



# **SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**SAKARYA MESLEK YÜKSEK OKULU  
ELEKTRONİK OTOMASYON BÖLÜMÜ**

**ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ PROGRAMI**

## **Önlisans Programı Kılavuzu**

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

**2024-2025**

## İÇİNDEKİLER

1. AKADEMİK KADRO .....	3
2. ÖNLİSANS PROGRAMI.....	4
2.1. Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları.....	4
3. BÖLÜM TANITIMI .....	5
3.1. Laboratuvar Kullanımı .....	7
4. Elektronik teknolojisi PROGRAMI.....	8
4.1. Programın Hedefi .....	9
4.2. Program Amaçları .....	9
4.3. Program Çıktıları .....	9
4.4. Çalışma Alanları.....	10
4.5. Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Bölümleri .....	10
4.6. Çap ve Yan Dal İmkanları.....	11
4.7. Programın Bulunduğu Meslek Yüksek Okulları .....	12
4.8. Ders Planları ve İçerikleri.....	12
4.9. Elektronik Teknolojisi Programı IV Yarıyılık Ders Planı.....	12
5. ORYANTASYON PROGRAMI .....	16
5.1. Oryantasyon Takvimi .....	16
5.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım.....	16
5.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu .....	16
5.4. Oryantasyon Programının Kazanımları .....	16
6. KAYITLAR VE EKLE-SİL İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR .....	17
7. ÇİFT ANADAL PROGRAMI .....	19
8. YANDAL PROGRAMI.....	20
9. SINAV KURALLARI .....	20
10. ARA SINAV( VİZE) VE FİNAL TARİHLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER.....	21
11. MAZERET SINAVLARI .....	21
12. MEZUNİYET KOŞULLARI.....	22
13. KOMİSYONLAR .....	23
13.1. Staj Komisyonu.....	23
13.1.1. Bölüm Staj Komisyonun Görevleri .....	23
13.2. Üniversite - Sanayi İşbirliği (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu .....	23
13.2.1. Modelin İş Dünyasına Yararları .....	24
13.2.2. Modelin İşleyişi.....	24
13.2.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Bilgilendirme.....	24
13.2.4. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Bilgilendirme..	26

13.2.5. İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulaması Sorumlu Öğretim Görevlisi Bilgilendirme	29
13.2.6. İşletmede Mesleki Eğitim İçin Öneriler.....	31
13.2.7. İşletmede Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular.....	31
13.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu .....	33
13.3.1. Elektronik Teknolojisi Programı İntibak İşleri Öğrenci Kılavuzu.....	33
13.3.2. Yatay Geçiş İntibakları, Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Geçişler ve Yeniden YKS Sınavına Girerek Yapılan Yerleştirmeler .....	34
13.4. Burs Komisyonu.....	36
13.4.1. Adaylık ve Başvuru Şartları.....	36
13.4.2. İş Akış Diyagramı .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
13.5. Mezuniyet Not Kontrol Komisyonu .....	37
14.AKADEMİK ETİK .....	39
14.1. Kaynak Verme Kuralları.....	39
17.FORMLAR .....	40

## 1. AKADEMİK KADRO

Öğr. Gör. Mükremin AY	<a href="mailto:mukremina@subuu.tr">mukremina@subuu.tr</a>	0487
Öğr. Gör. Metin SALTİK	<a href="mailto:msaltik@subu.edu.tr">msaltik@subu.edu.tr</a>	0483
Öğr. Gör. Doğan Murat CİNAL	<a href="mailto:dmcinal@subu.edu.tr">dmcinal@subu.edu.tr</a>	0472

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

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

## 2. ÖNLİSANS PROGRAMI

- Elektronik Otomasyon Bölüm Başkanı: Öğr. Gör. Mükremin AY
- Elektronik Teknolojisi Program Başkanı: Öğr. Gör. Doğan Murat CİNAL
- Bölüm Sekreteri: Melih KAYA

### 2.1. Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları

#### Staj Komisyonu:

- Öğr. Gör. Doğan Murat CİNAL (Başkan)
- Öğr. Gör. Metin SALTİK (Üye)
- Öğr. Gör. Feridun UYSAL (Üye)

#### Mezuniyet Not Kontrol Komisyonu:

- Öğr. Gör. Doğan Murat CİNAL (Başkan)
- Öğr. Gör. Metin SALTİK (Üye)
- Öğr. Gör. Feridun UYSAL (Üye)

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

- Öğr. Gör. Doğan Murat CİNAL (Başkan)
- Öğr. Gör. Metin SALTİK (Üye)
- Öğr. Gör. Feridun UYSAL (Üye)

#### Danışman Öğretim Elemanları

- Elektronik Teknolojisi Programı 1. Sınıflar  
Öğr. Gör. Metin SALTİK
- Elektronik Teknolojisi Programı 2. Sınıflar  
Öğr. Gör. Feridun UYSAL
- Elektronik Teknolojisi Programı Azami Süre Öğrencileri  
Öğr. Gör. Feridun UYSAL
- Elektronik Teknolojisi Programı Yabancı Uyraklı Öğrenciler Danışmanı  
Öğr. Gör. Feridun UYSAL
- Elektronik Teknolojisi Programı Engelli Öğrencilerin Danışmanı:  
Öğr. Gör. Feridun UYSAL

### 3. BÖLÜM TANITIMI

Elektronik Teknolojisi Programı, lise eğitiminden sonra ön lisans programı olarak iki yıllık bir eğitim sunmaktadır. Öğrenciler, ilgili meslek lisesi mezunları veya lise mezunları arasından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Lisans Yerleştirme Sınavı (YKS) ile seçilmektedir.

Elektronik Teknolojisi programının I. öğretimi bulunmaktadır.

Teknolojinin gelişmesiyle birçok mekanik sistemin; elektrik, elektronik ve bilgisayar destekli hale gelmesi kaçınılmaz olmuştur. Elektronik Teknolojisi Programında; elektrik, elektronik, bilgisayar ve kontrol tekniklerinin kesişiminde çalışan sistemlerin kullanıldığı tesislere ara eleman yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Program; Analog Dijital elektronik, Ölçme ,Mikroişlemciler, bilgisayar,elektrik makineleri, elektromekanik sistemler, kontrol sistemleri ve bilgisayar destekli devre tasarım alanlarında bilgi-beceri sahibi bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir.

2011 yılından itibaren 3+1 eğitim modeline geçerek nitelikli ara eleman yetiştirmeye devam etmektedir. 3+1 eğitim modelinde öğrenciler üç yarıyıl okulda bir yarıyıl işyerlerinde uygulamalı eğitim almaktadır. Ayrıca başarılı olan öğrenciler stajdan sonra işe yerleşme imkânı da bulmaktadırlar.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sakarya Meslek Yüksekokulu Elektronik Teknolojisi programı Derslikleri, A ve B Bloкта yer almaktadır. Okulumuzun A ve B Bloktan oluşan yeni binalarında Derslikler, Teknik Resim Salonları, Bilgisayar Laboratuvarları, Otomasyon , Elektronik Laboratuvarı, Öğrenci Yemekhanesi, Personel Yemekhanesi, Kütüphane Salonu, Kantin- Kafeterya, Fotokopi Hizmet Odası bulunmaktadır.



Sakarya Meslek Yüksekokulu Binası



A- B Blok Derslikleri

## LABORATUVARLARIMIZ

Otomasyon Laboratuvarı

## Elektronik Laboratuvarı



## Bilgisayar Laboratuvarı



### 3.1. Laboratuvar Kullanımı

Bölümümüz laboratuvarları öğrencilerin kullanımına açılmıştır. Bölümümüzde Bilgisayar destekli Devre Tasarımı dersi bilgisayar laboratuvarlarında, yürütülmektedir.



**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.
- Bilgisayarların kasalarını kesinlikle amayınız.
- Bilgisayarlardaki virüs ve koruma programları kesinlikle devre dışı bırakmayınız.
- İnternet üzerinden işlenecek tüm bilişim sularının 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. ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ PROGRAMI**

### **4.1. Programın Hedefi**

- Alanı ile ilgili plan ve projeleri gerçekleştiren ve çözüm önerileri geliştirebilen bireyler yetiştirmek.
- Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaştığı öngörülmeven problemlere çözüm üretebilen,
- Çalışma gruplarında sorumluluk alabilen veya bireysel çalışabilme becerisine sahip, etkili iletişim kurabilen ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip,
- Analog ve sayısal elektronik devreler üzerinde temel analiz ve tasarım yapabilen,
- Elektronik modülleri kullanabilen, elektronik cihazların bakım, arıza ve ölçümlerini yapabilen, elektrik ve elektronik devre tasarım-simülasyon yazılımlarını kullanabilen,
- Mikrobilgisayar sistemlerinin yapısını ve programlamasını yapabilen, kontrol ve kumanda sistemleri ile programlanabilir denetleyicileri tanıyan ve kullanabilen,
- Mekanik sistemlerin sürülmesinde uygun elektrik motorlarını ve motor sürücülerini seçebilen hidrolik ve pnömatik devre ve elemanlarını tanıyan, sektörün talep ve ihtiyaçlarını karşılayabilecek niteliğe sahip meslek elemanları yetiştirmektedir.

### **4.2. Program Amaçları**

Endüstride kullanılan elektrik, analog-sayısal elektronik, mikrobilgisayar ve otomasyon unsurlarını barındıran sistem ve donanımları tanıyan, özelliklerini bilen, bilgisini endüstriyel sistem ve donanımlara uygulayabilen, bakım ve onarımlarını yapabilen, programlanabilir cihazları kullanabilen mesleki açıdan yetkin ve uygulama becerisi yüksek nitelikli bireyler yetiştirmektedir.

### **4.3. Program Çıktıları**

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Elektronik Teknolojisi programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

1. Matematik, fen bilimleri ve kendi alanları ile ilgili konularda yeterli alt yapıya sahip olmak.

2. Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.
3. Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilmek ve etkin kullanabilmek.
4. Bilgisayar destekli teknik resim ve tasarım programlarını kullanarak mesleki plan ve projeleri oluşturma becerisine sahip olmak
5. Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeven durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilme becerisini kazanmak.
6. Etkili iletişim kurma tekniklerine hâkim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
7. Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak.
8. Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak.
9. İş güvenliği, işçi sağlığı ,çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
10. Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanmak.
11. Sanayi ve hizmet sektöründeki ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazanmak.

#### **4.4. Çalışma Alanları**

Program mezunları, elektrik-elektronik unsurların bulunduğu tüm kamu ya da özel kuruluşların; tasarım, üretim ya da bakım-onarım birimlerinde çalışabilirler.

#### **4.5. Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Bölümleri**

- Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği
- Biyomedikal Mühendisliği
- Elektrik-Elektronik Elektrik Mühendisliği
- Elektrik-Elektronik Mühendisliği
- Elektronik Elektronik Mühendisliği

- Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği
- Endüstri Mühendisliği
- Endüstri ve Sistem Mühendisliği
- Enerji Sistemleri Mühendisliği
- Fizik
- Fizik Mühendisliği
- Kontrol ve Otomasyon Mühendisliği
- Meteoroloji Mühendisliği
- Uzay Bilimleri ve Teknolojileri
- Uzay Mühendisliği

#### 4.6. Çap ve Yan Dal İmkanları

Makine Resim Konstrüksiyon, Mekatronik, Elektrik programı öğrencilerimiz Elektronik Teknolojisi programında gerekli olan dersleri alarak Çift Anadal mezunu olabilirler.

Programımızda aşağıdaki tablodaki dersleri alan öğrencilerimiz “DEVRE TASARIMI OPERATÖRÜ” olarak sertifika alırlar.

ELEKTRONİK - OTOMASYON BÖLÜMÜ  
ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ PROGRAMI  
**DEVRE TASARIMI OPERATÖRÜ** YANDAL PROGRAMI DERS PLANI

Koordinatör: Öğr. Gör. Feridun UYSAL

No	YY	KOD	ADI	KREDİ (T+U)	KREDİ (T)	AKTS
1	1	MYO105	Doğru Akım Devre Analizi	2+1	3	4
2	2	ETP101	Analog Elektronik	3+1	4	5
3	2	ETP204	Sayısal Elektronik	3+1	4	5
4	2	ETP206	Güç Elektroniği	2+1	3	4
5	3	ETP309	Bilgisayar Destekli Devre Tasarımı	2+2	3	5
6	3	ETP308	Mikro İşlemciler ve Denetleyiciler	3+1	4	6
<b>TOPLAM</b>				<b>15+7</b>	<b>21</b>	<b>29</b>

#### 4.7. Programın Bulunduğu Meslek Yüksek Okulları

- Sakarya Meslek Yüksek Okulu – [www.smyo.subu.edu.tr](http://www.smyo.subu.edu.tr)
- Hendek Meslek Yüksek Okulu – [www.hmyo.subu.edu.tr](http://www.hmyo.subu.edu.tr)

#### 4.8. Ders Planları ve İçerikleri

- Eğitim Bilgi Sistemi (EBS) üzerinden ders planları ve içeriklere ulaşabilirsiniz:  
[www.ebs.sabis.subu.edu.tr](http://www.ebs.sabis.subu.edu.tr)

#### 4.9. Elektronik Teknolojisi Programı IV Yarıyılık Ders Planı

<b>ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ PROGRAMI DERS PLANLARI</b>					
<b>1.YARIYIL</b>					
Kodu	Adı	Z/S	T+U	Kredi	AKTS
MYO 105	DOĞRU AKIM DEVRE ANALİZİ	Z	2 + 1	3	5
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	3
ETP 101	ANALOG ELEKTRONİK	Z	3+1	4	5
MYO 128	ÖLÇME BİLGİSİ	Z	2+1	3	4
MAT 101	MATEMATİK	Z	2+1	3	5
MYO 118	İŞ GÜVENLİĞİ VE İŞÇİ SAĞLIĞI	Z	2+0	2	3
ETP 102	SENSÖRLER VE DÖNÜŞTÜRÜCÜLER	Z	2+1	3	5
TOPLAM					<b>30</b>
<b>2.YARIYIL</b>					
Kodu	Adı	Z/S	T+U	Kredi	AKTS
MYO 244	ALTERNATİF AKIM DEVRE ANALİZİ	Z	2 + 2	3	5
ETP 203	OTOMASYON SİSTEMLERİ VE UYGULAMALARI	Z	3+ 1	4	5
ETP 204	SAYISAL ELEKTRONİK	Z	3+ 1	4	5
ETP 205	ELEKTRİK MAKİNALARI	Z	2 + 1	3	4
ETP 206	GÜÇ ELEKTRONİĞİ	Z	2+1	3	4
ETP 207	BAKIM VE ARIZA BULMA	Z	2+1	3	4
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2 + 0	2	3
TOPLAM					<b>30</b>
<b>2. YARIYIL SEÇİMLİK DERS HAVUZU (ESD-ENDÜSTRİ 4.0)</b>					
Kodu	Adı	Z/S	T+U	Kredi	AKTS
ESD 203	AKILLI FABRİKA SİSTEMLERİ	S	2+0	2	3

ESD 217	KODLAMA	S	2+0	2	3
ESD 222	OTOMASYON TEKNOLOJİLERİ	S	2+0	2	3
ESD 225	ROBOT TEKNOLOJİLERİ	S	2+0	2	3
<b>3.YARIYIL</b>					
<b>Kodu</b>	<b>Adı</b>	<b>Z/S</b>	<b>T+U</b>	<b>Kredi</b>	<b>AKTS</b>
DİL301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	4
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4 + 0	4	4
MYO 388	SCADA SİSTEMLERİ VE UYGULAMALARI	Z	1+2	2	4
ETP 308	MİKRO İŞLEMCİLER VE DENETLEYİCİLER	Z	3+1	4	6
ETP 309	BİLGİSAYAR DESTEKLİ DEVRE TASARIM	Z	2 + 2	3	5
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3	3
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2 + 1	3	4
TOPLAM					30
<b>3. YARIYIL SEÇİMLİK DERS HAVUZU (MYO-BÖLÜM SEÇMELİ)</b>					
<b>Kodu</b>	<b>Adı</b>	<b>Z/S</b>	<b>T+U</b>	<b>Kredi</b>	<b>AKTS</b>
ETP310	ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ VE PROJE HAZIRLAMA	S	2+0	2	3
ETP311	TIBBİ ALETLER TEKNOLOJİSİ	S	2+0	2	3
ETP 312	ELEKTRO PNOMATİK SİSTEMLER	S	2+0	2	3
ETP 313	İŞLETME YÖNETİMİ	S	2+0	2	3
ETP 314	GÜVENLİK SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ	S	2+0	2	3
ETP 315	PROGLAMA BİLGİSİ	S	2+0	2	3
MYO 325	MEKATRONİĞE GİRİŞ	S	2+0	2	3
MYO 389	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	S	2+0	2	3
<b>4.YARIYIL</b>					
<b>Kodu</b>	<b>Adı</b>	<b>Z/S</b>	<b>T+U</b>	<b>Kredi</b>	<b>AKTS</b>
TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4	4
MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+25	18	21
MYO 492	STAJ	Z	0+2	1	5
TOPLAM					30

## Fakülte / Enstitü Seçimlik Ders Listesi (MSD- Ortak Seçmeli)

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
MSD 301	ARAŞTIRMA VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 302	ATASÖZLERİ ANTOLOJİSİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 303	AFETLER VE AFET YÖNETİMİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 304	BESLENME VE DİYET	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 305	BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 306	BİLİŞİM HUKUKU	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 307	CAD/CAM-GİRİŞ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 308	BİTKİSEL TASARIM	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 309	ÇEVRE VE ÇEVRE BİLİNCİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 310	DAVRANIŞ BİLİMLERİNE GİRİŞ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 311	İNSANİ VE TOPLUMSAL GELİŞİM	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 312	DİJİTAL İZLENEBİLİRLİK SİSTEMLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 313	DUYUSAL ANALİZ TEKNİKLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 314	E-DEVLET UYGULAMALARI	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 315	ELEKTRONİK TİCARET	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 316	FİNANSAL OKUR YAZARLIK	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 318	İÇ MEKAN ÇİÇEKÇİLİĞİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 319	İNOVASYON SİSTEMLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 320	İŞ YÖNETİMİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 321	İŞLETMECİLİK	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 322	KALİTE KONTROL VE ÖLÇÜM TEKNOLOJİLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 323	KALİTE SİSTEMLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 324	KİŞİSEL GELİŞİM	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 325	KRİTİK VE ANALİTİK DÜŞÜNME BECERİLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 326	KRİZ VE STRES YÖNETİMİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 327	MALİ TABLOLAR OKURYAZARLIĞI	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 328	MATEMATİK UYGULAMALARI	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 329	OSMANLIDA ÇEVRE BİLİNCİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 330	PAZARLAMA	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 331	PROJE HAZIRLAMA VE GELİŞTİRME	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 332	SATIŞ YÖNETİMİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 333	SİGORTACILIK BİLGİLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 334	SOSYAL MEDYA	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 335	SUNU TEKNİKLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 336	TÜKETİCİ HAKLARI VE KORUNMASI	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 337	ULUSLARARASI İLETİŞİM	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 338	SAGLIK OKUR YAZARLIĞI	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 339	TEMEL İLK YARDIM	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 340	ULUSLARARASI TİCARET	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 341	ALMANCA	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 342	RUSÇA	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 343	DİKSİYON	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4

MSD 344	<u>SAĞLIK HİZMETLERİNDE</u> KALİTE	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 345	GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 255	GİRİŞİMCİLİK	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 382	İLETİŞİM VE ETİK	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4

### **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**

- İki yıllık ders başarı ortalamasının en az 2.00 olması
- 120 AKTS değerinde ders alması
- 3 tane seçmeli ders alması gerekmektedir.
- Ayrıca, mezuniyet için öğrencinin 30 iş günü endüstride başarılı bir staj yapmış olması gerekmektedir.



## **5. ORYANTASYON PROGRAMI**

Elektrik ve Otomasyon Bölümüne yeni başlayan birinci sınıf öğrencilerine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinin amacı; bölümün eğitim-öğretim olanaklarını, Bilgisayar laboratuvarlarını, fiziki mekanlarını ve akademik kadrosunu tanıtmak ve Mekatronik ile Elektronik Teknikerliği eğitimi hakkında genel bilgiler vermektir.

### **5.1. Oryantasyon Takvimi**

Elektrik ve Otomasyon Bölümü tarafından düzenlenen oryantasyon programı, **güz yarısının ilk haftası bölüm web sitesinde ilan edilen tarih ve saatlerde gerçekleştirilir.** Elektrik ve Otomasyon Bölümü 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 Sakarya Meslek Yüksekokulu web sitesinden ve üniversite web sitesindeki ana sayfadan yapılır.

### **5.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım**

Oryantasyon etkinlikleri, birinci ve ikinci öğretim öğrencilerinin katılımına açıktır. Etkinliklere katılım isteğe bağlıdır; ancak bölümü tanıma ve gerekli bilgilere kısa sürede ulaşma imkanları göz önüne alındığında Programımızda eğitim ve öğretime yeni başlayan tüm birinci sınıf öğrencilerinin programa katılımı öğrencilerin bölümü programı tanıması bakımından faydalı olmaktadır.

### **5.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu**

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

### **5.4. 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
- Elektronik Teknolojisi Programı eğitimi hakkında bilgi sahibi olma
- İşyerinde Mesleki Eğitim hakkında bilgi sahibi olma
- 30 günlük staj hakkında bilgi sahibi olma.

## 6. KAYITLAR VE EKLE-SİL İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR

Ders kayıt işlemlerinden öğrenci kendisi sorumludur.

- Her öğrenci için 1. sınıfın başında bir akademik danışman atanacak ve öğrencinin mezuniyetine kadar bu danışman zorunlu haller dışında değişmeyecektir.
- Öğrenci danışmanlığı üniversitemiz senatosunun ilgili kararına göre yürütülür. Öğrencilerimizin Önlisans programı ile ilgili tüm işlemlerini (kayıt, ekle-sil) danışmanları ile yapacaklardır.
- Öğrencilerimizin program ile ilgili tüm sorularını ilgili danışmanlara 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, Önlisans 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. Yılparametresi eklendi. Öğrenci her yıl artık aynı grupta yer alamaz.
- Her yarıyılıda 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 $\geq$ 3.00 olan öğrenciler üst sınıfın derslerine yazılabilir. 30 AKTS +3 ders veya 45 AKTS yazılabilir.
- AKTS eksiği olan öğrenciler mutlaka fazladan seçmeli dersalmalıdır.
- Öğrenci almış olduğu zorunlu bir dersten; dönemin dördüncü haftası sonunda, danışman onayı ile çekilebilir.
- Öğrenciler; kotası dolmuş seçimlik derse yazılma talep edemezler. Kaydolunabilecekseçmeli 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+2,5AKTS)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 çıkılamaz.
- Öğrenciler; kotası dolmuş seçimlik derse yazılma talep edemezler. Kayıt olunabilecek seçmeli derslerin listesi danışmanlardan temin edilebilir.

## 7. 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.
- Elektronik Teknolojisi Programında çift anadal yapabilecek öğrenciler aşağıda yer alan programlardan kayıt yaptırabilirler.
  - Elektrik Programı,
  - Makine Resim Konstrüksiyon Programı,
  - Mekatronik Programı,

### **Daha detaylı bilgi için:**

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

## 8. YANDAL PROGRAMI

İlgili bölümlerde önlisans eğitimine devam eden öğrenciler Elektronik Teknolojisi Programına kayıt yaptırabilirler.

**Mevcut başvuru şartları ve kriterleri için:**

[Önlisans Düzeyindeki Programlar Arasında Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi.pdf](#) linkinden gerekli bilgileri edinebilirsiniz.

## 9. 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. 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 telefonlarına ulaşabilirler.
- 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.

## **10. 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.
- Mazaret sınavlarına dair bilgilere
- [Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesi\\_.pdf](#) linkinden ulaşabilirsiniz.

## **12. 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.

## 13. KOMİSYONLAR

### 13.1. Staj Komisyonu

- Öğr. Gör. Feridun UYSAL (Başkan)
- Öğr. Gör. Metin SALTİK (Üye)
- Öğr. Gör. Doğan Murat CİNAL (Üye)

Önlisans eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışılmaoldukça önemlidir. Bu aşamada meslek elemanı adayının derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışılmaile pekiştirmesi beklenmektedir. Alanı ile ilgili işletmeleri yerinde tanıyarak, bu işletmelerde bizzat çalışılmaarak ve gözlem yaparak yeni kazanımlar edinilmesi beklenmektedir. Staj esnasında öğrenci henüz bilgi sahibi olmadığı birtakım derslerle ilgili konularla karşılaşılabilir. Burada da gerekli araştırmaları yaparak gerekli bilginin elde edilmesi ve alacak olduğı derse ilişkin ön bilgi elde etme imkânı bulacağı görülecektir.

#### 13.1.1. Bölüm Staj Komisyonun Görevleri

- Öğrencilerin staj çalışmalarını Elektronik ve Otomasyon Bölümü Staj Uygulama Esasları çerçevesinde incelemek, denetlemek ve değerlendirmek.
- Bölümümüze farklı üniversitelerden gelen öğrencilerin (yatay geçiş, dikey geçiş, vb.) önceki staj 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>

### 13.2. Üniversite - Sanayi İşbirliği (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu

- Öğr. Gör. Feridun UYSAL (Başkan)
- Öğr. Gör. Metin SALTİK (Üye)
- Öğr. Gör. Doğan Murat CİNAL (Üye)

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 Elektronik Teknolojileri 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 Elektronik Teknikerlerini yetiştirmek, üniversiteninve sanayinin imkânlarını karşılıklı paylaşmak ve böylece bir sinerji etkisi oluşturmak hedeflenmektedir.

### **13.2.1. Modelin İş Dünyasına Yararları**

İhtiyaç duyulan uygulama becerisine sahip Elektronik Teknikerlerini 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 işgücülde edilecektir. İşletmelerin Arge teşviklerinden yararlanması sağlanacaktır.

### **13.2.2. 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, işletmelerden bir İşletmede Mesleki Eğitim sorumlusu tarafından yapılacaktır.
- Başarı notunun bir kısmı sorumlu öğretim elemanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından ortak olarak belirlenecektir.
- İşletmede Mesleki Eğitimi yapan öğrenciler başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almaları gereklidir.

### **13.2.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Bilgilendirme**

#### **1. Adım:**

Öğrenci ilk olarak “İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesini” incelemelidir. Bu yönergeye aşağıdabelirtilen adresten ulaşılabilir.

[muys.sabis.subu.edu.tr](http://muys.sabis.subu.edu.tr)

## 2. Adım:

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

Bu dersleri seçebilmek için gerekli koşullar aşağıda listelenmiştir.

- Genel not ortalaması en az 1,80 olmak.

## 3. Adım:

Öğretim yarıyılıının ilk başladığı hafta İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından 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 linkten ulaşabilirsiniz.

[muys.sabis.subu.edu.tr](http://muys.sabis.subu.edu.tr)

## 5. Adım:

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

## 6. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilen ara sınav haftasının songününde Sorumlu Öğretim Elemanının 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 tarihlerinin ikinci haftasında Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek üzere bir final raporu hazırlamalısınız. Raporla birlikte Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından size verilen anketleri ve işletme yetkilisinin kapalı zarf içerisinde verdiği Değerlendirme Formu da teslim edilmelidir.

### **8. Adım:**

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

### **9. Adım:**

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

## **13.2.4. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Bilgilendirme**

### **1. Adım:**

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

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

## 2. Adım:

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

“İşletmede Mesleki Eğitim-İşletmede Mesleki Eğitimi seçecek öğrencilerin genel not ortalaması *en az 1.80* olması gerekmektedir. Aksi halde ders seçimleri onaylansa dahi İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından herhangi bir işletmeye yerleştirilmeyeceklerdir.

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

## 3. Adım:

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

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

## 4. Adım:

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

- İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin genel not ortalamalarının en az 1.80 olduğu kontrol edilmelidir.

**5. Adım:**

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

**6. Adım:**

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

**7. Adım:**

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

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

**8. Adım:**

İşletmede Mesleki Eğitim başladıktan sonraki her ay Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından denetim için işletmeler ziyaret edilecektir. Ziyaretlerden sonra Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından hazırlanan raporlar ziyaret ayının son haftasının cuma gününe kadar dekanlığın ilgili birimine iletilmelidir.

**9. Adım:**

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

**10. Adım:**

Sorumlu öğretim üyelerinin son işletme ziyaretinden önce İşletmede Mesleki Eğitim anketleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün ilgili biriminden temin edilerek Sorumlu 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, Sorumlu öğretim üyelerinin not girişlerini yapmalarını takiben, Sorumlu öğretim üyelerinin öğrencilerden aldıkları;

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

formları ve Sorumlu Öğretim Elemanının doldurduğu

- Öğretim Görevlisi Değerlendirme Formu
- Öğretim Görevlisi Memnuniyet Anketi

formları toplanarak anketler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün ilgili birimine iletmeli, değerlendirme formları da İşletmede Mesleki Eğitim dosyasına konulmalıdır.

### **13.2.5. İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulaması Sorumlu Öğretim Görevlisi**

#### **Bilgilendirme**

#### **1. Adım:**

İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından dönemin ilk haftasında öğrenci yerleştirmeleri ve Sorumlu öğretim görevlisi-öğrenci eşleştirmeleri yapılarak ilgili hocalara bu liste gönderilecektir. Ayrıca SABİS'ten bu eşleştirmelere uygun olarak gerekli işlemler yapılacaktır.

Sorumlu 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 Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından denetim için işletmeler ziyaret edilecektir. Ziyaretlerden sonra belirlenen tarihlerde (genelde ziyaret ayının son haftasının cuma günü olmaktadır) Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından hazırlanan raporlar İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu sorumlusuna iletmelidir.

### **3. Adım:**

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

### **4. Adım:**

Sorumlu 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 Sorumlu 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 Sorumlu öğretim görevlisi öğrenciyi bilgilendirmelidir.

### **7. Adım:**

Sözlü sunumlardan sonra, Sorumlu öğretim üyelerinin not girişlerini yapmalarını takiben,Sorumlu öğretim üyelerinin öğrencilerden aldıkları;

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

formları ve Sorumlu Öğretim Elemanının doldurduğu;

- Öğretim Görevlisi Değerlendirme Formu
- Öğretim Görevlisi Memnuniyet Anketi

Formlarını İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu sorumlusuna iletilmelidir.

### 13.2.6. İşletmede Mesleki Eğitim İçin 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 tanıtır ve ilgili işletmelerle görüşmesi ve mümkünse İşletmede Mesleki Eğitim için kabul alması öğrencinin geleceği için faydalı olacaktır.
2. Zorunlu yaz stajlarını (30 İş 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 Yüksekokulundaki duyuruları sık sık kontrol etmeniz faydalı olacaktır.

### 13.2.7. İşletmede Mesleki Eğitim Hakkında Sıkça Sorulan Sorular

**1. Soru:** Elektronik Teknolojisi Programı dört(4) yarıyıllık müfredat programında 4. yarıyıldan itibaren yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersini sekizinci (3) yarıyıldan itibaren alabilir miyim?

**Cevap:** Alabilirsiniz. Her iki yarıyıldan itibaren geçerli olan 1.80 genel not ortalaması koşullarını sağlıyorsanız alabilirsiniz.

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

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

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

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



**4. Soru:** Yaz tatilinde İşletmede Mesleki Eğitim yapabiliyormiyim?

**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 sorunlar için faydalı olabilir.

**8. Soru:** Sınav haftalarında işletmeye gitmek zorunda mıyız?

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

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

**Cevap:** İşletmede Mesleki Eğitim dersi için: Sorumlu Öğretim Elemanının verdiği not, İşletme Yetkilisi'nin verdiği not ve bölüm tarafından yapılan sınavdan aldığımız 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.” İfadesi 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 yaptığımız işletme ile ilgili yaşadığımız sorunlarda bölümünüzdeki ilgili Öğretim Elemanının 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.

### **13.3. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu**

- Öğr. Gör. Feridun UYSAL (Başkan)
- Öğr. Gör. Metin SALTIK (Üye)
- Öğr. Gör. Doğan Murat CİNAL (Üye)

#### **13.3.1. Elektronik Teknolojisi Programı 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
  - a. Kurumlar Arası Yatay Geçiş
  - b. 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.

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

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

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

#### 13.4. Burs Komisyonu

- Dr. Öğr. Üyesi İsmail GÜMÜŞ
- Öğr. Gör. Cemil GÜVENDİ
- Öğr. Gör. Ömer Sezai AYKAÇ
- Doç.Dr. Adem ONAT
- Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin İSKENDER
- 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.

**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

##### 13.4.1. 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 venot ortalaması 4.0 üzerinden 2.0 üstü olan öğrenciler başvuru yapabilirler.
- **Kısmi Zamanlı Çalışma Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde lisans veyüksek lisans öğrencileri başvuru yapabilirler.
- **Yemek Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde üniversite öğrencisi olan herkes başvuru yapabilir.

**Kontenjanların Tespiti ve Duyurulması:** Her yıl üniversite burs komisyonu tarafından yıllık kontenjan miktarı; bursların türleri, miktar ve süreleri üniversite bütçesi tarafından bu iş için ayrılan ödeneye uygun olarak kararlaştırılır. Kontenjanların 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 tahsis Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulun'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 önlisans ve lisans seviyelerinde farklıdır. Burs tutarlarını ve yıllık artış oranlarını Yönetim Kurulu belirler. Üniversite seçilen öğrencilerin burslarını aylık olarak bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.

### 13.5. Mezuniyet Not Kontrol Komisyonu

- Öğr. Gör. Feridun UYSAL (Başkan)
- Öğr. Gör. Metin SALTİK (Üye)
- Öğr. Gör. Doğan Murat CİNAL (Üye)

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 kuruluna, ardından öğrenci işlerine yönlendirilir.

## 14. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sakarya Meslek Yüksekokulu Elektronik Teknolojisi 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 kağıtlarını da birbirlerinin yerine imza atmazlar veya atturmazlar.
- Kendi çıkarı için başkalarını haksızlığa uğratacak davranışlarda bulunmazlar.

### 14.1. 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

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

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

### **Konferans Makalesi**

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**

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

### **Teknik Rapor**

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

### **Web Sitesi**

"Internal Combustion Engine", retrieved from [http://www.princeton.edu/~achaney/tmve/wiki100k/docs/Internalcombustion\\_engine.html](http://www.princeton.edu/~achaney/tmve/wiki100k/docs/Internalcombustion_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 düşünciyi, fikri ve bilgiyi metin yazarının kendi cümleleri ile yeniden ifadeetmesidir.
- Çok sık olmasa da bir kaynaktan bir tanımı veya cümleyi "kelimesi kelimesine" alma ihtiyacıdoğabilir. Bu durumda alınan kısım tırnak içine alınmalı (" ") ve sonunda ilgili referans verilmelidir.



## 15. FORMLAR

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine:

**<https://www.subu.edu.tr/tr/duvuru/lisans-ve-onlisans-egitim-ogretim-sinav-yonetmeliqi>**

- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine:

**<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16532&MevzuatTur=7&MevzuatTertip>**

adresinden ulaşabilirsiniz.

**<https://smvo.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