



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

AÇIKÖĞRETİM, İKTİSAT VE İŞLETME FAKÜLTELERİ

KUZEY AMERİKA PROGRAMLARI

2018-2019

**ÖĞRETİM YILI
ÖĞRENCİ KILAVUZU**

<http://aof.anadolu.edu.tr>

[Eskişehir/2017](#)

İÇİNDEKİLER

I. AÇIKÖĞRETİM SİSTEMİNİN TANITIMI.....	1
II. KAYIT VE KAYIT YENİLEME	1
III. DERSLER	2
IV. ÖĞRENME ORTAMLARI.....	2
1. e-kitap.....	2
2. Anadolu Üniversitesi İTUNES U Desteği	2
3. ANADOLUM eKampüs Sistemi.....	2
V. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	2
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.....	5
1. Öğrenci Belgesi.....	5
2. Askerlik Tecil İşlemleri.....	5
3. Yabancı Ülkelerce İstenen Öğrenci Belgeleri ve Diğer Belgelerin Onaylanması	6
4. Adres, Sınav Merkezi ve Kişisel Bilgi Değişiklikleri.....	7
5. Öğrenci Kimlik/Tanıtım Kartının Yeniden Düzenlenmesi	7
6. Kayıt Silme.....	7
7. Önlisans Yazısı	7
8. Mezuniyet ve Sonrası İşlemler.....	7
8.1. Diploma.....	8
8.2. Lisans Programında Okurken Önlisans Diploması Alınması.....	8
8.3. Diploma Eki (Diploma Supplement)	8
8.4. İkinci Nüsha Diploma Düzenlenmesi	9
8.5. Not Durum Belgesi (Transkript)	9
8.6. Ders İçerikleri.....	9
8.7. Onur ve Yüksek Onur Belgesi	9
9. Engelli Öğrencilerin Yapacakları İşlemler.....	9
VII. EĞİTİM-ÖĞRETİM HAKLARI	10
1. Öğretim Süresi	10
2. Derslere Devam Zorunluluğu.....	10
3. Muafiyet	10
4. İkinci Üniversite.....	10
VIII. İNTERNET HİZMETLERİ.....	11
1. ANADOLUM eKampüs Sistemi.....	11
2. Anadolu Üniversitesi e-Posta Hizmetleri ve Şifre Edinilmesi	11
IX. ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ	11
X. BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU İLE İLGİLİ BAŞVURULAR.....	11
XI. SIKÇA SORULAN SORULAR	12
XII. AÖF SINAV MERKEZİ ADRESİ	12

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. AÇIKÖĞRETİM 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, Kuzey Amerika ve Suudi Arabistan'da yaşayan vatandaşlarımız ile çeşitli Batı Avrupa ülkelerinde yaşayan soydaşlarımıza eğitim hizmetini çağdaş Açıköğretim Sistemi ile götürmektedir.

Türk yükseköğretim sisteminde 36. yılını tamamlayan Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Sistemi, yaklaşık 3 milyon öğrencisi ve 2 milyon 800 bin mezununa açık ve uzaktan eğitim yoluyla yükseköğrenim sağlamanın yanı sıra özel projeler yardımıyla Türkiye'nin eğitim sorunlarının aşılmasında vazgeçilmez bir rol üstlenmektedir.

Açıköğretim Sistemi Açıköğretim Fakültesi, İktisat Fakültesi ve İşletme Fakültesi'nden 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. yarıyıldardan, bahar dönemi 2 ve 4. yarıyıldardan; lisans programlarında güz dönemi 1, 3, 5 ve 7. yarıyıldardan, bahar dönemi 2, 4, 6 ve 8. yarıyıldardan 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 usa.anadolu.edu.tr web sayfasında ilan edilir. Yeni Kayıt yaptıracak adaylar <http://aof.anadolu.edu.tr> adresinin Kayıt Otomasyonu bağlantısından ülke programını seçerek kayıt türlerine göre (Seçme Sınavı Sonucu – İkinci Üniversite) ilgili kayıt bağlantısını tıklayarak başvurularını gerçekleştireceklerdir.

Kayıt Yenileme Ders Ekle-sil işlemi, <http://aof.anadolu.edu.tr> adresi ders ekle-sil işlemleri otomasyonu bağlantısından verilen tarihler arasında yapılacaktır.

III. DERSLER

Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri altında yer alan program ve dersler hakkında ayrıntılı bilgiye usa.anadolu.edu.tr sayfasından ulaşılabilmektedir.

IV. ÖĞRENME ORTAMLARI

1. e-kitap

e-kitaplar, alanlarında uzmanlaşmış seçkin öğretim üyelerince, uzaktan eğitimin özellikleri göz önüne alınarak hazırlanır ve Anadolu Üniversitesi tarafından yayımlanır.

Öğrencilerimiz e-kitaplara <http://ekampus.anadolu.edu.tr> adresinden T.C. Kimlik/Öğrenci No ve şifreleri ile giriş yaparak erişebilirler.

Öğrencilere ayrıca basılı kitap verilmez.

2. Anadolu Üniversitesi iTunes U Desteği

iTunes Store Apple'ın film, müzik ve kitap satışı yaptığı çevrimiçi mağazadır. iTunes U ise iTunes Store içerisinde bulunan, üniversite ve kolej gibi eğitim kurumlarının topluma açık içeriklerini ders ve koleksiyon bazında sesli yazılı ve video biçimlerinde sunabildikleri bir ortamdır. Müzik, film ve kitapların aksine dersler ücretsiz olarak indirilebilmektedir. Anadolu Üniversitesi iTunes U desteği 2013 Şubat ayında yayına başlamıştır. İçeriğe ulaşmak için masaüstü bilgisayarlarda [iTunes](http://itunesu.anadolu.edu.tr) adlı ücretsiz yazılıma ihtiyacınız bulunmaktadır. Bu yayınlarla ilgili bilgiler <https://itunesu.anadolu.edu.tr> adresinde ilan edilmektedir

3. ANADOLUM eKampüs Sistemi

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

Anadolu Üniversitesi Ders Çalışma Platformu ANADOLUM eKampüs Sistemine <http://ekampus.anadolu.edu.tr> adresinden ulaşılabilmektedir.

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, 2018-2019 öğretim yılında kayıtlı oldukları derslerden aşağıda belirtilen tarihlerde ara sınav ve dönem sonu sınavına gireceklerdir.

SINAV TÜRÜ	TARİH*
Güz Dönemi Ara Sınavı	02 Aralık 2018
Güz Dönemi Dönem Sonu Sınavı	20 Ocak 2019
Bahar Dönemi Ara Sınavı	21 Nisan 2019
Bahar Dönemi Dönem Sonu Sınavı	23 Haziran 2019

* Sınavlar belirtilen tarihlerden Pazar günü yapılacaktır. Öğrenci sayısının fazla olması nedeniyle oturum sayısının artması durumunda belirlenen tarihlerin bir önceki Cumartesi günü de sınav yapılabilmektedir.

Ara sınava 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 aof.anadolu.edu.tr adresi **Öğrenci Otomasyonu** 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
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.
- ✔ Fotoğraflı ve Onaylı Özel Kimlik Belgesi
(Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, pasaport vb.)

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. dokümanları; pergel, açölçer, cetvel vb. araçları; 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. Sınav değerlendirilirken, her testteki doğru cevaplarınızın sayısından yanlış cevaplarınızın sayısının dörtte biri düşürülerek puanınız hesaplanacaktır. Bu nedenle, hakkında hiçbir fikriniz olmayan soruları boş bırakınız. Ancak, soruda verilen seçeneklerden birkaçını eleyebiliyorsanız kalanlar arasında doğru cevabı kestirmeye çalışmanız yararınıza olabilir. Açık uçlu sorulara verilen cevapların değerlendirilmesi bu uygulamanın dışındadır.
- 2.6. 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.
- 2.7. Cevap kâğıdı üzerine test grubunu (kitapçık türünü) (A, B, C, D) kodlamayan veya birden fazla kodlama yapan öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.
- 2.8. 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.

2.9. Aşağıdaki durumlarda sınav görevlileri tarafından Bireysel Sınav İptal Tutanağı düzenlenir ve ilgili öğrencilerin o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır:

- 2.9.1. Sınav kurallarına ve sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,
 - 2.9.2. Kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanları; pergel, açıölçer, cetvel vb. araçları; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere yanında bulundurmamak,
 - 2.9.3. Alfabetik tuş takımı (A, B, C, ...) ve program yapılmasına, saklanmasına, çalıştırılmasına imkân veren EXE, STORE, RUN vb. tuşlar bulunan hesap makineleri kullanmak,
 - 2.9.4. Sınav sırasında kalem, silgi vb. araç gereç paylaşımında bulunmak,
 - 2.9.5. Cevapları, cevap kâğıdı dışında bir yere yazmak ve sınav salonundan dışarı çıkarmak,
 - 2.9.6. Resmi kıyafetle (kıtalarından izinli er ve erbaşlar haricinde) sınava girmek,
 - 2.9.7. Sınava girebilmek için gerekli belgeleri eksik olduğu halde sınava katılıp, cevap kâğıdında işaretleme yapmak,
 - 2.9.8. Sınav görevlileri tarafından öğrencinin kimliğinden şüphe duyulması,
 - 2.9.9. 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 **soruşturması** açılır.
- 2.12. Sınav başlamadan önce Sınav Giriş Belgenizi ve Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgenizi sıranızın üzerine bırakınız.
- 2.13. Soru kitapçığındaki her bir 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 taşırmadan işaretleyiniz. Açık uçlu sorulara yönelik cevap kâğıdınız varsa cevaplarınızı okunaklı şekilde, bu soruların cevaplanması için ayrılan çerçevelerin dışına taşırmadan yazınız. Soru kitapçığı üzerinde yapılan işaretlemeler ve yazılan cevaplar 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. Çoktan seçmeli sorularda, her sorunun tek bir doğru cevabı vardır, bir soru için birden çok seçeneği 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 Yayınlanması

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 20 gün içinde açıklanmaktadır. 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, 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 **3(üç)** işgünü içinde Açıköğretim Fakültesi Merkez Büro Yöneticiliğine yapılması gerekmektedir. Bu süre geçtikten sonra yapılan itirazlar dikkate alınmaz. İtiraz sonuçları aynı sayfada yayınlanmaktadır.

VI. ÖĞRENCİLİK HİZMETLERİ

Kuzey Amerika Programlarına kayıtlı öğrencilerin öğrencilik hizmetleri AÖF Merkez Büro Yöneticiliği tarafından yürütülmektedir. Öğrencilik hizmetlerinin bazıları elektronik ortamda verilmektedir. Hangi hizmeti nereden alabileceğiniz ilgili bölümde açıklanmaktadır.

1. Öğrenci Belgesi

Öğrenciler, bizzat veya posta yoluyla başvurarak öğrenci belgesi talebinde bulunabilirler. Öğrenci Belgeleri Merkez Büro tarafından hazırlanarak öğrencilere ulaştırılacaktır. Öğrenci belgenizin hatalı bilgi ile dökülmemesi için bilgilerinizi www.anadolu.edu.tr/acikogretim adresinin “Giriş Yapmak İçin Tıklayınız” bölümünden T.C. Kimlik/Öğrenci No ve şifreniz ile giriş yaparak kontrol edebilir, hatalı bilgi var ise düzeltilmesi için AÖF Merkez Büro Yöneticiliğine 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.

Fakültemizde, öğrencilik durumu zamanında bildirilmiş olmasına rağmen bazı askerlik şubeleri, öğrencilerimize duyuru çıkararak öğrenci durum belgesi istemektedirler. Böyle bir durumla karşılaşan öğrenciler AÖF Merkez Büro Yöneticiliğine bizzat veya posta yoluyla başvurarak öğrenci durum belgesi talebinde bulunabilirler. Öğrenci Durum Belgeleri Merkez Büro tarafından hazırlanarak 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/ acikogretim-sistemi adresinin **Öğrenci Girişi** bölümünden T.C. Kimlik/Öğrenci No ve şifreniz ile giriş yaparak kontrol edebilir, hatalı bilgi var ise düzeltilmesi için AÖF Merkez Büro Yöneticiliğine başvurabilirsiniz.

Askerlik şubeleri, çağı geldiği hâlde zamanında başvuru yapmayan öğrencilere para cezası uygulamaktadır. Bu nedenle şubelerinden askerlik işlemleri için çağrılan öğrenciler, AÖF Merkez Büro Yöneticiliğinden 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 silahlılarına alınanların, 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 sildirip askerlik ile ilgili tecil işlemlerinin Fakültemizde yürütülmesini isteyenler, örgün öğretimdeki kaydının silindiğini gösteren belgeyi ve askerlik ilişiksiz belgesini bir dilekçeye ekleyerek AÖF Merkez Büro Yöneticiliğine göndereceklerdir. 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 Merkez Büro Yöneticiliğine teslim edenlere öğrenci durum belgesi (EK-C2) düzenlenerek verilecektir.

Öğrenciliğini devam ettirerek askere gitmek isteyenlere *"Askere alınmasında Fakültemizde sakınca yoktur."* ibareli yazı AÖF Merkez Büro Yöneticiliğince düzenlenmekte olup öğrencilerimiz bu yazıyla (kaydını sildirmeden) 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 Ülkelerde 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 Merkez Büroya başvurulması gerekmektedir.

4. Adres, Sınav Merkezi ve Kişisel Bilgi Değişiklikleri

Öğrenciler; adres, sınav merkezi, e-posta adresi, telefon numarası ve iş-meslek bilgisi değişiklik işlemlerini <http://aof.anadolu.edu.tr> adresi **Öğrenci Otomasyonu** bölümünden T.C. kimlik no ve şifreleri ile giriş yaparak sayfalarından yapabilir.

5. Öğrenci Kimlik/Tanıtım Kartının Yeniden Düzenlenmesi

Öğrenci Kimlik/Tanıtım Kartının kaybolması ya da kullanılamaz hâle gelmesi durumunda dilekçeleriyle AÖF Merkez Büro Yöneticiliğine başvurulmalıdır.

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

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 itibariyle 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 2017-2018 öğretim yılı Bahar Döneminde kaydını yeniletenlerin kimlik kartları hazırlanarak bağlı oldukları AÖF Sınav Merkezine gönderilecektir.

6. Kayıt Silme

Kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin, aşağıda belirtilen belgeleri tam olarak hazırlayarak AÖF Merkez Büro Yöneticiliğine posta ile ya da sınav merkezlerine görevli gelen üniversite temsilcilerine bizzat başvurmaları gerekmektedir.

Kayıt sildirmek için öğrencilerin;

- Kaydını sildirmek istediğini açıkça belirten imzalı ve tarihli dilekçeyi,
- Öğrenci kimlik/tanıtım kartını, AÖF Merkez Büro Yöneticiliğine göndermeleri gerekmektedir.

Kayıt silme işlemi öğrencinin ıslak imzalı dilekçesi üzerine AÖF 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 Merkez Büro Yöneticiliğine başvurmamalıdır.

Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerinin bir programında hâlen kayıtlı olan öğrencinin, 2017-2018 Öğretim Yılında yeni bir programa kayıt yaptırabilmesi için eski kaydını sildirmesi gerekmektedir. Aynı anda iki programa kayıt yapılamaz.

7. 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 Merkez Büro Yöneticiliğine dilekçeyle başvurarak önlisans yazısı talep edebilirler. Önlisans yazısı almak isteyen öğrencinin ilk dört yarıyıldaki derslerin yanı sıra ilgili dönemlerde Yabancı Dil I-II ve Türk Dili I-II derslerini de seçerek başarılı olması gerekmektedir.

Önlisans yazısı almak için kayıt sildirmek gerekmemektedir.

8. 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.

8.1. Diploma

Diplomalar, dönem sonu sınavı sonuçları İnternette açıklandıktan sonra 20 gün içinde hazırlanır. Mezun öğrenci Diplomasını Merkez Büro'ya şahsen başvurarak alabileceği gibi sınav merkezinde de belirlenen tarihlerde alabilir. Ancak staj yükümlülüğü bulunan öğrenciler stajlarını tamamladıklarını belgeledikten veya laboratuvar uygulama dersi bulunan öğrenciler laboratuvar uygulama dersini tamamladıktan sonra diplomalarını alabilirler.

Mezunlarımız 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.

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.

8.2. 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.

Lisans programında kayıtlı olup önlisans diploması almak isteyen öğrencinin ilk dört yarıyıldaki derslerin yanı sıra ilgili dönemlerde Yabancı Dil I-II ve Türk Dili I-II derslerini de seçerek başarılı olması gerekmektedir.

Bu şekilde Önlisans diploması almak için sınav sonuçları açıklandığı tarihten itibaren Merkez Büro Yöneticiliğine *kaydınızın silinerek önlisans diploması düzenlenmesi isteğini açıkça belirten* dilekçenizi ve öğrenci kimlik/tanıtım kartınız ile başvurmanız gerekmektedir.

8.3. Diploma Eki (Diploma Supplement)

Diploma Eki, mezun olan 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.

Diplomaya ek bir belge olup isteğe bağlı olarak verilmektedir.

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

8.4. 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 kaçınılmaz olarak değiştirildiğini 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 TL tutarındaki ücreti ödeyip bankadan aldıkları dekontun aslını dilekçelerine ekleyerek AÖF Merkez Büro Yöneticiliğine başvurabilirler. İkinci Nüsha Diploma, başvurudan itibaren en geç 20 gün içerisinde düzenlenmektedir.

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

8.5. 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 4. 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. Öğrencinin ön lisans mezuniyetine ait GNO'su, Not Durum Belgesine işlenir. Öğrencinin lisans eğitimindeki GNO'su; ön lisans programındaki GNO'su ile lisans eğitimi sırasında aldığı dersler üzerinden hesaplanır.

8.6. Ders İçerikleri

Açıköğretim Sistemine göre öğretim yapan fakülte'lere kayıtlı öğrenciler almış oldukları derslerin ders içeriklerini dilekçe ile başvurularını hâlinde AÖF Merkez Büro Yöneticiliğinden alabilirler.

8.7. 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 Belgeleri öğrenci sayfasında görüntülenecektir.

9. Engelli Öğrencilerin Yapacakları İşlemler

Sınavlara, engelli sınav salonlarında katılmak isteyen görme, yürüme ve ellerini kullanamayan engelli öğrencilerimiz, sağlık raporunun fotokopisini AÖF Sınav Merkezine kayıt anında teslim etmelidir. Bu öğrenciler, sınav engel durumlarının Fakülte kayıtlarına işlenmesini AÖF Sınav Merkezi görevlilerinden özellikle istemelidirler. Öğrencilerin fakülte kayıtlarına engel durumlarının işlenip işlenmediğini öğrenmek için <http://ogrenci.anadolu.edu.tr> adresi Öğrenci Otomasyonu linkinden kontrol etmeleri gerekmektedir. Sınav durumu Engelli görünmeyenler ile sağlık raporunun fotokopisini vermeyenler diğer öğrencilerle birlikte sınava alınacaklardır.

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

Açıköğretim Sistemine göre öğretim yapan fakültelerde derslere devam zorunluluğu yoktur.

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, 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 FotokopisiGeçici Mezuniyet Belgesinin Aslı ya da Onaylı Fotokopisi belgelerinden herhangi biri
Kayıtlı	<ul style="list-style-type: none">Onaylı Transkript (Not Durum Belgesi)
Kayıt Silinmiş	
Lisans Programından Kaydını Sildirerek Önlisans Diploması Almış	

- Mezun öğrenciler yukarıda adı geçen derslerin tümünden,
- Kayıtlı/kayıt silinmiş/lisans programından kaydını sildirerek 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. İkinci Üniversite

Türkiye’de 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.

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

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

VIII. İNTERNET HİZMETLERİ

1. ANADOLUM eKampüs Sistemi

ANADOLUM eKampüs Sistemi, genel olarak Açıköğretim Sistemi ile 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.

Anadolium 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 Sınav Merkezlerinde kayıttan sonra şifre verilmektedir. Öğrencilerimiz mazeretli kayıt döneminde bir yakınları aracılığı ile kayıt yaptırmaları hâlinde şifrelerini kayıttan sonra da AÖF Merkez Büro Yöneticiliğinden 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,
- AÖF Merkez Büro Yöneticiliğinden, 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 Sınav 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

Sınav Merkezlerine yapılması gerekmektedir. Başvuru ile ilgili açıklamalara www.anadolu.edu.tr adresinin [Bilgi Edinme](#) bağlantısından ulaşabilirsiniz.

XI. SIKÇA SORULAN SORULAR

Açıköğretim sistemi hakkında ayrıntılı bilgiye www.usa.anadolu.edu.tr adresindeki [Sıkça Sorulan Sorular](#) bağlantısından ulaşabilirsiniz.

XII. AÖF SINAV MERKEZİ ADRESİ

AÖF SINAV MERKEZLERİ ve ADRESLERİ	
HOUSTON	4900 Woodway Dr Suit 540 Houston TX 77056
MARYLAND	7019 97th Ave Lanham Maryland. 20706
NEW YORK	2812 Brighton 3rd St, Brooklyn, NY 11235
TORONTO	5280 Maingate Dr, Mississauga, ON L4W 1G5 (Anatolia Islamic Centre)

İLETİŞİM

WhatsApp: +90 553 9161026

usa.anadolu.edu.tr

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.

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](#)