



T.C.
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : E-48401822-209.01-468755
Konu : Shmy Ders Arşiv Zarfları Klavuzu

04.06.2025

Dağıtım Yerlerine

2024–2025 eğitim-öğretim yılına ait ders öğretim kayıtlarına ilişkin arşiv zarflarının oluşturulması ve arşivleme süreçlerinin, ekte sunulan kılavuz doğrultusunda dikkatle incelenerek, ilgili işlemlerin belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde gerçekleştirilmesi ve söz konusu arşiv dosyalarının eksiksiz ve düzenli bir biçimde hazırlanarak, en geç 25 Temmuz 2025 tarihine kadar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği'ne elden teslim edilmesi gerekmektedir. Gereği bilgilerinize rica ederim.

Prof. Dr. Münire Arzu İÇAĞASIOĞLU
ÇOBAN
Müdür

Dağıtım:

Sayın Dr.Öğr.Üyesi Aysun DOĞAN
Sayın Doç.Dr. Ayça AYTAR
Sayın Öğr.Gör. Ayla KARADUMAN
Sayın Prof. Dr. Aysel GÜVEN
Sayın Prof. Dr. Ayşe Ebru ABALI
Sayın Öğr.Gör. Ayşe Gül ATAY DOYĞACI
Sayın Barış CİHAN
Sayın Öğr.Gör. Begüm AYDIN
Sayın Öğr. Gör. Dr. Bekir ERTUĞRUL
Sayın Öğr.Gör. Buğra KILIÇ
Sayın Öğr.Gör. Burcu KABAN
Sayın Dr.Öğr.Üyesi Esin BAŞARAN
Sayın Öğr.Gör. Esra TEKİNYILDIZ
Sayın Dr.Öğr.Üyesi Hüseyin Tolga ÇAĞATAY
Sayın Öğr.Gör. Mervesu GÖKYÜREK
Sayın Öğr.Gör. Muammer SARUGAN
Sayın Öğr. Gör. Dr. Muhammed Enes MARAŞ
Sayın Dr.Öğr.Üyesi Burhan Alper BEDER
Sayın Öğr. Gör. Dr. Cihandar

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSVK57S8JU

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/baskent-universitesi-ebys>

Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampüsü Fatih Sultan Mahallesi Eskişehir Yolu 18. Km
06790 Etimesgut/ANKARA
Telefon No:0 312 246 67 14 Faks No:0 312 246 67 02
e-Posta:shmyo@baskent.edu.tr İnternet Adresi:www.baskent.edu.tr
Kep Adresi:baskentuniversitesi@hs02.kep.tr

Bilgi için: Ufuk DOĞAN
Yüksekokul Sekreteri V.





T.C.
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



HASANHANOĞLU
Sayın Çiğdem ÖZDEMİR ELER
Sayın Öğr.Gör. Deniz FİDAN
Sayın Öğr.Gör. Deniz USTAOĞLU
Sayın Dr.Öğr.Üyesi Dilber Ece AKGÜN
Sayın Dr.Öğr.Üyesi Fatma Şeyda ÖKDEM
Sayın Öğr.Gör. Gökhan Teyfik GÖÇER
Sayın Dr.Öğr.Üyesi Gülay TURGAY
Sayın Öğr.Gör. Hatice Kübra YURDAKUL
Sayın Dr.Öğr.Üyesi Hilal İLBARS
Sayın Öğr.Gör. Murat Çağatay SONKAYA
Sayın Doç.Dr. Mustafa GÜLŞEN
Sayın Öğr.Gör. Nazlı GÖK
Sayın Öğr.Gör. Salih KIRKAN
Sayın Öğr.Gör. Senem ÇELİK YAVUZ
Sayın Öğr.Gör. Serap SALİMOĞLU
Sayın Öğr.Gör. Tuğçe BAYRAM
ERKOYUNCU
Sayın Öğr.Gör. Yasemin KAVUNCUBAŞI
GENÇ
Sayın Dr.Öğr.Üyesi Yasemin SEZGİN
Sayın Dr.Öğr.Üyesi Yüksel DEMİREL
Sayın Dr.Öğr.Üyesi Enes KERVANCIOĞLU
Sayın Gülşah BAŞDERE

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSVK57S8JU

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/baskent-universitesi-ebys>

Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampüsü Fatih Sultan Mahallesi Eskişehir Yolu 18. Km
06790 Etimesgut/ANKARA
Telefon No:0 312 246 67 14 Faks No:0 312 246 67 02
e-Posta:shmyo@baskent.edu.tr İnternet Adresi:www.baskent.edu.tr
Kep Adresi:baskentuniversitesi@hs02.kep.tr

Bilgi için: Ufuk DOĞAN
Yüksekokul Sekreteri V.



EK-1 BU KILAVUZ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖZELİNDE UYGULANIR.

2024-2025 BAHAR DÖNEMİ FİNAL SINAVI SONRASI DERS ÖĞRETİM KAYITLARI, ARŞİV ZARFLARI OLUŞTURMA KILAVUZU

*Sayın hocalarımız,

DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞİV ZARFLARININ oluşturulması ve arşivlenme süreçleri için SHMY olarak YÖK ve MEDEK'in talep etmiş olduğu, tarafınızdan oluşturulan belgeler, tek bir zarf içerisine yerleştirilerek, bu kılavuza uygun oluşturulacak, birim arşivlerinde muhafaza edilecektir.

**Ara sınav zarfları (A4 boyutunda) için EBYS üzerinden 02.04.2025 tarihinde gönderilen E-48401822-612.01-448864 sayılı kılavuzu temel alarak hazırlanması gerekmektedir

SHMY DERS FİNAL SINAV ZARFI-(A4 ZARF) – İÇERİSİNE YERLEŞTİRİLECEK BELGELER LİSTESİ				KURUM
1	SINAV YOKLAMA LİSTESİ	BELGELERİ SIRASINA UYGUN ZİMBALAYINI Z	Sınav Zarfına 1.sırada Yerleştirilecek	YÖK
2	SINAV TUTANAĞI		Sınav Zarfına 2.sırada Yerleştirilecek	YÖK
3	SINAV DİSİPLİN TUTANAĞI		Sınav Zarfına 3.sırada Yerleştirilecek	YÖK
4	SINAV NOT DAĞILIM ÇİZELGESİ		Sınav Zarfına 4.sırada Yerleştirilecek	YÖK
5	SHMY. FRM.002 / Ara- Yarıyıl Sonu Sınav Soruları Değerlendirme Formu Sınav Soruları Değerlendirme Formu	BELGELERİ SIRASINA UYGUN OLARAK ZİMBALAYINIZ	Sınav Zarfına 5.sırada Yerleştirilecek	MEDEK
6	SHMY. FRM.021/ SHMY Ara Sınav / Yarıyıl Sonu Sınavı Öğrenme Çıktıları İle Ölçme Değerlendirme İlişkisi Formu		Sınav Zarfına 6.sırada Yerleştirilecek	MEDEK
7	SH.FRM.022 /SHMY Dönem Sonu Program Çıktıları İle Ölçme Değerlendirme İlişkisi Formu		Sınav Zarfına 7.sırada Yerleştirilecek	MEDEK
8	SH.FRM.023/ SHMY Öğretim Elemanı Ders Değerlendirme Formu		Sınav Zarfına 8.sırada Yerleştirilecek	MEDEK
9	SINAV SORU KÂĞIDI -BOŞ		Sınav Zarfına 9.sırada Yerleştirilecek	YÖK
10	SINAV CEVAP ANAHTARI- DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		Sınav Zarfına 10.sırada Yerleştirilecek	YÖK
11	SINAV SORU VE CEVAP KÂĞITLARI		Sınav Zarfına 11.sırada Yerleştirilecek	YÖK

1.ADIM

Yarıyıl içerisinde yapılan FİNAL sınavlarından sonra, yukarıda tabloda yer alan 11 adet belge,

1. Dersin sorumlusu tarafından doldurulur,
2. Gerekli belgeler Islak imza ile imzalanır.

YÖK TARAFINDAN TALEP EDİLEN BELGELER

- (1) Sınav Yoklama Listesi
- (2) Sınav Tutanağı
- (3) Sınav Disiplin Tutanağı
- (4) Sınav Not Dağılım Çizelgesi belgeleri, tabloda belirtilen sıraya uygun olarak, birlikte zımbalanır,

MEDEK TARAFINDAN TALEP EDİLEN BELGELER

- (5) SHMY.FRM.002 SHMY Ara- Yarıyıl Sonu Sınav Soruları Değerlendirme Formu
 - (6) SHMY.FRM.021 SHMY Ara Sınav / Yarıyıl Sonu Sınavı Öğrenme Çıktıları İle Ölçme Değerlendirme İlişkisi Formu
 - (7) SH.FRM.022 /SHMY Dönem Sonu Program Çıktıları İle Ölçme Değerlendirme İlişkisi Formu
 - (8) SH.FRM.023/ SHMY Öğretim Elemanı Ders Değerlendirme Formu, tabloda belirtilen sıraya uygun olarak, birlikte zımbalanır,
3. “Sınav Zarfı- (A4 boyutundaki zarf) ” içerisine yerleştirilir,
 4. Zarfın içeriği kontrol edilir, üzerinde yer alan ilgili bilgiler işaretlenir,
 5. Dersin Sorumlusu tarafından imzalanarak onaylanır.
 6. Sınav Zarfı içerisindeki belgeler SHMY ilgili personeli tarafından kontrol edilerek teslim alınacaktır. Lütfen zarfı açık bırakınız

** İlgili belgelerin linkine https://shmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=619&menu_id=29 üzerinden ulaşabilirsiniz.

**DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞİV ZARFI-A3 ZARF- İÇERİSİNE
YERLEŞTİRİLECEK BELGELER LİSTESİ**

1	DERS İZLENESİ	BELGELERİ SIRASINA UYGUN ZİMBALAYINIZ	Arşiv Zarfına 1. sırada yerleştirilecek.	YÖK
2	DÖNEM YOKLAMASI		Arşiv Zarfına 2. sırada yerleştirilecek.	YÖK
3	SINAV NOT DAĞILIM ÇİZELGESİ- HARF ARALIĞI		Arşiv Zarfına 3. sırada yerleştirilecek.	YÖK
4	SON NOT DÖKÜM BELGESİ		Arşiv Zarfına 4. sırada yerleştirilecek.	YÖK
5	EK BELGELER		Arşiv Zarfına 5. sırada yerleştirilecek.	

2.ADIM

Yarıyıl sonunda, tüm sınavlar için hazırlanmış olan ‘‘Sınav Zarfları’’ ve yukarıda tabloda yer alan 5 adet belge,

1. Dersin sorumlusu tarafından doldurulur,
2. Gerekli belgeler Islak imza ile imzalanır,

YÖK TARAFINDAN TALEP EDİLEN BELGELER

3. (1)Ders İzlenesi
(2)Dönem Yoklaması
(3) Sınav Not Dağılım Çizelgesi-Harf Aralığı
(4) Son Not Döküm Belgesi/ belgeleri, tabloda belirtilen sıraya uygun olarak, birlikte zımbalanır,
4. ‘‘Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı (A3 boyutundaki Zarf) ’’ içerisine yerleştirilir,
5. Zarfın içeriği kontrol edilir, üzerinde yer alan ilgili bilgiler işaretlenir,
6. Dersin Sorumlusu tarafından imzalanarak onaylanır.
7. Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı içerisindeki belgeler SHMY ilgili personel tarafından kontrol edilerek teslim alınacaktır. Lütfen zarfı açık bırakınız

3.ADIM

“Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı”, en geç 25 temmuz tarihine kadar birim sekreterine “Başkent Üniversitesi Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı Takip ve Teslim Formu”, imzalanarak teslim edilir. Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfları YÖK tarafından kontrol edilmektedir. YÖK denetlemede problem yaşanmaması adına öğretim elemanı tarafından teslim edilen belgelerin SHMY yönetimi tarafından kontrolü yapılarak, eksik tespit edilmesi halinde ilgili öğretim elemanı ile iletişime geçilerek düzeltilmesi istenir.

4.ADIM

Sorumlu Personel: Birim Belge Yöneticisi / Birim Arşiv Personeli /Birim Sekreteri

1. “Sınav Zarfı/ Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı” içeriği, ilgili sekreter tarafından, belgeler listesi dikkate alınarak, kontrol edilir ve teslim alınır.
2. İçeriği tam olan “Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarf -(A3 zarf) ” kapağı, teslim eden dersin sorumlusu ve teslim alan birim sekreteri gözetiminde, zarfın içeriğinin güvenliğini sağlamak ve yetkisiz erişimi önlemek için mühürlenip, imzalanarak kapatılır.
3. İçeriği eksik olan zarflar teslim alınmaz.
4. “Başkent Üniversitesi Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı Takip Ve Teslim Formu” nun ilgili kısımları aşağıdaki Tablo 1 ‘e göre doldurulacaktır.
5. “Başkent Üniversitesi Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı Takip Ve Teslim Formu” - Islak imzalı form-, bölüm sekreteri tarafından klasörlenerek muhafaza edilecektir.

5.ADIM

Sorumlu Personel: Birim Belge Yöneticisi / Birim Arşiv Personeli /Birim Sekreteri

“Başkent Üniversitesi Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı Takip Ve Teslim Formu” na Klasör / Dosya Etiket Oluşturma;

- Saklama Süreli Standart Dosya Planı Kodu:
- 302.04. (Öğrenci Özlük İşleri –Sınavlar) (2024 Versiyon Kodudur.)

