

T.C.
LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
DERS ve SINAV EVRAKLARININ MUHAFAZASI YÖNERGESİ
(Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu'nun 24 Kasım 2020 tarihli toplantısında kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Lokman Hekim Üniversitesinin ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarında yapılan ders ve sınav evraklarının muhafazası ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Lokman Hekim Üniversitesinde eğitim-öğretim faaliyetleri gereği yapılması gereken her türlü ders ve sınav evraklarının düzenlenmesi, teslimi ve muhafazası ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesi, Lokman Hekim Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lokman Hekim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yabancı Dil Eğitim Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

- a) Birim: Fakülte, Meslek Yüksekokulu, Enstitü
- b) Öğretim Elemanı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda tanımlanmış ve ders veren öğretim üyesi ve/veya öğretim görevlisini,
- c) Sınavlar: Birimlerde verilen derslere yönelik, ölçme değerlendirme işlemleriyle hesaplanan başarı notunu ortaya çıkaran ödev, proje ve materyal geliştirme vb. etkinlikler dahil olmak üzere gözetimli, süresi belirli yarıyıl içi sınavı, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı olarak tanımlanmış sınavları,
- d) Ders Bilgi Paketi (Syllabus): İlgili yarıyıldaki verilen dersin, o yarıyılı kapsayan tanımı, ders akışı, öğrenme kazanımları ile eğitim ve ölçme yöntemlerini kapsayan tasarımını ifade eder.
- e) Rektör: Lokman Hekim Üniversitesi Rektörünü,
- f) Senato: Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunu,
- g) Üniversite: Lokman Hekim Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ders/Sınav Evraklarına İlişkin Esaslar

Birimlerin ve Öğretim Elemanlarının Sorumlulukları

Madde 5- (1) Her akademik yarıyıl/dönem başlangıcında Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri tarafından, ilgili birimde o yarıyıl/dönem açılan tüm derslerin ders/sınav evrakları zarfları hazırlanır, ders sorumlusu öğretim elemanına teslim edilir.

(2) Ders sorumlusu öğretim elemanı tarafından, yarıyıl/dönem sonunda ilgili derse ait; madde 6'da belirtilen tüm dokümanlar zarfın içine yerleştirilir ve zarf üzerinde yer alan "Lokman Hekim Üniversitesi Sınav Belgeleri Teslim Tutanağı"nın üzerinde yer alan gerekli alanlar işaretlenir. Zarf içeriği işaretli alanlara uygun olarak kontrol edilir ve imzalanır. Ders/Sınav evraklarını içeren zarf Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri tarafından ekte yer alan teslim tutanağı ile iki nüsha olarak hazırlanır ve teslim edilir.

(3) İçeriği eksik olan ders/sınav evrakları zarfları, eksiklikleri giderilmeden teslim edilmez.

(4) Ders sorumlusu öğretim elemanı, yarıyıl/dönem 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, maketler, 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/dönem 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/dönem 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 uygun biçimde saklanır ve yarıyıl/dönem sonunda ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterine teslim edilir.

(8) Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri tarafından, akademik yarıyıl/dönem sonunda ya da öğretim elemanının ayrıldığı tarihte teslim aldığı ders/sınav evrakları zarfları birim arşivinde akademik yıl sonuna kadar saklanır. Akademik yıl sonunda, Fakülte/Enstitü /Meslek Yüksekokulu Sekreterinde toplanan ders/sınav evrakları zarfları, iki yıl saklanmak üzere arşive kaldırılır.

(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 Fakülte/Meslek Yüksekokulu/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- Ders sorumlusu öğretim elemanı /Kurul Koordinatörlerinin teslim edeceği ders/sınav evrakları zarfında;

- a) Ders bilgi paketi (Syllabus)
- b) Ders devam çizelgeleri,
- c) Not dağılım çizelgeleri,

- d) Sınav yoklama listeleri ve sınav tutanakları,
- e) Yarıyıl içi sınav belgeleri (sınav sorularının bir örneği, cevap anahtarı, cevap kağıtları vb.),
- f) Yarıyıl sonu sınav belgeleri (sınav sorularının bir örneği, cevap anahtarı, cevap kağıtları vb.),
- g) Mazeret sınav belgeleri (sınav sorularının bir örneği, cevap anahtarı, cevap kağıtları vb.),
- h) Değerlendirme formları (varsa) ve diğer belgeler bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 7- Bu yönerge, Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8- Bu yönerge hükümlerini Lokman Hekim Üniversitesi Rektörü yürütür.

T.C. LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
SINAV BELGELERİ TESLİM TUTANAĞI

Ara Sınav Final Sınavı Mazeret Sınavı Ek Sınav Bütünleme Sınavı

..... adet sınav soru kâğıdı	<input type="radio"/> örnek soru kâğıdı
..... adet sınav cevap kâğıdı	<input type="radio"/> örnek cevap kâğıdı
..... adet sınav yoklama listesi	<input type="radio"/> syllabus <input type="radio"/> not listesi
..... adet sınav tutanağı	<input type="radio"/> dönem ders yoklama listesi

Öğretim Yılı: 20...-20...

Dönemi: Güz Bahar

Bölüm:

Ders Kodu:

Ders Adı:

Yukarıda belirtilen dersin belgelerini teslim aldım.

TESLİM ALAN	TESLİM TARİHİ	TESLİM EDEN
...../...../20....

T.C. LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
SINAV BELGELERİ TESLİM TUTANAĞI

Ara Sınav Final Sınavı Mazeret Sınavı Ek Sınav Bütünleme Sınavı

..... adet sınav soru kâğıdı	<input type="radio"/> örnek soru kâğıdı
..... adet sınav cevap kâğıdı	<input type="radio"/> örnek cevap kâğıdı
..... adet sınav yoklama listesi	<input type="radio"/> syllabus <input type="radio"/> not listesi
..... adet sınav tutanağı	<input type="radio"/> dönem ders yoklama listesi

Öğretim Yılı: 20...-20...

Dönemi: Güz Bahar

Bölüm:

Ders Kodu:

Ders Adı:

Yukarıda belirtilen dersin belgelerini teslim aldım.

TESLİM ALAN	TESLİM TARİHİ	TESLİM EDEN
...../...../20....