

## **AKADEMİK BİRİMLERDE SINAV DOKÜMANLARININ TESLİMİ VE ARŞİVLENMESİNE DAİR PROSEDÜR**

### **MADDE 1- AMAÇ**

Bu prosedürün amacı, Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen ders bazındaki sınav dokümanlarının, sınavlardan sonra ilgili akademik birim sekreterliklerine teslim edilmesine ve arşivlenmesine ilişkin usul ve esasları tanımlamaktır.

### **MADDE 2- KAPSAM**

Bu prosedür, üniversite bünyesindeki ön lisans, lisans ve lisansüstü programlara ait derslerin sınav dokümanlarının, bu prosedürde belirlenen kurallar çerçevesinde ilgili akademik birim sekreterliklerine teslim edilmesi ve arşivlenmesi işlemlerini kapsar.

### **MADDE 3- TANIMLAR**

- **Sınav Dokümanı:** Yüz yüze verilen derslerde, öğrenciler tarafından cevaplanan soru kağıdı ([EPK.FR.035.SINAV-FORMU](#)) ve bu soru kağıdının doldurulmamış hali ile varsa öğrenciler tarafından yazılan ayrı cevap kağıtlarını (Sınav Formu dışında kullanılan boş kağıt); uzaktan verilen derslerde, ALMS üzerinden yapılan, e-posta, vb. ile teslim alınan veya Microsoft Teams üzerinden yapılan sınavları/projeleri/ödevleri,
- **İzlençe:** Derslerin, müfredat kapsamında haftalık konularını, öğrenme çıktılarını, değerlendirme sistemini, ders ve dersi veren öğretim elemanı hakkında bilgileri içeren belgeyi,
- **Cevap Anahtarı:** Öğrencilere uygulanan sınav sorularının cevaplarını veya değerlendirme kriterlerini (araştırma, proje ödevleri için) içeren belgeyi,
- **Devamsızlık Formu:** Bir dersten devamsızlıktan kalan/kalmayan öğrencilerin ilgili ders sorumlusu öğretim elemanı tarafından bildirildiği standart formu ([Öİ.FR.048.DEVAMSIZLIK-FORMU](#)),
- **Öğrenci Devam Föyü:** Eğitim-öğretim dönemi başından itibaren öğrencilerin aldıkları derslere katılım durumlarını sömestir programlarda 14 hafta ve trimestir programlarda 11 hafta süreyle gösteren devam takip çizelgesini,
- **Not Dökümü:** Bir dersin sınavından, o sınava katılan tüm öğrenci ve notlarının listelendiği öğrenci işleri otomasyonu üzerinden indirilen standart formu,
- **Değerlendirme Kriteri:** Dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından sınav kağıdı üzerinde veya ayrı bir belge ile belirttiği soru bazındaki puan değerlemelerini,
- **Sınav Zarfı:** İçerisinde, bir dersin belirlenmiş ölçme sistemine uygun olarak gerçekleştirilen sınav dokümanlarının muhafaza edildiği, yaklaşık 26 x 35 cm ebatlarındaki craft zarfları,
- **Sınav Tutanağı:** Sınava katılan ve katılmayan öğrencilerin belirlendiği standart formu ([EPK.FR-023-SINAV-TUTANAĞI](#)),
- **Üniversite:** Kapadokya Üniversitesini,
- **Akademik Birim:** Üniversite bünyesinde eğitim-öğretim faaliyeti gösteren Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü gibi birimleri,
- **Akademik Birim Yöneticisi:** Üniversite bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütüldüğü Fakülte/Yüksekokul/MYO/Enstitü vb. akademik birim yöneticilerini,
- **Sekreterlik:** Akademik birim sekreterliklerini

ifade eder.

#### **MADDE 4- TESLİM EDİLECEK SINAV ZARFLARININ HAZIRLANIŞI VE TESLİMAT İŞLEMLERİ**

- 4.1. Sınav dokümanları, ilgili dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından hazırlanacak ve sınavdan sonra madde 4.2’de listelendiği şekilde ilgili akademik birim sekreterliğine noksansız teslim edecektir. Bu teslimat, sekreter ile ders sorumlusu öğretim elemanı arasında imzalanacak ekli (Ek-1) teslim/tesellüm tutanakları ile gerçekleştirilecektir.
- 4.2. Öğretim elemanları tarafından sınav zarfı içerisinde teslim edilecek belgeler aşağıda listelenmiştir:
  - a. Sınav Dokümanı ([EPK.FR.035.SINAV-FORMU](#))
  - b. İzlence
  - c. Cevap Anahtarı
  - ç. Devamsızlık Formu
  - d. Öğrenci Devam Föyü
  - e. Not Dökümü
  - g. Sınav Tutanağı
- 4.3. Sınav zarfı içerisine eklenecek tüm dokümanlar, ilgili dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından imzalı olarak teslim edilecektir. Sınav dokümanlarının tesliminde Madde 3’te tanımlanan sınav zarfının dışında başka bir zarf kullanılmayacaktır.
- 4.4. Sınav zarfları, sınavın yapıldığı tarih itibariyle en geç 30 gün içerisinde öğretim elemanları tarafından ilgili sekreterliğe teslim edecektir.
- 4.5. Sınav zarfları, dersten sorumlu öğretim elemanları tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulmuş olarak teslim edilecektir.
- 4.6. Yapılmış herhangi bir dönem için sınavın ya da final sınavının mazeret sınavı ya da sınavlarına ilişkin sınav dokümanlarının, her bir mazeret sınavı için ayrı bir sınav zarfı düzenlenerek teslim edilmesi gerekmektedir. Aynı esaslar tek ders sınavları, Üç derse kadar ek sınavlar gibi diğer tüm harici sınavlara ait dokümanların teslimi için de geçerlidir.
- 4.7. Tezli ve tezsiz yüksek lisans programlarında, her iki programa aynı yarıyılı farklı kodlarla açılmış aynı isimdeki derslerin sınav dokümanları, program bazında ayrı sınav zarfları ile hazırlanır.
- 4.8. Sınav zarfları, ilgili akademik birim sekreterliklerine şahsen veya bölüm/program başkanları aracılığıyla teslim edilecektir.
- 4.9. Bölüm/program başkanları, DSÜ’lü öğretim elemanlarının sınav zarflarının tesliminden sorumludur.
- 4.10. Sınav zarfları ağzı kapalı olarak sekreterliğe teslim edilecek, teslimat sonunda ilgili öğretim elemanı ile sekreter arasında mutabakat sağlanmış olacaktır.
- 4.11. Sınav dokümanları, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından [https://www.yok.gov.tr/Documents/Universiteler/Standart\\_Dosya\\_Planı.pdf](https://www.yok.gov.tr/Documents/Universiteler/Standart_Dosya_Planı.pdf) adresinde yayımlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uyarınca 10 yıl süreyle saklanacaktır. İtiraz veya mahkeme kararı olmadığı müddetçe sınav zarfları kesinlikle açılmayacaktır.
- 4.12. Saklama süresi dolan sınav dokümanları, Üniversite bünyesinde oluşturulacak imha komisyonu tutanağı ile imha edilecektir.

- 4.13. Teslimat sırasında eksik olduğu tespit edilen dokümanların tamamlanması için, dersten sorumlu öğretim elemanına 3 (üç) gün ek süre verilecektir. Bu 3 (üç) günlük sürede eksiklerin tamamlanmaması halinde sekreterlik tarafından bir tutanak hazırlanarak durum ilgili akademik birim yöneticisine arz edilecektir.
- 4.14. Sınav dokümanlarının teslim alınmasından sorumlu sekreterler, dönem sonlarında bağlı buldukları akademik birim yöneticisine teslimat bilgilerini rapor halinde sunacaktır.

## **MADDE 5- ARŞİVLEME**

- 5.1. Teslim alınan sınav zarfı arşivlenirken, yerleştirme sisteminde sıralama aşağıdaki şekilde yapılacaktır:

*Akademik Yıl – Akademik Dönem – Akademik Birim – Bölüm/Program Adı – Sınıf Bilgisi*

- 5.2. Zarflar, üzerinde Madde 5.1.'de verilen sıralama bilgilerinin yer aldığı plastik magazinlik kutularına yerleştirilecektir. Kutu içinde zarfların sıralaması ders isimlerine göre alfabetik olacaktır. Her zarfın üzerinde;

*Akademik Yıl – Akademik Dönem – Akademik Birim – Bölüm/Program Adı – Sınıf Bilgisi – Ders Adı – Sınav Türü* belirtilmiş olacaktır.

### Örnek:

Akademik Yıl : 2021 – 2022  
Dönem : Güz  
Akademik Birim : Beşeri Bilimler Fakültesi  
Bölüm : Psikoloji Bölümü  
Sınıf : 1  
Ders Adı : Bağımlılıkla Mücadele Dersi  
Sınav Türü : Ara Sınavı

- 5.3. Sınav dokümanları akademik birimlerde dönemlik olarak arşivlenecek, dönem sonlarında noksansız olarak öğrenci işleri merkez arşivine teslim/tesellüm tutanağı ile devredilecektir.
- 5.4. Yapılmış herhangi bir dönem için sınavın ya da final sınavının mazeret sınavı ya da sınavlarına ilişkin sınav dokümanlarının, her bir mazeret sınavı için ayrı bir sınav zarfı olarak arşivlenmesi gerekmektedir. Aynı esaslar tek ders sınavları, 3 derse kadar ek sınavlar gibi diğer tüm harici sınavlara ait dokümanların arşivlenmesi için de geçerlidir.
- 5.5. Arşivde sınav dokümanları ısı, ışık, nem, haşerat, vb. fiziki şartlara karşı korunaklı olacaktır. Bu koruma işlemlerinden ilgili akademik birim yöneticisi (Dekan, Müdür, vb.) sorumludur.
- 5.6. Tüm bu teslimat ve arşiv işlemleri, sekreterlikler tarafından dijital ortamda paylaşılan bir tablo üzerinden yürütülecek; günlük takip, teslim ve arşivleme işlemleri bu tabloda güncellenecektir. Söz konusu tablolar akademik birim yöneticileri (Dekan, Müdür, Dekan Yardımcıları, Müdür Yardımcıları) ile paylaşılacaktır.
- 5.7. Her akademik birim yöneticisi (Dekan, Müdür, Dekan Yardımcıları, Müdür Yardımcıları), kendi birimi bünyesinde yapılan sınavların işbu prosedür doğrultusunda teslim edilmesinden/alınmasından ve bu dokümanların arşivlenmesinden sorumludur.

- 5.8. Birim sekreterleri, bir ders için teslim aldıkları dokümanların tamamlanmasıyla ilgili ekli (Ek-2) kontrol listelerinden birini hazırlayarak noksansız olduğundan emin olduktan sonra akademik birim yöneticisine onaylatacaktır.
- 5.9. Sınav dokümanlarının sekreterliğe tesliminde, öğretim elemanı ve sekreter birlikte kontrol ederek mutabakat sağlayacaklardır. Mutabakat sonrası sekreter, zarfın ağzını yapııştırarak kapatacak ve mahkeme kararı veya sınava itiraz olmadığı sürece söz konusu zarf kesinlikle açılmayacaktır. Mutabakat sonrası ağzı açık sınav zarfındaki dokümanların güvenliğinden sekreterya sorumlu olacaktır.
- 5.10. Dönem sonlarında sekreterlikler tarafından öğrenci işleri merkez arşivine teslim edilen sınav zarfları kapalı olarak teslim edilecek; merkez arşiv sorumlusu personel, ağzı kapalı olmayan zarfı teslim almayacaktır.
- 5.11. Uzaktan öğretim sistemi kapsamında yapılan tüm sınavlar, dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından bir CD (vize – final ayrı ayrı) oluşturularak ve CD üzerinde imza bulundurularak sınav zarfı içerisinde diğer dokümanlarla birlikte sekreterliğe teslim edilecektir.
- 5.12. ALMS dışına aktarılamayan sunum, proje, vb. sözlü sınavların teslimi için Ekli (Ek-3: ALMS Dışına Aktarılamayan Sınavlara İlişkin Bildirim Formu) bildirim formu doldurularak sınav zarfı içerisine eklenecektir.

**Ek-1: Teslim / Tesellüm Tutanakları**

...../...../.....

**EKSİKSİZ SINAV DOKÜMANI TESLİM / TESELLÜM TUTANAĞI**

Kapadokya Üniversitesi ..... - ..... eğitim-öğretim yılı ..... dönemi,  
..... Enstitüsü/Fakültesi/Yüksekokulu, ..... Bölümü, .....  
dersi, ..... Vize/Kuiz/Final sınav dokümanları işbu tutanak tarihinde dersten sorumlu öğretim  
elemanı tarafından ..... Enstitüsü/Fakültesi/Yüksekokulu sekreterliğine  
tam ve eksiksiz teslim edilmiştir.

Teslim Eden

Teslim Alan

.....

...../...../.....

**EKSİK BELGE İLE SINAV DOKÜMANI TESLİM / TESELLÜM TUTANAĞI**

Kapadokya Üniversitesi ..... - ..... eğitim-öğretim yılı ..... dönemi,  
..... Enstitüsü/Fakültesi/Yüksekokulu, ..... bölümü, .....  
dersi, ..... Vize/Kuiz/Final sınav dokümanları işbu tutanak tarihinde dersten sorumlu öğretim  
elemanı tarafından ..... Enstitüsü/Fakültesi/Yüksekokulu sekreterliğine  
teslim edilmiş olup, Sınav Dokümanlarının Teslimi ve Arşivlenmesine Dair Prosedür’de geçen  
aşağıdaki belgeler ise işbu tutanak tarihinden itibaren 3 (üç) gün içerisinde teslim edilecektir.

Teslim Eden

Teslim Alan

Eksik Belgeler:

1. ....
2. ....
3. ....

**Ek-2: Sınav Dokümanları Kontrol Listeleri**

<b>UZAKTAN YAPILAN DERSLER ARA SINAV DOKÜMANLARI SINAV ZARFI KONTROL LİSTESİ</b>	
<b>DOKÜMAN ADI</b>	<b>KONTROL</b>
CD/DVD (ALMS Üzerinden Yapılan, E-posta ile Alınan, Microsoft Teams Üzerinden Yapılan Ara Sınav/Proje/Ödev Dokümanları)	
Sınav Soru Kağıdı	
Cevap Anahtarı	
ABS Üzerinden Alınan Not Dökümü	
Değerlendirme Kriteri (Ödev Olarak Verilen Sınavlar Dahil- Soruların Puan Değerleri)	
Sınav Tutanağı	
Teslim Alınan Tüm Dokümanlarda İlgili Öğretim Elemanının İmzası	
Sınav Zarfının Eksiksiz Olarak Doldurulması	

**HAZIRLAYAN**  
**(Sekreter)**

**ONAYLAYAN**  
**(Akademik Birim Yöneticisi)**

<b>UZAKTAN YAPILAN DERSLER DERSLER DÖNEM SONU (FİNAL) SINAVLARI SINAV ZARFI KONTROL LİSTESİ</b>	
<b>DOKÜMAN ADI</b>	<b>KONTROL</b>
CD/DVD (ALMS Üzerinden Yapılan, E-posta ile Alınan, Microsoft Teams Üzerinden Yapılan Ara Sınav/Proje/Ödev Dokümanları)	
Sınav Soru Kağıdı	
Cevap Anahtarı	
ABS Üzerinden Alınan Not Dökümü	
Sınav Tutanağı	
Ders Yoklaması (Dönem Sonuna Kadar Alınan Tüm Yoklamalar)	
Devamsızlıktan Kalan / Kalmayan Öğrenci Bildirimi (Öİ.FR.048.DEVAMSIZLIK-FORMU)	
Ders İçeriği / İzlençe	
Değerlendirme Kriteri (Ödev Olarak Verilen Sınavlar Dahil - Soruların Puan Değerleri)	
Teslim Alınan Tüm Dokümanlarda İlgili Öğretim Elemanının İmzası	
Sınav Zarfının Eksiksiz Olarak Doldurulması	

**HAZIRLAYAN**  
**(Sekreter)**

**ONAYLAYAN**  
**(Akademik Birim Yöneticisi)**

**YÜZ YÜZE YAPILAN DERSLER ARA SINAV DOKÜMANLARI  
SINAV ZARFI KONTROL LİSTESİ**

<b>DOKÜMAN ADI</b>	<b>KONTROL</b>
Öğrencilerin Sınav Kağıtları	
Sınav Soru Kağıdı (EPK.FR.035.SINAV-FORMU)	
Cevap Anahtarı	
ABS Üzerinden Alınan Not Dökümü	
Sınav Tutanağı (EPK.FR.023.SINAV-TUTANAĞI)	
Teslim Alınan Tüm Dokümanlarda İlgili Öğretim Elemanının İmzası	
Sınav Zarfının Eksiksiz Olarak Doldurulması	

**HAZIRLAYAN**  
**(Sekreter)**

**ONAYLAYAN**  
**(Akademik Birim Yöneticisi)**



<b>YÜZ YÜZE YAPILAN DERSLER DÖNEM SONU (FİNAL) SINAVLARI SINAV ZARFI KONTROL LİSTESİ</b>	
<b>DOKÜMAN ADI</b>	<b>KONTROL</b>
Öğrencilerin Sınav Kağıtları	
Sınav Soru Kâğıdı	
Cevap Anahtarı	
ABS Üzerinden Alınan Not Dökümü	
Sınav Tutanağı (EPK.FR.023.SINAV-TUTANAĞI)	
Ders Yoklaması (Dönem Sonuna Kadar Alınan Tüm Yoklamalar)	
Devamsızlıktan Kalan / Kalmayan Öğrenci Bildirimi (Öİ.FR.048.DEVAMSIZLIK-FORMU)	
Ders İçeriği / İzlençe	
Teslim Alınan Tüm Dokümanlarda İlgili Öğretim Elemanının İmzası	
Sınav Zarfının Eksiksiz Olarak Doldurulması	

**HAZIRLAYAN**  
**(Sekreter)**

**ONAYLAYAN**  
**(Akademik Birim Yöneticisi)**