



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

Gemi Makineleri İşletmeciliği
Ön Lisans Programı Kılavuzu

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

2025-2026

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1.	AKADEMİK VE İDARİ KADRO.....	4
BÖLÜM 2.	GEMİ MAKİNELERİ İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI TANITIMI.....	5
2.1.	Ulaşım ve Yurt İmkânları.....	5
2.2.	Sınıf ve Laboratuvarımız.....	6
2.3.	Gemi Makineleri İşletmeciliği Programı Eğitim Amaçları.....	7
2.4.	Program Çıktıları.....	7
BÖLÜM 3.	EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ.....	9
3.1.	Oryantasyon Programı	10
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.	Sınavlar	13
3.5.	Mezuniyet Koşulları.....	14
3.6.	STAJ.....	14
3.7.	Sınav Kuralları.....	15
3.8.	Komisyonlar	16
3.8.1.	Uygulamalı Eğitimler Komisyonun Görevleri.....	16
3.8.2.	Gemi Makineleri İşletmeciliği Programı İntibak Kılavuzu	19
3.9.	Burslar	21

3.9.1.	Adaylık ve Başvuru Şartları	21
BÖLÜM 4.	AKADEMİK ETİK	23
BÖLÜM 5.	FORMLAR	24

BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO

- Öğr. Gör. Ali ŞANLI
- Öğr.Gör. Ahmet Ercümen AKGÜL

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

kullanabilirsiniz: <https://denizcilikmyo.subu.edu.tr/tr/akademik-kadro-7>

BÖLÜM 2. GEMİ MAKİNELERİ İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI TANITIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Denizcilik MYO Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü altında yer alan Gemi Makineleri İşletmeciliği 2025/2026 yılında öğrenci alımına başlamıştır. Denizcilik MYO içerisinde yer alan program, Kocaali kampüsünde eğitim ve öğretimine devam etmektedir.



Şekil 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; <https://www.turkiye.gov.tr/gsb-yurt-basvuru-sonucu-sorgulama> sayfasından duyurulmaktadır.

2.2. Sınıf ve Laboratuvarımız

Okulumuzda bulunan laboratuvarlarımız.

Şekil 2. Derslik ve laboratuvarlarımız



2.3. Gemi Makineleri İşletmeciliği Programı Eğitim Amaçları

***Yetkin Makine Zabıtları Yetiştirmek:** Programın en önemli amacı, ticari gemilerde makine vardiya zabıtları olarak görev yapabilecek, denizcilik ve mühendislik alanında gerekli bilgi ve becerilerle donanmış personel yetiştirmektir. Bu, gemi ana ve yardımcı makinelerinin çalışma prensiplerini, bakımını, arıza tespitini ve onarımını kapsar.

***Uluslararası Standartlara Uyum:** Eğitim, Uluslararası Denizcilik Örgütü (IMO) ve Gemiadamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Tutma Standartları (STCW) gibi uluslararası düzenlemelere tam uyumlu olacak şekilde tasarlanmıştır. Bu sayede mezunlar, uluslararası sularda ve farklı bayraklı gemilerde görev alabilirler.

***Güvenli ve Çevre Dostu Operasyonlar:** Denizcilik sektöründe güvenli ve çevreye duyarlı operasyonların önemini kavramış, bu doğrultuda hareket edebilen, deniz kirliliğinin önlenmesi konusunda bilinçli mühendisler yetiştirmek de programın hedeflerindendir.

***Teknolojik Gelişmelere Ayak Uydurma:** Gemi makineleri ve otomasyon sistemlerindeki hızlı teknolojik gelişmeleri takip edebilen, yeni teknolojilere uyum sağlayabilen ve bu teknolojileri etkin bir şekilde kullanabilen mezunlar yetiştirmek.

***Problem Çözme ve Analitik Düşünme:** Karşılaşılan teknik problemleri analiz edebilme, çözüm üretebilme ve kritik durumlarda doğru kararlar alabilme becerisine sahip, analitik düşünebilen profesyoneller yetiştirmek.

***İletişim ve Takım Çalışması:** Gemi gibi çok uluslu ve disiplinlerarası bir ortamda etkin iletişim kurabilen, ekip çalışmasına yatkın ve liderlik özelliklerine sahip bireyler yetiştirmek.

***Etik Sorumluluk Bilinci:** Mesleki ve etik sorumluluklarının bilincinde olan, iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma gibi konularda duyarlı mezunlar yetiştirmek.

***Yaşam Boyu Öğrenme:** Sürekli gelişen denizcilik teknolojileri ve regülasyonlarına uyum sağlamak için yaşam boyu öğrenme prensibini benimsemiş, kendini sürekli geliştiren profesyoneller yetiştirmek.

Bu amaçlar doğrultusunda Gemi Makineleri İşletme Programı mezunları, deniz stajlarını tamamlayıp gerekli sınavları başarıyla geçtikten sonra "Makine Zabıtları" olarak görev yapma yetkisi kazanırlar ve denizcilik sektöründe önemli bir rol üstlenirler.

2.4. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu Gemi Makineleri işletmeciliği Programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

- Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- 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.
- Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- 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.
- Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip eder ve bunları paylaşır.
- Alanı ile ilgili gelişmeleri ve yeni uygulamaları takip eder. Bunları alanında uygular.
- Temel alan bilgilerini çalışma ortamıyla ilişkilendirir.
- Alanı ile ilgili işletim sistemlerini, süreçlerini, cihazlarını ve parçalarını gerçekçi kısıtlar ve koşullar altında tasarlama becerisine sahip olur.
- Alanı ilgili kalite yönetimi konularında bilgi sahibi olur.

BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

3.1. Oryantasyon Programı

Gemi Makineleri İşletmeciliği programına yeni başlayan birinci sınıf öğrencine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinin amacı; bölümün eğitim-öğretim olanaklarını, fiziki mekanlarını ve akademik kadrosunu tanıtmak ve Gemi Makineleri İşletmeciliği programı disiplini hakkında genel bilgiler vermektir

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

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

Harf notlarının açıklaması aşağıdaki şekildedir:

- Bir dersten AA, BA, BB, CB, CC, DC ve DD notlarından birini alan öğrenci, o dersi başarmış sayılır.
- Bir dersten FD ve FF harf notlarından birini alan öğrenci, o dersten başarısız sayılır.
- Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya ders uygulamalarına ilişkin koşulları sağlamadığı için başarısız olan öğrencilere DZ notu verilir. DZ notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.

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

3.1.1. Oryantasyon Takvimi

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

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
- BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) sistemini tanıma
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma

3.2. Ders Planı

Yüksekokulumuzda Gemi Makineleri İşletmeciliği programını kazanan öğrencilerimizin mezun olabilmesi için alması gereken dersler Tablo 1. de paylaşılmıştır.

Tablo 1. 4 yarıyılık ders planı

Birinci Yarıyıl					
Ders Kodu	Dersin Adı	T	U	UK	AKTS
TUR 101	TÜRK DİLİ	4	0	0	4
ATA 101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	4	0	0	4
ING 101	İNGİLİZCE I	4	0	0	4
FIZ 101	FİZİK	1	1	0	2
KIM 101	KİMYA	1	1	0	2
GMI 101	MATEMATİK I	4	0	0	4
GMI 102	TEKNİK RESİM I	1	2	0	3
GMI 103	GEMİ MAKİNELERİNE GİRİŞ	2	0	0	2
GMI 104	MALZEME BİLGİSİ	1	1	0	2
GMI 105	BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA VE KULLANIMI	1	2	0	3
Toplam		23	7	0	30

İkinci Yarıyıl					
Ders Kodu	Dersin Adı	T	U	UK	AKTS
ING 202	İNGİLİZCE II	4	0	0	4
GMI 201	MATEMATİK II	4	0	0	4
GMI 202	DİNAMİK VE MEKANİK BİLİMLER	3	0	0	3
GMI 203	TEKNİK RESİM II	1	2	0	3
GMI 204	DENİZDE EMNİYET VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ I	2	2	0	3
GMI 205	ATÖLYE	1	3	0	3
GMI 206	GEMİ YARDIMCI MAKİNELERİ I	2	1	0	3
GMI 207	DENİZ HUKUKU VE ULUSLARARASI DENİZCİLİK SÖZLEŞMELERİ	3	1	0	3
GMI 208	MAKİNE ELEMANLARI	2	0	0	2
SDG 001	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ 2YY	1	2	0	2
Toplam		23	11	0	30

MYO-BÖLÜM SEÇMELİ 2YY					
Ders Kodu	Dersin Adı	T	U	UK	AKTS
GMI 209	İNSANSIZ SU ÜSTÜ ARAÇLARI	1	2	0	2
GMI 210	MESLEKİ DENEYİM	1	2	0	2
GMI 211	DENİZCİLİK ETİĞİ	1	2	0	2
GMI 212	İNGİLİZCE DİL YETERLİĞİ VE SINAV PRATİKLERİ	1	2	0	2
GMI 213	ZABİTLİK GÖREV VE UYGULAMALARI	1	2	0	2

Üçüncü Yarıyıl					
Ders Kodu	Dersin Adı	T	U	UK	AKTS
GMI 301	DENİZCİLİK İNGİLİZCESİ I	3	1	0	4
GMI 302	DENİZDE EMNİYET VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ II	2	2	0	3
GMI 303	TERMODİNAMİK	3	0	0	3
GMI 304	DİZEL MOTORLARI I	2	1	0	3
GMI 305	GEMİ YARDIMCI MAKİNELERİ II	2	1	0	3
GMI 306	GEMİ MAKİNELERİ OPERASYON VE BAKIMI I	2	1	0	3
GMI 307	İLK YARDIM VE TIBBİ BAKIM	1	2	0	2
GMI 308	ELEKTRONİK	1	1	0	2
GMI 309	MAKİNE DAİRESİ SİMÜLATÖRÜ I	1	3	0	4
GMI 310	GEMİ İNŞA	2	1	0	3
Toplam		17	13	0	30

Dördüncü Yarıyıl					
Ders Kodu	Dersin Adı	T	U	UK	AKTS
GMI 401	DENİZCİLİK İNGİLİZCESİ II	2	2	0	4
GMI 402	DENİZDE EMNİYET VE GEMİ GÜVENLİK EĞİTİMLERİ III	2	2	0	3
GMI 403	DİZEL MOTORLARI II	2	1	0	2
GMI 404	GEMİ MAKİNELERİ OPERASYON VE BAKIMI II	2	1	0	3
GMI 405	ELEKTROTEKNİK	2	1	0	2
GMI 406	ISI TRANSFERİ	3	0	0	3
GMI 407	LİDERLİK VE EKİP ÇALIŞMASI BECERİLERİ	2	0	0	2
GMI 408	OTOMATİK KONTROL	2	1	0	3
GMI 409	MAKİNE DAİRESİ SİMÜLATÖRÜ II	1	2	0	3
MYO492	STAJ	0	2	0	5
Toplam		18	12	0	30

T: Teori U: Uygulama UK: Ulusal Kredi AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi

Gemi Makineleri 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=134&pi=138&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 kaybolunmuş ve açılmış olan seçmeli ders bırakılamaz.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Komisyonlar

Komisyon Adı	Görevin/İşin Kısa Tanımı
Açık Deniz Staj Komisyonu	12 aylık staj sonrasında stajın değerlendirmelerini yapar.
Uygulamalı Eğitimler Komisyonu	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 artırmayı hedeflemektir.
Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu	SUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Kapsamında Eğitim Öğretimin Düzenlenmesini, Yürütülmesini Sağlamak ve Değerlendirmektir. Ulusal ve Uluslararası Başka Bir Yükseköğrenim Programı Kapsamında Başarılı Olunan Derslerin, SUBÜ Programlarında Eşdeğer Kabul Edilmesini ve Öğrencinin Üniversiteye İntibakına İlişkin İşlemleri Düzenlemektir.
Akreditasyon Komisyonu	Gemi adamları ve kılavuz kaptanlar eğitim ve sınav önergesi kapsamında programın akredite olabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
Kalite Elçisi	Üniversite Bünyesinde Kalite Komisyonu Adında Kalite Koordinatörlüğünün Yürüttüğü Kalite Geliştirme Çalışmalarının Birimlerde Yürütülmesini Sağlamak.
Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü Temsilcisi	Üniversite bünyesinde engelsiz üniversite koordinatörlüğü tarafından yapılan çalışmaları okulda yürütmek.
Disiplin Komisyonu	DMYO bünyesinde disiplin sürekliliğinin sağlanması ve yürütülmesine ilişkin faaliyette bulunur.

3.8.1. Uygulamalı Eğitimler Komisyonun Görevleri

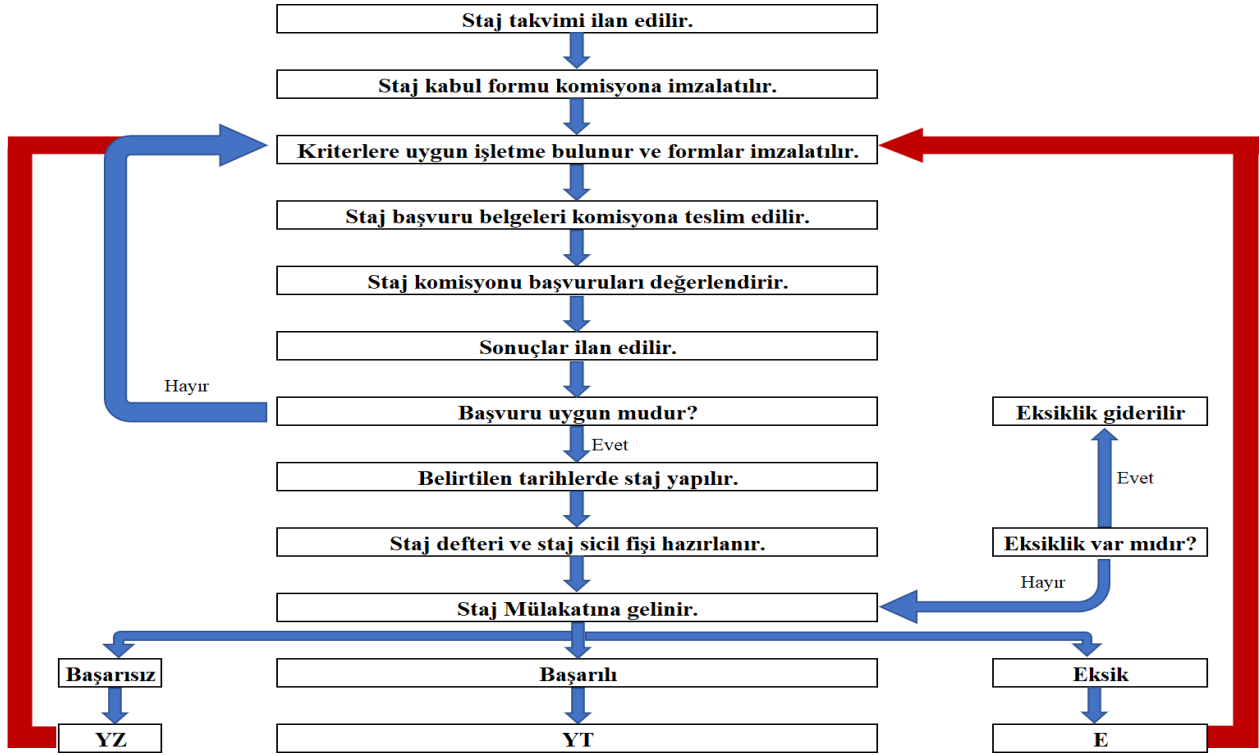
Uygulamalı eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj ve işletmede mesleki eğitim süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada öğrenci derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışmayla pekiştirmesi beklenmektedir. Alanı ile ilgili işletmeleri yerinde tanıyarak, bu

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 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/dilekce-ve-formlar%20> linkini kullanabilirsiniz.

3.8.2. Gemi Makineleri 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 Gecis 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 BYS’ye işler.

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

3.9. 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

3.9.1. 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 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 Gemi Makineleri İşletmeciliği programı 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 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 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. İnternet Sitemiz üzerinden Öğrenci ve Formlar bölümünden aşağıdaki formlara ulaşabilirsiniz.

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

Staj başvuru formlarına [buradan](#) erişebilirsiniz.