	4	0	4
DİL 301	İNGİLİZCE	4	0	4	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	5	25	21
IYP 302	ÜRETİM YÖNETİMİ	2	1	4	MYO 492	STAJ	0	2	5
IYP 303	YENİLİK YÖNETİMİ	2	1	4					
MYO 353	FINANSAL YÖNETİM	2	1	4					
MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2	0	3					
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	0	0	3					
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	0	0	4					
TOPLAM		16	3	30	TOPLAM		9	27	30
SEÇMELİ DERSLER									
II. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER					III. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER				
KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS	KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS
ESD 209	DİJİTAL OKUR-YAZARLIK	2	0	3	BSD 331	TEDARİK YÖNETİMİ	2	0	3
ESD 250	KURUMSAL KAYNAK PLANLAMASI	2	0	3	BSD 352	STRATEJİK YÖNETİM	2	0	3
ESD 273	ÜRÜN GELİŞTİRME VE İNOVASYON	2	0	3	IYP 304	MARKA DEĞERİ VE PAZARLAMA	2	0	3
ESD 274	İŞLETME EKOSİSTEMİ VE TEKNOLOJİ	2	0	3	IYP 305	SERMAYE PİYASASI	2	0	3
ESD 275	YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ	2	0	3	IYP 306	HALKLA İLİŞKİLER STRATEJİLERİ	2	0	3
					IYP 307	FINANSAL TABLOLAR ANALİZİ	2	0	3
					IYP 308	ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK	2	0	3
					IYP 309	İŞ ETİĞİ	2	0	3
					MYO 350	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ	2	0	3
					MYO 377	ULUSLARARASI PAZARLAMA	2	0	3
					MYO 387	PAZARLAMADA YENİ YAKLAŞIMLAR	2	0	3
					PMP 318	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	2	0	3
MSD ORTAK SEÇMELİ DERSLER									
MSD 301	ARAŞTIRMA VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ				MSD 326	KRİZ VE STRES YÖNETİMİ			
MSD 302	ATAŞÖZLERİ ANTOLOJİSİ				MSD 327	MALİ TABLOLAR OKUR YAZARLIĞI			
MSD 303	AFETLER VE AFET YÖNETİMİ				MSD 328	MATEMATİK UYGULAMALARI			
MSD 304	BESLENME VE DİYET				MSD 329	OSMANLIDA ÇEVRE BİLİNCİ			
MSD 305	BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ				MSD 330	PAZARLAMA			
MSD 306	BİLİŞİM HUKUKU				MSD 331	PROJE HAZIRLAMA VE GELİŞTİRME			
MSD 307	CAD/CAM-GİRİŞ				MSD 332	SATIŞ YÖNETİMİ			
MSD 308	BİTKİSEL TASARIM				MSD 333	SİGORTACILIK BİLGİLERİ			
MSD 309	ÇEVRE VE ÇEVRE BİLİNCİ				MSD 334	SOSYAL MEDYA			
MSD 310	DAVRANIŞ BİLİMLERİNE GİRİŞ				MSD 335	SUNU TEKNİKLERİ			
MSD 311	İNSANI VE TOPLUMSAL GELİŞİM				MSD 336	TÜKETİCİ HAKLARI VE KORUNMASI			
MSD 312	DİJİTAL İZLENEBİLİRLİK SİSTEMLERİ				MSD 337	ULUSLARARASI İLETİŞİM			
MSD 313	DUYUSAL ANALİZ TEKNİKLERİ				MSD 338	SAĞLIK OKUR YAZARLIĞI			
MSD 314	E-DEVLET UYGULAMALARI				MSD 339	TEMEL İLK YARDIM			
MSD 315	ELEKTRONİK TİCARET				MSD 340	ULUSLARARASI TİCARET			
MSD 316	FINANSAL OKUR YAZARLIK				MSD 341	ALMANCA			
MSD 318	İÇ MEKAN ÇİÇEKÇİLİĞİ				MSD 342	RUSÇA			
MSD 319	İNOVASYON SİSTEMLERİ				MSD 343	DİKSİYON			
MSD 320	İŞ YÖNETİMİ				MSD 344	SAĞLIK HİZMETLERİNDE KALİTE			
MSD 321	İŞLETMECİLİK				MSD 345	GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI			
MSD 322	KALİTE KONTROL VE ÖLÇÜM TEKNOLOJİLERİ				MYO 255	GİRİŞİMCİLİK			
MSD 323	KALİTE SİSTEMLERİ				MYO 382	İLETİŞİM VE ETİK			
MSD 324	KİŞİSEL GELİŞİM								
MSD 325	KRİTİK VE ANALİTİK DÜŞÜNME BECERİLERİ								
<p>Toplam 97 saat (55 Teori + 42 uygulama), 120 akts, 27 ders</p> <p>T= Teorik, U= Uygulama, AKTS= Avrupa Kredi Transfer Sistemi</p> <p>1- Öğrenciler, açılan "Seçimlik Dersler" içerisinde 2. veya 3. dönemden 10 AKTS'lik ders seçmek zorundadırlar.</p> <p>2- Öğrenciler, yaz döneminde 30 iş günü staj yapmak zorundadırlar.</p> <p>3- İşletmede mesleki eğitim dersi güz veya bahar yarıyıldarda alınabilir.</p>									

Yukarıda listelenen derslerin yanı sıra ders çakışması durumunda meslek yüksekokulumuzun diğer bölümlerindeki seçmeli dersler de kabul edilmektedir.

- Seçmeli dersler açılmış olmaları şartıyla istenilen yıl ve dönemde alınabilir.
- Seçmeli derslerde kontenjan olabilir. Bu kontenjan dersin sorumlusu tarafından belirlenir.

6. ORYANTASYON PROGRAMI

İşletme Yönetimi Programına yeni başlayan birinci sınıf öğrencilerine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinin amacı; programın eğitim-öğretim olanaklarını, laboratuvarlarını, fiziki mekanlarını ve akademik kadrosunu tanıtmak ve İşletme Yönetimi disiplini hakkında genel bilgiler vermektir.

6.1. Oryantasyon Takvimi

İşletme Yönetimi Programı tarafından düzenlenen oryantasyon programı, **güz yarı yılının ilk haftası bölüm web sitesinde ilan edilen tarih ve saatlerde gerçekleştirilir.**

İşletme Yönetimi 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, Ferizli MYO websitesinden ve üniversite websitesindeki anasayfadan yapılır.

6.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım

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

6.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu

Oryantasyon etkinlikleri Bölüm Kurulu'nda belirlenir ve Bölüm Yönetimi 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 yarı yıllık ders planı hakkında bilgi sahibi olma
- İlgili yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olma
- SABİS sisteminin tanıtımına
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma
- İşletme Yönetimi disiplini hakkında bilgi sahibi olma

6.5. Oryantasyon Etkinlikleri

- Bölüm öğretim elemanları ile tanışma toplantısı
- Bölüme ait sınıf ve laboratuvarların gezilmesi
- Bazı yönetmelikler (eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği, öğrenci disiplin yönetmeliği, staj yönetmeliği, vb.) hakkında bilgilendirme
- Burslar hakkında bilgilendirme
- 4 yarı yıllık ders planı hakkında bilgilendirme
- Değişim programları hakkında bilgilendirme

6.6. Dönemlik Faaliyet Çizelgesi

1. DÖNEM	
1. Hafta	1. sınıf ORYANTASYON
	Mazeretli ders kayıt / intibak işlemleri (DANIŞMANLAR)
	Proje dersleri Danışman atamaları
	İşletmede Mesleki Eğitim Yerleştirmeleri
	İşletmede Mesleki Eğitime gidecek öğrencilerin staj mülakatları
2. Hafta	Staj Defterlerinin Teslimi (Staj Komisyonu)
	İntibak dosyalarının düzenlenmesi
3. Hafta	Burs/Kısmi zamanlı öğrencilerin belirlenmesi (Burs Komisyonu)
	Yeni gelen öğrenci anketlerinin yapılması
4. Hafta	Sektörle Buluşma 1
	İşletmede Mesleki Eğitim 1. ziyaretlerin yapılması
5. Hafta	Danışmanlık Toplantılarının yapılması
6. Hafta	Staj Bilgilendirme Toplantısı (Staj Komisyonu)
7. Hafta	Sektörle Buluşma 2
	Bitirme/Tasarım projeleri 1. ara rapor
8. Hafta	Staj Takvimi ilanı (Staj Komisyonu)
	Staj kabul formlarının staj komisyon üyelerine imzalatılması
	İşletmede Mesleki Eğitim 2. ziyaretlerin yapılması
9. Hafta	ARA SINAV HAFTASI
	İşletmede Mesleki Eğitim Ara raporu
10. Hafta	Sektörle Buluşma 3

11. Hafta	İşletmede Mesleki Eğitim Bilgilendirme Toplantısı
12. Hafta	Sonraki Dönem Proje Tercihi Duyurusu Anket değerlendirme hatırlatma
13. Hafta	Teknik Gezi (Dönemde farklı Tarihlerde 3 gezi öngörülmekte)
14. Hafta	Anket değerlendirme hatırlatma İşletmede Mesleki Eğitim 3. ziyaretlerin yapılması
15. Hafta	FİNAL
16. Hafta	FİNAL Bitirme/Tasarım proje sınavları İşletmede Mesleki Eğitim Final Raporu Teslimi İşletmede Mesleki Eğitim anketlerinin komisyona teslimi Ders ve Öğr. Üyesi anketlerinin yapılması Mezun Görüş ve Değerlendirme Anketinin Yapılması

2. DÖNEM

2. DÖNEM	
1. Hafta	Mazeretli ders kayıt / intibak işlemleri (DANIŞMANLAR) Proje dersleri Danışman atamaları İşletmede Mesleki Eğitim Yerleştirmeleri
2. Hafta	Staj Defterlerinin Teslimi (Staj Komisyonu) İntibak dosyalarının düzenlenmesi
3. Hafta	
4. Hafta	Sektörle Buluşma 1 İşletmede Mesleki Eğitim 1. ziyaretlerin yapılması
5. Hafta	Danışmanlık Toplantılarının yapılması
6. Hafta	Staj Bilgilendirme Toplantısı (Staj Komisyonu)
7. Hafta	Sektörle Buluşma 2 Bitirme/Tasarım projeleri 1. ara rapor
8. Hafta	Staj Takvimi ilanı (Staj Komisyonu) Staj kabul formlarının staj komisyon üyelerine imzalatılması İşletmede Mesleki Eğitim 2. ziyaretlerin yapılması
9. Hafta	ARA SINAV HAFTASI İşletmede Mesleki Eğitim Ara raporu Danışma Kurulu ile senelik toplantının yapılması
10. Hafta	Sektörle Buluşma 3
11. Hafta	İşletmede Mesleki Eğitim Bilgilendirme Toplantısı
12. Hafta	Sonraki Dönem Proje Tercihi Duyurusu Anket değerlendirme hatırlatma Staj başvuru evraklarının komisyona teslimi

13. Hafta	GEZİ (Dönemde farklı Tarihlerde 3 gezi öngörülmekte)
14. Hafta	Anket değerlendirme hatırlatma
	İşletmede Mesleki Eğitim ziyaretlerin yapılması
	Staj başvuru sonuçlarının ilanı
15. Hafta	FİNAL
16. Hafta	FİNAL
	Bitirme/Tasarım proje sınavları
	İşletmede Mesleki Eğitim Final Raporu Teslimi
	İşletmede Mesleki Eğitim anketlerinin komisyona teslimi
	Ders ve Öğr. Üyesi anketlerinin yapılması
	Mezun Pikniği

7. KAYITLAR VE EKLE-SİL İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR

Ders kayıt işlemlerinden öğrenci kendisi sorumludur.

- Her öğrenci için 1. sınıfın başında bir akademik danışman atanacak ve öğrencinin mezuniyetine kadar buda danışman zorunlu haller dışında değişmeyecektir.
- Öğrenci danışmanlığı üniversitemiz senatosunun ilgili kararına göre yürütülür. Öğrencilerimizin önlisans programı ile ilgili tüm işlemlerini (kayıt, ekle-sil) danışmanları ile yapacaklardır.
- Öğrencilerimizin program ile ilgili tüm sorularını ilgili danışmanlara yöneltmeleri gerekmektedir.
- Öğrencinin bizzat kendisi tarafından SABİS aracılığıyla öğrencinin üzerine alacağı dersler sistem kaydedilir.
- SABİS ile ders eklenebilir, silinebilir. Bu işlemlerde Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Ön lisans ve Lisans Yönetmeliği esas alınır. **Ders kayıt işlemlerini tamamladığını bildiren öğrencilerin aldığı derslerin uygunluğunun danışmanı tarafından denetlenmesi ve onay verilmesi gerekmektedir. Kayıt-onay işleminin sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi ve olası mağduriyetlerin yaşanmaması için öğrencilerin danışmanlarını kayıt ve ekle-sil dönemlerinde yüz yüze görmeleri önerilmektedir.**
- Sistem üzerinden ders kaydını herhangi bir sebepten dolayı yapamayanlar akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders seçme işleminin tamamlayabilirler.
- Çakışan dersler alınamaz.
- Herhangi bir ders çakışması durumunda, tek ders dahil, yaz okulu hariç bitirme durumunda olan öğrenciler çakışan ders bölüm dahilinde alınamazsa Geyve Meslek Yüksekokulundaki diğer bölümlerden ders seçebilir.
- AA, YT, MU notlu dersler yükseltmeye alınamaz.

- Öğrenciye kendi öğretim türünün dersleri seçilebilir durumda gelir. Ancak çakışma varsa diğer öğretim türü aktifleşir.
- Birden fazla gruplu derslerde öğrenciler numaralarına göre (ModN-n ders grup sayısı) varsayılan gruplarına karşılık gelen ders gruplarını seçebilir.
- Ders grubu değiştirilemez.
- 2015-2016 Eğitim öğretim yılı Güz döneminde, bu kural daha da geliştirildi. Yıl parametresi eklendi. Öğrenci her yıl artı kaynı grupta yer alamaz.
- Her yarıyıl da alabileceği Seçmeli Ders Sayı kontrolü yapılır.
- İngilizce destekli (INTRO) okuyan öğrencilerin öncelikle derslerin varsa İngilizce gruplarını yoksa Türkçe ders gruplarını seçmesi gerekir.
- Öğrenci alttan DZ notlu derslerini ve ilk kez alacağı alt yarıyıl derslerini almadan bulunduğu dönemin derslerini seçemez.
- Öğrenci maksimum 40AKTS ya da 30AKTS +2 derse (bu durumda 40 AKTS geçilebilir) yazılma yapabilir.
- Bulduğu döneme kadar tüm derslerini alıp başarmış olması kaydıyla Ortalaması ≥ 3.00 olan öğrenciler üst sınıfın derslerine yazılabilir. 30AKTS +3 ders veya 45AKTS yazılabilir.
- İntibak dersleri 40AKTS'ye dahil değildir.
- ÇAP öğrencileri 30 AKTS+ 3 ders veya 45 AKTS yazılabilir.
- AKTS eksiği olan öğrenciler mutlaka fazladan seçmeli ders almalıdır.
- Öğrenci almış olduğu zorunlu bir dersten; dönemin dördüncü haftası sonunda, danışman onayı ile çekilebilir.
- Öğrenciler; kotası dolmuş seçimlik derse yazılma talep edemezler. Kayıt olunabilecek seçmeli derslerin listesi Danışman hocalardan temin edeceklerdir.
- Dikey, Yatay veya YKS ile geçiş yapan öğrencilerin kayıt esnasında mutlaka intibak formlarına bakarak kontrol yapılır.
- İlgili Eğitim-Öğretim yılında mezun durumdaki öğrenciler mutlaka STAJ (0+2,5AKTS) dersini seçmek zorundadır.
- Birinci sınıf öğrencilerinin ve hazırlık nedeniyle ilk defa ders alacakların ders seçimi kendileri tarafından yapılmaktadır.
- Tüm bölümlerin ders planları ders yazılmaları İntibak programına göre yapılmalıdır.
- Alt yarıyıldan ilk defa alınacak veya devamsızlıktan kalınan (DZ) derslere öğrenciler öncelikle yazılmak zorundadır. (Başarı notu FF veya GR olan dersler öncelikle alınmak zorunda değildir.)
- Kayıt olunan seçimlik ders açılmış ise çıkılamaz.
- Öğrenciler; kotası dolmuş seçimlik derse yazılma talep edemezler. Kayıt olunabilecek seçmeli derslerin listesi danışmanlardan temin edilebilir.

8. ÇİFT ANADAL PROGRAMI

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde yürütülen önlisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve yüksekokul kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir.
- İsteyen ve gerekli şartları sağlayan öğrencilerimiz bu programa başvurabilirler.
- İşletme Yönetimi Programında 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 Yönergesi](#) linkini kullanabilirsiniz.

2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı

Ferizli MYO Çift Anadal Programı (ÇAP) Eşdeğer ve Alınacak Dersleri

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
İŞLETME YÖNETİMİ					MODA 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	ALACAK				
MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4
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	ALACAK				
MYO 241	TİCARİ BELGELER	Z	1+2	4	ALACAK				
MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Z	2+2	5	ALACAK				
MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	Z	2+0	3	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	Z	2+0	3
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
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 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	FINANSAL 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
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

9. YANDAL PROGRAMI

İlgili bölümlerde önlisans eğitime devam eden öğrenciler İşletme Yönetimi Programında Yandal programına kayıt yapabilirler.

Mevcut başvuru şartları ve kriterleri için:

[Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans Düzeyindeki Programlar Arasında Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi](#) linkini kullanarak gerekli bilgilere ulaşabilirsiniz.

**İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMINDA YANDAL YAPMAK İSTEYEN
ÖĞRENCİLERİN ALMASI GEREKEN DERSLER**

No	YY	KOD	ADI	KREDİ (T+U)	AKTS
1	1	MYO 109	GENEL İŞLETME	2+1	4
2	1	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	2+1	4
3	1	IYP 101	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	3+0	6
4	2	MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	2+1	4
5	2	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	2+0	3
6	2	MYO 278	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	2+1	4
TOPLAM					25

10.SINAV KURALLARI

- Hangi derslikte sınava gireceğiniz Meslek Yüksekokulunun duyuracağı sınav listesinde belirtilmektedir.
- Sınavdan 10 dakika önce sınav yerinizde hazır bulunmalısınız.
- Pandemi nedeniyle sınavlara maskesiz girilmesi kesinlikle yasaktır.
- Öğrenci kartı veya belgesi olmayan öğrenciler sınava alınmazlar.
- Sınav kağıtları kapalı olarak dağıtılır (yani sınav kağıdı ters yüz edilerek) ve herkes aynı anda sınava başlar.
- Sınavın ilk 15 dakikasında kağıdınızı verip çıkmanıza izin verilmez. Sınava ilk 15 dakikadan sonra gelenler sınava alınmaz.
- Sınavlarda gözetmen öğretim görevlisinin izin verdiklerinin dışında hiçbir şey masa üzerinde bulundurulmamalıdır. Müsvedde kağıt kullanılmasına izin verilmez.
- Cep telefonları kapalı halde tutulmalı ve masa üzerinde olmamalı. Cep telefonları çanta veya ceplere koyulmalı. Açıkta bir cep telefonu görülürse kopya olarak değerlendirilir. Öğrenciler sınav kağıtlarını gözetmene verip sınıftan çıktıktan sonra cep telefonlarını açabilirler.
- Yoklamak ağıdın imzanızı atarken kimlikleriniz gözetmen göstermek zorundasınız.
- Sınav sırasında öğrencilerin birbirleriyle hesap makinesi, kalem, silgi, vb. alışverişlerine izin verilmez.
- Gözetmenler sınav sorularıyla ilgili olarak sizlere yanıt vermez; bu tür sorular dersi veren öğretim elemanına sorulmalıdır.
- Sınav salonundan ayrılan öğrenciler tekrar sınav salonuna alınmazlar.
- Kurallara uygun davranmayan öğrenciler hakkında tutanak oluşturulur ve Müdürlüğe teslim edilir.
- Sınavın sonunda kağıtlar toplanırken öğrenciler ayağa kalkmamalıdır.

11. ARA SINAV VE FİNAL TARİHLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

- Üniversitemiz tüm bölümlerinde yıl içi ve yıl sonu sınavları akademik takvimde

belirtilen zamanlardagerçekleştirilir.

- Üniversite ortak derslerin ve bölümlerde ortak verilen derslerin yılı içi ve yıl sonu sınav tarihleri MEYOK tarafından belirlenir ve ilan edilir.
- Bölüm derslerinin yıl içi ve yıl sonu sınav tarihleri ile sınav yerleri Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenir. Sınav tarihlerinin diğer bölümlerden alınan derslerin sınavı ile çakışması olasıdır. Bu konuda sorumluluk öğrenciye aittir.
- Ders ve derslik yoğunluğuna bağlı olarak hafta içi saat 17:30'dan sonra ve hafta sonu sınav yapılabilir.

12. MAZERET SINAVLARI

- Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilere geçerli bir mazeret belirttikleri takdirde mazeretlerinin Bölüm Başkanlığınca kabul edilmesi durumunda mazeret sınav hakkı verilir.
- **(Bölüm tarafından verilen dersler)** Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilerin durumlarını en geç üç gün içerisinde yüz yüze görüşerek, e-posta veya telefonla ilgili dersin sorumlusuna bildirmeleri ve mazeret ile ilgili belgelerini ulaştırmaları gerekmektedir.
- Yıl içi sınav mazereti ile ilgili yönetim kurulu kararı gerekmemektedir.
- **(Diğer bölümlerden alınan dersler)** Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilerin en geç üç gün içerisinde mazeret belgeleri ile birlikte bölüme dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir.
- Yıl içi ve yıl sonu sınavları için mazeret dilekçesinin öğrencinin danışmanı tarafından mutlaka onaylanmış olması gerekmektedir. Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda öğrencinin dilekçesi ve ilgili belgeler Müdürlüğe gönderilir.
- Yıl sonu sınavları için Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun uygun bulması durumunda öğrenciye sınav hakkı verilir.
- Mazeret sınavlarına dair bilgilere [Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesi](#) linkinden ulaşabilirsiniz.

13. MEZUNİYET KOŞULLARI

- Öğrencilerin 4 yarıyılık 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 yaz stajını tamamlamak zorundadırlar.
- Alması gereken dersleri tamamladığı halde, öğrencilerin program değişikliğinden kaynaklanan kredi eksikleri seçmeli derslerle (teknik ve teknik olmayan) tamamlanabilir.
- 2 adet seçmeli ve 2 adet üniversite ortak seçmeli ders alınmalıdır.
 - Öğrencilerin özellikle bölüm dışından almak durumunda kaldıkları derslerin AKTS kredilerine dikkat etmeleri gerekmektedir.

14.KOMİSYONLAR

14.1. Staj Komisyonu: Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
Öğr. Gör. Kemal NALÇIN
Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK

İşletme Yönetimi eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada mezun adayının 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 imkanı bulacağı görülecektir.

Bölüm Staj Komisyonun Görevleri

1. Öğrencilerin staj çalışmalarını Meslek Yüksekokulu 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 toplantılarını 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

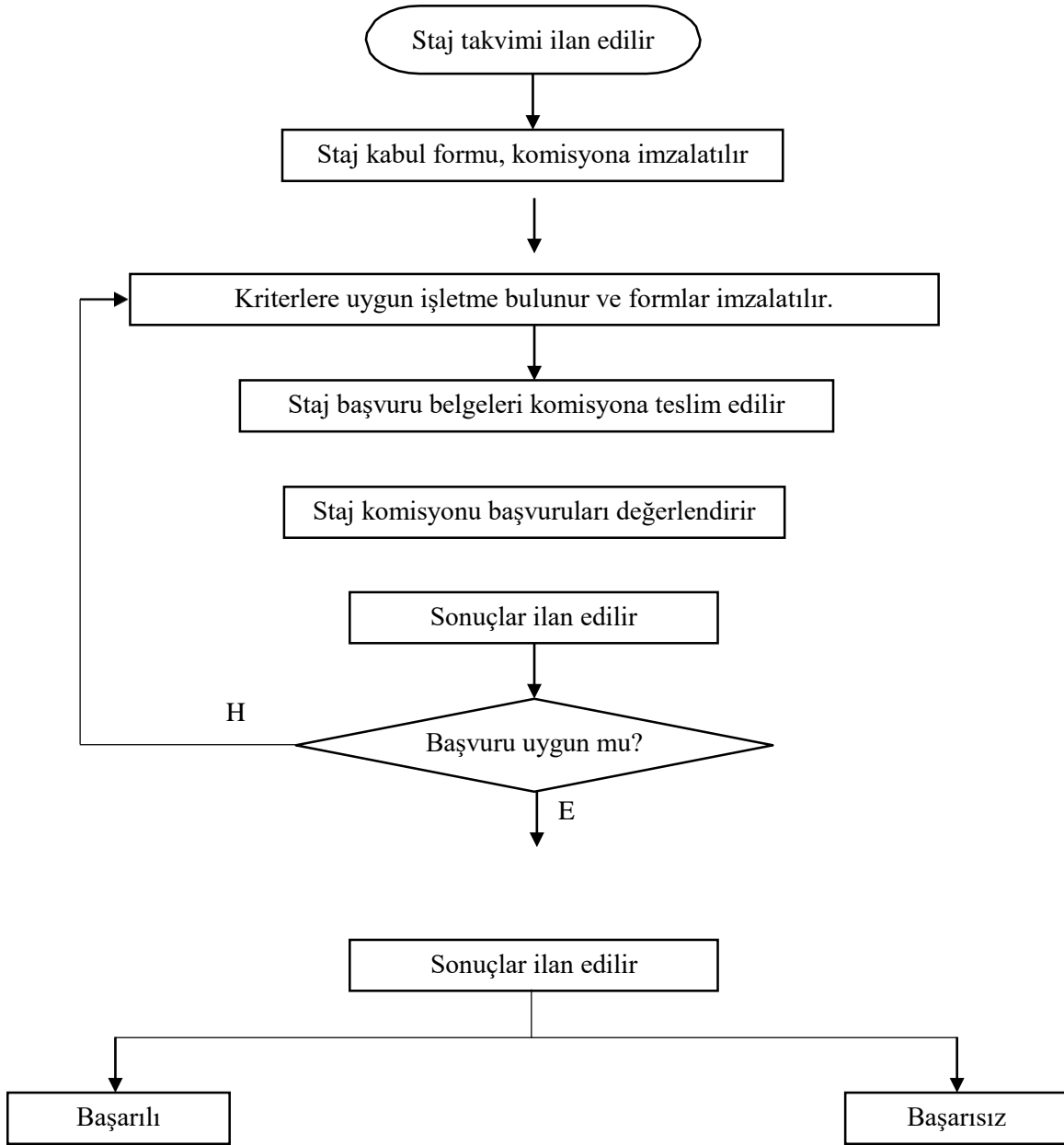
- Staj ile ilgili tüm yükümlülüklerinin (işyerinin bulunması, stajın tamamlanması, staj raporun hazırlanması ve bölüm tarafından onaylanması) tamamlanması öğrencilerin sorumluluğundadır.
- Bölümümüz öğrencileri öğrenim süresince **30 (otuz) iş günü** staj yapmak zorundadır.
- Zorunlu işyeri stajı 2.yarıyılın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

- 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 bölüm başkanına imzalatır.
2. Öğrenci, komisyon üyesi ve bölüm başkanı 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 gidene 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 bölüm web sitesinin ilgili sayfasından; taahhütname, öğrenci belgesi vekimlikfotokopisi,stajsicilfişi,işyeritanıtımformuve2adetstajkabulformu edinilmelidir.
 - Bu belgelerden; kimlik fotokopisi, işyeri tanıtım formu ve 3 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 ciltlettirilerek teslim edilmelidir.

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

14.2. Üniversite - Sanayi İşbirliği (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN
- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK

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 meslek 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.

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

Modelin İş Dünyasına Yararları:

İhtiyaç duyulan uygulama becerisine sahip mezunlar 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. İşletmelerin Ar-Ge teşviklerinden yararlanmasını sağlanacaktır.

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.

14.2.1. 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 yarıyılına ilk başladığı hafta İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından ilan edilen günde yapılan bilgilendirme ve yerleştirme toplantısına katılmalıdır.

Öğrenciler, bu toplantıda doldurulan “**Öğrenci Yönelim Belirleme Formu**” doğrultusunda işletmelere yerleştirileceğinden, bu toplantıya katılmak önem arz etmektedir.

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 3 adet “**İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu**” doldurarak işletmeye ve Bölüm’e onaylatıp;

- 1 Adet Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu’na
- 1 Adet Bölüm Sekreterliği’ne (1 Adet nüfus cüzdan fotokopisi ile birlikte)
- 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 Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilen ara sınav haftasının son gününde Denetçi Öğretim Üyesi’ne teslim etmek üzere bir ara rapor hazırlamalısınız.

Bölüm sayfasında ara rapor örneği verilmiştir.

7. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilen dönem sonu sınav tarihlerinin ikinci haftasında Denetçi Öğretim Üyesi’ne teslim etmek üzere bir final raporu hazırlamalısınız. Raporla birlikte Denetçi Öğretim Üyesi tarafından size verilen anketleri ve işletmeye yetkilisinin kapalı zarfı içerisinde verdiği Değerlendirme Formu datesli medilmelidir.

8. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Meslek Yüksekokulu 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 komisyonunayapılacaktır.

14.2.2. 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) kendilerininayarlayabilecekleri.
- 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** olması gerekmektedir. Aksi halde ders seçimleri onaylanmadahil 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.
- Öğrencilere “Yönelim Belirleme Formu” doldurulmalıdır.
- MUYS’tan öğrenci talep eden işletmelerin listesi çıkarılıp bu işletmelerden çevre şehirlerde olanlarına gitmek isteyen öğrencilerin listesi oluşturulmalıdır.
- Kendisi işletme ayarlamış öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunca uygun görülen- listesi çıkarılmalıdır.

4. Adım:

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

- İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin genel not ortalamalarının en az 1.80 olduğu kontrol edilmelidir.

5. Adım:

İlan edilen yerleştirme listesindeki öğrenciler “***İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formunu***” doldurmalı ve bu formun bir örneği komisyonumuzdaki Öğretim Görevlisince teslim alınmalıdır.

6. Adım:

Yerleştirme işlemi yapılan öğrencilere bölümümüz öğretim üyelerinden “Denetçi Öğretim Elemanı” atanmalı ve bu bilgilerin SABİS’ten girişi yapılmalıdır.

7. Adım:

İlgili döneme ait öğrenci-işletme-öğretim üyesi bilgilerini içeren tablo oluşturulmalıdır. Bu tablo oluşturulurken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

- Öğrenciye ait; okul numarası, ceptelefonu, mail adresi bilgileri bulunmalıdır.
- İşletmenin açık ismi bulunmalıdır.
- Hangi hoca nın hangi işletmede hangi öğrenciyi 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 Üyesi tarafından

denetim için işletmeler ziyaret edilecektir. Ziyaretlerden sonra Denetçi Öğretim Üyesi 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 üyelerinin son işletme ziyaretinden önce İşletmede Mesleki Eğitim anketleri müdürlüğün ilgili biriminden temin edilerek Denetçi öğretim üyelerine 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. Busunumların duyurusuda yinedönemsonusınavlarının yapılacığı tarihten bir hafta önce yapılmalıdır.

13. Adım:

Sözlü sunumlardan sonra, denetçi öğretim üyelerinin not girişlerini yapmalarını takiben, denetçi öğretim üyelerinin öğrencilerden aldıkları;

- İşveren Değerlendirme Formu
- İşveren Memnuniyet Anketi
- Öğrenci Memnuniyet Anketi

Formları ve denetçi öğretim üyesinin doldurduğu

- Öğretim Üyesi Değerlendirme Formu
- Öğretim Üyesi Memnuniyet Anketi

Formları toplanarak anketler müdürlüğün ilgili birimine iletmeli, değerlendirme formları da İşletmede Mesleki Eğitim dosyasına konulmalıdır.

14.2.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulaması Denetçi Öğretim Üyesi 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 Üyesi tarafından denetim için işletmeler ziyaret edilecektir. Ziyaretlerden sonra belirlenen tarihlerde (genelde ziyaret ayının son haftasının cuma günü olmaktadır) Denetçi Öğretim Üyesi tarafından hazırlanan raporlar İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu sorumlusuna iletilmelidir.

3. Adım:

Müdürlükçe ilan edilen arasınavaftasında ara rapor teslimi yapılacaktır. Sahazi ziyaretlerinde ara rapor hakkında öğrenci bilgilendirilmelidir.

4. Adım:

Denetçi öğretim üyelerinin 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 üyelerinin not girişlerini yapmalarını takiben, denetçi öğretim üyelerinin öğrencilerden aldıkları;

- İşveren Değerlendirme Formu
- İşveren Memnuniyet Anketi
- Öğrenci Memnuniyet Anketi

formları ve denetçi öğretim üyesinin doldurduğu;

- Öğretim Üyesi Değerlendirme Formu
- Öğretim Üyesi Memnuniyet Anketi

Formlarını İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu sorumlusuna iletilmelidir.

14.2.4. İşletmede Mesleki Eğitim için Öneriler

1. İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenci, mesleki becerilerine uygun, mezun olduktan sonra çalışmak istediği alanda iş yapan, ikamet ettiği konuma yakın işletmelerle görüşerek İşletmede Mesleki Eğitimi 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.

14.2.5. İşletmede Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular

1. Soru: İşletme Yönetimi Programı dört (4) yarıyılıkmüfredat programında üçüncü

(3) yarıyıldayeralan İşletmede Mesleki Eğitim dersini dördüncü (4) yarıyıldaalabilirmiyim?

Cevap: Alabilirsiniz. Her iki yarıyıldada geçerli olan 1.8 genel not ortalaması koşulunu sağlıyorsanız alabilirsiniz.

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

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

3.Soru: Yurt dışında (Erasmus stajı vb. uygulamalarla) İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilir 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 yapılabilir 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 yapacağımızı işletmeyi kendimiz ayarlayabilir miyiz?

Cevap: Ayarlayabilirsiniz.

6.Soru: İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletme ile ilgili kısıtlamalar neler?

Cevap: Kurumsal işletmeler başta olmaz üzere öğrencinin kendini geliştirebileceği herhangi bir işletme olabilir.

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

8.Soru: Sınav haftalarında işletmeye gitmek zorunda mıyız?

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

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

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitim dersi için: Denetçi Öğretim Üyesi'nin 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 Eğitimin ilgili olduğu yarıyılıda 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 herhangibir ücret ödemektedir mi?

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 Eğitimi 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 Üyesi ile görüşmelisiniz. İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu işletmenizi değiştirmeyi uygun görürse, işletme havuzunda öğrenci talep eden başka bir işletmeye sizi yerleştirebilir. Veyasızden kendinize uygun bir işletme bulmanızı isteyebilir.

14.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonu

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN
- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK

İşletme Yönetimi Programı İntibak İşleri Öğrenci Kılavuzu

Programımızda 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 4(dört) durumda yapılmaktadır.

1. Yatay Geçiş
 - 1.1. Kurumlar Arası Yatay Geçiş
 - 1.2. Kurum İçi Yatay Geçiş
2. Dikey Geçiş
3. Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Ye
4. Yerleştirmeler
5. 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 Yönetimi Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede almış olduğu derslerden, bölümümüz 4 yıllık müfredat programındaki karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- Dersler “AKTS, DERS SAATİ VE İÇERİK UYUMU” özelliklerine göre değerlendirilerek, bölümümüz 4 yıllık 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 Üniversitesi Lisans İntibak Formu” belgesi, meslek yüksekokulu yönetim kuruluna gönderilir. MYO yönetim kurulunca onaylanan belgeler, üniversitemiz Öğrenci İşleri’ne gönderilir. Öğrenci İşleri de yatay geçiş yapan öğrencinin intibakını SABİS’e işler.
4. **Adım:** Öğrenci ders seçimi yapmak için ilgili olduğu danışmanına gitmelidir. Böylelikle öğrencinin yatay geçiş intibakı tamamlanmış olur.

İşletme Yönetimi Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet İşleri Uygulayıcı Kılavuzu

Programımızda öğrencilerin intibak süreçleri, üniversitemiz öğrenci işleri tarafından yürütülen yerleştirme süreçlerinden sonra, ilgili belgelerin bölümümüze ulaştırılması ile başlamaktadır.

Uygulayıcının takip edeceği adımlar aşağıda belirtilmiştir.

1. **Adım:** Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yerleştirmesi yapılan intibakı yapılacak öğrenciye ilişkin belgeler bölümümüze iletilir. İntibak işlemleri için öğrenciye ait onaylı transkript belgesi ve onaylı ders içerikleri belgesine bakılarak intibak işlemleri yapılacağından bu belgelerin öğrenci dosyasında bulunduğuna dikkat edilmelidir. Bu belgelerden herhangi biri yoksa öğrencinin kendisi veya öğrenci işlerinin bu konuda yetkilendirdiği personelle irtibata geçilerek bu belgeler temin edilmelidir.
2. **Adım:** İntibakın konusu (Yatay Geçiş, Dikey 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,

programımız 4 yarıyılık müfredat programında karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.

- Dersler “AKTS, DERS SAATI VE İÇERİK UYUMU” özelliklerine göre değerlendirilerek, programımız 4 yarıyılık 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, programımız 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 durumları için yukarıda linki verilen yönetmelik ve esaslara bakılmalıdır.

3. Adım: İlgili yönetmeliklere göre doldurulan “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans İntibak Formu” İşletme Yönetimi 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 bölüm Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonuna müracaat etmesini söyleyecektir. Düzeltmesi gereken bir problem oluşmuşsa ilgili form yeniden düzenlenerek İşletme Yönetimi Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu’nun onayı alınarak (Komisyon üyelerine imzalatılarak) tekrar bölüm sekreterliğine teslim edilir.

5. Adım: İntibakı yapılan öğrenciler ders seçimi yapmak üzere danışmanlarına yönlendirilir.

Böylelikle intibak işlemleri gerçekleştirilmiş olur.

14.4. Burs Komisyonu:

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN
- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK

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

Bursların Türleri : Üniversite tarafından her yıl yeniden tespit ve ilan edilecek kontenjan, tutar ve

sürelerde verilecek olan karşılıksız bursların türleri şunlardır:

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

Adaylık ve Başvuru Şartları:

- **KYK Bursu:** Üniversitemizde; daha önceki yıllarda ya da içinde bulunulan öğretim yılında YURTKUR'dan burs veya öğrenim kredisi 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 önlisans 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 ödeneğe uygun olarak kararlaştırılır. Kontenjanların öğrencilere duyurulması bölüm tarafından gerçekleştirilir.

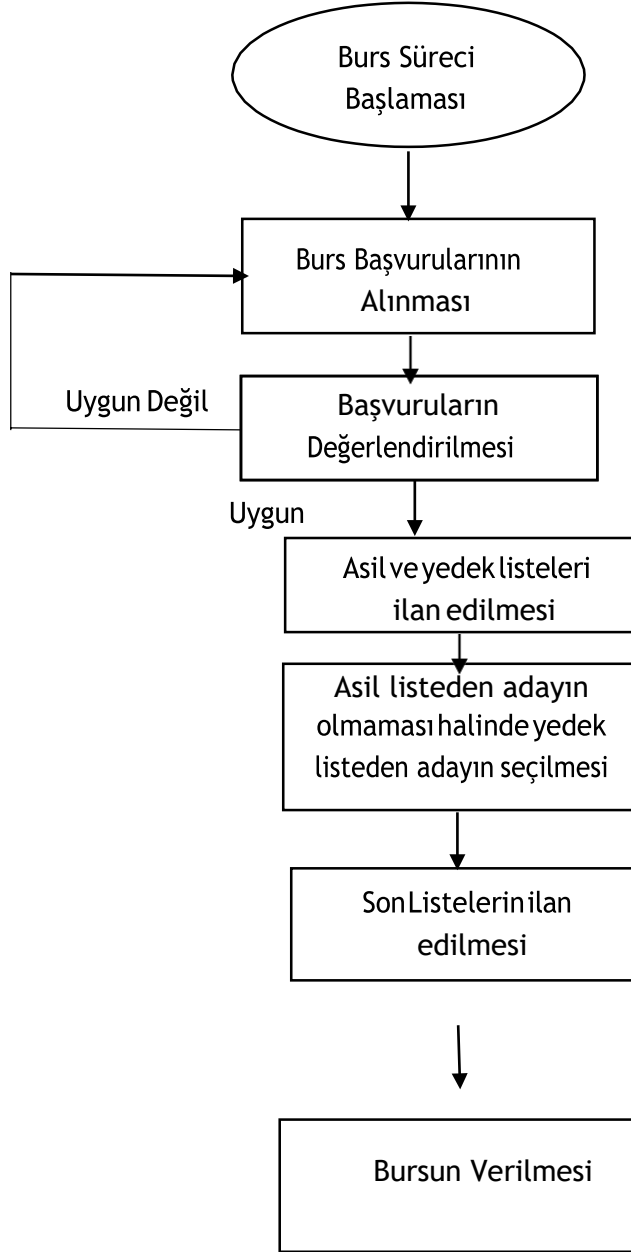
Başvuru: Üniversite bursu için başvurular, meslek yüksekokullarına gönderilen Burs başvuru formunu doldurur. Burs yönetmeliğinde belirlenen adaylık şartlarını sağlayan her öğrenci burs formunu doldurduktan sonra istenen ek belgelerle birlikte belirlenen tarihler içerisinde burs komisyonu üyelerine teslim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

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

Bursun Tahsisi: Öğrenciye bursun tahsis MYO 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 bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.

İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



14.5. Kalite Komisyon Üyesi:

- Öğr. Gör. Cemile ÇULCUOĞLU

KALİTE POLİTİKALARI



POLİTİKALAR

Üniversitemizdeki çalışmalarda uyulması gereken politikalar “eğitim–öğretim politikası, araştırma–geliştirme politikası, topluma hizmet politikası, yönetim politikası, kalite politikası ve uzaktan eğitim politikası” başlıkları altında toplanmıştır.

Eğitim-Öğretim Politikası

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

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

SUBÜ’nün eğitim öğretim politikası; “Evrensel ölçütlere bağlı eğitim-öğretim hizmetlerinde sürdürülebilirliğin sağlanmasıdır”.

Araştırma-Geliştirme Politikası

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

SUBÜ'nün araştırma geliştirme politikası, "sektör ile iş birliği içerisinde iş dünyasının sorunlarına çözüm üreterek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilimsel çalışmalar gerçekleştirmektir".

Topluma Hizmet Politikası

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

SUBÜ'nün topluma hizmet politikası; "sosyal, kültürel ve ekonomik yönlerden topluma değer katan çalışmalar gerçekleştirmek, tüm paydaşları ile birlikte bütün süreç ve faaliyetlerinin topluma faydalı olmasına özen göstermek, paydaşlarını sosyal sorumluluk faaliyetlerine özendirme 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 çabasıdadır.

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, öğrenme ve dijital dönüşümü önplanda tutan bir üniversitedir.

SUBÜ'nün kalite politikası; "Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözeterek 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 iş birliği arasındaki ilişkiyi iyileştirmek amaçlanmaktadır. Amaç, uluslararası toplum ve pazar ihtiyaçlarına cevap veren nitelikli personel sayısını arttırmaktır. SUBÜ'nün kendisini ayrı bölümler yerine bütün bir kurum olarak ele aldığı ve uluslararası ağ oluşturma yoluyla fayda sağladığı her yerde, üniversite yönetiminin yol gösterici önlemlerinin amacı uluslararası iş birliğidir. Bu kazanımlar daha sonra finansal ve insan kaynaklarının hedeflenen kullanımını belirler. Stratejik ilkelere ve ilgili hedeflere dayanan bu strateji, uluslararası faaliyetlerin çeşitliliği içinde temel yönergelerle uyumu sağlayan ve belirli özelliklere vurgu yapan bir önlemler bütünüdür.

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, Teknoloji Fakültesi'nin kuruluşundan itibaren kalite

çalışmalarına devam etmekte ve her yıl program iyileştirmeleri yapmaktadır. Ayrıca Ocak 2015 tarihinden bu yana MÜDEK Akreditasyonu çerçevesinde yapılan çalışmalarla program iyileştirmeleri devam etmektedir. Üniversitemizin uyguladığı kalite yönetimi politikası alt birimlerin tümünde benimsenmektedir. Bölümümüz kalite komisyonu her yıl çeşitli değerlendirme anketleri uygulamakta ve anket sonuçlarına göre gerekli önlemleri almaktadır. İyileştirme potansiyeli olan alanlar komisyon tarafından bölüm toplantılarında öğretim üyelerine sunulmakta ve bölümümüzün alacağı aksiyonlar kararlaştırılmaktadır.

KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİMİZ



STRATEJİLER

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

2020-2021 Öğretim Yılı Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonucu

2020-2021 öğretim yılında tüm sınıflardan ve farklı öğretim türlerindeki öğrencilere uygulanan anket sonuçları aşağıda paylaşılmıştır. Anket sonuçları MYO Yönetim Kurulunda masaya yatırılmış ve iyileştirmepotansiyeliolanalanlar için önlemler alınmasına karar verilmiştir.

GENEL	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
Toplam	20123	14	17543	12	34749	24	47974	32	26469	18	3,29	65,87

Genel memnuniyetin %65,87 olduğu görülmektedir.

Kişisel Memnuniyetler	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
1. Uzaktan eğitim işlerimin yoğunluğundan dolayı benim için uygundur.	487	14,3	434	12,7	803	23,5	897	26,3	795	23,3	3,32	66,4
2. Uzaktan eğitim yer esnekliği ve zaman tasarrufu sağlar.	430	12,6	349	10,2	551	16,1	1102	32,3	984	28,8	3,54	70,8
3. Evden eğitim alabilme rahatlığı sağlar.	512	15,0	374	10,9	567	16,6	993	29,1	970	28,4	3,45	69
4. Uzaktan eğitim bana uygun olduğunu düşünüyorum.	740	21,7	501	14,7	669	19,6	667	19,5	839	24,6	3,11	62,2
5. Uzaktan eğitim ihtiyaç duyduğum eğitimler için uygun bir alternatiftir.	661	19,4	539	15,8	687	20,1	811	23,7	718	21,0	3,11	62,2
6. Uzaktan eğitim düşük maliyet sağlar.	266	7,8	184	5,4	436	12,8	1225	35,9	1305	38,2	3,91	78,2
Toplam	3096,0	15,1	2381,0	11,6	3713,0	18,1	5695,0	27,8	5611,0	27,4	3,41	68,1

Kişisel memnuniyetler boyutunda katılımların en yüksek %78,2 oranla "Uzaktan eğitim düşük maliyet sağlar" maddesini memnun edici bulmuşlardır. Uzaktan eğitimin yer esnekliği ve zaman tasarrufu da en çok tercih edilen maddelerden biridir.

Etkililik Memnuniyeti	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
7. Uzaktan eğitim geleneksel eğitimden etkilidir.	1145	33,5	685	20,1	799	23,4	388	11,4	399	11,7	2,48	49,6
8. Uzaktan eğitim öğrenimin kalitesini artırır ve öğrenimi kolaylaştırır.	1130	33,1	666	19,5	784	23,0	430	12,6	406	11,9	2,51	50,2
9. Uzaktan eğitim öğretim elemantasyal ve sosyal ve doğa bir etkileşim içerisindedir.	526	15,4	503	14,7	914	26,8	945	27,7	528	15,5	3,13	62,6
10. Uzaktan eğitim diğer öğrencilerle sosyal ve doğa bir etkileşim içerisindedir.	664	19,4	605	17,7	851	24,9	850	24,9	446	13,1	2,94	58,8
11. Uzaktan eğitimde öğrenimle iletişimimde kendim gibi olabiliyorum ve gerçekte nasıl bir öğrenci olduğumu gösterebiliyorum.	659	19,3	574	16,8	853	25,0	855	25,0	475	13,9	2,97	59,4
Toplam	4124,0	24,1	3033,0	17,8	4201,0	24,6	3468,0	20,3	2254,0	13,2	2,81	56,12

Etkililik Memnuniyeti boyutunda katılımların en yüksek %62,6 oranla tercih ettikleri ifade "Uzaktan eğitim öğretim elemantasyal ve sosyal ve doğa bir etkileşim içerisindedir" maddesi olmuştur.

Öğrenme Memnuniyeti	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
12. Uzaktan eğitim kişiler için iyi bir öğrenme fırsatı sunar.	811	23,7	618	18,1	858	25,1	683	20,0	446	13,1	2,81	56,2
13. Uzaktan eğitim öğrencinin kendi hızında öğrenmesini sağlar.	635	18,6	588	17,2	803	23,5	859	25,1	531	15,5	3,02	60,4
14. Uzaktan eğitim öğretim uygulamaları açısından öğrenciyi daha aktif hale getirir.	880	25,8	772	22,6	798	23,4	566	16,6	400	11,7	2,66	53,2
15. Uzaktan eğitim diğer öğrencilerle öğrenme için yeterli buluyorum.	724	21,2	603	17,7	826	24,2	806	23,6	457	13,4	2,90	58
16. Dersin öğretim elemanı tarafından dinleniyor ve soruma cevap alabiliyorum.	236	6,9	230	6,7	761	22,3	1499	43,9	690	20,2	3,64	72,8
17. Uzaktan eğitimde verilen derisi anlamam ve öğrendim.	478	14,0	374	10,9	1040	30,4	1021	29,9	503	14,7	3,20	64
Toplam	3764,0	18,4	3185,0	15,5	5066,0	24,8	5434,0	26,5	3027,0	14,8	3,04	60,8

Öğrenme Memnuniyeti boyutunda katılımların en yüksek %72,8 oranla tercih ettikleri ifade "Dersin öğretim elemanı tarafından dinleniyor ve soruma cevap alabiliyorum." maddesi olmuştur.

Program Değerlendirilmesi	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
18. Uzaktan eğitim programının açılması benim için büyük bir fırsattır.	611	17,9	471	13,8	807	23,6	728	21,3	799	23,4	3,19	63,8
19. Programdaki derslerin dönemlere dağılımı iyi yapılmıştır.	317	9,3	283	8,3	742	21,7	1443	42,2	631	18,5	3,52	70,4
20. Bu programın mesleki açıdan iyi olduğunu düşünüyorum.	654	19,1	437	12,8	806	23,6	945	27,7	574	16,8	3,10	62
21. Dersler programın amacına uygundur.	263	7,7	214	6,3	773	22,6	1526	44,7	640	18,7	3,60	72
22. Ders içerikleri programın amacına uygundur.	258	7,6	195	5,7	739	21,6	1581	46,3	643	18,8	3,63	72,6
23. Program iyi bir şekilde tasarlanmıştır.	291	8,5	243	7,1	853	25,0	1412	41,3	617	18,1	3,53	70,6
24. Programdaki ders içerik çeşitliliği (okuma, e-çerik, video vb.) yeterlidir.	308	9,0	380	11,1	782	22,9	1342	39,3	604	17,7	3,45	69
25. Program bir üst öğretime (lisans-lisansüstü) eğitime hazırlayacak niteliktedir.	518	15,2	550	16,1	955	28,0	907	26,6	486	14,2	3,09	61,8
26. Programda yer alan tüm dersler gereklidir.	305	8,9	358	10,5	734	21,5	1408	41,2	611	17,9	3,49	69,8
Toplam	3525,0	11,5	3131,0	10,2	7191,0	23,4	12920,0	36,7	5605,0	18,2	3,40	68,0

Program Değerlendirilmesi boyutunda katılımların en yüksek %72,6 oranla tercih ettikleri ifade "Ders içerikleri programın amacına uygundur." maddesi olmuştur.

Teknoloji	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
27. Uzaktan eğitim programının açılması benim için büyük bir fırsattır.	401	11,7	526	15,4	724	21,2	1159	33,9	606	17,7	3,31	66,2
28. Programdaki derslerin dönemlere dağılımı iyi yapılmıştır.	638	18,7	527	15,4	719	21,0	989	29,0	543	15,9	3,08	61,6
29. Bu programın mesleki açıdan iyi olduğunu düşünüyorum.	173	5,1	181	5,3	529	15,5	1670	48,9	863	25,3	3,84	76,8
30. Dersler programın amacına uygundur.	373	10,9	804	23,5	870	25,5	880	25,8	489	14,3	3,09	61,8
Toplam	1555,0	11,6	2038,0	14,9	2442,0	20,8	4698,0	34,4	2501,0	18,3	3,33	66,6

Teknoloji boyutunda katılımların en yüksek %76,8 oranla tercih ettikleri ifade "Bu programın mesleki açıdan iyi olduğunu düşünüyorum." maddesi olmuştur.

Materyal	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
31. Okuma metninin yeterli bilgileri içeriydi.	209	6,1	331	9,7	909	26,6	1434	42,0	533	15,6	3,51	70,2
32. E-ders paketleri tek başına öğrenmemi destekleyiciydi.	439	12,9	498	14,6	1185	34,7	870	25,5	424	12,4	3,10	62
33. Ders kaynaklarında öğrencilere kazandırmak için yeterli bilgi ve beceri ve davranışları içeren araçlar belirtildi.	325	9,5	297	8,7	965	28,2	1352	39,6	477	14,0	3,40	68
34. Ders kaynakları güncel bilgileri kapsamaktaydı.	215	6,3	202	5,9	800	23,4	1615	47,3	584	17,1	3,63	72,6
35. Ders kaynaklarındaki konular birbirleriyle tutarlıydı.	181	5,3	163	4,8	717	21,0	1747	51,1	608	17,8	3,71	74,2
Toplam	1369,0	8,0	1491,0	8,7	4576,0	26,8	7018,0	41,1	2626,0	15,4	3,47	69,4

Materyal boyutunda katılımların en yüksek %74,2 oranla tercih ettikleri ifade "Ders kaynaklarındaki konular birbirleriyle tutarlıydı." maddesi olmuştur.

Değerlendirme	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
36. Sınavdaki sorular ders içerikleriyle tutarlıydı.	314	9,2	275	8,1	697	20,4	1518	44,4	612	17,9	3,54	70,8
37. Final sınavları işleri seviyemi değerlendirecek nitelikteydi.	365	10,7	260	7,6	978	28,6	1238	36,2	575	16,8	3,41	68,2
38. Programdaki sınavların güvenilir olduğunu düşünüyorum.	384	11,2	259	7,6	701	20,3	1396	40,9	676	19,8	3,50	70
Toplam	1063,0	10,4	794,0	7,7	2376,0	23,2	4122,0	40,5	1863,0	18,2	3,48	69,7

Materyal boyutunda katılımların en yüksek %70 oranla tercih ettikleri ifadeler "Sınavdaki sorular ders içerikleriyle tutarlıydı." ve "Programdaki sınavların güvenilir olduğunu düşünüyorum." maddeleri olmuştur.

Destek Hizmetleri	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
39. Sisteme girişimde problem yaşadığımda teknik destek alabildim.	311	9,1	310	9,1	1215	35,6	1093	32,0	487	14,3	3,33	66,6
40. Derslerle ilgili problem yaşadığımda gerekli desteği alabildim.	328	9,6	308	9,0	969	28,4	1235	36,2	576	16,9	3,42	68,4
41. Derslerle ilgili talep ve önerilerimi iletebildim.	297	8,7	329	9,6	984	28,8	1256	36,8	550	16,1	3,42	68,4
42. Öğrenci işleriyle ilgili konularda (kayıt, öğrenci belgesi) binimden yeterli destek alabildim.	422	12,4	337	9,9	985	28,8	1129	33,1	543	15,9	3,30	66
43. Gerektiğinde derslerin öğretim üyelerine etkileşime geçebildim.	239	7,0	206	6,0	641	18,8	1504	44,0	826	24,2	3,72	74,4
Toplam	1597,0	9,4	1490,0	8,7	4794,0	28,1	6217,0	36,4	2982,0	17,5	3,44	68,8

2020-2021 Öğretim Yılı 3+1 İşveren Memnuniyet Anketi Sonucu

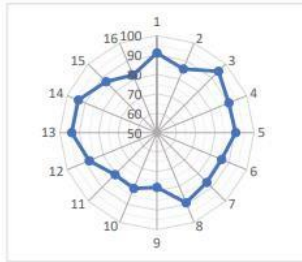
GENEL	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
Toplam	116	0,45	152	0,59	548	2,14	2512	9,82	3840	15,02	4,37	87,37

+1 EĞİTİM MODELİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
1 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli genel olarak beklentilerimi karşıladı.	3	0,67	3	0,67	5	1,12	169	37,72	268	59,82	4,55	91,07
2 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli hakkında bilgilendirme yapılmıştır.	4	0,89	23	5,13	31	6,92	177	39,51	213	47,54	4,28	85,54
3 Öğrenci, öngörülen sürede İşyeri Uygulamasına başlamıştır.	1	0,22	0	0,00	2	0,45	110	24,55	335	74,78	4,74	94,73
4 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli, nitelikli işçüğü ihtiyacımı gidermede etkilidir.	2	0,45	3	0,67	20	4,46	165	36,83	258	57,59	4,50	90,09
5 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli, Üniversite-Sanayi işbirliğine olumlu katkı sağlamıştır.	3	0,67	3	0,67	19	4,24	154	34,38	269	60,04	4,52	90,49
6 +1 Uygulamalı Eğitim Modeli otomasyon sistemi (MUYS), anlaşılabilir ara yüze sahiptir.	7	1,56	9	2,01	41	9,15	177	39,51	214	47,77	4,30	85,98
7 Yerleştirilen öğrencinin okulundaki bölümüyle kolayca iletişim sağlanmaktadır.	8	1,79	11	2,46	36	8,04	171	38,17	222	49,55	4,31	86,25
8 Öğrenciyi not verilen "İşyeri Değerlendirme Formu" yeterlidir.	4	0,89	3	0,67	29	6,47	162	36,16	250	55,80	4,45	89,06
Toplam	32	0,89	55	1,53	183	5,11	1285	35,85	2029	56,61	4,46	89,15

ÖĞRETİM ELEMANI İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
9 Danışman öğretim elemanının işyerini ziyaret etmesinden memnunuz.	26	5,80	24	5,36	80	17,86	152	33,93	166	37,05	3,91	78,21
10 Danışman öğretim elemanı, modelin işleyişine katkı sağlamaktadır.	22	4,91	22	4,91	53	11,83	162	36,16	189	42,19	4,06	81,16
11 Danışman öğretim elemanının işyeri ile iletişiminden memnunuz.	22	4,91	24	5,36	58	12,95	160	35,71	184	41,07	4,03	80,54
Toplam	70	5,21	70	5,21	191	14,21	474	35,27	539	40,10	4,00	79,97

ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
12 Öğrencinin teorik bilgisi İşyeri Uygulaması için yeterlidir.	3	0,67	11	2,46	34	7,59	162	36,16	238	53,13	4,39	87,72
13 Öğrenci, işyerine kolaylıkla uyum sağlamıştır.	1	0,22	0	0,00	5	1,12	122	27,23	320	71,43	4,70	93,93
14 Öğrenci, kendini geliştirme yönünde yeterli çabayı göstermiştir.	1	0,22	0	0,00	4	0,89	125	27,90	318	70,98	4,69	93,88
15 İşyeri Uygulaması yapan öğrenciyi mezuniyet sonrası işe almak isterim.	3	0,67	4	0,89	47	10,49	171	38,17	223	49,78	4,35	87,10
16 Gelecek dönemlerde yeni öğrenci talep etmek isterim.	6	1,34	12	2,68	84	18,75	173	38,62	173	38,62	4,10	82,10
Toplam	14	0,83	27	1,21	174	7,77	753	33,62	1272	56,79	4,45	88,95

Katılımcı Sayısı: 448



Memnuniyetin yüksek olduğu alanlar

Soru No	4	1	13	14	3
%	94,4	97,5	98,7	98,9	99,3

Kararsızların yüksek olduğu alanlar

Soru No	15	10	11	9	16
%	10,5	11,8	12,9	17,9	18,8

İyileştirme potansiyeli uygulanabilir alanlar

Soru No	7	2	10	11	5
%	4,2	6	9,8	10,3	11,2

14.6. Öğrenci Değişim Programları Koordinatörü:

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

Bu komisyonun amacı, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları kapsamında başka üniversitelerden bölüme gelen ve bölümden başka üniversitelere giden akademik personel, idari personel ve öğrencilerin takibini yürütmek ve koordinasyonunu sağlamaktır.

Öğrenci Değişim Programları Koordinatörünün Görevleri

Koordinatörün görevleri başlıca şu şekilde özetlenebilir;

- <https://ogrisl.subu.edu.tr/tr/dis-iliskiler-sube-mudurlugu> adresinde yer alan Dış İlişkiler web sayfasındaki bilgileri düzenli olarak takip etmek ve sayfadaki bilgilerden haberdar olmak,
- Erasmus-Mevlana-Farabi Koordinatörlükleri ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışmak,
- Erasmus-Mevlana-Farabi Koordinatörlüğü ile fakülte/yüksek okul/enstitü arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, bölümdeki öğretim elemanlarını anlama yapmak konusunda teşvik etmek,
- Erasmus-Mevlana-Farabi hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesine bölümü adına destek vermek, koordinatörü olduğu bölümde programların işleyişini koordine etmek,
- Erasmus-Mevlana-Farabi Programlarını bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, öğrencileri yönlendirmek ve bilgi taleplerine karşılık vermek,
- Erasmus-Mevlana-Farabi hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını bölüm panoları ve websitesinde duyurmak,
- Aday öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Erasmus-Mevlana-Farabi Koordinatörlüğüne doğrudan destek olmak, öğrencilerin başvuru belgelerini kontrol etmek,
- Öğrencinin değişime hazırlanmasına yardımcı olmak ve takibini yapmak,
- Giden öğrencilerin gidecekleri kuruma başvuru süreçlerinin takibinde koordinatörlüğü doğrudan destek olmak,
- Öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Protokolü (Learning Agreement) formunun doldurulmasını sağlamak,
- Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim protokollerini imzalamak,
- Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlayarak, gerekli ek belgelerle birlikte birim yönetim kuruluna sunmak,
- Hareketlilik faaliyeti sürerken, yurtdışındaki öğrencilerin akademik sıkıntıları olduğunda destek olmak,
- Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ders

saydırma/not dönüşümü işlemlerini yapmak, (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurularak belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulması)

- Değişimden dönen öğrencilerden geribildirim almak ve daha sonraki dönemlerde gidecek öğrencilerle bu bilgileri paylaşmak,
- Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmaları imzalamak ve ders içerikleri ile ilgili bilgi vermek,
- Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirmek,
- Gerekli durumlarda gelen öğrencilerin uyum sağlamasına yardımcı olmak ve gerekirse gönüllü bir öğrenciyi öğrenciye yardımcı olması için görevlendirmek,
- Öğrencinin eğitim dönemi tamamlandıktan sonra transkriptini hazırlamak,
- Öğrencinin aldığı dersler veren öğretim elemanları ile koordinasyonu içinde çalışmak.

Personel Değişimlerinde Aldıkları Görevler

- Ders ve sosyal program hazırlamak,
- Bölüm ziyaretlerini koordine etmek ve gelen personeli ağırlamak,
- Gerekliğinde kalacak yer ayarlamak,
- Dönüş belgeleri için Erasmus-Mevlana-Farabi Ofisi ile koordineli çalışmak,
- Erasmus-Mevlana-Farabi Programı ile ilgili olarak karşılaşılan problemlerin çözümünde aktif rol almak, gerekli görülen hallerde koordinatörlüğümüz ile bilgi ve tecrübe paylaşımı yapmak,
- Bölümdeki öğretim elemanlarını gelişmelerden haberdar etmek.

Erasmus-Mevlana-Farabi Bölüm Koordinatörlerinin Öğrenci Değişimi Sürecinde Yapmaları Gerekenler

Bölüm koordinatörleri, değişim sürecinde giden ve gelen öğrencilerin akademik danışmanlarıdır. Bölüm koordinatörlerinin değişim sürecinde yapmaları gereken işlemler şunlardır;

- Erasmus-Mevlana-Farabi Programı başvuruları esnasında, öğrenci değişiminin yapılabileceği üniversiteler ve kontenjanlar hakkında (fakültenin anlaşmalı olduğu üniversiteler) öğrencileri bilgilendirir.
- İlan sürecinde aday öğrencilerinin başvurularını inceleyip onaylar ve son başvuru tarihine kadar formu ve eki olan transkript ile Koordinatörlüğümüze iletilmesini sağlar.
- Gitmeye hak kazanan öğrencilerin gidilecek kuruma bildirilmesi (Koordinatörlük ile birlikte yapılacak)
- <https://ogrisl.subu.edu.tr/tr/dis-iliskiler-sube-mudurlugu> adresinde yer alan Erasmus gidiş belgelerinin temin edilmesini ve doldurulmasını ve doldurulmuş formların Kurum Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.
- Öğrencinin karşı kuruma başvuru için gerekli işlemleri yapmasını sağlar. Bu aşamada

öğrencilerin gidecekleri kurumun web sayfasını incelemeleri ve başvuru şartları ile gerekli formları öğrenmeleri sağlanır. Kurumların başvuru şartlarını öğrenmek öğrencilerin sorumluluğundadır. Ancak bölüm koordinatörlerinin bu süreçte öğrencileri takip etmesi beklenmektedir.

Başvurulan kurum online başvuru istemiyorsa:

Öğrencilerinin gerekli tüm formları gidilecek olan kurumun web sayfasından temin ederek doldurmaları ve formlarını karşı kurumun web sitesinde ilan edilen son tarihten önce (deadline) karşı kuruma teslim etmesi sağlanır. Öğrencilerin belgelerini ofise teslim ederken başvurdukları kurumun son başvuru tarihini bildirmeleri gerekmektedir.

Ana formlar:

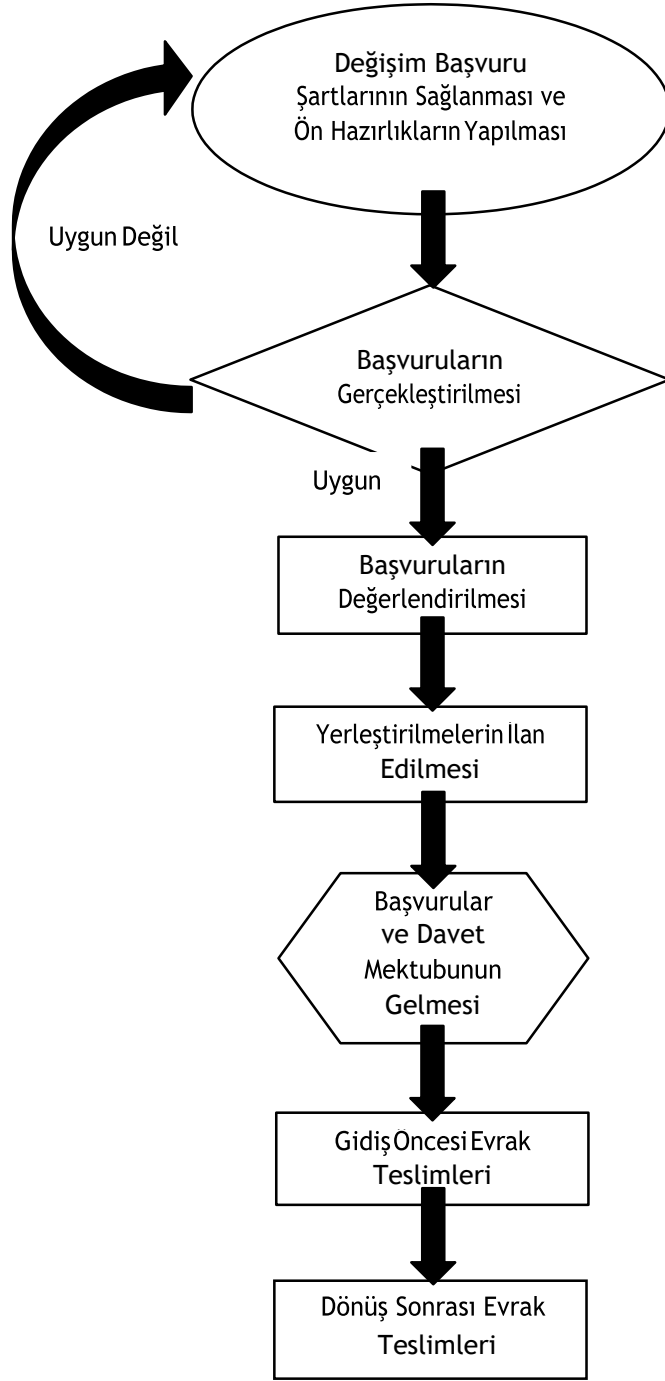
- başvuru formu (Application form)
- öğrenim anlaşması (Learning Agreement)
- transkript (Transcript of Records)
- ve diğer formlar (varsa)

Başvurulan kurum online başvuru istiyorsa:

Öğrencinin başvuracağı kurumun son başvuru tarihinden önce online başvurusunu yapması ve gerekiyorsa belgelerini hazırlayarak sisteme yüklemesi sağlanır.

Online başvuru yapılan durumlarda dahi formlar, yukarıda belirtilen sayıda nüsha hazırlanarak karşı kurumun web sitesinde ilan edilen son tarihten önce (deadline) karşı kuruma teslim etmesi sağlanır. Öğrencinin kabul mektubu başvuru formunda belirttiği adrese gelir.

İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



Öğrenci Değişim Programları Kapsamında Anlaşmalı Olduğumuz Üniversiteler

İşletme Yönetimi Programı yurtiçi ve yurtdışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimlerine destek olmaktadır. Bölümümüz farklı akademik ortamlar içinde bulunan öğrenci ve öğretim elemanlarının bilimsel etkinliklerde bulunmalarına ve araştırma bilinçlerinin gelişimine desteği artarak devam etmektedir. Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İşletme Yönetimi Programı olarak, Erasmus öğrenci değişim programları kapsamında 8 üniversiteyle, Farabi programları kapsamında 14 üniversiteyle ve Mevlana programları kapsamında da 12 üniversiteyle anlaşmamız bulunmaktadır. Bu üniversitelere yenilerini eklemek amacıyla Dış İlişkiler Ofisi ile birlikte olan çalışmalarımız sürdürülmekte ve her geçen gün yeni anlaşmalar yapılmaktadır.

Erasmus kapsamında anlaşmalı olduğumuz üniversiteler şunlardır;

- Hırvatistan - Jodip Juraj Strossmayer University of Osijek
- Letonya - Rezekne University of Technologies
- Almanya - Merseburg University of Applied Sciences
- Almanya - Clausthal University of Technology
- Bulgaristan - Technical University of Varna
- İtalya - University of Modena and Reggio Emilia
- Polonya - The Kozsalin University of Technology
- Polonya - Czestochowa University of Technology

Farabi kapsamında anlaşmalı olduğumuz üniversiteler şunlardır;

- Afyon Kocatepe Üniversitesi
- Akdeniz Üniversitesi
- Bursa Teknik Üniversitesi
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
- Karabük Üniversitesi
- Kocaeli Üniversitesi
- Marmara Üniversitesi
- Selçuk Üniversitesi
- Yıldız Teknik Üniversitesi
- Zonguldak Bülent Ecevit Üniversitesi
- Erciyes Üniversitesi
- İzmir Katip Çelebi Üniversitesi
- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
- Pamukkale Üniversitesi

Mevlana kapsamında anlaşmalı olduğumuz üniversiteler şunlardır;

- Kırgızistan - Uluslararası Atatürk Alatau Üniversitesi
- Kırgızistan - Kırgızistan Türkiye-Manas Üniversitesi
- Makedonya - Uluslararası Balkan Üniversitesi
- Makedonya - Tetova Üniversitesi
- Makedonya - Goce Delcev Üniversitesi
- Malezya - Pahang Üniversitesi
- Malezya - Putra Malezya Üniversitesi
- Malezya - Uluslararası İslam Üniversitesi College Selangor
- Rusya - Nosovmagnitogorsk State Technical University
- Rusya - Kabardey Balkan Üniv.
- Ürdün - Zarqa University
- Sırbistan - Niş Üniversitesi

14.7. Disiplin Komisyonu:

- Dr. Öğr. Üyesi Gökhan BARAL
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN
- Soruşturma Görevlisi Öğretim Elemanı

Disiplin komisyonunun görevi YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde öğrenci disiplin işlemlerini yürütmektir.

14.8. Not Kontrol Komisyonu

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN
- Öğr. Gör. Cemile ÇULCUOĞLU

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 yükseköğretim kurulumuzun, ardından öğrenci işlerine yönlendirilir.

14.9. Seçim Komisyonu:

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR
- Öğr. Gör. Kemal NALÇIN
- Öğr. Gör. Cemile ÇULCUOĞLU

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

a) Bölüm Temsilcisi: Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu veya Enstitüler bünyesinde eğitim veren her bir bölüm, program, anabilim dalı öğrencilerinin, 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 sandığını hazırlaması
- Sandık kurullarını tespit etmek ve görevlendirmesi
- Seçim yerini tespit ederek tüm öğrencilerin görebileceği şekilde yönlendirmeler yapması
- Tüm itiraz ve şikayetlerin incelenmesi ve karara bağlanması
- Seçimlerin düzenli yapılmasını temin etmekle görevlidir.

Öğrenci Temsilcisi Adayı Olma Koşulları:

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

Öğrenci temsilcisinde veya adayında aranan şartlar;

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

Yukarıda belirtilen şartlardan herhangi birini sağlayamayan öğrenci temsilci adayı olamaz. Temsilci seçildikten sonra şartları sağlayamadığı tespit edilen ve/veya sonradan adaylığa engel bir durum içerisine giren temsilcinin temsilciliği durumun tespiti tarihinden itibaren sona erer. Yerine aynı usul ile kalansüre yi 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/Anabilim Dalı öğrenci temsilcileri her birimin kendi öğrencilerince seçilir.

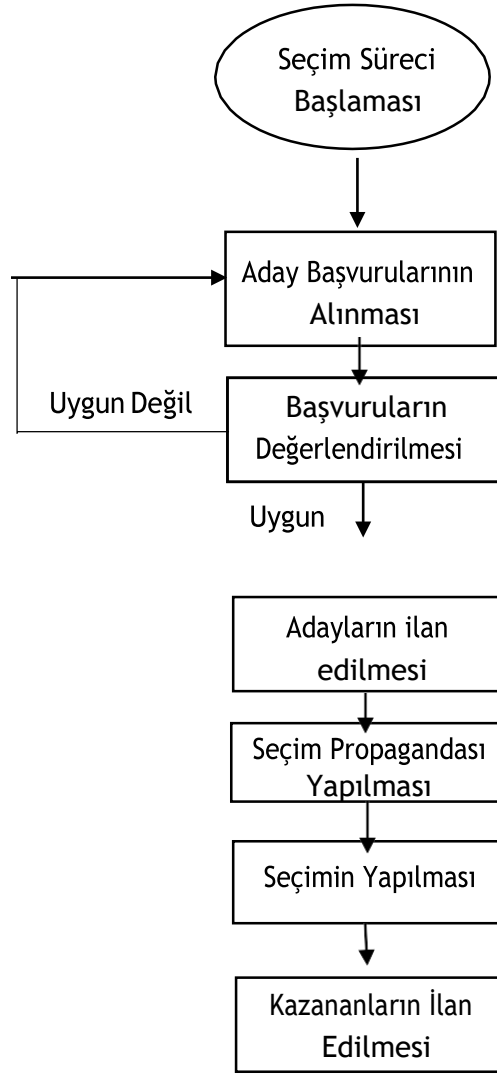
Adayların Kendilerini Tanıtması :

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 sergilenabilir. Tüm tanıtım ve propaganda çalışmaları seçimden önceki gün mesai bitiminde son bulur ve kullanılan araç-gereç, doküman kaldırılır. Adayların tanıtım etkinlikleri bu süre içinde bölüm başkanlarının uygun göreceği mekân ve saatlerde düzenlenebilir.

Seçim Sonuçları :

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

İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



15. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İşletme Yönetimi Programı öğrencilerinin akademik etik kurallarına uygun hareket etmeleri beklenir. Bu kapsamda programımız öğrencileri:

- Sınav kurallarına uyarlar ve gözetmenleri yanıltıcı davranışlarda bulunmazlar,
- Sınavlarda birbirlerinden ve izin verilmeyen kaynaklardan kopya çekmezler,
- Ödev, proje, laboratuvar raporu v.b. faaliyetlerde ilgili kurallara uyarlar,
- Grup çalışması olmayan ödev ve proje raporlarında arkadaşları ile fikir alışverişinde bulunabilirler; fakat teslim ettikleri iş sadece kendilerine ait olur,
- Daha önceleri yapmış 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 kağıtlarında birbirlerinin yerine imza atmazlar veya attırmazlar.
- Kendi çıkarı için başkalarını haksızlığa uğratacak davranışlarda bulunmazlar.

Kaynak Verme Kuralları

Bir rapor veya tez 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 içinden numaralandırılmasıdır.

Dergi Makalesi

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

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

Konferans Makalesi

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. Grigul et al., eds., Hemisphere, Washington, DC, 2, pp. 221–226.

Tez

Tung, C. Y., 1982, "Evaporative Heat Transfer in the Contact Line of a Mixture," Ph.D.thesis, RensselaerVPolytechnic Institute, Troy, NY.

Teknik Rapor

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

"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 düşüncüyü, 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.

16.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-ogretim-sinav-yonetmeliği>

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16532&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> adresinden ulaşabilirsiniz.

<https://femyo.subu.edu.tr/tr/node/257linki> üzerinden aşağıdaki formlara ulaşabilirsiniz.

YAZ STAJ KABUL FORMU

Yaz Staj Defteri (30 Günlük)

Mesleki Uygulamalar Kabul Formu

3+1 İşyeri Eğitimi -İşyeri Uygulaması devam Çizelgesi

Mazeret Sınavı Başvuru Formu

Kayıt Dondurma başvuru formu

Mazeretli Derse Yazılma Formu ve (Ekle sil formu)

Not İtiraz Formu

İlişik Kesme FORMU (Mezun)

İlişik Kesme DİLEKÇESİ ve FORMU (Kendi İsteğiyle Ayrılan)