



**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ FERİZLİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü

Tekstil Teknolojisi Programı

Önlisans Programı Kılavuzu

<https://femyo.subu.edu.tr/tr/tekstil-teknolojisi>

2021-2022

İÇİNDEKİLER

İçindekiler

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.....	6
2.3. Tekstil Teknolojisi Danışma Kurulu.....	6
3. PROGRAM TANITIMI	7
3.1. Atölye ve Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı	8
4. TEKSTİL TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	9
4.1. Program Eğitim Amaçları	9
4.2. Program Çıktıları	9
5. ÖĞRETİM PROGRAMI	11
6. ORYANTASYON PROGRAMI.....	13
6.1. Oryantasyon Takvimi	13
6.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım	13
6.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu	13
6.4. Oryantasyon Programının Kazanımları	13
6.5. Oryantasyon Etkinlikleri.....	14
6.6. Dönemlik Faaliyet Çizelgesi	14
7. KAYITLAR VE EKLE-SİLİLE İLGİLİ GENEL KURALLAR.....	17
8. ÇİFTANADAL PROGRAMI	19
9. YANDAL PROGRAMI.....	21
10. SINAV KURALLARI	22
11. ARASINAV VE FİNAL TARİHLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER	23
12. MAZERET SINAVLARI.....	24
13. MEZUNİYET KOŞULLARI.....	25
14. KOMİSYONLAR.....	26
14.1. Staj Komisyonu:.....	26
14.2. Üniversite-Sanayi İşbirliği (İşletme Mesleki Eğitim) Komisyonu:.....	30
14.2.1. İşletme Mesleki Eğitim ve İşletme Mesleki Eğitim Öğrenci Bilgilendirme.....	30
14.2.2. İşletme Mesleki Eğitim ve İşletme Mesleki Eğitim Komisyon Bilgilendirme	32
14.2.3. İşletme Mesleki Eğitim ve Uygulaması Denetçi Öğretim Üyesi Bilgilendirme	34
14.2.4. İşletme Mesleki Eğitim için Öneriler	36
14.2.5. İşletme Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular	36

14.3. YatayGeçiş,İntibakveMuafiyetKomisyonu:.....	38
14.4. BursKomisyonu:	41
14.5. KaliteKomisyonu:.....	433
14.6. ÖğrenciDeğişimProgramlarıKomisyonu:	566
15. AKADEMİKETİK	60
16. FORMLAR	61

1. AKADEMİK KADRO

- Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU
- Öğr. Gör. Fatma VAHAPOĞLU ÇETE
- Öğr. Gör. Ersin BERK

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

Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU	https://rsyanikoglu.subu.edu.tr/
Öğr. Gör. Fatma VAHAPOĞLU ÇETE	https://fsisman.subu.edu.tr
Öğr. Gör. Ersin BERK	https://ersinberk.subu.edu.tr

2. ÖNLİSANS PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER

Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölüm Başkanı: Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU

Tekstil Teknolojisi Program Başkanı: Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU

Bölüm Sekreteri: Bahar TEKİN

2.1. Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları

Uygulamalı Eğitimler Komisyonu:

- Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU
- Öğr. Gör. Fatma VAHAPOĞLU ÇETE
- Öğr. Gör. Ersin BERK

Akademik Teşvik Komisyonu:

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar ÇINAR
- Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU
- Öğr. Gör. Fatma VAHAPOĞLU ÇETE

İntibak Komisyonu:

- Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU
- Öğr. Gör. Fatma VAHAPOĞLU ÇETE
- Öğr. Gör. Ersin BERK

Muafiyet Komisyonu:

- Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU
- Öğr. Gör. Fatma VAHAPOĞLU ÇETE
- Öğr. Gör. Ersin BERK

Yatay Geçiş Komisyonu:

- Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU
- Öğr. Gör. Fatma VAHAPOĞLU ÇETE
- Öğr. Gör. Ersin BERK

2.2. Danışman öğretim üyeleri ve elemanları

Tekstil Teknolojisi 1.Sınıf:

- Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU

Tekstil Teknolojisi 2.Sınıf:

- Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU

2.3. Tekstil Teknolojisi Danışma Kurulu

- 1- Fatih Emre KOÇ (Otom Oto tekstil ve Aksesuarları San. Tic. Ltd. Şti., Genel Müdür)
- 2- Yasin DEMİREL (Seher Mensucat, Müdür)
- 3- Mehmet KONDUR (MK Moda Atelier Bridal Accessories, İşletme Sahibi)
- 4- Deniz YILDIRIM (Gan-Denim, İşletme Sahibi)

3. PROGRAMTANITIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü – Tekstil Teknolojisi Programı Ferizli Meslek Yüksekokulunda 2006 – 2007 Eğitim ve Öğretim yılı Güz Yarıyılından itibaren eğitim ve öğretime devam etmektedir. 2006 yılında ilk öğrencilerini alan Tekstil Teknolojisi programı 2008 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 açmıştır. Bilgisayarlar da temelyazılımlar da yüklü bulunmaktadır.

Bilgisayar laboratuvarının kullanım kurallarına aşağıda verilmiştir:

- Laboratuvarı yiyecek ve içecek getirmeyiniz.
- Kullanılan bilgisayarda bir arıza varsa, klavye ya da mouse yoksa hemen bölümlaboratuvar sorumlusuna haberveriniz.
- Bilgisayarların kasalarını kesinlikle açmayınız.
- Bilgisayarlarda virüs ve koruma programlarını kesinlikle devre dışı bırakmayınız.
- İnternet üzerinden işlenecek tüm bilişimsuçlarınınıyasal sorumluluğu öğrenciye aittir.
- Bilgisayar laboratuvarı ve atölyeleri temiz ve düzenli tutunuz.
- Kurallara uymayan öğrencilerin laboratuvar ve atölye giriş hakları bölüm başkanlığı tarafından elinden alınabilir.
- Laboratuvar ve atölyeleri kullanabileceğiniz zaman dilimleri laboratuvar panolarına asılmaktadır.
- Atölyelerdeki kullandığınız malzeme ve ekipmanları düzgün bir şekilde bırakınız.

4. TEKSTİL TEKNOLOJİSİ PROGRAMI

Tekstil Teknolojisi Programı öğrencilerine, Tekstil üretiminin tüm aşamalarını öğrenmelerine, Tekstil endüstrisinin ihtiyaç duyduğu makine teçhizatları ve bilişim teknolojilerini kullanabilmelerine, Tasarım yapabilmelerine, Bilgisayar Destekli Kalıp Hazırlama eğitimleri ile model uygulayıp dikiş tekniklerini kullanarak konfeksiyon üretimini gerçekleştirebilmelerine, işletmelerde yöneticilik yapabilmelerine ve Tekstil Sektörü problemlerine çözüm üretebilmelerine yönelik eğitim verilmektedir.

4.1. Program Eğitim Amaçları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü, Tekstil Teknolojisi Programı mezunları;

Tekstil sektöründeki ihtiyaçlara ve teknolojik gelişmelere uygun olarak Tekstil ve Hazır Giyim alanında;

- Kamu ve özel sektörlerdeki Tekstil ve Hazır giyim fabrikalarında, orta ve küçük ölçekli konfeksiyon atölyelerinde, Modaevlerinde, Tekstil Teknikeri veya Ara Kademe Yöneticisi olarak çalışırlar.
- Kendi işlerini kurarak girişimci olurlar.
- Akademik kariyer çalışmalarını sürdürürler.

4.2. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü Tekstil Teknolojisi Programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

1. Matematik, fen bilimleri ve kendi alanları ile ilgili konularda yeterli alt yapıya sahip olmak.
2. Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak
3. Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilmek ve etkin kullanabilmek.
4. Bilgisayar destekli teknik resim ve tasarım programlarını kullanarak mesleki plan ve projeleri oluşturma becerisine sahip olmak
5. Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeven durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilme becerisini kazanmak.
6. Etkili iletişim kurma tekniklerine hâkim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
7. Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak.

8. Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak.
9. İş güvenliği, işsağlığı ,çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
10. Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanmak.
11. Sanayi ve hizmet sektöründeki ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazanmak.

5.ÖĞRETİM PROGRAMI

2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

TEKSTİL, GİYİM, AYAKKABI VE DERİ BÖLÜMÜ

TEKSTİL TEKNOLOJİSİ PROGRAMI YARIYILLIK DERS PLANI

BİRİNCİ YIL									
I.YARIYIL					II.YARIYIL				
KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS	KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS
MAT 101	MATEMATİK	2	1	5	TTP 207	KALIP VE MODEL UYG.TEKNIKLERİ II	2	2	6
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	2	1	3	TTP 208	KONFEKSİYON ATÖLYESİ I	2	2	5
TTP 101	GENEL DOKUMA VE ÖRME TEKNİKLERİ	2	0	3	TTP 209	GENEL KONFEKSİYON TEKNOLOJİSİ	2	1	4
TTP 102	KALIP VE MODEL UYG. TEKNİKLERİ I	2	2	6	TTP 210	TEKSTİLDE TEKNİK RESİM	2	1	4
TTP 103	DİKİŞ TEKNİKLERİ	2	1	4	TTP 211	TEKSTİL ÜRÜNLERİ MUAYENESİ	2	1	4
TTP 104	GENEL İPLİK TEKNOLOJİSİ	2	0	3	TTP 212	BİLG. İLE KALIP HAZIRLAMA TEKNİKLERİ	2	1	4
TTP 105	TEKSTİL MADDELERİ	2	0	3	ESD	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	2	0	3
TTP 106	KONF. ORGANİZASYONU VE PLANLAMA	2	0	3					
TOPLAM		16	5	30	TOPLAM		14	8	30
İKİNCİ YIL									
III.YARIYIL					IV.YARIYIL				
KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS	KODU	DERSİN ADI	T	U	AKTS
DIL 301	İNGİLİZCE	4	0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	4	0	4
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	4	0	4	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	5	25	21
MYO 318	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	2	0	3	MYO 492	STAJ	0	2	5
TTP 313	GENEL TERBİYE TEKNOLOJİSİ	2	1	4					
TTP 314	KONFEKSİYON ATÖLYESİ II	1	2	4					
MYO 371	MODA TASARIMI	2	1	4					
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	2	0	3					
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	2	1	4					
TOPLAM		19	5	30	TOPLAM		9	27	30

II. YARIYIL SEÇİMLİK DERS HAVUZU (ESD-ENDÜSTRİ 4.0)

Kodu	Adı	T	U	AKTS
ESD 268	TEKSTİLDE OTOMASYON TEKNOLOJİLERİ	2	0	3
ESD 232	ÜRETİM VE HİZMET SÜR. DİJ. İZLENEBİLİRLİK	2	0	3
ESD 211	E-İŞ YÖNETİMİ	2	0	3
ESD 203	AKILLI FABRİKA SİSTEMLERİ	2	0	3

3. YARIYIL SEÇİMLİK DERS HAVUZU (MYO-BÖLÜM SEÇMELİ)

Kodu	Adı	T	U	AKTS
MYO 283	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	2	0	3
TTP 209	GIYİM TARİHİ	2	0	3
TTP 211	HAZIR GIYİM VE KONF.MAKİNELERİ	2	0	3
TTP 213	KONFEKSİYON MALİYET HESAPLARI	2	0	3
TTP 215	SÜSLEME TEKNİKLERİ	2	0	3
TTP 217	STİLİSTLİK UYGULAMALARI	2	0	3
TTP 219	TEKSTİLDE KALİTE KONTROL	2	0	3
TTP 221	TEMEL SANAT EĞİTİMİ	2	0	3
TTP 223	BİLG.DESTEKLİ GIYSİ TASARIMI	2	0	3
TTP 227	İŞ VE ZAMAN ETÜDÜ	2	0	3
TTP 229	KONFEKSİYON MALZEME BİLGİSİ	2	0	3
TTP 233	ÖRME İŞLETME ORGANİZASYONU	2	0	3
TTP 235	SENTETİK İPLİK TEKNOLOJİSİ	2	0	3
TTP 237	TRİKO GIYSİ TASARIMI	2	0	3
TTP 239	YUVARLAK ÖRME MAKİNELERİ	2	0	3

Toplam 103 saat (58 Teori + 45 uygulama), 120 akts, 26 ders

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

- 1-Öğrenciler, II.YY seçimlik ders havuzundaki Endüstri 4.0 derslerinden II. Yarıyıldan 1 ders seçmek zorundadır.
- 2-Öğrenciler, III.yarıyıl seçimlik ders havuzu içinden bir ders III. Veya IV. Yarıyıldan 1 ders seçmek zorundadır.
- 3-Öğrenciler, yaz döneminde 30 iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- 4.İşletmede mesleki eğitim dersi güz veya bahar ayrılında alınabilir.

Yukarıda listelenen derslerin yanı sıra ders çakışması durumunda meslek yüksekokulumuzun diğer bölümlerinde seçmeli derslerde kabul edilmektedir.

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

6. ORYANTASYON PROGRAMI

Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü Tekstil Teknolojisi Programına yeni başlayan birinci sınıf öğrencine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinin amacı; bölümüne eğitim-öğretim olanaklarını, laboratuvarlarını, fiziki mekanlarını ve akademik kadrosunu tanıtmak ve Tekstil Teknolojisi Programının disiplin hakkındaki genel bilgileri vermektir.

6.1. Oryantasyon Takvimi

Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü Tekstil Teknolojisi Programı tarafından düzenlenen oryantasyon programı, **güzyarılı yılının ilk haftası Ferizli Meslek Yüksekokulu web sitesinde ilan edilen tarih ve saatlerde gerçekleştirilir.**

Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü Tekstil Teknolojisi Programı tarafından düzenlenen oryantasyon programı haricinde yine güz döneminin ilk haftasında yenigelen 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 Bölüm Kurulu'nda belirlenir ve Bölüm 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 olmaları beklenir.

- Program öğretim elemanlarını tanıma
- 4 yıllık ders planı hakkında bilgilendirilme
- İlgili yönetmelikler hakkında bilgilendirilme
- SABİS sisteminin tanıma
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma
- Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü Tekstil Teknolojisi Programı disiplin hakkındaki bilgilendirilme

6.5. Oryantasyon Etkinlikleri

- Program öğretme lemanları ile tanışma toplantısı
- Programa ait sınıf, laboratuvar ve atölyelerin gezilmesi
- Bazı yönetmelikler (eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği, öğrenci disiplini yönetmeliği, staj yönetmeliği, vb.) hakkında bilgilendirme
- Burslar hakkında bilgilendirme
- 4 yarıyılı ders planı hakkında bilgilendirme
- Değişim programları hakkında bilgilendirme
- Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü Tekstil Teknolojisi Programı hakkında bilgilendirme
- Tekstil Teknolojisi Programı şolanakları

6.6. Dönemlik Faaliyet Çizelgesi

1.DÖNEM	
1. Hafta	1.Sınıf ORYANTASYON
	Mazeretli ders kayıt/ intibak işlemleri (DANIŞMANLAR)
	Proje dersleri Danışman atamaları
	İşletme Mesleki Eğitim Yerleştirmeleri
	İşletme Mesleki Eğitim eğidecek öğrencilerin staj mülakatları
	Ders yardımcılığı (Danışmanlık) belirlenmesi
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
	İşletme Mesleki Eğitim 1. ziyaretlerinin yapılması
5. Hafta	Danışmanlık Toplantılarının yapılması
6. Hafta	Staj Bilgilendirme Toplantısı (Staj Komisyonu)
7. Hafta	Sektörle Buluşma 2
	Bitirme/Tasarım projeleri 1. ararapor
8. Hafta	Staj Takvimi ilanı (Staj Komisyonu)
	Staj kabul formlarının staj komisyon üyelerine imzalatılması
	İşletme Mesleki Eğitim 2. ziyaretlerinin yapılması
9. Hafta	ARASINAV HAFTASI
	İşletme Mesleki Eğitim Ara raporu
10. Hafta	Sektörle Buluşma 3
11. Hafta	İşletme Mesleki Eğitim Bilgilendirme Toplantısı
11. Hafta	İşletme Mesleki Eğitim Bilgilendirme Toplantısı

12.Hafta	SonrakiDönemProjeTercihiDuyurusu
	Bitirme/Tasarım projeleri2.ararapor
	Anketdeğerlendirme hatırlatma
13.Hafta	TeknikGezi
14.Hafta	Anketdeğerlendirme hatırlatma
	İşletmedeMeslekiEğitim3.ziyaretlerinyapılması
15.Hafta	FİNAL
16.Hafta	FİNAL
	Bitirme/Tasarımprojesınavları
	İşletmedeMeslekiEğitimFinalRaporuTeslimi
	İşletmedeMeslekiEğitimanketlerininkomisyوناتeslimi
	DersveÖğr.Üyesianketleriniyapılması
	MezunGörüş veDeğerlendirme AnketininYapılması

2.DÖNEM	
1.Hafta	Mazeretliderskayıt/ intibakişlemleri(DANIŞMANLAR)
	Proje dersleriDanışmanatamaları
	İşletmedeMeslekiEğitimYerleştirmeleri
	Dersyardımcılığı(Danışmanlık)belirlenmesi
2. Hafta	StajDefterlerininTeslimi(StajKomisyonu)
	İntibakdosyalarınınindüzenlenmesi
3. Hafta	
4. Hafta	SektörleBuluşma1
	İşletmedeMeslekiEğitim1.ziyaretlerinyapılması
5. Hafta	DanışmanlıkToplantılarınıyapılması
6. Hafta	StajBilgilendirmeToplantısı(StajKomisyonu)
7. Hafta	SektörleBuluşma2
	Bitirme/Tasarımprojeleri1.ara rapor
8. Hafta	StajTakvimiilanı(StajKomisyonu)
	Stajkabulformlarınıninstajkomisyonüyelerineimzalatılması
	İşletmedeMeslekiEğitim2.ziyaretlerinyapılması
9. Hafta	ARASINAVHAFTASI
	İşletmedeMeslekiEğitimAra raporu
	DanışmaKuruluileseneliktoplantınıyapılması
10.Hafta	SektörleBuluşma3
11.Hafta	İşletmedeMeslekiEğitimBilgilendirmeToplantısı
12.Hafta	SonrakiDönemProjeTercihiDuyurusu
	Bitirme/Tasarım projeleri2.ararapor
	Anketdeğerlendirme hatırlatma
	Stajbaşvuruevraklarınıninkomisyوناتeslimi

13.Hafta	GEZİ
14.Hafta	Anketdeğerlendirme hatırlatma
	İşletmedeMeslekiEğitimziyaretlerinyapılması
	Stajbaşvurusonuçlarınıninilani
15.Hafta	FİNAL
16.Hafta	FİNAL
	Bitirme/Tasarımproyesınavları
	İşletmedeMeslekiEğitimFinalRaporuTeslimi
	İşletmedeMeslekiEğitimanketlerininkomisyonateslimi
	DersveÖğr.Üyesianketlerinyapılması
	MezunPikniği

7. KAYITLARVEEKLE-SİLİLEİLGİLİGENELKURALLAR

Derskayıtları ve işlemlerinden öğrenci kendisi sorumludur.

- Her öğrenci için 1. sınıfın başında bir akademik danışman atanacak ve öğrencinin mezuniyetine kadar danışman zorunlu haller dışında değişmeyecektir.
- Öğrenci danışmanlığı üniversitemizin senatosunun ilgilikararına göre yürütülür. Öğrencilerimizin önlisans programı ile ilgili tüm işlemlerini (kayıt, ekle-sil) danışmanları ile yapacaklardır.
- Öğrencilerimizin programı ile ilgili tüm sorularını ilgilidanişmanlara yöneltebilirler.
- Öğrencinin bizzat kendisi tarafından SABİ Saracılığıyla öğrencinin üzerine alacağı dersler sistem ekaydedilir.
- SABİ Silinemez, silinebilir. Bu işlemlerde Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Önlisans ve Lisans Yönetmeliği esas alınır. **Ders kayıtları ve işlemlerini tamamladığını bildiren öğrencileri naldığı derslerin uygunluğundan danışman tarafından denetlenmesi ve onay verilmesi gerekmektedir. Kayıt-onay işleminin sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi ve olası mağduriyetlerin yaşanmaması için öğrencilerinden danışmanların kayıt ve ekle-sil dönemlerinde yüz yüze görmeleri önerilmektedir.**
- Sistem üzerinden ders kaydını herhangi bir sebepten dolayı yapamayanlar akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders seçme işleminin tamamlayabilirler.
- Çakışan dersler alınmaz.
- Herhangi bir ders çakışması durumunda, tek ders dahil, yaz okulu hariç bitirme durumunda olan öğrenciler çakışan ders bölümlerinde alınmazsa Ferizli Meslek Yüksekokulundaki diğer programlardan ders seçebilir.
- AA, YT, M Unotlu dersleri yükseltmeye alınmaz.
- Öğrenciye kendi öğretim türünde dersler seçilebilir. Ancak çakışma varsa diğer öğretim türüne geçilir.
- Birden fazla gruplu derslerde öğrencilerin numaralarına göre (Mod N-nders grubu sayısı) varsayılan gruplarına karşılık gelen ders gruplarını seçebilir.
- Ders grubu değiştirilemez.
- 2015-2016 Eğitim öğretim yılı Güz döneminde, bu kuralda hada geliştirildi. Yıl parametresi eklendi. Öğrenci her yıl artı kayını grupta yer alamaz.
- Her yıl 1 da alabileceği Seçmeli Ders Sayı kontrolü yapılır.
- Öğrenci alttan DZ notlu derslerini ilk kez alacağı altı yıl derslerini almadan bulunduğu dönem derslerini seçemez.
- Öğrenci maksimum 40 AKTS ya da 30 AKTS + 2 derse (bu durumda 40 AKTS geçilebilir) yazılma yapabilir.
- Bulduğu dönem kadartüm derslerini alıp başarmış olması kaydıyla Ortalaması ≥ 3.00 olan öğrenciler üst sınıfta derslerini yazılabilir. 30 AKTS + 3 ders veya 45 AKTS yazılabilir.
- İntibak dersleri 40 AKTS'ye dahil değildir.
- ÇAP öğrencileri 30 AKTS + 3 ders veya 45 AKTS yazılabilir.

- AKTSeksiğiolanöğrencilermutlakafazladanseçmelidersalmalıdır.
- Öğrencialmışolduğuzorunlubirdersten;dönemindördüncühaftasısonunda,danışman onayıileçekilebilir.
- Öğrenciler;kotasıdolmuşseçimlikderseyazılmatalepedemezler.Kayıtolunabilecekseçmeli derslerinlistesiDanışmanhocalardan teminedeceklerdir.
- Dikey,YatayveyaYKSilegeçışyapanöğrencilerin kayitesnasındamutlakaintibakformlarınabak arakontrolyapılır.
- İlgiliEđitim-
ÖğretimylındamezundurumdakiöğrencilermutlakaSTAJ(0+2,5AKTS)dersiniseçmekzorundadır.
- Birincisınıföğrencilerininvehazırlıknedeniyleilkdefadersalacaklarındersseçimikendileritarafındanyapılmaktadır.
- Hazırlıksınıfıöğrencilerinin 1.Sınıftandersalmasınımüsaadeedilmemelidir.
- Alt yarıyıldan ilk defa alınacak veya devamsızlıktan kalınan (DZ) derslere öğrencileröncelikle yazılmak zorundadır. (Başarı notu FF veya GR olan dersler öncelikle alınmazzorundadeğildir.)
- Kayıtolanseçimlikdersaçılmışiseçikılamaz.
- Öğrenciler; kotası dolmuş seçimlik derse yazılma talep edemezler. Kayıt olunabilecekseçmeliderslerinlistesidanışmanlardanteminedilebilir.

8. ÇİFTANADALPROGRAMI

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde yürütülenönlisans diploma programlarıarasındailgiliprogramların vemeslek yüksekokulkurullarınınönerisiüzerinesenatonunonayileçiftanadalprogramıaçılabilir.
- İsteyenvegereklişartlarısağlayanöğrencilerimizbuprogramabaşvurabilirler.
- Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü Tekstil Teknolojisi Programıçiftanadalyapabileceköğrencilerinbölümleriveilgileriderslerasağıdaki tablolardalistelenmiştir.
- Dahadetaylıbilgiçin:
[SakaryaUygulamalıBilimlerÜniversitesiLisansDüzeyindekiProgramlarArasındaÇiftAnadal veYandalProgramıYönergesi](#)linkini kullanabilirsiniz.

2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
ÇİFT ANADAL PROGRAMI (ÇAP) EŞDEĞER VE ALINACAK DERSLER

		OGRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BOLUM DERSLERİ				OGRENCİNİN ANADAL BOLUMUNDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
		MODA TASARIMI				TEKSTİL TEKNOLOJİSİ				
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS
1. Yarıyıl	MAT 101	MATEMATİK	Z	2+1	5	MAT 101	MATEMATİK	Z	2+1	5
	MTP 101	MODA RESMİ I	Z	2+1	4	ALINACAK				
	MTP 102	KONFEKSİYON ÜRETİMİ I	Z	3+1	5	TTP 103	DİKİŞ TEKNİKLERİ	Z	2+1	4
	MTP 103	KALIP HAZIRLAMA I	Z	2+2	4	TTP 102	KALIP VE MODEL UYG. TEKNİKLERİ I	Z	2+2	6
	MYO 113	GIYİM TARİHİ	Z	2+0	3	ALINACAK				
	MYO 120	KONFEKSİYON MALZEME BİLGİSİ	Z	2+0	3	ALINACAK				
	MTP 104	TEMEL TASARIM EĞİTİMİ	Z	2+0	3	ALINACAK				
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Z	2+0	3	MYO 318	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Z	2+0	3
2. Yarıyıl	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3
	MTP 204	MODA RESMİ II	Z	2+1	4	ALINACAK				
	MTP 205	KONFEKSİYON ÜRETİMİ II	Z	3+1	5	TTP 208	KONFEKSİYON ATÖLYESİ I	Z	2+2	5
	MTP 206	KALIP HAZIRLAMA II	Z	2+2	5	TTP 207	KALIP VE MODEL UYG. TEKNİKLERİ II	Z	2+2	6
	MTP 207	MODA TASARIMINDA TEKNİK ÇİZİM	Z	2+1	4	TTP 210	TEKSTİLDE TEKNİK RESİM	Z	2+1	4
	MTP 208	ÇAĞDAŞ MODA AKIMLARI	Z	2+0	3	ALINACAK				
	ESD	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3	ESD	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3
	MTP 209	MODA TRENDLERİ	Z	2+0	3	ALINACAK				
3. Yarıyıl	DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4
	MTP 309	BİLGİSAYAR DESTEKLİ GIYSİ TASARIMI	Z	2+2	5	ALINACAK				
	MTP 310	BİLGİSAYAR DESTEKLİ KALIP HAZIRLAMA	Z	2+2	5	TTP 212	BİLG. İLE KALIP HAZIRLAMA TEKNİKLERİ	Z	2+1	4
	MTP 311	MODA ATÖLYESİ	Z	2+2	5	ALINACAK				
		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. YANDALPROGRAMI

- İlgili programlarda n lisanseğitiminedevamedenöğrenciler, Tekstil Teknolojisi programında HAZIR GİYİM Yandal programına kayıyapabilirler.
- Mevcutbaşvuruşartlarıvekriterleri için:
[Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Düzeyindeki Programlar ArasındaÇiftAnadalveYandalProgramıYönergesi](#) linkinden gereklibilgilereulaşabilirsiniz.

TEKSTİL, GİYİM, AYAKKABI VE DERİ BÖLÜMÜ
TEKSTİL TEKNOLOJİSİ PROGRAMI
HAZIR GİYİM YANDAL PROGRAMI DERS PLANI

NO	YY	KOD	ADI	Kredi (T+U)	AKTS
1	1	TTP 103	DİKİŞ TEKNİKLERİ	2+1	4
2	1	TTP 102	KALIP VE MODEL UYGULAMA TEKNİKLERİ I	2+2	6
3	2	TTP 207	KALIP VE MODEL UYGULAMA TEKNİKLERİ II	2+2	6
4	2	TTP 208	KONFEKSİYON ATÖLYESİ I	2+2	5
5	3	TTP 314	KONFEKSİYON ATÖLYESİ II	1+2	4
TOPLAM					25

10. SINAV KURALLARI

- Hangi derslikte sınavı gireceğiniz Meslek Yüksekokulunun duyuracağı sınav listesinde belirtilmektedir.
- Sınavdan 10 dakika önce sınav yerinizde hazır bulunmalısınız.
- Pandemi nedeniyle sınavlara maskesiz girilmesinin kesinlikleyesaktır.
- Öğrenci kartı ve yabancılığı olmayan öğrenciler sınav alanına alınmazlar.
- Sınav kağıtları kapalı olarak dağıtılır (yani sınav kağıdı ters yüz edilerek) ve herkes aynı anda sınav başlar.
- Sınavın ilk 15 dakikasında kağıdınızı verip çıkmanıza izin verilmez. Sınavın ilk 15 dakikadan sonra gelenler sınav alanına alınmaz.
- Sınavlarda gözetmen öğretimin görevlisinin izin verdiğinden dışarıda hiçbir şey masa üzerinde bulundurulmamalıdır. Müsvete kağıt kullanılması izin verilmez.
- Cep telefonları kapalı halde tutulmalı ve masa üzerinde olmamalı. Cep telefonları çanta veya ceplere koyulmalı. Açıkta bir cep telefonu görülürse kopya olarak değerlendirilir. Öğrenciler sınav kağıtlarını gözetmen verip sınavı tamamlandıktan sonra cep telefonlarını açabilirler.
- Yoklamak için imzanızı atarken kimliklerinizi gözetmen göstermek zorundasınız.
- Sınav sırasında öğrencilerin birbirleriyle hesap makinesi, kalem, silgi, vb. alışverişlerine izin verilmez.
- Gözetmenler sınav sorularıyla ilgili olarak sorulara cevap vermez; ancak sorulara ders veren öğretiminle manin sorulmalıdır.
- Sınav salonundan ayrılan öğrenciler tekrar sınav salonuna alınmazlar.
- Kurallara uymadığı için sınav alanından çıkarılan öğrenciler hakkında tutanak oluşturulur ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim edilir.
- Sınavın sonundaki kağıtlar toplanırken öğrenciler ayakta kalmamalıdır.

11. ARASINAVVEFİNALTARİHLERİİLEİLGİLİBİLGİLER

- Üniversitemiz tüm programlarında yıl içi ve yıl sonu sınavları akademik takvimde belirtilen zamanlarda gerçekleştirilir.
- Üniversite ortak derslerin ve programlarda ortak verilen derslerin yıl içi ve yıl sonu sınav tarihleri Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.
- Programların derslerinin yıl içi ve yıl sonu sınav tarihleri ile sınav yerleri Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenir. Sınav tarihlerinin diğer bölümlerden alınan derslerin sınavı ile çakışması olasıdır. Bununla ilgili sorumluluk öğrenciye aittir.
- Ders ve derslik yoğunluğuna bağlı olarak hafta içi saat 17:30'dan sonra ve hafta sonu sınav yapılabilmektedir.

12. MAZERETSINAVLARI

- Yılıçısınava giremeyen öğrencilere geçerli bir mazeret belirttikleri takdirde mazeretlerini Program Başkanlığınca kabul edilmesi durumunda mazeret sınav hakkı verilir.
- **(Program tarafından verilen dersler)** Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilerin durumlarını en geç üç gün içerisinde yazılı olarak, e-posta veya telefonla ilgili ders sorumlusuna bildirmeleri ve mazeretle ilgili belgelerini ulaştırmaları gerekmektedir.
- Yılıçısınava mazeretle ilgili yönetim kuruluna karar gerekmemektedir.
- **(Diğer programlardan alınan dersler)** Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilerin en geç üç gün içerisinde mazeret belgeleri ile birlikte bölüme dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir.
- Yıl içi ve yıl sonu sınavları için mazeret dilekçesinin öğrencinin danışmanı tarafından mutlaka onaylanması gerekmektedir. Program Başkanlığının onay görmesi durumunda öğrencinin dilekçesi ve ilgili belgeler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir.
- Yıl sonu sınavları için Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun uygun bulması durumunda öğrenciye sınav hakkı verilir.
- Mazeret sınavlarına dair bilgilere [Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesi](#) linkinden ulaşabilirsiniz.

13. MEZUNİYET KOŞULLARI

- Öğrencilerin 4 yarıyılık ders planında belirtilen tüm dersleri başarması ve en az 2.00 ortalamaya sahip olmaları gerekmektedir.
- Öğrencilerin 120 AKTS'lik 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 eksiklerine seçmeli dersleri ile tamamlanabilir.
- 1 adet seçmeli ve 1 adet üniversite ortak seçmeli ders alınmalıdır.
- Öğrencilerin özellikle program dışından almak durumunda kaldıkları derslerin AKTS kredilerine dikkat etmeleri gerekmektedir.

14. KOMİSYONLAR

14.1. Staj Komisyonu:

- Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU
- Öğr. Gör. Fatma VAHAPOĞLU ÇETE
- Öğr. Gör. Ersin BERK

Tekstil Teknolojisi eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada Tekniker adayının derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışmayla pekiştirmesi beklenmektedir. Alan ile ilgili işletmeleri yerinde tanıyarak, bu işletmelerde bizzat çalışarak ve gözlem yaparak yeni kazanımlar edinilmesi beklenmektedir. Staj esnasında öğrenci henüz bilgi sahibi olmadığı bir takım derslerle ilgili konularla karşılaşabilir. Burada da gerekli araştırmaları yaparak gerekli bilginin elde edilmesi ve alacak olduğu derse ilişkin ön bilgi edinme imkanı bulacağı görülecektir.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

1. Öğrencilerin staj çalışmalarını Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi ve Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü, Tekstil Teknolojisi Programı Staj Uygulama Esasları çerçevesinde incelemek, denetlemek ve değerlendirmek.
2. Programımızda farklı üniversitelerden gelen öğrencilerin (yatay geçiş, vb.) önceki staj çalışmalarını değerlendirmek.
3. Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantılarını düzenlemek.

Bölüm Staj Komisyonu Dönemlik Faaliyet Takvimi

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

- Staj ile ilgili tüm yükümlülüklerinin (işyerinin bulunması, stajın tamamlanması, stajraporun 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 sonrastaj yapabilir.
- Stajlar, Üniversite akademik takvimdeki ders vesınav dönemleri dışındaki günlerde yapılır. Yazokulu sırasında ders alırken staj yapılamaz.
- Staj yapılacak işyerinde Tekstil alanı ile ilgili **en az 1 (bir) Uzman** olmalıdır.
- Staj yapılacak Firma/Birim konusundaki staj komisyonu onayı gereklidir. Staj komisyonunun onaylamadığı Firma/Birimlerde yapılan stajlar geçersiz sayılır.

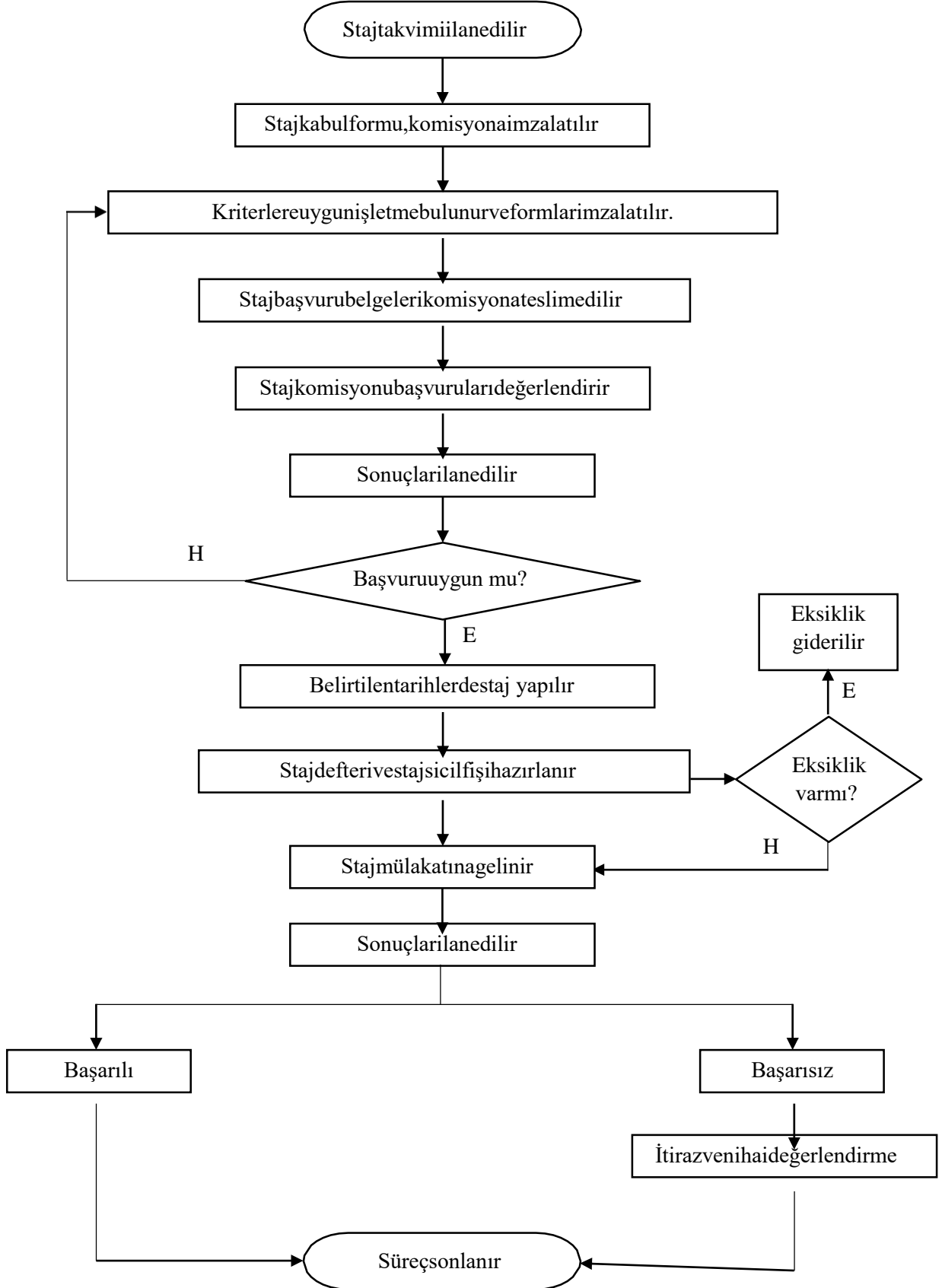
Staj Başvuru ve Değerlendirme Süreci

1. Staj yapacak öğrenci, kendisi tarafından doldurulmuş staj kabul formunu staj takviminde ilan edilen tarihte staj komisyonu üyesine vermesiyle yüksekokuluna imzalatır.
2. Öğrenci, komisyon üyesi vermesiyle yüksekokul tarafından imzalanmış bu formu ve işyeri tanıtım formunu staj yapacağı işletmeye imzalatır.
3. Staj başvurusu için gerekli tüm evraklar staj takviminde belirtilen tarihte komisyonateslim edilir.
4. Komisyon başvuruları değerlendirilerek sonuçları ilan edilir.
5. Staj başvurusu kabul edilen öğrenci, staj başvurusunda belirttiği tarihlerde staj çalışmasını yapar.
6. Staj çalışması tamamlandığında, staj dosyası 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 sonuçlarının yapıları itirazlar incelenir.

10. Nihai staj sonuçları ilanı edilir.

Staj Başvuru ve Değerlendirme Akışı



STAJYAPACAK 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 edilmelidir.
 - Bu belgelerden; kimlik fotokopisi, işyeri tanıtım formu ve 3 adet staj kabul formu (biri öğrenciye kalacak) staj komisyonu üyelerine staj başlangıç tarihinden en az 7 iş günü önce teslim edilmelidir.
 - Staj başlangıç tarihinden 3-5 gün öncesinde ise; Program Sekreterliği'nden ilgili işyerine ulaştırılmak üzere sigorta giriş belgesi temin edilmelidir.
- Staj yapılacak işyerinde en az 1 tane alan ile ilgili Güvenliği Uzmanı olması gerekmektedir.
- Stajın mesleki bilgi ve tecrübeye katkı sağlaması için staj esnasında mesleğe uygun çalışmaların yapılması gerekmektedir.
- Staj bitiminde staj sicil fişi işyeri 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 belge staj defterleri ile birlikte getirmesinin zorunludur.
- Staj defterleri ciltlettilerinde teslim edilmelidir.

Stajlarla ilgili daha detaylı bilgi için ve gerekli tüm evrakları için
<https://femyo.subu.edu.tr/tr/node/257> linkini kullanabilirsiniz.

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

- Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU
- Öğr. Gör. Fatma VAHAPOĞLU ÇETE
- Öğr. Gör. Ersin BERK

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 aktarmabecerisini kazandırmak, İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmak, sektörde yaşanan teknolojik gelişmelerin takip edebilme imkânı sunmaktır.

Üniversite-Sanayi İşbirliği ile uygulamabecerisinesahip Tekstil Teknikerini yetiştirmek, üniversitenin vesanayinin imkânlarını karşılıklı paylaşmak ve böylece bir sinerjiyi tesis etmektir.

Modelin İş Dünyasına Yararları:

İhtiyaç duyulan uygulamabecerisinesahip uzman ve teknikerleri yetiştirilecektir. Programları iş dünyasının gereksinimleri doğrultusunda güncellenecektir. İş dünyası ile akademik personel kaynaşması sağlanacaktır. İşletmeler kendilerine uyum sağlayabilecek öğrenciler yetiştirecektir. İşletmeler, çalışanların işe başlangıç eğitim yükünden kurtulacaktır. İşe başlayanelemanlarında hakis süre de adaptasyon sağlanacaktır. Ek birmaliyet katlanılmadanişgüc ü elde edilecektir. İşletmelerin Ar-Ge teşviklerinden yararlanması sağlanacaktır.

Modelin İşleyişi:

- Dönemi içinde akademik takvimsüresince 16 hafta olarak uygulanacaktır.
- Öğrencinin işyerine %80 oranında devam zorunludur.
- Tam zamanlı olacaktır.
- İşletmede Mesleki Eğitime işletmelerde devam edecek öğrencilerin sigorta primleri SGK hükümlerine göre Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından ödenecektir. (Sigorta, kazave meslek hastalıklarını kapsamaktadır)
- İşletmede Mesleki Eğitimin uygun bir şekilde yapılabilmesi maksadıyla öğrencilerin takip ve denetimi; üniversiteden bir denetçi öğretim elemanı, işletmelerden bir İşletmede Mesleki Eğitim sorumlusu tarafından yapılacaktır.
- Başarı notunun bir kısmı sorumlu öğretim elemanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından ortak olarak belirlenecektir.
- İşletmede Mesleki Eğitimi yapan öğrenciler başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almaları gereklidir.

14.2.1 İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Bilgilendirme

1. Adım:

Öğrenci olarak "İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesini" incelemelidir. Bu yönergeye yaşadığı belirtilen adres üzerinden ulaşılabilir.

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

2. Adım:

İşletmede

Mesleki Eğitim dersini

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

Bu dersleri seçebilmek için gerekli koşullara aşağıda listelenmiştir.

- Genel not ortalaması en az 1,80 olmak.

3. Adım:

Öğretim yılının ilk

başladığı hafta İşletmede

Mesleki Eğitim komisyonu tarafından ilanı ile gündey yapılan bilgilendirme ve yerleştirme toplantısının akatılmasıdır.

Öğrenciler, bu toplantıya doldurulan "**Öğrenci Yönelim Belirleme Formu**" doğrultusunda İşletmelere yerleştirileceğinden, bu toplantıya katılmak önem arz etmektedir.

4. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından, öğretim yılının ilk haftasında, yerleştirme toplantısını takip eden 2 gününde "**Öğrenci Yerleştirme Listesi**" yayınlanmaktadır. Bu listeden yerleştirildiğinizi işletmeyi öğrenerek 3 adet "**İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu**" doldurarak işletmeye ve Fakülteye oylayarak;

- 1 Adet Program İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'na
- 1 Adet Program Sekreterliği'ne (1 Adet nüfus cüzdanı fotoğrafı ile birlikte)
- 1 Adet yerleştirildiğinizi işletmeye vermenizdir.

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 yerleştirildiğinizi işletmeye giderek İşletmede Mesleki Eğitime başlamalısınız.

6. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Meslek

Yüksek okul tarafından ilanı ile deneme sınavı 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

Yüksek okul tarafından ilanı ile deneme sınavı tarihlerinin ikinci haftasında Denetçi Öğretim Elemanı'na teslim etmek üzere bir final rapor hazırlamalısınız. Raporla birlikte Denetçi Öğretim Elemanı tarafından size verilen anketleri ve işletmeye yetkilisinin kapalı zarf içerisinde verdiği Değerlendirme Formu teslim edilmelidir.

8. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Meslek

Yüksek okulu

tarafından ilanı ile deneme sınavı tarihinde İşletmede Mesleki Eğitim dersini sınavına katılmalısınız.

9. Adım:

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

14.2.2. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim KomisyonBilgilendirme

1. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim-İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından, içinde bulunulandönemin 11. Haftasında, bir sonraki dönemde İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencileriçinbilgilendirmetoplantısıgerçekleştirilmelidir.Butoplantıdaşağıdaverilenkonularhakkındaöğrencilerebilgi verilmelidir.

- İşletmede Mesleki Eğitimveİşletmede Mesleki Eğitimdersleriniseçebilmek için gereklikoşullar.
- İşletmedeMeslekiEğitim– İşletmedeMeslekiEğitimöğrencikılavuzundabelirtilenişlembasamakları.
- MeslekiUygulamaSistemi'nin(MUYS) tanıtımı.
- İşletmelerinöğrencitalepedebilmesi içinMUYSkayıptırmasıve kayıttansonraaçılınsistem özelliklerini kullanaraköğrencitalebi oluşturabileceği.
- Öğrencilerin,İşletmedeMeslekiEğitinyapacağıişletmeyi(programınıuyungörmesikoşuluyla)kendilerininayarlayabilecekleri.
- İşletmedeMeslekiEğitinyapılacakdöneminilkhaftasında yapılacak“yerleştirmetoplantısına ”öğrencilerinkesinlikle katılmalarıgerektiği.

2. Adım:

İş yeri uygulaması yapılacak dönemin başlamasından bir önceki hafta (Ders Kayıt Haftası)İşletmedeMeslekiEğitimiile ilgilişağıdabelirtilen içeriktebirduyuruyayınlanmalıdır.

“İşletmedeMeslekiEğitim-

İşletmedeMeslekiEğitiminiseçeceköğrencilerin genelnotortalaması**enaz1.80** olması gerekmektedir.Aksi haldedersseçimlerionaylansadahi İşletmedeMeslekiEğitimKomisyonutarafından herhangi bir işletmeye yerleştirilmeyeceklerdir. Ayrıca dönemin ilk haftasının 2.Gününde yerleştirme toplantısı yapılacaktır ve bu toplantıya İşletmede Mesleki Eğitim dersiniseçen heröğrencininkatılması zorunludur.”

3. Adım:

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

- İşletmede Mesleki Eğitim öğrenci kılavuzunda belirtilen işlemler basamaklar tekrar özetlenmeli böylelikle daha önce yapılan bilgilendirme toplantısına katılmayan öğrencilerinde süreç hakkında bilgilendirilmesini sağlanmalıdır.
- Öğrencilere “Yönelim Belirleme Formu” doldurulmalıdır.
- MUYS’tan öğrenci talepleri işletmelerin listesi çıkarılıp bu işletmelerden çevre şehirlerde olanları nametmek isteyen öğrencilerin listesi oluşturulmalıdır.
- Kendisi işletme ayarlamış öğrencilerin işletmede 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 hususlara dikkate alınmalıdır.

- İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin genel ortalamalarının en az 1.80 olduğuna kontrol edilmelidir.

5. Adım:

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

6. Adım:

Yerleştirme işlemi yapılan öğrencilere programımız öğretimin 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 hususlara göz önünde bulundurulmalıdır.

- Öğrenciye ait; okul numarası, cep telefonu, mail adresi bilgileri bulunmalıdır.
- İşletmenin adı kısmi bulunmalıdır.
- Hangi hoca'nın hangi işletmede hangi öğrenciyi denetim görevi de yapılabileceği belirtilmelidir.
- Bu tablonun bir örneği dekanlığın ilgili birimince istenen şablona uygun olarak düzenlenip dekanlığa iletilmelidir.

8. Adım:

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

tarafından hazırlanan raporlar ziyaretayının son haftasının cumagününe kadar Meslek Yüksekokulunun ilgililerine 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 ilgililerinden temin edilerek Denetçi öğretim Elemanlarına verilmelidir.

11. Adım:

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

12. Adım:

Dönem sonu sınavlarının yapıldığı ikinci hafta içerisinde belirlenen bir tarihte sözlü sunumları 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 sunumları sonrasında, 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 dekanlığının ilgililerine iletilmeli, değerlendirme formları da İşletmede Mesleki Eğitim dosyasına konulmalıdır.

14.2.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulaması Denetçi Öğretim Üyesi Bilgilendirme

1. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından dönemin ilk haftasında öğrenci yerleştirmeleri ve denetçi öğretim görevlisi-öğrenci eşleştirmeleri yapılarak ilgili hocalarabuliste gönderilecektir. Ayrıca SABİS'ten bu eşleştirmelere uygun olarak gerekli işlemler yapılacaktır. Denetçi hoca, komisyonun gönderdiği liste ile SABİS listesini karşılaştırmalı varsa bir sorunu İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'na iletmelidir.

2. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim başladıktan sonra ki her ay Denetçi Öğretim Elemanı tarafından denetim için işletmeler ziyaret edilecektir. Ziyaretlerden sonra belirlenen tarihlerde (genelde ziyaret ayının son haftasının cumagünü olmaktadır) Denetçi Öğretim Elemanı tarafından hazırlanan raporları İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu sorumlusunun 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 rapor teslim edilecektir. Bu durum son işletme ziyaretinde denetçi öğretim görevlisi, öğrenciyi 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 danışmanlık işletme ziyaretinde denetçi öğretim görevlisi öğrenciyi bilgilendirmelidir.

7. Adım:

Sözlü sunumlar sonrasında, denetçi öğretim üyelerinin not girişlerini yapmalarını takiben, denetçi öğretim üyelerinin öğrencilerden aldıkları;

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

formlarını denetçi öğretim üyesinin doldurduğu;

- Öğretim Görevlisi Değerlendirme Formu
- Öğretim Görevlisi Memnuniyet Anketi

Formlarını İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu sorumlusunun 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 Eğitimin tanıtıp ilgili işletmelerle görüşmesi mümkünse İşletmede Mesleki Eğitim için kabul alması öğrenciye geleceği için faydalı olacaktır.
2. Zorunlu yaz stajlarını İşletmede Mesleki Eğitim ile birleştirerek işletmedeki uygulaması üresini uzatması sahaya daha iyi tanınması konusunda faydalı olabilmektedir.
3. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından yapılan, İşletmede Mesleki Eğitim bilgilendirme ve yerleştirme toplantılarının kesinlikle katılmalısınız.
4. İşletmelerde herhangi bir sorun olduğunda mümkün olan en kısa sürede İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ile iletişime geçmeniz faydalı olacaktır.
5. Meslek Yüksekokulusu ayağımızdaki duyurularını sık sık kontrol etmeniz faydalı olacaktır.

14.2.5. İşletmede Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular

1.Soru: Tekstil Teknolojisi Programı dört (4) yarıyılıkmüfredat programında üçüncü (3) yarıyıldayer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersini dördüncü (4) yarıyıldaa alabilir miyim?

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

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

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

3.Soru: Yurt dışında (Erasmus stajı vb. uygulamalarla) İşletmede Mesleki Eğitim 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 olduğuyarıyıldaa açılır ve sadece akademik takvimde belirtilen öğretim dönemleri içerisinde yapılabilir.

5.Soru: İşletmede Mesleki Eğitimi yapacağımızı işletmeye kendimiz ayarlayabilir miyiz?

Cevap: Ayarlayabilirsiniz.

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

Cevap: İşletmede çalışan en az bir Tekstil alanında Uzman olmalıdır.

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

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitim yapacağınız işletmeye İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu'nu onaylatmayagittiğinizde işletme yetkilisine haftalık ders programınızı götürerek dersiniz olduğunları dersiniz yetiştirecekkadarerken ayrılmak için izin istemelisiniz. Ders programını onaylatmakta (İmza-kaşe) ilerleyen haftalarda oluşabilecek sorunları 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 işletme yetkilisinin onayı ve bilgisidahiinde işletmeye gitmeyebilirsiniz.

9.Soru: İşletmede Mesleki Eğitim dersinin not değerlendirilmesinasi 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 bellikatsayılarla çarpılarak İşletmede Mesleki Eğitim dersinin notu oluşturulmaktadır.

İşletmede Mesleki Eğitim dersi için: Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitiminin ilgili olduğuyarıyıldafinalsınavlarının yapıldığı 2.hafta program tarafından oluşturulan bir kurulun huzurunda bir sunum yapmaktadır. Busunum neticesinde kuruldeğerlendirmeyapmaktadır.

10. Soru: İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında işletme herhangibir ücret ödemektedir mi?

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

Buna göre İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencinin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda düzenlenen ücret hakları İşletmede Mesleki 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 işletmeye de geçirebilir miyiz?

Cevap: İşletme Mesleki Eğitimi yaptığınızı işletme ile ilgili yaşadığınız sorunlardan bölümünüzdeki ilgili Öğretim Üyesi ile görüşmelisiniz. İşletme Mesleki Eğitim komisyonu işletmenizdeki gelişmeyi uygun görürse, işletme havuzunda öğrenci talebinde başkalarıyla paylaşamaz. Veya sizden kendinize uygun bir işletme bulmanızı isteyebilir.

14.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu:

- Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU
- Öğr. Gör. Fatma VAHAPOĞLU ÇETE
- Öğr. Gör. Ersin BERK

Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü Tekstil Teknolojisi Programı İntibak İşleri Öğrenci Kılavuzu

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

Üniversitemizin yönetmeliklerine uygun olarak programımıza yatay geçiş yoluyla kabul edilecek öğrencilerde aranacak nitelikler, gerekli belgelerin 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 intibaklarına aşağıda belirtilen kurallarda doğrultusunda Tekstil Teknolojisi Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede almış olduğu derslerden, programımızda 4 yarıyılıklı müfredat programındaki karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- Dersler "AKTS, DERSSAATİVE İÇERİK UYUMU" özelliklerine göre değerlendirilerek, programımızda 4 yarıyılıklı müfredat programındaki karşılığı olan dersleri 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 olursa esas alınmaktadır.
- Öğrencinin intibakı yapıldı daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumu'na yerleştirildiği ya da (Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeleri için) veya intibak ettirilenden sonra toplu olarak AKTS'ine (Yatay Geçiş için) bakılarak yapılır. Daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumu'nda hazırlık okumuşsa, intibakı yapıldığı hesaplanırken, hazırlık okuduğu dönemler dikkate alınır.

Aşağıdaki linklerde bu konular 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" belgelerini doğru şekilde öğrencinin intibakını gerçekleştirecektir. İntibakı gerçekleştirilen öğrenciyi 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, öğrenciyi ait "Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans İntibak Formu" belgesi, meslek yüksek okul yönetim kuruluna gönderilir. Meslek Yüksek Okulu yönetim kurulunca onaylanan belgeler, üniversitemiz Öğrenci İşleri'ne gönderilir. Öğrenci işleri de yatay geçiş yapan öğrencinin intibakını SABİS'e işler.
- 4. Adım:** Öğrenci ders seçimi yapmak için ilgili olduğu danışmanına gitmelidir. Böylelikle öğrencinin yatay geçiş intibakı tamamlanmış olur.

Tekstil Teknolojisi Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet İşleri Uygulayıcı Kılavuzu

Programımızdaki öğrencilerin intibak süreçleri, üniversitemiz öğrenci işleri tarafından yürütülen yerleştirme süreçlerinden sonra, ilgili belgelerin programımıza ulaştırılmasıyla başlamaktadır. Uygulayıcının takip edeceği adımlara aşağıda belirtilmiştir.

1. Adım: Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yerleştirilmesi yapılan intibak 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 bulunmuş olduğuna dikkat edilmelidir. Bu belgelerden herhangi biriyoksa öğrencinin kendisi veya öğrenci işlerinin bu konuda yetkilendirdiği personelle intibak teğilerek bu belgeleri emin 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, aşağıdaki link 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 yarıyılıkmüfredat programındaki karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- Dersler “AKTS, DERS SAATİ VE İÇERİK UYUMU” özelliklerine göre değerlendirilerek, programımız 4 yarıyılıkmüfredat programındaki karşılığı olan derslerine sayılmaktadır.
- İntibakı yapılan dersin harf notu, daha önce öğrenim görülen üniversitenin harf sistemi-yüzlüknoti ilişkisine bakılarak yapılmaktadır.
- Birden fazla dersin, programımızdaki bir dersin yerine sayılması durumunda, notu yüksek olan ders esas alınmaktadır.
- Öğrencinin intibakı yapıldığı daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumuna yerleştiği yıla (Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeleri için) veya intibak ettirilenden derslerin toplam AKTS’ sine (Yatay Geçiş için) bakılarak yapılır. Daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumu’nda hazırlık okumuşsa, intibakı yapıldığı hesaplanırken, hazırlık okuduğu dönemlere dikkate alınır.
- Bu durumlarda oluşabilecek belirsizlikler ve özette belirtilmeyen bütüncül durumlar için yukarıdaki verilen yönetmelik esasları bakılmalıdır.

3. Adım: İlgili yönetmeliklere göre doldurulan “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans İntibak Formu” Tekstil Teknolojisi 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

durumundabölümYatayGeçiş,İntibakveMuafiyetkomisyonunamüracaatmesinisöyleyecektir. Düzeltilmesi gereken bir problem oluşmuşsa ilgili form yeniden düzenlenerekTekstil Teknolojisi Programı YatayGeçiş,İntibakve MuafiyetKomisyonu'nunonayılınarak(Komisyonüyelerine imzalatılarak)tekrarprogramsekreterliğineteslim edilir.

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

Böylelikle intibak işlemleri gerçekleştirilmiş olur.

14.4. Burs Komisyonu:

- Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU
- Öğr. Gör. Fatma VAHAPOĞLU ÇETE
- Öğr. Gör. Ersin BERK

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 devamesaslarını düzenlemektir.

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

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

Adaylık ve Başvuru Şartları:

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

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 yüksek okul tarafından gerçekleştirilir.

Başvuru: Üniversite bursu için başvurular, meslek yüksek okullarına gönderilen burs başvuru formunu doldurur. Burs yönetmeliğinde belirlenen adaylık şartlarına 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 arasında seçilen burs komisyonu üyeleri burs başvuru belgelerini değerlendirir. Daha sonra seçilen adayları asil ve yedek listeye ayırır. Son olarak seçilen adaylar program yönetimi kurulunun onaylaması ile ilan edilirler. Asil listede olan adayların istememesi ve gerekli evrakları getirmemesi durumunda asil listeden silinir ve yedek listeden olan aday burs hakkı kazanır.

Bursun Tahsisi: Öğrenciye bursun tahsis Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca yapılır. Yönetim kurulu başvuran adayların durumlarını burs komisyonu tutanaklarına göre inceler; gereği 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 aylık kartı koranlarını Yönetim Kurulu belirler. Üniversite seçilen öğrencilerin burslarını aylık olarak bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.

İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



14.5. KaliteKomisyonu:

- Öğr. Gör. Fatma VAHAPOĞLU ÇETE
- Öğr. Gör. Refika Seda YANIKOĞLU

KALİTEPOLİTİKALARI



Politikalar

Üniversitemizdeki çalışmalar da 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 uygulamaları 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 uygulamaya imkânınakavuşmaktadır.

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 doktorasonrasi araştırmacıları ile araştırmageliştirmefaalıyetlerinde bulunarak bilim ekatıkısağlamaktadır.

SUBÜ'nün araştırmageliştirmepolitikası, "sektör ile işbirliği içerisinde dünyasının sorunlarına çözüm üreterek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilimsel çalışmalar gerçekleştirmektedir".

Topluma Hizmet Politikası

SUBÜ, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte bilgi ve beceriye dayalı insan gücü yetiştirmeyi aynı zamanda gerçekleştirdiği çözüm odaklı Ar-

Gehizmetleriyle 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 faaliyetlerin topluma faydalı olmasına özen göstermek, paydaşlarının sosyal sorumluluk faaliyetlerine özendirme ve gerçekleştirdiği faaliyetlerinde çevre ile ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hareket etmektir".

Yönetim Politikası

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

SUBÜ'de çalışanların gelişimlerini takip edilerek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme ve kişisel itakdir-tanıma uygulamaları ile kurum kültürünün güçlenmesini sağlanmaktadır.

SUBÜ'nün yönetim politikası; "şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışında, kararların paydaşlarının etkin katılımı ile hassas, eleştirel düşünebilen ve etik değerlere bağlı bir şekilde vermektedir".

Kalite Politikası

SUBÜ, toplam kalite yönetim anlayışına sahip, öğrenmeyi ve dijital dönüşümü ön plandatan bir üniversitedir.

SUBÜ'nün kalite politikası; "Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözeten ve tüm süreçlerini sürekli iyileştiren bir kurum olmaktır".

İnsan Kaynakları Politikası

Üniversitemiz misyonu, vizyonu, değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmayı ve ulusal ve uluslararası alanda çalışmak için tercih edilen bir üniversite olmayı hedeflemektedir.

SUBÜ'nün insan kaynakları politikası; "Çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriyeye dayalı iş gücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip çalışması ile katılımını destekleyen, çalışanların gelişimlerini takip ederek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme, kişisel takdir-tanıma uygulamalarını hayata geçiren, eğitim-araştırmanın yanı sıra toplumsal duyarlıklar konusunda hassas, eleştirel, etik değerlere bağlı insan kaynağı istihdamına önem veren bir üniversite olmaktır".

Uzaktan Eğitim Politikası

Kurumsal yetenekleride doğru ltuşundatümpaydaşlarınadeğerkatarak,Eğitim-Öğretim Süreçlerinin dijital dönüşüme adapte edildiği, teknolojinin uygun yöntem ve öğretilerle 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 vizyon geliştirmek için temel bir araç olarak görmektedir. SUBÜ'nün hedefi, Avrupa Birliği modernizasyonuna ve uluslararasılaşma gündemine katkıda bulunmaktır. Buanlaşış ile, şimdiye kadar başarılı olmuş kazanımlar labirlikte, 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 kazanımlarda hasonra finansal ve insan kaynaklarının hedeflenen kullanımını belirler. Stratejik ilkelere ve ilgilili hedeflere dayanan bu strateji, uluslararası faaliyetlerin çeşitliliğini indetemel yönergelerle uyum 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 çalışmalarını devam ettirmek ve her yıl programı geliştirmeleri yapmaktadır. Üniversitemizin uyguladığı kalite yönetim politikası alt birimlerin tümünde benimsenmektedir. Programımız kalite komisyonu her yıl çeşitli değerlendirme anketleri uygulamakta ve anket sonuçlarına göre gerekli önlemleri almaktadır. İyileştirmepotansiyeli olan alanlar komisyon tarafından program toplantılarında öğretiler emanlarına sunulmakta ve programımızın alacağı aksiyonlar kararlaştırılmaktadır.

KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİ



KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİMİZ

STRATEJİLER

- ✓ **Strateji1.** Eğitim öğretimi içeriklerinin evrensel bilim anlayışına uygun olarak sürekliliği sağlamak.
- ✓ **Strateji2.** Süreç ve mekanlarda bilişim teknolojilerinin etkin kullanılması sağlamak ve yaygınlaştırmak.
- ✓ **Strateji 3.** Uzaktan eğitim ve yaşam boyu öğrenim projeleri ile eğitimin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- ✓ **Strateji4.** Eğitim öğretimi uluslararasılaşmasını artırmak.
- ✓ **Strateji5.** Bölgesel, ulusal ve uluslararası öncelikler dikkate alınarak bilimsel çalışmalar yapmak ve desteklemek.
- ✓ **Strateji6.** Yaşanabilir ve sürdürülebilir bir geleceğin bölgesel, ulusal ve uluslararası ölçekte hizmet üretmek ve destek sağlamak.
- ✓ **Strateji7.** Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli desteği sağlamak ve sürekliliği sağlamak.
- ✓ **Strateji8.** Kurumsal gelişimin gerçekleştirilmesi için paydaş memnuniyetini esas alan işbirliği ve yenilikçi kültür 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

masayayattırılmışveiiileştirme potansiyeliolanalanlar için önlemleralınmasınakarar 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	1609	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	3,66	61,85
Toplam		3314	12,05	3657	13,30	6078	22,10	9542	34,70	4909	17,85	3,09	66,60
Geterlilik boyutunda katılımcıların en yüksek %71,83 oranla üniversitemizin uzaktan eğitim sisteminin ulaşılabilirliğini yeterli buldukları görülmektedir, bununla birlikte diğer ifadelere 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
Etklilik boyutunda katılımcıların en yüksek %73,13 oranla uzaktan eğitim sürecinde ihtiyaç duyduğunda derslerin öğretim elemanlarıyla etkileşime geçebildikleri görülmektedir, bununla birlikte diğer ifadelere 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 sorularıma 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 sorularıma cevap alabiliyorum.	520	7,56	534	7,77	3212	46,72	1707	24,83	902	13,12	3,28	65,63
11	Uzaktan eğitim sürecinde öğretim elemanları ve yöneticilerle e-posta veya telefona iletişim sağlayabiliyorum.	485	7,05	493	7,17	1276	18,56	2673	38,88	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 yöneticilerle e-posta veya telefona iletişim sağlayabildikleri görülmektedir, bununla birlikte diğer ifadelere nazaran %64,41 oranla uzaktan eğitim sürecinde "SUBÜye Sor" mesaj modülünden sorularıma 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 ifadelere 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		5831	17,25	3419	9,95	8989	26,15	9350	27,20	6666	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 düşünmektedir, bununla birlikte diğer ifadelere nazaran %67,53 oranla uzaktan eğitim sürecindeki etkili öğretim yöntemleri başarılarını artırdıklarını ifade etmektedirler.													

BAHAR YARIYILI

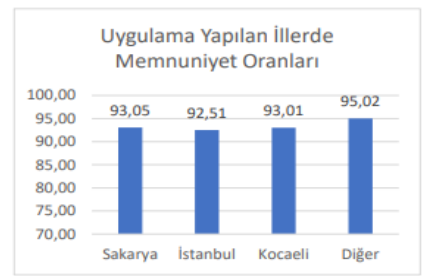
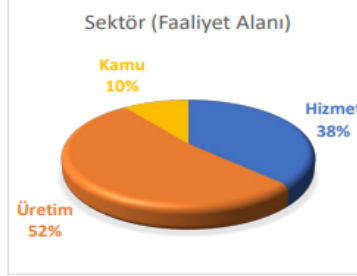
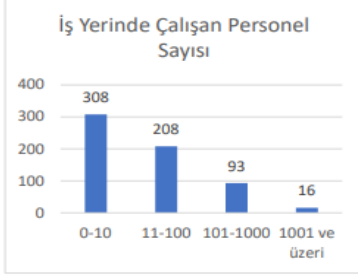
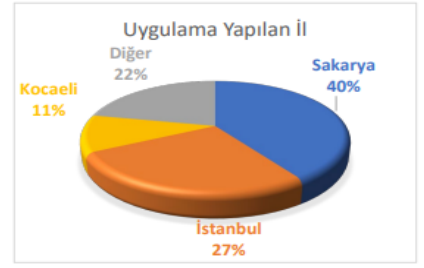
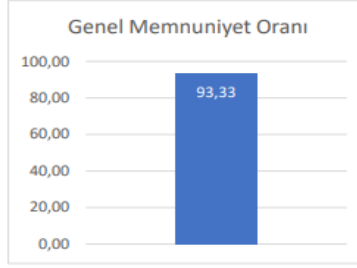
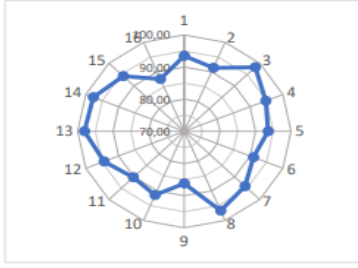
GENEL		Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
		Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
Toplam		20123	14	17543	12	34779	24	47974	32	26489	18	3,29	65,87
Genel memnuniyetin %65,87 olduğu görülmektedir.													
Kişisel Memnuniyetler		Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
		Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
1	Uzaktan eğitim işlerimin yoğunluğundan dolayı benim için uygundur.	487	14,3	434	12,7	803	23,5	897	26,3	795	23,3	3,32	66,4
2	Uzaktan eğitim yer esnekliği ve zaman tasarrufu sağlıyor.	430	12,6	349	10,2	551	16,1	1102	32,3	984	28,8	3,54	70,8
3	Eviden eğitim alabilme rahatlığı sağlıyor.	512	15,0	374	10,9	567	16,6	993	29,1	970	28,4	3,45	69
4	Uzaktan eğitim bana uygun olduğumu düşünüyorum.	740	21,7	501	14,7	669	19,6	667	19,5	839	24,6	3,11	62,2
5	Uzaktan eğitim ihtiyaç duyduğum eğitimler için uygun bir alternatiftir.	661	19,4	339	15,8	687	20,1	811	23,7	718	21,0	3,11	62,2
6	Uzaktan eğitim düşük maliyet sağlıyor.	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 sağlıyor" maddesini memnun edici bulmuşlardır. Uzaktan eğitimin yer esnekliği ve zaman tasarrufu da en çok tercih edilen maddelerden biridir.													
Etkililik Memnuniyeti		Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
		Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
7	Uzaktan eğitim geleneksel eğitimden etkilidir.	1145	33,5	685	20,1	799	23,4	388	11,4	399	11,7	2,48	49,6
8	Uzaktan eğitim öğrenimin kalitesini sağlamaktadır.	1130	33,1	666	19,5	784	23,0	430	12,6	406	11,9	2,51	50,2
9	Uzaktan eğitim öğretim elemanı ile sosyal ve dostane 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 dostane 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 öğretmenimle iletişimde kendim gibi olabiliyorum ve gerektiğinde nasıl bir öğrenci olduğumu gösterebiliyorum.	659	19,3	574	16,8	853	25,0	855	25,0	475	13,9	2,97	59,4
Toplam		4124,0	24,1	3033,0	17,8	4201,0	24,6	3468,0	20,3	2254,0	13,2	2,81	56,12
Etkililik Memnuniyeti boyutunda katılımcıların en yüksek %62,6 oranla tercih ettikleri ifade "Uzaktan eğitim öğretim elemanı ile sosyal ve dostane bir etkileşim içerisindeyim" maddesi olmuştur.													
Öğrenme Memnuniyeti		Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
		Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
12	Uzaktan eğitim kişiler için iyi bir öğrenme fırsatı sunar.	811	23,7	618	18,1	858	25,1	683	20,0	446	13,1	2,81	56,2
13	Uzaktan eğitim öğrencinin kendi hızında öğrenmesini sağlar.	635	18,6	588	17,2	803	23,5	859	25,1	531	15,5	3,02	60,4
14	Uzaktan eğitim öğretim uygulamaları açısından öğrenciyi daha aktif hale getirir.	880	25,8	772	22,6	798	23,4	566	16,6	400	11,7	2,66	53,2
15	Uzaktan 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 dersten anlamam ve öğrendim.	478	14,0	374	10,9	1040	30,4	1021	29,9	503	14,7	3,20	64
Toplam		3764,0	18,4	3185,0	15,5	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 "Dersin 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	%	Ortalama	%
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 yapılmıştı.	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 uygundu.	263	7,7	214	6,3	773	22,6	1526	44,7	640	18,7	3,60	72
22	Ders içerikler programın amacına uygundu.	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.) yeterliydi.	308	9,0	380	11,1	782	22,9	1342	39,3	604	17,7	3,45	69
25	Program bir üst öğretime (lisans-lisansüstü) eğitime hazırlayacak nitelikteydi.	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 gerekliydi.	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	11292,0	36,7	5605,0	18,2	3,40	68,0
Program Değerlendirilmesi boyutunda katılımcıların en yüksek %72,6 oranla tercih ettikleri ifade "Ders içerikleri programın amacına uygundu." maddesi olmuştur.													
Teknoloji		Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	
		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 yapılmıştı.	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	3,44	76,8
30	Dersler programın amacına uygundu.	373	10,9	404	11,8	870	25,5	880	25,8	459	13,3	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		Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	
		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 öğrenimimi destekleliydi.	439	12,9	498	14,6	1185	34,7	870	25,5	424	12,4	3,10	62
33	Ders kaynaklarında öğrencilere kazandınlacak bilgi, beceri ve davranışları içeren amaçlar belirtilmişti.	325	9,5	297	8,7	965	28,2	1352	39,6	477	14,0	3,40	68
34	Ders kaynakları güncel bilgileri kapsamaktaydı.	215	6,3	202	5,9	800	23,4	1615	47,3	584	17,1	3,63	72,6
35	Ders kaynaklarındaki konular birbirleriyle tutarlıydı.	181	5,3	163	4,8	717	21,0	1747	51,1	608	17,8	3,71	74,2
Toplam		1369,0	8,0	1491,0	8,7	4576,0	26,8	7018,0	41,1	2626,0	15,4	3,47	69,4
Materyal boyutunda katılımcıların en yüksek %74,2 oranla tercih ettikleri ifade "Ders kaynaklarındaki konular birbirleriyle tutarlıydı." maddesi olmuştur.													
Değerlendirme		Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	
		Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	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		Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	
		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	Derslere 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, öğrenim 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	3982,0	17,5	3,44	68,8

2020-2021ÖğretimYılı 3+1İşverenMemnuniyetAnketiSonucu

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 memnunum.	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 memnunum.	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

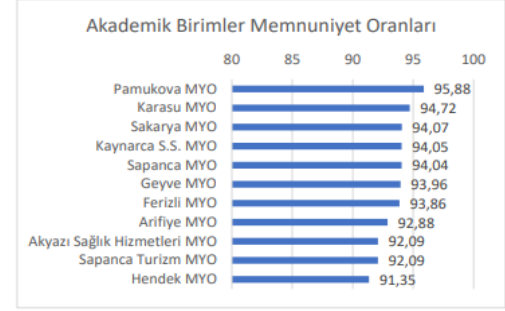
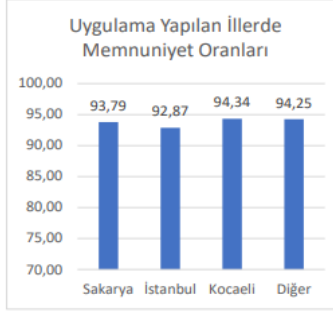
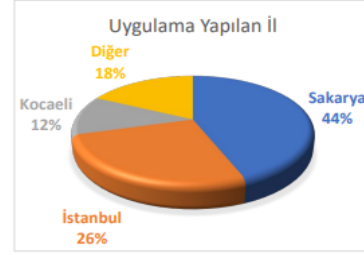
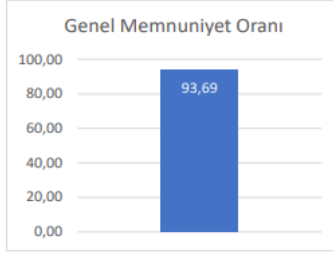
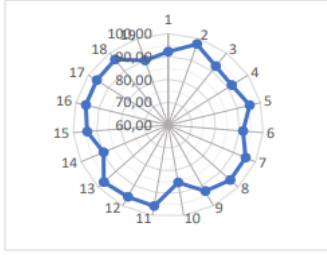
GENEL		Kesinlikle Katılmıyorum		Katılmıyorum		Ne Katılmıyorum Ne Katılıyorum		Katılıyorum		Kesinlikle Katılıyorum		Ortalama	%
Toplam		Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%	Frekans	%		
Toplam		255	1,62	197	1,25	765	4,85	1838	11,64	12734	80,65	4,68	93,69

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 sağlayabilmekteyim.	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 performansımı 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 memnunuz.	4	0,48	5	0,60	27	3,25	50	6,02	745	89,65	4,84	96,75
14	Mezuniyet sonrası, mesleki uygulamaya 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 iletişimimiz 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 performansımı 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

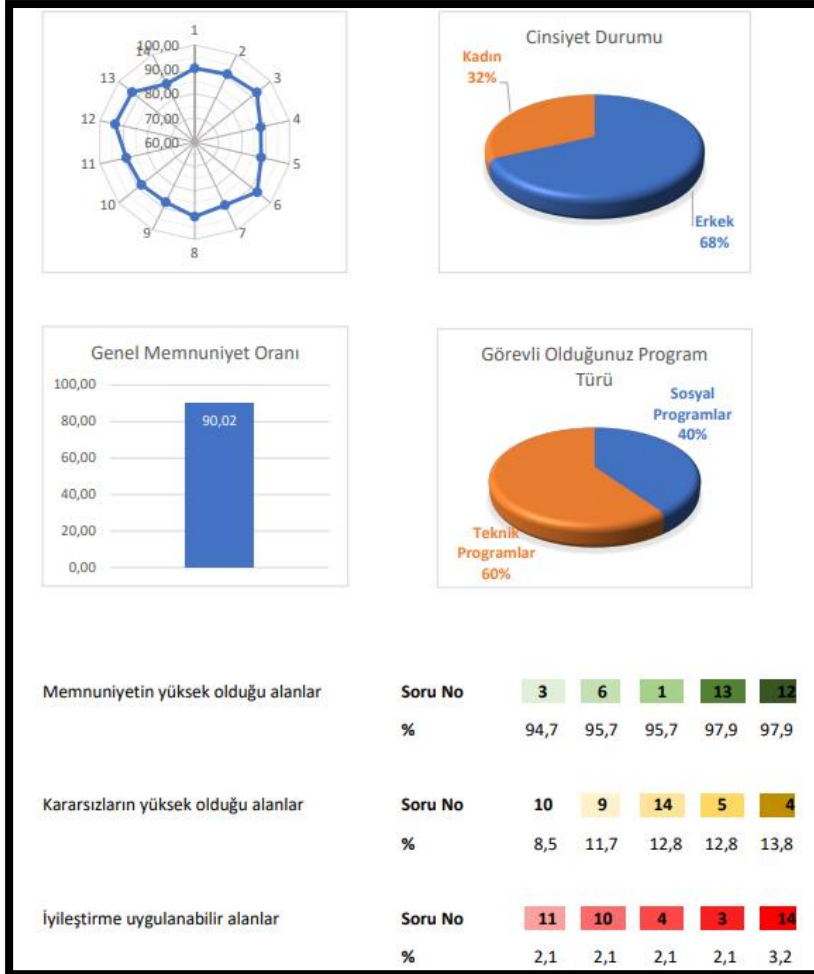
İyileştirme potansiyeli uygulanabilir alanlar

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	0,99	95	7,22	428	32,52	780	59,27	4,50	90,02
3+1 EĞİTİM MODELİ İLE İLGİLİ SORULAR												
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 bilgilendirmelerden 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 etkilere 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												
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 becerisi geliştirilmesine 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 iletişiminden memnunuz.	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												
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:

- Öğr.Gör.Refika Seda YANIKOĞLU

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/yüksek okul/enstitü arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Programın gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, programdaki öğretim elemanlarının anlaşmaya yapma konusunda teşvik etmek,
- Erasmus-Mevlana-Farabi hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesine programı adın destek vermek, koordinatörü olduğu programda programlarını işleyişini koordine etmek,
- Erasmus-Mevlana-Farabi Programlarını program öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, öğrencileri yönlendirmek ve bilgilere karşılık vermek,
- Erasmus-Mevlana-Farabi hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını programın web sitesinde duyurmak,
- Aday öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Erasmus-Mevlana-Farabi Koordinatörlüğüne doğrudan destek olmak, öğrencilerin başvuru belgelerini kontrol etmek,
- Öğrencinin değişim hazırlanmasını yardımcı olmak ve takibini yapmak,
- Giden öğrencilerin gidecekleri kurum başvuru süreçlerinin takibinde koordinatörlüğüne doğrudan destek olmak,
- Öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Protokolü (Learning Agreement) formunun doldurulmasını sağlamak,
- Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim protokollerini imzalamak,
- Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlayarak, gerekli ek belgelerle birlikte birim yönetim kuruluna sunmak,
- Hareketlilik faaliyetleri sürerken, yurtdışındaki öğrencilerin akademik sıkıntıları olduğunda destek olmak,

- Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/derssaydırma/notdönüşümü işlemlerini yapmak, (öğrenciler ders saydırma formlarını doldurularak belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulması)
- Değişimden dönen öğrencilerden geri bildirim almak ve daha sonraki dönemlerde gidecek öğrencilerle bilgileri paylaşmak,
- Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmaları imzalamak ve ders içerikleri ile ilgili bilgi vermek,
- Gelen öğrencilerle eğitim sistemi, notlamaya değerlendirme konularında bilgilendirmek,
- Gerekli durumlarda gelen öğrencilerin uyumsağlamasına 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 koordinasyonu içinde çalışmak.

Personel Değişimlerinde Aldıkları Görevler

- Ders vesosyal 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 elemanlarının 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 ekolan transkripti ile Koordinatörlüğümüze iletilmesini sağlar.
- Gitmeye hakk kazanan öğrencilerin gidilecek kurum bildirilmesi (Koordinatörlük ile birlikle yapılacak)
- <https://ogrisl.subu.edu.tr/tr/dis-iliskiler-sube-mudurlugu> adresinde yer alan Erasmus giriş belgelerinin temin edilmesini ve doldurulmasını ve doldurulmuş formların Kurum Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.
- Öğrencinin karşı kurum başvuru için gerekli işlemlerini yapmasını sağlar. Bu aşamada öğrencilerin gidecekleri kurumun websayfasını incelemeleri ve başvuru şartları ile gerekli

formları öğrenmelerini sağlar. Kurumların başvuru şartlarını öğrenmek öğrencilerin sorumluluğundadır. Ancak program koordinatörlerinin bu süreçte öğrencileri takip etmesi beklenmektedir.

Başvuru kurumun online başvuru istemiyorsa:

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

Ana formlar:

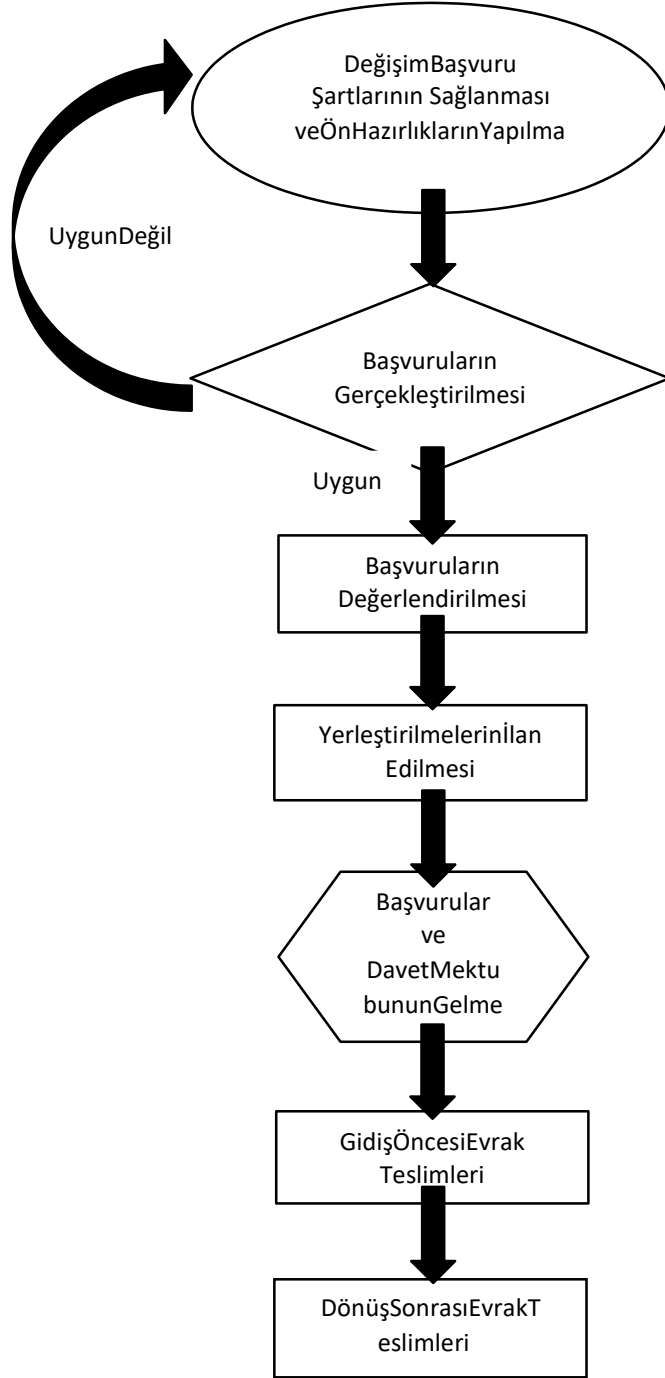
- Başvuru formu (Application form)
- Öğrenim anlaşması (Learning Agreement)
- Transkript (Transcript of Records)
- Vardığı formlar (varsa)

Başvuru kurumun online başvuru istiyorsa:

Öğrencinin başvuracağı kurumun son başvuru tarihinden önce online başvurusunu yapması ve gerekli diğer belgelerini hazırlayarak sistemine yüklemesi sağlanır.

Online başvuru yapılandırılmadık durumlarda diğer formlar, yukarıda belirtilen sayıdan üretilenler aracılığıyla kurumun web sitesinde ilan edilen son tarihten önce (deadline) karşı kuruma teslim edilmesi sağlanır. Öğrencinin kabul mektubu başvuru formunda belirttiği adrese gelir.

İŞAKIŞDIYAGRAMI



Öğrenci Değişim Programları Kapsamında Anlaşmalı Olduğumuz Üniversiteler

Tekstil

Teknoloji programı yurt içi ve yurtdışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimlerine destek olmaktadır. Programımız farklı akademik ortamlar içinde bulunan öğrenci ve öğretim elemanlarının bilimsel etkinliklerde bulunmalarına ve araştırmaların geliştirilmesine destek olarak devam etmektedir. Üniversite eklemek amacıyla Dış İlişkiler Ofisi ile birlikte olan çalışmalarımız sürdürülmekte ve her geçen gün yeni anlaşmalar yapılmaktadır.

15. AKADEMİKETİK

SakaryaUygulamalıBilimlerÜniversitesiTekstil Teknolojisi
Programıöğrencilerininakademiketikkurallarınauygunhareketetmeleribeklenir.Bukapsamda
ölümümüzöğrencileri:

- Sınavkurallarınauyarlarve gözetmenleriyanıltıcıdavranışlardabulunmazlar,
- Sınavlardabirbirlerindenveizinverilmeyenkaynaklardankopyaçekmezler,
- Ödev,proje,laboratuvarraporuv.b.faaliyetlerdeilgilikurallarauyarlar,
- Grupçalışmasıolmayanödevveprojeraporlarındaarkadaşlarıilefikiralıişverişindebulunabilirl
er; fakatteslim ettikleri işsadecekendilerineait olur,
- Dahaönceleri yapılmışödev,projelaboratuvarraporlarınınintamamınıveyabirkısmınıkendile
ri yapmış gibiteslimetmezler,
- Raporlardakaynagöstermedenbasılıveyainternetkaynağıkullanmazlar.“Kes-yapıştır”yolu
ileraporlarınınintamamınıveyabirkısmını oluşturamazlar,
- Kaynakverme kurallarınıbilirler veuygularlar,
- Grupçalışmalarındaesityükalırlar,gruparkadaşlarınındezavantajınaolabilecekhiçbirdavranı
ştabulunmazlar.
- Yoklamakayıtlarındabirbirlerininyerineimzaatmazlarveyaattırmazlar.
- Kendiçıkariçinbaşkalarınınihaksızlığıauğratakıdavranışlardabulunmazlar.

KaynakVermeKuralları

Birraporveyateziçerisindehazırlayankişiyaitolmayanher türlübilgi,fikir,tablo,grafik,şekiliçinkay
nagösterilmesigerekmetedir.Kaynagösterimiçinfarklıformatlarkullanılabilir.Ensıkullanılan
yöntemiseraporveyateziçerisindedeğınilenbelgelerinbirdenbaşlayarakköşeliparanteziçındenu
maralandırılmasıdır.

DergiMakalesi

[1] Ning,X.,andLovell,M.R.,2002,“OntheSlidingFrictionCharacteristicsofUnidirectionalContinu
ous FRP Composites,” ASMEJ.Tribol., 124(1), pp.5-13.

Kitap

[2] Jones,J.,2000,ContactMechanics,CambridgeUniversityPress,Cambridge,UK,Chap.6.

KonferansMakalesi

[3] Lee,Y.,Korpela,S.A.,andHorne,R.N.,1982,“StructureofMulti-CellularNaturalConvection in
a TallVerticalAnnulus,” Proc. 7th International Heat Transfer Conference,U.Grignolet al.,
eds.,Hemisphere, Washington,DC,2,pp.221–226.

Tez

[4] Tung,C.Y.,1982,“EvaporativeHeatTransferintheContactLineofaMixture,”Ph.D.thesis,Renss
elaerVPolytechnicInstitute,Troy, NY.

TeknikRapor

[8] Kwon,O.K.,andPletcher,R.H.,1981,“PredictionoftheIncompressibleFlowOverARearward-FacingStep,”TechnicalReportNo.HTL-26,CFD-4,IowaStateUniv.,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 kaynakların metin içerisinde mutlaka değinilmiş olması gerekmektedir.
- Kaynak kullanılması ilgili kaynaktan “kelimesi kelimesine” kes-yapıştır yapmak değildir. İlgili kaynaktaki düşünceyi, fikri ve bilgiyi metin yazarının kendi cümleleri ile yeniden ifade etmesidir.
- Çok sık olmasa da bir kaynaktan bir tanımlı veya cümleyi “kelimesi kelimesine” alması ihtiyacı doğabilir. Bu durumda alınan kısım tırnak içine alınmalı (“.”) ve sonunda ilgili referans verilmelidir.

16. FORMLAR

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine: <https://www.subu.edu.tr/tr/duyuru/lisans-ve-onlisans-egitim-ogretim-sinav-yonetmeliği>
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16532&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> adresinden ulaşabilirsiniz.
- Staj ile ilgili tüm başvuru formlarına: <https://femyo.subu.edu.tr/tr/node/257> linkinden ulaşabilirsiniz.
- İşyeri eğitim 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 kazanım kapsamında sınavı girmek için başvuru formu,
 - Sorumlu değil işlem için başvuru formu
 - Zorunlu dersten çekilme formu.