

KHAS LEARN

**Kadir Has Üniversitesi
Öğrenim Yönetim Sistemi**

Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü



İÇİNDEKİLER



KHAS Learn nedir?



Sisteme Giriş Nasıl
Yapılır?



Derslere Erişim



KHAS Learn'de
Sık Kullanılan
Araçlar



Destek ve İletişim



KHAS LEARN



📌 KHAS Learn Nedir?

KHAS Learn, Kadir Has Üniversitesi'nin resmi çevrim içi öğrenim platformudur. Eğitimcilerin derslerini planlamasına, yürütmesine ve öğrencilerle etkileşim kurmasına olanak tanır. KHAS Learn, öğretim üyeleri ve öğrenciler arasında dijital köprü kurarak modern, erişilebilir ve etkileşimli bir öğrenim ortamı sağlar.

★ Öğretim Üyeleri İçin;

- 📚 Ders Materyali Paylaşımı: Sunum, doküman ve kaynakları öğrencilerle kolayca paylaşabilirsiniz.
- 📝 Ödev & Sınav Yönetimi: Çevrim içi ödev, sınav ve quiz hazırlayabilirsiniz.
- 💬 İletişim & Etkileşim: Forum, mesaj ve duyuru araçları ile öğrencilerinizle sürekli iletişim kurabilirsiniz.

🌐 Öğrenciler İçin

- 💻 Her Yerden Erişim: Bilgisayar, tablet veya telefon üzerinden ders içeriklerine ulaşabilirler.
- 👤 Aktif Katılım: Ders dışı etkinliklere ve tartışmalara kolayca dahil olabilirler.
- 📊 Takip & Geri Bildirim: Ödev notlarını ve öğretim üyesi geri bildirimlerini anında görüntüleyebilirler.

KHAS LEARN SİSTEMİNE GİRİŞ

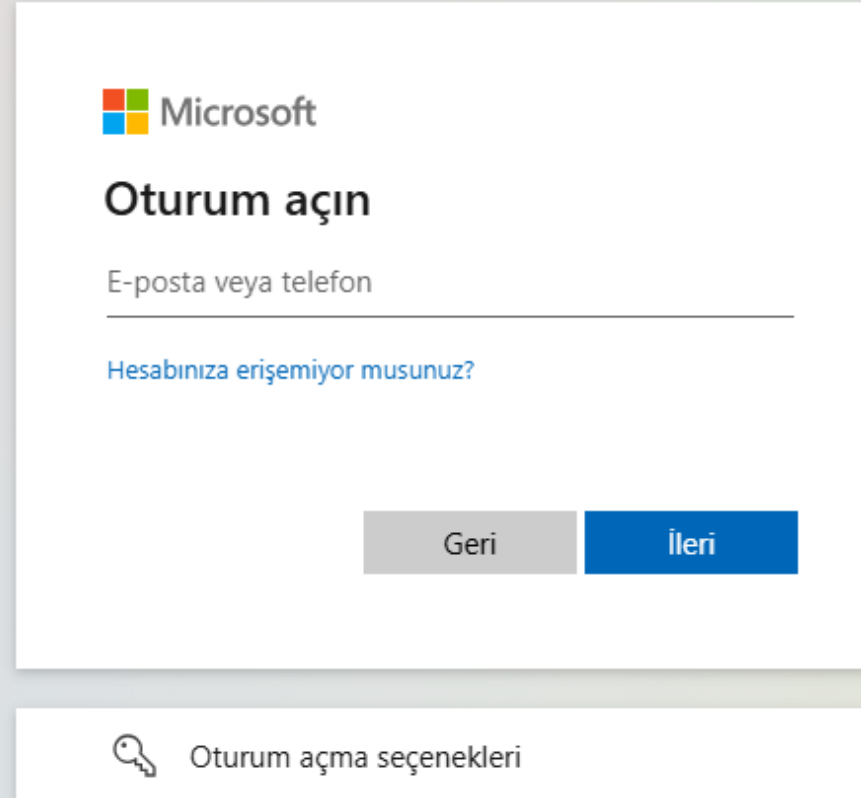
➔ Nasıl Giriş Yapılır?

- Web tarayıcısının adres çubuğuna **learn.khas.edu.tr** yazın
- Alternatif olarak KHAS Web Sitesi'nde en altta bulunan **Hızlı Menü > KHAS Learn** bağlantısını kullanın

🔒 GİRİŞ EKRANI

👤 **Kullanıcı Adı:** KHAS e-posta adresiniz

🔒 **Şifre:** KHAS e-posta şifreniz



Microsoft

Oturum açın

E-posta veya telefon

[Hesabınıza erişemiyor musunuz?](#)

Geri İleri

[Oturum açma seçenekleri](#)

Hızlı Erişim

Akademik Takvim

Öğrenci E-Posta

Personel E-Posta

KHAS Learn

Sparks

Bologna

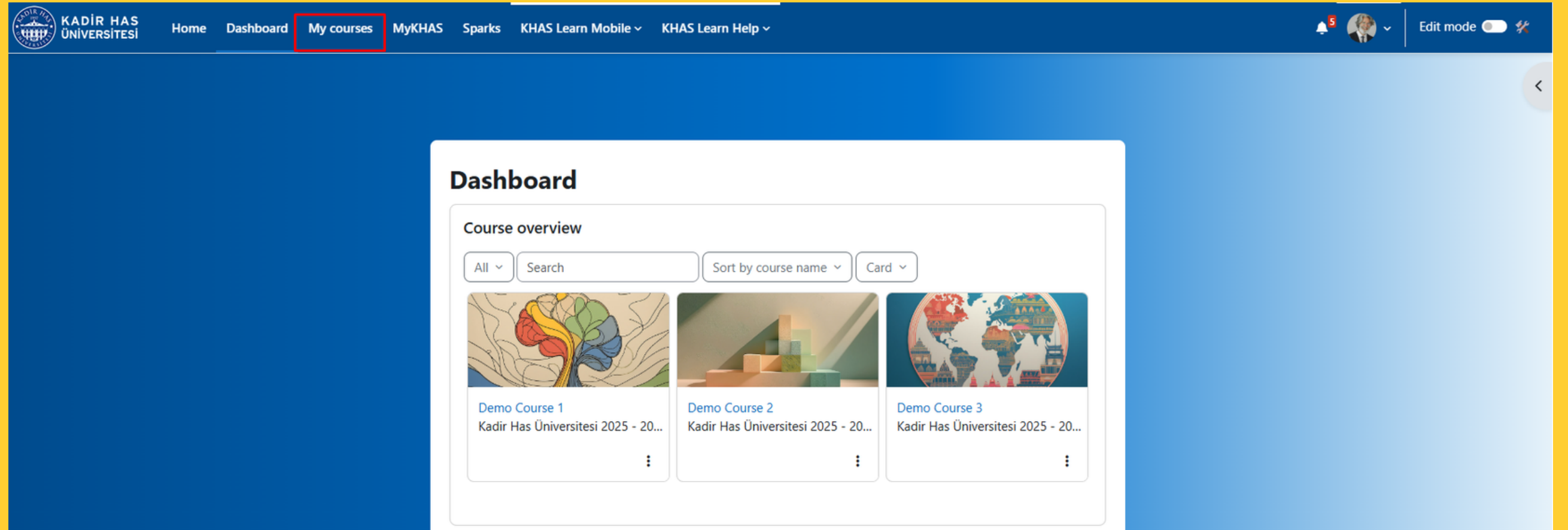
EBYS

MyKHAS

DERSLERE ERİŞİM



- Sisteme giriş yaptıktan sonra ana sayfaya yönlendirilirsiniz.
- Üst menüde bulunan “**My Courses**” bölümünden kayıtlı olduğunuz dersleri görebilirsiniz.
- Listede yer alan ders adlarına tıklayarak ilgili dersin sayfasına ulaşabilirsiniz.



KHAS LEARN'DE SIK KULLANILAN ARAÇLAR

Announcements (Duyurular)

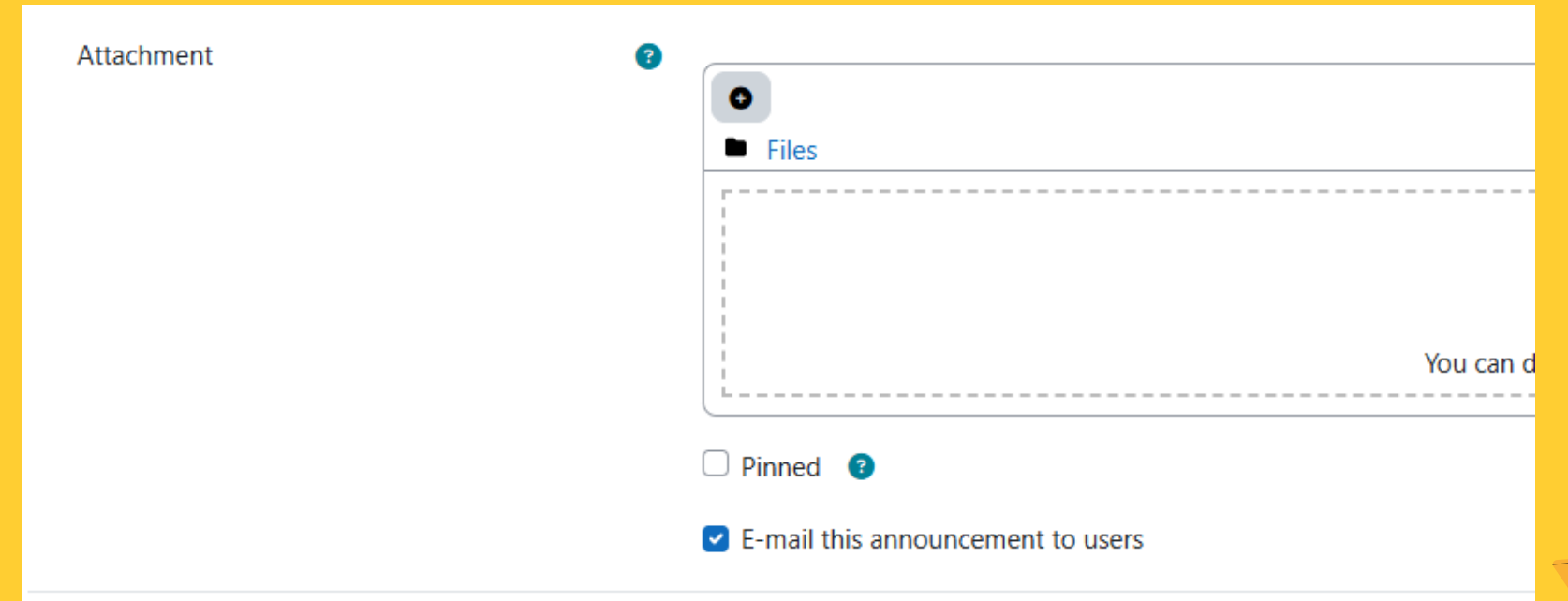
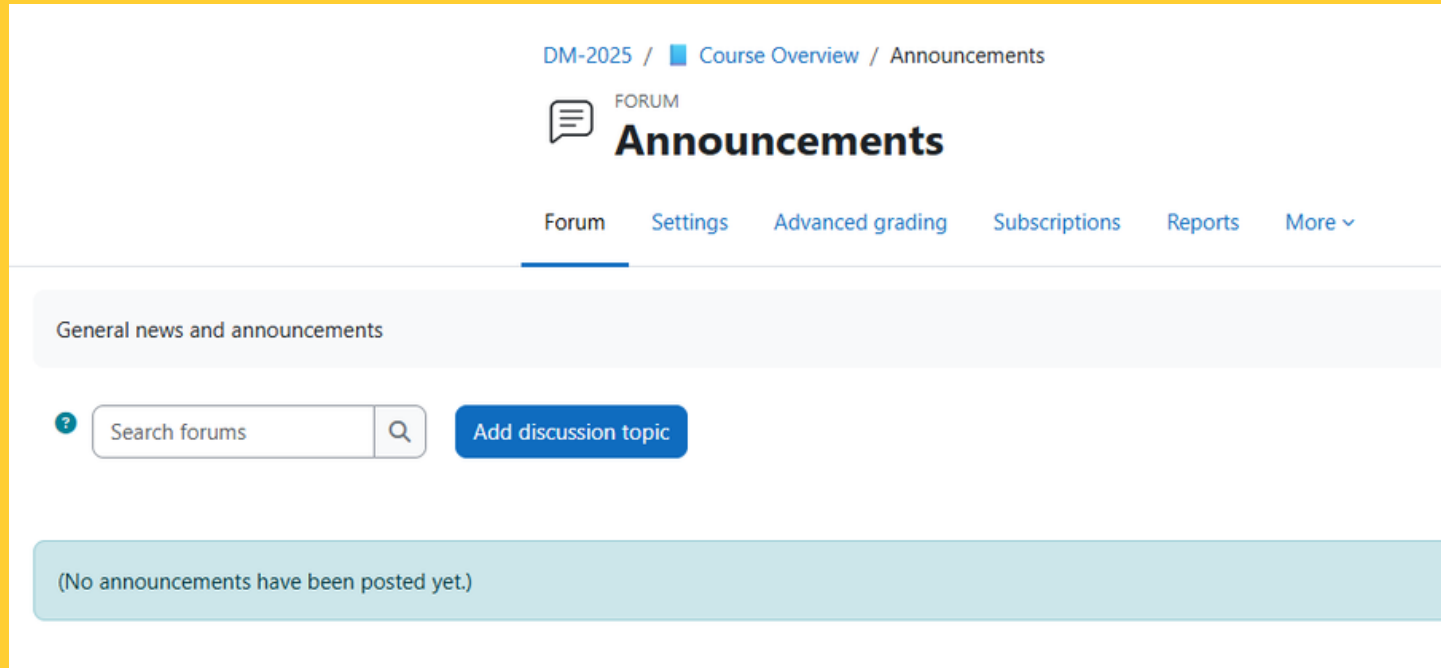
Ne işe yarar?

- Öğrencilerle ders dışı iletişimi sağlar.
- Duyurular ders sayfasında görünür ve istenirse tüm katılımcılara e-posta ile gönderilebilir.

Nasıl duyuru gönderilir?

1. Derste **Announcements (Duyurular)** bağlantısına tıklayın.
2. **Add a new topic (Yeni duyuru ekle)** seçin.
3. Başlık ve açıklama alanlarını doldurun.
4. **E-posta ile gönderme:** Mesaj yazma ekranının altındaki **Advanced (Gelişmiş)** seçeneğine tıklayın. Açılan bölümde **“E-mail this announcement to users”** kutusunu işaretleyin.
5. **Post to forum (Foruma gönder)** butonuna tıklayın.

Not: “E-mail this announcement to users” seçeneği işaretlenirse duyuru, derste tüm öğrencilere anında e-posta ile iletilir.



KHAS LEARN'DE SIK KULLANILAN ARAÇLAR

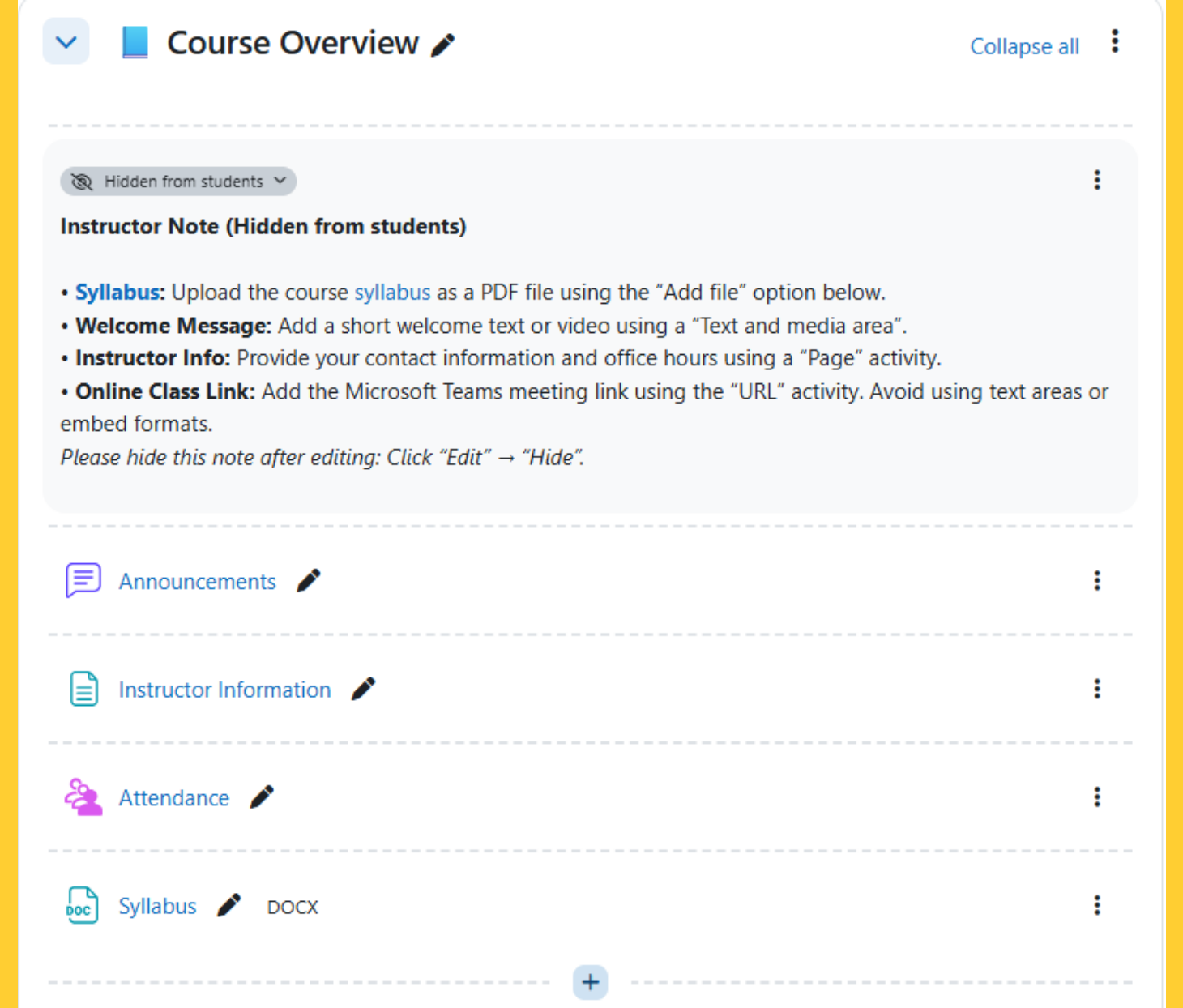
Syllabus (Ders İzlencesi)

Ne işe yarar?

- Dersin haftalık planını, içeriklerini ve değerlendirme ölçütlerini öğrencilerle paylaşmayı sağlar.
- Hocalar hazırladıkları **syllabus dosyasını (Word/PDF)** sisteme ekleyebilirler.
- Öğrenciler, ders sayfasında **Course Overview (Ders Genel Bilgisi)** altında syllabus'a ulaşabilirler.

Nasıl eklenir?

1. Ders ana sayfasında **Turn editing on (Düzenlemeyi aç)** butonuna tıklayın.
2. **Course Overview** bölümüne gelin.
3. **Add an activity or resource (Etkinlik veya kaynak ekle)** bağlantısına tıklayın.
4. Açılan menüden **File (Dosya)** kaynağını seçin.
5. Hazırladığınız **syllabus dosyasını** yükleyin.
6. Kaydedip dersi görüntüleyin.



KHAS LEARN'DE SIK KULLANILAN ARAÇLAR

Faculty Info (Eğitmen Bilgileri)

Ne işe yarar?

- Dersin **Course Overview** kısmında öğrencilerin eğitmene ait iletişim bilgilerini görüntülemesini sağlar.
- Öğrenciler burada eğitmenin adı, e-posta adresi, ofis bilgileri ve ofis saatlerine erişebilir.

Nasıl eklenir/düzenlenir?

1. Ders ana sayfasında **Turn editing on (Düzenlemeyi aç)** butonuna tıklayın.
2. **Course Overview** alanına gidin.
3. Burada önceden oluşturulmuş olan **Faculty Info (Page)** bağlantısını bulun.
4. Yanındaki **Edit (Düzenle)** menüsüne tıklayarak **Edit settings (Ayarları düzenle)** seçeneğini seçin.
5. Açılan sayfada eğitmen bilgilerinizi (iletişim bilgileri, ofis saatleri vb.) girin.
6. **Save and display (Kaydet ve görüntüle)** butonuna basın.

DM-2025 /  Course Overview / Faculty Info

 **Faculty Info**

Page

Settings

More ▾

 **Faculty Info**

Name:	
Email:	
Office Hours:	
Office Location:	

Last modified: Wednesday, 20 August 2025, 10:19 AM



KHAS LEARN'DE SIK KULLANILAN ARAÇLAR

Lecture Materials (Ders Materyalleri)

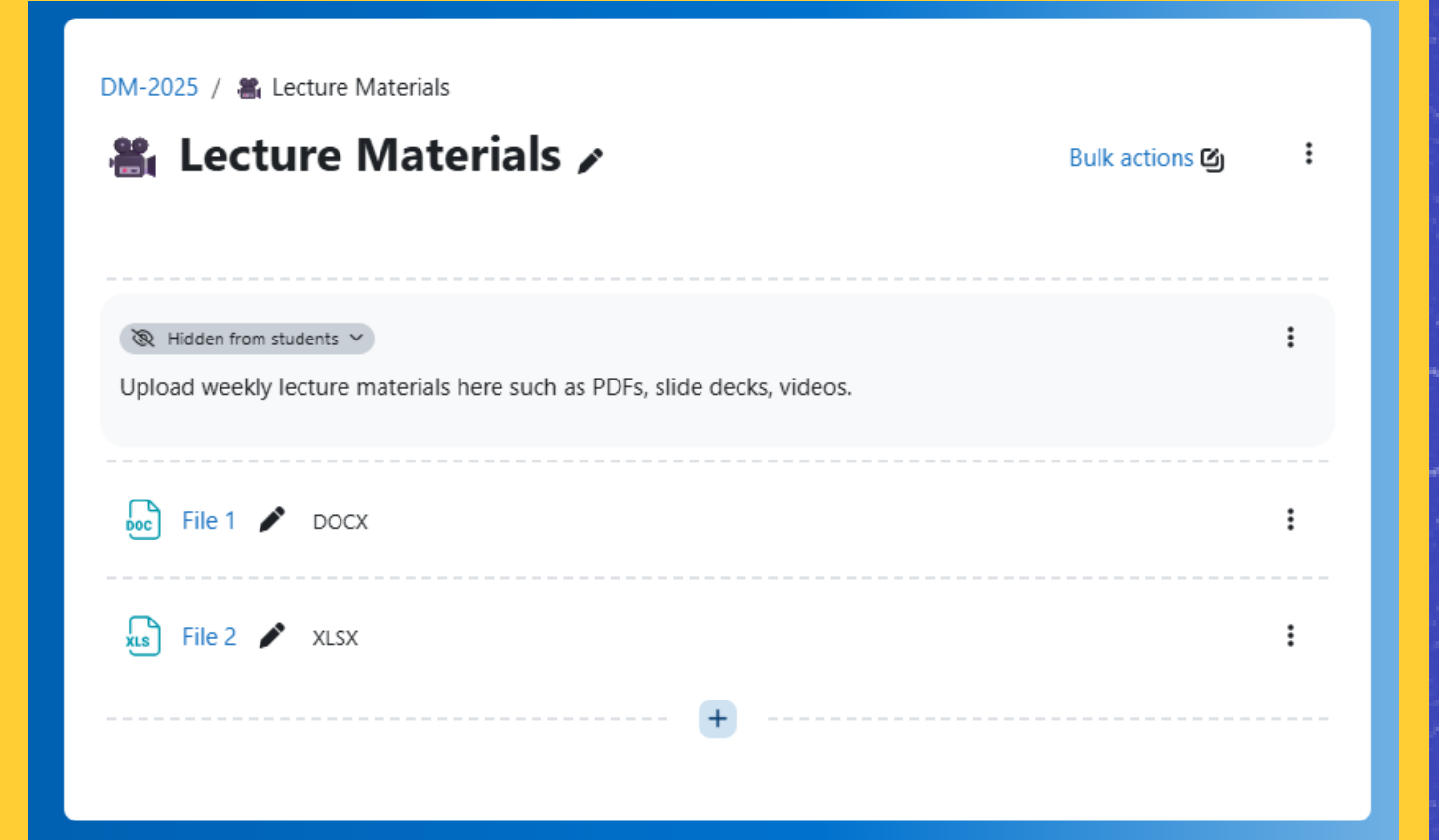
Ne işe yarar?

Ders kapsamında öğrencilerle paylaşılacak ders materyallerinin (Word/PDF dokümanları, PowerPoint sunumları, görseller vb.) yüklenmesini sağlar.

Öğrenciler, dersin **Lecture Materials** bölümünden bu materyallere erişebilir.

Nasıl eklenir/düzenlenir?

1. Ders ana sayfasında **Turn editing on (Düzenlemeyi aç)** butonuna tıklayın.
2. **Lecture Materials** alanına gidin.
3. **Add an activity or resource (Etkinlik veya kaynak ekle)** bağlantısına tıklayın.
4. Açılan menüden **File** seçeneğini seçin.
5. Dosya yükleme alanına eklemek istediğiniz materyali (Word, PDF, PPT vb.) sürükleyip bırakın veya **Choose a file (Dosya seç)** ile yükleyin.
6. **Save and return to course (Kaydet ve derse dön)** butonuna basın.



KHAS LEARN'DE SIK KULLANILAN ARAÇLAR

Assignments (Ödevler)

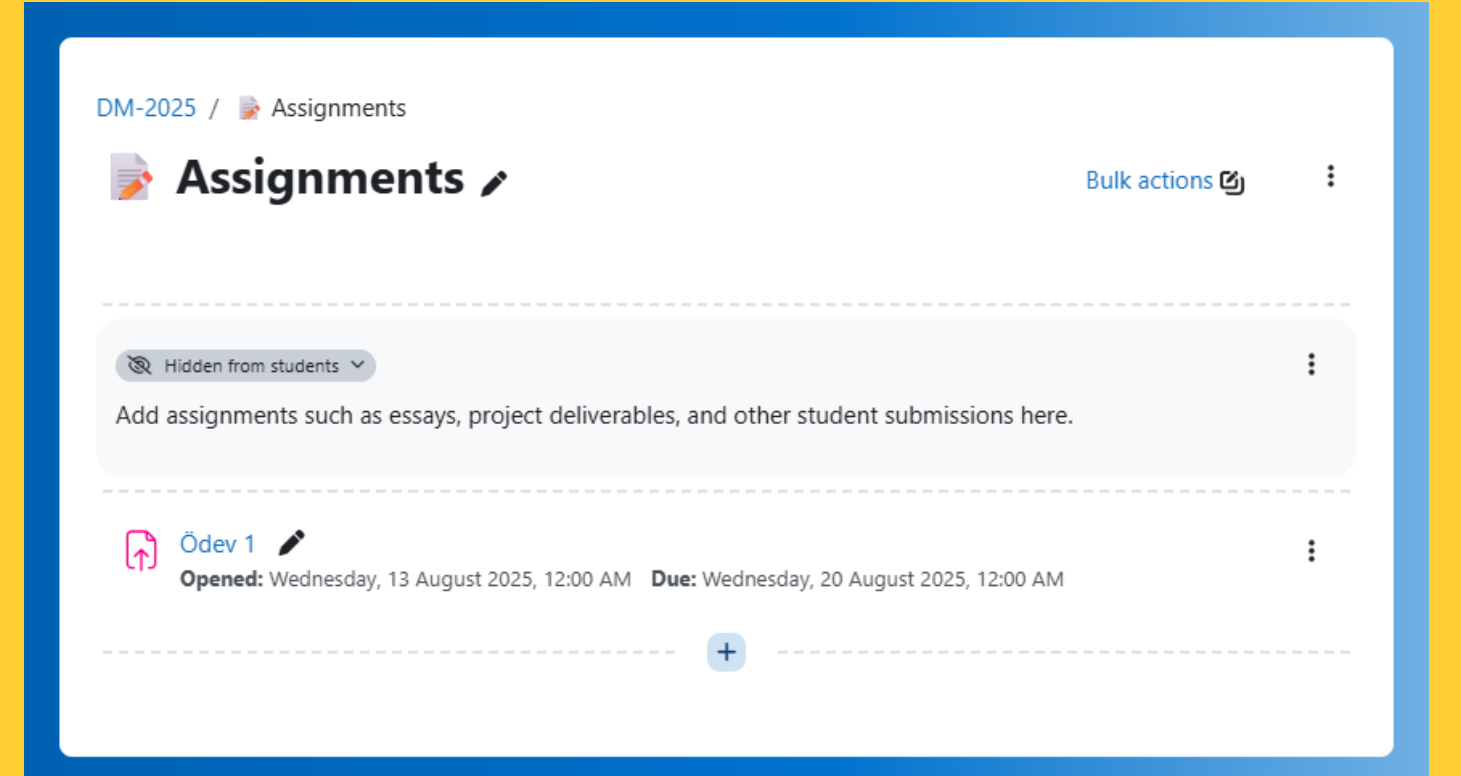
Ne işe yarar?

Öğrencilerin ödevlerini sistem üzerinden teslim etmelerini sağlar.

Hocalar yüklenen ödevleri çevrim içi olarak inceleyebilir, geri bildirim verebilir ve notlandırabilir.

Nasıl eklenir/düzenlenir?

1. Ders ana sayfasında **Turn editing on (Düzenlemeyi aç)** butonuna tıklayın.
2. İlgili bölümde **Add an activity or resource (Etkinlik veya kaynak ekle)** bağlantısına tıklayın.
3. Açılan menüden **Assignment (Ödev)** seçeneğini seçin.
4. **General (Genel)** bölümünde ödevin adını ve açıklamasını girin.
5. **Availability (Uygunluk)** kısmında ödevin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyin.
6. **Submission types (Teslim türleri)** alanında öğrencilerin ödevi nasıl teslim edeceğini (dosya yükleme, çevrim içi metin vb.) seçin.
7. **Feedback types (Geri bildirim türleri)** bölümünde öğrencilere nasıl geri dönüş yapacağınızı belirleyin (yorum, not, dosya yükleme vb.).
8. **Grade (Notlandırma)** alanında ödev için puanlama yöntemini ayarlayın.
9. İşlemleri tamamladıktan sonra **Save and return to course (Kaydet ve derse dön)** butonuna tıklayın.



KHAS LEARN'DE SIK KULLANILAN ARAÇLAR

Quizzes (Sınav)

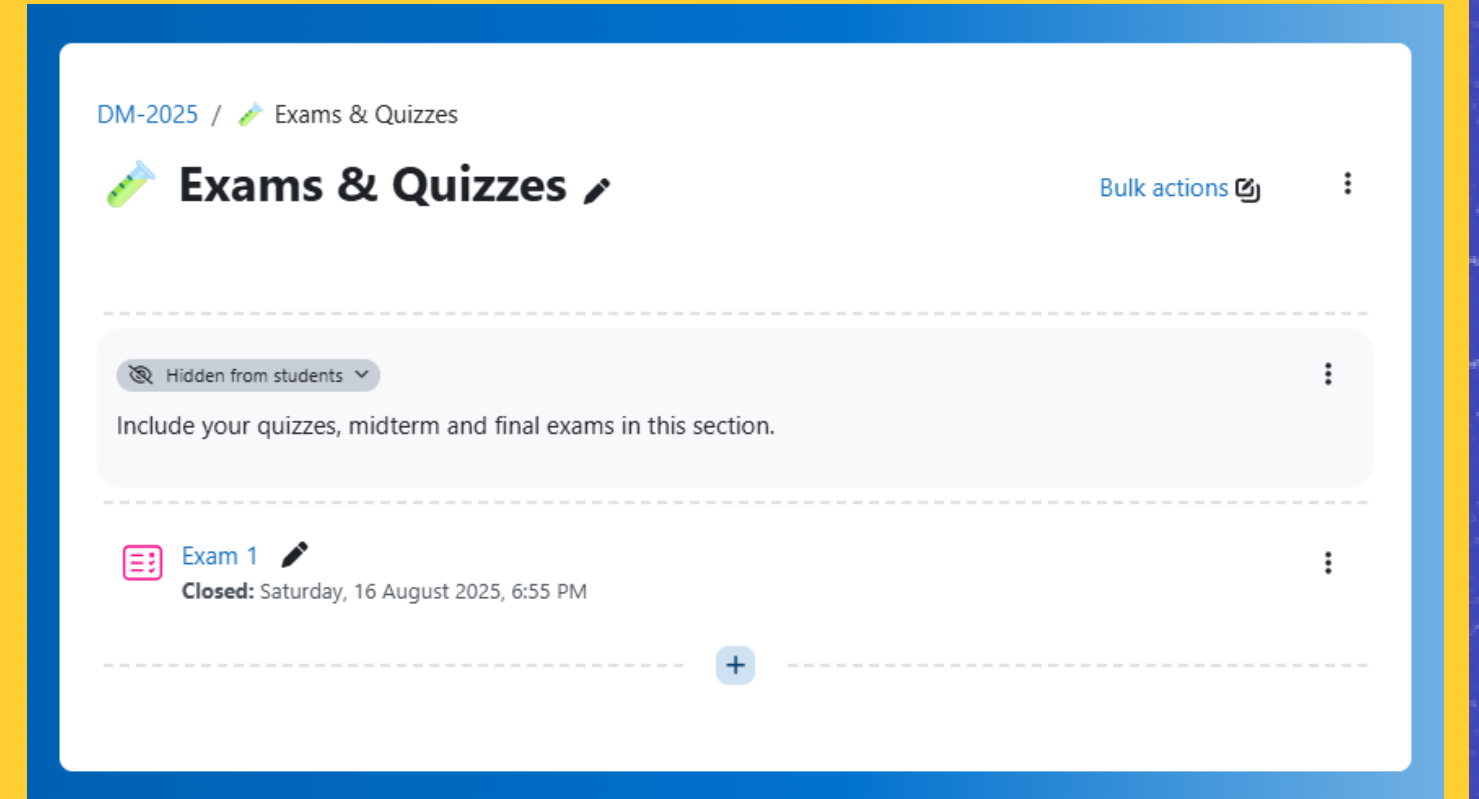
Ne işe yarar?

Öğrencilerin çevrim içi sınavlarını gerçekleştirmelerini sağlar. Hocalar çoktan seçmeli, doğru-yanlış, kısa cevap, eşleştirme gibi farklı soru türleri ekleyebilir.

Ayrıca sınav sürelerini, deneme sayısını ve notlandırma yöntemini ayarlayabilir.

Nasıl eklenir/düzenlenir?

1. Ders ana sayfasında **Turn editing on (Düzenlemeyi aç)** butonuna tıklayın.
2. İlgili bölümde **Add an activity or resource (Etkinlik veya kaynak ekle)** bağlantısına tıklayın.
3. Açılan menüden **Quiz (Sınav)** seçeneğini seçin.
4. **General (Genel)** bölümünde sınavın adını ve açıklamasını girin.
5. **Timing (Zamanlama)** kısmında sınavın açılma-kapanma tarihlerini ve süre sınırını belirleyin.
6. **Grade (Notlandırma)** alanında sınav için notlandırma yöntemini (denemelerden en yüksek not, ortalama vb.) seçin.
7. **Question behavior (Soru davranışı)** bölümünde öğrencilerin soruları nasıl göreceğini (karışık, tek tek, geri dönüş izni vb.) ayarlayın.
8. Ayarları tamamladıktan sonra **Save and return to course (Kaydet ve derse dön)** butonuna tıklayın.
9. Daha sonra sınavın içine girerek **Edit quiz (Sınavı düzenle)** bağlantısına tıklayın ve soruları ekleyin



KHAS LEARN'DE SIK KULLANILAN ARAÇLAR

Attendance (Yoklama)

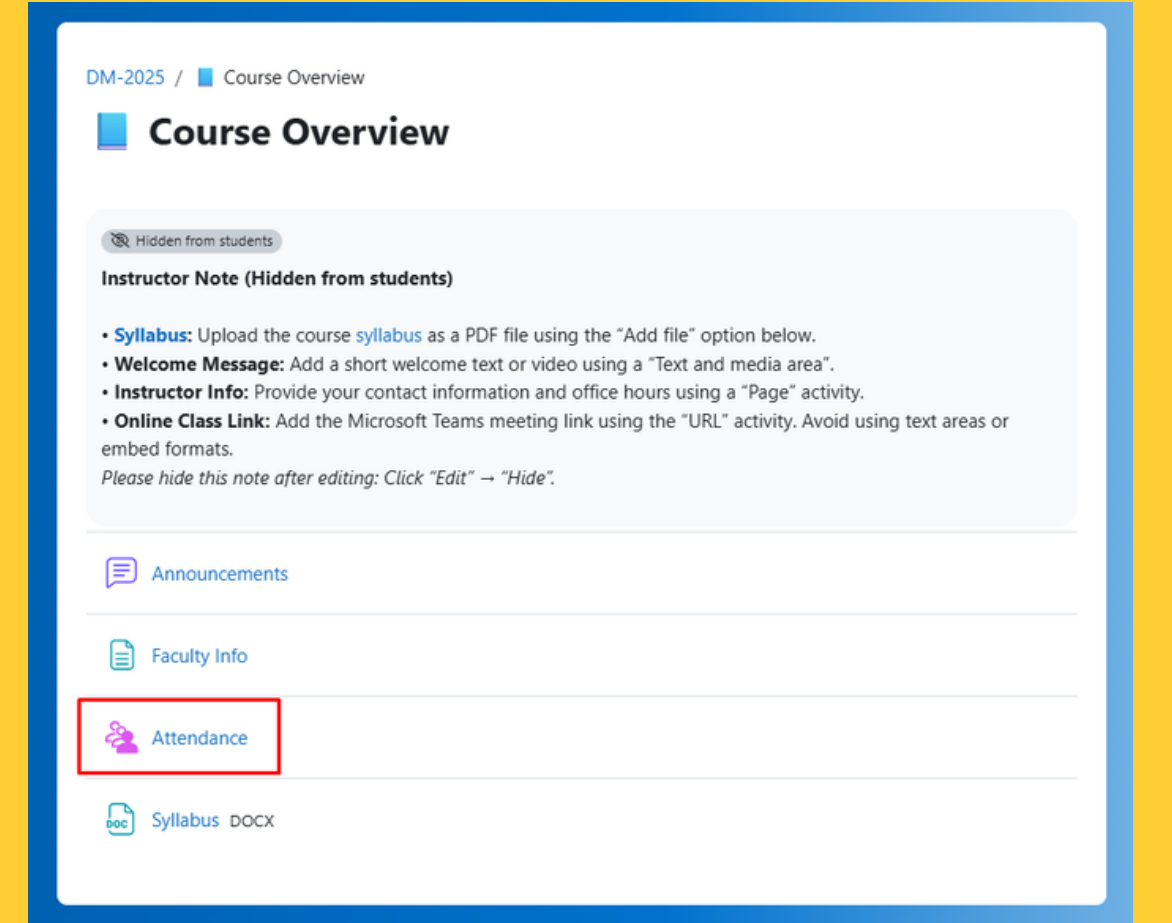
Ne işe yarar?

Derslerde öğrencilerin yoklama durumlarını (katıldı, geç kaldı, mazeretli, katılmadı vb.) kaydetmenizi sağlar.

Öğrencilerin devam durumları sistemde raporlanabilir ve dönem sonu değerlendirmelerine dâhil edilebilir.

Nasıl eklenir/düzenlenir?

1. Ders ana sayfasında **Turn editing on (Düzenlemeyi aç)** butonuna tıklayın.
2. İlgili bölümde **Add an activity or resource (Etkinlik veya kaynak ekle)** bağlantısına tıklayın.
3. Açılan listeden **Attendance (Yoklama)** etkinliğini seçin.
4. **General (Genel)** bölümünde yoklama etkinliğine bir ad verin (örn. "Attendance – Fall 2025").
5. **Save and return to course (Kaydet ve derse dön)** butonuna tıklayın.
6. Derse eklenen yoklama etkinliğine gidin ve üst menüden **Add session (Oturum ekle)** butonuna tıklayın.
7. Açılan sayfada tarih, saat, oturum süresi gibi bilgileri girin.
8. Katılım durumlarını (Present, Late, Excused, Absent) sistem otomatik olarak ekler. Gerekirse bu seçenekleri düzenleyebilirsiniz.
9. Öğrenciler derse geldiklerinde, hoca ilgili oturumu açarak yoklamayı kaydeder.





DESTEK VE İLETİŞİM



KHAS Learn ile ilgili teknik ve akademik destek ihtiyaçlarınız için doğrudan Destek Ekibi'ne ulaşabilirsiniz. E-posta adresi ve telefon numarası üzerinden; ders yönetimi, içerik ekleme, ders tasarımı, ödev/quiz ayarları ve değerlendirme yöntemleri konularında destek alabilirsiniz.

MyKHAS Ticket Sistemi Üzerinden Destek Talebi Açma

1. MyKHAS sistemine giriş yapın.
2. Üst menüden Destek sekmesine tıklayın.
3. Sağ üst köşede bulunan Yeni (+) butonuna basın.
4. Açılan pencerede Bilgi Teknolojileri başlığı altındaki Learn Destek Talebi seçeneğine tıklayın.
5. Açılan formu doldurarak sorununuzu/isteğinizi iletin.

E-posta ile Destek

KHAS Learn ile ilgili sorunlarınızı doğrudan aşağıdaki adrese e-posta göndererek iletebilirsiniz:

 learn@khas.edu.tr

Telefon ile Destek

Eğitim Teknolojileri ekibine telefonla da ulaşabilirsiniz:

 **0 (212) 533 65 32 / Dahili: 1210**

 **Yunus Akarsu - Eğitim Teknolojileri Yetkin Uzmanı**

Çalışma Saatleri: Hafta içi 08:30 – 17:30