



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU
İNŞAAT BÖLÜMÜ

İNŞAAT TEKNOLOJİSİ PROGRAMI

Önlisans Programı Kılavuzu

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

2023-2024

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM AKADEMİK KADRO
2. İNŞAAT TEKNOLOJİSİ PROGRAMI DANIŞMA KURULU
3. PROGRAM TANITIMI
- 3.1. AMAÇ
- 3.2. HEDEF
- 3.3. PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI
4. ÖĞRETİM PLAN VE PROGRAMI
5. ÇİFT ANADAL (ÇAP) PROGRAMI
6. YANDAL PROGRAMI
7. DERSLERİN YAPILMA İLKELERİ, SINAVLAR VE BAŞARI DEĞERLENDİRME, İTİRAZ DERS TANIM VE UYGULAMALARI
8. SINAV KURALLARI
9. MAZERET SINAVLARI
10. MEZUNİYET KOŞULLARI
11. KOMİSYONLAR
12. UYGULAMALI EĞİTİMLER
- 12.1. ZORUNLU STAJ
- 12.2. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
- 12.2.1. İşletmede Mesleki Eğitimin Amacı:
- 12.2.2. Modelin İş Dünyasına Yararları:
- 12.2.3. Modelin İşleyişi:
- 12.2.4. İşletmede Mesleki Eğitim Aşamaları:
- 12.2.5. İşletmede Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular
13. BURS İMKÂNLARI:
14. KALİTE POLİTİKALARI
15. STRATEJİLER
16. AKADEMİK ETİK
17. İLGİLİ YÖNETMELİK, YÖNERGE VE FORMLAR

1. AKADEMİK KADRO

Adı soyadı	e-posta	IP
• Öğr. Gör. Cemil GÜVENDİ	cemilguvendi@subu.edu.tr	0432
• Öğr. Gör. Fahrettin ALEMDAR	fahrettinalemdar@subu.edu.tr	0153

2. İNŞAAT TEKNOLOJİSİ PROGRAMI DANIŞMA KURULU

- Öğr. Gör. Cemil GÜVENDİ
- Öğr. Gör. Fahrettin ALEMDAR
- Zeki CESUR (Mimar)

3. PROGRAM TANITIMI

3.1. AMAÇ

İnşaat teknolojisi alanında temel bilgi ve becerilere sahip, alanındaki projeleri okuyan, uygulama kontrol birimlerinde inşaat yönetmeliklerine ve mevzuatlarına uygun çalışan meslek elemanları yetiştirmektir. Bu doğrultuda; paket program kullanabilen, alanı ile ilgili teorik bilgiye sahip, mesleki açıdan yetkin ve uygulama becerisi yüksek nitelikli bireyler yetiştirmektir.

3.2. HEDEF

- Alanı ile ilgili gelişen teknolojiye ve programlara uyum sağlayabilen,
- Alanlarında yürütülen çalışma ve projelerde sorumluluk alabilen, uygulama işlemlerinde becerikli, her türlü imalatın tekniğe uygun kontrolünü yapabilen,
- Kamu ve özel sektörde görev alabilecek girişimci, ekip çalışmasına yatkın, çözüm üretebilen, teknolojik gelişmelere açık, kazanmış olduğu bilgi ve becerileri sahada uygulayabilen, sektörün talep ve ihtiyaçlarını karşılayabilecek niteliğe sahip meslek elemanları yetiştirmektir.
- Öğrencilere çevre bilinci ve sürdürülebilir kalkınma anlayışını kazandırmak
- Sosyal ve mesleki hayatta etik davranışın önemini öğretmek
- Öğrencilerin iletişim yeteneklerini geliştirerek, öğrencileri takım çalışmasına teşvik etmek

3.3. PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI

- 1 Matematik fen bilimleri ve temel mühendislik konularında alanı ile ilgili temel düzeydeki 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 öngörülme durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilme becerisini kazanmak
- 6 Etkili iletişim kurma tekniklerine hâkim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- 7 Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiye 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.
- 12 Sanayi ve hizmet sektöründeki ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazanmak.

13 Teknik resim, Bilgisayar destekli çizim, simülasyon programları kullanarak tasarım yapma ve çeşitli yazılımları kullanarak alanı ile ilgili sistemleri ve bileşenlerini seçebilme, temel boyutlandırma hesaplarını yapabilme, mesleki plan ve projeleri çizibilme becerisini kazanmak.

4. ÖĞRETİM PLANI VE PROGRAMI

İNŞAAT BÖLÜMÜ İNŞAAT TEKNOLOJİSİ PROGRAMI 4 YARIYIL DERS PLANI

İNŞAAT PROGRAMI DERS PLANI				
**1.YARIYIL				
Kodu	Adı	Z/S	T+U	AKTS
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3
INP 101	MEKANİK	Z	3+0	5
INP 102	YAPI MALZEMESİ	Z	2+1	4
INP 103	TEKNİK RESİM	Z	2+2	5
INP 104	YAPI TEKNOLOJİSİ	Z	2+2	5
MAT 101	MATEMATİK	Z	2+1	5
MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Z	2+0	3
	TOPLAM			30

** 2020-21 Öğretim Yılından itibaren uygulanacak Ders Planını gösterir.

**2.YARIYIL				
Kodu	Adı	Z/S	T+U	AKTS
INP 205	YAPI METRAJ VE MALİYETİ	Z	2+1	4
INP 206	YAPI STATİĞİ	Z	3+0	4
INP 207	BETON TEKNOLOJİSİ VE LABORATUARI	Z	2+2	5
INP 208	ZEMİN MEKANİĞİ VE LABORATUARI	Z	2+2	5
INP 209	BİLGİSAYAR DESTEKLİ TASARIM	Z	2+2	5
MYO 272	MUKAVEMET	Z	2+1	4
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Z	2+0	3
	TOPLAM			30

2. Yarıyıl Seçmeli Ders 1 (Endüstri 4.0) HAVUZU

Kodu	Adı	Z/S	T+U	AKTS
ESD 202	AKILLI EV SİSTEMLERİ	S	2+0	3
ESD 209	DİJİTAL OKUR YAZARLIK	S	2+0	3
ESD 211	E-İŞ YÖNETİMİ	S	2+0	3
ESD 229	SÜRDÜRÜLEBİLİR	S	2+0	3
ESD 281	3D YAPI TASARIMI	S	2+0	3

**3.YARIYIL				
Kodu	Adı	Z/S	T+U	AKTS
DIL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4
INP 308	İNŞAAT TEKNOLOJİSİ UYGULAMALARI	Z	2+2	5
INP 309	SU TEMİNİ VE ATIK SULAR	Z	2+0	3
INP 310	ÇELİK YAPILAR	Z	2+1	3
INP 311	BETONARME	Z	3+1	4
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4
	TOPLAM			30

3. YARIYIL SEÇMELİ DERS 3 HAVUZU

Kodu	Adı	Z/S	T+U	AKTS
BSD 357	YALITIM TEKNOLOJİSİ	S	2+0	3
INP 312	TOPOĞRAFYA	S	2+0	3
INP 313	YOL BİLGİSİ	S	2+0	3
INP 314	KAGİR YAPILAR	S	2+0	3
INP 315	YAPILARDA HASAR	S	2+0	3
INP 316	BÜRO VE ŞANTIYE ORGANİZASYONU	S	2+0	3
INP 317	PREFABRİK YAPILAR	S	2+0	3
INP 318	BİLGİSAYAR DESTEKLİ İNŞAAT TASARIMI	S	2+0	3

** 2020-21 Öğretim Yılından itibaren uygulanacak Ders Planını gösterir.

**4.YARIYIL				
Kodu	Adı	Z/S	T+U	AKTS
TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4	4
MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5 + 25	21
MYO 492	STAJ	Z	0+2	5
	TOPLAM			30

MYO Ortak Seçmeli Ders Listesi

Kodu	Adı	Z/S	T+U	AKTS
MSD 301	ARAŞTIRMA VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ	S	2+1	4
MSD 302	ATASÖZLERİ ANTOLOJİSİ	S	2+1	4
MSD 303	AFETLER ve AFET YÖNETİMİ	S	2+1	4
MSD 304	BESLENME VE DİYET	S	2+1	4
MSD 305	BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	S	2+1	4
MSD 306	BİLİŞİM HUKUKU	S	2+1	4
MSD 308	BİTKİSEL TASARIM	S	2+1	4
MSD 307	CAD/CAM-GİRİŞ	S	2+1	4
MSD 309	ÇEVRE ve Çevre BİLİNCİ	S	2+1	4
MSD 310	DAVRANIŞ BİLİMLERİNE GİRİŞ	S	2+1	4

MSD 311	İnsani ve Toplumsal Gelişim	S	2+1	4
MSD 312	Dijital İzlenebilirlik Sistemleri	S	2+1	4
MSD 313	DUYUSAL ANALİZ TEKNİKLERİ	S	2+1	4
MSD 314	E-DEVLET UYGULAMALARI	S	2+1	4
MSD 315	ELEKTRONİK TİCARET	S	2+1	4
MSD 316	FİNANSAL OKUR YAZARLIK	S	2+1	4
MYO 255	GİRİŞİMCİLİK	S	2+1	4
MSD 318	İÇ MEKAN ÇİÇEKÇİLİĞİ	S	2+1	4
MSD 319	İnovasyon Sistemleri	S	2+1	4
MSD 320	İş Yönetimi	S	2+1	4
MSD 321	İŞLETMECİLİK	S	2+1	4
MSD 322	Kalite Kontrol ve ölçüm teknolojileri	S	2+1	4
MSD 323	KALİTE SİSTEMLERİ	S	2+1	4
MSD 324	KİŞİSEL GELİŞİM	S	2+1	4
MSD 325	Kritik ve Analitik Düşünce Becerileri	S	2+1	4
MSD 326	KRİZ VE STRES YÖNETİMİ	S	2+1	4
MSD 327	MALİ TABLOLAR OKURYAZARLIĞI	S	2+1	4
MSD 328	MATEMATİK UYGULAMALARI	S	2+1	4
MSD 329	OSMANLI'DA ÇEVRE BİLİNCİ	S	2+1	4
MSD 330	PAZARLAMA	S	2+1	4
MSD 331	PROJE HAZIRLAMA VE GELİŞTİRME	S	2+1	4
MSD 332	SATIŞ YÖNETİMİ	S	2+1	4
MSD 333	SİGORTACILIK BİLGİLERİ	S	2+1	4
MSD 334	SOSYAL MEDYA	S	2+1	4
MSD 335	SUNU TEKNİKLERİ	S	2+1	4
MSD 336	TÜKETİCİ HAKLARI VE KORUNMASI	S	2+1	4
MSD 337	ULUSLARARASI İLETİŞİM	S	2+1	4
MSD 338	SAĞLIK OKUR-YAZARLIĞI	S	2+1	4
MSD 339	TEMEL İLKYARDIM	S	2+1	4
MSD 340	ULUSLARARASI TİCARET	S	2+1	4
MSD 341	ALMANCA	S	2+1	4
MSD 342	RUŞÇA	S	2+1	4
MSD 343	DİKSİYON	S	2+1	4
MSD 344	SAĞLIK HİZMETLERİNDE KALİTE	S	2+1	4
MSD 345	Gönüllülük Çalışmaları	S	2+1	4
MYO382	İLETİŞİM VE ETİK	S	2 + 1	4

Sakarya Meslek Yüksekokulu Ana Binadan Görünüşler



Yemekhane



Kantin

Bilgisayar Laboratuvarları

Derslikler



Kütüphane



İnşaat Laboratuvarı



5. ÇİFT ANADAL (ÇAP) PROGRAMI

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde yürütülen önlisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir.
- İsteyen ve gerekli şartları sağlayan öğrencilerimiz bu programa başvurabilirler.
- İnşaat Teknolojisi Programı çift anadal yapabilecek öğrencilerin bölümleri ve kontenjanları aşağıdaki tablolarda listelenmiştir.
- Daha detaylı bilgi için: <https://smyo.subu.edu.tr/> linkini kullanabilirsiniz.

SAKARYA MYO İNŞAAT TEKNOLOJİSİ ÇAP TABLOSU

Öğrencinin Başvurabileceği		Öğrencinin Kayıtlı Olduğu		Kontenjan
Fakülte/Meslek Yüksekokulu	ÇAP Programı	Fakülte/Meslek Yüksekokulu	Anadal Programı	
Sakarya Meslek Yüksekokulu	İnşaat Teknolojisi	Geyve Meslek Yüksekokulu	Mimari Restorasyon	12

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜMDEN ÇEKİLECEK DERSLERİ					
İNŞAAT TEKNOLOJİSİ					MİMARİ RESTORASYON					
Kodu	Adı	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Adı	Z/S	T+U	AKTS	
1. YARIYIL	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3
	INP 101	MEKANİK	Z	3+0	5	ALACAK				
	INP 102	YAPI MALZEMESİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	INP 103	TEKNİK RESİM	Z	2+2	5	MYO 135	TEKNİK RESİM	Z	2+2	5
	INP 104	YAPI TEKNOLOJİSİ	Z	2+2	5	MIP 101	YAPI BİLGİSİ VE MALZEMESİ	Z	3+1	5
	MAT 101	MATEMATİK	Z	2+1	5	MAT 101	MATEMATİK	Z	2+1	5
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Z	2+0	3	MYO 218	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Z	2+0	3
2. YARIYIL	INP 205	YAPI METRAJ VE MALİYETİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	INP 206	YAPI STATİĞİ	Z	3+0	4	ALACAK				
	INP 207	BETON TEKNOLOJİSİ VE LABORATUARI	Z	2+2	5	ALACAK				
	INP 208	ZEMİN MEKANİĞİ VE LABORATUARI	Z	2+2	5	ALACAK				
	INP 209	BİLGİSAYAR DESTEKLİ TASARIM	Z	2+2	5	MIP 104	MESLEKİ BİLGİSAYAR UYGULAMALARI	Z	2+2	5
	MYO 272	MUKAVEMET	Z	2+1	4	ALACAK				

		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3
3. YARIYIL	DIL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DIL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4
	INP 309	İNŞAAT TEKNOLOJİSİ UYGULAMALARI	Z	2+2	3	ALACAK				
	INP 309	SU TEMİNİ VE ATIK SULAR	Z	2+0	3	ALACAK				
	INP 310	ÇELİK YAPILAR	Z	2+1	3	ALACAK				
	INP 311	BETONARME	Z	3+1	4	ALACAK				
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	5		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	5
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+1	4		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+1	4
4. YARIYIL	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4	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

6. YANDAL PROGRAMI

- İlgili bölümlerde ön eğitimine devam eden öğrenciler aşağıdaki tabloda yer alan Yandal programlarına kayıt yapabilirler.

SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU İNŞAAT PROGRAMI 2021-2022 YANDAL		
ANADAL	YANDAL	DERSLER
İnşaat	Yapı Tasarımı	ENF 101 BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA INP 103 TEKNİK RESİM INP 209 BİLGİSAYAR DESTEKLİ TASARIM I ESD 281 3-D YAPI TASARIMI INP 318 BİLGİSAYAR DESTEKLİ İNŞAAT TASARIMI INP 311 BETONARME
	Beton Test ve Santral Hizmetleri	INP 104 YAPI TEKNOLOJİSİ INP 102 YAPI MALZEMESİ INP 207 BETON TEKNOLOJİSİ VE LABORATUARI INP 208 ZEMİN MEKANİĞİ VE LABORATUARI INP 311 BETONARME

7. DERSLERİN YAPILMA İLKELERİ, SINAVLAR VE BAŞARI DEĞERLENDİRME

(Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 4. Bölüm)

Derslerin yapılma ilkeleri

(Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği)

MADDE 21 – (1) Her ders için bir ders koordinatörü atanır. Üniversite ortak derslerine Senato, eğitim birimleri ortak derslerine birim kurulları, bölüm derslerine ise bölüm kurulları tarafından koordinatör atama işlemi yapılır. Ders koordinatörü ders tanım ve uygulama bilgilerini, dersi verecek bütün öğretim elemanlarının görüşünü alarak belirler. Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri ile kullanılacak yöntemler Senato tarafından kabul edilen ilgili yönergede belirlenir.

(2) Teorik derslere %70 ve laboratuvar, atölye gibi uygulamalı derslere %80 oranında devam zorunludur.

Yabancı dil ve Türkçe hazırlık programlarında en az %80 devam şartı aranır. Öğrencilerin devam durumları, ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir. Devamsız öğrencilerin durumu ilgili öğretim üyesi tarafından dönemin son haftasında ilan edilir ve bu öğrenciler dönem sonu sınavına giremezler. Uzaktan eğitim programlarına kayıtlı öğrencilerin derslerdeki devam gerektiren faaliyetleri ilgili bölüm başkanlığı tarafından belirlenir ve dönemin ilk haftasında ilan edilir. Devam zorunluluğuna ilişkin yabancı diller ve hazırlık eğitimi veren birimlerin yönergelerinde özel düzenlemeler getirilebilir.

Sınavlar ve başarı değerlendirme

MADDE 22 – (1) Derslerde kullanılacak ölçme ve değerlendirme yöntemleri ders kayıt tarihinden önce ilan edilir. Tüm dersler için, sınav türleri, ölçme sayısı ve oranları Senato tarafından kabul edilen yönergede belirlenen ilkelere göre düzenlenir.

(2) 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.

(3) 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 kurallar ile sınav görevlilerinin yetki ve sorumlulukları Senato tarafından kabul edilen yönerge hükümlerine göre belirlenir.

(4) Yıl içi ve yarıyıl sonu sınavları dışındaki diğer sınavlar önceden tarih belirlenmeksizin yapılabilir.

(5) Dönem içi ölçme sonuçları; öğretim elemanları tarafından ölçmenin yapıldığı tarihten itibaren iki hafta içinde öğrencilere ilan edilir.

(6) Dönem sonu başarı değerlendirmeleri ilgili yönerge hükümlerine göre yürütülür.

(7) Dönem sonu başarı notları; sınavların yapıldığı tarihten itibaren en geç bir hafta içerisinde dersin koordinatörü tarafından ilan edilir ve başarı listeleri bölüm başkanlığına iki nüsha olarak teslim edilir. Bölüm başkanı listelerden birini en geç iki gün içerisinde öğrenci işleri birimine teslim eder.

(8) Bölüm/programa ait aynı kodlu derslerin ölçme ve değerlendirme işlemleri ortak yapılır. Üniversite genelinde ön lisans ve lisans düzeyinde ortak kodla yürütülen derslerin ölçme ve değerlendirme işlemlerinin nasıl yapılacağı Senato tarafından belirlenir.

(9) Sınavların kurallara uygun yapılmasından ilgili öğretim elemanları ve sınav gözetmenleri sorumludur.

(10) Tamamen veya kısmen internet destekli uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin uygulanmasına yönelik hususlar Senatoca belirlenen esaslara göre yürütülür.

Ders başarı notu

MADDE 23 – (1) Öğrencilerin aldıkları derslerde gösterdikleri başarı notları, mutlak notların bir sınıf içerisindeki istatistiksel dağılımı ve sınıf ortalaması göz önünde bulundurularak Senato tarafından konu ile ilgili kabul edilen yönerge hükümlerine göre hesaplanır ve harfli başarı notlarına dönüştürülerek belirlenir.

(2) Ders başarı notu, dönem içi ve dönem sonu sınav puanlarının birlikte değerlendirilmesiyle elde edilir ve bu sonuç öğrencinin akademik başarı durumunu gösterir.

(3) Yabancı dil hazırlık sınıfları hariç, dönem içi ve dönem sonu sınavlarının oransal ağırlıkları %40'ın altında olmayacak şekilde belirlenir. Uzaktan öğretimde ise oranlar ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Senato tarafından belirlenir.

(4) 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:

a) Mutlak notların harfli ve sayısal başarı notları ile ilişkisi ve anlamları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

BAŞARI DERECEŚİ	BAŞARI NOTU	HARFLİ BAŞARI NOTU	KATSAYI
MÜKEMMEL	90 - 100	AA	4.00
PEKİYİ	85 - 89.99	BA	3.50
İYİ	80 - 84.99	BB	3.00
ORTA	75 - 75.99	CB	2.50
YETERLİ	65 - 74.99	CC	2.00
GEÇER	58 - 64.99	DC	1.50
GEÇER	50 - 57.99	DD	1.00
BAŞARISIZ	40 - 49.99	FD	0.50
BAŞARISIZ	0.00 - 39.99	FF	0.00
DEVAMSIZ		DZ	0.01
SINAVA GİRMEDİ		GR	0.02
YETERLİ		YT	0.03
YETERSİZ		YZ	0.04
MUAF		M	0.05
DERSTEN ÇEKİLME		W	0.06
EKSİK NOT		E	0.07

b) Harf notlarının açıklaması aşağıdaki şekildedir:

- 1) Bir dersten AA, BA, BB, CB, CC, DC ve DD notlarından birini alan öğrenci, o dersi başarmış sayılır.
- 2) Bir dersten FD ve FF harf notlarından birini alan öğrenci, o dersten başarısız sayılır.
- 3) 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.
- 4) Dönem sonu sınavına girmeyen öğrenciye, dönem içi çalışmalarına bakılmaksızın GR notu verilir. GR notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.
- 5) M notu, muafiyet sınavı ve 11 inci madde kapsamında muaf olunan derslerin başarı notu olarak verilir. M notu, not ortalamaları hesabına katılmaz.
- 6) 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.
- 7) W notu, öğrencinin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde dersten çekilmesi durumunda öğrencinin bu durumunu transkriptinde tanımlamak için kullanılan nottur.
- 8) 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

8. SINAV KURALLARI

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

9. 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.
- (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 MYO Müdürlüğüne gönderilir.
- Yıl sonu sınavları için Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun uygun bulması durumunda öğrenciye sınav hakkı verilir.
- Mazeret sınavlarına dair bilgilere

[Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesi](#) linkinden ulaşabilirsiniz.

10. MEZUNİYET KOŞULLARI

- 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 olan “staj”ını tamamlamak zorundadırlar.

11. KOMİSYONLAR

11.1. İşyeri Eğitimi ve Staj Komisyonu:

Öğr. Gör. Cemil GÜVENDİ
Öğr. Gör. Fahrettin ALEMDAR

11.2. Yatay Geçiş Komisyonu

Öğr. Gör. Cemil GÜVENDİ
Öğr. Gör. Fahrettin ALEMDAR

11.3. Çift Anadal Komisyonu

Öğr. Gör. Cemil GÜVENDİ
Öğr. Gör. Fahrettin ALEMDAR

11.4. Yandal Komisyonu

Öğr. Gör. Cemil GÜVENDİ
Öğr. Gör. Fahrettin ALEMDAR

11.5. Ders İntibak Ve Muafiyet Komisyonu

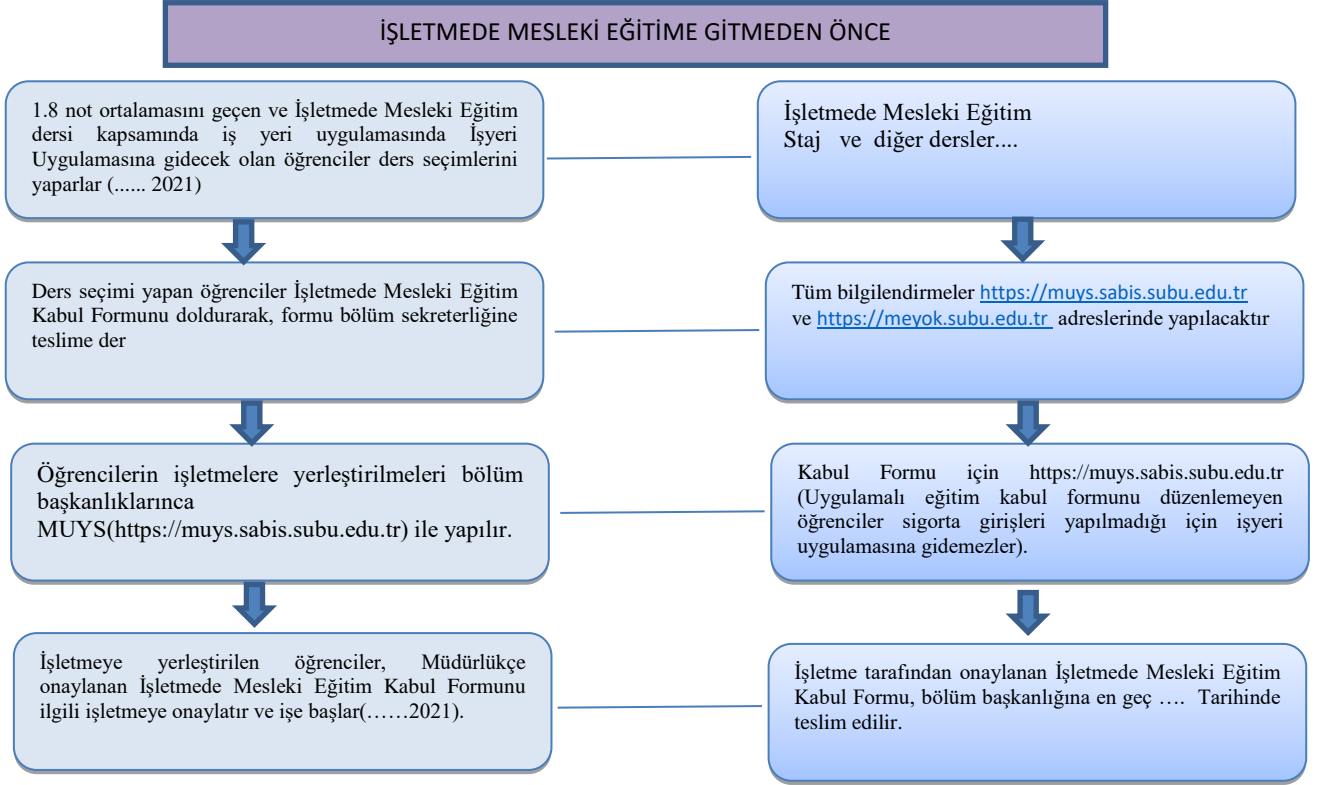
Öğr. Gör. Cemil GÜVENDİ
Öğr. Gör. Fahrettin ALEMDAR

11.6. Mezuniyet Not Kontrol Komisyonu

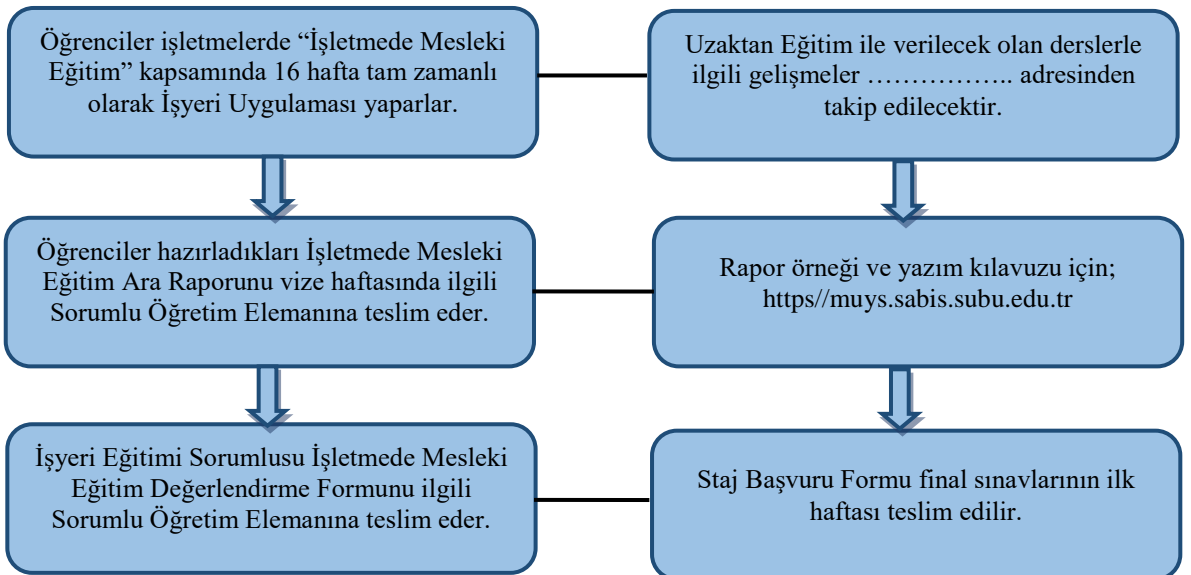
Öğr. Gör. Cemil GÜVENDİ
Öğr. Gör. Fahrettin ALEMDAR

12. UYGULAMALI EĞİTİMLER

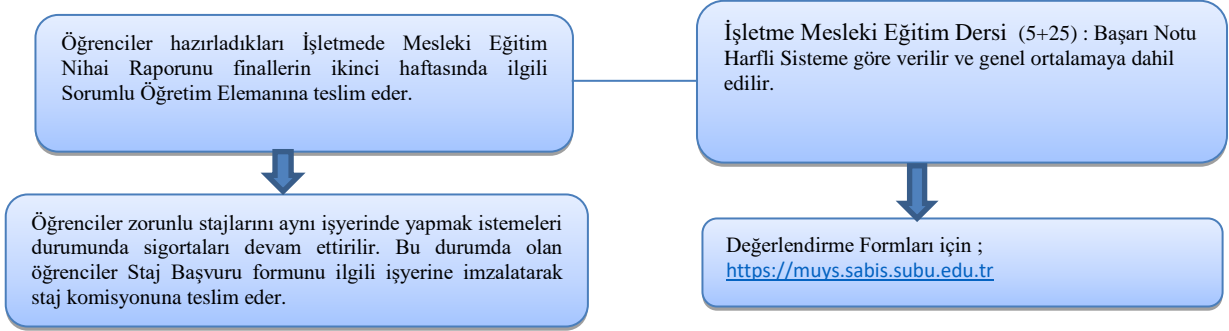
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULULARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMASI (3+1 EĞİTİM MODELİ) İŞLEYİŞ ŞEMASI



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ESNASINDA



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SONRASINDA



Uygulamalı eğitimlerle yapılacak pratik çalışmalar oldukça önemlidir. Bu aşamada öğrencilerin derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışmayla pekiştirmesi söz konusudur. 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.

12.1. ZORUNLU STAJ

12.1.1. Staj Süreci

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- Öğrenci stajını bir ya da 2 (iki) farklı işletmede yapabilir.
- Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada on beş (15) ya da otuz (30) iş günü staj yapabilir.
- Ayrı yapılan stajlar için ayrı başvuru ve defter doldurmak gerekmektedir. Kalan staj süresi olursa 4. yarıyıl sonunda tamamlanabilir.
- İsteyen bölümler kendi öğrencilerine Bölüm Kurulu kararı ile bölüm içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriği ve uygulamasını her bölüm kendisi belirler. Öğrenciler bölüm içinde tüm yarıyıllarda staj yapabilirler.
- Staj zamanı: 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. 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, 1 günü aşan ders yükü durumunda yarıyıl içinde staj yapamaz. Uzaktan eğitim öğrencileri bölümün uygun görmesi durumunda dönem içinde de staj yapabilir.
- Staj yeri: Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.
- Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.
- Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek sorumlu personel nezaretinde stajını tamamlar.
- Staj yerine devam zorunluluğu: Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır.

Devamsızlık süresi her ne olursa olsun bir işyerinde yapılan toplam stajın % 10'nu geçemez.

- İlgili Staj Komisyonu başkanlığı öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu bölümün Staj Komisyonu'na gönderilir. Ayrıca; öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

12.1.2. Zorunlu stajın değerlendirilmesinde aşağıda belirtilen işlemler uygulanır

- a) Zorunlu stajın değerlendirilmesi bölüm/birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilgili yarıyıl / yaz dönemi sonunda değerlendirir.
- b) Değerlendirme sonuçlarına göre Staj notu, sorumlu öğretim elemanı tarafından sisteme başarı notu olarak işlenir. Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS'dir. Öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhildir.
- c) Bölüm/birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ya da görevlendireceği sorumlu öğretim elemanı staj yapan öğrencileri, uygulamalı eğitim dosyası (staj dosyası) ve hedeflenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.
- ç) Kredili zorunlu staj süresi, içeriği vb. hususlar, birimler tarafından hazırlanmış olan "İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Uygulama Esasları" doğrultusunda yapılır. Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için değerlendirme notunun yüz üzerinden en az altmış beş (65) olması gereklidir. Öğrencilerin başarı durumu, Staj için verilen nota göre Yeterli/Yetersiz (YT/YZ) olarak verilir.
- d) Kredisiz / isteğe bağlı / ortalamaya dâhil edilmeyen stajların başarı değerlendirmesi, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından YT-Yeterli, YZ-Yetersiz olarak yapılır. Öğrencinin transkriptine bilgi notu olarak isteğe bağlı staj gün sayısı ve başarı değerlendirmesi eklenebilir.
- e) Kredili zorunlu staj eğitiminde raporunu bölüm/birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrenciler başarısız sayılır.
- f) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır.

12.2. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM

12.2.1. İşletmede Mesleki Eğitimin Amacı

Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, işyerlerindeki organizasyon yapısını tanıtmak ve iş disiplini kazandırmak, almış oldukları teorik dersleri 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.

12.2.2. Modelin İş Dünyasına Yararları

İhtiyaç duyulan uygulama becerisine sahip mühendisler 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.

12.2.3. Modelin İşleyişi

- Dönem içinde akademik takvim süresince 16 hafta olarak uygulanacaktır.
- Öğrencinin işyerine %80 oranında devamı zorunludur. Tam zamanlı olacaktır.
- İşletmede Mesleki Eğitimine 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 maksadıyla öğrencilerin takip ve denetimi; üniversiteden bir Sorumlu Öğretim Elemanı ve işletmelerden bir Eğitici Personel tarafından yapılacaktır.
- Başarı notunun bir kısmı Sorumlu Öğretim Elemanı ve İşletmedeki Eğitici Personel tarafından ortak olarak belirlenecektir.
- İşletmede Mesleki Eğitimini yapan öğrenciler başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almaları gereklidir.

12.2.4. İşletmede Mesleki Eğitim Aşamaları

1.Adım

Öğrenci ilk olarak “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” incelemelidir. Bu yönergeye muys.sabis.subu.edu.tr adresinden ulaşılabilir.

2.Adım

İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçebilmek için gerekli olan şartları sağlayan öğrenciler ders seçim haftasında İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçmelidir. Bu dersleri seçebilmek için gerekli koşul: “öğrencinin genel not ortalamasının en az 1,80” olmasıdır.

3.Adım

İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması yapacağınız İşletme yetkilisine muys.sabis.subu.edu.tr adresinden firma kaydı ve öğrenci talebi oluşturmasını isteyiniz. Bu adreste yer alan “İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu” nu (2 adet) doldurarak İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması yapacağınız İşletmeye ve Bölüm Başkanına onaylatıp;

- 1 Adet Bölüm Sekreterliği’ne (1 Adet nüfus cüzdan fotokopisi ile birlikte)
- 1 Adet yerleştirildiğiniz işletmeye vermelisiniz.

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 Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilan edilen ara sınav haftasının son gününde Denetçi Öğretim Üyesi’ne teslim etmek üzere bir ara rapor hazırlamalısınız.

6.Adım

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

7.Adım

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Yüksekokul Müdürlüğü tarafından okul web sayfasından ilan edilen tarihte İşletmede Mesleki Eğitim dersi sınavına katılmalısınız.

8.Adım

Yılsonu (Final) sınavları döneminde ilan edilen tarihte Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu önünde İşletmede Mesleki Eğitim dersi sözlü sunumuna katılmalısınız.

12.2.5. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAKKINDA SIKÇA SORULAN SORULAR

1. Soru: Yönetim ve Organizasyon Bölümü dört(4) yarıyılık müfredat programında “işletmede mesleki eğitim” dersi uygulamasını 3. veya 4. Yarıyıllardan istediğim yarıyılıda yapabilir miyim?

Cevap: Uygulamalı eğitimler yönergesi (m.13/11)’e göre, “...bu derse ait dönem seçimi, ders başarı durumları ve mazeretleri dikkate alınarak bölüm Başkanının önerisi üzerine birim/bölüm uygulamalı eğitim komisyonunca yapılır.”

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 ilgili bölümü ilgilendiren birim olmalıdır.

7. 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 dâhilinde işletmeye gitmeyebilirsiniz.

8. 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 yarıyılında final sınavlarının yapıldığı 2.hafta bölüm tarafından oluşturulan bir kurulun huzurunda bir sunum yapmaktadır. Bu sunum neticesinde kurul değerlendirme yapmaktadır.

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

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencinin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda düzenlenen ücret hakları İşletmenin sorumluluğunda olmak üzere bulunmaktadır.

10. 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.

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

Cevap: İşletmede Mesleki Eğitim yaptığımız işletme ile ilgili yaşadığımız 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.

12. BURS İMKÂN LARI

Bursların Türleri

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

*KYK Bursu

*Rektörlük Bursu

*Yemek Bursu

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.
- Yemek Bursu : Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde üniversite öğrencisi olan herkes başvuru yapabilir.

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

Başvuru: Üniversite bursu için başvurular, fakültelere 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 kişi listeden silinir ve yedek listeden olan aday bu bursa hak kazanır.

Bursun Tahsisi: Öğrenciye bursun tahsis Yükseköğretim Kurulunun'ca 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 lisans ve yüksek lisans seviyelerinde farklıdır. Burs tutarlarını ve yıllık artış oranlarını Yönetim Kurulu belirler. Üniversite seçilen öğrencilerin burslarını aylık olarak bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.

13. KALİTE POLİTİKALARI

Politikalar



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

Eğitim-Öğretim Politikası

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

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

SUBÜ'nün eğitim öğretim politikası; "Evrensel ölçütlere bağlı eğitim-öğretim hizmetlerinde sürdürülebilirliğin sağlanmasıdır".

Araştırma-Geliştirme Politikası

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

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

Topluma Hizmet Politikası

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

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

Yönetim Politikası

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

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

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

Kalite Politikası

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

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

İnsan Kaynakları Politikası

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

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

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 olmaktadır.

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.

Kalite Yönetim Sistemi

2004 yılından günümüze kadar Stratejik Planlama yaklaşımını uygulayan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün çalışmalarını yürüttüğü kalite politikaları gereği, Yüksekokulumuz kalite çalışmalarına devam etmekte ve her yıl program iyileştirmeleri yapmaktadır.

KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİMİZ



15. STRATEJİLER

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

16. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İnşaat Bölümü öğrencilerinin akademik etik kurallarına uygun hareket etmeleri beklenir. Bu kapsamda bölümümüz öğrencileri:

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

- Grup çalışmalarında eşit yük alırlar, grup arkadaşlarının dezavantajına olabilecek hiçbir davranışta bulunmazlar.
- Yoklama kağıtların da birbirlerinin yerine imza atmazlar veya attırmazlar.
- Kendi çıkarı için başkalarını haksızlığa uğratacak davranışlarda bulunmazlar.

15. İLGİLİ YÖNETMELİK, YÖNERGE VE FORMLAR

- [Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- [Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesi](#)
- [Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi](#)
- [Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi](#)
- [Seçmeli ders sildirme](#)
- [Kayıt dondurma formu](#)
- [Mazeret Sınavı Başvuru Formu](#)
- [Uygulamalı Eğitimler Başvuru Formu \(Mesleki Eğitim ve Staj Ortak Form\)](#)

“İşletmede mesleki eğitim” ve “staj” eğitimleri ile ilgili tüm başvuru formları örnek rapor ve dokümanlara <https://muys.subu.edu.tr> adresinden veya <https://smyo.subu.edu.tr/tr/> adresindeki Öğrenci menüsünden ulaşabilirsiniz.