



# **BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ BELGE YÖNETİMİ VE KURUM ARŞİVİ SİSTEMİ**

**DERS ÖĞRETİM KAYITLARI VE ÖLÇME- DEĞERLENDİRME  
BELGELERİ OLUŞTURMA KILAVUZU**

**2.Revizyon (25.03.2026)**

**BÜKAR**

**2026**

**“Başkent Üniversitesi Ders Öğretim Kayıtları Ve Ölçme-Değerlendirme Belgeleme Yönergesi” [erişim için tıklayınız](#)**

**“Ders Öğretim Kayıtları ve Ölçme- Değerlendirme Belgeleri Oluşturma Kılavuzu- 25.03.2026”**

2.Revizyon Güncelleme Listesi

- 1.3.
- 4.3.

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

\*Bu kılavuzun yürürlüğe girmesinden önce basılmış olan “Sınav Zarfları” ile “Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarflarının” 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.

<b>SINAV ZARFI-A4 ZARF- İÇERİSİNE YERLEŞTİRİLECEK BELGELER LİSTESİ</b>			
1	B1-SINAV YOKLAMA LİSTESİ	<b>BELGELERİ SIRASINA UYGUN ZİMBALAYINIZ</b>	SINAV ZARFINA 1. SIRADA YERLEŞTİRİLECEK
2	B2-SINAV TUTANAĞI		SINAV ZARFINA 2. SIRADA YERLEŞTİRİLECEK
3	B3- NOT DAĞILIM ÇİZELGESİ		SINAV ZARFINA 3. SIRADA YERLEŞTİRİLECEK
4	B4-SINAV SORU / CEVAP KAĞIDI – BOŞ		SINAV ZARFINA 4. SIRADA YERLEŞTİRİLECEK
5	B4-SINAV SORU / CEVAP KAĞIDI – SINAV CEVAP ANAHTARI- DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		SINAV ZARFINA 5. SIRADA YERLEŞTİRİLECEK
6	B4-SINAV SORU / CEVAP KAĞIDI – ÖĞRENCİ		SINAV ZARFINA 6. SIRADA YERLEŞTİRİLECEK

### **1.ADIM**

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

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
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

Özlük Ders İşlemleri Not Analiz Danışman Raporlar Güvenlik Sınav Çıkarma 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	-

**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  
Değerlendirme  
Öğrenci Raporları

**DURUM AÇIKLAMALARI :**

- : İlgili dersin şubesinde öğrenci kaydı bulunmuyor.  
N : Herhangi bir Not Giriş işlemi yapılmamıştır.  
G : Bir veya birkaç kez Not Güncelleme İşlemi Yapılmıştır.  
S : Son Kayıt İşlemi Gerçekleşmiştir.  
H : HENÜZ NOT GİRİŞ SÜRECİ BİTİŞMAMİŞTİR.  
B : NOT GİRİŞ SÜRECİ BİTİŞTİR.

**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

- 1 Numaralı alanda yer alan ilgili kutuları doldurunuz,




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



- Bilgisayarınıza indiriniz.

## B1.Sınav Yoklama Listesi

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

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

1.3. “Sınav Yoklama Listesi” oluşturulması zorunlu bir belgedir.



## B-3.Not Dağılım Çizelgesi

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT UNIVERSITY		NOT DAĞILIM ÇİZELGESİ GRADE DISTRIBUTION CHART										3	
Dersin Kodu:		Dersin Adı:		Dersin Şubesi:		Akademik Yıl/Dönem:							
Course Code:		Course Title:		Course Section:		Academic Year/Term: .....							
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				
16									İmza/Signature:				
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
--	---------------------------	---

<u>Akademik Yıl/Dönem:</u>		<u>Fakülte/Enstitü/MYO/YO Adı:</u>	
<u>Bölüm/Program:</u>		<u>Sınav Adı: (Ara Sınav, Yarıyıl sonu sınavı vb.)</u>	
<u>Dersin Adı:</u>		<u>Dersin Kodu:</u>	<u>Dersin Subesi:</u>
<u>Sınav Tarihi:</u>	<u>Sınav Saati ve Süresi:</u>	<u>Sınav Yeri:</u>	
<u>Ders Sorumlusu Öğretim Elemanının Adı Sovadı:</u>			
<u>Öğrenci Adı Sovadı:</u>			
<u>Öğrenci Numarası:</u>		<u>Öğrenci İmza:</u>	

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).

4.3. Sınav sırasında öğrencilere dağıtılması gereken Ek (Boş B-4 Sınav Soru/Cevap Kağıdı) cevap kağıtlarının çoğaltılmasında, “Sınav Soru Kağıdı Çoğaltma Merkezi” bünyesinde yer alan master kopya oluşturma özelliğine sahip cihazların kullanılmaması gerekmektedir.

<b>DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞIV ZARFI-A3 ZARF- İÇERİSİNE YERLEŞTİRİLECEK BELGELER LİSTESİ</b>			
1	B5-DERS İZLENESİ (Syllabus)	<b>BELGELERİ SIRASINA UYGUN ZİMBALAYINIZ</b>	ARŞIV ZARFINA 1. SIRADA YERLEŞTİRİLECEK
2	B6-DÖNEM YOKLAMASI		ARŞIV ZARFINA 2. SIRADA YERLEŞTİRİLECEK
3	B3-NOT DAĞILIM ÇİZELGESİ		ARŞIV ZARFINA 3. SIRADA YERLEŞTİRİLECEK
4	B7-SON NOT DÖKÜM BELGESİ		ARŞIV 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)

---

 <b>BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BAŞKENT UNIVERSITY</b>	<b>DERS İZLENESİ</b>	<b>5</b>
--	----------------------	----------

5.1 “Ders İzlenesi” Dersin sorumlusu tarafından imzalanır.

---

## 6.Dönem Yoklaması


---

6.1 Yoklamalarda öğrencinin imzası mutlaka alınmalıdır.

---

## 7.Son Not Döküm Belgesi

---

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

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.

---