



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PAMUKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

ECZANE HİZMETLERİ
Ön Lisans Programı Kılavuzu

<http://www.pmyo.subu.edu.tr/>

2024-2025

İÇİNDEKİLER

İçindekiler

<u>İÇİNDEKİLER.....</u>	<u>2</u>
<u>BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO.....</u>	<u>4</u>
<u>1.1. Danışman Öğretim Elemanları</u>	<u>4</u>
<u>BÖLÜM 2. ECZANE HİZMETLERİ PROGRAMI TANITIMI.....</u>	<u>5</u>
<u>2.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları</u>	<u>5</u>
<u>2.2. Sınıf ve Laboratuvarlarımız</u>	<u>6</u>
<u>2.3. Program Eğitim Amaçları</u>	<u>6</u>
<u>2.4. Program Çıktıları</u>	<u>8</u>
<u>BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ</u>	<u>9</u>
<u>3.1. Oryantasyon Programı</u>	<u>9</u>
<u>3.1.1. Oryantasyon Takvimi</u>	<u>10</u>
<u>3.1.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım.....</u>	<u>10</u>
<u>3.1.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu.....</u>	<u>10</u>
<u>3.1.4. Oryantasyon Programının Kazanımları</u>	<u>10</u>
<u>3.2. Ders Planı.....</u>	<u>11</u>
<u>3.3. Kayıtlar ve Ekle- Sil ile İlgili Genel Kurallar</u>	<u>12</u>
<u>3.4. Çift Anadal Programı – ÇAP</u>	<u>13</u>
<u>3.4.1. Eczane Hizmetleri Programında Çap Yapacak Programlar.....</u>	<u>14</u>
<u>3.4.1.1. Tıbbi Laboratuvar Programı ÇAP İntibak Ders Planı</u>	<u>14</u>
<u>3.4.1.2. Laboratuvar Teknolojisi Programı ÇAP İntibak Ders Planı.....</u>	<u>15</u>

<u>3.5. Yandal Programı</u>	<u>19</u>
<u>3.5.1. Eczane Destek Hizmetleri Yandal Programı Ders Planı</u>	<u>19</u>
<u>3.6. Sınavlar</u>	<u>19</u>
<u>3.7. Mezuniyet Koşulları</u>	<u>20</u>
<u>3.8. İşletmede Mesleki Eğitim</u>	<u>20</u>
<u>3.8.1. Modelin İş Dünyasına Yararları</u>	<u>21</u>
<u>3.8.2. Modelin İşleyişi</u>	<u>21</u>
<u>3.8.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme</u>	<u>21</u>
<u>3.9. STAJ</u>	<u>23</u>
<u>3.10. Sınav Kuralları</u>	<u>23</u>
<u>3.11. Komisyonlar</u>	<u>25</u>
<u>3.11.1. Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görevleri</u>	<u>25</u>
<u>3.11.2. Eczane Hizmetleri Programı İntibak İşleri Kılavuzu</u>	<u>27</u>
<u>3.12. Burslar</u>	<u>29</u>
<u>3.12.1. Adaylık ve Başvuru Şartları</u>	<u>29</u>
<u>BÖLÜM 4. AKADEMİK ETİK</u>	<u>31</u>
<u>BÖLÜM 5. FORMLAR</u>	<u>32</u>

BÖLÜM 1. AKADEMİK VE İDARİ KADRO

- Prof. Dr. Fatih SÖNMEZ
- Dr. Öğr. Üyesi Selen ŞEN (Bölüm Başkanı/Program Başkanı)
- Öğr. Gör. Dilruba Şeyma ARSLAN GÜNEŞ
- Şahender SALİH (Bölüm Sekreteri)
- Serdar YILDIZ (Öğrenci İşleri)

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

<https://pmyo.subu.edu.tr/tr/eczane-hizmetleri-0>

1.1. Danışman Öğretim Elemanları

Eczane Hizmetleri Programı 1.Sınıf:

- Dr. Öğr. Üyesi Selen ŞEN

Eczane Hizmetleri Programı 2. Sınıf:

- Öğr. Gör. Dilruba Şeyma ARSLAN GÜNEŞ

Yabancı Uyruklu Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Öğr. Gör. Dilruba Şeyma ARSLAN GÜNEŞ

Engelli Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Öğr. Gör. Dilruba Şeyma ARSLAN GÜNEŞ

DGS Danışmanı:

- Öğr. Gör. Dr. Dilruba Şeyma ARSLAN GÜNEŞ

Erasmus Danışmanı:

- Öğr. Gör. Dilruba Şeyma ARSLAN GÜNEŞ

–

BÖLÜM 2. ECZANE HİZMETLERİ PROGRAMI TANITIMI

Eczane Hizmetleri programı öğrencileri, aldıkları 2 yıllık ön lisans eğitimi sonucunda “Eczane Hizmetleri Teknikeri” unvanı kazanırlar. Eczane Hizmetleri programı; Sakarya’nın Pamukova İlçesi’nde Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Pamukova Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde eğitim-öğretim faaliyeti sürdürmektedir. Binamız 3 katlı olup zemin ve 1. katta derslikler, bilgisayar laboratuvarları; 2 katta ise öğretim elemanı odaları, idari personel odaları, kütüphane ve toplantı salonu bulunmaktadır.

Mesleki eğitim-öğretimde hedeflediği yüksek kalite standartlarıyla mezunlarına uygulama becerisi kazandırma yetkinliği ile ulusal ve uluslararası düzeyde adından söz ettiren; iş dünyası ile iş birliği içinde geleceğin nitelikli işgücü ihtiyacını karşılamaya yönelik etkili çözümler üreten, takım çalışmasını teşvik eden, demokratik, şeffaf, iletişime ve değişime açık bireyler yetiştirmek amacımızdır.



Şekil 1. MYO Yerleşkemiz

2.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları

Sakarya Merkeze yaklaşık 35 km Pamukova İlçe Merkezine ise sadece 2 km uzaklıkta olan yüksekokul kampüsümüz geniş bir açık alana sahiptir. Ulaşım açısından İstanbul’u güney illerine bağlayan kapı olan Pamukova’dan diğer illere gerek demiryolu gerekse karayolu ile ulaşmak oldukça kolaydır. Tüm otobüslerin mola yerleri ilçemizde yer aldığından günün her saati Türkiye’nin her yerine otobüs kolaylıkla bulunabilmektedir. Pamukova Meslek Yüksekokulu Yerleşkesine yürüme mesafesinde özel yurtlar bulunmaktadır.

2.2. Sınıf ve Laboratuvarlarımız

Okulumuzda 12 sınıf ve 1 tam teçhizatlı bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Ayrıca, ana binamızın yanındaki tek katlı ek binada Öğrenci Uygulama Laboratuvarları ile Ar-ge ve Analiz Laboratuvarları bulunmaktadır.



Şekil 2. Derslik ve bilgisayar laboratuvarımız



Şekil 3. Öğrenci uygulama laboratuvarlarımız



2.3. Program Eğitim Amaçları

Eczane Hizmetleri programı; ilaçların veya tıbbi ürünlerin temini, sunulması, hazırlanması ve saklanması gibi eczanelerin işleyişine ve organizasyonuna yönelik işlemlerde eczacılara yardımcı olabilecek, ayrıca ilaç araştırma-geliştirme laboratuvarlarında veya ilaç depolarında da çalışabilecek bilgi ve becerilere sahip nitelikli meslek elemanları yetiştirmeyi hedefleyen bir programdır. Bu bölümden mezun olan öğrenciler eczanelerde, kamu ve özel hastanelerde, ecza depoları, medikal sektör ve ilaç endüstrisinde yardımcı ara eleman olarak çalışabilmektedirler. Öğrencilerimiz 2 yıllık öğrenimleri boyunca aldıkları sağlık temel bilimleri (anatomi, fizyoloji, tıbbi terminoloji vb...), eczane hizmetleri (eczane hizmetlerine giriş, eczane hizmetleri yönetimi) ve ilaç bilgisi ile ilgili derslerle alanında ihtiyaç duyulan yetişmiş personel açığını dolduracak niteliklere sahip olacaklardır. Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile fakültelere geçiş yapabilmektedirler.

2.4. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Pamukova Meslek Yüksekokulu Eczane Hizmetleri 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.
- İlaç etken maddelerinin isimleri, özellikleri, etkileri, farmasötik formları ve ilaçların verilme yöntemleri hakkında bilgi sahibi olur.
- Eczanenin yönetimi, işleyişi ve kurumsal ilişkileri ile ilgili temel bilgileri, yasal mevzuatı ve etik kuralları kavrar.
- Laboratuvar ortamında kullanılan malzemeleri, cihazları tanır ve bunlarla çalışabilir.
- Sağlığın tanımı, koruyucu sağlığın önemi, toplum açısından önemli hastalıkların nedenleri ve mekanizmaları, sağlığın korunması hakkında bilgi edinir.

BÖLÜM 3. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

3.1. Oryantasyon Programı

Eczane Hizmetleri programı'na yeni başlayan 1. sınıf öğrencine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinin amacı; bölümün eğitim-öğretim olanaklarını, fiziki mekanlarını ve akademik kadrosunu tanıtmak ve Program hakkında genel bilgiler vermektir.

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

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

Harf notlarının açıklaması aşağıdaki şekildedir:

- Bir dersten AA, BA, BB, CB, CC, DC ve DD notlarından birini alan öğrenci, o dersi başarmış sayılır.
- Bir dersten FD ve FF harf notlarından birini alan öğrenci, o dersten başarısız sayılır.
- Derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya ders uygulamalarına ilişkin koşulları sağlamadığı için başarısız olan öğrencilere DZ notu verilir. DZ notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.
- Dönem sonu sınavına girmeyen öğrenciye, dönem içi çalışmalarına bakılmaksızın GR notu verilir. GR notu, not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür.
- M notu, muafiyet sınavı ve SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 11. 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 bölüm web sitesinde ilan edilen tarih ve saatlerde gerçekleştirilir.

3.1.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım

Oryantasyon etkinlikleri, birinci ve ikinci öğretim öğrencilerinin katılımına açıktır. Bölümü tanıma ve gerekli bilgilere kısa sürede ulaşma imkanları 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 tanıma

3.2. Ders Planı

Yüksekokulumuzda Eczane Hizmetleri programını kazanan öğrencilerimizin mezun olabilmesi için alması gereken dersler Tablo 1. de paylaşılmıştır.

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
EHP 101	<u>ECZANE HİZMETLERİNE GİRİŞ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MAT 101	<u>MATEMATİK</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	5
MYO 118	<u>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
MYO 121	<u>LABORATUVAR TEKNİKLERİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	5
SOD 101	<u>TIBBİ TERMİNOLOJİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
SOD 109	<u>ANATOMİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
EHP 115	<u>BİYOLOJİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
Toplam					21	30
2. Yarıyıl						
Kodu	Ders	Tür	Dil	T+U_Saat	Kredi	AKTS
EHP 202	<u>PRATİK İLAÇ BİLGİSİ</u>	Zorunlu	Türkçe	3 + 0	3	5
EHP 203	<u>FARMASÖTİK HESAPLAMALAR VE İLAÇ HAZIRLAMA</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	5
EHP 204	<u>TEMEL SAĞLIK VE HASTALIK BİLGİSİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
EHP 205	<u>MİKROBİYOLOJİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 2	3	5
LAP 204	<u>TEMEL KİMYA</u>	Zorunlu	Türkçe	3 + 1	3	5
SOD 210	<u>FİZYOLOJİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
	<u>ESD-ENDÜSTRİ 4.0</u>	SECMELİ	Türkçe	0 + 0	0	3
Toplam					17	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
EHP 306	<u>ECZANE HİZMETLERİ YÖNETİMİ</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
EHP 307	<u>SATIŞ YÖNETİMİ VE PAZARLAMA</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 0	2	3
EHP 308	<u>İLAÇ KİMYASI</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
MYO 335	<u>BİYOKİMYA</u>	Zorunlu	Türkçe	2 + 1	3	4
	<u>MYO-BÖLÜM SEÇMELİ</u>	SECMELİ	Türkçe	0 + 0	0	3
	<u>MSD-ORTAK SEÇMELİ</u>	SECMELİ	Türkçe	0 + 0	0	4
Toplam					19	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

Tablo 1. 4 yarıyıllık ders planı

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

Eczane Hizmetleri programının eğitim süreçlerinde dikkat edilmesi gereken durumlar, maddeler halinde sıralanmıştır.

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- Öğrenci stajını bir ya da 2 (iki) farklı işletmede yapabilir. Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2.yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada on beş (15) ya da otuz (30) iş günü staj yapabilir.
- “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi ikinci yarıyıl bittikten sonra, 1.80 genel ortalamayı tutturmak şartıyla güz veya bahar yarıyıllarda alınabilir.
- Öğrenci, yukarıdaki tabloda paylaşılan tüm zorunlu dersler ile birlikte en az iki Bölüm Seçmeli, bir MYO Ortak Seçmeli ve bir Endüstri 4.0 Seçmeli dersten başarılı olmuş, 120 AKTS kredisini tamamlamış, genel not ortalamasını en az 2.00 düzeyine çıkarmış ise öğrenimini bitirmiş sayılır.
- Ders seçimleri danışman hoca ile görüşülüp yapılmalıdır.

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

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

EBS Linki: <https://ebs.sabis.subu.edu.tr/BirimDetay/DersPlan/31573>

3.3. Kayıtlar ve Ekle- Sil ile İlgili Genel Kurallar

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

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

3.4. Çift Anadal Programı – ÇAP

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

3.4.1. Eczane Hizmetleri Programında Çap Yapacak Programlar

3.4.1.1. Tıbbi Laboratuvar Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN ANADAL PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
PAMUKOVA MYO ECZANE HİZMETLERİ PROGRAMI						AKYAZI SHMYO TIBBİ LABORATUVAR TEKNİKLERİ PROGRAMI				
	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
	EHP 101	ECZANE HİZMETLERİNE GİRİŞ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MAT 101	MATEMATİK	Zorunlu	2+1	5	ALACAK				
	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
	EHP 115	BİYOLOJİ	Zorunlu	2+1	4	SOD 112	GENEL BİYOLOJİ	Zorunlu	2+1	4
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3
MYO 121	LABORATUVAR TEKNİKLERİ	Zorunlu	2+2	5	TLP 101	LABORATUVAR ÇALIŞMA ESASLARI	Zorunlu	2+2	6	
2. Yarıyıl	EHP 202	PRATİK İLAÇ BİLGİSİ	Zorunlu	3+0	5	ALACAK				
	EHP 204	TEMEL SAĞLIK VE HASTALIK BİLGİSİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	EHP 203	FARMASOTİK HESAPLAMALAR VE İLAÇ HAZIRLAMA	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	EHP 205	MİKROBİYOLOJİ	Zorunlu	2+2	5	MYO 210	GENEL MİKROBİYOLOJİ	Zorunlu	2+2	5
	LAP 204	TEMEL KİMYA	Zorunlu	3+1	5	MYO 119	GENEL KİMYA	Zorunlu	2+1	4
	SOD 210	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	SOD 110	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3
3. Yarıyıl	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ATA301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	EHP 306	ECZANE HİZMETLERİ YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	EHP 307	SATIŞ YÖNETİMİ VE PAZARLAMA	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	EHP 308	İLAÇ KİMYASI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 335	BİYOKİMYA	Zorunlu	2+1	4	MYO 235	BİYOKİMYA		2+1	4
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	Seçmeli	2+0	3	ALACAK		Zorunlu		
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4
4. Yarıyıl	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+5	21	ALACAK				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				
	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	ALINMASI GEREKEN TOPLAM AKTS				62					

3.4.1.2. Laboratuvar Teknolojisi Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN ANADAL PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
PAMUKOVA MYO ECZANE HİZMETLERİ PROGRAMI						PAMUKOVA MYO LABORATUVAR TEKNOLOJİSİ PROGRAMI				
	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
	EHP 101	ECZANE HİZMETLERİNE GİRİŞ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MAT 101	MATEMATİK	Zorunlu	2+1	5	MAT 101	MATEMATİK	Zorunlu	2+1	5
	SOD 101	TIBBİ TERMİNOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	SOD 109	ANATOMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	EHP 115	BİYOLOJİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 121	LABORATUVAR TEKNİKLERİ	Zorunlu	2+2	5	MYO 121	LABORATUVAR TEKNİKLERİ	Zorunlu	2+2	5
2. Yarıyıl	EHP 202	PRATİK İLAÇ BİLGİSİ	Zorunlu	3+0	5	ALACAK				
	EHP 204	TEMEL SAĞLIK VE HASTALIK BİLGİSİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	EHP 203	FARMASOTİK HESAPLAMALAR VE İLAÇ HAZIRLAMA	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	EHP 205	MİKROBİYOLOJİ	Zorunlu	2+2	5	MYO 210	GENEL MİKROBİYOLOJİ	Zorunlu	2+2	5
	LAP 204	TEMEL KİMYA	Zorunlu	3+1	5	LAP 104	TEMEL KİMYA	Zorunlu	3+1	5
	SOD 210	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3
3. Yarıyıl	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ATA301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	EHP 306	ECZANE HİZMETLERİ YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	EHP 307	SATIŞ YÖNETİMİ VE PAZARLAMA	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	EHP 308	İLAÇ KİMYASI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 335	BİYOKİMYA	Zorunlu	2+1	4	MYO 335	BİYOKİMYA	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	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+ 5	21	ALACAK				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				
	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
		ALINMASI GEREKEN TOPLAM AKTS			71					

3.4.1.3. Fizyoterapi Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN ANADAL PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
PAMUKOVA MYO ECZANE HİZMETLERİ PROGRAMI						AKYAZI SHMYO FİZYOTERAPİ PROGRAMI				
	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
	EHP 101	ECZANE HİZMETLERİNE GİRİŞ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MAT 101	MATEMATİK	Zorunlu	2+1	5	ALACAK				
	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
	EHP 115	BİYOLOJİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3
2. Yarıyıl	MYO 121	LABORATUVAR TEKNİKLERİ	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	EHP 202	PRATİK İLAÇ BİLGİSİ	Zorunlu	3+0	5	ALACAK				
	EHP 204	TEMEL SAĞLIK VE HASTALIK BİLGİSİ	Zorunlu	2+1	4	FTP 315	DAHİLİ BİLİMLER VE ROMATOLOJİK HASTALIKLAR	Zorunlu	2+1	4
	EHP 203	FARMASOTİK HESAPLAMALAR VE İLAÇ HAZIRLAMA	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	EHP 205	MİKROBİYOLOJİ	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	LAP 204	TEMEL KİMYA	Zorunlu	3+1	5	ALACAK				
	SOD 210	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	SOD 110	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3
3. Yarıyıl		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3
	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ATA301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	EHP 306	ECZANE HİZMETLERİ YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	EHP 307	SATIŞ YÖNETİMİ VE PAZARLAMA	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	EHP 308	İLAÇ KİMYASI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 335	BİYOKİMYA	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
4. Yarıyıl		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	Seçmeli	2+0	3	ALACAK				
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+ 5	21	ALACAK				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				
	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
	ALINMASI GEREKEN TOPLAM AKTS				81					

3.4.1.4. İlk ve Acil Yardım Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN ANADAL PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
PAMUKOVA MYO ECZANE HİZMETLERİ PROGRAMI						AKYAZI SHMYO İLK VE ACİL YARDIM PROGRAMI				
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
	EHP 101	ECZANE HİZMETLERİNE GİRİŞ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MAT 101	MATEMATİK	Zorunlu	2+1	5	ALACAK				
	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
	EHP 115	BİYOLOJİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3
2. Yarıyıl	MYO 121	LABORATUVAR TEKNİKLERİ	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	EHP 202	PRATİK İLAÇ BİLGİSİ	Zorunlu	3+0	5	IAP 210	FARMAKOLOJİ	Zorunlu	2+0	3
	EHP 204	TEMEL SAĞLIK VE HASTALIK BİLGİSİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	EHP 203	FARMASOTİK HESAPLAMALAR VE İLAÇ HAZIRLAMA	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	EHP 205	MİKROBİYOLOJİ	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	LAP 204	TEMEL KİMYA	Zorunlu	3+1	5	ALACAK				
	SOD 210	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	SOD 110	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3
3. Yarıyıl		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3
	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ATA301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	EHP 306	ECZANE HİZMETLERİ YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	EHP 307	SATIŞ YÖNETİMİ VE PAZARLAMA	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	EHP 308	İLAÇ KİMYASI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 335	BİYOKİMYA	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
4. Yarıyıl		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	Seçmeli	2+0	3	ALACAK				
		MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	Seçmeli	2+1	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+5	21	ALACAK				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				
	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
		ALINMASI GEREKEN TOPLAM AKTS			80					

3.4.1.5. Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN ANADAL PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
PAMUKOVA MYO ECZANE HİZMETLERİ PROGRAMI						AKYAZI SHMYO SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI				
	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
	EHP 101	ECZANE HİZMETLERİNE GİRİŞ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
	MAT 101	MATEMATİK	Zorunlu	2+1	5	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	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	ALACAK				
	EHP 115	BİYOLOJİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3	MYO 118	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Zorunlu	2+0	3
	MYO 121	LABORATUVAR TEKNİKLERİ	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
2. Yarıyıl	EHP 202	PRATİK İLAÇ BİLGİSİ	Zorunlu	3+0	5	ALACAK				
	EHP 204	TEMEL SAĞLIK VE HASTALIK BİLGİSİ	Zorunlu	2+1	4	SOD 102	TEMEL SAĞLIK BİLGİSİ VE İLK YARDIM	Zorunlu	1+3	5
	EHP 203	FARMASOTİK HESAPLAMALAR VE İLAÇ HAZIRLAMA	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	EHP 205	MİKROBİYOLOJİ	Zorunlu	2+2	5	ALACAK				
	LAP 204	TEMEL KİMYA	Zorunlu	3+1	5	ALACAK				
	SOD 210	FİZYOLOJİ	Zorunlu	2+0	3	ALACAK				
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0	Seçmeli	2+0	3
3. Yarıyıl	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4	DİL 301	İNGİLİZCE	Zorunlu	4+0	4
	ATA301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ	Zorunlu	4+0	4
	EHP 306	ECZANE HİZMETLERİ YÖNETİMİ	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	EHP 307	SATIŞ YÖNETİMİ VE PAZARLAMA	Zorunlu	2+0	3	SKP 101	SAĞLIK HİZMETLERİ PAZARLAMASI	Zorunlu	2+1	5
	EHP 308	İLAÇ KİMYASI	Zorunlu	2+1	4	ALACAK				
	MYO 335	BİYOKİMYA	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	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Zorunlu	5+5	21	ALACAK				
	MYO 492	STAJ	Zorunlu	0+2	5	ALACAK				
	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Zorunlu	4+0	4
		ALINMASI GEREKEN TOPLAM AKTS			80					

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 yarıyılından 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. Eczane Destek Hizmetleri Yandal Programı Ders Planı

No	YY	KOD	ADI	KREDİ (T+U)	KREDİ (T)	AKTS
1	I	EHP 101	ECZANE HİZMETLERİNE GİRİŞ	2+0	2	3 AKTS
2	I	SOD 101	TIBBİ TERMİNOLOJİ	2+0	2	3 AKTS
3	II	EHP 202	PRATİK İLAÇ BİLGİSİ	3+0	3	5 AKTS
5	II	EHP 204	TEMEL SAĞLIK VE HASTALIK BİLGİSİ	2+1	3	4 AKTS
6	III	EHP 306	ECZANE HİZMETLERİ YÖNETİMİ	2+1	3	4 AKTS
TOPLAM				11+2	13	19

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

3.6. Sınavlar

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

Yönergesinin 6. Bölümünde belirlenmiş hallerden birini belgelemesi ile mazeret sınavı hakkı elde eder.

- Mazeret sınavları Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.

3.7. Mezuniyet Koşulları

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

3.8. İşletmede Mesleki Eğitim

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

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

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

3.8.1. Modelin İş Dünyasına Yararları

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

3.8.2. Modelin İşleyişi

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

3.8.3. İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme

1. Adım

Öğrenci ilk olarak “İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi”ni 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. Başvuru formunu [buraya](#) tıklayarak indirebilirsiniz.

3.9. STAJ

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

3.10. Sınav Kuralları

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

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

3.11. Komisyonlar

Komisyon Adı	Görevin/İşin Kısa Tanımı
Uygulamalı Eğitimler Komisyonu	Bu komisyonun görevi, uygulamalı eğitim yapılan (+1 ve Staj) program ve bölümlerdeki eğitim koordinasyonunu sağlar.
Mezuniyet Not Kontrol Komisyonu	Mezun olacak öğrencilerin transkriptlerini inceler.
Yatay Geçiş, İntibak Ve Muafiyet Komisyonu	Birime yatay ve dikey geçiş için başvuran öğrencilerin başvurularını değerlendirir. Başvuran öğrencilerin daha önce aldıkları dersleri inceler, üniversite mevzuat ve kararlarına göre muafiyetleri gerçekleştirir. Başka bir üniversiteden bölüme gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması ve uyum süreci için gerekli bilgilendirmeleri sağlar.
Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu	Bölüm derslerinin ölçme ve değerlendirmesinde uygulanan düzenlemelerin izlenmesi, daha iyi sınav ve ölçme-değerlendirme araçlarının geliştirilmesine yönelik önerilerin geliştirilmesini sağlar.
Erasmus-Farabi-Mevlâna Komisyonu	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,
Çift Anadal ve Yandal Komisyonu	Çift anadal/yandal programı başvurularının değerlendirilmesi, seçimi ve ilanının yapılmasını sağlar.

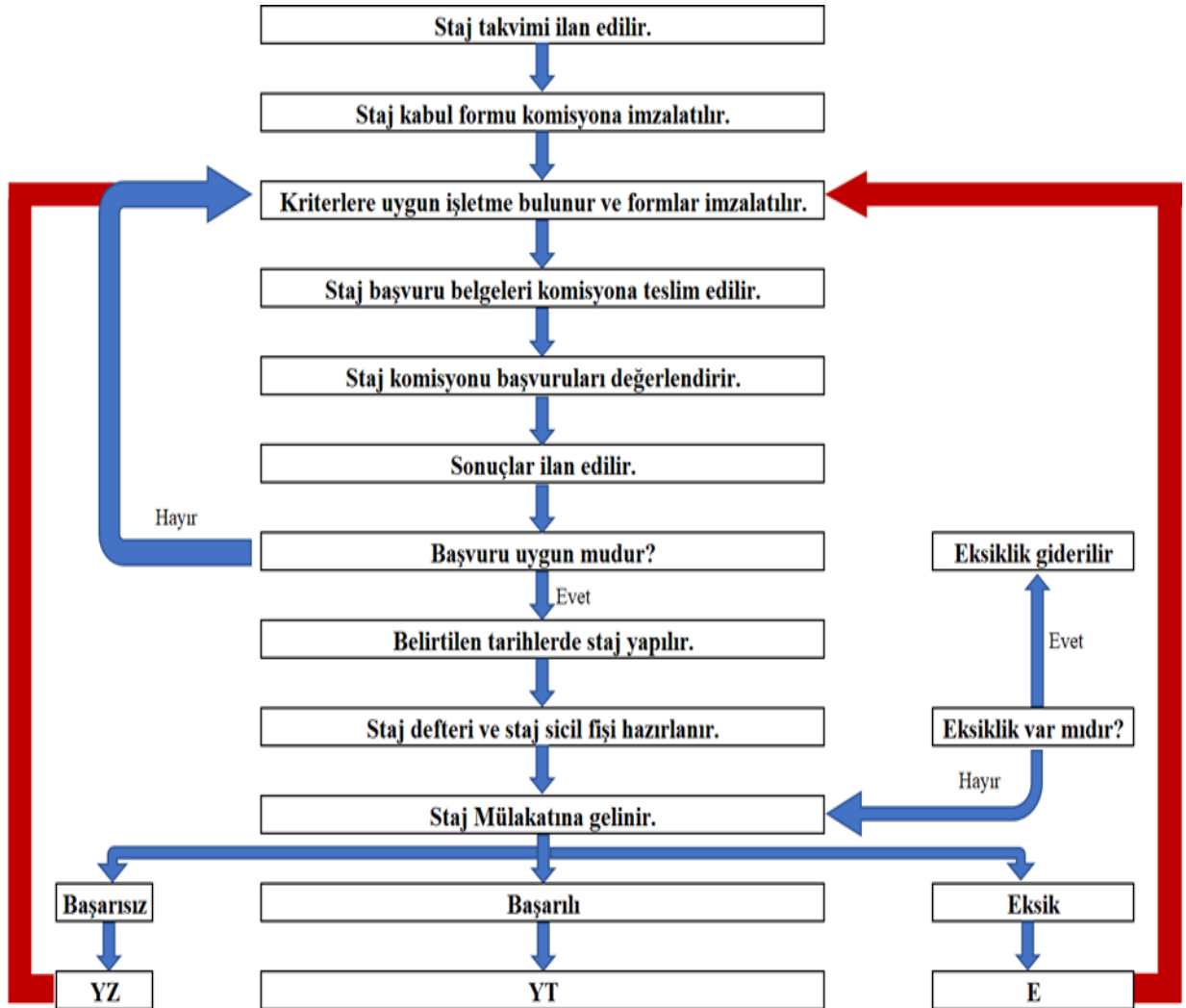
3.11.1. Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görevleri

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

- Staj ile ilgili tüm yükümlülüklerinin (işyerinin bulunması, stajın tamamlanması, staj raporun hazırlanması ve bölüm tarafından onaylanması) tamamlanması öğrencilerin sorumluluğundadır.
- Bölümümüz öğrencileri öğrenim süresince 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadır.
- Zorunlu işyeri stajı 2. yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra, birinci sınıfın sonunda yazın ya da ikinci sınıfın sonunda 30 (otuz) iş günü staj yapmaları gerekir.
- Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır.
- Staj yapılacak Firma/Birim konusunda staj komisyonu onayı gereklidir ve staj komisyonunun onaylamadığı Firma/Birimlerde yapılan stajlar geçersiz sayılır.

Staj Başvuru ve Değerlendirme Süreci

- Staj yapacak öğrenci, kendisi tarafından doldurulmuş staj kabul formunu staj takviminde ilan edilen tarihte staj komisyonu üyesine ve Yüksekokul Yönetimine imzalatır.
- Öğrenci, komisyon üyesi ve Okul Müdürü tarafından imzalanmış işyeri kabul formu ve staj sözleşme formunu staj yapacağı işletmeye imzalatır.
- Staj başvurusu için gereken tüm evraklar staj takviminde belirtilen tarihte komisyona teslim edilir.
- Komisyon başvuruları değerlendirir ve sonuçları ilan eder.
- Staj başvurusu kabul edilen öğrenci, staj başvurusunda belirttiği tarihlerde staj çalışmasını yapar.
- Staj çalışması tamamlandığında, staj dosyası ve işyeri değerlendirme formu işletmeye onaylatılır. İmzalı ve kaşeli kapalı bir zarf ile teslim alır.
- İşyeri uygulamasına giden öğrencinin staj mülakatı dönem içinde komisyonun öngördüğü bir tarihte mülakata çağrılır.
- Mülakat sonuçları öğrenci transkripte harfli olarak YT (başarılı) – YZ (başarısız) - E (Eksik) ilan edilir.



Staj Yapacak Öğrencilerin Dikkat Etmeleri Gereken Hususlar

- Staja başlamadan önce Sapanca MYO web sitesinin ilgili sayfasından; staj formları edinilmelidir.
- Bu belgelerden; staj kabul formu ve staj sözleşmesi staj komisyonu üyelerine staj başlangıç tarihinden en az 10 iş günü öncesi teslim edilmelidir.
- Staj başlangıç tarihinden 3-5 gün öncesinde ise; e-devlet ya da okul sekreterliği'nden ilgili işyerine ulaştırılmak üzere sigorta giriş belgesi temin edilmelidir.
- Stajın mesleki bilgi ve tecrübeye katkı sağlaması için staj esnasında mesleğe uygun çalışmaların yapılması gerekmektedir.
- Staj bitiminde işyeri değerlendirme formu- staj sicil fişi iş yeri tarafından doldurulup bölüme gönderilebilir veya mühürlü bir zarf içerisinde öğrenci tarafından bölüme getirilebilir.
- Cumartesi günleri staj yapacak öğrencilerin ilgili işyerlerinden Cumartesi günü çalıştıklarına dair bir belgeyi staj komisyonuna getirmesi zorunludur.
- Staj defterleri itina ile eksiksiz doldurularak teslim edilmelidir.

Stajlar ile ilgili daha detaylı bilgi için ve gerekli tüm evraklar için <https://pmyo.subu.edu.tr/tr/sikca-sorulan-sorular-ve-dilekceler> linkini kullanabilirsiniz.

3.11.2. Eczane Hizmetleri 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 Bankacılık ve Sigortacılık Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede almış olduğu derslerden, bölümümüz dört yarıyıllık müfredat programında karşılığı olan derslerin intibakı yapılacaktır.
- Dersler “AKTS, Ders Saati ve İçerik Uyumu” özelliklerine göre değerlendirilerek, bölümümüz dört yarıyıllık müfredat programındaki karşılığı olan dersin yerine sayılmaktadır.
- İntibakı yapılan dersin harf notu, daha önce öğrenim görülen üniversitenin harf sistemi- yüzlük not ilişkisine bakılarak yapılmaktadır.
- Birden fazla dersin, bölümümüzdeki bir dersin yerine sayılması durumunda, notu yüksek olan ders esas alınmaktadır.

Konu hakkında detaylı bilgiyi Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yatay Geçiş Senato Esasları [dosyasını](#) indirerek inceleyebilirsiniz.

Öğrenci aşağıdaki adımları takip ederek yatay geçiş intibak işlemlerini tamamlayabilir.

1. Adım: Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonu, öğrenciden yatay geçiş sürecinde üniversitemiz öğrenci işleri tarafından istenen “transkript ve ders içerikleri” belgeleri doğrultusunda öğrencinin intibakını gerçekleştirecektir. İntibakı gerçekleştirilen öğrenciye bölüm sekreterliği tarafından, intibak komisyonunca onaylanmış “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Lisans İntibak Formu” verilecektir.
2. Adım: Onaylı “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Lisans İntibak Formu” belgesini alan öğrenci formu incelemelidir. Formda yapılan ders eşleştirmeleri ve intibakı yapılan derslerin notlarına ilişkin bir itirazı varsa bu durumu bölümümüz Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonunda görevli araştırma görevlisine iletmelidir.
3. Adım: Bölümümüz Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonunca hazırlanan, öğrenciye ait “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Lisans İntibak Formu” belgesi, okul yönetim kuruluna gönderilir. Okul yönetim kurulunca onaylanan belgeler, Öğrenci İşleri’ne gönderilir. Öğrenci İşleri de yatay geçiş yapan öğrencinin intibakını SABİS’e işler.
4. Adım: Öğrenci ders seçimi yapmak için ilgili olduğu danışmanına gitmelidir. Böylelikle öğrencinin yatay geçiş intibakı tamamlanmış olur.

3.12. Burslar

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

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

3.12.1. Adaylık ve Başvuru Şartları

- **KYK Bursu:** Üniversitemizce; daha önceki yıllarda ya da içinde bulunulan öğretim yılında YURTKUR'dan burs veya öğrenim kredi almış ya da almakta olanlar ile öğretim kurumuna 1 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 'nu doldurur. Burs yönetmeliğinde belirlenen adaylık şartlarını sağlayan her öğrenci burs formunu doldurduktan sonra istenen ek belgelerle birlikte belirlenen tarihler içerisinde burs komisyonu üyelerine teslim eder.

Adayların Seçilmesi: Üniversite bursiyerlerinin seçimi iki aşamada gerçekleştirilir. Bölüm yöneticileri arasından seçilen burs komisyonu üyeleri burs başvuru belgelerini değerlendirir. Daha sonra seçilen adaylar asil ve yedek liste olmak üzere 2 farklı listeye ayrılır. Son olarak seçilen adaylar bölüm yönetim kurulunun onaylaması ile ilan edilirler. Asil listede olan adayların istememesi ve gerekli evrakları getirmemesi durumunda kişi listeden silinir ve yedek listeden olan aday bu bursa hak kazanır.

Bursun Tahsisi: Öğrenciye bursun tahsis Okul Yönetim Kurulu'na yapılır. Yönetim kurulu başvuran adayların durumlarını burs komisyonu tutanaklarına göre inceler; gerekli görürse ek bilgi ve belgeleri ister, mülakat yapar ve nihai kararı verir.

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

BÖLÜM 4. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Eczane Hizmetleri 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.

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

Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim başvuru formlarına <https://pmyo.subu.edu.tr/tr/sikca-sorulan-sorular-ve-dilekceler> linkinde erişebilirsiniz.