

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Ortak Dersler Koordinatörlüğü	
	ODEK TALİMATLAR	Doküman No: KYS- TL/KOOR-ODK/01
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 6

ORTAK DERSLER SINAV EVRAKI HAZIRLAMA, DAĞITIM VE TESLİM TALİMATI

1. AMAÇ

Bu Talimatın amacı; Trabzon Üniversitesi Ortak Dersler Koordinatörlüğü (ODEK) tarafından koordine edilen ortak derslere ilişkin sınav evrakının hazırlanması, tasnif edilmesi, akademik birimlere dağıtılması, sınav sonrasında Koordinatörlüğe teslim edilmesi, optik değerlendirme sürecine alınması ve değerlendirme sonrasında ilgili öğretim elemanlarına teslim edilmesine ilişkin iş ve işlemlerin düzenli, güvenli, standart ve izlenebilir bir şekilde yürütülmesine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu Talimat; Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından koordine edilen ortak derslerin ara sınav, final ve bütünleme sınavları ile gerekli hâllerde gerçekleştirilen diğer sınavlarına ilişkin sınav evrakının hazırlanması, optik form taleplerinin alınması, evrakın tasnifi, teslim ve tesellümü, sınav sonrasında Koordinatörlüğe iadesi ve optik değerlendirme sonrasında ilgili öğretim elemanlarına teslim edilmesine yönelik süreçleri kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu Talimatın uygulanmasından;

- Ortak Dersler Koordinatörü,
- Ortak Dersler Koordinatör Yardımcıları,
- ilgili ortak ders koordinatörleri,
- ortak dersleri yürüten sorumlu öğretim elemanları,
- akademik birimler tarafından sınav evrakının teslim ve tesellümü için görevlendirilen birim sorumluları,
- sınav evrakının hazırlanması, tasnifi ve teslim süreçlerinde görevlendirilen personel

görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde sorumludur.

4. UYGULAMA

4.1. Sınav Evrakı Teslim Sürecinin Planlanması ve Duyurulması

4.1.1. Ortak Dersler Koordinatörlüğü, her sınav dönemi öncesinde ortak derslere ilişkin sınav evrakının akademik birimlere teslim edileceği ve sınav sonrasında Koordinatörlüğe iade edileceği tarihleri belirler.

4.1.2. Belirlenen sınav evrakı teslim ve iade tarihleri, sınavlardan önce resmî yazı ve/veya Üniversitenin kurumsal iletişim kanalları aracılığıyla ilgili akademik birimlere bildirilir.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Ortak Dersler Koordinatörlüğü	
	ODEK TALİMATLAR	Doküman No: KYS- TL/KOOR-ODK/01
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 6

4.1.3. Akademik birimlerden, ortak derslere ilişkin sınav evrakını Koordinatörlükten teslim almak ve sınav sonrasında Koordinatörlüğe teslim etmek üzere sorumlu personel görevlendirmeleri istenir.

4.1.4. Akademik birimler tarafından görevlendirilen birim sorumlularına ilişkin bilgiler Koordinatörlüğe bildirilir ve teslim süreçleri bu kişiler aracılığıyla yürütülür.

4.1.5. Koordinatörlük tarafından ayrıca ortak dersleri yürüten sorumlu öğretim elemanlarına Sınav Evrakı Teslim Süreçleri Takvimi gönderilir.

4.1.6. Söz konusu takvimde en az;

- optik form talep tarihleri,
- optik formların teslim alınacağı tarihler,
- öğretim elemanlarının sınav evrakını Koordinatörlüğe teslim edeceği tarihler,
- birim sorumlularının sınav evrakını Koordinatörlükten teslim alacağı tarihler,
- sınav sonrasında evrakın Koordinatörlüğe iade edileceği tarihler,
- optik değerlendirme sürecine ilişkin tarihler

belirtilir.

4.2. Optik Form Taleplerinin Alınması

4.2.1. Ortak dersleri yürüten sorumlu öğretim elemanları, Koordinatörlük tarafından ilan edilen Sınav Evrakı Teslim Süreçleri Takviminde belirtilen süre içerisinde sınavlarında ihtiyaç duydukları optik form taleplerini Koordinatörlüğe iletir.

4.2.2. Optik form talepleri Koordinatörlük tarafından belirlenen yöntem ve/veya ilgili form aracılığıyla alınır.

4.2.3. Öğretim elemanları taleplerinde optik form hazırlanması için gerekli ders, akademik birim, bölüm/program, şube ve öğrenci sayısına ilişkin bilgilerin doğru ve eksiksiz olarak bildirilmesinden sorumludur.

4.2.4. Belirlenen süre içerisinde iletilen talepler Koordinatörlük tarafından kontrol edilerek kayıt altına alınır.

4.3. Optik Formların Hazırlanması ve Öğretim Elemanlarına Teslimi

4.3.1. Koordinatörlük, öğretim elemanlarından gelen talepler doğrultusunda gerekli optik cevap formlarını hazırlar.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Ortak Dersler Koordinatörlüğü	
	ODEK TALİMATLAR	Doküman No: KYS- TL/KOOR-ODK/01
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 6

4.3.2. Optik formlar; ilgili akademik birim, bölüm/program, ders ve şube bilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tasnif edilir.

4.3.3. Hazırlanan optik formlar, Sınav Evrakı Teslim Süreçleri Takviminde belirtilen tarihlerde ilgili dersin sorumlu öğretim elemanlarına teslim edilir.

4.3.4. Öğretim elemanları teslim aldıkları optik formları öğrenci ve sınav bilgileri bakımından kontrol eder. Tespit edilen eksiklik veya hatalar sınav evrakının hazırlanmasından önce Koordinatörlüğe bildirilir.

4.4. Sınav Evrakının Öğretim Elemanları Tarafından Hazırlanması

4.4.1. İlgili dersin sorumlu öğretim elemanı, sınav soru kitapçıkları/soru kâğıtları, optik cevap formları ve sınavda kullanılması gereken diğer belgeleri sınava hazır hâle getirir.

4.4.2. Öğretim elemanı, sınav evrakını akademik birim, bölüm/program ve gerektiğinde şube/salon bazında tasnif eder.

4.4.3. Tasnif edilen sınav evrakı Koordinatörlük tarafından ortak ders sınavları için tahsis edilen ODEK sınav zarflarına yerleştirilir.

4.4.4. Her sınav zarfının üzerinde evrakın hangi akademik birim, bölüm/program, ders ve gerektiğinde şube/salona ait olduğunu belirlemeye imkân sağlayan bilgiler bulunur.

4.4.5. Öğretim elemanı; sınav zarfına yerleştirilen soru evrakı, optik formlar ve diğer sınav belgelerinin ilgili öğrenci sayısı ve sınav planlamasıyla uyumlu olmasından sorumludur.

4.4.6. Hazırlanan sınav zarfları kapalı şekilde muhafaza edilir ve sınav güvenliğinin korunmasına yönelik gerekli tedbirler alınır.

4.5. Sınav Evrakının Öğretim Elemanları Tarafından Koordinatörlüğe Teslimi

4.5.1. Sorumlu öğretim elemanları tarafından hazırlanan sınav zarfları, Sınav Evrakı Teslim Süreçleri Takviminde belirtilen tarih ve süre içerisinde Ortak Dersler Koordinatörlüğüne teslim edilir.

4.5.2. Koordinatörlük tarafından teslim alınan sınav zarfları; akademik birim, bölüm/program ve ders bilgileri bakımından kontrol edilir.

4.5.3. Eksik veya hatalı olduğu tespit edilen evrak bulunması hâlinde ilgili öğretim elemanına bilgi verilerek gerekli düzeltmenin yapılması sağlanır.

4.5.4. Koordinatörlüğe teslim edilen sınav evrakı, akademik birimlere dağıtım aşamasına kadar sınav güvenliği ve gizliliğini sağlayacak şekilde muhafaza edilir.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Ortak Dersler Koordinatörlüğü	
	ODEK TALİMATLAR	Doküman No: KYS- TL/KOOR-ODK/01
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 4 / 6

4.6. Sınav Evrakının Koordinatörlük Tarafından Tasnif Edilmesi

4.6.1. Öğretim elemanlarından teslim alınan sınav zarfları Koordinatörlük tarafından akademik birimler bazında tasnif edilir.

4.6.2. Tasnif işlemi sırasında sınav zarfları;

Akademik Birim → Bölüm → Program → Ders

sıralaması esas alınarak düzenlenir.

4.6.3. Tasnif edilen sınav zarfları, ilgili akademik birim için tahsis edilen kurumsal sınav evrakı çantalarına yerleştirilir.

4.6.4. Her kurumsal çantanın hangi akademik birime ait olduğu açık şekilde belirtilir.

4.6.5. Çantaların içeriği teslim öncesinde Koordinatörlük tarafından kontrol edilir.

4.6.6. Tasnifi ve kontrolü tamamlanan sınav evrakı, akademik birim sorumlularına teslim edilinceye kadar güvenli şekilde muhafaza edilir.

4.7. Sınav Evrakının Akademik Birim Sorumlularına Teslimi

4.7.1. Akademik birimler tarafından görevlendirilen birim sorumluları, sınav evrakını Koordinatörlük tarafından önceden bildirilen tarih ve saatlerde Ortak Dersler Koordinatörlüğünden teslim alır.

4.7.2. Sınav evrakı yalnızca ilgili akademik birim tarafından Koordinatörlüğe bildirilen yetkili birim sorumlusuna teslim edilir.

4.7.3. Birim sorumlusu, teslim aldığı kurumsal çanta ve sınav evrakını gerekli bilgiler bakımından kontrol eder.

4.7.4. Sınav evrakının teslimi imza karşılığında gerçekleştirilir ve teslim işlemi kayıt altına alınır.

4.7.5. Sınav evrakını teslim alan birim sorumlusu, teslim anından itibaren evrakın ilgili sınavlarda kullanılmak üzere yetkili personele ulaştırılmasına kadar güvenli şekilde muhafaza edilmesinden sorumludur.

4.8. Sınav Sonrası Evrakın Koordinatörlüğe Teslimi

4.8.1. Sınavların tamamlanmasının ardından Koordinatörlüğe iade edilmesi gereken sınav evrakı ilgili akademik birimlerde toplanır.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Ortak Dersler Koordinatörlüğü	
	ODEK TALİMATLAR	Doküman No: KYS- TL/KOOR-ODK/01
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 5 / 6

4.8.2. Birim sorumluları, sınav sonrası evrakı Koordinatörlük tarafından belirlenen tasnif düzenine uygun şekilde kurumsal sınav evrakı çantalarına yerleştirir.

4.8.3. Sınav evrakı, Sınav Evrakı Teslim Süreçleri Takviminde belirtilen tarihte birim sorumluları tarafından Ortak Dersler Koordinatörlüğüne teslim edilir.

4.8.4. İade işlemi teslim-tesellüm kaydı oluşturularak gerçekleştirilir.

4.8.5. Koordinatörlük tarafından teslim alınan evrak; akademik birim, bölüm/program ve ders bazında kontrol edilir.

4.8.6. Eksik, hatalı veya usulüne uygun teslim edilmediği tespit edilen evrak bulunması hâlinde ilgili akademik birim ve/veya dersin sorumlu öğretim elemanı ile iletişime geçilerek gerekli işlemler gerçekleştirilir.

4.9. Sınav Evrakının Optik Değerlendirmeye Hazırlanması

4.9.1. Sınav sonrası evrakın akademik birimler tarafından Koordinatörlüğe teslim edilmesinin ardından optik değerlendirme süreci başlatılır.

4.9.2. Koordinatörlük tarafından teslim alınan optik cevap formları, ilgili akademik birim, bölüm/program ve ders bazında tasnif edilerek değerlendirmeye hazır hâle getirilir.

4.9.3. Optik değerlendirme işlemleri, Koordinatörlük tarafından belirlenen planlama ve randevu sistemi doğrultusunda gerçekleştirilir.

4.9.4. Dersin sorumlu öğretim elemanı, Koordinatörlükten optik değerlendirme için randevu alır.

4.9.5. Öğretim elemanı, belirlenen randevu tarihinde sınav evrakının optik değerlendirme işlemlerini Koordinatörlük bünyesinde gerçekleştirir/gerçekleştirilmesini sağlar..

4.10. Değerlendirme Sonrası Sınav Evrakının Öğretim Elemanına Teslimi

4.10.1. Optik değerlendirme işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili sınava ait evrak dersin sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.

4.10.2. Öğretim elemanı, kendisine ait sınav evrakını kontrol ederek Koordinatörlükten teslim alır.

4.10.3. Evrakın öğretim elemanına teslimi kayıt altına alınır ve gerekli hâllerde imza karşılığında gerçekleştirilir.

4.10.4. Sınav evrakının Koordinatörlükten teslim alınmasından sonraki muhafaza ve arşiv işlemleri ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve akademik birimin uygulamaları doğrultusunda yürütülür.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Ortak Dersler Koordinatörlüğü	
	ODEK TALİMATLAR	Doküman No: KYS- TL/KOOR-ODK/01
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 6 / 6

5. SINAV EVRAKININ GÜVENLİĞİ VE GİZLİLİĞİ

- 5.1. Sınav soruları, cevap anahtarları ve sınav öncesinde gizlilik niteliği taşıyan diğer belgeler yetkisiz kişilerle paylaşılmaz.
- 5.2. Sınav evrakı hazırlama, tasnif, taşıma, teslim ve muhafaza süreçlerinin tamamında sınav güvenliğinin korunması esastır.
- 5.3. Sınav evrakı yalnızca görev ve sorumluluğu bulunan kişiler tarafından teslim alınabilir ve teslim edilebilir.
- 5.4. Sınav evrakında kayıp, eksiklik, yetkisiz erişim veya sınav güvenliğini etkileyebilecek herhangi bir durumun tespit edilmesi hâlinde durum gecikmeksizin Ortak Dersler Koordinatörüne bildirilir ve gerekli işlemler başlatılır.

6. SÜRECİN İZLENMESİ VE KONTROLÜ

- 6.1. Sınav evrakının hazırlanması, dağıtımı, teslimi ve değerlendirme sonrasında öğretim elemanlarına iadesine ilişkin süreç Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından izlenir.
- 6.2. Teslim takvimine uyulmaması, eksik veya hatalı evrak teslimi, optik form taleplerindeki uygunsuzluklar ve teslim-tesellüm süreçlerinde karşılaşılan aksaklıklar gerektiğinde kayıt altına alınır.
- 6.3. Sınav dönemleri sonunda süreçte karşılaşılan aksaklıklar değerlendirilir; tekrar eden veya sürecin etkinliğini etkileyen hususlar için gerekli iyileştirici tedbirler planlanır.
- 6.4. Sınav süreçlerinden elde edilen geri bildirimler ve uygulamada tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda bu Talimat gerektiğinde gözden geçirilir ve güncellenir.