



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

**DENİZ ULAŞTIRMA ve İŞLETME**  
**Ön Lisans Programı Kılavuzu**

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

2024-2025

## İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1.	AKADEMİK VE İDARİ KADRO.....	4
1.1.	Danışman Öğretim Elemanları.....	4
BÖLÜM 2.	DENİZ ULAŞTIRMA ve İŞLETME PROGRAMI TANITIMI.....	5
2.1.	Ulaşım ve Yurt İmkanları.....	6
2.2.	Laboratuvar ve Eğitim Tesislerimiz.....	6
2.3.	Program Eğitim Amaçları.....	7
2.4.	Program Çıktıları.....	8
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.....	14
3.4.	Çift Anadal Programı – ÇAP.....	15
3.4.1.	Deniz Ulaştırma ve İşletme Programında Çap Yapacak Programlar.....	16
3.4.1.1.	ÇAP İntibak Ders Planı.....	16
3.5.	Yandal Programı.....	17
3.5.1.	Deniz Ulaştırma İşletme Yandal Programı Ders Planı.....	17
3.6.	Sınavlar.....	18
3.7.	Mezuniyet Koşulları.....	18

3.8.	STAJ.....	18
3.9.	Sınav Kuralları .....	19
3.10.	Komisyonlar .....	21
3.10.1.	Uygulamalı Eğitimler Komisyonun Görevleri.....	21
3.10.2.	Deniz Ulaştırma ve İşletme Programı İntibak İşleri Kılavuzu .....	23
3.11.	Burslar .....	25
3.11.1.	Adaylık ve Başvuru Şartları .....	25
BÖLÜM 4.	AKADEMİK ETİK.....	27
BÖLÜM 5.	FORMLAR .....	28

## **BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO**

- Dr. Öğr. Üyesi. S.M.Esad DEMİRCİ (Program Başkanı)
- Öğr. Gör. Refik CANIMOĞLU
- Öğr. Gör. Feyzullah Demirci

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

<https://denizcilikmyo.subu.edu.tr/tr/akademik-kadro-3>

## BÖLÜM 2. DENİZ ULAŞTIRMA VE İŞLETME PROGRAMI TANITIMI

Bu programdan mezun olan öğrencilerimiz deniz stajlarını tamamladıktan sonra üç bin grostona kadar gemilerde vardiya zabiti yapabilme yeterliliği kazanmaktadır. Bu yeterliliği vermek üzere açılan birçok okul mevcuttur. Ancak okulumuzu tercih edecek zabıt adaylarının birtakım ayrıcalıkları olacaktır. Okulumuz sadece öğretim odaklı bir yaklaşımla değil eğitim ve öğretimi eş zamanlı yürütmek adına yeterliği en az Uzakyol Birinci Zabıt olan dinamik bir kadro ile donatılmıştır. Mevcut kadromuzun yılları aşan deniz ve saha tecrübesi sayesinde sektör ihtiyaçları analiz edilmiş, günümüz zabıtlarının eksik yanları tespit edilmiş ve bu doğrultuda bir eğitim – öğretim planlaması yapılmıştır.

Sektör gereksinimlerini karşılamak üzere zabıt adayları için planlanan eğitim ve öğretim süreci sonunda kaliteden ödün vermeden nitelikli zabıt yetiştirmek temel hedefimizdir. Deneyimli kadromuzun deniz tecrübesiyle sabittir ki; günümüz okullarında verilen teorik öğretimin uygulanmasında yetersiz kalınması sebebiyle zabıtlığın öğrenilmesi ve bilginin elverişli hale dönüşümü deniz stajları hatta duruma göre ilk zabıtlık dönemine ertelenmiş durumdadır. Bu durum, zabıt adayının çalışacağı gemi ve zabitanın durumuna göre denizcilik hayatına yön vermekte hatta kötü sonuçları da beraberinde getirebilmekte ve denizcilikten uzaklaştırmaktadır. Hedeflenen eğitim ve öğretim planı ile okul sadece öğretim yeri olmakla kalmayıp eğitimin ön plana çıkartıldığı bir gemi olarak düşünülmekte ve zabıt adayının daha gemiye çıkmadan deniz hayatına aşina olması ve elde edeceği bilgiyi gemiye ertelemekten en güncel ve modern laboratuvar ve simülasyon ortamında uygulaması amaçlanmaktadır.

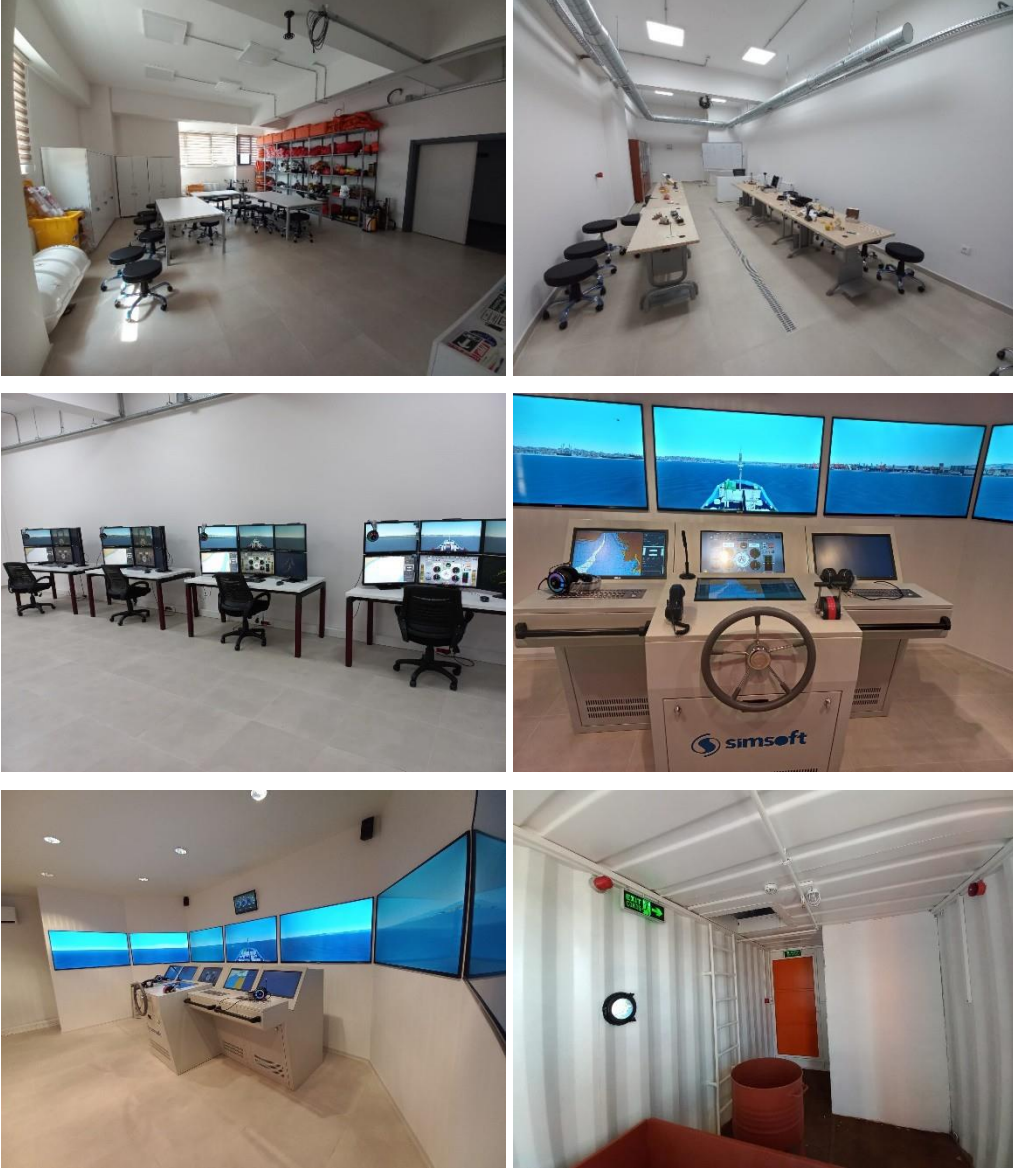


Şekil 1. Denizcilik MYO Yerleşkemiz

## 2.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları

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.

## 2.2. Laboratuvar ve Eğitim Tesislerimiz



Şekil 2. Laboratuvar ve eğitim tesislerimiz

### 2.3. Program Eğitim Amaçları

Bu programdan mezun olanlar, deniz stajlarını da tamamlayarak 3000 GRT büyüklüğe kadarki gemilerde vardiya zabiti yeterliği kazanırlar. Ancak, “Deniz Ulaştırma İşletme programı” eğitimini SUBÜ DMYO’da gören zabıt adayları çok özel ayrıcalıklara sahip olacaklardır. Tüm eğitimler, uzakyol ehliyetine sahip çok deneyimli “Denizci Eğitimi” öğretim elemanları tarafından, Dünya çapında modern laboratuvar ve simülatörler desteğinde yapılmaktadır. Bu programdan mezun olduktan sonra deniz ulaştırma işletme mühendisliği “lisans” programına dikey geçiş yapan öğrenciler, SUBÜ DMYO daki eğitimlerinin kalitesi nedeniyle lisans eğitimini de başarı ile sürdürmekte ve uzakyol vardiya zabitliğine/kaptanlığına kadar yükselme olanağı kazanmaktadır.

Mezunlar, 3000 GRT büyüklüğe kadarki gemiler için en çok tercih edilen zabıt ve kaptanlar olmaktadır. Ayrıca, meslekte edineceği tecrübe ve ileride alacağı ilave eğitimler ile ya da lisans programına dikey geçiş yaparak uzak yol vardiya zabitliğine/kaptanlığına kadar yükselenler için daha kazançlı iş olanakları da mevcuttur.

Esas olarak ticaret gemilerinde çalışacak zabıt ve kaptan yetiştirmeyi amaçlayan Deniz Ulaştırma İşletme Programından mezun olanlar, denizcilik sektörünün, karada konuşlu faaliyetleri arasında olan liman yönetimi işleri, gemi işletmeciliği, deniz sigortacılığı ve deniz acenteliği gibi birçok alanda da rahatlıkla iş bulabilmektedirler.

Deniz Ulaştırma ve İşletme programının ana amacı mezunlarını ticari denizcilik güverte zabitliği görevlerine hazırlamaktır. Mezunlar, uygun gemilerde vardiya zabiti olarak hazırlık dönemini takiben, dünyanın her yerinde seyreden gemi kaptanları olarak hizmet edeceklerdir. Mezunlar ayrıca denizcilik, brokerlik, gemi kumanyası temini, deniz sigortacılığı, insan kaynakları, liman yönetimi ve benzeri alanlardaki pozisyonlarda da çalışabileceklerdir.

Akademik eğitim dört dönemden oluşmaktadır. Mezuniyet hakkını alabilmek için öğrencilerin zorunlu mezuniyet stajları bulunmaktadır. Vardiya zabitliği yeterliliği almak için ise öğrenciler ikinci yılın sonunda 12 aylık deniz stajı yapmak zorundadırlar. Öğrenciler öncelikle temel düzeyde matematik, fizik, denizcilik kimyası ve bilgi ve iletişim teknolojisi derslerini takiben, seyir, gemicilik, vardiya standartları, denizcilik ingilizcesi, deniz hukuku, uluslararası denizcilik sözleşmeleri, yük operasyonları, denizde güvenlik gemi ve gemi yönetimi alanlarında uzmanlaşırlar. Program başarı ile tamamlandığında, öğrencilere “Deniz Ulaştırma ve İşletme Ön Lisans Diploması” verilir. Program müfredatı STCW 2010’a tam uyumludur.

Ayrıca mezun öğrencilerimizden lisans düzeyinde eğitim-öğretime devam etmek isteyenler için ÖSYM tarafından yapılan Dikey Geçiş Sınavı (DGS)'nda başarılı oldukları takdirde;

- Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği,
- Denizcilik İşletmeleri Yönetimi,
- Güverte,
- İşletme,
- İşletme Yönetimi,
- Lojistik,
- Lojistik ve Taşımacılık,
- Lojistik Yönetimi,
- Ulaştırma ve Lojistik,
- Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret,
- Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık,
- Uluslararası Lojistik Yönetimi,
- Uluslararası Ticaret,
- Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik,
- Uluslararası Ticaret ve Lojistik,
- Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi

lisans programlarına dikey geçiş yaparak lisans tamamlayabilirler.

#### 2.4. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu Deniz Ulaştırma İşletme Programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

- Matematik, fen bilimleri ve kendi alanları ile ilgili konularda yeterli alt yapıya sahip olmak
- Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak
- Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilmek ve etkin kullanabilmek.
- Bilgisayar destekli teknik resim ve tasarım programlarını kullanarak mesleki plan ve projeleri oluşturma becerisine sahip olmak
- 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 güvenliği, işçi sağlığı, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
- Sanayi ve hizmet sektöründeki ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazanmak.
- Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanmak.
- Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeven durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlar da sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilme becerisini kazanmak
- Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma.
- Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.
- Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.
- Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme.
- Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme.
- Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.
- Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve karşılayabilme.
- Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme.
- Yaşam boyu öğrenme bilinci kazanmış olma.
- Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme.
- Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.
- İngilizce dilini Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme.

- Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme
- Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.
- Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.

## BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

### 3.1. Oryantasyon Programı

Deniz Ulaştırma İşletme Programı'na yeni başlayan birinci sınıf öğrencine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinin amacı; bölümün eğitim-öğretim olanaklarını, fiziki mekanlarını ve akademik kadrosunu tanıtmak ve Program hakkında genel bilgiler vermektir.

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

Başarı Derecesi	Başarı Notu	Harfli Başarı Notu	Katsayı
Mükemmel	90,00-100,00	AA	4.00
Pekiyi	85,00-89,99	BA	3.50
İyi	80,00-84,99	BB	3.00
Orta	75,00-79,99	CB	2.50
Yeterli	65,00-74,99	CC	2.00
Geçer	58,00-64,99	DC	1.50
Geçer	50,00-57,99	DD	1.00
Başarısız	40,00-49,99	FD	0.50
Başarısız	0,00-39,99	FF	0.00
Devamsız	--	DZ	0.00
Sınava 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**

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

### **3.1.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım**

Oryantasyon etkinlikleri, birinci ve ikinci öğretim öğrencilerinin katılımına açıktır. Bölümü tanıma ve gerekli bilgilere kısa sürede ulaşma imkânları göz önüne alındığında 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 bölüm hem de üniversite tarafından gerçekleştirilen tanıtım ve bilgilendirme etkinliklerine katılan öğrencilerin aşağıdaki kazanımlara sahip olması beklenir.

- Program hakkında bilgi sahibi olma
- Program öğretim elemanlarını tanıma
- 4 yarıyıllık ders planı hakkında bilgi sahibi olma
- İlgili yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olma
- BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) aşinalığı
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma

### 3.2. Ders Planı

Yüksekokulumuzda Deniz Ulaştırma İşletme programını kazanan öğrencilerimizin mezun olabilmesi için alması gereken dersler Tablo 1. de paylaşılmıştır.

Tablo 1. 4 yarıyıllık ders planı

1. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
ATA 101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
ING 101	İNGİLİZCE I	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
DUI 101	GEMİ İNŞA VE TEKNİK RESİM	Zorunlu	Türkçe	1 + 2	2	3
DUI 102	BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA VE KULLANIMI	Zorunlu	Türkçe	1 + 2	2	3
DUI 205	GEMİCİLİK	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	3
FİZ 101	FİZİK	Zorunlu	Türkçe	1 + 1	2	2
KİM 101	KİMYA	Zorunlu	Türkçe	1 + 1	2	2
MAT 101	MATEMATİK	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	5
TUR 101	TÜRK DİLİ	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
Toplam					26	30
2. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
DUI 204	DENİZ GÜVENLİK VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ I	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
DUI 103	GEMİ ELEKTRİĞİ VE ELEKTRONİĞİ	Zorunlu	Türkçe	1 + 2	2	3
DUI 206	GEMİ MANEVRA SI	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
DUI 207	METEOROLOJİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	3
DUI 208	DENİZ HUKUKU VE ULUSLARARASI DENİZCİLİK SÖZLEŞMELERİ	Zorunlu	Türkçe	3 + 1	4	4
DUI 209	EMNİYET VE KALİTE YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	3
DUI 210	DENİZ İŞLETMECİLİĞİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	3
DUI 211	TEMEL İLK YARDIM	Zorunlu	Türkçe	1 + 1	2	2
ING 202	İNGİLİZCE II	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
Toplam					27	30
3. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
DUI 316	DENİZDE HABERLEŞME I	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	3
DUI 312	DENİZ GÜVENLİK VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ II	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	3
DUI 313	SEYİR I	Zorunlu	Türkçe	3 + 2	4	5
DUI 314	VARDİYA STANDARTLARI I	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	3
DUI 315	YÜK İŞLEMLERİ VE GEMİ STABİLİTESİ I	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
DUI 317	ELEKTRONİK SEYİR I	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
DUI 318	DENİZCİLİK İNGİLİZCESİ I	Zorunlu	Türkçe	3 + 1	4	4
DUI 319	İLK YARDIM VE TIBBİ BAKIM	Zorunlu	Türkçe	1 + 2	2	2
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	Türkçe	0 + 0	0	2
Toplam					25	30
4. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
DUI 426	DENİZ GÜVENLİK VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ III	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
DUI 427	LİDERLİK VE EKİP ÇALIŞMASI BECERİLERİ	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	3
DUI 428	SEYİR II	Zorunlu	Türkçe	3 + 2	4	4
DUI 429	VARDİYA STANDARTLARI II	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	3
DUI 430	YÜK İŞLEMLERİ VE GEMİ STABİLİTESİ II	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
DUI 431	DENİZDE HABERLEŞME II	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	3
DUI 432	ELEKTRONİK SEYİR II	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	3
DUI 433	DENİZCİLİK İNGİLİZCESİ II	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	SECMELİ	Türkçe	0 + 0	0	2
Toplam					25	30

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

Deniz Ulaştırma ve İşletme programında 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.
- Öğrenci, yukarıdaki tabloda paylaşılan tüm zorunlu dersler ile birlikte en az iki Bölüm 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 değerlendirilmelerine 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=134&pi=135&ay=33&ic=>

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

- Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği esaslar çerçevesinde, derse yazılmasını danışman onayı ile yaparak kaydını yenilerler.
- Öğrenciler, kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerini Akademik Takvimde belirtilen kayıt yenileme haftasının ilk üç gününde elektronik ortamda yaparlar.
- Mazeretleri nedeniyle süresi içinde kayıt yenileyemeyen öğrenciler; akademik takvimde belirtilen tarihlerde ilgili bölüm/program başkanlığına kayıt yenileme başvurusunu yapar. Mazeretleri, Senatonun belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde ilgili yönetim kurulunca kabul edilenlerin kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir. Derse kaydolma işleminden öğrenci sorumludur.
- Her öğrenci için ilgili bölüm başkanlığının önerisi üzerine ilgili kurul kararıyla bir öğretim elemanı danışman olarak atanır.

- Danışman, öğrenimi boyunca öğrenciyi izler, öğrencinin devam etmekte olduğu lisans/ön lisans programı çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye tavsiyelerde bulunur ve ders plan değişikliği nedeniyle uygulanacak intibaklar konusunda öğrenciyi yönlendirir.
- İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında, öğrencilerin uygulama yapmak üzere işyerlerine gönderilebilmesi için ilk iki dönem sonundaki veya sonraki dönemlerdeki genel not ortalamalarının en az 1.80 olması şarttır.
- Yeterli öğrenci sayısına ulaşmayan seçmeli dersin açılmaması halinde yerine, açılan diğer seçmeli derslere kayıt yapılabilir. Ancak kaydolunmuş ve açılmış olan seçmeli ders bırakılamaz.

#### 3.4. Çift Anadal Programı – ÇAP

- Çift anadal programının amacı, kendi bölümlerinde ön lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir anadalda ön lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerini sağlamaktır.
- Öğrenci, anadal diploma programının en erken ikinci ve en geç üçüncü yarıyılın başında Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosunca açılması uygun görülen çift anadal programlarına başvurulabilir.
- Bir bölümün toplam ÇAP kontenjanı, o yıl ÖSYM kılavuzunda belirlenen öğrenci kontenjanının %10 aşmayacak şekilde ilgili bölüm kurullarınca belirlenir.

### 3.4.1. Deniz Ulaştırma ve İşletme Programında Çap Yapacak Programlar



ÖĞRENCİNİN BAŞVURABİLECEĞİ		ÖĞRENCİNİN KAYITLI OLDUĞU		
FAKÜLTE/MESLEK YÜKSEKOKULU	ÇAP PROGRAMI	FAKÜLTE/MESLEK YÜKSEKOKULU	ANADAL PROGRAMI	KONTENJAN
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	DENİZ ULAŞTIRMA VE İŞLETME	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	GEMİ İNŞAATI	6

#### 3.4.1.1. ÇAP İntibak Ders Planı

Tablo 2. ÇAP İntibak dersleri

	ÇİFT ANADAL PROGRAMI (ÇAP) EŞDEĞER VE ALINACAK DERSLERİ												
	ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI BÖLÜM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN ANADAL BÖLÜMÜNDEN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER						
	DENİZ ULAŞTIRMA VE İŞLETME						GEMİ İNŞAATI						
	KODU	DERS	TÜR	DİL	T+U	AKTS	KODU	DERS	TÜR	T+U	AKTS		
1. YARIYIL	ATA 101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	TÜRKÇE	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Z	4+0	4		
	ING 101	İNGİLİZCE I	Z	TÜRKÇE	4+0	4	ING 101	İNGİLİZCE I	Z	4+0	4		
	DUI 101	GEMİ İNŞA VE TEKNİK RESİM	Z	TÜRKÇE	1+2	3	GIP 101	GEMİ İNŞAATI	Z	2+1	4		
	DUI 102	BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA VE KULLANIMI	Z	TÜRKÇE	1+2	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3		
	FIZ 101	FİZİK	Z	TÜRKÇE	1+1	2	GIP 104	TEKNOLOJİNİN BİLİMSEL İLKELERİ	Z	2+1	4		
	KIM 101	KİMYA	Z	TÜRKÇE	1+1	2		ALACAK	Z				
	MAT 101	MATEMATİK	Z	TÜRKÇE	2+1	5	MAT 101	MATEMATİK	Z	2+1	5		
	TUR 101	TÜRK DİLİ	Z	TÜRKÇE	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4		
	DUI 105	GEMİCİLİK	Z	TÜRKÇE	2+1	3		ALACAK	Z				
2. YARIYIL	DUI 204	DENİZ GÜVENLİK VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ I	Z	TÜRKÇE	2+2	4		ALACAK	Z				
	DUI 206	GEMİ MANEVRA	Z	TÜRKÇE	2+2	4		ALACAK	Z				
	DUI 207	METEOROLOJİ	Z	TÜRKÇE	2+1	3		ALACAK	Z				
	DUI 208	DENİZ HUKUKU VE ULUSLARARASI DENİZCİLİK SÖZLEŞMELERİ	Z	TÜRKÇE	3+1	4		ALACAK	Z				
	DUI 209	EMNİYET VE KALİTE YÖNETİMİ	Z	TÜRKÇE	2+1	3		ALACAK	Z				
	DUI 210	DENİZ İŞLETMECİLİĞİ	Z	TÜRKÇE	2+1	3		ALACAK	Z				
	DUI 211	TEMEL İLKYARDIM	Z	TÜRKÇE	1+1	2		ALACAK	Z				
	ING 202	İNGİLİZCE II	Z	TÜRKÇE	4+0	4	ING 202	İNGİLİZCE II	Z	4+0	4		
DUI 203	GEMİ ELEKTRİĞİ VE ELEKTRONİĞİ	Z	TÜRKÇE	1+2	3	GIP 314	GEMİ ELEKTRİK VE ELEKTRONİĞİ	Z	2+1	4			
3. YARIYIL	DUI 312	DENİZ GÜVENLİK VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ II	Z	TÜRKÇE	2+2	3		ALACAK	Z				
	DUI 313	SEYİR I	Z	TÜRKÇE	3+2	5		ALACAK	Z				
	DUI 314	VARDİYA STANDARTLARI I	Z	TÜRKÇE	2+1	3		ALACAK	Z				
	DUI 315	YÜK İŞLEMLERİ VE GEMİ STABİLİTESİ I	Z	TÜRKÇE	2+2	4		ALACAK	Z				
	DUI 316	DENİZDE HABERLEŞME I	Z	TÜRKÇE	2+2	3		ALACAK	Z				
	DUI 317	ELEKTRONİK SEYİR I	Z	TÜRKÇE	2+2	4		ALACAK	Z				
	DUI 318	DENİZCİLİK İNGİLİZCESİ I	Z	TÜRKÇE	3+1	4		ALACAK	Z				
	DUI 319	İLK YARDIM VE TIBBİ BAKIM	Z	TÜRKÇE	1+2	2		ALACAK	Z				
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ I	S	TÜRKÇE	1+2	2		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	0+0	3			
4. YARIYIL	DUI 426	DENİZ GÜVENLİK VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ III	Z	TÜRKÇE	2+2	4		ALACAK	Z				
	DUI 427	LİDERLİK VE EKİP ÇALIŞMASI BECERİLERİ	Z	TÜRKÇE	2+2	3		ALACAK	Z				
	DUI 428	SEYİR II	Z	TÜRKÇE	3+2	4		ALACAK	Z				
	DUI 429	VARDİYA STANDARTLARI II	Z	TÜRKÇE	2+1	3		ALACAK	Z				
	DUI 430	YÜK İŞLEMLERİ VE GEMİ STABİLİTESİ II	Z	TÜRKÇE	2+2	4		ALACAK	Z				
	DUI 431	DENİZDE HABERLEŞME II	Z	TÜRKÇE	2+2	3		ALACAK	Z				
	DUI 432	ELEKTRONİK SEYİR II	Z	TÜRKÇE	2+2	3		ALACAK	Z				
	DUI 433	DENİZCİLİK İNGİLİZCESİ II	Z	TÜRKÇE	2+2	4		ALACAK	Z				
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ II	S	TÜRKÇE	1+2	2		ALACAK	S					
<b>ALINMASI GEREKEN TOPLAM AKTS</b>										<b>81</b>			



### 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. Deniz Ulaştırma İşletme Yandal Programı Ders Planı ve Kontenjan

Deniz Ulaştırma İşletme programından Tablo 2’de belirtilen dersleri alan öğrenciler Gemici olabilme şartını sağlayarak gemilerde gemici ünvanı ile çalışabilmek için gerekli sertifikaları almaya hak kazanırlar.

ANADAL	YANDAL	DERSLER	KONTENJAN
DENİZ ULAŞTIRMA VE İŞLETME	DENİZCİLİK TEMEL EĞİTİMİ	DUI 204 DENİZ GÜVENLİK VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ I DUI 312 DENİZ GÜVENLİK VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ II DUI 211 TEMEL İLKYARDIM DUI 205 GEMİCİLİK DUI 313 SEYİR I	3

Deniz ve Liman İşletmeciliği programına kayıtlı öğrencilerin Tablo 3’de belirtilen fark derslerini alması durumunda Yat Kaptanlığı sertifikası almaya hak kazanırlar.

Tablo 3. Yat Kaptanlığı Yandal Dersleri

Yat Kaptanlığı				
YARIYIL	KOD	DERS	T+U	AKTS
2	DUI 211	TEMEL İLKYARDIM	1+1	2
3	DUI 319	İLKYARDIM VE TIBBİ BAKIM	1+2	2
3	DUI 312	DENİZ GÜVENLİK VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ II	2+2	3
3	DUI 323	GEMİ MAKİNELERİ	1+2	2
4	DUI 426	DENİZ GÜVENLİK VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ III	2+2	4
4	DUI 428	SEYİR II	3+2	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. 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.

### **3.9. Sınav Kuralları**

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

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

### 3.10. Komisyonlar

Komisyon Adı	Görevin/İşin Kısa Tanımı
<b>Açık Deniz Staj Komisyonu</b>	12 aylık staj sonrasında stajın değerlendirmelerini yapar.
<b>Uygulamalı Eğitimler Komisyonu</b>	SUBÜ Denizcilik Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulama Eğitimi Yönergesi Kapsamında Staj ve İşletmede Mesleki Eğitiminin düzenlenmesini, yürütülmesini sağlamak ve değerlendirmektir. Uygulamalı Eğitimler ile ilgili konuların çözümüne ve iyileştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve bu yolla uygulamalı eğitimlerin kalitesini kalıcı olarak arttırmayı hedeflemektir.
<b>Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu</b>	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, SUBÜ Programlarında Eşdeğer Kabul Edilmesini ve Öğrencinin Üniversiteye İntibakına İlişkin İşlemleri Düzenlemektir.
<b>Akreditasyon Komisyonu</b>	Gemi adamları ve kılavuz kaptanlar eğitim ve sınav önergesi kapsamında programın akredite olabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
<b>Kalite Elçisi</b>	Üniversite Bünyesinde Kalite Komisyonu Adında Kalite Koordinatörlüğünün Yürüttüğü Kalite Geliştirme Çalışmalarının Birimlerde Yürütülmesini Sağlamak.
<b>Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü Temsilcisi</b>	Üniversite bünyesinde engelsiz üniversite koordinatörlüğü tarafından yapılan çalışmaları okulda yürütmek.
<b>Disiplin Komisyonu</b>	DMYO bünyesinde disiplin sürekliliğinin sağlanması ve yürütülmesine ilişkin faaliyette bulunur.

#### 3.10.1. Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görevleri

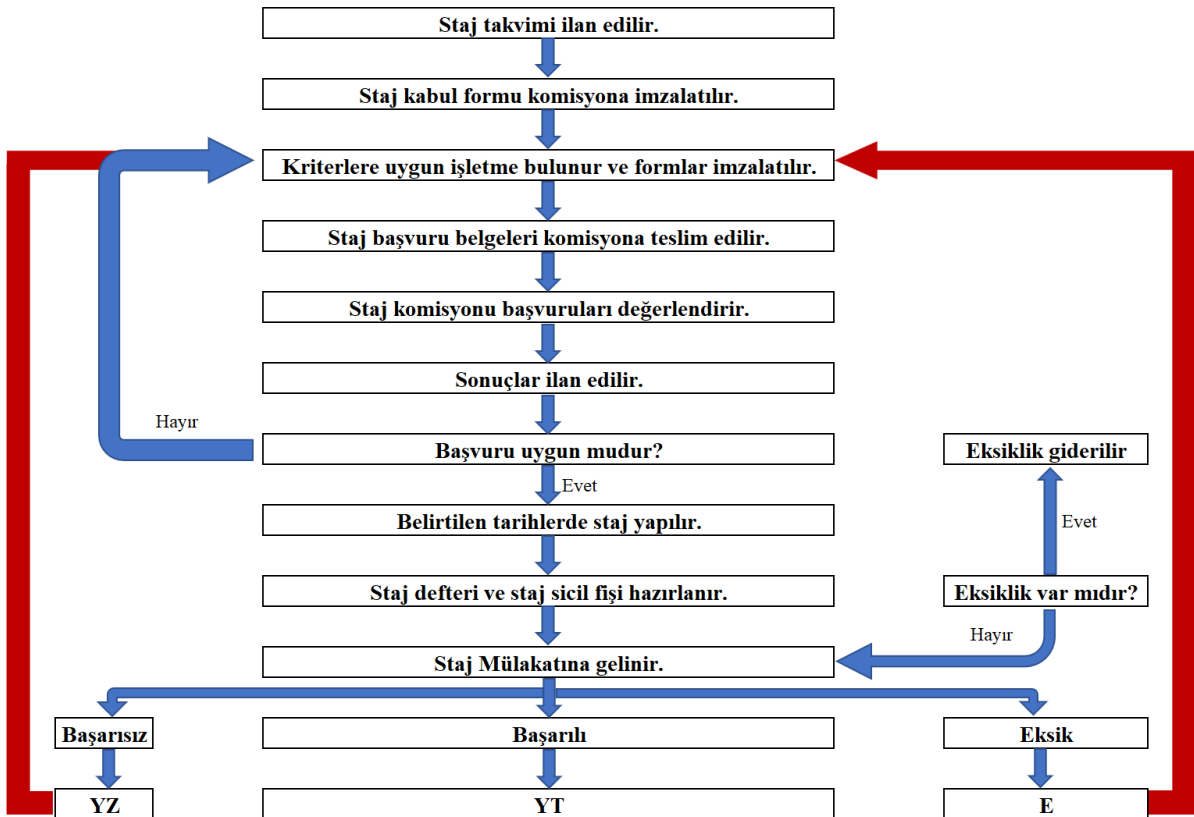
Uygulamalı eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada öğrenci derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışmayla pekiştirmesi beklenmektedir. Alanı ile ilgili işletmeleri yerinde tanıyarak, bu işletmelerde bizzat çalışarak ve gözlem 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 Sapanca MYO web sitesinin ilgili sayfasından; staj formları edinilmelidir.
- Bu belgelerden; staj kabul formu ve staj sözleşmesi staj komisyonu üyelerine staj başlangıç tarihinden en az 10 iş günü öncesi teslim edilmelidir.
- Staj başlangıç tarihinden 3-5 gün öncesinde ise; e-devlet 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.

### **3.10.2. Deniz Ulaştırma ve İşletme 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 Deniz Ulaştırma ve İşletme 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’e 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:** 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 dâhilinde lisans ve yüksek lisans öğrencileri başvuru yapabilirler.
- **Yemek Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dâhilinde 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.

## **BÖLÜM 4. AKADEMİK ETİK**

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Deniz Ulaştırma ve İşletme 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 vb. 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. Linke tıkladığınızda aşağıdaki dilekçelere ulaşabilirsiniz.

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

Staj başvuru formlarına [buradan](#) erişebilirsiniz.