

**T.C.**  
**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**SINAV EVRAKI TESLİMİ VE MUHAFAZASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu usul ve esasların amacı; Bayburt Üniversitesi'nin ön lisans, lisans, Yüksek lisans ve Doktora programlarında yapılan sınavlara ait evrakların teslim ve muhafaza edilme koşullarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu usul ve esaslar, Bayburt 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)** Bu usul ve esaslar Bayburt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Bayburt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar****MADDE 4 - (1)**

- a)Bölüm Başkanlığı: Bayburt Üniversitesine bağlı fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu bölüm başkanlıklarını,
  - b)Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı: Bayburt Üniversitesine bağlı lisansüstü programı bulunan anabilim/anasanat dalı başkanlıklarını,
  - c)Öğretim Elemanı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda tanımlanmış ve ders verme yeterliliğine sahip öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisini,
  - ç)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, Yarıyıl Sonu Sınavı, Bütünleme Sınavı, Mazeret Sınavı, Mezuniyet Sınavı, Ek Sınav ve Muafiyet/Yeterlilik Sınavı vb. olarak tanımlanmış sınavları,
  - d)Senato: Bayburt Üniversitesi Senatosunu,
  - e)Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörünü
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Sınav Değerlendirme Evrakına İlişkin Esaslar****Evrak teslim şekli**

**MADDE 5- (1)** Yapılan sınavlara (yazılı, sözlü) ait belgeler matbu Sınav Evrakı Teslim/Tesellüm Tutanağı (EK-1) ile birlikte program türü Önlisans/Lisans olanlar için bölüm başkanlığına Yüksek lisans/Doktora olanlar için ise Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına dersin öğretim elemanı tarafından şahsen teslim edilir.

**Evrak teslim süresi**

**MADDE 6– (1)** Sınav evrakı, sınavın türüne göre akademik takvimde yer alan sınav kesin kayıt tarihinin bitimini izleyen 3 iş günü içerisinde ilgili bölüm, anabilim/anasanat dalı başkanlığına

teslim edilir.

### **Teslim edilecek değerlendirmeye esas sınav evrakı**

**Madde 7-(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 elemanı her birine ilişkin değerlendirmeye esas yazılı veya dijital ortamda oluşturulmuş bir belge düzenlenmesini sağlamak zorundadır.

(2) Sınavları yazılı ortamda gerçekleştirmeyen, dinleti, maket, proje ve benzeri ürünler üzerinden değerlendirme yapan öğretim elemanları her sınav ve/veya her öğrenci için tutanak düzenlemek ve imzalamak zorundadırlar.

(3) Sınavlar için komisyon/kurul oluşturulan birimlerde komisyon/kurul başkanları tarafından, ilgili dönemde/yılda yapılan sınavları her öğrenci için ayrı ayrı tutanağa bağlayarak belgelemek ve tutanaklarda değerlendirme kriterlerini belirtmek zorundadırlar.

(4) Sınav evrakını dijital ortamda tutan öğretim elemanları, bu evrakın ya çıktısını ya da dijital ortama kaydedilmiş (disk, taşınır bellek vb.) örneğini teslim etmek zorundadırlar.

Komisyon/kurul başkanları, yapılan değerlendirmelere ilişkin değerlendirme evrak ve dokümanlarını da teslim etmek zorundadırlar.

### **Sınav zarflarının içeriği**

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

a) Derse devam listesini (Yarıyılsonu Sınavı için),

b) Sınav imza listesini,

c) Cevap anahtarını,

ç) Klasik sınavların sınav kâğıtları, elektronik okutulan sınavların optik cevap formları, klasik olmayan (bir ürüne bağlı) sınavlarda değerlendirme tutanağı, elektronik kayıt belgesini (disk, taşınır bellek vb.),

d) Sınav/kurul/komisyon değerlendirme evrak ve dokümanlarını

teslim eder.

### **Uzaktan öğretim**

**MADDE 9-** (1) Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin basılı veya elektronik ortamda yapılan sınav güvenliğinin sağlanması ve arşivlenmesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin sorumluluğundadır.

### **Sınav evrakı saklama süresi**

**Madde 10-** Bölüm, anabilim/anasanat dalı başkanlığı teslim aldığı sınav evraklarını arşivde en az 2 (iki) yıl saklar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu Usul ve Esaslar Bayburt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12 –** (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.


<b>T.C.</b> <b>BAYBURT ÜNİVERSİTESİ</b> .....Dekanlığı/Müdürlüğü .....Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı		
	<b>SINAV EVRAKI TESLİM/TESELLÜM TUTANAĞI</b>	<b>Dok. No:</b>
		<b>İlk</b> <b>Düzenleme</b> <b>Tarihi</b>
		...../...../20....
		<b>Rev. No/Tar.:</b>
		<b>Sayfa:</b>

<b>Eğitim-Öğretim Yılı ve Dönemi</b>	20..../20.... Güz <input type="checkbox"/> Bahar <input type="checkbox"/> Yaz <input type="checkbox"/>
<b>Programın Adı</b>	
<b>Ders Bilgileri</b>	
<b>Dersin Kodu ve Adı</b>	
<b>Dersin Verildiği Sınıf ve Grup</b>	
<b>Dersi Veren Öğretim Elemanının</b>	
<b>Unvanı, Adı ve Soyadı</b>	

<b>Sınav Bilgileri</b>	
<b>Sınavın Türü</b>	<input type="checkbox"/> Ara Sınav (.....) (Birden fazla olması halinde sınavın ismini belirtiniz) <input type="checkbox"/> Mazeret Sınavı <input type="checkbox"/> Yarıyıl Sonu Sınavı <input type="checkbox"/> Bütünleme Sınavı <input type="checkbox"/> Mezuniyet Sınavı <input type="checkbox"/> Ek Sınav <input type="checkbox"/> Muafiyet/Yeterlilik Sınavı
<b>Değerlendirmeye Esas Evrak</b>	<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 ..... değ. tutanağı) <input type="checkbox"/> CD/Taşınır bellek (..... Öğrenciye ait ..... CD/bellek)
<b>Derse Devam Listesi</b>	<input type="checkbox"/> Mevcut <input type="checkbox"/> Mevcut Deęil
<b>Sınav İmza Listesi</b>	<input type="checkbox"/> Mevcut <input type="checkbox"/> Mevcut Deęil
<b>Cevap Anahtarı</b>	<input type="checkbox"/> Mevcut <input type="checkbox"/> Mevcut Deęil

<b>Teslim-Tesellüm Bilgileri</b>	
<b>Teslim/Tesellüm Tarih</b>	Tarih: .../.../20....
<b>Teslim Eden Ad ve Soyad</b>	İmzası
<b>Teslim Alan Ad ve Soyad</b>	İmzası

EK-2

<p>T.C. BAYBURT ÜNİVERSİTESİ .....Dekanlığı/Müdürlüğü .....Bölüm/Anabilim/Anasanat Dah Başkanlığı</p>		
	<p>SINAV EVRAKI ZARFI ÖNYÜZÜ</p>	<p>Dok. No:</p>
		<p>İlk Düzenleme Tarihi ...../...../20.... Rev. No/Tar.: Sayfa:</p>
<p>Eğitim-Öğretim Yılı ve Dönemi</p>	<p>20..../20.... Güz <input type="checkbox"/> Bahar <input type="checkbox"/> Yaz <input type="checkbox"/></p>	
<p>Programın Adı</p>		
<p>Ders Bilgileri</p>		
<p>Dersin Kodu ve Adı</p>		
<p>Dersin Verildiği Sınıf ve Grup</p>		
<p>Dersi Veren Öğretim Elemanının</p>		
<p>Unvanı, Adı ve Soyadı :</p>		
<p>İmzası :</p>		
<p>Sınav Bilgileri</p>		
<p>Sınavın Türü</p>	<p><input type="checkbox"/> Ara Sınav (.....) (Birden fazla olması halinde sınavın ismini belirtiniz)  <input type="checkbox"/> Mazeret Sınavı  <input type="checkbox"/> Yarıyıl Sonu Sınavı  <input type="checkbox"/> Bütünleme Sınavı  <input type="checkbox"/> Mezuniyet Sınavı  <input type="checkbox"/> Ek Sınav  <input type="checkbox"/> Muafiyet/Yeterlilik Sınavı</p>	
<p>Zarf Açıldı ise Nedeni ve Tarihi:</p>	<p>Zarfı Açan Kişilerin Ad Soyad ve İmzası</p>	
	<p>Ad Soyad</p>	<p>Ad Soyad</p>
	<p>Ad Soyad</p>	<p>Ad Soyad</p>
	<p>İmza</p>	<p>İmza</p>
	<p>İmza</p>	<p>İmza</p>

\*Formlara erişmek için [tıklayınız.](#)