



T.C.
YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
SINAV EVRAKI TESLİMİ VE MUHAFAZASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu düzenlemelerin amacı, Yaşar Üniversitesi'nin ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarında yapılan sınavların evrakının düzenlenmesi ve muhafazası ile ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Yaşar Üniversitesi'nde örgün ve uzaktan öğretim faaliyetleri gereği yapılması gereken her türlü sınav evrakının düzenlenmesi, teslimi ve muhafazası ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Yaşar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yaşar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Uygulama Esasları ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1)

- a) Birim Sekreteri: Yaşar Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu (bölüm/program) sekreterlerini,
- b) Öğretim Elemanı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda tanımlanmış ve ders veren öğretim üyesi, öğretim görevlisini,
- c) Sınavlar: Birimlerde okutulan derslerden, kurullardan, stajlardan, ödev proje vb. etkinliklerden tüm ölçme değerlendirme işleminin katılımıyla hesaplanan başarı notunun ortaya çıkardığı gözetimli, süresi belirli ara sınav, genel sınav, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı olarak tanımlanmış sınavları,
- ç) Ders İzlenesi: İlgili dönemde okutulan dersin, o dönemi kapsayan tanımı, ders akışı, öğrenme kazanımları ile eğitim ve ölçme yöntemlerini kapsayan tasarımını (syllabus), ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ölçme- Sınav Değerlendirme Evrakına İlişkin Esaslar

Teslim edilecek değerlendirmeye esas sınav evrakı

Madde 5-(1) Proje, bitirme ödevi, laboratuvar, atölye, yazılı, sözlü ve benzeri çalışmalar içeren dersler ile kısa sınav, ödev, katılım, telafi, yazılı, sözlü ve benzeri şekilde değerlendirme

yöntemlerinden biri kullanıldığında, sorumlu öğretim üyesi her birine ilişkin değerlendirmeye esas bir yazılı veya e-ortamda oluşturulmuş bir belge düzenlenmesini sağlamak zorundadır.

(2) Özellikle sınavları yazılı ortamda gerçekleştirmeyen, dinleti, maket, proje ve benzeri ürünler üzerinden değerlendirme yapan akademik birimlerin öğretim üyeleri örneği “Akademik Form Erişim Dosyası” nda ve her birimin kendi erişim sitesinde bulunan derslerine özgü tutanağı, her sınav ve her öğrenci için düzenlemek ve altını imzalamak zorundadırlar.

(3) Kurul sınavı uygulaması yapılan birimlerde dönem koordinatörü, yıl içerisinde yapılan kurul sınavlarını her öğrenci için ayrı ayrı tutanağa bağlayarak belgelemek ve tutanaklarda belirlenen mesleki beceri değerlendirme notlarını listelemek zorundadır.

(4) Sınav evrakını elektronik ortamda tutan öğretim elemanları, bu evrakın ya çıktısını ya da elektronik olarak kayıtlanmış (disk, taşınır bellek) örneğini sunacaklardır.

(5) Müfredatında zorunlu mesleki staj bulunan programlarda, Dönem Koordinatörleri, Staj Komisyonu Başkanı/ Sorumlusu / Danışmanı, yapılan değerlendirmelere ilişkin değerlendirme formları ve dokümanlarını hazırlar.

Evrak Teslim Süresi

MADDE 6– (1) Sınav evrakı, en geç akademik takvimde ilan edilen “dönem sonu sınavları not girişleri son günü” ilgili birime (Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu (bölüm/program) sekreterlerine) teslim edilir.

Evrak Teslim Şekli

MADDE 7- (1)Teslimat, dersin öğretim elemanı tarafından imzalı dönem sonu not çizelgesi, derse devam çizelgesi, sınav tutanağı ile birlikte dönem içinde yapılan ve tamamlanan sınavlara (yazılı, sözlü) ait belgelerle birlikte matbu sınav zarfı içinde (EK-1) ilgili birim sekreterine şahsen yapılır.

(2) Herhangi bir belgeye bağlanmayan sınav değerlendirmeleri dikkate alınmaz ve ilgili akademik birim sekreterine teslimi yapılamaz.

(3) İçeriği eksik olan zarflar eksiklikleri giderilmeden birim sekreterliklerince teslim alınmaz.

(4) Teslim alınan sınav evrakı öğrenci not itiraz süresi sonuna kadar birim sekreterliklerinde muhafaza edilir.

(5) İtiraz süresi dolduktan ve itirazlar değerlendirildikten sonra birim sekreterlikleri tarafından ders listesine bağlanan sınav evrakı koli olarak, dekanlık/müdürlük tarafından bir üst yazı ile teslim belgesi (tutanak) (EK-2) karşılığı Öğrenci İşleri Müdürlüğü’ne teslim edilir.

Sınav Zarflarının İçeriği

MADDE 8 - (1) Dersi veren öğretim elemanı (staj dersleri dâhil) teslim edeceği sınav zarfında;

a) Derse devam listesi,

b) Sınav yoklama listesi ve tutanağı,

c) Cevap anahtarı,

d) Klasik sınavların sınav kâğıtları, elektronik okutulan sınavların optik cevap formları, klasik olmayan (bir ürüne bağlı) sınavlarda her öğrenci için ayrı ayrı değerlendirme tutanağı, elektronik kayıt (disk, taşınır bellek),

e) Sınav/kurul/staj sonuç/değerlendirme formları, bulunur.

Uzaktan Öğretim

MADDE 9- (1) Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin basılı veya elektronik ortamda yapılan sınav sorularının güvenliğinin sağlanması ve arşivlenmesi Açık ve Uzaktan Öğrenme Merkezi’nin sorumluluğundadır.

Yabancı Diller Yüksekokulu

MADDE 10- (1) Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılan sınavlara ilişkin evrak kur boyunca sınav ofisinde saklanır. Sınav ofisi kartlı sistem ile girilen, içerisinde kamera ve sınavları saklamak için kasa olan bir mekândır.

(2) Kur bittiğinde ilgili bütün evrak (sınav kâğıtları, cevap anahtarı, öğrencilerin kayıtlı konuşma sınavları ve sınava giren öğrencilerin imza listesi) arşive taşınır.

(3) Hazırlık Sınıfı'ndaki öğrencilerin sorumlu olduğu notlandırılan ödevler kur boyunca önceden bildirilen tarihte öğrenci tarafından ilgili öğretim görevlisine teslim edilir. Öğretim görevlisi gerekli puanlamayı yaptıktan ve öğrenciler ile paylaştıktan sonra bütün sınıfın ilgili evrakını dosyalayıp kur sonunda kendisine iletilen tarihte arşive götürür. Notların bir kopyasını ise grup sorumlusuna (supervisor) teslim eder. İlgili kişi notları kontrol etmek ile sorumludur.

Sınav evrakı saklama süresi

Madde 7- Öğrenci İşleri Müdürlüğü teslim aldığı sınav evrakını arşivinde bir sonraki öğretim yılı sonuna kadar (en az bir yıl) saklar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Usul ve Esaslar Yaşar Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Yaşar Üniversitesi Rektörü yürütür.

Senato tarafından onaylandığı tarih: 03.12.2018

ÖĞRETİM ELEMANI	Unvanı-Adı Soyadı:		
DERS KODU-ADI-ŞUBESİ			
ÖĞRETİM YILI VE DÖNEMİ	20...- 20...	<input type="checkbox"/> GÜZ	<input type="checkbox"/> BAHAR <input type="checkbox"/> YAZ
SINAVIN CİNSİ	<input type="checkbox"/> Ara sınav (vize) <input type="checkbox"/> Dönem sonu (final) <input type="checkbox"/> Diğer (.....)		
DEĞERLENDİRMEYE ESAS EVRAK	<input type="checkbox"/> Sınav Kağıdı (.....öğrenciye ait..... sınav kağıdı) <input type="checkbox"/> Proje tutanağı (.....öğrenciye ait..... proje tutanağı) <input type="checkbox"/> Değerlendirme tutanağı (.....öğrenciye ait..... değerlendirme tutanağı) <input type="checkbox"/> CD /Taşınır bellek (.....öğrenciye ait..... CD/bellek)		
DERSE DEVAM LİSTESİ	<input type="checkbox"/> Mevcut <input type="checkbox"/> Mevcut değil		
SINAV YOKLAMA LİSTESİ	<input type="checkbox"/> Ara sınav (vize) <input type="checkbox"/> Dönem sonu (final) <input type="checkbox"/> Diğer (.....)		
CEVAP ANAHTARI	<input type="checkbox"/> Ara sınav (vize) <input type="checkbox"/> Dönem sonu (final) <input type="checkbox"/> Diğer (.....)		
	İSİM	TARİH	İMZA
TESLİM EDEN		.../.../20...	
TESLİM ALAN		.../.../20...	

SINAV EVRAKI TESLİM TUTANAĞI

Ek listede bulunan 20...-20... Güz/Bahar/Yaz Döneminde
Fakültesi/Yüksekokulu/Enstitüsü'nde açılan dersler ve bu derslere ait sınav evrakı
içeren.....adet matbu zarf, ön yüzleri eksiksiz doldurulmuş olarak, Öğrenci İşleri
Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir.

.....Fakültesi/Yüksekokulu/Enstitüsü

Teslim eden

Adı-Soyadı

Tarih

İmza

Öğrenci İşleri Müdürlüğü**Teslim alan**

Adı-Soyadı

Tarih

İmza