



**T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL
ÜNİVERSİTESİ**



ARŞİV İLKELERİ

MİMARLIK FAKÜLTESİ

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ BATI
YERLEŞKESİ
32200 ÇÜNÜR / ISPARTA**

2012

01.03.2019

İçindekiler

| | |
|---|---|
| ARŞİV İLKELERİ..... | 3 |
| EKLER..... | 6 |
| EK-1 SINAV EVRAKI TESLİM TUTANAĞI | 6 |
| EK-2 STAJ EVRAKI TESLİM TUTANAĞI | 7 |
| EK-3 BÖLÜM EVRAK TESLİM TUTANAĞI..... | 8 |



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ, MİMARLIK FAKÜLTESİ, ARŞİV İLKELERİ

MADDE 1 Amaç – Bu ilkelerin amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bölümlerine ait derslerin sınav belgeleri ile staj evraklarının arşivlenmesini sağlamak ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

MADDE 2 Kapsam – Bu ilkeler; Süleyman Demirel Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bölümlerinin tüm öğretim üyeleri ve elemanlarını kapsar. Öğretim üyeleri / elemanlarının verdikleri dönem derslerinin sınav belgeleri ile staj evraklarını kapsar.

MADDE 3 Dayanak – Bu ilkeler; “Süleyman Demirel Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nin ilgili hükümlerine, “Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi” ne ve “Mimari Proje Dersleri Uygulama ve Değerlendirme Esasları” na dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 Arşiv Komisyonu Görev tanımı – Bu komisyonun görevi; Süleyman Demirel Üniversitesi Mimarlık Fakültesine ait ilgili bölümlerin öğrencilerinin sınav ve staj ile ilgili belgelerinin saklanması ve arşivlenmesi sürecini takip etmektir. Dersin yürütücüsü, belirtilen süre içerisinde ilgili tutanaklar ile birlikte sınav evraklarını bölüm sekreterine teslim edecektir. Bölüm teslim tutanağı her bölümdeki arşiv komisyon üyeleri tarafından hazırlanıp bölüm sekreterliğine teslim edilecektir. Bölüm sekreteri, ders yürütücülerine bu tutanağı imzalatarak evrakları teslim alacaktır. Arşiv memuru teslim aldığı, tüm kayıtlı evrakların saklanmasında ve süresi dolan evrakların arşivden çıkarılmasından sorumludur.

MADDE 5 Sınav Evraklarının Teslimi – Dersin yürütücüsü tarafından hazırlanan sınav evrakları “Sınav Teslim Zarfı” içerisine konulup paketlenildikten sonra, üzerine yapıştırılan “Sınav Evrakı Teslim Tutanağı” ile sonra ilgili bölüm sekreterliğine teslim edilir. “Sınav Evrakı Teslim Tutanağı” 3 nüsha olarak hazırlanır; biri sınav zarfı üzerine yapıştırılır, biri arşiv komisyonuna, bir diğeri ise arşiv memuruna verilir. Bölüm sekreterliğine, imzalanarak teslim edilen paketin içerisinde yer alan sınav evraklarının içeriği, sayısı, sınav evrakı teslim tutanağı üzerindeki bilgilerin doğru bir şekilde doldurulmasına ilişkin tüm sorumluluk, ilgili dersin yürütücüsüne aittir. CD / DVD / FlashDisk çalışabilirliği ve içerisindeki belgenin varlığı öğrenci sorumluluğundadır. Arşiv Komisyonu, bölüm sekreterliğine “üst yazı” ile başvurusunu ve “Sınav Evrakı Teslim Tutanağı” ile gelen sınav evraklarının arşive teslim edilmesini uygun görmesi halinde, evrakların arşiv memuruna verilmesini sağlar. Arşive giden sınav evrakları arşiv memuru tarafından saklanır. Bölüm sekreteri tarafından, döneme ait derslerin teslim edilip edilmediği kontrol edilir. Döneme ait bir dersin sınav evraklarının teslim edilmemesi durumunda bölüm başkanlığı tarafından soruşturma açma yetkisi vardır.

MADDE 6 Arşiv Düzenlemesi – Arşive alınan tüm evraklar her yıla ait ayrılmış raflarında, her bölüm ve ders için belirlenmiş ayrı yerlere konulur. Arşiv bölümleri ve dolapları sürekli kilitli tutulur. Bu kilitli mekan ve dolapların sorumluluğu arşiv memuruna aittir.

Bölüm teslim tutanağı, bölüm sekreteri tarafından bölüm başkanlığı onayı ile arşiv memuruna teslim edilecektir.

MADDE 7 Proje Derslerine Ait Sınav Evraklarının Saklanması ve Süresi – Proje vb. uygulamalı derslerde içerisinde çizimlerin orijinal dwg ve pdf halinin yer aldığı *CD / DVD / FlashDisk*; renkli *A3 portfolyo* ve yüksek çözünürlükte *maket fotoğrafları* teslim alınır. Teslim edilen *CD / DVD / FlashDisk*'in içeriği teslim eden öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrencilerin jüri için hazırlamış olduğu sunum vb. diğer paftaları arşivde saklanmayacaktır. Bütün sınav evrakları ve evrakların yer aldığı sınav zarfında öğrenci ismi, numarası, dönemi, proje konusu vb. gerekli bilgiler yazılmış olmalıdır. Bütün sınav evraklarında dersin yürütücüsü / yürütücüleri tarafından verilen notlar belirtilmiş ve imzalanmış olmalıdır. Dersin yürütücüsü tarafından her öğrencinin evrakı ayrı ayrı zarfa konularak bir pakette birleştirilir. Derse ait yoklama, imzalı notlandırma belgeleri, notlandırma ölçütleri, proje teslim alma belgesi vb. evraklar da sınav zarfına konulmalıdır. Bu sınav evrakı paketi de dersin yürütücüsü tarafından imzalanır. Arşiv imkânlarının sınırlı olması nedeniyle, diğer sınav evrakları ise 5 yıl süresince arşivde muhafaza edilebilecektir. Temel Tasar dersinde not verilen bütün ödevlere ait çizimler ve maket fotoğrafları, üzerinde hocanın notunun belirtildiği A3 portfolyo ve CD olarak arşive alınacaktır. Proje derslerine ait eskiz sınavı teslimleri rulo olarak paketlenmiş ve üzerinde ilgili bilgilerin verildiği “Sınav Evrakı Teslim Tutanağı” olacaktır.

MADDE 8 Diğer Derslere Ait Evraklarının Saklanması ve Süresi – Pafta teslimi olmayan derslere ait sınav evrakları A4 ya da A3 ebatlarındaki “Sınav Teslim Zarfı” na konulacaktır. Derse ait yoklama, imzalı notlandırma belgeleri, notlandırma ölçütleri, sınav tutanağı, cevap anahtarı vb. evraklar da sınav zarfına konulacaktır. Bu zarf dersin yürütücüsü tarafından doldurularak imzalanacaktır. Eğer dersin *CD / DVD / FlashDisk* teslimi de var ise ayrı bir şekilde paketleneyecektir. *CD / DVD / FlashDisk*'lerde öğrenci ismi, numarası, dönemi, dersin adı vb. bilgiler yazılmış olacaktır. Bu derslere ait evraklar da 5 yıl süresince arşivde muhafaza edilecektir.

MADDE 9 Staj Evraklarının Saklanması ve Süresi – Staj Komisyonu tarafından bölüm sekreterliğine teslim edilen staj dosyaları ve *CD / DVD / FlashDisk*'leri, A4 ya da A3 ebatlarındaki “Staj Teslim Zarfı” na konularak 5 yıl süre ile saklanacaktır. Zarfa konularak paketlenen staj evrakları ve staj komisyonu tarafından doldurulan “Staj Evrakı Teslim Tutanağı” imzalanarak bölüm sekreterliğine teslim edilecektir. *CD / DVD / FlashDisk*'lerde öğrenci ismi, numarası, dönemi, staj yeri vb. bilgiler yazılmış olacaktır. Staj evrakları 5 yıl süresince arşivde muhafaza edilecektir.

MADDE 10 Sınav Evraklarının Arşivden Çıkarılması ve Açılması – Arşivde saklanan sınav evrakları dersin yürütücüsü dışında kesinlikle açılmayacaktır. Dersin yürütücüsünün üniversiteden ayrılması vb. durumlarda, bölüm başkanlığı bölüm kurul kararı ile açabilir. Paketlerin herhangi bir şekilde açılması durumunda ilgili bölüm başkanlığına ayrıntılı talep nedeninin belirtildiği bir dilekçe verilmelidir. Başvuru dilekçesi bölüm başkanlığı tarafından Arşiv Komisyonuna iletilir. Arşiv Komisyonunun başvuruyu uygun görmesi halinde, arşiv memuru denetiminde evraklar açılır. Evraklar açıldıktan sonra evrakların tekrar sayımı yapılarak kontrol edilir, “Sınav Evrakı Teslim Tutanağı” tutulur ve paketleme yapılır. Mahkeme vb. durumlar dışında arşivden kesinlikle hiçbir belge çıkarılamaz. Arşive herhangi bir nedenle girilmesi durumunda Arşiv Komisyonundan görüş alınacak ve ilgili tutanak düzenlenecektir.

MADDE 11 Arşiv Komisyonunun Sorumlu Olmadığı Evraklar – Bu Arşiv İlkeleri'nin yürürlüğe girdiği tarihten önce arşivde yer alan evraklar, arşiv komisyonunun sorumluluğunda değildir. Arşivde vize (ara sınav), final, bütünleme, yaz okulu, staj vb. not verilen bütün sınav belgeleri saklanacaktır. Bu belgeler dışındaki belgeler ile öğretim üye / elamanının doçentlik, profesörlük vb. “kişisel belgeleri” kesinlikle saklanmayacaktır.

MADDE 12 Evrak Teslim Süresi – Her dönem sonunda, döneme ait derslerin not verilen bütün belgeleri, bütün sınavlar bittikten sonraki 15 gün içerisinde bölüm sekreterliğine, arşive gönderilmek üzere teslim edilmek zorundadır. Bölüm sekreteri tarafından evrakları teslim edilmediği tespit edilen derslerin yürütücülerine bölüm başkanı tarafından soruşturma açılabilir. Ancak bu süreye ait dönem derslerinin ara sınav vb. not verilen belgelerini saklanması ilgili dersin yürütücüsünün sorumluluğundadır. Staj evraklarının teslimi ise dönem sonunda toplanan Staj Komisyonu tarafından sağlanacaktır.

MADDE 13 Yürürlük – Bu Arşiv İlkeleri; Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu tarafından kabulü tarihini takip eden ilk eğitim-öğretim döneminden itibaren yürürlüğe girer. Bu ilkelerin uygulanmasında hüküm bulunmayan hallerde Mimarlık Fakültesi Kurulu yetkili olacaktır.

MADDE 14 Yürütme – Bu Arşiv İlkeleri Süleyman Demirel Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.

EKLER

EK -1. SINAV EVRAKI TESLİM TUTANAĞI



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi
Sınav Evrakı Teslim Tutanağı



SAYI :
KONU :

..../...../20....

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Bölümü | | | | |
| Dönemi | 20../ 20.. | Güz <input type="checkbox"/> | Bahar <input type="checkbox"/> | Yaz <input type="checkbox"/> |
| Dersin Adı ve Kodu | | | | |
| Sınav Türü | Proje Teslimi <input type="checkbox"/> | | Eskiz Sınavı <input type="checkbox"/> | |
| | Ara Sınav <input type="checkbox"/> | Final Sınavı <input type="checkbox"/> | Bütünleme Sınavı <input type="checkbox"/> | |
| Sınıf | 1.Sınıf <input type="checkbox"/> | 2. Sınıf <input type="checkbox"/> | 3. Sınıf <input type="checkbox"/> | 4. Sınıf <input type="checkbox"/> |
| Sınav Tarihi | / / 20... | | | |
| Sınava Giren Öğrenci Sayısı | | | | |
| Sınav Zarfı / Paketi İçindeki Evraklar ve Adedi | Sınav Tutanağı (....) <input type="checkbox"/> Soru Kağıtları (....) <input type="checkbox"/> Cevap Kağıtları (....) <input type="checkbox"/> Cevap Anahtarı (....) <input type="checkbox"/> Ders Yoklaması (....) <input type="checkbox"/> Notlandırma Ölçütleri (....) <input type="checkbox"/> Sistem İmzalı Not Onay Formu (....) <input type="checkbox"/> Pafta (...) <input type="checkbox"/> A3 Portfolyo (...) <input type="checkbox"/> Fotoğraf (...) <input type="checkbox"/> CD (...) <input type="checkbox"/> DVD (...) <input type="checkbox"/> FlashDisk (...) <input type="checkbox"/> Diğer: (....) <input type="checkbox"/> | | | |

Yukarıda verdiğim bilgileri ve teslim ettiğim sınav evraklarına ait paket içerisinde (....) adet sınav evrakının olduğunu kabul ediyorum.

..../...../20....

Ad ve Soyadı
(İmza)

MİMARLIK FAKÜLTESİ

..../...../20....

(İmza)

Ad ve Soyadı
Arşiv Memuru

2012

EK -2. STAJ EVRAKI TESLİM TUTANAĞI



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi
Staj Evrakı Teslim Tutanağı



SAYI :
KONU :

.../.../20....

| | | | | |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Bölümü | | | | |
| Dönemi | 20.. / 20.. | Güz <input type="checkbox"/> | Bahar <input type="checkbox"/> | Yaz <input type="checkbox"/> |
| Staj Kodu | | | | |
| Sınıf | 1.Sınıf <input type="checkbox"/> | 2. Sınıf <input type="checkbox"/> | 3. Sınıf <input type="checkbox"/> | 4. Sınıf <input type="checkbox"/> |
| Tarih | / / 20... | | | |
| Staj Yapan Öğrenci Sayısı | | | | |
| Staj Zarfı / Paketi İçindeki Evraklar ve Adedi | İmza Tutanağı (....) <input type="checkbox"/> Sistem İmzalı Not Onay Formu (....) <input type="checkbox"/> Staj Defteri (...) <input type="checkbox"/> Fotoğraf (...) <input type="checkbox"/> Pafta (...) <input type="checkbox"/> CD (...) <input type="checkbox"/> DVD (...) <input type="checkbox"/> FlashDisk (...) <input type="checkbox"/> Diğer: (....) <input type="checkbox"/> | | | |

Yukarıda verdiğim bilgileri ve teslim ettiğim staj evraklarına ait paket içerisinde (....) adet staj evrakının olduğunu kabul ediyorum.

.../.../20....

Ad ve Soyadı
Staj Komisyonu Başkanı
(İmza)

MİMARLIK FAKÜLTESİ

2012

.../.../20....

(İmza)
Seyit Can YÜCESOY
Arşiv Memuru

EK-3 BÖLÜM EVRAK TESLİM TUTANAĞI



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi
Bölüm Evrakı Teslim Tutanağı



SAYI :

...../...../20....

| Dersin sorumlusu | Dersin adı | Vize | Final | Bütünleme | Tek Ders | Teslim tarihi | İmza |
|------------------|------------|------|-------|-----------|----------|---------------|------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

KONU :

S. Demirel
MİMARLIK FAKÜLTESİ
2012

...../...../20....

(İmza)

Bölüm Başkanı

Not:Her döneme ait bölüm ders planına göre arşiv komisyon üyeleri formu güncelleyecektir.

Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı olarak yetkim dahilinde Arşiv Komisyonu Üyeleri tarafından hazırlanan bu ilkelere bilgilerin tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (ISPARTA-2019)

Prof. Dr. Erkan POLAT
Dekan Yardımcısı
Arşiv Komisyonu Koordinatörü

Arşiv Komisyonu Üyeleri

Dr. Öğr. Üyesi E. Seda ARSLAN MUHACİR

Dr. Öğr. Üyesi Berna GÜÇ

Arş. Gör. Kübra SÜMER HAYDARASLAN

Arş. Gör. Halime GÖZLÜKAYA

Arş. Gör. Gizem DİNÇ

S. Demirel

MİMARLIK FAKÜLTESİ

2012