



**T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ AKTS İŞ YÜKÜ
BELİRLEME
VE GÜNCELLEME REHBERİ**

Eğitim Komisyonu

Ağustos 2026

Bu Rehber Nasıl Kullanılır?

Bu rehber, bir dersin AKTS kredisini ilk kez belirleyen, mevcut AKTS değerini öğrenci geri bildirimleriyle gözden geçiren veya müfredat değişikliği nedeniyle yeniden hesaplayan akademik ve idari birimler için uygulama adımlarını açıklar.

İhtiyaç	İzlenecek bölüm	Temel çıktı
Yeni/açılacak ders	Bölüm 3 ve Ek-1	Planlanan iş yükü ve AKTS hesabı
Mevcut dersin yıllık izlemesi	Bölüm 4–5 ve Ek-2	Öğrenci geri bildirimi ve analiz özeti
AKTS değişikliği önerisi	Bölüm 6–7 ve Ek-4	Kanıtı dayalı güncelleme gerekçesi
Program/birim yıllık raporu	Bölüm 9 ve Ek-5	İzleme ve iyileştirme raporu

Önemli Hesaplanan iş yükü, otomatik olarak AKTS değişikliği anlamına gelmez. Sonuç; öğrenci verileri, dersin öğrenme kazanımları, ölçme-değerlendirme yapısı ve programın toplam AKTS dengesiyle birlikte değerlendirilir.

İçindekiler

1. Amaç, kapsam ve dayanak
2. Temel kavramlar ve ilkeler
3. AKTS iş yükünün belirlenmesi
4. Öğrenci geri bildirimlerinin alınması
5. Verilerin analizi ve yorumlanması
6. AKTS'nin yeniden değerlendirilmesini gerektiren durumlar
7. Güncelleme ve onay süreci
8. Görev ve sorumluluklar
9. Raporlama ve sürekli iyileştirme
10. Uygulama kontrol listesi
11. Ekler: Formlar, iş akışı ve analiz kriterleri

1. Amaç, Kapsam ve Dayanak

1.1 Amaç

Rehberin amacı, İstanbul Arel Üniversitesindeki ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarda derslere ait AKTS kredilerinin öğrenci iş yüküne dayalı olarak belirlenmesi, düzenli biçimde izlenmesi, öğrenci geri bildirimleriyle değerlendirilmesi ve gerektiğinde güncellenmesi için ortak bir uygulama çerçevesi oluşturmaktır.

1.2 Kapsam

Rehber, ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarında yer alan tüm dersleri kapsar. Teorik dersler ile laboratuvar, klinik, atölye, uygulama, proje, staj ve benzeri öğrenme etkinlikleri aynı öğrenci iş yükü yaklaşımıyla ele alınır.

1.3 Dayanak ve Referanslar

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi
3. Bologna Süreci ilkeleri
4. ECTS Users' Guide (2015)
5. YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Ölçütleri
6. İstanbul Arel Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
7. İstanbul Arel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
8. İstanbul Arel Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

2. Temel Kavramlar ve İlkeler

2.1 Temel Kavramlar

Rehberde kullanılan temel kavramlara ilişkin açıklamalar tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1. Rehberde kullanılan temel kavramlar ve açıklaması tablosu

Kavram	Açıklama
AKTS	Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi kapsamında, öğrenme kazanımlarına ulaşmak için gerekli öğrenci iş yükünü gösteren kredi.
Öğrenci iş yükü	Öğrencinin dersin öğrenme kazanımlarına ulaşmak amacıyla dönem boyunca gerçekleştirdiği tüm akademik faaliyetler için harcadığı toplam süre.
Planlanan iş yükü	Ders tasarlanırken ders sorumlusu tarafından faaliyet, tekrar sayısı ve süre esas alınarak öngörülen toplam süre.
Gerçekleşen iş yükü	Öğrencilerin dönem sonunda bildirdiği ve veri analiziyle değerlendirilen fiili çalışma süresi.

Kavram	Açıklama
Ders sorumlusu	Dersi planlayan/yürüten ve iş yükü hesabını hazırlayan öğretim elemanı.
Program Kurulu	İlgili programın eğitim faaliyetlerini ve ders bazlı önerileri program bütünlüğü içinde değerlendiren kurul.
Birim Kalite Komisyonu	Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunda geri bildirim ve iyileştirme süreçlerini izleyen komisyon.

2.2 Temel İlkeler

- AKTS kredileri yalnızca haftalık ders saatine göre belirlenmez öğrenci iş yüküne göre belirlenir.
- Öğretim saatleri tek başına AKTS belirlenmesinde esas alınmaz.
- Her ders için öğrenme kazanımlarının gerçekleştirilmesi amacıyla öğrencinin dönem boyunca yapacağı tüm öğrenme ve ölçme değerlendirme faaliyetleri dikkate alınır. Bu kapsamda ders öncesi hazırlık, tekrar, okuma, araştırma, ödev, proje, sınav hazırlığı, sınavlar, kısa sınavlar ve uygulamalar toplam iş yükünün parçasıdır.
- Bir akademik yılda öğrencinin toplam iş yükü 1500-1800 saat arasında olarak toplam 60 AKTS'dir.
- Bir AKTS kredisi 25-30 saat Öğrenci iş yükünü ifade eder. Bu değer üniversitemizde Tıp Fakültesi için 30 saat, diğer akademik birimler için 25,5 saattir.
- Dönem sonunda öğrencilerden alınan geri bildirimler planlanan ve gerçekleşen iş yükünün karşılaştırılmasında kullanılır.
- Ders bazında AKTS değişiklikleri dönem ve program toplam AKTS dağılımı gözetilerek değerlendirilir.
- AKTS kredisi ile ilgili öğrencilerden alınan geri bildirimler yalnızca raporlanmaz, sürekli iyileştirme kapsamında gerekli görülen derslerde eyleme dönüştürülür ve sonraki dönemde izlenir.

Kredi karşılığı Bir akademik yıl 60 AKTS'dir ve toplam öğrenci iş yükü 1500–1800 saat aralığındadır. İstanbul Arel Üniversitesinde 1 AKTS, Tıp Fakültesinde 30 saat; diğer akademik birimlerde 25,5 saat öğrenci iş yükü olarak hesaplanır.

3. AKTS İş Yükünün Belirlenmesi

3.1 Hesaplamaya Dâhil Edilebilecek Faaliyetler

Bir dersin AKTS kredisinin hesaplanmasında Tablo 2’de belirtilen faaliyetlerden uygun olanlar dikkate alınır. Bir dersin AKTS kredisi Ek-1’de yer alan “FR.KYS.043.İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ AKTS İŞ YÜKÜ HESAPLAMA FORMU” kullanılarak onaya sunulmalı ve ile ilgili bölüm/programda arşivlenmelidir.

Tablo 2. AKTS kredisi iş yükü faaliyetleri

Faaliyet grubu	Örnekler
Derse/uygulamaya katılım	Teorik ders, uygulama, laboratuvar, klinik, atölye, arazi çalışması
Bireysel öğrenme	Ders öncesi hazırlık, ders sonrası tekrar, okuma, araştırma, bireysel çalışma
Ürün oluşturma	Ödev, proje, sunum, rapor, portfolyo
Ölçme ve değerlendirme	Kısa sınav, ara sınav, final sınavı ve bunlara hazırlık
Diğer	Dersin öğrenme kazanımlarıyla doğrudan ilişkili diğer etkinlikler

3.2 Hesaplama Adımları

Bir dersin AKTS kredisi hesaplanırken dersin sorumlusu tarafından aşağıda belirtilen işlemler gerçekleştirilir.

1. Dersin öğrenme kazanımlarını ve bunlara ulaşmayı sağlayan öğrenme-öğretme etkinliklerini gözden geçirilir,
2. Her faaliyet için dönem içindeki tekrar sayısını belirlenir,
3. Bir tekrar için öğrencinin harcaması beklenen ortalama süreyi saat cinsinden tahmin edilir,
4. Her faaliyet için Sayı $\times$ Süre işlemini yaparak faaliyet iş yükünü hesaplanır,
5. Tüm faaliyet iş yüklerini toplayarak dönemlik toplam iş yükünü bulunur: Toplam iş yükü ilgili birimin saat karşılığına bölünür: Tıp Fakültesi için 30; diğer birimler için 25,5.

Formül Toplam iş yükü = Σ (Faaliyet sayısı $\times$ Bir faaliyet için süre). Hesaplanan AKTS = Toplam iş yükü $\div$ 25,5; Tıp Fakültesinde Toplam iş yükü $\div$ 30.

Dersin sorumlusu tarafından belirlenen AKTS kredisi değeri Bölüm Kurulu tarafından değerlendirildikten sonra ilgili akademik birim kurul onayına sunulur. İlgili akademik birim kurul kararı daha sonra Eğitim Komisyonunun uygun görüşü ve Senato onayı ile yürürlüğe girer.

3.3 Örnek Hesaplama

AKTS iş yükünün hesaplanmasına ilişkin örnek tablo 3’de verilmiştir.

Tablo 3. Örnek AKTS Kredisi hesaplama tablosu

Faaliyet	Sayı	Süre (saat)	İş yükü (saat)
Teorik ders	14	3	42
Ders öncesi hazırlık	14	1,5	21
Ders sonrası tekrar	14	1	14
Ödev	2	8	16
Proje	1	14	14
Ara sınava hazırlık	1	8	8
Finale hazırlık	1	10	10
Ara sınav + final	2	1,25	2,5
Toplam			127,5 saat
AKTS			5

Tıp Fakültesi dışındaki birimlerde örnek ders için hesaplanan değer: $127,5 \div 25,5 = 5$ AKTS. Bu sonuç, program toplamı ve kurul değerlendirmesiyle birlikte karara bağlanır.

4. Öğrenci Geri Bildirimlerinin Alınması

AKTS iş yüküne ilişkin öğrenci geri bildirimleri her ders için en az yılda bir kez, dönem sonunda ve anonim biçimde elektronik ortamda Ek-2’de yer alan “FR.KYS.044.İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ AKTS ÖĞRENCİ GERİ BİLDİRİM FORMU” ile alınır. Anket, öğrencinin yalnızca genel memnuniyetini değil, ders kapsamında harcadığı süreyi faaliyet bazında ortaya koyacak şekilde uygulanır. AKTS iş yüküne ilişkin Öğrenci geri bildirimleri her ders için en az yılda bir kez alınır. Geri bildirimler elektronik ortamdan anonim olarak gerçekleştirilir ve katılımın artırılması amacıyla geri bildirimler dönem sonunda yapılır.

4.1 Geri Bildirimde Toplanacak Bilgiler

AKTS iş yüküne ilişkin öğrencilerden aşağıda listelenen altı madde kapsamında geri bildirim alınması gereklidir:

1. Ders için harcanan toplam süre ve faaliyet bazlı süreler
2. Mevcut AKTS değerinin gerçek iş yükünü yansıtırma düzeyi
3. İş yükünün dönem içindeki dağılımı ve dengesi
4. En fazla zaman alan öğrenme etkinlikleri
5. İş yükünü artıran temel nedenler
6. İş yükünün daha dengeli hâle getirilmesine yönelik öğrenci önerileri

4.2 Uygulama Kalitesi İçin Dikkat Edilecek Noktalar

AKTS Kredisi ile ilgili Öğrenci geri bildirimi alınırken dikkate alınması gerekenler tablo 4’de belirtilmiştir.

Tablo 4. AKTS Kredisi geri bildiriminde dikkate alınması gerekenler

Kontrol noktası	Uygulama
Anonimlik	Öğrencinin kimliğini doğrudan veya dolaylı biçimde ortaya çıkaracak bilgi istenmez.
Zamanlama	Anket, öğrencinin tüm değerlendirme ve öğrenme etkinliklerini deneyimleyebildiği dönem sonunda uygulanır.
Açık ifade	Saat soruları, haftalık düzenli faaliyetler ile dönemsel faaliyetleri ayırt edecek biçimde sorulur.
Katılım	Katılım oranı raporlanır; düşük katılımlı sonuçlar tek başına karar gerekçesi yapılmaz.
İzlenebilirlik	Ders, dönem ve program bilgileri analiz yapılabilecek biçimde kodlanır.

5. Verilerin Analizi ve Yorumlanması

5.1 Asgari Göstergeler

Alınan geri bildirimler Tablo 5’de belirtilen göstergeler ile değerlendirilir.

Tablo 5. AKTS geri bildiriminin değerlendirilmesinde kullanılması gerekli asgari gösterler

Gösterge	Ne gösterir?	Nasıl kullanılır?
Katılım oranı	Sonuçların öğrenci grubunu temsil gücü	Yorumların güven düzeyini belirlemede dikkate alınır.
Ortalama iş yükü	Öğrencilerin bildirdiği sürelerin aritmetik ortalaması	Planlanan iş yüküyle genel karşılaştırma yapılır.
Medyan iş yükü (Ek-7)	Sıralanmış sürelerin ortanca değeri	Aykırı yüksek/düşük bildirimlerin etkisini kontrol eder.
Standart sapma (Ek-7)	Öğrenci bildirimlerinin birbirinden ne kadar farklılaştığı	İş yükü deneyiminin homojen olup olmadığını gösterir.
Açık uçlu görüşler	İş yükünün nedenleri ve iyileştirme önerileri	Nicel bulguların gerekçelendirilmesine yardımcı olur.

5.2 Analiz Sırası

Öğrencilerden dersin AKTS değeri ile ilgili alınan geri bildirimler değerlendirilirken aşağıdaki sıralama takip edilmelidir.

1. Veri setini ders ve dönem bazında kontrol edin; eksik veya açıkça hatalı yanıtların belirlenmesi.
2. Katılım oranını hesaplayın ve örneklemin temsil gücü not edilir.
3. Faaliyet bazlı sürelerden toplam gerçekleşen iş yükü hesaplanır.
4. Ortalama, medyan ve standart sapma birlikte değerlendirilir (Bkz ek-7).
5. Planlanan ve gerçekleşen iş yükü arasındaki yüzde farkı hesaplanır.
6. Açık uçlu görüşleri ortak temalar altında özetlenir.
7. Sonuçta, öğrenme kazanımları, ölçme-değerlendirme yöntemi ve ders içeriğindeki değişikliklerle birlikte yorumlanır.

Yorumlama ilkesi Ortalama ve medyanın birbirinden belirgin biçimde ayrılması veya standart sapmanın yüksek olması, öğrenciler arasında iş yükü deneyiminin farklılaştığını gösterir. Bu durumda yalnızca ortalamaya dayalı karar verilmemelidir.

6. AKTS'nin Yeniden Değerlendirilmesini Gerektiren Durumlar

Bir dersin AKTS kredisi değeri aşağıda belirtilen durumlarda yeniden değerlendirilerek gerekiyorsa değiştirilir:

1. Planlanan ve gerçekleşen öğrenci iş yükünün anlamlı düzeyde farklılaşması
2. Dersin öğrenme kazanımlarının değişmesi
3. Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin değişmesi
4. Ders içeriğinin önemli ölçüde güncellenmesi
5. Laboratuvar, klinik, uygulama, proje veya saha çalışması yükünün değişmesi
6. Akreditasyon/değerlendirme süreçlerinde öneri getirilmesi
7. Öğrenci geri bildirimlerinde aynı sorunun birden fazla uygulama döneminde tekrarlanması

6.1 İş Yükü Farkının Değerlendirilmesi

AKTS Kredisi öğrenci geri bildirimlerinin değerlendirilmesi sonucunda planlanan iş yükü ile gerçekleşen iş yükü arasındaki fark'a göre yapılacak işlem Tablo 6'da belirtilmiştir (bkz Ek-6).

Tablo 6. AKTS iş yükü planlanan-gerçekleşen farka göre yapılacak işlem tablosu

Planlanan–gerçekleşen fark	Değerlendirme	Yapılacak işlem
± %10	Uyumlu	Değişiklik yapılmaz; olağan izleme sürdürülür.

Planlanan–gerçekleşen fark	Değerlendirme	Yapılacak işlem
%11–20	İzlenmeli	Ders bir sonraki uygulama döneminde yeniden değerlendirilir.
%21–30	Gözden geçirilmeli	Ders sorumlusu ve Bölüm/Program Kurulu iş yükü bileşenlerini yeniden inceler.
%30'dan fazla	Kritik farklılık	AKTS ve/veya ders tasarımının güncellenmesi için revizyon süreci başlatılır.

Karar notu Yüzde fark tablosu karar desteği sağlar; tek başına otomatik AKTS değişikliği doğurmaz. Öğrenci katılım oranı, açık uçlu görüşler ve ders tasarımındaki değişiklikler birlikte değerlendirilir.

7. Güncelleme ve Onay Süreci

AKTS güncellemesi Tablo 7’de belirtilen onay süreci ve Ek-3’de verilen iş akışına uygun olarak izlenmeli ve Ek-4’de verilen “FR.KYS.045.İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ AKTS GÜNCELLEME GEREKÇE FORMU” ile yapılmalıdır.

Tablo 7. AKTS güncelleme süreci

Aşama	Sorumlu	İşlem	Çıktı
1. Planlama	Ders sorumlusu	İş yükü bileşenlerini ve sürelerini belirler.	Ek-1 İş Yüğü Hesaplama Formu
2. İlk değerlendirme	Program Kurulu	Hesabı öğrenme kazanımları ve program dengesi açısından inceler.	Değerlendirme görüşü
3. Uygulama	Ders sorumlusu	Dersi yürütür; dönem sonunda geri bildirim alınmasını sağlar.	Ek-2 Geri Bildirim Verisi
4. Analiz	Ders sorumlusu / ilgili birim	Planlanan ve gerçekleşen iş yükünü karşılaştırır.	Analiz özeti
5. Revizyon önerisi	Ders sorumlusu	Gerekli ise kanıtlarıyla güncelleme talebi hazırlar.	Ek-4 Güncelleme Gerekçe Formu
6. Kurul incelemesi	Program ve Bölüm Kurulları	Öneriyi ders ve program bütünlüğü içinde değerlendirir.	Kurul kararları

Aşama	Sorumlu	İşlem	Çıktı
7. Birim onayı	Birim Kurulu	Müfredat değişikliği önerisini karara bağlar.	Birim Kurulu kararı
8. Üniversite onayı	Eğitim Komisyonu ve Senato	Uygun görüş ve onay süreçlerini tamamlar.	Senato kararı
9. Uygulama ve izleme	İlgili akademik/ıdari birimler	Yeni AKTS değerini müfredata ve bilgi sistemlerine işler; sonucu izler.	Güncel müfredat ve izleme kaydı

8. Görev ve Sorumluluklar

AKTS kredisi iş yükü belirlenmesi ve güncellenmesinde görev ve sorumluluklar tablo 8’de verilmiştir.

Tablo 8. AKYS kredisi iş yükü belirlenmesi ve güncellenmesi görev ve sorumluluk tablosu

Rol/Birim	Temel sorumluluklar
Ders sorumlusu	İş yükünü planlar ve hesaplar; öğrenci geri bildirimlerini değerlendirir; gerekli revizyon önerisini ve kanıtlarını hazırlar.
Program Kurulu	Ders bazlı hesabı öğrenme kazanımları, ölçme-değerlendirme ve program bütünlüğü açısından değerlendirir.
Bölüm Kurulu	Derslerin AKTS dağılımını ve program genelindeki iş yükü dengesini izler; iyileştirme/güncelleme önerilerini karara bağlar.
Birim Kalite Komisyonu	Geri bildirim süreçlerini, katılımı, analizleri ve iyileştirmelerin kapanmasını izler; birim raporlamasını destekler.
Birim Kurulu	AKTS ve müfredat değişikliği önerilerini birim düzeyinde değerlendirir ve onay sürecine iletir.
Eğitim Komisyonu	Üniversite genelinde uygulama birliğini gözetir; önerileri eğitim-öğretim ve program bütünlüğü açısından değerlendirir.
Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite düzeyinde izleme, raporlama ve sürekli iyileştirme yaklaşımının kalite güvence sistemiyle ilişkilendirilmesini koordine eder.
Senato	AKTS/müfredat değişikliklerini ilgili mevzuat ve kurumsal esaslar çerçevesinde karara bağlar.

9. Raporlama ve Sürekli İyileştirme

Her akademik yıl sonunda bölüm/program bazında AKTS değerlendirme raporu hazırlanır. Rapor, yalnızca değiştirilen dersleri değil; izlenen dersleri, değişiklik yapılmama gerekçelerini ve tamamlanan iyileştirmeleri de görünür kılmalıdır. Bölüm tarafında ek-5’de yer alan “FR.KYS.046.İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ YILLIK AKTS DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU” hazırlanır. Raporun içeriği aşağıda belirtilen altı başlıkta oluşturulur ve rektörlük tarafından belirlenen takvime göre Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilmek üzere Rektörlüğe sunulur.

1. Toplam ders sayısı ve değerlendirilen ders sayısı
2. Geri bildirim alınan ders sayısı ve öğrenci katılım oranları
3. Ders bazında planlanan ve gerçekleşen ortalama/medyan iş yükleri
4. AKTS değeri güncellenen dersler ve gerekçeleri
5. AKTS değişmeden ders tasarımı iyileştirilen dersler
6. Bir sonraki akademik yılda izlenecek dersler ve izleme nedenleri

9.2 Kalite Güvence Sisteminde Kullanım

AKTS izleme ve değerlendirme sonuçları; program öz değerlendirme raporlarında, birim iç değerlendirme raporlarında ve Kurumsal İç Değerlendirme Raporunda kanıt olarak kullanılabilir. Kanıtların tarih, ders, karar ve iyileştirme bağlantısını gösterecek biçimde saklanması gerekir.

10. Uygulama Kontrol Listesi

AKTS kredisi belirlenirken aşağıdaki kontrol listesi kullanılmalıdır.

- ☐ Öğrenme kazanımları ile öğrenme etkinlikleri uyumlu mu?
- ☐ Tüm faaliyetler için tekrar sayısı ve süre ayrı ayrı tanımlandı mı?
- ☐ Sınav süresinin yanı sıra sınava hazırlık süresi de hesaba katıldı mı?
- ☐ Toplam iş yükü doğru saat karşılığına (25,5/30) bölündü mü?
- ☐ Dersin AKTS değeri dönem ve program toplamıyla birlikte kontrol edildi mi?
- ☐ Öğrenci geri bildirimi dönem sonunda ve anonim olarak alındı mı?
- ☐ Katılım oranı, ortalama, medyan ve standart sapma raporlandı mı?
- ☐ Açık uçlu görüşler ortak temalar altında özetlendi mi?
- ☐ Planlanan ve gerçekleşen iş yükü arasındaki fark yorumlandı mı?
- ☐ Gerekli iyileştirme veya güncelleme için sorumlu ve izleme zamanı belirlendi mi?
- ☐ Kurul kararları ve güncelleme kanıtları arşivlendi mi?

Tamamlama ölçütü Süreç, yalnızca AKTS değerinin onaylanmasıyla tamamlanmış sayılmaz. Değişiklik müfredata ve ilgili bilgi sistemlerine işlendiğinde, öğrencilere yansıtıldığında ve sonraki uygulama döneminde izlendiğinde kapanır.

**FR.KYS.043.İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ AKTS İŞ YÜKÜ HESAPLAMA
FORMU**

Bu form yeni bir ders açılırken veya mevcut bir dersin iş yükü yeniden değerlendirilirken ders sorumlusu tarafından doldurulur.

Bilgi	Açıklama
Fakülte / Yüksekokul / MYO	
Bölüm / Program	
Ders kodu	
Ders adı	
Dönem	
Zorunlu / Seçmeli	
Ders sorumlusu	
Mevcut AKTS (varsa)	

Öğrenme ve Ölçme-Değerlendirme Faaliyetleri

Faaliyet	Sayı	Süre (saat)	Toplam iş yükü
Teorik ders			
Uygulama			
Laboratuvar			
Klinik			
Atölye			
Arazi/alan çalışması			
Ders öncesi hazırlık			
Ders sonrası tekrar			
Okuma			
Araştırma			
Ödev			
Proje			

Faaliyet	Sayı	Süre (saat)	Toplam iş yükü
Sunum hazırlığı/sunumu			
Ara sınava hazırlık			
Ara sınav			
Kısa sınav hazırlığı/sınavı			
Final sınavına hazırlık			
Final sınavı			
Rapor/portfolyo			
Diğer			
TOPLAM İŞ YÜKÜ			
HESAPLANAN AKTS			Toplam iş yükü ÷ 25,5 (Tıp: ÷ 30)

Ders Sorumlusu Açıklaması

Belirlenen iş yükünün öğrenme kazanımları ve ölçme-değerlendirme yöntemleriyle ilişkisini açıklayınız.

.....

.....

.....

Hazırlayan	Tarih	İmza

**FR.KYS.044.İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ AKTS ÖĞRENCİ GERİ BİLDİRİM
FORMU**

Bilgilendirme Bu form anonimdir. Lütfen ders kapsamında dönem boyunca harcadığınız zamanı mümkün olduğunca gerçekçi biçimde değerlendiriniz.

A. Genel Değerlendirme

1. Bu ders için belirlenen AKTS değeri gerçek iş yükünü yansıtmaktadır.

☐ Kesinlikle katılmıyorum	☐ Katılmıyorum	☐ Kararsızım	☐ Katılıyorum	☐ Kesinlikle katılıyorum
--	--	--	---	---

2. Dersin iş yükü dönem içine dengeli dağılmıştır.

☐ Kesinlikle katılmıyorum	☐ Katılmıyorum	☐ Kararsızım	☐ Katılıyorum	☐ Kesinlikle katılıyorum
--	--	--	---	---

3. Bu dersin AKTS değeri sizce:

☐ Çok düşük	☐ Düşük	☐ Uygun	☐ Yüksek	☐ Çok yüksek
------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

B. Faaliyet Bazlı İş Yüğü

Faaliyet	Dönem boyunca yaklaşık toplam süre (saat)
Derse/uygulamaya katılım	
Ders öncesi hazırlık	
Ders sonrası tekrar	
Okuma/araştırma	
Ödev	
Proje	
Sunum	
Laboratuvar/klinik/atölye	

Faaliyet	Dönem boyunca yaklaşık toplam süre (saat)
Sınavlara hazırlık	
Sınavlar	
Diğer	

C. Açık Uçlu Görüşler

4. En fazla zaman ayırdığınız faaliyet hangisiydi?

.....

.....

5. Bu dersin iş yükünü artıran temel neden neydi?

.....

.....

6. İş yükünün daha dengeli olması için öneriniz nedir?

.....

.....

İA.KYS.029.AKTS DEĞERLENDİRME VE GÜNCELLEME İŞ AKIŞI

Sıra	Adım	Karar/sonraki işlem
1	Ders açılır; ders sorumlusu planlanan iş yükünü hesaplar.	Program Kurulu incelemesine sunulur.
2	Program Kurulu iş yükünü ve program dengesini değerlendirir.	Uygun ise ders yürütülür; değilse hesap revize edilir.
3	Ders yürütülür ve dönem sonunda öğrenci geri bildirimi alınır.	Ders sorumlusu/ilgili birim analiz yapar.
4	Planlanan ve gerçekleşen iş yükü karşılaştırılır.	AKTS değişikliği gerekip gerekmediği değerlendirilir.
5A	Değişiklik gerekli değildir.	Gerekçe kaydedilir; olağan izleme sürdürülür.
5B	Değişiklik veya ders tasarımı revizyonu gereklidir.	Ders sorumlusu Ek-4'ü ve kanıt dosyasını hazırlar.
6	Program Kurulu, Bölüm Kurulu ve Birim Kurulu öneriyi değerlendirir.	Uygun öneri Eğitim Komisyonuna iletilir.
7	Eğitim Komisyonu uygun görüşü ve Senato onayı alınır.	Yeni değer müfredata ve bilgi sistemlerine işlenir.
8	Güncellenen ders bir sonraki uygulama döneminde izlenir.	Sonuç yıllık AKTS değerlendirme raporuna alınır.

İzleme döngüsü Planla → Uygula → Geri bildirim al → Analiz et → Karar ver → Güncelle → Yeniden izle

**FR.KYS.045.İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ AKTS GÜNCELLEME GEREKÇE
FORMU**

Ders bilgisi	Açıklama
Ders kodu	
Ders adı	
Program	
Mevcut AKTS	
Önerilen AKTS	
Akademik yıl / dönem	

Güncelleme Nedeni

☐ Öğrenci geri bildirimi	☐ Öğrenme kazanımları değişti
☐ Ölçme-değerlendirme değişti	☐ Ders içeriği değişti
☐ Laboratuvar/uygulama değişti	☐ Akreditasyon önerisi
☐ Diğer:	

Öğrenci Verileri

Gösterge	Sonuç
Katılım oranı	
Planlanan iş yükü	
Ortalama gerçekleşen iş yükü	
Medyan	
Standart sapma	
Planlanan–gerçekleşen fark (%)	

Açık Uçlu Görüşlerin Özeti

.....

.....

Yapılan Analiz ve Gerekçe

.....

.....

.....

.....

Önerilen Yeni İş Yüğü

Faaliyet	Sayı	Süre	Toplam iş yükü
TOPLAM / ÖNERİLEN AKTS			

Bölüm/Program Kurulu Değerlendirmesi

☐ Uygun ☐ Revize edilsin ☐ Uygun değil

Karar tarihi/sayısı	Gerekçe / not

**FR.KYS.046.İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ YILLIK AKTS DEĞERLENDİRME
RAPORU FORMU**

Rapor bilgisi	Açıklama
Bölüm / Program	
Akademik yıl	
Raporu hazırlayan	
Tarih	

1. Genel Bilgiler

Gösterge	Sayı / oran
Toplam ders	
Değerlendirilen ders	
Geri bildirim alınan ders	
Ortalama katılım (%)	

2. AKTS Analizi

Ders	Planlanan iş yükü	Gerçekleşen iş yükü	Sonuç

3. AKTS Değişikliği Yapılan Dersler

Ders	Eski AKTS	Yeni AKTS	Gerekçe

Ders	Eski AKTS	Yeni AKTS	Gerekçe

4. Tamamlanan İyileştirme Faaliyetleri

Ders	İyileştirme	Kanıt	Sonuç

5. Bir Sonraki Yıl İzlenecek Dersler

Ders	İzleme nedeni	Sorumlu	İzleme zamanı

EK-6

AKTS İş Yüğü Analiz Kriterleri

Aşağıdaki eşikler, ders bazındaki planlanan ve gerçekleşen iş yüğü farkını tutarlı biçimde yorumlamak için kullanılır. Karar; katılım oranı, dağılım göstergeleri, açık uçlu görüşler ve ders tasarımındaki değişikliklerle birlikte verilir.

Planlanan–gerçekleşen fark	Değerlendirme	Yapılacak işlem
± %10	Uyumlu	Değişiklik yapılmaz; olağan izleme sürdürülür.
%11–20	İzlenmeli	Sonraki akademik yılda/uygulama döneminde yeniden değerlendirilir.
%21–30	Gözden geçirilmeli	Ders sorumlusu ile Bölüm/Program Kurulu iş yüğü bileşenlerini yeniden değerlendirir.
%30'dan fazla	Kritik farklılık	AKTS'nin ve/veya ders tasarımının güncellenmesi için revizyon süreci başlatılır.

Analiz Kararı Kayıt Alanı

Ders	Fark (%)	Karar	İzleme/iyileştirme işlemi

Son kontrol AKTS değişikliği önerilecekse Ek-4 doldurulur; değişiklik önerilmiyorsa mevcut değerin korunma gerekçesi yıllık raporda kaydedilir.

Medyan ve Standart Sapmanın Hesaplanması ve Yorumlanması

AKTS iş yükü analizinde medyan ve standart sapma, her öğrencinin ders için bildirdiği dönemlik toplam iş yükü üzerinden hesaplanır. Bu nedenle analizden önce her öğrencinin faaliyet bazlı süreleri toplanarak öğrenci düzeyinde tek bir toplam iş yükü değeri oluşturulur.

Uygulama esası Medyan ve standart sapma, faaliyetlerin ayrı ayrı sınıf ortalamaları üzerinden değil; her öğrenci için hesaplanan dönemlik toplam iş yükü değerleri üzerinden belirlenir.

1. Verilerin Analize Hazırlanması

Öğrenci	Faaliyetlerden hesaplanan dönemlik toplam iş yükü
Öğrenci 1	100 saat
Öğrenci 2	110 saat
Öğrenci 3	120 saat
Öğrenci 4	130 saat
Öğrenci 5	140 saat

Örnek veri seti küçükten büyüğe sıralandığında 100, 110, 120, 130 ve 140 saat değerleri elde edilir.

2. Medyanın Hesaplanması

Medyan, küçükten büyüğe sıralanmış veri setinin ortasında yer alan değerdir. Aşırı yüksek veya düşük öğrenci bildirimlerinden aritmetik ortalamaya göre daha az etkilenir.

Durum	Hesaplama	Örnek
Öğrenci sayısı tek	Sıralanmış dizide ortadaki değer alınır.	100, 110, 120, 130, 140 → Medyan = 120 saat
Öğrenci sayısı çift	Ortakdaki iki değer aritmetik ortalaması alınır.	100, 110, 120, 130 → Medyan = $(110 + 120) \div 2 = 115$ saat

3. Standart Sapmanın Hesaplanması

Standart sapma, öğrencilerin bildirdiği iş yüklerinin ortalama değer çevresinde ne ölçüde toplandığını veya birbirinden ne ölçüde farklılaştığını gösterir. Standart sapmanın birimi, iş yüküyle aynı olup saat olarak raporlanır.

Örnek sonuç 100, 110, 120, 130 ve 140 saatlik veri setinde ortalama iş yükü 120 saat; örneklem standart sapması 15,81 saattir. Buna göre öğrenci bildirimleri ortalama değerin çevresinde yaklaşık 16 saatlik bir değişkenlik göstermektedir.

3.1 Örneklem ve Popülasyon Standart Sapması

Ölçü	Ne zaman kullanılır?	Hesaplama ilkesi
Örneklem standart sapması	Ankete sınıftaki öğrencilerin yalnızca bir bölümü katılmışsa kullanılır.	Kareli sapmalar toplamı $n-1$ 'e bölünür.
Popülasyon standart sapması	Sınıftaki öğrencilerin tamamı ankete katılmış ve değerlendirme yalnızca bu sınıf için yapılıyorsa kullanılabilir.	Kareli sapmalar toplamı N 'ye bölünür.

Tercih AKTS geri bildirim anketlerinde tüm öğrencilerin katılımı çoğu zaman sağlanamadığından, genel uygulamada örneklem standart sapmasının kullanılması daha uygundur.

4. Excel'de Hesaplama

Öğrencilerin dönemlik toplam iş yükleri B2–B31 hücrelerinde yer alıyorsa aşağıdaki işlevler kullanılabilir.

Gösterge	İngilizce Excel	Türkçe Excel
Medyan	=MEDIAN(B2:B31)	=ORTANCA(B2:B31)
Örneklem standart sapması	=STDEV.S(B2:B31)	=STDSAPMA.S(B2:B31)
Popülasyon standart sapması	=STDEV.P(B2:B31)	=STDSAPMA.P(B2:B31)

5. AKTS İş Yüğü Açısından Yorumlama

Bulgu	Yorum
Ortalama ve medyan birbirine yakın, standart sapma düşük	Öğrencilerin iş yükü deneyimleri birbirine yakındır; planlanan iş yüküyle karşılaştırma daha güvenilir biçimde yapılabilir.
Ortalama medyandan belirgin biçimde yüksek	Bazı öğrenciler çok yüksek iş yükü bildirmiş olabilir. Aykırı değerler ve açık uçlu görüşler incelenmelidir.

Bulgu	Yorum
Ortalama medyandan belirgin biçimde düşük	Bazı öğrenciler çok düşük iş yükü bildirmiş olabilir. Veri girişleri ve öğrenci grupları arasındaki farklılıklar kontrol edilmelidir.
Standart sapma yüksek	Öğrencilerin ders için harcadıkları süreler önemli ölçüde farklılaşmaktadır; yalnızca ortalamaya dayalı karar verilmemelidir.

6. Örnek Yorumlar

Uyumlu görünüm Planlanan iş yükü 127,5 saat; ortalama 128 saat; medyan 126 saat ve standart sapma 10 saat ise planlanan iş yükü ile öğrenci deneyiminin genel olarak uyumlu olduğu değerlendirilebilir.

Dikkat gerektiren görünüm Ortalama 128 saat; medyan 110 saat ve standart sapma 45 saat ise ortalama değer öğrenci grubunun tipik deneyimini tek başına temsil etmeyebilir. Aykırı değerler, farklı öğrenci grupları ve açık uçlu görüşler ayrıca incelenmelidir.

Karar ilkesi Medyan ve standart sapma tek başına AKTS değişikliği kararı oluşturmaz. Katılım oranı, planlanan iş yükü, ortalama, açık uçlu görüşler, öğrenme kazanımları ve ölçme-değerlendirme yapısı birlikte değerlendirilir.