



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM SİSTEMİ

AÇIKÖĞRETİM, İKTİSAT ve İŞLETME FAKÜLTELERİ
AZERBAYCAN PROGRAMLARI



ÖĞRENCİ KILAVUZU

www.anadolu.edu.tr/acikogretim

İÇİNDEKİLER

I. MERKEZİ AÇIKÖĞRETİM VE UZAKTAN ÖĞRETİM SİSTEMİNİN TANITIMI.....	1
II. KAYIT VE KAYIT YENİLEME	2
III. DERSLER	2
IV. ÖĞRENME ORTAMLARI	2
1. Ders Kitapları	2
2. Akademik Danışmanlık Hizmetleri	2
3. Televizyon Hizmeti (TRT Okul).....	2
4. ANADOLUM eKampüs Sistemi	2
V. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	3
1. Sınava Girmek İçin Gerekli Belgeler.....	3
2. Sınavda Uygulanacak Kurallar	3
3. Sınav Soru ve Cevapları ile Sınav Sonuçlarının İnternette Yayımlanması	5
4. Sınavların Değerlendirilmesi ve Ders Geçme	5
VI. ÖĞRENCİLİK HİZMETLERİ	6
1. Öğrenci Belgesi	6
2. Askerlik Tecil İşlemleri	6
3. Yabancı Ülkelerce İstenen Öğrenci Belgeleri ve Diğer Belgelerin Onaylanması	7
4. Adres, Sınav Merkezi ve Kişisel Bilgi Değişiklikleri	7
5. Öğrenci Kimlik/Tanıtım Kartının Yeniden Düzenlenmesi	8
6. Ders Kitaplarının Dağıtımı.....	8
7. Kayıt Silme	8
8. Önlisans Yazısı	9
9. Mezuniyet ve Sonrası İşlemler	9
9.1. Diploma	9
9.2. Lisans Programında Okurken Önlisans Diploması Alınması	10
9.3. Diploma Eki (Diploma Supplement)	10
9.4. İkinci Nüsha Diploma Düzenlenmesi	10
9.5. Not Durum Belgesi (Transkript)	10
9.6. Ders İçerikleri	10
9.7. Onur ve Yüksek Onur Belgesi	10
VII. EĞİTİM-ÖĞRETİM HAKLARI.....	11
1. Öğretim Süresi.....	11
2. Derslere Devam Zorunluluğu.....	11
3. Muafiyet	11
4. Staj ve Uygulama Bulunan Programlar	12
4.1. Konaklama İşletmeciliği Lisans Programı	12
4.2. Turizm ve Otel İşletmeciliği Önlisans Programı	12
5. Yatay Geçiş	13
6. Dikey Geçiş	13
7. İkinci Üniversite	13
VIII. İNTERNET HİZMETLERİ	14
1. ANADOLUM eKampüs Sistemi	14
2. Anadolu Üniversitesi e-Posta Hizmetleri ve Şifre Edinilmesi	14
IX. ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ	14
X. BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU İLE İLGİLİ BAŞVURULAR	15
XI. SIKÇA SORULAN SORULAR	15
XII. AÖF KAYIT MERKEZİ ADRESİ	15

Bu kılavuzu dikkatli bir şekilde okumanız öğrencilik hizmetlerinin yürütülmesinde size rehber olacaktır. Açıklanan usul ve esaslara uymayan başvurular işleme alınmayacaktır.



DİKKAT

- ✔ Bu kılavuzda belirlenen işlem ve kurallar; Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği usul ve esaslarına göre belirlenir.
- ✔ Belirlenen işlem ve kurallarda yapılacak değişiklikler ve öğrencilik hizmetlerine ilişkin bilgiler AÖF Kayıt Merkezleri ile Üniversitemiz web sayfasında ilan edilecektir.
- ✔ AÖF Kayıt Merkezleri başvurularınızda ve sınavlarda öğrenci kimlik kartınızı mutlaka yanınızda bulundurunuz.

I. MERKEZİ AÇIKÖĞRETİM VE UZAKTAN ÖĞRETİM SİSTEMİNİN TANITIMI

Anadolu Üniversitesi 17 lisans, 36 önlisans programıyla, ulusal sınırları aşarak, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Azerbaycan, Kosova, Makedonya, Bulgaristan, Arnavutluk, Bosna-Hersek, Batı Trakya'da yaşayanlar ile çeşitli Batı Avrupa ülkelerinde yaşayan Türk vatandaşlarına eğitim hizmetini çağdaş Açık ve Uzaktan Eğitim Sistemi ile götürmektedir.

Türk yükseköğretim sisteminde 34. yılını tamamlayan Anadolu Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Sistemi, yaklaşık 3 milyon öğrencisi ve 2 milyon 500 bin mezununa açık ve uzaktan eğitim yoluyla yükseköğrenim sağlamanın yanı sıra özel projeler yardımıyla Türkiye'nin eğitim sorunlarının aşılmasında vazgeçilmez bir rol üstlenmektedir.

Merkezi Açıköğretim ve Uzaktan Eğitim Sistemi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerinden oluşmakta olup eğitim-öğretim kredili sisteme dayalı olarak yürütülmektedir.

Kredili sistem; derslerin dönemlik olarak belirlendiği, bir öğretim yılının güz ve bahar olmak üzere iki dönemden oluştuğu, her dönemde bir ara ve dönem sonu sınavının yapıldığı, bütünleme sınavı ve yaz okulunun bulunmadığı, öğrencilerin derse devam edebilmesi ve öğrencilik haklarından yararlanabilmesi için her dönem başında belirlenen tarihlerde kaydını yenilemesi gerektiği, kayıt yenileme dönemlerinde öğrencilerin Fakülte tarafından atanan dersleri daha sonra ilgili dönemde almak üzere azaltabildiği veya ilgili üst dönemden 45 Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) krediyi geçmeyecek şekilde ders ekleyebildiği, derslerin programda kapladıkları süreye ve gerektirdiği çabaya göre kredilendirildiği ve zorunlu kredi miktarının tamamlanmasıyla mezun olunan eğitim-öğretim sistemidir.

Kredili sistemde, önlisans programlarında güz dönemi 1 ve 3. yarıyıldan, bahar dönemi 2 ve 4. yarıyıldan; lisans programlarında güz dönemi 1, 3, 5 ve 7. yarıyıldan, bahar dönemi 2, 4, 6 ve 8. yarıyıldan oluşmaktadır.

Kredili sistemde ders geçme esası uygulandığından, sınıf kavramı bulunmamaktadır. Bu nedenle öğrenciler 1, 2, 3 ve 4. sınıf olarak ayrılmazlar. Öğrenciler güz dönemi derslerini güz döneminde, bahar dönemi derslerini bahar döneminde almak zorundadırlar. Başka bir ifade ile güz dönemi dersini bahar döneminde, bahar dönemi dersini güz döneminde alamazlar.

II. KAYIT VE KAYIT YENİLEME

Fakültelerimize kayıt hakkı kazanan öğrenci ilk olarak sisteme yeni kayıt yaptırır. İzleyen dönemlerde ise kayıt yeniletir. Detaylı bilgi AÖF Kayıt Merkezleriniz ile Üniversitemizin web sayfasında ilan edilen Yeni Kayıt ve Kayıt Yenileme Kılavuzlarında verilmektedir.

III. DERSLER

Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri altında yer alan program ve dersler hakkında ayrıntılı bilgiye www.anadolu.edu.tr/acikogretim adresi **Yurt Dışı Programları** bağlantısının **Azerbaycan Programları** sayfasından ulaşılabilmektedir.

IV. ÖĞRENME ORTAMLARI

1. Ders Kitapları

Öğrencinin kendi kendine öğrenmesinde etkili ve verimli bir materyal olan ve başlangıcından bu yana temel öğretim materyali olarak kullanılan ders kitapları, çok güçlü bir teknik altyapıyla uzman bir ekip tarafından hazırlanmaktadır.

Hazırlanan ders kitapları, merkezi açıköğretim programlarına yeni kayıt yaptıran veya bir üst döneme kayıt yenileten öğrencilere AÖF Kayıt Merkezlerinden verilmektedir. Ders kitaplarının değişmesi hâlinde değişen ders kitapları kayıt yenileten öğrencilere AÖF Kayıt Merkezlerinden ayrıca verilmektedir.

Öğrencilerimiz ders kitaplarının dijital versiyonuna (PDF) <http://ekampus.anadolu.edu.tr> adresinden T.C. kimlik numaraları ve şifreleri ile giriş yaparak **Derslerim** bölümünden erişebilirler.

Ayrıca öğrencilerimiz, www.anadolu.edu.tr/acikogretim adresi **Öğrenme Ortamları** bölümündeki **Kitap Hizmetleri** bağlantısı üzerinden ders kitaplarındaki düzeltmeler, değişiklikler ile doğru-yanlış cetvellerine ulaşabilirler.

2. Akademik Danışmanlık Hizmetleri

Öğrencilerin öğretim elemanlarıyla yüz yüze eğitim ihtiyacını karşılayabilmek, anlayamadıkları konuları danışarak kavrayabilmek ve daha fazla etkileşim sağlayabilmek için Akademik Danışmanlık Hizmetleri yürütülmektedir. 2016-2017 öğretim yılı akademik danışmanlık derslerinin yapılacağı merkezler ve ders programları AÖF Kayıt Merkezlerinizde ilan edilecektir.

3. Televizyon Hizmeti (TRT Okul)

TV eğitim programları, TRT ve Anadolu Üniversitesi işbirliği ile kurulan TRT Okul kanalı aracılığıyla öğrencilere ulaştırılmaktadır. Ayrıca İnternet üzerinden bireyselleştirilmiş olarak da öğrencilere ulaştırılan TV eğitim programları ile öğrenciler, istedikleri zamanda istedikleri kadar ders çalışıp bilgilerini pekiştirebilmektedirler.

Öğrencilerimiz kitapların yanında derslerini televizyondan takip ederek çalışabilmektedir. Bu yayınlarla ilgili bilgiler <http://trtokul.anadolu.edu.tr> adresinde ilan edilmektedir.

Derslerin televizyondan yayınlanmasında meydana gelebilecek aksaklıklar; ara, dönem sonu sınavlarının yapılmasını ve bu sınavların kapsamlarını hiçbir şekilde etkilemeyecektir.

4. ANADOLUM eKampüs Sistemi

Anadolum e-Kampüs Sistemi; öğrenme ve iletişim teknolojileri üzerine odaklanarak, etkileşimi üst düzeye çıkarmayı ve öğrenen motivasyonunu artırmayı amaçlayan bir projedir.

V.ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerine kayıtlı öğrenciler güz ve bahar dönemlerinde, her dönem bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı olmak üzere her dersten iki sınava katılmaktadırlar.

Öğrenciler, 2016-2017 öğretim yılında kayıtlı oldukları derslerden aşağıda belirtilen tarihlerde ara sınav ve dönem sonu sınavına gireceklerdir.

SINAV TÜRÜ	TARİH
Güz Dönemi Ara Sınavı	7-8 Ocak 2017
Güz Dönemi Dönem Sonu Sınavı	18-19 Şubat 2017
Bahar Dönemi Ara Sınavı	13-14 Mayıs 2017
Bahar Dönemi Dönem Sonu Sınavı	8-9 Temmuz 2017

Ara sınav katılmayan öğrenciler dönem sonu sınavına katılabilirler. Sınav Giriş Belgesinde öğrencilerin sınavlarına hangi derslerden, hangi il, bina, salon, tarih ve saatte gireceği bilgileri yer almaktadır.

Sınav Giriş Belgeleri öğrencilerin adreslerine posta ile gönderilmemektedir. Öğrenciler, Sınav Giriş Belgesini sınav tarihinden bir hafta öncesinde **AÖF Kayıt Merkezlerinden** veya www.anadolu.edu.tr/acikogretim adresinin “**Öğrenci Girişi**” bölümünden T.C.Kimlik/Öğrenci No ve şifreleri ile giriş yaparak sayfalarından alacaklardır.

Öğrenciler Sınav Giriş Belgesinde yazılı olan sınav il, bina, salon, sıra, tarih ve saatte sınava girmek zorundadırlar. Öğrenciler sınava girecekleri binayı sınavdan en az bir gün önce mutlaka görmeli ve sınav saatinden bir saat önce sınava gireceği binada hazır bulunmalıdırlar. Sınav giriş belgesinde belirtilen yer ve tarihte sınava girmeyen öğrenciler için başka bir yerde veya zamanda mazeret sınavı açılmaz. Her ne sebeple olursa olsun sınav hakkının saklı tutulması mümkün değildir.

1. Sınava Girmek İçin Gerekli Belgeler

- Fotoğraflı Sınav Giriş Belgesi
- Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi
(Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, süresi geçerli pasaport vb. niteliğindeki resmi belge)

Öğrencinin kimlik bilgilerini, sınava gireceği yeri ve sorumlu olduğu dersleri gösteren belgedir. **AÖF Kayıt Merkezlerinden** veya www.anadolu.edu.tr/acikogretim adresinin “**Öğrenci Girişi**” bölümünden temin edilebilir.

Sınava giriş için gerekli bu iki belgeden biri bile eksik olsa öğrenci sınava alınmaz.

2. Sınavda Uygulanacak Kurallar

- 2.1. Sınavın **ilk 30 dakikası** ve **son 5 dakikası** içinde, sınavınızı tamamlasanız bile salondan çıkamazsınız. Herhangi bir nedenle salondan çıktığınız takdirde, sınava devam etmenize izin verilmez.

-
- 2.2. Sınavda hesap makinesi kullanabilirsiniz. Ancak, kullanacağınız makinede alfabetik tuş takımı (A, B, C, ...) ve program yapılmasına, saklanmasına, çalıştırılmasına imkân veren EXE, STORE, RUN vb. tuşlar bulunamaz.
 - 2.3. Kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlar; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere ile sınava girmek kesinlikle yasaktır.
 - 2.4. Sınav süresince görevlilerle konuşmak, görevlilere soru sormak yasaktır. Aynı şekilde görevlilerin de öğrencilerle yakından ve alçak sesle konuşmaları yasaktır. Gerekli durumlarda görevliler yerinizi değiştirebilir.
 - 2.5. Size verilen cevap kâğıdının üzerindeki T.C. kimlik no, ad, soyadı, bilgilerini kontrol ediniz, üzerindeki ilgili alanları doldurarak imzalayınız. Bu bilgiler size ait değilse, görevlileri uyararak size ait cevap kâğıdını isteyiniz. Başka öğrenciye ait cevap kâğıdı kullanan öğrencilerin o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır.
 - 2.6. Cevap kâğıdı üzerine test grubunu (kitapçık türünü) (A, B, C, D) kodlamayan veya birden fazla kodlama yapan öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.
 - 2.7. Cevap kâğıdınıza yazacağınız her türlü yazı ve yapacağınız işaretlemeler için koyu yazan siyah kurşun kalem kullanmalısınız. Siyah kurşun kalem dışında farklı bir kalem (tükenmez, mürekkepli ya da renkli vb.) kullanan öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.
 - 2.8. Aşağıdaki durumlarda sınav görevlileri tarafından Bireysel Sınav İptal Tutanağı düzenlenir ve ilgili öğrencilerin o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır:
 - 2.8.1. Sınav kurallarına ve sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,
 - 2.8.2. Kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanları; pergel, açıölçer, cetvel vb. araçları; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazlarını; ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere yanında bulundurmamak,
 - 2.8.3. Alfabetik tuş takımı (A, B, C, ...) ve program yapılmasına, saklanmasına, çalıştırılmasına imkân veren EXE, STORE, RUN vb. tuşlar bulunan hesap makineleri kullanmak,
 - 2.8.4. Sınav sırasında kalem, silgi vb. araç gereç paylaşımında bulunmak,
 - 2.8.5. Cevapları, cevap kâğıdı dışında bir yere yazmak ve sınav salonundan dışarı çıkarmak,
 - 2.8.6. Resmi kıyafetle (kıtalarından izinli er ve erbaşlar haricinde) sınava girmek,
 - 2.8.7. Sınava girebilmek için gerekli belgeleri eksik olduğu halde sınava katılıp, cevap kâğıdında işaretleme yapmak,
 - 2.8.8. Sınav görevlileri tarafından öğrencinin kimliğinden şüphe duyulması,
 - 2.9. Cevap kâğıdını ve/veya soru kitapçığını sınav görevlilerine eksiksiz ve sağlam bir şekilde teslim etmemek, sınav salonu dışına çıkarmak.
 - 2.10. Kopya çekmek, vermek ya da çekilmesine yardımcı olmak vb. eylemlerde bulunan öğrenciler hakkında **Bireysel Sınav İptal Tutanağı** düzenlenir, o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır ve kopya olayının gerçekleştiği sınav dönemini izleyen ilk sınav döneminde hiçbir dersin sınavına **giremezler**.
 - 2.11. Cevap kâğıdını ve/veya soru kitapçığını yırtmak, başka bir öğrencinin yerine sınava girmek ya da kendisi yerine başka birini sınava sokmak eylemlerinden herhangi birini gerçekleştiren öğrenciler hakkında **Bireysel Sınav İptal Tutanağı** tutulur, o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır ve haklarında ilgili Fakülte tarafından disiplin **oruşturması** açılır.
 - 2.12. Sınav başlamadan önce Sınav Giriş Belgenizi ve Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgenizi sıranızın üzerine bırakınız.
 - 2.13. Soru kitapçığındaki her bir derse ait testi cevaplamanız için verilen süre 30 dakikadır.
 - 2.14. Soru kitapçığınızı aldığınızda sayfalarına hızlıca bakarak hatalı ya da eksik baskı olup olmadığını kontrol ediniz. Hata/eksik olması durumunda kitapçığının değiştirilmesi için derhâl Salon Başkanına başvurunuz. Sınav görevlileri sınavın başladığını belirtmeden kitapçığınızı tekrar açmayınız.
-

-
- 2.15. Soru kitapçığındaki ilgili alanlara ad, soyadı, T.C. kimlik no, sınav salon no, sıra no bilgilerinizi eksiksiz doldurarak imzanızı atınız. Soru kitapçığının sayfalarındaki boş yerleri müsvedde amacıyla kullanabilirsiniz.
 - 2.16. Cevap kâğıdınızda belirtilen kitapçık kodu ile soru kitapçığının kodunu karşılaştırınız. Aynı değilse, sınav görevlilerine durumu bildirerek doğru kitapçığın verilmesini talep ediniz.
 - 2.17. Cevaplarınızı, cevap kâğıdında ilgili ders için ayrılmış olan alana, cevap yerinin dışına taşımadan işaretleyiniz. Soru kitapçığı üzerinde yapılan işaretlemeler değerlendirmeye alınmayacaktır.
 - 2.18. Cevap kâğıdı üzerinde değişiklik yapmak istediğinizde, iz bırakmayan bir silgi kullanınız. Cevap kâğıdınızı buruşturmayınız, katlamayınız ve üzerine gereksiz hiçbir işaret koymayınız.
 - 2.19. Her sorunun tek bir doğru cevabı vardır. Bir soru için birden çok cevabı işaretlerseniz, o soruyu yanlış cevaplamış sayılacaksınız.
 - 2.20. Soruların ait olduğu derslerin içeriklerinde, basımdan sonra değişiklik yapılmış olabilir. Bir sorunun cevabı sonraki düzenlemelerle değişmiş olsa bile, o soruyu ders kitabınızda verilen bilgileri dikkate alarak cevaplayınız.
 - 2.21. Sınav bitiminde, cevap kâğıdınızı ve soru kitapçığınızı salon görevlilerine eksiksiz biçimde teslim ediniz. Sınav bittikten sonra gönderilen cevap kâğıtları dikkate alınmayacaktır.

3. Sınav Soru ve Cevapları ile Sınav Sonuçlarının İnternette Yayımlanması

Öğrenciler geçmiş yıllara ait sınav soru ve cevaplarına <http://ekampus.anadolu.edu.tr> adresinden T.C. Kimlik Numaraları ve şifreleri ile giriş yaparak ulaşabilirler. Ayrıca dönem içinde yapılacak olan ara sınavı ve dönem sonu sınavı soru ve cevapları sınavların ardından açıklanmaktadır.

Sınav sonuçları, sınav tarihinden itibaren yaklaşık 15 gün içinde açıklanmakta olup sınav sonuçları öğrencilerin adreslerine ayrıca postalanmamaktadır.

4. Sınavların Değerlendirilmesi ve Ders Geçme

Sınavların değerlendirilmesi ve ders geçme sistemi Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile bu yönetmeliğin verdiği yetkiye istinaden hazırlanan Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Öğrenci Değerlendirme Sistemi Esaslarına göre belirlenir.

Sınavlarda soru kitapçığı ve cevap kâğıdı olarak iki tür belge kullanılmaktadır.

Her dersin cevabı, o dersin isminin yazılı olduğu sütuna işaretlenmelidir. Yanlış sütuna yapılan işaretlemeler kesinlikle değerlendirilmez. Cevap kâğıdında mutlaka ilgili ders için ayrılan ve açıkça dersin adı yazılan sütunu kodlayınız.

Sınavlarda öğrenci sayısına bağlı olarak, tek (A), iki (A,B) veya dört (A,B,C,D) kitapçık türü kullanılabilir.



DİKKAT

Sınavlarda cevap kâğıdına kurşun kalem ile test grubunun mutlaka kodlanması gerekmektedir.

Tüm sınavlar çoktan seçmeli test şeklinde hazırlanmakta ve bilgisayar ortamında değerlendirilmektedir. Bu sınavlarda öğrencilerin, derslerin her birinden ayrı ayrı başarılı olmaları gerekmektedir.

Sınavların değerlendirilmesi, notların kaydı, çizelgelere geçirilmesi, saklanması, öğrenci kütüklerine yazımı ve öğrencilere duyurulmasında bilgi işlem yöntemleri kullanılır. Öğrenciler sınav sonuçlarına, ilan edilme tarihinden itibaren **5(beş)** işgünü içinde <http://aof.anadolu.edu.tr> adresi **Öğrenci Otomasyonu**

bölümünden T.C. kimlik no ve şifreleri ile giriş yaparak itiraz edebilirler. Bu süre geçtikten sonra yapılan itirazlar dikkate alınmaz. İtiraz sonuçları aynı sayfada yayımlanmaktadır.

VI. ÖĞRENCİLİK HİZMETLERİ

Azerbaycan'da kayıtlı öğrencilerin öğrencilik hizmetleri Azerbaycan/Bakü Kayıt Merkezinden ve Merkez Büro tarafından yürütülmektedir. Öğrencilik hizmetlerinin bazıları Merkez Büro tarafından bazıları ise ilgili AÖF Kayıt Merkezinden verilmektedir. Hangi hizmeti nereden alabileceğiniz ilgili bölümde açıklanmaktadır.

1. Öğrenci Belgesi

Öğrenciler, AÖF Kayıt Merkezlerine bizzat veya posta yoluyla başvurarak öğrenci belgesi talebinde bulunabilirler. Öğrenci Belgeleri Merkez Büro tarafından hazırlanarak AÖF Kayıt Merkezi aracılığıyla öğrencilere ulaştırılacaktır. Öğrenci belgenizin hatalı bilgi ile dökülmemesi için bilgilerinizi www.anadolu.edu.tr/acikogretim adresinin "Öğrenci Girişi" bölümünden T.C. Kimlik/Öğrenci No ve şifreniz ile giriş yaparak kontrol edebilir, hatalı bilgi var ise düzeltilmesi için AÖF Kayıt Merkezine başvurabilirsiniz.

2. Askerlik Tecil İşlemleri

Kayıtlı öğrencilerimizden Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olup askerlikle ilişkisi olanlar için öğrenim durumlarına ilişkin bilgi her yıl Üniversitemiz tarafından Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemine (YÖKSİS) toplu olarak belirli zaman dilimlerinde bildirilmektedir.

Fakültemizce, öğrencilik durumu zamanında bildirilmiş olmasına rağmen bazı askerlik şubeleri, öğrencilerimize duyuru çıkararak öğrenci durum belgesi istemektedirler. Böyle bir durumla karşılaşan öğrenciler AÖF Kayıt Merkezlerine bizzat veya posta yoluyla başvurarak öğrenci durum belgesi talebinde bulunabilirler Öğrenci Durum Belgeleri Merkez Büro tarafından hazırlanarak AÖF Kayıt Merkezleri aracılığıyla öğrencilere ulaştırılacaktır. Ayrıca öğrencinin isteği üzerine öğrenci durum belgeleri ilgili askerlik şubelerine gönderilecektir.

Öğrenci durum belgenizin (EK-C2) hatalı bilgi ile dökülmemesi için bilgilerinizi www.anadolu.edu.tr/acikogretim adresinin "Öğrenci Girişi" bölümünden T.C. Kimlik/Öğrenci No ve şifreniz ile giriş yaparak kontrol edebilir, hatalı bilgi var ise düzeltilmesi için AÖF Kayıt Merkezine başvurabilirsiniz.

Askerlik şubeleri, çağı geldiği hâlde zamanında başvuru yapmayan öğrencilere para cezası uygulamaktadır. Bu nedenle şubelerinden askerlik işlemleri için çağrılan öğrenciler, AÖF Kayıt Merkezleri aracılığıyla öğrenci durum belgesi (EK-C2) alarak şubelerine vermelidirler. Doğacak mağduriyetten Anadolu Üniversitesi sorumlu olmayacaktır.

Üniversitemize gönderilen Milli Savunma Bakanlığı'nın 15/07/2011 tarih ve 20227 sayılı yazısında; "1111 sayılı Askerlik Kanunu'nun 35/C maddesi gereğince 29 yaşından büyük öğrencilerin askerlikleri ertelenmemektedir. Ancak, okula kayıt yaptıran ve askerlik erteleme hakkı bulunmayanlardan silahlı silahlı alınmaların, kanuni izinlerine mahsuben sınava girebilmeleri için yeteri kadar izin verilmektedir." denilmektedir. Bu kapsamda 29 yaşından büyük erkek öğrencilerimize Askerlik Kanunu gereğince öğrenci durum belgesi verilmemektedir.

1111 sayılı Kanundaki düzenleme ile azami öğrenim süresini aşan 29 yaşın altındaki öğrencilerden "Kaydını Yeniletmeyen" öğrencilere Askerlik Şubelerince "Yoklama Çağrısı" çıkartılmakta olup cezai işlem başlatılmaktadır.

29 yaşın altında askerlik çağı gelmiş olup güz dönemi veya bahar döneminde kaydını yeniletmeyen öğrencilerin cezai işleme tabi olmamaları ve mezuniyet haklarını kaybetmemeleri için mutlaka Askerlik Şubelerine bizzat başvurmaları gerekmektedir.

İkinci Üniversite kapsamında kayıt yaptıran öğrenciler askerlik tecil işlemlerinden yararlanamazlar. İkinci Üniversite kapsamında kayıtlı öğrencilerden, örgün öğretimdeki kaydını sildiren askerlik ile ilgili tecil işlemlerinin Fakültemizce yürütülmesini isteyenler, örgün öğretimdeki kaydının silindiğini gösteren belgeyi ve askerlik ilişiksiz belgesini bir dilekçeye ekleyerek AÖF Kayıt Merkezlerine vereceklerdir. Bu öğrencilere öğrenci durum belgesi (EK-C2) düzenlenerek verilecektir.

Ayrıca, önlisans programlarından mezun olup lisans programlarına İkinci Üniversite kapsamında kayıt yaptıran öğrencilerden önlisans diplomasının fotokopisini ve askerlik ilişiksiz belgesini bir dilekçeye ekleyerek AÖF Kayıt Merkezine teslim edenlere öğrenci durum belgesi (EK-C2) düzenlenerek verilecektir.

Öğrenciliğini devam ettirerek askere gitmek isteyenlere “Askere alınmasında Fakültemizce sakınca yoktur.” ibareli yazı AÖF Kayıt Merkezleri aracılığıyla düzenlenmekte olup öğrencilerimiz bu yazıyla (kaydını silmeden) askere gitme isteklerini askerlik şubelerine iletebilirler.

Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerine kayıtlı erkek öğrencilerden, askerliğini yapmayanların yukarıdaki açıklamalara göre öğrenimlerini planlamaları yararına olacaktır.

3. Yabancı Ülkelerce İstenen Öğrenci Belgeleri ve Diğer Belgelerin Onaylanması

Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarından bazı öğrencilerimizin ana ve babaları yurt dışında çalışmakta, çocuğunun yükseköğrenimini sürdürmesi nedeniyle buldukları ülkelerin sigorta ve benzeri kurumlarından bazı haklar elde etmektedirler. Bu hakların elde edilmesinde kullanılmak ve onaylanmak üzere yurt dışından gönderilen veya Sosyal Güvenlik Kurumunca bu amaca yönelik olarak istenen formlar Merkez Büro tarafından doldurularak onaylanmaktadır. Bu nedenle yurt dışından gelen öğrenci belgelerinin onayı için posta ile veya AÖF Kayıt Merkezleri aracılığıyla Merkez Büroya başvurulması gerekmektedir. AÖF Kayıt Merkezleri size bu konuda bilgi verecek herhangi bir belge onaylamayacaklardır.

4. Adres, Sınav Merkezi ve Kişisel Bilgi Değişiklikleri

Öğrenciler; adres, büro, e-posta adresi, telefon numarası ve iş-meslek bilgisi değişiklikleri ile sınav merkezi tercihi işlemlerini <http://aof.anadolu.edu.tr> adresi **Öğrenci Otomasyonu** bölümünden T.C. kimlik no ve şifreleri ile giriş yaparak sayfalarından, **AÖF Kayıt Merkezlerinden** veya Açıköğretim Sistemi Etkileşim Merkezinin **0 850 200 46 10-19 (10 hat) numaralı telefonunu arayarak** yaptırabilirler.

Açıköğretim Öğrenci Otomasyonu veya Açıköğretim Sistemi Etkileşim Merkezinden (0850 200 46 10-19) yapılamayan kimlik bilgi değişiklikleri için öğrenciler, yeni bilgilerine ait resmi belgelerle (mahkeme kararı, uluslararası aile cüzdanı, nüfus kayıt örneği gibi) bizzat, **AÖF Kayıt Merkezlerine** başvurmalarıdır. Öğrencilerin değişiklik işlemlerini eş, anne, baba, kardeş gibi yakınları yaptıramazlar.

Azerbaycan Programlarında sınav merkezi değişikliği, sınav organizasyonu başladıktan sonra yapılırsa bir sonraki sınavlar için geçerli olur. Bu nedenle öğrenciler, sınav merkezi değişikliği yaptırırken aşağıda verilen tarihleri ve açıklamaları göz önünde bulundurmalıdırlar.

SINAV TÜRÜ	SON DEĞİŞİKLİK TARİHİ	AÇIKLAMA
Güz Dönemi Ara Sınavı	11 Kasım 2016	Son değişiklik tarihine kadar sınav merkezi değişikliği yapanlar, güz dönemi ara sınavına yeni sınav merkezlerinde girebilir.
Güz Dönemi Dönem Sonu Sınavı	7 Ocak 2017	Son değişiklik tarihine kadar sınav merkezi değişikliği yapanlar, güz dönemi dönem sonu sınavına yeni sınav merkezlerinde girebilir.
Bahar Dönemi Ara Sınavı	7 Nisan 2017	Son değişiklik tarihine kadar sınav merkezi değişikliği yapanlar, bahar dönemi ara sınavına yeni sınav merkezlerinde girebilir.

Bahar Dönemi Dönem Sonu Sınavı	13 Mayıs 2017	Son değişiklik tarihine kadar sınav merkezi değişikliği yapanlar, bahar dönemi dönem sonu sınavına yeni sınav merkezlerinde girebilir.
-----------------------------------	----------------------	--

5. Öğrenci Kimlik/Tanıtım Kartının Yeniden Düzenlenmesi

Öğrenci Kimlik/Tanıtım Kartının kaybolması ya da kullanılamaz hâle gelmesi durumunda dilekçeleriyle **AÖF Kayıt Merkezlerine** bizzat başvurulmalıdır.

Öğrenciler hazırlanan yeni öğrenci kimlik/tanıtım kartlarını fotoğraflı özel kimlik belgesi ile birlikte (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi gibi) bağlı oldukları **AÖF Kayıt Merkezlerinden** bizzat başvurarak alabilirler.

Posta yoluyla veya bir yakınınız aracılığı ile öğrenci kimlik veya tanıtım kartı çıkartılması mümkün değildir.

2547 sayılı Kanuna, 26 Kasım 2014 tarih ve 29187 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6569 sayılı Kanunla eklenen geçici 67. madde gereğince öğrencilerin azami öğrenim süresi 2014-2015 öğretim yılı Bahar Dönemi itibarıyla yeniden başlatılmıştır. Bu uygulama **2014-2015 öğretim yılından önce kayıt yaptıran** öğrencileri kapsamaktadır. Kaydını yenileten öğrenciler öğrencilik hizmetlerinden yararlanabilir.

Daha önce azami öğrenim süresini doldurduğu için öğrencilik haklarından yararlanamayanlardan 2016-2017 öğretim yılı Bahar Döneminde kaydını yeniletenlerin kimlik kartları hazırlanarak bağlı oldukları AÖF Kayıt Merkezine gönderilecektir.

Yeni kayıt yaptıran veya kayıt yenileten öğrencilerin kimlik/tanıtım kartlarına 2016-2017 Öğretim Yılı bandrolü AÖF Kayıt Merkezleri tarafından yapıştırılacaktır.

6. Ders Kitaplarının Dağıtımı

Kayıt yaptıran ve kayıt yenileten öğrencilerin ders kitaplarının dağıtımı AÖF Kayıt Merkezlerinden yapılmaktadır. Kayıt anında verilemeyen ders kitapları daha sonra AÖF Kayıt Merkezlerinden alınabilecektir. Ayrıca öğrencilerimiz ders kitaplarının dijital versiyonuna <http://ekampus.anadolu.edu.tr> adresinden T.C. Kimlik/Öğrenci No ve şifreleri ile giriş yaparak erişebilirler.

AÖF Kayıt Merkezinde aldığınız ders kitaplarınızın, kayıt yaptırdığınız program ve derslere ait olup olmadığını kontrol ediniz. Eksiklik veya yanlışlık olması durumunda AÖF Kayıt Merkezlerine başvurunuz.

Ders kitapları öğrenciye ders/dersleri ilk kez aldığı anda verilir. Ders kitapları değişmediği sürece ikinci kez ders kitabı verilmez.

Öğrenciler mevcut ders kitaplarındaki yapılan düzeltmelere ve değişen ders kitaplarının bilgilerine www.anadolu.edu.tr/acikogretim adresinin **Öğrenme Ortamları** bölümündeki **Kitap Hizmetleri** ve **Kitap Düzeltmeleri** bağlantılarından ulaşabilirler.

7. Kayıt Silme

Kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin, aşağıda belirtilen belgeleri tam olarak hazırlayarak AÖF Kayıt Merkezlerine bizzat başvurmaları gerekmektedir.

Kayıt sildirmek için öğrencilerin;

- Kaydını sildirmek istediğini açıkça belirten imzalı ve tarihli dilekçeyi,
- Öğrenci kimlik/tanıtım kartını, başvurdukları AÖF Kayıt Merkezlerine vermeleri gerekmektedir.

Posta ile kayıt silme işlemi yapılmaz!

Kayıt silme işlemi öğrencinin bizzat AÖF Kayıt Merkezlerine başvurmasıyla Merkez Büro tarafından yapılacaktır. Anne, baba, kardeş ve eş gibi yakınları kayıt silme işlemi yaptıramazlar.

Öğrenci kimlik/tanıtım kartını ibraz edemeyenlerin özel belgelerle kimliğini kanıtlamaları gerekmektedir. Aksi takdirde kayıtları silinmez.

Kayıt silme işlemin iptal edilmesi mümkün olmadığı için öğrencilerimiz kayıt silme konusunda kesin kararlarını vermeden AÖF Kayıt Merkezlerine başvurmamalıdır.

Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerinin bir programında hâlen kayıtlı olan öğrencinin, 2016-2017 Öğretim Yılında yeni bir programa kayıt yaptırabilmesi için eski kaydını sildirmesi gerekmektedir. Aynı anda iki programa kayıt yapılamaz.

8. Önlisans Yazısı

Lisans programı öğrencilerinden, ilk dört yarıyıldan en az 120 AKTS kredilik ders alarak, başarılı olan, FF, YZ ve DZ notu olmayan, Genel Not Ortalaması en az 2,00 olan ve diğer yükümlülüklerini yerine getirenler, AÖF Kayıt Merkezlerine dilekçeyle başvurarak önlisans yazısı talep edebilirler.

Önlisans yazısı almak için kayıt sildirmek gerekmemektedir.

9. Mezuniyet ve Sonrası İşlemler

Kayıtlı olduğu önlisans programında en az 120 AKTS kredilik, lisans programında en az 240 AKTS kredilik ders alıp, tüm dersleri başarıyla tamamlayan, FF, YZ ve DZ notu olmayan Genel Not Ortalaması en az 2,00 olan ve diğer yükümlülüklerini yerine getiren öğrenciye, kayıtlı olduğu programın lisans veya önlisans diploması ve Diploma Eki (Diploma Supplement) verilir.

Mezunlara verilen diploma ve diğer belgelerle ilgili açıklamalar aşağıda verilmektedir.

9.1. Diploma

Diplomalar, dönem sonu sınavı sonuçları İnternette açıklandıktan sonra 20 gün içinde hazırlanarak mezunlarımıza verilmek üzere bağlı oldukları AÖF Kayıt Merkezlerine gönderilmektedir. Ancak staj yükümlülüğü bulunan öğrenciler stajlarını tamamladıklarını belgeledikten veya laboratuvar uygulama dersi bulunan öğrenciler laboratuvar uygulama dersini tamamladıktan sonra diplomalarını alabilirler.

Mezunlarımız bağlı oldukları AÖF Kayıt Merkezlerine öğrenci kimlik/tanıtım kartıyla kendileri veya yasal vekilleri başvurarak imza karşılığında diplomalarını alabilirler. Bunların dışında hiç kimseye diploma verilmez. Diplomalar öğrencinin adresine veya istediği resmî kurumlara posta veya kargo ile gönderilmez. AÖF Kayıt Merkezleri veya Türkiye'deki AÖF büroları arasında diploma gönderme işlemi yapılmaz. Ayrıca mezunlara diploma asılları verildiğinden onaylı fotokopileri verilmez.

Mezun olan öğrencilerimizden bazıları resmî veya özel kuruluşlara verilmek üzere onaylı diploma fotokopisi istemektedirler. 31 Temmuz 2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğinin 8/d maddesinde; *"İstenen belgenin aslının getirilmesi hâlinde, belgenin fotokopisi, aslının uygunluğu kontrol edildikten sonra ilgili görevli tarafından isim ve unvan yazılarak tasdik edilir."* denilmektedir. Onaylı diploma fotokopisi isteyen resmî ve özel kuruluşların bu maddeye göre diploma fotokopisini onaylayarak işlem yapmaları gerekmektedir.

Mezunlarımıza diploma haricinde geçici mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, yazı gibi mezuniyeti belirten belge verilmemektedir.

Fakülteye öğretim gideri ve öğrenim ücreti/öğrenci katkı payı borcu olan öğrencilerin diplomaları borçlarını ödemedikçe verilmemektedir. Mezuniyet tarihinden sonra kimlik bilgilerinde bir değişiklik olması hâlinde buna göre yeni diploma düzenlenmeyecektir.

Mezunlarımız diplomasını teslim almadan önce üzerindeki bilgilerin doğruluğunu mutlaka kontrol etmelidir.

9.2. Lisans Programında Okurken Önlisans Diploması Alınması

Lisans programı öğrencilerinden, ilk dört yarıyıldan en az 120 AKTS kredilik ders alarak, başarılı olan, FF, YZ ve DZ notu olmayan, Genel Not Ortalaması en az 2,00 olan ve diğer yükümlülüklerini yerine getirenler, programdan kaydını sildirmek koşuluyla önlisans diploması alabilirler.

Önlisans diploması almak için sınav sonuçları açıklandığı tarihten itibaren AÖF Kayıt Merkezlerine, *kaydınızın silinerek önlisans diploması düzenlenmesi isteğini açıkça belirten* dilekçeniz ve öğrenci kimlik/tanıtım kartınız ile bizzat başvurmanız gerekmektedir. Başvurduktan 20 gün sonra bağlı olduğunuz AÖF Kayıt Merkezlerinden bizzat veya yasal vekiliniz aracılığı ile imza karşılığında önlisans diplomanızı alabilirsiniz.

9.3. Diploma Eki (Diploma Supplement)

Diploma Eki, diploma ile birlikte verilen ve verildiği kişinin sahip olduğu derece ve derecenin düzeyi, içeriği ve işlevi hakkında ayrıntılı bilgi vermeyi amaçlayan uluslararası bir belgedir. Bu belge ayrıca ulusal eğitim sistemini açıklayan bilgileri içermektedir.

Diploma Eki, diplomaya ek bir belge olup diploma yerine kullanılamaz; ancak diploma ile birlikte geçerlidir.

9.4. İkinci Nüsha Diploma Düzenlenmesi

Diplomanın kaybı veya kullanılamaz duruma gelmesi hâlinde, mezunlara daha önce verilen diplomadaki bilgilerin aynen yer alması koşuluyla yeni bir diploma düzenlenir. Bu diplomanın ön yüzünde İkinci Nüsha (Duplicate Copy) ibaresi yer alır. İkinci Nüsha Diplomanın da kaybı hâlinde diplomanın kaçınıcı defa verildiğini gösteren ikinci nüsha diploma düzenlenir.

İkinci Nüsha Diploma isteyenler, Anadolu Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün T.C. Ziraat Bankası Anadolu Üniversitesi Şubesi TR 070001001900400036895009 IBAN numaralı hesabına ₺80.00 tutarındaki ücreti ödeyip bankadan aldıkları dekontun aslını dilekçelerine ekleyerek AÖF Kayıt Merkezlerine başvurabilirler. İkinci Nüsha Diploma, başvurudan itibaren en geç 20 gün içerisinde düzenlenmektedir. İkinci Nüsha Diplomalar öğrencinin bağlı olduğu AÖF Kayıt Merkezlerinden bizzat veya yasal vekil aracılığı ile imza karşılığında alınabilir.

Kaybolan diplomanın bulunması veya İkinci Nüsha Diploma düzenlenmesinden vazgeçilmesi hâlinde bankaya yatırılan tutar iade edilmez.

9.5. Not Durum Belgesi (Transkript)

Not Durum Belgesi öğrencilerin fakülte'deki öğrenimleri süresince aldıkları derslerdeki başarı durumunu gösteren bir belgedir. Bu belge öğrencilerin kendilerine verilebileceği gibi dilekçelerinde belirttikleri kişi, kurum ve kuruluşlara da gönderilmektedir.

Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 15.Maddesinin 6. Bendine göre; Dikey geçiş/lisans tamamlama kapsamında kayıt yaptıran öğrencinin daha önceden almış ve başarmış olduğu ilk dört yarıyıldaki dersleri için MU harf notu verilir. Mezuniyet koşullarını sağlaması halinde öğrencinin Genel Not Ortalaması, önlisans programından aldığı derslerin ortalaması ile lisans eğitimi sırasında aldığı dersler üzerinden hesaplanarak Not Durum Belgesinde gösterilir.

9.6. Ders İçerikleri

Merkezi Açıköğretim ve Uzaktan Eğitim Sistemine göre öğretim yapan fakülte'lere kayıtlı öğrenciler almış oldukları derslerin ders içeriklerini dilekçe ile başvurmaları hâlinde AÖF Kayıt Merkezleri aracılığıyla alabilirler.

9.7. Onur ve Yüksek Onur Belgesi

Kayıtlı öğrencilerden; en az 30 AKTS kredilik ders alıp, aldığı bütün derslerden başarılı olan, Dönem Not Ortalaması 3,50 veya üzeri olanlar Yüksek Onur Öğrencisi, not ortalaması 3,00 ile 3,49 arasında olanlar

Onur Öğrencisi sayılır. Ancak disiplin cezası alan veya FF, YZ, DZ ve EK notu alan öğrenciler belirtilen not ortalamalarını sağlasalar bile Yüksek Onur Öğrencisi veya Onur Öğrencisi sayılmaz.

Genel Not Ortalaması 3,50 veya üzeri olanlar Yüksek Onur Öğrencisi, Genel Not Ortalaması 3,00 ile 3,49 arasında olanlar Onur Öğrencisi olarak mezun olur. Ancak, disiplin cezası alan öğrenciler belirtilen Genel Not Ortalamasını sağlasalar bile Yüksek Onur Öğrencisi veya Onur Öğrencisi olarak mezun olamaz.

Öğrencilerimize ve mezunlarımıza verilmek üzere hazırlanan Onur Belgesi ve Yüksek Onur Belgesi öğrencilerimizin istekleri doğrultusunda AÖF Kayıt Merkezleri aracılığıyla alabilirler.

VII. EĞİTİM-ÖĞRETİM HAKLARI

1. Öğretim Süresi

Öğrenci kayıt yaptırdığı dönemden başlamak üzere önlisans için dört yıl (sekiz yarıyıl), lisans için yedi yıl (on dört yarıyıl) süreyle öğrencilik hakkından yararlanabilir. Öğrenci kayıt yenilemediği dönemlerde öğrencilik hakkından yararlanamaz ve sınavlara katılamaz. Öğrencinin kayıt yenilemediği dönemler azami eğitim-öğretim süresinden sayılır. Azami eğitim-öğretim süresini aşanlar sınavlar hariç öğrencilik hizmeti alamaz.

2547 sayılı Kanuna, 26 Kasım 2014 tarih ve 29187 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6569 sayılı Kanunla eklenen geçici 67. madde gereğince öğrencilerin azami öğrenim süresi 2014-2015 öğretim yılı Güz Dönemi itibarıyla yeniden başlatılmıştır. Bu uygulama 2014-2015 öğretim yılından önce kayıt yaptıran öğrencileri kapsamaktadır.

2. Derslere Devam Zorunluluğu

Merkezi Açıköğretim ve Uzaktan Eğitim Sistemine göre öğretim yapan fakültelerde okutulan bazı derslerin etkinliklerine, uygulamalara, stajlara ve örgün eğitim derslerine devam zorunluluğu vardır. Derslere Devam Esasları ilgili Fakültenin Yönetim Kurulunca belirlenir. Bir dersten, devam koşulunu yerine getirmeyen veya uygulamalardan başarılı olamayan öğrenciler, o dersin dönem sonu sınavına giremez. Programlardaki derslere ait devam esasları ilgili Programın Kılavuzunda verilmektedir.

3. Muafiyet

Ders Transferi ve Muafiyet İşlemlerine yönelik başvurular Fakülteye Yeni Kayıt döneminde yapılmaktadır. Halen kayıtlı olup bu kapsamda başvuru yapmayan öğrencilerimizin Yeni Kayıt Duyurularını takip etmeleri gerekmektedir.

Yeni Kayıt yaptıracak öğrenciler

- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I – II
- Türk Dili I – II
- Yabancı Dil I – II
- Temel Bilgi Teknolojileri I – II

ders/derslerini bir yükseköğretim programında alıp başarmış ya da bir yükseköğretim programından mezun iseler ders transferi ve muafiyet başvurusunda bulunabilirler.

DERS TRANSFERİ VE MUAFİYET TALEP ETTİĞİ YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMINDAKİ ÖĞRENİM DURUMU	DERS TRANSFERİ VE MUAFİYET İŞLEMLERİ İÇİN GEREKLİ BELGELER
Mezun	<ul style="list-style-type: none"> Diploma Aslı ya da Onaylı Fotokopisi Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı ya da Onaylı Fotokopisi <p>belgelerinden herhangi biri</p>
Kayıtlı	<ul style="list-style-type: none"> Onaylı Transkript (Not Durum Belgesi)
Kaydı Silinmiş	
Lisans Programından Kaydını Sildirek Önlisans Diploması Almış	

- **Mezun** öğrenciler yukarıda adı geçen derslerin **tümünden**,
- **Kayıtlı/kaydı silinmiş/lisans programından kaydını sildirek önlisans diploması alan** öğrenciler, **alıp başarılı oldukları** ders/derslerden ders transferi ve muafiyet talebinde bulunabilir.

Daha önce Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerinde **kayıtlı iken** yukarıda adı geçen veya bunlara eşdeğer ders/dersleri almış ve başarmış ya da mezun olmuş öğrencilerin kayıtlı olduğu programdaki muafiyet işlemleri, ilgili Fakülte tarafından yapılır.

4. Staj ve Uygulama Bulunan Programlar

Merkezi Açıköğretim ve Uzaktan Eğitim Sistemine göre öğretim yapan fakültelerde staj ve uygulama dersleri bulunan programlar aşağıda yer almaktadır.

PROGRAM ADI	ZORUNLU STAJ SÜRESİ	UYGULAMA SÜRESİ
Turizm ve Otel İşletmeciliği	45 işgünü	–
Konaklama İşletmeciliği	45 işgünü (İsteğe bağlı)	–

4.1. Konaklama İşletmeciliği Lisans Programı

Bu programda öğrenci isteğe bağlı stajını 2. yarıyıl dönem sonu sınavından sonra herhangi bir dönemde tek seferde yapmalıdır, bölerek farklı zaman dilimlerinde yapamaz. Öğrenci staj yapabileceği tesisi kendi belirleyecektir. Öğrenci, stajını Turizm İşletme ya da Turizm Yatırım Belgesi bulunan oteller, tatil köyü işletmeleri ile staj komisyonunca uygun görülen kamu kuruluşlarında yapabilir. Staj için uygun görülen turizm işletmelerinde devamlı statüde çalışan öğrenciler, bu durumu belgeyerek stajlarını aynı işletmede yapabilirler.

4.2. Turizm ve Otel İşletmeciliği Önlisans Programı

Bu programda öğrenci zorunlu stajını 2. yarıyıl dönem sonu sınavından sonra herhangi bir dönemde tek seferde yapmalıdır, bölerek farklı zaman dilimlerinde yapamaz.

Öğrenci zorunlu stajını Turizm İşletme ya da Turizm Yatırım Belgesi bulunan otel, tatil köyü işletmeleri, seyahat acentaları ile üniversitelerin; konukevleri, misafirhaneleri veya Turizm Meslek Yüksekokullarının uygulama otellerinde yapabilir.

Staj zorunluluğu bulunmayan programlarda kendi isteğiyle staj yapmak isteyen öğrencilere, “staj yapabileceğine ilişkin” yazı verilmemektedir. Ancak İşletme Fakültesi Konaklama İşletmeciliği Lisans Programında isteğe bağlı staj bulunduğundan bu programda kayıtlı öğrencilere istemeleri halinde isteğe bağlı staj yapabileceğine ilişkin yazı verilmektedir.

Zorunlu staj uygulamasında staj muafiyeti yoktur. Ancak;

- sürekli engelli olup engel oranı %40 ve üzeri olanlar ile malul sayılanlar,
 - staj yapacağı dönem içerisinde programı ile ilgili sektörde Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak en az zorunlu staj süresi kadar çalışmış olanlar,
 - dört yıl ve üzeri hükümlülük ve tutukluluk hali olanlar,
- resmi olarak belgelendirmeleri halinde stajdan muaf sayılırlar.

5. Yatay Geçiş

Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 15. maddesinin 7. bendine göre Yatay Geçiş kapsamında kayıt yaptıran öğrencinin önceki önlisans/lisans programından aldığı ve başarılı olduğu derslerin intibakı yapılır ve bu derslere ilişkin daha önceden aldığı notlar Not Durum Belgesinde gösterilir. Öğrencinin Genel Not Ortalaması, önceki diploma programından intibakı yapılan dersler ile Anadolu Üniversitesinden aldığı derslerin bütünü üzerinden hesaplanır.

Örgün öğretimde öğrenci olanlar, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik kapsamında Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerine Yatay Geçiş yapabilirler.

Ayrıca merkezi açıköğretim ve uzaktan eğitim programlarından örgün öğretim programlarına yatay geçiş de yapılabilmektedir. Örgün öğretim programlarına yatay geçiş başvurusunun yapılabilmesi için, öğrencinin öğrenim görmekte olduğu programdaki genel not ortalamasının 100 üzerinden 80 (4 üzerinden 3,20) veya üzeri olması ya da kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği üniversitenin diploma programının o yılki taban puanına eşit veya bu puandan daha yüksek olması gerekmektedir. Yatay geçiş ile ilgili diğer koşulların geçiş yapılacak ilgili Üniversiteden öğrenilmesi gerekmektedir.

6. Dikey Geçiş

Açıköğretim Fakültesi veya Meslek Yüksekokulları iki yıllık önlisans programlarından mezun olanlar Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik uyarınca ÖSYM tarafından yapılan Dikey Geçiş Sınavına katılarak Anadolu Üniversitesi tarafından ilan edilen Dikey Geçiş koşullarını yerine getirdikleri takdirde fakültelerinin 5.yarıyılına kayıt yaptırabilirler.

ÖSYM tarafından yapılan bu sınavlara son sınıfta okuyan öğrenciler ile mezun olanlar ilan edilen süre içerisinde başvurarak katılabilirler. Bu konuyla ilgili olarak www.osym.gov.tr adresini inceleyebilirsiniz.

Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerine Dikey Geçiş kapsamında kayıt yaptıran öğrencilerin mezuniyet koşullarını sağlamaları halinde ilk 4 yarıyla ait dersler not durum belgesinde MU harf notu ile gösterilir.

Öğrencinin mezun olabileceği dönemde Fakülte tarafından belirlenen tarihlerde not durum belgesinin aslı ile AÖF Kayıt Merkezine başvurması halinde önlisans mezuniyetine ait genel not ortalaması ile lisans not ortalaması birleştirilir ve "Birleştirilmiş Not Ortalaması" olarak not durum belgesinde gösterilir.

Dikey Geçiş ile ilgili ayrıntılı bilgiye www.anadolu.edu.tr/acikogretim adresindeki [Dikey Geçiş](#) bağlantısından erişilebilmektedir.

7. İkinci Üniversite

Herhangi bir yükseköğretim programından mezun olanlar ile Türkiye de örgün yükseköğretim kurumlarının lisans veya önlisans programlarında kayıtlı öğrenciler, aynı alanda olmamak üzere Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerinin programlarına İkinci Üniversite kapsamında başvuru yapabilirler.

Merkezi Açıköğretim ve Uzaktan Eğitim Sistemine göre öğretim yapan fakültelerden mezun olanlar başvuru yapabilirler ancak hâlen kayıtlı olanlar İkinci Üniversite kapsamında başvuru yapamazlar.

İkinci Üniversite ile ilgili ayrıntılı bilgiye www.anadolu.edu.tr/acikogretim adresindeki [Nasıl Öğrenci Olabilirim](#) bağlantısı [İkinci Üniversite](#) bölümünden erişilebilmektedir.

VIII. İNTERNET HİZMETLERİ

1. ANADOLUM eKampüs Sistemi

ANADOLUM eKampüs Sistemi, genel olarak Açık ve Uzaktan öğrenme hizmetini bütün bir paket halinde sunan ve modüler bir yapıya sahip olan sistematik bir tasarımıdır. Bu tasarıma modüller eklenebileceği gibi ön görülen modüllerden çıkarma işlemi de yapılabilir. Normal şartlarda kurumsal olarak uzaktan eğitim hizmeti veren kurumların zamanla sistemine entegre ettiği bu yapıların bütünsel bir düzene sahip olamaması Anadolu Projesi için gerekçe olmuştur. Modüller bağımsız çalışabileceği gibi örüntülerle birbiri ile bağlı olacağı projenin temel amacıdır.

Anadolum e-Kampüs Sistemi; öğrenme ve iletişim teknolojileri üzerine odaklanarak, etkileşimi üst düzeye çıkarmayı ve öğrenen motivasyonunu artırmayı amaçlayan bir projedir.

e-Kampüs Sistemi, aşağıdaki bileşenlerden oluşmaktadır:

- Öğrenme Yönetim Sistemi (ÖYS)
- Öğrenen Analitiklerinin Takibi
- Canlı Ders (e-seminer) Platformu
- Mobil uygulama

Anadolu Üniversitesi Ders Çalışma Platformu ANADOLUM eKampüs Sistemi'ne <http://ekampus.anadolu.edu.tr> adresinden ulaşılabilir.

2. Anadolu Üniversitesi e-Posta Hizmetleri ve Şifre Edinilmesi

Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerine kayıt yaptıran her öğrenciye AÖF Kayıt Merkezlerinde kayıttan sonra şifre verilmektedir. Öğrencilerimiz mazeretli kayıt döneminde bir yakınları aracılığı ile kayıt yaptırmaları hâlinde şifrelerini kayıttan sonra da AÖF Kayıt Merkezlerinden bizzat alabilirler.

www.anadolu.edu.tr/e-posta adresinde yer alan Anadolu Üniversitesi e-posta hizmetlerinden hâlen okuyan ya da mezun olan Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri öğrencileri yararlanabilirler.

Şifreniz yoksa;

- **0850 200 46 10-19 (10 Hat)** numaralı Açıköğretim Sistemi Etkileşim Merkezini, sistemlerimizdeki kayıtlı cep telefonu numaranızla arayarak,
- Kayıt merkezlerine giderek alabilirsiniz.

Şifrenizi unuttuysanız;

- www.anadolu.edu.tr/acikogretim adresinin “[Şifre İşlemleri](#)” bölümündeki “[Şifre Hatırlatma](#)” bağlantısından şifrenize ulaşabilirsiniz.

Şifreniz size özel olup diğer şahıslara vermeniz hâlinde doğacak sorumluluk size aittir.

IX. ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ

Öğrencilerin disiplin işleri “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”ne göre yürütülür. AÖF Kayıt Merkezlerinde, akademik danışmanlık merkezlerinde, sınav mahallinde veya kayıt, kayıt yenileme dönemleri ve diğer zamanlarda öğrenciliğe yakışmayan davranışlarda bulunanlar, eğitim ve öğretimi engelleyenler hakkında gerekli disiplin soruşturması açılarak ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

X. BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU İLE İLGİLİ BAŞVURULAR

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca yapılacak başvurulara gecikmeden ve süresinde yanıt verilebilmesi için başvuruların Açıköğretim Fakültesine, Merkez Büro Yöneticiliğine veya Açıköğretim Fakültesi Kayıt Merkezlerine yapılması gerekmektedir. Başvuru ile ilgili açıklamalara www.anadolu.edu.tr adresinin [Bilgi Edinme](#) bağlantısından ulaşabilirsiniz.

XI. SIKÇA SORULAN SORULAR

Açıköğretim sistemi hakkında birçok bilgiye www.anadolu.edu.tr/acikogretim adresindeki [#Sor|izle|Öğren](#) bağlantısından ulaşabilirsiniz.

XII. AÖF KAYIT MERKEZİ ADRESİ

AÖF KAYIT MERKEZİ ADRESİ		
Azerbaycan Programları	Adres	8. MKR. İbrahimpaşa Dadaşov Küç. 74V 1124 Bakü - AZERBAYCAN
	Telefon	(+994 12) 5615256 (+994 70) 8920707

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca bu kılavuzda açıklanan kural ve kararları konu alan başvuruların değerlendirmeye alınmayacağı önemle duyurulur.

İnternet Başvuru, Kayıt, Kayıt Yenileme ve Öğrenci Kılavuzlarında yer alan programlar, program kapsamı, öğretim yöntemleri, kurallar ve işlemler; yasama, yürütme ve yargı organları ile Yükseköğretim Kurulu, Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü, Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerinin yetkili kurullarınca alınan kararlar gereği değiştirilebilir. Duyurusu yapılan işlemler, yeni kararlara göre yürütülür.

İLETİŞİM

Açıköğretim Sistemi Etkileşim Merkezi **0850 200 46 10-19 (10 Hat) 7/24**

[#Sor|izle|Öğren](#)

www.facebook.com/AOFAnadolum

Bu kılavuzda yer alan maddeler, Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hazırlanmış olup ilgili Fakültelerin Yönetim Kurulu Kararları ile kabul edilmiştir.

Bağlantılar

[Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)