



SCHOOL OF TOURISM

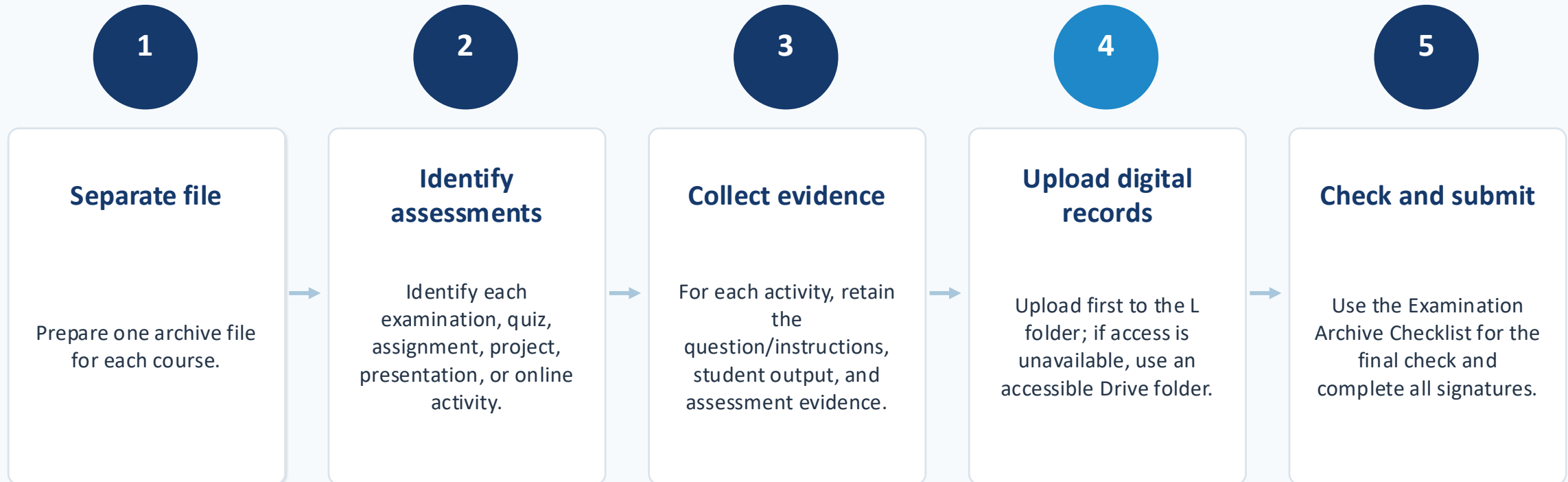
Course and Examination Archive Preparation Guide for Faculty Members and Part-Time Instructors (DSÜ)

Implementation Presentation | End-of-Term Archive Submission Process

Purpose: A person reviewing the file later should be able to clearly understand how the course was delivered, how students were assessed, and what evidence supports the grades awarded.

The archive process in 30 seconds

Follow the same logic for every course: file → document → check → submit



CORE PRINCIPLE | The archive must contain evidence of the process, not only the final result.

1 | Prepare a separate archive file for each course

The course file should show all assessment activities used throughout the term.

ONE COURSE = ONE ARCHIVE FILE

Example:
TRM XXXX - Course
Title
2026-2027 / Fall

Do not mix documents from different
courses.

Which activities belong in the file?

Midterm • Final • Quiz • Assignment
• Project • Presentation • Make-up •
Practical activity • Performance •
Online assessment

How much documentation is needed?

Include enough documentation and
evidence to show how each assessment
method was implemented and graded.

Ask yourself this question while preparing the file:

“Can someone seeing this file for the first time understand what the student did and how the grade was awarded?”

If the answer is no, add the missing instructions, student output, or assessment evidence.

2 | Complete the archive envelope in full

According to the Examination Archive Checklist (attached), the required information on the envelope must be completed.

ARCHIVE ENVELOPE CHECK

- | | |
|---|--|
| ☒ School / Faculty | ☒ Examination / assessment name |
| ☒ Department | ☒ Date |
| ☒ Academic year | ☒ Examination room |
| ☒ Term / semester | ☒ Number of students attending |
| ☒ Course code and title | ☒ Number of examination papers |
| ☒ Course instructor | ☒ Supervisor + instructor signatures |

Note: If there is no separate examination supervisor, the section reserved for the supervisor must also be signed by the course instructor.

3 | Core documents to be included in the archive file

Add the relevant evidence to the file according to the assessment methods used.

1

Question paper + answer key

Core assessment evidence for a written examination/quiz.

2

Examination attendance list

Shows which students attended the examination.

3

Students' answer papers

Retain the answer/work produced by each student.

4

Course content / syllabus

May be included in both midterm and final envelopes, or only in the final envelope.

5

Final letter-grade list

Must be obtained from the system and signed by the course instructor.

6

Weekly attendance records

Attendance records collected throughout the term must be placed in a transparent file in the final envelope.

Do not leave documents unsigned where a signature is required; the final envelope is the main record showing end-of-term completeness.

4 | Face-to-face examination: what should you do step by step?

The Examination Report Form (attached) must be completed in full for face-to-face examinations.

1

BEFORE THE EXAMINATION

- Prepare the report-form details
- Check the examination room and date
- Have the student list ready

2

DURING THE EXAMINATION

- Document attendance with student signatures
- Have supervisors initial the student list
- Record any issues in the supervisor report

3

AFTER THE EXAMINATION

- Record the number of examination papers received
- Complete instructor and supervisor signatures
- Place the documents in the relevant archive file

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
SINAV TUTANAĞI

Sınav Türü	☐ Ara Sınav	☐ Final	☐ Mazeret (Ara Sınav)
	☐ Mazeret (Final)	☐ Tek Ders	☐ 2547/44-e) Ek Sınav

Fakülte/Yüksekokul : _____
 Bölüm/Program : _____
 Dersin Kodu ve Adı : _____
 Eğitim - Öğretim Yılı / Yarıyılı : _____
 Sınav Salonu : _____
 Sınav Tarihi : _____
 Sınav Öğrenci Sayısı : _____
 Sınav Giren Öğrenci Sayısı : _____
 Sınav Girmeyen Öğrenci Sayısı : _____

Gözetmen Raporu
☐ Sınavda herhangi bir sorun yaşanmamıştır.
☐ Sınavda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi uyarınca, Öğrencilerin olası disiplin süreçlerine konu olabilecek suçlarda belirlenen sorular ile karşılaşılmıştır.

UBS üzerinden alınan "Ders Öğrenci Listesi" ile öğrenci sınav kâğıtlarını öğrenci imzalarıyla belge altına almış, sınav gözetmenlerince paraflanmıştır. tarihinde tarafımızca yapılan derisi sınavına adet öğrenci katılmıştır.

Sınav Gözetmeni	Sınav Gözetmeni
_____	_____

..... tarihinde tarafımızdan yapılan derisi sınavına adet sınav kâğıdı tarafımızca teslim alınmıştır.

Dersin Öğretim Elemanı

Form No: ÜY-FB-1117 Yayın Tarihi: 11.12.2025 Değ. No: 9 Değ. Tarihi:

Attachment: Examination Report Form

5 | Online course / examination: archive the digital evidence

Where no physical document exists, digital records that verify the process serve as archive evidence.

Online course and/or examination recordings
Records or system outputs showing student participation
Records/exports from the LMS, Teams, Zoom, or other platforms used
Digital teaching materials used in the course
Question, response, and result records for online examinations/quizzes

PRIMARY SUBMISSION LOCATION

**L:\College of Tourism\Turizm Fakültesi
Sınav Arşivi\2026-2027**

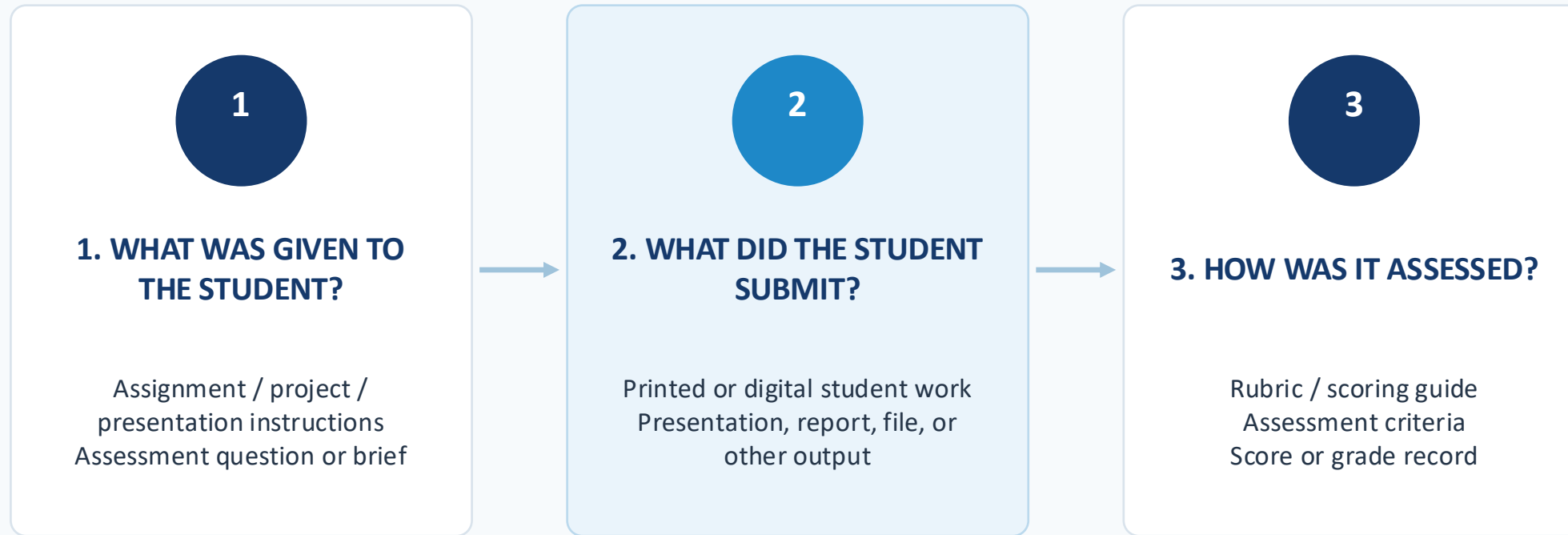
If you cannot access the L folder

An accessible Drive folder created by the course instructor must be shared with the Archive Committee.

If Drive is used, the link must remain accessible throughout the archive period.

6 | If you used an assignment, project, or presentation: the “3-evidence” rule

Providing only the grade list is not sufficient; the assessment process must be visible and traceable.



Complete archive record = Instructions/task + Student submission + Assessment criteria and awarded score/grade

7 | If you used multiple assessment methods

Evidence for each assessment method must be organised systematically within the same course archive.

Assessment type	Task / question / instructions	Student output	Criteria + score/grade
Midterm / final	✓	✓	✓
Quiz	✓	✓	✓
Assignment / project	✓	✓	✓
Presentation / practical activity	✓	✓	✓
Online activity	✓	✓	✓

All three columns should be complete for every row.

Practical examples | What is complete, what is missing?

Correct the most common deficiencies before submission.

MISSING / INCORRECT

- ✗ Only the final grade list is included
- ✗ Assignment grades are included, but instructions or a rubric are missing
- ✗ The Drive link does not open / access is temporary
- ✗ The Examination Report Form is missing signatures / paper count
- ✗ Documents from different courses are mixed in one file

CORRECT PRACTICE

- ✓ Question/instructions + student answer/work + assessment evidence are all included
- ✓ Assignment instructions, student submissions, and assessment criteria are in the file
- ✓ Upload first to the L folder; if access is unavailable, use a persistent and accessible Drive folder
- ✓ The form is complete; attendance, paper count, and required signatures are recorded
- ✓ A separate, clearly labelled archive file is prepared for each course

8 | Final check before submission

Use the Examination Archive Checklist (attached) to perform a final instructor check of the file.

- ☒ Is there a separate file for each course?
- ☒ Are the midterm / final documents complete?
- ☒ Have quiz / assignment / project / presentation records been included?
- ☒ Are the question/instructions and answer key / criteria included?
- ☒ Are student answers / submitted works complete?
- ☒ Are examination attendance lists and report forms included?
- ☒ Are the syllabus and weekly attendance records included?
- ☒ Has the final letter-grade list been obtained from the system and signed?
- ☒ Have online records been uploaded to the L folder? (Drive if access is unavailable)
- ☒ Are all instructor / examination supervisor signatures complete?



ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
SINAV ARŞİVİ KONTROL LİSTESİ

a) Zarf üzerinde belirtilmesi gereken bilgiler:

- Fakültesi	☐
- Bölümü	☐
- Öğretim Yılı	☐
- Dönemi – Yarıyılı	☐
- Dersin Kodu ve Adı	☐
- Dersin Öğretim Elemanı	☐
- Sınavın Adı (vize – final- quiz – ödev – proje- mazeret)	☐
- Sınavın Tarihi	☐
- Sınavın Salonu	☐
- Sınav Katılan Öğrenci Sayısı	☐
- Öğrenci Bazında Sınav Kâğıdı Sayısı	☐
- Sınav Gözetmeni ve İmzası	☐
Gözetmen yoksa bu bölümü de öğretim elemanı imzalamalıdır	
- Dersin Öğretim Elemanı ve İmzası	☐

b) Zarfın içinde olması gerekenler

- Sınav soru ve cevap kâğıdı	☐
- Sınav Yoklama listesi	☐
- Öğrencilerin cevap kâğıtları	☐
- Ders içeriği – syllabus /	☐
Vize-final zarflarına ayrı ayrı da eklenebilir veya sadece final zarfına eklenmeli	
- Öğrencinin harf notlarının listesi	☐
Final Zarfına eklenmeli, sistemden çekilmeli, dersin öğretim elemanı tarafından imzalı olmalı	
- Dönem boyunca haftalık aldığınız yoklamaların listesi	☐
Şeffaf dosya içinde Final zarfına eklenmelidir	

Yukarıda listelenen maddeler tarafınca kontrol edilmiş ve sınav zarfı eksiksiz olarak Arşiv Komisyonu'na teslim edilmiştir.

Dersin Öğretim Elemanı:

İmzası:

Form No: TF-FR-0011 Yayın Tarihi:01.03.2022 Değ.No:1 Değ. Tarihi:01.01.2025

Attachment: Examination Archive Checklist

How should you use the two attached forms?

The forms themselves are attached; this presentation clarifies when and how each form should be used.



ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ SINAV ARŞİVİ KONTROL LİSTESİ

a) Zarf üzerinde belirtilmesi gereken bilgiler:

- Fakültesi
- Bölümü
- Öğretim Yılı
- Dönemi – Yarıyıl
- Dersin Kodu ve Adı
- Dersin Öğretim Elemanı
- Sınavın Adı (vize – final-quiz – ödev – proje- mazeret)
- Sınavın Tarihi
- Sınavın Salona
- Sınavı Katılan Öğrenci Sayısı
- Öğrenci Başında Sınav Kâğıdı Sayısı
- Sınav Gözetmeni ve İmzası
- Gözetmen yoksa bu bölümleri de öğretim elemanı imzalamalıdır
- Dersin Öğretim Elemanı ve İmzası

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

b) Zarfın içinde olması gerekenler

- Sınav soru ve cevap kâğıdı
- Sınav Yoklama listesi
- Öğrencilerin cevap kâğıtları
- Ders içeriği – sylabus /
- Vize-final zarfına ayrı ayrı da eklenebilir veya sadece final zarfına eklenmeli
- Öğrencinin harf notlarını listesi
- Final Zarfına eklenmeli, sistemden çekilmeli, dersin öğretim elemanı tarafından imzalı olmalı
- Dönem boyunca haftalık aldığınız yoklamaların listesi
- Şeffaf dosya içinde Final zarfına eklenmelidir

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Yukarıda listelenen maddeler tarafınca kontrol edilmiş ve sınav zarfı eksiksiz olarak Arşiv Komisyonu'na teslim edilmiştir.

Dersin Öğretim Elemanı:

İmzası:

Form No: T9-FB-0011 Yayımlı Tarihi: 01.03.2022 Dış: No: 3 Dış: Turizm03.03.2022

EXAMINATION ARCHIVE CHECKLIST

To check the information on the archive envelope

To check the core documents inside the envelope

To be signed by the course instructor before submission



ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ SINAV TUTANAGI

Sınav Türü	☐ Ara Sınav	☐ Final	☐ Mazeret (Ara Sınav)
	☐ Mazeret (Final)	☐ Tık Ders	☐ 254744-(ı) Ek Sınav

Fakülte/Yüksekokul	1
Bölüm/Program	1
Dersin Kodu ve Adı	1
Eğitim - Öğretim Yılı / Yarıyıl	1
Sınav Salona	1
Sınav Tarihi	1
Sınav Öğrenci Sayısı	1
Sınav Gören Öğrenci Sayısı	1
Sınav Görmeyen Öğrenci Sayısı	1

Gözetmen Raporu
☐ Sınavda herhangi bir sorun yaşanmamıştır.
☐ Sınavda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi uyarınca, Öğrencilerin olan dışıya vize/cevap kâğıtları ile ilgili olarak belirlenen sorular da kararlaştırılmıştır.

ÜBÜ tarafından alınan "Ders Öğrenci Listesi" ile öğrenci sınav katıldıkları öğrenci imzalarıyla belge altına alınmış, sınav gözetmenlerine paraflandırılmıştır. tarihinde tarafınca yapılmıştır.
 dersin sınavına adlı öğrenci katılmıştır.

Sınav Gözetmeni	Sınav Gözetmeni

..... tarihinde tarafından yapılmıştır dersin sınavına adlı sınav katılmıştır.

Dersin Öğretim Elemanı

Form No: C9-FB-1117 Yayımlı Tarihi: 11.12.2021 Dış: No: 0 Dış: Turizm11

EXAMINATION REPORT FORM

To be used for face-to-face examinations

To document attendance, room, date, and student numbers

To record the supervisor report, paper count, and signatures

Submission summary | Is the file ready?

You should be able to answer “yes” to all three questions.

1

Is it clear how the course was delivered?

Do the syllabus, weekly attendance records, and online records make the process traceable?

2

Is it clear what the student did?

Are examination answers, assignment/project submissions, or other student outputs in the file?

3

Is it clear how the grade was awarded?

Can the answer key, rubric, scoring criteria, and final grade list be traced consistently?

If you can answer YES to all three, the file is ready for archive submission.

Archive Committee | Asst. Prof. Reyhan Öziyci (Chair) • Res. Asst. Batuhan Gürs • Res. Asst. Cansu Ece Öner Aybek