

Bu Kılavuz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Özelinde Uygulanır.



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

BELGE YÖNETİMİ VE KURUM ARŞİVİ

SİSTEMİ

DERS ÖĞRETİM KAYITLARI VE ÖLÇME- DEĞERLENDİRME
BELGELERİ OLUŞTURMA KILAVUZU

1.Revizyon (25.12.2025)

SHMY

BÜKAR

2025

Bu Kılavuz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Özelinde Uygulanır.

Bu kılavuz SHMY özelinde, sınav süreçlerinde, Başkent Üniversitesinin ilgili yönetmelik-yönergelerinde belirtilmiş sınav süreçlerinde kullanımda olan belgelere ek olarak, belirlenmiş olan MEDEK belgelerinin oluşturulma süreçlerine yönelik hazırlanmıştır.

Sınav sorularının ilgili dersin öğrenme kazanımları ve programın çıktıları göz önünde bulundurularak hazırlanması gereklidir. Sınavın çoktan seçmeli, açık uçlu, karşılaştırma soruları v.b. benzeri şekillerde hazırlanması gereklidir. Final Sınavına kadar işlenilen konuların öğrenme kazanımları dikkate alınacaktır.

“Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfları”, SHMY Dersin Sorumlusu Öğretim Elemanları tarafından YÖK ve MEDEK’in talep ettiği usul ve esaslar doğrultusunda, tarafınızca oluşturulan belgeler esas alınarak ve bu kılavuzda belirtilen standartlara uygun şekilde hazırlanacaktır.

“Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfları” SHMY birim sekreteryasına, ilgili form doldurularak imza karşılığı teslim edilecektir.

Teslim edilen arşiv zarfları, SHMY birim arşivlerinde muhafaza edilecektir.

Bu Kılavuz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Özelinde Uygulanır.

SHMY FİNAL SINAV ZARFI-A4 ZARF- İÇERİSİNE YERLEŞTİRİLECEK BELGELER LİSTESİ				
1	B1-SINAV YOKLAMA LİSTESİ	YÖK BELGELERİ SIRASINA UYGUN ZİMBALAYINIZ	<u>Sınav Zarfına 1.sırada Yerleştirilecek</u>	YÖK
2	B2-SINAV TUTANAĞI		<u>Sınav Zarfına 2.sırada Yerleştirilecek</u>	YÖK
3	B3- NOT DAĞILIM ÇİZELGESİ		<u>Sınav Zarfına 3.sırada Yerleştirilecek</u>	YÖK
4	B4-SINAV SORU / CEVAP KAĞIDI -BOŞ		<u>Sınav Zarfına 4.sırada Yerleştirilecek</u>	YÖK
5	B4-SINAV SORU / CEVAP KAĞIDI – SINAV CEVAP ANAHTARI- DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		<u>Sınav Zarfına 5.sırada Yerleştirilecek</u>	YÖK
6	B4-SINAV SORU / CEVAP KAĞIDI – ÖĞRENCİ		<u>Sınav Zarfına 6.sırada Yerleştirilecek</u>	YÖK
7	Form No: SH.FRM.002 SHMY Ara- <u>Yarıyıl Sonu Sınav Soruları Değerlendirme Formu</u>	MEDEK BELGELERİ SIRASINA UYGUN ZİMBALAYINIZ		MEDEK
8	Form No: SH.FRM.021/ SHMY Ara Sınav / <u>Yarıyıl Sonu Sınavı Öğrenme Çıktıları İle Ölçme Değerlendirme İlişkisi Formu</u>			MEDEK
9	Form No: SH.FRM.022 /SHMY Dönem Sonu <u>Program Çıktıları İle Ölçme Değerlendirme İlişkisi Formu</u>			MEDEK
10	Form No: SH.FRM.023/ SHMY Öğretim <u>Elemanı Ders Değerlendirme Formu</u>			

1.ADIM

Yarıyıl içerisinde yapılan sınavlardan sonra, yukarıda tabloda yer alan 6 (altı) adet belge, **MEDEK belgeleri**

1. Dersin sorumlusu tarafından doldurulur,
2. Gerekli belgeler ıslak imza ile imzalanır,
B1-Sınav Yoklama Listesi
B2-Sınav Tutanağı
B3- Not Dağılım Çizelgesi
B4- Sınav Soru / Cevap Kâğıdı- Boş
B4- Sınav Cevap Anahtarı- Değerlendirme Kriterleri, tabloda belirtilen sıraya uygun olarak, birlikte zımbalanır,
B4- Sınav Soru / Cevap Kâğıdı- Öğrenci

MEDEK Belgeleri

3. “Sınav Zarfı” içerisine yerleştirilir,
4. Zarfın içeriği kontrol edilir, üzerinde yer alan ilgili bilgiler işaretlenir,
5. Dersin Sorumlusu tarafından imzalanarak onaylanır.
6. Sınav Zarfı içerisindeki belgeler ilgili personel tarafından kontrol edilerek teslim alınacaktır. Lütfen zarfı açık bırakınız.

Sınav Belgeleri Oluşturma ve İndirme Alanı (YBS)

B.U.O.O.S. - Akademisyen

Ozlük Ders İşlemleri Not Analiz Danışman Raporlar Güvenlik Sınav Çıkışma Hazırlık Diploma Eki Bilgileri

☐ Bir Önceki Yıl Ders Bilgileri 2025 - 2026 Eğitim öğretim yılında üzerinize kayıtlı olan dersler aşağıda listelenmiştir:

Yarıyıl Bilgisi	Ders Kodu	Şube	Ders Adı	Yarıyıl Durumu	Bütünleme Durumu
2025-2026 Güz Yarıyılı	TDS107	1	TIBBİ DOKÜMANTASYON I	H	-
2025-2026 Güz Yarıyılı	TDS225	1	HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ	H	-

DURUM AÇIKLAMALARI :
- : İlgili dersin şubesinde öğrenci kaydı bulunmuyor.
N : Herhangi bir Not Giriş işlemi yapılmamıştır.
G : Bir veya birkaç kez Not Güncelleme işlemi yapılmıştır.
S : Son Kayıt işlemi gerçekleştirilmiştir.
H : HENÜZ NOT GİRİŞ SÜRECİ BİTİLMİŞTİR.
B : NOT GİRİŞ SÜRECİ BİTİLMİŞTİR.

Sınav Belgeleri

Sınav Türü: Final
Sınav Tarihi: 20/10/2025 Saati: 15:00 Süre: 40 dak
Sınav Yeri: AMFİ 5
Gözetmen: DENEME DENEME

Belge Seçimi

- B1-Sınav Yoklama Listesi
- B2-Sınav Tutanağı
- B3-Not Dağılım Çizelgesi (EXCEL)
- B4-Sınav Soru/Cevap Kağıdı (WORD)
- B5 - Ders İzlenesi
- B6 - Dönem Yoklama Listesi
- B7 - Son Not Dökümü
- Sınav Tarihi Raporlu Öğrenci Listesi

Sınav Türü

☒ Yarıyıl İşlemleri
☐ Bütünleme İşlemleri

Not Gir
Döküm Al
Sınıf Listesi
Yoklama Listesi
Ders Programı
Devamsızlık Gir
Bütünleme Ekle/Sil
SMS Gönder
E- Posta Gönder
Öğr. İletişim Bilgileri
Ders Değerlendirme
Öğrenci Raporları

- 1 Numaralı alanda yer alan ilgili kutuları doldurunuz,



- Kayıt ediniz,
- 2 Numaralı alandan çıktı alınacak belgeyi seçiniz.



- Bilgisayarınıza indiriniz.

B1.Sınav Yoklama Listesi

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT UNIVERSITY	SINAV YOKLAMA LİSTESİ <i>EXAM ATTENDANCE LIST</i>	1
--	---	----------

Fakülte/ Enstitü/MYO/YO Adı: <i>Faculty/Institute/Vocational School Name</i>		Bölüm/Program: <i>Department/Programme</i>	
Dersin Adı: <i>Course Title</i>		Dersin Kodu: <i>Course Code</i>	Dersin Subesi: 1 <i>Course Section</i>
Sınav Adı (Ara Sınav, Yarıyıl sonu sınavı vb.): <i>Exam Name (Midterm, Final Exam, etc.)</i>		Akademik Yıl/Dönem: <i>Academic Year/Term</i>	Sınav Tarihi: <i>Exam Date</i>
Öğrenci Sayısı: <i>Number of Students</i>	Sınava Katılan Öğrenci Sayısı: <i>Number of Exam Attendances</i>	Sınav Saati ve Süresi: <i>Exam Time and Duration</i>	Sınav Yeri: <i>Exam Hall</i>
Ders Sorumlusu Öğretim Elemanının Adı Soyadı - İmza: <i>Name and Surname of the Lecturer - Signature</i>		Gözetmenin Adı Soyadı: <i>Name and Surname of the Invigilator</i>	

1.1. “Sınav Yoklama Listesi” formu sistem tarafından doldurulmuş PDF veya Word belgesi olarak, YBS’nden indirilir.

1.2. Formda yer alan “Ders Sorumlusu Öğretim Elemanının Adı-Soyadı-İmza” alanı, Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından imzalanmalıdır.

B-3.Not Dağılım Çizelgesi

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT UNIVERSITY										NOT DAĞILIM ÇİZELGESİ			3
										GRADE DISTRIBUTION CHART			
Dersin Kodu:		Dersin Adı:		Dersin Şubesi:		Akademik Yıl/Dönem:							
<i>Course Code:</i>		<i>Course Title:</i>		<i>Course Section:</i>		<i>Academic Year/Term:</i>							
Sıra No No	Öğrenci Numarası Student Number	Öğrenci Adı-Soyadı Student Name-Surname			Ara Sınav Notu Midterm Exam Grade	Ödev Notu Assignment Grade	Yarıyıl Sonu Sınav Notu Final Exam Grade of the Term	Yıl Sonu Ortalama Notu Final Average Grade	Harf Aralığı Grade Letter With	Harf Notu Letter Grade	Katsayı Coefficient Grade Point	Harf Not Aralığı Grade Range	
1										A	4	95-100	
2										A-	3,7	90-94	
3										B+	3,3	85-89	
4										B	3	80-84	
5										B-	2,7	75-79	
6										C+	2,3	70-74	
7										C	2	65-69	
8										C-	1,7	60-64	
9										D+	1,3	55-59	
10										D	1	50-54	
11										S	0		
12										F1	0	0-49	
13										F2	0	-	
14										E	0	-	
15										Ders Sorumlusu Öğretim Elemanının Ad-Soyadı: Name of the Lecturer Öğr. Gör. DENEME DENEME İmza/Signature:			
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													

3.1. “Not Dağılım Çizelgesi” Formunda yer alacak bilgiler sistem tarafından doldurulmuş excel formatında YBS’nden indirilir. Dersin sorumlusu ihtiyaç durumunda sütun ekleyebilir.

3.2. “Harf Aralıkları” formda zorunlu bulunması gereken alandır, silinmeden çıktı alınmalıdır.

3.3. Öğrencilere uygulanan ara sınav, final sınavı, ödev vb. değerlendirmelerin sonuçlarının gösterilmesinde bu form kullanılacaktır. Oluşturulan “Not Dağılım Çizelgesi” Sınav Zarflarına (A4 boyutunda) ve Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfına (A3 boyutunda) ayrı ayrı konulması zorunlu bir belgedir.

B-4.Sınav Soru / Cevap Kağıdı

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	SINAV SORU / CEVAP KAĞIDI	4
Akademik Yıl/Dönem:		
Fakülte/Enstitü/MYO/YO Adı:		
Bölüm/Program:		Sınav Adı: (Ara Sınav, Yarıyıl sonu sınavı vb.)
Dersin Adı:		Dersin Kodu:
Sınav Tarihi:		Sınav Saati ve Süresi:
Sınav Yeri:		Dersin Şubesi:
Ders Sorumlusu Öğretim Elemanının Adı Soyadı:		
Öğrenci Adı Soyadı:		
Öğrenci Numarası:		Öğrenci İmza:

4.1. “Sınav Soru/Cevap Kağıdı” Formu Türkçe veya İngilizce dil seçeneği ile Word formatında YBS’nden indirilir.

4.2.Sınavlarda kullanılacak “Sınav Soru/Cevap Kağıdı” asıl kopyası birim kaşesi ile kaşelenmeli ve dersin sorumlusu tarafından paraflandıktan sonra, sınav merkezinde çoğaltma işlemi gerçekleştirilmelidir (Arkalı önlü bir sınav kağıdı için, sayfanın ön yüzünün kaşelenmesi-paraflanması yeterlidir).

SHMY ÖZELİ HAZIRLANAN MEDEK FORMLARI

Form No: SH.FRM.002 SHMY Ara- Yarıyıl Sonu Sınav Soruları Değerlendirme Formu

Form No: SH.FRM.021/ SHMY Ara Sınav / Yarıyıl Sonu Sınavı Öğrenme Çıktıları İle Ölçme Değerlendirme İlişkisi Formu

- Ara sınav sonucunda dersin öğrenme kazanımlarının çıktılarının hangi sorular ile test edildiğinin ve kaç soru ile ölçüldüğünün ilgili form üzerinde gösterilmesi sağlanmalıdır.
- Öğrenme Çıktısı ile sınav soruları arasındaki ilişki için forma eklenilecek soruların sınav sorularının tamamını kapsamaması sadece birkaç örnek ile desteklenmesi gereklidir.

Form No: SH.FRM.022 /SHMY Dönem Sonu Program Çıktıları İle Ölçme Değerlendirme İlişkisi Formu

Form No: SH.FRM.023/ SHMY Öğretim Elemanı Ders Değerlendirme Formu

Bu Kılavuz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Özelinde Uygulanır.

DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞİV ZARFI-A3 ZARF- İÇERİSİNE YERLEŞTİRİLECEK BELGELER LİSTESİ			
1	B5-DERS İZLENESİ (Syllabus)	BELGELERİ SIRASINA UYGUN ZİMBALAYINIZ	ARŞİV ZARFINA 1. SIRADA YERLEŞTİRİLECEK
2	B6-DÖNEM YOKLAMASI		ARŞİV ZARFINA 2. SIRADA YERLEŞTİRİLECEK
3	B3-NOT DAĞILIM ÇİZELGESİ		ARŞİV ZARFINA 3. SIRADA YERLEŞTİRİLECEK
4	B7-SON NOT DÖKÜM BELGESİ		ARŞİV ZARFINA 4. SIRADA YERLEŞTİRİLECEK
5	SINAV ZARFI (ARA SINAV - YARIYIL SINAVI –ÖDEV – PROJE – DİĞER)		
6	EK BELGELER		

2.ADIM

Yarıyıl sonunda yapılan sınavlardan sonra, yukarıda tabloda yer alan 4 (dört) adet belge,

1. Dersin sorumlusu tarafından doldurulur,
2. Gerekli belgeler Islak imza ile imzalanır,
B5-Ders İzlenesi
B6-Dönem Yoklaması
B3-Not Dağılım Çizelgesi
B7-Son Not Döküm Belgesi, tabloda belirtilen sıraya uygun olarak, birlikte zımbalanır,
Sınav Zarfı (Ara Sınav- Yarıyıl Sınavı –Ödev – Proje – Diğer),
Ek Belgeler
3. “Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı” içerisine yerleştirilir,
4. Zarfın içeriği kontrol edilir, üzerinde yer alan ilgili bilgiler işaretlenir,
5. Dersin Sorumlusu tarafından imzalanarak onaylanır.
6. Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı içerisindeki belgeler ilgili personel tarafından kontrol edilerek teslim alınacaktır. Lütfen zarfı açık bırakınız.
7. “Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı” en geç bir sonraki akademik dönem/yaz okulu kayıt yenileme ve ders kayıtları tarihine kadar, ilgili akademik birimin sekreterliğine, “Başkent Üniversitesi Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı Takip ve Teslim Formu” imzalanarak teslim edilmelidir.

5.Ders İzlenesi (Syllabus)

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT UNIVERSITY	DERS İZLENESİ	5
--	----------------------	----------

5.1 “Ders İzlenesi” Dersin sorumlusu tarafından imzalanır.

6.Dönem Yoklaması

6.1 Yoklamalarda öğrencinin imzası mutlaka alınmalıdır.

7.Son Not Döküm Belgesi

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT UNIVERSITY	BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ 2025 - 2026 AKADEMİK YILI GÜZ YARIYILI SON NOT DÖKÜMÜ BAŞKENT UNIVERSITY 2025 - 2026 AKADEMIC YEAR FALL TERM FINAL GRADES	7
--	---	----------

7.1. “Son Not Döküm Belgesi” Dersin sorumlusu tarafından imzalanır.

Sınav Tarihi Raporlu Öğrenci Listesi

Sınav günü sağlık raporu alan ve bu raporu Medikososyal Merkezine beyan eden öğrencinin raporu, Mediko tarafından kabul edilip onaylandıktan ve öğrenci sağlık/istirahat raporlarının Medikososyal Merkezi ile akademik birimler arasında takibi ve yönetimi amacıyla geliştirilen “Öğrenci İstirahat Raporu Yönetimi Uygulamasına” kayıt işlemi gerçekleştirildikten sonra, öğrencinin rapor bilgileri “Sınav Tarihi Raporlu Öğrenci Listesinde” yer alacaktır.

“B1-Sınav Yoklama Listesinde” öğrenci için “Raporlu” uyarısı çıkacaktır.

Öğrenci sağlık raporları, Medikososyal Merkezi tarafından “Öğrenci İstirahat Raporu Yönetimi Uygulamasına” raporun başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren bilgiler şeklinde kaydedilmektedir. Rapor asılları ise, talep edilmesi hâlinde erişilebilir olacak biçimde Medikososyal Merkezi tarafından arşivlenmektedir.

Sağlık raporu alan öğrenciler, “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uyarınca, raporun aslını rapor süresinin bitimini takip eden en geç üç (3) iş günü içinde Medikososyal Merkezine teslim etmekle yükümlüdür. Bu kapsamda, henüz sisteme kaydı yapılmamış öğrenci sağlık raporlarının, söz konusu süre içerisinde dersin sorumlusu öğretim elemanı tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

Mazeret Sınavları

Mazeret sınavlarına ilişkin belgeler, ara sınav ve final sınavlarında uygulanan değerlendirme esasları dikkate alınarak hazırlanmalı; sınav belgeleri, bu kılavuzda belirtilen süreçlere uygun şekilde düzenlenmelidir.

Sınav günü sağlık raporu alan öğrenci için mazeret sınavı yapılmış olması hâlinde, oluşturulacak sınav zarfının içerisine “Sınav Tarihi Raporlu Öğrenci Listesi” çıktısının eklenmesi gerekmektedir.

*Sistemden indirilen sınav belgeleri, formatları değiştirilmeden kullanılmalıdır. Bölüm/Program ihtiyaçlarına göre yalnızca bilgi eklemesi yapılabilir.

*Bu kılavuzun yürürlüğe girmesinden önce basılmış olan “Sınav Zarfı” ile “Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfının” ön yüzlerinde yer alan belge adları ve sıralamaları, bu kılavuzda belirtilen belge adları ve sıralamalarından farklılık gösterebilir. Bu kılavuzun uygulama tarihinden önce basılmış zarf kullanımı durumunda, lütfen bu kılavuzda belirtilen belge ve sıralamaları dikkate alınız.