

Süreç Kodu	
Süreç İsmi	Yarıyıl Sonu Değerlendirme ve Akademik Arşivleme Süreci
Sürecin Bağlı Olduğu Temel (Ana) Süreç	Eğitim ve Öğretim Süreçleri
Süreç Grubu	
Sürecin Tanımı ve Kapsamı	Bu süreç, OSTİM Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde her yarıyıl sonunda gerçekleştirilen ders başarı değerlendirmelerinin ve ilgili belgelerin dijital ve fiziksel olarak arşivlenmesini kapsar. Süreç; not girişinin zamanında ve hatasız yapılması, akademik kriterlere uygunluğun sağlanması ve ders belgelerinin düzenli bir şekilde muhafaza edilmesini hedefler.
Sürecin Amacı	Öğrenci not girişlerinin akademik takvime uygun, doğru ve şeffaf şekilde tamamlanmasını; öğretim materyallerinin sistemli biçimde arşivlenerek akademik belgelendirmenin güvence altına alınmasını sağlamak.
Süreç Sahibi	Enstitü Müdürlüğü
Süreç Sorumlusu	Program Koordinatörleri Enstitü Sekreterliği Öğretim üyesi
Süreci Başlatan Olay	Yarıyılın akademik takvime göre sona ermesi ve sınavların tamamlanması
Süreci Sonlandıran Olay	Tüm not girişlerinin tamamlanması ve ders öğretim kayıtlarının arşive teslim edilmesi
Etkileşimde Olduğu Süreçler	Ders Kaydı ve Akademik Danışmanlık Süreci Lisansüstü Program Güncelleme ve Kalite İzleme Süreci

1.Süreç Girdileri	2.Süreç Faaliyetleri
1. 1.1 Sınav sonuçları ve değerlendirme notları 2. 1.2. Öğrenci yoklamaları ve devam çizelgeleri 3. 1.3.Sınav soruları ve cevap anahtarları 4. 1.4. OBS sisteminde kayıtlı ders ve öğrenci bilgileri	2.1.Öğretim üyeleri tarafından OBS üzerinden not girişlerinin yapılması 2.2.Enstitü yetkililerince notların kontrol edilmesi ve hataların düzeltilmesi 2.3.Öğretim üyelerinin ders öğretim kayıtlarını içeren arşiv zarfı hazırlanması 2.4.Zarf içinde: ders izlencesi, yoklama listesi, sınav soru örneği, cevap anahtarı, sınav kağıtları,sınav yoklama listesi sınav sonuç listesi kontrolünün sağlanması 2.5.Arşiv zarflarının enstitüye teslim edilmesi 2.6.Zarfların enstitü arşiv biriminde belirlenen süreyle saklanması
3.Süreç Çıktıları	4.Sürecin Performans Kriterleri
3.1. Tamamlanmış ve doğrulanmış not girişleri 3.2. Arşiv zarfları ve içeriği 3.3.Not giriş onay raporu 3.4.Arşiv teslim tutanağı	4.1. Not girişlerinin zamanında yapılma oranı 4.2. Hatalı not giriş düzeltme oranı 4.3. Arşiv zarfı teslim tamamlama oranı 4.4. Saklama süresine uygun arşiv bütünlüğü

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ANKARA	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ YARIYIL SONU DEĞERLENDİRME VE AKADEMİK ARŞİVLEME SÜRECİ	Doküman No	SBE.SR.010
		Revizyon Tarihi	23.03.2026
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2 / 4

5.Süreç Müşterileri	6.Süreç Tedarikçisi
5.1. Yüksek Lisans Öğrencileri 5.2.Enstitü Yönetimi 5.3.Öğretim Üyeleri 5.4.Öğrenci İşleri Birimi	6.1.Öğretim Elemanları 6.2.Program Koordinatörlükleri 6.3. Enstitü Arşiv Birimi 6.4. Öğrenci İşleri Sistemi (OBS)
7.Sürecin Gözden Geçirme Sıklığı	8. İlgili Dökümanlar
7.1.Her akademik yarıyıl sonunda	8.1. Sınav soruları ve cevap anahtarları 8.2.Sınav değerlendirme tabloları 8.3. OBS not dökümleri 8.4.Arşiv teslim tutanağı 8.5. Sınav zarfları

Görev ve Sorumluluklar Tablosu

Madde Numarası		Enstitü	Ana Bilim Dalı Başkanı	Program Koordinatörü	Öğretim Üyesi	Öğrenci İşleri	Arşiv Birimi Enstitü Sekreterliği
2.1			B	B	A	S	
2.2		A	B	B	B, S	S	
2.3			B	B	A		
2.4		A	B	B	A		
2.5		S	B	B	A		A
2.6		A	B	B			A

Açıklamalar:

- A (Ana Sorumlu): Sürecin yürütülmesinde ana sorumluluğa sahiptir.
- S (Sorumlu): İlgili adımda aktif rol alır ve işlemi yürütür.
- B (Bilgilendirilen): Süreç hakkında bilgilendirilir.
- D (Danışılan): Süreçle ilgili danışılan ve onayı gereken birimdir.

Risk Analizi Tablosu

Tehlike	Risk (Beklenen Olumsuz Sonuç)	Olasılık	Şiddet	Risk Puanı	Risk Kategorisi	Etki Azaltma Önlemi	Potansiyel Ek Riskler
Not girişlerinin gecikmesi	Mezuniyet/başarı değerlendirmelerinde gecikme	4	4	16	Zaman Yönetimi	OBS hatırlatma modülü, akademik takvim uyarıları	Öğrenci mağduriyeti, yasal gecikmeler
Hatalı not girişi	Öğrenciye yanlış not bildirilmesi	3	5	15	Kalite / Organizasyonel	İkincil kontrol (enstitü onayı), OBS üzerinde "taslak-kesin" ayrımı	Hukuki itiraz süreçleri
Arşiv zarfı içeriğinin eksik olması	Akademik kayıt bütünlüğünün sağlanamaması	3	4	12	Organizasyonel	Kontrol listesi ve teslim tutanağı zorunluluğu	Denetim başarısızlığı, süreç aksamaları

	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ YARIYIL SONU DEĞERLENDİRME VE AKADEMİK ARŞİVLEME SÜRECİ				Doküman No	SBE.SR.010
					Revizyon Tarihi	23.03.2026
					Revizyon No	00
					Sayfa No	3 / 4

Arşiv tesliminin yapılmaması	Belgelendirmenin yapılamaması	2	4	8 Operasyonel	Öğretim üyelerine teslim takibi ve sistemsel kayıt tutulması	İç kontrol zafiyeti
Belgelerin arşiv süresinden önce kaybolması	Yasal süre dolmadan belge kaybı	2	5	10 Yasal / Teknik	Dijital yedekleme, fiziksel arşiv güvenliği	Bilgi güvenliği ihlalleri

KPI Tablosu

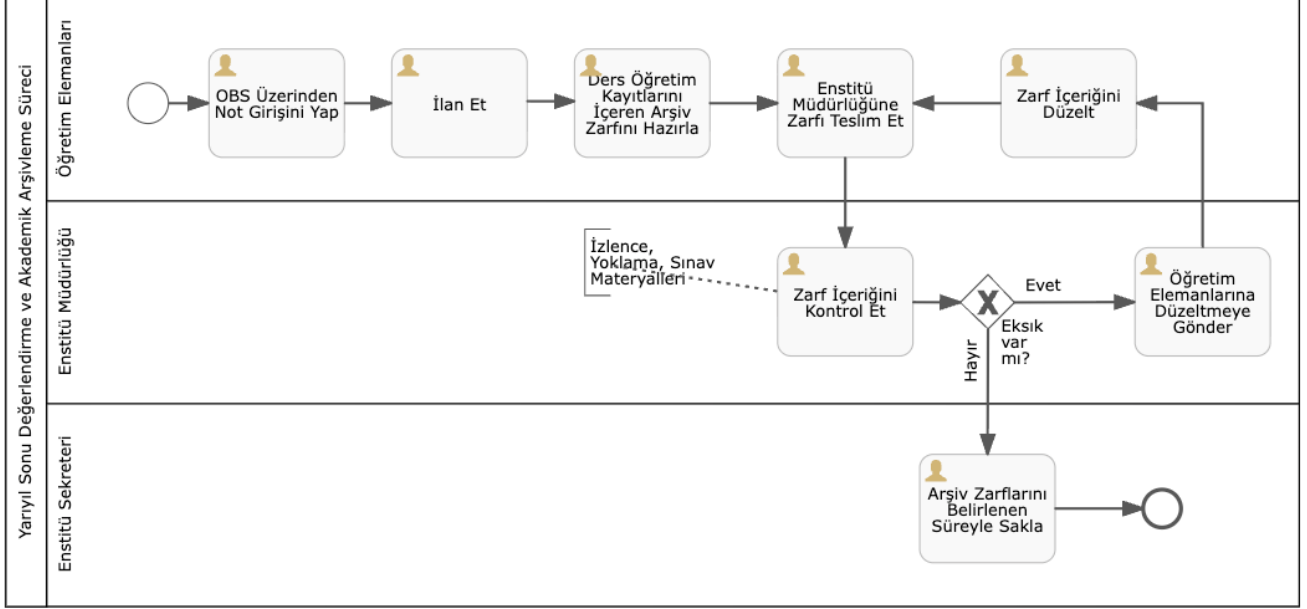
KPI Adı	Tanım / Açıklama	Hedef Değer	Gerçek Değer	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu Taraf	Eylem Eşiği	İyileştirme Eylemi	KPI Türü
Not Giriş Tamamlanma Oranı (%)	Akademik takvim süresince tüm notların girilme oranı	≥%98	-	OBS Not Listesi	Her dönem	Öğretim Üyeleri, Enstitü	<%98	Hatırlatma e-postası, OBS bildirim otomasyonu	Zaman Bazlı
Hatalı Not Giriş Düzeltme Oranı	Hatalı giriş sonrası düzeltme yapılan kayıtların toplam girişe oranı	≤%2	-	OBS Not Düzeltme Listesi	Dönemlik	Enstitü Sekreterliği	>%2	Çift kontrol ve imza onay mekanizması	Kalite
Arşiv Zarfı Teslim Oranı (%)	Akademik döneme ilişkin arşiv zarflarının eksiksiz teslim oranı	%100	-	Teslim Tutanakları	Dönemlik	Öğretim Üyeleri, Arşiv Birimi	%100	Eksik belge bildirim sistemi, checklist zorunluluğu	Uyum
Arşiv Bütünlük Oranı (%)	Saklanan zarfların eksiksiz ve etiketli saklanma oranı	%100	-	Arşiv Kayıtları	Yıllık	Enstitü Arşiv Sorumlusu	%100	Fiziksel/dijital tarama entegrasyonu kurulmalı	Kalite
Uyum Skoru (%)	Sürecin YÖK/YÖKAK belgelerine uygunluk düzeyi	%100	-	İç Denetim Raporu	Yıllık	Enstitü Müdürlüğü	%100	Gözden geçirme formları ve iç tetkik düzenlenmesi	Uyum

Alt Süreç Bazlı Katkı, Etki ve Önceliklendirme Matrisi (YÖKAK Stratejik Hedefleri ile Uyumlu)

Alt Süreç	EO (1-5)	AR-GE	K	T	Etki	Şiddet	Skor	Öncelik	Pozitif Katkı Gerekçesi	YÖKAK Stratejik Amaca Katkı Açıklaması
1. OBS üzerinden not girişlerinin yapılması	5	1	4	1	5	4	20	Çok Yüksek	Öğrenciye adil değerlendirme, mezuniyet uygunluğu sağlanır	Eğitim-Öğretim kalitesini ölçümleme sürecine katkı sağlar
2. Not kontrolü ve düzeltmelerin yapılması	5	1	5	1	5	3	15	Yüksek	Doğru notlandırma ile şeffaflık artırılır	Kalite güvence sistemine hizmet eder
3. Arşiv zarfının hazırlanması	3	1	5	1	4	3	12	Orta	Belgelerin kurumsal hafızaya kazandırılması	Akademik şeffaflık ve iç denetim sürecini destekler
4. Zarf içeriği kontrolü	3	1	5	2	4	3	12	Orta	Eksiksiz belge düzeni ile standartlaşma sağlanır	Kalite dokümantasyonuna katkı sağlar
5. Enstitüye teslim	3	1	4	1	3	2	6	Düşük	Fiziksel/dijital belge teslim takibi ile süreç kapatılır	Yasal belgelerin sürekliliği güvence altına alınır
6. Arşivde saklama	2	1	5	2	4	3	12	Orta	Geçmiş dönem takibi ve delillendirme için güvenli ortam sağlanır	Arşivleme politikası ve belge güvenliği çerçevesinde destek sağlar

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ YARIYIL SONU DEĞERLENDİRME VE AKADEMİK ARŞİVLEME SÜRECİ	Doküman No	SBE.SR.010
		Revizyon Tarihi	23.03.2026
		Revizyon No	00
		Sayfa No	4 / 4

İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Özlem URAL Birim Kalite Sorumlusu	Bengisu Şenol Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ufuk TÜREN Enstitü Müdürü
E-imzalıdır/parafıdır	E-imzalıdır	E-imzalıdır