



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

SAPANCA MESLEK YÜKSEKOKULU

HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM

Ön Lisans Programı Kılavuzu

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

2025-2026

İÇİNDEKİLER

1. AKADEMİK KADRO	4
2. HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER	4
2.1. Komisyonlarda Yer Alan Öğretim Elemanları	4
2.2. Danışman Öğretim Üyeleri Ve Elemanları	5
2.3. Halkla İlişkiler Ve Tanıtım Programı Danışma Kurulu.....	6
3. HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMITANITIMI.....	7
3.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları	7
3.2. Sınıf, Çekim Stüdyosu ve Bilgisayar Laboratuvarı.....	8
3.3. Sınıf, Çekim Stüdyosu ve Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı	8
4. HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI	9
4.1. Program Eğitim Amaçları.....	10
4.2. Program Çıktıları.....	11
5. ÖĞRETİM PROGRAMI	12
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	14
7. KAYITLAR VE EKLE-SİL İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR.....	14
8. ÇİFT ANADAL PROGRAMI	14
8.1. Pazarlama Programı ÇAP İntibak Ders Planı	15
8.2. Medya ve İletişim Programı ÇAP İntibak Ders Planı	16
8.3. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ÇAP İntibak Ders Planı	17
8.4. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı ÇAP İntibak Ders Planı.....	18
8.5. Basım ve Yayım Teknolojileri Programı ÇAP İntibak Ders Planı	19
8.6. Dış Ticaret Programı ÇAP İntibak Ders Planı	20
9. YANDAL PROGRAMI	21
10. SINAVLAR.....	21
11. MEZUNİYET KOŞULLARI.....	21
12. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	22
13. ZORUNLU İŞYERİ STAJI	22
14. SINAV KURALLARI	23
15. ARA SINAV VE SINAV TARİHLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER	23
16. MAZERET SINAVLARI.....	23
17. KOMİSYONLAR	24

17.1. Staj Komisyonu	24
17.2. Staj Komisyonunun Görevleri	24
17.3. Staj Başvuru ve Değerlendirme Süreci.....	24
17.4. Staj Yapacak Öğrencilerin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar	25
17.5. Üniversite - Sanayi İşbirliği (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu	26
17.5.1. İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrencileri Bilgilendirme.....	26
17.6. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu	27
17.6.1. Halkla İlişkiler Ve Tanıtım Programı İntibak İşleri Öğrenci Kılavuzu	27
17.7. Burs Komisyonu	29
17.8. Kalite Komisyonu	30
17.9. Disiplin Komisyonu.....	32
17.10. Mezun İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	32
17.11. Not Kontrol Komisyonu	33
17.12. Paydaşlarla İletişim ve Organizasyon Komisyonu	33
17.13. Sosyal Medya ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu.....	33
18. AKADEMİK ETİK	33
19. FORMLAR.....	34

1. AKADEMİK KADRO

- Öğr. Gör. Tolga USLU
- Öğr. Gör. Duriye AYDENİZ
- Öğr. Gör. Süreyya Murad SU

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

<https://spmio.subu.edu.tr/tr/halkla-iliskiler-ve-tanitim-akademik-kadro>

2. HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM İLE İLGİLİ KİŞİLER

- Halkla İlişkiler ve Tanıtım Program Başkanı : Öğr. Gör. Tolga USLU
- Bölüm Sekreteri : Cemal Şener AKKAYA
- Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu : Serkan AŞIK

2.1. Komisyonlarda Yer Alan Öğretim Elemanları

Program Staj Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Başkan)
- Öğr. Gör. Duriye AYDENİZ (Üye)
- Öğr. Gör. Süreyya Murad SU (Üye)

Program Soruşturma Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Başkan)
- Öğr. Gör. Duriye AYDENİZ (Üye)
- Öğr. Gör. Süreyya Murad SU (Üye)

Program Burs Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Başkan)
- Öğr. Gör. Abdullah DUMAN (Üye)
- Yüksekokul Sekreteri Emin SOYLU (Raportör)

Program Yatay Geçiş, Çap, İntibak Ve Muafiyet Komisyonu

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Başkan)
- Öğr. Gör. Duriye AYDENİZ (Üye)
- Öğr. Gör. Süreyya Murad SU (Üye)

Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu:

- Doç. Dr. Vildan Hilal AKÇAY (Başkan)
- Öğr. Gör. Servet SEZGİN (Üye)
- Öğr. Gör. Tolga USLU (Üye)

Sosyal Medya ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu:

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

Program Kalite Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Başkan)
- Öğr. Gör. Duriye AYDENİZ (Üye)
- Öğr. Gör. Süreyya Murad SU (Üye)

Program Mezun İzleme ve Değerlendirme Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Başkan)
- Öğr. Gör. Duriye AYDENİZ (Üye)
- Öğr. Gör. Süreyya Murad SU (Üye)

Program Disiplin Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Başkan)
- Öğr. Gör. Duriye AYDENİZ (Üye)
- Öğr. Gör. Süreyya Murad SU (Üye)

Sosyal Medya Temsilcisi:

- Öğr. Gör. Servet SEZGİN

Program DGS Sorumlusu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU

2.2. Danışman Öğretim Elemanları

1. Sınıf 1. Öğretim Öğrencileri:

- Öğr. Gör. Tolga USLU

2. Sınıf 1. Öğretim Öğrencileri:

- Öğr. Gör. Süreyya Murad SU

2. Sınıf 2. Öğretim Öğrencileri:

Öğr. Gör. Duriye AYDENİZ

Yabancı Uyruklu Öğrenciler:

- Öğr. Gör. Tolga USLU

Dezavantajlı-Engelli Öğrenciler:

- Öğr. Gör. Ali KOÇAK

2.3. Halkla İlişkiler Ve Tanıtım Programı Danışma Kurulu

	Adı Soyadı	Görevi	Sektör
Sektör Temsilci Üyeleri	Erdem ŞIKKİBAR	Yön.Krl.Üyesi, Satış ve Pazarlama Uzmanı	Kibar Ahşap ve MetalTek.San.Tic.Ltd.Şti.
	Oğuzhan CEBECİ	Satış Md.Yrd.	NG Hotels&Reorts
	Murat TİMUREMRE	Fotoğrafçı/Reklamcı	Muratemre.photography
	Bahadır ÖZCAN	Radio Yapımcısı, İçerik Üreticisi	Sapanca Info
	İsmail Derya ACAR	Satış ve Pazarlama Umzamu	Hyundai Endüstriyel Arıtma Sistemleri Sakarya Bölge Bayii
	Sevinç YAVUZ	Gazeteci, yazar	Hürriyet

3. HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI

Halkla İlişkiler ve Tanıtım 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.



Resim-1



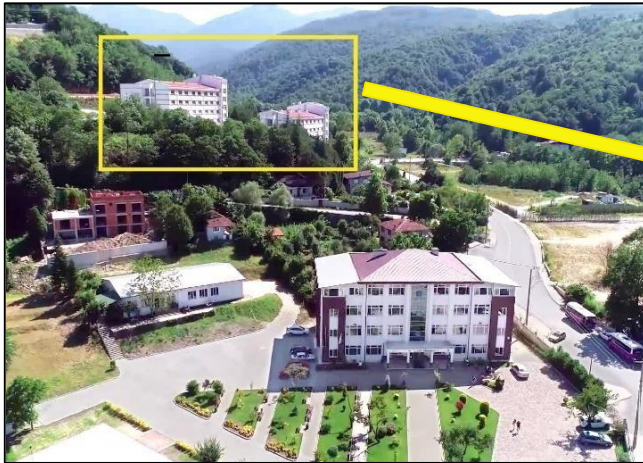
Resim - 2

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 Karayolunun kesişme noktasında olup aynı zamanda hızlı tren hattı üzerindeki konumuyla İstanbul'a 1,5 saat, Ankara'ya 3,5 saat mesafededir.

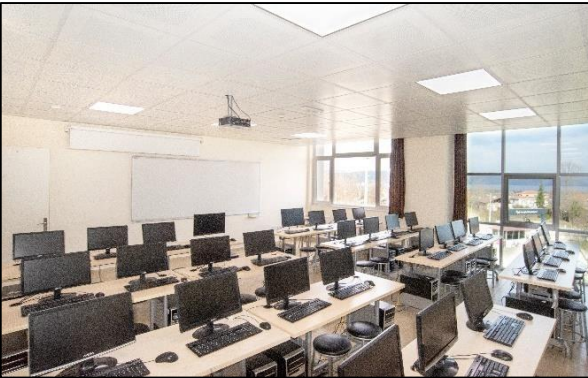
Sapanca Meslek Yüksekokulu Yerleşkesine iki yüz metre mesafede Kredi Yurtlar Kurumu'nun (KYK) 500 kişilik öğrenci yurdu bulunmaktadır(Resim3) .

KYK YURLARI



Resim - 3

3.2. Sınıf, Çekim Stüdyosu ve Laboratuvarımız



3.3. Çekim Stüdyosu ve Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı

Bilgisayar laboratuvarları ve çekim stüdyosu öğrencilerin kullanımına açıktır. Bu bilgisayarlarda Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Premier ve Adobe Indesign yazılımları yüklüdür. Çekim stüdyosunda greenbox, paraflash seti, çekim kamerası ve fotoğraf makinesi bulunmaktadır. Bilgisayar laboratuvarı ve çekim stüdyosu dersler haricinde öğrencilerin kullanımına açıktır. Stüdyo ve laboratuvar kapalı devre kamera sistemi ile izlenmektedir.

Çekim stüdyosu ve Bilgisayar laboratuvarının kullanım kuralları aşağıda verilmiştir:

- Çekim Stüdyosu, bilgisayar laboratuvarı 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.
- Çekim Stüdyosu, bilgisayar laboratuvarı ve sınıfları temiz ve düzenli tutunuz.
- Kurallara uymayan öğrencilerin laboratuvar ve stüdyo kullanım hakları bölüm başkanlığı tarafından ellerinden alınabilir.
- Atölyelerde kullandığınız malzeme ve ekipmanları düzgün bir şekilde bırakınız.

4. HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI



Dünyanın tek pazar haline gelmesiyle birlikte işletmeler arası rekabet kıyasıya yoğunlaşmıştır. Pazarlarda, aynı mamulün ve hizmetin farklı tiplerinin ve çeşitlerinin yer almasıyla işletmelerin, ürün satabilmek için eski usullerden vazgeçerek, ileri teknoloji ve bilimsel teknikleri kullanmaya başlamışlardır. Ancak zamanla bu da yeterli gelmemiş ve işletmelerin pazar paylarını korumak ve/veya daha fazla pay alabilmek ve de her alanda, rakiplerine göre "fark" yaratabilmek için kendini "tanıtması" gerekliliği ortaya çıkmıştır. Bahsi geçen bu tanıtım, günümüzde, bir işletme fonksiyonu olarak "Halkla İlişkiler ve Tanıtım" başlığı altında ele alınarak, işletme imajı yaratmak ve bunun için tüketiciler, endüstriyel alıcılar, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ve de en önemlisi uluslararası alanda "fark" yaratabilmek için gerekli olan faaliyetleri kapsamaktadır.

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programında çağdaş yönetim teknikleri kapsamında eğitim alan öğrenciler, üretim ve kar amacı gütsün veya gütmesin her türlü hizmet üretim sektöründe ve de uluslararası arenada, işletmelerin ihtiyacı olan "imaj yaratmak, reklam ve tanıtım, sürekli iletişim" konularında büyük katkıları olacaktır. Bu bağlamda Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı, halkla ilişkiler, kurumsal iletişim, reklam ve marka yönetimi gibi alanlarda nitelikli ve mesleki yetkinlikte gençler yetiştirmeyi hedefleyen bir programdır.

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencileri, Etkili ve Güzel Konuşma, Fotoğraf Teknikleri, Protokol Yönetimi, Reklam ve Tanıtım, Marka ve Algı Yönetimi, Medya Planlama, Müşteri İlişkileri Yönetimi, Grafik Tasarım, Sosyal Medya Yönetimi, İletişim Sosyolojisi, Kriz Yönetimi, Görsel İletişim gibi içeriği alana özgü hazırlanan dersler ile mesleğe ilişkin teorik bilgiyi uygulamaya yönelik olarak edinmektedir. Yine öğrencilerimiz, +1 Eğitim Modeli çerçevesinde bir dönem boyunca işletmelerde stajyer öğrenci statüsüyle tam zamanlı çalışarak alana yönelik iş deneyimi elde etmektedir.

Çalışma Alanları: Halkla İlişkiler Şirketleri / Özel ve Kamu Kuruluşlarının Halkla İlişkiler ve İletişim Birimleri / Pazarlama ve Satış Bölümleri / Markaların Kurumsal İletişim Bölümü / Reklam ve Tanıtım Ajansları / Basın ve Medya Kuruluşları / Etkinlik ve Organizasyon Kuruluşları sayılabilir.

Dikey Geçiş İmkanları: ÖSYM tarafından yayınlanan "2024-DGS Kılavuz ve Başvuru Bilgileri"ne göre; Görsel İletişim Tasarımı, Halkla İlişkiler Ve Reklamcılık, Halkla İlişkiler Ve Tanıtım, İletişim, İletişim Bilimleri, İletişim Sanatları, İletişim Tasarımı Ve Yönetimi, İletişim Ve Tasarımı, Reklam Tasarımı ve İletişimi, Reklamcılık, Sosyoloji lisans programlarında, lisans tamamlama imkanı bulunmaktadır.

Çap ve Yan Dal İmkanları: Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencilerinin ÇAP yapabildiği programlar; Basım ve Yayım Teknolojileri, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Dış Ticaret, İnsan Kaynakları Yönetimi, Grafik Tasarım, Medya ve İletişim, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Pazarlama.

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı ile ÇAP yapabilecek programlar ise Basım ve Yayım Teknolojileri, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Dış Ticaret, Medya ve İletişim, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Pazarlama.

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programının YANDAL adı ise “Kurumsal Medya İletişimi” dir.

4.1. Program Eğitim Amaçları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sapanca Meslek Yüksekokulu Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı Mezunları; dünyadaki ihtiyaçlara ve ekonomik gelişmelere uygun olarak Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı alanında;

- Marka yönetimi, reklamcılık, dijital ve geleneksel pazarlama, müşteri ilişkileri, insan kaynakları, medya planlama ve organizasyon gibi alanlarda kuramsal bilgiyle birlikte uygulama yetkinliği kazanmaları,
- İletişim alanındaki sorunları analiz edebilen, çözüm odaklı ve farklı disiplinleri entegre edebilen bir bakış açısı kazanmaları,
- Mesleki etik ilkelere bağlı, toplumsal sorumluluk sahibi, bireysel ve kurumsal düzeyde etkili kararlar alabilen profesyoneller olmaları,
- Dijital çağın gerektirdiği güncel iletişim teknolojilerini etkin biçimde kullanabilen ve gelişen medya araçlarına uyum sağlayabilen bireyler olarak yetişmeleri,
- Sözlü, yazılı ve görsel iletişimde başarılı; farklı hedef kitlelerle uygun kanallardan etkili iletişim kurabilmeleri,
- Meslek hayatları boyunca sürekli eğitim ve kişisel gelişim odaklı bir anlayışa sahip olmaları, örneğin Dikey Geçiş Sınavı (DGS) gibi yollarla lisans düzeyinde eğitime devam etmeleri amaçlanmaktadır.

Yukarıdaki Amaçlar Doğrultusunda İse Aşağıdaki “Hedef”ler Belirlenmiştir:

- Marka yönetimi, reklamcılık, dijital ve geleneksel pazarlama, müşteri ilişkileri, insan kaynakları, medya planlama ve organizasyon gibi temel alanlarda kuramsal bilgi kazandırmak ve bu bilgileri uygulamaya dönüştürebilme becerisi kazandırmak.
- İletişim alanında karşılaşılan sorunları analiz edebilen, çözüm odaklı düşünebilen ve farklı disiplinlerden beslenebilen eleştirel bakış açısına sahip bireyler yetiştirmek.
- Mesleki etik ilkelere bağlılık gösteren, bireysel ve kurumsal sorumluluk alabilen, topluma duyarlı iletişim profesyonelleri yetiştirmek.
- Öğrencilerin, çağın gereklerine uygun olarak güncel iletişim teknolojilerini etkin kullanmalarını ve dijital dönüşüm süreçlerine uyum sağlamalarını desteklemek.
- Sözlü, yazılı ve görsel iletişim kanallarını etkili kullanabilen, farklı hedef kitlelere uygun iletişim stratejileri geliştirebilen çok yönlü iletişim yetkinliğine sahip bireyler yetiştirmek.
- Mezunların, meslek hayatları boyunca bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirme yönünde sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme anlayışını benimsemelerini sağlamak.
- Öğrencileri, Dikey Geçiş Sınavı (DGS) gibi olanaklarla lisans düzeyinde eğitimlerine devam etmeye teşvik ederek akademik ve mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.

Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar performans göstergeleri aşağıdaki belirtildiği gibidir:

- Halkla ilişkiler, tanıtım, medya, marka yönetimi, reklamcılık, müşteri ilişkileri gibi temel alanlardaki kavramları tanımlar, açıklar ve doğru bağlamlarda kullanır.
- Geleneksel ve dijital iletişim araçlarını, veri toplama, analiz etme ve raporlama süreçlerinde etkin biçimde kullanır.
- Tanıtım kampanyaları, medya planlama ve halkla ilişkiler etkinliklerinin tasarımı ve yürütülmesinde aktif rol alır.
- Sözlü, yazılı ve görsel iletişim kanallarını kullanarak kendini farklı hedef kitleler önünde etkili bir şekilde ifade eder.
- Grup içi ve kurum içi iletişim süreçlerine katkı sağlar; gerektiğinde liderlik üstlenir.
- İletişim problemlerini analiz eder; alternatif çözüm yolları geliştirir.
- Disiplinler arası yaklaşım sergileyerek yaratıcı düşünme becerisi gösterir.
- İş etiği, mesleki bilir, karar alma süreçlerinde bu ilkelere uygun davranır.
- Toplumsal sorumluluk bilinciyle hareket eder; sosyal fayda odaklı projelerde görev alır veya bu tür projeler geliştirir.
- Dijital çağın gerektirdiği teknolojik araçları ve dijital platformları profesyonel amaçlarla kullanabilir.
- Sosyal medya, dijital pazarlama, içerik üretimi gibi alanlarda güncel trendleri takip eder ve uygulamaya aktarır.
- Mesleki gelişimini sürdürmek adına sürekli öğrenmeye açık olur; seminer, sertifika programları gibi faaliyetlere katılır.
- Lisans eğitimi hedefliyorsa, Dikey Geçiş Sınavı (DGS) gibi akademik geçiş sınavlarında başarılı olur.
- Kamu veya özel sektörde, halkla ilişkiler, reklamcılık, dijital pazarlama, müşteri ilişkileri ve medya ile ilgili departmanlarda görev alır.
- Mezun olduktan sonra kısa sürede iş yaşamına entegre olabilir; kurum kültürüne uyum sağlar.

4.2. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sapanca Meslek Yüksekokulu Halkla İlişkiler Ve Tanıtım Programı öğrencilerinin ilk on tanesi ortak ve son üç tanesi alana özgü olmak üzere aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

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

11. Farklı sektörlerde halkla ilişkiler ve tanıtım disiplini içerisinde değerlendirme yöntemlerini açıklar ve uygular.
12. Görsel, işitsel ve yazılı medya araçlarının planlamasını yapar, sosyal sorumluluk, sponsorluk gibi yöntemleri geleneksel medyada ve sosyal medya mecralarında uygular.
13. Halkla ilişkilerde etkinlik yönetimi kapsamında sosyal, kültürel, bilimsel ve benzeri etkinlikleri planlayarak organizasyon ve ölçümleme süreçlerini uygular, iletişim kampanyaları için proje yönetimi yaklaşımı ile fikirler oluşturur.

5. ÖĞRETİM PROGRAMI

2024-2025 HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI DÖRT YARIYILLIK DERS PLANI

1. YARIYIL						
Kodu	Ders	Tur	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	3
HIP 101	HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	5
MYO 106	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 107	FOTOĞRAF TEKNİKLERİ	Zorunlu	Türkçe	3 + 0	3	4
MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 131	PROTOKOL YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 132	REKLAM VE TANITIM	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
Toplam					22	30

2. YARIYIL						
Kodu	Ders	Tur	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
HIP 202	MARKA VE ALGI YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
HIP 203	MEDYA PLANLAMA	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
HIP 204	KURUMSAL İLETİŞİM	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 214	HABER TOPLAMA VE YAZMA	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 257	GRAFİK TASARIM	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	Seçmeli	Türkçe	0 + 0	0	3
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	Türkçe	0 + 0	0	3
Toplam					18	30

2. YARIYIL SEÇMELİ LİSTESİ						
Kodu	Ders	Tur	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
BSD 228	SOSYAL PSİKOLOJİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
ESD 206	BLOG YAZARLIĞI	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
ESD 208	ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
ESD 216	İNTERNET REKLAMCILIĞI	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
ESD 277	SOSYAL MEDYA YÖNETİMİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 260	İKNA EDİCİ İLETİŞİM	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 282	İLETİŞİM VE ETİK	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 285	METİN YAZARLIĞI	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3

3. YARIYIL						
Kodu	Ders	Tur	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
HIP 305	SUNU VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	5
MYO 330	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 343	YENİ MEDYA	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	Seçmeli	Türkçe	0 + 0	0	3
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	Türkçe	0 + 0	0	5
Toplam					18	30

3. YARIYIL SEÇMELİ LİSTESİ						
Kodu	Ders	Tur	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
BSD 339	GÖRSEL İLETİŞİM	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
BSD 348	KURUM KÜLTÜRÜ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
HIP 306	KRİZ YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 316	İLETİŞİM SOSYOLOJİSİ	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 361	İNSAN KAYNAKLARI	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3

4. YARIYIL						
Kodu	Ders	Tur	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

MSD-ORTAK SEÇMELİ LİSTESİ						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
MSD 324	KİŞİSEL GELİŞİM	Seçmeli	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 255	GİRİŞİMCİLİK	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.
- 4- Üniversite-Sanayi işbirliği kapsamında her dönem en az iki adet etkinlik konulur.
- 5- Ders seçimleri danışman hoca ile görüşülüp yapılmalıdır.

6. ORYANTASYON PROGRAMI

Halkla İlişkiler Ve Tanıtım 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 yarıyılıının 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 yıllık 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 ilgili yönetim kurulunca kabul edilenlerin kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir. 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.
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencilerinin ÇAP yapabildiği programlar: Basım ve Yayım Teknolojileri, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Dış Ticaret, İnsan Kaynakları Yönetimi, Grafik Tasarım, Medya ve İletişim, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Pazarlama.
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı ile ÇAP yapabilecek programlar: Basım ve Yayım Teknolojileri, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Dış Ticaret, Medya ve İletişim, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Pazarlama.
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencisi olup yukarıda bahsi geçen programların birinde ÇAP yapmak isteyen öğrencilerimiz ilgili programla iletişime geçerek yada tanıtım kılavuzu üzerinden ÇAP intibak ders planına ulaşabilmektedir.
- Aşağıda Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programında ÇAP yapmak isteyen öğrencilerin kayıtlı oldukları ana programın ders planı ile ilişkilendirilmiş ÇAP intibak ders planı yer almaktadır.

8.1 Pazarlama Programı ÇAP İntibak Ders Planı

HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI ÇAP İNTİBAK TABLOSU"									
ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI					PAZARLAMA PROGRAMI				
Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS
1. Yarıyıl	ENF 101 BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	ENF 201 BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	
	HIP 101 HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM	Z	2+2	5	ALACAK				
	MYO 106 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 107 FOTOĞRAF TEKNİKLERİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 109 GENEL İŞLETME	Z	2+1	4	MYO 109 GENEL İŞLETME	Z	2+1	4	
	MYO 131 PROTOKOL YÖNETİMİ	Z	2+0	3	ALACAK				
	MYO 132 REKLAM VE TANITIM	Z	2+1	4	PAP 205 DİJİTAL PAZARLAMA VE REKLAMCILIK	Z	2+1	4	
	MYO 137 TEMEL HUKUK	Z	2+0	3	PAP 111 TÜKETİCİ VE TİCARET HUKUKU	Z	2+0	3	
2. Yarıyıl	HIP 202 MARKA VE ALGI YÖNETİMİ	Z	2+1	4	PAP 315 MARKA VE ALGI YÖNETİMİ	Z	2+1	4	
	HIP 203 MEDYA VE PLANLAMA	Z	2+1	4	ALACAK				
	HIP 204 KURUMSAL İLETİŞİM	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 214 HABER TOPLAMA VE YAZMA	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 226 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE YÖNETİMİ	Z	2+1	4	PAP 316 PAZARLAMA İLETİŞİMİ VE MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	Z	2+2	4	
	MYO 257 GRAFİK TASARIM	Z	2+1	4	PAP 317 PAZARLAMADA WEB UYGULAMALARI	Z	2+2	4	
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S		3	ALACAK				
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S		3	ALACAK				
3. Yarıyıl	ATA 301 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4	
	DİL 301 İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DİL 301 İNGİLİZCE	Z	4+0	4	
	HIP 305 SUNU VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ	Z	2+1	5	ALACAK				
	MYO 330 PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 343 YENİ MEDYA	Z	2+0	3	ALACAK				
	MYO 363 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	ALACAK				
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3	ALACAK				
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	0+0	4	MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	0+0	4	
4. Yarıyıl	TUR 401 TÜRK DİLİ	Z	4 + 0	4	TUR 401 TÜRK DİLİ	Z	4 + 0	4	
	MYO 490 İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5 + 25	21	MYO 490 İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5 + 25	21	
	MYO 492 STAJ	Z	0 + 2	5	MYO 492 STAJ	Z	0 + 2	5	
	ALINMASI GEREKEN TOPLAM AKTS			52					

8.2 Medya ve İletişim Programı ÇAP İntibak Ders Planı

HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI ÇAP İNTİBAK TABLOSU"										
ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER					
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI					MEDYA VE İLETİŞİM PROGRAMI					
Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	
HIP 101	HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM	Z	2+2	5	ALACAK					
MYO 106	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 107	FOTOĞRAF TEKNİKLERİ	Z	2+1	4	MYO 107	FOTOĞRAF TEKNİKLERİ	Z	2+1	4	
MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 131	PROTOKOL YÖNETİMİ	Z	2+0	3	ALACAK					
MYO 132	REKLAM VE TANITIM	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3	MYO 114	MEDYA HUKUKU	Z	2+1	5	
HIP 202	MARKA VE ALGI YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK					
HIP 203	MEDYA VE PLANLAMA	Z	2+1	4	ALACAK					
HIP 204	KURUMSAL İLETİŞİM	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 214	HABER TOPLAMA VE YAZMA	Z	2+1	4	MYO 114	HABER TOPLAMA VE YAZMA	Z	2+1	4	
MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 257	GRAFİK TASARIM	Z	2+1	4	MIP 203	TEMEL TASARIM UYGULAMALARI	Z	2+2	6	
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S		3	ALACAK					
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S		3	ALACAK					
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4	
DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	
HIP 305	SUNU VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ	Z	2+1	5	ALACAK					
MYO 330	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 343	YENİ MEDYA	Z	2+0	3	MYO 143	YENİ MEDYA	Z	2+0	3	
MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	
MYO 316	İLETİŞİM SOSYOLOJİSİ (MYO-BÖLÜM SEÇMELİ)	S	2+0	3	MYO 116	İLETİŞİM SOSYOLOJİSİ	Z	2+1	4	
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	0+0	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	0+0	4	
TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4 + 0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4 + 0	4	
MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5 + 25	21	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5 + 25	21	
MYO 492	STAJ	Z	0 + 2	5	MYO 492	STAJ	Z	0 + 2	5	
ALINMASI GEREKEN TOPLAM AKTS				51						

8.3. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ÇAP İntibak Ders Planı

HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI ÇAP İNTİBAK TABLOSU"										
ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER					
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI					BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI					
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS
1. Yarıyıl	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3
	HIP 101	HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM	Z	2+2	5	ALACAK				
	MYO 106	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	Z	2+1	4	MYO 306	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	Z	2+1	4
	MYO 107	FOTOĞRAF TEKNİKLERİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4
	MYO 131	PROTOKOL YÖNETİMİ	Z	2+0	3	MYO 331	PROTOKOL YÖNETİMİ	Z	2+0	3
	MYO 132	REKLAM VE TANITIM	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3
2. Yarıyıl										
	HIP 202	MARKA VE ALGI YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	HIP 203	MEDYA VE PLANLAMA	Z	2+1	4	ALACAK				
	HIP 204	KURUMSAL İLETİŞİM	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 214	HABER TOPLAMA VE YAZMA	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 257	GRAFİK TASARIM	Z	2+1	4	ALACAK				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S		3	ALACAK				
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S		3	ALACAK					
3. Yarıyıl										
	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4
	DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DİL 201	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
	HIP 305	SUNU VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ	Z	2+1	5	BYP 205	YAZIŞMA VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ	Z	2+2	4
	MYO 330	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	MYO 343	YENİ MEDYA	Z	2+0	3	ALACAK				
	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3	ALACAK				
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	0+0	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	0+0	4	
4. Yarıyıl										
	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4 + 0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4 + 0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5 + 25	21	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5 + 25	21
	MYO 492	STAJ	Z	0 + 2	5	MYO 492	STAJ	Z	0 + 2	5
ALINMASI GEREKEN TOPLAM AKTS					53					

8.4. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı ÇAP İntibak Ders Planı

HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI ÇAP İNTİBAK TABLOSU"										
ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI						MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI				
Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS		Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3		MUP 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE OFİS PROGRAMI	Z	1 + 2	4
HIP 101	HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM	Z	2+2	5	ALACAK					
MYO 106	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 107	FOTOĞRAF TEKNİKLERİ	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4		MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2 + 1	4
MYO 131	PROTOKOL YÖNETİMİ	Z	2+0	3	ALACAK					
MYO 132	REKLAM VE TANITIM	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3		MYO 139	TİCARET HUKUKU	Z	2 + 0	3
HIP 202	MARKA VE ALGI YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK					
HIP 203	MEDYA VE PLANLAMA	Z	2+1	4	ALACAK					
HIP 204	KURUMSAL İLETİŞİM	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 214	HABER TOPLAMA VE YAZMA	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 257	GRAFİK TASARIM	Z	2+1	4	ALACAK					
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3	ALACAK					
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	0+0	3	ALACAK					
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4		ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4
DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4		DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
HIP 305	SUNU VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ	Z	2+1	5	ALACAK					
MYO 330	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 343	YENİ MEDYA	Z	2+0	3	ALACAK					
MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3		MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3	ALACAK					
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	0+0	4			MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	0+0	4
TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4 + 0	4		TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4 + 0	4
MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5 + 25	21		MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5 + 25	21
MYO 492	STAJ	Z	0 + 2	5		MYO 492	STAJ	Z	0 + 2	5
ALINMASI GEREKEN TOPLAM AKTS				65						

8.5. Basım ve Yayım Teknolojileri Programı ÇAP İntibak Ders Planı

HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI ÇAP İNTİBAK TABLOSU"									
ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI					BASIM VE YAYIM TEKNOLOJİLERİ PROGRAMI				
Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3
HIP 101	HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM	Z	2+2	5	ALACAK				
MYO 106	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	Z	2+1	4	BAP 105	ETKİLİ İLETİŞİM VE SUNUM TEKNİKLERİ	Z	2+1	4
MYO 107	FOTOĞRAF TEKNİKLERİ	Z	2+1	4	BAP 209	BASIN FOTOĞRAFÇILIĞI	Z	2+2	6
MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4	ALACAK				
MYO 131	PROTOKOL YÖNETİMİ	Z	2+0	3	ALACAK				
MYO 132	REKLAM VE TANITIM	Z	2+1	4	MYO 332	REKLAM VE TANITIM	Z	2+1	4
MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3	MYO 124	MEDYA HUKUKU	Z	2+1	5
HIP 202	MARKA VE ALGI YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
HIP 203	MEDYA VE PLANLAMA	Z	2+1	4	ALACAK				
HIP 204	KURUMSAL İLETİŞİM	Z	2+1	4	ALACAK				
MYO 214	HABER TOPLAMA VE YAZMA	Z	2+1	4	BAP 104	HABER TOPLAMA VE YAZMA TEKNİĞİ	Z	2+0	3
MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
MYO 257	GRAFİK TASARIM	Z	2+1	4	MYO 257	GRAFİK TASARIM	Z	2+1	4
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S		3	ALACAK				
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S		3					
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4
DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
HIP 305	SUNU VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ	Z	2+1	5	ALACAK				
MYO 330	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
MYO 343	YENİ MEDYA	Z	2+0	3	ALACAK				
MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	ALACAK				
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3	ALACAK				
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	0+0	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	0+0	4
TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4 + 0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4 + 0	4
MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5 + 25	21	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5 + 25	21
MYO 492	STAJ	Z	0 + 2	5	MYO 492	STAJ	Z	0 + 2	5
ALINMASI GEREKEN TOPLAM AKTS				52					

8.6. Dış Ticaret Programı ÇAP İntibak Ders Planı

HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI ÇAP İNTİBAK TABLOSU"										
ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI						DIŞ TİCARET PROGRAMI				
Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS		Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3		ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3
HIP 101	HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM	Z	2+2	5	ALACAK					
MYO 106	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 107	FOTOĞRAF TEKNİKLERİ	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4	ALACAK	MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2 + 1	4
MYO 131	PROTOKOL YÖNETİMİ	Z	2+0	3	ALACAK					
MYO 132	REKLAM VE TANITIM	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3		MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2 + 0	3
HIP 202	MARKA VE ALGI YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK					
HIP 203	MEDYA VE PLANLAMA	Z	2+1	4	ALACAK					
HIP 204	KURUMSAL İLETİŞİM	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 214	HABER TOPLAMA VE YAZMA	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 226	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK					
MYO 257	GRAFİK TASARIM	Z	2+1	4	ALACAK					
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3	ALACAK					
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	0+0	3	ALACAK					
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4		ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4
DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4		DİL 101	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
HIP 305	SUNU VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ	Z	2+1	5	ALACAK					
MYO 330	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Z	2+1	4
MYO 343	YENİ MEDYA	Z	2+0	3	ALACAK					
MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	ALACAK					
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3	ALACAK					
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	0+0	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ		S	0+0	4
TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4 + 0	4		TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4 + 0	4
MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5 + 25	21		MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5 + 25	21
MYO 492	STAJ	Z	0 + 2	5		MYO 492	STAJ	Z	0 + 2	5
ALINMASI GEREKEN TOPLAM AKTS				64						

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.
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programının YANDAL adı “Kurumsal Medya İletişimi”dir

HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI

“KURUMSAL MEDYA İLETİŞİMİ ” YANDAL PROGRAMI DERS PLANI

NO	YY	KODU	DERS ADI	KREDİ (T+U)	KREDİ (T)	AKTS
1	I	HIP 101	HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM	2+2	3	5
2	II	HIP 203	MEDYA PLANLAMA	2+1	3	4
3	II	HIP 204	KURUMSAL İLETİŞİM	2+1	3	4
4	III	MYO 343	YENİ MEDYA	2+0	2	3
Toplam				8+4	11	16

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 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 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 eğitimi bulundurlar.
- 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 eğitime 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 Formu" nun bir nüshası staja başlama tarihinden en geç 5 iş günü öncesinden bölüm-program başkanlığına posta veya elden teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.
- Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

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

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 Yönetimine teslim edilir.
- Sınavın sonunda kağıtlar toplanırken öğrenciler ayağa kalkmamalıdır.

15. ARA SINAV-FİNAL-BÜTÜNLEME 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.
- Mazeret sınavlarına dair bilgilere

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

17. KOMİSYONLAR

17.1. Staj Komisyonu

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Başkanı)
- Öğr. Gör. Duriye AYDENİZ (Üye)
- Öğr. Gör. Süreyya Murad SU (Üye)

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

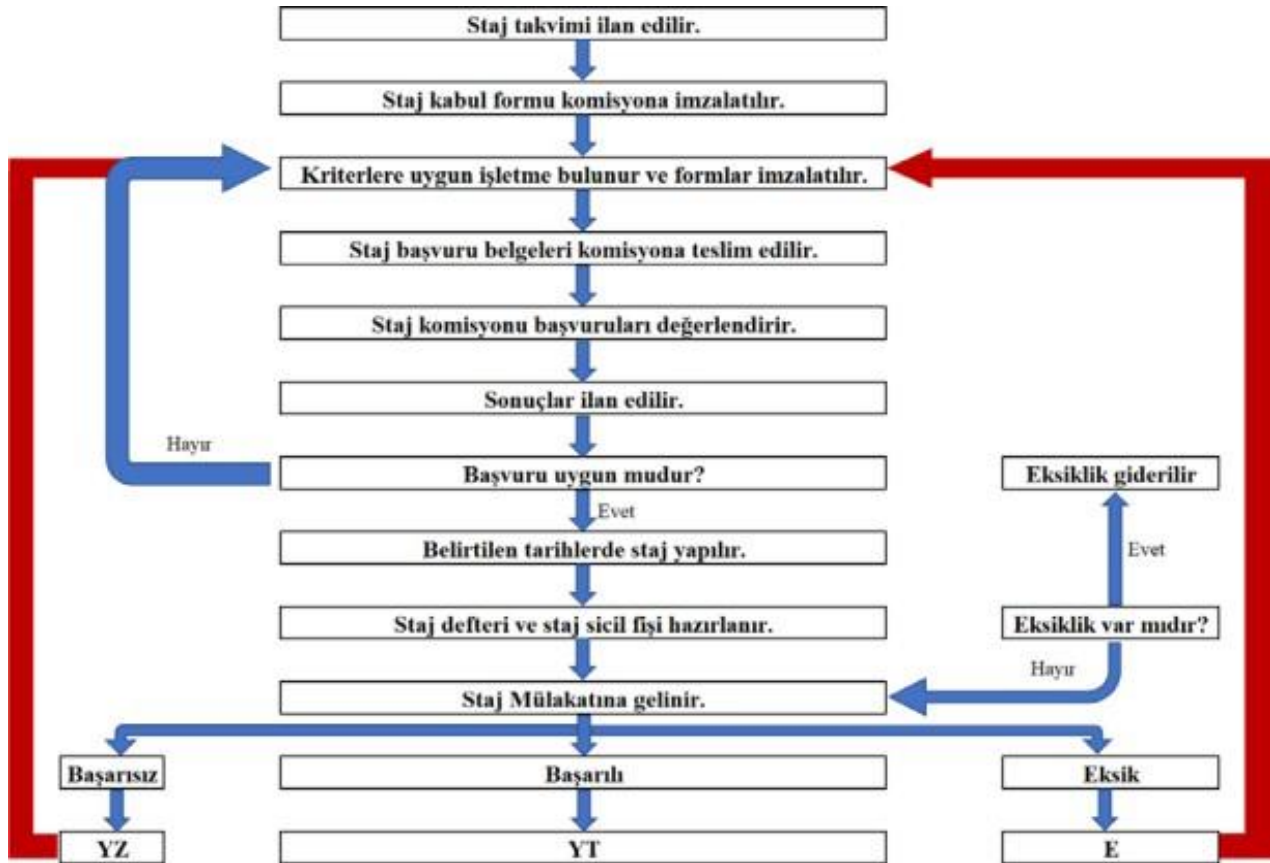
1. Öğrencilerin staj çalışmalarını Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Staj Yönergesi ve Halkla İlişkiler Ve Tanıtım Programı Staj Uygulama Esasları çerçevesinde incelemek, denetlemek ve değerlendirmek.
 2. Bölümümüz farklı üniversitelerden gelen öğrencilerin (yatay geçiş,vb.) önceki staj çalışmalarını 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 vesnav dönemleri dışındaki 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 Yönetimine imzalatır.
2. Öğrenci, komisyon üyesi ve Okul 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) -E (Eksik Not) ilan edilir.

Staj Başvuru ve Değerlendirme İş Akışı



17.4. Staj Yapan 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 sekreterliği'nden ilgili işyerine ulaştırılmak üzere sigorta giriş belgesi temin edilmelidir.
- Stajın mesleki bilgi ve tecrübeye katkı sağlaması için staj esnasında mesleğe uygun çalışmaların yapılması gerekmektedir.
- Staj bitiminde işyeri değerlendirme formu -staj sicil fişi iş yeri tarafından doldurulup bölüme gönderilebilir veya mühürlü bir zarf içerisinde öğrenci tarafından bölüme getirilebilir.
- Cumartesi günleri staj yapacak öğrencilerin ilgili işyerlerinden Cumartesi günü çalıştıklarına dair bir belgeyi staj komisyonuna getirmesi zorunludur.
- Staj defterleri itina ile eksiksiz doldurularak teslim edilmelidir.

Stajlar ile ilgili daha detaylı bilgi için ve gerekli tüm evraklar için

<https://spmio.subu.edu.tr/tr/staj-formlari> linkini kullanabilirsiniz.

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

- Öğr.Gör.Tolga USLU (Başkan)
- Öğr. Gör. Süreyya Murad SU (Üye)
- Öğr. Gör. Duriye AYDENİZ (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 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 Eğitime işletmelerde devam edecek öğrencilerin sigorta primleri SGK hükümlerine göre Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından ödenecektir. (Sigorta, kaza ve meslek hastalıklarını kapsamaktadır)
- İşletmede Mesleki Eğitimin uygun bir şekilde yapılabilmesi amacıyla öğrencilerin takip ve denetimi; üniversiteden bir denetçi öğretim elemanı, işletmelerden bir İşletmede Mesleki Eğitim sorumlusu tarafından yapılacaktır.
- Başarı notunun bir kısmı sorumlu öğretim elemanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından ortak olarak belirlenecektir.
- İşletmede Mesleki Eğitimi 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 1,80olmak.

3. Adım:

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

Öğrenciler, bu toplantıda “Formların doldurulması ve süreç ” 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:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Başkan)
- Dr. Öğr. Üyesi Filiz ÇEVİK (Üye)
- Öğr. Gör. Tuğba ÖRS ONUR (Üye)

17.6.1. Halkla İlişkiler Ve Tanıtım 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 bölümümüz yatay geçiş yoluyla kabul edilecek öğrencilerde aranan nitelikler, gerekli belgeler ve koşullara Sakarya Uygulamalı Bilimler 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 Halkla İlişkiler Ve Tanıtım Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede almış olduğu derslerden, bölümümüz dört yarıyılık müfredat programında karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- Dersler “AKTS, DERS SAATİ VE İÇERİK UYUMU” özelliklerine göre değerlendirilerek, bölümümüz dört yarıyılık müfredat programındaki karşılığı olan dersin yerine sayılmaktadır.
- İntibakı yapılan dersin harf notu, daha önce öğrenim görülen üniversitenin harf sistemi- yüzlük not ilişkisine bakılarak yapılmaktadır.
- Birden fazla dersin, bölümümüzdeki bir dersin yerine sayılması durumunda, notu yüksek olan ders esas alınmaktadır.
- 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 Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Lisans İntibak Formu” belgesi, okul yönetim kuruluna gönderilir. Okul yönetim kurulunca onaylanan belgeler, Öğrenci İşleri’ne gönderilir. Öğrenci İşleri de yatay geçiş yapan öğrencinin intibakını BYS’ye işler.

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

17.7. Burs Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Başkan)
- Öğr. Gör. Abdullah DUMAN (Üye)
- Yüksekokul Sekreteri Emin SOYLU (Raportör)

Bu komisyonun amacı üniversitede lisans ve lisansüstü düzeyinde öğrenim gören başarılı ve maddi ve maddi imkanları yetersiz öğrencilere verilecek burslara ve 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

Adaylık ve Başvuru Şartlar :

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

- **Kısmi Zamanlı Çalışma Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde lisans ve yüksek lisans öğrencileri başvuru yapabilirler.
- **Yemek Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde üniversite öğrencisi olan herkes başvuru yapabilir.

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.

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 Kurulu'nca 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 artırımlarını Yönetim Kurulu belirler. Üniversite seçilen öğrencilerin burslarını aylık olarak bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.

17.8. Kalite Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Sorumlu Müdür Yardımcısı)
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI (Birim Kalite Elçisi)
- Öğr. Gör. Tolga USLU (Program Kalite Elçisi)

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 çabasıdadır.

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

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

Kalite Politikası

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

SUBÜ' nün kalite politikası; “Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözetken 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 başarılı kazanımlarla birlikte, kaliteli eğitim, araştırma ve iş birliği arasındaki ilişkiyi iyileştirmek amaçlanmaktadır. Amaç, uluslararası toplum ve pazar ihtiyaçlarına cevap veren nitelikli personel sayısını arttırmaktır. SUBÜ' nün kendisini ayrı bölümler yerine bütün bir kurum olarak ele aldığı ve uluslararası ağ oluşturma yoluyla fayda sağladığı her yerde, üniversite yönetiminin yol gösterici önlemlerinin amacı uluslararası iş birliğidir. Bu kazanımlar daha sonra finansal ve insan kaynaklarının hedeflenen kullanımını belirler. Stratejik ilkelere ve ilgili hedeflere dayanan bu strateji, uluslararası faaliyetlerin çeşitliliği içinde temel yönergelerle uyumu sağlayan ve belirli özelliklere vurgu yapan bir önlemler bütünüdür.

Kalite Yönetim Sistemi

2004 yılından günümüze kadar Stratejik Planlama yaklaşımını uygulayan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün çalışmalarını yürüttüğü kalite politikaları gereği, 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. Program Disiplin Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Başkanı)
- Öğr. Gör. Duriye AYDENİZ (Üye)
- Öğr. Gör. Süreyya Murad SU (Üye)

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

17.10. Program Mezun İzleme ve Değerlendirme Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Başkanı)
- Öğr. Gör. Duriye AYDENİZ (Üye)
- Öğr. Gör. Süreyya Murad SU (Üye)

Program mezun izleme ve değerlendirme komisyonunun görevi; bölüm mezunlarını takip etmek, mezunlar hakkında veri toplamak, mezun anketleri hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek, mezuniyet töreninde verilen görevleri yerine getirmek.

17.11. Program Not Kontrol Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Başkan)
- Öğr. Gör. Duriye AYDENİZ (Üye)
- Öğr. Gör. Süreyya Murad SU (Üye)

Program not kontrol komisyonunun görevleri; 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 yönlendirmektir.

17.12. Paydaşlarla İletişim ve Organizasyon Komisyonu:

- Doç. Dr. Serpil ÇİĞDEM (Başkan)
- Öğr. Gör. Tolga USLU (Üye)
- Öğr. Gör. Servet SEZGİN (Üye)

Paydaşlarla iletişim ve organizasyon komisyonunun görevleri; bölüm iç paydaşlarla (okuldaki diğer bölümler, Müdürlük ve Rektörlük birimleri) iletişimde aracı olmak, bölümün dış paydaşlarla (diğer üniversiteler, kamu kurumları, sanayi kuruluşları, sivil toplum örgütleri vb.) iletişimini sağlamak, bölümün tanınırlık faaliyetlerini yürütmektir.

17.13. Sosyal Medya ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu

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

Sosyal medya ve sosyal faaliyetler komisyonunun görevleri; okul ve bölümlerdeki etkinlikleri web sitesi yoluyla duyuru, haber ve etkinlik gibi gelişmeleri ziyaretçilerle buluşturmak, okula ait Facebook, Instagram ve Twitter gibi sosyal medya hesaplarını aktif olarak kullanarak öğrenciler ile etkileşim sağlamak, etkinlik ve haber niteliği taşıyan faaliyetlere katılmak ve katılıma teşvik etmektir.

18. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Halkla İlişkiler ve Tanıtım 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-yonetmeliği>
- 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://spmmyo.subu.edu.tr/tr/staj-formlari>
<https://muys.sabis.subu.edu.tr/>

linkinden ulaşabilirsiniz.

- <https://spmmyo.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 Başvuru Formu (Seçmeli).doc