

Marmara Üniversitesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Arşiv Komisyonu
Ders, Sınav ve Staj Evraklarının Arşivlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Marmara Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bünyesindeki bölümlerinde/programlarında yer alan derslere, bitirme/diploma projelerine ve stajlara ait ders, sınav ve staj evraklarının arşivlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar; ders, sınav ve staj evraklarının arşivlenme işlemleri ile bu malzemenin birim arşivlerinde saklanması, yönetimi ve korunmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslar; “Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen kavramlardan

- a) Komisyon: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Arşiv Komisyonu’nu,
- b) Başkan: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Arşiv Komisyonu Başkanını,
- c) Fakülte: Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,
- ç) Bölüm: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerden her birini,
- d) Birim: Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,
- e) Dekanlık: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığını,
- f) Dekan: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanını
- g) Fakülte Yönetim Kurulu: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu’nu,
- h) Üniversite: Marmara Üniversitesini,
- ı) Arşivlik Malzeme: Marmara Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bünyesindeki bölümlerde/programlarda açılan ve yürütülen derslere ve stajlara ait ders, sınav ve staj evraklarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşivleme İşlemleri

Birim Arşivine Teslim Edilecek Malzemenin Teslim Alınması

MADDE 5- (1) Arşive teslim edilecek olan ders ve sınav evrakları Ek 1’de belirtilmiş olup bu evraklar, ilgili dersin/derslerin açıldığı Bölüm Başkanlıklarından yine Ek 1’de belirtmiş olduğu şekilde tasnif edilmiş olarak teslim alınır. Arşive teslim edilecek ders ve sınav evraklarının teslim tarihinden önce Ek 1’de belirtmiş olduğu şekilde tasnif edilerek hazırlanmasına dair işlemleri Bölüm Başkanlıkları yürütür.

(2) Ders ve sınav evraklarının arşive teslim edilmeye uygun formatta hazırlanıp hazırlanmadığının kontrolü Arşiv Komisyonu tarafından teslim esnasında gerçekleştirilir ve ilgili evraklar imza karşılığında teslim alınır.

(3) Derslerde öğrencilerin jüri / sınav / ödev kapsamında sunum amacıyla hazırlamış oldukları fiziksel maketler ve A3 ebadından daha büyük boyuttaki fiziksel paftalar fiziksel arşivde saklanmayacaktır. Bu paftaların dijitalleri ile maketlerin yüksek çözünürlükteki fotoğrafları dijital arşivde saklanacaktır. Teslim evraklarının buna göre hazırlanması hususunda gerekli bilgilendirmeler Bölüm Başkanlıklarına Arşiv Komisyonu tarafından yapılacaktır.

(4) Bitirme/Diploma Projesi derslerinde öğrencilerin ara jüri / sınav / ödev kapsamında sunum amacıyla hazırlamış oldukları fiziksel maketler ve A3 ebadından daha büyük boyuttaki fiziksel paftalar fiziksel arşivde saklanmayacaktır. Bu paftaların dijitalleri ile maketlerin yüksek çözünürlükteki fotoğrafları dijital arşivde saklanacaktır. Ancak öğrencilerin final jüri sınavı kapsamında sunum amacıyla hazırlamış oldukları fiziksel maketlerden ve A3 ebadından daha büyük boyuttaki fiziksel paftalardan proje yürütücüleri tarafından sergilenmeye uygun görülenler fiziksel arşivde saklanacaktır.

(5) Ders ve Sınav Evraklarının dijital teslimi, Bölüm Başkanlıklarının sağladığı depolama aygıtı ve bulutu olmak üzere iki ayrı alana depolanır. Her dönem dijital teslim için Bölüm Başkanlığı ve Arşiv Komisyonunca bir tarih belirlenir ve o tarih(lerde) USB bellek ile Bölüm Başkanlıklarının sağladığı dijital alanlara (aygıt ve bulut) aktarım yapılır.

(6) Staj evrakları, Bölüm staj komisyonundan teslim alınır. Arşive teslim edilecek staj evraklarının teslim tarihinden önce hazırlanmasına dair işlemleri Bölüm staj komisyonu yürütür. Arşiv Komisyonu, staj evraklarını ilgili staj döneminin tüm evraklarının yer aldığı tek bir kapalı paket içerisinde teslim alır. Paketleme şekli ile paket içeriğinin tasnif vb. düzenlenmesine dair tüm kararlar Bölüm staj komisyonu tarafından belirlenir.

(7) Staj evrakları teslim paketinin arşive teslim edilmeye uygun bir halde olup olmadığının görsel muayenesi Arşiv Komisyonu tarafından teslim esnasında gerçekleştirilir ve ilgili evrak paketi imza karşılığında teslim alınır.

(8) Öğretim elemanları derslerinin sergilemek istedikleri materyallerin saklanması talebiyle Arşiv Komisyonuna başvurabilir. Arşivlenecek malzemeye ilişkin komisyonun hazırladığı künyeyi doldurmak koşuluyla fakülteye bağlı fiziksel arşivi kullanabilir (Bkz. Ek 1-C). Materyalin fiziksel arşivde saklanma süresi ders ve sınav evrakları ile aynıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ders, Sınav ve Staj Evraklarının Saklanması, Yönetimi ve Korunması

Saklama

MADDE 9- (1) Ders, Sınav ve Staj Evraklarının fiziksel halleri fiziksel arşiv imkânlarının sınırlı olması nedeniyle fiziksel arşivde 2 (iki) yıl saklanır. Bu evrakların elektronik halleri/kopyaları ise dijital arşivde 5 (beş) yıl saklanır. Sergi malzemeleri fiziksel arşivde 2 (iki) yıl saklanır.

MADDE 10- (1) Bitirme Projesi / Diploma Projesi derslerinde öğrencilerin final jüri sınavı kapsamında sunum amacıyla hazırlamış oldukları fiziksel maketlerden ve fiziksel paftalardan proje yürütücüleri tarafından sergilenmeye uygun görülenler fiziksel arşivde 1 (bir) yıl saklanır.

Yönetim

MADDE 11- (1) Fiziksel arşivdeki malzemenin (dolaplar, kutular vs.) ve arşivlik malzemenin yerleşimi ve düzenine ait (isimlendirilmesi, tasniflenmesi vb.) tüm yönetsel kararlar Arşiv Komisyonu tarafından alınır ve uygulanır.

MADDE 12- (1) Dijital arşivde saklanan arşivlik malzemenin isimlendirilmesi, tasniflenmesi vb. yönetsel kararları Arşiv Komisyonu tarafından alınır ve uygulanır.

Koruma Yükümlülüğü

MADDE 13- (1) Arşiv Komisyonu arşivdeki malzemenin ve arşivlik malzemenin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli olan önlemlerin alınmasında gördüğü eksiklikleri Dekanlığa bildirmekle yükümlüdür.

Ayıklama ve İmha İşlemleri

MADDE 14- (1) Belirlenmiş saklama süreleri sona eren arşivlik malzeme tutanak tutularak imha edilir.

(2) Bitirme Projesi / Diploma Projesi derslerinin tamamlanmasının ardından proje yürütücüleri tarafından sergilenmeye uygun görülerek saklanan fiziksel maketler ve fiziksel paftalar Bitirme Projesinin / Diploma Projesinin tamamlanmasından 1 (bir) yıl sonraki eğitim-öğretim döneminin açılışına denk gelen tarihte öğrencilere duyuru yapılarak öğrencilerin 1 (bir) ay içerisinde kendilerine ait olan paftaları ve maketleri imza karşılığında teslim almaları istenir.

Öğrenciler tarafından belirtilen süreler içerisinde teslim alınmayan paftalar ve maketler tutanak tutularak imha edilir.

Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

MADDE 15- (1) Arşivlik malzeme niteliğine kavuşmuş olan materyaller, arşivlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında da olsa izinsiz olarak kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkış izni, Dekanlık tarafından verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 16- (1) "Tek Ders", "Üç Ders" ve "44. Madde Sınavları" gibi sınavların sınav evrakları her bir sınav için ayrı bir paket olacak şekilde "Öğretim elemanı tarafından imzalanmış Sınav yoklama listesi ve tutanağı", "Sınav soruları" ve "Sınav kağıtları"nı içerir bir paket halinde teslim alınır.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu usul ve esasları Arşiv Komisyonu yürütür.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu usul ve esaslar, Marmara Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabulü tarihini takip eden ilk eğitim-öğretim döneminden itibaren yürürlüğe girer. Bu ilkelerin uygulanmasında hüküm bulunmayan hallerde Arşiv Komisyonu yetkili olacaktır.

EK - 1**Arşive Teslim Edilecek Ders ve Sınav Evraklarının Tasnifine Dair Kontrol Çizelgesi**

A. DERS EVRAKLARI KLASÖRÜ (Bu klasörün fiziksel halinde tüm evraklar A4 boyutunda olmalıdır)		Fiziksel	Dijital
1.	İlgili ders için dönem başında öğrenciler için paylaşılan izlence (Ders İzleme Formu / Syllabus)	☐	☐
2.	Öğrencilerin derse devam durumlarının işlendiği dönemlik yoklama çizelgesi	☐	☐
3.	Ara Sınav sorularının bir örneği	☐	☐
4.	Ara Sınav yanıt anahtarının bir örneği (Klasik, Doğru-Yanlış, Boşluk Doldurma ve Test olmak üzere her türlü soru için yanıt anahtarı hazırlanmış olmalıdır. İlgili sınav ÖDEV yöntemi ile gerçekleştirilmişse ödev değerlendirme kriterleri teslim edilmelidir.)	☐	☐
5.	En başarılı Ara Sınav kağıdı/ödev örneği (kopyası)	☐	☐
6.	En başarısız Ara Sınav kağıdı/ödev örneği (kopyası)	☐	☐
7.	(Varsa) Sınırdan geçen Ara Sınav kağıdı/ödev örneği (kopyası)	Yok ☐	☐
8.	Final Sınavı sorularının bir örneği	☐	☐
9.	Final Sınavı yanıt anahtarının bir örneği (Klasik, Doğru-Yanlış, Boşluk Doldurma ve Test olmak üzere her türlü soru için yanıt anahtarı hazırlanmış olmalıdır. İlgili sınav ÖDEV yöntemi ile gerçekleştirilmişse ödev değerlendirme kriterleri teslim edilmelidir.)	☐	☐
10.	En başarılı Final Sınavı kağıdı/ödev örneği (kopyası)	☐	☐
11.	En başarısız Final Sınavı kağıdı/ödev örneği (kopyası)	☐	☐
12.	(Varsa) Sınırdan geçen Final Sınavı kağıdı/ödev örneği (kopyası)	Yok ☐	☐

13. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış Detaylı Ders Raporu (BYS'den indirilecek)	☐	☐
---	--------------------------	--------------------------

EK - 1 (Devam)

B. SINAV EVRAKLARI KLASÖRÜ	Fiziksel	Dijital
1. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış Ara Sınav yoklama listesi ve tutanağı	☐	☐
2. Ara Sınav soruları	☐	☐
3. Ara Sınav kağıtları/ödevleri	☐	☐
4. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış Ara Sınav Raporu (BYS'den indirilecek)	☐	☐
5. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış Ara Sınav mazeret sınavı yoklama listesi ve tutanağı	☐	☐
6. Ara Sınav mazeret sınavı soruları	☐	☐
7. Ara Sınav mazeret sınavı kağıtları/ödevleri	☐	☐
8. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış Arasınav Mazeret Raporu (BYS'den indirilecek)	☐	☐
9. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış Final Sınavı yoklama listesi ve tutanağı	☐	☐
10. Final Sınavı soruları	☐	☐
11. Final Sınavı kağıtları/ödevleri	☐	☐
12. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış Ders Raporu (BYS'den indirilecek)	☐	☐
13. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış Bütünleme Sınavı yoklama listesi ve tutanağı	☐	☐
14. Bütünleme Sınavı soruları	☐	☐
15. Bütünleme Sınavı kağıtları/ödevleri	☐	☐
16. Öğretim elemanı tarafından imzalanmış Bütünleme Sonrası Ders Raporu (BYS'den indirilecek)	☐	☐

EK - 1 (Devam)**C. SERGİ MALZEMESİNİN ARŞİVE FİZİKSEL TESLİMİ (Varsa)****Dersin Adı:****Yürütücü Öğretim Eleman(ları):****Eğitim Öğretim Dönemi:****Teslim Edilen Fiziksel Arşivlenecek Malzeme Listesi**

Malzemenin Türü	Ebat ve Sayı

Tarih:**Teslim Eden Öğretim Elemanı Adı Soyadı/İmza:****Teslim Alan Öğretim Elemanı Adı Soyadı/İmza:**