

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) Usul 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) İçerikte bulunması gereken evrakların temini ayrıca yayınlanan kılavuza uygun şekilde ve belirtilen örneğe uyumlu şekilde yapılmalıdır.

(4) Standart dışı evraklar kabul edilmemektedir.

(5) 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) Ders ve Sınav Evrakları Teslim Tutanağı
- b) Dosya Kapağı

→ Derse İlişkin Evraklar

- c) Ders Bilgi Paketi
- d) Sınıf Listesi

→ Sınavlara İlişkin Evraklar

- e) Sınav Yoklama Listesi (Öğrenci ve öğretim elemanı imzalarını içermelidir)
- f) Boş Sınav Kâğıdı (Sunum/ödev/projeler için dosya-içerik listesi)
- g) Cevap Anahtarı
 - * Test sınavları için işaretlenmiş veya renkli çıktısı alınmış cevap anahtarı
 - * Klasik sınavlar için anahtar kelimeleri içeren cevap anahtarı
 - * Uygulama sınavları için değerlendirme formu
- h) 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 kâğıtları en üstte tutulmalıdır.
- ı) Sınav Sonuç/Not Döküm Raporu

→ Ölçme Değerlendirme Evraklar

- i) Sınav Öğrenim Çıktıları Analizi
- j) Ders Sınav Değerlendirme Formu
- k) Ders Değerlendirme Raporu
- l) Ders Ölçme ve Değerlendirme Analizi

→ Kalite ve Raporlama Evrakları

- m) Anket Sonuçları
 - * Öğretim Elemanı Değerlendirme Yarıyıl Sonu Sınavı
 - * Ders İzlenesi Anketi
- n) Yoklama Raporu

Uzaktan ğretim

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 10- Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür. Yürürlük Tarihi: 23 / 02 / 2026