

 BASKENT ÜNİVERSİTESİ	SINAV ZARFI / DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞİV ZARFI BÖLÜM SEKRETERİ TARAFINDAN TESLİM ALINMA VE ARŞİVLEME SÜREÇLERİ KILAVUZU	Doküman No:	BKAR.KLV.003
		Yayın Tarihi:	06.01.2023
		Revizyon Tarihi:	00.00.0000
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1 / 5

1.Adım: Dersi veren öğretim elemanı tarafından,

- Yarıyıl sonunda ilgili derse ait; bu kılavuzda Ek-2’ de tabloda gösterilen belgeler,
- Islak imzalı olarak, “Sınav Zarfı/ Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı” içine yerleştirilir,
- Zarf üzerindeki gerekli alanlar işaretlenir,
- Zarf içeriği işaretli alanlara uygun, kontrol edilir ve imzalanır,
- Sınav Zarfı/ Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı Enstitü, Fakülte, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları sekreterine “Başkent Üniversitesi Sınav Evrak Takip ve Teslim Formu” ile, imzalanarak teslim edilir.

2.Adım:

- “Sınav Zarfı/ Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı” içeriği, ilgili sekreter tarafından, Ek-2’de yer alan tablo dikkate alınarak, kontrol edilir ve teslim alınır.
- İçeriği eksik olan zarflar teslim alınmaz.
- “Sınav Evrak Takip ve Teslim Formu”nun ilgili kısımları aşağıdaki **örnek 1** ‘e göre doldurulacaktır.
- “Sınav Evrak Takip ve Teslim Formu” - Islak imzalı form-, bölüm sekreteri tarafından klasörlenerek muhafaza edilecektir.
- “Sınav Evrak Takip ve Teslim Formu”na Klasör / Dosya Etiket Oluşturma;
 - Saklama Süreli Standart Dosya Planı Kodu:
 - 302.04. (Öğrenci Özlük İşleri –Sınavlar) (2024 Versiyon Kodudur.)
 - Örnek etiket bu kılavuzda Ek-1 olarak yer almaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kurum Arşivi Sorumlusu	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	SINAV ZARFI / DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞİV ZARFI BÖLÜM SEKRETERİ TARAFINDAN TESLİM ALINMA VE ARŞİVLEME SÜREÇLERİ KILAVUZU	Doküman No:	BKAR.KLV.003
		Yayın Tarihi:	06.01.2023
		Revizyon Tarihi:	00.00.0000
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2 / 5

Örnek 1: Sınav Evrak Takip ve Teslim Formu

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ						SINAV EVRAK TAKİP VE TESLİM FORMU											
Eğitim Birimi <i>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</i>						Eğitim-Öğretim Yılı: <i>2022-2023</i>						Dönemi: <i>Bahar Dönemi</i>					
Program/Bölüm: <i>İktisat Bölümü</i>																	
Dersin Kodu	Dersin Adı	Öğretim Üyesi Adı Soyadı	Teslim Eden/İmza	Teslim Alan /İmza	Tarih												
<i>EKON101</i>	<i>Ekonomiye Giriş 1</i>	<i>Dersin Sorumlusu Öğretim Elemanının Adını yazınız.</i>	<i>Dersin Sorumlusu Öğretim Elemanının Islak İmzası Buraya atılacak.</i>	<i>Arşiv Zarfını Teslim Alan Bölüm Sekreterinin adını yazınız ve imzalayınız.</i>	<i>Arşiv Zarfının Teslim Tarihini yazınız.</i>												
Form No: 81.5		Revizyon No:															
Uygulama Tarihi: 01.02.2023		Revizyon Tarihi:															

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kurum Arşivi Sorumlusu	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter

 BASKENT ÜNİVERSİTESİ	SINAV ZARFI / DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞİV ZARFI BÖLÜM SEKRETERİ TARAFINDAN TESLİM ALINMA VE ARŞİVLEME SÜREÇLERİ KILAVUZU	Doküman No:	BKAR.KLV.003
		Yayın Tarihi:	06.01.2023
		Revizyon Tarihi:	00.00.0000
		Revizyon No:	
		Sayfa:	3 / 5

3.Adım:

- Birim/ Bölüm sekreteri tarafından teslim alınan Sınav Zarfı/ Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfları, Birim/ Bölüm Arşivine “BUKAR.KLV.002 – Belgelerin Birim Arşivine Kabul Edilme Süreçleri Kılavuzu” na uygun arşivleme süreçleri uygulanarak, konulur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kurum Arşivi Sorumlusu	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	SINAV ZARFI / DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞİV ZARFI BÖLÜM SEKRETERİ TARAFINDAN TESLİM ALINMA VE ARŞİVLEME SÜREÇLERİ KILAVUZU	Doküman No:	BKAR.KLV.003
		Yayın Tarihi:	06.01.2023
		Revizyon Tarihi:	00.00.0000
		Revizyon No:	
		Sayfa:	4 / 5

Ek-1 Klasör/Dosya Etiket Örneği

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
Birim Kodu
302.04
ÖĞRENCİ ÖZLÜK İŞLERİ SINAVLAR
1
2023

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kurum Arşivi Sorumlusu	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	SINAV ZARFI / DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞİV ZARFI BÖLÜM SEKRETERİ TARAFINDAN TESLİM ALINMA VE ARŞİVLEME SÜREÇLERİ KILAVUZU	Doküman No:	BKAR.KLV.003
		Yayın Tarihi:	06.01.2023
		Revizyon Tarihi:	00.00.0000
		Revizyon No:	
		Sayfa:	5 / 5

Ek-2 Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarf İçeriği Tablosu

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ KURUM ARŞİVİ SINAV ZARFI / DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞİV ZARFLARI İÇERİĞİ SAKLAMA SÜRELERİ TABLOSU						
ZARF	SIRA NO	KONU ADI	STANDART DOSYA PLANI KONU KODU	SAKLAMA SÜRESİ		NİHAİ
				BİRİM ARŞİVİ	KURUM ARŞİVİ	
SINAV ZARFI İÇİNE KONULACAK BELGELER	1	SINAV YOKLAMA LİSTESİ	302.07	10 YIL		
	2	SINAV TUTANAĞI	406	2 YIL		
	3	SINAV DİSİPLİN TUTANAĞI	406	10 YIL		
	4	SINAV SORU KAĞIDI (BOŞ) SDPK	302.04	2 YIL		
	5	SINAV SORU VE CEVAP KAĞITLARI	302.04	2 YIL		
	6	SINAV CEVAP ANAHTARI	302.04	2 YIL		
	7	SINAV NOT DAĞILIM ÇİZELGESİ- HARF ARALIĞI	302.04.16	10 YIL		
DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞİV ZARFI İÇİNE KONULACAK BELGELER	8	DERS İZLENESİ	105	10 YIL		
	9	DÖNEM YOKLAMASI	302.07	10 YIL		
	10	HARF ARALIKLARI	302.04.16	10 YIL		
	11	SINAV NOT DAĞILIM ÇİZELGESİ- HARF ARALIĞI	302.04.16	10 YIL		
	12	SON NOT DÖKÜM BELGESİ	302.04.16	10 YIL		
	13	ÖDEV, PROJE, LABORATUVAR, PERFORMANS VB ÇALIŞMALARA İLİŞKİN BELGELER	302.04	2 YIL		
	14	TEZLER	302.14	SÜRESİZ		KURUM KÜTÜPHANESİ

***Tabloda yer alan tüm formlara, aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.**

https://bukar.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=1017&menu_id=31

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kurum Arşivi Sorumlusu	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter