

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ**  
**SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi lisans ve önlisans programlarında yapılacak ara sınavlarda ve yarıyıl sonu sınavlarında uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2.** Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi lisans ve önlisans programlarında yapılacak olan sınavlarda uygulanacak usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3.** Bu yönerge, "Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"ne ve Üniversitenin diğer mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 4.** Bu Yönergede geçen;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini (KTMÜ),
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
Dekan	: Fakülte Dekanını,
Müdür	: Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
Akademik Birim	: Fakülte, yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunu,
Yönetim Kurulu	: Akademik Birimlerin Yönetim Kurullarını,
Bölüm/Program	:Fakülte, yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu bölüm ve programlarını,
Akademik Takvim	: Üniversitenin lisans ve önlisans programlarının akademik takvimini,
Yönetmelik	: "Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"ni,
Sınav	: Lisans ve önlisans programlarında yapılan ara sınavları ve yarıyıl sonu sınavlarını

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Madde 5.**

1. Sınavlar, Üniversitenin akademik takviminde veya yönetmelikte belirlenen tarihlerde yapılır. Senatonun izni olmadan belirlenen tarihlerin dışında sınav yapılamaz.
  - a) Ara sınavların sınav takvimi, derslerin başlamasını müteakip bir ay içerisinde ilan edilir.
  - b) Yarıyıl sonu sınavlarının sınav takvimi, derslerin bitim tarihinden en az iki hafta önce ilan edilir.
  - c) Ara sınavların mazeret sınavları derslerin bitim tarihinden önce, yarıyıl sonu sınavlarının mazeret sınavları ise takip eden yarıyılın ders ekleme silme tarihinden önce yapılacak şekilde planlanır ve uygulanır.
  - d) Devlet sınavları ve bitirme tezi savunma sınavları, akademik takvimde belirlenen tarihlerde, Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığının belirlediği usul ve esaslara göre yapılır.
  - e) Tek ders sınavları ve ek sınavlar, yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.
  - f) İntörn sınavı, Veteriner Fakültesi Yönetim Kurulunun belirlediği esas ve usullere göre yapılır.

2. Sınav programları, ilgili yönetim kurullarınca karara bağlanır ve sınav takvimi, ilgili bölüm/program başkanlıklarınca ilan panolarında ve web alanlarında ilan edilir.
3. Her sınavda, dersin öğretim elemanı ile birlikte bir gözetmen görevlendirilmesi esastır.
4. Öğrenci kimlik kartı olmayan öğrenciler sınava alınmaz.
5. Bilgisayar ortamında gerçekleştirilen uygulamalı derslerin (Autocad, Onparmak Klavye Kullanımı dersi, C Muhasebe, Outlook Programı) sınavlarında ortaya çıkabilecek teknik arıza durumunda sınavı yarım kalan öğrenciye yönelik telafi amaçlı tekrar sınav yapılabilir.

### **Sınav Öncesi Yapılması Gerekenler**

#### **Madde 6.**

1. Devamsızlık nedeniyle yarıyıl sonu sınavlarına alınmayacak öğrencilerin listesi dersin öğretim elemanı tarafından sınavdan önce ilan edilir ve sınav yoklama listesinde belirlenir.
2. Sınav salonlarının hazır hale getirilmesi, gözetmen görevlendirilmesi ve sınavların belirlenen yer ve zamanda yapılması vb. hususlarda ilgili bölüm/program başkanlıkları sorumludur.
3. Sınavdan önce, dersin öğretim elemanı veya gözetmen tarafından, sınavda uyulacak kurallar ve sınavın süresi tüm öğrencilerin işiteceği şekilde duyurulur.

### **Sınav Esnasında Yapılması Gerekenler**

#### **Madde 7.**

1. Sınav yoklaması, 'Sınav Tutanağı ve Yoklama Listesi' ile öğrencilerin imzaları alınmak suretiyle yapılır.
2. Öğrenci kimlik kartlarının sınav süresince görülebilecek bir yerde bulundurulması sağlanır.
3. Sınav salonunda öğrencilerin yerleri dersin öğretim elemanı ya da gözetmen tarafından herhangi bir gerekçe gösterilmeksizin değiştirilebilir.
4. Sınava geç gelen öğrencilerin sınav salonuna alınıp alınmayacağı dersin öğretim elemanının takdirindedir. Ancak sınav salonundan bir öğrenci çıktıktan sonra sınava yeni öğrenci kabul edilemez.
5. İzinsiz olarak sınav salonunu terk eden öğrenci yeniden sınava alınmaz.
6. Zorunlu hallerde, öğrencinin gözetmenin kontrolünde sınav salonundan geçici olarak ayrılmasına izin verilebilir.
7. Sınav süresince her ne surette olursa olsun cep telefonu, bilgisayar, ses kaydedici vb. gibi kopya çekilmesine veya çektirilmesine imkân tanıyacak her türlü elektronik cihazın açık halde öğrencinin üzerinde bulundurulmasına izin verilmez.
8. İşitme engelli öğrencilerin dışında kulaklık kullanılmasına izin verilmez.
9. Yazılı sınavlarda antetli sınav kâğıdı kullanılır. Sınavlarda birden fazla cevap kâğıdı kullanılması durumunda ilgili akademik birim sekreterleri tarafından mühürlenmiş/kaşelenmiş boş kâğıtlar kullanılabilir. Elektronik ortamda yapılan sınavlarda sınav kâğıdı kullanılmaz.

### **Sınav Sonrasında Yapılması Gerekenler**

#### **Madde 8.**

1. Sınav sonrasında 'Sınav Tutanağı ve Yoklama Listesi' dersin öğretim elemanı ve gözetmen tarafından imzalanır.
2. Sınavda, sınavın uygulanmasını olumsuz etkileyen herhangi bir olay meydana gelmiş ise bu durum bir tutanakla dersin öğretim elemanı tarafından bölüm/program başkanlığına bildirilir.
3. Sınavda kopya olayı yaşanması durumunda öğretim elemanı ve gözetmen tarafından bir sınav kopya tutanağı düzenlenir ve bu tutanak ilgili bölüm/program başkanlığına teslim edilir.
4. Sınavda kullanılan 'Sınav Kağıdı', cevap kâğıtları ve 'Sınav Tutanağı ve Yoklama Listesi', en geç yarıyıl sonunda dersin öğretim elemanı tarafından ilgili bölüm/program başkanlığına

üzerinde dersin adı, sınav türü, sınav tarihi vb. bilgiler bulunan bir zarf içerisinde imzalanarak teslim edilir. Elektronik ortamlarda yapılan sınavların soruları ve sonuçları ilgili bölüm/program başkanlığının veri tabanlarında saklanır.

### **Ortak Derslerin Sınavları**

#### **Madde 9.**

1. Üniversitede okutulan ortak derslerin sınavları, dersi okutan bölüm/program başkanlıkları veya koordinatörlükler tarafından yapılır.
2. Uzaktan eğitim yoluyla okutulan ortak derslerin sınavları, Uzaktan Eğitim Merkezi Başkanlığının koordinatörlüğünde ilgili bölüm/program başkanlıkları ile birlikte yapılır.
3. Ortak derslerin sınavlarının test olarak yapılması durumunda aynı gün birden fazla dersin sınavı yapılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

### **Yönerge Ekleri**

#### **Madde 10.**

Bu yönergenin uygulanmasında ek olarak kullanılacak olan formlar şunlardır:

1. Sınav Takvimi Formu (KTMU-FR-OİD--23)
2. Sınav Tutanağı ve Yoklama Listesi (KTMU-FR-OİD-22)
3. Sınav Kâğıdı (KTMU-FR-OİD-24)


### **Yürürlük**

#### **Madde 11.**

Bu yönerge Senatonun onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 9.** Bu yönerge hükümleri Üniversite Rektörlüğü tarafından yürütülür.

	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>FORMLAR</b>		Doküman	KTMU-FR-OİD-22
			İlk Yayın	28/03/2017
			Revizyon	00
	Doküman Adı	Sınav Tutanağı ve Yoklama Listesi	Revizyon	-
			Sayfa No	1/1

Fakülte/Yüksekokul		Sınav Türü	
Bölüm/Program		Sınav Tarihi ve Yeri	
Ders Kodu,Adı, Kredisi		Öğrenci Sayısı	

N	Numara	Adı Soyadı	İmza
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Sınava..... öğrenci katılmıştır..

Gözetmen

Öğretim Elemanı

Adı Soyadı :


Adı Soyadı :

İmzası :

İmzası :

Hazırlayan	Daire Başkanı	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	---------------	-----------	--------------------



	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>FORMLAR</b>		Doküman	KTMU-FR-OİD-24
			İlk Yayın	28/03/2017
			Revizyon	00
	Doküman Adı	SınavKâğıdı	Revizyon	-
			Sayfa No	1/1

Fakülte/Yüksekokul		Eğitim.-Öğretim Yılı	
Bölüm/Program		Yarıyıl	
Dersin Kodu, Adı		Sınav Türü	
Öğrencinin Adı Soyadı		Sınav Tarihi	
Öğrencinin Numarası		Öğrencinin İmzası	

SORULAR

Hazırlayan	Daire Başkanı	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	---------------	-----------	--------------------