

Ders Sonu Sınav Evraklarının Arşivlenme Süreci

Ders kapsamında yürütülen tüm değerlendirme süreçlerine ait sınav evrakları ve ilgili belgeler düzenli olarak arşivlenerek; dersin verimliliğinin, öğrenci başarısının ve kullanılan öğretim yöntemlerinin analiz edilmesi, kalite güvence ve akreditasyon süreçlerinde ihtiyaç duyulan kanıtların sunulması amaçlanmaktadır.

Sınav evrakları ve başarı notu değerlendirmesinde kullanılan proje ve benzeri tüm materyaller sınavın yapıldığı tarihten itibaren iki yıl süre ile ilgili birim tarafından saklanır. Saklama süresi dolan sınav evrakları, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak imha edilir. (Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi)

Sınav evraklarının arşivlenmesi, **3 farklı şekilde** gerçekleştirilecektir.

1- Sınav Evraklarının Arşivlenmesi (**Fiziki**)

Dönem içerisinde yapılan sınavlara, projelere, ödevlere vb. faaliyetlere ilişkin evraklar Vize – Final – Bütünleme – Uygulama ayrı dosyalar halinde Sınav Evrakı Zarfı içerisine yerleştirilecektir.

Zarf içerisinde;

- 1- *Sınav İmza Listesi (Islak İmzalı)*
- 2- *Sınav Soru Formu*
- 3- *Cevap Anahtarı*
- 4- *Sınava Giren Öğrencilere Ait Sınav Kâğıtları*
- 5- *Sınav Not Listesi*
- 6- *Haftalık Ders Yoklama Listesi* yer almalıdır.

Hazırlanan Sınav Evrak Zarfı “*KMYO.FR32 Sınav Zarfı Teslim Alma Tutanağı*” ile birlikte sınav ilan tarihinden itibaren en az 30 iş günü içerisinde Bölüm Arşiv Yetkilisine teslim edilecektir.

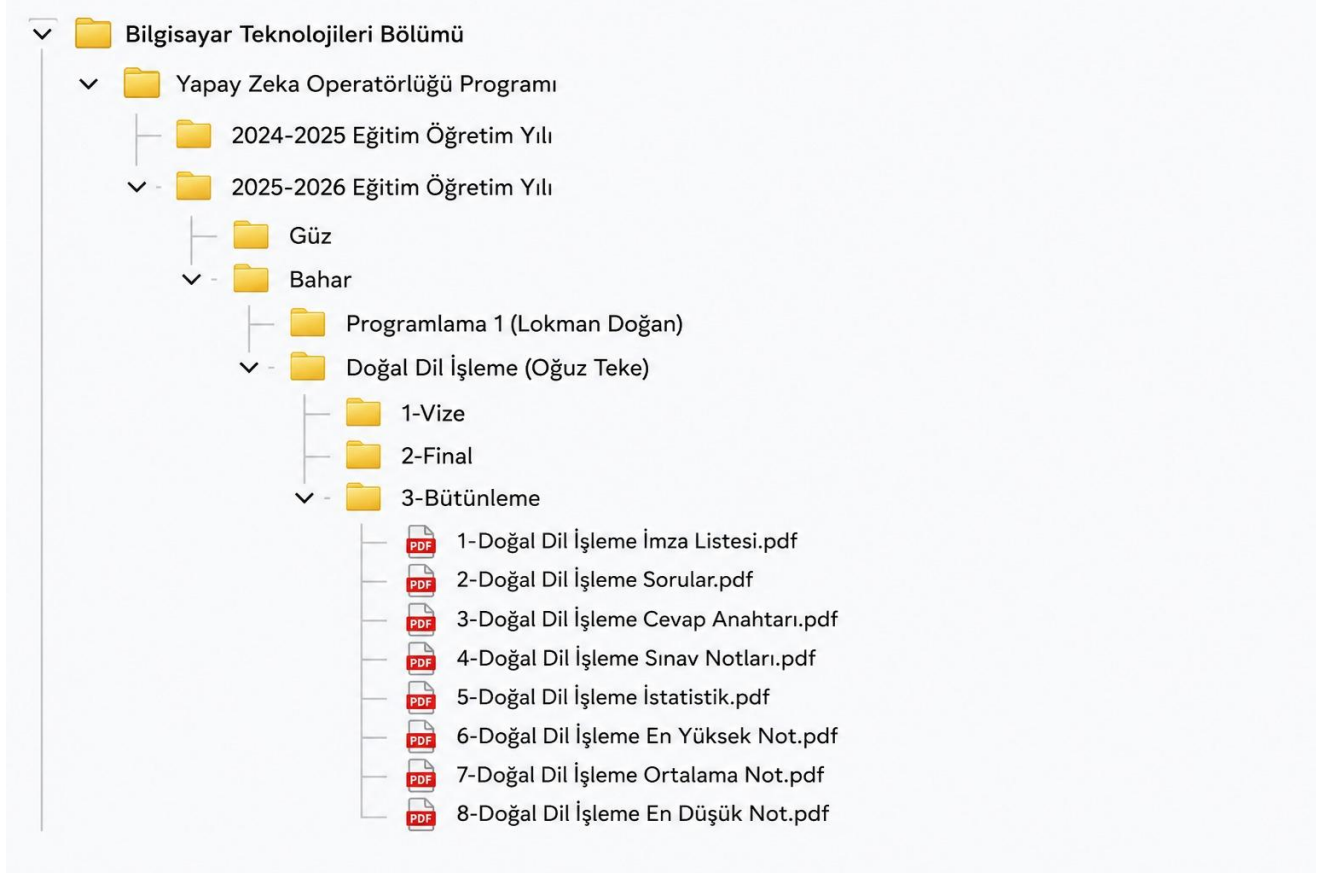
2- Sınav Evraklarının Arşivlenmesi (**Dijital Ortamda**)

Dönem içerisinde yapılan sınavlara, projelere, ödevlere vb. faaliyetlere ilişkin dijital arşivleme “**KMYO Arşiv**” Drive içerisinde yer alan “**Sınav Evrakları**” klasörü içerisine belirtilen düzen ile oluşturulacaktır. Ders dönemine ait Sınav Klasörü (Vize-Final-Bütünleme-Uygulama-Ödev) içerisinde sınavın uygulanma durumuna göre şu evraklar bulunması gerekmektedir:

- 1- Ders Adı İmza Listesi
- 2- Ders Adı Sorular
- 3- Ders Adı Cevap Anahtarı

- 4- Ders Adı Sınav Notları
- 5- Ders Adı İstatistik
- 6- Ders Adı En Yüksek Not
- 7- Ders Adı Ortalama Not
- 8- Ders Adı En Düşük Not

Genel dosya düzeni aşağıda gösterilmiştir.



3- Ders Arşiv Dosyasının Oluşturulması (*Fotokopi*)

Dönem içerisinde yapılan sınavlara, projelere, ödevlere vb. faaliyetlere ilişkin evraklar mümkünse **tek dosya** haline getirilerek dönem içerisinde yapılan sınavların bitiş tarihinden itibaren en az 30 iş günü içerisinde Bölüm Arşiv Yetkilisine teslim edilecektir.

Ders arşiv dosyasında yer alması gereken dokümanlar ve açıklamalar şu şekildedir:

- 1. Sınav İmza Listeleri:** Derse ait sınavlara katılan öğrencilerin imza listesidir.
- 2. Vize Sınavı Soruları ve Cevap Anahtarı:** Vize sınavında sorulan sorular ve bu sorulara ait cevap anahtarı bulunur. En yüksek, orta ve en düşük notu alan öğrencilerin cevap kağıtları belirlenir ve bunlar performans değerlendirmesi için saklanır.

3. Final Sınavı Soruları ve Cevap Anahtarı: Final sınavında sorulan sorular ve cevap anahtarları yer alır. En yüksek, orta ve en düşük notu alan öğrencilerin cevap kağıtları belirlenir ve bunlar performans değerlendirmesi için saklanır.

4. Ödev/ Proje Çalışmaları (varsa): Yıl içindeki ödev ve proje gibi değerlendirme faaliyetlerine ait belgeleri içerir. İlgili belgeler en başarılı, ortalama ve en düşük puan alan öğrencilerin çalışmaları ile birlikte arşivlenir.

5. Sınav Not Listesi ve İstatistik: Dersteki tüm öğrencilerin başarı durumlarını gösteren not listesi ve istatistik durumu ifade eder. Bu liste, öğrencilerin genel başarı düzeyini ve ortalamalarını içerir.

6. Haftalık Ders Yoklama Listesi: Dönem boyunca öğrencilerin devam durumlarının takip edildiği çizelgeyi ifade eder.

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T.C. KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Kütahya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Doküman No	KMYO.FR32
		Yayın Tarihi	08.04.2026
		Revizyon No	00
	SINAV ZARFI TESLİM ALMA TUTANAĞI	Revizyon Tarihi	-

..... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI YARIYILI SINAV ZARFLARI TESLİM TUTANAĞI

Ders Adı	Öğretim Elemanı	Vize Sınav Zarfı Teslim Tarihi	Öğretim Elemanı İmza	Final Sınav Zarfı Teslim Tarihi	Öğretim Elemanı İmza	Bütünleme Sınav Zarfı Teslim Tarihi	Öğretim Elemanı İmza

Teslim Eden Bölüm Başkanı

Teslim Tarihi

Teslim Alan

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar https://kys.ksbu.edu.tr/_internet sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar “Kontrolsüz Kopya” hükmündedir