

**T.C.**  
**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**AVRUPA KREDİ TRANSFER SİSTEMİ (AKTS/ECTS)**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Avrupa Birliğine üye ve aday ülkeler ile Türk cumhuriyetlerinin yükseköğretim kurumlarında Kayseri Üniversitesi öğrencilerinin hareketliliğini kolaylaştırmak, üniversitemizde aldıkları eğitimin diğer ülkelerde tanınırlığını sağlamak, uyumlu, şeffaf, rekabet gücü yüksek, sürdürülebilir gelişmeyi sağlayan yükseköğretim ortamını oluşturmak, öğrenci merkezli ve iş yüküne dayalı eğitim modelinin uygulanabildiği Avrupa Yükseköğretim Alanı (EHEA- European Higher Education Area) oluşturmak için gerekli uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, öğrenci merkezli ve iş yüküne dayalı eğitim modelinin uygulanabilirliğini sağlamak amacı ile Bologna Süreci kapsamında, “Avrupa Kredi Transfer Sistemi, AKTS (European Credit Transfer System - ECTS)” ve her mezun öğrenciye ayrıca istenmesine gerek kalmadan verilmesi zorunlu olan Diploma Eki (Diploma Supplement) düzenlemeleri ile uyumlu olarak ön lisans, lisans, lisansüstü programların genel bilgilerini ve ders tanımlarını içeren bilgi paketinin hazırlanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 5 Kasım 2018 Tarihli ve 30586 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 27 Ocak 2019 Tarihli ve 30668 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kayseri Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı’nda belirlenen hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede adı geçen;

**a) AKTS Bilgi Paketi:** Üniversiteler tarafından gerek merkezi düzeyde gerekse fakülte, bölümler ve programlar düzeyinde ilgili kişilerin katılımıyla ortaklaşa hazırlanan, öğrenci hareketliliğinden yararlanmak isteyen bir öğrencinin ihtiyaç duyabileceği bölüm ve programların tüm dersleri, derslerin içeriği, ders öğrenme çıktıları, derslerin işlenişi, AKTS kredileri ve diğer gerekli bilgileri içeren ve elektronik ortamda da ulaşılabilen bir bilgi paylaşım sistemini,

**b) AKTS Kredisi:** Öğrencinin eğitim ve öğretim programlarında yer alan her bir dersi başarı ile tamamlayabilmesi için gerekli iş yükünün (teorik dersler, uygulama, seminer, bireysel çalışma, sınavlar, ödevler, kütüphane çalışmaları, proje, stajlar, mezuniyet tezi vb.) tümünü ifade eden sayısal bir değeri,

**c) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS/ECTS):** Öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin bir Yükseköğretim kurumundan diğerine transfer edilmeleri yoluyla tanınmayı sağlayan akademik denklik sistemini,

**ç) BEK:** Bologna Eşgüdüm Komisyonu’nu,

**d) Birim:** Üniversiteye bağlı ilgili Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulunu,

e) **Birim Koordinatörü:** Birim içerisindeki öğrenciler ve akademik personelle bağlantı kurmak için görevlendirilen öğretim elemanını,

f) **Kurum Koordinatörü:** AKTS/ECTS ilkelerine ve işleyişine karşı kurumun taahhütlerini yerine getirmekle görevli öğretim elemanını,

g) **Öğrenci İş Yükü:** Öğrencinin hedeflenen öğrenme kazanımlarına ulaşabilmek için dersle ilgili olarak yaptığı tüm pratik çalışmalar, seminerler, alan çalışmaları, bireysel çalışmalar, sınavlar, ders saati içinde ve ders saati dışındaki tüm çalışmaları,

ğ) **Rektör:** Kayseri Üniversitesi Rektörü'nü,

h) **Senato:** Kayseri Üniversitesi Senatosunu,

ı) **Üniversite:** Kayseri Üniversitesini,

i) **YÖK:** Yükseköğretim Kurulunu, ifade eder.

### **Bologna Koordinatörlüğünün AKTS İle İlgili Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Bologna Koordinatörlüğü AKTS ile ilgili olarak aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Bologna koordinatörlüğü, AKTS/ECTS ilkelerine ve işleyişine karşı kurumun taahhütlerini yerine getirmesini sağlar.

b) AKTS Bilgi Paketini her yarıyıl başında kontrol eder ve sorunlu birimlerle iletişime geçerek sorunun giderilmesi için birimlere yardımcı olur.

c) AKTS/ECTS'nin pratikte uygulanmasını kolaylaştırıcı önlemler alır.

ç) Talep edildiğinde, birimlere AKTS/ECTS ilkeleri ve işleyişi ile AKTS Bilgi Paketinin hazırlanma süreçleri hakkında eğitim verir.

d) Öğrencileri AKTS/ECTS hakkında bilgilendirmeleri için birim sorumlularıyla iş birliği yapar.

e) Akreditasyon süreçlerinde akredite olacak programlar için birimlere destek verir.

f) Bologna koordinatörlüğü BEK başkanı ve üyeleri ile uyum içinde çalışır, gerektiğinde komisyondan evrak ve bilgi isteyebilir.

### **Bologna Birim Sorumlusunun AKTS İle İlgili Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Bologna Birim Sorumlusu AKTS ile ilgili olarak aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Birim sorumlusu, öğrencileri AKTS/ECTS ve AKTS Bilgi Paketi hakkında bilgilendirir.

b) Bologna Koordinatörlüğünün düzenlediği AKTS toplantılara katılarak toplantı sonuçlarını birimdeki öğretim elemanlarıyla paylaşır.

### **Bölüm Başkanının AKTS İle İlgili Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Bölüm Başkanı AKTS ile ilgili olarak aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) AKTS otomasyon sisteminde program hakkındaki bilgileri eksiksiz (Türkçe-İngilizce) doldurur/günceller.

b) Her akademik yarıyıl başında AKTS otomasyon sisteminde yer alan dersleri ve Üniversite Bilgi Sisteminde yer alan dersleri kontrol ederek uyumlu hale getirir/günceller.

c) Her akademik yarıyıl başında AKTS otomasyon sisteminde yer alan her bir derse girecek öğretim elemanlarını atar veya atanmasını sağlar.

### **Öğretim Elemanlarının AKTS İle İlgili Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Öğretim Elemanları AKTS ile ilgili olarak aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Her akademik yarıyıl başında görevlendirildiği dersler ile AKTS Otomasyon sisteminde üzerine atanan dersleri kontrol eder. Sorun varsa ilgili bölüm başkanını bilgilendirir. Bölüm başkanı düzeltmeleri yapar. Sorun yoksa AKTS Otomasyon sisteminde üzerine atanan derslerle ilgili bölümleri eksiksiz (Türkçe-İngilizce) doldurur.

b) Öğrencileri her yarıyıl başında AKTS formlarından haberdar eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Avrupa Kredi Transfer Sistemi**

### **Uygulama ve Kredilendirme Esasları**

#### **AKTS Uygulama ve Kredilendirme Esasları**

**MADDE 9-** (1) AKTS Uygulama ve Kredilendirme Esasları şunlardır:

a) Ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarda öğrenim gören Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı veya yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarılarını belgelendirmek amacı ile düzenlenecek Ders Bilgi Paketi, Not Çizelgesi (Transkript) ve Diploma Eki'nde bu Yönerge hükümleri uygulanır.

b) Tüm akademik birimler eğitim öğretim müfredatlarını; ders kodlarını belirtilen ilkeler kapsamında gözden geçirerek yeniler ve hazırlanan bu yeni müfredata göre pakete bilgi girişleri yapılır.

c) Her dönemin başında, dersin sorumlu öğretim elamanı tarafından, akademik takvim ve diğer hususlar dikkate alınarak, ders bilgi paketlerinde gerekli güncellemeler ve düzenlemeler yapılır.

ç) Derslerin Bologna Sürecine uygun ve program çıktılarını karşılayacak hale getirilmesinden bölüm başkanları ve ilgili öğretim elamanları sorumludur.

d) Ders planlarında ders isimleri ve ders içerikleri aynı anlama gelebilecek, program çıktılarını karşılamayacak derslere kesinlikle yer verilmemesine dikkat edilir.

e) Sistemde görülen tüm derslerin bilgi paketlerinin doldurulması gerekmektedir.

f) AKTS/ECTS kredilendirmesinde yarıyıl esasına göre eğitim yapılan kurumların bir yarıyıllık eğitimi 30 (otuz) AKTS/ECTS kredisine eşdeğerdir.

g) Yaklaşık 30 (otuz) saatlik öğrenci çalışmasının karşılığı 1 (bir) AKTS/ECTS kredisidir.

ğ) Bir dersin AKTS/ECTS kredisinin belirlenmesinde Ders Bilgi Paketi'nde tanımlanan öğrenim çıktılarını sağlamak üzere bir öğrencinin üstlenmesi gereken iş yükü göz önüne alınarak hesaplama yapılır.

h) Bir dersin hesaplama yolu ile bulunan AKTS/ECTS kredisi tam sayı olarak verilir.

ı) Diploma programının hesaplanan AKTS/ECTS kredileri, ilgili birim kurulu kararı ile Üniversite Senatosunun onayına sunulur. Herhangi bir ön lisans veya lisans programı açılmadan AKTS/ECTS formları elektronik ortamda hazırlanır ve program açma dosyası ile birlikte Üniversite Öğrenci Daire Başkanlığına gönderilir. BEK'in onayına sunulur ve onaylanan dosyalar Senato'da görüşülür. Lisansüstü programlarda ise programın YÖK tarafından kabulünden sonra 1 (bir) ay içinde AKTS/ECTS formları AKTS/ECTS bilgi sistemine girilir.

i) Bir öğrencinin değişim programı kapsamında kurum dışından aldığı dersler, kendi kodları, adları ve AKTS/ECTS'leri ile not çizelgesinde gösterilir.

j) Yurt dışına gönderilen öğrenciler, gittikleri yarıyıl için kendi bölümünden/programından almaları gereken dersler yerine, gittikleri üniversitede aldıkları derslerden sorumlu sayılırlar. Bu derslerin seçimi, öğrenci danışmanlarının bilgisi dâhilinde yapılarak bölümün/programın teklifi ve ilgili birimin yönetim kurulunun onayı ile kesinleşir.

k) Üniversite, programlarına kabul ettiği öğrencilerin yurt içi veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından aldıkları AKTS/ECTS kredilerini “Kayseri Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi” kapsamında tanır.

### **Birimler Tarafından Yapılacak İşlemler**

**MADDE 10-** (1) Bologna Süreci kapsamında, yükseköğretim kurumlarındaki eğitim-öğretim programlarının öğrenim çıktılarını (learning outcomes) yükseköğretim ulusal yeterlilikleri çerçevesi ve temel alan yeterliliklerine bağlı olarak tanımlanması amaçlanmaktadır. Buna göre üniversitemizde eğitim-öğretim veren bütün ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarını yürüten birimlerin;

a) Üniversitemizin misyon, vizyon ve hedefleri ile iç ve dış paydaşların görüşleri dikkate alınarak nasıl bir mezun profilinin amaçlandığını gösteren Program Eğitim Amaçlarını yazmaları,

b) Program hakkında, Program profili, Program yetkilileri, Alınacak derece, Kabul koşulları, Üst kademeye geçiş, Mezuniyet koşulları, Önceki öğrenmenin tanınması, Yeterlilik koşulları ve kuralları, İstihdam olanakları kısımlarının doldurulması,

c) Programın eğitim amaçlarına ulaşabilmek için mezunların ne tür yeterliliklere (qualifications) sahip olmaları gerektiğinin açıklandığı Program Çıktılarını (Program Yeterliliklerini) belirlemeleri gerekmektedir.

(2) Program çıktılarının önemi, öğrenenin ne başarmasının beklendiği ve bu başarıyı nasıl ortaya koyacağı konusunda açık ifadeler olmalarıdır. Program çıktıları mümkün olduğunca gerçekçi ve ulaşılabilir nitelikte olmalıdır. Programın çıktıları yazılırken, “Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi”, “Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)”, “Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi”, “Temel Alan Yeterlilikleri”, “Üniversitenin ve Programın Misyon ve Vizyonu” doğrultusunda belirlenen eğitim amaçları dikkate alınmalı ve belirtilen yeterliliklere göre çıktılar iç ve dış paydaşlarla birlikte oluşturulmalıdır.

(3) Birimlerin;

a) Belirlenen program çıktılarına ulaşmak için hangi derslerin verilmesi gerektiğine (ders müfredatının hazırlanması) karar vermeleri,

b) Eğitim-Öğretim Planlarında yer alan/alacak her bir ders için Öğrenme Çıktılarını yazmaları,

c) Her bir derse ilişkin Öğrenme Çıktılarının Program Çıktılarından hangisi/hangilerini sağladığını belirleyerek Ders Öğrenme Çıktıları ile Program Çıktılarını ilişkilendirmeleri,

ç) Ders öğrenme çıktılarını göz önüne alarak üniversitemizce belirlenen ortak formata uygun olarak ders öğretim planlarını hazırlamaları,

d) Ders öğrenme çıktılarına ulaşabilmek için gerekli iş yükünü ve AKTS kredilerini hesaplamaları gerekmektedir.

4) Öğrenci iş yükü hesabında aşağıda gösterilen örnek tablodan yararlanır:

**Tablo: Öğrenci İş Yüğü-Örnek**

Etkinlikler	Sayısı	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü
Haftalık ders saati (Kuramsal+Uygulama)	14	3	42
Sınıf Dışı Çalışma Süresi (Ön Çalışma, Pekiştirme)/ Study hours out of class (Preliminary work, reinforcement)	14	2	28
Ödevler / Assignments	2	4	8
Sunum/Seminer Hazırlama / Presentation/Seminar Preparation	2	5	10
Ara sınav ve Ara sınava hazırlık / Midterm and Midterm exam preparation	1	6	6
Uygulama/Application	1	8	8
Laboratuvar/Laboratory	1	8	8
Proje/Project	1	4	4
Final sınavı ve Final sınavına hazırlık / Final exam and final exam preparation	1	10	10
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>124</b>
<b>Toplam İş Yüğü / 30</b>			<b>124/30</b>
<b>Dersin AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

(5) Tabloda verilen örnek 2 saat teorik 1 saat uygulamalı ders olduğundan Haftalık Ders Saati (Teorik+Uygulama)=3 ve tablodaki sayı kısmına ise akademik takvimde 14 hafta olduğu için 14 yazılmıştır. Haftalık saat ve sayı değerlerinin çarpımı o satır için iş yüğü olarak hesaplanmıştır ( $3 \times 14 = 42$ ).

(6) Ara sınav (vize sınavı) 1 tane ve süresi 1 saat, hazırlık süresi 5 saat olduğunda toplam 6 saat için  $1 \times 6 = 6$  şeklinde hesaplanmıştır.

(7) Final sınavı 1 tane ve süresi 1 saat, hazırlık süresi 9 saat olduğunda toplam 10 saat için  $1 \times 10 = 10$  şeklinde hesaplanmıştır.

(8) Toplam öğrenci iş yüğü 124 saat olduğu için dersin AKTS kredisi 4 olacak şekilde belirlenmiştir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Hüküm Bulunmayan Hâller

**MADDE 11-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Kayseri Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı”nda geçen hükümlere göre işlem yapılır.

### Yürürlük

**MADDE 12-** (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 13-** (1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.