



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

FERİZLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Yönetim ve Organizasyon Bölümü

Moda Yönetimi Programı

Ön Lisans Programı Kılavuzu

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

2021-2022

İÇİNDEKİLER

İçindekiler

Moda Yönetimi Programı	1
1. AKADEMİK KADRO.....	4
2. ÖNLİSANS PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER	5
2.1. Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları	5
2.2. Danışman öğretim üyeleri ve elemanları.....	5
3. PROGRAM TANITIMI.....	7
3.1. Atölye ve Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı	8
4. MODA YÖNETİMİ PROGRAMI	9
4.1. Program Eğitim Amaçları.....	9
4.2. Program Çıktıları	9
5. ÖĞRETİM PROGRAMI	100
6. ORYANTASYON PROGRAMI	111
6.1. Oryantasyon Takvimi	111
6.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım	111
6.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu	111
6.4. Oryantasyon Programının Kazanımları.....	111
6.5. Oryantasyon Etkinlikleri	122
6.6. Dönemlik Faaliyet Çizelgesi.....	12
7. KAYITLAR VE EKLE-SİL İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR.....	155
8. ÇİFT ANADAL PROGRAMI.....	166
9. YANDAL PROGRAMI.....	18
10. SINAV KURALLARI	19
11. ARA SINAV VE FİNAL TARİHLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER	20
12. MAZERET SINAVLARI	21
13. MEZUNİYET KOŞULLARI	22
14. KOMİSYONLAR	23
14.1. Staj Komisyonu:	23
14.2. Üniversite - Sanayi İşbirliği (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu :.....	27
14.2.1. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Bilgilendirme.....	27
14.2.2. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Bilgilendirme	29
14.2.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulaması Denetçi Öğretim Üyesi Bilgilendirme.....	311
14.2.4. İşletmede Mesleki Eğitim için Öneriler	33
14.2.5. İşletmede Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular	33

14.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu:	35
14.4. Burs Komisyonu:	38
14.5. Kalite Komisyonu:	400
14.6. Öğrenci Değişim Programları Komisyonu :	49
15. AKADEMİK ETİK	53
16. FORMLAR	54

1. AKADEMİK KADRO

- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK

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

Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK	https://dilekcakmak.subu.edu.tr
------------------------	---

2. ÖNLİSANS PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER

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

Moda Yönetimi Program Başkanı: Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK

Bölüm Sekreteri: Sedat YAVUZ

2.1. Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları

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

Dr. Öğr. Üyesi Gökhan BARAL

Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Muafiyet Komisyonu:

Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

Dr. Öğr. Üyesi Gökhan BARAL

Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Yatay Geçiş Komisyonu :

Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

Dr. Öğr. Üyesi Gökhan BARAL

Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Staj Komisyonu:

Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK

Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

2.2. Danışman öğretim üyeleri ve elemanları

Moda Yönetimi 1.Sınıf:

Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK

Moda Yönetimi 2.Sınıf:

Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

3. PROGRAM TANITIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yönetim ve Organizasyon Bölümü Moda Yönetimi Ferizli Meslek Yüksekokulunda 2019 – 2020 Eğitim ve Öğretim yılı Güz Yarıyılından itibaren eğitim ve öğretime devam etmektedir. 2019 yılında ilk öğrencilerini alan Moda Yönetimi programı 2021 yılında ilk mezunlarını vermiştir. Eğitim ve öğretimin devam ettiği Ferizli Meslek Yüksekokulu binası 2 katlı olup 1. Katta Bilgisayar Laboratuvarı ve idari personel odaları bulunmaktadır. 2. Katta derslikler ve öğrenci işleri birimi bulunmaktadır. Ferizli Meslek Yüksekokulu yerleşkesi içerisinde Tekstil ve Tasarım Merkezi ile kantin ve yemekhane bulunmaktadır.



Ferizli
Meslek Yüksekokulu Binası



Derslik



Tekstil ve Tasarım Merkezi





Ferizli Meslek Yüksekokulu Yerleşkesi

3.1. Atölye ve Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı

Programımız laboratuvarlarını öğrencilerin kullanımına açılmıştır. Bu bilgisayarlarda temel yazılımlar da yüklü bulunmaktadır.

Bilgisayar laboratuvarının kullanım kuralları aşağıda verilmiştir:

- Laboratuvara yiyecek ve içecek getirmeyiniz.
- Kullanılan bilgisayarda bir arıza varsa, klavye ya da mouse yoksa hemen bölümlaboratuvar 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 laboratuvarı ve atölyeleri temiz ve düzenli tutunuz.
- Kurallara uymayan öğrencilerin laboratuvar ve atölye giriş hakları bölüm başkanlığı tarafından ellerinden alınabilir.
- Laboratuvar ve atölyeleri kullanabileceğiniz zaman dilimleri laboratuvar panolarına asılmaktadır.
- Atölyelerde kullandığınız malzeme ve ekipmanları düzgün bir şekilde bırakınız.

4. MODA YÖNETİMİ PROGRAMI

Dünyanın hızlı büyüyen sektörlerinden olan ve rekabet koşullarının gittikçe zorlaştığı moda alanında şirketlerin daha etkin yönetilmesi gerekliliği ortaya çıkmaktadır. Dolayısıyla moda yönetimi ihtiyacı her geçen gün artmaktadır. Moda profesyonelleri, organizasyonları, sektör rol model ve eğitimleriyle yakın ilişki kurma fırsatı bulur. Moda endüstrisi içinde; tüketici ve alıcı trendleri, pazar analizi, üretim ihtiyaçlarının değerlendirilmesi gibi konularda bilgi sahibi olarak, bir moda markasının kurulması ve/veya yönetilmesi konusunda yetkin hale gelir. Türkiye de özellikle tekstil ve moda konusunda dünyadaki konumunu korumak ve geliştirmek için gerek koleksiyonları gerekse dünyaya açık olarak düzenlenen fuarları ile bu uzmanlık alanını bir rekabet avantajı olarak kullanmak istemektedir. Bu anlamda tekstil ve moda alanında sadece üretim değil, yönetim ve pazarlama imkanlarının da geliştirilmesi beklenmektedir. Moda ve tekstil sektöründe hali hazırda açığa çıkmış ve kısa vadede artacağı tahmin edilen bu ihtiyaca binaen, moda tasarım planlama ve pazarlama, koleksiyon hazırlama ve sunma, üretim planlama ve yönetim-organizasyon aşamalarında görev alabilecek profesyonel yöneticiler yetiştirilmesi amacıyla yüksekokulumuzda açılan “Moda Yönetimi Programı” na öğrenci alınması planlanmaktadır

4.1. Program Eğitim Amaçları

Moda Yönetimi Programı, tekstil, hazır giyim ve pazarlama sektöründe üretim planlama, model tasarımı, koleksiyon hazırlama ve moda aşamalarından üretim sonuna kadar mamulün her safhasında görev alabilen, olayları ve durumları farklı yönlerden ele alabilme becerisine sahip ve üniversite-sektör bilgisini bir arada sunulması ayrıcalığının farkında olan, üretime ve yönetime yönelik, profesyonel yöneticiler yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Bu mesleki eğitim süresince, iş dünyasının beklentilerine karşılık verebilen ve sürekli değişim halinde olan sektöre ivme katacak yenilikler üretme potansiyeline sahip hem tasarım hem yönetim bilgilerini harmanlamış öğrenciler yetiştirmektedir.

4.2. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yönetim ve Organizasyon Bölümü Moda Yönetimi Programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

1- Moda ve tekstil sektöründe hali hazırda açığa çıkmış ve kısa vadede artacağı tahmin edilen ihtiyaç için, moda tasarım planlama ve pazarlama, koleksiyon hazırlama ve sunma, üretim planlama ve yönetim-organizasyon aşamalarında görev alabilecek profesyonel yöneticiler yetiştirmek.

2- Bölgede yer alan tekstil firmaları aracılığıyla moda yönetimi programı öğrencilerinin iş deneyimlerine katkıda bulunmak.

3- Bölgede yer alan alışveriş merkezlerindeki gelişen üretim, yönetim ve pazarlama imkanlarını, bu alanda yetişmiş yüksekokul mezunlarının faydasına sunmak.

4- Program öğrencilerine yüksekokul bünyesindeki diğer benzer programlarla mesleki uzmanlaşma ve disiplinler arası çalışma imkanı kazandırmak.

- Aşağıda 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.

5. ÖĞRETİM PROGRAMI

2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI MODA YÖNETİMİ PROGRAMI 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	MYO 250	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ	2	0	3
MYO 108	GENEL EKONOMİ	2	0	3	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	2	0	3
MYO 109	GENEL İŞLETME	2	1	4	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2	0	3
MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	2	1	4	MYO 268	MARKA YÖNETİMİ	2	1	4
MYO 137	TEMEL HUKUK	2	0	3	MYP 203	MODA TASARIM SÜRECİ VE ARAŞTIRMALARI	2	2	5
MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	2	0	3	MYP 204	İMAJ VE STİL DANIŞMANLIĞI	2	1	5
MYP 101	MODA TARİHİ	3	0	5	MYP 205	PERAKENDEÇİLİK VE SATIN ALMA	2	1	4
MYP 102	TEKSTİL VE MALZEME BİLGİSİ	2	1	5	ESD-ENDÜSTRİ 4.0		2	0	3
TOPLAM		17	4	30	TOPLAM		16	5	30

İKİNCİ YIL									
III.YARIYIL					IV.YARIYIL				
KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS	KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS
ATA 301	ATATÜRK İLK. VE İNKILÂP TARİHİ	4	0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	4	0	4
DIL 301	İNGİLİZCE	4	0	4	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	5	25	21
MYP 306	TREND TAKİBİ VE ÖNGÖRÜSÜ	2	2	4	MYO 492	STAJ	0	2	5
MYP 307	MODA YÖNETİMİNDE PLANLAMA VE ORGANİZASYON	2	2	4	TOPLAM		9	27	30
MYP 308	İNNOVASYON VE MODA	2	0	3					
MYP 309	DİJİTAL PAZARLAMA	2	2	4					
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	2	0	3					
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	2	1	4					
TOPLAM		20	7	30					

İKİNCİ YARIYIL SEÇMELİ DERSLERİ					ÜÇÜNCÜ YARIYIL SEÇMELİ DERSLER				
KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS	KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS
ESD 209	DİJİTAL OKUR YAZARLIK	2	0	3	BSD 348	KURUM KÜLTÜRÜ	2	0	3
ESD 211	E-İŞ YÖNETİMİ	2	0	3	BSD 350	REKLAMCILIK	2	0	3
ESD 230	TASARIM VE İNOVASYON	2	0	3	BSD 353	SÜSLEME TEKNİKLERİ	2	0	3
ESD 267	BİLGİSAYARLI KALIP UYGULAMALARI	2	0	3	IYP 308	ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK	2	0	3
TOPLAM		8	0	12	MYO 364	KALİTE YÖNETİMİ	2	0	3
					MYO 377	ULUSLARARASI PAZARLAMA	2	0	3
					MYP 312	MAĞAZACILIK	2	0	3
					MYP 313	MODA RESMİ	2	0	3
					MYP 314	MODA EDITÖRLÜĞÜ	2	0	3
					MYP 315	MODA SOSYOLOJİSİ	2	0	3
					MYP 316	MODA FOTOĞRAFÇILIĞI	2	0	3
					MYP 317	ÜRÜN MALİYET ANALİZİ	2	0	3
					PMP 318	TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	2	0	3
					TOPLAM		26	0	39

MSD ORTAK SEÇMELİ DERSLER									
KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS	KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS
MSD 301	ARAŞTIRMA VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ	2	1	4	MSD 328	MATEMATİK UYGULAMALARI	2	1	4
MSD 302	ATASÖZLERİ ANTOLOJİSİ	2	1	4	MSD 329	OSMANLIDA ÇEVRE BİLİNCİ	2	1	4
MSD 303	AFETLER VE AFET YÖNETİMİ	2	1	4	MSD 330	PAZARLAMA	2	1	4
MSD 304	BESLENME VE DİYET	2	1	4	MSD 331	PROJE HAZIRLAMA VE GELİŞTİRME	2	1	4
MSD 306	BİLİŞİM HUKUKU	2	1	4	MSD 332	SATIŞ YÖNETİMİ	2	1	4
MSD 307	CAD/CAM-GİRİŞ	2	1	4	MSD 333	SİGORTACILIK BİLGİLERİ	2	1	4
MSD 308	BİTKİSEL TASARIM	2	1	4	MSD 334	SOSYAL MEDYA	2	1	4
MSD 309	ÇEVRE VE ÇEVRE BİLİNCİ	2	1	4	MSD 335	SUNU TEKNİKLERİ	2	1	4
MSD 310	DAVRANIŞ BİLİMLERİNE GİRİŞ	2	1	4	MSD 336	TÜKETİCİ HAKLARI VE KORUNMASI	2	1	4
MSD 311	İNSANİ VE TOPLUMSAL GELİŞİM	2	1	4	MSD 337	ULUSLARARASI İLETİŞİM	2	1	4
MSD 312	DİJİTAL İZLENEBİLİRLİK SİSTEMLERİ	2	1	4	MSD 338	SAĞLIK OKUR YAZARLIĞI	2	1	4
MSD 314	E-DEVLET UYGULAMALARI	2	1	4	MSD 339	TEMEL İLK YARDIM	2	1	4
MSD 315	ELEKTRONİK TİCARET	2	1	4	MSD 340	ULUSLARARASI TİCARET	2	1	4
MSD 316	FINANSAL OKUR YAZARLIK	2	1	4	MSD 343	DİKSİYON	2	1	4
MSD 318	İÇ MEKAN ÇİÇEKÇİLİĞİ	2	1	4	MSD 344	SAĞLIK HİZMETLERİNDE KALİTE	2	1	4
MSD 319	İNNOVASYON SİSTEMLERİ	2	1	4	MSD 345	GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI	2	1	4
MSD 320	İŞ YÖNETİMİ	2	1	4	MYO 255	GİRİŞİMCİLİK	2	1	4
MSD 321	İŞLETMECİLİK	2	1	4	MYO 382	İLETİŞİM VE ETİK	2	1	4
MSD 322	KALİTE KONTROL VE ÖLÇÜM TEKNOLOJİLERİ	2	1	4			2	1	4
MSD 323	KALİTE SİSTEMLERİ	2	1	4			2	1	4
MSD 324	KİŞİSEL GELİŞİM	2	1	4			2	1	4
MSD 325	KRİTİK VE ANALİTİK DÜŞÜNME BECERİLERİ	2	1	4			2	1	4
MSD 326	KRİZ VE STRES YÖNETİMİ	2	1	4					
MSD 327	MALİ TABLOLAR OKUR YAZARLIĞI	2	1	4					

6. ORYANTASYON PROGRAMI

Yönetim ve Organizasyon Bölümü Moda Yönetimi Programına yeni başlayan birinci sınıf öğrencine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinin amacı; bölümün eğitim-öğretim olanaklarını, laboratuvarlarını, fiziki mekanlarını ve akademik kadrosunu tanıtmak ve Moda Yönetimi Programının disiplini hakkında genel bilgiler vermektir.

6.1. Oryantasyon Takvimi

Yönetim ve Organizasyon Bölümü Moda Yönetimi Programı tarafından düzenlenen oryantasyon programı, **güz yarıyılıının ilk haftası Ferizli Meslek Yüksekokulu web sitesinde ilan edilen tarih ve saatlerde gerçekleştirilir.**

Yönetim ve Organizasyon Bölümü Moda 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 Meslek Yüksekokulu web sitesinden ve üniversite web sitesindeki ana sayfadan yapılır.

6.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım

Etkinliklere katılım isteğe bağlıdır; ancak programı tanıma ve gerekli bilgilere kısa sürede ulaşma imkanları göz önüne alındığında programa yeni başlayan tüm birinci sınıf öğrencilerinin programa katılımı faydalı olacaktır.

6.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu

Oryantasyon etkinlikleri Program Kurulu'nda belirlenir ve Program Yönetimi ile birlikte Program Öğretim Görevlileri tarafından organize edilir.

6.4. Oryantasyon Programının Kazanımları

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

- Program öğretim elemanlarını tanıma
- 4 yarıyıllık ders planı hakkında bilgi sahibi olma
- İlgili yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olma
- SABİS sistemini tanıma
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma
- Yönetim ve Organizasyon Bölümü Moda Yönetimi Programı disiplini hakkında bilgi sahibi olma

6.5. Oryantasyon Etkinlikleri

- Program öğretim elemanları ile tanışma toplantısı
- Programa ait sınıf ve laboratuvarların gezilmesi
- Bazı yönetmelikler (eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği, öğrenci disiplinyönetmeliği, staj yönetmeliği, vb.) hakkında bilgilendirme
- Burslar hakkında bilgilendirme
- 4 yarıyılık ders planı hakkında bilgilendirme
- Değişim programları hakkında bilgilendirme
- Yönetim ve Organizasyon Bölümü Moda Yönetimi Programı hakkında bilgilendirme
- Moda Yönetimi Programı iş olanakları

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	FINAL
16. Hafta	FINAL
	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	
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 komisyonla 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 komisyonla 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 bu 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 yönelmeleri gerekmektedir.
- Öğrencinin bizzat kendisi tarafından SABİS aracılığıyla öğrencinin üzerine alacağı dersler sisteme 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 Mazeretli derse yazılma haftasında yaptırabilirler.
- Çakışan dersler alınamaz.
- Herhangi bir ders çakışması halinde, mezun durumunda olan öğrenciler çakışan dersi bölüm dahilinde alamazlar ise Ferizli Meslek Yüksekokulundaki diğer programlardan ders alabilirler.
- Öğrenciye kendi öğretim türünün dersleri seçilebilir durumda gelir. Ancak çakışma varsa diğer öğretim türü aktifleşir.
- Her yarıyıldaki alabileceği Seçmeli Ders Sayı kontrolü yapılır.
- Öğrenci maksimum 40 AKTS ya da 30 AKTS +2 derse (bu durumda 40 AKTS geçilebilir) yazılma yapabilir.
- İlk yarıyıl sonundan itibaren, tüm derslerini alıp başarmış olmak şartı ile genel not ortalaması 2.50 ve üzeri olan öğrenciler üçüncü yarıyıldan ders alabilirler. Bu öğrenciler bir dönemde 30 AKTS+ 3 ders veya 15 AKTS derse kayıt yaptırabilirler.
- İntibak dersleri 40 AKTS'ye dahil değildir.
- ÇAP öğrencileri 30 AKTS+ 3 ders veya 15 AKTS derse yazılabilir.
- AKTS eksiği olan öğrenciler mutlaka fazladan seçmeli ders almalıdır.
- Öğrenci almış olduğu zorunlu iki dersten; dönemin dördüncü haftasının sonuna kadar, danışman onayı ile çekilebilir.
- Öğrenciler; kotası dolmuş seçimlik derse yazılma talep edemezler. Kayıt olunabilecek seçmeli derslerin listesi Danışman hocalardan temin edeceklerdir.
- 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 AKTS) dersini seçmek zorundadır.
- Alt yarıyıldan ilk defa alınacak yada devamsızlıktan kalınan (DZ) dersler ile başarı notu FF veya GR olan derslere öğrenciler öncelikle yazılmak zorundadır.

8. ÇİFT ANADAL PROGRAMI

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde yürütülen ön lisans diploma programları arasında ilgili programların ve meslek yüksekokul kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir.
- İsteyen ve gerekli şartları sağlayan öğrencilerimiz bu programa başvurabilirler.
- Yönetim ve Organizasyon Bölümü Moda Yönetimi Programı öğrencileri İşletme Yönetimi Programı ile çift anadal yapabilecektir ve ilgili dersler aşağıdaki tablolarda listelenmiştir.
- Daha detaylı bilgi için:

[Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi](#) linkini kullanabilirsiniz.

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
1.Yarıyıl	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
2.Yarıyıl	IYP 202	KALİTE YÖNETİM SİSTEM VE STANDARTLARI	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Z	2+0	3	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	
3.Yarıyıl	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4
	DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DİL 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	
4.Yar	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+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

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	MODA YÖNETİMİ					İŞLETME YÖNETİMİ				
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS
1.Yarıyıl	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3
	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 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
	MYP 101	MODA TARİHİ	Z	3+0	5	ALACAK				
	MYP 102	TEKSTİL VE MALZEME BİLGİSİ	Z	2+1	5	ALACAK				
2.Yarıyıl	MYO 250	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ	Z	2+0	3	ALACAK				
	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	Z	2+0	3	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	Z	2+0	3
	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3
	MYO 268	MARKA YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYP 203	MODA TASARIM SÜRECİ VE ARAŞTIRMALARI	Z	2+2	5	ALACAK				
	MYP 204	İMAJ VE STİL DANIŞMANLIĞI	Z	2+1	5	ALACAK				
	MYP 205	PERAKENDECİLİK VE SATINALMA	Z	2+1	4	ALACAK				
		ESD-Endüstri 4.0	S	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3
3.Yarıyıl	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4
	DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DİL 101	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
	MYP 306	TREND TAKİBİ VE ÖNGÖRÜSÜ	Z	2+2	4	ALACAK				
	MYP 307	MODA YÖNETİMİNDE PLANLAMA VE ORGANİZASYON	Z	2+2	4	ALACAK				
	MYP 308	İNOVASYON VE MODA	Z	2+0	3	ALACAK				
	MYP 309	DİJİTAL PAZARLAMA	Z	2+2	4	ALACAK				
		MYO -BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4
4.Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+25	21	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+25	21
	MYO 492	STAJ	Z	0+2	5	MYO 492	STAJ	Z	0+2	5

9. YANDAL PROGRAMI

- Mevcut programlarda ön lisans eğitimine devam eden öğrenciler, Moda Yönetimi programında Yandal programına kayıt yapılabileceklerdir.
- Mevcut başvuru şartları ve kriterleri için:
[Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi](#) linkinden gerekli bilgilere ulaşabilirsiniz.

YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ
MODA YÖNETİMİ PROGRAMI
MAĞAZA VE VİTRİN DÜZENLEME YANDAL PROGRAMI DERS PLANI

Koordinatör: Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

Yarı Yılı	Dersin Kodu	Dersin Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	MYO 109	Genel İşletme	2+1	3	4
1	MYO 130	Pazarlama Yönetimi	2+1	3	4
2	MYO 261	İnsan Kaynakları	2+0	2	3
2	MYP 205	Perakendecilik Ve Satın Alma	2+1	3	4
3	MYP 307	Moda Yönetiminde Planlama Ve Organizasyon	2+2	3	4
3	MYP 308	İnovasyon ve Moda	2+0	2	3
TOPLAM			12+5	16	22

10. SINAV KURALLARI

- (1) Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra sınavların hangi gün, saat ve sınıfta olacağını takibinden kendileri sorumludur. Sınav başlamadan on dakika önce sınav salonunda (sınıfta) bulunmalıdırlar. Öğrenciler, ilan edilmişse sınıf oturma düzenine göre yoksa sınıfta aralıklı ve düzenli oturmalıdır. Görevliler gerektiğinde oturma düzeninde değişiklik yapabilir.
- (2) "Öğrenci Kimlik Belgesi" veya onaylı öğrenci belgesi yanında bulunmayan öğrenciler sınava alınmazlar.
- (3) Sınavın başlamasını takip eden ilk 15 dakika içinde salona gelen öğrenciler sınava alınır. Bu öğrencilere ek süre verilmez.
- (4) Sınıf listeleri, öğrencilerin sınıflara dengeli bir şekilde dağılımını sağlayabilmek için karıştırılabilir. Öğrenci, adının bulunduğu sınıfta sınava girmek zorundadır. Öğrenciler, gerektiğinde dersin öğretim elemanının onayı ile gözetmen tarafından başka bir salonda sınava alınabilir. Dersin öğretim elemanının onayı olmaksızın başka sınıfta sınava giren öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.
- (5) Öğrenciler, sınav görevlisinin tüm talimat ve uyarılarına uymak ile yükümlüdürler.
- (6) Sınav salonuna öğrenci kimliğine ek olarak kalem, silgi gibi sınav gereçleri ile sınav görevlisi/ dersin öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilmiş kaynaklar getirilebilir.
- (7) Salona, 6. fıkrada belirtilenler dışında herhangi bir eşyanın (cep telefonu, ders notları ve kitapları, vb.) getirilmesi durumunda, bu eşya ve malzemelerin öğrencinin sınav sırasında ulaşamayacağı bir yere konulması gerekir. Telefonların açık olması ya da sadece sessiz moda alınmış olması gibi durumların tespit edilmesi hâlinde gözetmenler kural dışı davranış gösteren öğrencilerin sınav salonunu terk etmesini isteyebilir. Böyle durumların söz konusu olması halinde tutanak tutularak öğrencilerin sınavları geçersiz kabul edilir.
- (8) Sıra, duvar vb. zeminler üzerinde bulunan sınavla ilgili yazılardan ve sıra altındaki / etrafındaki belgelerden o sırada sınava giren öğrenci sorumludur. Öğrenci sınava başlamadan önce sırasını ve çevresini kontrol etmeli, böyle bir durum varsa bu yazıları silmeli ve sınav başlamadan önce sınav görevlilerini bilgilendirmelidir.
- (9) Öğrenci; sınavın başlangıcında sınav kâğıdına adını-soyadını ve numarasını yazmak/kodlamak ve sınav kâğıdında belirtilen alana imzasını atmak zorundadır.
- (10) Sınavın başladığının sözlü olarak sınav görevlisi tarafından duyurulması ve cevap kâğıtlarının dağıtılmaya başlanmasıyla sınav başlamış sayılır. Sınav sırasında, öğretim elemanı tarafından kullanılmasına izin verilmemiş bir kaynaktan (ders notu, kitap vb.) yararlanılması, diğer bir öğrencinin sınav kâğıdına bakılması, öğrenciye sınav kâğıdının gösterilmesi ve diğer bir öğrenciyle yazılı veya sözlü olarak herhangi bir bilgi alışverişinde bulunulması vb. eylemler kopya olarak değerlendirilir.
- (11) Kopya olarak değerlendirilecek davranışlarda bulunan öğrencinin sınavı iptal edilir. Dolayısıyla sınav sırasında kopya çeken, kopya çekmeye teşebbüs eden ya da kopya veren öğrenciler sınavlardan çıkarılır ve tutanak tutularak haklarında disiplin soruşturması başlatılır.
- (12) Öğrenciler, sınavın ilk 20 dakikasında salondan çıkamaz.
- (13) Öğrenciler, zorunlu bir neden olmaksızın sınav kâğıtlarını teslim etmeden sınav salonundan çıkamaz.
- (14) Öğrenciler sınav kâğıtlarını teslim ederken, kimlik bilgileri ve imzalarının kendi sınav kâğıdında yer aldığından emin olmalıdırlar.
- (15) Sınav süresinin bitiminde cevap kâğıtları sınav görevlilerine teslim edilmiş olmalıdır. Kâğıdını teslim etmeyen öğrencinin bu durumu sınav tutanağında belirtilir.
- (16) Sınav kâğıdını teslim ederek salonu terk eden öğrenci, sınavın bitiminden önce salona tekrar giremez.
- (17) Sınav soruları ya da verilmiş yanıtlar, bir kâğıda yazılarak sınav salonundan çıkartılamaz.

11. ARA SINAV VE FİNAL TARİHLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

- Üniversitemiz tüm programlarında yıl sonu sınavları akademik takvimde belirtilen zamanlarda gerçekleştirilir.
- Üniversite ortak derslerin yıl sonu sınav tarihleri Rektörlük tarafından, MEYOK Otak derslerin yıl sonu sınav tarihleri ise MEYOK koordinatörlüğü tarafından belirlenerek ilan edilir.
- Programların kendi derslerinin yıl içi ve yıl sonu sınav tarihleri ile sınav yerleri Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenir.
- Ders ve derslik yoğunluğuna bağlı olarak hafta içi saat 17:30'dan sonra ve hafta sonu sınav yapılabilir.

12. MAZERET SINAVLARI

- Yıl içi ve yıl sonu sınav tarihlerin de sınava giremeyen öğrencilere geçerli bir mazeret belirttikleri takdirde mazeretlerinin Program Başkanlığınca kabul edilmesi durumunda mazeret sınav hakkı verilir.
- Yıl içi ve yıl sonu sınavına giremeyen öğrencilerin en geç üç (3) iş günü içerisinde mazeret belgeleri ile birlikte bölüme dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir.
- Yıl içi ve Yıl sonu sınavları için Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun uygun bulması durumunda öğrenciye mazeret 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 gün yaz stajını tamamlamak zorundadırlar.
- Alması gereken dersleri tamamladığı halde, öğrencilerin program değişikliğinden kaynaklanan kredi eksikleri seçmeli derslerle tamamlanabilir.
- 1 adet ESD, 1 adet MSD ve 1 adet MYO ortak seçmeli dersi alınmak zorundadır.
- Öğrencilerin özellikle program dışından almak durumunda kaldıkları derslerin AKTS kredilerine dikkat etmeleri gerekmektedir.

14. KOMİSYONLAR

14.1. Staj Komisyonu:

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

Moda Yönetimi eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada uzman - tekniker 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 Yönergesi ve Yönetim ve Organizasyon Bölümü Moda Yönetimi Programı Staj Uygulama Esasları çerçevesinde incelemek, denetlemek ve değerlendirmek.
2. Programımıza farklı üniversitelerden gelen öğrencilerin (yatay geçiş, vb.) önceki staj çalışmalarını değerlendirmek.
3. Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

Bölüm Staj Komisyonu Dönemlik Faaliyet Takvimi

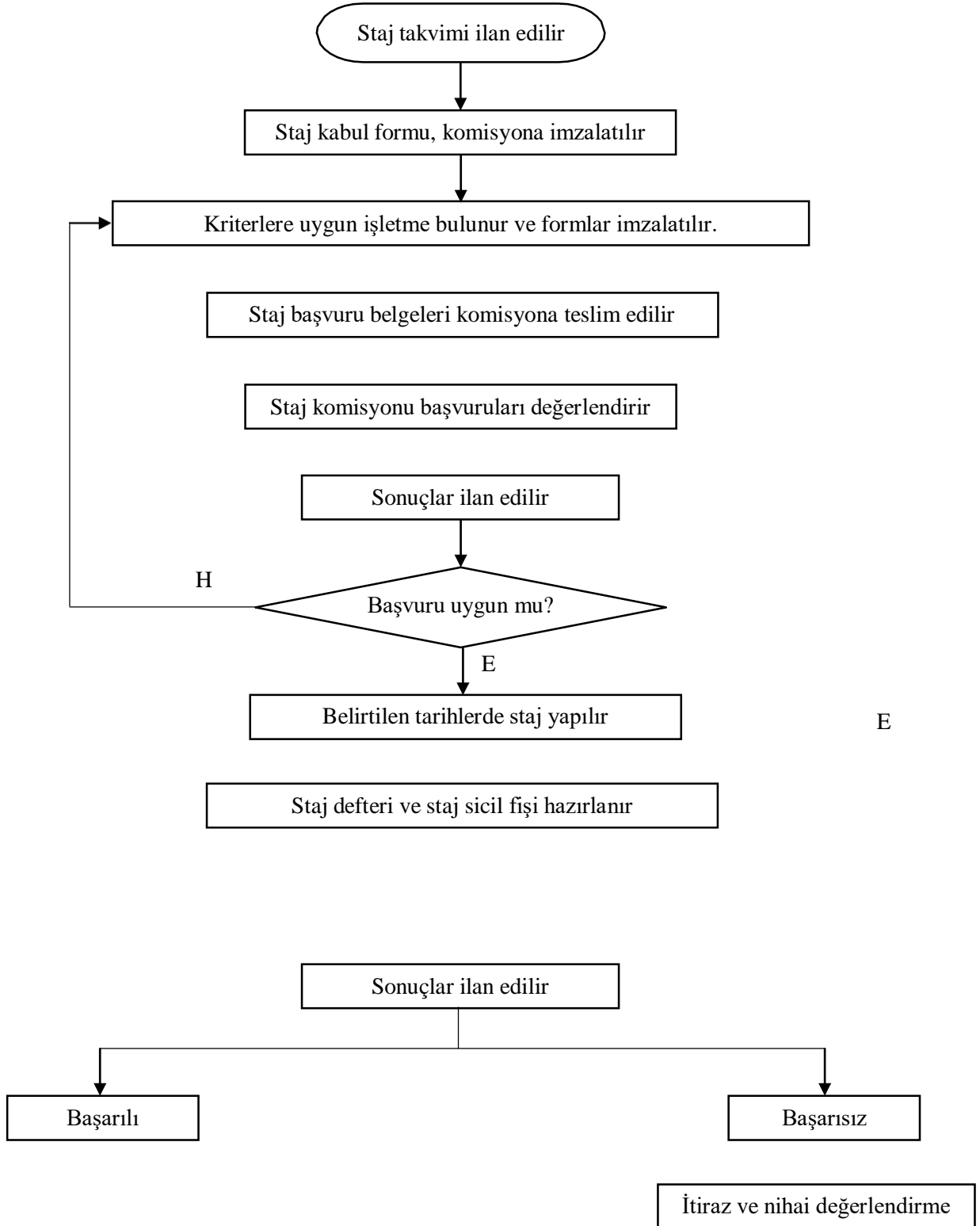
Dönem Haftası	Faaliyet
1. hafta	İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasına gidecek öğrencilerin staj mülakatları
2. ve/veya 3. hafta	Tatil döneminde staj yapan öğrencilerin staj mülakatları
6. veya 7. hafta	Öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı
6. veya 7. hafta	Staj takviminin ilan edilmesi
8.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

- Staj ile ilgili tüm yükümlülüklerinin (işyerinin bulunması, stajın tamamlanması, staj raporun hazırlanması ve program tarafından onaylanması) tamamlanması öğrencilerin sorumluluğundadır.
- Programımız öğrencileri öğrenim süresince **30 (otuz) iş günü** staj yapmak zorundadır.
- Zorunlu işyeri stajı 2. yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra staj yapabilir.
- Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Yaz okulu sırasında ders alırken staj yapılamaz.
- Staj yapılacak işyerinde alan ile ilgili **en az 1 (bir) İş Güvenliği Uzmanı** olmalıdır.
- 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 meslek yüksekokuluna imzalatır.
2. Öğrenci, komisyon üyesi ve meslek yüksekokulu tarafından imzalanmış bu formu ve işyeri tanıtımformunu staj yapacağı işletmeye imzalatır.
3. Staj başvurusu için gereken tüm evraklar staj takviminde belirtilen tarihte komisyonateslim edilir.
4. Komisyon başvuruları değerlendirir ve sonuçları ilan eder.
5. Staj başvurusu kabul edilen öğrenci, staj başvurusunda belirttiği tarihlerde staj çalışmasını yapar.
6. Staj çalışması tamamlandığında, staj dosyası ve staj sicil fişi işletmeye onaylatılır.
7. İşyeri uygulamasına giden öğrencinin staj mülakatı dönemin ilk haftası çarşamba günü yapılır. Diğer öğrencilerin mülakatları dönemin 2. veya 3. haftasında yapılır.
8. Mülakat sonuçları ilan edilir.
9. Mülakat sonuçlarına yapılan itirazlar incelenir.
10. Nihai staj sonuçları ilan edilir.

Staj Basvuru ve Değerlendirme İş Akısı



STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKAT ETMELERİ GEREKEN HUSUSLAR

- Staja başlamadan önce Meslek Yüksekokulu web sitesinin ilgili sayfasından; taahhütname, öğrenci belgesi ve kimlik fotokopisi, staj sicil fişi, işyeri tanıtım formu ve 2 adet staj kabul formu 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; Program Sekreterliği' n den ilgili işyerine ulaştırılmak üzere sigorta giriş belgesi temin edilmelidir.
- Staj yapılacak iş yerinde en az 1 tane alan ile ilgili İş Güvenliği Uzmanı olması gerekmektedir.
- Stajın mesleki bilgi ve tecrübeye katkı sağlaması için staj esnasında mesleğe uygun çalışmaların yapılması gerekmektedir.
- Staj bitiminde staj sicil fişi iş yeri tarafından doldurulup programa gönderilebilir veya mühürlü bir zarf içerisinde öğrenci tarafından programa 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://femyo.subu.edu.tr/tr/node/257> linkini kullanabilirsiniz.

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

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

İşletmede Mesleki Eğitimin Amacı, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, işyerlerindeki organizasyon yapısını tanıtmak ve iş disiplini kazandırmak, almış oldukları teorik ve uygulamalı bilgilerini kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak, İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmak, sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri takip edebilme imkânı sunmaktır.

Üniversite-Sanayi işbirliği ile uygulama becerisine sahip İş Güvenliği Uzmanı - Teknikeri yetiştirmek, üniversiteninve sanayinin imkânlarını karşılıklı paylaşmak ve böylece bir sinerji etkisi oluşturmak hedeflenmektedir.

Modelin İş Dünyasına Yararları:

İhtiyaç duyulan uygulama becerisine sahip uzman ve teknikerler yetiştirilecektir. Programlar iş dünyasının gereksinimleri doğrultusunda güncellenecektir. İş dünyası ile akademik personelin kaynaşması sağlanacaktır. İşletmeler kendilerine uyum sağlayabilecek öğrencileri tespit edecektir. İşletmeler, çalışanların işe başlangıç eğitim yükünden kurtulacaktır. İşe başlayan elemanların daha kısa sürede adaptasyonu sağlanacaktır. Ek bir maliyete katlanılmadan işgücü elde edilecektir. İşletmelerin Ar-Ge teşviklerinden yararlanması 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 65almaları 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.

<https://muys.sabis.subu.edu.tr/>

2. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçebilmek için gerekli olan şartları sağlayan öğrenciler dersseçim haftasında İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçmelidir.

Bu dersleri seçebilmek için gerekli koşullar aşağıda listelenmiştir.

- Genel not ortalaması en az 1,80 olmak.

3. Adım:

Öğretim yarıyılıının ilk başladığı hafta İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından ilanedilen 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 Fakülteye onaylatıp;

- 1 Adet Program İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu’na
- 1 Adet Program Sekreterliği’ne (1 Adet nüfus cüzdan fotokopisi ile birlikte)
- 1 Adet yerleştirildiğiniz işletmeye vermelisiniz.

İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu’na aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

<https://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 Elemanı’na teslim etmek üzere bir ara rapor hazırlamalısınız.

MUYS sisteminde ara rapor örneği verilmiştir.

7. Adım:

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

8. Adım:

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

9. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Program tarafından ilan edilen tarihte İşletmede Mesleki Eğitim dersi sözlü sunumuna katılmalısınız. Bu sunum program tarafından belirlenen bir sözlü sunum komisyonuna yapılacaktır.

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 (programın uygun görmesi koşuluyla) kendilerinin ayarlayabilecekleri.
- İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak dönemin ilk haftasında yapılacak “yerleştirme toplantısına” öğrencilerin kesinlikle katılmaları gerektiği.

2. Adım:

İş yeri uygulaması yapılacak dönemin başlamasından bir önceki hafta (Ders Kayıt Haftası) İşletmede Mesleki Eğitimi ile ilgili aşağıda belirtilen içerikte bir duyuru yayınlanmalıdır.

“İşletmede Mesleki Eğitim-İşletmede Mesleki Eğitimi seçecek öğrencilerin genel not ortalaması **en az 1.80** olması gerekmektedir. Aksi halde ders seçimleri onaylansa dahi İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından herhangi bir işletmeye yerleştirilmeyeceklerdir. Ayrıca dönemin ilk haftasının 2. Gününde yerleştirme toplantısı yapılacaktır ve bu toplantıya İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçen her öğrencinin katılması zorunludur.”

3. Adım:

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

- İşletmede Mesleki Eğitim öğrenci kılavuzunda belirtilen işlem basamakları tekrarözetlenmeli böylelikle daha önce yapılan bilgilendirme toplantısına katılmayan öğrencilerinde süreç hakkımda 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 Elemanınca teslim alınmalıdır.

6. Adım:

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

7. Adım:

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

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

8. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim başladıktan sonraki her ay Denetçi Öğretim Elemanı tarafından denetim için işletmeler ziyaret edilecektir. Ziyaretlerden sonra Denetçi Öğretim Elemanı

tarafından hazırlanan raporlar ziyaret ayının son haftasının cuma gününe kadar Meslek Yüksekokulunun ilgilibirimine iletilmelidir.

9. Adım:

Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilen ara sınav haftasından bir hafta önce ara rapor teslimi ile ilgili duyuru yayınlanmalıdır.

10. Adım:

Denetçi öğretim elemanlarının son işletme ziyaretinden önce İşletmede Mesleki Eğitim anketleri meslek yüksekokulunun ilgili biriminden temin edilerek Denetçi öğretim Elemanlarına verilmelidir.

11. Adım:

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

12. Adım:

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

13. Adım:

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

- İşveren Değerlendirme Formu
- İşveren Memnuniyet Anketi
- Öğrenci Memnuniyet Anketi formları ve denetçi öğretim elemanının doldurduğu
- Öğretim Görevlisi Değerlendirme Formu
- Öğretim Görevlisi Memnuniyet Anketi formları toplanarak anketler dekanlığın 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 yerleştirmelerive denetçi öğretim görevlisi-öğrenci eşleştirmeleri yapılarak ilgili hocalara bu liste gönderilecektir. Ayrıca SABİS'ten bu eşleştirmelere uygun olarak gerekli işlemler yapılacaktır. Denetçi hoca, komisyonun gönderdiği liste ile SABİS listesini karşılaştırmalı varsa bir sorun İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'na iletmelidir.

2. Adım:

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

3. Adım:

Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilen ara sınav haftasında ara rapor teslimi yapılacaktır. Saha ziyaretlerinde ara rapor hakkında öğrenci bilgilendirilmelidir.

4. Adım:

Denetçi öğretim elemanlarının 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 program tarafından belirlenerek ilan edilecektir. Bu sunumlar hakkında da son işletmeziyaretinde 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 Görevlisi Değerlendirme Formu
- Öğretim Görevlisi 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 Eğitimini tanıtıp ilgili işletmelerle görüşmesi ve mümkünse İşletmede Mesleki Eğitim için kabul alması öğrencinin geleceği için faydalı olacaktır.
2. Zorunlu yaz stajlarını 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. Meslek Yüksekokulu sayfamızdaki duyuruları sık sık kontrol etmeniz faydalı olacaktır.

14.2.5. İşletmede Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular

1.Soru: Moda Yönetimi Programı dört (4) yarıyıllık müfredat programında üçüncü (3) yarıyılda yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersini dördüncü (4) yarıyılda alabilir miyim?

Cevap: Alabilirsiniz. Her iki yarıyılda da geçerli olan 1.8 genel not ortalaması yapmış olma koşullarını sağlıyorsanız alabilirsiniz.

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

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

3.Soru: Yurt dışında (Erasmus stajı vb. uygulamalarla) İşletmede Mesleki Eğitim yapabilir miyim?

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

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

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

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

Cevap: Ayarlayabilirsiniz.

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

Cevap: İşletmede çalışan en az bir İş Güvenliği Uzmanı (İGU) olmalıdır.

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

Cevap: İşletmede Mesleki 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 değerlendirilmesi nasıl yapılmaktadır?

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitim dersi için: Denetçi Öğretim Elemanı'nın verdiği not, İşletme Yetkilisi'nin verdiği not ve program tarafından yapılan sınavdan aldığınız notlar belli katsayılarla çarpılarak İşletmede Mesleki Eğitim dersinin notu oluşturulmaktadır.

İşletmede Mesleki Eğitim dersi için: Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitiminin ilgili olduğu yarıyılıda final sınavlarının yapıldığı 2.hafta program tarafından oluşturulan bir kurulun huzurunda bir sunum yapmaktadır. Bu sunum neticesinde kurul değerlendirme yapmaktadır.

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

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi'nin dayanak bölümünde; "Bu yönerge; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ek 23. Maddesine ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır." ifadesi yer almaktadır.

Buna göre İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencinin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda düzenlenen ücret hakları İşletmede Mesleki Eğitim yaptığı süre boyunca korunacaktır.

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

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

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

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

14.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu:

Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

Dr. Öğr. Üyesi Gökhan BARAL

Öğr. Gör. Kemal NALÇIN

Yönetim ve Organizasyon Bölümü Moda Yönetimi Programı İntibak İşleri Öğrenci Kılavuzu

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

Üniversitemizin yönetmeliklerine uygun olarak programımıza 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. Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeler

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

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

- Yatay geçiş intibakları aşağıda belirtilen kurallar doğrultusunda Moda Yönetimi Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede almış olduğu derslerden, programımız 4 yarıyıllık müfredat programında karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- Dersler “AKTS, DERS SAATİ VE İÇERİK UYUMU” özelliklerine göre değerlendirilerek, programımız 4 yarıyıllık müfredat programındaki karşılığı olan dersin yerine sayılmaktadır.
- İntibakı yapılan dersin harf notu, daha önce öğrenim görülen üniversitenin harf sistemi-yüzlük not ilişkisine bakılarak yapılmaktadır.

- Birden fazla dersin, programımızdaki 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 program sekreterliği tarafından, intibak komisyonunca onaylanmış “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans İntibak Formu” verilecektir.
- 2. Adım:** Onaylı “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans 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:** Programımız Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonunca hazırlanan, öğrenciye ait “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans İntibak Formu” belgesi, meslek yüksekokulu yönetim kuruluna gönderilir. Meslek Yüksekokulu 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.

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

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

Uygulayıcının takip edeceği adımlar aşağıda belirtilmiştir.

1. Adım: Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yerleştirmesi yapılan intibakı yapılacak öğrenciye ilişkin belgeler programımıza iletilir. İntibak işlemleri için öğrenciye ait onaylı transkript belgesi ve onaylı ders içerikleri belgesine bakılarak intibak işlemleri yapılacağından bu belgelerin öğrenci dosyasında bulunduğu dikkat edilmelidir. 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 SAATİ 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, programımızdaki bir dersin yerine sayılması durumunda, notu yüksek olan ders esas alınmaktadır.
- Öğrencinin intibak yarıyılı daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumuna yerleştiği yıla (Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeler için) veya intibak ettirilen derslerinin toplam AKTS’sine (Yatay Geçiş için) bakılarak yapılır. Daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumu’nda hazırlık okumuşsa, intibak yarıyılı hesaplanırken, hazırlık okuduğu dönemler dikkate alınır.
- Bu durumlarda oluşabilecek belirsizlikler ve özetle belirtilmeyen bütün durumlar için yukarıda linki verilen yönetmelik ve esaslara bakılmalıdır.

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

4. Adım: Program 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. Düzeltilmesi gereken bir problem oluşmuşsa ilgili form yeniden Moda Yönetimi Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu'nun onayı alınarak (Komisyon üyelerine imzalatılarak) tekrar program 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, lisans ve lisansüstü düzeyinde öğrenim gören başarılı ve maddi ve maddi imkanları yetersiz öğrencilere verilecek burslara ve burslulara burslulara ilişkin adaylık ve başvuru, kabul, değerlendirme, tahsis ve devam esaslarını düzenlemektir.

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

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

Adaylık ve Başvuru Şartlar:

- **KYK Bursu:** Üniversitemizde; daha önceki yıllarda ya da içinde bulunulan öğretim yılında YURTKUR'dan burs veya öğrenim kredi almış ya da almakta olanlar ile öğretim kurumuna bir yıl ara vermiş olanlara, öğretim kurumunda bir öğretim yılı veya bir yıldan fazla başarısız olan öğrencilere Burs Yönetmeliği gereğince burs verilmez. Bu durum dışında öğrenciler dışında kalan öğrenciler başvuru yapabilirler
- **Rektörlük Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde ihtiyaç sahibi olan ve not ortalaması 4.0 üzerinden 2.0 üstü olan öğrenciler başvuru yapabilirler.
- **Kısmi Zamanlı Çalışma Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde lisans ve yüksek lisans öğrencileri başvuru yapabilirler.
- **Yemek Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde üniversite öğrencisi olan herkes başvuru yapabilir.

Kontenjanların Tespiti ve Duyurulması: Her yıl üniversite burs komisyonu tarafından yıllık kontenjan miktarı; bursların türleri, miktar ve süreleri üniversite bütçesi tarafından bu iş için ayrılan ödeneye uygun olarak kararlaştırılır. Kontenjanların önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilere duyurulması meslek yüksekokulu tarafından gerçekleştirilir.

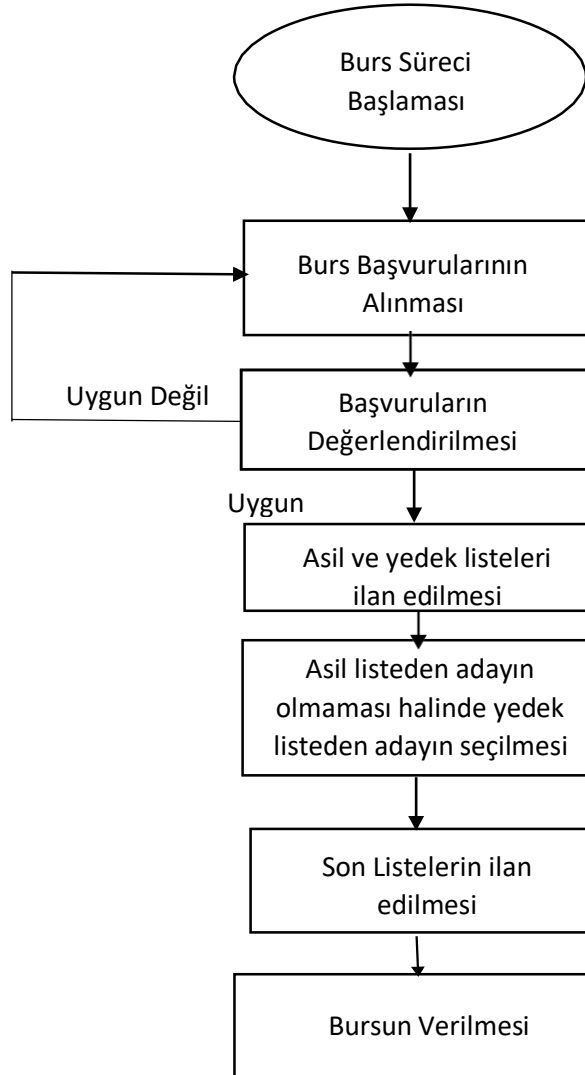
Başvuru: Üniversite bursu için başvurular, meslek yüksekokullarına gönderilen Burs başvuru formunu doldurur. Burs yönetmeliğinde belirlenen adaylık şartlarını sağlayan her öğrenci burs formunu doldurduktan sonra istenen ek belgelerle birlikte belirlenen tarihler içerisinde burs komisyonu üyelerine teslim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

Adayların Seçilmesi: Üniversite bursiyerlerinin seçimi iki aşamada gerçekleştirilir. Program 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 program yönetim kurulunun onaylaması ile ilan edilirler. Asil listede olan adayların istememesi ve gerekli evrakları getirmemesi durumunda kişi listeden silinir ve yedek listeden olan aday bu bursa hak kazanır.

Bursun Tahsisi: Öğrenciye bursun tahsis Meslek Yüksekokulu 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 miktarı önlisans, lisans ve yüksek lisans seviyelerinde farklıdır. 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 Komisyonu:

Öğr. Gör. Cemile ÇULCUOĞLU

KALİTE POLİTİKALARI



Politikalar

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

Eğitim-Öğretim Politikası

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

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

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

Araştırma-Geliştirme Politikası

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

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

Topluma Hizmet Politikası

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

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

Yönetim Politikası

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

SUBÜ'nün kalite politikası; "Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözetilen 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-tanım 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, Ferizli Meslek Yüksekokulu'nun kuruluşundan itibaren kalite çalışmalarına devam etmekte ve her yıl program iyileştirmeleri yapmaktadır. Üniversitemizin uyguladığı kalite yönetimi politikası altbirimlerin tümünde benimsenmektedir. Programımız kalite komisyonu her yıl çeşitli değerlendirme anketleri uygulamakta ve anket sonuçlarına göre gerekli önlemleri almaktadır. İyileştirme potansiyeli olan alanlar komisyon tarafından program toplantılarında öğretim elemanlarına sunulmakta ve programımızın alacağı aksiyonlar kararlaştırılmaktadır.

KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİ



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 yaşam boyu öğrenim projeleri ile eğitimin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- ✓ **Strateji 4.** Eğitim öğretimde uluslararasılaşma seviyesini artırmak.
- ✓ **Strateji 5.** Bölgesel, ulusal ve uluslararası öncelikleri dikkate alarak bilimsel çalışmalar yapmak ve desteklemek.
- ✓ **Strateji 6.** Yaşanabilir ve sürdürülebilir bir gelecek için bölgesel, ulusal ve uluslararası ölçekte hizmet üretmek ve destek sağlamak.
- ✓ **Strateji 7.** Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için gerekli desteği sağlamak ve sürekli iyileştirmek.
- ✓ **Strateji 8.** Kurumsal gelişimin gerçekleştirilmesi için paydaş memnuniyetini esas alan işbirliği ve yenilikçilik kültürü oluşturmak.

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 Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda masaya yatırılmış ve iyileştirme potansiyeli olan alanlar için önlemler alınmasına karar verilmiştir.

GÜZ YARIYILI

GENEL	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
Toplam	17744	12,29	16671	11,55	37592	26,04	44835	31,05	27533	19,07	3,33	66,61

Genel memnuniyetin %66,61 olup ortalamının üzerinde bir memnuniyetin olduğu görülmektedir.

YETERLİLİK	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
1 Üniversitemizin Uzaktan eğitim sürecinin genel olarak yeterli olduğunu düşünüyorum.	936	13,61	980	14,25	1809	23,40	2258	32,84	1092	15,88	3,23	64,63
2 Üniversitemizin Uzaktan eğitim sisteminin ulaşılabilirliğini yeterli buluyorum.	574	8,35	659	9,59	1257	18,28	2895	42,11	1490	21,67	3,59	71,83
3 Üniversitemizin Uzaktan eğitim sisteminin anlaşılabilirliğini yeterli buluyorum.	795	11,56	838	12,19	1415	20,58	2445	35,56	1382	20,10	3,40	68,09
4 Üniversitemizin Uzaktan eğitim sisteminin ses/görüntü kalite düzeyini yeterli buluyorum.	1009	14,68	1180	17,16	1797	26,14	1944	28,28	945	13,75	3,09	61,85
Toplam	3314	12,05	3657	13,30	6078	22,10	9542	34,70	4909	17,85	3,33	66,60

Yeterlilik boyutunda katılımcıların en yüksek %71,83 oranla üniversitemizin uzaktan eğitim sisteminin ulaşılabilirliğini yeterli buldukları görülmektedir, bununla birlikte diğer ifadelerle nazaran %61,85 oranla üniversitemizin uzaktan eğitim sisteminin ses/görüntü kalite düzeyini yeterli bulduklarını ifade etmektedirler.

ETKİLİLİK	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
5 Uzaktan eğitim sürecinde derslerle ilgili problem yaşadığımda gerekli desteği alabildim.	667	9,70	866	12,60	1868	27,17	2259	32,86	1215	17,67	3,36	67,24
6 Uzaktan eğitim sürecinde derslerle ilgili talep ve önerilerimi iletebildim.	603	8,77	782	11,37	1894	27,55	2389	34,75	1207	17,56	3,41	68,19
7 Uzaktan eğitim sürecinde ihtiyaç duyduğumda derslerin öğretim elemanlarıyla etkileşime geçebildim.	551	8,01	563	8,19	1359	19,77	2625	38,18	1777	25,85	3,66	73,13
Toplam	1821	8,83	2211	10,72	5121	24,83	7273	35,26	4199	20,36	3,48	69,52

Etkililik boyutunda katılımcıların en yüksek %73,13 oranla uzaktan eğitim sürecinde ihtiyaç duyduğunda derslerin öğretim elemanlarıyla etkileşime geçebildikleri görülmektedir, bununla birlikte diğer ifadelerle nazaran %67,24 oranla uzaktan eğitim sürecinde derslerle ilgili problem yaşadığımda gerekli desteği alabildiklerini ifade etmektedirler.

DEĞERLENDİRME	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
8 Uzaktan eğitimde sisteme erişimde problemler yaşamadım.	1180	17,16	1264	18,39	1506	21,91	1707	24,83	1218	17,72	3,08	61,51
Toplam	1180	17,16	1264	18,39	1506	21,91	1707	24,83	1218	17,72	3,08	61,51

Değerlendirme boyutunda memnuniyet oranının %66,61 olup ortalamının üzerinde bir memnuniyetin olduğu görülmektedir.

ÖĞRENCİ-ÖĞRETİM ELEMANI ETKİLEŞİMİ	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
9 Uzaktan eğitim sürecinde "SUBÜye Sor" mesaj modülünden sorularına cevap alabiliyorum.	548	7,97	523	7,61	3490	50,76	1493	21,72	821	11,94	3,22	64,41
10 Uzaktan eğitim sürecinde sorun bildirme sisteminden sorularına cevap alabiliyorum.	520	7,56	534	7,77	3212	46,72	1707	24,83	902	13,12	3,28	66,63
11 Uzaktan eğitim sürecinde öğretim elemanları ve yöneticileri e-posta veya telefona iletişim sağlayabiliyorum.	485	7,05	493	7,17	1276	18,56	2673	38,86	1948	28,33	3,74	74,85
Toplam	1553	7,53	1550	7,52	7978	38,68	5873	28,48	3671	17,80	3,41	68,30

Yeterlilik boyutunda katılımcıların en yüksek %74,85 oranla uzaktan eğitim sürecinde öğretim elemanları ve yöneticileri e-posta veya telefona iletişim sağlayabildikleri görülmektedir, bununla birlikte diğer ifadelerle nazaran %64,41 oranla uzaktan eğitim sürecinde "SUBÜye Sor" mesaj modülünden sorularına cevap alabildiklerini ifade etmektedirler.

MATERYAL GÜNCELLEME	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
12 Uzaktan eğitim sürecinde ders içerikleri öğretim elemanları tarafından yeterince güncellenmiyor.	1426	20,74	1800	26,18	1749	25,44	1123	16,33	777	11,30	2,71	54,25
Toplam	1426	20,74	1800	26,18	1749	25,44	1123	16,33	777	11,30	2,71	54,25

Materyal güncelleme boyutunda memnuniyet oranının %54,25 olup ortalamının üzerinde bir memnuniyetin olduğu görülmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
13 Uzaktan eğitim sürecinde yayınlanan duyuru ve haberlerle güncel bilgilere ulaşıyorum.	474	6,89	489	7,11	1189	17,29	2879	41,88	1844	26,82	3,75	74,92
14 Uzaktan eğitim sürecinde okulun web sitesinde yer alan bilgiler yeterince bilgilendiricidir.	601	8,74	696	10,12	1790	26,04	2480	36,07	1308	19,03	3,47	69,30
15 Öğretim elemanlarının uzaktan eğitim sürecinde ders içeriklerini geliştirmede yeterli düzeyde bilgi ve donanıma sahip olduklarına inanıyorum.	638	9,28	724	10,53	1609	23,40	2419	35,19	1485	21,60	3,49	69,86
16 Öğretim elemanlarının uzaktan eğitim sürecinde öğrencilerle yeterince ilgilendiklerini düşünüyorum.	806	11,72	861	12,52	1583	23,03	2189	31,84	1436	20,89	3,38	67,53
Toplam	2519	9,16	2770	10,07	6171	22,44	9967	36,24	6073	22,08	3,52	70,40

Destek hizmetleri boyutunda katılımcıların en yüksek %74,92 oranla uzaktan eğitim sürecinde yayınlanan duyuru ve haberlerle güncel bilgilere ulaşabildikleri görülmektedir, bununla birlikte diğer ifadelerle nazaran %67,53 oranla öğretim elemanlarının uzaktan eğitim sürecinde öğrencilerle yeterince ilgilendiklerini düşündüklerini ifade etmektedirler.

UZAKTAN EĞİTİM HİZMETİ ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılmıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
17 Uzaktan eğitim derslerinin devam etmesini isterim.	2224	32,35	587	8,54	1235	17,96	1135	16,51	1694	24,64	2,93	58,51
18 Uzaktan eğitim sürecindeki etkili öğretim yöntemleri başarıyı artırıyor.	1696	24,67	924	13,44	1800	26,18	1362	19,81	1093	15,90	2,89	57,77
19 Uzaktan eğitim sürecinde soru ve önerilerimiz üniversitemiz tarafından dikkate alınmaktadır.	686	9,98	582	8,47	2281	33,18	2054	29,88	1272	18,50	3,38	67,69
20 Uzaktan eğitim sürecinde üniversitemizin sosyal medya hesaplarından yapılan duyuru ve bilgilendirmelerin yeterli olduğunu düşünüyorum.	639	9,29	714	10,39	1918	27,90	2344	34,09	1260	18,33	3,42	68,35
21 Uzaktan eğitim sürecinde üniversitemizin sağladığı hizmetlerden genel olarak memnunuz.	686	9,98	612	8,90	1755	25,53	2455	35,71	1367	19,88	3,47	69,32
Toplam	5931	17,25	3419	9,95	8989	26,15	9350	27,20	6886	19,45	3,22	64,33

Uzaktan eğitim hizmeti öğrenci memnuniyeti boyutunda katılımcıların en yüksek %69,32 oranla uzaktan eğitim sürecinde üniversitemizin sağladığı hizmetlerden genel olarak memnunuz olduğunu görülmektedir, bununla birlikte diğer ifadelerle nazaran %67,53 oranla uzaktan eğitim sürecindeki etkili öğretim yöntemleri başarılarını artırdıklarını ifade etmektedirler.

BAHAR YARIYILI

GENEL	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
Toplam	20123	14	17543	12	34779	24	47974	32	26469	18	3,29	65,87
Genel memnuniyetin %65,87 olduğu görülmektedir.												
Kişisel Memnuniyetler												
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Ortalama	%
1 Uzaktan eğitim işlemlerinin 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 alabime rahatlığı sağlar.	512	15,0	374	10,9	567	16,6	993	29,1	970	28,4	3,45	69
4 Uzaktan eğitimin 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 ihtiyacı 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 katılımcılar 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												
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Ortalama	%
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 kalıcı olmasını sağlamaktadır.	1130	33,1	666	19,5	784	23,0	430	12,6	406	11,9	2,51	50,2
9 Uzaktan eğitim öğretim elemanıyla sosyal ve dostça bir etkileşim içerisindeyim.	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 dostça bir etkileşim içerisindeyim.	664	19,4	605	17,7	851	24,9	850	24,9	446	13,1	2,94	58,8
11 Uzaktan eğitimde öğretimle iletişimimde kendim gibi olabiliyorum ve gerektiğinde nasıl bir öğrenci olduğumu gösterebilirim.	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	20,5	2254,0	13,2	2,81	56,12
Etkililik Memnuniyeti boyutunda katılımcıların en yüksek %62,6 oranla tercih ettikleri ifade "Uzaktan eğitim öğretim elemanıyla sosyal ve dostça bir etkileşim içerisindeyim" maddesi olmuştur.												
Öğrenme Memnuniyeti												
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Ortalama	%
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 eğitimde derslerin içeriğini 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 sorulara 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 ders anlaşılır 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	5086,0	24,8	5434,0	26,5	3027,0	14,8	3,04	60,8
Öğrenme Memnuniyeti boyutunda katılımcıların en yüksek %72,8 oranla tercih ettikleri ifade "Uzaktan eğitim öğretim elemanı tarafından dinleniyor ve sorulara 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 fırsattı.	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	22,8	1526	44,7	640	18,7	3,60	72
22 Ders içeriklerini 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-içerik, 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 öğrenime (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	5650,0	18,2	3,40	68,0
Program Değerlendirilmesi boyutunda katılımcıların en yüksek %72,6 oranla tercih ettikleri ifade "Ders içeriklerini programın amacına uygundur" maddesi olmuştur.												
Teknoloji												
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Ortalama	%
27 Uzaktan eğitim programının açılması benim için büyük bir fırsattı.	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	1585,0	11,6	2038,0	14,9	2842,0	20,8	4698,0	34,4	2501,0	18,3	3,33	66,6
Teknoloji boyutunda katılımcıların en yüksek %76,8 oranla tercih ettikleri ifade "Bu programın mesleki açıdan iyi olduğunu düşünüyorum." maddesi olmuştur.												
Materyal												
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Ortalama	%
31 Okuma metinleri yeterince bilgilendiriciydi.	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 kazandırlacak bilgi, beceri ve davranışları içeren anahtar becerileri vardı.	325	9,5	297	8,7	965	28,2	1352	39,6	477	14,0	3,40	68
34 Ders kaynaklarındaki bilgiler kapsamlıydı.	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 katılımcıların en yüksek %74,2 oranla tercih ettikleri ifade "Ders kaynaklarındaki konular birbirleriyle tutarlıydı." maddesi olmuştur.												
Değerlendirme												
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Ortalama	%
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 bilgi 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	20,5	1396	40,9	676	19,8	3,50	70
Toplam	1063,0	10,4	794,0	7,7	2376,0	23,2	4152,0	40,5	1863,0	18,2	3,48	69,7
Materyal boyutunda katılımcıların en yüksek %70 oranla tercih ettikleri ifadeler "Sınavdaki sorular ders içerikleriyle tutarlıydı." ve "Programdaki sınavların güvenilir olduğunu düşünüyorum." maddeleri olmuştur.												
Destek Hizmetleri												
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Ortalama	%
39 Sisteme erişimde 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) birimimden 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 üyeleriyle 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

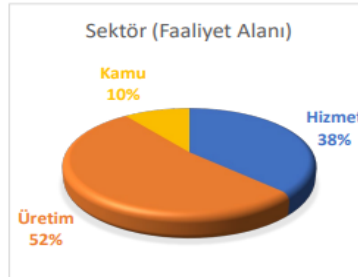
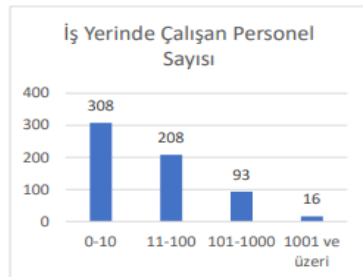
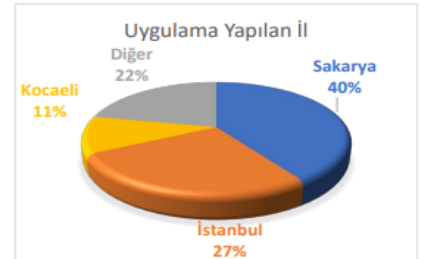
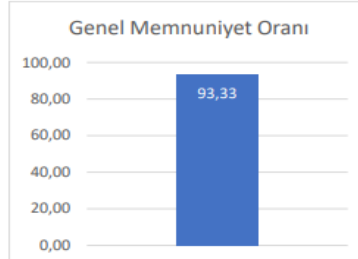
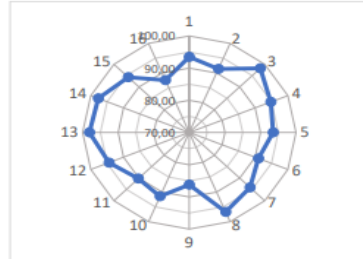
GENEL	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
Toplam	152	1,51	91	0,90	546	5,42	1389	13,78	7902	78,39	4,67	93,33

3+1 EĞİTİM MODELİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
1) 3+1 Eğitim Modeli genel olarak beklentilerimi karşıladı.	5	0,79	1	0,16	34	5,40	114	18,10	476	75,56	4,67	93,49
2) 3+1 Eğitim Modeli hakkında yeterli bilgilendirme yapılmıştır.	11	1,75	6	0,95	51	8,10	108	17,14	454	72,06	4,57	91,37
3) Öğrenci, öngörülen sürede mesleki uygulamaya başlamıştır.	1	0,16	1	0,16	7	1,11	36	5,71	585	92,86	4,91	98,19
4) 3+1 Eğitim Modeli, nitelikli işgücü ihtiyacını gidermede etkili olmuştur.	2	0,32	4	0,63	24	3,81	97	15,40	503	79,84	4,74	94,76
5) 3+1 Eğitim Modeli, Üniversite-Sanayi işbirliğine olumlu katkı sağlamıştır.	5	0,79	3	0,48	35	5,56	104	16,51	483	76,67	4,68	93,56
6) 3+1 Eğitim Modeli otomasyon sistemi (MUYS), anlaşılabilir ara yüze sahiptir.	6	0,95	4	0,63	60	9,52	126	20,00	434	68,89	4,55	91,05
7) Yerleştirilen öğrencinin okulu ile kolaylıkla iletişim sağlanmaktadır.	2	0,32	6	0,95	33	5,24	94	14,92	495	78,57	4,70	94,10
8) Yerleştirilen öğrencinin okulu ile kolaylıkla iletişim Öğrenciye not verilen "İşyeri Değerlendirme Formu" yeterlidir.	2	0,32	1	0,16	13	2,06	67	10,63	547	86,83	4,83	96,70
Toplam	34	0,67	26	0,52	257	5,10	746	14,80	3977	78,91	4,71	94,15

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
9) Sorumlu öğretim elemanının işyerini ziyaret etmesinden memnunuz.	45	7,14	14	2,22	64	10,16	84	13,33	423	67,14	4,31	86,22
10) Sorumlu öğretim elemanı, modelin işleyişine ilgili davranmaktadır.	23	3,65	10	1,59	38	6,03	71	11,27	488	77,46	4,57	91,46
11) Sorumlu öğretim elemanının işyeri ile iletişiminden memnunuz.	28	4,44	11	1,75	40	6,35	82	13,02	469	74,44	4,51	90,25
Toplam	96	5,08	35	1,85	142	7,51	237	12,54	1380	73,02	4,47	89,31

ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
12) Öğrencinin teorik bilgisi mesleki uygulama için yeterlidir.	1	0,16	3	0,48	28	4,44	106	16,83	492	78,10	4,72	94,44
13) Öğrenci, işyerine kolaylıkla uyum sağlamıştır.	0	0,00	1	0,16	5	0,79	47	7,46	577	91,59	4,90	98,10
14) Öğrenci, kendini geliştirme yönünde yeterli çabayı göstermiştir.	0	0,00	1	0,16	9	1,43	51	8,10	569	90,32	4,89	97,71
15) Mesleki uygulama yapan öğrenciyi mezuniyet sonrası işe almak isterim.	1	0,16	4	0,63	33	5,24	99	15,71	493	78,25	4,71	94,25
16) Gelecek dönemlerde yeni öğrenci talep etmek isterim.	20	3,17	21	3,33	72	11,43	103	16,35	414	65,71	4,38	87,62
Toplam	22	0,70	30	0,95	147	4,67	406	12,89	2545	80,79	4,72	94,43

Katılımcı Sayısı: 630



Memnuniyetin yüksek olduğu alanlar

Soru No	4	8	14	3	13
%	95,2	97,5	98,4	98,6	99,1

Kararsızların yüksek olduğu alanlar

Soru No	11	2	6	9	16
%	6,4	8,1	9,5	10,2	11,4

İyileştirme potansiyeli uygulanabilir alanlar

Soru No	2	10	11	16	9
%	2,7	5,2	6,2	6,5	9,4

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

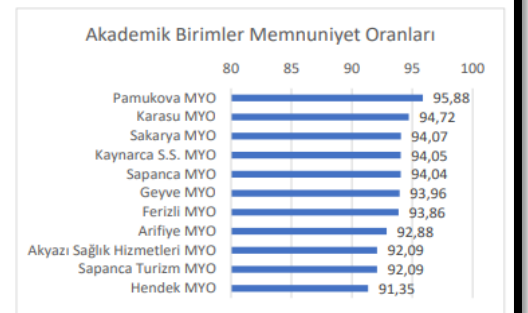
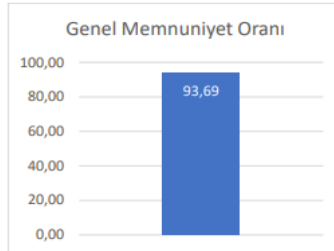
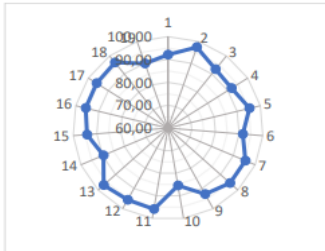
GENEL	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
Toplam	255	1,62	197	1,25	765	4,85	1838	11,64	12734	80,65	4,68	93,69

3+1 EĞİTİM MODELİ İLE İLGİLİ SORULAR												
	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
1) 3+1 Eğitim Modeli beklentilerimi karşılamıştır.	10	1,20	12	1,44	48	5,78	155	18,65	606	72,92	4,61	92,13
2) Mesleki uygulamaya öngörülen sürede başladım.	6	0,72	3	0,36	11	1,32	53	6,38	758	91,22	4,87	97,40
3) 3+1 Eğitim Modeli hakkında yeterli bilgilendirme yapılmıştır.	13	1,56	9	1,08	42	5,05	145	17,45	622	74,85	4,63	92,59
4) Mesleki uygulamalarla ilgili duyurulardan zamanında haberdar olmuştum.	11	1,32	17	2,05	57	6,86	126	15,16	620	74,61	4,60	91,94
5) Mesleki uygulama ile ilgili, birimimle kolaylıkla iletişim sağlayabildim.	5	0,60	3	0,36	36	4,33	92	11,07	695	83,63	4,77	95,35
6) Mesleki Uygulamalar Raporu Yazım Kılavuzu yeterince açık ve anlaşılabilir.	10	1,20	17	2,05	53	6,38	152	18,29	599	72,08	4,58	91,60
Toplam	55	1,10	61	1,22	247	4,95	723	14,50	3900	78,22	4,68	93,50

İŞ YERİ İLE İLGİLİ SORULAR												
	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
7) Yerleştirildiğim işyeri, öğrenim gördüğüm alanla ilgilidir.	6	0,72	9	1,08	28	3,37	79	9,51	709	85,32	4,78	95,52
8) Mesleki uygulama yaptığım işyeri, mesleki becerilerimi geliştirmiştir.	7	0,84	5	0,60	25	3,01	97	11,67	697	83,87	4,77	95,43
9) Mesleki uygulama esnasında genellikle alanımla ilgili görevler yaptım.	9	1,08	10	1,20	47	5,66	138	16,61	627	75,45	4,64	92,83
10) İşyerinin sunduğu imkânlar (servis-yemek-ücret vb.) yeterlidir.	63	7,58	37	4,45	73	8,78	98	11,79	560	67,39	4,27	85,39
11) İşyeri, İş Güvenliği ve İşçi sağlığı açısından uygun şartlara sahiptir.	7	0,84	5	0,60	28	3,37	71	8,54	720	86,64	4,80	95,91
12) İşyerinin çalışma performansını adil olarak değerlendirdiğini düşünüyorum.	10	1,20	4	0,48	25	3,01	79	9,51	713	85,80	4,78	95,64
13) İşyeri personelinin iletişim ve yaklaşımlarından memnunuzum.	4	0,48	5	0,60	27	3,25	50	6,02	745	89,65	4,84	96,75
14) Mezuniyet sonrası, mesleki uygulama yaptığım işyerinde çalışmak isterim.	26	3,13	13	1,56	92	11,07	105	12,64	595	71,60	4,48	89,60
15) Mesleki uygulama, kariyer planlamamda etkili olmuştur.	9	1,08	9	1,08	40	4,81	98	11,79	675	81,23	4,71	94,20
Toplam	141	1,89	97	1,30	385	5,15	815	10,90	6041	80,77	4,67	93,48

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İLE İLGİLİ SORULAR												
	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
16) Sorumlu öğretim elemanı ile iletişimim yeterlidir.	5	0,60	8	0,96	30	3,61	74	8,90	714	85,92	4,79	95,72
17) Sorumlu öğretim elemanı, karşılaşılan problemlerin giderilmesinde etkilidir.	6	0,72	5	0,60	31	3,73	70	8,42	719	86,52	4,79	95,88
18) Öğretim elemanı, çalışma performansını adil olarak değerlendirmiştir.	4	0,48	7	0,84	18	2,17	77	9,27	725	87,24	4,82	96,39
19) Sorumlu öğretim elemanının işyeri ziyareti sayısı yeterlidir.	44	5,29	19	2,29	54	6,50	79	9,51	635	76,41	4,49	89,89
Toplam	59	1,42	39	0,94	133	3,20	300	7,22	2793	67,22	4,72	94,47

Katılımcı Sayısı: 831



Memnuniyetin yüksek olduğu alanlar

Soru No	12	8	13	18	2
%	95,3	95,5	95,7	96,5	97,6

Kararsızların yüksek olduğu alanlar

Soru No	6	19	4	10	14
%	6,4	6,5	6,97	8,8	11,1

İyileştirme potansiyeli uygulanabilir alanlar

Soru No	6	4	14	19	10
%	3,2	3,4	4,7	7,6	12,0

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

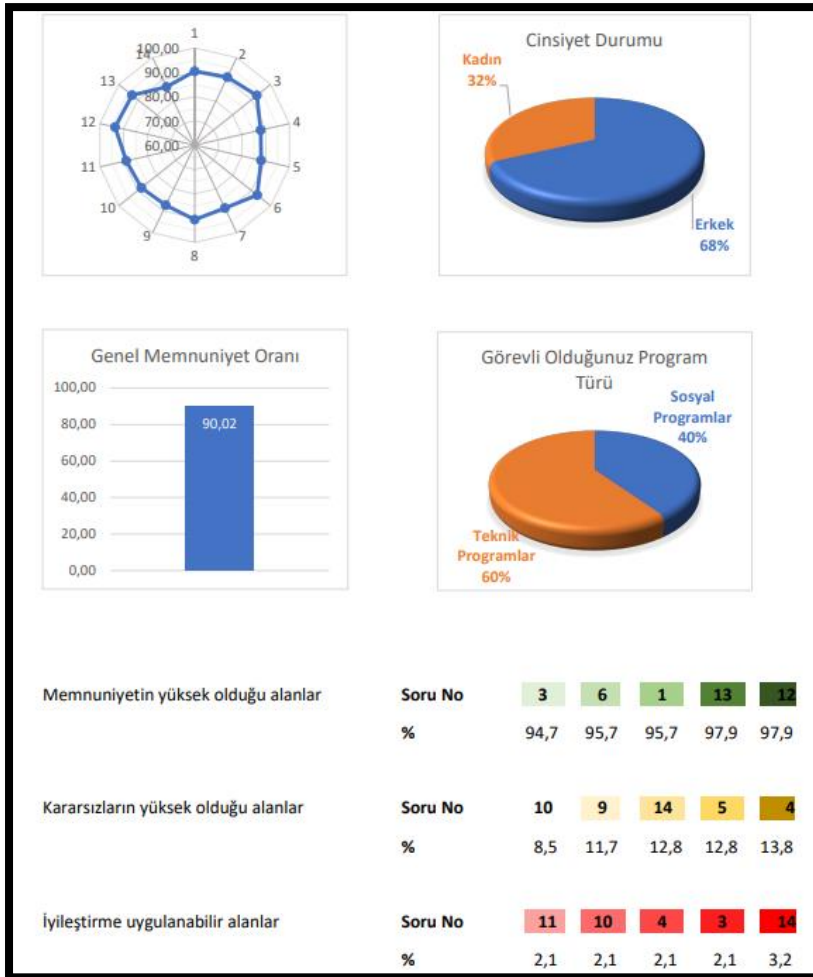
GENEL	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
Toplam	0	0,00	13	0,89	95	7,22	428	32,52	780	59,27	4,50	90,02

3+1 EĞİTİM MODELİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
1) 3+1 Eğitim Modeli genel olarak yeterlidir.	0	0,00	0	0,00	4	4,26	37	39,36	53	56,38	4,52	90,43
2) Öğrencinin iş yerine kabul ve yerleştirilme süreci düzenli yürütülmektedir.	0	0,00	1	1,06	6	6,38	27	28,72	60	63,63	4,55	91,06
3) 3+1 Eğitim Modeli ile ilgili bilgilendirmelerin zamanında haberdar oldum.	0	0,00	2	2,13	3	3,19	22	23,40	67	71,28	4,64	92,77
4) Sürecin işleyişinde kullanılan formlar (Kabul Formu, Değerlendirme Formları, Rapor Yazım Kılavuzu) yeterlidir.	0	0,00	2	2,13	13	13,83	25	26,60	54	57,45	4,39	87,87
5) MUYS (Mesleki Uygulamalar Yönetim Sistemi) otomasyon sistemi, kullanımı kolay ve anlaşılabilir bir ara yüze sahiptir.	0	0,00	0	0,00	12	12,77	32	34,04	50	53,19	4,40	88,09
6) 3+1 Eğitim Modeli, sektöre olan etkililiğine katkı sağlamaktadır.	0	0,00	0	0,00	4	4,26	25	26,60	65	69,15	4,65	92,98
Toplam	0	0,00	5	0,89	42	7,45	168	29,79	349	61,88	4,53	90,53

İŞ YERİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
7) Öğrencinin mesleki uygulama yaptığı işyeri, alanıyla ilişkilidir.	0	0,00	0	0,00	6	6,38	41	43,62	47	50,00	4,44	88,72
8) Öğrencinin yerleştirildiği işyeri, mesleki uygulama becerisini geliştirmesine katkı sağlamaktadır.	0	0,00	1	1,06	4	4,26	33	35,11	56	59,57	4,53	90,64
9) İş yeri, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı açısından uygun şartlara sahiptir.	0	0,00	0	0,00	11	11,70	37	39,36	46	48,94	4,37	87,45
10) İşyeri, öğrencinin performansını adil olarak değerlendirmiştir.	0	0,00	2	2,13	8	8,51	34	36,17	50	53,19	4,40	88,09
11) İşyeri uygulama sorumlusu ile olan iletişiminin memnundur.	0	0,00	2	2,13	8	8,51	30	31,91	54	57,45	4,45	88,94
Toplam	0	0,00	5	1,06	37	7,87	175	37,23	253	53,83	4,44	88,77

ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ SORULAR	Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
12) Uygulamadaki öğrenci ile süreç içerisinde etkin iletişim sağlanmıştır.	0	0,00	0	0,00	2	2,13	26	27,66	66	70,21	4,68	93,62
13) Mesleki uygulama, öğrencinin kişisel gelişimi ve kariyer planlamasına katkı sağlamaktadır.	0	0,00	0	0,00	2	2,13	29	30,85	63	67,02	4,65	92,98
14) Mesleki uygulamada başarı sağlamış öğrencilere iş teklifi yapılmaktadır.	0	0,00	3	3,19	12	12,77	30	31,91	49	52,13	4,33	86,60
Toplam	0	0,00	3	1,06	16	5,87	85	30,14	178	63,12	4,65	91,06

Katılımcı Sayısı: 94



14.6. Öğrenci Değişim Programları Komisyonu :

Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

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

Öğrenci Değişim Programları Komisyonunun Görevleri

Komisyonun 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/yüksekokul/enstitü arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Programın gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, programdaki öğretim elemanlarını anlaşıma yapmak konusunda teşvik etmek,
- Erasmus-Mevlana-Farabi hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesine programı adına destek vermek, koordinatörü olduğu programda programların işleyişini koordine etmek,
- Erasmus-Mevlana-Farabi Programlarını program 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 program panoları ve web sitesinde 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 doğru 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 ek 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 dersleri veren öğretim elemanları ile koordinasyon içinde çalışmak.

Personel Değişimlerinde Aldıkları Görevler

- Ders ve sosyal program hazırlamak,
- Program ziyaretlerini koordine etmek ve gelen personeli ağırlamak,
- Gerektiğinde 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,
- Programdaki öğretim elemanlarını gelişmelerden haberdar etmek.

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

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

- Erasmus-Mevlana-Farabi Programı başvuruları esnasında, öğrenci değişiminin yapılabileceği üniversiteler ve kontenjanlar hakkında (üniversitenin 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 program 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:

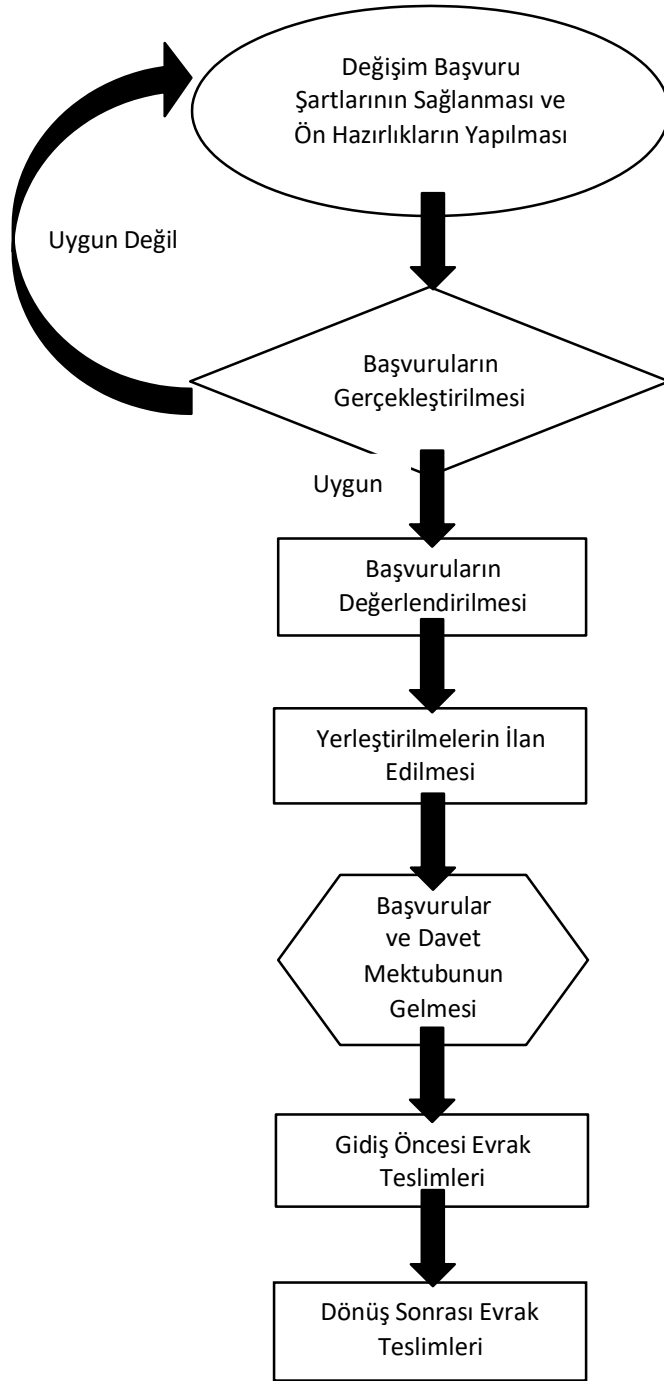
- Başvuru formu (Application form)
- Öğrenim anlaşması (Learning Agreement)
- Transkript (Transcript of Records)
- ve diğer formlar (varsa)

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

Moda Yönetimi programı yurtiçi ve yurtdışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimlerine destek olmaktadır. Programımız farklı akademik ortamlar içinde bulunan öğrenci ve öğretim elemanlarının bilimsel etkinliklerde bulunmalarına ve araştırma bilinçlerinin gelişimine desteği artarak devam etmektedir. Üniversite eklemek amacıyla Dış İlişkiler Ofisi ile birlikte olan çalışmalarımız sürdürülmekte ve her geçen gün yeni anlaşmalar yapılmaktadır.

15. AKADEMİK ETİK

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

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

Dergi Makalesi

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

Kitap

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

Konferans Makalesi

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

Tez

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

Teknik Rapor

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

Web Sitesi

[9] "Internal Combustion Engine", retrieved from http://www.princeton.edu/~achaney/tmve/wiki100k/docs/Internal_combustion_engine.html, on March 2nd, 2014.

- Kaynak listesinde verilmiş olan tüm kaynaklara metin içerisinde mutlaka değinilmiş olması gerekmektedir.
- Kaynak kullanılması ilgili kaynaktan "kelimesi kelimesine" kes-yapıştır yapmak değildir. İlgili kaynaktaki 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-yonetmeligi>
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16532&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> adresinden ulaşabilirsiniz.
- Staj ile ilgili tüm başvuru formlarına: <https://femyo.subu.edu.tr/tr/node/257> linkinden ulaşabilirsiniz.
- İşyeri eğitimi ve işyeri uygulaması ile ilgili tüm başvuru formları ve dokümanlara <https://muys.sabis.subu.edu.tr/> linkinden ulaşabilirsiniz.
- <https://femyo.subu.edu.tr/tr/node/257> linki üzerinden aşağıdaki formlara ulaşabilirsiniz.
 - Mazeretli derse yazılma formu,
 - Önceki öğrenimlerin kazanımı kapsamında sınava girmek için başvuru formu,
 - Sorumlu değil işlemi için başvuru formu
 - Zorunlu dersten çekilme formu.