



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GEYVE MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİYE
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. MALİYE PROGRAMI TANITIMI	5
2.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları	6
2.2. Sınıf ve Laboratuvarımız	7
2.3. Program Eğitim Amaçları.....	8
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	16
3.4.1.Maliye Programında Çap Yapacak Programlar	16
3.5.Sınavlar	20
Ara Sınav ve Finaller İle İlgili Bilgiler	21
Mazeret Sınavları	21
3.6.Mezuniyet Koşulları.....	22
3.7.İşletmede Mesleki Eğitim	22

3.7.1.Modelin İş Dünyasına Yararları	23
3.7.2.Modelin İşleyişi.....	23
3.7.3.İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme	23
3.8.Staj.....	25
3.9.Sınav Kuralları	26
3.10.Komisyonlar	27
3.10.1.Staj Komisyonun Görevleri.....	28
3.10.2.Maliye Programı İntibak İşleri Kılavuzu	31
3.11.Burslar	32
3.11.1.Adaylık ve Başvuru Şartları	32
BÖLÜM 4.AKADEMİK ETİK.....	34
BÖLÜM 5.FORMLAR	35

BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO

- Dr. Öğr. Üyesi Sinem YAVUZ (Bölüm Başkanı)
- Öğr.Gör. Süleyman BAKKAL (Yüksekokul Müdür Yardımcısı)
- Vedat ÇİL (Yüksekokul Sekreteri)
- Erdem KURŞUN (Bölüm Sekreteri)
- Necdet ACET (Öğrenci İşleri)
- Fatma KARADENİZ (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

Maliye Programı 1.Sınıf:

- Dr.Öğr.Üyesi Sinem YAVUZ
- Öğr. Gör. Süleyman BAKKAL

Maliye Programı 2. Sınıf:

- Dr.Öğr.Üyesi Sinem YAVUZ
- Öğr. Gör. Süleyman BAKKAL

Yabancı Uyruklu Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Dr.Öğr.Üyesi Sinem YAVUZ

Engelli Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Dr.Öğr.Üyesi Sinem YAVUZ

DGS Danışmanı:

- Dr.Öğr.Üyesi Sinem YAVUZ

Erasmus Danışmanı:

- Öğr. Gör. Ayşe GÜNEŞ UYAR

BÖLÜM 2. MALİYE PROGRAMI TANITIMI

Programın temel hedefi; ülkesine ve insanlığa katkı sağlayacak maliye alanında yetkin eleman yetiştirmektir. Bu hedefe ulaşmak için program ulusal ve uluslararası standartlarda, AB uyumlaştırma süreci kapsamında bilgi, teknik, yöntem ve ders materyali kullanılmaktadır. Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Geyve Meslek Yüksekokulu'nda bulunan program, Sakarya'nın Geyve İlçesinde bulunan Geyve Meslek Yüksek Okulu Binasında eğitim ve öğretime devam etmektedir. Bina 2 katlı olup 1. ve 2. katta derslikler ve bilgisayar laboratuvarı, öğretim elemanı odaları, toplantı salonu ve kütüphane bulunmaktadır.

Amacımız, yüksek kalite standartlarında ön lisans düzeyindeki temel bilgileri öğrenciye kazandırarak kamu ve özel sektör kuruluşlarında geleceğin nitelikli işgücünü karşılayacak, uygulama becerisi kazanmış iletişime açık bireyler yetiştirmektir.



Geyve Meslek Yüksekokulu Binası

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 Mimari Restorasyon Programı Geyve Meslek Yüksekokulu Binasında eğitim ve öğretime devam etmektedir. Bina 2 katlı olup 1. ve 2. katta derslikler ve bilgisayar laboratuvarı, öğretim elemanı odaları, toplantı salonu ve kütüphane bulunmaktadır.



Derslikler



Bilgisayar Laboratuvarı

2.3. Program Eğitim Amaçları

Maliye Programı, alanla ilgili temel kavramsal bilgiler ve uygulamadaki yansımalarını da göz önünde bulunduran eğitim sürecinin sonunda, Maliye Bakanlığı ve diğer mali kurumlarda ihtiyaç duyulan kadrolara ve özel sektörde hizmet veren işletmelere, ekonomi ve maliye teorilerini bilen, matematik ve ekonomiye ilgi duyan, Vergi Mevzuatı, Muhasebe ve Finans bilgisine sahip, mali konulara ilişkin sorunlara, bilimsel yöntemlerle gerekli çözümleri geliştirebilen nitelikli ara elemanlar yetiştirilmesini amaçlamaktadır. Bu programdan mezun olan öğrenciler “Maliye Meslek Elemanı” unvanı ile iş hayatına atılmaktadır. Geniş bir istihdam imkanına sahip olan öğrencilere ağırlıklı olarak iktisat, maliye, kamu maliyesi, muhasebe, mali hukuk, vergi hukuku formasyonu kazandırmaya yönelik bir program uygulanmaktadır.

Türk vergi mevzuatı bilgisine sahip ve bu alanda meydana gelen gelişmelere uyum sağlayabilen, genel ekonomi ve kamu ekonomisiyle ilgili temel bilgi birikimine sahip, bilgisayar ortamında ön muhasebe uygulamalarını gerçekleştirebilecek ve tüm bu sahip oldukları özellikleri değişen ve gelişen şartlara göre uyarlayabilen, alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip elemanlar yetiştirmektir.

2.4. Program Çıktıları

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

- Alanındaki Kavram Ve Teorileri Özümsemiş,
- Maliye Ve İktisadi Kavramların İhtiyaç Duyduğu Ekonomik Ve Mali Teorileri Bilen,
- Vergi Mevzuatı, Muhasebe Ve Finans Bilgisine Sahip, Ticari Belgeleri Tanıyan Ve Bu Belgeleri Düzenleyebilen,
- Denetim Süreçlerine Katılan İşletmelerin Finansal Analizini Yapan Ve Muhasebe Kayıtlarını Tutabilen,
- Denetim Süreçlerini Bilen Ve Firma Kayıtlarını Denetleyebilen,
- Alanıyla İlgili Sektörlerde Yapılan İşleri Yerinde Takip Ederek Mesleğine Yönelik Uygulama Becerisine Sahip, Nitelikte Elemanlar Yetiştirmektir

BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

3.1. Oryantasyon Programı

Maliye Programına yeni başlayan birinci sınıf öğrencine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinin amacı; bölümün eğitim-öğretim olanaklarını, laboratuvarlarını, fiziki mekanlarını ve akademik kadrosunu tanıtmak ve Maliye disiplini 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 Girmedir	--	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

Maliye Programı tarafından düzenlenen oryantasyon programı, güz yarı yılının ilk haftası bölüm web sitesinde ilan edilen tarih ve saatlerde gerçekleştirilir.

Maliye Programı tarafından düzenlenen oryantasyon programı haricinde yine güz döneminin ilk haftasında yeni gelen öğrencilere yönelik Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi genelinde tanıtım ve bilgilendirme etkinlikleri düzenlenmektedir. Bu etkinliklerle ilgili duyurular Geyve Meslek Yüksekokulu ve üniversite web sitesindeki ana sayfadan yapılır.

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.

- Bölüm 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
- Maliye disiplini hakkında bilgi sahibi olma

3.2.Ders Planı

Yüksekokulumuzda Maliye programını kazanan öğrencilerimizin mezun olabilmesi için alması gereken dersler aşağıda paylaşılmıştır.

1. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U+L Saat	Kredi	Akts
MLP 101	KAMU MALİYESİ	Zorunlu Ders	Türkçe	3 + 0 + 0	3	5
MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 0 + 0	2	3
MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 1 + 0	3	4
MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 1 + 0	3	4
MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 0 + 0	2	3
MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 0 + 0	2	3
MYO 141	TİCARİ BELGELER	Zorunlu Ders	Türkçe	1 + 2 + 0	2	4
MYO 142	VERGİ HUKUKU	Zorunlu Ders	Türkçe	3 + 0 + 0	3	4
Toplam					20	30

2. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U+L Saat	Kredi	Akts
ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 1 + 0	3	3
MLP 202	TÜRKİYE EKONOMİSİ	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 1 + 0	3	4
MLP 203	TÜRK VERGİ SİSTEMİ UYGULAMALARI	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 2 + 0	3	5
MYO 239	TİCARET HUKUKU	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 0 + 0	2	3
MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 2 + 0	3	5
MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 0 + 0	2	3
MYO 267	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 1 + 0	3	4
SDG 001	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli Ders Grubu	Türkçe	2 + 0 + 0	2	3
Toplam					21	30

3. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U+L Saat	Kredi	Akts
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu Ders	Türkçe	4 + 0 + 0	4	4
DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu Ders	Türkçe	4 + 0 + 0	4	4
MLP 304	BİLGİSAYARLI MUHASEBE	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 2 + 0	3	4
MLP 305	MALİYE POLİTİKASI	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 0 + 0	2	3
MLP 306	BÜTÇE TEORİSİ VE POLİTİKASI	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 1 + 0	3	4
MYO 376	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Zorunlu Ders	Türkçe	2 + 1 + 0	3	4
SDG 001	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ 3A 3YY	Seçmeli Ders Grubu	Türkçe	0 + 0 + 0	0	3
SDG 001	MSD-ORTAK SEÇMELİ 4A	Seçmeli Ders Grubu	Türkçe	0 + 0 + 0	0	4
Toplam					19	30

4. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U+L Saat	Kredi	Akts
MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu Ders	Türkçe	5 + 25 + 0	18	21
MYO 492	STAJ	Zorunlu Ders	Türkçe	0 + 2 + 0	1	5
TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu Ders	Türkçe	4 + 0 + 0	4	4
Toplam					23	30

Yukarıda listelenen derslerin yanı sıra ders çakışması durumunda okulumuzun diğer bölümlerindeki teknik seçmeli dersler de kabul edilmektedir.

- Teknik seçmeli derslere açılmış olmaları şartıyla istenilen yıl ve dönemde alınabilir.
- Teknik seçmeli derslerde kontenjan olabilir. Bu kontenjan dersin sorumlusu tarafından belirlenir.
- Üniversite-Sektör işbirliği kapsamında her dönem en az bir derste seminer olarak bir etkinlik konulur. Etkinlik yıl içi notuna en az %5 oranında katkı sağlayacaktır. Etkinlikler aşağıda belirtilen derslere konulur:

1. Yarıyıl da Program hakkında genel esaslar ve bilgilendirme
2. Yarıyıl da mevzuat ve işleyiş
3. Yarıyıl da Programın çıktıları ve çalışma olanakları

Ayrıca dikkat edilmesi gerekli diğer hususlar;

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- “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.

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=175&pi=178&ay=32>

3.3.Kayıtlar ve Ekle- Sil ile İlgili Genel Kurallar

Ders kayıt işlemlerinden öğrenci kendisi sorumludur.

- Her öğrenci için 1. sınıfın başında bir akademik danışman atanacak ve öğrencinin mezuniyetine kadar bu danışman zorunlu haller dışında değişmeyecektir.
- Öğrenci danışmanlığı üniversitemiz senatosunun ilgili kararına göre yürütülür. Öğrencilerimizin ön lisans programı ile ilgili tüm işlemlerini (kayıt, ekle-sil) danışmanları ile yapacaklardır.
- Öğrencilerimizin program ile ilgili tüm sorularını ilgili danışmanlara yöneltmeleri gerekmektedir.
- Öğrencinin bizzat kendisi tarafından BYS aracılığıyla öğrencinin üzerine alacağı dersler sisteme kaydedilir.
- BYS sistemi üzerinden ile ders eklenebilir, silinebilir. Bu işlemlerde Sakarya Uygulamalı

Bilimler Üniversitesi, Ön lisans ve Lisans Yönetmeliği esas alınır. Ders kayıt işlemlerini tamamladığını bildiren öğrencilerin aldığı derslerin uygunluğunun danışmanı tarafından denetlenmesi ve onay verilmesi gerekmektedir. Kayıt-onay işleminin sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi ve olası mağduriyetlerin yaşanmaması için öğrencilerin danışmanlarını kayıt ve ekle-sil dönemlerinde yüz yüze görmeleri önerilmektedir.

- Sistem üzerinden ders kaydını herhangi bir sebepten dolayı yapamayanlar akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders seçme işleminin tamamlayabilirler.
- Çakışan dersler alınamaz.
- AA, YT, MU notlu dersler yükseltmeye alınamaz.
- Öğrenciye kendi öğretim türünün dersleri seçilebilir durumda gelir. Ancak çakışma varsa diğer öğretim türü aktifleşir.
- Her yarıyıl da alabileceği Seçmeli Ders Sayı kontrolü yapılır.
- Öğrenci alttan DZ notlu derslerini ve ilk kez alacağı alt yarıyıl derslerini almadan bulunduğu dönemin derslerini seçemez.
- Öğrenci maksimum 40AKTS ya da 30AKTS +2 derse (bu durumda 40 AKTS geçilebilir) yazılma yapabilir.
- Bulunduğu döneme kadar tüm derslerini alıp başarmış olması kaydıyla Ortalaması ≥ 3.00 olan öğrenciler üst sınıfın derslerine yazılabilir. 30AKTS +3 ders veya 45AKTS yazılabilir.
- İntibak dersleri 40AKTS'ye dahil değildir.
- ÇAP öğrencileri 30 AKTS+ 3 ders veya 45 AKTS yazılabilir.
- AKTS eksiği olan öğrenciler mutlaka fazladan seçmeli ders almalıdır.
- Öğrenci almış olduğu zorunlu bir dersten; dönemin dördüncü haftası sonunda, danışman onayı ile çekilebilir.
- Öğrenciler; kotası dolmuş seçimlik derse yazılma talep edemezler. Kayıt olunabilecek seçmeli derslerin listesi Danışman hocalardan temin edeceklerdir.
- Dikey, Yatay veya YKS ile geçiş yapan öğrencilerin kayıt esnasında mutlaka intibak formlarına bakarak kontrol yapılır.
- İlgili Eğitim-Öğretim yılında mezun durumdaki öğrenciler mutlaka STAJ (0+2,5AKTS) dersini seçmek zorundadır.
- Birinci sınıf öğrencilerinin ders seçimi kendileri tarafından yapılmaktadır.
- Alt yarıyıldan ilk defa alınacak veya devamsızlıktan kalınan (DZ) derslere öğrenciler öncelikle yazılmak zorundadır. (Başarı notu FF veya GR olan dersler öncelikle alınmak zorunda

değildir.)

- Kayıt olunan seçimlik ders açılmış ise çıkılamaz.
- Öğrenciler; kotası dolmuş seçimlik derse yazılma talep edemezler. Kayıt olunabilecek seçmeli derslerin listesi danışmanlardan temin edilebilir.

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.Maliye Programında Çap Yapacak Programlar

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde yürütülen ön lisans diploma programları arasında ilgili program kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir.
- İsteyen ve gerekli şartları sağlayan öğrencilerimiz bu programa başvurabilirler.
- Maliye programında çift anadal yapabilecek öğrencilerin bölümleri ve ilgili dersler aşağıdaki tablolarda listelenmiştir.

3.4.1.1. Bankacılık ve Sigortacılık Programı ÇAP İntibak Ders Planı

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	MALİYE					BANKACILIK VE SİGORTACILIK				
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S		AKTS
1. Yarıyıl	MLP 101	KAMU MALİYESİ	Zorunlu	3 + 0	5	ALACAK				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	3 + 0	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	3+0	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3
	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 141	TİCARİ BELGELER	Zorunlu	1+2	4	ALACAK				
	MYO 142	VERGİ HUKUKU	Zorunlu	3 + 0	4	ALACAK				
2. Yarıyıl	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2 + 1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3
	MLP 202	TÜRKİYE EKONOMİSİ	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
	MYO 203	TÜRK VERGİ SİSTEMİ UYGULAMALARI	Zorunlu	2 + 2	5	ALACAK				
	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Zorunlu	2 + 0	3	ALACAK				
	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3
	MYO 267	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMEL	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMEL	2+0	3
3. Yarıyıl	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4 + 0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ATA301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	MLP 304	BİLGİSAYARLI MUHASEBE	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	MLP 305	MALİYE POLİTİKASI	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MLP 306	BÜTÇE TEORİSİ VE POLİTİKASI	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
	MYO376	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMEL	2+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMEL	2+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMEL	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMEL	2+1	4
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4 + 0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEK EĞİTİMİ	Zorunlu	5+25	21	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEK EĞİTİMİ	Zorunlu	5+25	21
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5

3.4.1.2.Dış Ticaret Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
MALİYE						DIŞ TİCARET				
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS
1. Yarıyıl	MLP 101	KAMU MALİYESİ	Zorunlu	3 + 0	5	ALACAK				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2 + 1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2 + 1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3
	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 141	TİCARİ BELGELER	Zorunlu	1 + 2	4	ALACAK				
	MYO 142	VERGİ HUKUKU	Zorunlu	3 + 0	4	ALACAK				
2. Yarıyıl	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2 + 1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3
	MLP 202	TÜRKİYE EKONOMİSİ	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
	MYO 203	TÜRK VERGİ SİSTEMİ UYGULAMALARI	Zorunlu	2 + 2	5	ALACAK				
	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Zorunlu	2 + 0	3	ALACAK				
	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2 + 0	3	ALACAK				
	MYO 267	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELİ	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELİ	2+0	3
3. Yarıyıl	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4 + 0	4	DİL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	MLP 304	BİLGİSAYARLI MUHASEBE	Zorunlu	2 + 2	4	ALACAK				
	MLP 305	MALİYE POLİTİKASI	Zorunlu	2 + 0	3	ALACAK				
	MLP 306	BÜTÇE TEORİSİ VE POLİTİKASI	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
	MYO 376	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	2+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	2+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELİ	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELİ	2+1	4
4. Yarıyıl										
	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4 + 0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEK EĞİTİMİ	Zorunlu	5+25	21	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEK EĞİTİMİ	Zorunlu	5+25	21
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	MYO 490	STAJ	Zorunlu	0+2	5

3.4.1.3.İşletme Yönetimi Programı ÇAP İntibak Ders Planı

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	MALİYE					İŞLETME YÖNETİMİ				
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS
1. Yarıyıl	MLP 101	KAMU MALİYESİ	Zorunlu	3 + 0	5	ALACAK				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3
	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 141	TİCARİ BELGELER	Zorunlu	1+2	4	MYO 241	TİCARİ BELGELER	Zorunlu	1+2	4
	MYO 142	VERGİ HUKUKU	Zorunlu	3 + 0	4	ALACAK				
2. Yarıyıl	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2 + 1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3
	MLP 202	TÜRKİYE EKONOMİSİ	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
	MYO 203	TÜRK VERGİ SİSTEMİ UYGULAMALARI	Zorunlu	2 + 2	5	ALACAK				
	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Zorunlu	2+0	3
	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+2	5	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+2	5
	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2 + 0	3	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3
	MYO 267	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELİ	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELİ	2+0	3
3. Yarıyıl	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4 + 0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	MLP 304	BİLGİSAYARLI MUHASEBE	Zorunlu	2 + 2	4	ALACAK				
	MLP 305	MALİYE POLİTİKASI	Zorunlu	2 + 0	3	ALACAK				
	MLP 306	BÜTÇE TEORİSİ VE POLİTİKASI	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
	MYO 376	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Zorunlu	2 + 1	4	ALACAK				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	2 + 0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	2+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELİ	2 + 1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELİ	2+1	4
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4 + 0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEK EĞİTİMİ	Zorunlu	5+25	21	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEK EĞİTİMİ	Zorunlu	5+25	21
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0 + 1	4	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+1	4

3.4.1.4.Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı ÇAP İntibak Ders Planı

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	MALİYE					MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI				
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS
1. Yarıyıl	MLP 101	KAMU MALİYESİ	Zorunlu	3+0	5	ALACAK				
	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	MUP 102	FİNANSAL MUHASEBE	Zorunlu	2+2	5
	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Zorunlu	2+0	3
	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 141	TİCARİ BELGELER	Zorunlu	1+2	4	MUP 205	MUHASEBE UYG. VE TİCARİ BELGELER	Zorunlu	2+2	5
	MYO 142	VERGİ HUKUKU	Zorunlu	3+0	4	MYO 242	VERGİ HUKUKU	Zorunlu	3+0	4
2. Yarıyıl	ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3	MUP 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE OFİS PROG.	Zorunlu	1+2	4
	MLP 202	TÜRKİYE EKONOMİSİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 203	TÜRK VERGİ SİSTEMİ UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	5	MUP 309	TÜRK VERGİ SİSTEMİ	Zorunlu	2+1	4
	MYO 239	TİCARET HUKUKU	Zorunlu	2+0	3	MYO 139	TİCARET HUKUKU	Zorunlu	2+0	3
	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+2	5	MYO 251	DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ	Zorunlu	2+2	5
	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3
	MYO 267	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	Zorunlu	2+1	4	MYO 367	MALİ TABLOLAR ANALİZİ	Zorunlu	2+1	4
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELİ	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	SECMELİ	0+0	3
3. Yarıyıl	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	MLP 304	BİLGİSAYARLI MUHASEBE	Zorunlu	2+2		MUP 206	BİLGİSAYARLI MUHASEBE UYG.	Zorunlu	2+2	5
	MLP 305	MALİYE POLİTİKASI	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MLP 306	BÜTÇE TEORİSİ VE POLİTİKASI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 376	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Zorunlu	2+1	4	MYO 276	ŞİRKETLER MUHASEBESİ	Zorunlu	2+1	4
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	2+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	2+0	3
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELİ	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	SECMELİ	2+1	4
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEK EĞİTİMİ	Zorunlu	5+25	21	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEK EĞİTİMİ	Zorunlu	5+25	21
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5

3.5.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.

Ara Sınav ve Finaller İle İlgili Bilgiler

- Üniversitemiz tüm bölümlerinde yıl içi ve yılsonu sınavları akademik takvimde belirtilen zamanlarda gerçekleştirilir.
- Üniversite ortak derslerin ve bölümlerde ortak verilen derslerin yıl içi ve yılsonu sınav tarihleri okul müdürlüğü tarafından belirlenir ve ilan edilir.
- Bölüm derslerinin yıl içi ve yılsonu sınav tarihleri ile sınav yerleri Fakülte tarafından belirlenir. Sınav tarihlerinin diğer bölümlerden alınan derslerin sınavı ile çakışması olasıdır. Bu konuda sorumluluk öğrenciye aittir.
- Ders ve derslik yoğunluğuna bağlı olarak hafta içi saat 17:30'dan sonra ve hafta sonu sınav yapılabilir.

Mazeret Sınavları

- Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilere geçerli bir mazeret belirttikleri takdirde mazeretlerinin Bölüm Başkanlığına kabul edilmesi durumunda mazeret sınav hakkı verilir.
- (Bölüm tarafından verilen dersler) Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilerin durumlarını en geç üç gün içerisinde yüz yüze görüşerek, e-posta veya telefonla ilgili dersin sorumlusuna bildirmeleri ve mazeret ile ilgili belgelerini ulaştırmaları gerekmektedir.
- Yıl içi sınav mazereti ile ilgili yönetim kurulu kararı gerekmemektedir.
- (Diğer bölümlerden alınan dersler) Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilerin en geç üç gün içerisinde mazeret belgeleri ile birlikte bölüme dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir.
- Yıl içi ve yılsonu sınavları için mazeret dilekçesinin öğrencinin danışmanı tarafından mutlaka onaylanmış olması gerekmektedir. Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda öğrencinin dilekçesi ve ilgili belgeler öğrenci işlerine gönderilir.
- Yılsonu sınavları için Fakülte Yönetim Kurulu'nun uygun bulması durumunda öğrenciye sınav hakkı verilir.

3.6. 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 gün yaz stajını tamamlamak zorundadırlar.
- Alması gereken dersleri tamamladığı halde, öğrencilerin program değişikliğinden kaynaklanan kredi eksikleri seçmeli derslerle (teknik ve teknik olmayan) tamamlanabilir.
- 2 adet MYO bölüm seçmeli, 1 adet ESD kodlu seçmeli ve 1 adet MSD kodlu ortak seçmeli dersi alınmalıdır.
 - Öğrencilerin özellikle program dışından almak durumunda kaldıkları derslerin AKTS kredilerine dikkat etmeleri gerekmektedir.

3.7. 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.

3.7.1.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.

3.7.2.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.

3.7.3.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.

3.8.Staj

Maliye eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada maliyeci olma adayının 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.

- 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.

Bölüm Staj Komisyonun Görevleri

- Öğrencilerin staj çalışmalarını Maliye Programı Staj Uygulama Esasları çerçevesinde incelemek, denetlemek ve değerlendirmek.
- Bölümümüze farklı üniversitelerden gelen öğrencilerin (yatay geçiş, dikey geçiş, vb.) önceki staj çalışmalarını değerlendirmek.
- Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

3.9.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. fıkrafta 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 işlemde 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.

3.10.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 İlkelere 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. Bölüme ait etkinlikleri okul Facebook, Instagram ve Twitter gibi sosyal medya hesaplarında öğrenciler ile etkileşim sağlamak

3.10.1.Staj Komisyonun Görevleri

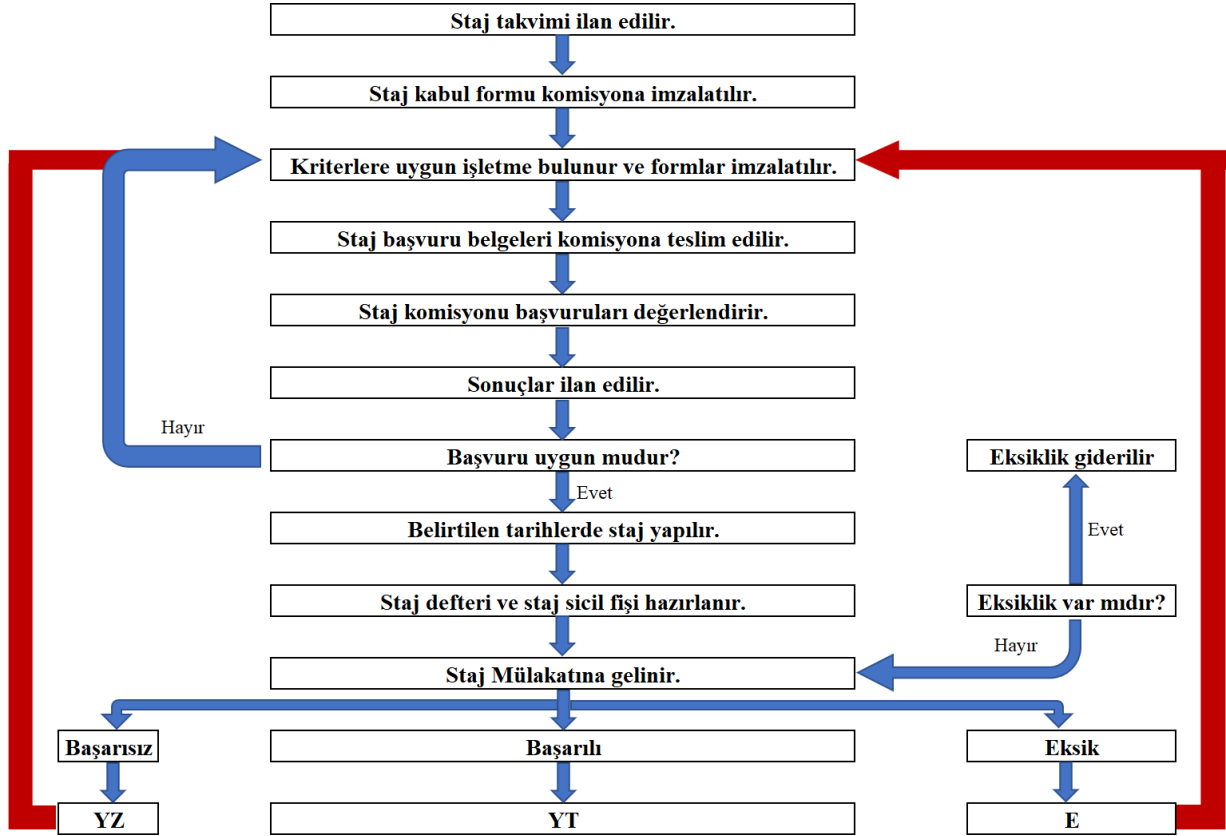
Uygulamalı eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada öğrenci derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışmayla pekiştirmesi beklenmektedir. Alanı ile ilgili işletmeleri yerinde tanıyarak, bu işletmelerde bizzat çalışarak ve gözlem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

3.10.2.Maliye 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 yarıyıllık müfredat programında karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- Dersler “AKTS, Ders Saati ve İçerik Uyumu” özelliklerine göre değerlendirilerek, bölümümüz dört yarıyıllık müfredat programındaki karşılığı olan dersin yerine sayılmaktadır.
- İntibakı yapılan dersin harf notu, daha önce öğrenim görülen üniversitenin harf sistemi- yüzlük not ilişkisine bakılarak yapılmaktadır.
- Birden fazla dersin, bölümümüzdeki bir dersin yerine sayılması durumunda, notu yüksek olan ders esas alınmaktadır.

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.

3.11.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

3.11.1.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 Maliye 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.