

**TED ÜNİVERSİTESİ**  
**DERS/SINAV EVRAKLARININ MUHAFAZASI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar;**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu yönergenin amacı, TED Üniversitesinin lisans ve lisansüstü programlarında yapılan ders/sınav evraklarının muhafazası ile ilgili esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu yönerge, TED Üniversitesinde örgün öğretim faaliyetleri gereği yapılması gereken her türlü sınav evraklarının düzenlenmesi, teslimi ve muhafazası ile ilgili hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu yönerge, TED Üniversitesi Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği, TED Üniversitesi Yüksek Lisans Eğitim - Öğretim Yönergesi, TED Üniversitesi Sınavlarda İzlenmesi Gereken Kurallar Kılavuzu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**

**Birim:** TED Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü ve İngilizce Dil Okulu (İDO)'yu,

**Öğretim Elemanı:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda tanımlanmış ve ders veren öğretim üyesi ve/veya öğretim görevlisini,

**Sınavlar:** Birimlerde verilen derslere yönelik, ölçme değerlendirme işlemleriyle hesaplanan başarı notunu ortaya çıkaran ödev, proje ve materyal geliştirme vb. etkinliklerde dahil olmak üzere gözetimli, süresi belirli yarıyıl içi sınavı, yarıyıl sonu sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı olarak tanımlanmış sınavları,

**Ders İzlencesi (Syllabus):** İlgili yarıyıldaki verilen dersin, o yarıyılı kapsayan tanımı, ders akışı, öğrenme kazanımları ile eğitim ve ölçme yöntemlerini kapsayan tasarımını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Ölçme- Sınav Değerlendirme Evraklarına İlişkin Esaslar;**

**Birimlerin ve Öğretim Elemanlarının Sorumlulukları**

**Madde 5**

1. Her akademik yarıyıl başlangıcında İDO/Fakülte/Enstitü Sekreteri tarafından, ilgili birimde o yarıyıl açılan tüm derslerin ders/sınav evrakları zarfları hazırlanır, dersi verecek olan Öğretim Elemanına teslim edilir.
2. Dersi veren Öğretim Elemanı tarafından, yarıyıl sonunda ilgili derse ait; madde 6'da belirtilen tüm dokümanlar ders/sınav evrakları zarfı içine yerleştirilir ve zarf üzerindeki gerekli alanlar işaretlenir. Zarf içeriği işaretli alanlara uygun olarak kontrol edilir ve

kapatılarak zarfın kapağı imzalanır. Ders/Sınav evraklarını içeren zarf İDO/Fakülte/Enstitü Sekreterine teslim tutanağı ile teslim edilir.

3. İçeriği eksik olan ders/sınav evrakları zarfları, eksiklikleri giderilmeden teslim edilmez.
4. Dersi veren Öğretim Elemanı, yarıyıl sonundan önce Üniversiteden veya dersi verme görevinden ayrılırsa, tamamlamış olduğu ders/sınav evraklarını bu maddenin 2'nci fıkrasında belirtilen yöntem ile ayrıldığı tarihte teslim eder.
5. Müfredatında zorunlu mesleki uygulama/staj, ödev, proje, sergi, sunum vb. etkinlikler bulunan programlarda; varsa sınav evrakları, sınav yapılmıyorsa yapılan değerlendirmelere ilişkin değerlendirme formları ve diğer sınav uygulamasına yönelik dokümanlar, öğrenciden teslim alınan her türlü dijital belge veya içerik dosyaları (metin belgesi, resim, ses, video, vb. dijital dosyalar) ve dijital depolama ortamlarında (CD, DVD, USB bellek, vb.) dersin sorumlusu olan Öğretim Elemanı tarafından yarıyıl sonunda bu maddenin 2'nci fıkrasında belirtilen yöntem ile ders/sınav evrakları zarfı içinde teslim edilir.
6. Kurul/Jüri sınavı uygulaması yapılan birimlerde, yapılan kurul/jüri sınavlarının belgeleri ve değerlendirme notlarını gösteren listeler Kurul/Jüri Koordinatörü tarafından yarıyıl sonunda bu maddenin 2'nci fıkrasında belirtilen yöntem ile ders/sınav evrakları zarfı içinde teslim edilir.
7. Saklanması, taşınması, korunması zor ya da mümkün olmayan maket, model, el işi çalışmaları gibi değerlendirmede kullanılan her türlü öğrenci ürünü, Birim Yöneticisinin onayı ile ürünün değerlendirilmesine olanak sağlayacak şekilde dijital biçime çevrilerek uygun biçimde saklanır ve yarıyıl sonunda ilgili İDO/Fakülte/Enstitü Sekreterine teslim edilir.
8. İDO/Fakülte/Enstitü Sekreteri tarafından, akademik yarıyıl sonunda ya da Öğretim Elemanının ayrıldığı tarihte teslim aldığı ders/sınav evrakları zarfları birim arşivinde akademik yıl sonuna kadar saklanır. Akademik yıl sonunda, İDO/Fakülte/Enstitü Sekreterinde toplanan ders/sınav evrakları zarfları, Kurum Arşivi Sorumlusuna teslim tutanağı ile teslim edilir.
9. Ders/Sınav evrakları zarfları kurum arşivinde iki yıl süreyle saklanır.
10. Teslim edilen ders/sınav evrakları zarflarının açılmasına ihtiyaç olması halinde (sınav sonucuna itiraz vb.) ilgili İDO/Fakülte/Enstitü Sekreteri tarafından ilgili ders/sınav evrakları zarfları teslim tutanağı ile alınabilir. İşlem bitiminde tekrar teslim tutanağı ile teslim edilir.

### **Ders/Sınav Evrakları Zarflarının İçeriği**

**Madde 6** - Dersi veren Öğretim Elemanının / Kurul Koordinatörlerinin teslim edeceği ders/sınav evrakları zarfında;

1. Ders izlencesi,
2. Ders devam çizelgeleri,
3. Not dağılım çizelgeleri,
4. Sınav yoklama listeleri ve sınav tutanakları,
5. Yarıyıl içi sınav belgeleri (sınav sorularının bir örneği, cevap anahtarı, cevap kağıtları vb.),
6. Yarıyıl sonu sınav belgeleri (sınav sorularının bir örneği, cevap anahtarı, cevap kağıtları vb.),
7. Mazeret sınav belgeleri (sınav sorularının bir örneği, cevap anahtarı, cevap kağıtları vb.),

8. Değerlendirme formları (varsa) ve diğer belgeler bulunur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme;

#### Yürürlük

**Madde 7** - Bu yönerge, TED Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 8** – Bu yönerge hükümlerini TED Üniversitesi Rektörü yürütür.

### YÖNERGE VEYA DEĞİŞİKLİKLERİN KABUL EDİLDİĞİ SENATO

| TARİHİ     | KARAR NO | AÇIKLAMA                                   |
|------------|----------|--|
| 11.01.2019 | 2019-01  | Ders/Sınav Evraklarının Muhafaza Yönergesi |