



**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ BİLGİLENDİRME KİTAPÇIĞI**

**İÇİNDEKİLER**

|  |   |
|--|---|
| A) DERS İŞLEMLERİ.....                         | 2 |
| 1)AKTS .....                                   | 2 |
| 2) DERS SEÇİMİ .....                           | 2 |
| 3) DERS EKLE/ÇIKAR .....                       | 2 |
| 4) DERS ONAYI (DANIŞMAN ONAYI).....            | 3 |
| B) ÖĞRENİME ARA İZİNİ .....                    | 3 |
| C) SINAV İŞLEMLERİ .....                       | 3 |
| 1)SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ .....               | 3 |
| 2)YARIYIL SONU İKİNCİ SINAVI (BÜTÜNLEME) ..... | 3 |
| 3)MAZERET SINAVI .....                         | 4 |
| 4) TEK DERS SINAVI .....                       | 4 |
| D) MEZUNİYET İŞLEMLERİ .....                   | 5 |
| E) ÖĞRENCİ İŞLERİ.....                         | 5 |
| F) ÖĞRENCİ BELGESİ/TRANSKRİPT TALEBİ .....     | 5 |
| G) FORMLAR .....                               | 6 |
| H) YÖNETMELİK VE YÖNERGELER .....              | 7 |
| I) DERS İÇERİKLERİNE ULAŞIM .....              | 7 |



## A) DERS İŞLEMLERİ

### 1) AKTS

➡ Bir öğrencinin her yarıyılıda alabileceği normal ders yükü **30 AKTS**'dir. Öğrenci 30 AKTS dersi müfredatındaki ilgili yarıyılıda bulunan zorunlu ve seçmeli dersler ile tamamlamaktadır. Bunun için zorunlu dersler seçildikten sonra kalan AKTS kadar seçmeli ders alınması gerekmektedir. Öğrenci mezun olabilmek için her yarıyılıda en az 30 AKTS dersi almış olmalıdır. Öğrenciler belirli şartlar dahilinde yükseltme amacıyla alacağı, geçmiş yıllarda başarısız olduğu veya alamadığı dersler ile **50 AKTS'ye** kadar ders seçebilmektedir.

➡ Öğrenci başka yarıyıldan bir ders seçtiğinde dersler, öğrencinin seçtiği yarıyıldan bağımsız olarak müfredattaki ilgili yarıyılın AKTS'sine eklenmektedir. Yani ders, öğrenci transkriptinde dersi seçtiği aktif yarıyılıda değil, müfredatta bulunduğu yarıyılıda gözükmektedir.

### 2) DERS SEÇİMİ

➡ a) Bir dersten devamsızlıktan kalan veya bir dersi alması gereken yarıyılıda alamayan/almayan öğrenciler, bu dersi tekrar verildiği ilk yarıyılıda almak **zorundadır**. Yani öğrenci öncelikle, öğretim programındaki önceki yarıyılıda almadıkları/alamadıkları dersi **açıldığı ilk dönemde almak zorundadırlar**.

➡ b) **Devamsızlıktan kalınan dersler ile aktif yarıyıl derslerinin ders programında çakışması halinde, öncelikle devamsızlıktan kalınan derslerin alınması gerekmektedir.**

**Her öğrencinin müfredatı aynı sınıfta olsa bile bazı durumlarda farklı olabilir. Bu yüzden alması gereken dersler veya ders sayısı değişebilir. Öğrenci 30 AKTS olacak şekilde aktif yarıyılıda zorunlu derslerini seçtikten sonra kalan AKTS kadar seçmeli ders seçmelidir.**

➡ c) **GANO;**

✚ 1.80 ve üzerinde ise öğrenci daha önce almadığı dersleri alabilir.

✚ 1.80'in altında ise öğrenci daha önce almadığı bir dersi alamaz. Birinci sınıf dersleri bu sınırlamanın dışındadır.

➡ d) Öğrenci, alt yarıyıllardaki tüm dersleri alıp **"CC ve üzeri" harf notlarına sahip olmak koşuluyla GANO'su 3.00 ve üzerinde ise bir üst yarıyıldan ders alabilir.**

### 3) DERS EKLE/ÇIKAR

➡ Öğrenciler, aldıkları dersleri, kayıt yenileme süresi sonunda akademik takvimde belirtilen ders **ekleme-çıkarma süresinde değiştirebilir, silebilir ve yeni ders alabilir.**

#### 4) DERS ONAYI (DANIŞMAN ONAYI)

➡ a1)Ders kayıtları (kayıt yenileme) ve ekle-çıkık işlemleri öğrenciler tarafından, Üniversitemiz mevzuatına uygun olarak akademik takvimde belirlenen sürelerde **Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden yapılır, yapılan tüm bu işlemlerden öğrenci sorumludur.**

➡ a2)Danışman, öğrencilerin ders alma işlemlerini denetler ve onlara bu süreçte rehberlik ederek, öğrencinin kesinleştirdiği ders kayıt işleminde ilgili mevzuata aykırılık bulunmadığı durumda **“Danışman Onayı” verir. Danışman öğrencinin talebi olmadığı sürece öğrencinin AKTS açığı olup olmadığını kontrol etmez. Bu yüzden ders seçiminde öğrenci, her dönem 30 AKTS’yi tamamladığından emin olmalıdır.**

➡ b)Her yarıyıl seçilen derslerin onaylanması ilgili **DANIŞMAN ÖĞRETİM ÜYESİ** tarafından yapılmaktadır. **BU KONUDA ÖĞRENCİ İŞLERİNİN BİR SORUMLULUĞU VEYA GÖREVİ BULUNMAMAKTADIR.**

➡ c) Danışman, yaptığı ders seçimini uygun görmediği öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemi üzerinden **“Danışman Onay” kısmını kaldırabilir.** Bu durumda öğrenciler, yüz yüze iletişime geçerek (Pandemi sürecinde diğer iletişim yollarını kullanarak) veya öğrenci otomasyon sistemi üzerinden danışmanıyla ders seçimini güncellemek zorundadır.

➡ d) Danışman; danışmanlığını yaptığı öğrencilerin, mezuniyet kararının verilebilmesi için alması gereken tüm dersleri aldığını, aldığı bütün dersleri başardığını, yeterli miktarda AKTS kredisi biriktirdiğini kontrol ederek **öğrencinin mezun olabilmesi için onay verir.**

#### B) ÖĞRENİME ARA İZNI

➡ Öğrenime ara izni başvurusu ile ilgili son başvuru tarihi her yıl Akademik Takvimde belirlenir. (İlgili form: <http://iibf.akdeniz.edu.tr/kalite-yonetim-sistemi>; 56557139.FR.02 Öğrenime Ara İzni Başvuru Formu)



#### C) SINAV İŞLEMLERİ

##### 1)SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ

➡ Öğrenciler sınav sonuçlarına, ilanından itibaren **üç iş günü** içinde ilgili birime (Bölüme) dilekçe vererek maddi hata yönünden itiraz edebilir.(İlgili form: <http://iibf.akdeniz.edu.tr/kalite-yonetim-sistemi>; 56557139.FR.08 Sınav Sonucuna İtiraz (Maddi Hata) Başvuru Formu)

##### 2)YARIYIL SONU İKİNCİ SINAVI (BÜTÜNLEME)

➡ Yarıyıl sonu sınavında(Final) başarısız olanlar veya yarıyıl sonu sınavına girmeyen veya notunu yükseltmek isteyen öğrenciler, her ders için yarıyıl sonu sınavı(final) yerine tanınan BÜTÜNLEME sınavına girebilir. Ancak Bütünleme Sınavına **BAŞVURU YAPMAYAN ÖĞRENCİ SINAVA GİREMEZ.** Bütünleme sınavına başvuru yapan öğrencinin sınavdan almış olduğu not, **son not olarak** geçerlidir. Sınava girmemesi durumunda son notu sınava **girmede(başarısız)** olarak değerlendirilir.

### 3)MAZERET SINAVI

- ➔ a)Haklı ve geçerli bir nedenden dolayı;  
 ✚ Eğitim-öğretim dönemi içinde açılan ara sınavlara (vize) giremeyen;

VEYA

- ✚ Yarıyıl sonu sınavları(Final) ile yarıyıl sonu ikinci sınavlarından (Bütünleme) her ikisine birden (Haklı mazereti olup, bu mazeretinden dolayı hem final hem de bütünleme sınavına giremeyenler ancak mazeret sınavına girebilir) giremeyen öğrenciler için açılan sınavdır. **FİNAL SINAVININ MAZERETİ OLMAYIP, BU SINAVA GİREMİYEN ÖĞRENCİLER BÜTÜNLEME SINAVINA GİREBİLECEKLERDİR. BÜTÜNLEME SINAVININ MAZERETİ BULUNMAMAKTADIR.**

➔ Mazereti nedeniyle sınava giremeyen öğrenciler, giremedikleri sınavlar için mazeret süreleri bitiminden itibaren en **geç 5 iş günü** içerisinde yazılı olarak başvurmaları gerekir.( İlgili form: [http://iibf.akdeniz.edu.tr/kalite-yonetim-sistemi; 56557139.FR.07](http://iibf.akdeniz.edu.tr/kalite-yonetim-sistemi;56557139.FR.07)Özür Sınavı Başvuru Formu)

- ✓ **NOT 1: İLGİLİ ÖĞRENCİNİN MAZERET SINAVINA GİRME HAKKININ OLUP OLMADIĞINA İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ YÖNETİM KURULU KARAR VERMEKTEDİR. DERSİN SORUMLU ÖĞRETİM ÜYESİNİN BU KONUDA YETKİSİ BULUNMAMAKTADIR.**
- ✓ **NOT 2: MAZERET SINAVINA BAŞVURUSU OLAN VE MAZERETİ YÖNETİM KURULU TARAFINDAN KABUL EDİLEN ÖĞRENCİ BU HAKKINDAN FERAGAT ETMEDİĞİ TAKDİRDE MAZERET SINAVINA GİRMESİ GEREKMEKTEDİR. AKSİ HALDE “GR” OLARAK NOTU GÖZÜKECEKTİR.**

### 4) TEK DERS SINAVI

➔ Tek ders sınavı; mezuniyet aşamasına gelmiş, **müfredatında bulunan tüm dersleri almış, devam koşulunu yerine getirmiş** olan ve **bir dersten koşullu başarılı veya bir dersten başarısız durumda olan öğrencilere**, her yarıyılın sonunda (dersin açıldığı döneme bakılmaksızın) yani güz ve bahar yarıyılları sonunda yapılmaktadır. **Tek ders sınavının mazereti olmaz.**

**Öğrencinin bir başarısız dersi olduğunda tek ders sınavına girebilir. Birden fazla başarısız dersi olması durumunda sınava giremez. DD ve DC dersler için şartlar sağlanmaması durumunda bu dersler başarısız ders olarak kabul edilmektedir.**



## D) MEZUNİYET İŞLEMLERİ

➔ Mezuniyet aşamasında;

- ✚ GANO'su 2,25 ve üzerinde olan öğrencilerin DC harf notları,
- ✚ GANO'su 2,50 ve üzerinde olan öğrencilerin DD harf notları başarılı sayılarak mezun olurlar.
- ✚



## E) ÖĞRENCİ İŞLERİ

➔ a) Her yarıyıl seçilen derslerin onaylanması ilgili **DANIŞMAN ÖĞRETİM ÜYESİ** tarafından yapılmaktadır. **Bu konuda ÖĞRENCİ İŞLERİNİN BİR SORUMLULUĞU VEYA GÖREVİ BULUNMAMAKTADIR.**

*Öğrenci işleri mail yoluyla irtibata geçilmesi gerekmektedir.*

Öğrenci işlerimizin mail adresi: [iibfogrnci@akdeniz.edu.tr](mailto:iibfogrnci@akdeniz.edu.tr)

➔ **Fakültemiz öğrencilerinin lisans eğitimlerinin yanında ayrıca başka bir üniversitede ön lisans veya açık öğretim fakültesine kaydının olması durumunda İLAVE HARC ÇIKABİLMEKTEDİR.**

➔ İkinci öğretim %10 dilime giren öğrenciler MUTLAKA harçlarını yatırmak zorundadır. Daha sonra kendilerine harç iadesi yapılacaktır.

## F) ÖĞRENCİ BELGESİ/TRANSKRİPT TALEBİ

➔ Öğrenci belgesi/transkript talepleri ilgili öğrencinin **OBS** sistemi üzerinden kullanıcı işlemleri menüsünde yar alan belge talebi kısmından elektronik imzalı şekilde yapılması gerekmektedir. Bu başvuru sonucunda ilgili belge e imzalı olarak öğrencinin OBS'de kayıtlı mail adresine link olarak gönderilecektir.

Belge Talebi

Talep Eden Kurum Adı

Talep Nedeni

Belge Türü / Tipi

Seçiniz

Seçiniz

Seçiniz

İstak İncele

Elektronik İncele

Belge Türü

Talep eden kurum adı ve talep nedeni doldurulabilir.

Belge Talebi

Talep Eden Kurum Adı

Talep Nedeni

Belge Türü / Tipi

Seçiniz

Seçiniz

Seçiniz

Öğrenci Belgesi

Öğrenci Belgesi İngilizce

Transkript Belgesi İngilizce

Transkript Belgesi

## G) FORMLAR

→ Fakültemiz ile ilgili bütün formlar fakülte web adresinde bulunan [KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ](http://iibf.akdeniz.edu.tr/kalite-yonetim-sistemi) bölümünde bulunmaktadır (<http://iibf.akdeniz.edu.tr/kalite-yonetim-sistemi>).

## H) YÖNETMELİK VE YÖNERGELER

Akdeniz Üniversitesi ile ilgili YÖNETMELİK VE YÖNERGELER'e <http://oidb.akdeniz.edu.tr/yonetmelik-ve-yonergeler> web sitesinden ulaşılabilir.

## I) DERS İÇERİKLERİNE ULAŞIM

1) Akdeniz Üniversitesi ana sayfasından Öğrenciler bölümünü ve sonra ders bilgi paketini tıklayınız.





4)Müfredat derslerine tıklayınız. Sağ üst kısımda ilgili müfredat yılını seçiniz. Dönemleri yanındaki **i** işaretlerine tıklayarak açınız.

The screenshot shows the 'Bilgi Paketi' (Information Package) page for the Faculty of Economics and Administrative Sciences. The page displays a table of courses for the 1st semester (1.Yarıyıl Ders Planı) for the year 2020. The table has columns for 'Ders Kodu', 'Ders Adı', 'T+U+L', 'Zorunlu/Seçmeli', 'AKTS', 'Grup Kodu', and 'Grup Ders Adedi'. The courses listed are:

| Ders Kodu    | Ders Adı                                     | T+U+L | Zorunlu/Seçmeli | AKTS | Grup Kodu | Grup Ders Adedi |
|--------------|--|-------|-----------------|------|-----------|-----------------|
| ATA 101      | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I         | 2+0+0 | Zorunlu         | 2    |           |                 |
| CEK 101      | İktisada Giriş I                             | 3+0+0 | Zorunlu         | 3    |           |                 |
| CEK 103      | Siyaset Bilimine Giriş                       | 3+0+0 | Zorunlu         | 4    |           |                 |
| CEK 105      | Hukuka Giriş                                 | 3+0+0 | Zorunlu         | 4    |           |                 |
| CEK 107      | Matematik I                                  | 3+0+0 | Zorunlu         | 3    |           |                 |
| CEK 109      | Sosyoloji                                    | 3+0+0 | Zorunlu         | 4    |           |                 |
| CEK 113      | Genel Muhasebe I                             | 3+0+0 | Zorunlu         | 4    |           |                 |
| TDB 101      | Türk Dili I                                  | 2+0+0 | Zorunlu         | 2    |           |                 |
| [G] SEC -1   | Yabancı Uyruklu Öğrenciler İçin Seçmeli Ders | -     | Seçmeli         | 2    |           | 1               |
| [G] YDB 1    | Yabancı Dil 1                                | -     | Seçmeli         | 4    |           | 1               |
| Toplamı AKTS |  |       |                 | 32   |           |                 |

The 'Ders Adı' column is highlighted, and an orange arrow points to the 'i' icon next to the first course, 'ATA 101'.

5)Daha sonra yazdır seçeneğine tıklayınız.

The screenshot shows the 'Dersin Ayrıntıları' (Course Details) page for the course 'Hukuka Giriş' (CEK 105). The page displays a table with columns for 'Yarıyıl', 'Kredi', 'Adı', 'T+U', 'E+L', and 'AKTS'. The course is listed as '1' in the 'Yarıyıl' column, '4' in the 'Kredi' column, 'Hukuka Giriş' in the 'Adı' column, '2+0' in the 'T+U' column, '4' in the 'E+L' column, and '4' in the 'AKTS' column. Below the table, there is a 'Dersin Detayları' (Course Details) section with the following information:

- Dersin Dili: Türkçe
- Dersin Düzeyi: Lisans
- Bölümü / Programı: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
- Öğretim Türü: Örgün Öğretim
- Dersin Türü: Zorunlu
- Dersin Amacı: Devamlı karşılaşılabilecek hukuki konularda temel bilgileri edinme, Türk hukuk sistemini kavrayabilme, hukukun temel kavramlarını açıklayabilme, belirli yargı organlarını tanıyabilme, diğer hukuk dersleri için bu dersin temel olduğunu kavrayabilme.
- Dersin İçeriği: Sosyal Düzen Kuralları ve hukuka olan bağlılık, hukukun tarihî arka planı ve amaçları, hukukta yaptırımlar, Hukukun Kaynakları, hukuk kurallarının konusu, zaman ve yer bakımından uygulanmaları, Hukukta dava türleri, hukukta tapet yolu ve yöntemleri, hukukun dallara ayrılması: Hukukta kişi ve kişilik, husulî, ad ve sosyal, Hukukta borç kavramı, tahkim ve yerleşim yeri (kâmetzâh)
- Ön Koşulları: Yok
- Dersin Koordinatörü: Nihat Soyhan Aho
- Dersin Yardımcıları: Yok
- Dersin Staj Durumu: Yok

The 'Yazdır' (Print) button is highlighted with an orange arrow.