

KHAS LEARN

**Kadir Has Üniversitesi
Öğrenim Yönetim Sistemi**

Öğrenim ve Öğretimde Mükemmeliyet Merkezi



İÇİNDEKİLER



KHAS Learn nedir?



Sisteme Giriş Nasıl
Yapılır?



Derslere Erişim



Ders İçinde
Neler
Yapabilirim?



Destek ve İletişim





KHAS LEARN

KHAS Learn Nedir?

KHAS Learn, Kadir Has Üniversitesi'nin resmî çevrim içi öğrenme yönetim sistemidir.

Bu platform sayesinde öğrenciler:

- Ders içeriklerine (sunum, makale, video vb.) **her zaman ve her yerden** erişebilir,
- Ödevlerini yükleyebilir ve sınavlara çevrim içi katılabilir,
- Takvim ve bildirimler sayesinde **derslerle ilgili önemli tarihleri ve duyuruları** takip edebilir.

👉 **KHAS Learn**, tüm öğrenciler için **eğitim-öğretim süreçlerinin dijital merkezidir**. Derslerinizi yönetmek ve akademik sürecinizi kolaylaştırmak için kullanmanız gereken ana platformdur.

🎯 Neden KHAS Learn Kullanmalıyım?

- **Tek Merkez:** Tüm ders materyalleri, ödevler, sınavlar ve duyurular tek platformda toplanır.
- **Kolay Takip:** Takvim ve bildirimlerle ödev, sınav ve duyuru tarihlerini kaçırmazsınız.
- **Erişilebilirlik:** Bilgisayar, tablet ve telefon üzerinden her yerden erişim mümkündür.
- **Duyurular:** Hocalarınızın paylaştığı duyuruları sistem üzerinden ve e-posta yoluyla takip edebilirsiniz.

KHAS LEARN SİSTEMİNE GİRİŞ

KHAS Learn'e erişim, üniversite tarafından verilen **Office 365 hesabı** ile yapılır.

🔑 Giriş Yapma Adımları

1. Tarayıcınızdan <https://learn.khas.edu.tr/> adresine gidin.
2. **Üniversite e-posta adresiniz (...@stu.khas.edu.tr) ve Office 365 şifreniz** ile giriş yapın.
3. Şifrenizi bilmiyorsanız veya unuttuysanız <https://password.khas.edu.tr/> adresinden şifre oluşturabilirsiniz.

⚠️ Dikkat

- Daha önce bilgisayarınızda farklı bir Office 365 hesabı açıksa giriş yapamayabilirsiniz.
 - Önceki oturumları kapatın veya tarayıcı geçmişinizi/çerezleri silin.
- Sorun yaşamanız halinde learn@khas.edu.tr adresine e-posta göndererek destek alabilirsiniz.



Oturum açın

E-posta veya telefon

[Hesabınıza erişemiyor musunuz?](#)

Geri

İleri



Oturum açma seçenekleri



DERSLERE ERİŞİM



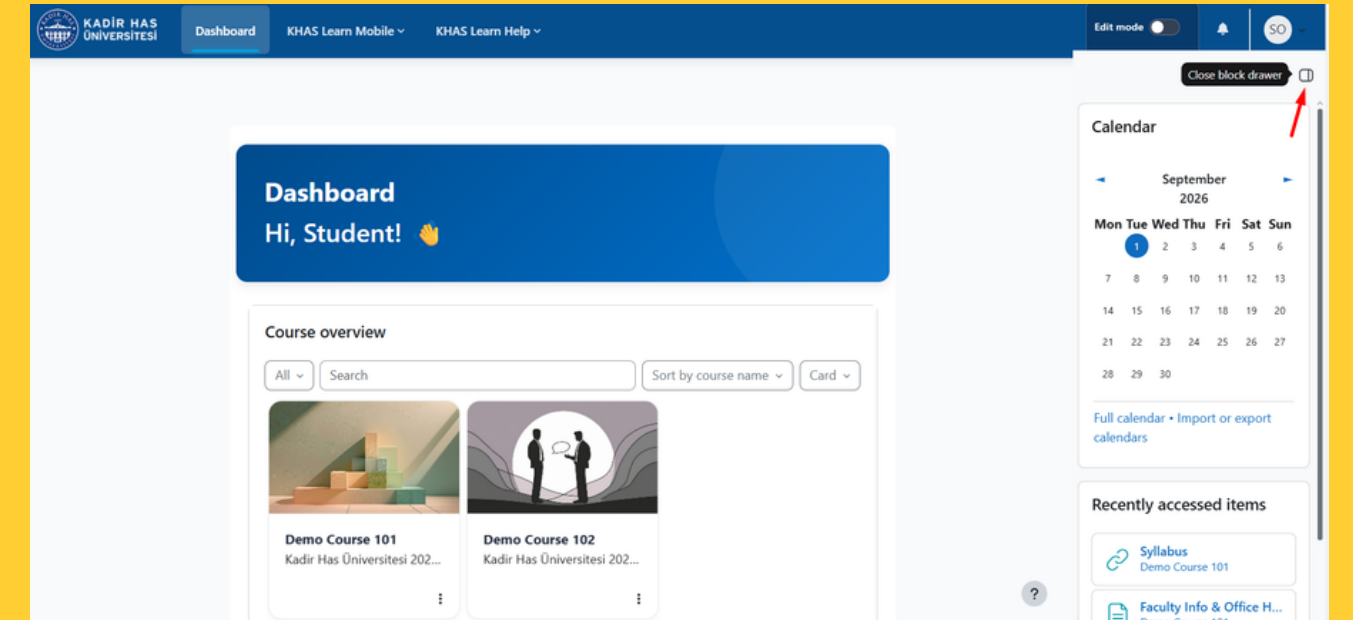
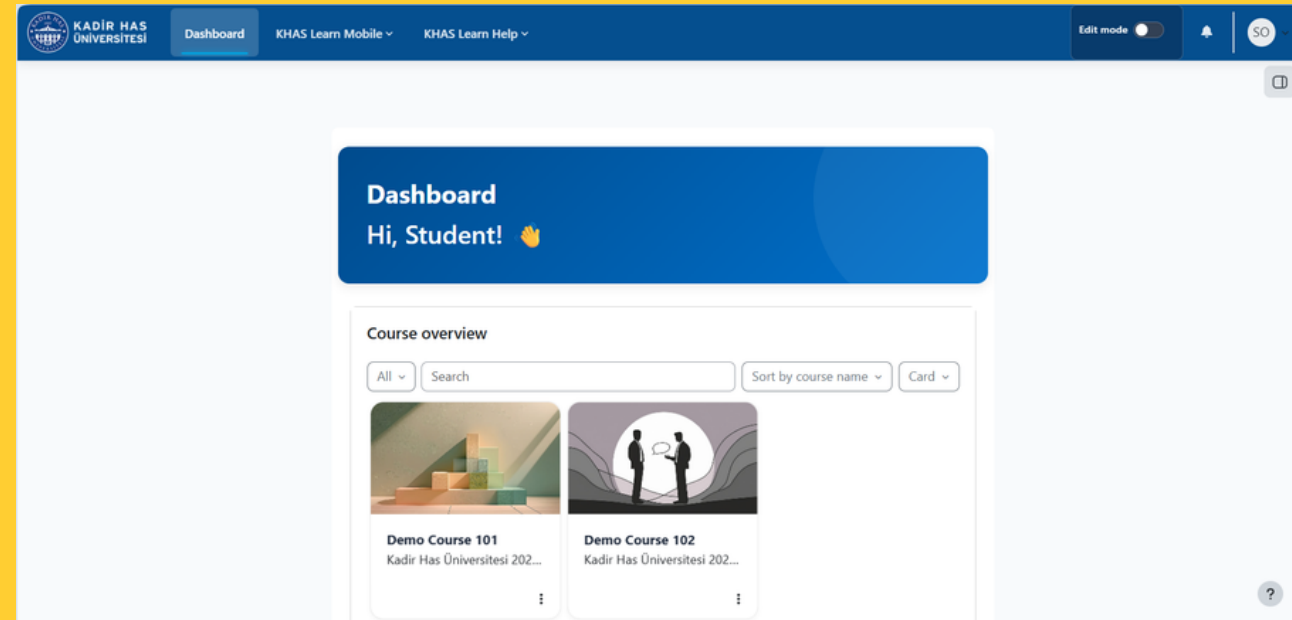
KHAS Learn üzerinde kayıtlı olduğunuz dersler, **SPARKS sistemi** üzerinden otomatik olarak aktarılır. Danışman onayınız tamamlandıktan sonra ilgili dersleriniz KHAS Learn hesabınızda görünür.

Derslere Ulaşma Adımları

- KHAS Learn ana sayfasına giriş yapın.
- Giriş yaptığınızda açılan **Dashboard** sayfasındaki **Course overview** alanında kayıtlı olduğunuz tüm derslerinizi liste veya kart şeklinde görebilirsiniz.
- Ekranın sağ tarafında yer alan yan panelde **Calendar** ve **Recently accessed items** bloklarını görüntüleyebilirsiniz. (Eğer bu yan panel ekranınızda kapalıysa, sağ üst köşedeki panel açma simgesine tıklayarak görünür hale getirebilirsiniz.)
- Açmak istediğiniz dersin adına veya görseline tıklayarak ders sayfasına giriş yapın.

Not

- Dersleriniz sistemde görünmüyorsa, büyük ihtimalle danışman onayınız tamamlanmamıştır.
- Bu durumda **SPARKS sistemini kontrol edin** veya danışmanınızla iletişime geçin.



DERS SAYFALARI

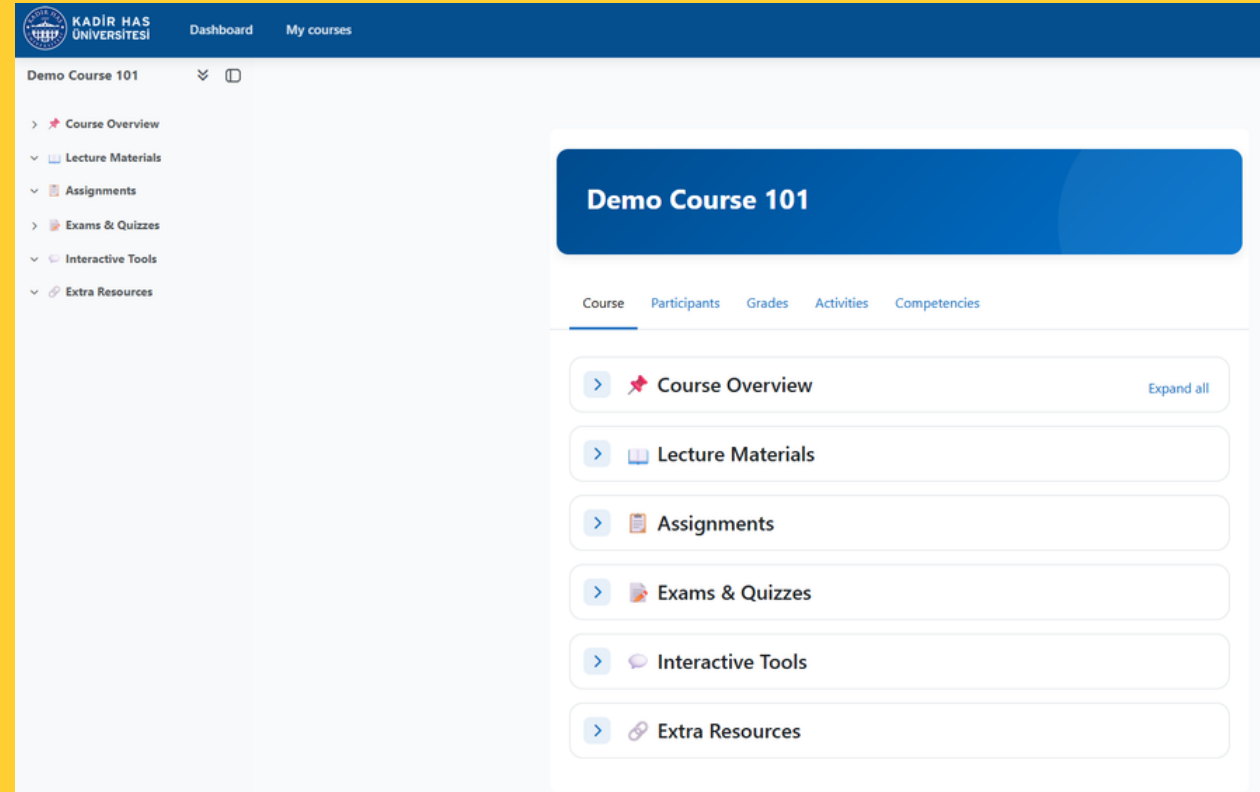


KHAS Learn'de her dersin kendine ait bir sayfası bulunur. Bu sayfalar, ders içeriklerini ve öğretim elemanının yönlendirmelerini takip etmeniz için tasarlanmıştır.

Bir ders sayfasında genellikle şu bölümleri görebilirsiniz:

- **Course Overview:** Dersin genel bilgileri, öğretim elemanının tanıtımı, dersin işlenişine dair açıklamalar.
- **Lecture Materials:** Haftalık ders notları, sunumlar ve ek kaynaklar.
- **Assignments:** Teslim etmeniz gereken ödevlerin listesi ve yükleme alanları.
- **Exams & Quizzes:** Online sınavlar ve kısa quizler.
- **Interactive Tools:** Forum, anket veya diğer etkileşimli aktiviteler (öğretim elemanının eklemesi durumunda).
- **Extra Resources:** Ekstra kaynaklar, örnek dosyalar veya rehber materyaller.

Not: Tüm bu bölümler, dersin öğretim elemanı tarafından belirlenir. Her dersin sayfasında aynı başlıkları göremeyebilirsiniz.



KHAS LEARN'DE KULLANILAN ARAÇLAR

Duyurular (Announcements)

- **Nedir?**

Duyurular, dersin öğretim elemanı tarafından öğrencilere bilgi vermek için kullanılan resmi iletişim aracıdır.

- **Kim kullanabilir?**

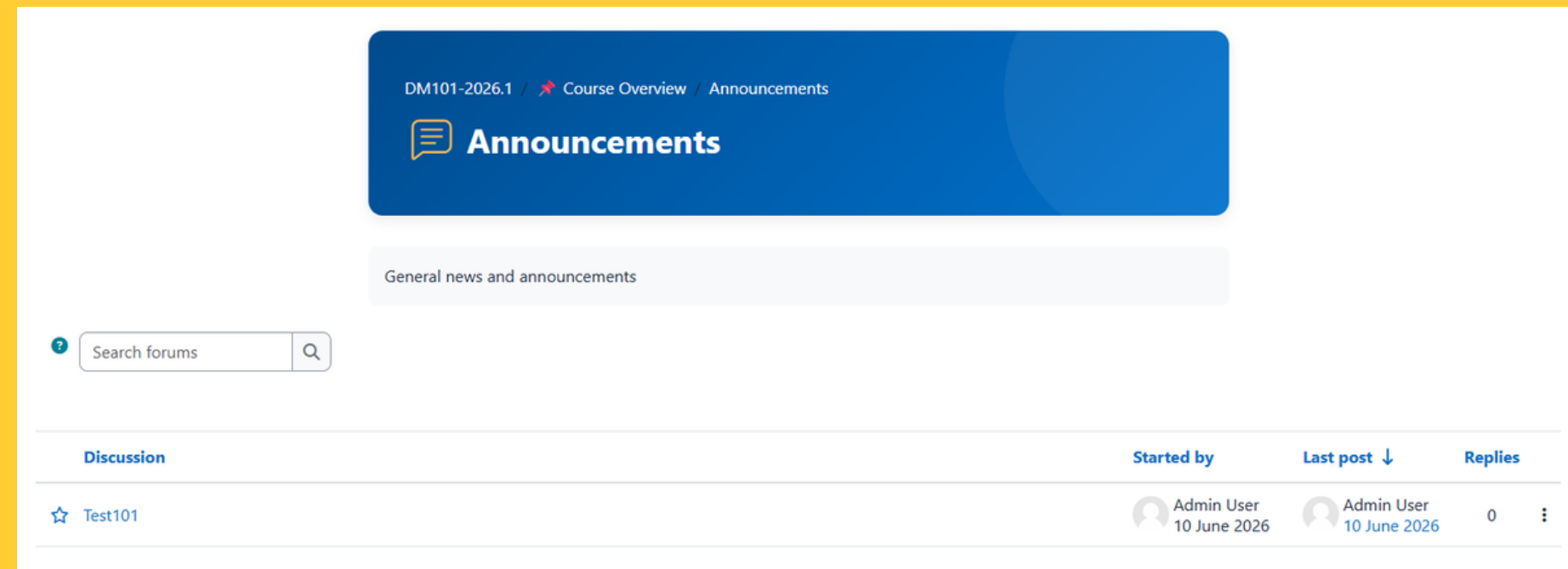
Yalnızca öğretim elemanı duyuru ekleyebilir. Öğrenciler duyurulara mesaj yazamaz veya cevap veremez.

- **Nereden erişilir?**

- Her dersin ana sayfasındaki **Course Overview** bölümünde **Announcements** bağlantısına tıklayarak duyurulara ulaşabilirsiniz.
- Yapılan tüm duyurular, aynı zamanda öğrencinin **üniversite e-posta adresine** otomatik olarak gönderilir.

- **Neden önemli?**

Sınav tarihleri, ödev hatırlatmaları, ders iptali gibi kritik bilgiler burada paylaşılır. Düzenli olarak kontrol etmeniz önerilir.



KHAS LEARN'DE KULLANILAN ARAÇLAR

Yoklama Aracı (Attendance)

• Nedir?

Yoklama aracı, derslere katılımın öğretim elemanı tarafından takip edilmesini sağlayan modüldür.

Öğrenciler kendi yoklamalarını işaretlemez; yoklamalar hoca tarafından işlenir.

• Kim kullanır?

- Her ders için zorunlu değildir.
- Yoklama aracı sadece bazı öğretim elemanları tarafından aktif olarak kullanılır.
- Eğer ders sayfanızda **Attendance** bağlantısını görmüyorsanız, bu ders için yoklama alınmıyor demektir.

• Nereden erişilir?

- Ders sayfasındaki **Course Overview** bölümünde **Attendance** bağlantısına tıklayarak yoklama kayıtlarını görebilirsiniz.
- Listede, her ders için “Katıldı / Katılmadı” bilgisi yer alır.

• Neden önemli?

- Devam zorunluluğu olan derslerde, yoklama kaydı dönem sonunda başarı notunu etkileyebilir.
- Öğrencinin kendisi yoklamayı değiştiremez; sadece öğretim elemanının girdiği bilgiler görünür.

DM101-2026.1 [Course Overview](#) [Attendance](#) [Attendance](#)

 **Attendance**

This course [All courses](#) [All sessions](#)

August

All All past Months Weeks Days

Date	Description	Status	Points	Remarks
Thu 6 Aug 2026 8AM - 3PM	Regular class session	Present	2 / 2	
Fri 7 Aug 2026 9AM - 7PM	Regular class session	Present	2 / 2	

Taken sessions: 2

Points over taken sessions: 4 / 4

Percentage over taken sessions: 100.0%



KHAS LEARN'DE DERS AKTİVİTELERİ

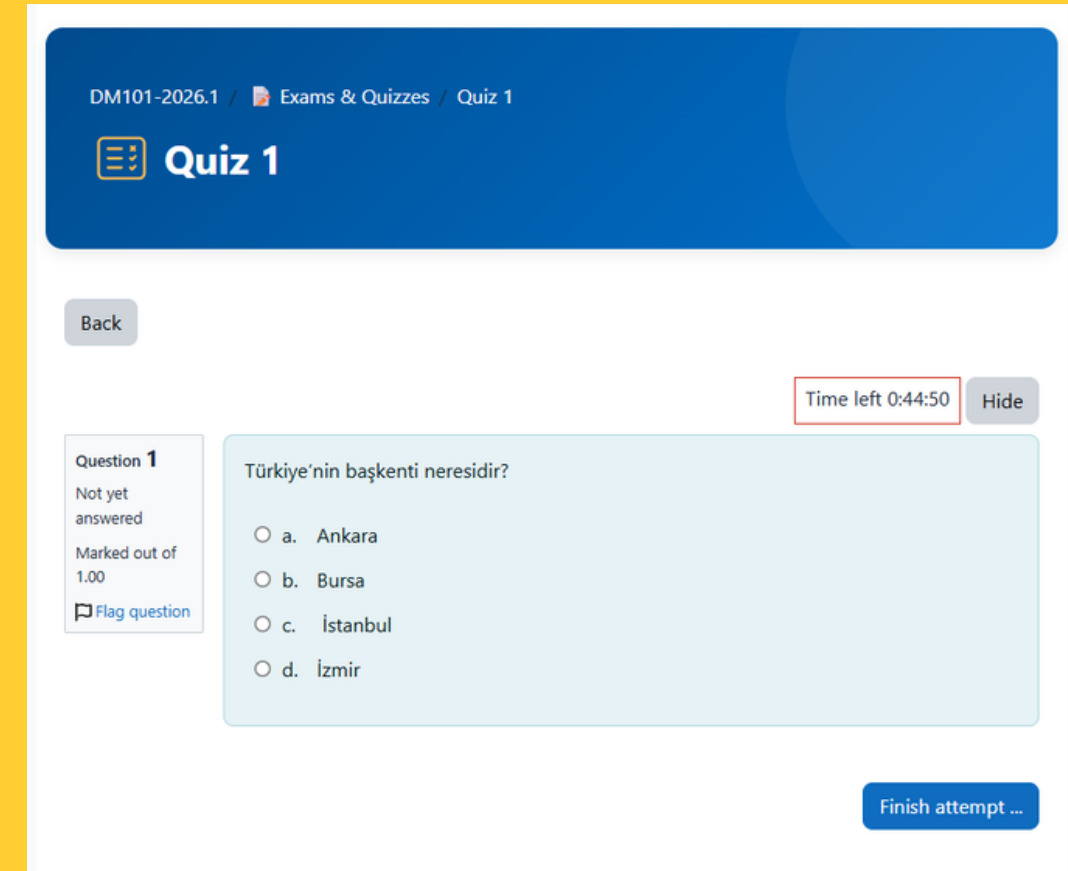
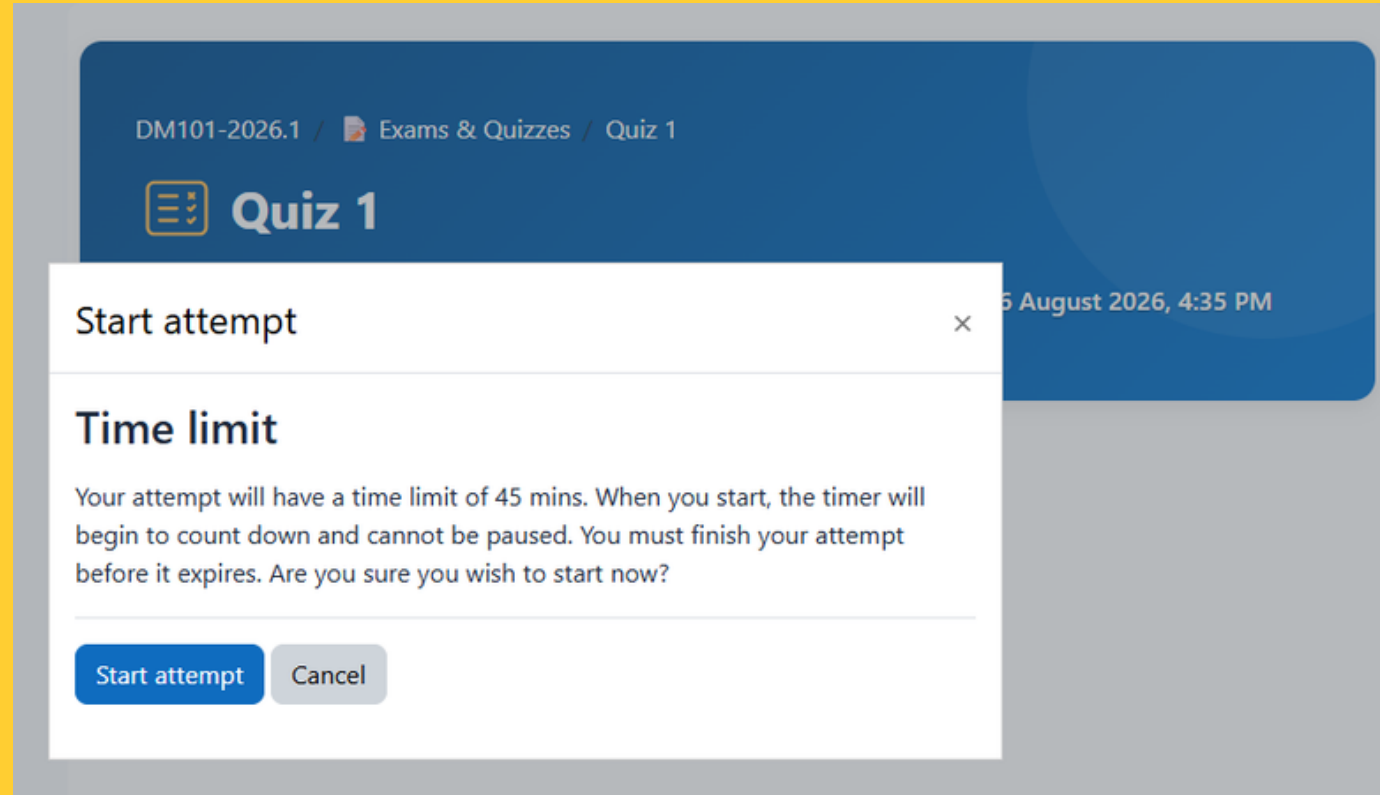
1. Sınavlar

Sınavlar; **Multiple Choice, True/False, Matching, Short Answer, Numerical ve Essay** gibi çeşitli soru türlerinden oluşabilir. Yanıtladığınız her soru otomatik olarak kaydedilir (Essay hariç) ve sınav tamamlandığında notunuz **Grades** bölümüne yansır.

Sınavlara katılmak için:

- İlgili derste **Quiz** etkinliğine tıklayın.
- **Attempt Quiz** düğmesine basın.
- Açılan sayfada **Start Attempt** seçeneğini tıklayın.
- Sınav ekranında soruları yanıtladıktan sonra **Next Page** ile ilerleyin.
- Sınavı tamamladıktan sonra önce **Finish Attempt**, ardından **Submit All and Finish** düğmesine tıklayın.

Not: Eğitimci tarafından süre sınırı (Time Limit) belirlenmişse, sınavı verilen süre içinde tamamlamanız gerekir. Süre bittiğinde sistem sınavı otomatik olarak sonlandırır.



KHAS LEARN'DE DERS AKTİVİTELERİ

2. Ödevler (Assignment)

Ödevler, öğretim elemanı tarafından verilen görevlerin sisteme yüklenmesini sağlar. Bu görevler; rapor, sunum, proje ya da dosya formatında olabilir. Teslim edilen ödevler **Grades** bölümünde değerlendirilir ve notunuz sistemde görünür.

Normal Assignment yüklemek için:

1. Derste ilgili **Assignment** bağlantısına tıklayın.
2. Açılan sayfada ödev detaylarını (**Due Date**, **Cut-off Date**, açıklamalar, dosya formatı vb.) inceleyin.
3. Ödevi yüklemek için **Add Submission** düğmesine tıklayın.
4. Açılan ekranda dosyanızı sürükleyip bırakın ya da **File Picker** ile seçin.
5. Dosya yüklendikten sonra **Save Changes** düğmesine basın.
6. Ödevi teslim etmek için mutlaka **Submit Assignment** düğmesine tıklayın.

Notlar:

- **Save Changes** yaptığınızda ödeviniz sisteme yüklenmiş olur. Öğretim elemanınız ödevinizi görebilir.
- Eğer öğretim elemanı **Submit Assignment** seçeneğini aktif etmişse, ödevinizi kesinleştirmek için ayrıca bu düğmeye tıklamanız gerekir.
- Son tarih (**Due Date**) geçtikten sonra yükleme yapılamaz. Ancak öğretim elemanı izin verirse geç yükleme (**Late Submission**) kabul edilebilir.

DM101-2026.1

Assignments

Ödev 1

Ödev 1

Opened: Friday, 21 August 2026, 12:00 AM

Due: Friday, 28 August 2026, 12:00 AM

Add submission

Submission status

Submission status	No submissions have been made yet
Grading status	Not graded
Time remaining	6 days 12 hours remaining

DM101-2026.1

Assignments

Ödev 1

Edit submission

Ödev 1

Opened: Friday, 21 August 2026, 12:00 AM

Due: Friday, 28 August 2026, 12:00 AM

Add submission

File submissions

Maximum file size: 1 GB, maximum number of files: 20

Files

You can drag and drop files here to add them.

Save changes

Cancel

KHAS LEARN'DE DERS AKTİVİTELERİ

3. Turnitin Ödevleri (Turnitin Assignment)

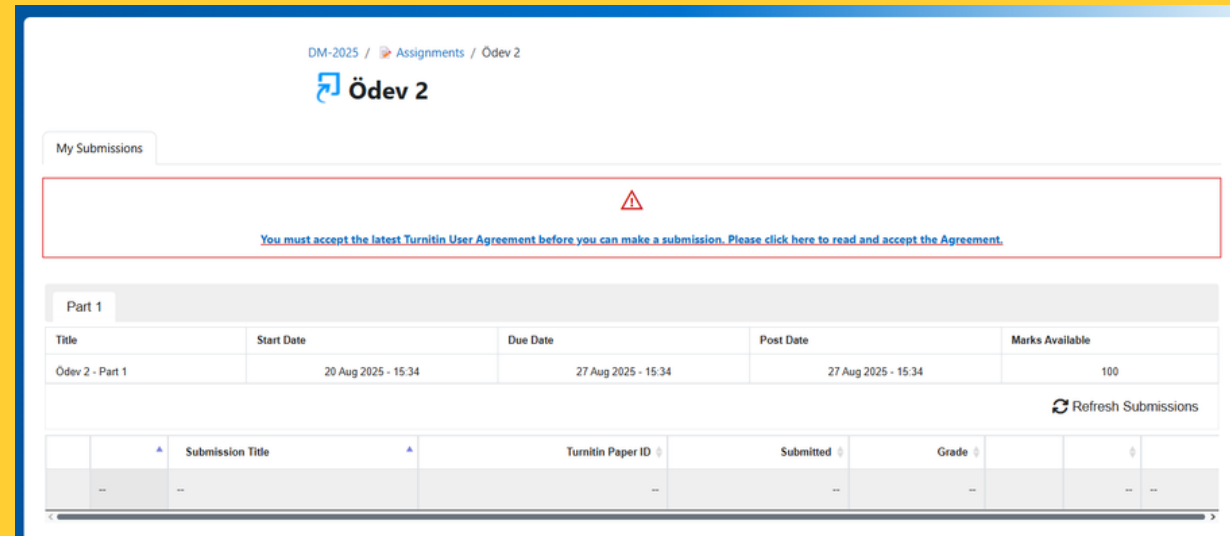
Turnitin ödevleri, benzerlik raporu (**Similarity Report**) üreten ödevlerdir. Öğrencilerin yüklediği dosya Turnitin sistemine gönderilir ve içerik benzerliği kontrol edilir. Rapor, öğretim elemanı tarafından belirlenen ayarlara göre öğrenciye açık veya kapalı olabilir.

Turnitin Assignment yüklemek için:

1. Derste ilgili **Turnitin Assignment** bağlantısına tıklayın.
2. Açılan sayfada ödev detaylarını (**Start Date**, **Due Date**, açıklamalar, dosya formatı vb.) inceleyin.
3. Ödevinizi yüklemek için **Submit Paper** düğmesine tıklayın.
4. Açılan ekranda:
 - **Submission Title** alanına ödev başlığınızı yazın.
 - Dosyanızı seçin ve yükleyin. (Word, PDF vb. uygun formatlarda olmalıdır.)
5. Yükleme tamamlandığında **Add Submission** yerine **Upload / Submit** seçeneği çıkar. Buna tıkladığınızda ödeviniz Turnitin'e gönderilir.

Notlar:

- Yükleme tamamlandıktan sonra ödeviniz **Grades** bölümünde görünür.
- Öğretim elemanı ayarlamışsa, **Similarity Report** bir süre sonra hazır olur. Raporu görmek için ilgili ödevi tekrar girebilirsiniz.
- **Save Changes** seçeneği bulunmaz; yükleme yapıldığında dosya doğrudan gönderilmiş olur.
- Son tarih (**Due Date**) geçtikten sonra yükleme yapılamaz. Ancak öğretim elemanı izin verirse geç yükleme (**Late Submission**) kabul edilebilir.



DM-2025 / Assignments / Ödev 2

Ödev 2

My Submissions

You must accept the latest Turnitin User Agreement before you can make a submission. Please click [here](#) to read and accept the Agreement.

Part 1

Title	Start Date	Due Date	Post Date	Marks Available
Ödev 2 - Part 1	20 Aug 2025 - 15:34	27 Aug 2025 - 15:34	27 Aug 2025 - 15:34	100

Refresh Submissions

Submission Title	Turnitin Paper ID	Submitted	Grade

KHAS LEARN'DE DERS AKTİVİTELERİ

4. Forumlar (Forums)

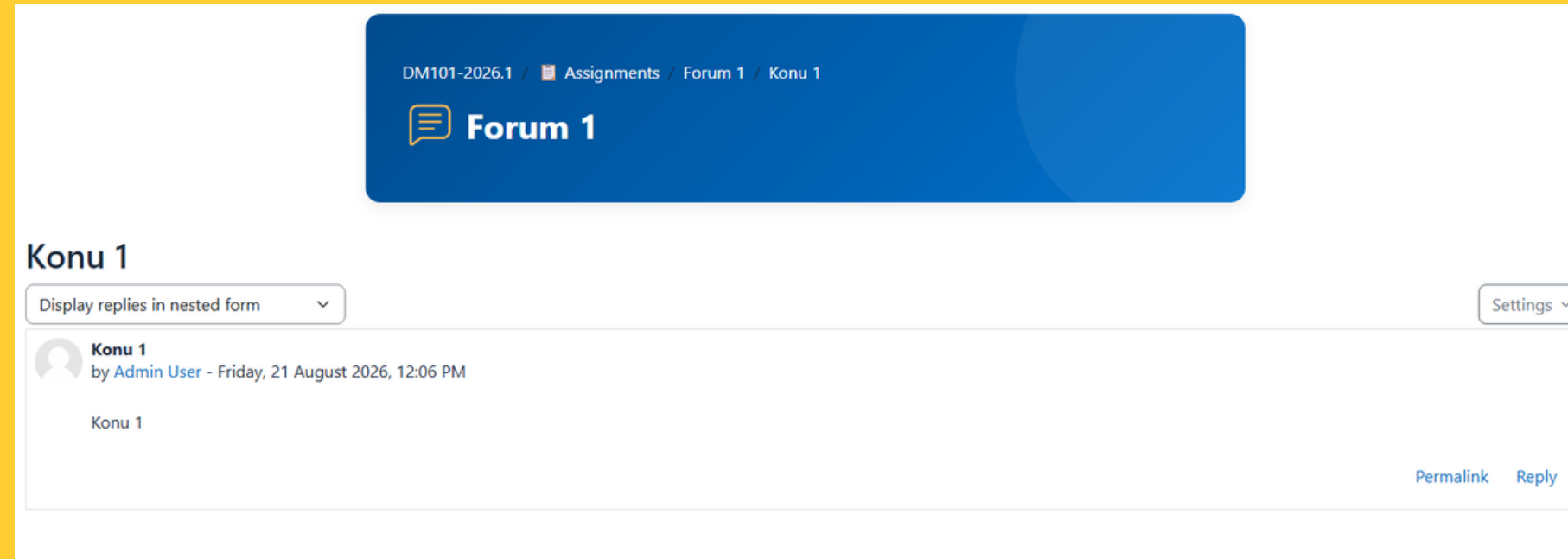
Forumlar, öğretim elemanlarının ders kapsamında tartışma, ödev ya da ek çalışma amacıyla oluşturdukları etkinliklerdir. Öğrenciler forumlara sadece öğretim elemanının açtığı başlıklar üzerinden katılım sağlayabilir.

Foruma katılmak için:

1. Derste ilgili **Forum** bağlantısına tıklayın.
2. Açılan sayfada öğretim elemanı tarafından oluşturulmuş tartışma konularını (**Discussion Topics**) göreceksiniz.
3. Katılmak istediğiniz başlığa tıklayın.
4. Mesajınızı yazmak için **Reply** düğmesine tıklayın.
5. Açılan editör alanına cevabınızı yazın, gerekirse dosya ekleyin.
6. Yanıtınızı göndermek için **Post to forum** düğmesine basın.

Notlar:

- Öğrenciler forumda kendi başlıklarını açamaz; sadece öğretim elemanı tarafından açılan konulara cevap verebilir.
- Gönderilen mesajlar anında görünür, ancak öğretim elemanı onay mekanizması eklemişse önce kontrol edilebilir.
- Forum katkıları bazı derslerde notlandırılabilir (**Graded forums**).



KHAS LEARN'DE SIK KULLANILAN ARAÇLAR

5. Notlar (Grades)

Notlar bölümü, derslerde girdiğiniz sınav, ödev, forum ve diğer aktivitelerden aldığınız puanları görüntüleyebileceğiniz alandır. Burada dersin öğretim görevlisi tarafından eklenen tüm değerlendirme kalemleri listelenir.

Notlarınızı görüntülemek için:

1. Ders sayfasında üst menüden **Grades** bağlantısına tıklayın.
2. Açılan sayfada ilgili dersin tüm değerlendirme kriterlerini (**Grade Items**) görebilirsiniz.
3. Her aktivite için aldığınız not, öğretim elemanının belirlediği ölçütlere göre burada yer alır.
4. Notun yanında öğretim elemanı tarafından eklenen geri bildirim (**Feedback**) varsa onu da görebilirsiniz.

Notlar hakkında bilinmesi gerekenler:

- Notların görüntülenmesi tamamen öğretim görevlisinin ayarlarına bağlıdır; bazı derslerde tüm notlar açıklanmayabilir.
- Bazı ödev ve sınavlarda not açıklanması zaman alabilir; sonuçlar açıklanana kadar ilgili satırda “–” işareti görünebilir.
- Genel ders ortalamanız (**Course Total**) listenin en altında yer alır. Bu ayarıda dersin öğretim görevlisi açmışsa görebilirsiniz.

Demo Course 1		
Course	Participants	Grades
User report ▾		
Jeffry Brown		
Grade item	Grade	Feedback
▾ Demo Course 1		
ASSIGNMENT Ödev 1	-	
ATTENDANCE Attendance	-	
QUIZ Exam 1	0.00 ...	
TURNITIN ASSIGNMENT 2 Ödev 2	-	
AGGREGATION Course total	-	

KHAS LEARN'DE DERS MATERYALLERİ

6. Materyaller (Course Materials)

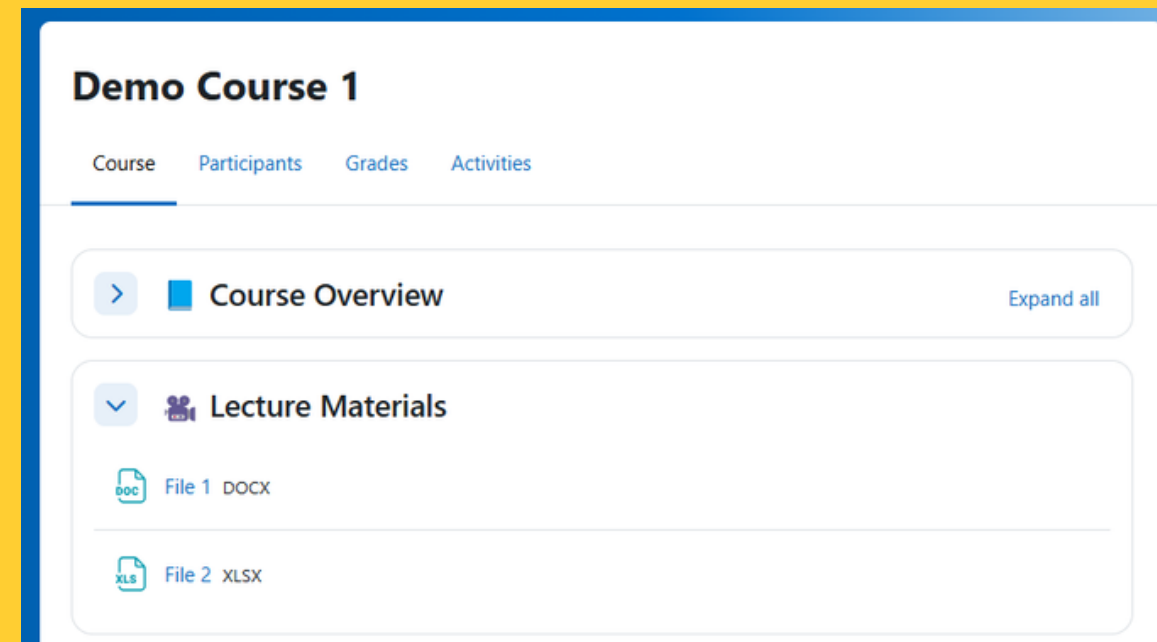
Ders materyalleri, öğretim elemanının ders boyunca sizinle paylaştığı tüm içerikleri kapsar. Bu materyaller; ders notları, sunum dosyaları, PDF dokümanları, makaleler, bağlantılar (links), video kayıtları veya ek kaynaklar olabilir.

Materyallere erişmek için:

1. İlgili dersin sayfasına giriş yapın.
2. Sayfada, öğretim elemanı tarafından eklenmiş materyaller **dosya (File)**, **klasör (Folder)** veya **URL (Link)** olarak görüntülenir.
3. Dosya simgesine tıkladığınızda PDF, Word, PowerPoint veya diğer formatlarda açılır.
 - Bazı dosyalar tarayıcıda doğrudan açılabilir.
 - Bazıları cihazınıza indirilerek görüntülenebilir.
4. Eğer öğretim elemanı materyali bir **Folder (Klasör)** içinde paylaştıysa, klasöre tıklayarak içindeki tüm dosyalara erişebilirsiniz.
5. Paylaşılan bağlantılara (**URL**) tıklayarak harici web sayfalarına veya videolara yönlendirilebilirsiniz.

Bilmeniz gerekenler:

- Materyaller, dersin ilerleyişine göre zamanla eklenebilir. İlk hafta tüm içerikler görünmeyebilir.
- Materyallere yalnızca kayıtlı olduğunuz dersin sayfası üzerinden erişebilirsiniz.



KHAS LEARN'DE SON TESLİM TARİHLERİNİ TAKİP ETME

7. Son Teslim Tarihlerini Takip Etme (Timeline & Upcoming Events)

Timeline (Zaman Çizelgesi)

Timeline, öğrencilerin **yaklaşan veya gecikmiş ödev ve sınavlarını** görmesini sağlar.

- Bu bölümde yalnızca **size atanmış aktiviteler** listelenir (örneğin ödev, sınav).
- Her aktivitenin yanında **son teslim tarihi** ve durum bilgisi (örn. Overdue = Gecikmiş) görüntülenir.
- İlgili aktiviteye gitmek için bağlantıya tıklayabilirsiniz.
- Bazı aktivitelerde doğrudan “**Add submission**” veya “**Attempt quiz**” gibi hızlı erişim butonları çıkar. Böylece Timeline üzerinden direkt işleme geçebilirsiniz.

 Örnek: Görselde “Ödev 1” kırmızı etiketle Overdue (gecikmiş) olarak görünmektedir. Bu, ödevin son teslim tarihinin geçtiği anlamına gelir.

Upcoming Events (Yaklaşan Etkinlikler)

Upcoming Events, sistemdeki **tüm takvim kayıtlarını** gösterir. Bu kayıtlar sadece size özel aktiviteler değil, aynı zamanda eğitmenin tüm sınıfa eklediği takvim olaylarını da kapsar.

- Burada ödevler, sınav kapanış tarihleri, etkinlikler, toplantılar yer alabilir.
- Her etkinlikte **tarih, saat ve etkinlik** adı gösterilir.
- Listenin en altında “**Go to calendar...**” bağlantısıyla Moodle’ın detaylı takvim ekranına gidilebilir.

 Örnek: Görselde Exam 1 closes (Sınav 1 kapanıyor) ve Ödev 2 – Part 1 etkinlikleri listelenmiş. Bunlar gelecekte gerçekleşecek olaylar olduğu için Upcoming Events altında yer almaktadır.

Timeline

Next 7 days ▾ Sort by dates ▾ Search by activity type or name

Friday, 28 August 2026

00:00  **Ödev 1** Add submission
Assignment is due · Demo Course 101

Upcoming events

 **Quiz 1 closes**
Wednesday, 26 August, 4:35 PM

 **Ödev 1 is due**
Friday, 28 August, 12:00 AM

 **Ödev 2 - Part 1**
Friday, 28 August, 11:54 AM

[Go to calendar...](#)





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 Öğrenim ve Öğretimde Mükemmeliyet Merkezi 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