metin, logo, yazı tipi, grafik içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**

**TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME MATERYALLERİ TOPLANMA SAKLANMA UYGULAMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Esasların amacı, Fenerbahçe Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi(FBÜTÖMER) bünyesinde yürütülen dil öğretimi süreçlerinde oluşan sınav evraklarının, sınıf dışı çalışmaların, yoklama çizelgelerinin, raporların, dijital kayıtların ve diğer akademik belgelerin, arşiv süreçlerine uygun şekilde hazırlanmasını, korunmasını, denetlenmesini ve Üniversite Arşiv Yönergesi’ne uygun olarak Merkez Arşivi’ne devrini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Esaslar, FBÜTÖMER bünyesinde tüm ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamında yapılan kısa sınavlar, ara sınavlar, final sınavları, yeterlik sınavları, sınıf dışı çalışmalar, yoklama çizelgeleri, sağlık raporları, müfredatlar, not çizelgeleri ve tabloları gibi belge ve materyallerin fiziksel ve dijital olarak arşivlenmesini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Usul ve Esaslar;

1. Fenerbahçe Üniversitesi Arşiv Yönergesi,
2. Fenerbahçe Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Materyallerinin Toplanma Saklanma Uygulama Esasları,
3. Fenerbahçe Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi’ne dayandırılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen:

1. Arşivlik Malzeme: Ölçme ve değerlendirme sürecinde kullanılan her türlü evrakı,
2. Birim Arşivi: Güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin belirli bir süre saklandığı Merkez Birim Arşivi’ni,

Bölüm Sekreterliği: Fenerbahçe Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Bölüm Sekreterliğini,

1. Merkez Arşivi: Üniversite Rektörlüğü nezdinde faaliyet gösteren resmî ve kalıcı arşivi,
2. Merkez: Fenerbahçe Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezini,
3. Merkez Yönetim Kurulu: Fenerbahçe Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulunu,
4. Modül: FBÜTÖMER’de belirli düzeye karşılık gelen ve süreye bağlı öğretim periyodunu,
5. İmha: Gelecekte kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen belge ve sınav evrâkının yok edilmesi işlemini,
6. Öğrenci İşleri Sistemi(OİS): Fenerbahçe Üniversitesi Öğrenci İşleri Sistemini,
7. Öğretim Elemanı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda tanımlanmış, ders veren öğretim üyesi ve öğretim görevlisini,
8. Rektör: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörünü,
9. Türkçe Yeterlik Sınavı(TYS): Öğrencinin veya kursiyerin katıldığı Türkçe dil yeterliğini ölçen sınavı,
10. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi: Fenerbahçe Üniversitesi Uzaktan Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezini,
11. Üniversite: Fenerbahçe Üniversitesini,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Ölçme ve Değerlendirme Materyallerine İlişkin Esaslar**

**Öğretim elemanlarının sorumlulukları**

**MADDE 5** – (1) Öğretim elemanı, her modül sonunda yürütücüsü olduğu grup/gruplar ile ilgili ölçme ve değerlendirmelere ait kısa sınavlar, ara sınav, final sınavı, mazeret sınavı, sınıf dışı çalışmalar (matbu ödevler), devam/devamsızlık gibi notlandırılan temel faaliyetlerin/sınavların tüm materyallerini sınav evrak zarfı içinde teslim eder. Sınav evrak zarfı/zarfları “Sınav Evrak Zarfı” üzerindeki bilgiler doldurularak ve gerekli alanlar işaretlenerek sınav evrak zarfının oluşturulacağı modül bitiminden itibaren en geç bir hafta içerisinde Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

(2) Sınav evrak zarfına eklenemeyecek nitelikteki materyaller ise dijital ortamda kaydedilmiş olarak Fenerbahçe Üniversitesinin bulut depolama alanında saklanır. Dijital ortamda bulunan materyaller ise bu uygulama esaslarında belirtildiği adlandırma biçimiyle Bölüm Sekreterliği tarafından Fenerbahçe Üniversitesi UZEM tarafından Merkeze ait oluşturulan bulut depolama alanına bu uygulama esaslarında belirtildiği adlandırma biçimiyle açılacak klasörlere kaydedilerek arşivlenir.

(3) Bölüm sekreterliği, sorumlu öğretim elemanından ilgili sınav evrak zarfını bu uygulama esaslarında belirtilen düzene uygunluğunu kontrol ederek teslim alır.

(4) Öğretim elemanının modül bitiminden önce sorumluluğunda olan grubun dersini verme görevinden ayrılması hâlinde, ilgili dersin tamamlanmış ölçme ve değerlendirme materyalleri sınav evrak zarfı içerisinde Bölüm Sekreterliğine teslim edilmek zorundadır.

(5) Eksiklikler tespit edilen sınav evrak zarfları eksiklikleri giderilmeden Bölüm Sekreterliği tarafından teslim alınmaz.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Arşiv Dosyalarının Yapısı, İçeriği ve Düzenlenmesi**

**Dosya Yapısı**

**MADDE 6 –** (1) Her modülde devam eden düzeyler ve varsa düzeylerle ilgili şubeler için en az iki adet fiziksel arşiv dosyası oluşturulur. Türkçe Yeterlik Sınavı (TYS) için ise en az bir adet fiziksel arşiv dosyası oluşturulur. Bu dosyalar;

**Modülde devam eden ve tamamlanan düzeyler ve şubeleri için:**

Sınav Evrak Zarfı I: Kısa sınava/sınavlara, ara sınava ve bunlara ait belgeleri içerir.

Sınav Evrak Zarfı II: Final sınavı, sınıf dışı çalışmalar, yoklama çizelgeleri, öğrenci sağlık raporları, müfredat, değerlendirme rubrikleri ve not çizelgeleri ile başarı tablolarını içerir.

**Türkçe Yeterlik Sınavı için:**

Sınav Evrak Zarfı I: Okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerilerine ait sınav belgeleri, değerlendirme rubrikleri, sınav yoklama tutanakları ve tüm sınav sonuçlarını içerir. Türkçe Yeterlik Sınavı sınav evrak zarfı, öğrenci katılım durumuna göre birden fazla fiziksel dosyada arşivlenebilir.

**Kısa Sınav/Sınavlar, Ara Sınav, Final Sınavı ve Diğer Belgelerin Arşivlenmesi**

**MADDE 7 –** (1) Modül boyunca sürdürülen ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin arşivlenebilmesi için en az iki adet sınav evrak zarfı hazırlanır Hazırlanan sınav evrak zarfları Sınav Evrak Zarfı I(Kısa Sınav/Sınavlar, Ara Sınav) ve Sınav Evrak Zarfı II(Final Sınavı ve Diğer Belgeler) olarak adlandırılarak Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Sınav evrak zarfı/zarfları içinde aşağıdaki belgeler yer alır.

**Kısa Sınav/Sınavlar**

* + 1. OİS üzerinden oluşturulan ve öğretim elemanı tarafından imzalanmış not değerlendirme listesi/listeleri.
    2. Öğrenci sınav kâğıtları,
    3. Öğretim elemanı/elemanları tarafından imzalanmış değerlendirme rubrikleri,
    4. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış sınav cevap anahtarları,
    5. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış sınav sorularının bir örneği,
    6. Sınava katılan öğrenci sayısının belirtildiği, gözetmen veya sorumlu öğretim elemanı tarafından imzalanmış sınav tutanakları.

**Ara Sınav**

1. OİS üzerinden oluşturulan ve öğretim elemanı tarafından imzalanmış not değerlendirme listesi/listeleri,
2. Öğrenci sınav kâğıtları,
3. Öğretim elemanı tarafından hazırlanmış ara sınavda ölçülen becerilerden alınan puanları gösteren ara sınavı başarı notu tablosu,
4. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış dinleme becerisinin ölçüldüğü ses kaydının/kayıtlarının yazılı dökümü,
5. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış sınav cevap anahtarları,
6. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış sınav sorularının bir örneği,
7. Öğretim elemanı/elemanları tarafından imzalanmış değerlendirme rubrikleri,
8. Sınava katılan öğrenci sayısının belirtildiği, gözetmen veya sorumlu öğretim elemanı tarafından imzalanmış sınav tutanakları,

**Final Sınavı**

1. OİS üzerinden oluşturulan ve öğretim elemanı tarafından imzalanmış not değerlendirme listesi,
2. Öğrenci sınav kâğıtları,
3. Öğretim elemanı tarafından hazırlanmış final sınavında ölçülen becerilerden alınan puanları gösteren final sınavı başarı notu tablosu,
4. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış dinleme becerisinin ölçüldüğü ses kaydının/kayıtlarının yazılı dökümü,
5. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış sınav cevap anahtarları,
6. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış sınav sorularının bir örneği,
7. Öğretim elemanı/elemanları tarafından imzalanmış değerlendirme rubrikleri,
8. Sınava katılan öğrenci sayısının belirtildiği, gözetmen veya sorumlu öğretim elemanı tarafından imzalanmış sınav tutanakları,

**Diğer Belgeler**

1. **Müfredat**: Modülde yürütücüsü olunan düzeyle ilgili Merkez tarafından hazırlanmış olan öğretim planı ve kazanımlar tablosunun sorumlu öğretim elemanı tarafından imzalanmış bir örneği.
2. **Raporlar**: Merkez Bölüm Sekreterliği tarafından teslim alınan ve sorumlu öğretim elemanın iletilen öğrenci sağlık raporlarının bir örneği.
3. **Sınıf Dışı Çalışmalar:**
4. Öğrenci çalışmalarının değerlendirildiği ve sorumlu öğretim elemanı tarafından imzalanmış rubrik/rubrikler.
5. Öğrenciler tarafından hazırlanan ve öğretim elemanı tarafından notlandırma yapılan her türlü ödevler ile sunum ve video çalışmalarını kanıtlayan görseller.
6. **Yoklama Çizelgeleri**: Öğretim elemanı tarafından modül boyunca tutulmuş ve imzalanmış haftalık yoklama çizelgeleri.

**MADDE 8-** (1) Dosyalarda eksik belge, imza veya hatalı yerleşim tespit edilmesi halinde sorumlu öğretim elemanına yazılı bildirim yapılır ve en geç **7** (yedi) gün içinde düzeltme işlemi tamamlaması istenir.

**Türkçe Yeterlik Sınavı (TYS) Dosyaları**

**MADDE 9-** (1) Bölüm Sekreterliğine teslim edilecek sınav evrak zarfı içinde aşağıdaki belgeler bulunmalıdır.

1. Sorumlu öğretim elemanı tarafından imzalanmış not değerlendirme listesi/tablosu,
2. Öğrenci sınav kâğıtları,
3. Sorumlu öğretim elemanı tarafından imzalanmış dinleme becerisinin ölçüldüğü ses kaydının/kayıtlarının yazılı dökümü,
4. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış sınav cevap anahtarları,
5. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış sınav sorularının bir örneği,
6. Öğretim elemanı/elemanları tarafından imzalanmış değerlendirme rubrikleri,
7. Sınava katılan öğrenci sayısının belirtildiği, gözetmen veya sorumlu öğretim elemanı tarafından imzalanmış sınav tutanakları.

**Dijital Arşiv**

**MADDE 10-** (1) Modül boyunca uygulanan konuşma becerisi sınavları, çevrim içi platform üzerinden sınavı uygulayan sınav sorumlusu tarafından dijital olarak kaydedilir. Kayıtlar, FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği tarafından bulut depolama sistemine yüklenerek UZEM’e teslim edilir.

(2) Türkçe Yeterlik Sınavı konuşma becerisi sınavları, çevrim içi platform üzerinden sınavı uygulayan sınav sorumlusu tarafından dijital olarak kaydedilir. Kayıtlar, FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği tarafından bulut depolama sistemine yüklenerek UZEM’e teslim edilir.

(3) Konuşma becerisinin ölçüldüğü ölçme ve değerlendirme faaliyetleri şu şekilde hazırlanır ve arşivlenir:

1. Sorumlu öğretim elemanı tarafından sınavın uygulandığı çevrim içi platform üzerinden alınan video ve ses kayıtları şu şekilde adlandırılır:
2. Modül sınavları için örnek adlandırma: “I. MODUL 25/26-A1/01 OGRENCI/KURSIYER ADI SOYADI”.
3. Türkçe Yeterlik Sınavı için örnek adlandırma: “TYS/01.01.2025 25/26 OGRENCI/KURSIYER ADI SOYADI”.

(4) Konuşma becerisine ait video/ses kayıtları UZEM tarafından oluşturulan klasörün içinde oluşturulacak alt klasörlere Bölüm Sekreterliği tarafından .zip formatında arşivlenerek yüklenir.

1. Bölüm Sekreterliği tarafından oluşturulacak alt klasörler şu şekilde adlandırılır:
2. Modül sınavları için örnek klasör adlandırma: “I.MODUL-A1/01-KONUSMA-BECERISI-SINAVI-VIDEO-KAYITLARI”.
3. Türkçe Yeterlik Sınavı için örnek adlandırma: “TYS/01.01.2025 25/26 KONUSMA-BECERISI-SINAVI-VIDEO-KAYITLARI”.

(5) Öğrencilerin sunum ve video çalışmalarına ait görsel ve belgeler dersin yürütücüsü tarafından ilgili adlandırmalar yapıldıktan sonra Bölüm Sekreterliğine elektronik olarak teslim edilir ve Bölüm Sekreterliği, dosyaları UZEM’in arşiv için oluşturduğu klasöre yükleyerek arşivler. Video ve sunu kullanılarak yapılan çalışmaların arşivi dersin yürütücüsü tarafından videonun izletildiği veya sunumun sunulduğu anda çekilen görseller ile oluşturulur. Bu görsellerin arşivlenmesinde .jpeg ya da .png formatı kullanılabilir.

1. Elektronik olarak arşivlenecek sınıf dışı çalışmalar şu şekilde adlandırılır:
2. Video için: “I.MODUL-A1/01-OGRENCI ADI SOYADI-V”.
3. Sunu için: “I.MODUL-A1/01-OGRENCI ADI SOYADI-S”.

(6) Sınıf dışı çalışmalara ait görseller UZEM tarafından Merkezin dijital arşivini yüklemesi için oluşturulan klasörün içinde Bölüm Sekreterliği tarafından açılacak alt klasörlere .zip formatında yüklenir.

1. Sınıf dışı çalışmalalar için örnek klasör adlandırma: “I.MODUL-A1/01-SINIF-DISI-CALISMALAR”.

(7) Yapılacak olan her türlü adlandırmada Türkçe karakterler (ç,p,ı,ö,ş,ü) kullanılmaz.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Saklama Süresi, Arşiv Teslim Süreci ve Sorumluluklar**

**Saklama Süresi**

**MADDE 11 –** (1) FBÜTÖMER’e ait sınav evrakları, yoklamalar, öğrenci sağlık raporları ve not çizelgeleri; arşivlik evrak kapsamında olup fiziksel veya dijital olup olmasına bakılmaksızın aşağıdaki sürelere göre saklanır:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fenerbahçe Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Arşiv Saklama Planı | | |
| **Malzemenin Adı ve Konusu** | **Saklama Süresi (Kurum Arşivi)** | **İşlem** |
| Öğrenci Not Çizelgeleri, Rubrikler, Başarı Tabloları | 10 yıl | İmha edilir. |
| Sınav Kâğıtları | 2 yıl | İmha edilir. |
| Sınıf Dışı Çalışmalar | 2 yıl | İmha edilir. |
| Yoklama Çizelgeleri (Devam/Devamsızlık), Sınav Tutanakları | 10 yıl | İmha edilir. |

**Arşiv Teslim Süreci**

**MADDE 12 –** (1) Modülün tamamlanmasını takiben en geç modül bitimini izleyen bir hafta içinde, arşiv dosyaları eksiksiz ve düzenli biçimde sorumlu öğretim elemanı tarafından hazırlanmalı ve kontrol edilmek üzere Bölüm Sekreterliğine tutanak karşılığında teslim edilmelidir.

(2) Bölüm Sekreterliği teslim edilen materyalleri kontrol ederek teslim tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde Merkez Arşivi’ne arşivler.

(3) Merkez Arşivi’nde arşivlenen dosyaları, “FBÜTÖMER Arşiv Teslim Tutanağı” ile kayıt altına alınır. Tutanağın bir nüshası Bölüm Sekreterliğinde, bir nüshası da Merkez Arşivi’nde muhafaza edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 13 –** (1) Bu Usul ve Esaslar, FBÜTÖMER Yönetim Kurulu ve Fenerbahçe Üniversitesi Senatosu tarafından onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 14–** (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Fenerbahçe Üniversitesi Rektörü yürütür.