



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FERİZLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

MODA YÖNETİMİ
Ön Lisans Programı Kılavuzu

<http://www.femyo.subu.edu.tr/>

2024-2025

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO

.....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

1.1. Danışman Öğretim ElemanlarıHata! Yer işareti tanımlanmamış.

BÖLÜM 2. MODA YÖNETİMİ PROGRAMI

TANITIMI.....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

2.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları 6

2.2. Sınıf veLaboratuvarımız 6

2.3. Program Eğitim Amaçları..... 9

2.4. Program Çıktıları..... 9

BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ.....10

3.1. Oryantasyon Programı.....10

3.1.1. Oryantasyon Takvimi.....12

3.1.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım.....12

3.1.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu.....12

3.1.4. Oryantasyon Programının Kazanımları.....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

3.2. Ders Planı.....13

3.3. Kayıtlar ve Ekle- Sil ile İlgili Genel Kurallar.....14

3.4. Çift Anadal Programı – ÇAP.....16

3.4.1. Moda Yönetimi Programında Çap Yapacak Programlar.....18

3.4.1.1. İşletme Yönetimi Programı ÇAP İntibak Ders Planı.....18

3.5. Yandal Programı.....19

3.5.1. Mağaza Ve Vitrin Düzenleme Yandal Programı Ders Planı

.....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

3.6 Moda Yönetimi Programının DGS ile Geçiş Yapabileceği Lisans Programları.....22

3.7. SınavlarHata! Yer işareti tanımlanmamış.

3.8. Mezuniyet Koşulları 23

3.9. İşletmede Mesleki Eğitim 23

3.9.1. Modelin İş Dünyasına Yararları.....24

3.9.2. Modelin İşleyişi.....24

3.9.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.10. Staj.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.11. Sınav Kuralları	28
3.12. Komisyonlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.12.1. Bölüm Staj Komisyonun Görevleri :.....	31
3.12.2. Moda Yönetimi İntibak İşleri Kılavuzu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.13	Burslar
.....	Hata! Yer
işareti tanımlanmamış.	
3.13.1. Adaylık ve Başvuru Şartları.....	36
BÖLÜM 4. AKADEMİK ETİK	
.....	Hata! Yer işareti
tanımlanmamış.7	
BÖLÜM 5. FORMLAR.....	38

BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO

- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK (Program Başkanı)
- Sedat YAVUZ (Bölüm Sekreteri)
- Bahar TEKİN (Öğrenci İşleri)

Öğretim üyeleri ve elemanları ile ilgili ayrıntılı bilgi almak için aşağıdaki linki kullanabilirsiniz:
<http://femyo.subu.edu.tr>

1.1. Danışman Öğretim Elemanları

Moda Yönetimi Programı 1.Sınıf:

- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK

Moda Yönetimi Programı 2. Sınıf:

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

Yabancı Uyruklu Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

Engelli Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK

Erasmus Danışmanı:

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

DGS Danışmanı:

- Öğr. Gör. Dilek ÇAKMAK

BÖLÜM 2. MODA YÖNETİMİ PROGRAMI TANITIMI

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



Fotoğraf 1. MYO Yerleşkemiz



Fotoğraf2. MYO Yerleşkemiz

2.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları

Ferizli Meslek Yüksekokulu; Sakarya merkeze yaklaşık 25 km mesafede bulunmaktadır. Ayrıca yemyeşil doğası ve kuzey yönündeki karasu ilçesinin sahiline yakınlığı ile hem deniz hem yeşili barındırmaktadır. Kuzey Marmara Otoyolu ile İstanbul'a 1,5 saat, Ankara'ya 3,5 saat mesafededir.

Ferizli Meslek Yüksekokulu Yerleşkesine 3 dk' lık mesafede özel yurtlar, Karasu ilçesinde 20 dk' lık mesafede KYK yurtları bulunmaktadır.

2.2. Sınıf ve Laboratuvarımız



Fotoğraf3. MYO Derslik 103



Fotoğraf 4. MYO Derslik 105



Fotoğraf 5. MYO Bilgisayar Destekli Tasarım Atölyesi



Fotoğraf 6. MYO Bilgisayar Laboratuvarı



Fotoğraf 7. Moda-Tekstil Atölyesi



Fotoğraf 8. Moda-Tekstil Atölyesi



Fotoğraf 9. Yemekhane



Fotoğraf 9. 2. Kat, Akademisyen ve İdari Odalar

2.3. Program Eğitim Amaçları

Moda Yönetimi Programı - Amaçlar

Moda Yönetimi Programı'nın amacı, tekstil, hazır giyim ve pazarlama sektöründe üretim planlama, model tasarımı, koleksiyon hazırlama ve moda aşamalarından üretim sonuna kadar mamulün her safhasında, üretime ve yönetime yönelik, profesyonel yöneticiler yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Öğrenim süresi boyunca öğrenciye ders konularının teorik içeriği ile birlikte sektörün işletme, pazarlama, iletişim, marka, yönetim, tasarım, üretim ve dağıtım süreçlerinde vizyon kazanacak; yenilikçi, açık fikirli ve nitelikli eğitim verilmekte ve okulda elde edilen beceri ve pratiğin pekişmesi amaçlanmaktadır. Bu programdan mezun olanlar sektör ihtiyaçlarına paralel, güncel teknoloji kullanımı ve gelişen teknolojiye uyumlu bir eğitimden geçerek yeni mevcut pazarlar

oluşturacaklardır. Şirketlerin ihtiyaç duyduğu tasarımları yapabilecek, proje ve fikirlerini yaratıcı ürün analizleri ile ifade edebilecek, kendi markasını yaratabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış bireyler yetiştirmek

Moda Yönetimi Programı– Hedefler

- Moda ve tekstil sektörlerinde faaliyet gösteren çeşitli firmalarda moda yöneticisi olarak çalışabilecek bireyler yetiştirmek
- Moda sektöründen firmalar ile moda yönetimi konusunda proje çalışmalarının geliştirilmesine katkı sağlayabilecek bireyler yetiştirmek
- Mesleki becerileri kazanmış ve "bilgiyi beceri ile bütünleştirmiş", toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek
- Mesleki etik bilincine sahip, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş bireyler yetiştirmek
- Mesleğindeki ve teknolojideki gelişmelere göre kendini sürekli yenileme becerisine sahip bireyler yetiştirmek

2.4. Program Çıktıları

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

1. Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2. İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3. Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4. Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
5. Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6. Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8. Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9. Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.

10. Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11. MYP - Çağdaş sanat ve tasarım dünyasındaki güncel konular, değişimler ve akımları, tasarım pratiklerine aktarabilecek derecede izler, analiz eder ve multidisipliner bir bakış açısı kazanır.
12. MYP- Yönetim ve moda endüstrisi alanlarında faaliyetlerinin yürütülmesi, gereksinimlerin belirlenmesi ve sorunlarının çözümlenmesinde uzmanlık gerektiren bir uygulamalı çalışmayı bağımsız olarak yürütür yada ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
13. MYP - Perakende ve moda endüstrisinin gerekli kıldığı kapsamlı kavrayış ve sektörel uygulama bilgisini edinebilmek için alanı ile ilgili bilgilerini, sosyoloji, pazarlama ve yönetim, hukuk disiplinleriyle ilişkilendirir.
14. MYP- Hazır giyim moda ve yönetim alanındaki güncel uygulamalar ve moda ve perakende sektörünün ekonomiye katkısı ve gelişimi hakkında bilgi sahibi olur
15. MYP - Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetim fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.

BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

3.1. Oryantasyon Programı

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

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

Başarı Derecesi	Başarı Notu	Harfli Başarı Notu	Katsayı
Mükemmel	90,00-100,00	AA	4.00
Pekiyi	85,00-89,99	BA	3.50
İyi	80,00-84,99	BB	3.00
Orta	75,00-79,99	CB	2.50
Yeterli	65,00-74,99	CC	2.00
Geçer	58,00-64,99	DC	1.50
Geçer	50,00-57,99	DD	1.00
Başarısız	40,00-49,99	FD	0.50
Başarısız	0,00-39,99	FF	0.00
Devamsız	--	DZ	0.00
Sınava Girmedi	--	GR	0.00

Yeterli	--	YT	--
Yetersiz	--	YZ	--
Muaf	--	M	--
Dersten Çekilme	--	W	--
Eksik Not	--	E	--

Harf notlarının açıklaması aşağıdaki şekildedir:

- Bir dersten AA, BA, BB, CB, CC, DC ve DD notlarından birini alan öğrenci, o dersi başarmış sayılır.
- Bir dersten FD ve FF harf notlarından birini alan öğrenci, o dersten başarısız sayılır.
- Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya ders uygulamalarına ilişkin koşulları sağlamadığı için başarısız olan öğrencilere DZ notu verilir. DZ notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.
- Dönem sonu sınavına girmeyen öğrenciye, dönem içi çalışmalarına bakılmaksızın GR notu verilir. GR notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.
- M notu, muafiyet sınavı ve SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 11'inci maddesi kapsamında muaf olunan derslerin başarı notu olarak verilir. M notu, not ortalamaları hesabına katılmaz.
- YT ve YZ harf notları, ilgili kurulun kararı ve Senatonun onayıyla not ortalamasına katılması uygun görülmeyen derslerde, başarının gösterilebilmesi için kullanılır. Başarılı öğrenciye YT, başarısız öğrenciye ise YZ harf notu verilir.
- W notu, öğrencinin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde dersten çekilmesi durumunda öğrencinin bu durumunu transkriptinde tanımlamak için kullanılan nottur.
- E notu, staj gibi uygulamalı derslerde değerlendirme süreci tamamlanmamış ve notu girilmemiş olan derslere geçici olarak verilen nottur. Belirlenen süresi içerisinde ilgili dersin koşullarının sağlanması durumunda E notu ilişkili olduğu ders için başarılı nota (YT) dönüştürülür.

3.1.1. Oryantasyon Takvimi

Oryantasyon programı, güz yarıyılıının ilk haftası bölüm web sitesinde ilan edilen tarih ve saatlerde gerçekleştirilir.

3.1.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım

Oryantasyon etkinlikleri, birinci ve ikinci öğretim öğrencilerinin katılımına açıktır. Bölümü tanıma ve gerekli bilgilere kısa sürede ulaşma imkânları göz önüne alındığında yeni başlayan tüm birinci sınıf öğrencilerinin programa katılımı faydalı olacaktır.

3.1.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu

Oryantasyon etkinlikleri Bölüm Kurulunda belirlenir ve Bölüm Yönetimi ile birlikte Bölüm Öğretim elemanları tarafından organize edilir.

3.1.4. Oryantasyon Programının Kazanımları

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

- Program hakkında bilgi sahibi olma
- Program öğretim elemanlarını tanıma
- 4 yarıyılık ders planı hakkında bilgi sahibi olma
- İlgili yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olma
- BYS sistemini tanıma
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma

3.2. Ders Planı

Yüksekokulumuzda Moda Yönetimi programını kazanan öğrencilerimizin mezun olabilmesi için alması gereken dersler Tablo 1. de paylaşılmıştır.

Tablo 1. 4 yarıyılık ders planı

1. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	Türkçe	2+1	3	3
MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	Türkçe	2+0	2	3
MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	Türkçe	2+1	3	4
MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	2+1	3	4
MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	Türkçe	2+0	2	3
MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	Türkçe	2+0	2	3
MYP 101	MODA TARİHİ	Zorunlu	Türkçe	3+0	3	5

MYP 102	TEKSTİL VE MALZEME BİLGİSİ	Zorunlu	Türkçe	2+1	3	5
Toplam					21	30
2. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
MYO 250	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ	Zorunlu	Türkçe	2+0	2	3
MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	Zorunlu	Türkçe	2+0	2	3
MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	Türkçe	2+0	2	3
MYO 268	MARKA YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	2+1	3	4
MYP 203	MODA TASARIM SÜRECİ VE ARAŞTIRMALARI	Zorunlu	Türkçe	2+2	3	5
MYP 204	İMAJ VE STİL DANIŞMANLIĞI	Zorunlu	Türkçe	2+1	3	5
MYP 205	PERAKENDECİLİK VE SATIN ALMA	Zorunlu	Türkçe	2+1	3	4
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELİ	Türkçe	2+0	2	3
Toplam					20	30
3. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	Türkçe	4+0	4	4
DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	Türkçe	4+0	4	4
MYP 306	TREND TAKİBİ VE ÖNGÖRÜSÜ	Zorunlu	Türkçe	2+2	3	4
MYP 307	MODA YÖNETİMİNDE PLANLAMA VE ORGANİZASYON	Zorunlu	Türkçe	2+2	3	4
MYP 308	İNOVASYON VE MODA	Zorunlu	Türkçe	2+0	2	3
MYP 311	SÜRDÜRÜLEBİLİR MODA	Zorunlu	Türkçe	2+2	3	4
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	Türkçe	2+0	2	3
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELİ	Türkçe	2+1	3	4
Toplam					24	30
4. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	Türkçe	5 + 25	18	21
MYO 492	STAJ	Zorunlu	Türkçe	0 + 2	1	5
Toplam					23	30

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

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

- Seçmeli dersler açılmış olmaları şartıyla istenilen yıl ve dönemde alınabilir. Seçmeli derslerde kontenjan olabilir. Bu kontenjan dersin sorumlusu tarafından belirlenir. Seçmeli derslere ilişkin olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:
 - a) Başarısız olunan seçmeli derslerin yerine, açılan diğer seçmeli derslere kayıt yapılabilir. Ancak kaydolunmuş ve açılmış olan seçmeli ders bırakılamaz.
 - b) Yeterli öğrenci sayısına ulaşmayan seçmeli dersin açılmaması halinde yerine, açılan diğer seçmeli derslere kayıt yapılabilir. Ancak kaydolunmuş ve açılmış olan seçmeli ders bırakılamaz

3.3. Kayıtlar ve Ekle- Sil ile İlgili Genel Kurallar

- Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği esaslar çerçevesinde, derse yazılmasını danışman onayı ile yaparak kaydını yenilerler. Kaydını yenileyen öğrenci aktif öğrenci statüsü kazanır.
- Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği esaslara uymayan veya ödemesi gereken katkı payı/öğrenim ücreti varsa bunları ödemeyen öğrencinin kaydı yenilenmez, bu öğrenci pasif öğrenci statüsüne girer.
- Öğrencilerin kayıtlarını yenilemedikleri ve eksik ders almış oldukları dönemler öğretim süresinden sayılır.
- Öğrencilerin normal ders yükü, buldukları dönem ve alt dönemlerden alınacak derslerle birlikte 30 AKTS'dir.
- Öğrenci danışmanının onayı ile normal ders yüküne ilave olarak 10 AKTS kredilik derse veya iki derse kayıt yaptırabilir.
- Öğrenci; alt dönemlerden hiç almadığı, devam şartını sağlamadığı ve başarısız olduğu derslere öncelikle kayıt yaptırmak zorundadır. Bu derslerin farklı dönemlere ait dersler olması halinde ise öğrenciler, en önceki dönem derslerinden başlamak şartı ile buldukları döneme ait derslere kaydolurlar
- Mazeretleri nedeniyle süresi içinde kayıt yenileyemeyen öğrenciler; akademik takvimde belirtilen tarihlerde ilgili bölüm/program başkanlığına kayıt yenileme başvurusunu yapar. Mazeretleri, Senatonun belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde ilgili yönetim kurulunca kabul edilenlerin kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir.
- Ön lisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrenciler, ders programlarında çakışan derslere kayıt olamaz. Ancak devam şartı sağlanmış önceki dönem dersleri için bu fıkradaki ders çakışmasına ilişkin hüküm uygulanmaz.
- Bununla birlikte akademik takvimde belirlenen mazeretli ders kayıt tarihlerinde, öğrencinin başvurusu üzerine bölüm başkanlığının uygun görüşü ve eğitim biriminin yönetim kurulu kararıyla çakışan ders farklı programlardan da alınabilir.

- Öğrencinin kayıtlı olduğu programda almak istediği ders açılmadığı takdirde farklı programdan ders alma talepleri ilgili yönetim kurulunca değerlendirilir.
- Öğrenci almış olduğu zorunlu iki dersten, dönemin dördüncü haftası sonuna kadar danışmanının onayını alarak çekilebilir.
- Derse kayıt olma işleminden öğrenci sorumludur.
- Her öğrenci için ilgili bölüm başkanlığının önerisi üzerine ilgili kurul kararıyla bir öğretim elemanı danışman olarak atanır.
- Danışman öğretim elemanları haftalık programlarında öğrenci görüşme saatlerini ilan eder.
- Danışman, öğrenimi boyunca öğrenciyi izler, öğrencinin devam etmekte olduğu lisans/ön lisans programı çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye tavsiyelerde bulunur ve ders plan değişikliği nedeniyle uygulanacak intibaklar konusunda öğrenciyi yönlendirir.
- Öğrenci, yarıyıl kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında derslerini seçer ve danışmanın onayı ile kaydı tamamlanır.
- Ön lisans programlarında; ilk yarıyıl sonundan itibaren, tüm derslerini alıp başarmış olmak şartı ile genel not ortalaması 2.50 ve üzeri olan öğrenciler üçüncü yarıyıldan ders alabilirler. Bu öğrenciler bir dönemde 30 AKTS ile birlikte 15 AKTS kredilik derse veya üç derse kayıt yaptırabilirler.
- Üst sınıftan ders alan öğrencilerin, aldıkları derslerin başarı notları genel not ortalamasına katılır.

3.4. Çift Anadal Programı – ÇAP

- Çift anadal programının amacı, kendi bölümlerinde önlisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir anadalda önlisans diploması almak üzere öğrenim görmelerini sağlamaktır
- ÇAP 'a kayıtlı öğrencilerin bu programları tamamlamaları için, anadal programında olan dersler dışında, ilgili çift anadal programını açan bölümce verilen en az 30 AKTS ders almaları gerekir. İki program arasında bu şart sağlanamıyorsa ÇAP açılmaz.

- Aynı anda birden fazla ikinci anadal diploma programına kayıt yapılamaz.
- Ancak, aynı anda ikinci anadal diploma ile yandal programına kayıt yapılabilir
- İkinci anadal diploma programındaki öğrenci, anadal diploma programında kurum içi geçiş hükümlerine uygun koşulları sağladığında ikinci anadal diploma programına yatay geçiş yapabilir.
- ÇAP için ek sınıf açılmaz. ÇAP'a başvuran öğrenciler o bölümün öğrencileri ile birlikte derslere devam ederler.
- ÇAP' da öğrenim gören öğrencinin anadal programında almış olduğu ve eşdeğerlikleri kabul edilen dersler, not çizelgesinde (transkript) gösterilir.
- Öğrencinin kendi bölümünün ön lisans programı ile ÇAP 'ın ayrılığı esastır. ÇAP nedeniyle, öğrencinin anadal programındaki başarısı ve mezuniyeti hiçbir biçimde etkilenmez.
- Bir bölümün toplam ÇAP kontenjanı sağlık programları hariç, o yıl ÖSYM kılavuzunda belirlenen öğrenci kontenjanının %20 oranından az olmamak üzere üniversite senatosunca belirlenir.
- Öğrenci, anadal diploma programının en erken ikinci ve en geç üçüncü yarıyılın başında Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosunca açılması uygun görülen çift anadal programlarına başvurabilir.
- Öğrencinin ÇAP başvurusunda bulunabilmesi için:
 - a) Anadal diploma programında bulunduğu döneme kadar tüm derslerini almış ve başarmış olması gerekir.
 - b) Başvuru anında anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 4.00 üzerinden 2.75 olan ve anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde bulunan öğrenciler ikinci anadal diploma programına başvurabilirler.
- Üst yarıyıldan alınmış derslerin başarı durumuna bakılmaz ve genel not ortalaması hesabına katılmaz.
- Anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 4.00 üzerinden 2.75 olan ancak anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde yer almayan öğrencilerden çift anadal yapılacak programın ilgili yıldaki taban puanından az olmamak üzere puana sahip olanlar da çift anadal programına başvurabilirler.

- ÇAP başvurularının değerlendirilmesinde öncelikle genel not ortalamasına, ortalamanın eşitliği halinde öğrencinin tamamlamış olduğu toplam kredisine bakılır. Fazla kredi tamamlamış olan öğrencilere öncelik verilir.
- Çift ana dal ve yan dal programında kayıtlı lisans/ön lisans öğrencileri kayıtlı oldukları her iki programdan bir dönemde toplam 30 AKTS ile birlikte 15 AKTS kredilik derse veya üç derse kayıt yaptırabilir.
- Tüm çap öğrenimi süresince öğrencinin anadalındaki genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 2,50'ye kadar düşebilir.
- Genel not ortalaması ikinci kez 2,50 altına düşen öğrencinin kaydı ÇAP'tan silinir.
- ÇAP'tan iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin; çap kaydı silinir.
- Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının en az 4.00 üzerinden 2.75 gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 4.00 üzerinden 2.50'ye kadar düşebilir. Genel not ortalaması ikinci kez 4.00 üzerinden 2.75 'in altına düşen öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir .

4.1. Moda Yönetimi Programında Çap Yapacak Programlar

3.4.1.1.İşletme Programı ÇAP İntibak Ders Planı

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	MODA YÖNETİMİ					İŞLETME YÖNETİMİ				
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKT S	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS
1.Yarıyıl	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Z	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Z	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4
	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3

	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Z	2+0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Z	2+0	3
	MYP 101	MODA TARİHİ	Z	3+0	5	ALACAK				
	MYP 102	TEKSTİL VE MALZEME BİLGİSİ	Z	2+1	5	ALACAK				
	MYO 250	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ	Z	2+0	3	ALACAK				
	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	Z	2+0	3	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	Z	2+0	3
	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3
	MYO 268	MARKA YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYP 203	MODA TASARIM SÜRECİ VE ARAŞTIRMALARI	Z	2+2	5	ALACAK				
	MYP 204	İMAJ VE STİL DANIŞMANLIĞI	Z	2+1	5	ALACAK				
	MYP 205	PERAKENDECİLİK VE SATINALMA	Z	2+1	4	ALACAK				
		ESD-Endüstri 4.0	S	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3
2.Yarıyıl	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4
	DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DİL 101	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
	MYP 306	TREND TAKİBİ VE ÖNGÖRÜSÜ	Z	2+2	4	ALACAK				
	MYP 307	MODA YÖNETİMİNDE PLANLAMA VE ORGANİZASYON	Z	2+2	4	ALACAK				
	MYP 308	İNOVASYON VE MODA	Z	2+0	3	ALACAK				
	MYP 311	SÜRDÜRÜLEBİLİR MODA	Z	2+2	4	ALACAK				
		MYO -BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4
3.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
4.Yarıyıl										

3.5. Yandal Programı

Yandal programının amacı, anadal önlisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir önlisans programı kapsamında belirli bir konuya yönelik olarak bilgi ve görgülerini artırmayı sağlamaktır.

- Yandal programına başvuru, öğrencinin anadal önlisans programına kayıt yaptırdığı ilk yarıyılından itibaren en erken aktif iki ve en geç aktif üçüncü yarıyılın başında olabilir.
- Yandal programına, başvurduğu yarıyla kadar aldığı önlisans programındaki tüm kredili dersleri başarıyla tamamlamış olan öğrenciler başvurabilir.
- Öğrencinin başvuru sırasında anadal programındaki genel not ortalamasının en az 4.00 üzerinden 2.50 olması gerekir.
- Bir öğrenci aynı anda iki yandal programına tercih sıralaması yaparak başvurabilir, ancak sadece bir yandal programına kayıt yaptırabilir. İlk tercihinin yerleşen öğrencinin diğer tercihi dikkate alınmaz. Yandal programına başvuru koşulları ve başvuru için gerekli belgeler ÖİDB tarafından ilan edilir. Başvurular, ilan edilen başvuru takviminde belirtilen son başvuru tarihine kadar yapılır. ÖİDB yandal başvurularını değerlendirmek üzere ilgili bölüme gönderir.
- Bir öğrenci kendi bölümünde açılan yandal programlarına başvuramaz. Çakışma durumunda, anadal programına öncelik verilerek ilgili yandal dersi diğer öğretim türünden alınabilir. Yandal programındaki dersler başka bir bölümden alınamaz
- Yandal programına devam edebilmesi için öğrencinin anadal programındaki not ortalamasının en az 4.00 üzerinden 2.30 olması şarttır. Bu şartı sağlayamayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir.
- Yandal programından iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir
- Yandal programını tamamlamak için yandal ders planındaki derslerin; anadal programındaki derslerden bağımsız olarak ağırlıklı genel not ortalaması en az 4.00 üzerinden 2.00 olmalıdır

- Yandal programını tamamlayan öğrenciye, anadal programından mezuniyet hakkını elde etmeden yandal programının sertifikası verilmez.
- Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ve henüz yandal programını bitiremeyen öğrencilere bu programı tamamlamak için ilgili yönetim kurulu kararı ile en fazla bir yarıyıl (iki yarıyıl) ek süre tanınır. Öğrenciler ek süre için bölüme ait öğrenci katkı payını ödemeye devam ederler.
- Yandal programı 15 AKTS kredisinden az olmamak kaydı ile en az dört dersten oluşur ve bu dersler Senato tarafından onaylanır.
- Yandal programına kayıtlı öğrenci, bir dönemde anadal programında aldığı derslere ilave olarak en fazla 3 ders alabilir. İlave olarak alınan dersler sadece yandal programından olmak zorundadır
- Öğrencinin başarılı olduğu ve anadal programına sayılmayan dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde yer alır.
- Aynı anda birden fazla ikinci anadal diploma programına kayıt yapılamaz. Ancak, aynı anda ikinci anadal diploma ile yandal programına kayıt yapılabilir.
- Yandal programlarına ait ders plan değişiklikleri akademik takvime uygun olarak ilgili birim kurulu tarafından karara bağlanır ve senato kararı ile kesinleştikten sonra duyurulur.

3.5.1. Moda Yönetimi Yandal Programı Ders Planı

Mevcut programlarda ön lisans eğitime devam eden öğrenciler, Moda Yönetimi programında Yandal programına kayıt yapılabileceklerdir.

MODA YÖNETİMİ PROGRAMI

MAĞAZA VE VİTRİN DÜZENLEME YANDAL PROGRAMI DERS PLANI

Koordinatör: Dr. Öğr. Üyesi Pınar MEMİŞ SAĞIR

Yarı Yılı	Dersin Kodu	Dersin Adı	T+U	Kredi	AKTS
-----------	-------------	------------	-----	-------	------

1	MYO 109	Genel İşletme	2+1	3	4
1	MYO 130	Pazarlama Yönetimi	2+1	3	4
2	MYO 261	İnsan Kaynakları	2+0	2	3
2	MYP 205	Perakendecilik Ve Satın Alma	2+1	3	4
3	MYP 307	Moda Yönetiminde Planlama Ve Organizasyon	2+2	3	4
3	MYP 308	İnovasyon ve Moda	2+0	2	3
TOPLAM			12+5	16	22

3.6 Moda Yönetimi Programının DGS ile Geçiş Yapabileceği Lisans Programları

Alan Kodu	Ön Lisans Mezuniyet Alanı	Tercih Yapılabilecek Lisans Programları	Lisans Alan Kodu	Puan Türü
9399	Moda Yönetimi	Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi	1306	EA
		Moda Giyim Tasarımı	9170	EA
		Moda Tasarımı	3266	EA
		Tekstil	7180	SÖZ

Tekstil Mühendisliği	3328	SAY
Tekstil Tasarımı	7181	EA
Tekstil ve Moda Tasarımı	7169	EA

3.7. Sınavlar

Örgün eğitimle yürütülen derslerin dönem içi ve dönem sonu sınavlarının yüz yüze yapılması esastır. Ancak; ilgili yönetim kurulu kararı ile dönem içi sınavları için toplam ağırlıkları yüzde 20'yi geçmemek üzere elektronik ortamda denetimsiz olarak ölçme faaliyeti gerçekleştirilebilir.

Dönem içi ve dönem sonu sınav programlarında, öğrencilerin bir gün içinde en fazla iki sınava girebilmelerini sağlayacak şekilde düzenlenmesi esastır. Üniversite Ortak derslerine ait sınavlar için senato bu sayıyı artırabilir. Yıl içi sınav uygulanan derslerde sınav tarihleri, dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının önerileri alınarak bölüm başkanlıkları tarafından belirlenir. Yıl içi sınav programları sınavdan en az bir hafta önce ilan edilir. Öğrenci SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği MADDE 16 – (1) belirtilen mazeretlerini belgelemesi durumunda yıl içi(ara sınav) mazeret hakkı kazanır. Yarıyıl sonu (Final) sınavlarına giremeyen öğrenciler bütünleme sınavına girer. Bütünleme sınavının mazereti yoktur. Yıl içi mazeret sınavlarına giremeyenler için ikinci bir mazeret sınavı hakkı verilmez.

Dönem sonu sınavları Akademik Takvim 'de belirtilen tarihlerde, birimler tarafından programlandığı şekliyle yapılır. Dönem sonu sınav programları, ilgili kurullar tarafından hazırlanır ve akademik takvimde belirlenen sınav dönemi başlamadan en geç iki hafta önce ilan edilir. Sınavlar programda ilan edilen yer, gün ve saatte yapılır. Sınav düzeni, sınav görevleri hususunda uyulacak kurullar ile sınav görevlilerinin yetki ve sorumlulukları Senato tarafından kabul edilen yönerge hükümlerine göre belirlenir. Yarıyıl sonu (Final) sınavlarına giremeyen öğrenciler bütünleme sınavına girer.

Bütünleme sınavı, yarıyıl sonu (Final) sınavlarının bitiminden sonra, akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. İlgili dönemde final sınavına girme hakkı olduğu halde sınava giremediği için GR notu alanlar ile, sınava girip de FF, FD ve YZ başarısız not alanlar bütünleme sınavına girerler. İlgili yarıyıl da ders harf notu GR, FF, FD ve YZ notu olan öğrenciler o dersin bütünleme sınav listesine doğrudan eklenir. Bütünleme sınavının mazereti yoktur.

- Devamsızlığı nedeniyle DZ notu alan öğrenciler bütünleme sınavına giremezler. Öğrenci, kayıt yaptırmamış olduğu yarıyılıda öğrencilik haklarından yararlanamaz, diğer sınavlara giremediği gibi bütünleme sınavlarına da giremez.
- Azami süresini tamamlamış, ek sınav ve ek süre sınav haklarını kullanan öğrenciler bütünleme sınavına giremez.
- Hakkında açılan disiplin soruşturması sonucunda sınavlarda kopya çektiği, kopyaya teşebbüs veya yardım ettiği tespit edilen ve o dersten (FF) notu almış öğrenci bütünleme sınavına giremez.

3.8. Mezuniyet Koşulları

- Öğrencilerin 4 yarıyıllık ders planında belirtilen tüm dersleri başarması ve en az 2.00 ortalamaya sahip olmaları gerekmektedir.
- Öğrencilerin 120 AKTS'lik iş yükünü tamamlamış olmaları gerekmektedir.
- Öğrenciler staj yönetmeliğinde belirtilmiş olan 30 işgünü süreli yaz stajını tamamlamak zorundadırlar.

3.9. İşletmede Mesleki Eğitim

- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında öğrenciler; eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek üzere 3. veya 4. Dönem 16 (14+2) hafta boyunca Bölüm Başkanlığının uygun gördüğü işyerlerinde uygulama eğitiminde bulunurlar.
- Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersinin seçebilmesi için 2. Veya 3. Yarıyıl sonu Genel Not Ortalamasınının 1,80 ve üzerinde olması gerekmektedir.
- Not ortalaması şartını sağlayan 2. Sınıf öğrencileri 3. Veya 4. Yarıyıl İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçebilirler.
- İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçen öğrenci işyeri tarafından onaylanmış **İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formunu** Bölüm Başkanlığına yarıyıl başlangıç tarihinden en az 10 gün önce teslim etmelidir.
- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında uygulama eğitimine başlayacak öğrencilere yönelik

tarikh ve saati web sayfasında ilan edilmek suretiyle bilgilendirme toplantısı düzenlenir.

- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında adına öğrenci tanımlanan öğretim elemanı 16 hafta boyunca bu öğrencilerin danışmanlığını sürdürür ve ziyaretlerini planlar.

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

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

3.9.1. Modelin İş Dünyasına Yararları

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

3.9.2. Modelin İşleyişi

- Dönem içinde akademik takvim süresince 16 hafta olarak uygulanacaktır.
- Öğrencinin işyerine %80 oranında devamı zorunludur.
- Tam zamanlı olacaktır.
- İşletmede Mesleki Eğitime işletmelerde devam edecek öğrencilerin sigorta primleri SGK hükümlerine göre Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından ödenecektir. (Sigorta, kaza ve meslek hastalıklarını kapsamaktadır)
- İşletmede Mesleki Eğitimin uygun bir şekilde yapılabilmesi amacıyla öğrencilerin takip ve

denetimi; üniversiteden bir denetçi öğretim elemanı, işletmelerden bir İşletmede Mesleki Eğitim sorumlusu tarafından yapılacaktır.

- Başarı notunun bir kısmı sorumlu öğretim elemanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından ortak olarak belirlenecektir.
- İşletmede Mesleki Eğitimini yapan öğrenciler başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almaları gereklidir.

3.9.3 İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme

1. Adım:

Öğrenci ilk olarak “İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesini” incelemelidir. Yönergeyi [buraya](#) tıklayarak indirebilirsiniz.

2. Adım:

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

3. Adım:

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

4. Adım:

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

5. Adım:

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

6. Adım:

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

7. Adım:

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

8. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Bölüm tarafından ilan edilen tarihte İşletmede Mesleki Eğitim dersi sözlü sunumuna katılmalısınız. Bu sunum bölüm tarafından belirlenen bir sözlü sunum komisyonuna yapılacaktır. Başvuru formunu [buraya](#) tıklayarak indirebilirsiniz.

3.10 STAJ

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar.

Bir staj başvurusu en az 15 iş günü için olmak zorundadır. 4 Yarıyıl sonunda stajını yapmamış öğrenci eğitim öğretim dönemi içinde hafta içi minimum 4 iş gününde (hafta sonları hariç) stajını yapabilir Öğrenci stajını bir ya da 2 (iki) farklı işletmede yapabilir.

Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra (birinci sınıf sonunda) bir defada on beş (15) yada otuz (30) iş günü staj yapabilir. Ayrı yapılan stajlar için ayrı başvuru ve defter doldurmak gerekmektedir.

Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapılabilir.

Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur. Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek sorumlu personel nezaretinde stajını tamamlar

Meslek Yüksekokulu öğrencileri bölüm başkanlığınca her yıl en az bir kez Staj konusunda bilgilendirilir veya bilgilendirme sunumu web sayfasında yayınlanır.

Öğrenci staj yapmaya karar verdiği yer için “Staj Başvuru Formu” nu iki nüsha olarak doldurur. İlgili işyeri tarafından onaylanmış “Staj Başvuru Formu’nun bir nüshası staja başlama tarihinden en geç 5 iş günü öncesinden bölüm-program başkanlığına posta veya elden teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır. Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.

Öğrenci, staj yapabileceği niteliklere sahip bir iş yerinde fiilen çalışıyor olması ya da daha önce çalışmış olması halinde; çalışma süresinin 1 yıldan az olmadığı, SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili iş yerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumlarda Bölüm staj komisyonunun kararıyla staj uygulamasından muaf edilir.

- “İşletmede mesleki eğitim yürüten ön lisans programlarında, öğrencilerin uygulama yapmak üzere işyerlerine gönderilebilmesi için; Ön lisans programlarında ilk iki dönem sonundaki veya sonraki dönemlerdeki genel not ortalamalarının en az 1.80 olması şarttır.
- Öğrenci, yukarıdaki tabloda paylaşılan tüm zorunlu dersler ile birlikte en az bir Bölüm Seçmeli, bir MYO Ortak Seçmeli ve bir Endüstri 4.0 Seçmeli dersten başarılı olmuş, 120 AKTS kredisini

tamamlamış , genel not ortalamasını en az 2.00 düzeyine çıkarmış ise öğrenimini bitirmiş sayılır.

- Ders seçimleri danışman hoca ile görüşülüp yapılmalıdır.

Daha detaylı bilgi için, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin lisans ve ön lisans programlarındaki kayıt, eğitim-öğretim, sınav ve değerlendirmelerine ilişkin usul ve esaslarının belirlendiği SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni <https://hukuk.subu.edu.tr/tr/yonetmelikler> indirebilirsiniz.

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

3.11. Sınav Kuralları

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

- Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra sınavların hangi gün, saat ve sınıfta olacağını takibinden kendileri sorumludur.
- Sınav başlamadan on dakika önce sınav salonunda (sınıfta) bulunmalıdırlar.
- Öğrenciler, ilan edilmişse sınıf oturma düzenine göre yoksa sınıfta aralıklı ve düzenli oturmalıdır.
- Öğrenci Kimlik Belgesi" veya onaylı öğrenci belgesi yanında bulunmayan öğrenciler sınava alınmazlar. Öğrenciler öğrenci kimlik belgelerini sınav başlamadan önce oturdukları sıranın üzerine koymalı ve kimlik belgeleri sınav süresince gözetmenin görebileceği bir yerde durmalıdır.
- Sınavın başlamasını takip eden ilk 15 dakika içinde salona gelen öğrenciler sınava alınır. Bu öğrencilere ek süre verilmez.
- Sınav salonuna öğrenci kimliğine ek olarak kalem, silgi gibi sınav gereçleri ile sınav görevlisi/dersin öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilmiş kaynaklar getirilebilir.

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

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

3.12. Komisyonlar

Komisyon Adı	Görevin/İşin Kısa Tanımı
Burs Komisyonu	Burs verecek kurumlarla birlikte eşgüdümlü çalışmak ve alınan kararların işleme konulmasını sağlamaktır.
Staj Komisyonu	SUBÜ Ferizli Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulama Eğitimi Yönergesi kapsamında staj eğitiminin düzenlenmesini, yürütülmesini sağlamak ve değerlendirmektir. staj ile ilgili konuların çözümüne ve iyileştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve bu yolla stajın kalitesini kalıcı olarak arttırmayı hedeflemektir.

Çap ve Yandal Koordinatörlüğü	Okulumuz öğrencilerinden diğer bölümlerde veya diğer bölüm öğrencilerinden okulumuzda çift anadal veya yandal programlarına dahil olan öğrencilerin sorunlarını belirler, çözüm önerilerini sunar.
Yatay Geçiş, İntibak Ve Muafiyet Komisyonu	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında eğitim öğretimin düzenlenmesini, yürütülmesini sağlamak ve değerlendirmektir. ulusal ve uluslararası başka bir yükseköğrenim programı kapsamında başarılı olunan derslerin, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi programlarında eşdeğer kabul edilmesini ve öğrencinin üniversiteye intibakına ilişkin işlemleri düzenlemektir.
Mezuniyet Komisyonu	SUBÜ Ferizli Meslek Yüksekokulları öğrencileri ve mezunlarıyla olan bağımsal kurumsal hale getirmek, mezunların kendi aralarında ve mezunlarla eğitim-öğretime devam eden öğrenciler arasında iletişimi sağlamak.
Tanıtım Komisyonu	Eğitim-Öğretim Mevzuatına uygun olarak, «halkla ilişkiler ve tanıtım» etkinliklerini yürütmek, iç ve dış paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliğini dikkate alan stratejiler geliştirmek.
Kalite Elçisi	Üniversite bünyesinde kalite komisyonu adında kalite koordinatörlüğünün yürüttüğü kalite geliştirme çalışmalarının birimlerde yürütülmesini sağlamak.
Erasmus-Farabi-Mevlâna Temsilcisi	Erasmus öğrenim ve staj hareketliliğinden, farabi değişim programı veya mevlâna değişim programından faydalanmak isteyen öğrencileri ilgili yönetmelik ve yönerge hükümlerine uygun bilgilendirmek, yönlendirmek ve üniversitemiz ilgili birimi ile görüşme ve yazışmaları takip etmek.
Spor Kültür Sanat Kurulu Komisyonu	SUBÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; sağlık kültür ve spor daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda öğrencilerin, ders dışı zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılama ve bu amaçla bütçe imkânları nispetinde spor salonları, kültür merkezi ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Sosyal Medya ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu	Bölümün web sitesi yoluyla duyuru, haber ve etkinlik gibi gelişmeleri ziyaretçilerle buluşturmak. Bölüme ait etkinlikleri okul Facebook, Instagram ve Twitter gibi sosyal medya hesaplarında öğrenciler ile etkileşim sağlamak.

3.12.1. Staj Komisyonun Görevleri

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

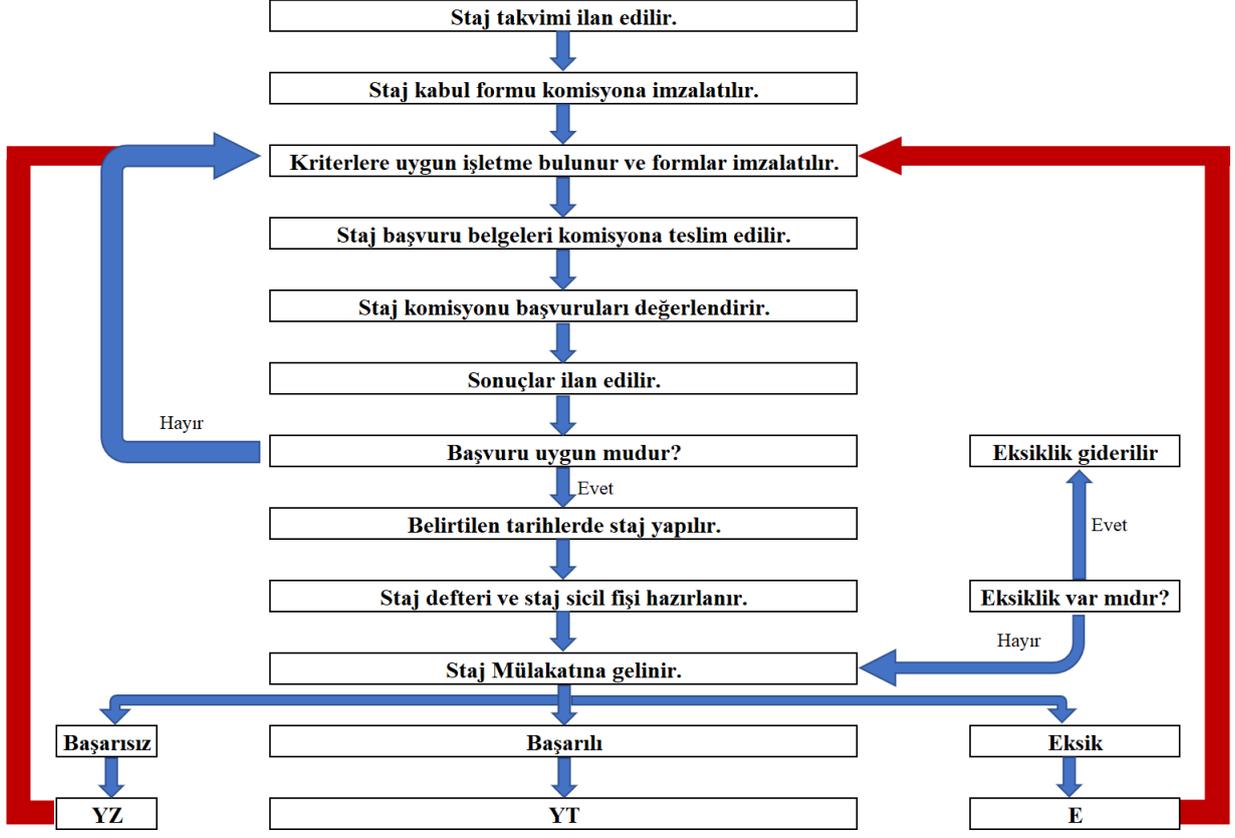
- Staj ile ilgili tüm yükümlülüklerinin (işyerinin bulunması, stajın tamamlanması, staj raporun

hazırlanması ve bölüm tarafından onaylanması) tamamlanması öğrencilerin sorumluluğundadır.

- Bölümümüz öğrencileri öğrenim süresince 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadır.
- Zorunlu işyeri stajı 2. yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra, birinci sınıfın sonunda yazın ya da ikinci sınıfın sonunda 30 (otuz) iş günü staj yapmaları gerekir.
- Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır.
- Staj yapılacak Firma/Birim konusunda staj komisyonu onayı gereklidir ve staj komisyonunun onaylamadığı Firma/Birimlerde yapılan stajlar geçersiz sayılır.

Staj Başvuru ve Değerlendirme Süreci

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



Staj Yapacak Öğrencilerin Dikkat Etmeleri Gereken Hususlar

- Staja başlamadan önce Ferizli MYO web sitesinin ilgili sayfasından; staj formları edinilmelidir.
- Bu belgelerden; staj kabul formu ve staj sözleşmesi staj komisyonu üyelerine staj başlangıç tarihinden en az 10 iş günü öncesi teslim edilmelidir.
- Staj başlangıç tarihinden 3-5 gün öncesinde ise; e-devlet ya da okul sekreterliği'nden ilgili işyerine ulaştırılmak üzere sigorta giriş belgesi temin edilmelidir.
- Stajın mesleki bilgi ve tecrübeye katkı sağlaması için staj esnasında mesleğe uygun çalışmaların yapılması gerekmektedir.
- Staj bitiminde işyeri değerlendirme formu- staj sicil fişi iş yeri tarafından doldurulup bölüme gönderilebilir veya mühürlü bir zarf içerisinde öğrenci tarafından bölüme getirilebilir.
- Cumartesi günleri staj yapacak öğrencilerin ilgili işyerlerinden Cumartesi günü çalıştıklarına dair bir belgeyi staj komisyonuna getirmesi zorunludur.

- Staj defterleri itina ile eksiksiz doldurularak teslim edilmelidir.

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

3.12.2. Moda Yönetimi Programı İntibak İşleri Kılavuzu

Bölümümüzde öğrencilerin intibak süreçleri, üniversitemiz öğrenci işleri tarafından yürütülen yerleştirme süreçlerinden sonra, ilgili belgelerin Bölüm Sekreterliğine ulaştırılması ile başlamaktadır.

Üniversitemizin yönetmeliklerine uygun olarak bölümümüze yatay geçiş yoluyla kabul edilecek öğrencilerde aranan nitelikler, gerekli belgeler ve koşullara Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yatay Geçiş Senato Esasları linkinden ulaşabilirsiniz.

İntibak işlemleri aşağıda belirtilen 4 (dört) durumda yapılmaktadır.

- Yatay Geçiş
 - Kurumlar Arası Yatay Geçiş
 - Kurum İçi Yatay Geçiş
- Dikey Geçiş
- Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeler
- Üniversite Okuyan Öğrencilerin Yeniden Sınava Girerek Yeni Bir Bölüme yerleşmeleri
- Yatay Geçiş İntibakları, Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Geçişler ve Yeniden YKS Sınavına Girerek Yapılan Yerleştirmeler
- Yatay geçiş intibakları aşağıda belirtilen kurallar doğrultusunda Moda Yönetimi Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede almış olduğu derslerden, bölümümüz dört yarıyılık müfredat programında karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- Dersler “AKTS, Ders Saati ve İçerik Uyumu” özelliklerine göre değerlendirilerek, bölümümüz dört yarıyılık müfredat programındaki karşılığı olan dersin yerine sayılmaktadır.

- İntibakı yapılan dersin harf notu, daha önce öğrenim görülen üniversitenin harf sistemi-yüzlük not ilişkisine bakılarak yapılmaktadır.
- Birden fazla dersin, bölümümüzdeki bir dersin yerine sayılması durumunda, notu yüksek olan ders esas alınmaktadır.

Konu hakkında detaylı bilgiyi Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yatay Geçiş Senato Esasları dosyasını indirerek inceleyebilirsiniz.

Öğrenci aşağıdaki adımları takip ederek yatay geçiş intibak işlemlerini tamamlayabilir.

1. Adım: Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonu, öğrenciden yatay geçiş sürecinde üniversitemiz öğrenci işleri tarafından istenen “transkript ve ders içerikleri” belgeleri doğrultusunda öğrencinin intibakını gerçekleştirecektir. İntibakı gerçekleştirilen öğrenciye bölüm sekreterliği tarafından, intibak komisyonunca onaylanmış “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Lisans İntibak Formu” verilecektir.

2. Adım: Onaylı “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Lisans İntibak Formu” belgesini alan öğrenci formu incelemelidir. Formda yapılan ders eşleştirmeleri ve intibakı yapılan derslerin notlarına ilişkin bir itirazı varsa bu durumu bölümümüz Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonunda görevli araştırma görevlisine iletmelidir.

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

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

3.13. Burslar

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

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

3.13.1. 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 bir yıl ara vermiş olanlara, öğretim kurumunda bir öğretim yılı veya bir yıldan fazla başarısız olan öğrencilere Burs Yönetmeliği gereğince burs verilmez. Bu durum dışında öğrenciler dışında kalan öğrenciler başvuru yapabilirler.
- **Rektörlük Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde ihtiyaç sahibi olan ve not ortalaması 4.0 üzerinden 2.0 üstü olan öğrenciler başvuru yapabilirler.
- **Kısmi Zamanlı Çalışma Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde lisans ve yüksek lisans öğrencileri başvuru yapabilirler.
- **Yemek Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde üniversite öğrencisi olan herkes başvuru yapabilir.

Kontenjanların Tespiti ve Duyurulması: Her yıl üniversite burs komisyonu tarafından yıllık kontenjan miktarı; bursların türleri, miktar ve süreleri üniversitesi bütçesi tarafından bu iş için ayrılan ödeneye uygun olarak kararlaştırılır.

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

Adayların Seçilmesi: Üniversite bursiyelerinin seçimi iki aşamada gerçekleştirilir. Bölüm yöneticileri arasından seçilen burs komisyonu üyeleri burs başvuru belgelerini değerlendirir. Daha sonra seçilen adaylar asil ve yedek liste olmak üzere 2 farklı listeye ayrılır. Son olarak seçilen adaylar bölüm yönetim kurulunun onaylaması ile ilan edilirler. Asil listede olan adayların istememesi ve gerekli

evrakları getirmemesi durumunda kişi listeden silinir ve yedek listeden olan aday bu bursa hak kazanır.

Bursun Tahsisi: Öğrenciye bursun tahsis Okul Yönetim Kurulu'na yapılır. Yönetim kurulu başvuran adayların durumlarını burs komisyonu tutanaklarına göre inceler; gerekli görürse ek bilgi ve belgeleri ister, mülakat yapar ve nihai kararı verir.

Bursun Ödenmesi: Burs tutarlarını Yönetim Kurulu belirler. Üniversite seçilen öğrencilerin burslarını aylık olarak bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.

BÖLÜM 4. AKADEMİK ETİK

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

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

BÖLÜM 5. FORMLAR

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine [buradan](#) erişebilirsiniz.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine: [buradan](#) erişebilirsiniz.

Eğitim süreçleriyle ilgili ihtiyaç duyabileceğiniz formlara [buradan](#) erişebilirsiniz. Linke tıkladığınızda aşağıdaki dilekçelere ulaşabilirsiniz.

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

Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim başvuru formlarına [buradan](#) erişebilirsiniz.

Öğretim hayatınız boyunca yararlanabileceğiniz faydalı linklere aşağıdan ulaşabilirsiniz. (İsteğe Bağlı)