

SINAV ZARFI-A4 ZARF- İÇERİSİNE YERLEŞTİRİLECEK BELGELER LİSTESİ			
1	SINAV YOKLAMA LİSTESİ	BELGELERİ SIRASINA UYGUN ZİMBALAYINIZ	Sınav Zarfına 1.sırada Yerleştirilecek
2	SINAV TUTANAĞI		Sınav Zarfına 2.sırada Yerleştirilecek
3	SINAV DİSİPLİN TUTANAĞI		Sınav Zarfına 3.sırada Yerleştirilecek
4	SINAV NOT DAĞILIM ÇİZELGESİ		Sınav Zarfına 4.sırada Yerleştirilecek
5	SINAV SORU KÂĞIDI -BOŞ		Sınav Zarfına 5.sırada Yerleştirilecek
6	SINAV CEVAP ANAHTARI-DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		Sınav Zarfına 6.sırada Yerleştirilecek
7	SINAV SORU VE CEVAP KÂĞITLARI		Sınav Zarfına 7.sırada Yerleştirilecek

1.ADIM

Yarıyıl içerisinde yapılan sınavlardan sonra, yukarıda tabloda yer alan 7 (yedi) adet belge,

1. Dersin sorumlusu tarafından doldurulur,
2. Gerekli belgeler Islak imza ile imzalanır,
(1) Sınav Yoklama Listesi
(2) Sınav Tutanağı
(3) Sınav Disiplin Tutanağı
(4) Sınav Not Dağılım Çizelgesi belgeleri, tabloda belirtilen sıraya uygun olarak, birlikte zımbalanır,
3. “Sınav Zarfı” içerisine yerleştirilir,
4. Zarfın içeriği kontrol edilir, üzerinde yer alan ilgili bilgiler işaretlenir,
5. Dersin Sorumlusu tarafından imzalanarak onaylanır.
6. Sınav Zarfı içerisindeki belgeler ilgili personel tarafından kontrol edilerek teslim alınacaktır. Lütfen zarfı açık bırakınız

DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞİV ZARFI-A3 ZARF- İÇERİSİNE YERLEŞTİRİLECEK BELGELER LİSTESİ			
1	DERS İZLENESİ	BELGELERİ SIRASINA UYGUN ZİMBALAYINIZ	Arşiv Zarfına 1. sırada yerleştirilecek.
2	DÖNEM YOKLAMASI		Arşiv Zarfına 2. sırada yerleştirilecek.
3	SINAV NOT DAĞILIM ÇİZELGESİ- HARF ARALIĞI		Arşiv Zarfına 3. sırada yerleştirilecek.
4	SON NOT DÖKÜM BELGESİ		Arşiv Zarfına 4. sırada yerleştirilecek.
5	EK BELGELER (CD vb.)		Arşiv Zarfına 5. sırada yerleştirilecek.

2.ADIM

Yarıyıl sonunda, tüm sınavlar için hazırlanmış olan “Sınav Zarfları” ve yukarıda tabloda yer alan 5 (beş) adet belge,

1. Dersin sorumlusu tarafından doldurulur,
2. Gerekli belgeler ıslak imza ile imzalanır,
3. (1)Ders İzlenesi
(2)Dönem Yoklaması
(3)Sınav Not Dağılım Çizelgesi-Harf Aralığı
(4) Son Not Döküm Belgesi/ belgeleri, tabloda belirtilen sıraya uygun olarak, birlikte zımbalanır,
4. “ Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı” içerisine yerleştirilir,
5. Zarfın içeriği kontrol edilir, üzerinde yer alan ilgili bilgiler işaretlenir,
6. Dersin Sorumlusu tarafından imzalanarak onaylanır.
7. Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı içerisindeki belgeler ilgili personel tarafından kontrol edilerek teslim alınacaktır. Lütfen zarfı açık bırakınız

3.ADIM

“Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı”, **en geç bir sonraki dönem kayıtlarının başlangıç tarihine kadar**, birim sekreterine “Başkent Üniversitesi Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı Takip ve Teslim Formu”, imzalanarak teslim edilir.

4.ADIM

Sorumlu Personel: Birim Belge Yöneticisi / Birim Arşiv Personeli /Birim Sekreteri

1. “Sınav Zarfı/ Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı” içeriği, ilgili sekreter tarafından, belgeler listesi dikkate alınarak, kontrol edilir ve teslim alınır.
- 2.İçeriği tam olan “Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarf -(A3 zarf) ” kapağı, teslim eden dersin sorumlusu ve teslim alan birim sekreteri gözetiminde, zarfın içeriğinin güvenliğini sağlamak ve yetkisiz erişimi önlemek için mühürlenip, imzalanarak kapatılır.
3. İçeriği eksik olan zarflar teslim alınmaz.
4. “Başkent Üniversitesi Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı Takip Ve Teslim Formu””nun ilgili kısımları aşağıdaki Tablo 1 ‘e göre doldurulacaktır.
5. “ Başkent Üniversitesi Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı Takip Ve Teslim Formu” - Islak imzalı form-, bölüm sekreteri tarafından klasörlenerek muhafaza edilecektir.

5.ADIM

“Başkent Üniversitesi Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı Takip Ve Teslim Formu”na Klasör / Dosya Etiket Oluşturma;

- Saklama Süreli Standart Dosya Planı Kodu:
- 302.04. (Öğrenci Özlük İşleri –Sınavlar) (2024 Versiyon Kodudur.)

 1993 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
Birim Kodu
302.04
ÖĞRENCİ ÖZLÜK İŞLERİ SINAVLAR
1
2023

Tablo 1

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞİV ZARFI TAKİP VE TESLİM FORMU									
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ				PROGRAM/BÖLÜM: İLETİŞİM VE TASARIMI BÖLÜMÜ			EĞİTİM ÖĞRETİM YILI/DÖNEMİ: 2024-2025 GÜZ DÖNEMİ		
EĞİTİM BİRİMİ: İLETİŞİM FAKÜLTESİ									
İLETİŞİM TASARIMI BÖLÜMÜ	SIRA NO	DERSİN ADI	DERSİN KODU ve ŞUBESİ	SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI	TESLİM EDEN İMZA	TESLİM ALAN	TESLİM ALAN İMZA	TESLİM TARİHİ	ARŞİV KOLİ
	1	SİNEMA KÜLTÜRÜ VE TARİHİ	GS8111-01						
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
RADYO, TELEVİZYON VE SİNEMA BÖLÜMÜ	SIRA NO	DERSİN ADI	DERSİN KODU ve ŞUBESİ	SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI	TESLİM EDEN İMZA	TESLİM ALAN	TESLİM ALAN İMZA	TESLİM TARİHİ	ARŞİV KOLİ
	10	İLETİŞİM SOSYOLOJİSİ	EİLF301-01						
	11								
	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								