

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

TURİZM FAKÜLTESİ

Öğretim Üyeleri ve DSÜ Öğretim Elemanları İçin Ders ve Sınav Arşivi Hazırlama Rehberi

Bilingual Guide / Türkçe - English

Referans Formlar: TF-FR-0011 Sınav Arşivi Kontrol Listesi ve ÜY-FR-1117 Sınav Tutanağı

Arşiv Komisyonu

Dr. Öğr. Üyesi Reyhan Öziyici (Başkan) • Arş. Gör. Batuhan Gürs • Arş. Gör. Cansu Ece Öner Aybek

TÜRKÇE

TURİZM FAKÜLTESİ

Öğretim Üyeleri ve DSÜ Öğretim Elemanları İçin Ders ve Sınav Arşivi Hazırlama Rehberi

Her akademik dönem sonunda, Turizm Fakültesi bünyesinde yürütülen derslere ilişkin ders ve ölçme-değerlendirme belgeleri Arşiv Komisyonuna teslim edilerek arşivlenmektedir. Bu uygulamanın amacı; derslerin yürütülme, ölçme ve değerlendirme süreçlerinin düzenli biçimde kayıt altına alınması ve gerektiğinde izlenebilirliğinin sağlanmasıdır.

Arşiv dosyalarının hazırlanmasında Sınav Arşivi Kontrol Listesi (ektedir) esas alınmalıdır. Kontrol listesi; arşiv zarfının üzerinde bulunması gereken bilgileri ve zarf içerisinde yer alması gereken temel belgeleri göstermektedir. Yüz yüze gerçekleştirilen sınavlarda ayrıca Sınav Tutanağı (ektedir) kullanılmalıdır.

Temel ilke: Dosyaya daha sonra bakan bir kişi, dersin nasıl yürütüldüğünü, öğrencilerin hangi yöntemlerle değerlendirildiğini ve verilen notların hangi kanıtlara dayandığını dosya üzerinden açıkça anlayabilmelidir.

1. Her Ders İçin Ayrı Arşiv Dosyası Hazırlanması

Dönem sonunda verilen her ders için ayrı bir arşiv dosyası hazırlanmalıdır. Ders kapsamında gerçekleştirilen ara sınav, final, quiz, ödev, proje, sunum, mazeret sınavı veya benzeri ölçme-değerlendirme uygulamalarına ilişkin belgeler ilgili ders dosyasında eksiksiz olarak yer almalıdır.

2. Arşiv Zarfının Üzerinde Bulunması Gereken Bilgiler

Sınav Arşivi Kontrol Listesine (ektedir) göre arşiv zarfının üzerinde aşağıdaki bilgiler bulunmalıdır:

- Fakülte
- Bölüm
- Öğretim yılı
- Dönem / yarıyıl
- Dersin kodu ve adı
- Dersin öğretim elemanı
- Sınavın veya değerlendirme faaliyetinin adı (vize, final, quiz, ödev, proje, mazeret vb.)
- Sınav / değerlendirme tarihi
- Sınav salonu
- Sınava katılan öğrenci sayısı
- Öğrenci bazında sınav kâğıdı sayısı
- Sınav gözetmeni ve imzası
- Dersin öğretim elemanı ve imzası

Gözetmen bulunmayan sınavlarda gözetmene ayrılan bölüm de dersin öğretim elemanı tarafından imzalanmalıdır.

3. Arşiv Dosyasının İçinde Bulunması Gereken Temel Belgeler

Kullanılan ölçme-değerlendirme yöntemine göre ilgili kanıtlar dosyaya eklenmelidir. Sınav Arşivi Kontrol Listesi (ektedir) kapsamında temel olarak aşağıdaki belgeler beklenmektedir:

- Sınav soru kâğıdı ve cevap anahtarı
- Sınav yoklama listesi
- Öğrencilerin cevap kâğıtları

- Ders içeriği / syllabus
- Öğrencilerin harf notlarını gösteren liste
- Dönem boyunca haftalık alınan yoklama listeleri

Ders içeriği / syllabus ara sınav ve final zarflarına ayrı ayrı eklenebilir veya yalnızca final zarfına konulabilir. Harf notu listesi final zarfına eklenmeli, sistemden alınmalı ve dersin öğretim elemanı tarafından imzalanmalıdır. Dönem boyunca alınan haftalık yoklamalar ise şeffaf dosya içinde final zarfına eklenmelidir.

4. Yüz Yüze Gerçekleştirilen Sınavlar

Yüz yüze gerçekleştirilen sınavlarda Sınav Tutanağı (ektedir) eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Formda sınav türü, fakülte/yüksekokul, bölüm/program, dersin kodu ve adı, eğitim-öğretim yılı ve yarıyılı, sınav salonu, sınav tarihi, kayıtlı öğrenci sayısı, sınava giren ve girmeyen öğrenci sayıları ile gözetmen raporu yer almaktadır.

Sınava katılım, öğrenci imzalarıyla belge altına alınmalı ve ilgili gözetmenler tarafından paraflanmalıdır. Sınav sonunda öğretim elemanının teslim aldığı sınav kâğıdı sayısı da tutanak üzerinde belirtilmelidir. Gerekli tüm imzalar tamamlanmadan dosya teslim edilmemelidir.

5. Ders veya Ölçme-Değerlendirme Süreci Çevrim İçi Yürütüldüyse

Dersin tamamının veya bir bölümünün çevrim içi yürütülmesi ya da sınav/quiz gibi ölçme-değerlendirme faaliyetlerinin çevrim içi gerçekleştirilmesi durumunda, fiziksel belgelerin yanında veya bunların yerine süreci kanıtlayan dijital kayıtlar arşive sunulmalıdır.

- Çevrim içi ders ve/veya sınav kayıtları
- Öğrenci katılımını gösteren kayıtlar veya sistem çıktıları
- LMS, Teams, Zoom veya kullanılan diğer sistemlere ait ilgili kayıtlar / çıktıları
- Ders kapsamında kullanılan dijital materyaller
- Çevrim içi sınav, quiz veya benzeri değerlendirmelere ilişkin soru, cevap ve sonuç kayıtları

Dijital materyaller üniversitemizin öğretim elemanları tarafından erişilebilir L klasörüne yüklenerek (L: \College of Tourism\Turizm Fakültesi Sınav Arşivi\2026-2027) teslim edilmelidir. Kadrolu ya da DSÜ'ü hocalarımızdan üniversitenin L klasörüne erişim sıkıntısı yaşanması durumunda ise **dersin hocası tarafından oluşturulan bir Drive klasörü** Arşiv Komisyonuna sunulmalıdır. Drive üzerinden paylaşım yapılması hâlinde bağlantının erişilebilir olduğundan ve dosyaların arşivleme süresi boyunca erişilebilir kalacağından emin olunmalıdır.

6. Sınav Yerine Ödev, Proje, Sunum veya Benzeri Bir Değerlendirme Yapıldıysa

Klasik yazılı sınav yerine ödev, proje, rapor, sunum, vaka analizi veya benzeri bir ölçme-değerlendirme yöntemi kullanılmışsa yalnızca öğrencilerin aldığı notların sunulması yeterli değildir. Değerlendirme sürecinin nasıl yürütüldüğünü gösterecek kanıtlar da dosyada bulunmalıdır.

- Öğrencilere verilen ödev / proje / sunum yönergesi veya değerlendirme sorusu / brief
- Değerlendirme kriterleri, puanlama anahtarı veya rubric
- Öğrenciler tarafından teslim edilen çalışmaların basılı veya dijital kopyaları
- Öğrencilerin aldıkları puanları / notları gösteren kayıtlar

Özellikle: Öğrenciye ne verildiği, öğrencinin ne teslim ettiği ve çalışmanın hangi ölçütlere göre değerlendirildiği arşiv kayıtlarından açık biçimde anlaşılmalıdır.

7. Birden Fazla Ölçme-Değerlendirme Yöntemi Kullanıldıysa

Ders içerisinde sınav, quiz, ödev, proje, sunum, uygulama, performans değerlendirme veya çevrim içi etkinlikler birlikte kullanılmışsa her bir değerlendirme türüne ilişkin kanıtlar aynı ders arşivinde düzenli biçimde bulunmalıdır.

Mümkün olduğunca her değerlendirme faaliyeti için şu üç unsur birlikte arşivlenmelidir:

- Öğrenciye verilen görev / soru / yönerge
- Öğrencinin yaptığı çalışma / verdiği cevap
- Değerlendirme ölçütü ve verilen puan / not

8. Teslim Öncesi Son Kontrol

Arşiv dosyanızı teslim etmeden önce aşağıdaki kontrolü yapınız:

- ☐ Her ders için ayrı arşiv dosyası hazırlandı mı?
- ☐ Ders ve öğretim elemanı bilgileri eksiksiz mi?
- ☐ Ara sınav / vize belgeleri mevcut mu?
- ☐ Final sınavı belgeleri mevcut mu?
- ☐ Varsa quiz, ödev, proje, sunum veya diğer değerlendirmelere ilişkin belgeler eklendi mi?
- ☐ Soru kâğıtları / yönergeler ve cevap anahtarları / değerlendirme kriterleri mevcut mu?
- ☐ Öğrenci cevap kâğıtları veya öğrenci çalışmaları eksiksiz mi?
- ☐ Sınav yoklama listeleri ve gerekli sınav tutanakları mevcut mu?
- ☐ Ders syllabusı dosyada mevcut mu?
- ☐ Final harf notu listesi sistemden alınmış ve imzalanmış mı?
- ☐ Dönem boyunca alınan haftalık yoklamalar eklenmiş mi?
- ☐ Çevrim içi faaliyetler varsa dijital kayıtlar eklenmiş mi?
- ☐ Dijital dosyalar için flash bellek veya erişilebilir Drive klasörü hazır mı?
- ☐ Gerekli tüm öğretim elemanı / gözetmen imzaları tamamlanmış mı?
- ☐ TF-FR-0011 Sınav Arşivi Kontrol Listesi kontrol edilip imzalandı mı?

Arşiv Komisyonu

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Reyhan Öziyici

Üye: Arş. Gör. Batuhan Gürs

Üye: Arş. Gör. Cansu Ece Öner Aybek

Hatırlatma: Arşivde amaç yalnızca belge toplamak değil; dersin yürütülme ve ölçme-değerlendirme sürecinin gerektiğinde dosya üzerinden izlenebilmesini sağlamaktır.

ENGLISH

SCHOOL OF TOURISM

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

At the end of each academic term, course delivery and assessment documents for courses offered within the School of Tourism are submitted to the Archive Committee and archived. The purpose of this process is to ensure that course delivery, assessment, and grading processes are documented systematically and can be traced when necessary.

The Examination Archive Checklist (attached) should be used as the primary reference when preparing archive files. The checklist specifies the information that must appear on the archive envelope and the core documents that must be included inside. For face-to-face examinations, the Examination Report Form (attached) should also be completed.

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

1. Prepare a Separate Archive File for Each Course

A separate archive file must be prepared for each course at the end of the term. Documentation relating to all assessment activities used in the course - including midterm examinations, final examinations, quizzes, assignments, projects, presentations, make-up examinations, or similar assessment activities - should be included in the relevant course archive file.

2. Information Required on the Archive Envelope

According to the Examination Archive Checklist (attached), the following information should appear on the archive envelope:

- School / Faculty
- Department
- Academic year
- Term / semester
- Course code and course title
- Course instructor
- Name/type of the examination or assessment activity (midterm, final, quiz, assignment, project, make-up, etc.)
- Date of the examination / assessment
- Examination room
- Number of students who attended the examination
- Number of examination papers on a student basis
- Examination supervisor and signature
- Course instructor and signature

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

3. Core Documents to Be Included in the Archive File

The file should contain evidence appropriate to the assessment methods used. Under the Examination Archive Checklist (attached), the following core documents are expected:

- Examination question paper and answer key
- Examination attendance list
- Students' answer papers
- Course content / syllabus
- List showing students' final letter grades
- Weekly attendance records collected throughout the term

The course content / syllabus may be placed separately in both the midterm and final envelopes, or it may be included only in the final envelope. The final letter-grade list should be included in the final envelope, obtained from the system, and signed by the course instructor. Weekly attendance records collected throughout the term should be placed in a transparent file and included in the final envelope.

4. Face-to-Face Examinations

For face-to-face examinations, the Examination Report Form (attached) must be completed in full. The form includes the examination type, faculty/school, department/program, course code and title, academic year and semester, examination room, examination date, number of registered students, numbers of students who attended and did not attend, and the examination supervisor's report.

Student participation should be documented with student signatures and initialled by the relevant examination supervisors. At the end of the examination, the number of examination papers received by the course instructor should also be stated on the form. The archive file should not be submitted until all required signatures have been completed.

5. If the Course or Assessment Process Was Conducted Online

If all or part of the course was delivered online, or if an examination, quiz, or other assessment activity was conducted online, digital records that demonstrate the process should be submitted in addition to, or where appropriate instead of, physical records.

- Online course and/or examination recordings
- Records or system outputs showing student participation
- Relevant records / exports from the LMS, Teams, Zoom, or any other platform used
- Digital teaching materials used in the course
- Question, response, and result records relating to online examinations, quizzes, or similar assessments

Digital materials must be submitted by uploading them to the University's L folder accessible to teaching staff (L:\College of Tourism\Turizm Fakültesi Sınav Arşivi\2026-2027). If our full-time faculty members or part-time instructors (DSÜ) experience difficulty accessing the University's L folder, a Drive folder created by the course instructor should be shared with the Archive Committee. If a Drive folder is used, please ensure that the link is accessible and that the files remain accessible throughout the archive period.

6. If an Assignment, Project, Presentation, or Similar Activity Replaced an Examination

If a traditional written examination was replaced by an assignment, project, report, presentation, case analysis, or similar assessment method, providing only the grades awarded to students is not sufficient. The archive file must also contain evidence showing how the assessment process was conducted.

- Assignment / project / presentation instructions, assessment question, or assessment brief given to students
- Assessment criteria, scoring guide, or rubric
- Printed or digital copies of the work submitted by students
- Records showing the scores / grades awarded to students

In particular: The archive record should make it clear what students were asked to do, what they submitted, and the criteria used to evaluate their work.

7. If Multiple Assessment Methods Were Used

If examinations, quizzes, assignments, projects, presentations, practical activities, performance assessments, or online activities were used together in the same course, evidence for each assessment method should be organised systematically within the same course archive.

As far as possible, the following three elements should be archived together for each assessment activity:

- The task / question / instructions given to the student
- The work submitted or answer provided by the student
- The assessment criteria and the score / grade awarded

8. Final Check Before Submission

Before submitting your archive file, please complete the following check:

- ☐ Has a separate archive file been prepared for each course?
- ☐ Are the course and instructor details complete?
- ☐ Are the midterm examination documents included?
- ☐ Are the final examination documents included?
- ☐ If applicable, are documents relating to quizzes, assignments, projects, presentations, or other assessment activities included?
- ☐ Are question papers / instructions and answer keys / assessment criteria included?
- ☐ Are students' answer papers or submitted works complete?
- ☐ Are examination attendance lists and required examination report forms included?
- ☐ Is the course syllabus included in the file?
- ☐ Has the final letter-grade list been obtained from the system and signed?
- ☐ Are weekly attendance records for the term included?
- ☐ If online activities were used, have the relevant digital records been included?
- ☐ For digital files, is a USB flash drive or accessible Drive folder ready?
- ☐ Have all required instructor / examination supervisor signatures been completed?
- ☐ Has the TF-FR-0011 Examination Archive Checklist been checked and signed?

Archive Committee

Chair: Asst. Prof. Reyhan Öziyici

Member: Ress. Asst. Batuhan Gürs

Member: Ress. Asst. Cansu Ece Öner Aybek

Reminder: The purpose of archiving is not merely to collect documents; it is to ensure that the course delivery and assessment process can be traced and understood from the archive file whenever necessary.

EKLER



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 ☐
- Sınava 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 kağıtları ☐
- 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 tarafımda kontrol edilmiş ve sınav zarfı eksiksiz olarak Arşiv Komisyonu'na teslim edilmiştir.

Dersin Öğretim Elemanı:

İmzası:

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
SINAV TUTANAĞI

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

Fakülte/Yüksekokul

:

Bölüm/Program

:

Dersin Kodu ve Adı

:

Eğitim – Öğretim Yılı / Yarıyılı

:

Sınav Salonu

:

Sınav Tarihi

:

Sınav Öğrenci Sayısı

:

Sınava Giren Öğrenci Sayısı

:

Sınava 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 aşağıda belirtilen sorunlar ile karşılaşmıştır.

UBS üzerinden alınan “Ders Öğrenci Listesi” ile öğrenci sınav katılımları öğrenci imzalarıyla belge altına alınmış, sınav gözetmenlerince paraflanmıştır. / / tarihinde tarafımızca yapılan dersi sınavına adet öğrenci katılmıştır.

Sınav Gözetmeni	Sınav Gözetmeni

..... / / tarihinde tarafımdan yapılan dersi sınavına adet sınav kağıdı tarafımda teslim alınmıştır.

Dersin Öğretim Elemanı

.....