

T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
SINAV EVRAKININ DÜZENLENMESİ VE KURUM ARŞİVİNE DEVRİ
YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı Maltepe Üniversitesinin ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarında yapılan sınavlarda oluşan sınav evrakının düzenlenmesi, teslimi, kurum arşivinde saklanması ve saklama süresi sonunda imhası ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Maltepe Üniversitesinde örgün ve uzaktan öğretim faaliyetleri gereği yapılması gereken her türlü sınav evrakının düzenlenmesi, teslimi, kurum arşivinde saklanması ve saklama süresi sonunda imhası ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurulu ve Maltepe Üniversitesinin konuya ilişkin yürürlükte olan mevzuatına dayalı olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -

a) **Arşiv:** Kamu, özel kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler sonucunda oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

b) **Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu (AAİK):** Üniversite üst yönetimi tarafından görevlendirilen bir yönetici, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Kurum Arşivi sorumlusu ve akademik/idari birimlerden birim yöneticileri tarafında görevlendirilen arşiv sorumlularından iki kişi olmak üzere en az beş kişiden oluşan komisyonu,

c) **Arşivlik Belge:** Maltepe Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan ve süreli/süresiz saklanması gereken belgeyi,

ç) **Arşiv Yönetimi Sistemi (AYS):** Maltepe Üniversitesi Kurum Arşivi için 2020 yılında yazılımı gerçekleştirilen, kurumun saklanması gereken arşivlik malzemelerinin ve kurum hafızası niteliği taşıyan her türlü bilgi, belge, medya içeriklerinin kaydedilip saklandığı ve yedeklendiği, yetkili kullanıcıların şifre ile erişip veri girişi ve sorgulama yapabildiği Arşiv Yönetimi Sistemi otomasyon programını,

d) **Birim Arşivi:** Maltepe Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimler ile bu birimlerde üretilen, güncelliğini kaybetmemiş, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin SSDP 'ye uygun şekilde saklandığı arşivi,

e) **Birim Arşivi Ayıklama Komisyonu (BAAK):** Birim yöneticileri tarafından görevlendirilen, birim arşiv sorumlularından en az üç kişiden oluşan komisyon,

f) **Birim Sekreteri:** Maltepe Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu (bölüm/program) sekreterlerini,

g) **İmha İşlemi:** İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma özelliğini kaybetmiş belgelerin, ilgili yönetmeliğe ve yönergeye uygun bir biçimde yok edilmesi/sistem dışına atılması işlemini,

ğ) **Kurum Arşivi Birimi:** Maltepe Üniversitesine bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan kamu, özel kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler sonucunda oluşan yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın ve kurum hafızası niteliği taşıyan her türlü arşivlik malzemenin SSDP'ye uygun şekilde kurumda saklandığı birimi,

h) **Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSDP):** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin (yazılı ve e-ortam) üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını ve belli bir standarda, yere ve süreye göre saklanmasını sağlayan Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanan planı,

ı) **Sınavlar:** Akademik birimlerde okutulan derslerden, kurullardan, stajlardan, ödev, proje, uygulama vb. etkinliklerden tüm ölçme ve değerlendirme işleminin katılımıyla hesaplanan başarı notunun ortaya çıkarıldığı gözetimli, süresi belirli ara sınav, yılsonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, muafiyet sınavı, tek ders sınavı, ödev, sunum, uygulama vb. olarak tanımlanmış sınavları, ifade eder.

Sınav Evrakının İçeriği

MADDE 5 - Dersin yürütücüsü tarafından hazırlanan sınav evrakının içerisinde:

- a) Sınava katılanların imza listesi ve sınav tutanağı,
- b) Başarı Notu Teslim Tutanağı,
- c) Derse devam-takip çizelgeleri,
- ç) Klasik sınavların sınav kâğıtları, sınav cevap anahtarları, elektronik okutulan sınavların optik cevap anahtarları ve optik sınav kâğıtları, klasik olmayan (bir ürüne bağlı) sınavlarda değerlendirme tutanağı, uygulamalı sınav gerektiren (Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Okul Öncesi Öğretmenliği Programı, Moda Tasarımı Programı vb.) bölümlerin sınav materyalleri,
- d) Elektronik ortamda yapılan sınavlarda kayıt (disk, taşınır bellek) materyali,
- e) Sınav/kurul/staj sonuç/değerlendirme formları

bulunur.

Sınav Evrakının Teslim ve Saklama Süresi

MADDE 6 –

- a) Sınav evrakı, en geç akademik takvimde ilan edilen yarıyıl sonunda ilgili birim sekreterine (Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu sekreterlerine) teslim edilir.
- b) Akademik birim sekreterleri teslim aldığı sınav evrakını Birim Arşivinde bir sonraki öğretim yılı sonuna kadar (en az bir yıl) saklar ya da Kurum Arşivine devreder.
- c) Sınav evrakının Kurum Arşivinde saklama süresi sınavın yapıldığı dönemi takiben 2 (iki) yıldır. İki yıl bekleme süresini tamamlayan sınav evrakı hakkında imha süreci başlatılır.
- ç) Sınav evrakının birim arşivine teslimatı, ilgili dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından 5. Madde'de belirtilen belgelerle birlikte matbu sınav zarfı içerisinde (EK-1) ilgili

birim sekreterine yapılır.

d) İçeriği veya zarf üstünde yazılması istenen bilgileri eksik olan sınav zarfları, eksiklikleri giderilmeden birim sekreterliklerince teslim alınmaz.

e) Sınav zarfları Kurum Arşivine teslim edilmeden önce yıl, yarıyıl ve sınav türüne göre tasnif edilir. Tasnifi tamamlanan sınav zarfları kolilere yerleştirildikten sonra koli üzerine bilgilendirici etiket yapıştırılır. Etiketle sınav yılı, yarıyılı, sınav türü ve koli sıra numarası belirtilir.

f) Sınav evrakı kolileri içerisine sınav evrakı dışında malzeme konulmaz.

Sınav Zarfının Barkodlanması ve Aidiyet Mührü

MADDE 7 - Kurum Arşivine devredilen sınav zarfları Arşiv Yönetimi Sistemi Programına (AYS) girişi yapılarak barkod sıra numarası verilir ve barkod çıktısı alınarak sınav zarfının üzerine yapıştırılır. Zarf üzerine Kurum Arşivi'nin aidiyet mührü basılır. İşlemi biten zarflar, barkod sırasına göre Kurum Arşivi'nde ilgili dolabında saklanır.

Arşivden Yararlanma

MADDE 8 - İhtiyaç halinde (denetleme, akreditasyon süreci vb.) Kurum Arşivi Biriminden, "Belge/Dosya İstek Formu" doldurarak belge talep edilebilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler arşive iade edilir. Arşive teslim edilen ve AYS'ye kaydedilen tüm sınav zarfları her bölüm için belirlenmiş dolaplara konulur. Arşiv bölümleri ve dolapları sürekli kilitli tutulur.

Sınav Evrakının İmhası

MADDE 9 - Sınav evrakının bekleme süresi olan iki yılın sonunda, sınav zarflarından örnek belgeler alınarak imha işlemi başlatılır.

İmha işlemleri, Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonundan (AAİK) 3 (Üç), Birim Arşivi Ayıklama Komisyonundan (BAAK) en az 2 (iki) kişiden oluşan 5 (Beş) kişilik bir komisyon tarafından yürütülür.

İmha Komisyonu tarafından, imha edilecek sınav evrakı ile ilgili İmha Listeleri hazırlanır (EK:3). İmha listelerinde sınavın yılı, yarıyılı, sınav türü, kutu/koli adedi varsa açıklaması belirtilir.

İmha işlemleri Devlet Arşivleri Başkanlığının Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 21. ve 22. Maddelerine göre yapılır.

Yürürlük

MADDE 10 - Bu Yönerge Maltepe Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 - Bu Yönerge hükümlerini Maltepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği SENATO	
Tarihi	Toplantı Sayısı/Karar Sayısı
26.09.2025	13/6

AKADEMİK YILI
AKADEMİK YARIYILI
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL ADI
DERSİN KODU VE ADI
SINAV TARİHİ VE SAATİ
SINAV SALONU
SINAVA GİRMESİ GEREKEN ÖĞRENCİ SAYISI
SINAVA GİREN ÖĞRENCİ SAYISI
SINAVA GİRMEYEN ÖĞRENCİ SAYISI
DERSİN SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI
ADI/SOYADI
İMZA
SINAV GÖZETMENİ
ADI/SOYADI
İMZA
TESLİM ALAN FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL SEKRETERİNİN
ADI/SOYADI
İÇİNDEKİLER
DERS TASARIMI (DERS İZLENESİ)
DERS DEVAM-TAKİP ÇİZELGELERİ
SINAV SORULARI
SINAV CEVAP ANAHTARI
SINAV İMZA LİSTESİ
BAŞARI NOTU TESLİM TUTANAĞI (ONAYLI)
SINAVA GİRENLERİN SINAV KÂĞITLARI

T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
SINAV EVRAKI ARŞİV TESLİM TUTANAĞI

.....Fakültesi/Y.Okulu/Enstitüsü'ne ait aşağıda bilgileri bulunan..... adet Sınav Evrakı Zarfı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kurum Arşivi Birimi'ne teslim edilmiştir.

İşbu tutanak tarafımızca tutulmuştur.

Sıra No	Ders Kodu	Sınav Tarihi	Vize	Mazeret	Final		Bütünleme	Mezuniyet	Ödev	Diğer
1			☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
4			☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
6			☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
7			☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
8			☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
9			☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
10			☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐

SINAV EVRAKI TESLİM İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ İMZALAR

Teslim Eden		Teslim Alan	ONAY
Unvanı		Kurum Arşivi Memuru	Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı
Adı-Soyadı			
İmzası			
Tarih	//20..	//20..	/...../20..

İMHA LİSTESİ

 maltepe üniversitesi	İMHA LİSTESİ	Doküman No	FR-192
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2018
		Revizyon Tarihi	27.01.2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

Ek: 5

Birimi/Alt Birimi: MALTEPE ÜNİVERSİTESİ Fakültesi

Envanter Sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı	Açıklamalar
1	2012-2022	302.04.04	Güz Yarıyılı Ara Sınav Evrakı	2 Koli	Tüm Bölümler Sınav Evrakı
2	2012-2022	302.04.04	Bahar Yarıyılı Ara Sınav Evrakı	2 Koli	Tüm Bölümler Sınav Evrakı
3	2012-2022	302.04.05	Güz Yarıyılı Yıl Sonu Sınav Evrakı	2 Koli	Tüm Bölümler Sınav Evrakı
4	2012-2022	302.04.05	Bahar Yarıyılı Yıl Sonu Sınav Evrakı	2 Koli	Tüm Bölümler Sınav Evrakı
5	2012-2022	302.04.06	Güz Yarıyılı Bütünleme Sınav Evrakı	2 Koli	Tüm Bölümler Sınav Evrakı
6	2012-2022	302.04.06	Bahar Yarıyılı Bütünleme Sınav Evrakı	2 Koli	Tüm Bölümler Sınav Evrakı
7	2012-2022	302.04.07	Güz Yarıyılı Mazeret Sınav Evrakı	2 Koli	Tüm Bölümler Sınav Evrakı
			TOPLAM	37 Koli	

Başkan

Kurum Arşivi-Üye

Kurum Arşivi-Üye

Birim-Üye

Birim-Üye