



**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Deniz ve Liman İşletmeciliği**  
**Ön Lisans Programı Kılavuzu**

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

2023-2024

## İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1.	AKADEMİK VE İDARİ KADRO .....	4
1.1.	Danışman Öğretim Elemanları .....	4
BÖLÜM 2.	DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLĞİ PROGRAMI TANITIMI .....	5
2.1.	Ulaşım ve Yurt İmkanları .....	6
2.2.	Sınıf ve Laboratuvarımız .....	7
2.3.	Program Eğitim Amaçları .....	7
2.4.	Program Çıktıları .....	7
BÖLÜM 3.	EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ .....	9
3.1.	Oryantasyon Programı .....	9
3.1.1.	Oryantasyon Takvimi .....	10
3.1.2.	Oryantasyon Etkinliklerine Katılım .....	10
3.1.3.	Oryantasyon Programının Organizasyonu.....	10
3.1.4.	Oryantasyon Programının Kazanımları .....	10
3.2.	Ders Planı .....	11
3.3.	Kayıtlar ve Ekle- Sil ile İlgili Genel Kurallar .....	13
3.4.	Çift Anadal Programı – ÇAP .....	13
3.4.1.	Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı Çap Yapacak Programlar .....	14
3.4.1.1.	İntibak Ders Planı .....	14

3.5. Yandal Programı .....	15
3.5.1. Acentacılık Yandal Programı Ders Planı.....	15
3.6. Sınavlar .....	15
3.7. Mezuniyet Koşulları .....	16
3.8. İşletmede Mesleki Eğitim .....	16
3.8.1. Modelin İş Dünyasına Yararları .....	17
3.8.2. Modelin İşleyişi .....	17
3.8.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme .....	17
3.9. STAJ .....	19
3.10. Sınav Kuralları .....	19
3.11. Komisyonlar .....	21
3.11.1. Staj Komisyonunun Görevleri .....	21
3.11.2. Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı İntibak İşleri Kılavuzu .....	23
3.12. Burslar .....	25
3.12.1. Adaylık ve Başvuru Şartları .....	25
BÖLÜM 4. AKADEMİK ETİK .....	27
BÖLÜM 5. FORMLAR .....	28

## BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO

- Öğr. Gör. Abdurrahman Ahmet ÖZKAN (Bölüm Başkanı)
- Öğr. Gör. Selen UYGUR
- Dr. Öğr. Üyesi Pınar KÖÇ BAKACAK
- Ahmet YILMAZ (MYO Sekreteri)
- Hande ŞENEL (Öğrenci İşleri)

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

<https://denizcilikmyo.subu.edu.tr/tr/akademik-kadro-4>

### Danışman Öğretim Elemanları

#### Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı 1.Sınıf:

- Öğr. Gör. Selen UYGUR
- Dr. Öğr. Üyesi Pınar KÖÇ BAKACAK

#### Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı 2. Sınıf:

- Öğr. Gör. Abdurrahman Ahmet ÖZKAN

#### Yabancı Uyruklu Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Öğr. Gör. Selen UYGUR

#### Engelli Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Dr. Öğr. Üyesi Pınar KÖÇ BAKACAK

#### DGS Danışmanı:

- Öğr. Gör. Abdurrahman Ahmet ÖZKAN

#### Erasmus Danışmanı:

- Öğr. Gör. Selen UYGUR

## BÖLÜM 2. DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI TANITIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Denizcilik MYO Ulaştırma Hizmetler Bölümü 2021/2022 yılında öğrenci alımına başlamıştır. Denizcilik MYO içerisinde yer alan bölüm, Kocaali kampüsünde eğitim ve öğretimine devam etmektedir.



*Resim 1. MYO Yerleşkemiz*

## 2.1. Ulaşım ve Yurt İmkânları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksek Okuluna 20 km uzaklıkta Karasu ilçesinde bulunan Karma öğrenci yurdu Kredi Yurtlar Kurumu Müdürlüğü'nce öğrencilerimize barınma hizmeti vermektedir. Yükseköğretim Kurumları Sınavına girerek ilk defa bir yükseköğretim programına girmeye hak kazanan hazırlık, birinci sınıf öğrencileri ile ara sınıf öğrencilerinin yurt başvuruları; Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından sınav sonuçları açıklandıktan sonra e-devlet kapısı üzerinden yapılmaktadır.

ÖSYM tarafından ek kontenjanla bir yükseköğretim programına yerleştirilen öğrenciler, özel yetenek sınavı ile yükseköğretim kurumlarına giren öğrenciler, lisansüstü öğrencileri, yatay/dikey geçiş yapan öğrenciler, yurt içi ve yurtdışı değişim programına katılan öğrenciler, lisans tamamlama öğrencileri ve burslu olmayan uluslararası öğrencilerin başvuruları Bakanlıkça belirlenecek süre içerisinde e-devlet kapısı üzerinden yapılmaktadır.

Değerlendirme sonuçları; Bakanlık internet sayfası <http://sonuc.gsb.gov.tr> adresinden duyurulmaktadır.



*Resim 2. Okulumuz*

## 2.2. Sınıf ve Laboratuvarımız

Okulumuzda bulunan laboratuvarlarımız.



*Resim 3. Derslik ve laboratuvarlarımız*

## 2.3. Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı Eğitim Amaçları

Denizcilik ve liman faaliyetlerinin ülkemiz ve dünyada gelişim doğrultusunu öngörebilen ve mezun öğrencilerimizin profesyonel iş hayatının aranan bir parçası olması amaçlanmaktadır. Ayrıca öğrenciler, teorik bilgilerin yanında +1 Eğitim Modeli ile bir dönem işletmelerde tam zamanlı çalışarak uygulama etkinlikleri ve projeler hazırlayarak alana yönelik iş deneyimi elde etmek fırsatı yakalamaktadır.

## 2.4. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksek Okulu, Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı Öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

- Hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kazanmak.
- Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme ve çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.
- Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilmek ve etkin kullanabilmek.



- Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
- Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeven durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilme becerisini kazanmak.
- Etkili iletişim kurma tekniklerine hâkim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak.
- Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak.
- İş hukuku ve iş güvenliği, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
- Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanmak.
- Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazandırmak

## **BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ**

### **3.1. Oryantasyon Programı**

Deniz ve Liman İşletmeciliği programına yeni başlayan birinci sınıf öğrencine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinin amacı; bölümün eğitim-öğretim olanaklarını, fiziki mekanlarını ve akademik kadrosunu tanıtmak ve Deniz ve Liman İşletmeciliği 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 Girmede	--	GR	0.00
Yeterli	--	YT	--
Yetersiz	--	YZ	--
Muaf	--	M	--
Dersten Çekilme	--	W	--
Eksik Not	--	E	--

Harf notlarının açıklaması aşağıdaki şekildedir:

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

### 3.1.1. Oryantasyon Takvimi

Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı için düzenlenen oryantasyon programı, güz yarısı yılının ilk haftası MYO web sitesinde ilan edilen tarih ve saatlerde gerçekleştirilir.

Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı için 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 MYO web sitesindeki ana sayfadan yapılır.

### 3.1.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım

Oryantasyon etkinlikleri, tüm öğrencilerinin katılımına açıktır. Etkinliklere katılım isteğe bağlıdır; ancak bölümü tanıma ve gerekli bilgilere kısa sürede ulaşma imkânları göz önüne alındığında bölüme yeni başlayan tüm birinci sınıf öğrencilerinin programa katılımı faydalı olacaktır.

### 3.1.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu

Oryantasyon etkinlikleri MYO Yönetim Kurulu'nda belirlenir ve MYO Müdürlüğü ile birlikte idari personel tarafından organize edilir.

### 3.1.4. Oryantasyon Programının Kazanımları

Hem Program 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
- Deniz ve Liman İşletmeciliği disiplini hakkında bilgi sahibi olma

### 3.2. Ders Planı

Yüksekokulumuzda Deniz ve Liman İşletmeciliği programını kazanan öğrencilerimizin mezun olabilmesi için alması gereken dersler Tablo 1’ de paylaşılmıştır.

Tablo 1. 4 yarıyılık ders planı\*

1. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
ENF 101	<u>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	3
ING 101	<u>İNGİLİZCE I</u>	Zorunlu	Türkçe	3 + 2	4	4
DLI 122	<u>DENİZ İŞ HUKUKU</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	2	3
DLI 101	<u>DENİZDE HABERLEŞME VE VARDİYA TUTMA ESASLARI</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
DLI 102	<u>GEMİ VE LİMAN BİLGİSİ</u>	Zorunlu	Türkçe	3 + 0	3	4
DLI 103	<u>DENİZDE GÜVENLİK</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
DLI 113	<u>DENİZCİLİKTE TEDARİK ZİNCİRİ VE LOJİSTİK</u>	Zorunlu	Türkçe	1 + 2	2	3
MYO 140	<u>YATÇILIK VE MARİNA</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 3	3	5
Toplam					23	30
2. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
ING 202	<u>İNGİLİZCE II</u>	Zorunlu	Türkçe	3 + 2	4	4
DLI 204	<u>GÜMRÜK MEVZUATI VE İŞLEMLERİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
DLI 205	<u>DENİZCİLİKTE KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
DLI 206	<u>LİMAN İŞLETMECİLİĞİ VE YÖNETİMİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
DLI 207	<u>SEYİR</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
DLI 208	<u>DENİZCİLİKTE İNSAN KAYNAKLARI VE İŞ GÜVENLİĞİ</u>	SECMELİ	Türkçe	2+ 1	3	4
DES 201	<u>ESD-ENDÜSTRİ 4.0.</u>	SECMELİ	Türkçe	2 + 0	2	3
DLI 224	<u>DENİZ METEOROLOJİSİ</u>			2 + 0	2	3
Toplam					23	30

3. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
DLI 309	<u>DENİZCİLİK İNGİLİZCESİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 3	3	5
DLI 310	<u>YÜK İŞLEMLERİ VE GEMİ STABİLİTESİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
DLI 311	<u>DENİZ SİGORTALARI VE P&amp;I KULÜPLERİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
DLI 312	<u>DENİZ ACENTE İŞLETMECİLİĞİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
DLI 314	<u>DENİZ HUKUKU VE DENİZCİLİKTE ULUSLARARASI SÖZLEŞMELER</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
ATA 301	<u>ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ</u>	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
	<u>MYO-BÖLÜM SEÇMELİ</u>	SECMELİ	Türkçe	2 + 0	2	3
	<u>MSD-ORTAK SEÇMELİ</u>	SECMELİ	Türkçe	2 + 1	3	4
Toplam					22	30
4. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
TUR 401	<u>TÜRK DİLİ</u>	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
MYO 490	<u>İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM</u>	Zorunlu	Türkçe	5 + 25	18	21
MYO 492	<u>STAJ</u>	Zorunlu	Türkçe	0 + 2	1	5
Toplam					23	30

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

Deniz ve Liman İşletmeciliği programının 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.
- “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi ikinci yarıyıl bittikten sonra, 1.80 genel ortalamayı tutturmak şartıyla güz veya bahar yarıyıllarda alınabilir.
- Öğrenci, yukarıdaki tabloda paylaşılan tüm zorunlu dersler ile birlikte en az iki Bölüm Seçmeli, bir MYO Ortak Seçmeli ve bir Endüstri 4.0 Seçmeli dersten başarılı olmuş, 120 AKTS kredisini tamamlamış, genel not ortalamasını en az 2.00 düzeyine çıkarmış ise öğrenimini bitirmiş sayılır.

- Ders seçimleri danışman hoca ile görüşülüp yapılmalıdır.

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

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

**EBS Linki:** <https://ebs.bys.subu.edu.tr/BolumDetay/?bi=141&pi=142&ay=32>

### 3.3. Kayıtlar ve Ekle- Sil ile İlgili Genel Kurallar

- Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği esaslar çerçevesinde, derse yazılmasını danışman onayı ile yaparak kaydını yenilerler.
- Öğrenciler, kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerini Akademik Takvimde belirtilen kayıt yenileme haftasının ilk üç gününde elektronik ortamda yaparlar.
- Mazeretleri nedeniyle süresi içinde kayıt yenileyemeyen öğrenciler; akademik takvimde belirtilen tarihlerde ilgili bölüm/program başkanlığına kayıt yenileme başvurusunu yapar. Mazeretleri, Senatonun belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde ilgili yönetim kurulunca kabul edilenlerin kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir. Derse kaydolma işleminden öğrenci sorumludur.
- Her öğrenci için ilgili bölüm başkanlığının önerisi üzerine ilgili kurul kararıyla bir öğretim elemanı danışman olarak atanır.
- Danışman, öğrenimi boyunca öğrenciyi izler, öğrencinin devam etmekte olduğu lisans/ön lisans programı çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye tavsiyelerde bulunur ve ders plan değişikliği nedeniyle uygulanacak intibaklar konusunda öğrenciyi yönlendirir.
- İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında, öğrencilerin uygulama yapmak üzere işyerlerine gönderilebilmesi için ilk iki dönem sonundaki veya sonraki dönemlerdeki genel not ortalamalarının en az 1.80 olması şarttır.
- Yeterli öğrenci sayısına ulaşmayan seçmeli dersin açılmaması halinde yerine, açılan diğer seçmeli derslere kayıt yapılabilir. Ancak kaybolunmuş ve açılmış olan seçmeli ders bırakılamaz.

### 3.4. Çift Anadal Programı – ÇAP

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde yürütülen ön lisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve MYO kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir.
- İsteyen ve gerekli şartları sağlayan öğrencilerimiz bu programa başvurabilirler.
- Deniz ve Liman İşletmeciliği Program'ında çift ana dal yapabilecek öğrencilerin bölümleri ve ilgili dersler aşağıdaki tablolarda listelenmiştir.

#### 3.4.1. Deniz ve Liman İşletmeciliği Programında Çap Yapacak Programlar

##### 3.4.1.1. ÇAP İntibak Ders Planı

	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLER					ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
	DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI					İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI				
.YARIYIL	KODU	DERS	Z-S	T+U	AKTS	KODU	DERS	Z-S	T+U	AKTS
	DLI 101	DENİZDE HABERLEŞME VE VARDİYA TUTMA ESASLARI	Z	2+2	4		ALACAK			
	DLI 102	GEMİ VE LİMAN BİLGİSİ	Z	3+0	4		ALACAK			
	DLI 103	DENİZDE GÜVENLİK	Z	2+2	4		ALACAK			
	DLI 113	DENİZCİLİKTE TEDARİK ZİNCİRİ VE LOJİSTİK	Z	1+2	3		ALACAK			
	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2 + 1	3
	ING 101	İNGİLİZCE I	Z	3+2	4	DIL 301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
	DLI 122	DENİZ İŞ HUKUKU	Z	2+1	3	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3
	DLI 123	YATÇILIK VE MARİNA	Z	2+3	5		ALACAK			
	DLI 204	GÜMRÜK MEVZUATI VE İŞLEMLERİ	Z	2+1	4		ALACAK			
	DLI 205	DENİZCİLİKTE KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ	Z	2+1	4	IYP 202	KALİTE YÖNETİM SİSTEM VE STANDARTLARI	Z	2+1	4
	DLI 206	LİMAN İŞLETMECİLİĞİ VE YÖNETİMİ	Z	2+1	4		ALACAK			
	DLI 207	SEYİR	Z	2+2	4		ALACAK			
	DLI 208	DENİZCİLİKTE İNSAN KAYNAKLARI VE İŞ GÜVENLİĞİ	Z	2+1	4	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	Z	2+0	3
	ING 202	İNGİLİZCE II	Z	3+2	4		ALACAK			
	DLI 224	DENİZ METEOROLOJİSİ	Z	2+0	3		ALACAK			
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	S	2+0	3

.YARIYIL	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4
	DLI 309	DENİZCİLİK İNGİLİZCESİ	Z	2+3	5		ALACAK			
	DLI 310	YÜK İŞLEMLERİ VE GEMİ STABİLİTESİ	Z	2+1	4		ALACAK			
	DLI 311	DENİZ SİGORTALARI VE P&I KULÜPLERİ	Z	2+0	3		ALACAK			
	DLI 312	DENİZ ACENTE İŞLETMECİLİĞİ	Z	2+1	4		ALACAK			
	DLI 314	DENİZ HUKUKU VE DENİZCİLİKTE ULUSLARARASI SÖZLEŞMELER	Z	2+0	3		ALACAK			
		MYO BÖLÜM SEÇMELİ DERS	S	2+0	3		MYO BÖLÜM SEÇMELİ DERS	S	2+0	3
		MSD ORTAK SEÇMELİ DERS	S	2+1	4		MSD ORTAK SEÇMELİ DERS	S	2+1	4
.YARIYIL	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+25	21		ALACAK			
	MYO 492	STAJ	Z	0+2	5		ALACAK			
	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4

### 3.5. Yandal Programı

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



### 3.5.1.1. ACENTACILIK Yandal Programı Ders Planı

DLİ Yandal / ACENTACILIK				
YARIYIL	KOD	DERS	KREDİ (T+U)	AKTS
1	DLI 102	Gemi Ve Liman Bilgisi	3+0	4
1	DLI 113	Denizcilikte Tedarik Zinciri Ve Lojistik	1+2	3
2	DLI 204	Gümrük Mevzuatı Ve İşlemleri	2+1	4
2	DLI 312	Deniz Acentesi İşletmeciliği	2+1	4

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

### 3.6. Sınavlar

- Yıl içi sınav uygulanan derslerde sınav tarihleri, dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının önerileri alınarak bölüm başkanlıkları tarafından belirlenir. Yıl içi sınav programları sınavdan en az bir hafta önce ilan edilir.
- Dönem sonu sınav programları, ilgili kurullar tarafından hazırlanır ve akademik takvimde belirlenen sınav dönemi başlamadan en geç iki hafta önce ilan edilir. Sınavlar programda ilan edilen yer, gün ve saatte yapılır. Sınav düzeni, sınav görevleri hususunda uyulacak kurallar ile sınav görevlilerinin yetki ve sorumlulukları Senato tarafından kabul edilen yönerge hükümlerine göre belirlenir.
- Yarıyıl sonu sınavlarına giremeyen öğrenciler Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesinin 6. Bölümünde belirlenmiş hallerden birini belgelemesi ile mazeret sınavı hakkı elde eder.
- Mazeret sınavları Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.

### 3.7. Mezuniyet Koşulları

- Öğrencilerin 4 yarıyıllık ders planında belirtilen tüm dersleri başarması ve en az 2.00 ortalamaya sahip olmaları gerekmektedir.
- Öğrencilerin 120 AKTS'lik iş yükünü tamamlamış olmaları gerekmektedir.
- Öğrenciler staj yönetmeliğinde belirtilmiş olan 30 işgünü süreli yaz stajını tamamlamak zorundadırlar.

### 3.8. İşletmede Mesleki Eğitim

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

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

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

#### 3.8.1. Modelin İş Dünyasına Yararları

İhtiyaç duyulan uygulama becerisine sahip bireyler yetiştirilecektir. Programlar iş dünyasının gereksinimleri doğrultusunda güncellenecektir. İş dünyası ile akademik personelin kaynaşması sağlanacaktır. İşletmeler kendilerine uyum sağlayabilecek öğrencileri tespit edecektir. İşletmeler, çalışanların işe başlangıç eğitim yükünden kurtulacaktır. İşe başlayan elemanların daha kısa sürede

adaptasyonu sağlanacaktır. Ek bir maliyete katlanılmadan işgücü elde edilecektir. İşletmelerin Ar. Ge teşviklerinden yararlanması sağlanacaktır.

### 3.8.2. Modelin İşleyişi

- Dönem içinde akademik takvim süresince 16 hafta olarak uygulanacaktır.
- Öğrencinin işyerine %80 oranında devamı zorunludur.
- Tam zamanlı olacaktır.
- İşletmede Mesleki Eğitime işletmelerde devam edecek öğrencilerin sigorta primleri SGK hükümlerine göre Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından ödenecektir. (Sigorta, kaza ve meslek hastalıklarını kapsamaktadır)
- İşletmede Mesleki Eğitimin uygun bir şekilde yapılabilmesi maksadıyla öğrencilerin takip ve denetimi; üniversiteden bir denetçi öğretim elemanı, işletmelerden bir İşletmede Mesleki Eğitim sorumlusu tarafından yapılacaktır.
- Başarı notunun bir kısmı sorumlu öğretim elemanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından ortak olarak belirlenecektir.
- İşletmede Mesleki Eğitimi yapan öğrenciler başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almaları gereklidir.

### 3.8.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme

#### 1. Adım:

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

#### 2. Adım:

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

#### 3. Adım:

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

“Formların doldurulması ve İşletmede Mesleki Eğitim süreçleri” doğrultusunda bilgi verilerek işletmelere yerleştirileceğinden, bu toplantıya katılmak önem arz etmektedir.

4. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu’nda belirtilen başlama tarihinden itibaren yerleştirildiğiniz işletmeye giderek İşletmede Mesleki Eğitime başlamalısınız.

5. Adım:

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

6. Adım:

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

7. Adım:

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

8. Adım:

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

### **3.9. STAJ**

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

- Öğrenci stajını bir ya da 2 (iki) farklı işletmede yapabilir. Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2.yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada on beş (15) ya da otuz (30) iş günü staj yapabilir.
- Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapılabilir.
- Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.
- Meslek Yüksekokulu öğrencileri bölüm başkanlığınca her yıl en az bir kez Staj konusunda bilgilendirilir veya bilgilendirme sunumu web sayfasında yayınlanır.
- Öğrenci staj yapmaya karar verdiği yer için “Staj Başvuru Formu” nu iki nüsha olarak doldurur. İlgili işyeri tarafından onaylanmış “Staj Başvuru Formu” nun bir nüshası staja başlama tarihinden en geç 5 iş günü öncesinden bölüm-program başkanlığına posta veya elden teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.
- Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.
- Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır. Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.

### **3.10. Sınav Kuralları**

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

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

### 3.11. Komisyonlar

Komisyon Adı	Görevin/İşin Kısa Tanımı
Staj Komisyonu	Öğrencilerin staj çalışmalarını incelemek, denetlemek ve değerlendirmek. Bölüme farklı üniversitelerden gelen öğrencilerin (yatay geçiş vb.) önceki staj çalışmalarını değerlendirmek. Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu	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 bilgileri 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.
Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu	Subü Üniversitesi 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, Subü Üniversitesi Programlarında Eşdeğer Kabul Edilmesini ve Öğrencinin Üniversiteye İntibakına İlişkin İşlemleri Düzenlemektir.
Kalite Elçisi	Üniversite Bünyesinde Kalite Komisyonu Adında Kalite Koordinatörlüğünün Yürüttüğü Kalite Geliştirme Çalışmalarının Birimlerde Yürütülmesini Sağlamak.

#### 3.11.1. Staj Komisyonun Görevleri

Deniz ve liman işletmeciliği eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada öğrencilerin 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.

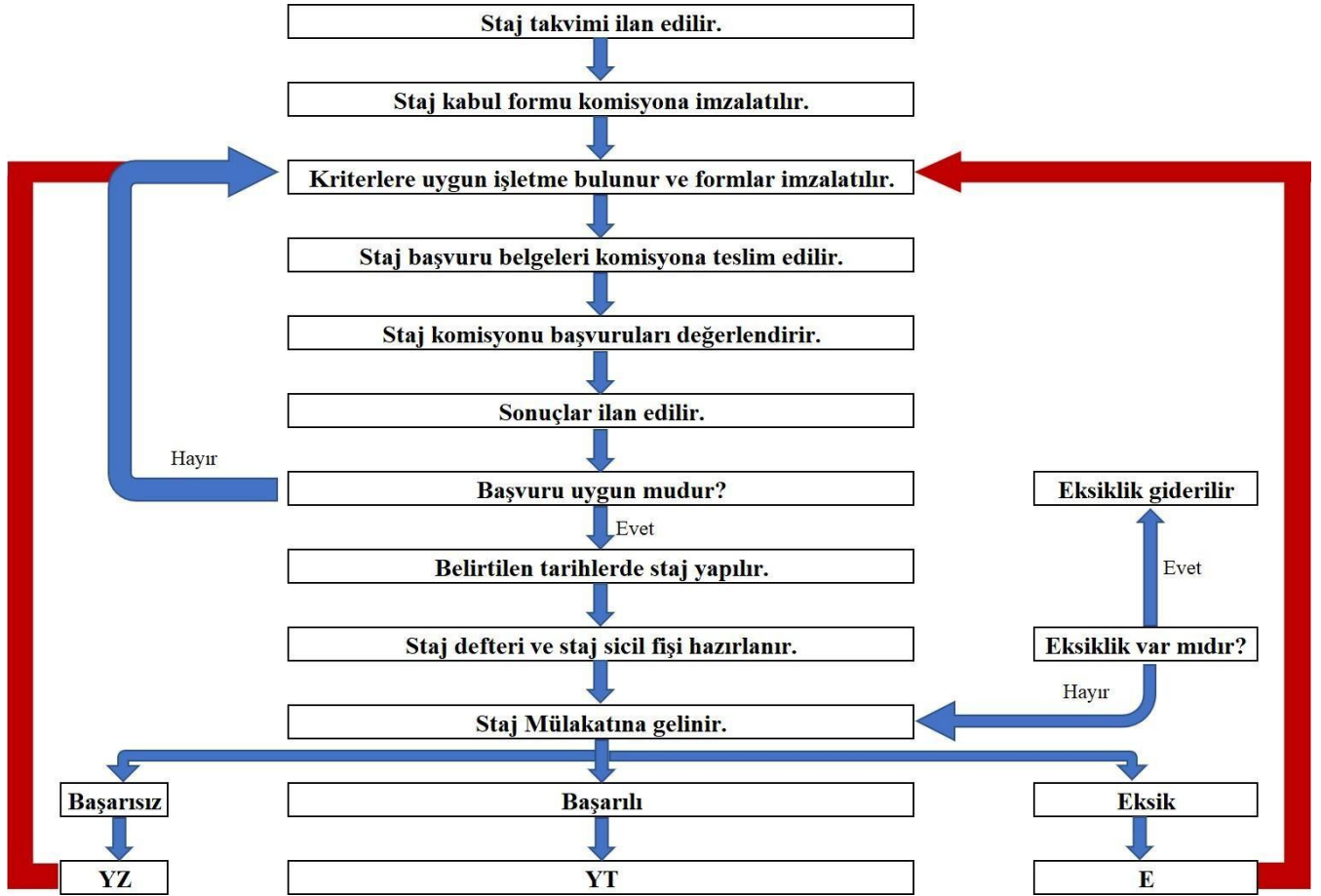
- Staj ile ilgili tüm yükümlülüklerinin (işyerinin bulunması, stajın tamamlanması, staj raporun hazırlanması ve bölüm tarafından onaylanması) tamamlanması öğrencilerin sorumluluğundadır.
- Bölümümüz öğrencileri öğrenim süresince 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadır.



- 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 SUBU Denizcilik 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://denizcilikmyo.subu.edu.tr/tr/node/431> linkini kullanabilirsiniz.

### 3.11.2. Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı İntibak 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 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 SABİS’e işler.

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

### **3.12. Burslar**

Üniversite tarafından her yıl yeniden tespit ve ilan edilecek kontenjan, tutar ve sürelerde verilecek olan karşılıksız bursların türleri şunlardır:

- KYK Bursu
- Rektörlük Bursu
- Kısmî Zamanlı Öğrenci Bursu
- Yemek Bursu

### 3.12.1. Adaylık ve Başvuru Şartları

- **KYK Bursu:** Üniversitemizde; 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 dâhilinde 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 Deniz ve Liman İşletmeciliği öğrencilerinin akademik etik kurallarına uygun hareket etmeleri beklenir. Bu kapsamda bölümümüz öğrencileri:

- Sınav kurallarına uyarlar ve gözetmenleri yanıltıcı davranışlarda bulunmazlar,
- Sınavlarda birbirlerinden ve izin verilmeyen kaynaklardan kopya çekmezler, ➤ Ödev, proje, laboratuvar raporu v.b. faaliyetlerde ilgili kurallara uyarlar,
- Grup çalışması olmayan ödev ve proje raporlarında arkadaşları ile fikir alışverişinde bulunabilirler; fakat teslim ettikleri iş sadece kendilerine ait olur,
- Daha önceleri yapılmış ödev, proje ve laboratuvar raporlarının tamamını veya bir kısmını kendileri yapmış gibi teslim etmezler,
- Raporlarda kaynak göstermeden basılı veya internet kaynağı kullanmazlar. “Kes-yapıştır” yolu ile raporlarının tamamını veya bir kısmını oluşturmazlar,
- Kaynak verme kurallarını bilirler ve uygularlar,
- Grup çalışmalarında eşit yük alırlar, grup arkadaşlarının dezavantajına olabilecek hiçbir davranışta bulunmazlar.
- Yoklama kâğıtların 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. İnternet Sitemiz üzerinden Öğrenci ve Formlar bölümünden aşağıdaki formlara ulaşabilirsiniz.

- Staj Formu
- Staj Değerlendirme Formu
- Öğrenci Beyan ve Taahhütnamesi
- Staj Defteri