

İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ

SINAV EVRAKI TESLİMİ VE MUHAFAZASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

(Üniversite Senatosunun 23.07.2025 Tarih ve 2025/15-8 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi'nin ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarında yapılan sınavların evrakının düzenlenmesi ve muhafazası ile ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) İstanbul 29 Mayıs 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) İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu esaslarda geçen;

- a) Birim Sekreteri: İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü (bölüm/program) sekreterlerini,
- b) Öğretim Elemanı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda tanımlanmış ve ders veren öğretim üyesi, öğretim görevlisini,
- c) Sınav Evrakı: Birimlerde, gözetimli ve süresi belirli olarak uygulanan; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, mezuniyet için ek sınav olarak tanımlanmış sınavlara ait her türlü materyali.
- ç) Ders Kataloğu: İlgili dönemde okutulan dersin, o dönemi kapsayan tanımı, ders akışı, öğrenme kazanımları ile eğitim ve ölçme yöntemlerini kapsayan tasarımı (syllabus), ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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, telafi vb. 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) Öğretim Elemanları, elektronik ortamda yapılan sınavlara ait evrakın ya çıktısını ya da elektronik olarak kayıtlanmış örneğini (CD) teslim ederler.

(3) Müfredatında zorunlu mesleki staj bulunan programlarda, Staj 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 tarihte ilgili birime (fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü sekreterlerine) teslim edilir.

Evrak Teslim Şekli

MADDE 7- (1) Sınav evrakları ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterliği tarafından kontrol edilerek, herhangi bir eksiklik bulunmadığı takdirde aşağıda belirtildiği şekilde teslim alınmalıdır;

a) Adım-1: OBS ekranında sol taraftaki menüden <Ders> sekmesinden <Sınav Evrak Takip> sekmesine girilip, sol üstten ilgili <Öğretim Yılı> ve ilgili <Öğretim Dönemi> seçilip <Listele> sekmesi tıklanır,

b) Adım-2: <Ders Kodu> bölümüne ilgili dersin kodu yazılıp <Güncelle> sekmesi ile ders bilgilerine girilir,

c) Adım-3: <Teslim Tarihi> sekmesine güncel tarih girilir, <Evrak Listesi> bölümünden ilgili öğretim elemanından teslim alınan tüm belgeler işaretlenir ve sağ üstten <Kaydet> tuşuna basılır,

ç) Adım-4: Sağ üstte bulunan <Yazdır> tuşuna basılır ve alt satırda bulunan disket resimlerinden sol taraftaki tıklanıp oluşan PDF dosyası şeklindeki teslim tutanağı iki parçalı stickere yazdırılır, Sınav evrakı teslim tutanağı (EK-1) dersin öğretim elemanı ve sınav evrakını teslim alan kişi tarafından unvan, ad, soyad yazılarak imzalanır, Tüm sınav evrakı 30x40 cm

boyutlarındaki "Sarı Zarf" 'a konulup zarf kapatılır ve tutanağın bir kopyası zarfa yapıştirilip diğer kopyası ilgili öğretim elemanına teslim edilir.

(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 birim sekreterliklerinde iki yıl süreyle muhafaza edilir.

Sınav Zarflarının İçeriği

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

a) Ders katalog çıktısı (dersin öğretim elemanının ünvanı adı, soyadı yazılarak imzalanmalıdır),

b) Ders devam raporu (dersin öğretim elemanının ünvanı adı, soyadı yazılarak imzalanmalıdır),

c) Not baremi belirtilmiş sınav kağıtları (veya CD) (her bir sınav kağıdı üzerinde not baremine göre öğrencinin her sorudan kaç puan aldığı belirtilmelidir),

ç) Sınavlara ait sınav tutanağı ve varsa ödevler (tutanağın tüm alanlarında mürekkepli kalem kullanılmalı ve dersin öğretim elemanının ünvanı adı, soyadı yazılarak imzalanmalıdır),

d) Cevap anahtarı,

e) Varsa uzaktan öğretim sürecinde yapılan ders, ödev, proje vb. dokümanlara ait CD,

f) Not dökümü (Dersin öğretim elemanının ünvanı adı, soyadı yazılarak imzalanmalıdır).

g) 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 dersin öğretim elemanının ve ilgili birimin sorumluluğundadır.

Sınav Evrakı Saklama Süresi

MADDE 10- İlgili birim sekreterliği teslim aldığı sınav evrakını arşivinde iki yıl saklar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük



MADDE 11- (1) Bu Usul ve Esaslar İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1



İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ / ISTANBUL 29 MAYIS UNIVERSITY
SINAV EVRAKLARI ARŞİV FORMU / ARCHIVE OF EXAM MATERIALS FORM

Eğitim Öğretim Yılı / Academic Year :		
Yarıyıl / Semestre :		
Fakülte / Faculty :		
Bölüm / Department :		
DersNo - Şube / CourseNo - Brach :		
Ders Kodu - Ders Adı / Code - Name :		
Öğretim Elemanı / Lecture :		
Açıklama / Description :		
Teslim Tarihi / Delivery Date :		
Vize Sınav Kağıtları	Final Sınav Kağıtları	Devam Raporu
Vize Cevap Kağıdı	Final Cevap Kağıdı	Katalog Çıktısı
Vize Sınav Tutanağı	Final Sınav Tutanağı	Not Dökümü
Vize Not Baremi	Final Not Baremi	Ödev,Proje vb.
Teslim Alanın İmzası Receive's Signature		Teslim Edenin İmzası Deliver's Signature