



**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**AKYAZI SAĞLIK HİZMETLERİ MYO**

**İLK VE ACİL YARDIM**  
**Ön Lisans Programı Kılavuzu**

<http://aymyo.subu.edu.tr/>

2023-2024

## İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO .....	4
1.1. Danışman Öğretim Elemanları .....	4
BÖLÜM 2. İLK VE ACİL YARDIM PROGRAMI TANITIMI.....	5
2.1. Ulaşım ve Yurt İmkânları .....	6
2.2. Sınıf ve Laboratuvarımız .....	6
2.3. Program Misyon ve Vizyonu.....	7
2.4. Program Eğitim Amaç ve Hedefleri .....	7
2.5. Program Çıktıları .....	7
BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ.....	10
3.1. Oryantasyon Programı .....	10
3.1.1. Oryantasyon Takvimi .....	11
3.1.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım .....	11
3.1.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu.....	11
3.1.4. Oryantasyon Programının Kazanımları .....	11
3.2. Ders Planı.....	12
3.3. Çift Anadal Programı – ÇAP .....	14
3.3.1. İlk ve Acil Yardım Programına ÇAP Yapacak Programlar .....	15
3.3.1.1. Eczane Hizmetleri Programı ÇAP İntibak Ders Planı .....	15
3.3.1.2. Fizyoterapi Programı ÇAP İntibak Ders Planı.....	16
3.3.1.3. Laboratuvar Teknolojisi Programı ÇAP İntibak Ders Planı .....	17
3.3.1.4. Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı ÇAP İntibak Ders Plan .....	18
3.3.1.5. Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı ÇAP İntibak Ders Planı .....	19
3.4. Yan Dal Programı .....	20

3.4.1.	İlk ve Acil Yardım Programı Yandal Programı Ders Planı.....	20
3.5.	Sınavlar .....	21
3.5.1.	Sınav Kuralları.....	21
3.6.	Mezuniyet Koşulları .....	22
3.7.	İşletmede Mesleki Eğitim .....	23
3.7.1.	Modelin İş Dünyasına Yararları .....	23
3.7.2.	Modelin İşleyişi .....	24
3.7.3.	İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Süreçleri .....	24
3.8.	Staj .....	25
3.9.	Komisyonlar.....	26
3.9.1.	Staj Komisyonun Görevleri .....	27
3.9.2.	İlk ve Acil Yardım Programı İntibak İşleri Kılavuzu.....	30
3.10.	Burslar .....	31
3.10.1.	Adaylık ve Başvuru Şartları.....	32
BÖLÜM 4.	AKADEMİK ETİK.....	33
BÖLÜM 5.	FORMLAR .....	34

## BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO

- Prof. Dr. İlhan DOĞAN (Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanı)
- Dr. Öğr. Üyesi Fatma CEVAHİR (İlk ve Acil Yardım Programı Başkanı)
- Dr. Öğr. Üyesi Sevgi BALCIOĞLU (Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı Öğretim Üyesi)
- Öğr. Gör. Mustafa DEMİR (İlk ve Acil Yardım Programı Öğretim Elemanı)
- Öğr. Gör. Rümeyza DEMİR (İlk ve Acil Yardım Programı Öğretim Elemanı)
- Beyza Nur YÜCE (Bölüm Sekreteri)
- Fehmi YEŞİL (Öğrenci İşleri)

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

<http://aymyo.subu.edu.tr/index.php/tr/akademik-kadro>

### 1.1. Danışman Öğretim Elemanları

#### İlk ve Acil Yardım Programı 1.Sınıf:

- Öğr. Gör. Rümeyza DEMİR

#### İlk ve Acil Yardım Programı 2. Sınıf:

- Öğr. Gör. Mustafa DEMİR

#### İlk ve Acil Yardım Programı 2<sup>+</sup> Sınıf:

- Dr. Öğr. Üyesi Fatma CEVAHİR

#### Yabancı Uyruklu Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Bölüm öğretim elemanları tarafından her yıl dönüşümlü olarak yürütülmektedir.

#### Engelli Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Dr. Öğr. Üyesi Fatma CEVAHİR

#### DGS Danışmanı:

- Öğr. Gör. Mustafa DEMİR

#### Erasmus Danışmanı:

- Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Selçuk GÜRKAN

## BÖLÜM 2. İLK VE ACİL YARDIM PROGRAMI TANITIMI

Yüksekokulumuz, Yükseköğretim Kurulu'nun 06/02/1995 tarihli toplantısında 2547 Sayılı Kanununun 7/d-2 maddesi uyarınca ve Yükseköğretim Genel Kurulunun 276/2341 sayı ve 08.02.1995 tarihli yazısı ile Sakarya Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuştur.

18/05/2018 tarihinde yayımlanan 7141 Sayılı Kanun kapsamında kurulan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi bünyesine alınmıştır.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörlüğünün okulumuzun Akyazı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna dönüştürülmesi için yaptığı teklif, Yükseköğretim Kurulu'nun 16/01/2020 tarihli Genel Kurul toplantısında 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kabul edilmiş olup, **Akyazı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu** resmen kurulmuştur.

Yüksekokulumuz 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılından itibaren; **İlk ve Acil Yardım**, Fizyoterapi, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Sağlık Kurumları İşletmeciliği ve Sağlık Turizmi İşletmeciliği programlarıyla eğitim-öğretim hizmeti vermeye başlamıştır.

Başta sağlık kuruluşları olmak üzere diğer kurum ve kuruluşların acil sağlık hizmetlerinde, yasa ve yönetmeliklere uygun, etik ilke ve kurallar doğrultusunda hareket eden, acil müdahale gerektiren hasta ve yaralılara güncel bilimsel bilgi ve becerilerini kullanarak, ilk yardım ve acil bakım desteği vermektir. Ayrıca hasta ve yaralıların ambulanslarla güvenli ve hızlı bir şekilde sağlık kurumlarına ulaşmalarını sağlayabilen, gerektiğinde hastalara veya yaralılara ileri müdahalede bulunabilen nitelikli sağlık personeli yetiştirmektir.



Şekil 1. MYO Yerleşkemiz

## 2.1. Ulaşım ve Yurt İmkânları

Akyazı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu; kaplıcaları, yaylaları, yemyeşil doğası ve doğu- batı, kuzey- güney ulaşım imkânlarıyla (İstanbul-Ankara-Bursa) ulusal ve uluslararası taşımacılıkta önemli yeri olan D-100 Karayolu, TEM Otoyolu ve D-25 Karayolunun kesişme noktasında olup aynı zamanda hızlı tren hattı üzerindeki konumuyla İstanbul'a 1,5 saat, Ankara'ya 3,5 saat mesafededir.

Akyazı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yerleşkesine 3 km mesafede Kredi Yurtlar Kurumu'nun (KYK) 500 kişilik öğrenci yurdu bulunmaktadır.



Şekil 2. KYK Yurdu

## 2.2. Sınıf ve Laboratuvarımız

Okulumuzda 12 adet derslik, 1 adet bilgisayar laboratuvarı (30+1 bilgisayar kapasiteli) ve 3 adet sağlık laboratuvarı bulunmaktadır.



Şekil 3. Derslik ve Laboratuvarlarımız



Şekil 4. Derslik ve Laboratuvarlarımız

### 2.3. Program Misyon ve Vizyonu

#### *Misyon*

Hastane öncesi acil sağlık hizmetlerinde, hasta ve yaralılara temel ve ileri yaşam desteği verebilen; her türlü sistem travmasını tanımlayıp uygun acil yaklaşımı yapabilen ilk müdahaleleri yapılmış hasta ya da yaralıların ambulansla güvenli bir şekilde hastanelere ulaşmasını sağlayan sağlık teknikeri yetiştirmektedir.

#### *Vizyon*

Değişen koşullara uyum sağlayabilen kritik ve eleştirel düşünme becerilerine sahip, kriz yönetimi yapabilecek seviyede, çağdaş gereksinimler doğrultusunda mesleki becerilerle donatılmış ve toplumsal sorumlulukları bilen etik ve ahlaki ilkelere bağlı kalan sağlık teknikerlerinin yetiştirilmesinde öncü bir program olmaktadır.

### 2.4. Program Eğitim Amaç ve Hedefleri

#### **İlk ve Acil Yardım Programı'nın Amaçları;**

Akyazı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İlk ve Acil yardım programından öğrencilerimiz, Ambulans ve Acil Bakım Teknikerleri olarak mezun olurlar. Mezunlarımız;

- 1) Alanları ile ilgili kamu ve özel sektörde çalışırlar.
- 2) Mezunlarımız Dikey Geçiş Sınavı ile kendi alanlarında lisans eğitimini sürdürürler.

3) Hastanelerin acil sağlık hizmetlerinin sunulduğu birimlerde çalışırlar.

### **İlk ve Acil Yardım Programı'nın Hedefleri;**

Güncel bilgi ve teknolojiler ışığında ve mesleki etik değerlere bağlı kalarak klinik bilgi ve becerilerini kullanabilmesini sağlamak,

-İlk ve acil yardım alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları, yaşam boyu öğrenme bilinci ile ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek, eleştirel bir gözle değerlendirebilmeyi sağlamak,

-Ekip üyeleri ve diğer sağlık disiplinleri ile iş birliği içerisinde çalışabilme bilinci geliştirmek,

-Hasta, kazazede ve sağlık profesyonelleri ile olan her türlü iletişim becerilerinde etkili iletişim sağlamaktır.

Programın Amaç ve Hedefleri meslek yüksekokulumuzun/programımızın web sayfasında öğrencilerimizle ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

### **2.5. Program Çıktıları**

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akyazı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İlk ve Acil Yardım Programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir.

PÇ1. Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.

PÇ2. İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.

PÇ3. Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.

PÇ4. Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.

PÇ5. Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.



PÇ6. Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.

PÇ7. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.

PÇ8. Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.

PÇ9. Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.

PÇ10. Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.

PÇ11. Temel ve ileri yaşam desteği konusunda açıklar ve uygular.

PÇ12. Acil sağlık hizmetlerinin sunumunda kullanılan ekipmanları tanımlar ve kullanır.

PÇ13. Acil sağlık hizmetlerinin sunumunda kendinin, hastanın ve olay yerinin güvenliğini sağlar ve yönetir.

PÇ14. Acil sağlık hizmetlerine yönelik yasal mevzuatları açıklar.

## BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

### 3.1. Oryantasyon Programı

İlk ve Acil Yardım programına yeni başlayan birinci sınıf öğrencine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinde; +1 eğitim modeli, programda iki yıl boyunca görecekları dersler, staj ve işletmede mesleki eğitim uygulamaları, ÇAP ve Yan dal programları, akademik kadro, okulun fiziki imkânları ve genel işleyişle ilgili bilgiler verilmektedir.

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

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

Harf notlarının açıklaması aşağıdaki şekildedir:

- Bir dersten AA, BA, BB, CB, CC, DC ve DD notlarından birini alan öğrenci, o dersi başarmış sayılır.
- Bir dersten FD ve FF harf notlarından birini alan öğrenci, o dersten başarısız sayılır.
- Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya ders uygulamalarına ilişkin koşulları sağlamadığı için başarısız olan öğrencilere DZ notu verilir. DZ notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.
- Dönem sonu sınavına girmeyen öğrenciye, dönem içi çalışmalarına bakılmaksızın GR notu verilir. GR notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.
- M notu, muafiyet sınavı ve SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 11 inci maddesi kapsamında muaf olunan derslerin başarı notu olarak verilir. M notu, not ortalamaları hesabına katılmaz.

- YT ve YZ harf notları, ilgili kurulun kararı ve Senatonun onayıyla not ortalamasına katılması uygun görülmeyen derslerde, başarının gösterilebilmesi için kullanılır. Başarılı öğrenciye YT, başarısız öğrenciye ise YZ harf notu verilir.
- W notu, öğrencinin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde dersten çekilmesi durumunda öğrencinin bu durumunu transkriptinde tanımlamak için kullanılan nottur.
- E notu, staj gibi uygulamalı derslerde değerlendirme süreci tamamlanmamış ve notu girilmemiş olan derslere geçici olarak verilen nottur. Belirlenen süresi içerisinde ilgili dersin koşullarının sağlanması durumunda E notu ilişkili olduğu ders için başarılı nota (YT) dönüştürülür.

### 3.1.1. Oryantasyon Takvimi

Oryantasyon programı, güz yarıyılıının ilk haftası okulumuzun 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 Bölüm Kurulu'nda belirlenir ve Bölüm Yönetimi ile birlikte Bölüm Öğretim elemanları tarafından organize edilir.

### 3.1.4. Oryantasyon Programının Kazanımları

Hem bölüm hem de üniversite tarafından gerçekleştirilen tanıtım ve bilgilendirme etkinliklerine katılan öğrencilerin aşağıdaki kazanımlara sahip olması beklenir.

- Program hakkında bilgi sahibi olma
- Program öğretim elemanlarını tanıma
- 4 yarıyıllık ders planı hakkında bilgi sahibi olma
- İlgili yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olma
- SABİS sistemini tanıma
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma

### 3.2. Ders Planı

Yüksekokulumuzda İlk ve Acil Yardım 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
MYO 118	<u>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
IAP101	<u>ACİL HASTA BAKIMI</u>	Zorunlu	Türkçe	3 + 2	4	6
IAP102	<u>ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
IAP103	<u>RESÜSİTASYON</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
SOD 101	<u>TIBBİ TERMİNOLOJİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
SOD 109	<u>ANATOMİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
SOD 110	<u>FİZYOLOJİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
Toplam					22	30
2. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
IAP 204	<u>ACİL YARDIM KURTARMA ÇALIŞMALARI</u>	Zorunlu	Türkçe	3 + 2	4	5
IAP 205	<u>AMBULANS EKİPMANLARI VE UYGULAMALARI</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
IAP 206	<u>BEDEN EĞİTİMİ VE VÜCUT GELİŞTİRME</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
IAP 207	<u>TRAVMA</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
IAP 208	<u>İLERİ YAŞAM DESTEĞİ UYGULAMALARI</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
IAP 209	<u>ENFEKSİYON HASTALIKLARI</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
IAP 210	<u>FARMAKOLOJİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
	<u>ESD-ENDÜSTRİ 4.0</u>	SECMELİ	Türkçe	2 + 0	2	3
Toplam					22	30
3. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
ATA 301	<u>ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ</u>	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
DIL 301	<u>İNGİLİZCE</u>	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
IAP 311	<u>İLK VE ACİL YARDIM UYGULAMALARI</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
IAP 312	<u>KONDİSYON VE PERFORMANS GELİŞTİRME</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	4
IAP 313	<u>ENFEKSİYON KONTROL YÖNETİMİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
IAP 314	<u>AMBULANS SERVİS UYGULAMALARI</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
	<u>MYO-BÖLÜM SEÇMELİ</u>	SECMELİ	Türkçe	2 + 0	2	3
	<u>MSD-ORTAK SEÇMELİ</u>	SECMELİ	Türkçe	2 + 1	3	4
Toplam					24	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

İlk ve Acil Yardım 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 bir 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: [Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Eğitim Bilgi Sistemi \(subu.edu.tr\)](http://subu.edu.tr)

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 kayıt olma 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 kayıt olunmuş ve açılmış olan seçmeli ders bırakılamaz.

### **3.3. 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 başvurabilir.
- Bir bölümün toplam ÇAP kontenjanı, o yıl ÖSYM kılavuzunda belirlenen öğrenci kontenjanının %20 aşmayacak şekilde ilgili bölüm kurullarınca belirlenir.

### 3.3.1. İlk ve Acil Yardım Programına ÇAP Yapacak Programlar

#### 3.3.1.1. Eczane Hizmetleri Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER					
İLK VE ACİL YARDIM					ECZANE HİZMETLERİ					
Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	
1. Yarıyıl	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3
	IAP 101	ACİL HASTA BAKIMI	Zorunlu	3+2	6	ALACAK				
	IAP 102	ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	IAP 103	RESÜSİTASYON	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	SOD 101	TIBBİ TERMINOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	SOD 101	TIBBİ TERMINOLOJİ	Zorunlu	2+0	3
	SOD 109	ANATOMİ	Zorunlu	2+1	4	SOD 109	ANATOMİ	Zorunlu	2+1	4
	SOD 110	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	SOD 210	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3
2. Yarıyıl	IAP 204	ACİL YARDIM KURTARMA ÇALIŞMALARI	Zorunlu	3+2	5	ALACAK				
	IAP 205	AMBULANS EKİPMANLARI VE UYGULAMALARI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	IAP 206	BEDEN EĞİTİMİ VE VÜCUT GELİŞTİRME	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 207	TRAVMA	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 208	İLERİ YAŞAM DESTEĞİ UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 209	ENFEKSİYON HASTALIKLARI	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	IAP 210	FARMAKOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	EHP 202	PRATİK İLAÇ BİLGİSİ	Zorunlu	3+0	5
	-	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3	-	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3
3. Yarıyıl	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	IAP 311	İLK VE ACİL YARDIM UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 312	KONDİSYON VE PERFORMANS GELİŞTİRME	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 313	ENFEKSİYON KONTROL YÖNETİMİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	IAP 314	AMBULANS SERVİS UYGULAMALARI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	-	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	Seçmeli	2+0	3	ALACAK				
	-	MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4	-	MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	21	ALACAK				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				

### 3.3.1.2. Fizyoterapi Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER					
İLK VE ACİL YARDIM					FİZYOTERAPİ					
Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	
1. Yarıyıl	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3
	IAP 101	ACİL HASTA BAKIMI	Zorunlu	3+2	6	ALACAK				
	IAP 102	ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	IAP 103	RESÜSİTASYON	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	SOD 101	TIBBİ TERMİNOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	SOD 101	TIBBİ TERMİNOLOJİ	Zorunlu	2+0	3
	SOD 109	ANATOMİ	Zorunlu	2+1	4	SOD 109	ANATOMİ	Zorunlu	2+1	4
	SOD 110	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	SOD 110	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3
2. Yarıyıl	IAP 204	ACİL YARDIM KURTARMA ÇALIŞMALARI	Zorunlu	3+2	5	ALACAK				
	IAP 205	AMBULANS EKİPMANLARI VE UYGULAMALARI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	IAP 206	BEDEN EĞİTİMİ VE VÜCUT GELİŞTİRME	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 207	TRAVMA	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 208	İLERİ YAŞAM DESTEĞİ UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 209	ENFEKSİYON HASTALIKLARI	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	IAP 210	FARMAKOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	-	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3	-	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3
3. Yarıyıl	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	IAP 311	İLK VE ACİL YARDIM UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 312	KONDİSYON VE PERFORMANS GELİŞTİRME	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 313	ENFEKSİYON KONTROL YÖNETİMİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	IAP 314	AMBULANS SERVİS UYGULAMALARI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	-	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	Seçmeli	2+0	3	ALACAK				
	-	MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4	-	MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	21	ALACAK				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				



### 3.3.1.3. Laboratuvar Teknolojisi Programı ÇAP İntibak Ders Planı

		ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
		İLK VE ACIL YARDIM					LABORATUVAR TEKNOLOJİSİ				
	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	
1. Yarıyıl	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3	
	IAP 101	ACIL HASTA BAKIMI	Zorunlu	3+2	6	ALACAK					
	IAP 102	ACIL SAĞLIK HİZMETLERİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK					
	IAP 103	RESÜSİTASYON	Zorunlu	2+2	4	ALACAK					
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	
	SOD 101	TIBBİ TERMİNOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK					
	SOD 109	ANATOMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK					
	SOD 110	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK					
2. Yarıyıl	IAP 204	ACIL YARDIM KURTARMA ÇALIŞMALARI	Zorunlu	3+2	5	ALACAK					
	IAP 205	AMBULANS EKİPMANLARI VE UYGULAMALARI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK					
	IAP 206	BEDEN EĞİTİMİ VE VÜCUT GELİŞTİRME	Zorunlu	2+2	4	ALACAK					
	IAP 207	TRAVMA	Zorunlu	2+2	4	ALACAK					
	IAP 208	İLERİ YAŞAM DESTEĞİ UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	4	ALACAK					
	IAP 209	ENFEKSİYON HASTALIKLARI	Zorunlu	2+0	3	ALACAK					
	IAP 210	FARMAKOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK					
	-	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3	-	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3	
3. Yarıyıl	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	
	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	
	IAP 311	İLK VE ACIL YARDIM UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	4	ALACAK					
	IAP 312	KONDİSYON VE PERFORMANS GELİŞTİRME	Zorunlu	2+2	4	ALACAK					
	IAP 313	ENFEKSİYON KONTROL YÖNETİMİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK					
	IAP 314	AMBULANS SERVİS UYGULAMALARI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK					
	-	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	Seçmeli	2+0	3	ALACAK					
	-	MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4	-	MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4	
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	21	ALACAK					
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK					

### 3.3.1.4. Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı ÇAP İntibak Ders Plan

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER					
İLK VE ACİL YARDIM					SİVİL SAVUNMA VE İTFAİYECİLİK					
Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	
1. Yarıyıl	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3
	IAP 101	ACİL HASTA BAKIMI	Zorunlu	3+2	6	ALACAK				
	IAP 102	ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	IAP 103	RESÜSİTASYON	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	SOD 101	TIBBİ TERMİNOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	SOD 109	ANATOMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	SOD 110	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
2. Yarıyıl	IAP 204	ACİL YARDIM KURTARMA ÇALIŞMALARI	Zorunlu	3+2	5	ALACAK				
	IAP 205	AMBULANS EKİPMANLARI VE UYGULAMALARI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	IAP 206	BEDEN EĞİTİMİ VE VÜCUT GELİŞTİRME	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 207	TRAVMA	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 208	İLERİ YAŞAM DESTEĞİ UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 209	ENFEKSİYON HASTALIKLARI	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	IAP 210	FARMAKOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	-	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3	ALACAK				
3. Yarıyıl	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	ING 101	İNGİLİZCE I	Zorunlu	4+0	4
	IAP 311	İLK VE ACİL YARDIM UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 312	KONDİSYON VE PERFORMANS GELİŞTİRME	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 313	ENFEKSİYON KONTROL YÖNETİMİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	IAP 314	AMBULANS SERVİS UYGULAMALARI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	-	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	Seçmeli	2+0	3	ALACAK				
	-	MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4	-	MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	21	ALACAK				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				

### 3.3.1.5. Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER					
İLK VE ACIL YARDIM					TIBBİ LABORATUVAR TEKNİKLERİ					
Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	Ders	Z/S	T+U	AKTS	
1. Yarıyıl	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3
	IAP 101	ACİL HASTA BAKIMI	Zorunlu	3+2	6	ALACAK				
	IAP 102	ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	IAP 103	RESÜSİTASYON	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	SOD 101	TIBBİ TERMINOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	SOD 101	TIBBİ TERMINOLOJİ	Zorunlu	2+0	3
	SOD 109	ANATOMİ	Zorunlu	2+1	4	SOD 109	ANATOMİ	Zorunlu	2+1	4
	SOD 110	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	SOD 110	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3
2. Yarıyıl	IAP 204	ACİL YARDIM KURTARMA ÇALIŞMALARI	Zorunlu	3+2	5	ALACAK				
	IAP 205	AMBULANS EKİPMANLARI VE UYGULAMALARI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	IAP 206	BEDEN EĞİTİMİ VE VÜCUT GELİŞTİRME	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 207	TRAVMA	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 208	İLERİ YAŞAM DESTEĞİ UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 209	ENFEKSİYON HASTALIKLARI	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	IAP 210	FARMAKOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	-	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3	-	ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3
3. Yarıyıl	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	IAP 311	İLK VE ACIL YARDIM UYGULAMALARI	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 312	KONDİSYON VE PERFORMANS GELİŞTİRME	Zorunlu	2+2	4	ALACAK				
	IAP 313	ENFEKSİYON KONTROL YÖNETİMİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	IAP 314	AMBULANS SERVİS UYGULAMALARI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	-	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	Seçmeli	2+0	3	ALACAK				
	-	MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4	-	MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4
4. Yarıyıl	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	21	ALACAK				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				

### 3.4. Yan Dal Programı

- Yan dal 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.
- Yan dal programına kayıtlı öğrenci, bir dönemde Anadal programında aldığı derslere ilave olarak 3 ders alabilir. İlave olarak alınan dersler sadece Yan dal programından olmak zorundadır.
- Yan dal 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 Yan dal 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.
- 

#### 3.4.1. İlk ve Acil Yardım Programı Yandal Programı Ders Planı

No	YY	KOD	ADI	KREDİ (T+U)	KREDİ (T)	AKTS
1	I.	İAP 103	RESÜSİTASYON	2+2	3	4
2	I.	SOD 109	ANATOMİ	2+1	3	4
3	I.	SOD 110	FİZYOLOJİ	2+0	2	3
4	I.	İAP 101	ACİL HASTA BAKIMI	3+2	4	6
5	II.	IAP 204	ACİL YARDIM KURTARMA ÇALIŞMALARI	3+2	4	5
<b>TOPLAM</b>				<b>12+7</b>	<b>16</b>	<b>22</b>

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

### 3.5. Sınavlar

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

#### 3.5.1. Sınav Kuralları

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

- Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra sınavların hangi gün, saat ve sınıfta olacağını takibinden kendileri sorumludur. Sınav başlamadan on dakika önce sınav salonunda (sınıfta) bulunmalıdırlar.
- Öğrenciler, ilan edilmişse sınıf oturma düzenine göre yoksa sınıfta aralıklı ve düzenli oturmalıdır. Görevliler gerektiğinde oturma düzeninde değişiklik yapabilir.
- Öğrenci Kimlik Belgesi veya onaylı öğrenci belgesi yanında bulunmayan öğrenciler sınava alınmazlar. Öğrenciler öğrenci kimlik belgelerini sınav başlamadan önce oturdukları sıranın üzerine koymalı ve kimlik belgeleri sınav süresince gözetmenin görebileceği bir yerde durmalıdır.
- Sınıf listeleri, öğrencilerin sınıflara dengeli bir şekilde dağılımını sağlayabilmek için karıştırılabilir. Öğrenci, adının bulunduğu sınıfta sınava girmek zorundadır. Öğrenciler, gerektiğinde dersin öğretim elemanının onayı ile gözetmen tarafından başka bir salonda sınava alınabilir. Dersin öğretim elemanının onayı olmaksızın başka sınıfta sınava giren öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.

- Öğrenciler, sınav görevlisinin tüm talimat ve uyarılarına uymak ile yükümlüdürler. Verilen talimatlara uymayan öğrencilerin bu durumu, disiplin soruşturmasına da dayanak olacak şekilde tutanakla tespit altına alınır.
- Sınav salonuna öğrenci kimliğine ek olarak kalem, silgi gibi sınav gereçleri ile sınav görevlisi/dersin öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilmiş kaynaklar getirilebilir.
- Salona, 6. fıkra da belirtilenler dışında herhangi bir eşyanın (cep telefonu, ders notları ve kitapları, vb.) getirilmesi durumunda, bu eşya ve malzemelerin öğrencinin sınav sırasında ulaşamayacağı bir yere konulması gerekir. Bu işlem den öğrenciler sorumludur. Ayrıca, sınav salonuna yiyecek ve içecek (su hariç) getirilmemelidir. Sınav gözetmenleri bu sıralanan eşya ve malzemeleri sınav düzeni için gözetim altına alabilirler. Telefonların açık olması ya da sadece sessiz moda alınmış olması gibi durumların tespit edilmesi hâlinde gözetmenler kural dışı davranış gösteren öğrencilerin sınav salonunu terk etmesini isteyebilir. Böyle durumların söz konusu olması halinde tutanak tutularak öğrencilerin sınavları geçersiz kabul edilir.
- Sıra, duvar vb. zeminler üzerinde bulunan sınavla ilgili yazılardan ve sıra altındaki /etrafındaki belgelerden o sırada sınava giren öğrenci sorumludur. Öğrenci sınava başlamadan önce sırasını ve çevresini kontrol etmeli, böyle bir durum varsa bu yazıları silmeli ve sınav başlamadan önce sınav görevlilerini bilgilendirmelidir.
- Öğrenci; sınavın başlangıcında sınav kâğıdına adını-soyadını ve numarasını yazmak/kodlamak ve sınav kâğıdında belirtilen alana imzasını atmak zorundadır.

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

### 3.6. Mezuniyet Koşulları

- Öğrencilerin 4 yarıyıllık ders planında belirtilen tüm dersleri başarması ve en az 2,00 ortalamaya sahip olmaları gerekmektedir.
- Öğrencilerin 120 AKTS'lik iş yükünü tamamlamış olmaları gerekmektedir.

- Öğrenciler staj yönetmeliğinde belirtilmiş olan 30 (otuz) işgünü süreli yaz stajını tamamlamak zorundadırlar.

### 3.7. İşletmede Mesleki Eğitim

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

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

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

#### 3.7.1. Modelin İş Dünyasına Yararları

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

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

### 3.7.2. Modelin İşleyişi

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

### 3.7.3. İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Süreçleri

#### 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.

### **3.8. 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. Komisyonlar

Komisyon Adı	Görevin/İşin Kısa Tanımı
<b>Burs Komisyonu</b>	Burs verecek kurumlarla birlikte eşgüdümlü çalışmak ve alınan kararların işleme konulmasını sağlamaktır.
<b>Staj Komisyonu</b>	SUBÜ Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulama Eğitimi Yönergesi kapsamında staj eğitiminin düzenlenmesini, yürütülmesini sağlamak ve değerlendirmektir. Staj ile ilgili konuların çözümüne ve iyileştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve bu yolla stajın kalitesini kalıcı olarak arttırmayı hedeflemektir.
<b>Çap ve Yandal Koordinatörlüğü</b>	Okulumuz öğrencilerinden diğer bölümlerde veya diğer bölüm öğrencilerinden okulumuzda Çift Anadal veya Yandal programlarına dahil olan öğrencilerin sorunlarını belirler ve çözüm önerilerini sunar.

<b>Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu</b>	SUBÜ lisans ve Ön 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 intibakına ilişkin işlemleri düzenlemektir.
<b>Mezuniyet Komisyonu</b>	SUBÜ Akyazı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve mezunlarıyla olan bağımlı kurumsal hale getirmek, mezunların kendi aralarında ve mezunlarla eğitim-öğretime devam eden öğrenciler arasında iletişimi sağlamak.
<b>Tanıtım Komisyonu</b>	Eğitim-Öğretim mevzuatına uygun olarak, “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” etkinliklerini yürütmek, iç ve dış paydaşlarla etkili iletişim ve iş birliğini dikkate alan stratejiler geliştirmek.
<b>Kalite Elçisi</b>	Üniversite bünyesinde kalite komisyonu adında Kalite Koordinatörlüğünün yürüttüğü kalite geliştirme çalışmalarının birimlerde yürütülmesini sağlamak.
<b>Erasmus-Farabi-Mevlâna Temsilcisi</b>	Erasmus öğrenim ve staj hareketliliğinden, Farabi Değişim Programı veya Mevlâna Değişim Programından faydalanmak isteyen öğrencileri ilgili yönetmelik ve yönerge hükümlerine uygun bilgilendirmek, yönlendirmek ve Üniversitemiz ilgili birimi ile görüşme ve yazışmaları takip etmek,
<b>Spor Kültür Sanat Kurulu Komisyonu</b>	SUBÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda öğrencilerin ders dışı zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılama ve bu amaçla bütçe imkânları nispetinde spor salonları, kültür merkezi ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
<b>Sosyal Medya ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu</b>	Bölümün web sitesi yoluyla duyuru, haber ve etkinlik gibi gelişmeleri ziyaretçilerle buluşturmak. Bölüme ait etkinlikleri okul Facebook, Instagram ve Twitter gibi sosyal medya hesaplarında öğrenciler ile etkileşim sağlamak.

### 3.9.1. Staj Komisyonunun Görevleri

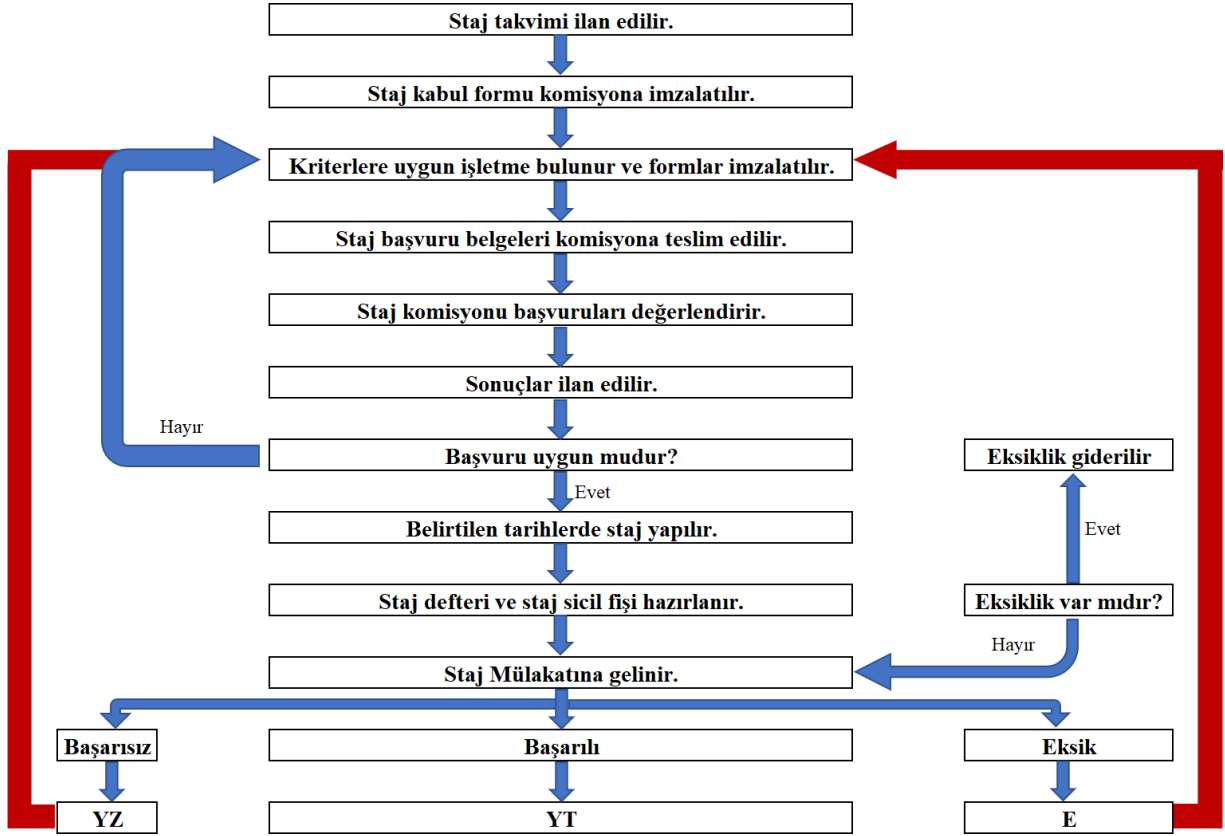
Uygulamalı eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada öğrenci derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışmayla pekiştirmesi beklenmektedir. Alanı ile ilgili işletmeleri yerinde tanıyarak, bu işletmelerde bizzat çalışarak ve gözlem 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 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 Akyazı Sağlık Hizmetleri MYO web sitesinden; staj kabul formu 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 en az 2 gün öncesinde ise; e-devlet ya da okul sekreterliğinden 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://aymyo.subu.edu.tr/tr/node/518> linki ile <https://aymyo.subu.edu.tr/index.php/tr/staj-formlari-ve-basvuru-belgesi-dilekcesi> linkini kullanabilirsiniz.

### 3.9.2. İlk ve Acil Yardım 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 İlk ve Acil Yardım 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 bunu bölümümüz Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonuna 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.

### **3.10. 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

### 3.10.1. Adaylık ve Başvuru Şartları

- **KYK Bursu:** Üniversitemizde; daha önceki yıllarda ya da içinde bulunulan öğretim yılında YURTKUR'dan burs veya öğrenim kredisi almış ya da almakta olanlar ile öğretim kurumuna bir yıl ara vermiş olanlara, öğretim kurumunda bir öğretim yılı veya bir yıldan fazla başarısız olan öğrencilere Burs Yönetmeliği gereğince burs verilmez. Bu durum dışında öğrenciler dışında kalan öğrenciler başvuru yapabilirler
- **Rektörlük Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde ihtiyaç sahibi olan ve not ortalaması 4,0 üzerinden 2,0 üstü olan öğrenciler başvuru yapabilirler.
- **Kısmi Zamanlı Çalışma Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde lisans ve yüksek lisans öğrencileri başvuru yapabilirler.
- **Yemek Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde üniversite öğrencisi olan herkes başvuru yapabilir.

Kontenjanların Tespiti ve Duyurulması: Her yıl üniversite burs komisyonu tarafından yıllık kontenjan miktarı; bursların türleri, miktar ve süreleri üniversitesi bütçesi tarafından bu iş için ayrılan ödeneye uygun olarak kararlaştırılır.

Başvuru: Üniversite bursu için başvurular, okula gönderilen Burs Başvuru Formu doldurularak yapılır. 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 tahsisi 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 İlk ve Acil Yardım Programı öğrencilerinin aşağıda belirlenen akademik etik kurallarına uygun hareket etmeleri beklenir.

- Sınav kurallarına uyarlar ve gözetmenleri yanıltıcı davranışlarda bulunmazlar,
- Sınavlarda birbirlerinden ve izin verilmeyen kaynaklardan kopya çekmezler,
- Ödev, proje, laboratuvar raporu v.b. faaliyetlerde ilgili kurallara uyarlar,
- Grup çalışması olmayan ödev ve proje raporlarında arkadaşları ile fikir alışverişinde bulunabilirler; fakat teslim ettikleri iş sadece kendilerine ait olur,
- Daha önceleri yapılmış ödev, proje ve laboratuvar raporlarının tamamını veya bir kısmını kendileri yapmış gibi teslim etmezler,
- Raporlarda kaynak göstermeden basılı veya internet kaynağı kullanmazlar. “Kes-yapıştır” yolu ile raporlarının tamamını veya bir kısmını oluşturmazlar,
- Kaynak verme kurallarını bilirler ve uygularlar,
- Grup çalışmalarında eşit yük alırlar, grup arkadaşlarının dezavantajına olabilecek hiçbir davranışta bulunmazlar.
- Yoklama kağıtların da birbirlerinin yerine imza atmazlar veya attırmazlar.
- Kendi çıkarı için başkalarını haksızlığa uğratacak davranışlarda bulunmazlar.

## BÖLÜM 5. FORMLAR

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine [buradan](#) erişebilirsiniz.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine: [buradan](#) erişebilirsiniz.

Eğitim süreçleriyle ilgili ihtiyaç duyabileceğiniz formlara [buradan](#) erişebilirsiniz. Linke tıkladığınızda aşağıdaki dilekçelere ulaşabilirsiniz.

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

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