

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
DERS ÖĞRETİM KAYITLARI VE ÖLÇME-DEĞERLENDİRME BELGELEME
YÖNERGESİ

(Başkent Üniversitesi Senatosunun 30..10.2025 tarih ve 298/928/851 sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1

Bu yönergenin amacı, Başkent Üniversitesinin ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarında yapılan ders öğretim kayıtları ve ölçme değerlendirme süreçlerine ait tüm belgelerin düzenlenmesi ve muhafazası ile ilgili usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

Madde 2

Bu yönerge Başkent Üniversitesi Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri dışındaki enstitü, fakülte, devlet konservatuarı, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen örgün ve uzaktan öğretim faaliyetleri gereği yapılması gereken ders öğretim kayıtları ve ölçme değerlendirme belgelerinin düzenlenmesi, teslimi ve muhafazası ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3

Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesi ile 44. maddesi, Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Başkent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4

Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Başkent Üniversitesini,

Rektörlük: Başkent Üniversitesi Rektörlüğünü,

Senato: Başkent Üniversitesi Senatosunu,

Akademik Birim: Başkent Üniversitesi Fakülte, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitüleri,

Akademik Birim Yöneticisi: Başkent Üniversitesi Fakülte Dekanı, Devlet Konservatuarı

Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Enstitü Müdürünü,

Bölüm Başkanı/Program Sorumlusu/Ana Bilim Dalı Başkanı: Başkent Üniversitesi Akademik Birimlerindeki Bölüm Başkanını, Program Sorumlusunu ve Ana Bilim Dalı Başkanını,

Ders Sorumlusu: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda tanımlanmış ve ders veren öğretim elemanı,

Gözetmen: Program sorumlusu ve bölüm/ana bilim dalı başkanı tarafından sınavı yapmak üzere görevlendirilen öğretim elemanını ifade eder.

Sınav: Birimlerde yürütülen ders/kurullardaki, uygulama, ödev, proje, kısa sınav gibi ölçme ve değerlendirme kapsamında kullanılan yazılı, sözlü, pratik değerlendirme aracıdır.

Ders İzlenesi (Syllabus): İlgili yarıyılta verilen dersin, o yarıyılı kapsayan tanımı, ders akışı, öğrenme kazanımları ile eğitim ve ölçme yöntemlerini kapsayan tasarımını ifade eder.

Saklama Süreli Standart Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek sistemli bir şekilde konu veya fonksiyon esasına göre dosyalandırmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaralarını içeren, bu belgelerin ne kadar süre ile saklanmaları gerektiğini sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şeması.

Birim Sekreteri: Başkent Üniversitesine bağlı Enstitü, Fakülte, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları bölüm/program/ana bilim dalı sekreterlerini,

Birim Belge Yöneticisi: Belgelerin dosyalandırması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

Birim Arşiv Personeli: Belgelerin dosyalandırması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına gerçekleştiren kişiyi,

Birim Arşivi: Başkent Üniversitesine bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen, Kamu, özel kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde saklandığı arşivi,

Başkent Üniversitesi Kurum Arşivi: Başkent Üniversitesine bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakların, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı, sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal merkez arşivini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ölçme Değerlendirme Süreçleri ve Belgelerine İlişkin Esaslar;

Sınav Öncesi Yapılması Gerekenler

Madde 5

1. Sınavların, en az iki hafta önceden ilan edilen takvim ve programa uygun yapılması, sınav salonlarının hazırlanması, ihtiyaç duyulması halinde gözetmen görevlendirilmesi konularında ilgili program sorumlusu ve bölüm/ana bilim dalı başkanı sorumludur.

2. Ders Sorumlusu ile gözetmen(ler) sınavdan sorumludur, sınavın kurallara uygun yapılabilmesini sağlamakla yükümlüdürler.

3. Sınavlarda kullanılacak soru ve cevap kağıtlarının, sınavdan önce akademik birim kaşesi ile kaşelenmesi ve dersi veren öğretim elemanı tarafından paraflanması gerekmektedir.

4. Dersin sorumlusu ve/veya gözetmeni sınav başlamadan 15 dakika önce salonda hazır bulunmalıdır. Sınav görevine gelemeyecek gözetmenin önceden durumu ilgili program sorumlusuna ve bölüm/ana bilim dalı başkanına bildirmesi gerekmektedir.

5. Öğrencilerin sınav başlama saatinden 10 dakika önce salonda hazır bulunmaları gerekmektedir. Sınav başladıktan ilk 15 dakika içinde sınav salonuna giriş yapan öğrencilerin sınava alınıp alınmayacağı hususu dersin sorumlusu ve/veya gözetmenin takdiridir. Sınav salonundan sınavların ilk 15 dakikasında dışarı çıkılamaz.

6. Sınav için belirlenen süre dışında, hiçbir şekilde ek süre verilemez. Engelli öğrenciler için sınav süresine yönelik düzenlemeler ayrıca yapılır.

7. Sınav salonunda sınav başlamadan önce, ders sorumlusu ve/veya gözetmen tarafından sınavda uyulacak kurallar, sınavın süresi, sınav kurallarına uyulmaması durumuna ilişkin disiplin hükümleri ile ilgili gerekli duyurular yapılır.

8. Sınav salonunda, ders sorumlusu ve/veya gözetmen tarafından gerek sınav başlamadan önce gerekse sınav süresince herhangi bir sebep gösterilmeksizin öğrencinin yeri değiştirilebilir. Sınavın kurallara uygun bir şekilde yapılabilmesi için öğrenciler yapılan uyarılara ve yer değişikliği gibi hususlara uymakla yükümlüdürler. Aksine bir davranış durumunda haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

9. Sınava girme hakkına sahip öğrenci listesi, yoklama listesi olarak ders sorumlusu tarafından hazırlanır. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan öğrenciler yarıyıl sonu sınavına giremezler. Yarıyıl sonu sınavına alınmayacak öğrenciler sınavdan önce ilan edilir.

10. Birden çok salonda yapılan sınavlarda yoklama listeleri sınavdan önce, sınav salon kapılarında ilan edilerek, öğrencilerin sınava yoklama listesine uygun olarak sınav salonlarına alınması sağlanır.

11. Sınav yoklaması, yoklama listesine sınava katılan öğrencilerin mürekkepli veya tükenmez kalem ile imza atması ile sağlanır. Yoklama alınırken, öğrencilerin öğrenci kimlik kartı veya kimliğini teşhise yarayacak kimlik belgelerinin kontrolü yapılır.

12. İmza atan öğrenci sayısı ile sınıf mevcudu karşılaştırılarak sınava girmeyenlerin tespiti sınavda ders sorumlusu ve/veya gözetmen tarafından yapılır.

13. Sınav salonunda sınavda kullanılacak araç-gereçler dışında herhangi bir iletişim aracının (cep telefonu ve bilgi depolama/gösterme özelliklerine sahip elektronik cihazlar, ders notu, kitap vb.) getirilmesi durumunda, araçların kapalı olarak, erişilemez bir konumda tutulması sağlanır.

14. Engelli öğrencilerin sınavı, talep edilmesi halinde ayrı bir ortamda, ders sorumlusu ve/veya gözetmen tarafından yapılabilir.

Sınav Süresince Yapılması Gerekenler

Madde 6

1. Öğrenciler, sınav süresince, sınav düzenine dair kural, talimat ve uyarılara uygun davranmak ile yükümlüdürler. Aksine bir davranış durumunda haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

2. Soruların dağıtılması anında sınav salonunda olan öğrenciler, sınava girmiş kabul edilir. Soruları gördükten sonra, sınav tutanağını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınav salonundan çıkamazlar. Aksine bir davranış durumunda haklarında disiplin hükümleri uygulanır. Ayrıca öğrenci sınav soru -cevap kâğıdını eksiksiz olarak teslim etmelidir, aksi takdirde öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.

3. Sınavlarda kitap ya da notların açık olarak kullanılmasına izin verildiği durumlarda bu malzemeler sadece bir öğrenci tarafından kullanılabilir, birkaç öğrenci tarafından paylaşılamaz.

4. Öğrenciler sınav süresince birbirlerinden kalem, silgi, hesap makinesi ve benzeri malzeme alışverişinde bulunamazlar.

5. Sınav sırasında, kullanımına izin verilmemiş bir kaynaktan yararlanılması, bir başka öğrencinin sınav kâğıdına bakılması, öğrenciye sınav kâğıdı gösterilmesi ya da öğrenciler arasında yazılı, sözlü herhangi bir bilgi alışverişi ve benzeri eylemler kopya olarak değerlendirilir. Bu hallerde öğrencinin kâğıdını teslim etmesi, dersin sorumlusu ve/veya

gözetmen tarafından olayın içeriğini özetleyen tutanak tutulması, varsa kanıtların tutanağa eklenmesi gerekmektedir.

6. Gözetmenlerin sınav esnasında gözetmenlik etkililiğini azaltacak faaliyetlerde (cep telefonu, tablet, bilgisayar gibi cihazlarla ilgilenmek veya kitap dergi gibi basılı dokümanlarla meşgul olmak vb.) bulunmamaları gerekmektedir.

7. Sınav sonunda salonda tek bir öğrencinin kalması mümkün değildir. Bu nedenle böyle bir durumun olması halinde, ders sorumlusu ve/veya gözetmen ikinci bir öğrencinin de sınav salonunda kalmasını sağlar. İkinci öğrenci sınav kâğıdını vermiş olsa bile diğer öğrenci sınavını teslim edene kadar salonda kalmak zorundadır.

8. Dersin sorumlusu ve/veya gözetmen tarafından sınav bitiminde, sınav kağıt sayısı ve yoklama listesindeki öğrenci sayısı karşılaştırılarak kontrolü sağlanır.

Sınav Bitiminde Yapılması Gerekenler

Madde 7

1. Sınav bitiminde ders sorumlusu ve/veya gözetmen tarafından sınav yoklama listesi ve sınav tutanağı doldurularak imzalanır. Sınav soru-cevap kağıtları, sınav yoklama listesi, sınav tutanağı ve sınav ile ilgili tüm belgeler “Sınav Zarfı” içerisine yerleştirilir.

2. Sınav esnasında disiplin hükümlerinin uygulanmasını gerektiren koşulların meydana gelmesi halinde “Sınav Tutanağı” doldurulur, sınav sonrasında belgeler ilgili program sorumlusuna ve bölüm/ana bilim dalı başkanına teslim edilir.

Sınav Belgelerin Hazırlanması ve Teslim Şekli

Madde 8

1. Dersin sorumlusu yaptığı her bir sınav için; sınav yoklama listesi, sınav tutanağı, not dağılım çizelgesi, sınav soru-cevap kâğıdı (boş), sınav soru-cevap kâğıdı (cevap anahtarı), sınav soru-cevap kâğıdı (öğrenci sınavı), belgelerini ıslak imzalı olarak “Sınav Zarfı” içine yerleştirir ve zarf üzerindeki gerekli alanları işaretler.

2. Dönem sonunda dersin sorumlusu tarafından, yürüttüğü her ders ve şubesi için; sınav zarfı (ara sınav), sınav zarfı (ödev), sınav zarfı (proje), sınav zarfı (yarıyıl sonu sınavı), sınav zarfı (diğer), ders izlencesi (syllabus), dönem yoklaması, not dağılım çizelgesi, son not döküm belgesi, ek belgeler ıslak imzalı olarak, “Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı” içine yerleştirilir ve zarf üzerindeki gerekli alanlar işaretlenir. Zarf içeriği işaretli alanlara uygun olarak kontrol edilir ve imzalanır. “Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı” akademik birim sekreterine “Başkent Üniversitesi Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı Takip ve Teslim Formu” imzalanarak teslim edilir.

3. Ölçme aracı olarak kullanılan tüm sınav ve sınav yerine geçen benzeri çalışmalar, öğrenciden teslim alınan ve değerlendirilen her türlü dijital belge veya içerik dosyaları (metin belgesi, resim, ses, video, vb. dijital dosyalar) ve değerlendirme ölçütleri (Rubrik, kontrol listesi vb.) dijital depolama ortamlarında (CD, DVD, USB bellek, vb.) öğretim elemanı tarafından “Sınav Zarfı” içinde muhafaza edilir.

4. Saklanması, taşınması, korunması zor ya da mümkün olmayan maket, model, el işi çalışmaları gibi değerlendirmede kullanılan her türlü öğrenci ürünü akademik birim yöneticisinin onayı ile ürünün değerlendirilmesine olanak sağlayacak dijital formata çevrilerek yukarıdaki maddelere uygun biçimde saklanır.

Belge Teslimi ve Süresi

Madde 9

1. “Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfları” en geç bir sonraki akademik dönem/yaz okulu kayıt yenileme ve ders kayıtları tarihine kadar, ilgili akademik birimin sekreterliğine teslim edilmelidir. Tek ders ve ek sınavlara ait “Sınav Zarfı” ilgili sınavlara ait maddi hata itirazlarının değerlendirme sürecinin bitimini takip eden 7 iş günü içinde ilgili akademik birimin sekreterliğine teslim edilmelidir.

2. “Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarflarının” 8.maddede tanımlanan tüm belgelerin tam ve eksiksiz olarak düzenlenerek teslim edilmesinden ders sorumlusu, kontrol ve takibinden bölüm başkanı/program sorumlusu/ana bilim dalı başkanı sorumludur.

Belge Saklama Süresi

Madde 10

1. “Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfları” birim/kurum arşivlerinde Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında belirtilen süre dikkate alınarak muhafaza edilmesinin sağlanmasından akademik birim yöneticisi sorumludur.

2. Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında ve Devlet Arşivleri Başkanlığının yayımlamış olduğu saklama sürelerinde belirtilmeyen evrak saklama süreleri Rektör tarafından belirlenir.

Yürürlük

Madde 11

1. Bu yönerge, Başkent Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve 2025-2026 Akademik Yılı Güz Yarıyılı itibariyle uygulanır.

2. Başkent Üniversitesi Senatosunun 19.02.2018 tarih ve 221/851 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan “Başkent Üniversitesi Öğretim Kayıtları ve Sınav Uygulama Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 12

1. Bu yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.