



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GEYVE MESLEK YÜKSEKOKULU

HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM
Ön Lisans Programı Kılavuzu

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

2023-2024

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO	4
1.1.Danışman Öğretim Elemanları	4
BÖLÜM 2. HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI TANITIMI	5
2.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları	6
2.2. Sınıf ve Laboratuvarımız	6
2.3. Program Eğitim Amaçları.....	9
2.4. Program Çıktıları.....	9
BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ.....	10
3.1. Oryantasyon Programı.....	10
3.1.1.Oryantasyon Takvimi	11
3.1.2.Oryantasyon Etkinliklerine Katılım	11
3.1.3.Oryantasyon Programının Organizasyonu	11
3.1.4.Oryantasyon Programının Kazanımları	11
3.2.Ders Planı.....	12
3.3.Kayıtlar ve Ekle- Sil ile İlgili Genel Kurallar	14
3.4.Çift Anadal Programı – ÇAP	14
3.4.1.Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programında Çap Yapacak Programlar	15
3.5.Yandal Programı	20
3.5.1.Kurumsal Medya İletişimi Yandal Programı Ders Planı	20
3.6.Sınavlar	20
3.7.Mezuniyet Koşulları.....	21
3.8.İşletmede Mesleki Eğitim	21

3.8.1.Modelin İş Dünyasına Yararları	22
3.8.2.Modelin İşleyişi.....	22
3.8.3.İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme	22
3.9.Staj.....	24
3.10.Sınav Kuralları	24
3.11.Komisyonlar	26
3.11.1.Staj Komisyonun Görevleri.....	27
3.11.2.Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı İntibak İşleri Kılavuzu	29
3.12.Burslar	30
3.12.1.Adaylık ve Başvuru Şartları	31
BÖLÜM 4.AKADEMİK ETİK.....	32
BÖLÜM 5.FORMLAR	33

BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO

- Öğr. Gör. Dr. Gıyasettin TAYFUR (Bölüm Başkanı)
- Öğr. Gör. Nurgün YÜKSELEN CÖMERT (Program Başkanı)
- Erdem KURŞUN (Bölüm Sekreteri)
- Necdet ACET (Öğrenci İşleri)

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

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

1.1.Danışman Öğretim Elemanları

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı 1.Sınıf:

- Öğr. Gör. Dr. Gıyasettin TAYFUR

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı 2. Sınıf:

- Öğr. Gör. Nurgün YÜKSELEN CÖMERT

Yabancı Uyruklu Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Öğr. Gör. Nurgün YÜKSELEN CÖMERT

Engelli Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Öğr.Gör. Dr. Gıyasettin TAYFUR

DGS Danışmanı:

- Öğr. Gör. Dr. Gıyasettin TAYFUR

Erasmus Danışmanı:

- Öğr. Gör. Ayşe GÜNEŞ UYAR

BÖLÜM 2. HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI TANITIMI

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı, Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü'nün bir alt programı olarak Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Geyve Meslek Yüksekokulu bünyesinde eğitim öğretim faaliyetine devam etmektedir. Ayrıca aynı program üniversitemiz Sakarya Meslek Yüksekokulu ve Sapanca Meslek Yüksekokulu'nda da bulunmaktadır. Öğrenci sayımız ile elverişli ders yapmaya gayet müsait sınıflarımız mevcuttur. Teorik derslerin yanında uygulamalı eğitim sayesinde öğrenciler daha mezun olmadan iş tecrübesi edinmiş olmaktadır. Ayrıca gittikleri iş yerlerinde sonrasında kendilerine iş teklifi gelebilmektedir.

Halkla İlişkiler ve Tanıtım ön lisans programı, halkla ilişkileri ve bölümün yönetsel faaliyetler içerisindeki önemini kavramış, bu konuda nitelikli beceriler kazanmış, değişen piyasa ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte çalışanlar yetiştirmeyi amaçlayan bir programdır. 2023-2024 eğitim öğretim yılından itibaren bölümümüz Alifuatpaşa Eyüpoğlu yerleşkesinde eğitimine devam edecektir.



Geyve MYO Alifuatpaşa Yerleşkesi

2.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları

Geyve Meslek Yüksekokulu; İstanbul-Antalya yolu (D650) üzerinde yer alan Sakarya şehir merkezine 30 km mesafedeki Geyve ilçesinde yer almaktadır. İlçeye ulaşım özel minibüsler aracılığıyla sağlanmaktadır.

Geyve Meslek Yüksekokulu Yerleşkesine beşyüz metre mesafede Kredi Yurtlar Kurumu'nun (KYK) 450 kişilik öğrenci yurdu bulunmaktadır.



KYK Yurt Binası

2.2. Sınıf ve Laboratuvarımız

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı Geyve Meslek Yüksekokulu Alifuatpaşa Eyüpoğlu Yerleşkesinde eğitim ve öğretimine 2023-2024 güz yarıyılından

itibaren devam edecektir. Bina 4 katlı olup 1. 2. ve 3. katta derslikler ve bilgisayar laboratuvarı, öğretim elemanı odaları, toplantı salonu ve kütüphane bulunmaktadır.





2.3. Program Eğitim Amaçları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Halkla İlişkiler ve Tanıtım programı mezunları; Dünyadaki ihtiyaçlara ve teknolojik gelişmelere uygun olarak halkla ilişkiler, tanıtım, geleneksel ve dijital pazarlama, marka yönetimi, reklam, müşteri ilişkileri, insan kaynakları, kamuoyu araştırmaları, medya ve organizasyon gibi alanlarda;

- 1) Halkla İlişkiler uzmanı olarak çalışırlar.
- 2) Kendi işlerini kurarak girişimci olurlar.
- 3) Akademik kariyer çalışmalarını sürdürürler.

2.4. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Geyve Meslek Yüksekokulu Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

- Hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kazanmak.
- Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme ve çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.
- Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilmek ve etkin kullanabilmek.
- Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
- Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeven durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilme becerisini kazanmak.
- Etkili iletişim kurma tekniklerine hâkim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak.
- Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak.
- İş hukuku ve iş güvenliği, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.

- Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanmak.
- Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazandırmak.

BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

3.1. Oryantasyon Programı

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.

Asgari bağıl değerlendirme sınırına uygun olmayan öğrenci sayıları için mutlak not sistemi kullanılır. Mutlak notların harfli başarı notları ile ilişkisi ve bu notların sayısal başarı notu karşılıklarına ilişkin esaslar aşağıda yer almaktadır.

Başarı Derecesi	Başarı Notu	Harfli Başarı Notu	Katsayı
Mükemmel	90,00-100,00	AA	4.00
Pekiyi	85,00-89,99	BA	3.50
İyi	80,00-84,99	BB	3.00
Orta	75,00-79,99	CB	2.50
Yeterli	65,00-74,99	CC	2.00
Geçer	58,00-64,99	DC	1.50
Geçer	50,00-57,99	DD	1.00
Başarısız	40,00-49,99	FD	0.50
Başarısız	0,00-39,99	FF	0.00
Devamsız	--	DZ	0.00
Sınava Girmede	--	GR	0.00
Yeterli	--	YT	--
Yetersiz	--	YZ	--
Muaf	--	M	--
Dersten Çekilme	--	W	--
Eksik Not	--	E	--

Harf notlarının açıklaması aşağıdaki şekildedir:

- Bir dersten AA, BA, BB, CB, CC, DC ve DD notlarından birini alan öğrenci, o dersi başarmış sayılır.
- Bir dersten FD ve FF harf notlarından birini alan öğrenci, o dersten başarısız sayılır.

- Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya ders uygulamalarına ilişkin koşulları sağlamadığı için başarısız olan öğrencilere DZ notu verilir. DZ notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.
- Dönem sonu sınavına girmeyen öğrenciye, dönem içi çalışmalarına bakılmaksızın GR notu verilir. GR notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.
- M notu, muafiyet sınavı ve SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 11 inci maddesi kapsamında muaf olunan derslerin başarı notu olarak verilir. M notu, not ortalamaları hesabına katılmaz.
- YT ve YZ harf notları, ilgili kurulun kararı ve Senatonun onayıyla not ortalamasına katılması uygun görülmeyen derslerde, başarının gösterilebilmesi için kullanılır. Başarılı öğrenciye YT, başarısız öğrenciye ise YZ harf notu verilir.
- W notu, öğrencinin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde dersten çekilmesi durumunda öğrencinin bu durumunu transkriptinde tanımlamak için kullanılan nottur.
- E notu, staj gibi uygulamalı derslerde değerlendirme süreci tamamlanmamış ve notu girilmemiş olan derslere geçici olarak verilen nottur. Belirlenen süresi içerisinde ilgili dersin koşullarının sağlanması durumunda E notu ilişkili olduğu ders için başarılı nota (YT) dönüştürülür.

3.1.1.Oryantasyon Takvimi

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

3.1.2.Oryantasyon Etkinliklerine Katılım

Oryantasyon etkinlikleri, birinci ve ikinci öğretim öğrencilerinin katılımına açıktır. Bölümü tanıma ve gerekli bilgilere kısa sürede ulaşma imkanları göz önüne alındığında yeni başlayan tüm birinci sınıf öğrencilerinin programa katılımı faydalı olacaktır.

3.1.3.Oryantasyon Programının Organizasyonu

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

3.1.4.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
- BYS sistemini tanıma
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma

3.2.Ders Planı

Yüksekokulumuzda Halkla İlişkiler ve Tanıtım programını kazanan öğrencilerimizin mezun olabilmesi için alması gereken dersler Tablo 1. de paylaşılmıştır.

Tablo 1. 4 yarıyıllık ders planı

1. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	ZORUNLU	TÜRKÇE	2+1	3	3
HİP 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	2+1	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. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
HİP 202	MARKA VE ALGI YÖNETİMİ	ZORUNLU	TÜRKÇE	2+1	3	4
HİP 203	MEDYA PLANLAMA	ZORUNLU	TÜRKÇE	2+1	3	4
HİP 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
	SEÇMELİ 1	SEÇMELİ	TÜRKÇE	2+0	2	3
	SEÇMELİ 2	SEÇMELİ	TÜRKÇE	2+0	2	3
Toplam					22	30
3. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U Saat	Kredi	AKTS
DİL 301	İNGİLİZCE	ZORUNLU	TÜRKÇE	4+0	4	4
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	ZORUNLU	TÜRKÇE	4 + 0	4	4
HİP 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
	SEÇMELİ 3	SECMELI	TÜRKÇE	2+0	2	3
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELI	TÜRKÇE	2 + 1	3	4

Toplam					23	30
4. Yarıyıl						
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

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

Halkla İlişkiler ve Tanıtım programının eğitim süreçlerinde dikkat edilmesi gereken durumlar, maddeler halinde sıralanmıştır.

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Geyve Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- Öğrenci stajını bir ya da 2 (iki) farklı işletmede yapabilir. Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2.yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada on beş (15) ya da otuz (30) iş günü staj yapabilir.
- “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi ikinci yarıyıl bittikten sonra, 1.80 genel ortalamayı tutturmak şartıyla güz veya bahar yarıyıllarda alınabilir.
- Öğrenci, yukarıdaki tabloda paylaşılan tüm zorunlu dersler ile birlikte en az iki Bölüm Seçmeli, bir MYO Ortak Seçmeli ve bir Endüstri 4.0 Seçmeli dersten başarılı olmuş, 120 AKTS kredisini tamamlamış, genel not ortalamasını en az 2.00 düzeyine çıkarmış ise öğrenimini bitirmiş sayılır.
- Ders seçimleri danışman hoca ile görüşülüp yapılmalıdır.

Daha detaylı bilgi için, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin lisans ve ön lisans programlarındaki kayıt, eğitim-öğretim, sınav ve değerlendirmelerine ilişkin usul ve esaslarının belirlendiği SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ni [buradan](#) indirebilirsiniz.

Dersler ile ilgili detaylı bilgi, ders içerikleri ve seçmeli ders listeleri için aşağıda paylaşılan link üzerinden Eğitim Bilgi Sistemi’ne erişebilirsiniz.

EBS Linki: <https://ebs.bys.subu.edu.tr/BolumDetay/?bi=188&pi=189&ay=32>

3.3.Kayıtlar ve Ekle- Sil ile İlgili 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 kaydolma 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.

3.4.Çift Anadal Programı – ÇAP

- Çift anadal programının amacı, kendi bölümlerinde ön lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir anadalda ön lisans 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.

3.4.1.Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programında Çap Yapacak Programlar

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

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
	HİP 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										
	HİP 202	MARKA VE ALGI YÖNETİMİ	Z	2+1	4	ALACAK				
	HİP 203	MEDYA VE PLANLAMA	Z	2+1	4	ALACAK				
	HİP 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			ALACAK				
3. Yarıyıl		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S				ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S		
	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
	HİP 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	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
4. Yarıyıl		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3
		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

3.4.1.2.Basın ve Yayıncılık Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI						BASIN VE YAYINCILIK 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	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		Z	2+1	4
	MYO 131	PROTOKOL YÖNETİMİ	Z	2+0	3	ALACAK		Z	2+0	3
	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
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	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			ALACAK				
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S				ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S		
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	YENİ MEDYA	Z	2+0	3
	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	ALACAK				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3	ALACAK		S	0+0	3
		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

3.4.1.3.Pazarlama Programı ÇAP İntibak Ders Planı

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	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	ALACAK	PROTOKOL YÖNETİMİ	Z	2+0	3
	MYO 132	REKLAM VE TANITIM	Z	2+1	4	PAP 205	DİJİTAL PAZARLAMA VE REKLAMCILIK	2+1	2+1	4
	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	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			ALACAK				
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S				ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S		
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	YENİ MEDYA	Z	2+0	3
	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	ALACAK				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3
		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	5

3.4.1.4.Muhasebe Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI						MUHASEBE 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	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
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	0+0	3	ALACAK				
3. Yarıyıl		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
4. Yarıyıl		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3	ALACAK				
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	0+0	4	ALACAK				
	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

3.4.1.5. Medya İletişim Programı ÇAP İntibak Ders Planı

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
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	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	ALACAK				
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	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	2+2	3	6
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S				MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S		
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S				ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S		
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	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-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3
		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

3.5.Yandal Programı

- Yandal programının amacı, anadal ön lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir ön lisans 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 ön lisans 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.

3.5.1.Kurumsal Medya İletişimi Yandal Programı Ders Planı

ANADAL	YANDAL	DERSLER
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Kurumsal Medya İletişimi	HIP 101 FOTOĞRAF TEKNİKLERİ HIP 103 HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM HIP 108 HABER TOPLAMA VE YAZMA HIP 102 MARKA VE ALGI YÖNETİMİ MYO 330 PAZARLAMA YÖNETİMİ MYO 343 YENİ MEDYA

ÇAP ve Yandal başvuru şartları ve kriterler için [buraya](#) tıklayabilirsiniz.

3.6.Sınavlar

- 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.

3.7.Mezuniyet Koşulları

- 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.

3.8.İşletmede Mesleki Eğitim

- 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.

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 iş birliği ile uygulama becerisine sahip bireyler yetiştirmek, üniversitenin ve sanayinin imkânlarını karşılıklı paylaşmak ve böylece bir sinerji etkisi oluşturmak hedeflenmektedir.

3.8.1.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.

3.8.2.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 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 Eğitimi yapan öğrenciler başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almaları gereklidir.

3.8.3.İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme

1. Adım:

Öğrenci ilk olarak “İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesini” incelemelidir. Yönergeyi [buraya](#) tıklayarak indirebilirsiniz.

2. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçebilmek için gerekli olan, ikinci dönem ya da üçüncü dönem genel not ortalaması en az 1,80 olma şartını sağlayan öğrenciler ders seçim haftasında İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçmelidir.

3. Adım:

Öğretim yarıyılıının ilk başladığı hafta İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından ilan edilen günde yapılan bilgilendirme ve yerleştirme toplantısına katılmalıdır. Öğrencilere bu toplantıda “Formların doldurulması ve İşletmede Mesleki Eğitim süreçleri” 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. Başvuru formunu [buraya](#) tıklayarak indirebilirsiniz.

3.9.Staj

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- Öğrenci stajını bir ya da 2 (iki) farklı işletmede yapabilir. Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2.yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada on beş (15) ya da otuz (30) iş günü staj yapabilir.
- 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.

3.10.Sınav Kuralları

Sınav öncesinde, sırasında ve sonrasında öğrencilerin uyması gereken kurallar şunlardır.

- Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra sınavların hangi gün, saat ve sınıfta olacağının takibinden kendileri sorumludur. Sınav başlamadan on dakika önce sınav salonunda (sınıfta) bulunmalıdırlar.

- Öğrenciler, ilan edilmişse sınıf oturma düzenine göre yoksa sınıfta aralıklı ve düzenli oturmalıdır. Görevliler gerektiğinde oturma düzeninde değişiklik yapabilir.
- Öğrenci Kimlik Belgesi" veya onaylı öğrenci belgesi yanında bulunmayan öğrenciler sınava alınmazlar. Öğrenciler öğrenci kimlik belgelerini sınav başlamadan önce oturdukları sıranın üzerine koymalı ve kimlik belgeleri sınav süresince gözetmenin görebileceği bir yerde durmalıdır.
- Sınıf listeleri, öğrencilerin sınıflara dengeli bir şekilde dağılımını sağlayabilmek için karıştırılabilir. Öğrenci, adının bulunduğu sınıfta sınava girmek zorundadır. Öğrenciler, gerektiğinde dersin öğretim elemanının onayı ile gözetmen tarafından başka bir salonda sınava alınabilir. Dersin öğretim elemanının onayı olmaksızın başka sınıfta sınava giren öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.
- Öğrenciler, sınav görevlisinin tüm talimat ve uyarılarına uymak ile yükümlüdürler. Verilen talimatlara uymayan öğrencilerin bu durumu, disiplin soruşturmasına da dayanak olacak şekilde tutanakla tespit altına alınır.
- Sınav salonuna öğrenci kimliğine ek olarak kalem, silgi gibi sınav gereçleri ile sınav görevlisi/ dersin öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilmiş kaynaklar getirilebilir.
- Salona, 6. fıkra da belirtilenler dışında herhangi bir eşyanın (cep telefonu, ders notları ve kitapları, vb.) getirilmesi durumunda, bu eşya ve malzemelerin öğrencinin sınav sırasında ulaşamayacağı bir yere konulması gerekir. Bu işlem den öğrenciler sorumludur. Ayrıca, sınav salonuna yiyecek ve içecek (su hariç) getirilmemelidir. Sınav gözetmenleri bu sıralanan eşya ve malzemeleri sınav düzeni için gözetim altına alabilirler. Telefonların açık olması ya da sadece sessiz moda alınmış olması gibi durumların tespit edilmesi hâlinde gözetmenler kural dışı davranış gösteren öğrencilerin sınav salonunu terk etmesini isteyebilir. Böyle durumların söz konusu olması halinde tutanak tutularak öğrencilerin sınavları geçersiz kabul edilir.
- Sıra, duvar vb. zeminler üzerinde bulunan sınavla ilgili yazılardan ve sıra altındaki /etrafındaki belgelerden o sırada sınava giren öğrenci sorumludur. Öğrenci sınava başlamadan önce sırasını ve çevresini kontrol etmeli, böyle bir durum varsa bu yazıları silmeli ve sınav başlamadan önce sınav görevlilerini bilgilendirmelidir.
- Öğrenci; sınavın başlangıcında sınav kâğıdına adını-soyadını ve numarasını yazmak/kodlamak ve sınav kâğıdında belirtilen alana imzasını atmak zorundadır.

Daha detaylı bilgi için, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin lisans ve ön lisans programlarındaki kayıt, eğitim-öğretim, sınav ve değerlendirmelerine ilişkin usul ve esaslarının belirlendiği SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni [buradan](#) indirebilirsiniz.

3.11.Komisyonlar

Komisyon Adı	Görevin/İşin Kısa Tanımı
Burs Komisyonu	Burs Verecek Kurumlarla Birlikte Eşgüdümlü Çalışmak ve Alınan Kararların İşleme Konulmasını Sağlamaktır.
Staj Komisyonu	Subü Geyve Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulama Eğitimi Yönergesi Kapsamında Staj Eğitiminin Düzenlenmesini, Yürütülmesini Sağlamak ve Değerlendirmektir. Staj ile İlgili Konuların Çözümüne ve İyileştirilmesine İlişkin Çalışmalar Yapmak ve Bu Yolla Stajın Kalitesini Kalıcı Olarak Arttırmayı Hedeflemektir.
Çap ve Yandal Koordinatörlüğü	Okulumuz Öğrencilerinden Diğer Bölümlerde veya Diğer Bölüm Öğrencilerinden Okulumuzda Çift Anadal veya Yandal Programlarına Dahil Olan Öğrencilerin Sorunlarını Belirler, Çözüm Önerilerini Sunar.
Yatay Geçiş, İntibak Ve Muafiyet Komisyonu	Subü Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Kapsamında Eğitim Öğretimin Düzenlenmesini, Yürütülmesini Sağlamak ve Değerlendirmektir. Ulusal ve Uluslararası Başka Bir Yükseköğrenim Programı Kapsamında Başarılı Olunan Derslerin, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Programlarında Eşdeğer Kabul Edilmesini ve Öğrencinin Üniversiteye İntibakına İlişkin İşlemleri Düzenlemektir.
Mezuniyet Komisyonu	Subü Geyve Meslek Yüksekokulları Öğrencileri ve Mezunlarıyla Olan Bağını Kurumsal Hale Getirmek, Mezunların Kendi Aralarında ve Mezunlarla Eğitim-Öğretime Devam Eden Öğrenciler Arasında İletişimi Sağlamak.
Tanıtım Komisyonu	Eğitim-Öğretim Mevzuatına Uygun Olarak, «Halkla İlişkiler ve Tanıtım» Etkinliklerini Yürütmek, İç ve Dış Paydaşlarla Etkili İletişim ve İşbirliğini Dikkate Alan Stratejiler Geliştirmek.
Kalite Elçisi	Üniversite Bünyesinde Kalite Komisyonu Adında Kalite Koordinatörlüğünün Yürüttüğü Kalite Geliştirme Çalışmalarının Birimlerde Yürütülmesini Sağlamak.
Erasmus-Farabi-Mevlâna Temsilcisi	Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliğinden, Farabi Değişim Programı veya Mevlâna Değişim Programından faydalanmak isteyen öğrencileri ilgili yönetmelik ve yönerge hükümlerine uygun bilgilendirmek, yönlendirmek ve üniversitemiz ilgili birimi ile görüşme ve yazışmaları takip etmek,

Spor Kültür Sanat Kurulu Komisyonu	Subü Üst Yönetimi Tarafından Belirlenen Amaç Ve İlkelerine Uygun Olarak; Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığının Vizyonu, Misyonu Doğrultusunda Öğrencilerin, Ders Dışı Zamanlarını Değerlendirme Gibi Sosyal İhtiyaçlarını Karşılama Ve Bu Amaçla Bütçe İmkânları Nispetinde Spor Salonları, Kültür Merkezi Ve Bunlardan Öğrencilerin En İyi Şekilde Yararlanmaları İle İlgili Gerekli Tüm Faaliyetlerinin Etkenlik Ve Verimlilik İlkelerine Uygun Olarak Yürütülmesi Amacıyla Çalışmaları Yapmak, Planlamak, Yönlendirmek, Koordine Etmek Ve Denetlemek.
Sosyal Medya ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu	Bölümün web sitesi yoluyla duyuru, haber ve etkinlik gibi gelişmeleri ziyaretçilerle buluşturmak. Bölümüne ait etkinlikleri okul Facebook, Instagram ve Twitter gibi sosyal medya hesaplarında öğrenciler ile etkileşim sağlamak

3.11.1.Staj Komisyonun Görevleri

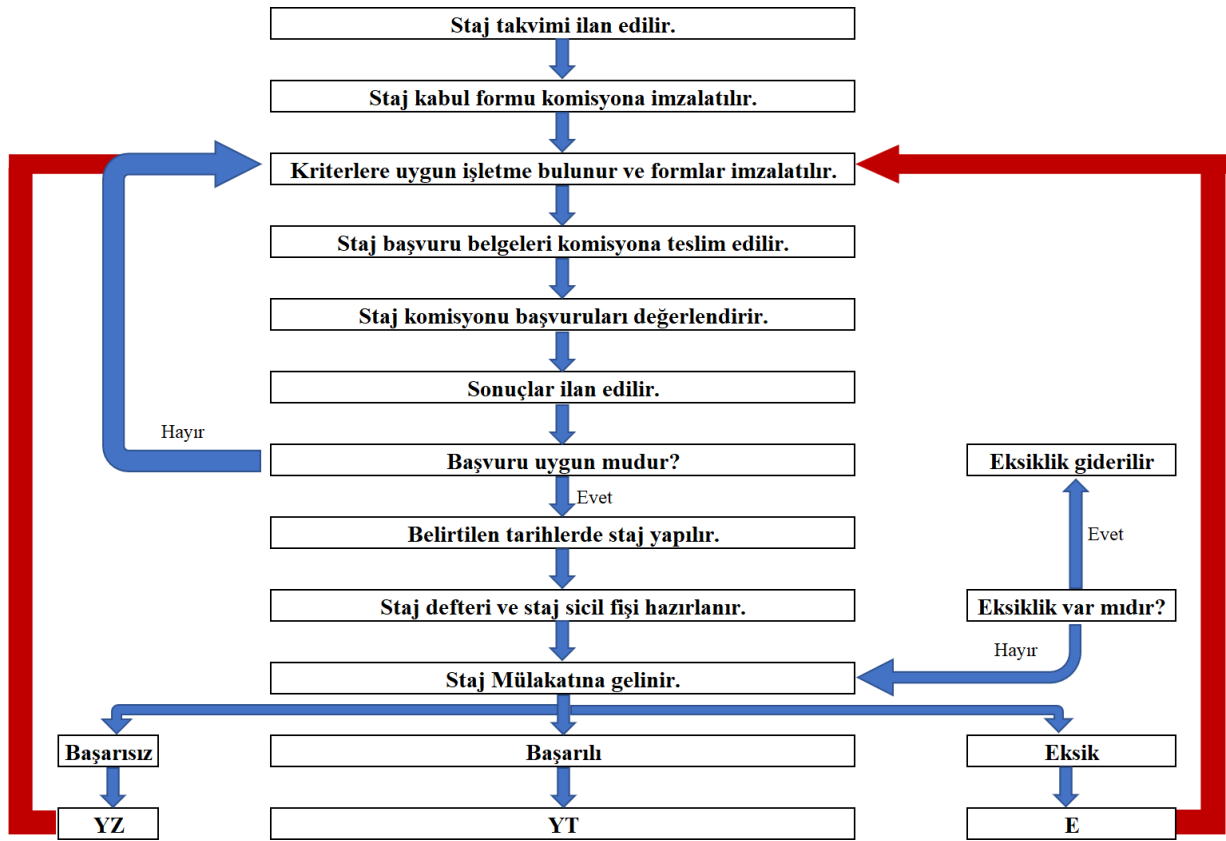
Uygulamalı eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada öğrenci derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışmayla pekiştirmesi beklenmektedir. Alanı ile ilgili işletmeleri yerinde tanıyarak, bu işletmelerde bizzat çalışarak ve gözlem 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 imkânı bulacağı görülecektir.

- 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 ya da 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.

Staj Başvuru ve Değerlendirme Süreci

- Staj yapacak öğrenci, kendisi tarafından doldurulmuş staj kabul formunu staj takviminde ilan edilen tarihte staj komisyonu üyesine ve Yüksekokul Yönetimine imzalatır.
- Öğrenci, komisyon üyesi ve Okul Müdürü tarafından imzalanmış işyeri kabul formu ve staj sözleşme formunu staj yapacağı işletmeye imzalatır.
- Staj başvurusu için gereken tüm evraklar staj takviminde belirtilen tarihte komisyona teslim edilir.

- Komisyon başvuruları değerlendirir ve sonuçları ilan eder.
- Staj başvurusu kabul edilen öğrenci, staj başvurusunda belirttiği tarihlerde staj çalışmasını yapar.
- Staj çalışması tamamlandığında, staj dosyası ve işyeri değerlendirme formu işletmeye onaylatılır. İmzalı ve kaşeli kapalı bir zarf ile teslim alır.
- İşyeri uygulamasına giden öğrencinin staj mülakatı dönem içinde komisyonun öngördüğü bir tarihte mülakata çağrılır.
- Mülakat sonuçları öğrenci transkripte harfli olarak YT (başarılı) – YZ (başarısız) - E (Eksik) ilan edilir.



Staj Yapacak Öğrencilerin Dikkat Etmeleri Gereken Hususlar

- Staja başlamadan önce Geyve 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 ya da 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://gmyo.subu.edu.tr/tr/formlar> linkini kullanabilirsiniz.

3.11.2.Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı İntibak İşleri 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.

- Yatay Geçiş
 - Kurumlar Arası Yatay Geçiş
 - Kurum İçi Yatay Geçiş
- Dikey Geçiş
- Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeler
- 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 Emlak Yönetimi Programı 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 Saati ve İçerik 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.

Konu hakkında detaylı bilgiyi Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yatay Geçiş Senato Esasları [dosyasını](#) indirerek inceleyebilirsiniz.

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.

3.12.Burslar

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

3.12.1.Adaylık ve Başvuru Şartları

- **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 üniversitesi 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'na 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 Yönetim Kurulu belirler. Üniversite seçilen öğrencilerin burslarını aylık olarak bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.

BÖLÜM 4.AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencilerinin aşağıda belirlenen akademik etik kurallarına uygun hareket etmeleri beklenir.

- 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.

BÖLÜM 5.FORMLAR

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine [buradan](#) erişebilirsiniz.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine: [buradan](#) erişebilirsiniz.

Eğitim süreçleriyle ilgili ihtiyaç duyabileceğiniz formlara [buradan](#) erişebilirsiniz. Linke tıkladığınızda aşağıdaki dilekçelere ulaşabilirsiniz.

- Mazeret Sınavı Dilekçesi
- Kayıt Dondurma Formu
- Sınav Notu İtiraz Dilekçesi
- Tek Ders Dilekçesi
- Ders Sildirme Başvuru Formu (Seçmeli)

Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim başvuru formlarına [buradan](#) erişebilirsiniz.