|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETİM ÜYESİ BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | | | |
| **Adı ve Soyadı** | | |  | | **Ders Günü ve Saati** | | | | |  | | | |
| **Akademik Birim** | | |  | | **Öğrenci Sayısı** | | | | |  | | | |
| **Ders Adı** | | |  | | **Eğitim Öğretim Yılı ve Dönemi** | | | | |  | | | |
| **SINAV BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Ara Sınav** | | | | | | | **Mazeret Sınavı** | | | | | | | **Yarıyıl Sonu Sınavı** | **Bütünleme Sınavı** | | [ ] | | | | | | | [ ] | | | | | | | [ ] | [ ] | | Sınav | Ödev | Sunum | Proje | Uygulama | Performans | Diğer | Sınav | Ödev | Sunum | Proje | Uygulama | Performans | Diğer | Sınav | Sınav | | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | | | | | | | | | | | | | | |
| **TESLİM EDİLEN SINAV EVRAKI VE DOKÜMANLAR** | | | | | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Ders Kodu** | **Ders Adı** | | **(1)** | | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| Sınav Yoklama Tutanağı (Sayfa Sayısı) | | Sınav Soru Kağıtları / Ödevler (Sayfa Sayısı) | Sınav Cevap Anahtarı (Sayfa Sayısı) | Sınav Sonuç Raporu (Sayfa Sayısı) | Ders Yoklama Çizelgesi (Sayfa Sayısı) | | Ders İzlencesi (Sayfa Sayısı) | Değerlendirme Kriterleri (Sayfa Sayısı) | Not Dağılım Çizelgesi (Sayfa Sayısı) |
| 1 |  |  | | ( ) | | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | ( ) | ( ) | ( ) |
| 2 |  |  | | ( ) | | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | ( ) | ( ) | ( ) |
| 3 |  |  | | ( ) | | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | ( ) | ( ) | ( ) |
| 4 |  |  | | ( ) | | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | ( ) | ( ) | ( ) |
| **AÇIKLAMALAR** | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1. Sınav Yoklama Tutanağı** | : | Öğrenci Bilgi Sisteminden alınması gerekmektedir. Sınav sırasında veya ödev tesliminde öğrenciler tarafından imzalanmalıdır. Gözetmen tarafından imzalanmalıdır. | | **2. Sınav Soru Kağıtları / Ödevler** | : | Öğrencilerin sınav takvimi içerisinde öğretim üyesine teslim ettiği evraktır. Sınav zarfı içerisinde teslim edilmelidir. | | **3. Sınav Cevap Anahtarı** | : | Sınav kâğıdı üzerine, soruların yanıtlarının yazılması, her sorunun karşılığındaki puan belirtilmelidir. | | **4. Sınav Sonuç Raporu** | : | Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden alınmalıdır. İmzalı biçimde teslim edilmelidir. | | **5. Ders Yoklama Çizelgesi** | : | Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden alınması ve haftalık olarak öğrenciler tarafından imzalanmış olmalıdır. Uzaktan Eğitim Derslerinde “Ders Katılım Raporu” alınmalıdır. | | **6. Ders İzlencesi** | : | 14 Haftalık ders içeriği Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden sisteme yüklenerek, çıktısı teslim edilmelidir. | | **7. Değerlendirme Kriterleri** | : | Sınav, Ödev veya Uygulamalarda değerlendirme kriterlerinin neler olduğu ve nasıl puanlandığının belirtildiği doküman teslim edilmelidir. | | **8. Not Dağılım Çizelgesi** | : | Dönem Sonu teslim edilmelidir. Bütünleme sınavlarından sonra tüm notların yer aldığı çizelge Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden alınarak dönem sonunda teslim edilmelidir. | | | | | | | | | | | | | | |
| **ONAY** | | | | | | | | | | | | | |
| Yukarıda bilgileri bulunan sınav evrakı ve gerekli dokümanlar, zarf içinde kapalı ve imzalı şekilde teslim edilmiştir/teslim alınmıştır.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **İmza** | **:** |  | **İmza** | **:** |  | | **Tarih** | **:** | … / … / 202. | **Tarih** | **:** | … / … / 202. | | **Adı Soyadı** | **:** |  | **Adı Soyadı** | **:** |  | | **Teslim Eden** | **:** |  | **Teslim Alan** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| NOTLAR : | |
| 1. | Amaç  Bu form, sınav evrakı ve dokümanların (yoklama tutanağı, soru kâğıtları, cevap anahtarı, sınav sonuç raporu, yoklama çizelgesi, izlence, değerlendirme kriterleri, not dağılım çizelgesi vb.) eksiksiz, düzenli ve güvenli şekilde teslim alınmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. |
| 2 | Doldurma Şekli   * Form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır. * Öğretim üyesi bilgileri (ad–soyad, ders adı, ders günü/saati, öğrenci sayısı, akademik birim, eğitim–öğretim yılı ve dönemi) eksiksiz doldurulmalıdır. * Sınav türü (ara sınav, mazeret, yarıyıl sonu, bütünleme vb.) doğru işaretlenmelidir. |
| 3. | Tablo Düzeni   * Formun görünüş düzenine önem verilmelidir. Hücre kaymaları, hizasızlıklar, yazı tipi/punto farklılıkları, eksik veya hatalı yazımlar, gereksiz boşluklar olmamalıdır. Form okunabilir, düzenli ve standart bir görünüme sahip olmalıdır. * Teslim edilen sınav evrakı ve dokümanlar tabloda eksiksiz doldurulmalı, sayfa sayıları doğru yazılmalı ve işaretlemeler okunaklı yapılmalıdır. |
| 4. | Evrakların Teslimi   * Evraklar kapalı, imzalı ve zarf içinde teslim edilmelidir. * Teslim edilen sınav evrakı ve dokümanlar şunları kapsamalıdır:   + Sınav Yoklama Tutanağı   + Sınav Soru Kağıtları / Ödevler   + Sınav Cevap Anahtarı   + Sınav Sonuç Raporu   + Ders Yoklama Çizelgesi   + Ders İzlencesi   + Değerlendirme Kriterleri   + Not Dağılım Çizelgesi |
| 5. | Onay ve İmzalar   * “Teslim Eden” ve “Teslim Alan” bölümleri eksiksiz doldurulmalı; ad–soyad, imza ve tarih alanları boş bırakılmamalıdır. |
| 6. | Belgelerin Kullanımı   * “Notlar” ve “Revizyon Bilgileri” sayfaları yalnızca üniversite içi belge yönetimi için kullanılmalı; resmi başvuru evrakına eklenmemeli, çıktısı alınmamalı ve EBYS’ye dâhil edilmemelidir. |
| 7. | Gözden Geçirme   * Bu kriterler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından her eğitim–öğretim yılı sonunda gözden geçirilir. |
| 8. | Kalite Güvence ve Özel Durumlar   * Bu form, üniversitenin kalite güvence sistemi çerçevesinde standart olarak hazırlanmıştır. * Ancak akademik ve idari birimlerde ortaya çıkabilecek özel durumlarda ilgili birim, ilgili mevzuata göre gerekli açıklamaları veya düzenlemeleri yapabilir ya da ek belgeler talep edebilir. * Formlar yalnızca süreçlerin kayıt altına alınması için kullanılan araçlardır. * Kararların alınması ve uygulanmasından ilgili birimler, ilgili mevzuat çerçevesinde sorumludur. Karşılaşılan sorunlar formun kendisine değil, ilgili birimin sorumluluk ve yetkisine tabidir. |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

*Bu sayfa yalnızca üniversite içi belge yönetimi ve revizyon takibi amacıyla düzenlenmiştir. Resmi başvuru evrakına eklenmemelidir, çıktısı alınmamalıdır. EBYS sistemine dahil edilmemelidir.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revizyon  No | Revizyon  Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |
| 1 | 01.10.2025 | * Revizyon bilgi kutusuna kullanım uyarısı eklendi. * Notlar bölümü eklendi (8 maddelik: amaç, doldurma şekli, tablo düzeni, evrakların teslimi, onay-imzalar, belgelerin kullanımı, gözden geçirme, kalite güvence vb.). * Tasarım standartlaştırıldı: hücre kaymaları, yazı tipi/punto farklılıkları, eksik/hatalı yazım ve hizasızlıkları önleyici düzenlemeler yapıldı. * Alanlara görsel gölgelendirme (HEX: #ECF0F1) uygulandı. |