

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI NOT GİRİŞİ VE İLANI İŞLEMLERİ | Doküman No | ÖİDB-FLT-0034 |
| | | Yürürlük Tarihi | 31.12.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa No | 1 / 3 |

| | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Faaliyet Adı | Not girişi ve ilanı işlemleri süreci |
| Faaliyetin Amacı | Not girişlerinin yapılması ve ilan edilmesini takip etmek. |
| Bağlı Olduğu Prosesin Adı | ÖİDB-PRS-0001 Eğitim-Öğretim Prosesi |
| Sorumlu Birim | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı |
| Faaliyet Uygulayıcı | Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı |
| İyileştirme Katkı Sağlayıcı Birim | Birim Kalite Komisyonları |
| Değerlendirme Sorumluları | Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı |
| Gözden Geçirme Periyodu | Dönemlik |

Faaliyetin Adımları

- Öğrencilerin aldıkları her ders için; vize, ödev, final ve verilen diğer notlar 100 üzerinden verilir.
- Notlar Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden girilir. Bunun için öğretim elemanı OBS'ye girebilmesi için şifre alır.
- Notların girilme zamanları Akademik Takvimle yayınlanır. Bunu göre Öğretim elemanları notları sisteme girer. Notları önce GEÇİCİ kayıt yapar. Ön izleme yaparak notları kontrol eder.
- Öğrencilerin devam durumları, sınava girmeme durumları da kontrol edilerek; sisteme devamsız, sınava girmedi olarak girilir.
- Sisteme öğrenci ile ilgili not ve diğer durumlar girildikten sonra ön izleme ile son defa kontrol edilir.
- Maddi hatalar düzeltilir ve KESİN kayıt ederek ilan eder.
Sistem notları her şekli ile hesaplar, harf sistemine göre düzenler. Vize, ödev, diğer vizeler, bütünleme, final notlarının her türlü yüzdelerine göre hesaplamaları yapar.
- Öğretim elemanı Notların çıktısını alıp imzalar ve Bölüm Sekreterliğine teslim eder.
- Öğretim elemanı, sorumlu olduğu derslere ait sınav evraklarını notların ilan edildiği tarihten itibaren on beş iş günü içerisinde ilgili bölüm başkanlığına teslim eder.
- Bölüm sekreterliği notları Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir.
- İlgili memur notların bir nüshasını dosyalar gönderilir.

| | | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ | Kontrol Eden Şube Müdürü Zafer TURHAN | Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI NOT GİRİŞİ VE İLANI İŞLEMLERİ | Doküman No | ÖİDB-FLT-0034 |
| | | Yürürlük Tarihi | 31.12.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa No | 2 / 3 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Faaliyet Girdileri | | Faaliyet Çıktıları | |
| <ul style="list-style-type: none"> Akademik Takvim ve İş Planı Sınav Evrakları | | <ul style="list-style-type: none"> Vize/Final/Bütünleme ve diğer sınav notlarının ilanı Ders ve Öğretim Elemanı değerlendirme anketleri | |
| Faaliyetin Hizmet Alıcıları | | Faaliyetin Hizmet Sağlayıcıları | |
| <ul style="list-style-type: none"> Öğrenciler, sanayi ve toplum | | <ul style="list-style-type: none"> Üniversitenin akademik birimleri, akademik personel | |
| Faaliyet Riskleri | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> OBS’de yaşanabilecek aksaklıklar, Not girişlerinin Akademik İş Planındaki süreler içerisinde yapılamaması, Not onay formlarının teslim edilmemesi, Öğrencilerin diğer sınavlara girememesi, Ders kayıtlarının zamanında yapılamaması, Dersin öğretim elemanının notu zamanında girmemesi, Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılamaması, Transkript taleplerinin zamanında karşılanamaması. | | | |
| Stratejik Plan Performans Göstergesi | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> H4.1: Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi PG4.1.1: Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı PG4.1.2: Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı PG4.1.3: Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı PG4.1.4: Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı PG4.1.6: Eğitimin program süresinde bitirilme oranı | | | |
| Faaliyet Performans Göstergeleri | | | |
| Notların akademik takvimde belirtilen sürede sisteme işlenmesi ve ilanı. | | | |
| Faaliyet Ölçülmesi, Değerlendirilmesi ve İyileştirilmesi | | | |
| No giriş işlemleri değerlendirilerek farklı bir durum ile karşılaşıldığında not girişinde gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak. | | | |
| Kontrol Strateji ve Yöntemleri | | | |
| Verilecek tüm notların Bağlı Hesap Yönergesine göre OBS’den hesaplanması ve kontrol edilmesi. | | | |
| İlgili Kanun Maddeleri | | | |
| 2547 Sayılı Kanun Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Bağlı Hesap Yönergesi | | | |
| Önceki Faaliyetler | | Sonraki Faaliyetler | |
| ÖİDB-FLT-0015-Ders Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri | | ÖİDB-FLT-0035-Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri | |

| | | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ | Kontrol Eden Şube Müdürü Zafer TURHAN | Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI NOT GİRİŞİ VE İLANI İŞLEMLERİ | Doküman No | ÖİDB-FLT-0034 |
| | | Yürürlük Tarihi | 31.12.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa No | 3 / 3 |

| | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ÖİDB-FLT-0031-Ek Sınav/Ödev Değerlendirme İşlemleri | ÖİDB-FLT-0033-Öğrenci Devamsızlık Ve İzin İşlemleri |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

Kullanılan Kaynaklar

- Öğrenci Bilgi Sistemi
- Akademik Takvim
- Sınav Evrakları
- [ÖİDB-İAŞ-0058 Not Girişi ve İlanı İşlemleri İş Akış Şeması](#)
- [ÖİDB-FRM-0081 Sınav Soruları Formu](#)
- [ÖİDB-FRM-0082 Sınav Soru ve Cevap Anahtarı Formu](#)
- [ÖİDB-FRM-0083 Sınav Tutanağı](#)
- [ÖİDB-FRM-0084 Sınav Evrak Teslim Formu](#)
- [ÖİDB-ÇZL-0038- Not Döküm Çizelgesi](#)

| | | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ | Kontrol Eden Şube Müdürü Zafer TURHAN | Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|