

BATMAN 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, Batman Üniversitesinin ön lisans ve lisans programlarında yapılan sınavların evrakının düzenlenmesi ve muhafazası ile ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Batman Üniversitesinde örgün ve uzaktan öğretim faaliyetleri gereği yapılması gereken ön lisans ve lisans programlarında yapılan sınav evraklarının düzenlenmesi, teslimi ve muhafazası ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Batman Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 15'inci maddesinin 6'ncı bendi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)

- a) Birim Öğrenci İşleri Bürosu: Akademik birimlerde yer alan öğrenci işleri ofisini,
- b) Öğretim Elemanı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda tanımlanmış ve ders veren öğretim üyesi, öğretim görevlisini,
- c) Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Senato: Batman Üniversitesi Senatosunu,
- d) 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, genel sınav, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı olarak tanımlanmış sınavları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ölçme-Sınav Değerlendirme Evraklarının Teslim Edilmesine İlişkin Esaslar

Evrak teslim süresi

MADDE 5- (1) Sınav evrakı, bütünleme sınavlarının bittiği tarihten itibaren en geç iki hafta içinde ilgili Birim Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir.

Evrak teslim şekli ve saklama süresi

MADDE 6- (1) Teslimat, Madde 7/1'de tanımlanan şekliyle Kalite Koordinatörlüğünün internet sayfasında yer alan **FR-486 Sınav Evrakı Teslim Tutanağı Formu ve FR-505 Sınav Arşiv Evrakı Teslim Tutanağı** karşılığında ilgili birim öğrenci işleri bürosuna zarf içerisinde teslim edilir. Ayrıca düşük-orta-yüksek puana sahip örnek sınav soru kâğıtlarının birer kopyası, sınav cevap anahtarıyla birlikte (FR-506 Arşiv Evrakı Teslim Tutanağı ile Düşük - Orta - Yüksek Puan Örnek Sınav Kâğıtları) EBYS üzerinden bölüm başkanlığına gönderilir.

(2) Herhangi bir belgeye bağlanmayan sınav değerlendirmeleri dikkate alınmaz ve ilgili birim öğrenci işleri bürosuna teslimi yapılamaz.

(3) İçeriği eksik olan zarflar eksiklikleri giderilmeden birim öğrenci işleri bürosuna teslim alınmaz.

(4) Teslim alınan sınav evrakı öğrenci not itiraz süresi sonuna kadar öğrenci işleri bürosunda muhafaza edilir.

(5) Ön Lisans ve Lisans öğrencileri için sınav itiraz süresi dolduktan ve itirazlar değerlendirildikten sonra birim öğrenci bürosu tarafından sınav evrakları birim arşivinde 2 (iki) yıl süreyle muhafaza edilir.

Sınav zarflarının içeriği

MADDE 7- (1) Dersi veren öğretim elemanı (staj dersleri dâhil) teslim edeceği sınav zarfında;

- a) Sınav Yoklama Tutanağı,
- b) Sınav Soru Kâğıtları,
- c) Sınav Cevap Anahtarı,
- d) Ders Yoklama Çizelgesi,
- e) Klasik sınavların sınav kâğıtları, elektronik okutulan sınavların optik cevap formları, klasik olmayan (bir ürüne bağlı) sınavlarda her öğrenci için ayrı ayrı değerlendirme tutanağı, elektronik kayıt (disk, taşınır bellek),
- f) Sınav/kurul/staj sonuç/değerlendirme formları bulunur.

Uzaktan öğretim

MADDE 8- (1) Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin basılı veya elektronik ortamda yapılan sınav sorularının güvenliğinin sağlanması ve arşivlenmesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM) sorumluluğundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Usul ve Esaslar Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Rektör yürütür.

Usul ve Esasların Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
24.07.2025	2025/26-03