



TURİZM FAKÜLTESİ

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

Uygulama Sunumu | Dönem Sonu Arşiv Teslim Süreci

Amaç: Dosyayı daha sonra açan bir kişinin dersin nasıl yürütüldüğünü, öğrencilerin nasıl değerlendirildiğini ve notların hangi kanıtlara dayandığını açıkça görebilmesi.

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

30 saniyede arşiv süreci

Her ders için aynı mantığı izleyin: dosyala → kanıtlarla → kontrol et → teslim et



TEMEL İLKE | Arşivde yalnızca sonuç değil, sürecin nasıl yürütüldüğünü gösteren kanıtlar bulunmalıdır.

1 | Her ders için ayrı arşiv dosyası hazırlayın

Ders dosyası, dönem boyunca kullanılan tüm ölçme-değerlendirme faaliyetlerini birlikte göstermelidir.

BİR DERS = BİR ARŞİV DOSYASI

Örnek:
TRM XXXX - Ders Adı
2026-2027 / Güz

Dosyayı başka derslerle karıştırmayın.

Dosyada hangi faaliyetler yer alır?

Ara sınav • Final • Quiz • Ödev •
Proje • Sunum • Mazeret •
Uygulama • Performans • Çevrim içi
değerlendirme

Ne kadar belge gerekir?

Kullandığınız her değerlendirme türünün
nasıl uygulandığını ve nasıl puanlandığını
gösterecek kadar belge ve kanıt
bulunmalıdır.

Dosyayı hazırlarken kendinize şu soruyu sorun:

“Bu dosyayı ilk kez gören biri, öğrencinin ne yaptığını ve notun nasıl verildiğini
anlayabiliyor mu?”

Cevap hayırsa, eksik olan yönergeyi, öğrenci çıktısını veya değerlendirme kanıtını ekleyin.

2 | Arşiv zarfının üzerini eksiksiz doldurun

Sınav Arşivi Kontrol Listesine (ektedir) göre zarf üzerindeki temel bilgiler tamamlanmalıdır.

ZARF ÜZERİ KONTROLÜ

- | | |
|--|---|
| ☒ Fakülte | ☒ Sınav / değerlendirme adı |
| ☒ Bölüm | ☒ Tarih |
| ☒ Öğretim yılı | ☒ Sınav salonu |
| ☒ Dönem / yarıyıl | ☒ Katılan öğrenci sayısı |
| ☒ Dersin kodu ve adı | ☒ Öğrenci bazında kâğıt sayısı |
| ☒ Dersin öğretim elemanı | ☒ Gözetmen + öğretim elemanı imzası |

Dikkat: Ayrı bir gözetmen yoksa, gözetmene ayrılan bölüm de dersin öğretim elemanı tarafından imzalanmalıdır.

3 | Arşiv dosyasının içinde bulunması gereken temel belgeler

Kullanılan ölçme-değerlendirme yöntemine göre ilgili kanıtları dosyaya ekleyin.

1

Soru kâğıdı + cevap anahtarı

Yazılı sınav/quiz için temel ölçme kanıtı.

2

Sınav yoklama listesi

Sınava kimlerin katıldığını gösterir.

3

Öğrenci cevap kâğıtları

Her öğrencinin ürettiği cevap/çalışma saklanır.

4

Ders içeriği / syllabus

Ara sınav ve final zarflarına ayrı veya yalnız final zarfına eklenebilir.

5

Final harf notu listesi

Sistemden alınmalı ve öğretim elemanı tarafından imzalanmalıdır.

6

Haftalık yoklamalar

Dönem boyunca alınan yoklamalar final zarfında şeffaf dosya içinde yer almalıdır.

İmza gerektiren belgeleri imzasız bırakmayın; final zarfı, dönem sonu bütünlüğünü gösteren ana dosyadır.

4 | Yüz yüze sınav: adım adım ne yapmalısınız?

Sınav Tutanağı (ektedir) yüz yüze gerçekleştirilen sınavlarda eksiksiz doldurulmalıdır.

1

SINAVDAN ÖNCE

- Tutanak bilgilerini hazırlayın
- Sınav salonu ve tarihi kontrol edin
- Öğrenci listesini hazır bulundurun

2

SINAV SIRASINDA

- Katılımı öğrenci imzalarıyla belgeleyin
- Gözetmenler öğrenci listesini paraflasın
- Varsa sorunları gözetmen raporuna yazın

3

SINAVDAN SONRA

- Teslim alınan sınav kâğıdı sayısını yazın
- Öğretim elemanı ve gözetmen imzalarını tamamlayın
- Belgeleri ilgili arşiv dosyasına yerleştirin

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 sorunlar ile karşılaşılmıştır.

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

Sınav Gözetmeni	Sınav Gözetmeni
_____	_____

..... tarihinde tarafımızca 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:

Ek: Sınav Tutanağı

5 | Çevrim içi ders / sınav: dijital kanıtları arşivleyin

Fiziksel belgenin olmadığı yerde, süreci doğrulayan dijital kayıtlar arşiv kanıtıdır.

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

ÖNCELİKLİ TESLİM YERİ

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

L klasörüne erişim sorunu varsa

Dersin öğretim elemanı tarafından oluşturulan erişilebilir bir Drive klasörü Arşiv Komisyonuna sunulmalıdır.

Drive kullanılıyorsa bağlantı arşivleme süresi boyunca erişilebilir kalmalıdır.

6 | Ödev, proje veya sunum yaptıysanız: “3 kanıt” kuralı

Yalnızca not listesini sunmak yeterli değildir; değerlendirme sürecinin nasıl yürütüldüğü görünür olmalıdır.



Doğru arşiv kaydı = Yönerge / görev + Öğrenci teslimi + Değerlendirme kriteri ve verilen puan/not

7 | Birden fazla ölçme-değerlendirme yöntemi kullandıysanız

Her değerlendirme türüne ilişkin kanıtlar aynı ders arşivi içinde düzenli biçimde bulunmalıdır.

Değerlendirme türü	Görev / soru / yönerge	Öğrenci çıktısı	Kriter + puan/not
Ara sınav / final	✓	✓	✓
Quiz	✓	✓	✓
Ödev / proje	✓	✓	✓
Sunum / uygulama	✓	✓	✓
Çevrim içi faaliyet	✓	✓	✓

Her satır için üç sütun da dolu olmalı.

Uygulama örnekleri | Ne doğru, ne eksik?

En sık karşılaşılan eksiklikleri teslimden önce düzeltin.

EKSİK / HATALI

- ✗ Yalnızca final not listesi var
- ✗ Ödev notları var ama yönerge veya rubric yok
- ✗ Drive bağlantısı açılmıyor / süreli erişim verilmiş
- ✗ Sınav tutanağında imza/kâğıt sayısı eksik
- ✗ Dersler aynı dosyada karışık

DOĞRU UYGULAMA

- ✓ Soru/yönerge + öğrenci cevabı/çalışması + değerlendirme kanıtı birlikte var
- ✓ Ödev yönergesi, öğrenci teslimleri ve değerlendirme kriterleri dosyada
- ✓ Öncelikle L klasörüne yükleme; erişim yoksa kalıcı ve erişilebilir Drive klasörü
- ✓ Tutanak eksiksiz; katılım, kâğıt sayısı ve gerekli imzalar tamam
- ✓ Her ders için ayrı ve açıkça etiketlenmiş arşiv dosyası

8 | Teslim öncesi son kontrol

Sınav Arşivi Kontrol Listesini (ektedir) kullanarak dosyayı öğretim elemanı olarak son kez kontrol edin.

- ☒ Her ders için ayrı dosya hazır mı?
- ☒ Ara sınav / final belgeleri tam mı?
- ☒ Quiz / ödev / proje / sunum kanıtları eklendi mi?
- ☒ Soru/yönerge ve cevap anahtarı / kriterler var mı?
- ☒ Öğrenci cevapları / çalışmaları eksiksiz mi?
- ☒ Sınav yoklama listeleri ve tutanaklar var mı?
- ☒ Syllabus ve haftalık yoklamalar eklendi mi?
- ☒ Final harf notu listesi sistemden alınıp imzalandı mı?
- ☒ Çevrim içi kayıtlar L klasörüne yüklendi mi? (erişim yoksa Drive)
- ☒ Tüm öğretim elemanı / gözetmen imzaları tamam mı?



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

Ek: Sınav Arşivi Kontrol Listesi

Eklerdeki iki formu nasıl kullanacaksınız?

Formların kendileri ekte yer alır; sunumdaki amaç hangi aşamada hangi formun devreye girdiğini netleştirmektir.



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 Salona
- Sınavı Katılan Öğrenci Sayısı
- Öğrenci Bazında 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 Yayın Tarihi:01.03.2022 Dış: No:1 Dış: Turizm01.03.2022

SINAV ARŞİVİ KONTROL LİSTESİ

Zarf üzerindeki bilgileri kontrol etmek için

Zarf içindeki temel belgeleri kontrol etmek için

Teslim öncesi öğretim elemanı tarafından imzalanmak için



ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ SINAV TUTANAĞI

Sınav Türü	☐ Ara Sınav	☐ Final	☐ Mazeret (Ara Sınav)
	☐ Mazeret (Final)	☐ Tak 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 Gözetmeni Sayısı	1
Sınav Gözetmeni Öğrenci Sayısı	1

Gözetmen Raporu
☐ Sınavda herhangi bir sorun yaşanmamıştır.
☐ Sınavda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi uyarınca, Öğrencilerin olan dışıyla öğrencilerin kendi istekleriyle sınavla belirlenen sorularla da karşılanmıştır.

ÜBÜ tarafından alınan "Ders Öğrenci Listesi" ile öğrenci sınav katılanları öğrenci imzalarıyla belge altına alınmış, sınav gözetmenlerine paraflandırılmış, tarihinde teslimatına yapılmış adet sınavın adet öğrenci katılmıştır.

Sınav Gözetmeni	Sınav Gözetmeni

..... tarihinde teslimatına yapılmış adet sınavın adet sınav katılmıştır.

Dersin Öğretim Elemanı

Form No: C9-FB-1117 Yayın Tarihi:11.12.2021 Dış: No:0 Dış: Tarihi:

SINAV TUTANAĞI

Yüz yüze sınavlarda kullanılmak için

Katılım, salon, tarih ve öğrenci

sayılarını belgelemek için

Gözetmen raporu, kâğıt sayısı ve imzaları kayıt altına almak için

Teslim özeti | Dosya hazır mı?

Son karar için üç soruya “evet” diyebilmelisiniz.

1

**Dersin nasıl yürütüldüğü
anlaşıyor mu?**

Syllabus, haftalık yoklamalar ve
çevrim içi kayıtlar süreci görünür
kılıyor mu?

2

**Öğrencinin ne yaptığı
anlaşıyor mu?**

Sınav cevapları, ödev/proje teslimleri
veya diğer öğrenci çıktıları dosyada
mı?

3

**Notun nasıl verildiği
anlaşıyor mu?**

Cevap anahtarı, rubric, puanlama
kriteri ve final not listesi birbiriyle
izlenebilir mi?

Üçüne de EVET diyorsanız dosya arşiv teslimine hazırdır.

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