

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS VE SINAV EVRAKI TESLİMİ VE MUHAFAZASINA İLİŞKİN**  
**USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu usul ve esasların amacı, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulunda yürütülen ön lisans programlarında yapılan derslere ve sınavlara ait evrakın düzenlenmesi, teslim edilmesi ve muhafazasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu usul ve esaslar, Denizcilik Meslek Yüksekokulunda örgün ve uzaktan öğretim kapsamında yürütülen tüm ön lisans programlarında yapılan derslere ilişkin kalite süreç evrakları ve bu derslere ilişkin ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı, proje, ödev, sunum ve staj değerlendirmelerine ait sınav evraklarının düzenlenmesi, teslimi ve muhafazasına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) MYO: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulunu,
- b) MYO Sekreterliği: Denizcilik Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri birimini,
- c) Öğretim Elemanı: 2547 sayılı Kanunda tanımlanan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerini,
- ç) Müdür: Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Sınavlar: Derslerden, stajlardan, ödev ve proje çalışmalarından elde edilen başarı notuna esas teşkil eden ara sınav, final, bütünleme, mazeret, tek ders ve benzeri tüm ölçme-değerlendirme faaliyetlerini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ölçme-Sınav Değerlendirme Evraklarının Teslimine İlişkin Esaslar

#### Evrak teslim süresi

**MADDE 5-** Ders ve sınav evrakı, ilgili dönemdeki akademik takvimde belirtilen bütünleme sınav takvimi bitişini takiben en geç 15 gün içerisinde MYO Sekreterliğine teslim edilir. Vize ve final sınavlarına ilişkin evrakların geçici muhafazası Kişisel Verileri Koruma Politikalarına uygun şekilde geçici muhafazası öğretim elemanı sorumluluğundadır.

#### Evrak teslim şekli ve saklama süresi

**MADDE 6-** (1) Usül ve esaslarda belirtilen dökümanların tümü çıktı alınarak, öğretim elemanı tarafından açık zarf içerisinde içerik kontrol listesi ile MYO Sekreterliğine imza karşılığında teslim edilir.

(2) Zarfların içerik kontrol listesine göre MYO Sekreterliğini nezaretinde kontrolü yapılarak eksiksiz ve tam olduğuna dair karşılıklı imza altına alınarak zarflar kapatılır, eksiklikler giderilmeden MYO Sekreterliği tarafından teslim alınmaz.

(3) Herhangi bir belgeye dayanmayan sınav değerlendirmeleri dikkate alınmaz ve teslimi yapılamaz.

(4) Teslim edilen sınav evrakı, öğrenci not itiraz süresi sonuna kadar MYO Sekreterliğinde muhafaza edilir.

(5) MYO sekreterliği Ders Sınav Değerlendirme Formu Raporlama dökümanı kullanarak tüm sınavları ve dersle ilgili anket sonuçlarını kayıt altına alarak dönem sonun raporlar.

(6) Not itiraz süresinin dolmasının ardından sınav evrakları MYO arşivinde muhafazası Kişisel Verileri Koruma Politikalarına uygun şekilde \*\*2 (iki) yıl süreyle saklanır.

#### Ders ve sınav zarflarının içeriği

**MADDE 7-** (1) Dersi veren öğretim elemanı (staj ve uygulama dersleri dâhil) teslim edeceği sınav zarfında aşağıdaki belgeleri bulundurmakla yükümlüdür.

(2) Zarflar bu Usul ve Esas ekinde bulunan örnek şablondaki sıra ve düzen ile benzer içerik oluşturularak teslim edilmelidir.

(3) Ders ve sınav süreçlerine ilişkin her türlü verinin doğruluğundan, güvenliğinden ve usulüne uygun şekilde raporlanmasından ilgili öğretim elemanı sorumlu olup, gerektiğinde bu verileri savunmak ve bulgular doğrultusunda iyileştirme önerileri geliştirmekle yükümlüdür.

(4) İçerikte yer alması gereken e, f, g, h, ı, i, j, k, l maddelerindeki evraklar Vize/Final/Bütünleme sınavları için ayrı ayrı hazırlanmalıdır.

(6) Vize ve final sınavları ayrı zarflarda geçici teslim edilmesinin gerektiği durumlarda bütünleme sınavı sonunda usul ve esaslara uygun şekilde bütünleme sınavları ile tüm sınavların bir araya getirilerek kontrol listesi ile MYO sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir.

→ Genel Evraklar

a) Form 1. Ders ve Sınav Evrakları Teslim Tutanağı

b) Form 2. Dosya Kapağı

Ders Bilgi Paketi (Tasarruf tedbirleri kapsamında çıktı alınmayacaktır).

→ Sınavlara İlişkin Evraklar

c) Sınav Yoklama Listesi (Öğrenci ve öğretim elemanı imzalarını içermelidir)

d) Form 3. Boş Sınav Kağıdı & Cevap Anahtarı (Sunum/ödev/projeler için dosya-içerik listesi)

\* Test sınavları için işaretlenmiş veya renkli çıktısı alınmış cevap anahtarı

\* Klasik sınavlar için anahtar kelimeleri içeren cevap anahtarı

\* Uygulama sınavları için değerlendirme formu

e) Öğrenci Sınav Kâğıtları

\* Sunum/ödev/projeler için öğrenci/grup bazında değerlendirme formları veya CD/USB/LMS kayıtları

\* En iyi-orta-en kötü notu alan öğrencilerin sınav kağıtları en üstte tutulmalıdır.

→ Ölçme Değerlendirme Evraklar

f) Form 4. Sınav Öğrenim Çıktıları Analizi

g) Ders Değerlendirme Raporu (UBYS.pdf)

h) Ders Ölçme ve Değerlendirme Analizi (UBYS)

→ Kalite ve Raporlama Evrakları

1) Anket Sonuçları (UBYS)

\* Öğretim Elemanı Değerlendirme Yarıyıl Sonu Sınavı

\* Ders İzlenesi Anketi

i) Form 5. Değerlendirme Formu Raporlama (MYO Sekreterliği)

**Uzaktan öğretim**

**MADDE 8-** Uzaktan öğretim yoluyla yapılan sınavlara ait basılı veya elektronik ortamda oluşturulan evrakın güvenliğinin sağlanması ve arşivlenmesinden ilgili öğretim elemanı ve MYO sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 9-** Bu Usul ve Esaslar, Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 10-** Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür. Yürürlük Tarihi: 10 / 04 / 2026

#### **İyileştirme**

**MADDE 11-** 23/02/2026 tarihli ilk versiyon tasarruf tedbirleri ve öğretim elemanları geri bildirimleri çerçevesinde iyileştirilerek revize edilmiştir.