

T.C. ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ**Bologna Süreci Uyum Akış Şeması**

Bologna Eşgüdüm Komisyonu | 2026

Bu akış şeması, Ankara Medipol Üniversitesi akademik birimlerinin Bologna Süreci'ne uyum çalışmalarını yürütürken izlemeleri gereken aşamaları, sorumlu paydaşları ve oluşturulması gereken çıktıları sistematik ve bütüncül bir çerçevede ortaya koymaktadır. Süreç, kalite güvencesi yaklaşımının temelini oluşturan PUKÖ döngüsü (Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al) esas alınarak yapılandırılmıştır. Tüm süreçler kalite güvence sistemi kapsamında izlenir ve kayıt altına alınır.

A) Müfredat Yeni Ders Eklenmesi
B) Mevcut Bir Dersin Müfredattan Çıkarılması
C) Müfredat ve Program Güncellemesi
D) Ders Bilgi Formu (Form 4) Hazırlanması
E) Ders İçeriği ve AKTS Kredisinin Güncellenmesi
F) Değişiklik Onay Süreci
G) Sıkça Sorulan Sorular

A

Müfredata Yeni Ders Eklenmesi

Öğretim programında yer almayan bir dersin müfredata dahil edilmesi talebi

1

Gereklilik değerlendirmesi — Dersin hangi program yeterliliğini karşılayacağı belirlenir; TYYÇ ile yapısal ve içeriksel uyum sistematik olarak analiz edilir..

Gerekçeli akademik ihtiyaç analizi dokümanı hazırlanır. — Ekleme nedeni, karşıladığı ihtiyaç ve varsa paydaş görüşleri açıkça ifade edilir.

2

Bölüm / Program Bologna Koordinatörü ile ön görüşme — Benzer içerikli ders mevcut mu? AKTS yük dağılımına etkisi nasıl olacaktır?

3

Form 4, Bologna standartlarına uygun ve eksiksiz biçimde hazırlanır. — Ders kodu, adı (TR+EN), T/U/L saatleri, UK, AKTS, öğrenme çıktıları, iş yükü tablosu, kaynaklar. Türkçe ve İngilizce zorunludur.

4

Form 2 güncelleme — Yeni ders uygun yarıyla eklenir; AKTS dengesi denetlenir (her yarıyıl ≈30 AKTS).

5

Form 5-6 güncelleme — Yeni dersin hangi program yeterliliklerine katkı sağladığı 1-5 puanı ile belirlenir.



◆ Ders zorunlu mu seçmeli mi planlanmaktadır?

SEÇMELİ

Seçmeli havuzuna eklenir. Toplam seçmeli AKTS ≥ %25 koşulu gözetilir.

ZORUNLU

Mevcut zorunlu ders yüküne etkisi analiz edilerek müfredat dengesi yeniden yapılandırılır.



6

Bölüm/ Anabilim Dalı (ABD) Kurulu onayı — Belgeler kurula sunulur; imzalı karar tutanağı alınır.

7

Bologna Eşgüdüm Komisyonu bilgilendirmesi — Değişiklik dosyası teslim edilir.

8

Fakülte/ Yüksekokul (YO) Kurulu → Senato — Değişiklik kapsamına bağlı olarak ilgili üst kurul onay süreçleri tamamlanır.

9

Uygulamaya alma ve kurumsal sistemlere entegrasyon — Ders kataloğu, web sitesi ve MEBİS güncellenir.

KONTROL LİSTESİ — YENİ DERS EKLEME

☐ Form 4 Türkçe ve İngilizce eksiksiz doldurulmuştur.

- ☐ Öğrenci iş yükü tablosu tamamlanmış ve AKTS hesaplanmıştır.
- ☐ Öğrenme çıktıları Bloom Taksonomisi'ne uygun, ölçülebilir eylem fiilleriyle yazılmıştır.
- ☐ Ekleneyeği yarıyıl da AKTS dengesi ≈ 30 AKTS olarak korunmaktadır.
- ☐ Toplam program AKTS değeri değışmemiştir (örn. Lisans: 240 / Ön Lisans: 120).
- ☐ Form 5-6 matrisleri güncellenmiştir.
- ☐ Bölüm/ ABD Kurulu kararı imzalı tutanak ile belgelenmiştir.

B

Mevcut Bir Dersin Müfredattan Çıkarılması

Öğretim programında yer alan bir dersin müfredattan kaldırılması talebi

1

Program yeterlilikleri analizi — Form 5-6 matrisine bakılarak dersin program yeterliliklerine katkısı ayrıntılı olarak analiz edilir. diğer dersler tarafından karşılanma düzeyi bütüncül olarak değerlendirilir

Gerekçe belgesi hazırlanır — Dersi kaldırma nedeni açıklanır (düşük talep, güncelliğini yitirme, başka dersle örtüşme vb.) varsa paydaş görüşleri açıkça ifade edilir.

2

Kayıt ve başarı istatistiklerinin analiz edilmesi — Derse kayıtlı öğrenci sayısı ve geçmiş dönem başarı oranları çok boyutlu olarak analiz edilir.

3

Önkoşul ilişkisi kontrolü — Kaldırılacak dersin başka bir dersin ön koşulu olup olmadığı sistematik olarak doğrulanır; gerekirse ön koşul bağlantıları güncellenir.

4

AKTS dengesinin yeniden kurulması — Oluşacak AKTS boşluğunun nasıl doldurulacağı belirlenir (seçmeli ders ekleme veya mevcut derslerin yeniden düzenlenmesi).



◆ Derse kayıtlı aktif öğrenci bulunmakta mıdır?

EVET

Ders en az bir dönem daha açık tutulur. Etkilenen öğrenciler yazılı olarak bilgilendirilir.

HAYIR

Onay sürecinin tamamlanmasının ardından bir sonraki akademik yıldan itibaren ders müfredattan çıkarılır.



5

Form 2 güncelleme — Ders tablodan çıkarılır, AKTS toplamı doğrulanır.

6

Form 5-6 güncelleme — Program yeterlilikleri matrisi yeniden düzenlenir.

8

Bölüm/ ABD Kurulu onayı → Bologna Eşgüdüm Komisyonu (bilgilendirme) → Fakülte/ YO Kurul Onayı → Senato

! Dersin kaldırılması sonucunda toplam AKTS mezuniyet için gerekli AKTS altına düşmemeli; TYYÇ kapsamında herhangi bir yeterlilik boşluğu doğurmamalıdır. İmzalı Bölüm/ ABD Kurulu kararı alınmadan herhangi bir işlem başlatılamaz ve süreç geçersiz sayılır.

C

Müfredat ve Program Güncellemesi

Öğretim programının kapsamlı biçimde yeniden düzenlenmesi talebi

MINÖR DEĞİŞİKLİK Ders adı, içerik, öğrenme çıktıları ve kaynaklar gibi sınırlı kapsamlı değişiklikler Onay: Bölüm/ ABD görüşü alınarak Eğitim Komisyonu kararı + Fakülte/ YO Kurulu onayı Bologna Eşgüdüm Komisyonu (bilgilendirme)	MAJÖR DEĞİŞİKLİK Ders ekleme/ silme, AKTS dağılımı Onay: Bölüm/ ABD görüşü alınarak Eğitim Komisyonu kararı + Fakülte/ YO Kurulu onayı + Senato Bologna Eşgüdüm Komisyonu (bilgilendirme)	KAPSAMLI REVİZYON Program yeterlilikleri değişimi, %30+ müfredat değişikliği Onay: Bölüm/ ABD görüşü alınarak Eğitim Komisyonu kararı + Fakülte/ YO Kurulu onayı + Senato Bologna Eşgüdüm Komisyonu (bilgilendirme)
--	--	--

↓ Değişiklik kapsamı belirlendikten sonra

1 **Kapsam belirleme** — Minör, majör veya kapsamlı revizyon kategorilerinden birine yerleştirilir.

2 **Paydaş görüşlerinin derlenmesi** — Öğrenci, mezun ve işveren geri bildirimleri belgelenir (gerekli hallerde).

3 **Mevcut müfredat analizi** — AKTS dağılımı, zorunlu-seçmeli oranı, program yeterliliklerinin karşılanma durumu, yatay ve dikey entegrasyon akademik bütünlük ve entegrasyon açısından kapsamlı olarak değerlendirilir.

4 **Form 2 taslağı hazırlanması** — Güncellenmiş müfredat yarıyıl bazında ders listesi, AKTS ve UK değerleriyle hazırlanır.

5 **Kritik Bologna uygunluk kontrolü** — Her yarıyıl ≈ 30 AKTS | Toplam 240 AKTS (lisans programına göre) | Seçmeli ≥ 25 | Ortak zorunlu dersler (Atatürk, Türk Dili, Yabancı Dil) müfredatta yer alıyor mu?

6 **Form 4, 5-6, 7 güncelleme** — Değiştirilen/eklenen her ders için formlar yeniden hazırlanır; matrisler güncellenir.

7 **Karşılaştırma tablosu** — Eski ile yeni müfredatı karşılaştıran tablo hazırlanır (Senato sunumu için zorunlu).

↓

ONAY KADEMESİ

Bölüm/ ABD görüşü → Eğitim Komisyonu → Bologna Eşgüdüm Komisyonu (bilgilendirme) → Fakülte/ YO Kurulu → Senato

D

Ders Bilgi Formu (Form 4) Hazırlanması

Eksiksiz ve standartlara uygun biçimde doldurulmasına ilişkin usul

1

Kimlik bilgileri — Ders kodu, Türkçe/İngilizce adı, yarıyıl, T/U/L saatleri, UK = T+(U/2), AKTS. Tüm alanlar zorunludur; Kurumsal yazım formatına uygun olarak (Calibri, 11 punto) hazırlanır.

2

Ön koşul — Varsa derse bağlı ön koşul ders belirtilir. Bulunmuyorsa "Yok" yazılır.

3

Dersin amacı ve içeriği — 2-4 cümle genel amaç + 14 haftalık konu planı sırasıyla listelenir.

4

Öğrenme çıktıları (DÖÇ) — en az 3, en fazla 10 ölçülebilir öğrenme çıktısı; Bloom Taksonomisi'ne uygun, her çıktı için TEK ölçülebilir eylem fiili. "Bilmek, anlamak" gibi muğlak ifadeler kesinlikle kullanılmamalıdır.

5

Öğretim yöntemleri — Kılavuzdaki terminoloji: Anlatım, Tartışma, Vaka, Problem Çözme, Proje Tasarımı vb.

6

Ölçme ve değerlendirme — Her araç ve ağırlık yüzdesi (%); toplam = %100.

7

Öğrenci iş yükü tablosu — Her faaliyet için saat belirlenir. AKTS değeri, toplam öğrenci iş yükünün 30'a bölünmesiyle hesaplanır.

8

Kaynaklar — Temel ders kitabı + yardımcı kaynaklar + çevrimiçi materyaller. Son 10 yıl tercih edilir.

İŞ YÜKÜ HESAPLAMA ÖRNEĞİ

Faaliyet	Saat	AKTS
Derslere devam (14 × 3 saat)	42	—
Ödev ve uygulama çalışmaları	14	—
Sınav hazırlığı (vize + final)	30	—
Bireysel çalışma ve araştırma	34	—
TOPLAM	120 saat	4 AKTS

E

Ders İçeriği ve AKTS Kredisinin Güncellenmesi

Onaylı bir dersin içeriğinin veya AKTS kredisinin değiştirilmesi talebi

İÇERİK GÜNCELLEMESİ

Ders konuları, kaynak listesi, öğretim yöntemi

Form 4 güncellenir → Bölüm/ ABD Kurulu →

Fakülte / YO Kurulu

Bologna Eşgüdüm Komisyonu (bilgilendirme)

AKTS KREDİSİ GÜNCELLEMESİ

İş yükü artışı veya azalışına bağlı kredi değişikliği

İş yükü tablosu yeniden hesaplanır → Form 2

güncellenir

Bölüm/ ABD Kurulu → Fakülte / YO Kurulu

Bologna Eşgüdüm Komisyonu (bilgilendirme)

↓ Ortak adımlar

1

Değişiklik gerekçesi belirlenir — Güncelleme nedeni açık biçimde ifade edilir. Paydaş görüşleri eklenir.

2

AKTS değişikliği varsa — İş yükü tablosu gerçekçi verilerle yeniden doldurulur; yeni AKTS'nin yeniden hesaplanması zorunludur.

↓

◆ **AKTS değişikliği yarıyıl dengesini etkiliyor mu?**

EVET

Aynı yarıyıldaki başka bir dersin AKTS'si karşı yönde karşı denge sağlayacak şekilde yeniden düzenlenir. Form 2 güncellenir.

HAYIR

Yalnızca Form 4 güncellenir. Form 2'de değişiklik gerekmez.

↓

3

Form 5-6 kontrolü — Değişiklik program yeterliliklerini etkiliyorsa matris güncellenir.

4

Bölüm/ ABD Kurulu → Bologna Eşgüdüm Komisyonu (bilgilendirme) → Fakülte / YO Kurulu onayı

!

AKTS hesaplama ilkesi: 25-30 saat öğrenci iş yükü = 1 AKTS. Öğrenci iş yükü anketleri Bologna Eşgüdüm Komisyonu kontrollerinde kanıt belgesi olarak talep edilmektedir; arşivlenmesi zorunludur.

F
Değişiklik Onay Süreci

Değişiklik türüne göre hangi kurumsal onay mekanizmalarının işletilmesi gerektiğini tanımlar.

Değişiklik türü	Bölüm/ ABD	Bölüm/ Program Eğitim Komisyonu	Bologna Eşgüdüm Komisyonu	Fakülte/ YO Kurul	Senato
İçerik / kaynak güncellemesi	✓	—	Bilgilendirme	✓	—
Ders adı / kodu değişikliği	✓	✓	Bilgilendirme	✓	✓
Yeni seçmeli ders eklenmesi	✓	✓	Bilgilendirme	✓	✓
Yeni zorunlu ders eklenmesi	✓	✓	Bilgilendirme	✓	✓
Dersin müfredattan çıkarılması	✓	✓	Bilgilendirme	✓	✓
AKTS değişikliği	✓	✓	Bilgilendirme	✓	✓
Program yeterlilikleri değişikliği	✓	✓	Bilgilendirme	✓	✓
Müfredat değişikliği	✓	✓	Bilgilendirme	✓	✓

HER DEĞİŞİKLİKTE ZORUNLU BELGELER

- Gerekçe/ gereklilik içeren değişiklik talep dilekçesi
- Güncellenmiş Form 4 (TR + EN)
- Bölüm/ ABD Kurulu imzalı tutanağı

İŞLEYİŞ TEMEL İLKELERİ

- Her akademik yıl/ dönem başında Bölüm/ Program Bologna Koordinatörlükleri değişiklik taleplerini alır.
- Bologna kalite güvence sistemine uygun gerekçeli/ gerekliliği belirli değişiklikler ilgili Bölüm/ ABD Kuruluna veya Eğitim Komisyonuna resmi süreç kapsamında iletilir.
- Fakülte Kuruluna bildirilen tüm değişiklikler Bologna Eşgüdüm Komisyonuna iletilir.
- Fakülte Kurulu kararları (varsa Senato kararı) Bölüm/ Program Bologna Koordinatörlüklerince (gerekirse ÖİDB tarafından) MEBİS resmi bilgi sistemlerine işlenir ve kayıt altına alınır.
- Bölüm/ Program Bologna Koordinatörlüklerince tüm kurul ve komisyon kararları Bologna Eşgüdüm Komisyonu Dijital arşivine tarihi ile yüklenir. Revize dosyalar, revizyon tarihleri ile ilgili klasörlere eklenir.

Tüm değişiklik süreçleri kurumsal kalite güvencesi kapsamında izlenebilirlik, hesap verebilirlik ve sürdürülebilirlik ilkelerine uygun olarak yürütülür.

G

Sıkça Sorulan Sorular

Öğretim elemanlarının Bologna sürecinde en çok karşılaştığı durumlar

Form 4'ün her akademik yıl yenilenmesi zorunlu mudur?

Her akademik yılın başında Form 4'ün gözden geçirilmesi zorunludur (ilgili öğretim elemanları, bölüm/ ABD'ler). Herhangi bir değişiklik söz konusu değilse, son revize form kullanılır. Değişiklik yapılacaksa Bölüm/ Program Bologna Koordinatörü bilgilendirilir. Bölüm/ Program Bologna Koordinatörü gerekçeli talepleri Bölüm/ ABD Kurullarına ileterek süreç başlatılır.

AKTS kredisi nasıl doğru biçimde hesaplanır?

Öğrenci iş yükü tablosunun gerçekçi verilerle doldurulması esastır. Öğrencilere kısa bir iş yükü anketi uygulanması önerilmekle birlikte kalite güvencesi açısından güçlü şekilde tavsiye edilmektedir. Toplam süre 30'a bölündüğünde AKTS değeri elde edilmektedir. Örnek: $120 \text{ saat} \div 30 = 4 \text{ AKTS}$.

Ders içeriği dönem ortasında değiştirilebilir mi?

Dönem içinde küçük ölçekli düzenlemeler yapılabilir; ancak öğrenme çıktıları ile değerlendirme yöntemlerinin her dönem başında duyurulan şekliyle sürdürülmesi zorunludur. Köklü değişikliklerin bir sonraki döneme ertelenmesi esas ilkedir.

Yeni bir dersin açılması ortalama ne kadar sürmektedir?

Ortalama 3-4 ay gerekmektedir. Senato onayı gerektiren durumlarda toplam süre 5-6 aya çıkabilmektedir. Bir sonraki akademik yıl için planlamanın cari yılın Şubat–Mart döneminde başlatılması önerilmektedir (Gerekçelerin hazırlanması, Eğitim Komisyonu planlama kararları, Bölüm/ ABD Kurul planlama kararları). Sadece Bölüm/ ABD Kurulu ve Fakülte/ YO Kurul kararı gerektiren değişiklikler için Bölüm/ Program Bologna Koordinatörlüğü senelik takvimine uygun hareket edilmelidir.

Form 4'ün İngilizce hazırlanması zorunlu mudur?

Evet, tüm formların Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanması Bologna Süreci'nin zorunlu gerekliliklerinden biridir. Yalnızca Türkçe hazırlanan formlar için Bologna Eşgüdüm Komisyonu tarafından İngilizcesi talep edilecektir.

Öğrenme çıktılarını değiştirmek için ne yapılmalıdır?

Form 4 güncellenir ve ardından Form 5-6 matrisi denetlenir. Her türlü değişiklik için Bölüm/ Program Bologna Koordinatörünün belirlediği takvime göre talep gerekçeli olarak bildirilir. Bölüm/ ABD Kurulu kararı tüm değişiklikler için zorunludur.

Dersi birden fazla öğretim elemanı yürütüyorsa Form 4'ü kim hazırlar?

Form 4 tek bir form olarak hazırlanır. Dersi yürüten tüm öğretim elemanlarının sürece katkı sağlaması ve formu imzalaması beklenmektedir.

Seçmeli ders havuzuna nasıl ders eklenir?

A sekmesindeki yeni ders ekleme süreci uygulanır. Seçmeli ders eklenmesinden önce ilgili programın toplam AKTS'inin en az %25'ini seçmeli derslerden oluşturduğunun doğrulanması gerekmektedir (Dört yıllık lisans programları için için bu 60 AKTS anlamına gelir).

Bologna Eşgüdüm Komisyonu — www.ankamedipol.edu.tr
bologna@ankamedipol.edu.tr