SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Bilgiyi becerisiyle bütünleştiriyoruz

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

SAPANCA MESLEK YÜKSEKOKULU

DIŞ TİCARET PROGRAMI

Ön Lisans Programı Kılavuzu

spmyo.subu.edu.tr/tr

2022-2023

İÇİNDEKİLER

1. AKADEMİK KADRO 4
2. DIŞ TİCARET PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER 4
2.1. Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları 4
2.2. Danışman öğretim üyeleri ve elemanları 5
2.3. Dış Ticaret Programı Danışma Kurulu 6
3. DIŞ TİCARET PROGRAMI TANITIMI 6
3.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları 7
3.2. Sınıflar ve Bilgisayar Laboratuvarı 8
3.3. Sınıf ve Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı 8
4. DIŞ TİCARET PROGRAMI 8
4.1. Program Eğitim Amaçları 9
4.2. Program Çıktıları 10
5. ÖĞRETİM PROGRAMI 11
6. ORYANTASYON PROGRAMI 13
6.1. Oryantasyon Takvimi 13
6.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım 13
6.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu 13
6.4. Oryantasyon Programının Kazanımları 13
7. KAYITLAR VE EKLE-SİL İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR 13
8. ÇİFT ANADAL PROGRAMI 14
8.1. Bankacılık ve Sigortacılık ÇAP İntibak Ders Planı 15
8.2. Maliye Programı ÇAP İntibak Ders Planı 16
8.3. Lojistik Programı ÇAP İntibak Ders Planı 17
8.4. Muhasebe Programı ÇAP İntibak Ders Planı 18
8.5. Pazarlama Programı ÇAP İntibak Ders Planı 19
8.6. İşletme Yönetimi Programı ÇAP İntibak Ders Planı 20
8.7. Turizm ve Seyahat Uygulamaları Programı ÇAP İntibak Ders Planı 21
8.8. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı ÇAP İntibak Der Planı 22
9. YANDAL PROGRAMI 23
10. SINAVLAR 23
11. MEZUNİYET KOŞULLARI 24
12. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM 24
13. ZORUNLU İŞYERİ STAJI 24

14. SINAV KURALLARI....25
15. ARA SINAV VE SINAV TARİHLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER....26
16. MAZERET SINAVLARI....26
17. KOMİSYONLAR....26
17.1. Staj Komisyonu....26
17.2. Staj Komisyonunun Görevleri....27
17.3. Staj Başvuru ve Değerlendirme Süreci....27
17.4. Staj Yapacak Öğrencilerin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar....28
17.5. Üniversite - Sanayi İşbirliği (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu....29
17.5.1. İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrencileri Bilgilendirme....30
17.6. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu:....31
17.6.1. Dış Ticaret Programı İntibak İşleri Öğrenci Klavuzu....31
17.7. Burs Komisyonu....32
17.8. Kalite Komisyonu....34
17.9. Disiplin Komisyonu....37
17.10. Mezun İzleme ve Değerlendirme Komisyonu :....37
17.11. Not Kontrol Komisyonu....37
17.12. Paydaşlarla İletişim ve Organizasyon Komisyonu....37
17.13. Sosyal Medya ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu....38
18. AKADEMİK ETİK....38
19. FORMLAR....38

1. AKADEMİK KADRO

- Doç.Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ
- Öğr. Gör. Burhan ÖZKAN
- Öğr. Gör. Abdullah DUMAN
- Öğr. Gör. Nilgün TUNAHAN
- Öğr. Gör. Ercan ŞİN
- Öğr. Gör. Atilla YILDIRIMALP

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

https://spmyo.subu.edu.tr/tr/akademik-personel

2. DIŞ TİCARET PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER

- **Program Başkanı :** Doç.Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ
- **Bölüm Sekreteri :** Cemal Şener AKKAYA
- **Öğrenci İşleri :** Serkan AŞIK
- **Öğrenci İşleri :** Fatma AHISHA

2.1. Komisyonlarda Yer Alan Öğretim Elemanları

Staj Komisyonu:

- Doç.Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ (Komisyon Başkanı)
- Öğr. Gör. Atilla YILDIRIMALP (Komisyon Üyesi)
- Öğr. Gör. Nilgün TUNAHAN (Komisyon Üyesi)

Burs Komisyonu:

- Dr.Öğr. Üyesi İsmail KOÇ (Komisyon Başkanı)
- Öğr. Gör. Abdullah DUMAN (Komisyon Üyesi)
- Yüksekokul Sekreteri Osman BAŞ (Raportör)

Yatay Geçiş, Çap, İntibak Ve Muafiyet Komisyonu

- Dr. Öğr. Üyesi Filiz ÇEVİK
- Dr. Öğr. Üyesi İsmail KOÇ
- Dr. Öğr. Üyesi Serpil ÇİĞDEM

Sosyal Medya ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu:

- Öğr. Gör. Servet SEZGİN
- Öğr. Gör. Zuhal EROL

Kalite Komisyonu:

- Dr. Öğr. Üyesi Serpil ÇİĞDEM
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI
- Öğr. Gör. Ercan ŞİN

Mezun İzleme ve Değerlendirme Komisyonu:

- Doç.Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ
- Öğr. Gör. Abdullah DUMAN
- Öğr. Gör. Atilla YILDIRIMALP

Disiplin Komisyonu:

- Doç. Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ
- Öğr.Gör. Abdullah DUMAN
- Öğr. Gör.Atilla YILDIRIMALP

Disiplin Komisyonu Temsilcisi:

- Öğr.Gör. Abdullah DUMAN

Sosyal Medya Temsilcisi:

- Öğr. Gör. Servet SEZGİN

DGS Sorumlusu:

- Doç. Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ

2.2. Danışman öğretim üyeleri ve elemanları

Dış Ticaret Programı 1.Sınıf:

- Doç. Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ
- Öğr. Gör. Abdullah DUMAN
- Öğr. Gör. Nilgün TUNAHAN
- Öğr. Gör. Ercan ŞİN
- Öğr. Gör. Atilla YILDIRIMALP

Dış Ticaret Programı 2.Sınıf:

- Doç. Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ
- Öğr. Gör. Abdullah DUMAN

- Öğr. Gör. Nilgün TUNAHAN
- Öğr. Gör. Ercan ŞİN
- Öğr.Gör. Atilla YILDIRIMALP

Yabancı uyruklu Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Öğr. Gör. Ercan ŞİN

Engelli Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Öğr.Gör. Ali KOÇAK

2.3. Dış Ticaret Programı Danışma Kurulu

- Deniz ÖZKAN (Dış Ticaret Uzmanı)
- Kerem Hoşsöz (Dış Ticaret Uzmanı)

3. DIŞ TİCARET PROGRAMI TANITIMI

Dış Ticaret Programı; Sakarya'nın Sapanca İlçesi'nde Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sapanca Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde eğitim-öğretim faaliyeti sürdürmektedir (Resim 1-2). Bina 3 katlı olup zemin, 1. ve 2. katta derslikler, bilgisayar laboratuvarları, öğretim elemanı odaları ve toplantı salonları bulunmaktadır.

Mesleki eğitim-öğretimde hedeflediği yüksek kalite standartlarıyla mezunlarına uygulama becerisi kazandırma yetkinliği ile ulusal ve uluslararası düzeyde adından söz ettiren; iş dünyası ile işbirliği içinde geleceğin nitelikli işgücü ihtiyacını karşılamaya yönelik etkili çözümler üreten, takım çalışmasını teşvik eden, demokratik, şeffaf, iletişime ve değişime açık bireyler yetiştirmek amacımızdır.

Resim -1

Resim - 2

3.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları

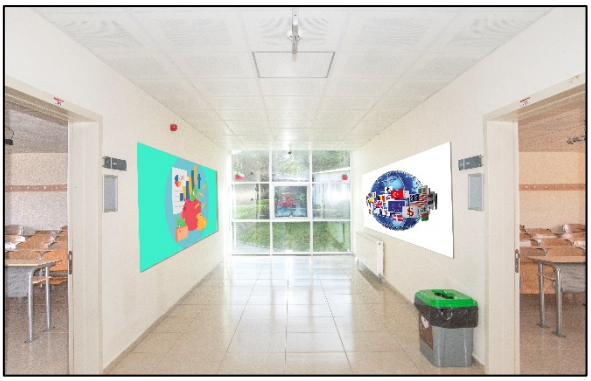
Sapanca Meslek Yüksekokulu; gölü, yemyeşil doğası ve doğu- batı, kuzey- güney Ulaşım imkanlarıyla (İstanbul-Ankara-Bursa) ulusal ve uluslararası taşımacılıkta önemli yeri olan D-100 Karayolu, TEM Otoyolu ve D-25 Karayolu nun kesişme noktasında olup aynı zamanda hızlı tren hattı üzerindeki konumuyla İstanbul'a 1,5 saat, Ankara'ya 3,5 saat mesafededir.

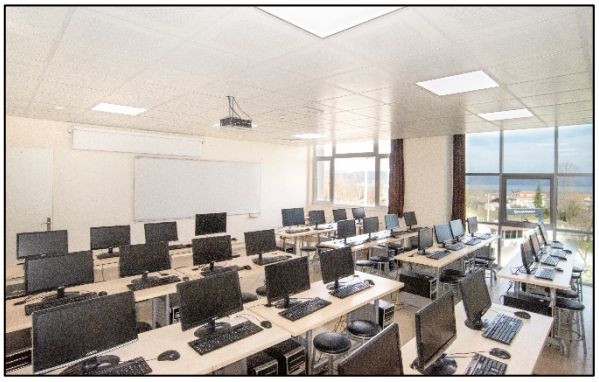
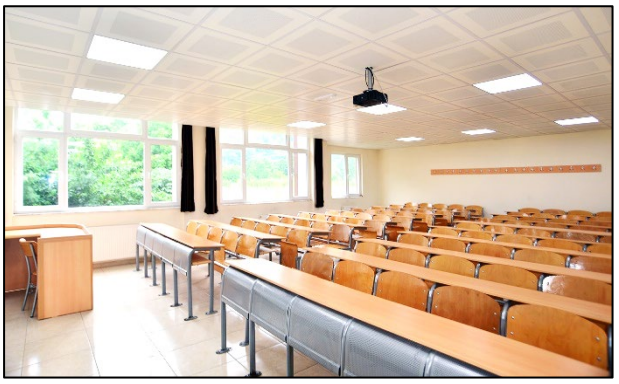
Sapanca Meslek Yüksekokulu Yerleşkesine ikiyüz metre mesafede Kredi Yurtlar Kurumu'nun (KYK) 500 kişilik öğrenci yurdu bulunmaktadır (Resim 3) .

Resim - 3

Dış Ticaret Program Başkanlığı ve Derslikler

3.2. Sınıf ve Bilgisayar Laboratuvarımız



3.3. Sınıf ve Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı

Stüdyo ve labaratuvar kapalı devre kamera sistemi ile izlenmektedir.
Çekim stüdyosu ve Bilgisayar laboratuvarının kullanım kuralları aşağıda verilmiştir:

- Çekim Stüdyosu, bilgisayar labaratuvarı ve sınıflara yiyecek ve içecek getirmeyiniz.
- Kullanılan ekipman ve bilgisayarda bir arıza varsa, klavye ya da mouse hemen bölüm sorumlusuna haber veriniz.
- Bilgisayarların kasalarını kesinlikle açmayınız.
- Bilgisayarları çalışmanız bittikten sonra kapatınız.
- Bilgisayarlardaki virüs ve koruma programları kesinlikle devre dışı bırakmayınız.
- İnternet üzerinden işlenecek tüm bilişim suçlarının yasal sorumluluğu öğrenciye aittir.
- Bilgisayar laboratuvarı ve sınıfları temiz ve düzenli tutunuz.
- Atölyelerde kullandığınız malzeme ve ekipmanları düzgün bir şekilde bırakınız.

4. DIŞ TİCARET PROGRAMI

Dış Ticaret Programının temel amacı, dünyayı hızla etkileyen küreselleşme olgusu ile birlikte farklılaşan uluslararası ticari faaliyetlerin ve iş süreçlerinin yürütülmesi ve takibini yapabilecek yeterlilikte, bilgi ve iletişim teknolojisine hakim, hızlı çözüm üretme becerisi ile donanmış dış ticaret meslek uzmanlarını yetiştirmektir.
Bu bağlamda; İyi derecede Türkçe ve İngilizce kullanım becerisine sahip, mesleki alanda matematik becerilerini kullanabilen, işletmenin temel kavramlarını, amaçlarını ve çevreyle olan ilişkilerini açıklayabilen, işletme fonksiyonlarını ve bunlar arasındaki ilişkileri kavrayabilen, ulusal ve uluslararası siyasi ve ekonomik olguları ve değişiklikleri anlayıp, yorumlayabilen, dış

ticaret işlemlerinde kullanılan dokümanları tanıyan, düzenleyebilen ve gümrük işlemlerini bilen, dış ticaret işlemlerinde ödeme sistemleri ve kambiyo yükümlülüklerine hâkim olan, alanı ile ilgili süreçlere hakim ve mevzuat değişikliklerini takip edebilen ve yorumlayabilen, etkin iletişim becerilerine sahip, meslek elemanlarının yetiştirilmesi hedeflenmektedir.
Ayrıca öğrenciler, teorik bilgilerin yanında +1 Eğitim Modeli ile bir dönem işletmelerde tam zamanlı çalışarak uygulama etkinlikleri ve projeler hazırlayarak alana yönelik iş deneyimi elde etmek fırsatı yakalamaktadır.

4.1. Program Eğitim Amaçları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sapanca Meslek Yüksekokulu Dış Ticaret Programı Mezunları;
Dünyadaki ihtiyaçlara ve ekonomik gelişmelere uygun olarak Dış Ticaret Programı alanında;

- İyi derecede Türkçe ve İngilizce kullanım becerisine sahip, mesleki alanda matematik becerilerini kullanabilen,
- İşletmenin temel kavramlarını, amaçlarını ve çevreyle olan ilişkilerini açıklayabilen, işletme fonksiyonlarını ve bunlar arasındaki ilişkileri kavrayabilen, ulusal ve uluslararası siyasi ve ekonomik olguları ve değişiklikleri anlayıp, yorumlayabilen,
- Dış ticaret işlemlerinde kullanılan dokümanları tanıyan, düzenleyebilen ve gümrük işlemlerini bilen,
- Dış ticaret işlemlerinde ödeme sistemleri ve kambiyo yükümlülüklerine hakim olan,
- Alanı ile ilgili süreçlere hakim ve mevzuat değişikliklerini takip edebilen ve yorumlayabilen,
- Etkin iletişim becerilerine sahip, meslek elemanlarının yetiştirilmesi hedeflenmektedir.

Lojistik Firmaları, ekonomi bakanlığı ve bağlı birimlerde çalışabilmektedirler. Bu alanlarda ara eleman kadrolarında çalışmaya başlayıp, uzman kadrolarında çalışmak üzere kariyer geliştirebilirler.
Ayrıca Dış ticaret Programı mezunları sektöründeki, gümrük müşavir yardımcısı (B KARNESİ) sınavlarında, işe alımlarda 4 yıllık fakülte mezunları ile aynı haklara sahiptirler. 4 YILLIK lisans tamamladıklarında A karnesi sınavına girmeye hak kazanmaktadırlar.

- İki yıllık öğrenimleri boyunca aldıkları derslerle alanında ihtiyaç duyulan yetişmiş personel

açığını dolduracak niteliklere sahip olacaklardır.
- Kendi işlerini kurarak girişimci olurlar.
- Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile fakültelere geçiş yaparak akademik kariyer çalışmalarını sürdürürler.

4.2. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sapanca Meslek Yüksekokulu Dış Ticaret Programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

1. Hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kazanmak.
2. Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme ve 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 öngörülmeyen 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 teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak.
8. Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak.
9. İş hukuku ve iş güvenliği, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
10. Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanmak.
11. Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazandırmak.

5. ÖĞRETİM PROGRAMI

2021-2022 DIŞ TİCARET PROGRAMI DÖRT YARIYILLIK DERS PLANI

1. Yarıyıl Ders Planı

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
DIL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	3
DTP 101	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ I	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	5
MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
Toplam					23	30

2. Yarıyıl Ders Planı

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
DTP 202	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ II	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	5
DTP 203	ULUSLARARASI TAŞIMACILIK VE LOJİSTİK	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
DTP 204	DIŞ TİCARET TEŞVİKLERİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	5
DTP 205	MESLEKİ İNGİLİZCE I	Zorunlu	Türkçe	1 + 2	2	3
DTP 206	ULUSLARARASI PAZARLAMA	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
DTP 207	TÜRKİYE'NİN TİCARİ ORTAKLARI	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELI	Türkçe	0 + 0	0	3
		Toplam			18	30

2. Yarıyıl Seçmeli Ders Planı

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
ESD 209	DİJİTAL OKUR YAZARLIK	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
ESD 218	KRİPTO PARA EKONOMİSİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
ESD 269	DIŞ TİCARET VE ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
ESD 270	DİJİTAL PAZARLAMA STRATEJİLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
Toplam					8	12

3. Yarıyıl Ders Planı

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_ Saat	Kredi	AKTS
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
DTP 308	GÜMRÜK İŞLEMLERİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	5
DTP 309	BANKACILIK VE KAMBİYO İŞLEMLERİ	Zorunlu	Türkçe	3 + 0	3	5
DTP 310	MESLEKİ İNGİLİZCE II	Zorunlu	Türkçe	1 + 2	2	4
DTP 311	DIŞ TİCARET FİNANSMANI	Zorunlu	Türkçe	3 + 0	3	5
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELI	Türkçe	0 + 0	0	3
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELI	Türkçe	0 + 0	0	4
				Toplam	15	30

3. Yarıyıl Seçmeli Ders Planı

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
BSD 331	TEDARİK YÖNETİMİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
BSD 334	AVRUPA BİRLİĞİ VE TÜRKİYE	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
BSD 355	ULUSLARARASI EKONOMİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
BSD 356	ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
DTP 312	DİJİTAL DIŞ TİCARET UYGULAMALARI	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
DTP 313	DIŞ TİCARETDE ÖRNEK OLAY ANALİZİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
DTP 314	ULUSLARARASI TİCARETTE TAŞIMACILIK YÖNTEMLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
DTP 315	DIŞ TİCARETDE SİGORTA UYGULAMALARI	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
DTP 316	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ MUHASEBESİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
			Toplam		18	27

4. Yarıyıl Ders Planı

Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	Türkçe	5 + 25	18	21
MYO 492	STAJ	Zorunlu	Türkçe	0 + 2	1	5
				Toplam	23	30

III ve IV. YARIYIL MSD ORTAK SEÇMELİ DERSLER

MYO 255	GİRİŞİMCİLİK	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MSD 324	KİŞİSEL GELİŞİM	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4

Toplam 120 AKTS, 25 ders

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

1- "Seçimlik Dersler" danışman hoca eşliğinde seçilir.
2- Öğrenciler, yaz döneminde 30 iş günü staj yapmak zorundadırlar.
3- "İşletmede Mesleki Eğitim" dersi ikinci yarıyıl bittikten sonra, 1.80 genel ortalamayı tutturmak şartıyla güz veya bahar yarıyıllarda alınabilir.

- Üniversite-Sanayi işbirliği kapsamında her dönem en az iki adet etkinlik konulur.
- Ders seçimleri danışman hoca ile görüşülüp yapılmalıdır.

6. ORYANTASYON PROGRAMI

Dış Ticaret Programı'na yeni başlayan birinci sınıf öğrencine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinin amacı; bölümün eğitim-öğretim olanaklarını, fiziki mekanlarını ve akademik kadrosunu tanıtmak ve Program hakkında genel bilgiler vermektir.

6.1. Oryantasyon Takvimi

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

6.2. 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 yeni başlayan tüm birinci sınıf öğrencilerinin programa katılımı faydalı olacaktır.

6.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu

Oryantasyon etkinlikleri Bölüm Kurulu' nda belirlenir ve Bölüm Yönetimi ile birlikte Bölüm Öğretim elemanları tarafından organize edilir.

6.4. Oryantasyon Programının Kazanımları

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

- Program hakkında bilgi sahibi olma
- Program 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

7. KAYITLAR VE EKLE - SİL İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR

- Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği esaslar çerçevesinde, derse yazılmasını danışman onayı ile yaparak kaydını yenilerler.
- Öğrenciler, kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerini Akademik Takvimde belirtilen kayıt yenileme haftasının ilk üç gününde elektronik ortamda yaparlar.
- Mazeretleri nedeniyle süresi içinde kayıt yenileyemeyen öğrenciler; akademik takvimde belirtilen tarihlerde ilgili bölüm/program başkanlığına kayıt yenileme başvurusunu yapar. Mazeretleri, Senatonun belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde karara bağlanır. Derse kayıt olma işleminden öğrenci sorumludur.

- Her öğrenci için ilgili bölüm başkanlığının önerisi üzerine ilgili kurul kararıyla bir öğretim elemanı danışman olarak atanır.
- Danışman, öğrenimi boyunca öğrenciyi izler, öğrencinin devam etmekte olduğu lisans/ön lisans programı çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye tavsiyelerde bulunur ve ders plan değişikliği nedeniyle uygulanacak intibaklar konusunda öğrenciyi yönlendirir.
- İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında, öğrencilerin uygulama yapmak üzere işyerlerine gönderilebilmesi için ilk iki dönem sonundaki veya sonraki dönemlerdeki genel not ortalamalarının en az 1.80 olması şarttır.
- Yeterli öğrenci sayısına ulaşmayan seçmeli dersin açılmaması halinde yerine, açılan diğer seçmeli derslere kayıt yapılabilir. Ancak kaydolunmuş ve açılmış olan seçmeli ders bırakılamaz.

8. ÇİFT ANADAL PROGRAMI - ÇAP

- Çift anadal programının amacı, kendi bölümlerinde önlisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir anadalda önlisans diploması almak üzere öğrenim görmelerini sağlamaktır.
- Öğrenci, anadal diploma programının en erken ikinci ve en geç üçüncü yarıyılın başında Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosunca açılması uygun görülen çift anadal programlarına başvurulabilir.
- Bir bölümün toplam ÇAP kontenjanı, o yıl ÖSYM kılavuzunda belirlenen öğrenci kontenjanının %10 aşmayacak şekilde ilgili bölüm kurullarınca belirlenir.

DIŞ TİCARET PROGRAMINDA ÇAP YAPACAK PROGRAMLAR LİSTESİ

8.1. Bankacılık ve Sigortacılık Programı ÇAP İntibak Ders Planı

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	DIŞ TİCARET					BANKACILIK VE SİGORTACILIK				
	Kodu	**Ders**	**Z/S**	**T+U**	**AKTS**	**Kodu**	**Ders**	**Z/S**		**AKTS**
1. Yarıyıl	DIL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DIL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	
	ENF 101	**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2+1**	**3**	**ENF 101**	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3
	DTP 101	DIŞ TİCARET ŞLEMLERİ I	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3
2. Yarıyıl	DTP 202	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ II	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 203	ULUSLARARASI TAŞIMACILIK VE LOJİSTİK	Zorunlu	2 + 1	4	**ALACAK**				
	DTP 204	DIŞ TİCARET TEŞVİKLERİ	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 205	MESLEKİ İNGİLİZCE I	Zorunlu	1+2	3	**ALACAK**				
	DTP 206	ULUSLARARASI PAZARLAMA	Zorunlu	2+0	3	**ALACAK**				
	DTP 207	TÜRKİYE'NİN TİCARİ ORTAKLARI	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELI	2 + 0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELI	0+0	3
3. Yarıyıl	ATA 401	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4 + 0	4	ATA 401	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	DTP 308	GÜMRÜK İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	DTP 309	BANKACILIK VE KAMBİYO İŞLEMLERİ	Zorunlu	3+0	4	BSP 310	KRDİ TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	Zorunlu	2 + 1	3
	DTP 310	MESLEKİ İNGİLİZCE II	Zorunlu	2+1	3	**ALACAK**				
	DTP 311	DIŞ TİCARET FİNANSMANI	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELI	0 + 0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELI	0+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELI	0 + 0	5		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELI	0+0	5
4.Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4 + 0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5 + 25	**21**	**ALACAK**				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0 + 2	5	**ALACAK**				

8.2. Maliye Programı ÇAP İntibak Ders Planı

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	DIŞ TİCARET					MALİYE				
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S		AKTS
1. Yarıyıl	DIL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DIL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ENF 101	**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2+1**	**3**	**ENF 201**	**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2+1**	**3**
	DTP 101	DIŞ TİCARET ŞLEMLERİ I	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	3+0	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4
	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3
2. Yarıyıl	DTP 202	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ II	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 203	ULUSLARARASI TAŞIMACILIK VE LOJİSTİK	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	DTP 204	DIŞ TİCARET TEŞVİKLERİ	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 205	MESLEKİ İNGİLİZCE I	Zorunlu	1+2	3	**ALACAK**				
	DTP 206	ULUSLARARASI PAZARLAMA	Zorunlu	2+0	3	**ALACAK**				
	DTP 207	TÜRKİYE'NİN TİCARİ ORTAKLARI	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELI	0+ 0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELI	0+0	3
3. Yarıyıl	ATA 401	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 401	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	DTP 308	GÜMRÜK İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	DTP 309	BANKACILIK VE KAMBİYO İŞLEMLERİ	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
	DTP 310	MESLEKİ İNGİLİZCE II	Zorunlu	2+1	3	**ALACAK**				
	DTP 311	DIŞ TİCARET FİNANSMANI	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELI	0+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELI	0+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELI	0+0	5		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELI	0+0	5
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	21	**ALACAK**				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	**ALACAK**				

8.3. Lojistik Programı ÇAP İntibak Ders Planı

	OGRENCININ ÇAP YAPTIGI BOLUM DERSLERI					ÖĞRENCININ ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKILECEK DERSLER				
	DIŞ TİCARET					LOJİSTİK				
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S		AKTS
1. Yarıyıl	DIL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DIL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4 + 0	4
	ENF 101	**BILGI TEKNOLOJILERI VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2+1**	**3**	**ENF 201**	**BILGI TEKNOLOJILERI VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2 + 1**	**3**
	DTP 101	DIŞ TİCARET ŞLEMLERI I	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	MYO 108	GENEL EKONOMI	Zorunlu	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMI	Zorunlu	2 + 0	3
	MYO 109	GENEL IŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL IŞLETME	Zorunlu	3 + 0	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	3 + 0	4
	MYO 130	PAZARLAMA YONETIMI	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3	**ALACAK**				
2. Yarıyıl	DTP 202	DIŞ TİCARET IŞLEMLERI II	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 203	ULUSLARARASI TAŞIMACILIK VE LOJİSTİK	Zorunlu	2 + 1	4	MYO 277	TEDARİK ZINCIRI YÖNETİMİ	Zorunlu	3 + 0	5
	DTP 204	DIŞ TİCARET TEŞVIKLERI	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 205	MESLEKİ INGILIZCE I	Zorunlu	1+2	3	**ALACAK**				
	DTP 206	ULUSLARARASI PAZARLAMA	Zorunlu	2+0	3	**ALACAK**				
	DTP 207	TÜRKİYE'NİN TICARI ORTAKLARI	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 240	TİCARET MATEMATIGI	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATIGI	Zorunlu	2 + 0	3
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELI	2 + 0	3		ESD-ENDUSTRI 4.0	SECMELI	0+0	3
3. Yarıyıl	ATA 401	ATATÜRK ILKELERI VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4 + 0	4	ATA 401	ATATURK ILKELERI VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4 + 0	4
	DTP 308	GÜMRÜK IŞLEMLERI	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	DTP 309	BANKACILIK VE KAMBIYO İŞLEMLERİ	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
	DTP 310	MESLEKİ INGILIZCE II	Zorunlu	2+1	3	**ALACAK**				
	DTP 311	DIŞ TİCARET FİNANSMANI	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELI	SECMELI	0 + 0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELI	SECMELI	0+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELI	SECMELI	0 + 0	5		MSD-ORTAK SEÇMELI	SECMELI	0+0	5
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4 + 0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4 + 0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKI EGITIM	Zorunlu	5 + 25	21	**ALACAK**				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0 + 2	5	**ALACAK**				

8.4. Muhasebe Programı ÇAP İntibak Ders Planı

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	DIŞ TİCARET					MUHASEBE				
	Kodu	**Ders**	**Z/S**	**T+U**	**AKTS**	**Kodu**	**Ders**	**Z/S**		**AKTS**
1. Yarıyıl	DIL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DIL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ENF 101	**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2+1**	**3**	MUP 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Zorunlu	1+2	4
	DTP 101	DIŞ TİCARET ŞLEMLERİ I	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	3+0	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	MUP 102	FİNANSAL MUHASEBE	Zorunlu	3+1	6
	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3	**ALACAK**				
2. Yarıyıl	DTP 202	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ II	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 203	ULUSLARARASI TAŞIMACILIK VE LOJİSTİK	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	DTP 204	DIŞ TİCARET TEŞVİKLERİ	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 205	MESLEKİ İNGİLİZCE I	Zorunlu	1+2	3	**ALACAK**				
	DTP 206	ULUSLARARASI PAZARLAMA	Zorunlu	2+0	3	**ALACAK**				
	DTP 207	TÜRKİYE'NİN TİCARİ ORTAKLARI	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELİ	0+ 0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELİ	0+0	3
2.Yarıyıl	ATA 401	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	**ALACAK**				
	DTP 308	GÜMRÜK İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	DTP 309	BANKACILIK VE KAMBİYO İŞLEMLERİ	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
	DTP 310	MESLEKİ İNGİLİZCE II	Zorunlu	2+1	3	**ALACAK**				
	DTP 311	DIŞ TİCARET FİNANSMANI	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	0+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	0+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELİ	0+0	5		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELİ	0+0	5
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	**21**	**ALACAK**				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	**ALACAK**				

8.5. Pazarlama Programı ÇAP İntibak Ders Planı

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	DIŞ TİCARET					PAZARLAMA				
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S		AKTS
1. Yarıyıl	DIL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DIL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ENF 101	**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2+1**	**3**	**ENF 101**	**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2+1**	**3**
	DTP 101	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ I	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4
	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	PAP 102	PAZARLAMAYA GİRİŞ	Zorunlu	2+1	4
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3
2. Yarıyıl	DTP 202	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ II	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 203	ULUSLARARASI TAŞIMACILIK VE LOJİSTİK	Zorunlu	2+1	4	PAP 204	TEDARİK YÖNETİMİ VE LOJİSTİK	Zorunlu	2+1	4
	DTP 204	DIŞ TİCARET TEŞVİKLERİ	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 205	MESLEKİ İNGİLİZCE I	Zorunlu	1+2	3	**ALACAK**				
	DTP 206	ULUSLARARASI PAZARLAMA	Zorunlu	2+0	3	**ALACAK**				
	DTP 207	TÜRKİYE'NİN TİCARİ ORTAKLARI	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SEÇMELİ	0+ 0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SEÇMELİ	0+0	3
3. Yarıyıl	ATA 401	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	**ALACAK**				
	DTP 308	GÜMRÜK İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	DTP 309	BANKACILIK VE KAMBİYO İŞLEMLERİ	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
	DTP 310	MESLEKİ İNGİLİZCE II	Zorunlu	2+1	3	**ALACAK**				
	DTP 311	DIŞ TİCARET FİNANSMANI	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SEÇMELİ	0+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SEÇMELİ	0+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SEÇMELİ	0+0	5		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SEÇMELİ	0+0	5
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	21	**ALACAK**				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	**ALACAK**				

8.6. İşletme Yönetimi Programı ÇAP İntibak Ders Planı

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	DIŞ TİCARET					İŞLETME YÖNETİMİ				
	Kodu	Dersi	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Dersi	Z/S		AKTS
1. Yarıyıl	DIL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DIL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ENF 101	**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2+1**	**3**	**ENF 101**	**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2+1**	**3**
	DTP 101	DIŞ TİCARET ŞLEMLERİ I	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4
	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3
2. Yarıyıl	DTP 202	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ II	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 203	ULUSLARARASI TAŞIMACILIK VE LOJİSTİK	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	DTP 204	DIŞ TİCARET TEŞVİKLERİ	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 205	MESLEKİ İNGİLİZCE I	Zorunlu	1+2	3	**ALACAK**				
	DTP 206	ULUSLARARASI PAZARLAMA	Zorunlu	2+0	3	**ALACAK**				
	DTP 207	TÜRKİYE'NİN TİCARİ ORTAKLARI	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELI	0+ 0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELI	0+0	3
3. Yarıyıl	ATA 401	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 401	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	DTP 308	GÜMRÜK İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	DTP 309	BANKACILIK VE KAMBİYO İŞLEMLERİ	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
	DTP 310	MESLEKİ İNGİLİZCE II	Zorunlu	2+1	3	**ALACAK**				
	DTP 311	DIŞ TİCARET FİNANSMANI	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELI	0+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELI	0+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELI	0+0	5		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELI	0+0	5
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	**21**	**ALACAK**				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	**ALACAK**				

8.7. Turizm ve Seyahat Uygulamaları Programı ÇAP İntibak Ders Planı

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	DIŞ TİCARET					TURİZM VE SEYAHAT HİZMETLERİ				
	Kodu	**Ders**	**Z/S**	**T+U**	**AKTS**	**Kodu**	**Ders**	**Z/S**		**AKTS**
1. Yarıyıl	DIL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DIL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ENF 101	**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2+1**	**3**	**ENF 101**	**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2+1**	**3**
	DTP 101	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ I	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	**ALACAK**				
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3	**ALACAK**				
2. Yarıyıl	DTP 202	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ II	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 203	ULUSLARARASI TAŞIMACILIK VE LOJİSTİK	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	DTP 204	DIŞ TİCARET TEŞVİKLERİ	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 205	MESLEKİ İNGİLİZCE I	Zorunlu	1+2	3	**ALACAK**				
	DTP 206	ULUSLARARASI PAZARLAMA	Zorunlu	2+0	3	**ALACAK**				
	DTP 207	TÜRKİYE'NİN TİCARİ ORTAKLARI	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2 + 0	3	**ALACAK**				
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SEÇMELİ	0+ 0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SEÇMELİ	0+0	3
3. Yarıyıl	ATA 401	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 401	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	DTP 308	GÜMRÜK İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	DTP 309	BANKACILIK VE KAMBİYO İŞLEMLERİ	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
	DTP 310	MESLEKİ İNGİLİZCE II	Zorunlu	2+1	3	**ALACAK**				
	DTP 311	DIŞ TİCARET FİNANSMANI	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SEÇMELİ	0+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SEÇMELİ	0+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SEÇMELİ	0+0	5		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SEÇMELİ	0+0	5
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	**21**	**ALACAK**				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	**ALACAK**				

8.8. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı ÇAP İntibak Ders Planı

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	DIŞ TİCARET					HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM				
	Kodu	**Ders**	**Z/S**	**T+U**	**AKTS**	**Kodu**	**Ders**	**Z/S**		**AKTS**
1. Yarıyıl	DIL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DIL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ENF 101	**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2+1**	**3**	**ENF 101**	**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA**	**Zorunlu**	**2+1**	**3**
	DTP 101	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ I	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	**ALACAK**				
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3
2. Yarıyıl	DTP 202	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ II	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 203	ULUSLARARASI TAŞIMACILIK VE LOJİSTİK	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	DTP 204	DIŞ TİCARET TEŞVİKLERİ	Zorunlu	2+2	5	**ALACAK**				
	DTP 205	MESLEKİ İNGİLİZCE I	Zorunlu	1+2	3	**ALACAK**				
	DTP 206	ULUSLARARASI PAZARLAMA	Zorunlu	2+0	3	**ALACAK**				
	DTP 207	TÜRKİYE'NİN TİCARİ ORTAKLARI	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2 + 0	3	**ALACAK**				
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SEÇMELİ	0+ 0	3		ESD-ENDUSTRI 4.0	SEÇMELİ	0+0	3
3. Yarıyıl	ATA 401	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 401	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	DTP 308	GÜMRÜK İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+1	4	**ALACAK**				
	DTP 309	BANKACILIK VE KAMBİYO İŞLEMLERİ	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
	DTP 310	MESLEKİ İNGİLİZCE II	Zorunlu	2+1	3	**ALACAK**				
	DTP 311	DIŞ TİCARET FİNANSMANI	Zorunlu	3+0	4	**ALACAK**				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SEÇMELİ	0+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SEÇMELİ	0+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SEÇMELİ	0+0	5		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SEÇMELİ	0+0	5
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	**21**	**ALACAK**				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	**ALACAK**				

9. YANDAL PROGRAMI

- Yandal programının amacı, anadal önlisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir önlisans programı kapsamında belirli bir konuya yönelik olarak bilgi ve görgülerini artırmayı sağlamaktır.
- Yandal programına kayıtlı öğrenci, bir dönemde anadal programında aldığı derslere ilave olarak 3 ders alabilir. İlave olarak alınan dersler sadece yandal programından olmak zorundadır.
- Yandal programına başvuru, öğrencinin anadal önlisans programına kayıt yaptırdığı ilk yarıyılından itibaren en erken aktif iki ve en geç aktif üçüncü yarıyılın başında olabilir.
- Öğrencinin yandal programına başvurabilmesi için bulunduğu döneme kadar ders planındaki tüm dersleri almış ve başarmış olması ve genel ağırlıklı not ortalamasının en az 2,50 / 4.00 olması gerekir

DIŞ TİCARET PROGRAMI
YANDAL PROGRAMI DERS PLANI

KODLAR	DERSLER	T+U Saat	Kredi	AKTS
DTP 101	Dış ticaret işlemleri I	2+2	3	5
DTP 102	Dış ticaret işlemleri II	2+2	3	5
DTO203	Uluslar. Taş. Ve lojistik	2+1	3	4
DTP 204	Dış Tic. Teşvikleri	2+2	3	5
DTP 308	Gümrük işlemleri	2+1	3	5
DTP 311	Dış ticaret finansmanı	3+0	3	5
DTP 309	Bankacılık ve Kambiyo Mevzuatı	3+0	3	5

ÇAP ve Yandal başvuru şartları ve kriterler için : https://www.subu.edu.tr/sites/subu.edu.tr/files/2020-12/%C3%96nlisans%20D%C3%BCzeyindeki%20Programlar%20Aras%C4%B1nda%20%C3%87ift%20Anadal%20ve%20Yandal%20Program%C4%B1%20Y%C3%B6nergesi.pdf

10. SINAVLAR

- 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.
- 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.
- Yarıyıl sonu sınavlarına giremeyen öğrenciler Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesinin 6. Bölümünde belirlenmiş hallerden birini belgelemesi ile mazeret sınavı hakkı elde eder.
- Mazeret sınavları Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.

11. 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 süreli yaz stajını tamamlamak zorundadırlar.

12. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM

- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında öğrenciler; eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek üzere 3. veya 4. Dönem 16 (14+2) hafta boyunca Bölüm Başkanlığının uygun gördüğü işyerlerinde uygulama eğitiminde bulunurlar.
- Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersinin seçebilmesi için 2. Veya 3. Yarıyıl sonu Genel Not Ortalamasının 1,80 ve üzerinde olması gerekmektedir.
- Not ortalaması şartını sağlayan 2. Sınıf öğrencileri 3. Veya 4. Yarıyıl İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçebilirler.
- İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçen öğrenci işyeri tarafından onaylanmış **İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formunu** Bölüm Başkanlığına yarıyıl başlangıç tarihinden en az 10 gün önce teslim etmelidir.
- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında uygulama eğitimine başlayacak öğrencilere yönelik tarih ve saati web sayfasında ilan edilmek suretiyle bilgilendirme toplantısı düzenlenir.
- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında adına öğrenci tanımlanan öğretim elemanı 16 hafta boyunca bu öğrencilerin danışmanlığını sürdürür ve ziyaretlerini planlar.

13. ZORUNLU İŞYERİ STAJI

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) otuz (30) iş günü staj yapabilir.
- Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapılabilir.
- Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.
- Meslek Yüksekokulu öğrencileri bölüm başkanlığınca her yıl en az bir kez Staj konusunda bilgilendirilir veya bilgilendirme sunumu web sayfasında yayınlanır.
- Öğrenci staj yapmaya karar verdiği yer için "Staj Başvuru Formu" nu iki nüsha olarak doldurur. İlgili işyeri tarafından onaylanmış "Staj Başvuru Forumu'nun bir nüshası staja başlama tarihinden en geç 5 iş günü öncesinden bölüm-program başkanlığına posta veya

elden teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

- Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.
- Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır. Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.

14. SINAV KURALLARI

- Hangi derslikte sınava gireceğiniz okul idaresinin 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 Yüksekokul Yöetimine teslim edilir.
- Sınavın sonunda kağıtlar toplanırken öğrenciler ayağa kalkmamalıdırlar.

15. ARA SINAV 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 Rektörlük tarafından belirlenir ve ilan edilir.
- Bölüm derslerinin yıl içi ve yıl sonu sınav tarihleri ile sınav yerleri okul idaresi tarafından belirlenir. Sınav tarihlerinin diğer dönemlerden 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.

16. MAZERET SINAVLARI

- Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilere senato kararları doğrultusunda geçerli bir mazeret belirttikleri takdirde, mazeretlerinin kabul edilmesi durumunda mazeret sınav hakkı verilir.
- **(Bölüm tarafından verilen dersler)** Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilerin durumlarını en geç üç gün içerisinde okul idaresinin talimatları doğrultusunda 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.
- Mazaret sınavlarına dair bilgilere **Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesi** linkinden ulaşabilirsiniz.

17. KOMİSYONLAR

17.1. Staj Komisyonu

- Doç.Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ (Komisyon Başkanı)
- Öğr. Gör. Abdullah DUMAN
- Öğr. Gör. Nilgün TUNAHAN (Komisyon Üyesi)

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

17.2. Staj Komisyonun Görevleri

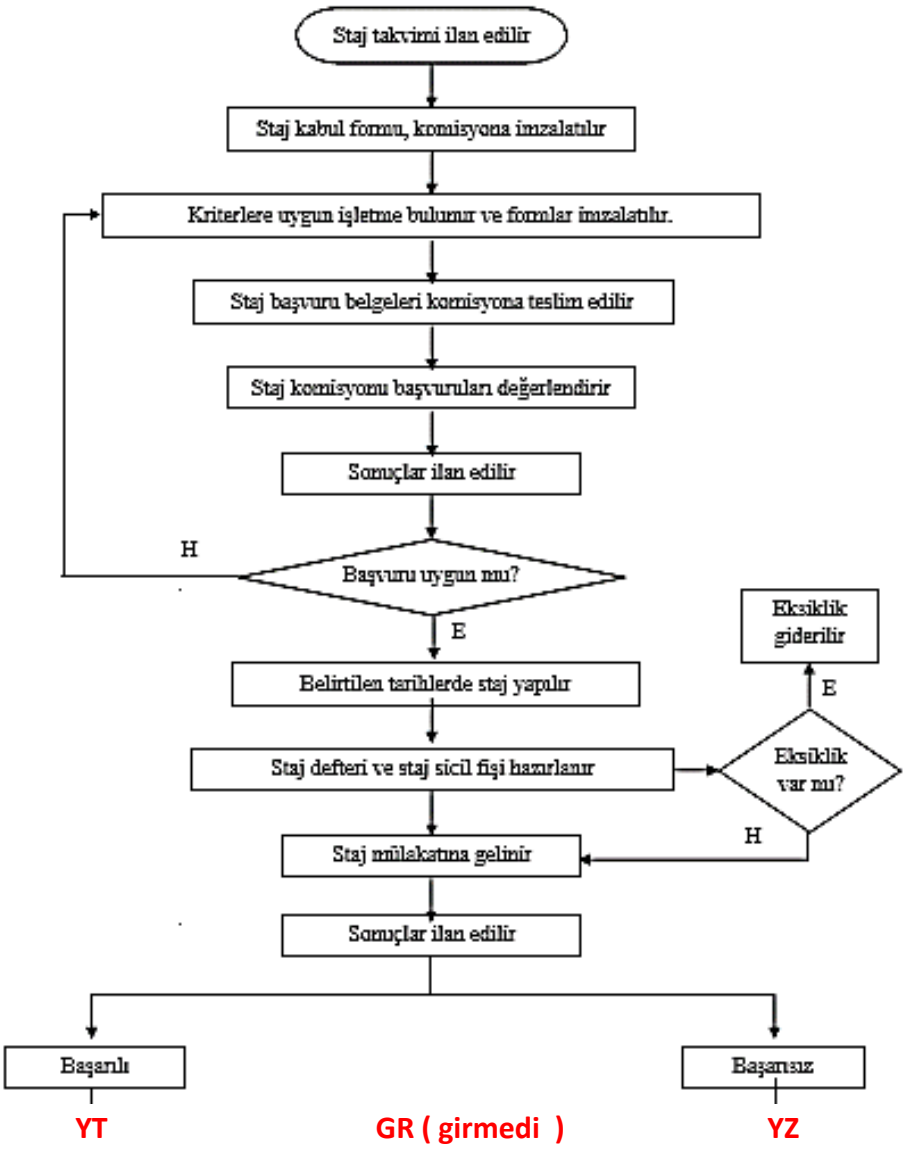
1. Öğrencilerin staj çalışmalarını Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Staj Yönergesi ve Dış Ticaret Programı Staj Uygulama Esasları çerçevesinde incelemek, denetlemek ve değerlendirmek.
2. Bölümümüze farklı üniversitelerden gelen öğrencilerin (yatay geçiş, …..vb.) önceki staj çalışmalarını değerlendirmek.
3. Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

- Staj ile ilgili tüm yükümlülüklerinin (işyerinin bulunması, stajın tamamlanması, staj raporun hazırlanması ve bölüm tarafından onaylanması) tamamlanması öğrencilerin sorumluluğundadır.
- Bölümümüz öğrencileri öğrenim süresince **30 (otuz) iş günü** staj yapmak zorundadır.
- Zorunlu işyeri stajı 2. yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra, birinci sınıfın sonunda yazın yada ikinci sınıfın sonunda **30 (otuz) iş günü** staj yapmaları gerekir.
- Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır.
- Staj yapılacak Firma/Birim konusunda staj komisyonu onayı gereklidir ve staj komisyonunun onaylamadığı Firma/Birimlerde yapılan stajlar geçersiz sayılır.

17.3. Staj Başvuru ve Değerlendirme Süreci

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

Staj Başvuru ve Değerlendirme İş Akışı



17.4. Staj Yapacak Öğrencilerin Dikkat Etmeleri Gereken Hususlar

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

- Staj defterleri itina ile eksiksiz doldurularak teslim edilmelidir.

Stajlar ile ilgili daha detaylı bilgi için ve gerekli tüm evraklariçin
https://spmyo.subu.edu.tr/tr/staj-formlari **linkini kullanabilirsiniz.**

17.5 Üniversite - Sanayi İşbirliği (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu :

- Doç.Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ (Komisyon Başkanı)
- Öğr. Gör. Abdullah DUMAN
- Öğr. Gör. Nilgün TUNAHAN (Komisyon Üyesi)

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

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

Modelin İş Dünyasına Yararları:

İhtiyaç duyulan uygulama becerisine sahip bireyler 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.

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

17.5.1 İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme

1. Adım:
Öğrenci ilk olarak "İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesini" incelemelidir. Bu yönergeye aşağıda belirtilen adresten ulaşılabilir.

muys.sabis.subu.edu.tr

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; ikinci dönem genel not ortalaması yada üçüncü dönem genel not ortalaması en az 1,80 olmak.

3. Adım:
Öğretim yarıyılının ilk başladığı hafta İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından ilan edilen günde yapılan bilgilendirme ve yerleştirme toplantısına katılmalıdır.
Öğrenciler, bu toplantıda "Formların doldurulması ve süreçi " doğrultusunda bilgi verilerek işletmelere yerleştirileceğinden, bu toplantıya katılmak önem arz etmektedir.

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

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

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

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

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

17.6. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu:

- Dr. Öğr. Üyesi Filiz ÇEVİK
- Dr. Öğr. Üyesi İsmail KOÇ
- Dr. Öğr. Üyesi Serpil ÇİĞDEM

17.6.1. Dış Ticaret Programı İntibak İşleri Öğrenci Kılavuzu

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

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

İntibak işlemleri aşağıda belirtilen 4 (dört) durumda yapılmaktadır.

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

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

- Yatay geçiş intibakları aşağıda belirtilen kurallar doğrultusunda Dış Ticaret Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede almış olduğu derslerden, bölümümüz dört yarıyıllık müfredat programında karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- Dersler "AKTS, DERS SAATİ VE İÇERİK UYUMU" özelliklerine göre değerlendirilerek, bölümümüz dört yarıyıllık müfredat programındaki karşılığı olan dersin yerine sayılmaktadır.
- İntibakı yapılan dersin harf notu, daha önce öğrenim görülen üniversitenin harf sistemi-yüzlük not ilişkisine bakılarak yapılmaktadır.
- Birden fazla dersin, bölümümüzdeki bir dersin yerine sayılması durumunda, notu yüksek olan ders esas alınmaktadır.
- Aşağıdaki linklerde bu konu hakkında detaylı bilgiler mevcuttur.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Uygulama Esasları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yatay Geçiş Senato Esasları

Öğrenci aşağıdaki adımları takip ederek yatay geçiş intibak işlemlerini

tamamlayabilir.

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

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

3. Adım: Bölümümüz Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonunca hazırlanan, öğrenciye ait "Sakarya Üniveritesi Ön Lisans İntibak Formu" belgesi, okul yönetim kuruluna gönderilir. Okul yönetim kurulunca onaylanan belgeler, Öğrenci İşleri'ne gönderilir. Öğrenci İşleri de yatay geçiş yapan öğrencinin intibakını SABİS'e işler.

1. **Adım:** Öğrenci ders seçimi yapmak için ilgili olduğu danışmanına gitmelidir.

Böylelikle öğrencinin yatay geçiş intibakı tamamlanmış olur.

17.7. Burs Komisyonu:

- Dr. Öğretim Üyesi İsmail KOÇ (Komisyon Başkanı)
- Öğr. Gör. Abdullah DUMAN (Kmisyon Üyesi)
- Yüksekokul Sekreteri Emin SOYLU (Rapörtör)

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 sunlardır:

- KYK Bursu
- Rektörlük Bursu
- Kısmı Zamanlı Öğrenci Bursu
- Yemek Bursu

Adaylık ve Başvuru Şartlar :

- **KYK Bursu :** Üniversitemizce; daha önceki yıllarda ya da içinde bulunulan öğretim yılında YURTKUR'dan burs veya öğrenim kredi almış ya da almakta olanlar ile öğretim kurumuna bir yıl ara vermiş olanlara, öğretim kurumunda bir öğretim yılı veya bir yıldan fazla başarısız olan öğrencilere Burs Yönetmeliği gereğince burs verilmez. Bu durum dışında öğrenciler dışında kalan öğrenciler başvuru yapabilirler
- **Rektörlük Bursu :** Üniversitemizin belrlediği kontenjan dahilinde ihtiyaç sahibi olan ve not ortalaması 4.0 üzerinden 2.0 üstü olan öğrenciler başvuru yapabilirler.
- **Kısmi Zamanlı Çalışma Bursu :** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde lisans ve yüksek lisans öğrencileri başvuru yapabilirler.
- **Yemek Bursu :**Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde üniversite öğrencisi olan herkes başvuru yapabilir.

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

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

Adayların Seçilmesi: Üniversite 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 Okul 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 tutarlarını ve yıllık artık oranlarını Yönetim Kurulu belirler. Üniversite seçilen öğrencilerin burslarını aylık olaran bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.

17.8. Kalite Komisyonu :

- Doç. Dr. Serpil ÇİĞDEM
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI
- Öğr. Gör. Ercan ŞİN

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 özendirmek 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 çabasındadır.

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 gözeten ve tüm süreçlerini sürekli iyileştiren bir kurum olmaktır".

İnsan Kaynakları Politikası

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

SUBÜ'nün insan kaynakları politikası; "Çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, 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 olmaktır".

Uzaktan Eğitim Politikası

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

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 bütününü içerir.

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, Teknoloji Fakültesi'nin kuruluşundan itibaren kalite çalışmalarına devam etmekte ve her yıl program iyileştirmeleri yapmaktadır. Ayrıca Ocak 2015 tarihinden bu yana MÜDEK Akreditasyonu çerçevesinde yapılan çalışmalarla program iyileştirmeleri devam etmektedir. Üniversitemizin uyguladığı kalite yönetimi politikası alt birimlerin tümünde benimsenmektedir. Bölümümüz kalite komisyonu her yıl çeşitli değerlendirme anketleri uygulamakta ve anket sonuçlarına göre gerekli önlemleri almaktadır. İyileştirme potansiyeli olan alanlar komisyon tarafından bölüm toplantılarında öğretim üyelerine sunulmakta ve bölümümüzün alacağı aksiyonlar kararlaştırılmaktadır.

17.9. Disiplin Komisyonu :

- Doç. Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ
- Öğr.Gör. Abdullah DUMAN
- Öğr. Gör. Burhan ÖZKAN

Disiplin komisyonunun görevi YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde öğrenci disiplin işlemlerini yürütmektir.

17.10. Mezun İzleme ve Değerlendirme Komisyonu :

- Doç.Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ
- Öğr. Gör. Abdullah DUMAN
- Öğr. Gör. Atilla YILDIRIMALP

- Bölüm mezunlarını takip etmek, mezunlar hakkında veri toplamak.
- Mezun anketleri hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek.
- Mezuniyet töreninde görev almak.

17.11. Not Kontrol Komisyonu:

- Doç.Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ
- Öğr.Gör. Abdullah DUMAN

- 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 fakülte yönetim kuruluna, ardından öğrenci işlerine yönlendirilir.

17.12. Paydaşlarla İletişim ve Organizasyon Komisyonu :

- Doç.Dr. Füsun ÇELEBİ BOZ
- Öğr.Gör. Abdullah DUMAN

- Bölüm iç paydaşlarla (okuldaki diğer bölümler, Müdürlük ve Rektörlük birimleri) iletişiminde aracı olmak.
- Bölümün dış paydaşlarla (diğer üniversiteler, kamu kurumları, sanayi kuruluşları, sivil toplum örgütleri vb.) iletişimini sağlamak.
- Bölümün tanınırlık faaliyetlerini yürütmek.

17.13. Sosyal Medya ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu

1. Öğr. Gör. Servet SEZGİN
2. Öğr. Gör. Zuhal EROL

- Okula ait Facebook, Instagram ve Twitter gibi sosyal medya hesaplarını aktif olarak kullanarak öğrenciler ile etkileşim sağlamak.
- İnternet ortamını kullanarak bölüm tanıtımı ve güncel bilgilendirmelerini çevrimiçi olarak paylaşmak.
- Etkinlik ve haber niteliği taşıyan faaliyetlere katılmak ve katılıma teşvik etmek.

18. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Dış Ticaret Programı 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.

19. FORMLAR

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine: **https://www.subu.edu.tr/tr/duyuru/lisans-ve-onlisans-egitim-ogretim-sinav-yonetmeligi**

- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine: **https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16532&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5** adresinden ulaşabilirsiniz.

- İşyeri eğitimi ve işyeri uygulaması, Staj ile ilgili tüm başvuru formları ve dokümanlara https://spmyo.subu.edu.tr/tr/staj-formlari https://muys.sabis.subu.edu.tr/ linkinden ulaşabilirsiniz.

- https://spmyo.subu.edu.tr/tr/basvuru-formlari linki üzerinden aşağıdaki formlara ulaşabilirsiniz.

    - Mazeret Sınavı Dilekçesi
    - Kayıt Dondurma (Eğitim Haklarının Saklı Tutulması) Formu
    - Sınav Notu İtiraz Dilekçesi
    - Tek Ders Dilekçesi
    - Ders Sildirme Basvuru Formu (Secmeli).doc