

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi giriş sınavlarına ilişkin teşkilatlanma ve işleyişi düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezinin kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün](#) 18. maddesi ile Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunun 06.02.2001 tarih 2001-3.32 sayılı kararına dayanarak hazırlanmıştır.

Tanım ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu Yönerge'de yer alan;

Üniversite	: Kırgızistan-Türk ye Manas Üniversitesini,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
Merkez Başkanı	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanını,
Yürütme Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Yürütme Kurulunu,
Eğitim Koordinatörü	: Üniversite Eğitim Koordinatörünü,
Merkez Müdürü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Müdürünü,
Manas-ÖSYM	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
Manas-ÖSS	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Seçme Sınavını

ifade eder.

Kuruluşu ve Görevleri

Madde 5. Üniversitenin giriş sınavı hizmetlerini yürütmek üzere Rektörlüğe bağlı bir Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (Manas-ÖSYM) kurulmuştur. Merkezin görevleri; Üniversite Senatosunun belirlediği esaslar çerçevesinde, üniversitede yer alan ön lisans ve lisans programlarına öğrenci alınması amacıyla sınavlar hazırlamak, gerçekleştirmek; sınav sonuçlarını öğrenci isteklerini ve programın gereklerini göz önünde tutarak değerlendirmek; öğrenci adaylarının programlara yerleşti ilmesi if sağlamak ve bu faal yetlerle ngili eğitim, araştırma ve diğer hizmetleri yürütmektir.

Örgüt Yapısı

Madde 6. Merkezin organları şunlardır:

- 1) Merkez Başkanı,
- 2) Yürütme Kurulu,
- 3) Çalışma Grupları (Test Geliştirme, Sınav Hizmetleri, Tanıtım, Bilgi İşlem, Değerlendirme ve Yerleştirme, İtirazları İnceleme)

- 4) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Müdürlüğüdür.
- 5) İhtiyaç duyulduğunda, Merkez Başkanının teklifi, Rektörlüğün onayı ile yeni çalışma grupları oluşturulur.

Yürütme Kurulu; Çalışma Grup Başkanları ile Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Eğitim Koordinatörü'nden oluşur. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı, aynı zamanda Yürütme Kurulu'nun da başkanıdır.

Merkez Başkanı ve Yürütme Kurulu Üyeleri her sınav dönemi için (Ocak-Eylül) Rektörlük tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme her yıl Ocak ayında yapılır.

Çalışma Grubu üyeleri, Merkez Başkanı ile Çalışma Grup Başkanlarının müşterek teklifleri üzerine Rektör Vekili tarafından görevlendirilir. Bir çalışma grubu en az 3 üyeden oluşur. Ayrıca, aynı görevlendirme usulü ile her çalışma grubunda, alt gruplar oluşturulabilir ve kısa süreli hizmetler için, üniversitenin çeşitli birimlerinden akademik ve idari personel desteği sağlanır.

Sınavla ilgili daimi sekretarya işi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı şube müdürlerinden biri tarafından yürütülür. Bu şube müdürü, görevli olduğu sürece Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Müdürü sıfatını da taşır. Merkez Müdürlüğünde ihtiyaç halinde yeterli sayı ve nitelikte çeşitli unvanlarda daimi ve geçici personel rektörlükçe görevlendirilebilir.

Organların Görevleri

Madde 7. Merkez organlarının görevleri şunlardır:

Yürütme Kurulunun Görevleri:

- 1) Sınav Takvimini hazırlamak ve Senato'ya sunmak,
- 2) Sınav dönemi sonunda gelecek yılın tahmini bütçesini hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- 3) Sınavlarla ilgili harcama ve ödeme esaslarını belirlemek,
- 4) Adaylardan alınacak "Sınav Ücreti"ni belirlemek,
- 5) Giriş Sınavı sistemini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

Merkez Başkanının Görevleri:

- 1) Merkezin her türlü işleyişini planlamak ve uygulamayı sağlamak,
- 2) Çalışma gruplarının birbirleri ile olan ilişkilerini düzenlemek ve koordine etmek.
- 3) Merkezin Üniversite yönetimi ve diğer birimleri ile olan ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.
- 4) Sınavların sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 5) Sınav dönemi sonunda, sınav uygulamaları, sonuçlar ve gelecek yıla ilişkin önerileri kapsayan ayrıntılı bir raporu Rektörlüğe sunmak.

Eğitim Koordinatörünün Görevleri:

Eğitim Koordinatörü, giriş sınavlarının Kırgız Eğitim ve Kültür Bakanlığı ile bağlantılı bölümlerini yürütmekle görevlidir.

Çalışma Grubu Başkanlarının Görevleri:

- 1) Çalışma grubunun işleyişini planlamak ve uygulamayı sağlamak,
- 2) Çalışma grubuna verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 3) Çalışma grubunun, Yürütme Kurulu ve diğer gruplarla olan ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.
- 4) Sınav dönemi sonunda, grup çalışmalarını ve bir sonraki yıla ilişkin önerileri kapsayan, ayrıntılı bir raporu Yürütme Kurulu Başkanlığına sunmak.

Çalışma Gruplarının Görevleri:

Test Geliştirme Grubu:

- 1) Test planını hazırlamak,
- 2) Test planına uygun olarak çok sayıda test maddesinin alan uzmanlarınca madde yazılırken uyulması gereken kurallara uygun olarak yazımını sağlamak,
- 3) Yazılan maddelerin ölçme ve değerlendirme (soru yazma tekniği açısından), bilimsel doğruluk ve dil (Türkçe, Kırgızca ve Rusça anlatım) açısından denet, ninin yapılmasını sağlamak,
- 4) Bazı özellikleri açısından yeterli bulunmayan maddeler n düzeltilmesini ya da yeniden yazılmasını sağlamak,
- 5) Alan, ölçme-değerlendirme, dil ve anlatım denetimlerinden geçen, geçerliğ ve güvenilirliğı yüksek sorularla bir soru bankası oluşturmak,
- 6) Soru bankasındaki maddeler arasından, konuları, soru güçlüğü tahm tileri vb. özellikle göz önünde tutarak seçilen maddelerle Manas-ÖSS testini oluşturmak,
- 7) Kapsamı açısından son şekli verilmiş olan testi, yazım, çizim ve düzenleme işlemleri ve bunlarla ilgili denetimler yapıldıktan sonra bastırarak çoğaltmak,
- 8) Sınav sonrasında Bilgi İşlem Grubu'nca yapılan test ve madde analizleri sonuçlarını değerlendirmek ve sonraki sınavlar için bu verileri kullanmak, değerlendirme sonuçlarına göre maddelerin analiz verilerini yorumlayarak gelecek sınavlarla ilgili tedbirler almak.

Sınav Hizmetleri Grubu:

- 1) Sınav işlem ve zaman çizelgesini oluşturmak,
- 2) Sınav kılavuzu, sınavda kullanılan başvurma ve tercih formları, sınava giriş ve sınav sonuç belgelet yle, yanıt kâğıtları vb. belge ve formları Bilgi İşlem Grubu ile işbirliğı içinde düzenlemek,
- 3) Aday başvuru kayıtlarını düzenlemek, başvuru belgelerini teslim almak, Bilgi İşlem Grubu ile işbirliğı içinde aday veri tabanını oluşturmak,
- 4) Sınav yapılacak bina ve salonları belirlemek,
- 5) Adayları, salonlara ve salonlardaki yerlerine yerleştirmek,
- 6) Sınav salonlarında kullanılacak yoklama listeleri ile tutanakları, sınav yapılan bina ve salonlarla ilgili çeşitli evrakı hazırlamak,
- 7) Sınavda görevlendirilecek tüm personeli belirlemek,
- 8) Sınav görevlileri ile ilgili belgeler düzenlemek,
- 9) Uygulama yönergeleri hazırlamak,
- 10) Soruların ve diğer sınav evrakının dağıtımını ve sınavdan sonra toplanması işlemini gerçekleştirmek,
- 11) Sınavın yapılması ile ilgili il temsilcisi olan görevlilerin raporlarını toplamak, incelemek, değerlendirmek ve sonucu raporlaştırarak Kurul Başkanına iletmek.

Bilgi İşlem Grubu:

- 1) Sınavda kullanılan başvurma ve tercih formları, sınava giriş ve sınav sonuç belgeleri, yanıt kâğıtları vb. belge ve formları; bir başka deyişle Sınav için testler dışındaki gerekli tüm evrakı Sınav Hizmetleri Grubu ile işbirliğı içinde düzenlemek,
- 2) Sınav Hizmetleri Grubu ile işbirliğı içinde aday veri tabanını oluşturmak,
- 3) Sınav sonuçlarını adaylara ve kurumlara gönderilmek üzere hazırlamak,
- 4) Sınavlarla ilgili olarak Merkezin ve üniversitenin diğer birimleriyle birlikte çeşitli incelemeler ve araştırmalar yapmak.

Değerlendirme ve Yerleştirme Grubu:

- 1) Sınav sonunda, cevap kâğıtlarını okumak, puanlamak ve adayları programlara yerleştirmek,
- 2) Sınav sonuçlarını, Rektörlüğe sunulmak üzere Manas-ÖSYM Başkanlığına bildirmek.

İtirazları İnceleme Grubu:

Sınav sonuçlarının açıklanmasından sonra, sınavlarla ilgili olarak yapılan her türlü itirazı incelemek ve karara bağlamak.

Tanıtım Grubu:

Üniversitedeki bölümler ile işbirliği içinde, her türlü kitle iletişim araçlarından yararlanarak, üniversiteyi ve programlarını tanıtım amaçlı tüm faaliyetler düzenlemek ve gerekli materyalleri hazırlamak.

Merkez Müdürlüğünün Görevleri:

Merkez Müdürlüğü, sınav hizmetlerinin daimi sekretaryasıdır. Merkez Müdürlüğünün görevleri; sınavlarla ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini, aday kayıt işlemlerini, dokümantasyon vb. hizmetler ile Yürütme Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer sınav hizmetlerini yürütmektir.

Bütçe ve Mali Konular

Madde 8. Merkezin, üniversite bütçesi içinde yer alan bir bütçesi vardır. Bu bütçe, üniversite bütçesinden ayrılan mali kaynaklar e adaylardan alınan sınav ücretlerinden oluşur. Merkez bütçesinden yapılacak harcamalar, Yürütme Kurulu'nun teklifi ve Rektörlüğün onayı ile olur. Sınav hizmetlerinde görev alan akademik ve idari personele bu ek hizmetleri nedeniyle ödeme yapılır. Yapılacak ödemeler, hizmetin nitelik ve süresine bağlı olarak, Yürütme Kurulunun teklifi ve Rektörlüğün onayı ile yürürlüğe girer.

Merkez hizmetleri için üniversite dışından da hizmet satın alınabilir.

Ek Madde 1. Sınavla ilgili evraklardan; sınav kâğıtları, kayıt defterleri, aday dosyaları, sınavı kazananların listesi, itiraz dilekçeleri ve bu itirazlara verilen cevap yazıları ve eğer varsa, bu belgelerle ilgili bilgisayar kayıtları, Manas-ÖSYM Merkez Müdürlüğü arşivinde 2 yıl süre ile saklanır.

Yürürlük

Madde 9. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10. Bu Yönerge hükümleri, Rektör ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür.

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 01.03.2001 tarih ve 2001-4.33 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.