



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖN-YÜZ YAZILIM GELİŞTİRME PROGRAMI
Ön Lisans Programı Kılavuzu

<https://www.btmtyo.subu.edu.tr/>

2024-2025

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO	4
1.1. Danışman Öğretim Elemanları	4
BÖLÜM 2. ÖN-YÜZ YAZILIM GELİŞTİRME PROGRAMI TANITIMI	5
2.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları	6
2.2. Sınıf ve Laboratuvarımız	7
2.3. Program Eğitim Amaçları	9
2.4. Program Çıktıları	9
BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ	11
3.1. Oryantasyon Programı	11
3.1.1. Oryantasyon Takvimi	12
3.1.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım	12
3.1.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu	12
3.1.4. Oryantasyon Programının Kazanımları	12
3.2. Ders Planı	13
3.3. Kayıtlar ve Ekle- Sil ile İlgili Genel Kurallar	15
3.4. Çift Anadal Programı – ÇAP	16
3.4.1. Ön-Yüz Yazılım Geliştirme Programının ÇAP Yapabileceği Programlar	17
3.4.1.2. Robotik ve Yapay Zeka Programında ÇAP İntibak Ders Planı	17

3.4.1.3.	Otonom Sistemler Teknikerliği Programında ÇAP İntibak Ders Planı	18
3.4.1.4.	Elektronik Teknolojisi Programında ÇAP İntibak Ders Planı	18
3.4.1.7.	Mekatronik Programı ÇAP İntibak Ders Planı	20
3.4.1.8.	İnsansız Araç Teknikerliği Programı ÇAP İntibak Ders Planı	20
3.1.	Yandal Programı	21
3.1.1.	Ön-Yüz Yazılım Geliştirme Programı Yandal Programı Ders Planı	21
3.2.	Sınavlar	22
3.3.	Mezuniyet Koşulları	22
3.4.	İşletmede Mesleki Eğitim.....	22
3.4.1.	Modelin İş Dünyasına Yararları	23
3.4.2.	Modelin İşleyişi.....	23
3.4.3.	İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme	24
3.5.	STAJ.....	25
3.6.	Sınav Kuralları	26
3.7.	Komisyonlar	28
3.7.1.	Staj Komisyonunun Görevleri.....	28
3.7.2.	Ön-Yüz Yazılım Geliştirme Programı İntibak İşleri Kılavuzu	31
3.8.	Burslar	32
3.8.1.	Adaylık ve Başvuru Şartları	32
BÖLÜM 4.	AKADEMİK ETİK.....	34
BÖLÜM 5.	FORMLAR	35

BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO

- Dr. Öğr. Üyesi Gökhan ATALI (Müdür)
- Öğr. Gör. Ahmet Selim ÖVER (Müdür Yardımcısı)
- Öğr. Gör. Gözde SOFUOĞLU BİLMEZ (Müdür Yardımcısı)
- Öğr. Gör. Burak AĞGÜL (Bölüm Başkanı)
- Öğr. Gör. Gözde SOFUOĞLU BİLMEZ (Program Başkanı)
- Fahrettin DEMİRCİ (Yüksekokul Sekreteri)
- Volkan AYAR (Öğrenci İşleri)

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

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

1.1. Danışman Öğretim Elemanları

Ön-Yüz Yazılım Geliştirme Programı 1.Sınıf:

- Öğr. Gör. Gözde SOFUOĞLU BİLMEZ

Ön-Yüz Yazılım Geliştirme Programı 2. Sınıf:

- Öğr. Gör. Dr. Mustafa Hikmet AYDINGÜLER

Yabancı Uyruklu Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Öğr. Gör. Dr. Mustafa Hikmet AYDINGÜLER

Engelli Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Öğr. Gör. Gözde SOFUOĞLU BİLMEZ

DGS Danışmanı:

- Öğr. Gör. Gözde SOFUOĞLU BİLMEZ

Erasmus Danışmanı:

- Öğr. Gör. Dr. Mustafa Hikmet AYDINGÜLER

BÖLÜM 2. ÖN-YÜZ YAZILIM GELİŞTİRME PROGRAMI TANITIMI

Sakarya ilinin Karasu ilçesinde bulunan Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu bünyesinde, Bilgisayar Teknolojileri Bölümü altında açılan Ön Yüz Yazılım Geliştirme Programı, yazılım geliştirme alanında ihtiyaç duyulan nitelikli insan kaynağını yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Bu program, hızla dijitalleşen dünyada kullanıcı deneyiminin ve arayüz tasarımının önemini kavrayan; HTML, CSS, JavaScript, modern JavaScript kütüphane ve framework konularında yetkin bireyler yetiştirmek üzere tasarlanmıştır.

Ön Yüz Yazılım Geliştirme Programı, öğrencilere teorik bilginin yanı sıra uygulamalı eğitim fırsatları da sunarak mezunlarının sektörde rekabet gücünü artırmayı hedeflemektedir. Programdan mezun olan öğrenciler, kamu kurumları, özel sektör ve serbest çalışma alanlarında ön yüz yazılım geliştiricisi, arayüz tasarımcısı, web geliştiricisi ve benzeri pozisyonlarda istihdam edilebilecek bilgi ve beceriye sahip olacaklardır.

Program, Karasu ilçesinin yazılım ve bilişim alanındaki potansiyelini artırarak bölge ekonomisine ve istihdamına katkı sağlamayı hedeflemektedir.



Şekil 1. MYO Yerleşkemiz

2.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları

Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu, Sakarya ilinin Karasu ilçesinde merkezi bir konumda yer almakta olup, ulaşım açısından oldukça elverişli bir noktadadır.

Ulaşım İmkanları:

- Karasu ilçe merkezine yakın konumda bulunan okulumuz, şehir içi toplu taşıma araçlarıyla kolaylıkla ulaşılabilecek bir noktadadır.
- Sakarya şehir merkezinden Karasu'ya düzenli olarak otobüs ve minibüs seferleri bulunmaktadır.

Yurt ve Konaklama İmkanları:

- Karasu ilçesinde, Kredi ve Yurtlar Kurumu'na (KYK) bağlı yurtların yanı sıra özel yurt ve apart daire seçenekleri de mevcuttur.
- Yurtlar, öğrencilerin konforunu ön planda tutarak güvenli ve huzurlu bir yaşam alanı sunmaktadır.
- Ayrıca, ilçe genelinde öğrencilere uygun fiyatlarla kiralık daire ve ev seçenekleri de bulunmaktadır.

Bu imkanlar sayesinde Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu, öğrencilerine rahat ve güvenli bir eğitim-öğretim ortamı sağlamayı hedeflemektedir.



Şekil 2. KYK Öğrenci Yurdu



Şekil 3. KYK Öğrenci Yurtları

2.2. Sınıf ve Laboratuvarımız

Okulumuzda, öğrencilerimizin teorik ve uygulamalı eğitimlerini en verimli şekilde sürdürebilmeleri için **7 sınıf** ve **5 laboratuvar** bulunmaktadır.

Bu sınıf ve laboratuvarlar, modern eğitim araçları ve bilişim teknolojileri ile donatılmış olup, öğrencilerimizin eğitim sürecinde ihtiyaç duyacağı tüm teknik gereksinimleri karşılayacak şekilde tasarlanmıştır.

Laboratuvarlarımızda yer alan imkanlar:

- Güncel donanım ve yazılımlarla donatılmış bilgisayarlar
- Yüksek hızlı internet erişimi
- Projeksiyon cihazları ve akıllı tahta sistemleri
- Ağ kurulum ve yönetimi için gerekli altyapı ekipmanları
- Sanallaştırma ve bulut bilişim uygulamaları için gerekli yazılımlar

Bu olanaklar sayesinde öğrencilerimiz, teorik bilgilerini uygulamaya dönüştürme fırsatı bularak sektörde ihtiyaç duyulan yetkinlikleri kazanmaktadır.



Şekil 4. Derslik ve laboratuvarlarımız

2.3. Program Eğitim Amaçları

Ön Yüz Yazılım Geliştirme Programı, öğrencilere modern web teknolojileri alanında gerekli bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazandırmayı amaçlamaktadır. Programın temel eğitim amaçları şunlardır:

1. **Teknik Bilgi ve Beceriler:** Öğrencilerin, HTML, CSS, JavaScript gibi temel teknolojilerin yanı sıra React, Vue, Angular gibi modern JavaScript kütüphane ve framework'ler üzerinde teknik bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamak.
2. **Kullanıcı Deneyimi ve Arayüz Tasarımı:** Kullanıcı odaklı tasarım prensipleri, erişilebilirlik, mobil uyumluluk ve kullanıcı arayüzü tasarımı gibi konularda yeterlilik kazandırmak.
3. **Problem Çözme Yeteneği:** Öğrencilerin, ön yüz geliştirme sürecinde karşılaşılabilecekleri teknik ve tasarımsal sorunlara yaratıcı, hızlı ve etkili çözümler üretebilme becerisi edinmelerini sağlamak.
4. **Uygulama Geliştirme ve Proje Yönetimi:** Gerçek dünya projeleri üzerinden uygulamalı deneyim kazandırmak; yazılım geliştirme süreçlerinde sürüm kontrol sistemleri (Git gibi) ve proje yönetim araçlarını etkin şekilde kullanma becerisi kazandırmak.
5. **Takım Çalışması ve İletişim:** Öğrencilerin, yazılım ekipleri içinde iş birliği yaparak etkili iletişim ve takım çalışması becerilerini geliştirmelerine olanak tanımak.
6. **Gelişen Teknolojilere Uyum:** Öğrencilerin, ön yüz geliştirme alanında sürekli gelişen teknolojileri ve trendleri takip ederek kendilerini güncel tutma ve yeni araçlara hızla adapte olma yetkinliği kazanmalarını desteklemek.

Bu eğitim amaçları doğrultusunda program, mezunların yazılım sektöründe özellikle web ve mobil arayüz geliştirme alanlarında fark yaratacak yetkinliklerle donatılmasını hedeflemektedir.

2.4. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu Ön-Yüz Yazılım Geliştirme Programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

Bilgi

Kuramsal, Olgusal

Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.

İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.

Beceriler

Bilişsel, Uygulamalı

Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.

Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.

Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.

Yetkinlikler

Alana Özgü Yetkinlik

Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.

Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.

Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.

Yetkinlikler

Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği

Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.

Yetkinlikler

İletişim ve Sosyal Yetkinlik

Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.

Yetkinlikler

Öğrenme Yetkinliği

Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.

BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

3.1. Oryantasyon Programı

Ön-Yüz Yazılım Geliştirme Programı'nda 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 Girmedi	--	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, öğrencilerin 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
- SABİS sistemini tanıma
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma

3.2. Ders Planı

Yüksekokulumuzda Ön-Yüz Yazılım Geliştirme Programını kazanan öğrencilerimizin mezun olabilmesi için alması gereken dersler Tablo 1. de paylaşılmıştır.

Tablo 1. 4 yarıyıl ders planı

1. Yarıyıl						
KODU	DERS	TÜR	T+U+L SAAT	DİL	KREDİ	AKTS
DDO 112	WEB TASARIMI	Zorunlu Ders	3 + 2 + 0	Türkçe	4	5
DIL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu Ders	4 + 0 + 0	Türkçe	4	4
MAT 102	MATEMATİK	Zorunlu Ders	3 + 0 + 0	Türkçe	3	5
MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu Ders	2 + 0 + 0	Türkçe	2	3
OGP 101	JAVASCRIPT PROGRAMLAMA	Zorunlu Ders	3 + 2 + 0	Türkçe	4	5
OGP 102	VERİTABANI SORGULAMA DİLLERİ	Zorunlu Ders	3 + 2 + 0	Türkçe	4	5
▼ SDG 001	BÖLÜM SEÇMELİ 3A 1YY	Seçmeli Ders Grubu	0 + 0 + 0	Türkçe	0	3
Toplam:					21	30
2. Yarıyıl						
KODU	DERS	TÜR	T+U+L SAAT	DİL	KREDİ	AKTS
DDO 207	GİRİŞİMCİLİK VE KARIYER PLANLAMA	Zorunlu Ders	2 + 0 + 0	Türkçe	2	2
OGP 206	WEB TABANLI MOBİL UYGULAMA GELİŞTİRME	Zorunlu Ders	3 + 2 + 0	Türkçe	4	5
OGP 207	İLERİ WEB TASARIMI	Zorunlu Ders	2 + 2 + 0	Türkçe	3	4
OGP 208	JAVASCRIPT ÇERÇEVELERİ	Zorunlu Ders	2 + 2 + 0	Türkçe	3	4
OGP 209	UX/UI TASARIMI VE WEB ERİŞİBİLİRLİĞİ	Zorunlu Ders	3 + 2 + 0	Türkçe	4	5
OGP 210	VERİTABANI UYGULAMALARI	Zorunlu Ders	2 + 2 + 0	Türkçe	3	4
▼ SDG 001	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli Ders Grubu	2 + 0 + 0	Türkçe	2	3
▼ SDG 001	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli Ders Grubu	2 + 0 + 0	Türkçe	2	3
Toplam:					23	30

3. Yarıyıl

KODU	DERS	TÜR	T+U+L SAAT	DİL	KREDİ	AKTS
ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Zorunlu Ders	4 + 0 + 0	Türkçe	4	4
OGP 317	WEB GÜVENLİĞİ	Zorunlu Ders	2 + 2 + 0	Türkçe	3	4
OGP 318	WEB ERİŞEBİLİRLİĞİ	Zorunlu Ders	2 + 2 + 0	Türkçe	3	4
OGP 319	SANALLAŞTIRMA VE BULUT TEKNOLOJİLERİ	Zorunlu Ders	3 + 2 + 0	Türkçe	4	5
OGP 320	YAPAY ZEKA UYGULAMALARI	Zorunlu Ders	2 + 2 + 0	Türkçe	3	4
OGP 321	MOBİL UYGULAMA GELİŞTİRME	Zorunlu Ders	2 + 2 + 0	Türkçe	3	4
OGP 322	AGİLE YAZILIM GELİŞTİRME	Zorunlu Ders	2 + 1 + 0	Türkçe	3	3
▼ SDG 001	BÖLÜM SEÇMELİ - 2A 3YY	Seçmeli Ders Grubu	2 + 0 + 0	Türkçe	2	2
Toplam:					25	30

4. Yarıyıl

KODU	DERS	TÜR	T+U+L SAAT	DİL	KREDİ	AKTS
MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu Ders	5 + 25 + 0	Türkçe	18	21
MYO 492	STAJ	Zorunlu Ders	0 + 2 + 0	Türkçe	1	5
TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu Ders	4 + 0 + 0	Türkçe	4	4
Toplam:					23	30

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

Ön-Yüz Yazılım Geliştirme Programı eğitim süreçlerinde dikkat edilmesi gereken durumlar, maddeler halinde sıralanmıştır.

- 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.
- 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.

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.

3.1. 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.
- Öğrenciler üniversitede istedikleri önlisans programında yandal yapabilmektedir.
- Yan dal programlarını tamamlayanlara eğitim aldıkları alanda sadece yan dal sertifikası (başarı belgesi) düzenlenir.
- 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.

3.1.1. Ön-Yüz Yazılım Geliştirme Programı Yandal Programı Ders Planı

Başka bir önlisans programında olup Ön-Yüz Yazılım Geliştirme Programında Yan dal yapmak isteyen öğrenciler aşağıdaki dersleri alıp başarılı olduklarında “ **Görsel Tasarım ve Arayüz Geliştirici** ” sertifikası almaya hak kazanırlar.

No	YY	KOD	ADI	KREDİ (T+U)	KREDİ (T)	AKTS
1	I	OGP 101	JAVASCRIPT PROGRAMLAMA	3+2	4	5
2	II	OGP 207	İLERİ WEB TASARIMI	2+2	3	4
3	II	OGP 209	UX/UI TASARIMI VE WEB ERIŞEBİLİRLİĞİ	3+2	4	5
4	II	OGP 317	WEB GÜVENLİĞİ	2+2	3	4
5	III	OGP 322	AGİLE YAZILIM GELİŞTİRME	2+1	3	3
TOPLAM				12+10	17	21

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 Eğitimini yapan öğrenciler başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almaları gereklidir.

3.4.3. 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.

3.5. 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.

3.6. Sınav Kuralları

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

- Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra sınavların hangi gün, saat ve sınıfta olacağını 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.

3.7. Komisyonlar

UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU (İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ)

1	Ön Yüz Yazılım Geliştirme	Öğr. Gör. Gözde SOFUOĞLU BİLMEZ	Öğr. Gör. Dr. Mustafa Hikmet AYDINGÜLER	Öğr. Gör. Volkan CANTEMİR
---	---------------------------	---------------------------------	---	---------------------------

YATAY GEÇİŞ, İNTİBAK VE MUAFİYET KOMİSYONU

1	Ön Yüz Yazılım Geliştirme	Öğr. Gör. Gözde SOFUOĞLU BİLMEZ	Öğr. Gör. Dr. Mustafa Hikmet AYDINGÜLER	Öğr. Gör. Volkan CANTEMİR
---	---------------------------	---------------------------------	---	---------------------------

ÇİFT ANADAL VE YANDAL KOMİSYONU

1	Ön Yüz Yazılım Geliştirme	Öğr. Gör. Gözde SOFUOĞLU BİLMEZ	Öğr. Gör. Dr. Mustafa Hikmet AYDINGÜLER	Öğr. Gör. Volkan CANTEMİR
---	---------------------------	---------------------------------	---	---------------------------

MEZUNİYET NOT KONTROL KOMİSYONU

1	Ön Yüz Yazılım Geliştirme	Öğr. Gör. Gözde SOFUOĞLU BİLMEZ	Öğr. Gör. Dr. Mustafa Hikmet AYDINGÜLER	Öğr. Gör. Volkan CANTEMİR
---	---------------------------	---------------------------------	---	---------------------------

3.7.1. Staj Komisyonun Görevleri

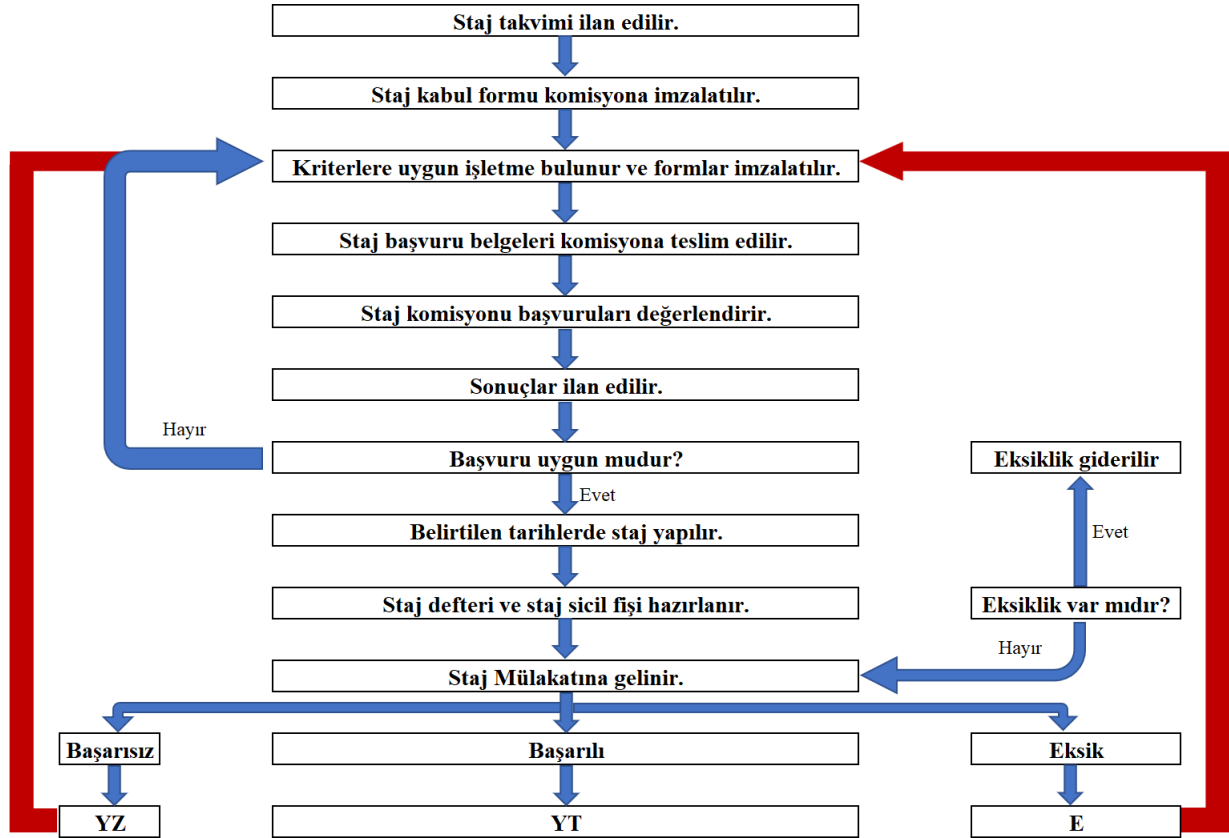
Uygulamalı eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada öğrenci derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışmayla pekiştirmesi beklenmektedir. Alanı ile ilgili işletmeleri yerinde tanıyarak, bu işletmelerde bizzat çalışarak ve gözlem 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 Bilişim Teknolojileri 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 Yüksekokul 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://www.btmmyo.subu.edu.tr/tr/staj-evraklari> linkini kullanabilirsiniz.

3.7.2. Ön-Yüz Yazılım Geliştirme Programı İntibak İşleri Kılavuzu

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

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.

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.

- Yatay geçiş intibakları aşağıda belirtilen kurallar doğrultusunda Ön-Yüz Yazılım Geliştirme Programı 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 öğretim üyesine 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.

3.8. 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

3.8.1. 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'nca yapılır. Yönetim Kurulu başvuran adayların durumlarını burs komisyonu tutanaklarına göre inceler; gerekli görürse ek bilgi ve belgeleri ister, mülakat yapar ve nihai kararı verir.

Bursun Ödenmesi: Burs tutarlarını Yönetim Kurulu belirler. Üniversite seçilen öğrencilerin burslarını aylık olarak bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.

Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Bölümleri

Ön-Yüz Yazılım Geliştirme mezunu öğrencilerimiz Bilgisayar Bilimleri, Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri, İstatistik, İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri, Matematik ve Bilgisayar Bilimleri, Yazılım Mühendisliği ve Yönetim Bilişim Sistemleri lisans programlarına DGS ile geçiş yapabilmektedir.

BÖLÜM 4. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön-Yüz Yazılım Geliştirme 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.

- AKTS Tamamlama Dilekçesi
- Mazeretli Derse Yazılma Formu
- İlişik Kesme Formu
- Kayıt Dondurma İzin Dilekçesi
- Ders Muafiyet Dilekçesi
- Sınav Notu İtiraz Formu
- Diploma Tercih Dilekçesi
- Mazeret Sınavı Başvuru Formu

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

Öğretim hayatınız boyunca yararlanabileceğiniz faydalı linklere aşağıdan ulaşabilirsiniz.

<https://btmyo.subu.edu.tr>

<https://bys.subu.edu.tr>

<https://www.subu.edu.tr/tr>

<https://www.subu.edu.tr/tr/akademik-takvim>

<https://ogrisl.subu.edu.tr/tr/ssss>

<https://kutuphane.subu.edu.tr/>

<https://kariyer.subu.edu.tr/>

<https://subuyesor.subu.edu.tr/>

<https://ogrisl.subu.edu.tr/tr/iletisim-bilgileri>