



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
AKYAZI SAĞLIK HİZMETLERİ MYO

SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ
Ön Lisans Programı Kılavuzu

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

2024-2025

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO.....	4
1.1. Danışman Öğretim Elemanları.....	4
BÖLÜM 2. SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI TANITIMI....	5
2.1. Ulaşım ve Yurt İmkânları	6
2.2. Sınıf ve Laboratuvarımız.....	6
2.3. Program Eğitim Amaçları	7
2.4. Program Çıktıları	7
BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ.....	9
3.1. Oryantasyon Programı	9
3.1.1. Oryantasyon Takvimi	10
3.1.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım.....	10
3.1.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu	10
3.1.4. Oryantasyon Programının Kazanımları	10
3.2. Ders Planı	11
3.3. Kayıtlar ve Ekle- Sil ile İlgili Genel Kurallar	12
3.4. Çift Anadal Programı – ÇAP	13
3.4.1. Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programına ÇAP Yapacak Programlar ...	14
3.4.1.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ÇAP İntibak Ders Planı	14
3.4.1.2. İnsan Kaynakları Yönetimi Programı ÇAP İntibak Ders Planı.....	15
3.4.1.3. İşletme Yönetimi Programı ÇAP İntibak Ders Planı.....	16
3.4.1.4. Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programı ÇAP İntibak Ders Planı	17
3.5. Yandal Programı.....	18
3.5.1. Sağlık İşletmeleri Hizmetleri Yandal Programı Ders Planı	18

3.6.	Sınavlar	19
3.6.1.	Sınav Kuralları.....	19
3.7.	Mezuniyet Koşulları	21
3.8.	İşletmede Mesleki Eğitim	21
3.8.1.	Modelin İş Dünyasına Yararları	22
3.8.2.	Modelin İşleyişi	22
3.8.3.	İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Süreçleri.....	22
3.9.	Staj	24
3.10.	Komisyonlar.....	25
3.10.1.	Staj Komisyonun Görevleri	25
3.10.2.	Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı İntibak İşleri Kılavuzu	27
3.11.	Burslar	29
3.11.1.	Adaylık ve Başvuru Şartları.....	29
BÖLÜM 4.	AKADEMİK ETİK	31
BÖLÜM 5.	FORMLAR	32

BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO

- Doç. Dr. Reyhan SARIÇİÇEK (Bölüm/Program Başkanı)
- Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Selçuk GÜRKAN
- Dr. Öğr. Üyesi Yeliz KARADENİZ
- Öğr. Gör. Mükremin UZER
- Öğr. Gör. Halil DEMİR
- 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

Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı 1.Sınıf:

- Öğr. Gör. Mükremin UZER

Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı 2. Sınıf:

- Öğr. Gör. Halil DEMİR

Yabancı Uyruklu Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Doç. Dr. Reyhan SARIÇİÇEK

Engelli Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Öğr. Gör. Halil DEMİR

DGS Danışmanı:

- Öğr. Gör. Mükremin UZER

Erasmus Danışmanı:

- Dr. Öğr. Üyesi Yeliz KARADENİZ

BÖLÜM 2. SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI TANITIMI

Yüksekokulumuz, Yükseköğretim Kurulu’nun 06/02/1995 tarihli toplantısında 2547 Sayılı Kanununun 7/d-2 maddesi uyarınca 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 Rektörlüğü’nün 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; Fizyoterapi, İlk ve Acil Yardım, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, **Sağlık Kurumları İşletmeciliği** ve Sağlık Turizmi İşletmeciliği programlarıyla eğitim-öğretim hizmeti vermeye başlamıştır.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği programının amacı; hem işletmecilik hem de hastane yönetimi bilgisine sahip nitelikli ara elemanlar yetiştirmektir. Sağlık sektörü hızlı gelişen hizmet sektörlerinden biridir. Özellikle son yıllarda ortaya çıkan teknolojik gelişmeler, tıp dünyasındaki dönüşümler ve yoğun nüfus artışı, sağlık sektörünü önemli sektörlerden biri haline getirmiştir. Hızla büyüyen sağlık sektörü; iletişimi güçlü, yabancı dil bilen, sağlık sektörüne özgü bilgi ve beceriye, tıbbi dokümantasyon ve bilgisayar bilgisine sahip insan kaynaklarına ihtiyaç duymaktadır. Sağlık Kurumları İşletmeciliği programı, sağlık kurumlarının ihtiyaç duyduğu bu elemanları yetiştirmektedir.



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 ve 3 adet sağlık laboratuvarı bulunmaktadır.



Şekil 3. Derslik ve laboratuvarlarımız

2.3. Program Eğitim Amaçları

Programın amacı; sağlık kurumlarının ihtiyaç duyduğu, nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi için öğrencilere genel sağlık, tıbbi terminoloji, genel işletmecilik, yönetim, muhasebe, finans, hukuk ve insan ilişkileri konularında gerekli bilgiye sahip, mesleki açıdan yetkin ve uygulama becerisi yüksek nitelikli bireyler yetiştirmektir.

Programın Eğitim Amaçları;

- Sağlık kurumlarının idari süreçlerinde görev alabilecek, etik değerlere bağlı, sektörde etkin roller üstlenebilen ve mesleki gelişimini sürdürebilen mezunlar yetiştirmek.
- Öğrencilere sağlık yönetimi alanında güncel bilgi ve beceriler kazandırmak.
- Teorik bilgiyi uygulamayla destekleyerek sektörle uyumlu mesleki yetkinlik geliştirmek.

Programın Hedefleri ise;

- Sağlık kurumları işletmeciliği alanında, genel işletmecilik ve genel sağlık bilgilerine hâkim olmak.
- Alanı ile ilgili bilgi ve teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek mesleğinde uygulamak.
- Hastalar ve yakınları ile etkin iletişim kurup, etik değerlere bağlı kalarak mesleki etik ve sosyal sorumluluk bilinciyle hareket etmek.
- Sağlık kurumlarının insan kaynakları, muhasebe, finans, satın alma, pazarlama ve halkla ilişkiler departmanlarında çalışabilme becerisine sahip olmak.
- Ekip üyeleri ve diğer sağlık disiplinleri ile iş birliği içerisinde olmak.

2.4. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akyazı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sağlık Kurumları İşletmeciliği 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.
- Sağlık kurumları mevzuatını ve terminolojisini açıklar.
- Sağlık kurumları yönetim ve organizasyonu ile ilgili kavramları açıklar ve uygular.
- Sağlık kurumlarının idari, mali, hukuki, teknik ve tıbbi işleyişini açıklar ve uygular.

BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

3.1. Oryantasyon Programı

Sağlık Kurumları İşletmeciliği 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 Yandal 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 Girmedir	--	GR	0.00
Yeterli	--	YT	--
Yetersiz	--	YZ	--
Muaf	--	M	--
Dersten Çekilme	--	W	--
Eksik Not	--	E	--

Harf notlarının açıklaması aşağıdaki şekildedir:

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

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

3.1.1. Oryantasyon Takvimi

Oryantasyon programı, Güz Yarıyılı'nın ilk haftası okulumuzun web sitesinde ilan edilen tarih ve saatlerde gerçekleştirilir.

3.1.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım

Oryantasyon etkinlikleri, 1.sınıf 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 Toplantısında belirlenir ve 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
- BYS sistemini tanıma
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma

3.2. Ders Planı

Yüksekokulumuzda Sağlık Kurumları İşletmeciliği programını kazanan öğrencilerimizin mezun olabilmesi için alması gereken dersler Tablo-1’de paylaşılmıştır.

Tablo-1. 4 Yarıyıllık Ders Planı

1. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
ENF 101	<u>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	3
MYO 108	<u>GENEL EKONOMİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 109	<u>GENEL İŞLETME</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 111	<u>GENEL MUHASEBE</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
SKP 101	<u>SAĞLIK HİZMETLERİ PAZARLAMASI</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	5
SOD 101	<u>TIBBİ TERMİNOLOJİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
SOD 102	<u>TEMEL SAĞLIK BİLGİSİ VE İLK YARDIM</u>	Zorunlu	Türkçe	1 + 3	3	5
SOD 103	<u>TIBBİ DOKÜMANTASYON</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
Toplam					21	30
2. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
SOD 204	<u>SAĞLIK HUKUKU</u>	Zorunlu	Türkçe	3 + 0	3	5
MYO 218	<u>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 240	<u>TİCARET MATEMATİĞİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
SKP 202	<u>SAĞLIK İŞLETMELERİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
SKP 203	<u>SAĞLIK İŞLETMELERİNDE FİNANSAL YÖNETİM</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
SKP 204	<u>SAĞLIK İŞLETMELERİNDE İNOVASYON</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
SOD 205	<u>SAĞLIK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
	<u>ESD-ENDÜSTRİ 4.0</u>	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
Toplam					21	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
DİL 301	<u>İNGİLİZCE</u>	Zorunlu	Türkçe	4 + 0	4	4
MYO 363	<u>İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
SKP 305	<u>SAĞLIK KURUMLARINDA BİLGİ SİSTEMLERİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
SOD 306	<u>SAĞLIK İŞLETMELERİNDE KALİTE YÖNETİMİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
SOD 307	<u>SAĞLIK TURİZMİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
	<u>MYO-BÖLÜM SEÇMELİ</u>	Seçmeli	Türkçe	2 + 0	2	3
	<u>MSD-ORTAK SEÇMELİ</u>	Seçmeli	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

Sağlık Kurumları 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 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: <https://ebs.bys.subu.edu.tr/BolumDetay?bi=101&pi=102&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 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.

3.4. Çift Anadal Programı – ÇAP

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

3.4.1. Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programına ÇAP Yapacak Programlar

3.4.1.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ						BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI				
	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 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	SKP 101	SAĞLIK HİZMETLERİ PAZARLAMASI	Zorunlu	2+1	5	ALACAK				
	SOD 101	TIBBİ TERMİNOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	SOD 102	TEMEL SAĞLIK BİLGİSİ VE İLK YARDIM	Zorunlu	1+3	5	ALACAK				
	SOD 103	TIBBİ DOKÜMANTASYON	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
2. Yarıyıl	SOD 204	SAĞLIK HUKUKU	Zorunlu	3+0	5	ALACAK				
	SOD 205	SAĞLIK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 208	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	SKP 202	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	SKP 203	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE FİNANSAL YÖNETİM	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	SKP 204	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE İNOVASYON	Zorunlu	2+1	4	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 201	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3
	SKP 305	SAĞLIK KURUMLARINDA BİLGİ SİSTEMLERİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	SOD 306	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE KALİTE YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	SOD 307	SAĞLIK TURİZMİ	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	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	21
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				

3.4.1.2. İnsan Kaynakları Yönetimi Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ						İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ				
	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 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Zorunlu	2+1	3
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	SKP 101	SAĞLIK HİZMETLERİ PAZARLAMASI	Zorunlu	2+1	5	ALACAK				
	SOD 101	TIBBİ TERMİNOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	SOD 102	TEMEL SAĞLIK BİLGİSİ VE İLK YARDIM	Zorunlu	1+3	5	ALACAK				
	SOD 103	TIBBİ DOKÜMANTASYON	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
2. Yarıyıl	SOD 204	SAĞLIK HUKUKU	Zorunlu	3+0	5	ALACAK				
	SOD 205	SAĞLIK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 208	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	SKP 202	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	İK 101	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Zorunlu	3+0	5
	SKP 203	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE FİNANSAL YÖNETİM	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	SKP 204	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE İNOVASYON	Zorunlu	2+1	4	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	DİL 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3
	SKP 305	SAĞLIK KURUMLARINDA BİLGİ SİSTEMLERİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	SOD 306	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE KALİTE YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	SOD 307	SAĞLIK TURİZMİ	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	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	21
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				

3.4.1.3. İşletme Yönetimi Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ						İŞLETME YÖNETİMİ				
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
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	SKP 101	SAĞLIK HİZMETLERİ PAZARLAMASI	Zorunlu	2+1	5	MYO 130	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4
	SOD 101	TIBBİ TERMİNOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	SOD 102	TEMEL SAĞLIK BİLGİSİ VE İLK YARDIM	Zorunlu	1+3	5	ALACAK				
	SOD 103	TIBBİ DOKÜMANTASYON	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
2. Yarıyıl	SOD 204	SAĞLIK HUKUKU	Zorunlu	3+0	5	ALACAK				
	SOD 205	SAĞLIK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 208	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	SKP 202	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	Zorunlu	2+0	3
	SKP 203	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE FİNANSAL YÖNETİM	Zorunlu	2+1	4	MYO 353	FİNANSAL YÖNETİM	Zorunlu	2+1	4
	SKP 204	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE İNOVASYON	Zorunlu	2+1	4	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	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3
	SKP 305	SAĞLIK KURUMLARINDA BİLGİ SİSTEMLERİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	SOD 306	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE KALİTE YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	SOD 307	SAĞLIK TURİZMİ	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	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	21
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				

3.4.1.4. Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ						SAĞLIK TURİZMİ İŞLETMECİLİĞİ				
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
	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Zorunlu	2+1	4
	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4	MYO 111	GENEL MUHASEBE	Zorunlu	2+1	4
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	SKP 101	SAĞLIK HİZMETLERİ PAZARLAMASI	Zorunlu	2+1	5	ALACAK				
	SOD 101	TIBBİ TERMİNOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	SOD 101	TIBBİ TERMİNOLOJİ	Zorunlu	2+0	3
	SOD 102	TEMEL SAĞLIK BİLGİSİ VE İLK YARDIM	Zorunlu	1+3	5	SOD 102	TEMEL SAĞLIK BİLGİSİ VE İLK YARDIM	Zorunlu	1+3	5
	SOD 103	TIBBİ DOKÜMANTASYON	Zorunlu	2+0	3	SOD 303	TIBBİ DOKÜMANTASYON	Zorunlu	2+0	3
2. Yarıyıl	SOD 204	SAĞLIK HUKUKU	Zorunlu	3+0	5	SOD 204	SAĞLIK HUKUKU	Zorunlu	3+0	5
	SOD 205	SAĞLIK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	SOD 205	SAĞLIK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4
	MYO 208	GENEL EKONOMİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	SKP 202	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	SKP 203	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE FİNANSAL YÖNETİM	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	SKP 204	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE İNOVASYON	Zorunlu	2+1	4	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 101	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3	MYO 363	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Zorunlu	2+0	3
	SKP 305	SAĞLIK KURUMLARINDA BİLGİ SİSTEMLERİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	SOD 306	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE KALİTE YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	SOD 306	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE KALİTE YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4
	SOD 307	SAĞLIK TURİZMİ	Zorunlu	2+1	4	SOD 107	SAĞLIK TURİZMİ	Zorunlu	2+1	4
	-	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	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+25	21
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				

3.5. Yandal Programı

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

3.5.1. Sağlık İşletmeleri Hizmetleri Yandal Programı Ders Planı

Koordinatör: Doç. Dr. Reyhan SARIÇİÇEK

No	YY	KOD	ADI	KREDİ (T+U)	KREDİ (T)	AKTS
1	I	SKP 101	SAĞLIK HİZMETLERİ PAZARLAMASI	2+1	3	5
2	II	SOD 205	SAĞLIK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ	2+1	3	4
3	II	SKP 202	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	2+1	3	4
4	II	SKP 203	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE FİNANSAL YÖNETİM	2+1	3	4
5	III	SKP 305	SAĞLIK KURUMLARINDA BİLGİ SİSTEMLERİ	2+1	3	4
TOPLAM				10+5	15	21

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

3.6. Sınavlar

- Yıl içi sınav uygulanan derslerde sınav tarihleri, dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının önerileri alınarak bölüm başkanlıkları tarafından belirlenir. Yıl içi sınav programları sınavdan en az bir hafta önce ilan edilir.
- Dönem sonu sınav programları, ilgili kurullar tarafından hazırlanır ve akademik takvimde belirlenen sınav dönemi başlamadan en geç iki hafta önce ilan edilir. Sınavlar programda ilan edilen yer, gün ve saatte yapılır. Sınav düzeni, sınav görevleri hususunda uyulacak kurallar ile sınav görevlilerinin yetki ve sorumlulukları Senato tarafından kabul edilen yönerge hükümlerine göre belirlenir.
- Yıl içi (ara sınav) sınavlarına giremeyen öğrenciler Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinin 16. maddesinde belirlenmiş hallerden birini belgelemesi durumunda mazeret sınavı hakkı elde eder. Öğrenci mazeretini gösterir belge ile bölüm başkanlığına müracaat eder.
- Yıl içi (ara sınav) mazeret sınavları, ilgili öğretim elemanı tarafından Akademik Takvimde ilan edilen final sınavları başlangıç tarihinden önce yapılır.
- Yarıyıl sonu (Final) sınavlarına giremeyen öğrenciler bütünleme sınavına girer. Bütünleme sınavının mazereti yoktur.
- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinin 15. maddesine göre bütünleme sınavları yapılmaktadır. Bütünleme sınavı, yarıyıl sonu (Final) sınavlarının bitiminden sonra, akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. İlgili dönemde final sınavına girme hakkı olduğu halde sınava giremediği için GR notu alanlar ile, sınava girip de FF, FD ve YZ başarısız not alanlar bütünleme sınavına girerler. Devamsızlığı nedeniyle DZ notu alan öğrenciler bütünleme sınavına giremezler. İlgili yarıyılta ders harf notu GR, FF, FD ve YZ notu olan öğrenciler o dersin bütünleme sınav listesine doğrudan eklenir.

3.6.1. 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.

3.7. Mezuniyet Koşulları

- Öğrencilerin 4 yarıyıllık ders planında belirtilen tüm dersleri başarması ve en az 2,00 ortalamaya sahip olmaları gerekmektedir.
- Öğrencilerin 120 AKTS'lik iş yükünü tamamlamış olmaları gerekmektedir.
- Öğrenciler staj yönetmeliğinde belirtilmiş olan 30 (otuz) işgünü süreli yaz stajını tamamlamak zorundadırlar.

3.8. İşletmede Mesleki Eğitim

- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında öğrenciler; eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek üzere 3. veya 4. dönem 17 (15+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 17 hafta boyunca bu öğrencilerin danışmanlığını sürdürür ve ziyaretlerini planlar.

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

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

3.8.1. Modelin İş Dünyasına Yararları

İhtiyaç duyulan uygulama becerisine sahip bireyler yetiştirilecektir. Programlar iş dünyasının gereksinimleri doğrultusunda güncellenecektir. İş dünyası ile akademik personelin kaynaşması sağlanacaktır. İşletmeler kendilerine uyum sağlayabilecek öğrencileri tespit edecektir. İşletmeler, çalışanların işe başlangıç eğitim yükünden kurtulacaktır. İşe başlayan elemanların daha kısa sürede adaptasyonu sağlanacaktır. Ek bir maliyete katlanılmadan işgücü elde edilecektir. İşletmelerin Ar-Ge teşviklerinden yararlanması sağlanacaktır.

3.8.2. Modelin İşleyişi

- Dönem içinde akademik takvim süresince 16 hafta olarak uygulanacaktır.
- Öğrencinin işyerine %80 oranında devamı zorunludur.
- Tam zamanlı olacaktır.
- İşletmede Mesleki Eğitime işletmelerde devam edecek öğrencilerin sigorta primleri SGK hükümlerine göre Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından ödenecektir. (Sigorta, 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.

3.8.3. 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.

3.9. Staj

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

3.10. Komisyonlar

Komisyon Adı	Görevin/İşin Kısa Tanımı
Burs Komisyonu	Burs verecek kurumlarla birlikte eşgüdümlü çalışmak ve alınan kararların işleme konulmasını sağlamaktır.
Staj Komisyonu	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.
Çap ve Yandal Koordinatörlüğü	Okulumuz öğrencilerinden diğer bölümlerde veya diğer bölüm öğrencilerinden okulumuzda Çift Anadal veya Yandal programlarına dahil olan öğrencilerin sorunlarını belirler ve çözüm önerilerini sunar.
Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu	SUBÜ Lisans ve Önlisans 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.
Mezuniyet Komisyonu	SUBÜ Akyazı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve mezunlarıyla olan bağı kurumsal hale getirmek, mezunların kendi aralarında ve mezunlarla eğitim-öğretime devam eden öğrenciler arasında iletişimi sağlamak.
Tanıtım Komisyonu	Eğitim-Öğretim mevzuatına uygun olarak, “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” etkinliklerini yürütmek, iç ve dış paydaşlarla etkili iletişim ve iş birliğini dikkate alan stratejiler geliştirmek.
Kalite Elçisi	Üniversite bünyesinde kalite komisyonu adında Kalite Koordinatörlüğünün yürüttüğü kalite geliştirme çalışmalarının birimlerde yürütülmesini sağlamak.
Erasmus-Farabi-Mevlâna Temsilcisi	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,
Spor Kültür Sanat Kurulu Komisyonu	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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Sosyal Medya ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu	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.

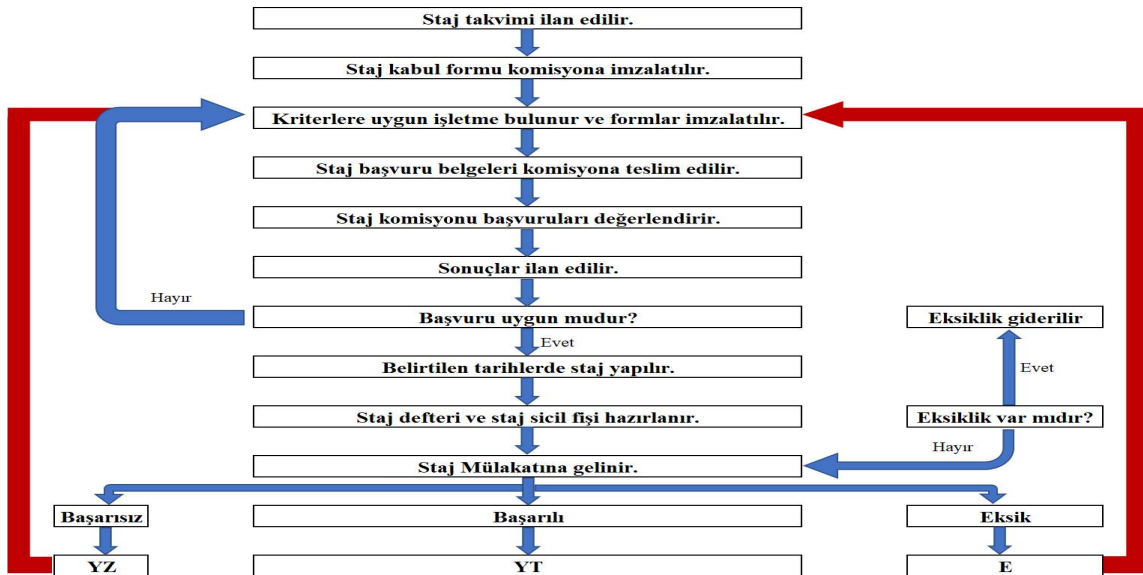
3.10.1. Staj Komisyonun Görevleri

Uygulamalı eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada öğrenci derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışmayla pekiştirmesi beklenmektedir. Alanı ile ilgili işletmeleri yerinde tanıyarak, bu işletmelerde bizzat çalışarak ve gözlem yaparak yeni kazanımlar edinilmesi beklenmektedir. Staj esnasında öğrenci henüz bilgi sahibi olmadığı birtakım derslerle ilgili konularla karşılaşabilir. Burada da gerekli araştırmaları yaparak gerekli bilginin elde edilmesi ve alacak olduğu derse ilişkin ön bilgi elde etme imkânı bulacağı görülecektir.

- Staj ile ilgili tüm yükümlülüklerinin (işyerinin bulunması, stajın tamamlanması, staj raporun hazırlanması ve bölüm tarafından onaylanması) tamamlanması öğrencilerin sorumluluğundadır.
- Bölümümüz öğrencileri öğrenim süresince 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadır.
- Zorunlu işyeri stajı 2. yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra, birinci sınıfın sonunda 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 sonucu öğrenci transkriptinde YT (başarılı) – YZ (başarısız) - E (Eksik) harfi ile 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.

3.10.2. Sağlık Kurumları İşletmeciliği 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 Sağlık Kurumları İşletmeciliği 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 BYS sistemine işler.

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

3.11. Burslar

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

- KYK Bursu
- Rektörlük Bursu
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu
- Yemek Bursu

3.11.1. Adaylık ve Başvuru Şartları

- **KYK Bursu:** Üniversitemizce; 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'nca yapılır. Yönetim kurulu başvuran adayların durumlarını burs komisyonu tutanaklarına göre inceler; gerekli görürse ek bilgi ve belgeleri ister, mülakat yapar ve nihai kararı verir.

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

BÖLÜM 4. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı öğrencilerinin aşağıda belirlenen akademik etik kurallarına uygun hareket etmeleri beklenir.

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