



**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı

Ön Lisans Program Kılavuzu

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

2023-2024 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI İÇİNDEKİLER

1.AKADEMİK KADRO.....	4
2.ÖN LİSANS PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER.....	4
2.1.Komisyonlarda Yer Alan Öğretim Elemanla.....	4
2.2.Danışman Öğretim Elemanları.....	5
3-PROGRAM TANITIMI VE MESLEK YÜKSEKOKULU GÖRSELLERİ.....	6
3.1.Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Tanıtımı.....	6
3.2.Yüksekokul Binasının, Dersliklerinin ve Bilgisayar Laboratuvarlarının Görselleri.....	6
3.3.Bilgisayar Laboratuvarlarının Kullanım İmkan ve Kuralları.....	8
4.MUHASBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI.....	9
4.1. Program Eğitim Amaçları.....	9
4.2. Program Çıktıları.....	9
4.3. Çalışma Alanları.....	10
4.4. Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Bölümleri.....	10
4.5. Yan Dal İmkanları.....	10
4.6. Çift Anadal Programı (ÇAP) İmkanları.....	10
4.7. Programın Bulunduğu Meslek Yüksekokulları.....	10
4.8. Ders Planları ve İçerikleri.....	11
5. ÖĞRETİM PROGRAMI.....	11
5.1. Öğretim Programı.....	11
5.1. Mezuniyet Koşulları.....	11
6. ORYANTASYON PROGRAMI.....	13
6.1. Oryantasyon Takvimi.....	13
6.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım.....	13
6.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu.....	14
6.4. Oryantasyon Programının Kazanımları.....	14
7. KAYITLAR VE “EKLE-SİL” İLE İGİLİ GENEL KURALLAR.....	14
8. ÇİFT ANADAL PROGRAMI (ÇAP).....	16
9. YAN DAL PROGRAMI.....	16
10. SINAV KURALLARI.....	16

11. ARA SINAV (VİZE) VE YARIYIL SONU SINAV (FİNAL) TARİHLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER.....	17
12. MAZERET SINAVLARI.....	17
13. MEZUNİYET KOŞULLARI.....	18
14. KOMİSYONLAR.....	19
14.1. Staj Komisyonu.....	19
14.2. Üniversite- Sanayi İşbirliği (İşletmede Mesleki Eğitim)Komisyonu.....	19
14.2.1. İşletmede Mesleki Eğitim Modelinin İş Dünyasına Yararları.....	20
14.2.2. İşletmede Mesleki Eğitim Modelinin İşleyişi.....	20
14.2.3. İşletmede Mesleki Eğitimde Konusunda Tarafları Bilgilendirme.....	21
14.2.3.1. İşletmede Mesleki Eğitimde Öğrenci Bilgilendirme.....	21
14.2.3.2. İşletmede Mesleki Eğitimde Komisyon Bilgilendirme.....	22
14.2.3.3. İşletmede Mesleki Eğitimde Denetçi Öğretim ElemanıBilgilendirme....	25
14.2.4. İşletmede Mesleki Eğitim İçin Öneriler.....	26
14.2.5. İşletmede Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular.....	27
14.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu.....	29
14.3.1. Muhasebe ve Vergi Bölümü İntibak İşleri Öğrenci Kılavuzu.....	29
14.3.2. Yatay Geçiş İntibakları, Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Geçişler ve Yeniden YKS Sınavına Girerek Yapılan Yerleştirmeler Görevli Kılavuzu.....	30
14.4. Burs Komisyonu.....	33
14.4.1.Bursların Türleri.....	33
14.4.2.Burs Kontenjanlarının Tespiti, Duyurulması, Başvuru Yapılması, Adayların Seçilmesi ve Ödemenin Yapılması.....	34
14.5. Not Kontrol Komisyonu.....	36
15. KALİTE POLİTİKALARI.....	36
16. AKADEMİK ETİK.....	40
17. FORMLAR.....	42

1. AKADEMİK KADRO

- Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr. Gör. Rabia ŞEN

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

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

2. MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER

- **Bölüm Başkanı** : Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- **Program Başkanı** : Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- **Bölüm Sekreterliği:** Bülent AK
Osman BAŞ
- **Öğrenci İşleri** : Turan ENGİN

2.1. Komisyonlarda Yer Alan Öğretim Elemanları

Staj Komisyonu:

- Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr.Gör. Rabia ŞEN

Not Kontrol Komisyonu:

- Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr.Gör. Rabia ŞEN

Yatay Geçiş/Çap/Yandal/Ders İntibak ve Muafiyet Komisyonları:

- Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr.Gör. Rabia ŞEN

2.2. Danışman Öğretim Elemanları

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 1. Öğretim 1. Sınıflar

- Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr.Gör. Rabia ŞEN

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 2. Öğretim 1. Sınıflar

- Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr.Gör. Rabia ŞEN

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 1. Öğretim 2. Sınıflar

- Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr.Gör. Rabia ŞEN

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 2. Öğretim 2. Sınıflar

- Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr.Gör. Rabia ŞEN

Azami Süre Öğrencileri

- Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr.Gör. Rabia ŞEN

Yabancı uyruklu Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr.Gör. Rabia ŞEN

Engelli Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT

3. BÖLÜM TANITIMI ve YÜKSEKOKUL GÖRSELLERİ

Muhasebe ve Vergi Bölümü, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Sakarya Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan “Sosyal” bir bölümdür.

3.1.Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Tanıtımı

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, Muhasebe ve Vergi Bölümünün tek programıdır. Sakarya Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, lise eğitiminden sonra ön lisans programı olarak iki yıllık bir eğitim ve öğretim sunmaktadır. Öğrenciler, meslek liseleri ile genel Lise mezunları arasından Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Lisans Yerleştirme Sınavı (LYS) ile seçilmektedir. Programın I. ve II. öğretilimi bulunmaktadır.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı derslikleri, Yüksekokula ait A ve B bloklarında yer almaktadır (Şekil 1). Yüksekokulun A ve B bloklarından oluşan yeni binalarında Derslikler, Teknik Resim Salonları, Bilgisayar Laboratuvarları, Çevre Laboratuvarı, Öğrenci Yemekhanesi, Personel Yemekhanesi, Kütüphane Salonu, Kantin - Kafeterya, Fotokopi Hizmet Odası vb. birimler yer almaktadır. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, mali müşavirlik büroları ile işletmelerin muhasebe departmanlarında ihtiyaç duyulan muhasebe meslek ara elemanlarını yetiştirmek amacıyla açılmış bir programdır. Bu amaçla Programda, Finansal Muhasebe, Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri, Şirketler Muhasebesi, Maliyet Muhasebesi, Muhasebe Uygulamaları ve Ticari Belgeler, Finansal Yönetim, Mali Tablolar Analizi, Muhasebe Mevzuatı ve Meslek Etiği, Bilgisayarlı Muhasebe Uygulamaları, İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Vergi Hukuku, Ticaret Hukuku, Bilgi teknolojileri ve Ofis Programları vb. muhasebe mesleğine yönelik teorik ve uygulamalı dersler okutulmaktadır.

Programda, öğrencilerin teorik bilgi verilmesi yanında, muhasebe mesleği uygulamaları konusunda da bilgi ve beceri sahibi olmalarını sağlamak amacıyla, eğitim ve öğretim süresi içinde yaptıkları 30 iş günü zorunlu staj ile birlikte 2011-2012 Eğitim Öğretim yılından beri "3+1 işyeri eğitim modeli" uygulanmakta olup; buna göre öğrencilerin üç eğitim yarıyılında okulda teorik eğitimlerini sürdürdükten sonra, dördüncü yarıyılıda da işletmelerde uygulama eğitimi verilmektedir. Bu uygulama eğitimi sürecinde başarılı olan öğrencilerin eğitim sonrası yoğun bir şekilde işe yerleşme imkânı buldukları da görülmektedir.

3.2.Yüksekokul Binasının, Dersliklerinin ve Bilgisayar Laboratuvarlarının Görseller



Şekil 1: Sakarya Meslek Yüksekokulu Binası

“A” ve “B” Blok Dersliklerinden Örnekler





A ve B Bloklarında Bulunan Dersliklerinden İki Örnek

Bilgisayar Laboratuvarları

Yüksekokul bünyesinde oluşturulmuş bilgisayar laboratuvarları öğrencilerin kullanımına açıktır. Bilgisayarlarda muhasebe paket programları yüklü olup, Bilgi Teknolojileri ve Kodlama, Bilgisayarlı Muhasebe Uygulamaları vb. derler bilgisayar laboratuvarlarında gerçekleştirilmektedir.



3.3. Bilgisayar Laboratuvarlarının Kullanım İmkan ve Kuralları

Yüksekokul bilgisayar laboratuvarları öğrencilerin kullanımına açıktır. Muhasebe ve Vergi Programındaki bilgisayar destekli dersler bilgisayar laboratuvarlarında yürütülmektedir.

Bilgisayar laboratuvarının kullanım kuralları aşağıda verilmiştir:

- Laboratuvara yiyecek ve içecek getirmeyiniz.
- Kullanılan bilgisayarda bir arıza varsa, klavye ya da mouse yoksa hemen bölüm laboratuvar sorumlusuna haber veriniz.
- Bilgisayar kasalarını kesinlikle açmayınız.
- Bilgisayarlardaki virüs ve koruma programlarını kesinlikle devre dışı bırakmayınız.
- İnternet üzerinden işlenecek tüm bilişim suçlarının yasal sorumluluğu öğrenciye aittir.
- Bilgisayar laboratuvarı ve atölyeleri temiz ve düzenli tutunuz.
- Kurallara uymayan öğrencilerin laboratuvar ve atölye giriş hakları bölüm başkanlığı tarafından ellerinden alınabilir.
- Laboratuvarda kullandığınız malzeme ve ekipmanları düzgün bir şekilde bırakınız.

4. MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı; mali müşavirlik ofisleri ile kamu ve özel sektör işletmelerinin muhasebe departmanlarında bilgi ve belge yönetimi, kayıt ve kuyudat işlemleri, mesleki yazışma, arşivleme vb. destek hizmetlerinin yerine getirilmesi, muhasebe mesleği ile ilgili yenilikleri araştırıp uygulayabilme becerisi kazanmış, muhasebe paket programlarını kullanabilecek, mesleki konularda muhasebe meslek mensuplarına yardımcı olabilecek, mesleki etik kurallarına duyarlı yardımcı muhasebe elemanı yetiştirilmesi amaçlanan bir ön lisans programıdır.

4.1. Program Amaçları

Temel muhasebe bilgilerine ve muhasebenin fonksiyonlarına hakim, işletmelerde mali nitelik taşıyan işlemlere ait kayıtları sağlıklı ve güvenilir olarak gerçekleştirebilen, mali mevzuat konularında yeterli, muhasebe ile ilgili bilgi teknolojilerini etkin kullanabilen, mesleğin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanmış, analitik düşünebilen mesleki yetkinliğe sahip elemanlar yetiştirmek.

4.2. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sakarya Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

- 1-Hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kazanmak.
- 2-Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.

- 3-Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilmek ve etkin kullanabilmek.
- 4-Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
- 5-Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeven durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilmek 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 teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak.
- 8-Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak.
- 9-İş hukuku ve iş güvenliği, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
- 10-Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanmak.
- 11-Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazandırmak.

4.3. Çalışma Alanları

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı mezunları; Yeminli Mali Müşavirlik büroları, Bağımsız Denetim büroları, Sebest Muhasebeci Mali Müşavirlik büroları, ile kamu ve özel sektör işletmelerinin muhasebe, finans ve insan kaynakları departmanlarında çalışabilirler.

Program öğrencilerimizin özellikle 3+1 Mesleki Uygulama projesi kapsamında işyerlerinde gördükleri 4 aylık (16 hafta) staj sonrasında yoğun bir şekilde iş teklifi aldıkları gözlenmektedir.

4.4. Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Bölümleri

Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, İktisat, Kamu Yönetimi, Maliye, Uluslararası İlişkiler, İşletme, Konaklama İşletmeciliği

- Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri,
- İktisat,
- Kamu Yönetimi,
- Maliye,
- Uluslararası İlişkiler,
- İşletme,
- Konaklama İşletmeciliği

4.5. Yan Dal İmkanları

- Muhasebe ve Finans

4.6. Çap İmkanları

- İşletme Yönetimi
- Bankacılık ve Sigorta
- Pazarlama
- Dış Ticaret
- Maliye
- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım

4.7. Programın Bulunduğu Meslek Yüksekokulları

- Sakarya Meslek Yüksek Okulu – www.smyo.subu.edu.tr

4.8. Ders Planları ve İçerikleri

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Eğitim Bilgi Sistemi (EBS) üzerinden Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı ders planları ve içeriklerine ulaşabilmektedir: www.ebs.sabis.subu.edu.tr

5. ÖĞRETİM PROGRAMI

5.1.Öğretim Programı

2023-2024 SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI
IV YARIYILLIK DERS PLANI

1.YARIYIL						2.YARIYIL					
Kodu	Adı	Z/S	T+U	Kredi	AKTS	Kodu	Adı	Z/S	T+U	Kredi	AKTS
MUP 101	Bilgi Teknolojileri ve Ofis Program	Z	1+2	3	4	MUP 205	Muhasebe Uyg. ve Ticari belgeler	Z	2+2	3	5
MUP 102	Finansal Muhasebe	Z	2+2	3	5	MUP 206	Bilgisayar Muh. Uygulamaları	Z	2+2	3	5
MUP 103	Büro Yönetimi ve İletişim	Z	2+1	3	4	MYO242	Vergi Hukuku	Z	3+0	3	4
MUP 104	Muhasebe Mev. Ve Meslek Etiği	Z	2+1	3	4	MYO251	Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri	Z	2+2	3	5
MYO 108	Genel Ekonomi	Z	2+0	2	3	MYO253	Finansal Yönetim	Z	3+0	3	4
MYO 109	Genel İşletme	Z	2+1	3	4	MYO276	Şirketler Muhasebesi	Z	2+1	3	4
MYO 139	Ticaret Hukuku	Z	2+0	2	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	2	3
MYO 140	Ticaret Matematikçi	Z	2+0	2	3						
TOPLAM					30	TOPLAM					30
3.YARIYIL						2. YARIYIL SEÇİMLİK DERS HAVUZU (ESD-ENDÜSTRİ 4.0)					
Kodu	Adı	Z/S	T+U	Kredi	AKTS	Kodu	Adı	Z/S	T+U	Kredi	AKTS
DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	4	ESD 249	E-MUHASEBE	S	2+0	2	3
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4	4	ESD 250	KURU MSAL KAYNAK PLANLAMASI	S	2+0	2	3
MUP 308	Maliyet Muhasebesi	Z	2+1	3	4	ESD 209	DİJİTAL OKUR YAZARLIK	S	2+0	2	3
MUP 309	Türk Vergi Sistemi	Z	2+1	3	4	ESD 251	BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ	S	2+0	2	3
MYO 363	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Z	2+0	2	3						
MYO 367	Mali Tablolar Analizi	Z	2+1	3	4						
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	2	3						
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	3	4						
TOPLAM					30	TOPLAM					30
3. YARIYIL SEÇİMLİK DERS HAVUZU (MYO-BÖLÜM SEÇMELİ)						4.YARIYIL					
Kodu	Adı	Z/S	T+U	Kredi	AKTS	Kodu	Adı	Z/S	T+U	Kredi	AKTS
MUP 310	YÖNETİM MUHASEBESİ	S	2+0	2	3	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4	4
MUP 311	İNŞAAT MUHASEBESİ	S	2+0	2	3	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+25	18	21
MUP 312	MUHASEBE STANDARTLARI	S	2+0	2	3	MYO 492	STAJ	Z	0+2	1	5
MUP 313	VERGİ UYGULAMALARI	S	2+0	2	3						
MUP 314	FINANSAL YATIRIM ARAÇLARI	S	2+0	2	3						
MUP 316	MUHASEBE YAZILIMLARI VE KULLANIMI	S	2+0	2	3						
MUP 315	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ	S	2+0	2	3						
MUP 307	MUHASEBE DENETİMİ	Z	2+0	2	3						

Fakülte /Enstitu Seçimlik Ders Listesi (MSD-ORTAK SEÇMELİ)						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Sa	Kredi	AKTS
MSD 301	ARAŞTIRMA VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 302	ATASÖZLERİ ANTOLOJİSİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 303	AFETLER VE AFET YÖNETİMİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 304	BESLENME VE DİYET	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 305	BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 306	BİLİŞİM HUKUKU	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 307	CAD/CAM-GİRİŞ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 308	BİTKİSEL TASARIM	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 309	ÇEVRE VE ÇEVRE BİLİNCİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 310	DAVRANIŞ BİLİMLERİNE GİRİŞ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 311	İNSANİ VE TOPLUMSAL GELİŞİM	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 312	DİJİTAL İZLENEBİLİRLİK SİSTEMLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 313	DUYUSAL ANALİZ TEKNİKLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 314	E-DEVLET UYGULAMALARI	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 316	ELEKTRONİK TİCARET	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 316	FİNANSAL OKUR YAZARLIK	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 318	İÇ MEKAN ÇİÇEKÇİLİĞİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 319	İNOVASYON SİSTEMLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 320	İŞ YÖNETİMİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 321	İŞLETMECİLİK	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 322	KALİTE KONTROL VE ÖLÇÜM TEKNOLOJİLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 323	KALİTE SİSTEMLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 324	KİŞİSEL GELİŞİM	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 325	KRİTİK VE ANALİTİK DÜŞÜNME BECERİLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 326	KRİZ VE STRES YÖNETİMİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 327	MALİ TABLOLAR OKURYAZARLIĞI	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 328	MATEMATİK UYGULAMALARI	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 329	OSMANLIDA ÇEVRE BİLİNCİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 330	PAZARLAMA	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 331	PROJE HAZIRLAMA VE GELİŞTİRME	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 333	SİGORTACILIK BİLGİLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 334	SOSYAL MEDYA	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 335	SUNU TEKNİKLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 336	TÜKETİCİ HAKLARI VE KORUNMASI	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 337	ULUSLARARASI İLETİŞİM	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 338	SAĞLIK OKUR YAZARLIĞI	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 339	TEMEL İLK YARDIM	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 340	ULUSLARARASI TİCARET	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 341	ALMANCA	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 342	RUSÇA	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 343	DİKSİYON	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MSD 344	SAĞLIK HİZMETLERİNDE KALİTE	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5
MYO 255	GİRİŞİMCİLİK	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	5

5.2. Mezuniyet Koşulu

Dereceyi alabilmek/programı tamamlamak için her yıl sonunda yapılması gereken veya programın tamamlanmasını müteakip özel bir dönem sonu sınavı veya final sınav dönemi yoktur.

Her yarıyıl sonunda genellikle dönemin hemen bitişini müteakip iki hafta süreli dönem sonu sınavları vardır.

Mezuniyet için

- iki yıllık (dört yarıyılık) ders genel başarı ortalamasının en az 2.00 olması,
- 120 AKTS değerinde ders alınmış olması,
- 3 tane seçmeli ders alınmış olması,
- Zorunlu 30 iş günü işyeri stajını başarılı bir şekilde tamamlamış olması gerekmektedir.

6. ORYANTASYON PROGRAMI

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programına yeni başlayan birinci sınıf öğrencine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinin amacı; Yüksekokulun ve programın eğitim-öğretim imkanlarını, Bilgisayar laboratuvarlarını, fiziki mekanlarını ve akademik kadrosunu tanıtmak ve muhasebe ve vergi eğitimi hakkında genel bilgiler vermektir.

6.1. Oryantasyon Takvimi

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programı tarafından düzenlenen oryantasyon programı, **güz yarıyılıının ilk haftası okulun web sitesinde ilan edilen tarih ve saatlerde gerçekleştirilir.**

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programı tarafından düzenlenen oryantasyon programı haricinde yine güz döneminin ilk haftasında yeni gelen öğrencilere yönelik Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi genelinde tanıtım ve bilgilendirme etkinlikleri düzenlenmektedir. Bu etkinliklerle ilgili duyurular SUBÜ ve Sakarya Meslek Yüksekokulu web siteleri ana sayfalarından yapılır.

6.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım

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

6.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu

Oryantasyon etkinlikleri Bölüm Kurulu tarafından belirlenir ve Bölüm Yönetimi ile birlikte Bölüm Öğretim Elemanları tarafından organize edilir.

6.4. Oryantasyon Programının Kazanımları

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

- Bölüm öğretim elemanlarını tanıma
- 4 yarıyıllık ders planı hakkında bilgi sahibi olma
- İlgili yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olma
- SABİS sistemini tanıma
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma
- Muhasebe ve vergi uygulamaları eğitimi hakkında bilgi sahibi olma
- 3+1 İşyeri Eğitim Modeli hakkında bilgi sahibi olma
- Zorunlu 30 iş günü stajı hakkında bilgi sahibi olma.

7. KAYITLAR VE “EKLE–SİL” İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR

Ders kayıt işlemlerinden öğrenci kendisi sorumludur.

- Her öğrenci için 1. sınıfın başında bir akademik danışman atanacak ve öğrencinin mezuniyetine kadar bu danışman zorunlu haller dışında değişmeyecektir.
- Öğrenci danışmanlığı üniversitemiz senatosunun ilgili kararına göre yürütülür. Öğrencilerimizin Ön lisans programı ile ilgili tüm işlemlerini (kayıt, ekle-sil) danışmanları ile yapacaklardır.
- Öğrencilerimizin program ile ilgili tüm sorularını ilgili danışmanlara yöneltmeleri gerekmektedir.
- Öğrencinin bizzat kendisi tarafından SABİS aracılığıyla öğrencinin üzerine alacağı dersler sisteme kaydedilir.
- SABİS sistemi üzerinden ders eklenebilir, silinebilir. Bu işlemlerde Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Ön lisans ve Lisans Yönetmeliği esas alınır. **Ders kayıt işlemlerini tamamladığını bildiren öğrencilerin aldığı derslerin uygunluğunun danışmanı tarafından denetlenmesi ve onay verilmesi gerekmektedir. Kayıt-onay işleminin sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi ve olası mağduriyetlerin yaşanmaması için öğrencilerin danışmanlarını kayıt ve ekle-sil dönemlerinde yüz yüze görmeleri önerilmektedir.**

- Sistem üzerinden ders kaydını herhangi bir sebepten dolayı yapamayanlar akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders seçme işleminin tamamlayabilirler.
- Çakışan dersler alınamaz.
- AA, YT, MU notlu dersler yükseltmeye alınamaz.
- Öğrenciye kendi öğretim türünün dersleri seçilebilir durumda gelir. Ancak çakışmavarsa diğer öğretim türü aktifleşir.
- Birden fazla gruplu derslerde öğrenciler numaralarına göre (ModN-n ders grup sayısı) varsayılan gruplarına karşılık gelen ders gruplarını seçebilir.
- Ders grubu değiştirilemez. 2015-2016 Eğitim öğretim yılı Güz döneminde, bu kural daha da geliştirildi. Yıl parametresi eklendi. Öğrenci her yıl artık aynı grupta yer alamaz.
- Her yarıyılda alabileceği Seçmeli Ders Sayı kontrolü yapılır.
- Öğrenci alttan DZ, FF notlu derslerini ve ilk kez alacağı alt yarıyıl derslerini almadan bulunduğu dönemin derslerini seçemez.
- Öğrenci maksimum 40 AKTS ya da 30 AKTS +2 derse (bu durumda 40 AKTS geçilebilir) yazılma yapabilir.
- Bulduğu döneme kadar tüm derslerini alıp başarmış olması kaydıyla Ortalaması ≥ 3.00 olan öğrenciler üst sınıfın derslerine yazılabilir. 30 AKTS +3 ders veya 45 AKTS yazılabilir.
- AKTS eksiği olan öğrenciler mutlaka fazladan seçmeli ders almalıdır.
- Öğrenci almış olduğu zorunlu bir dersten; dönemin dördüncü haftası sonunda, danışman onayı ile çekilebilir.
- Öğrenciler; kotası dolmuş seçimlik derse yazılma talep edemezler. Kaydolunabilecek seçmeli derslerin listesi Danışman hocalardan temin edeceklerdir.
- Dikey, Yatay veya YKS ile geçiş yapan öğrencilerin kayıt esnasında mutlaka intibakformlarına bakarak kontrol yapılır.
- İlgili Eğitim-Öğretim yılında mezun durumdaki öğrenciler mutlaka STAJ (0+2, 5 AKTS) dersini seçmek zorundadır.
- Birinci sınıf öğrencilerinin ve ilk defa ders alacakların ders seçimi kendileri tarafından yapılmaktadır.
- Alt yarıyıldan ilk defa alınacak veya devamsızlıktan kalınan (DZ) derslere öğrenciler öncelikle yazılmak zorundadır. (Başarı notu FF veya GR olan dersler öncelikle alınmak zorunda değildir.)
- Kayıt olunan seçimlik ders açılmış ise çıkılmaz.
- Öğrenciler; kotası dolmuş seçimlik derse yazılma talep edemezler. Kayıt olunabilecek seçmeli derslerin listesi danışmanlardan temin edilebilir.

8. ÇİFT ANADAL PROGRAMI

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde yürütülen önlisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve meslek yüksekokul kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir.
- İsteyen ve gerekli şartları sağlayan öğrencilerimiz bu programa başvurabilirler.
- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programında çift anadal yapabilecek öğrenciler aşağıda yer alan programlardan kayıt yaptırabilirler.
 - İşletme Yönetimi,
 - Bankacılık ve Sigorta,
 - Pazarlama,
 - Dış Ticaret,
 - Maliye,
 - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı,
 - Halkla İlişkiler ve Tanıtım.

Daha detaylı bilgi için:

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

9. YANDAL PROGRAMI

- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programı öğrencileri, **Muhasebe ve Finans programına** kayıt yaptırabilirler.
 - Mevcut başvuru şartları ve kriterleri için: [Önlisans Düzeyindeki Programlar Arasında Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi.pdf](#) linkinden gerekli bilgileri edinebilirsiniz.

10. SINAV KURALLARI

- Hangi derslikte sınava gireceğiniz Meslek Yüksekokulunun duyuracağı sınav listesinde belirtilmektedir.
- Sınavdan 10 dakika önce sınav yerinizde hazır bulunmalısınız.
- Pandemi nedeniyle sınavlara maskesiz girilmesi kesinlikle yasaktır.
- Öğrenci kartı veya belgesi olmayan öğrenciler sınava alınmazlar.
- Sınav kağıtları kapalı olarak dağıtılır (yani sınav kağıdı ters yüz edilerek) ve herkes aynı andasınava başlar.
- Sınavın ilk 15 dakikasında kağıdınızı verip çıkmanıza izin verilmez. Sınav ilk 15 dakikadan sonra gelenler sınava alınmaz.
- Sınavlarda gözetmen öğretim görevlisinin izin verdiklerinin dışında hiçbir şey masa üzerinde bulundurulmamalıdır. Müsvette kağıt kullanılmasına izin verilmez.

- Cep telefonları kapalı halde tutulmalı ve masa üzerinde olmamalı. Cep telefonları çanta veya ceplere koyulmalı. Açıkta bir cep telefonu görülürse kopya olarak değerlendirilir. Öğrenciler sınav kağıtlarını gözetmene verip sınıftan çıktıktan sonra cep telefonlarını açabilirler.
- Yoklama kağıdına imzanızı atarken kimliklerinizi gözetmene göstermek zorundasınız.
- Sınav sırasında öğrencilerin birbirleriyle hesap makinesi, kalem, silgi, vb. alışverişlerine izin verilmez.
- Gözetmenler sınav sorularıyla ilgili olarak sizlere yanıt vermez; bu tür sorular dersi veren öğretim elemanına sorulmalıdır.
- Sınav salonundan ayrılan öğrenciler tekrar sınav salonuna alınmazlar.
- Kurallara uygun davranmayan öğrenciler hakkında tutanak oluşturulur ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim edilir.
- Sınavın sonunda kağıtlar toplanırken öğrenciler ayağa kalkmamalıdır.

11. ARA SINAV(VİZE) VE FİNAL TARİHLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

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

11. MAZERET SINAVLARI

- Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilere geçerli bir mazeret belirttikleri takdirde mazeretlerinin Bölüm Başkanlığınca kabul edilmesi durumunda mazeret sınav hakkı verilir.
- **(Bölüm tarafından verilen dersler)** Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilerin durumlarını en geç üç gün içerisinde yüz yüze görüşerek, e-posta veya telefonla ilgili dersin sorumlusuna bildirmeleri ve mazeret ile ilgili belgelerini ulaştırmaları gerekmektedir.
- Yıl içi sınav mazereti ile ilgili yönetim kurulu kararı gerekmemektedir.
- **(Diğer bölümlerden alınan dersler)** Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilerin en geç üç gün içerisinde mazeret belgeleri ile birlikte bölüme dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir.

- Yıl içi ve yıl sonu sınavları için mazeret dilekçesinin öğrencinin danışmanı tarafından mutlaka onaylanmış olması gerekmektedir. Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda öğrencinin dilekçesi ve ilgili belgeler Müdürlüğe gönderilir.
- Yıl sonu sınavları için Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun uygun bulması durumunda öğrenciye sınav hakkı verilir.
- Mazeret sınavlarına dair bilgilere [Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesi .pdf](#) linkinden ulaşabilirsiniz.

13. MEZUNİYET KOŞULLARI

- Öğrencilerin 4 yarıyılık ders planında belirtilen tüm dersleri başarması ve en az 2.00 ortalamaya sahip olmaları gerekmektedir.
- Öğrencilerin 120 AKTS'lik iş yükünü tamamlamış olmaları gerekmektedir.
- Öğrenciler staj yönetmeliğinde belirtilmiş olan 30 iş günü yaz stajını tamamlamak zorundadırlar.
- Alması gereken dersleri tamamladığı halde, öğrencilerin program değişikliğinden kaynaklanan kredi eksikleri seçmeli derslerle (teknik ve teknik olmayan) tamamlanabilir.
- 1 adet Endüstri 4.0 seçmeli dersi, 1 adet bölüm seçmeli ve 1 adet üniversite ortak seçmeli dersi olmak üzere toplam 3 tane seçmeli ders alınmalıdır.
- Öğrencilerin özellikle bölüm dışından almak durumunda kaldıkları derslerin AKTS kredilerine dikkat etmeleri gerekmektedir.

14. KOMİSYONLAR

14.1. Staj Komisyonu

- Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr.Gör. Rabia ŞEN

Ön lisans eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada muhasebe meslek elemanı adayının derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışmayla pekiştirmesi beklenmektedir. Alanı ile ilgili işyerlerini yerinde tanıyarak, bu işyerlerinde 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.

Bölüm Staj Komisyonun Görevleri

- Öğrencilerin staj çalışmalarını Muhasebe ve Vergi Bölümü Staj Uygulama Esasları çerçevesinde incelemek, denetlemek ve değerlendirmek.
- Bölümümüze farklı üniversitelerden gelen öğrencilerin (yatay geçiş, dikey geçiş, vb.) öncelikli çalışmalarını değerlendirmek.
- Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

Staj Yapacak Öğrencilerin Dikkat Etmeleri Gereken Hususlar, web sayfasında yer almaktadır. <https://smyo.subu.edu.tr/tr/yonergeler>

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

- Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr.Gör. Rabia ŞEN

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 Muhasebe ve Vergi alanıyla ilgili bilgilerini kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak, İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmak, sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri takip edebilme imkânı sunmaktır. Üniversite-Sanayi işbirliği ile uygulama becerisine sahip Muhasebe Mesleği Ara

Elemanı yetiştirmek, üniversitenin ve sanayinin imkânlarını karşılıklı paylaşmak ve böylece bir sinerji etkisi oluşturmak hedeflenmektedir.

14.2.1.İşletmede Mesleki Eğitim Modelinin İş Dünyasına Yararları

İhtiyaç duyulan uygulama becerisine sahip Muhasebe Mesleği Ara Elemanlarının yetiştirilmesidir. Muhasebe ve Vergi Uygulaması programının ders programları iş dünyasının gereksinimleri doğrultusunda güncellenecektir. İş dünyası ile akademik personelin kaynaşması sağlanacaktır. İşletmeler kendilerine uyum sağlayabilecek öğrencileri tespit edecektir. İşletmeler, çalışanlarının işe başlangıç eğitim yükünden kurtulacaktır. İşe başlayan elemanların daha kısa sürede işyerine adaptasyonu sağlanacaktır. Ek bir maliyete katlanılmadan kalifiye işgücü elde edilecektir. İşletmelerin Ar-Ge teşviklerinden yararlanması sağlanacaktır.

14.2.2.İşletmede Mesleki Eğitim Modelinin 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.

14.3.İşletmede Mesleki Eğitimde Konusunda Tarafları Bilgilendirme

İşletmede Mesleki Eğitimde tarafların bilgilendirilmesi aşağıdaki adımlarda yapılır.

14.3.1.İşletmede Mesleki Eğitimde Öğrenci Bilgilendirme

1.Adım:

Öğrenci ilk olarak “İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesini” incelemelidir. Bu yönergeye şu linkten ulaşılabilir: “ muys.sabis.subu.edu.tr “

2.Adım:

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

Bu dersleri seçebilmek için 2. Ya da 3. YY'lardan birinin genel not ortalaması en az 1,80 olmak zorundadır.

3.Adım:

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

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

4.Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından, öğretim yarı yılının ilk haftasında, yerleştirme toplantısını takip eden 2 gün içinde “**Öğrenci Yerleştirme Listesi**” yayınlanmaktadır. Bu listeden yerleştirildiğiniz işletmeyi öğrenerek 3 adet “**İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu**” doldurarak işletmeye ve Meslek Yüksekokulunda bölümünüze onaylatıp;

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

İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu'na aşağıdaki linklerden ulaşabilirsiniz:

- 1) muys.sabis.subu.edu.tr
- 2) <https://smyo.subu.edu.tr/sites/smyo.subu.edu.tr/files/2021-12/Zorunlu%20Staj%20Kabul%20Formu%20ve%20S%C3%B6zle%C5%9Fme.pdf>

5.Adım:

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

6.Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilen ara sınav haftasının songününde Denetçi Öğretim Üyesi'ne teslim etmek üzere bir ara rapor hazırlamalısınız.

Bölüm sayfasında ara rapor örneği verilmiştir.

7.Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilen dönem sonu sınav (final) tarihlerinin ikinci haftasında Denetçi Öğretim Üyesi'ne teslim etmek üzere bir final raporu (Tam Rapor) hazırlamalısınız. Raporla birlikte MUYS sistemi üzerinden tarafınıza açılan anketleri doldurmalı ve aynı zamanda işyeri sorumlunuz için açılan anketlerin işyeri sorumlusunca doldurulması sağlanmalıdır.

8.Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yaparken Meslek Yüksekokulu tarafından Yüksekokul web sitesi "Duyurular" bölümünde ilan edilen tarihte İşletmede MeslekiEğitim dersi sınavına katılmalısınız.

9.Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yaparken Bölüm tarafından ilan edilen tarihte İşletmede Mesleki Eğitim dersi sözlü sunumuna katılmalısınız. Bu sunum bölüm tarafından belirlenen bir sözlü sunum komisyonuna yapılacaktır.

14.3.2.İşletmede Mesleki Eğitimde Komisyon Bilgilendirme**1. Adım:**

İşletmede Mesleki Eğitim-İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından, içinde bulunulan dönemin 11. Haftasında, bir sonraki dönemde İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenciler için bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilmelidir. Bu toplantıda aşağıda verilen konular hakkında öğrencilere bilgi verilmelidir:

- İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim derslerini seçebilmek için gerekli koşullar.
- İşletmede Mesleki Eğitim – İşletmede Mesleki Eğitim öğrenci kılavuzunda belirtilen işlem basamakları.
- Mesleki Uygulama Sistemi'nin (MUYS) tanıtımı.
- İşletmelerin öğrenci talep edebilmesi için MUYS kaydı yaptırması ve kayıttan sonra açılan sistem özelliklerini kullanarak öğrenci talebi oluşturabileceği.
- Öğrencilerin, İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı işletmeyi (bölümün uygun görmesikoşuluyla) kendilerinin ayarlayabilecekleri.
- İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak dönemin ilk haftasında yapılacak "yerleştirme toplantısına" öğrencilerin kesinlikle katılmaları gerektiği.

2. Adım:

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

“İşletmede Mesleki Eğitim-İşletmede Mesleki Eğitimi seçecek öğrencilerin genel not ortalaması **en az 1,80** olması gerekmektedir. Aksi halde ders seçimleri onaylansa dahi İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından herhangi bir işleme yerleştirilmeyeceklerdir.

Ayrıca dönemin ilk haftasının 2. gününde yerleştirme toplantısı yapılacaktır ve bu toplantıya İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçen her öğrencinin katılması zorunludur.”

3. Adım:

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

- o İşletmede Mesleki Eğitim öğrenci kılavuzunda belirtilen işlem basamakları tekrar özetlenmeli böylelikle daha önce yapılan bilgilendirme toplantısına katılmayan öğrencilerinde süreç hakkında bilgi sahibi olması sağlanmalıdır.
- o Öğrencilere “Yönelim Belirleme Formu” doldurulmalıdır.
- o MUYS’tan öğrenci talep eden işletmelerin listesi çıkarılıp bu işletmelerden çevre şehirlerde olanlarına gitmek isteyen öğrencilerin listesi oluşturulmalıdır.
- o Kendisi işletme ayarlamış öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunca uygun görülen- listesi çıkarılmalıdır.

4. Adım:

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

- o İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin genel not ortalamalarının **en az 1,80** olduğunun kontrol edilmelidir.

5. Adım:

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

Öğretim Görevlisince teslim alınmalıdır.

6. Adım:

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

7. Adım:

İlgili döneme ait öğrenci-işletme-öğretim üyesi bilgilerini içeren tablo oluşturulmalıdır.

Bu tablo oluşturulurken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

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

8. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim başladıktan sonraki her ay Denetçi Öğretim Üyesi tarafından denetim için işletmeler ziyaret edilecektir. Ziyaretlerden sonra Denetçi Öğretim Üyesi tarafından hazırlanan raporlar ziyaret ayının son haftasının cuma gününe kadar dekanlığın ilgilibirimine iletilmelidir.

9. Adım:

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

10. Adım:

Denetçi öğretim üyelerinin son işletme ziyaretinden önce İşletmede Mesleki Eğitim anketleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün ilgili biriminden temin edilerek Denetçi öğretim üyelerine verilmelidir.

11. Adım:

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

12. Adım:

Dönem sonu sınavlarının yapıldığı ikinci hafta içerisinde belirlenen bir tarihte

sözlü sunumlar yapılmalıdır. Bu sunumlarda görev alacak öğretim görevlileri bölüm tarafından belirlenerek ilan edilecektir. Bu sunumların duyurusu da yine dönem sonu sınavlarının yapılacağı tarihten bir hafta önce yapılmalıdır.

13. Adım:

Sözlü sunumlardan sonra, denetçi öğretim üyelerinin not girişlerini yapmalarını takiben,

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

- Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu
- Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi

online olarak katılıp doldurmaları gerekmektedir.

14.3.3.İşletmede Mesleki Eğitimde Denetçi Öğretim Elemanı Bilgilendirme

1.Adım:

*-İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından dönemin ilk haftasında öğrenci yerleştirmeleri ve denetçi öğretim Elemanı-öğrenci eşleştirmeleri yapılarak ilgili hocalara bu liste gönderilecektir.

*-Ayrıca SABİS'ten bu eşleştirmelere uygun olarak gerekli işlemler yapılacaktır.

*-Denetçi hoca, komisyonun gönderdiği liste ile SABİS listesini karşılaştırmalı varsa bir sorun İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'na iletmelidir.

2.Adım:

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

3.Adım:

Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından ilan edilen ara sınav haftasında ara rapor teslimi yapılacaktır.

Saha ziyaretlerinde ara rapor hakkında öğrenci bilgilendirilmelidir.

4.Adım:

Denetçi öğretim üyelerinin son işletme ziyaretinden önce İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından İşletmede Mesleki Eğitim-İşletmede Mesleki

Eğitim anketleri ve değerlendirme formları dağıtılacaktır. Bu anketler ve değerlendirme formları son işletme ziyaretinde öğrenci ve işletmeye verilerek final raporu ile birlikte teslim edilmesi gerektiği belirtilmelidir.

5.Adım:

Akademik takvimde belirtilen dönem sonu sınav tarihlerinden iki hafta önce final raporu teslim edilecektir. Bu durumu son işletme ziyaretinde denetçi öğretim görevlisi, öğrenciye belirtmelidir.

6.Adım:

Dönem sonu sınavlarının yapıldığı ikinci hafta içerisinde belirlenen bir tarihte (final rapor teslimi ile aynı gün olabilir) sözlü sunumlar yapılmalıdır. Bu sunumlarda görev alacak öğretim görevlileri bölüm tarafından belirlenerek ilan edilecektir. Bu sunumlar hakkında da son işletme ziyaretinde denetçi öğretim görevlisi öğrenciyi bilgilendirmelidir.

7.Adım:

Sözlü sunumlardan sonra, denetçi öğretim üyelerinin not girişlerini yapmalarını takiben,

- o İşveren Değerlendirme Formu
- o İşveren Memnuniyet Anketi
- o Öğrenci Memnuniyet Anketi
- o Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu
- o Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi

online olarak katılıp doldurulmaları gerekmektedir.

14.3.4.İşletmede Mesleki Eğitim için Öneriler

1. İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenci, mesleki becerilerine uygun, mezun olduktan sonra çalışmak istediği alanda iş yapan, ikamet ettiği konuma yakın işletmelerle görüşerek İşletmede Mesleki Eğitimi tanıtıp ilgili işletmelerle görüşmesi ve mümkünse İşletmede Mesleki Eğitim için kabul alması öğrencinin geleceği için faydalı olacaktır.

2. Zorunlu yaz stajlarını (30 iş günü) İşletmede Mesleki Eğitim ile birleştirerek işletmedeki uygulama süresini uzatması sahayı daha iyi tanıma konusunda faydalı olabilmektedir.

3. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından yapılan, İşletmede Mesleki Eğitim bilgilendirme ve yerleştirme toplantılarına kesinlikle katılmalısınız.

4. İşletmelerde herhangi bir sorun olduğunda mümkün olan en kısa sürede İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ile iletişime geçmeniz faydalı olacaktır.
5. Sakarya Meslek Yüksekokulu web sitesindeki “Duyurul” bölümünü sık sık kontrol etmeniz faydalı olacaktır.

14.5. İşletmede Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular

1. **Soru:** Muhasebe ve Vergi Bölümü dört (4) yarıyılık müfredat programında 4. yarıyılıda yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersini üçüncü (3.) yarıyılıda alabilir miyim?

Cevap: Alabilirsiniz. Her iki yarıyılıda da geçerli olan en az 1,80 genel not ortalaması koşulunu 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 olduğu yarıyılıda açılır ve sadece akademik takvimde belirtilen öğretim dönemleri içerisinde yapılabilir.

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

Cevap: Ayarlayabilirsiniz.

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

Cevap: İşletmede çalışan en az bir Üniversite mezunu çalışan olmalıdır.

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

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitiminin dışındaki derslerinizi 2. Öğretimden

seçmelisiniz. Bununla birlikte İşletmede Mesleki Eğitim yapacağınız işletmeye İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu'nu onaylatmaya gittiğinizde işletme yetkilisine haftalık ders programınızı götürerek dersiniz olduğu günlerde dersinize yetişecek kadar erken ayrılmak için izin istemelisiniz. Ders programını onaylatmakta (İmza-kaşe) ilerleyen haftalarda oluşabilecek sorunların berterafı için faydalı olabilir.

8. Soru: Sınav haftalarında işletmeye gitmek zorunda mıyız?

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

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

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

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

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

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

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

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

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitim yapılan sürede üniversite tarafından sağlık

işlemleri ve iş kazalarını içeren sigorta yapılmaktadır. Bu sigortanın öğrencinin emeklilik yaşını belirlemede bir etkisi yoktur.

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

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

14.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu

- Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr.Öğr.Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr.Gör. Rabia ŞEN

14.3.1.Muhasebe ve Vergi Bölümü İntibak İşleri Öğrenci Kılavuzu

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

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

İntibak işlemleri aşağıda belirtilen 4 (dört) durumda yapılmaktadır:

- 1. Yatay Geçiş**
 - 1.1. Kurumlar Arası Yatay Geçiş**
 - 1.2. Kurum İçi Yatay Geçiş**
- 2. Dikey Geçiş**
- 3. Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeler**
- 4. Üniversite Okuyan Öğrencilerin Yeniden Sınava Girerek Yeni Bir Bölüme Yerleşmeleri.**

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

- Yatay geçiş intibakları aşağıda belirtilen kurallar doğrultusunda Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede almış olduğu derslerden, bölümümüz 4 yarıyılılık müfredat programında karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- Dersler “AKTS, DERS SAATI VE İÇERİK UYUMU” özelliklerine göre değerlendirilerek,bölümümüz 4 yarıyılılık müfredat programındaki karşılığı olan dersin yerine sayılmaktadır.
- İntibakı yapılan dersin harf notu, daha önce öğrenim görülen üniversitenin harf sistemi-yüzlük not ilişkisine bakılarak yapılmaktadır.
- Birden fazla dersin, bölümümüzdeki bir dersin yerine sayılması durumunda, notu yüksek olan ders esas alınmaktadır.
- Öğrencinin intibak yarıyılı daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumu’na yerleştiği yıla (Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeler için) veya intibak ettirilen derslerinin toplam AKTS’sine (Yatay Geçiş için) bakılarak yapılır. Daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumu’nda hazırlık okumuşsa, intibak yarıyılı hesaplanırken, hazırlık okuduğu dönemler dikkate alınır.

Aşağıdaki linklerde bu konu hakkında detaylı bilgiler mevcuttur.

[Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi.pdf](#)

[Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yatay Geçiş Senato Esasları](#)

Öğrenci aşağıdaki adımları takip ederek yatay geçiş intibak işlemlerini tamamlayabilir.

1. **Adım:** Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonu, öğrenciden yatay geçiş sürecinde üniversitemiz öğrenci işleri tarafından istenen “transkript ve ders içerikleri” belgeleri doğrultusunda öğrencinin intibakını gerçekleştirecektir.

İntibakı gerçekleştirilen öğrenciye bölüm sekreterliği tarafından, intibak komisyonunca onaylanmış “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi 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:** Bölümümüz Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonunca hazırlanan, öğrenciye ait “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans İntibak Formu” belgesi, Meslek Yüksekokulu yönetim kuruluna gönderilir. Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunca onaylanan belgeler, üniversitemiz Öğrenci İşleri’ne gönderilir. Öğrenci İşleri de yatay geçiş yapan öğrencinin intibakını SABİS’e işler.
4. **Adım:** Öğrenci ders seçimi yapmak için ilgili olduğu danışmanına gitmelidir. Böylelikle öğrencinin yatay geçiş intibakı tamamlanmış olur.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet İşleri Uygulayıcı Kılavuzu

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

Uygulayıcının takip edeceği adımlar aşağıda belirtilmiştir:

1. **Adım:** Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yerleştirmesi yapılan intibakı yapılacak öğrenciye ilişkin belgeler bölümümüze iletilir. İntibak işlemleri için öğrenciye ait **a)** onaylı transkript belgesi ve **b)** onaylı ders içerikleri belgesine bakılarak intibak işlemleri yapılacağından bu belgelerin öğrenci dosyasında bulunduğuna dikkat edilmelidir. Bu belgelerden herhangi biri yoksa öğrencinin kendisi veya öğrenci işlerinin bu konuda yetkilendirdiği personelle irtibata geçilerek bu belgeler temin edilmelidir.
2. **Adım:** İntibakın konusu (Yatay Geçiş, vb.) belirlenerek ilgili intibaka ait kurallara göre “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön lisans İntibak Formu” doldurulmalıdır.

Form, aşağıda linki verilen yönetmelikler esas alınarak doldurulmalıdır.

[Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yatay Geçiş Senato Esasları](#)

[Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi.pdf](#)

Yönetmeliklerde belirtilen esaslar özet olarak aşağıda verilmiştir:

- Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede almış olduğu derslerden, bölümümüz 4 yarıyıllık müfredat programında karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- Dersler “AKTS, DERS SAATİ VE İÇERİK UYUMU” özelliklerine göre değerlendirilerek, bölümümüz 4 yarıyıllık müfredat programındaki karşılığı olan dersin yerine sayılmaktadır.
- İntibakı yapılan dersin harf notu, daha önce öğrenim görülen üniversitenin harf sistemi- yüzlük not ilişkisine bakılarak yapılmaktadır.
- Birden fazla dersin, bölümümüzdeki bir dersin yerine sayılması durumunda, notu yüksek olan ders esas alınmaktadır.
- Öğrencinin intibak yarıyılı daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumuna yerleştiği yıla (Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeler için) veya intibak ettirilen derslerinin toplam AKTS'sine (Yatay Geçiş için) bakılarak yapılır. Daha önce öğrenim gördüğü Yüksek Öğretim Kurumu'nda hazırlık okumuşsa, intibak yarıyılı hesaplanırken, hazırlık okuduğu dönemler dikkate alınır.
- Bu durumlarda oluşabilecek belirsizlikler ve özette belirtilmeyen bütün durumlar için yukarıda linki verilen yönetmelik ve esaslara bakılmalıdır.

3. Adım: İlgili yönetmeliklere göre doldurulan “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans İntibak Formu” Çevre Koruma ve Kontrolü Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu'nun onayı alınarak (Komisyon üyelerine imzalatılarak) bölüm sekreterliğine teslim edilir.

4. Adım: Bölüm sekreterliği intibakı yapılan her bir öğrenciye kendine ait “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans İntibak Formu'nu” vererek bir problem olması durumunda bölüm Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonuna müracaat etmesini söyleyecektir. Düzeltmesi gereken bir problem oluşmuşsa ilgili form yeniden düzenlenerek Çevre Koruma ve Kontrolü Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu'nun onayı alınarak (Komisyon üyelerine imzalatılarak) tekrar bölüm sekreterliğine teslim edilir.

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

Böylelikle intibak işlemleri gerçekleştirilmiş olur.

14.4. Burs Komisyonu

- Doç. Dr. Recep KILIÇ (Müdür)
- Öğr. Gör. Cemil GÜVENDİ (Müdür Yardımcısı)
- Öğr. Gör. Doğan Murat CİNAL (Müdür Yardımcısı)
- Prof.Dr. Adem ONAT
- Öğr. Gör. Mükremin AY

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

14.4.1.Bursların Türleri

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

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

Adaylık ve Başvuru Şartlar :

- **KYK Bursu :**

Üniversitemizce; 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.

14.4.2. Burs Kontenjanlarının Tespiti, Duyurulması, Başvuru Yapılması, Adayların Seçilmesi ve Ödemenin Yapılması

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 lisans ve lisansüstü öğrencilere duyurulması bölüm tarafından gerçekleştirilir.

Başvuru :

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

Adayların Seçilmesi:

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

Bursun Tahsisi:

Öğrenciye bursun tahsisi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca yapılır. Yönetim Kurulu başvuran adayların durumlarını burs komisyonu tutanaklarına göre inceler; gerekli görürse ek bilgi ve belgeleri ister , mülakat yapar ve nihai kararı verir.

Bursun Ödenmesi:

Burs miktarı önlisans ve lisans seviyelerinde farklıdır. Burs tutarlarını ve yıllık

artık oranlarını Yönetim Kurulu belirler. Üniversite seçilen öğrencilerin burslarını aylık olarak bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.

İŞ AKIŞ DİYAGRAMI



13.4. Not Kontrol Komisyonu

- Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin İSKENDER
- Dr. Öğr. Üyesi Aydın BAĞDAT
- Öğr.Gör. Rabia ŞEN

Komisyonun amacı, öğrenci transkriptlerinin mezuniyet şartları için uygunluğunu incelemek. Transkriptinin mezuniyet için uygunluğu kontrol edilecek öğrencilere ait transkriptler komisyonca incelenerek bölüm onayına sunulur. Bölüm tarafından onaylanan transkriptler bir tutanakla Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulun'a, ardından öğrenci işlerine yönlendirilir.

14. KALİTE POLİTİKALARI



Politikalar

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

15.1.Eğitim-Öğretim Politikası

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

Paydaş beklentileri doğrultusunda şekillendirilen, aynı zamanda Yükseköğretim Kurulu’nun başlatmış olduğu “Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm Projesi” kapsamında desteklenen ve sürekli güncellenen eğitim-öğretim programları yine paydaşlarının desteği ile uygulama imkânına kavuşmaktadır. SUBÜ’nün eğitim öğretim politikası; “Evrensel ölçütlere bağlı eğitim-öğretim hizmetlerinde sürdürülebilirliğin sağlanmasıdır”.

15.2.Araştırma-Geliştirme Politikası

SUBÜ; akademik personeli, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, misafir ve doktora sonrası araştırmacıları ile araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunarak bilime katkı sağlamaktadır. SUBÜ’nün araştırma geliştirme politikası, “sektör ile iş birliği içerisinde iş dnyasının sorunlarına çözüm üreterek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilimsel çalışmalar gerçekleştirmektedir”.

15.3.Topluma Hizmet Politikası

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

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

15.4.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 evre, 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 çabasıdır.

SUBÜ'de çalışanların gelişimleri takip edilerek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme ve kişisel takdir-tanıma uygulamaları ile kurum kültürünün güçlenmesi sağlanmaktadır.

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

15.5.Kalite Politikası

SUBÜ, toplam kalite yönetimi anlayışına sahip, öğrenmeyi ve dijital dönüşümü ön planda tutan bir üniversitedir.

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

15.6.İnsan Kaynakları Politikası

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

SUBÜ'nün insan kaynakları politikası; "Çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip çalışması ile katılımını destekleyen, çalışanların gelişmelerini 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".

15.7.Uzaktan Eğitim Politikası

Kurumsal yetenekleri doğrultusunda tüm paydaşlarına değer katarak, Eğitim-Öğretim Süreçlerinin dijital dönüşüme adapte edildiği, teknolojinin uygun yöntem ve doğru pedagojilerle kullanıldığı, öğrenci odaklı, uzaktan eğitim sürecinde başarının sağlandığı ve bu başarıyı sürdürülebilir kılan bir üniversite olmaktır.

15.8.Uluslararasılaşma Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (SUBU), uluslararasılaşmayı araştırma kalitesini ve öğrenimini artırmak, siyasi ve kültürel vizyonu geliştirmek için temel bir araç olarak görmektedir. SUBÜ'nün hedefi, Avrupa Birliği modernizasyonuna ve uluslararasılaşma gündemine katkıda bulunmaktır. Bu anlayış ile, şimdiye kadar başarılmış kazanımlarla birlikte, kaliteli eğitim, araştırma ve iş birliği arasındaki ilişkiyi iyileştirmek amaçlanmaktadır. Amaç, uluslararası toplum ve pazar ihtiyaçlarına cevap veren nitelikli personel sayısını arttırmaktır. SUBÜ'nün kendisini ayrı bölümler yerine bütün bir kurum olarak ele aldığı ve uluslararası ağ oluşturma yoluyla fayda sağladığı her yerde, üniversite yönetiminin yol gösterici önlemlerinin amacı uluslararası iş birliğidir. Bu kazanımlar daha sonra finansal ve insan kaynaklarının hedeflenen kullanımını belirler. Stratejik ilkelere ve ilgili hedeflere dayanan bu strateji, uluslararası faaliyetlerin çeşitliliği içinde temel yönergelerle uyumu sağlayan ve belirli özelliklere vurgu yapan bir önlemler bütünüdür.



KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİMİZ

STRATEJİLER

- ✓ Strateji 1. Eğitim öğretim içeriklerini evrensel bilim anlayışına uygun olarak süreklileştirmek.
- ✓ Strateji 2. Süreç ve mekanlarda bilişim teknolojilerinin etkin

- kullanılmasını sağlamak veyaygınlaştırmak.
- ✓ Strateji 3. Uzaktan eğitim ve yaşam boyu öğrenim projeleri ile eğitiminsürdürülebilirliğini sağlamak.
 - ✓ Strateji 4. Eğitim öğretimde uluslararasılaşma seviyesini artırmak.
 - ✓ Strateji 5. Bölgesel, ulusal ve uluslararası öncelikleri dikkate alarak bilimsel çalışmaları yapmak ve desteklemek.
 - ✓ Strateji 6. Yaşanabilir ve sürdürülebilir bir gelecek için bölgesel, ulusal ve uluslararasıölçekte hizmet üretmek ve destek sağlamak.
 - ✓ Strateji 7. Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için gerekli desteği sağlamak vesürekli iyileştirmek.
 - ✓ Strateji 8. Kurumsal gelişimin gerçekleştirilmesi için paydaş memnuniyetini esas alanışbirliği ve yenilikçilik kültürü oluşturmak.

16. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sakarya Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı öğrencilerinin akademik etik kurallarına uygun hareket etmeleri beklenir. Bu kapsamda öğrencilerimiz:

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

Kaynak Verme Kuralları

Bir rapor veya tez içerisinde hazırlayan kişiye ait olmayan her türlü bilgi, fikir, tablo, grafik, şekil için kaynak gösterilmesi gerekmektedir. Kaynak gösterimi için farklı formatlar kullanılabilir. En sık kullanılan yöntem ise rapor veya tez içerisinde değinilen belgelerin birden başlayarak köşeli parantez içinde numaralandırılmasıdır.

Dergi Makalesi

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

Kitap

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

Konferans Makalesi

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

Tez

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

Teknik Rapor

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

Web Sitesi

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

- Kaynak listesinde verilmiş olan tüm kaynaklara metin içerisinde mutlaka değinilmiş olması gerekmektedir.
- Kaynak kullanılması ilgili kaynaktan "kelimesi kelimesine" kes-yapıştır yapmak değildir. İlgili kaynaktaki düşünceyi, fikri ve bilgiyi metin yazarının kendi cümleleri ile yeniden ifade etmesidir.
- Çok sık olmasa da bir kaynaktan bir tanımlı veya cümleyi "kelimesi kelimesine" alma ihtiyacı doğabilir. Bu durumda alınan kısım tırnak içine alınmalı (" ") ve sonunda ilgili referans verilmelidir.

17. FORMLAR

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine:
<https://www.subu.edu.tr/tr/duyuru/lisans-ve-onlisans-egitim-ogretim-sinav-yonetmeligi>
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine:
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16532&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> adresinden ulaşabilirsiniz.
- <https://smyo.subu.edu.tr/tr/formlar> linki üzerinden aşağıdaki formlara ulaşabilirsiniz.
 - Mazeretli derse yazılma formu,
 - Önceki öğrenimlerin kazanımı kapsamında sınava girmek için başvuru formu,
 - Sorumlu değil işlemi için başvuru formu
 - Zorunlu dersten çekilme formu.
 - Staj ile ilgili başvuru formları
 - İşyeri eğitimi ve işyeri uygulaması ile ilgili tüm başvuru formları