

# KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

## SINAV ARŞİV YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

##### Amaç

**Madde 1 -** (1) Bu yönergenin amacı, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi'nde yapılan tüm sınavlara ilişkin belgelerin; güvenli, düzenli ve erişilebilir biçimde arşivlenmesini, gerektiğinde incelenebilmesini ve ilgili mevzuata uygun olarak saklanmasını sağlamaktır.

##### Kapsam

**Madde 2 -** (1) Bu yönerge; arasınava, dönem sonu sınavı, bütünlleme, mazeret, ek sınav, tek ders ve muafiyet sınavları ile ölçme-değerlendirme süreçlerine ilişkin olarak hazırlanan sınav soruları, cevap kâğıtları, yoklama listeleri, sınav tutanakları, optik formlar ve benzeri tüm belgelerin arşivlenmesini kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3 -** (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), Yükseköğretim Kurulu ve Üniversite Senatosu kararları ile Resmî Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4 -** (1) Bu yönergede geçen;

**Üniversite:** Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

**Arşiv:** Fiziksel ve/veya dijital ortamda sınav belgelerinin saklandığı yeri,

**Sınav Belgeleri:** Soru kitapçıkları, cevap kâğıtları, yoklama listeleri, tutanaklar, optik formlar ve benzeri dokümanları ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Sınav Belgelerinin Teslimi ve Saklanması

##### Madde 5 – Sınav Belgelerinin Teslimi

- (1) Sınavın tamamlanmasını takiben en geç 3 iş günü içinde, sınav belgeleri ilgili öğretim elemanı tarafından mühürlü ve imzalı şekilde program başkanına teslim edilir. Online olarak uygulanan sınavlar da dersin yürütücü hocası tarafından dijital ortamda eksiksiz bir şekilde dosyalanır.
- (2) Belgeler; fakülte adı, bölüm adı, program adı, dersin adı, sınav tarihi ve saati, sınav yeri, ve öğretim elemanını gösterir etiketli mavi kutu klasörler içinde teslim edilir. Sınav zarflarının içerisinde; sınav tutanağı, cevap anahtarları, sınav kağıdı örneği, öğrencilerin soru ve cevap kâğıtları, sınav katılım imza formu, dersin izlencesi, not dökümleri bulunmak zorundadır. Online sınav dosyaları yedekleri alınarak teslim edilir.
- (3) Teslim sırasında "Sınav Belgesi Teslim Tutanağı" düzenlenir ve hem teslim eden hem de teslim alan tarafından imzalanır.
- (4) Program başkanına teslim edilen sınav klasörleri sınavın tamamlanmasını takiben en geç 7 iş günü içinde, Sınav Arşiv Birimi Koordinatörüne teslim edilir.

##### Madde 6 – Saklama Süreleri

- (1) Ara sınav, dönem sonu sınavı, bütünlleme, mazeret ve ek sınav belgeleri: En az 2 yıl,
- (2) Bitirme projeleri ve mezuniyet çalışmaları: En az 5 yıl,
- (3) Öğrenci sınav yoklama listeleri ve sınav tutanakları: En az 10 yıl,
- (4) Devam eden idari veya hukuki süreçlere konu olan belgeler, süreç tamamlanana kadar saklanır.
- (5) Dijital kopyalar, fiziksel belgelerle eş zamanlı olarak saklanır.

##### Madde 7 – Saklama Koşulları

- (1) Fiziksel belgeler, yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korunaklı, yetkisiz erişime kapalı arşiv odasında saklanır.
- (2) Dijital belgeler, üniversitenin güvenli sunucularında saklanır ve düzenli olarak yedeklenir.
- (3) Sınav belgelerine sadece yetkili personel erişebilir.

- (4) Belgelerin saklandığı kutular üzerinde fakülte adı, bölüm adı, program adı, dersin adı, sınav tarihi ve saati, sınav yeri, ve öğretim elemanını ders adı, sınav türü, sınav tarihi, bölüm ve dönem bilgileri bulunur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Arşivden Yararlanma ve İmha İşlemleri

#### Madde 8 – Arşivden Yararlanma

- (1) Arşivde saklanan sınav belgelerine erişim, sadece: bölüm başkanı, ilgili öğretim elemanı, rektörlük onayı ile görevli inceleme kurulu tarafından yapılabilir.
- (2) Erişim talepleri yazılı olarak yapılır ve kayıt altına alınır.
- (3) Belgeler arşivden çıkarıldığında, çıkarılma tarihi, nedeni ve geri dönüş tarihi arşiv defterine kaydedilir.

#### Madde 9 – Belgelerin İmhası

- (1) Saklama süresi dolan belgeler, Resmî Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde Arşiv İmha Komisyonu tarafından imha edilir.
- (2) İmha işlemi sırasında Sınav Belgesi İmha Tutanağı düzenlenir.
- (3) KVKK hükümleri gereğince belgeler, kişisel verilerin geri getirilemeyecek şekilde yok edilmesi veya güvenli biçimde anonimleştirilmesi yöntemleriyle imha edilir.

## 4. BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Madde 10 – Gizlilik

- (1) Sınav belgeleri gizlilik kapsamında olup, yetkisiz kişilerle paylaşılması veya çoğaltılması yasaktır.

#### Madde 11 – Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat ve üniversite senatosu kararları uygulanır.

#### Madde 12 – Yürürlük

- (1) Bu yönerge, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu'nun kararı ile yürürlüğe girer.

#### Madde 13 – Yürütme

- (1) Bu yönerge hükümlerini Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi rektörlüğü yürütür.

**EK-1 : SINAV ARŞİV TESLİM TUTANAĞI**

**EK-2 :ARŞİV ERİŞİM TALEBİ TUTANAĞI**

**EK-3: SINAV BELGESİ İMHA TUTANAĞI**

YÖNERGENİN KABUL EDİLDİĞİ TARİH	
SENATO TARİHİ	KARAR SAYISI
24.11.2025	113/2