

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ



2011-2012
EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİ EL KİTABI

*Bu kılavuz Kirgizistan-Türkiye Manas Üniversitesi
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından
hazırlanmıştır*

BİŞKEK-2011

TÜRKİYE CUMHURİYETİNİN MİLLİ MARŞI

Mehmet Akif ERSOY

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! ne bu şiddet bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım;
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner aşarım;
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar.
“Medeniyet!” dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın!
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana vaadettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri “toprak” diyerek geçme, tanı!
Düşün, altında binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilâhi şudur ancak emeli;
Değmesin mabedimin göğsüne na-mahrem eli!
Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli

O zaman vecd ile bin secde eder varsa taşım;
Her cerihamdan, ilâhi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerret gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl;
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl!
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl.
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakka tapan milletimin istiklâl!

KIRGIZ CUMHURİYETİNİN MİLLİ MARŞI

Sözleri: C. Sadıkov, Ş. Kuluev
Bestesi: N. Davlesov, K. Moldobasanov

Ak MÖngülüü aska zoolor, talaalar,
Elibizdin canı menen barabar.
Sansız kılım Ala-Toosun mekendep,
Saktap kaldı bizdin ata-babalar.

Kayırması:

Algalay ber, kırgız el,
Azattıktın colunda.
Örkündöy ber, ösö ber,
Öz tagdırın kolunda.

Bayırtadan бүткөн мүнөз elime,
Dostoruna dayar dilin berüügö.
Bul intmak el birdigin şiretip,
Beykuttuktu beret kırgız cerine.

Kayırması:

Algalay ber, kırgız el,
Azattıktın colunda.
Örkündöy ber, ösö ber,
Öz tagdırın kolunda.

Atkarılıp eldin ümüt, tilegi,
Celbiredi erkindiktin celegi.
Bizge cetken ata saltın, murasın,
Iyık saktap urpaktarga bereli.

Kayırması:

Algalay ber, kırgız el,
Azattıktın colunda.
Örkündöy ber, ösö ber,
Öz tagdırın kolunda.

Sevgili Öğrenciler,

Yeni eğitim öğretim yılının hepinize kutlu olmasını diliyoruz. Ayrıca bu yıl aramıza yeni katılan öğrencilerimize Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine ‘hoş geldiniz’ demekten mutluluk duymaktayız.

Üniversitemiz, Kırgızistan ve Türkiye Cumhuriyetleri ile diğer Türk Cumhuriyetleri ve akraba topluluklardan gelen öğrencilerimizi 21. yüzyılın ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte, bilim, akıl ve bilgeliği rehber edinerek yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Sizler, gelecekte, Kırgızistan’ın, Türkiye’nin ve Türk Dünyasının gurur duyacağı bireyler olacaksınız.

Üniversitemiz eğitim – öğretim, araştırma ve uygulama alanlarında sizlere en iyi olanakları sunmaktadır. Bu olanakları olumlu bir şekilde değerlendirmeniz bizleri mutlu edecektir.

Sizlere yeni eğitim öğretim yılında başarı, sağlık ve mutluluklar dileriz.

Prof. Dr. Sebahattin BALCI
Rektör

Prof. Dr. Asılbek KULMIRZAEV
Rektör Vekili

İÇİNDEKİLER

ÜNİVERSİTENİN MİSYONU	6
FAKÜLTE VE YÜKSEK OKULLAR.....	6
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ	8
HAZIRLIK SINIFLARI DİL EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ.....	27
ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	32
PERSONEL VE ÖĞRENCİLERİNİN TEDAVİ MASRAFLARINA YARDIM YÖNETMELİĞİ	40
BURS YÖNETMELİĞİ	45
YAZ OKULU YÖNETMELİĞİ.....	49
ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMI YÖNETMELİĞİ	53
YANDAL PROGRAMI YÖNERGESİ.....	56
ÇİFT ANADAL PROGRAMI YÖNERGESİ	59
AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ	62
BİTİRME TEZİ YÖNERGESİ.....	66
STAJ YÖNERGESİ.....	83
KARIYER MERKEZİ YÖNERGESİ	87
ÖĞRENCİ YURTLARI YÖNERGESİ.....	91
ÖĞRENCİ KONSEYİ ve ÖĞRENCİ KULÜPLERİ YÖNERGESİ.....	104
DİPLOMA, SERTİFİKA, 2. NÜSHA DİPLOMA, ÖĞRETMENLİK SERTİFİKASI YERİNE GEÇERLİ BELGE TESLİM ALMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	109
2011-2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI HAZIRLIK SINIFLARI AKADEMİK TAKVİMİ.....	116
2011-2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI TURİZM ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU AKADEMİK TAKVİMİ	117
2011-2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI LİSANS VE ÖNLİSANS PROGRAMLARININ AKADEMİK TAKVİMİ	119
2011-2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİM İÇİNDEKİ RESMİ TATİL GÜNLERİ.....	121
ÖĞRENCİ HİZMETLERİ.....	122
Öğrenci İşleri	122
Beslenme.....	122
Kütüphane.....	123
Sağlık Hizmetleri	124
Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi (PDRM)	124
Sportif ve Kültürel Etkinliklerimiz	125
Üniversiteye Ulaşım	125
Konularına Göre İhtiyaç Duyacağınız Telefon Numaraları:	126
Bişkek'te Yaşam ve Önemli Telefon Numaraları.....	126

ÜNİVERSİTENİN MİSYONU

Türk Cumhuriyetleri ile Türk ve Akriba Topluluklarındaki gençler başta olmak üzere sürekli eğitime inanan her kesimden bireylerin birlikte öğrenmeleri ve ortak anlayış geliştirmeleri amacıyla, alanında yetkin ve özgüveni yüksek, ortak kültür değerlerimiz etrafında Türklük bilinci, ahlaki ilkeler ve evrensel değerlerle donatılmış, toplumsal sorumluluk sahibi, çağdaş, uluslararası istihdam edilebilir nitelikte bireyler yetiştirmek ve başta Türk Uygarlığı olmak üzere dünya bilimine katkı sağlamaktır.

FAKÜLTE VE YÜKSEK OKULLAR

Edebiyat Fakültesi

- Batı Diller Bölümü (İngiliz Dili ve Edebiyatı)
- Doğu Diller Bölümü (Çin Dili ve Edebiyatı)
- Doğu Diller Bölümü (Rus Dili ve Edebiyatı)
- Felsefe Bölümü
- Sosyoloji Bölümü
- Tarih Bölümü
- Türkoloji Bölümü

İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesi

- İktisat Bölümü
- İşletme Bölümü
- Maliye Bölümü
- Uluslararası İlişkiler Bölümü

İlahiyat Fakültesi

- İlahiyat Bölümü

İletişim Fakültesi

- Gazetecilik Bölümü
- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü
- Radyo-Televizyon ve Sinema Bölümü

Fen Fakültesi

- Biyoloji Bölümü
- Matematik Bölümü
- Uygulamalı Matematik ve Enformatik Bölümü

Güzel Sanatlar Fakültesi

- Grafik Bölümü
- Resim Bölümü

Mühendislik Fakültesi

- Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
- Çevre Mühendisliği Bölümü
- Gıda Mühendisliği Bölümü
- Kimya Mühendisliği Bölümü

Veteninerlik Fakültesi

- Temel Bilimler Bölümü

Ziraat Fakültesi

- Bahçe ve Tarla Bitkileri Bölümü
- Bitki Koruma Bölümü
- Zootekni Bölümü

Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

- Antrenörlük Eğitimi ve Spor Yöneticiliği Bölümü
- Beden Eğitimi Öğretmenliği Bölümü

Konservatuvar Yüksekokulu

- Müzik Bölümü
- Sahne Sanatları Bölümü

Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu

- Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Bölümü
- Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü
- Yiyecek-İçecek İşletmeciliği Bölümü

Yabancı Diller Yüksekokulu

- Mütercim-Tercümanlık Bölümü (Kırgızca-Türkiye Türkçesi)
- Mütercim-Tercümanlık Bölümü (Kırgızca-İngilizce)
- Mütercim-Tercümanlık Bölümü (Türkiye Türkçesi-İngilizce)
- Mütercim-Tercümanlık Bölümü (Türkiye Türkçesi-Rusça)

Meslek Yüksekokulu

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
- İnşaat Programı
- Muhasebe Programı
- Otomotiv Programı

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç ve Kapsam

Madde 1: Bu Yönetmeliğin amacı, Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi’nde lisans ve ön lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin kayıt, eğitim-öğretim, sınav ve mezuniyetlerine ilişkin uygulanacak esasları düzenlemektir. Bu Yönetmelik, Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesinin akademik birimlerini kapsar. Özel yönetmeliklerle düzenlenmiş akademik birimleri kapsamaz.

Dayanak

Madde 2: Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü’nün 10, 18 ve 19. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3: Bu yönetmelikte yer alan:

Üniversite: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini (KTMÜ),

Mütevelli Heyeti: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

Rektörlük: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,

Senato: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,

Üniversite Yönetim Kurulu: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Dekan: Fakülte Dekanını,

Müdür: Yüksekokul Müdürünü,

Akademik Birim: Fakülteleri, Yüksekokulları ve Meslek Yüksekokullarını,

Yönetim Kurulu: Akademik Birimlerin Yönetim Kurullarını,

Öğretim Elemanları: Akademik Birimlerde görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanlar ile öğretim yardımcılarını,

Akademik Danışman: Yönetim Kurullarınca atanan, görev ve sorumlulukları, “Akademik Danışmanlık Yönergesi” ile belirlenen öğretim elemanlarını,

Birinci Derece Akrabalar: Anne, baba, kardeşler, eş ve çocuklarını,

İkinci Derece Akrabalar: Amca, hala, dayı, teyze, kardeş çocukları, torun, üvey kardeş (anne ya da baba bir), büyük anne ve büyük babayı,

Geçerli Mazeretler: Doğal afet, birinci veya ikinci derece akrabaların ölümü, sağlık sorunları; gözaltına alınma, tutuklama, vb. durumları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ÖĞRENCİ VE KAYIT İŞLEMLERİ, YATAY VE DİKEY GEÇİSLER

Öğrenci Kabulü ve Kontenjanları

Madde 4: Üniversiteye aşağıda sıralanan sınavlar sonucunda öğrenci kabul edilir:

- Üniversite tarafından düzenlenen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Seçme Sınavı (Manas-ÖSS);
- Türkiye Cumhuriyeti Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan:
 - Öğrenci Seçme Yerleştirme Sınavı (ÖSYS);
 - Kırgızistan dışından gelen öğrenciler için yapılan Türk Cumhuriyetleri ile Türk ve Akraba Toplulukları Sınavı (TCS);
- Kırgızistan Cumhuriyeti Öğrenci Seçme Sınavı (GRANT).

Ayrıca, yukarıda belirtilen sınavlara girme imkanı olmayan veya anlaşmalı üniversitelerce seçilen öğrenciler, Senatoça belirlenecek esaslara göre kabul edilebilirler. Öğrenci kontenjanları, Senatonun teklifi üzerine Müttevelli Heyetince belirlenir. ÖSYM-ÖSS kontenjanı dışında, kayıt süresi içinde kontenjanları dolmayan programlara, Senato kararı ile belirlenen esaslara göre öğrenci kabul edilebilir.

Üniversiteye Kayıt Koşulları, Kesin Kayıt ve Kayıt İptali

Madde 5: Fakülte ve Yüksekokullara kayıt için aşağıdaki koşullar aranır:

- Bu Yönetmeliğin 4. maddesinde belirtilen sınavlar sonucunda Üniversiteye girmeye hak kazanmış olmak,
- Ön kayıt ve yetenek sınavı ile öğrenci alınacak birimlerde, Senato'nun kararı ile o öğretim yılı için geçerli olarak belirlenen puana ve koşullara sahip olmak,
- Başka bir yüksek öğretim kurumuna kayıtlı olmamak,
- Üniversite Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca ilan edilen kayıt için gerekli görülen bilgi ve belgeleri eksiksiz olarak hazırlamış olmak.

Üniversiteye kayıt hakkı kazanan aday, ilan edilen tarihlerde, kayıt için istenen belgeleri eksiksiz olarak sunmak koşuluyla kesin kaydını bizzat kendisi veya noter vasıtasıyla tayin ettiği vekili aracılığıyla yaptırır. Akademik Birimlere kesin kayıt yaptıran öğrenciye, Rektörlükçe belirlenen ücret karşılığında 'öğrenci kimlik kartı' verilir. Senato tarafından belirlenecek süre içinde kayıt yaptırmayan aday, kayıt hakkını yitirir.

Kayıt için sahte veya tahrif edilmiş belge kullanan veya Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince (ÖSYM - Manas ÖSYM) yapılan sınavlarda sahtecilik yaptığı belirlenen kişinin kayıt işlemi iptal edilir.

Herhangi bir yüksek öğretim kurumundan "üniversiteden çıkarma" cezası almış olan öğrenci, cezanın verildiği tarihten itibaren beş yıl geçtikten sonra, yeniden üniversite seçme sınavında başarılı olduğu takdirde Üniversiteye kayıt yaptırabilir. Bu hüküm; Üniversiteden disiplin cezası olarak ilişkisi kesilen adaylar için beş yıl geçse dahi uygulanmaz.

Hazırlık Sınıfı Dil Eğitimi

Madde 6: Üniversiteye kayıt yaptıran her öğrenci için bir yıllık Hazırlık Sınıfı eğitimi zorunludur. Hazırlık Sınıfında, Üniversitenin eğitim öğretim dilleri (Kırgızca ve Türkiye Türkçesi) ile Bölümlerin özelliklerine göre, Senato tarafından kararlaştırılan diğer dil dersleri ve temel dersler okutulur. Hazırlık Sınıfında okutulacak dersler ve bu dersler ile ilgili esaslar, Üniversitenin ‘Hazırlık Sınıfı Dil Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nde belirlenmiştir.

Ancak; Üniversitenin eğitim öğretim dillerinin her ikisinin ve temel derslerin muafiyet sınavlarından başarılı olan öğrenci, doğrudan önlisans ve lisans programına başlar.

Ders Muafiyetleri

Madde 7: Akademik Birimlerden birine yeni kayıt yaptıran öğrencinin, Üniversite dışında daha önce öğrenim gördüğü başka bir üniversitede başarılı olduğu derslerin tamamından ya da bir kısmından muaf tutulması, bölüm kurulunun önerisi, fakülte veya yüksekokul yönetim kurulunun teklifi ve Senato kararıyla gerçekleşebilir. Öte yandan, Üniversiteden daha önce ders alan öğrenci, Üniversiteye yeniden kayıt yaptıрма durumunda, bazı derslerden bölüm kurulunun teklifi ve fakülte veya yüksekokul yönetim kurulunun kararı ile muaf tutulabilir. Hazırlık Sınıfında okutulan dil dersleri ile yabancı dil derslerinden muaf olma koşulları, Üniversitenin ‘Hazırlık Sınıfı Dil Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde’ belirlenmiştir.

Özel Öğrenci

Madde 8. Üniversitenin ön lisans ve lisans düzeyindeki derslerine, özel öğrenci statüsünde bölüm kurulunun önerisi, fakülte veya yüksekokul yönetim kurulunun teklifi ve Senato onayıyla öğrenci kabul edilebilir. Ancak, özel öğrenci, bir yarıyılıda ikiden fazla ders alamaz. Özel öğrenciye, yarıyıl sonunda aldığı dersleri ve başarı durumunu gösteren bir belge verilir. Özel öğrenci, öğrencilik haklarından yararlanamaz.

Akademik Danışmanlık

Madde: 9. Üniversiteye yeni kayıt yaptıran her öğrenciye, öğretim konuları başta olmak üzere, karşılaşılabileceği sorunların çözümünde yardımcı olmak için, bölüm kurulunun teklifi ve yönetim kurulu kararıyla, ilgili bölümün öğretim elemanları arasından bir akademik danışman atanır. Bu akademik danışmanın görevi, öğrenci Üniversiteden ayrılana dek devam eder. Yeterli öğretim elemanı bulunmayan bölümlerde yönetim kurulunca diğer bölümlerden akademik danışman görevlendirilebilir. Akademik danışmanların görevlerine ilişkin esaslar, Üniversitenin ‘Akademik Danışmanlık Yönergesinde’ belirlenmiştir.

Dikey ve Yatay Geçişler ile Bölüm Değiştirme

Madde 10 Üniversitenin ön lisans programlarından ilk yüzde onluk dilime girerek mezun olan en az iki öğrenci, dikey geçiş yapabilir. Dikey geçişle öğrenci kabul edecek olan akademik birimler, her yıl Haziran ayının ikinci haftasında Senato tarafından onaylanmış kontenjanlarını ilan eder. Dikey geçiş ile öğrenci kabulleri, fakülte veya yüksekokul yönetim kurullarının teklifi ve Senatonun onayı ile yapılır.

Dikey geçiş başvurusu Senato tarafından kabul edilen öğrencinin intibakları, ilgili yönetim kurullarınca yapılır. Öğrencinin dikey geçiş yaptığı programa devam edebilmesi için intibak sırasında alması gereken fark derslerinin tümünü, birbirini takip eden iki yarıyıl içinde tamamlaması zorunludur.

Üniversitenin bölümleri arasında yatay geçiş, ilgili bölümlerin belirledikleri ve Senato tarafından kabul edilen kontenjan ve esaslar çerçevesinde yapılabilir.

Başka yüksek öğretim kurumlarından Üniversiteye yatay ve dikey geçiş yoluyla öğrenci kabul edilmez.

Manas-ÖSS, ÖSYS, TCS ve GRANT sınavları dışında, anlaşmalı üniversiteler aracılığıyla gelen ve bölüm değiştirmek isteyen öğrenci, hazırlık sınıfını başarı ile bitirmesinin ardından bir hafta içinde, Manas-ÖSS benzeri bir sınava tabi tutularak kazandığı programa yerleştirilir. Bu sınavı başaramayarak bölüm değiştiremeyen öğrenci, kayıtlı olduğu programa devam eder.

Yandal ve Çift Anadal Programları

Madde 11: Bir bölümün/programın öğrencilerinden isteyenlere, kendi lisans veya ön lisans programına ek olarak bir Yandal programına veya başka bir bölümde, Çift Anadal önlisans veya lisans programına aynı zamanda kayıt olma izni verilebilir. Yandal ve Çift Anadal programları ile ilgili esaslar, ‘Yandal Yönergesi’ ve ‘Çift Anadal Yönergesi’ ile belirlenmiştir.

Yarıyıl Kayıtları

Madde 12: Öğrenci, her yarıyıl başında, akademik takvimde belirtilen tarihlerde, aşağıdaki esaslar çerçevesinde kaydını yenilemekle yükümlüdür:

- Öğrencinin ders kayıt yenileme işlemleri akademik danışmanın onayıyla kesinleşir.
- Öğrenci, birinci ve ikinci yarıyıldaki, kayıtlı olduğu programda belirtilen derslerin tümünü almak zorundadır.
- Öğrenci, kayıt yaptırdığı yarıyılın zorunlu ve ortak zorunlu derslerini öncelikle almak zorundadır. Genel akademik not ortalaması 1.80’in altında olmayan ve alt yarıyıllardan almadığı ya da başarısız dersi bulunmayan öğrenci, kayıt yaptırdığı yarıyılın almakla yükümlü olduğu derslerini aldıktan sonra, kredi üst limitini aşmamak koşuluyla üst yarıyıllardan ders alabilir.
- Öğrenci, 1. sınıftan almadığı veya alıp da başarısız olduğu ders varsa ya da genel akademik not ortalaması 1.80’in altındaysa 3. sınıftan ders alamaz. Ayrıca 3. sınıfın sonunda, genel akademik not ortalaması 1.80’nin altında olan öğrenci, 4.

sınıftan ders alamaz. Ancak, 1. sınıftaki kredisiz derslerden başarısız olanlara ve tercih ettiği ortak zorunlu yabancı dil dersinin zorunlu dört kurunu muafiyet nedeniyle erken tamamlayarak söz konusu dersin SAD ve ADSD statüsündeki üst kurlarını almak isteyen öğrencilere bu kural uygulanmaz.¹

e. Güz veya Bahar yarıyılarında öğrencinin kayıt olacağı derslerin kredi toplamı, önlisans programlarında on beşten az, yirmi dördten fazla; lisans programlarında ise on beşten az, yirmi ikiden fazla olamaz. Ancak, yukarıdaki (d) fıkrasında belirtilen durumda olan ve/veya derslerin ön koşullarını sağlayamamış olan öğrenciye, ilgili yönetim kurulu kararı ile toplam on beş kredinin altında ders verilebileceği gibi, birbirini izleyen son iki yarıyıldan mezun olabilecek durumdaki öğrenciye de, otuz krediye kadar ders verilebilir. Ayrıca, genel akademik not ortalaması 3.00 ve daha yüksek olan öğrencilerin yarıyıl ders yükleri, danışmanın teklifi ve ilgili yönetim kurulunun kararı ile her yarıyıl için en çok altı kredi artırılabilir.

f. Öğrenci, başarısız olduğu dersi, dersin açıldığı ilk yarıyıldan itibaren tekrarlamak zorundadır. Ancak, Seçmeli Alan Dersi (SAD) ve Alan Dışı Seçmeli Ders (ADSD) gruplarında veya bu gruplar arasında, eş değerliği ilgili yönetim kurulunca belirlenmiş birbiri yerine geçen dersler alınabilir. Önceki derse ait başarısızlık durumu, yerine alınan ders için de geçerlidir. Devamsızlık (F1) nedeniyle tekrar alınan ders(ler)in, programdaki diğer derslerle çakışması durumunda, bu ders(ler)in öncelikle ve önceden alınma sırasına göre tekrarlanması gereklidir. Öğrencinin başarısız olarak tekrar aldığı dersin devam zorunluluğunu daha önce yerine getirmiş olması durumunda tekrar alınan ders için devam zorunluluğu aranmaz.

g. Bir dersi veya bu derse eş değer tutulan dersi, üç kez alan ve başarısız olan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

h. Öğrenci, ekle-sil dönemi süresince, (c, d, e ve f) fıkraları çerçevesinde, o yarıyıl aldığı dersleri, akademik danışmanın onayı ile değiştirebilir.

i. Öğrenci, üçüncü yarıyıldan başlayarak kendi programında yer alan derslerin eş değerini, yönetim kurulu ve Senatonun kararı ile başka bir üniversiteden de alabilir.

j. Kayıt süresi içinde kayıt yaptıramayan öğrenci, belgelediği mazereti, ilgili yönetim kurullarınca kabul edildiği takdirde, ders başlama tarihinden itibaren en geç ekle-sil döneminin sonuna kadar kayıt yaptırabilir. Mazereti sağlıklı ilgili olan öğrencinin sağlık raporunun Üniversite Sağlık Merkezince onaylanması gereklidir.

k. Mazereti kabul edilmeyen ya da kayıt yaptırmayan öğrenci, bir sonraki yarıyıl başında kayıt yaptırabilir. Kaydını yenilemediği yarıyıl, öğrencinin öğretim süresinden sayılır. İki yarıyıl üst üste kayıt yaptırmayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

¹ **29.04.2010 Tarih ve 2010-4.37 Sayılı Senato Kararı** ile Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 12. Maddesinin (d) fıkrasında yer alan '*Öğrenci, 1. Sınıftan almadığı veya alıp başarısız olduğu ders varsa yada genel akademik not ortalaması 1,80'in altındaysa 3. Sınıftan ders alamaz.*' hükmünün yatay geçiş ve program değişikliği nedeniyle bu hüküm kapsamına giren öğrenciler için uygulanmaz.' şeklinde değişti.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİMİ

Eğitim-Öğretim Dili

Madde 13: Üniversitedeki eğitim öğretim dili, Kırgızca ve Türkiye Türkçesi'dir. Ayrıca, bölümün özelliğine göre, diğer diller de öğretilir. Dil eğitim-öğretim programının uygulama ve esasları, 'Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirlenmiştir.

Ön lisans ve lisans programlarında yer alan bazı dersler, seçmeli olarak İngilizce açılabilir.

Eğitim-Öğretim Programları

Madde 14: Ön lisans ve lisans programlarında yer alan/alacak zorunlu ve seçmeli dersler, bu derslerin yarıyıllara dağılımı, ders saatleri, kredileri ve derslerin ön koşulları, bölüm kurulunun önerisi, yönetim kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile kesinleşir. Bu programlarda yapılacak değişiklikler için de aynı süreç izlenir.

Bir dersin kredi değeri, o dersin haftalık teorik saatlerinin tamamı ile laboratuvar, uygulama, atölye ve benzeri çalışmaların haftalık saatlerinin yarısından oluşur. Bir dersin kredisi dörtten fazla olamaz.

Dersler

Madde 15: Bölümlerin eğitim-öğretim programlarında yer alan dersler şunlardır:

a. Ortak Zorunlu Dersler: Senato tarafından bazı bölüm ve programlar için getirilen istisnalar dışında, bütün öğrencilerin almakla yükümlü oldukları derslerdir.

b. Bölüm Zorunlu Dersleri: Bölümlerin programında yer alan ve bütün öğrencilerin almakla yükümlü oldukları derslerdir.

c. Seçmeli Dersler

1. Seçmeli Alan Dersleri (SAD): Öğrencinin kayıtlı olduğu programdan seçmeli olarak aldığı derslerdir.

2. Alan Dışı Seçmeli Dersler (ADSD): Öğrencinin kayıtlı olduğu program dışında, bölüm tarafından uygun görülen programlardan aldığı seçmeli derslerdir.

Ortak Zorunlu Yabancı Dil Tercih

Madde 16: Her öğrenci, bir ortak zorunlu yabancı dili tercih etmek ve tercih ettiği bu yabancı dilin dört kurunu öğrencilik süresi içinde tamamlamak zorundadır. Öğrenci, tercih ettiği ortak zorunlu yabancı dili, yönetim kurulu kararıyla değiştirebilir. Bu durumda öğrencinin, tercih ettiği ortak zorunlu yabancı dilin daha önce almış olduğu kurlarında, başarısız olmaması gerekir.

Öğrenci, tercih ettiği ortak zorunlu yabancı dilin aldığı ve devam zorunluluğunu yerine getirdiği halde başarısız olduğu kuru veya henüz almadığı

kurları için akademik takvimde belirlenen tarihlerde, Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından açılan muafiyet sınavlarına katılabilir. Muafiyet sınavında başarılı olması durumunda, öğrencinin notu transkriptine işlenir. Öğrenci, tercih ettiği ortak zorunlu yabancı dilin zorunlu dört kurunu başarı ile tamamlaması durumunda, söz konusu yabancı dilin üst kurlarını SAD veya ADSD statüsünde, sınıfına bakılmaksızın alabilir. Bu durumda bu yönetmeliğin 12. maddesinin (d) fıkrası uygulanmaz.

İntibaklar

Madde 17: Eğitim-öğretim programlarında yapılacak değişiklikler sonucunda veya yatay ve dikey geçişler nedeni ile öğrencinin yeni programa intibakı ilgili yönetim kurulunca yapılır. Öğrenci, yeni programa intibakını iki yarıyıl içinde tamamlamak zorundadır. İntibak programı sonunda sadece bir dersten başarısız olan öğrenciler için ilgili yönetim kurulu kararıyla ek bir sınav hakkı verilebilir.

Derslere Devam

Madde 18: Öğrencinin derslere ve uygulamalara devam etmesi zorunludur. Öğrenci, teorik derslerin en az yüzde yetmişine uygulamaların en az yüzde seksenine devam etmek zorundadır. Öğrencinin devamı, dersin öğretim elemanı tarafından izlenir ve devam sınırını aşmış olan öğrencilerin listesi yarıyıl sınavlarının başlama tarihinden en az üç gün önce bölüm başkanlığının tarihli onayı alınarak ilan edilir. Devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenci, yarıyıl sonu sınavlarına alınmaz ve başarısız sayılır. Ancak, yönetim kurulunca mazereti kabul edilerek geç kayıt yaptıran veya bir seferde üç günden az olmayan ve toplamda yirmi günü aşmayan sağlık raporu alan yada Rektörlükçe izinli sayılan öğrenci, belirtilen tarihlerde devamdan muaf tutulur. Ayrıca, öğrencinin devamdan muaf tutulduğu dönemde yapılan sınav ve uygulamalar için, mazeret sınavı hakkı verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SINAVLAR VE DEĞERLENDİRME

Sınavlar

Madde 19 – Sınav türleri, muafiyet sınavı, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı, devlet sınavı, bitirme tezi savunma sınavı ve ek sınavdır. Ara ve/veya genel sınav gerektirmeyen dersler, her yarıyıl başında ilgili yönetim kurulu kararı ile birlikte Rektörlüğe bildirilir.

Sınav sonuçlarının ilanı bölüm başkanlığının onayıyla tarih belirtilerek yapılır. Resmi bayramlar dışında, tatil günlerinde de sınav yapılabilir.

a) Ara Sınav: Ara sınavlar, her yarıyıl için programlanır. Ara sınavların programı, yönetim kurulu tarafından düzenlenir ve duyurulur. Bir yarıyıldaki ders planında yer alan her ders için en az bir ara sınav yapılır. Aynı günde, aynı yarıyıla ait en çok iki dersin ara sınavı yapılabilir. Ancak, tekrar alınan derslerin sınavlarının aynı güne rastlaması durumunda bu hüküm uygulanmaz.

Yapılması öngörülen en az bir ara sınava ek olarak; bir dersin öğretimi ile ilgili yaptırılan araştırma, inceleme, uygulama, proje, bitirme ödevi ve benzeri çalışmaların her biri birer ara sınavı olarak değerlendirilebilir. Bu durumda, o dersin yarıyıl içi çalışmalarının türü, sayısı ve birbirlerine göre ağırlıkları bölüm

başkanlıklarınca onaylı ders izlenceleriyle belirlenir ve öğretim elemanı tarafından öğrencilere yarıyıl başlangıç tarihini takip eden iki hafta içerisinde duyurulur.

Öğretim elemanları, öğrencilerin başarı değerlendirmesine yönelik tüm yarıyıl içi çalışmalarının sonuçlarını, bu çalışmanın yapıldığı tarihten itibaren iki hafta içinde öğrencilere ilan etmekle yükümlüdürler.

b) Yarıyıl Sonu Sınavı: Yarıyıl sonu sınav programları, akademik takvime uygun olarak yönetim kurulu tarafından düzenlenir ve yarıyıl ders bitiminden en geç iki hafta önce ilan edilir.

Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için o derse kayıt yaptırmak ve devam şartını sağlamış olmak gerekir.

c) Mazeret Sınavı: Ara sınavlara ve yarıyıl sonu sınavlarına mazeretleri nedeniyle giremeyen ve mazeretlerinin bitiminden itibaren 3 iş günü içinde bölüm başkanlığına dilekçe ile başvuran ve mazeretleri yönetim kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler için yönetim kurulunun belirleyeceği tarihlerde mazeret sınavları yapılır. Mazeret sınavına belirtilen tarihte herhangi bir nedenle girmeyen öğrenci için tekrar mazeret sınavı açılmaz.

d) Tek Ders Sınavı; Mezun olabilmek için tek bir ders dışında bütün derslerini başarmış ve bu dersin devam koşulunu yerine getirmiş olması halinde, akademik takvimde belirtilen tarihlerde sınav hakkı verilir. Bu sınavdan FD'den yüksek bir not alan ve aldığı not, genel akademik not ortalamasını 2.00'nin altına düşürmeyen öğrenci başarılı sayılır. Tek Ders Sınavlarının not değerlendirilmesinde, bu dersten yıl içerisinde alınan diğer notlar dikkate alınmaz. Başarısızlık halinde, öğrencinin tek ders sınavından aldığı not geçersiz sayılır (traskriptine işlenmez). Öğrenci bu dersi açıldığı ilk dönemde tekrarlar.

e) Devlet Sınavı: Her öğrenci, kayıtlı bulunduğu bölümün/programın derslerini başarıyla tamamladıktan sonra, her akademik yılın güz veya bahar yarıyılı sonunda, Kırgızistan Cumhuriyeti Eğitim Bakanlığı Mevzuatı çerçevesinde yapılan Devlet Sınavına girer. Devlet Sınavı ile ilgili kurallar, Kırgızistan Cumhuriyeti Eğitim Bakanlığının "Devlet Sınavı Yönergesi" ile düzenlenir. Devlet Sınavları, ilgili yönetim kurulunun teklifi, Senatonun ve Kırgızistan Milli Eğitim Bakanlığının onayı ile oluşturulan Komisyon tarafından yapılır. Devlet Sınavında başarısız olan öğrenci, mezun olamaz ve bir sonraki yarıyıl ya da eğitim öğretim yılı sonunda yapılacak Devlet Sınavına katılır.

f) Bitirme Tezi Savunma Sınavı: Lisans öğrencileri, öğrenimlerinin son iki yarıyılında bitirme tezi hazırlarlar. Bitirme tezi ile ilgili esaslar "Bitirme Tezi Yönergesi" ile düzenlenir. Bitirme tezi savunma sınavı, ilgili yönetim kurulunun teklifi, Senatonun ve Kırgızistan Milli Eğitim Bakanlığının onayı ile kurulan Komisyon tarafından yapılır.

Devlet sınavında başarılı olan ancak, Bitirme Tezi Savunma Sınavında başarısız olan öğrenciyse Bitirme Tezi yeniden yaptırılır.

g) Ek Sınav: Yukarıda tanımlanan sınavların dışında bu yönetmeliğin 17, 28 ve 30. maddelerine göre yapılan sınavlar ile Senato kararıyla yapılabilecek sınavlardır.

Değerlendirme

Madde 20: Bir dersin değerlendirilmesi sonucu oluşacak yarıyıl başarı notu, o derse ait yarıyıl içi notu ile yarıyıl sonu genel sınav notunun belirli oranlarda

katkısından oluşur. Yarıyıl başarı notuna yarıyıl içi notunun katkı oranı % 40-60 aralığında, yarıyıl sonu sınav notunun katkı oranı % 40-60 aralığındadır. Bir derse ait genel başarı notlarının dağılımı, notların istatistiksel dağılımı ve sınıf ortalaması göz önünde bulundurularak bağıl değerlendirme sistemine göre değerlendirilir.

Notlar

Madde 21: Öğretim elemanı tarafından öğrenciye, aldıkları her ders için aşağıdaki puanlar referans alınarak, bağıl değerlendirme yoluyla yarıyıl ders notu verilir.

Değerlendirme sonucunda mutlak notu, 100 üzerinden 40'ın altında kalan ve yarıyıl sonu sınavı notu 40'ın altında olan öğrenci, bağıl notlarına bakılmaksızın FF notu alır. Bağıl değerlendirme sırasında derse ait bağıl aritmetik ortalama, o dersin öğretim elemanı tarafından en fazla 10 puan arttırılabilir veya 10 puan eksiltilebilir.

Tablo 1. Not Değerlendirme Tablosu

Dörtlük Sistem			Beşlik Sistem (Kırgızistan Sistemi)	
Referans Puan	Yarıyıl Ders Notu	Katsayısı	Yarıyıl Ders Notu	Derece
92-100	AA	4.0	5	Pekiyi
86-91	BA	3.5		
80-85	BB	3.0	4	İyi
73-79	CB	2.5		
67-72	CC	2.0	3	Orta
60-66	DC	1.5		
55-59	DD	1.0		
50-54	FD	0.5	2	Zayıf
49 ve altı	FF	0.0		
	F1	0.0		
	F2	0.0		

a) Bir dersten AA, BA, BB, CB ,CC, DC ve DD notlarından birisini alan öğrenci, o dersi başarmış sayılır

- **E:** Seminer, laboratuvar ve uygulamalı derslerdeki eksik çalışmalar için verilen nottur. Geçerli bir nedenle ders için gerekli koşulları, yarıyıl sonunda tamamlayamayan öğrenciye öğretim elemanınca verilir. Öğrenci, herhangi bir dersten (**E**) notu aldığı takdirde, notların Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına teslimi tarihinden itibaren en geç on beş gün içinde eksikliklerini tamamlayarak yeni bir not almak zorundadır. Aksi halde (**E**) notu kendiliğinden (**FF**) notu haline dönüşür. Bu süre, geçerli bir mazeretle, öğrencinin yazılı başvurusu, öğretim elemanının önerisi, bölüm başkanlığının onayı ve ilgili yönetim kurulu

kararıyla bir sonraki kayıt döneminin başlangıcına kadar uzatılabilir.

- **G:** Kredisiz derslerde, öğrencinin başarılı olduğunu gösterir.
- **K:** Kredisiz derslerde, öğrencinin başarısız olduğunu gösterir.
- **F1:** Yarıyıl içinde derslere devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenciye **F1** notu verilir. Bu durumdaki öğrenci, yarıyıl sonu genel sınavına alınmaz.
- **F2:** Devam zorunluluğunu yerine getirdiği halde yarıyıl sonu genel sınavına girmeyen öğrenciye, yarıyıl içi çalışmalarına bakılmaksızın **F2** notu verilir.
- **F1** ve **F2**, **FF** gibi işlem görür ve Genel Akademik Not Ortalamasına katılır.

Akademik Not Ortalaması

Madde 22: Öğrencinin Akademik Not Ortalaması, yukarıdaki tabloda gösterilen dörtlük sistem temel alınarak hesaplanır. Mezun olan öğrencilere, ayrıca beşlik sisteme göre de aldığı dersleri ve dereceleri belirten bir belge verilir.

Öğrencilerin başarı durumu, her yarıyıl sonunda, öğrencinin Yarıyıl Akademik Not Ortalaması (YANO) ve Genel Akademik Not Ortalaması (GANO) hesaplanarak belirlenir. YANO ve GANO ağırlıklı not ortalamaları ile hesaplanır. Ağırlıklı not ortalaması, alınan derslerin kredileriyle, derslerden alınan harf notlarının eşdeğeri ağırlık katsayılarının çarpımından elde edilen toplamın, toplam krediye bölünmesiyle bulunur. Ağırlıklı not ortalaması virgülden sonra iki haneli olarak hesaplanır.

a) Yarıyıl Akademik Not Ortalaması: YANO, öğrencinin kayıtlı olduğu yarıyılın ağırlıklı not ortalamasıdır. Her yarıyılın sonunda hesaplanır.

b) Genel Akademik Not Ortalaması: GANO, öğrencinin üniversiteye girişinden itibaren, kayıtlı bulunduğu bölümün veya programın ders planındaki derslerinin tümü göz önüne alınarak hesaplanan ağırlıklı not ortalamasıdır. GANO'ya tekrar edilen derslerden alınan en son not katılır.

Kredisiz derslerden alınan notlar, YANO ve GANO hesaplamalarına katılmaz.

Bu ortalamalar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hesaplanır ve ilan edilir.

Notlarda Maddi Hata ve Nota İtiraz

Madde 23: Sınav sonuçlarına öğrenciler itiraz edilebilir. İtirazın incelenmesi için öğrenci, sınav sonucunun ilanını takip eden üç iş günü içinde bölüm başkanlığına yazılı olarak başvurabilir.

İlgili dekanlık veya müdürlük tarafından oluşturulan, içerisinde, dersin öğretim elemanının da bulunduğu, üç kişilik bir komisyon tarafından, itiraza konu olan sınav ve ya çalışmaya ait belgeler, maddi hata yönünden tekrar incelenerek en geç beş gün içinde sonuçlandırılır. Sonuçlar ilgili dekanlığa veya müdürlüğe bildirilir. Not değişiklikleri ilgili yönetim kurulu tarafından en geç yedi gün içinde sonuçlandırılarak öğrenciye tebliğ edilir ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. Bu sonuca itiraz edilemez.

Öğretim elemanı tarafından yapılan ve sonradan fark edilen maddi hataların düzeltmeleri öğretim elemanının sınav sonucunun ilanını takip eden üç iş günü içerisinde yapacağı gerekçeli başvurusu üzerine yönetim kurulu kararıyla yapılır.

Bir dersin ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarının değerlendirilmesi

tamamlanarak yarıyıl genel başarı notu hesaplandıktan ve değerlendirme sonuçları sisteme aktarıldıktan sonraki not değişiklikleri o dersin ilan edilmiş bağlı değerlendirme notları dikkate alınarak yapılır.

Başarılı öğrenciler

Madde 24: GANO ve YANO'su en az 2.00 olan öğrenciler başarılı sayılırlar. Bu öğrencilerden bir yarıyıl sonunda, en az normal ders yükü ile o dönemin not ortalaması 3.00-3.49 olanlar **dönem şeref öğrencisi**, 3.50-4.00 arasında olanlar **dönem yüksek şeref öğrencisi** sayılırlar. Bu öğrencilerin listesi her dönem sonunda ilan edilir. Ayrıca, GANO'su 3.00-3.49 olan öğrenciler **Şeref Öğrencisi**, 3.50 veya üstü olan öğrenciler ise **Yüksek Şeref Öğrencisi** olarak mezun olurlar ve bu durum, Üniversite diplomasında belirtilir.

Genel Akademik Ortalamasının Yükseltilmesi

Madde 25: Öğrenciler, daha önce geçer not aldıkları dersleri genel akademik not ortalamalarını yükseltmek üzere, ön lisans/lisans öğrenimi süresi içinde tekrar alabilirler. Tekrar alınacak ders(ler)in, bu dersten geçer not aldıkları yarıyıldan sonraki en geç üç yarıyıl içinde alınması gerekir. Tekrarlanan derste, önceki not ne olursa olsun, alınan son not geçerlidir.

Sınavlarda Kopya

Madde 26: Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden, kopya veren, ödev, rapor, bitirme tezi ve benzeri çalışmalarda referans vermeden alıntı yapan öğrenci başarısız sayılır. Ayrıca, öğrenci hakkında Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRESİ VE MEZUNİYET

Akademik Takvim

Madde 27: Üniversitede akademik faaliyetler, Senato tarafından belirlenen akademik takvime göre yürütülür. Her yıl, Nisan ayı sonuna kadar, bir sonraki eğitim-öğretim yılının akademik takvimi belirlenir ve ilan edilir.

Eğitim-Öğretim Süresi

Madde 28: Her akademik yıl, güz ve bahar olmak üzere iki yarıyıldır. Üniversitede, dört yıllık lisans programlarında her yarıyıl 14-16 haftadan oluşur; iki yıllık ön lisans programında ise, her yarıyıl en az on üç haftadan oluşur. Hazırlık sınıfı hariç olmak üzere, fakülte ve yüksek okulların normal eğitim-öğretim süresi, dört veya beş yıl, meslek yüksek okullarının iki veya üç yıldır. Öğrenciler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, dört yıllık programı altı yılda, beş yıllık programı yedi yılda, iki yıllık programı üç yılda üç yıllık programı ise azami dört yılda bitirmek zorundadırlar. İzinli öğrencilerin, izin süreleri, eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.

Belirtilen bu azami süreler içinde, mezun olamayacak duruma gelen

öğrencilerin kaydı, ilgili yönetim kurulu kararıyla silinir.

Ancak, azami öğrencilik süresinin sonunda, devam zorunluluğu yerine getirilmiş olmak koşuluyla başarısız olunan en fazla üç ders için devam zorunluluğu aranmaksızın ilgili yönetim kurulu kararıyla ikişer ek sınav hakkı verilir. Bu ek sınav hakkından yararlanmak isteyen öğrenci, azami öğrencilik süresinin bitişini takip eden yarıyılın başladığı tarihten itibaren otuz gün içinde, yazılı olarak dekanlığa/müdürlüğe başvurmak ve ek sınav hakkından yararlanmak istediği derslerin açıldığı yarıyıldaki, yarıyıl ders kayıtlarını yaptırmak zorundadır.

Öğrenci, bu sırada öğrencilik haklarından (kimlik, paso, askerlik belgesi v.b.) yararlanamaz. İki yıl üst üste bu sınav hakkını kullan(a)mayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

Erken Mezun Olma Koşulları

Madde 29: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kayıtlı olduğu bölümün/programın almakla yükümlü olduğu tüm derslerini süresinden önce başarı ile tamamlayan öğrencilere erken mezun olma hakkı tanınır.

Diploma Verilme Koşulları

Madde 30: Kayıtlı olduğu bölümde/programda yer alan bütün dersleri başarı ile tamamlamış olan ve GANO'su 2.00'nin altında olmayan öğrenciler, Üniversiteden diploma almaya hak kazanırlar. Kayıtlı olduğu bölümde/programda yer alan bütün dersleri başarı ile tamamlamış olan ancak, GANO'su 2.00'nin altında olan öğrencilere, genel akademik not ortalamalarını 2.00'nin üzerine yükseltmek amacıyla lisans düzeyinde son dört yarıyılın, ön lisans düzeyinde son iki yarıyılın programından diledikleri en fazla üç dersten birer ek sınav hakkı verilir. Bu ek sınavlar yarıyıl sonundaki tek ders sınavlarıyla birlikte yapılır. Bu ek sınav haklarından yararlan(a)mayan veya bu sınavlarda başarılı olamayan öğrenciler, genel akademik not ortalamalarını 2.00'nin üzerine yükseltmek amacıyla lisans düzeyinde son dört yarıyılın, ön lisans düzeyinde son iki yarıyılın programından diledikleri kadar dersi tekrar alabilirler. Bu dersler için devam zorunluluğu aranmaz. Öğrenciler bu hakkı azami öğrencilik süresi içinde kullanabilirler.

Mezuniyet Belgesi ve Diploma

Madde 31: Öğrenimlerini başarı ile tamamlayan öğrencilere, fakülte/yüksekokul, ön lisans/ lisans, bölüm/program adı belirtilmek suretiyle, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi diploması (Türkiye Türkçesi ve İngilizce) ve ayrıca Kırgızistan Cumhuriyeti (Kırgızca ve Rusça) Devlet Diploması verilir. Diplomaların şekli, ölçüleri ve diplomalara yazılacak bilgiler Senato ve Kırgızistan Eğitim Bakanlığınca düzenlenir.

Öğrencilerin talep etmesi halinde, diplomalar hazırlanıncaya kadar ve altı ay geçerli olmak üzere 'Geçici Mezuniyet Belgesi' verilir. Diplomalara yazılacak alan isimleri, (Türkçe , Kırgızca, Rusça ve İngilizce) Senato tarafından belirlenir.

Not Belgesi (Transkript)

Madde 32: Talep edilmesi halinde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca, Üniversitede öğrenim gören bütün öğrencilerin Üniversiteye kayıt oldukları tarihten Üniversiteden ayrılıncaya kadar aldıkları dersleri, notları, disiplin cezaları ile yarıyıl akademik not ortalaması ve genel akademik not ortalamasını gösteren bir not belgesi (transkript) verilir.

ALTINCI BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

İzinli Sayılma Koşulları

Madde 33 : 1) İzinli ayrılmak isteyen öğrencilere mazeretlerinden dolayı ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrenimleri süresince bir defada iki yarıyılı aşmamak üzere ön lisans programlarında iki, lisans programlarında toplam dört yarıyıl süre ile izin verilebilir. İzin için başvurunun, öğrenci ya da noter vasıtasıyla tayin ettiği vekili tarafından mazeretleri belirten belgelerle birlikte, yarıyıl başlangıcından itibaren on beş iş gününde yapılması zorunludur.

2) Zorunlu nedenlerle yarıyıl içinde veya yarıyıl sonu genel sınavları döneminde de izin verilebilir. Yarıyıl içinde veya yarıyıl sonu genel sınavları döneminde izin verilmesi durumunda öğrenci, yarıyıl başından itibaren izinli sayılır.

3) Öğrencilere, belgeledikleri takdirde, aşağıdaki nedenlerle yönetim kurullarınca izin verilebilir:

- a. Resmi bir sağlık kuruluşundan bir yarıyıl içerisinde, toplam kırk beş gün ve daha uzun süreli ‘Sağlık Kurulu Raporu’ verilen öğrencilere sağlık nedeniyle izin verilebilir. Sağlık raporları, Üniversite Sağlık Merkezi'nin onayından sonra işleme konur.
- b. Öğrencinin askerlik tecil veya sevk tehiri işleminin zorunlu nedenlerle yapıl(a)maması sonucu, askere alınması halinde izin verilebilir. Askerlik nedeni ile verilen izinler askerlik süresini kapsar. Askerlik süresinin bitiminden itibaren 30 gün içerisinde, Üniversiteye müracaat eden öğrencilerin kayıtları, takip eden ilk yarıyıl başında yapılır.
- c. Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla doğal afetler nedeniyle öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda kalması durumunda izin verilebilir.
- d. Öğrencinin birinci derece akrabalarının ölümü durumunda, belgelendirmesi koşuluyla izin verilebilir.
- e. Öğrencinin birinci derece akrabalarından birinin bakıma ihtiyaç duyacak derecede ağır hastalığının bulunması ve bakacak kimsenin olmadığına belgelenmesi durumunda izin verilebilir.
- f. Öğrencinin ekonomik nedenlerle öğrenimine devam edemeyeceğini yarıyıl başında belgeleyerek bildirmesi üzerine izin verilebilir.

g. Tutukluluğu sona ermiş olan öğrenci, geçen süre için izinli sayılabilir. Mahkumiyet halinde ise verilen hükmün Üniversite ‘Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ hükümleri uyarınca öğrencinin öğrencilik sıfatını ortadan kaldırmayan ve Üniversite ile ilişkisinin kesilmesine neden olmayacak nitelikte olması koşuluyla izin verilebilir.

h. Üniversite tarafından yurt dışında öğrenim görmek üzere veya öğrenimleri ile ilgili olarak görevlendirilmeleri halinde izin verilebilir.

4) Yukarıda belirtilen izin nedenleri dışında, izin talebinde bulunulması durumunda, ilgili yönetim kurulunun teklifi ve Senatonun kararı ile izin verilebilir.

5) Yukarıda belirtilen izinler, eğitim-öğretim süresinden sayılmaz. İzinli sayılan öğrenci, izinli olduğu süre içerisinde, öğrenimine devam edemez; izinli olduğu yarıyılın derslerine ve sınavlarına giremez ve burs, paso, yurt, vb. öğrencilik haklarından yararlanamaz. Kırgızistan dışından gelen öğrencilerin izinli sayıldıkları süre içerisinde vize ve oturma izni işlemleri Üniversite tarafından yapılmaz.

6) İzinli öğrenciler, izin süresi bittikten sonraki ilk yarıyılın başında, kayıtlarını yenilemek zorundadırlar. Ancak, izin gerekçeleri, izin süresinin bitiminden önce ortadan kalkan öğrencilerin başvuruları halinde, derslere devam zorunluluğunu yerine getirip getiremeyecekleri göz önüne alınarak ilgili yönetim kurulu kararı ile izinleri iptal edilebilir. Bu durumda, a, b, g, ve h fıkralarına dayanılarak izin verilen öğrenciler, izin bitişinde, izin gerekçelerinin ortadan kalktığını belgelendirmek zorundadırlar.

Yaz Okulu

Madde 34: Yaz Okulunun açılması kararı Senato tarafından verilir. Yaz okulu, Üniversitenin ‘Yaz Okulu Yönetmeliği’ hükümlerine göre düzenlenir.

İlişik Kesilmesi

Madde 35: 1) Öğrencinin bu yönetmelikte ön görülen eğitim-öğretim süresini tamamlayıp tamamlamadığına bakılmaksızın aşağıdaki nedenlerle Üniversite ile ilişkisi kesilir:

- a. İzinli olmadığı halde, üst üste iki yarıyıl kaydını yenilememek,
- b. Programında yer alan bir dersten (ya da eşdeğer tutulan dersten), devamsızlık nedeni ile üst üste iki kez F1 notu almak,
- c. Kayıtlı olduğu programda yer alan bir dersi (veya eşdeğer tutulan dersi) üç kez aldığı halde başarılı olamamak,
- d. Üniversiteden çıkarma cezası almış olmak,
- e. Kayıtlı olduğu programı bu yönetmelikte belirtilen azami süre içinde bitirememek,
- f. İki yıl üst üste ek sınav hakkını kullanmamak,
- g. Dikey geçiş yapan öğrencilerin, intibak programını birbirini takip eden iki

- yarıyılıda tamamlamamış olması,
- h. Öğrencinin kendi isteği ile Üniversite'den ayrılmak istediğini yazılı olarak bildirmesi.
- 2) Üniversiteden ilişik kesme kararları, ilgili yönetim kurulunun teklifi ile Rektörlük tarafından alınır.
- İlişik kesme işlemi tamamlanan öğrencinin durumu, Kırgızistan Cumhuriyeti ile Türkiye Cumhuriyetinin yetkili makamlarına, Üniversitenin ilgili birimlerine ve öğrencinin ailesine yazılı olarak bildirilir.
- 3) İlişik kesme işlemi tamamlanan öğrenciye, öğrenimi süresince almış olduğu tüm dersleri ve bu derslere ait notları gösteren bir not belgesi verilir. Öğrencinin Üniversite'ye kayıt olurken teslim ettiği tüm evraklar kendisine iade edilir.

Tebliğat ve Adrese Bildirim

Madde 36: Öğrencilere yapılacak her türlü tebliğat, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ilan panosunda on beş gün süre ile ilan edilir. Ayrıca, bu tebliğat, öğrencinin Üniversiteye en son bildirmiş olduğu adresine posta ile gönderilir. Bu yollardan her hangi birisi ile tebliğat tamamlanmış olur.

Yürürlükten Kaldırılan Senato Kararları

Madde 37: Bu yönetmelikte belirtilen hükümlere ilişkin aksi durum oluşturan senato kararları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 38: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 18 Temmuz 2006 tarih ve 2006-18.68 sayılı Senato kararı ile kabul edilen yürürlükteki Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kalkar. 2008 -2009 akademik yılından önce Üniversiteye girmiş olan öğrencilerin önceki yönetmelikten kaynaklanan hakları saklı tutulur.

Yürürlük

Madde 39: Bu yönetmelik, 2008 -2009 akademik yılı başından itibaren geçerli olmak üzere, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 40: Bu Yönetmelik hükümleri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 25.06.2008 tarih ve 2008-14.78 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ EĞİTİM ÖĞRETİM SINAV YÖNETMELİĞİNE EKLENEN
VETERİNER FAKÜLTESİ İLE İLGİLİ EK MADDELER

1. Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Veteriner Fakültesi'nde 10 (On) Yarıyıllık, 5 (Beş) Yıllık bir Eğitim-Öğretim Programı yürütülür.
2. Her bir yarıyıl 80 (Seksen) eğitim-öğretim gününden az olamaz. Cumartesi, Pazar, resmi tatil günleri ile yarıyıl sonu sınav günleri bu süre içinde sayılmaz. İhtiyaç duyulduğu takdirde eğitim-öğretim yılı içinde staj, kurs ve benzeri çalışmaların yer aldığı Yaz Yarıyılı da oluşturulabilir.
3. Veteriner Fakültesi mezunlarına "Yüksek Lisans Diploması" ile "Veteriner Hekim" unvanı verilir.
4. Son sınıfın Bahar Yarıyılı tamamen uygulamalara ayrılmıştır. Öğrenciler, Veteriner Hekimlik Eğitim ve Öğretim Programı'nı en çok 8 (Sekiz) yılda bitirmek zorundadırlar. Bu sürenin sonunda mezun olamayan öğrencilerin ilişik kesme işlemi aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde yürütülür:
 - a) Öğrenciye 8 (Sekiz) yıllık sürenin sonunda, devam koşulunu yerine getirmiş olmak kaydıyla, başarısız olduğu tüm dersler için 2 (İki) ek sınav hakkı verilir. Bu sınavlar sonunda mezun olması için başarması gereken ders sayısını, programına hiç almadığı veya devam koşulunu yerine getirmediği dersler dahil olmak üzere 5 (Beş)'e indiremeyen öğrencinin ilişkisi kesilir.
 - b) Ek sınavlar sonunda mezun olması için başarması gereken toplam ders sayısını 5 (Beş)'e indiren öğrenciye 3 (Üç) yıl ek süre verilir. Bu ek sürenin sonunda başarısız olduğu ders sayısını 3 (Üç)'e indiremeyen öğrencinin ilişkisi kesilir.
 - c) Azami öğrenim süresi sonunda ya da bu maddenin (b) bendinde belirtilen ek süreler kullanılarak mezun olması için başarması gereken ders sayısını 3 (Üç)'e indiren öğrencinin ilişkisi kesilmez ve bu 3 (Üç) ders için sınırsız sınav hakkı verilir.
 - d) Sınırsız sınav hakkı kullanma durumuna gelen öğrenci, bu haklarını derslerin ilk ilan edildiği yarıyıldan başlayarak bunların genel sınavlarına giren diğer öğrencilerle birlikte girerek kullanır. Öğrenci bu sınavlara toplam 3 (Üç) öğretim yılı hiç girmez ise sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır ve öğrencinin ilişkisi kesilir.
5. Eğitim ve öğretim programında ders ve uygulamaların toplam kredisi haftada 17 (On Yedi) krediden az ve 30 (Otuz) krediden fazla olamaz. Bunlar haftanın normal çalışma günlerinde yapılır.
6. Öğrenci, Anabilim Dalları tarafından önerilen seçmeli derslerden her yarıyıldan en az 1 (Bir) kredilik seçmeli ders almak zorundadır. Onuncu Yarıyıldan (İntörn Eğitimi Döneminde) seçmeli ders yoktur.

7. Devam zorunluluğu yerine getirilen dersin yeniden alınması halinde, o ders için derse devam zorunluluğu aranmaz.
8. Sınavlar; ara sınavlar, dönem sonu sınavları, bütünleme sınavları, "Veteriner Hekimliği Olgunlaşma Eğitimi" dersi sınavı, ek sınavlar ve Devlet Sınavından oluşur. Bir dersin ara sınavına girmeyen ve/veya devam koşulunu sağlamayan öğrenci, o dersin dönem sonu sınavına ve bütünleme sınavına giremez. Bir dersin alttan alınması halinde, o dersin daha önceki ara sınav notu ne olursa olsun, ara sınavı yeniden girilir ve en son ara sınav notu geçerlidir.

Sınavlar 100 (Yüz) puan üzerinden karşılıkları tespit edilerek harf sistemi ile değerlendirilir ve öğrencinin "Ders Başarı Notu" belirlenir. Ayrıca, harf notunun katsayısı dörtlü sisteme göre alınarak öğrencinin "Akademik Başarı Notu" belirlenir.

Seçmeli dersler de harf sistemine göre değerlendirilir.

Harf notlarının, 100 (Yüz) puan üzerinden karşılıkları ve katsayıları tabloda verilmiştir:

Puanlar	Notlar	Katsayılar
90 - 100	AA	4.0
85 - 89	BA	3.5
80 - 84	BB	3.0
75 - 79	CB	2.5
70 - 74	CC	2.0
65 - 69	DC	1.5
60 - 64	DD	1.0
50 - 59	FD	0.5
49 ve aşağısı	FF	0.0
	F1	0.0
	F2	0.0

- a) Bir dersten AA, BA, BB, CB ,CC, DC ve DD notlarından birisini alan öğrenci, o dersi başarmış sayılır
- b) G: Kredisiz derslerde, öğrencinin başarılı olduğunu gösterir.
- c) K: Kredisiz derslerde, öğrencinin başarısız olduğunu gösterir.
- d) F1: Yarıyıl içinde derslere devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenciye F1 notu verilir. Bu durumdaki öğrenci, yarıyıl sonu genel sınavına alınmaz.
- e) F2: Devam zorunluluğunu yerine getirdiği halde yarıyıl sonu genel sınavına girmeyen öğrenciye, yarıyıl içi çalışmalarına bakılmaksızın F2 notu verilir.
- f) F1 ve F2, FF gibi işlem görür ve Genel Akademik Not Ortalamasına katılır.

9. Onuncu dönemin, yani beşinci yılın sonunda tek dersten başarısız duruma düşen öğrencilere başarısız oldukları ders için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile final sınavından en az 15 (On Beş) gün sonra ek bir sınav hakkı verilir.

10. Son sınıfın Bahar Yarıyılındaki (Oncu Yarıyıl) "Veteriner Hekimliği Olgunlaşma Eğitimi (İntörn)" dersi sınavına girebilmek için, derse ait uygulamaların % 80'ine katılmak zorunludur. Bu dersin sınavı her disiplineki tüm öğrenci grubunun uygulamasının bitiminden sonra, sorumlu öğretim üyesi veya üyeleri tarafından müştereken yapılır. Bu sınavlarda öğrencinin her disipline ait uygulamalardan en az DD not alması gerekir. İntörn öğrenciler DD'den az not aldıkları bütün disiplinlerin sınavına yeniden girmek zorundadır. İntörn dersinin ara sınavı yoktur.

İntörn eğitimi Onuncu Yarıyılda programda bildirilen anabilim dallarında, saptanan ders saati kadar yapılır. İntörn eğitimi 17 (On Yedi) kredi karşılığı dersleri kapsar. Bir öğrencinin intörn eğitimine başlayabilmesi için daha önceki yarıyıllarda, toplam 9 (Dokuz) yarıyıl, verilmiş olan bütün derslerden başarılı olması gereklidir. İntörn sınavında her anabilim dalı harf sistemi üzerinden değerlendirme yapar. FD ve aşağısını alan öğrenciler başarısız kabul edilir. Öğrenci DD ve üstü not aldığı zaman, o dersin intörn sınavından başarılı kabul edilir. İntörn başarı notu, intörn uygulaması yapılan derslerden DD ve üzerinde aldığı notların toplamının ders sayısına bölünmesi ile elde edilir.

Öğrencinin intörn dersinden başarılı sayılabilmesi için programda gösterilen tüm birimlerdeki dersleri başarması gerekir. Düzenlenecek programa göre, İntörn eğitimi programı içerisinde mobil ve acil klinik uygulaması yapılabilir.

11. Bir öğrencinin bir yarıyılda aldığı derslerden başarılı sayılabilmesi için, yarıyıl ve aynı zamanda Genel Akademik Not Ortalamalarının en az 1.0 olması gerekir. Genel Akademik Not Ortalamaları 1.0 ve üzerinde olan öğrenciler FD ve FF notu aldıkları dersler dışındaki derslerden başarılı sayılırlar.

Başarısız öğrencilerden, ikinci yarıyıl ve daha üst yarıyılda olanların, bir üst yarıyıldan ders alabilmeleri için kayıtlı buldukları yarıyıl sonu itibariyle, Genel Akademik Not Ortalamalarının 1.0 olması gerekir. Öğrencinin Genel Akademik Not Ortalaması 1.0'in altında ise, Genel Akademik Not Ortalamasını belirtilen düzeye çıkarıncaya kadar derslerin tekrarlanması gerekir. Öğrenci başarısız olduğu dersleri (FD veya FF notu alınan dersler), o dersin ilk açıldığı yarıyılda tekrarlar. Ders tekrarlayan öğrencilere başarılı olmaları için 2 (İki) yarıyıl süre verilir. Bu süre sonunda Genel Akademik Not Ortalamasını 1.0'in üstüne çıkaramayan öğrencilerin ders tekrarladıkları yarıyıllar azami öğrenim süresi içinde hesaplanır.

12. Genel Akademik Not Ortalaması (GANO) ve Yarıyıl Akademik Not Ortalaması (YANO) en az 1.0 ve üzerinde olan ve alttan hiç bir dersi bulunmayan öğrenciler başarılı sayılır.

13. Öğrenciler Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Veteriner Fakültesi Lisans Öğrencileri Staj Yönergesi'nde belirtilen şartlara göre, Sekizinci Yarıyılın sonunda staj yaparlar. Ancak öğrencinin mazeretini belirtmesi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi şartıyla Onuncu Yarıyılın sonunda da staj yaptırılabilir. Staj süresi 20 (Yirmi) iş gününden (160 saat) az olamaz. Staja devam zorunludur. Devam edilmeyen günler, telafi edilmek şartıyla, staj süresinin % 10'unu geçemez.

Bu yönetmeliğin Veteriner Fakültesi ile ilgili ek maddeleri (EK-1), Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 28.07.2009 tarih ve 2009-12.80 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
HAZIRLIK SINIFLARI
DİL EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

Amaç ve kapsam

Madde 1-Bu Yönetmeliğin amacı, Üniversitenin hazırlık sınıflarında uygulanacak dil eğitim-öğretim, sınav ve değerlendirme esaslarını düzenlemektir. Bu Yönetmelik, Üniversitedeki hazırlık sınıflarında dil eğitim - öğretim programlarına yönelik düzenlemeleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 2-Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 10 uncu, 18 inci ve 19 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-Bu Yönetmelikte tanımlanan;

Üniversite: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,

Rektörlük: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,

Senato: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,

Yönetim Kurulu: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

İlgili Müdürlük: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksek Okul Müdürlüğünü,

İlgili Yönetim Kurulu: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

İlgili Koordinatörlük: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Türkiye Türkçesi, Kırgızca, İngilizce ve Rusça Koordinatörlüklerini,

Koordinatörlük Akademik Kurulu: İlgili Koordinatörlük bünyesinde görev yapan tüm öğretim elemanlarından oluşan akademik kurulu,

Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programı: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi hazırlık sınıfı öğrencileri dil eğitim-öğretim programını,

Eğitim-Öğretim Dilleri: Türkiye Türkçesi ve Kırgızca ile ilgili program itibariyle eğitim-öğretim yapılan dilleri,

Zorunlu Diller: Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programı çerçevesinde takip edilmesi gereken zorunlu dilleri,

Akademik Danışman: İlgili Yönetim Kurulunca atanan ve görev/sorumlulukları, 'Akademik Danışmanlık Yönergesi' ile belirlenen öğretim elemanlarını, ifade eder.

Genel Esaslar

Madde 4-a) Üniversitede yürütülen Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programı;

1. Üniversitenin eğitim-öğretim dilleri olan Türkiye Türkçesi ve Kırgızca öğretimi;
 2. Eğitim dili, Kırgızca ve Türkiye Türkçesi dışındaki dillerden biri olan bölüm/programlardan (İngiliz Dili ve Edebiyatı, Rus Dili ve Edebiyatı, Çin Dili ve Edebiyatı vb.) birine kayıtlı olan hazırlık sınıfı öğrencileri için İngilizce, Rusça, Çince vb. öğretimi;
 3. Üniversiteye kayıtlı her öğrencinin araştırma ve yayınları izleyebilecek düzeyde öğrenmesi hedeflenen ve Senato tarafından kabul edilecek diğer dillerin öğretimi olmak üzere üç ana gruptan oluşur.
- b)** Üniversitenin eğitim-öğretim dillerinden her ikisini de bilmeyen öğrenciler için bir yıllık Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programı zorunludur.
- c)** Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programı, İlgili Müdürlük tarafından yürütülür.
- d)** Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programı süresince derslerde kullanılacak her türlü araç gereç ve materyal İlgili Koordinatörlüğün Akademik Kurulunun teklifi İlgili Yönetim Kurulunun onayıyla belirlenir.
- e)** Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programında geçirilen süre, öğrencinin normal eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.
- f)** Öğretim elemanı sayısı 15'ten fazla olan Koordinatörlüklerde -Temel, Orta ve Yüksek dil düzeylerinde- ders programlarının ve sınavlarının hazırlanmasıyla görevli komisyonlar kurulabilir ve bu komisyonların işleyişlerinden Koordinatörler sorumludur. Komisyonların başkan ve üyeleri Koordinatörlüğün teklifi de dikkate alınarak Yüksek Okul Müdürlüğüne atanır.

Muafiyet

Madde 5-a) Eğitim – öğretim dilleriyle takip edeceği program (İngilizce, Rusça, Çince vd.) dilinden muaf olan öğrenciler, doğrudan lisans ve önlisans eğitimine başlar.

- b)** Üniversitenin eğitim-öğretim dillerinden biri ile eğitim veren bir orta öğretim kurumundan mezun olan öğrencilerin o dilin muafiyet sınavına girmesi gerekmez.
- c)** Üniversitenin eğitim-öğretim dillerinden birinden muafiyet hakkı kazanmış olan öğrenciler muafiyet alamadığı diğer eğitim-öğretim dilleri ile birlikte yabancı dillerden birini (İngilizce, Rusça, vb.) seçmeli olarak alabilir.
- d)** Dil derslerinin muafiyet sınavlarında uygulanacak esas ve usuller İlgili Müdürlük tarafından belirlenir ve yürütülür.

Eğitim Öğretim Süresi

Madde 6-a) Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programı akademik takvimde belirtilen tarihler arasında uygulanır.

- b)** Zorunlu dillerin ikisinden de başarısız olan öğrencilerin Üniversite ile ilişkileri, İlgili Yönetim Kurulunun teklifi ile Rektörlük tarafından kesilir.

c) Zorunlu dillerin birinden başarısız olan öğrencilere, ara sınav ve devam koşulunu yerine getirmiş olmak kaydıyla takip eden eğitim öğretim yılının başında yapılacak olan muafiyet sınavına katılma hakkı verilir. Bu sınav sonunda başarılı olan öğrenciler, lisans ve önlisans programlarına devam ederler; başarısız olan öğrencilere ise başarısız olduğu ders için bir yıl daha Hazırlık Dil Eğitiminin Eğitim-Öğretim Programına katılma hakkı tanınır.

Derslere Devam

Madde 7- Öğrenciler, Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programı süresince derslerin % 85'ine devam etmek zorundadır. Zorunlu dillerin herhangi birinden devamsızlık sınırını aşan öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

Bir eğitim öğretim yılında, Üniversite sağlık merkezi tarafından verilen raporun bitim tarihinden itibaren en geç üç gün içinde onaylanmış olmak koşulu ile kısa süreli sağlık raporu alan ve Rektörlükçe yazılı onayla izinli sayılan öğrenciler, toplamda on günü aşmaması kaydıyla o tarihlerde devamdan muaf tutulurlar. Ayrıca, öğrencilerin devamdan muaf tutulduğu dönemde yapılan sınav ve uygulamalar için, mazeret sınav hakkı verilir.

Sınavlar

Madde 8-Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programında yapılan sınavlar şunlardır: Muafiyet Sınavı, Ara sınav, Yıl Sonu Sınavı, Bütünleme Sınavı ve Mazeret Sınavı.

a) Muafiyet Sınavı: Muafiyet sınavları iki ayrı kategoriden oluşur; birinci kategoride yapılan muafiyet sınavları eğitim-öğretim yılı başında, Üniversiteye yeni kabul edilen ve zorunlu dil derslerinden birinden (devam ve ara sınav koşulunu yerine getirmiş olmak koşuluyla) başarısız olmuş öğrencilerin katılacağı zorunlu dil muafiyet sınavlarıdır.

İkinci kategoride yapılan sınavlar ise eğitim-öğretim yılı sonunda, hazırlık, lisans ve önlisans öğrencilerinin katılabileceği Ortak Zorunlu Yabancı Dil (İngilizce veya Rusça) Seviye Tespit ve Muafiyet sınavlarıdır. Muafiyet sınavları ile ilgili esaslar İlgili Müdürlük tarafından belirlenir ve uygulanır. Ortak Zorunlu Yabancı Dil (İngilizce veya Rusça) Seviye Tespit ve Muafiyet sınavları sonucunda başarılı olarak muafiyet hakkı kazanan öğrencilerin notları kredilendirilerek, öğrencilerin transkriptlerine işlenir.

b) Ara sınav: Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programında her yarıyılıda iki olmak üzere dört ara sınav yapılır. Ara sınavların programı eğitim-öğretimin başlamasını takip eden yirmi iş günü içerisinde İlgili Müdürlük tarafından belirlenir ve ilan edilir.

c) Yılsonu Sınavı: Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programı sonunda yapılan sınavdır.

Derslerin bitiş tarihinden en geç otuz gün önce yılsonu sınavlarının programı hazırlanır ve duyurulur. Öğrencilerin yılsonu sınavlarına katılabilmesi için

derslere devam zorunluluğunu yerine getirmiş olması şarttır.

d) Bütünleme Sınavı: Yılsonu sınavında başarısız olan öğrenciler için yapılan sınavdır.

e) Mazeret Sınavı: Mazeretleri İlgili Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrenciler için yapılan ara/yılsonu/bütünleme mazeret sınavıdır. Mazeret sınavlarına giremeyenlere yeni bir sınav hakkı verilmez.

Değerlendirme:

Madde 9-Sınavlarda ölçme ve değerlendirmeye esas olan temel beceriler (dinleme-anlama, okuma-anlama, sözlü anlatım, yazılı anlatım) ve diğer alanlardan alınması gereken puanlar İlgili Koordinatörlüğün Akademik Kurulunun teklifi, İlgili Yönetim Kurulunun kararıyla eğitim öğretimin başlamasından itibaren 30 gün içerisinde ilan edilir.

Bir ders için Genel Başarı Notu, ara sınavların aritmetik ortalamasının % 40 oranında ve yılsonu sınav notunun % 60 oranında katkısından oluşur.

Bir dersin Genel Başarı Notu aşağıdaki tabloya göre verilir:

Dörtlük Sistem		Beslik Sistem	
Puan	Yarıvıl Ders	Yarıvıl Ders	Derece
92-100	AA	5	Pekiyi
86-91	BA		
80-85	BB	4	İyi
73-79	CB		
67-72	CC	3	Orta
0-66	FF	2	Başarısız
-	F1	-	Devamsız

Hazırlık dil eğitimi programı sonunda bir öğrencinin başarılı olabilmesi için Yılsonu Genel Başarı Notu'nun en az CC olması gerekir.

İzinli Sayılma

Madde 10-Öğrencilerin izinli sayılma koşulları 'KTMÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 33 üncü maddesinde belirlenen esaslara göre yürütülür.

Akademik Danışmanlık

Madde 11-Üniversitede Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programına kabul edilen her öğrenci için İlgili Müdürlük tarafından bir akademik danışman görevlendirilir. Danışmanlık işlemleri Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programı süresince 'KTMÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi' doğrultusunda yürütülür.

Disiplin İşlemleri

Madde12-Hazırlık Dil Eğitim-Öğretim Programı öğrencilerinin disiplin işlemleri 'KTMÜ Üniversite Öğrenci Disiplin Yönetmeliği' hükümlerine göre yürütülür.

Yürürlük

Madde 13-Bu yönetmelik, 2009–2010 Eğitim-Öğretim yılı başından itibaren geçerli olmak üzere Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14-Bu Yönetmelik hükümleri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 2009-4.15 sayı ve 12/02/2009 tarihli kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1: Bu yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin öğrencilerinden, kurum içinde ve dışında Kırgızistan Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti kanunları ile Kırgızistan- Türkiye Manas Üniversitesi tüzük, yönetmelik ve yönergelerine aykırı tutum ve davranışta bulunanlara verilecek disiplin cezalarını ve soruşturma usullerini belirtmek amacıyla düzenlenmiştir.

Hukukî Dayanak

Madde 2: Bu yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 10. maddesi 6.fıkrası uyarınca düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 3: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde eğitim-öğretim gören öğrencilere ilişkin disiplin suçları, disiplin cezaları ve bu cezaları vermeye yetkili makamları, disiplin kurulları ile disiplin soruşturması, disiplin cezalarına itiraz ve bu cezaların uygulama usul ve esasları bu yönetmelikte gösterilmiştir.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4: Bu yönetmelikte adı geçen;

Üniversite – Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,

Öğrenci – Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine kayıtlı hazırlık, ön lisans, lisans, yüksek lisans (mastır) doktora veya tıpta uzmanlık ve yahut sanatta yeterlilik öğrenimi gören kişileri

ifade eder.

II. BÖLÜM

Disiplin Cezaları ve Suçları Disiplin Cezaları

Madde 5: Disiplin cezaları şunlardır:

- Uyarma:** Öğrenciye, öğrencilik görevlerinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
- Kınama:** Öğrenciye, öğrencilik görevlerinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı yazı ile bildirilmesidir.
- Bir haftadan bir aya kadar Üniversiteden uzaklaştırma:** Öğrenciye, Üniversiteden bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığı yazı ile bildirilmesidir.
- Bir veya iki yarıyıl için Üniversiteden uzaklaştırma:** Öğrenciye, Üniversiteden bir veya iki yarıyıl uzaklaştırıldığı yazı ile bildirilmesidir.

e) **Üniversiteden Çıkarma:** Öğrenciye bir daha Üniversiteye alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığı yazı ile bildirilmesidir. Uzaklaştırma cezalarında öğrenci Üniversitenin bina, bahçe, eklenti ve tesislerine giremez. Uzaklaştırma cezası alan öğrenci, cezalı olduğu sürelerde hiçbir öğrencilik hakkından yararlanamaz.

Uyarma Cezası

Madde 6: Uyarma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- a) Kişilerle olan ilişkilerde, kaba ve saygısız davranmak, gürültü etmek, çevresini temiz tutmamak
- b) Yetkili mercilerce sorulan hususları haklı bir sebep olmadan zamanında cevaplandırmamak,
- c) Üniversite idaresince yapılan düzenlemelere ve konulan kurallara uymamak,
- d) Eğitim araç ve gereçlerinin kullanımına gerekli özeni göstermemek,
- e) Öğrencilik sıfatının gerektirdiği onura ve olgunluğa yakışmayacak tutum ve davranışta bulunmak,

Kınama Cezası Gerektiren Disiplin Suçları

Madde 7: Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Üniversitede duvarlara, demirbaş eşya üzerine yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek, yapıştırmak, bunlara ve diğer eğitim gereğine zarar vermek.
- b) Üniversite yetkililerince istenen bilgileri eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek,
- c) Üniversite yetkililerince tespit edilen yerler dışına ve yetkililerin izni olmadan ilan asmak,
- d) Ders, seminer, uygulama, laboratuvar, atölye, çalışması ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,
- e) Üniversite içinde içki içmek veya üniversiteye içkili gelmek,
- f) Üniversitenin dershane, laboratuvar, atölye, hastane, sağlık tesisleri ve eklentileri, koridorları ve bahçesinde öğrenciye yakışır kıyafet görünümü dışındaki bir kıyafetle bulunmak.

Bir Haftadan Bir Aya Kadar Üniversiteden Uzaklaştırma

Madde 8: Bir haftadan bir aya kadar Üniversiteden uzaklaştırma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Üniversite yetkilileri öğretim elemanları ve çalışanlarına karşı kaba ve saygısız tutum ve davranışlarda bulunmak,
- b) Öğrenme ve öğretme hürriyetini doğrudan doğruya veya dolaylı olarak kısıtlamak; üniversitede sükun, huzur ve çalışma düzenini bozucu davranışlarda bulunmak,
- c) Kumar oynamak veya oynatmak,

- d) Üniversiteden aldığı kendine hak sağlayan bir belgeyi başkasına vererek kullanılmak veya aynı kurumdan alınan başkasına ait bir belgeyi kullanmak,
- e) Üniversite rektörlüğünün bilgisi ve izni olmaksızın üniversite içinde veya dışarıda üniversitenin adını kullanarak her ne ad altında olursa olsun herhangi sosyal, kültürel, sportif ve benzeri etkinliklerde bulunmak,
- f) Törenlerde tören düzenini bozacak veya tören düzenini ihlal edecek davranışlarda bulunmak,
- g) Üniversite içinde veya eklentilerinde siyasi faaliyetlerde bulunmak, h) Disiplin soruşturmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini engellemek,
- i) Üniversitede veya eklentilerinde bildiri dağıtmak, afiş ve pankart asmak.

Bir veya İki Yarıyıl için Üniversiteden Uzaklaştırma Cezası

Madde 9: Bir veya iki yarıyıl için üniversiteden uzaklaştırmayı gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti Devleti ile Kırgızistan Cumhuriyeti Devletinin temel niteliklerinden birini, birkaçını veya tamamını değiştirmeye veya ortadan kaldırmaya yönelik ikinci şahıslar tarafından üniversite içinde veya dışında yapılan toplantı, gösteri ve benzeri faaliyetlerde bulunmak
- b) Üniversite yetkilileri ile öğretim elemanlarını ve diğer görevlileri tehdit etmek veya bunlara hakaret etmek,
- c) Dil, ırk, renk, din ve mezhep açısından kutuplaşmalara yol açıcı faaliyetlerde bulunmak,
- d) Kurum personeline ve öğrenci arkadaşlarına fiili tecavüzde bulunmak,
- e) Hırsızlık yapmak,
- f) Üniversiteye ait kapalı ve açık mahallere yetkililerden izin almadan toplantılar düzenlemek veya bu tür toplantılara katılmak,
- g) Sınavlarda kopya yapmak veya yaptırmak veya bunlara teşebbüs etmek,
- h) Tek başına veya toplu olarak üniversite yöneticilerinin şahısları veya kararları aleyhine saldırgan nitelikte konuşmak, yayınlar yapmak, bunlar aleyhine öğrencileri kışkırtmak veya bu gibi fiillere teşebbüs etmek.

Üniversiteden Çıkarma Cezası

Madde 10: Üniversiteden çıkarma cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti Devleti ile Kırgızistan Cumhuriyeti Devletinin temel niteliklerinden birini, birkaçını veya tamamını değiştirmeye veya ortadan kaldırmaya yönelik propaganda yapmak veya eylemlerde bulunmak veya bu kabul davranışları tahrik veya teşvik etmek veya yardımda bulunmak veya iki devletin manevi şahsiyetine ağır sözlü veya yazılı saldırıda bulunmak.
- b) Türkiye Cumhuriyeti Devletinin 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiiller işlemek,
- c) Uyuşturucu madde kullanmak, taşımak, bulundurmamak veya ticaretini yapmak,
- d) Ateşli silahlarla, mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri taşımak, üniversite içinde bulundurmamak veya bu suçlardan mahkum olmak.
- e) Kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek,

- f) Görevlileri ve öğrencileri cebir ve şiddet kullanarak kurum dışına çıkarmak,
g) Görevin yapılmasına engel olmak veya öğrencileri bu tür davranışlara zorlamak,
h) Üniversitede ideolojik ve siyasi amaçlarla huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak,

Öngörülmemiş Disiplin Suçları

Madde 11: Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini

Disiplin Suçunun Tekerrürü

Madde 12: Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin öğrencilik süresince tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil ve haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilir.

III. BÖLÜM

Soruşturma Yaptırmaya Yetkili Makamlar

Madde 13: Disiplin soruşturmasını yaptırmaya yetkili amirler: Rektör, Rektör Vekili, Dekan, Enstitü Müdürü ve Yüksek Okul Müdürü'dür. Soruşturma yaptırmaya yetkili makamlar, soruşturmayı bizzat yapabileceği gibi, soruşturmacı veya soruşturmacılar tayini suretiyle de yaptırabilirler.

Soruşturmanın Süresi

Madde 14: Disiplin soruşturmasına olayın öğrenilmesini müteakip ilk mesai gününde başlanır. Soruşturmanın; soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde, soruşturma kararı soruşturmacıya bildirilir. Soruşturma, onay tarihinden itibaren en geç on beş gün içinde sonuçlandırılır. Soruşturmanın bu süre içinde bitirilmemesi halinde soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre verilmesi talebinde bulunur. Soruşturma emrini veren disiplin amiri uygun bulunduğu takdirde soruşturma süresini uzatabilir. Verilen bu süre on beş günü geçemez.gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

Soruşturma Raporu

Madde 15: Disiplin soruşturması aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Soruşturmacı ilk önce, hakkında soruşturma açılan öğrencinin ifadesini almak zorundadır. Bunun için hakkında disiplin soruşturması açıldığı, soruşturma açılan fiilin neden ibaret olduğu ve bu konuda yazılı ifadesinin alınacağı, verilecek gün, saat ve yerde hazır bulunması gerektiği, haklı bir mazerete dayanmaksızın belirtilen gün, saat ve yerde hazır bulunmaması halinde hakkındaki işlemin diğer delillere dayanarak devam edeceği yazılı olarak bildirilir.
b) Soruşturmacı ilk maddeden sonra soruşturmayı sonuçlandırana kadar bu maddenin (a) fıkrasında belirtilen usule uymak koşuluyla gerekli gördüğü her

zaman hakkında soruşturma açılan öğrencinin ifadesine başvurabilir.

c) Soruşturmacı (a) maddesinde sözü edilen ilk ifadeyi aldıktan sonra tanık dinler, keşif yaptırabilir, bilirkişiye başvurabilir.

d) Her soruşturma işlemi bir tutanakla tespit olunur. Tutanakta, işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, katip ile ifade sahibi veya keşif sırasında hazır bulunduranlar veya belge sorumlularınca imzalanır.

e) Soruşturma sona erince bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller, alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak ceza teklif edilir. Varsa belge asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Rapor disiplin cezası vermeye yetkili makam veya kurullara yazılı olarak iletilir.

f) Üniversitenin bütün personeli disiplin soruşturmacılarının soruşturmaya ilgili olarak istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

Savunma Hakkı

Madde 16: Yazılı son savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturma raporunu alan disiplin cezası vermeye yetkili makam veya kurullar ilgili öğrencinin yazılı son savunmasını isterler. Bu amaçla ilgiliye gönderilen yazıda hakkında disiplin soruşturması açılan fiilin neden ibaret bulunduğu belirtilir. Tanık ifadeleri; alınan diğer deliller özetlenir, üç günden az olmamak üzere yazılı savunmasını yapmak için süre verilir. Belirtilen süre içerisinde veya tarihte savunmasını yapmayanlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

Soruşturma Sırasında Tedbir

Madde 17: Soruşturmacılar; gerekli gördükleri takdirde soruşturma süresince, hakkında soruşturma açılan öğrencilerin Üniversite binalarına girmesinin yasaklanması hususunda karar verilmesini disiplin soruşturmasını yaptırmaya yetkili merciden isteyebilir. Yetkili merciin kararı uygulanır. Öğrencinin, disiplin suçunu işledikten sonra Üniversite içinde yer değiştirmesi veya Üniversiteden her ne sebeple olursa olsun ayrılmış olması, soruşturma açılmasına, devamına ve gerekli kararların alınmasına engel teşkil etmez.

Ceza Soruşturması ile Disiplin Soruşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

Madde 18: Aynı olaydan dolayı, öğrenci hakkında ceza soruşturmasının başlamış olması, disiplin soruşturmasını engellemez ve geciktirmez. Öğrencinin ilgili ülke ceza kanunlarına göre mahkum olması veya olmaması disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmez.

Soruşturmanın Yapılış Şekli, Soruşturmanın Sonuçlandırılması

Madde 19: Soruşturma raporu ve dosyası fakültelerde dekan, enstitü ve yüksek okullarda müdür tarafından incelenerek ceza vermeye yetkili oldukları soruşturmalar sonuçlandırılır. Diğerleri ise ilgili disiplin kuruluna derhal verilir. Disiplin kurulu en geç üç gün içinde toplanarak, gerekli incelemelere girişir.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Makam Veya Kurullar

Madde 20: Uyarma, kınama ve bir haftadan bir aya kadar Üniversiteden uzaklaştırma cezaları, doğrudan doğruya ilgili fakülte dekanı, enstitü veya yüksekokul müdürünce, Üniversiteden bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile Üniversiteden çıkarma cezaları, yetkili disiplin kurullarınca verilir. Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurulları aynı zamanda disiplin kurulu görevini de yaparlar. Üniversite Yönetim Kurulu ise, Üst Disiplin Kurulu'dur.

Disiplin Kurulunun Toplanması

Madde 21: Disiplin kurulu, başkanın çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanır.

Kurul Çalışmalarının Düzenlenmesi

Madde 22: Bu yönetmeliğin 16 ncı maddesi uyarınca öğrencinin yazılı savunmasının istenmesi, toplantı gündeminin hazırlanması, ilgililere duyurulması başkan tarafından sağlanır.

Toplantı Nisabı

Madde 23: Disiplin kurulu olarak yönetim kurulunun toplantı nisabı, Kurul üye tam sayısının yarısından fazlasıdır.

Raportörlük

Madde 24: Kurullarda raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği üye tarafından yürütülür. Raportör üye, havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç iki gün içinde tamamlar ve hazırlayacağı raporu başkana sunar.

Görüşme Usulü

Madde 25: Kurulda; raportörün açıklamalı dinlendikten sonra isin görüşülmesine geçilir. Kurul gerek görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliliği sonucuna varıldığında oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır.

Oylama

Madde 26: Disiplin kurullarında her üye oyunu kabul veya red yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılmaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla saptanır.

Karar

Madde 27: Disiplin cezası vermeye yetkili makam veya disiplin kurulu; soruşturma raporunda önerilen cezayı kabul edip etmemekte serbesttir, gerekçelerini göstermek kayıt ve şartıyla lehe veya aleyhe başka bir disiplin cezası da verebilir.

Disiplin Cezası Verilirken Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 28:

a) Disiplin cezalarını vermeye yetkili amirler ile disiplin kurulları, bu cezalardan birini tayin ve takdir ederken, disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığını, sanık öğrencinin hangi maksatla hareket ettiğini ve amacını, daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını, davranış, tavır ve hareketlerini, işlediği fiil ve yaptığı hareket dolayısıyla pişmanlık duyup duymadığını dikkate alırlar.

b) Toplu olarak işlenen disiplin suçlarında, suçluların münferiden tespit edilemediği hallerde, topluluğu oluşturan öğrencilerin her birine yetkili amir veya kurullarca uygun görülecek cezalar verilir.

Karar Süresi

Madde 29: Disiplin cezası vermeye yetkili makam; uyarma, kınama, bir haftadan bir aya kadar Üniversiteden uzaklaştırma cezalarını, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadırlar. Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosya derhal disiplin kuruluna havale edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır.

IV. BÖLÜM

Uygulama ve İtiraz Cezaların Bildirilmesi

Madde 30: Disiplin soruşturması sonunda verilen ceza, soruşturma yapmaya ve yaptırmaya yetkili makam tarafından:

- Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye,
- Öğrencinin ana veya babası, yoklukları halinde, öğrencinin göstermiş bulunduğu en yakın aile mensubuna, tebliğ ettirilmesi sağlanır. Disiplin cezaları; gerekirse Üniversitenin belirlediği yerlerde ilan edilmek suretiyle de tebliğ edilebilir.

Uygulama

Madde 31: Yetkili merci veya kurul kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı hususu belirtilmedikçe, disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren uygulanır.

İtiraz ve Süresi

Madde 32. Disiplin cezası vermeye yetkili makamlarca verilen uyarma, kınama, bir haftadan bir aya kadar olan cezalar veya disiplin kurullarınca kararlaştırılan bir veya iki yarıyıl için üniversiteden uzaklaştırma cezalarına karşı herhangi bir üst idari mercie itiraz edilemez. Disiplin kurulları tarafından verilen üniversite yönetim kurulu, kararı inceleyerek, verilen cezayı aynen kabul veya reddeder.

Üniversite Yönetim Kurulu'nun Üst Disiplin Kurulu olarak verdiği karar kesindir.

Zaman Aşımı

Madde 33. Bu Yönetmelik uyarınca disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturma yapmaya veya yaptırmaya yetkili makam tarafından öğrenildiği tarihten itibaren bir ay içinde disiplin soruşturması yapılması kararı alınmadığı ve bu fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Bu Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinin (a) bendi ile 10 ncu maddesinin (a) ve (b) bentlerinde belirtilen suçlar için disiplin soruşturması açılması veya disiplin cezası verilmesinde herhangi bir süre dikkate alınmaz.

V. BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Tebliğat ve Adres Bildirme

Madde 34:

a) Disiplin kovuşturması dolayısıyla her türlü tebligat öğrenciye Üniversitede elden imza karşılığı verilebileceği gibi, öğrencinin bulunamaması halinde Üniversiteye kayıt esnasında bildirdiği adrese yazılmak veya Üniversite içinde panolarda ilan edilmesi halinde tebligat yapılmış sayılır. Üniversiteye kaydolurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde bunu kaydetmemiş bulunan veya yanlış yada eksik adres vermiş olan öğrenciler, üniversitede mevcut bulunan adreslerine tebligatın yapılmış olması halinde İtiraz halinde, itiraz mercii olan kendilerine tebligat yapılmadığını iddia edemezler.

Dosya Teslimi

Madde 35: Disiplin soruşturmasına ait dosyalar dizi pusulasıyla birlikte teslim edilir ve alınır. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

Yürürlük

Madde 36: Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun Kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 37: Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür.

Bu Yönetmelik Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 06/12/2000 tarih ve 2000-5.1 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL VE ÖĞRENCİLERİNİN TEDAVİ MASRAFLARINA

YARDIM YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan- Türkiye Manas Üniversitesi personel ve öğrencilerine yapılacak tedavi yardımlarına ilişkin genel kuralları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi personeline, bunların evlilik bağıyla bağlı olduğu çalışmayan eşleri ile 18 yaşından gün almamış olan ve bakmakla yükümlü olduğu çalışmayan çocukları (Personelin iyileştirilmesi olanaksız veya sakatlıklarının çalışmalarına engel olduğu sağlık kurulu raporuyla belgelendirilen çocukları da evli bulunmamaları şartıyla ya kaydı aranmaksızın kapsama dahildir.) ile Üniversite öğrencilerini kapsar. Ancak, uhdesinde Türkiye Cumhuriyetinin kamu görevi bulunan ve ilgili kurumlar tarafından kendilerine verilen aylıklı veya aylıksız izinler sonucu üniversitede görev yapan personel ile herhangi bir Sosyal Güvenlik Kurumundan emekli olup, üniversitede görev yapan personelin ve bu yönerge uyarınca tedavi yardımından yararlanacak eş ve çocuklarının, gerek yurt içindeki, gerek yurt dışındaki tedavi masraflarının kurumlarınca veya sosyal güvenlik kurumlarınca karşılanan kısmı için üniversite tarafından herhangi bir ödemede bulunulmaz. Kendilerinin veya ailelerinin ilişkili olduğu sosyal güvenlik kuruluşlarının ya da diğer kurumların sağlık sigortası yardımından yararlanabilen öğrenciler için de bu hüküm uygulanır.

Hukukî Dayanak

Madde 3: Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5. maddesi ile İdarî Personel Yönetmeliği'nin 17. maddesi gereğince düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

Üniversite: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi,

İta Amiri: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör Vekilini,

Personel: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde kadro karşılığı Sözleşmeli personel ve geçici hizmet sözleşmesine bağlı olarak çalışan akademik ve idari personeli,

Öğrenci: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde örgün öğretime dahil; lisans, önlisans ve lisansüstü öğrencilerini,

Kurum Doktoru: Sağlık merkezinde görevli doktorları,

Yurt İçi: Kırgızistan'daki görevliler için bu ülkeyi, Türkiye'deki görevliler için Türkiye'yi, ifade eder.

Sağlık Merkezi

Madde 5: Üniversite bünyesinde hasta muayenesi ve üniversite personeli ile öğrencilerine tıbbî yardım vermek amacıyla gerekli personelden oluşturulan bir birimdir. Bu birimde yataklı tedavi hizmeti verilmez. Sağlık merkezinde çalışan doktorlar kurum doktoru sıfatını taşırlar. Sağlık merkezinde Üniversitenin gelişme planına paralel olarak KBB, İç Hastalıkları, Cilt Hastalıkları uzmanı doktorlar ile Psikiyatrist, Diş Hekimi de istihdam edilebilir. Sağlık merkezinde verilecek tedavi hizmetleri (ilaç ve tıbbî malzemeler hariç) ücretsizdir. Sağlık Merkezinin çalışma esas ve usulleri üniversite senatosu tarafından kabul edilerek yürürlüğe konulacak bir yönergeyle tespit edilir.

Hasta Sevk İşlemleri ve Raporlar

Madde 6: Üniversite personeli, hastalanması halinde ilgili birimce kurum doktoruna Ek:1’deki SEVK KAGIDI ile sevk edilir. Sağlık merkezinde tedavi yapılması mümkün olmaması halinde, personel (kapsamda bulunan eş ve çocukları dahil) üniversitenin anlaşma yaptığı sağlık kurumlarına, öğrenciler ise ‘Öğrenci Hastanesi’ne Kurum doktoru tarafından sevk edilir. Üniversite, mesai saati dışında hastalanabileceklerin ilk müdahalesinin yapılabilmesi, gerekli ilaç tedavisinin uygulanabilmesi, gerektiği takdirde hastaneye sevk edilebilmesi ve lüzumu halinde hastanın uygun bir hastaneye götürülerek muayene, tedavi ve hastaneye yatırılmak gibi sağlık hizmetlerinin sağlanmasında yardımcı olmak üzere tatil günleri 24 saat sağlık merkezinde bir doktor ile gerekli personeli nöbetçi olarak bulundurulur. Nöbet hizmetleri pratisyen hekimler ile yardımcı sağlık personeli tarafından yerine getirilir. Tatil günlerindeki nöbet hizmetleri pratisyen hekimler ile yardımcı sağlık personeli tarafından yerine getirilir. Tatil günlerindeki nöbet hizmeti, öğrencilerin ve lojmanlarda ikamet edenlerin hizmetine sunulmuş olan ‘Öğrenci Yurtları Reviri’nde yürütülür. Üniversitenin anlaşmalı olduğu sağlık kurumlarında tedavi edilmesinin mümkün olmadığı ilgili sağlık kurumu tarafından bildirilen ve yetkili kılınan tarafından bu durumu onaylananlar yurtiçindeki diğer sağlık kurumlarında (öncelikle resmî sağlık kurumlarında) tedavi ettirilir. Kurum doktoru tarafından hastaneye sevki uygun görülmeyenler ile öncelikle sağlık merkezine sevk edilmeksizin doğrudan hastaneye başvuranların ve Yönetmeliğin 7, 8 ve 9 uncu maddeleri hükümlerine aykırı olarak yaptırılan tedavilere ilişkin ilaç, tıbbi malzeme dahil her bir tedavi masrafı karşılanmaz, aldıkları raporlar dikkate alınmaz ve işleme konulmaz.

Tedavi Amacıyla Yurtdışına Gönderilme

Madde 7: Yurtiçinde tedavisinin mümkün olmadığı ilgili makamlar tarafından yetkili kılınan sağlık kurumlarınca belgelendirilenlerden, sürekli görev mahalli Kırgızistan olanlar kendi ülkelerindeki, Kazakistan’daki veya Türkiye’deki; sürekli görev mahalli Türkiye olanlar ise kendi ülkelerindeki devlet veya üniversite sağlık kurumlarında tedavi ettirilebilir. Yurt dışında tedavi olunabilmesi için üniversite ita amirinin onay vermesi ve tedavinin üniversite ita amirinin uygun gördüğü sağlık kurumunda yaptırılması şarttır. Yurtdışında tedavi yaptırılacak sağlık kurumunun değiştirilmesi gerektiğinde de aynı usul uygulanır. Bu madde hükmü öğrenciler için uygulanmaz.

Görev Mahalli Dışında Hastalananların Tedavisi

Madde 8:

- a) Geçici bir görevle görev mahalli dışına gönderilen personel,
- b) (a) bendinde belirtilenlerin yanlarında bulunan kapsama dahil eş ve çocukları,
- c) İzin haklarını görev mahalli dışında kullanan personel ile bunların yanlarında bulunan kapsama dahil eş ve çocukları,
- d) Personelin sürekli görev mahalli dışında ikamet eden kapsama dahil eş ve çocukları, buldukları yerlerdeki devlet veya üniversite sağlık kurum ve kuruluşlarına başvurarak tedavilerini yaptırabilirler. Ancak, (a) bendinde belirtilenler her türlü tedavi giderlerinin %20 sini kendileri karşılar. Diğer bentlerde sayılanların her türlü tedavi giderleri için ödenebilecek miktar, üniversitenin anlaşma yaptığı sağlık kurumlarına aynı tedavi için ödenebilecek azami tutarı geçemez.

Acil Tedavi

Madde 9: Acil tedavi gereken durumlarda, 6. maddede belirtilen hasta sevk usulleri ile 6. ve 7. maddelerde belirtilen sağlık kurumu sınırlama şartları aranmaz. Ancak, bu durumda aşağıda belirtilen öncelik sırasına uygulanması şarttır.

- a) Öğrenciler için öğrenci hastanesi, personel ve bunların kapsama dahil eş ve çocukları için üniversitenin anlaşmalı olduğu sağlık kurumları,
- b) Devlete ve üniversitelere ait sağlık kurumları,
- c) Diğer sağlık kurumları.

Acil tedaviler sebebiyle tedavi giderlerinin karşılanabilmesi; tedavinin acil olduğunun ve yukarıda belirtilen öncelik sırasına uygun sağlık kurumu seçildiğinin tedaviye ilişkin bilgi ve belgelerle birlikte ilgili olduğu akademik veya idarî birim aracılığıyla üniversite sağlık merkezine başvurulmasına ve üniversite sağlık merkezinin görüşü üzerine bir onayla ita amiri tarafından kabul edilmesine bağlıdır. Tedavinin acil olduğunun uygun görüldüğü hallerde her türlü tedavi giderlerinin %20 si personel veya öğrenciler tarafından karşılanır. Üniversite sağlık merkezi gerek gördüğü takdirde tedavinin aciliyeti ve yapılan tedavi konusunda her türlü incelemeyi yapabilir.

Bilgi Verme Sorunluluğu

Madde 10: Yönetmeliğin 6. maddesi uyarınca yatarak tedavi görenler en geç üç gün içinde, 7. ve 8. maddeler uyarınca ayakta veya yatarak tedavi görenler ise en geç bir hafta içinde bu durumu buldukları akademik veya idarî birim vasıtasıyla üniversite rektörlüğüne bildirmek zorundadırlar.

Özellikli Tedavi Türleri

Madde 11: Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uyulması kaydıyla;

- a) Dış çekimi, kanal tedavisi, diş dolguları ve travma sonucu oluşan çene defektlerine yapılan cerrahi müdahalelerle protez ve protez tamirlerine ait tedavi bedelleri,
- b) Göz hastalıkları uzmanları tarafından düzenlenecek reçeteye dayanılması ve fatura tutarını geçmemesi kaydıyla; renkli veya renksiz gözlük camı için en çok 10 ABD Doları, çerçeve için en çok 20 ABD Dolarına kadar olan kısmı ve göz

muayene ücretlerinin tamamı, (Gözlük camı ve çerçeve iki yılı geçmeden yenilenemez. Ancak göz hastalıkları uzmanı doktor tarafından gözlük camlarının değiştirilmesine gerek görülmesi halinde süre kaydı aranmaz.)

c) Doğum dolayısıyla yapılan her türlü gider,

d) İşitmenin cihaz ile düzeltilmesinin mümkün olduğu uzman doktorlar tarafından verilecek raporla sabit olanların işitme cihazlarının bedelleri, (İşitme cihazının yenilenebilmesi için, alındığı tarihten itibaren en az 10 yıl geçmesi ve değişikliğin zorunlu olduğunun uzman doktor raporuyla belgelenmesi şarttır.)

e) İlgili uzman doktorlar tarafından, mutlaka kullanılması gerektiği belirtilerek yurtiçinden veya yurtdışından sağlanılmasının mümkün olmaması nedeniyle yurtdışından getirilen vücut organı protezlerinin bedelleri, (Protezin yenilenebilmesi, değişikliğin mutlaka gerekli olduğunun uzman doktor raporuyla belgelenmesine bağlıdır.) yönetmeliğin 13 üncü maddesi dikkate alınarak üniversite tarafından karşılanır. Ancak, maksillofasial travma ve tümörler sonucu aşırı kemik kaybı gibi deformiteleri olan hastalar için klasik protez alternatifini olmadığına yetki verilmiş bir sağlık kurumuna bağlı uzman diş doktorları tarafından verilecek bir raporla belgelenmesi hali hariç olmak üzere diş tedavisi sırasında kullanılan altın, platin ve benzeri kıymetli madenler ile bileşiminde kıymetli maden bulunan maddeler, içmece – kaplıca tedavileri ve estetik bakımdan yapılan tıbbi ve cerrahi müdahaleler için ödeme yapılmaz.

Reçetelere Yazılabilecek İlâç Miktarı

Madde 12: Reçetelere en çok beş kalem ilâç yazılır ve bir kalemin kutu, flakon, tüp ve benzeri şekillerdeki miktarı on günlük tedavi dozunu geçemez. Ancak, her bir kalem ilâcın kutu, flakon, tüp ve benzeri şekilde belirlenen bir adedinin on günlük tedavi için yeterli olmadığı hallerde on günlük tedavi için yeterli olacak miktarı yazılabilir. Sağlık kurumlarında yatarak tedavi gören hastalarla, ameliyat sonucunda kullanılması gereken ilâçlara ilişkin reçetelerde yukarıdaki şartlar aranmaz. Hastalık açısından uzun süreli ilâç kullanımının zorunlu olduğunun yetki verilmiş bir sağlık kurumundan alınacak bir raporla belgelenmiş olması kaydıyla;

- Sindirim sistemi ülserleri, mantar hastalıkları ve yanık tedavilerinde kullanılan ilâçlar ile sadece dermatoloji uzmanlarıncaya reçetelenen ilâçlar için iki aylık doz,
- Yurtdışından getirilecek ilâçlar için üç aylık doz,
- Uzun süreli kullanımı gerektiren diğer ilâçlar için bir aylık doz, miktarında ilâç reçetelere yazılabilir.

Tedavi Giderlerine Katılım Bedeli

Madde 13: Sağlık kurumlarında yatarak tedavi görenler için kullanılan her türlü ilâç ve tıbbî malzeme ile tüberküloz, kanser, kronik böbrek, organ nakli, akıl hastalıkları ve benzeri uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıklar için kullanılması zorunlu olan ilâçlardan üniversite sağlık merkezi tarafından hayatı önemi haiz oldukları tespit olunan ve üniversite rektörü ve rektör vekilince birlikte onaylanan ilâç ve tıbbî malzemeler hariç olmak üzere üniversite personeli (kapsamda bulunan eş ve çocuklar dahil) tarafından kullanılan ilâç ve tıbbî malzeme bedelinin %20 si üniversite personeli tarafından karşılanır. Antibiyogram uygulamasına tabi ilâçlar, sadece yatan hastalarda kullanımı halinde bedelleri ödenecek ilâçlar, bedelleri ödenmeyecek preparatlar, ayakta

tedavide sağlık kurulu raporu ile verilebilecek ilaçlar üniversite sağlık merkezi tarafından tespit edilir ve üniversite rektörü ve rektör vekili tarafından birlikte onaylanır.

Sağlık Dosyası

Madde 14: Yönetmelik kapsamına dahil olanların her biri için üniversite sağlık merkezine ilk başvurularında bir sağlık dosyası oluşturulur. Sağlık dosyalarında ilgililerin hangi hastalıktan, hangi doktora, nerede, hangi tarihte tedavi olduğunu, tedavinin yöntemini ve tedaviye ilişkin olarak kullanmış olduğu ilaçlara ilişkin bilgiler yer alır. Sağlık dosyaları denetim ve soruşturma yetkisi verilmiş olanlar dışındaki kişiler tarafından incelenmez ve sağlık dosyalarında yer alan bilgiler başkalarına açıklanamaz.

Yürürlük

Madde 15: Bu Yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16: Bu Yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 12.04.2001 tarih ve (1) nolu oturumunda alınmış bulunan 2001- 8 sayılı kararla onaylanmıştır.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ BURS YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, üstün nitelikli öğrencileri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni tercih etmek ve Üniversite öğrencilerini de daha başarılı olmaya özendirme üzere verilecek bursların düzenli biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik, Üniversitenin hazırlık programları ile önlisans ve lisans programlarındaki öğrencilere verilecek burslara ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5. madde/8. fıkraya göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmelikte yer alan;

Üniversite: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi;

Mütevelli Heyet: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetini;

Rektörlük: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü;

Senato: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu;

Üniversite Yönetim Kurulu: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu;

Dekan: Fakülte Dekanını;

Müdür: Yüksek Okul Müdürünü;

İlgili Yönetim Kurulu: Fakültelerde Fakülte Yönetim Kurulunu, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Yönetim Kurulunu;

Öğretim Elemanları: Yüksek öğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanlar ile öğretim yardımcılarını;

Burs Mutemedi: İlgili yönetim kurulunca farklı bir kişi atanmadığı sürece, İdari ve Mali İşler Dairesi'ne bildirilen fakülte veya yüksek okul sekreterleri, bursları dağıtma görevini ve yetkisini almış kişileri ifade eder.

BÖLÜM II BURSLAR

Öğrencilere Verilen Burs Türleri

Madde 5: Öğrencilere üç tür burs verilebilir:

a. Giriş Kontenjanı Bursu²:

² 31.07.2007 Tarih ve 2007-17.70 Sayılı Senato Kararı

a) Giriş Kontenjanı Bursu

- i. Manas ÖSS ile Üniversiteye kabul edilenler arasında, her bir puan türünde ilk üç dereceye giren ve Üniversiteye kayıt olan öğrencilere, hazırlık sınıfı süresince ve birinci sınıfın ilk yarıyılında verilen; ve birinci sınıfın ikinci yarıyılından başlayarak genel not ortalaması en az 3.00 ve üstü olan öğrencilere verilen burslardır.
 - ii. Kırgızistan Cumhuriyeti Öğrenci Seçme Sınavı (GRANT) ile Üniversiteye ilk elli kişi ve ikinci elli kişi arasında bulunanlara verilen burstur. Bu öğrencilerden Üniversiteye kayıt olanlara, hazırlık sınıfı süresince ve birinci sınıfın ilk yarıyılında verilen; ve birinci sınıfın ikinci yarıyılından başlayarak genel not ortalaması en az 3.00 ve üstü olan öğrencilere verilen burslardır.
- b. Akademik Başarı Bursu:** Birinci sınıfın ikinci yarıyılında başlayan ve her yarıyılın sonunda, öğrencilere akademik performansları dikkate alınarak yapılan değerlendirmeye göre verilen burstur. Genel not ortalaması 3.00-3.49 arasında olanlarla 3.50-4.00 arasında olanlar, iki farklı kategoride değerlendirilir ve burs miktarları buna göre belirlenir.
- c. Gereksinim Bursu:** Bu bursun amacı, öğrencilerin zorunlu giderlerinin bir kısmını karşılamaktır. Üniversiteye kayıt olan öğrencilere, hazırlık sınıfı süresince ve birinci sınıfın ilk yarıyılında verilen; ve birinci sınıfın ikinci yarıyılından başlayarak genel not ortalaması en az 2.50 ve üstü olan öğrencilere verilen burslardır.

Burs Süreleri³

Madde 6: Bursların süresi, hazırlık sınıfı dışında, lisans programlarında toplam sekiz yarıyılı, önlisans programlarında toplam dört yarıyılı geçemez. Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen durumlar dışında, burslar her yıl Ekim ayında başlanarak lisans öğrencilerine dokuz ay ve ön lisans öğrencilerine sekiz ay ödenir.

Burs Miktarlarının Belirlenmesi

Madde 7: Giriş Kontenjanı, Akademik Başarı ve Gereksinim burslarının miktarları, gerekli olduğunda, Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi ve Mütevelli Heyetinin kararı ile belirlenir.

Öğrencilerin Belirlenmesi ve Bursların Ödenmesi:

Madde 8: Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nca, bu yönetmelikte belirtilen esaslar göz önüne alınarak, aylık olarak, burs alacak öğrenciler ve hangi kategoriden alacakları listelenerek her ayın ilk on günü içinde ilgili dekanlıklar veya müdürlükler ile Sağlık Kültür ve Spor Dairesi ve İdari ve Mali İşler Dairesi'ne

i. Manas-ÖSS ile Üniversiteye kayıt yaptırılanlar arasında, her bir puan türünde ilk beş dereceye giren ve Üniversiteye kayıt olan öğrencilere (öğrencinin, farklı puan türlerinde de ilk beş (5)'e girmesi durumunda kazandığı en yüksek puan türünün bursundan faydalanabilir, diğer puan türlerinin bursundan faydalanamazlar.), hazırlık sınıfı süresince ve birinci sınıfın ilk yarıyılında verilen ve birinci sınıfın ikinci yarıyılından başlayarak genel not ortalaması en az 3,00 ve üstü olan öğrencilere verilen burstur.

³ 31.05.2007 Tarih ve 2007-13.51-IV Sayılı Senato Kararı

Madde 6 – Bursların süresi, hazırlık sınıfı dışında, lisans programlarında toplam sekiz yarıyılı, önlisans programlarında toplam dört yarıyılı geçemez. Bu Yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen durumlar dışında, burslar her yıl Ekim ayında başlanarak, lisans ve önlisans programlarında yer alan bir yarıyıl içerisinde eğitim-öğretim süresi 15 hafta ve üstü olanlara 9 ay, diğerlerine 8 ay ödenir. Yaz okulu süresince burs ödenmez.

Rektörlük tarafından bildirilir. Burs mutemetleri, İdari ve Mali İşler Dairesi'nden aldıkları avans ile öğrencilere burslarını öderler.

Yurtta kalan öğrencilerin yurt ücretleri, aldıkları burslardan tahsil edilir.

Akademik takvimde belirtilen dönemde kaydını yenilemeyen öğrencilere, o yarıyıl için burs ödenmez. Bununla beraber, akademik takvimde belirtilen ekle-sil döneminde kaydını geç yaptıran öğrencilere, ekle-sil dönemini izleyen bir sonraki aydan itibaren burs ödenir.

Çift anadal ve yandal programındaki öğrencilere, anadal programını tamamlasalar bile, burs ödenmez.

Öğrencilerin Yükümlülüğü

Madde 9: Tüm burslar karşılıksızdır. Burs alacak öğrencilerin yükümlülükleri şunlardır:

- Bursu öğrencinin kendisi imza karşılığında almalıdır. Ancak, bursunu kendisi al(ma)mayanlar, noter vasıtasıyla tayin ettikleri vekil aracılığı ile burslarını alabilirler.
- Öğrenciler burslarını alırken öğrenci kimlik belgelerini göstermek zorundadırlar. Ya da noter vasıtasıyla tayin ettikleri vekil, vekaletnamenin aslını ve kimliğini göstermek zorundadır.
- Dekanlık ya da müdürlükçe ilan edilen süreler içinde burslarını almayan öğrencilerin bursları bir sonraki aya devredilmez. Bursunu o ay almayan öğrenci, hakkını kaybeder.

Yukarıda belirtilen kuralların yerine getirilmemesi durumunda burslar ödenmez.

Bursların Kesilmesi

Madde 10: Şu durumlarda burslar kesilir:

- Her türlü disiplin cezası almaları durumunda, bir daha ödenmemek kaydıyla kesilir.
- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen izin gerekçelerine dayanarak izinli sayılan öğrencilerin bursları, ilgili yönetim kurulunun karar tarihinden itibaren izin süresi kadar kesilir.

Yürürlük

Madde 11: Bu yönetmelik, 2006–2007 Eğitim-Öğretim yılı başından itibaren geçerli olmak üzere Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun teklifiyle Mütevelli Heyetin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12: Bu Yönetmelik hükümleri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 18 Temmuz 2006 tarih ve 2006-18.68 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Atıfta Bulunulan Kaynakların Listesi

- Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi (KTMÜ) Tüzüğü

- KTMÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

KIRGIZİSTAN TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ YAZ OKULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesinde (K.T.M.Ü) eğitim-öğretim yılı dışındaki yaz tatilinde uygulanan “Yaz Okulu” programlarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, K.T.M.Ü ’nde “Yaz Okulu” öğretimi yapan; fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksek okullarında uygulanacak ilkeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik, 2006-23.88 sayılı senato kararı ile K.T.M.Ü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM YAZ OKULUNUN AMAÇLARI, İLKELERİ, ESASLARI VE NİTELİKLERİ

Amaçlar

Madde 4- Yaz Okulunun Amaçları;

- Öğrencilerin, yaz aylarında da eğitim-öğretim olanaklarından faydalanmalarını sağlayarak, Üniversitede eğitim-öğretimin verimliliğini arttırmak,
- Öğrencilerin güz ve bahar yarıyılarında alıp da başarısız oldukları, devam edemedikleri ya da çeşitli nedenlerden dolayı dönemde alamadıkları dersleri, yaz döneminde almalarına imkan sağlayarak, derslerdeki yığılmaları önlemek,
- Üstün başarılı öğrencilerin, üst yarıyıldan ders alabilmelerine olanak sağlamak,
- Öğrencilere, düşük notla geçtikleri derslerde, notlarını yükseltmelerine olanak sağlamak,

İlkeler, Esaslar ve Nitelikler

Madde 5- Yaz Okulunun akademik takvimi, her yıl akademik takvimle birlikte, ilgili birimlerin önerileri doğrultusunda, Üniversite Senatosu tarafından belirlenerek ilan edilir.

Madde 6- Yaz Okulunda, açılması öngörülen lisans dersleri, bu dersleri veren birimlerce teklif edilir, ilgili yönetim kurulunda onaylanır. Lisansüstü dersleri ise, ilgili enstitü anabilim dalları tarafından belirlenir ve onaylanır.

Yaz Okulu programlarında açılması öngörülen dersler ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanları, ilgili bölüm veya programın teklifi üzerine, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksek okul yönetim kurullarınca, yaz okulu başlangıcından en az 30 (otuz) gün önce belirlenir ve öğrencilere duyurulur.

Madde 7- Yaz Okulunun süresi 5 (beş) haftadır. Bu süre kesin olup öğretim elemanı veya öğrenci isteğiyle değiştirilemez. Bu süreyi izleyen hafta içinde, Yaz Okulu final sınavları yapılır. Yaz Okulunda, açılan her ders için, güz veya bahar yarıyıllarında yapılan toplam ders saati kadar ders yoğunlaştırılarak yapılır. Yaz Okulunda alınan derslerin kredileri önlisans, lisans veya lisansüstü programlarında belirtildiği gibidir.

Madde 8- Yaz Okulu, yarıyıl olarak değerlendirilemez. Yaz Okulunda geçen süre, normal eğitim-öğretim süresinden sayılamaz. Başarı durumları ne olursa olsun, öğrenciler Yaz Okuluna katılmak zorunda değildir. Bahar yarıyılı sonunda yasal öğrenim süresini tamamlayan ve ek süre hakkı bulunmayan öğrenciler Yaz Okulundan faydalanamazlar.

Madde 9-

- a) Yaz Okulunda bir dersin açılabilmesi için, o derse kayıtlı öğrenci sayısı en az 7(yedi) olmalıdır. Öğrenci sayısının 7' nin altında kaldığı dersler, ilgili fakülte, yüksek okul ve meslek yüksek okul yönetim kurulu teklifi, senato kararıyla açılabilir.
- b) Bir derse kayıt yaptıran öğrenci sayısı 30 (otuz)'dan fazla ise, önlisans ve lisans dersleri için ilgili fakülte, yüksekokul ve meslek yüksek okulu yönetim kurulu, lisansüstü dersler için ise, ilgili enstitü yönetim kurulu kararı ile bu derslerin paralel şubesi açılabilir. Zorunlu hallerde, bu sayılar, yönetim kurulunca değiştirilebilir.
- c) Yaz Okuluna kayıt yaptıran her öğrenci en fazla 2 (iki) ders alabilir.
- e) Birinci sınıf öğrencisi, üçüncü ve dördüncü sınıftan; ikinci sınıf öğrencisi ise dördüncü sınıftan ders alamaz.
- f) Öğrenci, aynı zamanda hem staj yapıp hem de yaz okulundan ders alamaz.
- g) Yaz Okulunda, kesin kayıttan sonra, ders ekleme, değiştirme veya çıkarma yapılamaz.
- h) Normal eğitim-öğretim süresi içinde açılması gereken dersler, hiçbir şekilde Yaz Okuluna ertelenemez.

Madde 10- Bir Öğrenci, Yaz Okulunda;

- a) Daha önce güz ve bahar yarıyıllarında alıp başarısız olduğu dersleri,

- b) Güz ve bahar yarıyıllarında açıldığı halde almadığı veya alamadığı dersleri,
- c) Güz veya bahar yarıyıllarında almakla yükümlü olduğu derslerin tümünü alıp başarmış olması halinde, bir üst yarıyıldan açılan dersleri,
- d) Genel Not Ortalamasına bakmaksızın, öncelikli olarak (DD) ve (DC) olan notlarını yükseltmek için ilgili dersleri, tekrar alabilir.
- e) Başka üniversitelerden gelen öğrenciler de üniversitemiz bünyesinde bulunan bölümlerde açılan derslere, karşı üniversite yönetim kurulunun izniyle ücretli olarak kayıt yaptırabilirler.

Madde 11-

- a) Güz ve bahar yarıyılları sonunda ilişkisi kesilmiş olan öğrenciler, Yaz Okulundan faydalanamazlar. Eğer, ilişik kesme işleminden önce ön kayıt işlemi yapılmış ise, bu işlem iptal edilir.
- b) Yaz Okulunda ders alan öğrencilerin başarı durumları; derse devam, ara sınav, proje, laboratuvar gibi çeşitli çalışmalar ve final sonuçları, dersi veren öğretim elemanı tarafından, K.T.M.Ü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliklerinin ilgili hükümleri dikkate alınarak uygulanır ve değerlendirilir.
- c) Yaz Okulunda, her ders için en az bir ara sınav yapılır. Güz ve bahar yarıyıllarında alınan ara sınav notları, Yaz Okulu için geçerli değildir. Haklı ve geçerli bir nedenle ara sınava katılmayan öğrencilere, ilgili birimin yönetim kurulu tarafından mazeret sınav hakkı verilir. Fakültelerde ve yüksek okullarda altıncı, meslek yüksek okullarında ise üçüncü yıl sonunda devam mecburiyeti aranmaksızın sınav hakkı kazanan öğrencilerde, isterlerse diğer öğrencilerle aynı koşullarda Yaz Okuluna devam edebilirler.

Madde 12- Yaz Okulunda alınan notlar, öğrenci işleri kayıtlarında ve not bildirim formlarında “Yaz Okulu” adı altında oluşturulan bölümde gösterilir. Yaz Okulunda alınan derslerin, ders geçme notu, öğrencilerin mezuniyet derecesinin hesabında güz ve bahar yarıyıllarındaki dersler gibi değerlendirilir.

Madde 13- Yaz Okulunda, başarılı oldukları derslerle mezun olma hakkı kazanacak öğrenciler, devlet sınavına girmek koşuluyla mezun olmuş sayılırlar; diploma ve çıkış belgeleri buna göre düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 14- Bu yönetmelikte belirtilmeyen konularda, K.T.M.Ü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliklerinin ilgili hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönetmelik Karar tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde16- Bu yönetmelik hükümleri K.T.M.Ü Rektör ve Rektör vekili tarafından yürütülür.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMI YÖNETMELİĞİ

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi ile diğer ülkelerdeki yükseköğretim kurumları arasında öğrenci değişiminin genel esaslarını belirlemektir.

Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi ile ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci değişim esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönetmelikte geçen;

Üniversite : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,

Mütevelli Heyeti : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

Yönetim Kurulu : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Fakülte : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakültelerini,

Enstitü : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Enstitülerini,

Yüksekokul : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yüksekokullarını ve Konservatuarını,

İlgili Yönetim Kurulu : Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Yönetim Kurullarını, ifade eder.

Temel ilke

Madde 4- Her eğitim-öğretim yılında değişimi öngörülen toplam öğrenci kontenjanı ile bu amaca yönelik ödeme tutarı Mütevelli Heyetince karara bağlanır.

Öğrenim anlaşması

Madde 5- Öğrenci değişimi için bir önceki eğitim-öğretim yılının Nisan ayı sonuna kadar diğer Üniversitelerle, bu yönetmeliğe uygun olarak akademik işbirliği anlaşmaları yapılır. Her eğitim-öğretim yılında değişimi öngörülen toplam öğrenci kontenjanının akademik birimler arası dağılımı ve başvuru tarihleri Yönetim Kurulunca belirlenerek ilan edilir.

Değişimden yararlanacak öğrencilerin belirlenmesi

Madde 6- Değişim programı gereğince bir başka yükseköğretim kurumuna gönderilecek öğrenciler; başarı durumlarına, gidecekleri yükseköğretim kurumunda takip edecekleri programın dilini bilmelerine ve yapılacak mülakat sonucuna göre, Yönetim Kurulu tarafından kontenjanlar dikkate alınarak belirlenir. Mülakat yapmaya yetkili kurul, ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul tarafından oluşturulur. Yönetim Kurulu başvuruları değerlendirirken aşağıdaki oranları dikkate alarak puan belirler:

Genel Not Ortalaması : %60

Yabancı Dil : %30

Mülakat : %10

Genel Not Ortalaması, Yabancı Dil ve Mülakat puanları 4'lük sistem esas alınarak belirlenir.

Öğrencilerin değişimden yararlanma koşulları

Madde 7- a) Öğrenci, değişim programına katılacağı yıl/yarıyıldaki üniversitenin önlisans ve lisans programının, hazırlık sınıfı hariç, en az bir yıllık (iki yarıyıllık) dönemini, lisansüstü programının ise en az bir yarıyıllık dönemini tamamlamış olmalıdır.

b) Öğrencinin değişim programına başvurduğu tarihten önceki yıl/yarıyıl sonu itibarıyla akademik not ortalamasının, önlisans ve lisans için en az 2.5/4, yüksek lisans için en az 2.75/4 olması ve başarısız veya alt dönemden dersinin bulunmaması gerekir.

c) Değişim programına katılmak isteyen öğrenci, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihler arasında ilgili bölüm/program başkanlığına başvuruda bulunmalıdır.

d) Değişim programına kabul edilecek öğrenciler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

e) Değişim programına başvuran öğrencinin değerlendirilmeye alınabilmesi için bu amaçla yapılacak yabancı dil sınavından en az 70 puan alması ya da uluslararası geçerliliği ile başarı puanı Yönetim Kurulunca kabul edilen bir yabancı dil sınavında başarılı olması gerekmektedir.

Aynı şekilde, mülakat sınavından da en az 70 puan alınması gerekmektedir.

f) Değişim programından yararlanmak isteyen öğrencilerin disiplin cezası almamış olması gerekir.

Değişim programı kapsamında alınacak dersler

Madde 8- a) Değişim programına katılacak öğrenciye en az bir, en fazla iki yarıyıl (bir öğretim yılı) süreyle başka bir üniversitede geçici öğrenim görme

hakkı tanınır. Bir öğrenci öğrenimi süresince sadece bir kez bu programdan yararlanabilir.

b) Değişim programı kapsamında öğrencinin diğer üniversiteden alacağı dersler, öğrencinin danışmanı ve bölüm/anabilim dalı/program başkan/koordinatörü tarafından birlikte belirlenir ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

c) Öğrencinin gideceği yükseköğretim kurumunda alacağı derslerin üniversitemizde ilgili yarıyıl/yılda almakla yükümlü olduğu derslerle isim olarak uyumu zorunlu değildir; ancak içerik ve kredi olarak en yakın derslerin seçilmesi gerekir.

Değişimde uyulacak genel esaslar

Madde 9- a) Değişim programı süresince öğrencinin burs hakkı ile araştırma görevlisinin özlük hakkı saklı tutulur. Ayrıca ek bir ödeme yapılamaz.

b) Öğrencinin değişim programına katıldığı üniversitede aldığı ve başardığı derslere ait notlar, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesindeki Not Değerlendirme Tablosuna uygun olacak şekilde dönüştürülür.

c) Değişim programı kapsamında diğer üniversiteden alınan ve başarılı olunan dersler, daha önce Yönetim Kurulunca belirlenen dersler yerine ilgilinin not çizelgesine işlenir.

d) Değişim programına katılacak öğrencinin ders durumuna ilişkin belgeler, işbirliği yapılan Üniversiteyle birlikte ortak bir formatta düzenlenir.

e) Değişim programı gereğince bir başka yükseköğretim kurumuna gönderilen öğrenci, gideceği yükseköğretim kurumunun öğrencilerine tanınan haklardan yararlanır.

f) Değişim programına katılacak öğrenci, bulunduğu üniversitenin kurallarına ve yönetmeliklerine tabi olur.

Yürürlük

Madde 10- Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu Yönetmelik hükümlerini, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetinin 14/04/2009 tarih ve 2009/1 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

YANDAL PROGRAMI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1. Yandal Programının amacı, Fakülte, Yüksek Okul ve Meslek Yüksek Okullarında anadal lisans veya önlisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmelerini sağlamaktır.

Yandal Programı Açılması

Madde 2. Yandal Programı ilgili Bölümün ve Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Üniversite Senatosu'nun onayı ile kesinleşir ve ilgili bölümlerin işbirliği ile yürütülür. Yandal Programı en az 18 krediden oluşur.

Yandal Programına Başvuru ve Kabul Koşulları

Madde 3.

- İlgili bölüm her dönem başında kontenjanları belirterek yandal programını duyurur.
- Öğrenci duyurulmuş olan yandal programına, anadal lisans programının en erken 3. ve en geç 6. döneminin başında, anadal önlisans programında ise 3. dönemin başında başvurabilir.
- Yandal programına başvurular Üniversite Senatosu'na belirlenen tarihte başvuru formu ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na yapılır.⁽⁴⁾
- Öğrencinin yandal programına başvurabilmesi için başvuru sırasındaki genel not ortalamasının en az 3.00 olması ve başvurunun ilgili bölüm tarafından uygun görülmesi gerekir. Kabul işlemi başvuru bölümüne bağlı olduğu Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu kararıyla tamamlanır.

Yandal Programı

Madde 4.

- Yandal programı nedeniyle öğrencinin anadal lisans veya önlisans programındaki başarısı ve mezuniyeti hiç bir biçimde etkilenmez. Yandal programı için ayrı karne ve ayrı transkript düzenlenir. İki programa birden saydırılan dersler her iki transkriptte de gösterilir. Öğrencinin iki programa ortak sayılan bir dersten çekilmek istemesi durumunda dersten çekilme işlemi her iki program için işlem görür.⁽⁵⁾
- Yandal Programındaki dersleri saptamada ve bunların alınacağı dönemleri planlamada öğrencilere yardımcı olmak ve yandal programının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere ilgili Bölüm Başkanınca bir Yandal Programı Koordinatörü atanır. Yandal Programı Koordinatörü öğrencilerin

⁽⁴⁾ 31.05.2005 Tarih ve 2005-10.42 Sayılı Senato Kararı:

e) Yandal Programına başvurular Üniversite Senatosu'na belirlenen tarihte başvuru formu ile Yandal Programını açan Fakülte Dekanlıklarına, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Müdürlüklerine yapılır.

⁽⁵⁾ 31.05.2005 Tarih ve 2005-10.42 Sayılı Senato Kararı:

a) Yandal Programı nedeniyle öğrencinin anadal lisans veya önlisans programındaki başarısı ve mezuniyeti hiç bir biçimde etkilenmez. Yandal Programı için ayrı karne ve ayrı transkript düzenlenir. Öğrencinin iki programa ortak sayılan bir dersten çekilmek istemesi durumunda dersten çekilme işlemi her iki program için işlem görür.

- anadal lisans / önlisans programı danışmanları ile iletişim içinde görev yapar.
- c) İki programa birden saydırılacak dersler bölümler arasında karşılaştırılır ve daha önce alınanlar öğrencinin programa kabulü sırasında, daha sonra alınanlar ise alındıkları dönem içinde Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu karar ile kesinleşir. İki programa birden saydırılan dersler öğrencinin her iki programdaki dönem kaydında yer alır ve her iki transkriptte de gösterilir. İki programa birden saydırılan dersler öğrencinin her iki programdaki dönem kaydında yer alır ve her iki transkriptte de gösterilir.⁽⁶⁾
 - d) Bir öğrenci lisans veya önlisans öğrenimi sırasında en çok bir yandal programına kayıt yaptırabilir.

Başarı ve Yandal Sertifikası

Madde 5.

- a) Öğrenci yandal programını kendi isteği ile bırakabilir.
- b) Anadal programında izinli sayılan öğrenci, otomatik olarak yandal programında da izinli sayılır. Yandal Programında dersin açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak olan öğrencilere yandal programı veren bölümün ve yandal programının bağlı olduğu Dekanlık, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü onayı ile dönem izni verilebilir.
- c) Yandal Programında, izin almadan iki dönem üst üste ders almayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir.
- d) Anadal programında genel not ortalaması 2.00' ün altına düşen öğrenci izleyen dönemde yandal programından ders alamaz.
- e) Yandal Programı genel not ortalaması, yandal programında ders aldığı iki dönem üstüste 2.00'nin altında kalan öğrencinin yandal programıyla ilişkisi kesilir.
- f) Öğrenci yandal programından ayrıldığında, başarısız olduğu yandal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir.
- g) Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ve yandal programını en az 2.00 ortalamayla tamamlayan öğrenciye yandal sertifikası verilir.
- h) Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ve henüz yandal programını bitiremeyen öğrencilere bu programı tamamlamak için en fazla bir dönem süre tanınır. Bu süre, Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu kararı ile uzatılabilir. Bu öğrencilere anadal programlarından mezun oldukları dönem sonunda bu bölüme ait diplomaları verilir.
- i) Yandal Programını tamamlayan öğrenci, yandal alanında lisans ve önlisans diplomasıyla verilen hak ve yetkilerden yararlanamaz.

⁽⁶⁾ **31.05.2005 Tarih ve 2005-10.42 Sayılı Senato Kararı:**

c) İki programa birden saydırılacak dersler bölümler arasında karşılaştırılır ve daha önce alınanlar öğrencinin programa kabulü sırasında, daha sonra alınanlar ise alındıkları dönem içinde ve Anadal programında almış olduğu dersler ile Yandal Programına intibak ve eşdeğerlilikleri yapılarak, Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu kararı ile kesinleştirilir. Kesinleştirilen karar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile Yandal Program Koordinatörüne bildirilir. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Yönetim Kurulu Kararına istinaden öğrencilerin Yandal Programına kaydını yapar ve öğrencilere yeni Yandal öğrenci numarası vererek Yandal Programı açan ilgili Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okuluna bildirir. İki programa birden saydırılan dersler öğrencinin her iki programdaki dönem kaydında yer alır ve her iki transkriptte de gösterilir.

- j) Çift Anadal Programından ayrılan bir öğrenci, bir Yandal Programının tüm gereklerini yerine getirmişse Yandal Sertifikası almaya hak kazanır.⁽⁷⁾

Yürürlük

Madde 6. Bu yönerge 2004-2005 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren yürürlüğe girer.⁽⁸⁾

Yürütme

Madde 7. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür.

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 24.05.2004 tarih ve 6 sayılı toplantısında alınmış bulunan 2004-6.32 numaralı kararla kabul edilmiştir.

⁽⁷⁾ **31.05.2005 Tarih ve 2005-10.42 Sayılı Senato Kararı:**

j) Çift Anadal Programından ayrılan bir öğrenci, bir Yandal Programının tüm gereklerini yerine getirmişse, öğrenci Yandal Programını açan Bölüme yazılı olarak müracaat etmesi durumunda ve Fakülte/ Yüksek Okul/ Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu kararı ile Yandal Sertifikası almaya hak kazanır. Bu öğrencilerin durumları Rektörlüğe bildirilir.

⁽⁸⁾ **31.05.2005 Tarih ve 2005-10.42 Sayılı Senato Kararı:**

Bu yönergede belirtilen değişikliklerin 2005-2006 Eğitim- Öğretim Yılından itibaren yürürlüğe girer.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

ÇİFT ANADAL PROGRAMI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1. Çift Anadal Programının amacı, Fakültelerde, Yüksek Okullarda ve Meslek Yüksek Okullarında anadal lisans veya önlisans programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda lisans veya önlisans diploması almak üzere öğrenim görmelerini sağlamaktır.

Çift Anadal Programı Açılması

Madde 2. Çift Anadal Programı ilgili Bölüm'ün ve Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Üniversite Senatosu'nun onayı ile kesinleşir ve ilgili bölümlerin işbirliği ile yürütülür. Çift anadal lisans programı en az 36, önlisans programı ise en az 20 krediden oluşur.

Çift Anadal Programına Başvuru ve Kabul Koşulları

Madde 3.

- İlgili bölüm her akademik yılın başında kontenjanları belirterek çift anadal programını duyurur. Çift Anadal Programına kabul edilecek yıllık toplam yeni öğrenci sayısı ilgili programın o yıla ait birinci sınıf birinci dönem anadal öğrenci sayısının % 20'sini geçemez.
- Öğrenci, duyurulmuş olan çift anadal programına, anadal lisans programının en erken 3. ve en geç 5. döneminin başında, önlisans anadal programının ise 3. döneminin başında başvurabilir.
- Çift anadal programına başvurular Üniversite Senatosu'nca belirlenen tarihte başvuru formu ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na yapılır.⁽⁹⁾
- Öğrencinin çift anadal programına başvurabilmesi için başvurduğu döneme kadar anadal lisans veya önlisans programında aldığı tüm kredili dersleri başarıyla tamamlamış olması, başvurusu sırasındaki genel not ortalamasının en az 3.00 olması, anadal programının ilgili sınıfında basan sıralaması itibarı ile en üst % 20' de bulunması ve başvurusunun ilgili bölüm tarafından uygun görülmesi gerekir. Kabul işlemi başvuru bölümün bağlı olduğu Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu kararı ile tamamlanır.

Çift Anadal Programı

Madde 4.

- Çift Anadal Programı nedeniyle, öğrencinin anadal programındaki başarısı ve mezuniyeti hiç bir biçimde etkilenmez. Çift Anadal Programı için ayrı karne ve ayrı transkript düzenlenir.
- Çift Anadal Programındaki dersleri saptamada ve bunların alınacağı dönemleri planlamada öğrencilere yardımcı olmak ve çift anadal programının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere ilgili Bölüm Başkanınca bir Çift Anadal Programı Koordinatörü atanır. Çift Anadal Programı Koordinatörü

⁽⁹⁾ 31.05.2005 Tarih ve 2005-10.42 Sayılı Senato Kararı:

c) Çift Anadal Programına başvurular Üniversite Senatosu'nca belirlenen tarihte başvuru formu ile Çift Anadal Programını açan Fakülte Dekanlıklarına, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Müdürlüklerine yapılır.

- öğrencilerin anadal lisans veya önlisans programı danışmanları ile iletişim içinde görev yapar.
- c) İki programa birden saydırılacak dersler bölümler arasında karşılaştırılır ve daha önce alınanlar öğrencinin programa kabulü sırasında, daha sonra alınanlar ise alındıkları dönem içinde Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. İki programa birden saydırılan dersler öğrencinin her iki programındaki dönem kaydında yer alır ve her iki transkriptte de gösterilir. İki programa birden saydırılan dersler öğrencinin her iki programındaki dönem kaydında yer alır ve her iki transkriptte de gösterilir.⁽¹⁰⁾
- d) Aynı anda birden fazla çift anadal programına ya da hem bir çift anadal hem de bir yandal programına kayıt yapılamaz.

Başarı ve Mezuniyet

Madde 5.

- a) Öğrenci çift anadal programını kendi isteği ile bırakabilir. Anadal programında izinli sayılan öğrenci, otomatik olarak çift anadal programında da izinli sayılır. Çift Anadal Programında dersin açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak olan öğrencilere çift anadal programı veren bölümün ve çift anadal programının bağlı olduğu Dekanlık, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü onayı ile dönem izni verilebilir.
- b) Çift Anadal Programında, izin almadan iki dönem üstüste ders almayan öğrencinin çift anadal programından kaydı silinir.
- c) Anadal programında genel not ortalaması 2.00'ün altına düşen öğrencinin çift anadal programından kaydı silinir.
- d) Öğrenci çift anadal programından ayrıldığında, başarısız olduğu çift anadal programı derslerini tekrarlamak zorunda değildir.
- e) Anadal programında mezuniyet hakkını elde eden ve çift anadal programını en az 2.00 ortalama ile tamamlayan öğrenciye ikinci anadal lisans diploması verilir. Çift Anadal Programından mezuniyet hakkını elde eden öğrenciye, anadal programından mezuniyet hakkını elde etmeden çift anadal programının lisans diploması verilmez.
- f) Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ve henüz çift anadal programını bitiremeyen öğrencilere bu programı tamamlamak için en fazla iki dönem süre tanınır. Bu süre, Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu kararı ile uzatılabilir. Bu öğrencilere anadal programlarından mezun oldukları dönem sonunda bu bölüme ait diplomaları verilir.
- g) Çift Anadal Programından ayrılan bir öğrenci, bir Yandal Programının tüm gereklerini yerine getirmişse, öğrenci Yandal Programını açan Bölüme yazılı

(10) 31.05.2005 Tarih ve 2005-10.42 Sayılı Senato Kararı:

- c) İki programa birden saydırılacak dersler bölümler arasında karşılaştırılır ve daha önce alınanlar öğrencinin programa kabulü sırasında, daha sonra alınanlar ise alındıkları dönem içinde ve Anadal programında almış olduğu dersler ile Çift Anadal Programına intibak ve eşdeğerlikleri yapılarak Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu kararı ile kesinleştirilir. Kesinleştirilen karar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile Çift Anadal Program Koordinatörüne bildirilir. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Yönetim Kurulu Kararına istinaden öğrencilerin Çift Anadal Programına kaydını yapar ve öğrencilere yeni Çift Anadal öğrenci numarası vererek Çift Anadal Programı açan ilgili Fakülte, Yüksek Okul veya Meslek Yüksek Okuluna bildirir. İki programa birden saydırılan dersler öğrencinin her iki programındaki dönem kaydında yer alır ve her iki transkriptte de gösterilir.

olarak müracaat etmesi durumunda ve Fakülte/ Yüksek Okul/ Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu kararı ile Yandal Sertifikası almaya hak kazanır. Bu öğrencilerin durumları Rektörlüğe bildirilir.⁽¹¹⁾

Yürürlük

Madde 6. Bu yönerge 2004-2005 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren yürürlüğe girer.⁽¹²⁾

Yürütme

Madde 7. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür.

⁽¹¹⁾ **31.05.2005 Tarih ve 2005-10.42 Sayılı Senato Kararı:**

g) bendi ilave edildi.

⁽¹²⁾ **31.05.2005 Tarih ve 2005-10.42 Sayılı Senato Kararı:**

Bu yönergede belirtilen değişikliklerin 2005-2006 Eğitim- Öğretim Yılından itibaren yürürlüğe girer.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

Dayanak

Madde 1- Bu yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 8. Maddesi ile 6. ve 20. Maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Amaç ve Kapsam

Madde 2- Bu yönergenin amacı, eğitim öğretim programlarının tüzük, yönetmelikler ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeler doğrultusunda öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir.

Bu yönerge, akademik danışmanların atanma yöntemi ile görevlerini ve sorumluluklarını düzenler.

Akademik danışmanlık hizmeti, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde kayıtlı bütün öğrencilere sunulur.

Tanım

Madde 3- Akademik danışmanlık, öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmayı, sosyal ve kültürel konularda yol göstermeyi içeren hizmetlerdir. Akademik danışmanlık hizmeti; zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmayı gerektirir.

Danışman Görevlendirme

Madde 4- Danışman, bölümde görevli öğretim elemanları arasından her eğitim-öğretim yılı başında ve her sınıf için ayrı ayrı olmak üzere, ortalama 20-25 öğrenciye bir danışman düşecek şekilde ilgili bölüm başkanlığının önerisi ile Dekan/Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilir. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

Danışmanın Görevleri

Madde 5- Danışman; öğrencilerin akademik başarılarını yükseltecek, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak düzenlemeler yaparak öğrenciye yol gösterir. Öğrencinin akademik başarı durumunu ve kişilik gelişimini izler. Bu amaçla öğrencilerin ders alma işlemlerine yardımcı olur; her yarıyıl en az bir kez olmak üzere danışmanlık yaptığı öğrencilerle hem toplu olarak hem de bireysel olarak görüşür. Varsa, çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ilgili bölüm başkanlığına, alınabilecek önlemlerle birlikte bildirir.

Akademik Danışmanın görevleri şunlardır:

5.1. Her öğrenci için, örneğine uygun bir dosya düzenlemek.

- Öğrenci dosyası, öğrencinin hazırlık sınıfı da dahil olmak üzere, mezun oluncaya kadar aldığı bütün dersleri gösterecek şekilde düzenlenir. Öğrencinin dil hazırlık programına devam ettiği sırada tutulan dosyalar, Modern Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından öğrencinin fakültesindeki/yüksekokulundaki/bölümündeki akademik danışmanına ulaştırılır. Bu dosyada aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir:

- Öğrenciyle ilgili kişisel tanıtım formu
- Öğrencinin devam ettiği programdaki derslerin listesi
- Öğrencinin aldığı dersler
- Derslerdeki başarı durumu
- Öğrencinin öğrenimine ara verip vermediğine ilişkin bilgi
- Öğrencinin aldığı burslar, ödüller ve varsa cezalar
- Fakülte/Yüksekokul kurullarında öğrenci hakkında alınan kararlar.

5.2. Öğrencilerin derslere kayıt işlemlerini yapmak

Ders kayıt işlemleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen yönetme ve ilgili kurulların aldığı kararlara göre yürütülür.

Ders kayıt işlemleri sırasında yapılması gerekenler şunlardır:

- Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetim kurullarınca belirlenen üst sınırı aşmamak şartıyla ve varsa ön koşullu dersler gözönünde tutularak, alınabilecek dersler ders kayıt formuna yazılır.
- Öğrencinin alacağı dersler belirlenirken, a) devamsızlıktan tekrara kalınan derslere, b) devam ettiği halde başarısız olunan derslere, ve c) önceki yarıyıllarda alınmayan zorunlu derslere öncelik tanınır.
- Programda yer alan dersler, varsa ön koşulları ile birlikte, öğrencilere her yarıyılın başında ders alma formlarıyla duyurulur. Öğrencilerin bir yarıyıldan fazla kaç kredilik ders alabilecekleri açıkça belirtilir.
- Her bölüm, en geç ders alma işlemlerinin başladığı gün, hangi dersin hangi gün ve saatte hangi salonda yapılacağını gösteren haftalık ders dağılımı çizelgesini ilan etmek zorundadır. Öğrenciler ilan edilen haftalık ders dağılımı çizelgesine göre birbiriyle çakışan devam etmek zorunda oldukları derslerden sadece birini alabilirler.
- Ders alma formları üç nüsha olarak doldurulur. Öğrenci ve danışmanı tarafından imzalanan ders alma formlarının bir nüshası dekanlıklar/yüksekokul müdürlükleri tarafından Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na iletilir. Diğer iki nüshanın biri danışmanda kalır, diğeri de öğrencinin kendisine teslim edilir.
- Öğrenciler öğretimin başlamasından sonraki ilk iki hafta içinde (ekle-sil döneminde) danışmanın onayını da alarak yazıldığı derslerden bazılarını sildirebilir, değiştirebilir ya da yeni ders ekleyebilir.
- Dersi alan öğrenci sayısını belirlemek ve yoklama fişlerini düzenlemekte gecikmeyi önlemek için, ekle-sil döneminden sonraki bir hafta içinde, ilgili bölüm başkanlığınca her derse ait öğrenci listeleri dersten sorumlu öğretim elemanına verilir; ayrıca ara sınavlardan önce her dersin sınavına girecek öğrenci listesi de o dersi okutan öğretim elemanına verilir.
- Öğrencinin başarı durumunu izlemek üzere, her yarıyıl sonunda Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının göndereceği sınav sonuçları danışman tarafından öğrencinin dosyasına işlenir.
- Her akademik danışman haftada 2 saat danışmanlık saati belirler ve bunu ilan eder.

5.3. Öğrencilerin kişilik ve sosyal gelişimlerini destekleyen hizmetler sunmak

- Öğrencilerle küçük gruplar halinde düzenli aralıklarla görüşmek
- Akademik danışmanların görev ve yetkilerinin sınırlarını açıklamak

- Yeni öğrencilere bölümü ve fakülteyi tanıtmak
- Manas Üniversitesine aidiyet duygusu geliştirmelerine yardımcı olmak
- Yeni öğrencilere yönetmelikleri ve okulda uyulması gereken kuralları açıklamak
- Sınav yönetmeliklerinde yapılan değişiklikleri öğrencilere duyurmak
- Öğrencilerin çevreyi ve kültür varlıklarını tanımalarına yardımcı olacak düzenlemeler yapmak
- Öğretim üyelerinin öğrencilerden bekledikleri davranışlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek
- Öğrencilerin öğretim üyeleri ve yöneticilerle daha iyi iletişim kurma yollarını öğrenmelerine yardımcı olmak
- Bir öğrencinin hocası ile arasında anlaşmazlık çıktığında iletişimi kolaylaştırmak için girişimde bulunmak.
- Devamsız ve başarısız öğrencilerin durumunu izlemek ve gerekirse durumu ailesine bildirmek.
- Geleceğe ilişkin planları konusunda öğrencilerle konuşmak.
- Mesleğin başarılı bir üyesi olabilmesi için ne yapmaları gerektiği konusunda öğrencileri aydınlatmak.
- Seçimlik derslerin içeriğini tanıtarak öğrencilerin doğru seçim yapmalarına yardımcı olmak.
- Öğrencilere okul içinde ve çevresinde yararlanabilecekleri hizmetler konusunda bilgi vermek.
- Burs olanakları konusunda öğrencilere bilgi vermek.
- Öğrencileri üniversitedeki sağlık hizmetlerinden haberdar etmek.
- Maddi sıkıntı içinde bulunan öğrencileri saptamak ve yardım olanaklarından yararlanmalarını sağlamak.
- Öğrencilerin yeteneklerini daha yakından tanımalarında yardımcı olmak.
- Verimli çalışma yöntemleri konusunda öğrencilere bilgi vermek.
- Başarısız öğrencilere nereden yardım alabilecekleri konusunda bilgi vermek.
- Gelecekte edinecekleri mesleğin çalışma koşulları ve iş bulma olanakları hakkında öğrencileri aydınlatmak.
- Boş zamanlarını en iyi biçimde nasıl değerlendirebilecekleri konusunda öğrencilere bilgi vermek
- Öğrencilerin sorunlarını dinlemek ve sıkıntılarını paylaşmak.
- Öğrencilerin yönetimden istediklerini ilgililere duyurmak.
- Üniversitenin sosyal etkinlikleri ile ilgili bilgi vermek.
- Görgü kuralları hakkında bilgi vermek.
- Bir dileklerini okul yönetimine yada başka bir üst makama nasıl iletebilecekleri konusunda öğrencileri aydınlatmak.
- Dışarıdan gelen öğrencilerin Bışkek ve Kırgızistan hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak
- Son sınıf öğrencilerine iş bulmada yardımcı olmak.
- Öğrencilerin barınma ve beslenme sorunlarının çözümüne yönelik girişimlerde bulunmak.
- Öğrencilere yatay ve dikey geçiş koşulları hakkında bilgi vermek.
- Akademik kariyer yönelimi olanaklarıyla ilgili bilgilendirmek
- Duygusal problemleri konusunda yardım alacağı psikolojik yardım hizmetleri hakkında öğrencileri aydınlatmak.

YÜRÜRLÜK

Madde 6- Bu yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 7- Bu yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 30/06/2003 tarih ve 2003-9.41 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ BİTİRME TEZİ YÖNERGESİ

BÖLÜM I GENEL

Amaç

Madde 1: Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nden mezun olacak öğrencilerin hazırlayacakları bitirme tezlerinin belirli düzeyde yapılmasını sağlamak ve bitirme tezi hazırlama sürecinde, öğrencilerin bilgi ve deneyim birikimlerini yükselterek meslek hayatlarında başarılı olmalarına zemin hazırlamaktır.

Kapsam

Madde 2: Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi'ne kayıtlı her lisans öğrencisi, kayıtlı bulunduğu bölüm programının derslerini başarıyla tamamladıktan sonra, Kırgızistan Millî Eğitim Bakanlığı eğitim mevzuatı çerçevesinde yapılan devlet sınavına ve bitirme tezi savunma sınavına girer.

Bu yönerge, Üniversite'nin tüm programlarında öğrenciler tarafından hazırlanacak olan bitirme tezleri ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu yönerge, KTMÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 19. Maddesi gereğince ve Üniversite Senatosu'nun 24 Mayıs 2004 tarih ve 6 sayılı kararına dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönergede yer alan;

Üniversite: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni;

Rektörlük: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü'nü;

Senato: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nu;

Üniversite Yönetim Kurulu: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu;

Dekan: Fakülte Dekanı'nı;

Müdür: Yüksek Okul Müdürü'nü;

İlgili Yönetim Kurulu: Fakültelerde Fakülte Yönetim Kurulu'nu, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Yönetim Kurulu'nu;

Öğretim Elemanları: Yüksek öğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanlar ile öğretim yardımcılarını;

Bitirme Tez Danışmanı: 7. ve 8. yarıyıllarda, öğrencinin bitirme tezi ile ilgili bütün çalışmalarını yakından izleyerek kendisine yol gösteren öğretim elemanını;

Bitirme Tezi İzleme Kurulu: Öğrencinin bitirme tezi danışmanına ek olarak,

ilgili fakültede görev yapan iki öğretim elemanından oluşan, dekanlıkça atanan ve tezleri izlemekle sorumlu ekibi;
KTMÜ Bilimsel Araştırma Projesi: Üniversite Senatosu'nun 24 Mayıs 2004 tarih ve 6 sayılı kararı kapsamında yapılacak projeleri ifade eder.

BÖLÜM II **BİTİRME TEZİNİN AMACI**

Madde 5. Bitirme tezinin amacı;

- Öğrencileri araştırma yapmaya yöneltmek;
- Öğrencilerin grup içerisinde çalışmalarını özendirmek;
- Üniversitede aldığı kuramsal bilgilerin uygulanması ve geçerliliğinin sınanmasını sağlamak; teorik ve pratik bilgileri sistemleştirmek ve sağlamlaştırmak;
- Genel teorik konularda kritik noktaları bulmak, araştırmak, analiz ve sentez yapmak;
- Bitirme tez konularını güncel ve orijinal alanlardan seçerek öğrencinin gelecekteki iş yaşamına hazırlanmasına yardımcı olmak;
- Tezlerin araştırmaya dayalı olmasına ve yeni araştırma metodlarının kullanılmasına özen gösterilerek öğrencinin bu konuda hüner kazanmasına zemin hazırlamak ve
- Öğrencinin kariyer gelişimine katkıda bulunmak;
- Öğrencilerin grup içinde çalışmalarını özendirmektir.

Bitirme Tezinin Kapsamı

Madde 6. Başarılı bir bitirme tezi hazırlanmasında, konunun ve çalışma metodolojisinin seçimi, son derece önemlidir. Bu nedenle seçim yapılırken, gerek danışman gerekse de öğrenciler tarafından titiz davranılmalı ve öğrencilerin inisiyatifinin ve yaratıcılığının ön plana çıkartılması hedeflenmelidir.

Tez konuları, Kırgızistan veya farklı ülkelere yönelik olarak ilgili Fakülte, Yüksekokul ve bölümlerin ilgi alanlarına göre güncel konulardan seçilmeli ve teorik/uygulamalı bilimsel araştırma ve inceleme niteliği taşıyacak biçimde oluşturulmalıdır.

Bitirme Tezinin Yapısı

Madde 7. Bitirme tezlerinde dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- a. Her konuya ve yapılan çalışmanın gereklerine uygun olarak farklılıklar kaçınılmaz olmakla birlikte, bitirme tezleri Ek: A ve Ek: B'de verilen çerçeve içinde hazırlanmalıdır. Giriş bölümünde konunun önemi, güncelliği ve yapılacak çalışmanın amaçları yer almalıdır. Literatür bölümünde, konu ile ilgili önceki çalışmalar özetlenmelidir. Metodoloji bölümünde ise, çalışma ile ilgili tüm ayrıntılar verilmek zorundadır. Ayrıca yine bu bölümde, uygulamada karşılaşılan sorunlar ile etik sorunlar da tartışılmalıdır. Çalışma sonucunda elde edilen bulguların sunulduğu bölümden sonraki bölümde ise, bu bulgulardan en önemlilerine yer verilen, bunların tartışıldığı ve bunlara yönelik önerilerin yer aldığı sonuç bölümü gelmelidir. Bu son bölümün ilk paragrafında, tez konusu ve önemi kısaca tanımlanmalı ve kullanılan yöntemler kısaca özetlenmelidir. Gelecekte yapılacak çalışmalara ışık tutması

- amacıyla, çalışmada başlangıçta belirlenen hedefe ne kadar ulaşıldığı, çalışmanın üstün ve eksik yönleri anlatılmalı ve varsa, ileriye yönelik çalışmalar için öneriler belirtilmelidir.
- Bitirme Tezi Kırgızca veya Türkçe yazılabilir. Ancak tezin başlığı ve özeti diğer dilde (Tez Türkçe ise Kırgızca, Tez Kırgızca ise Türkçe) yazılarak teze eklenmek zorundadır.
 - Bitirme Tezi yazımı Ek C ve D' de verilen ilkelere göre yapılmalıdır.

Bitirme Tez Süreci

Madde 8. Öğrenciler, öğreniminin son iki yarısında bitirme tezi hazırlamakla yükümlüdür.

- Tez danışmanlığı görevini yürütecek öğretim elemanları, o akademik yılda tez yaptırmak istedikleri konuları Eylül ayının başında ilan ederler. Konu listesindeki konular, özgün olmalıdır. Bölüm Başkanı, öğrenci ve öğretim elemanlarının eğilimlerini belirledikten sonra Dekana sunmak üzere her öğrenci için bir danışman belirler ve öğrenci, danışmanı ile birlikte tez konusunu tespit eder. Tez danışmanınca onaylanmış ve neyin, nerede ve nasıl yapılacağı açıkça bildirildiği tez konusu, Bölüm Başkanınca, eğitim öğretim başladıktan sonra en geç on beş (15) gün içinde ilgili Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunulur. İlgili Yönetim Kurulunda onaylanan konu başlıkları, Kırgızca, Türkçe ve Rusça olarak hazırlanır ve en geç iki (2) hafta içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilir.
- İlgili Yönetim Kurulunda onaylanan bitirme tezi konusu kabul edilebilir bir gerekçe olmadıkça değiştirilemez. Değişiklik danışmanın ve Bölüm başkanının gerekçeli teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile yapılabilir.
- Dönem sonunda, öğrenci danışmanının onayını aldığı ve tezi ile ilgili olarak gerçekleştirdiği tüm aktivitelerin yer aldığı bir ara raporu Bölüm Başkanlığına vermemelidir.

- Sürekli olarak danışmanının gözetiminde olmak kaydı ile tez çalışmalarına devam eden öğrenci, tezini, çalışma alanına göre Ek: A ve Ek: B'de verilen formatlardan birine göre (Ek: A Sosyal Bilimler, Ek: B Fen ve Mühendislik) tamamladıktan sonra, derslerin bitiminden iki hafta önce, görüşlerini almak üzere, tez izleme kuruluna sunar ve gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra, en geç derslerin bittiği gün tezini Bölüm Başkanına ve Dekanlığa iletmek üzere danışmanına teslim eder. Bu tarihe kadar tezini teslim etmeyen öğrenciler, tez savunma sınavına girme haklarını kaybederler.
- Bitirme Tez Sınavında, komisyon üyelerince öğrencilere bitirme tezlerini kısaca özetlemeleri için süre verilir ve tez hakkında sorular sorulur.
 - Bitirme Tezi I' den başarısız olan öğrenci Bitirme Tezi II' yi alamaz. Bitirme Tezi II dersinden başarısız olan öğrenci takip eden eğitim-öğretim yılında, eğer tez konusunu değiştirmezse sadece Bitirme tezi II 'yi alır. Konusunu değiştirirse Bitirme Tezi I' i de almak zorundadır. Tez savunma sınavına herhangi bir nedenle giremeyen öğrenciler ise, kayıt yenilemekle yükümlü değildir; Dekanlığa bir dilekçe ile başvurdukları takdirde, yalnızca savunma sınavına girebilirler.

Madde 9. Bitirme tez çalışmaları kapsamında öğrenci tarafından yapılacak çalışmalar, iki yarıyılı da kapsayacak biçimde, zaman çizelgesi aşağıdaki gibi olmalıdır:

GÜZ DÖNEMİ (I.YARIYIL)

1.-6. Hafta: Kaynak Taraması

Öğrenci, danışmanının gözetiminde çalışma yapacağı konuda o güne kadar yapılmış çalışmaları, kaynakları (elektronik ortam da dahil olmak üzere) tarar ve gerekirse o konu ile ilgili uzmanlarla görüşmeler yapar.

7.-9. Hafta: Kaynak Taraması Ara Raporunun Hazırlanması

Öğrenci raporunda, o güne kadar yaptığı çalışmaları özetler ve hazırlamakta olduğu tez çalışmasının ilgili bilim alanındaki katkısını ve güncelliğini belirtir. Öğrenci ara raporu danışmanına yazılı olarak sunar.

10.-12. Hafta: Araştırma Önerisinin Hazırlanması

Danışmanının da yardımıyla, Sosyal Bilimler alanında çalışan öğrenciler, çalışma önerilerini, Sosyal Bilimler alanında çalışanlar için hazırlanan Ek: E' deki formata; Fen ve Mühendislik alanında çalışan öğrenciler ise, Ek: B' de Fen ve Mühendislik için verilen başlıklara göre hazırlayarak 16 haftalık çalışma planı (EK: F Zaman Çizelgesi) ile birlikte tezi izleme kuruluna sunar. Fen ve Mühendislik Bilimleri ile Sosyal Bilimlerin çeşitli alanlarında çalışan öğrencilerin, Tez Önerisi ve Tezlerinde yer alacak bölümler farklılıklar göstermektedir. Bu nedenle, Ek: B ve Ek: E' nin uygun bölümleri dikkate alınmalıdır.

13.- 15. Hafta: Önerinin Sunumu ve Tartışılması

Öğrenci çalışma önerisini ve zaman çizelgesini bitirme tezi izleme kuruluna yazılı olarak sunar. İçeriği kurulca uygun bulunan raporlar, bölüm öğretim elemanlarının ve öğrencilerin de bulunduğu bir toplantıda sözlü olarak sunulur.

16. Hafta: Dönem sonu çalışma raporunun hazırlanması

Öğrenci, dönem sonu sınavlarının ilk haftasında, Bölüm Başkanlığı'na, danışmanınca onaylanmış Dönem Sonu Çalışma Raporunu teslim eder. Dönem sonu çalışma raporu, kaynak taraması, araştırma önerisi, sunum ve sunumun tartışılması sırasında yapılan öneriler ile o güne kadar çalışmada geline yeri, varsa planlandığı halde gerçekleştirilemeyen aktiviteleri ve nedenlerini de içerecek şekilde hazırlanır.

BAHAR DÖNEMİ (II.YARIYIL)

1.-6. Hafta: Bitirme Tezi I Dersinde Belirlenen Araştırma Önerisine göre faaliyetlerin yapılması: Öğrenci danışmanının gözetiminde tez çalışmalarına devam eder.

7. Hafta: Ara raporun hazırlanması

Öğrenci tarafından ilk altı haftalık çalışmaları kapsayan bir ara rapor hazırlanır. Raporda karşılaşılan güçlükler, getirilen çözüm önerileri tartışılır. Gerekirse, gelişmeler ışığında, tezin zamanında bitirilebilmesini sağlamak amacıyla araştırma planında yapılabilecek değişiklikler önerilir.

8. Hafta: Ara raporun sunulması ve tartışılması

Ara rapor, öğrenci tarafından bitirme tezi izleme kuruluna yazılı ve sözlü olarak sunulur. Özellikle varsa çalışma planına getirilen değişiklik önerileri tartışılır ve kurul tarafından karara bağlanır.

10.-13. Hafta: Araştırmalara Devam Edilmesi

14. Hafta: Dönem Sonu Raporunun Hazırlanması ve Teslim Edilmesi

Sürekli olarak danışmanının gözetiminde olmak kaydı ile tez çalışmalarına devam eden öğrenci, tezini, bitirme tezi izleme kuruluna en geç derslerin bitiminden iki hafta önce teslim eder.

15.- 16. Hafta : Dönem Sonu Raporunun İncelenmesi

Öğrenci Tez izleme kurulu üyelerinin görüşlerini göz önüne alarak tezinde düzeltmeler yapar. Düzeltmiş tezin son halini 16. hafta sonunda, not değerlendirilmesi yapılmak üzere danışmanına teslim eder.

Madde 10. Bitirme Tezinin Ön Sunumu

Tez izleme kurulu, tez danışmanı tarafından başarılı bulunan öğrenciyi Tez savunma sınavına hazırlamak amacıyla ön sunuma alır. Tez izleme kurulu öğrenciyi, tezine hakimiyeti, sunuşu ve tezinin bilimsel/sanatsal içeriği hakkında görüşlerini bildirir.

Madde 11. Tez Savunma Jürisinden geçen bitirme tezinin bir kopyası elektronik ortamda Üniversite Kütüphanesine teslim edilir.

Yürürlük

Madde 12. Bu yönerge Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13. Bu yönerge hükümleri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakültesi Dekanları ve Yüksek Okul Müdürleri tarafından yürütülür.

Ek: A Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tez Yönergesi'nin ekidir. Sosyal Bilimler alanlarında eğitim gören öğrenciler tarafından dikkate alınacaktır.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

BİTİRME TEZİ RAPORU HAZIRLAMA FORMATI

Kapak sayfası: Araştırmanın ve araştırmacıların ad(lar)ı, Raporun kime ve ya nereye, hangi tarihte sunulduğu belirtilecektir.

İç kapak sayfası: Yukarıdakilere ek olarak varsa danışman(lar)ın ismi

İçindekiler: Sayfa numaraları ile birlikte bölümlerin listesi

Kısaltmalar:

Tabloların listesi: Tablo numarası, ismi ve sayfa numarası belirtilecektir.

Şekillerin listesi: Şekil numarası, ismi ve sayfa numarası belirtilecektir.

BÖLÜM I. GİRİŞ

Konunun önemi, yaygınlığı ve sorunlar tartışılacak, gerekçe belirtilecek ve amaçlar yazılacaktır.

BÖLÜM II. LİTERATÜR BİLGİLERİ

BÖLÜM III. METODOLOJİ

1. ARAŞTIRMA YERİNİN TANITILMASI
2. ARAŞTIRMANIN KURAMSAL ÇERÇEVESİ, BAĞIMLI VE BAĞIMSIZ DEĞİŞKENLERİ ve HİPOTEZLERİ
3. ARAŞTIRMANIN TİPİ
4. ARAŞTIRMANIN EVRENİ VE EVRENİN TANITILMASI
5. ARAŞTIRMANIN ÖRNEKLEMİ (Örnek büyüklüğü, örneklemede kullanılan yöntem ve birim, evreni temsil edebilirliği) ve ARAŞTIRMAYA KATILMA ORANI
6. ARAŞTIRMADA KULLANILAN TERİM, SINIFLANDIRMA, YÖNTEM VE KRİTERLERİN TANIMLARI
7. ARAŞTIRMANIN VERİ KAYNAKLARI (Anket, kayıt, vb.)
8. ARAŞTIRMAYI UYGULAYANLAR VE UYGULAMA ŞEKLİ
9. ARAŞTIRMANIN SÜRESİ
10. VERİLERİN DÜZENLENMESİ VE ANALİZİ
11. UYGULAMADA KARŞILAŞILAN GÜÇLÜKLER
12. ETİK SORUNLAR

BÖLÜM IV. BULGULAR

TANIMLAYICI BULGULAR

HİPOTEZ VE AMAÇLARA YÖNELİK BULGULAR

VARSA DİĞER BULGULAR

BÖLÜM V. TARTIŞMA, SONUÇ VE ÖNERİLER

ÖZET

TEŞEKKÜR

KAYNAKLARIN LİSTESİ

EKLER

Ek: B Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tez Yönergesi'nin ekidir. Fen ve Mühendislik alanlarında eğitim gören öğrenciler tarafından dikkate alınacaktır.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

BİTİRME TEZİNDE BULUNMASI GEREKEN BÖLÜMLER

- **Özet**
- **Giriş**
- **İçindekiler**
- **Literatür**
- **Metot**
- **Bulgular**
- **Tartışma**
- **Sonuç**
- **Simgeler**
- **Teşekkür**
- **Kaynaklar**
- **Ekler**

Ek: C Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tezi Yönergesi'nin ekidir.



**KIRGIZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
..... FAKÜLTESİ / YÜKSEK OKULU
DANIŞMAN GÖRÜŞ RAPORU**

ÖĞRENCİNİN ;

Adı Soyadı:.....

**KONUSU:.....
.....**

Danışman ;

- Konunun güncel ve yeni olup olmadığı,
- Teorik bilgisi ve onun uygulamadaki başarısı,
- Konuları ayrıntılı işleyebilme ve araştırabilme becerisi,
- Tezin olumlu ve olumsuz yanları,
- Tezin uygulama kısmının yeterli olup olmadığı,
- Tez yazım kurallarına uygunluğu,
- Genel olarak tezin değerlendirilmesi ve notlandırılması

konularına göre görüş bildirir.

Danışman Görüşü:

.....
.....
.....
.....
.....

Danışmanın;

Adı Soyadı:.....

Ünvanı:.....

Çalıştığı yer:.....

Tarih:

İmza:

Ek: C 1 Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tezi Yönergesi'nin ekidir.

Bitirme Tezi (Dış Kapak)



KIRGIZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
KIRGIZİSTAN TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
..... FAKÜLTESİ / YÜKSEK OKULU

() Öğrenci savunmaya girebilir.

() Öğrenci savunmaya giremez.

Bölüm Başkanı;

.....

Tarih

İmza

...../...../.....

.....

LİSANS BİTİRME TEZİ

KONUSU:.....

.....

Öğrencinin;

Adı Soyadı

Bölümü

Sınıfı ve Numarası

Danışmanını ;

Adı Soyadı

Ünvanı

Bişkek, yıl

Ek: C 2 Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tezi Yönergesi'nin ekidir.

Bitirme Tezi (İç Kapak)



**KIRGIZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
KIRGIZİSTAN TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
..... FAKÜLTESİ / YÜKSEK OKULU**

() Öğrenci savunmaya girebilir.

() Öğrenci savunmaya giremez.

Bölüm Başkanı;

.....

Tarih

İmza

...../...../.....

.....

LİSANS BİTİRME TEZİ

KONUSU:.....
.....

Öğrencinin;

Adı Soyadı:.....

Bölümü:

Sınıf ve Numarası:

Danışmanın;

Adı Soyadı: :.....

Ünvanı:.....

İmza: :.....

Savunma Notu

..... (Rakamla)

..... (yazıyla)

Komisyon Başkanı;

Adı Soyadı, İmza

Bişkek,(yıl)

Ek: D Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tezi Yönergesi'nin ekidir.

BİTİRME TEZİ YAZIM KURALLARI

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fen ve Mühendislik ile Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı olan ana bilim dallarında bitirme tezi hazırlayan öğrencilerin, çalışmalarını takdimde standart sağlamak amacıyla, aşağıda belirtilen ilkelere uymaları gerekir.

Kâğıt boyu ve gramajı: Tezlerde birinci hamur, en az 75 gramajlı, beyaz kâğıt kullanılacaktır. Kullanılacak kâğıdın boyutları, tez ciltlenip kesildikten (traşlandıktan) sonra 20,5 x 29,5 cm olacak şekilde seçilmelidir. Ciltlenmiş tezin bu boyutta olabilmesi için çoğaltmada kullanılacak kâğıdın en az 21,5 x 30,5 cm boyunda olması gerekir.

Çalışma alanının gerektirdiği hallerde boyutlar, danışmanın onayı ile değişebilir.

Sayfa Düzeni: Sayfanın üst ve sol kenarında 4,0 cm, alt ve sağ kenarında ise 2,5 cm boşluk bırakılacaktır. Başlık ve dipnotları dahil olmak üzere her sayfadaki metin yazılarının eni, en çok 15 cm, boyu en çok 24 cm olacaktır. Sayfa numaraları parantez veya çizgi kullanmadan kâğıdın üst kenarından 2,5 cm aşağıya, yazı çerçevesinin sağ üst köşesine yazılacaktır. Dış kapak ve İç kapak dışındaki tüm sayfalar numaralandırılır. Girişe kadarki sayfalar küçük Romen rakamları ile (i, ii, iii, iv, v, vi, vii... şeklinde), giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise normal rakamlarla (1,2,3,4,... şeklinde) numaralanmalıdır.

Yazım Puntosu: Yazı, kâğıdın yalnız bir yüzüne yazılmalıdır. Bilgisayarda Word programında standart yazı tipi olarak Times New Roman, yazı tipi boyutu ise 12 punto olacaktır. Ancak, büyük ve geniş tabloların tek sayfaya sığdırılabilmesi amacı ile, yalnız tablolar 10 punto olabilir veya fotokopi ile 8-9 puntoya küçültülebilir.

Paragraf başı ve satır aralığı: Paragraf başları 1,25 cm içeriden başlayacak, satırlar 1,5 (bir buçuk) ara ile yazılacak, paragraf aralarında ise, 2 (iki) ara boşluk verilecektir (mecburi hallerde paragraf araları 1,5 araya indirilebilir). Şekillerin ve tabloların açıklamalarında ise 1 (bir) satır aralığı kullanılacaktır.

Ana ve ara başlıklar: Bölüm başlıkları ile bu başlıkların ilk paragrafları arasında 3 satır aralık (4,5 tek satır aralığı), alt bölüm başlıkları ile bunların ilk paragrafları arasında ise 2 satır aralık (3 tek satır aralığı), bir bölüm metninin sonu ile alt bölüm başlığı arasında 3 satır aralık (4,5 tek satır aralığı) bırakılacaktır.

Ana başlıklar büyük harflerle (istenirse koyu renkli olarak), ara başlıklar ise küçük harflerle yazılacaktır. Ana başlıklar ile ara başlıklar arasında konuyu açıklayıcı veya bağlantı sağlayıcı paragrafların bulunmasına dikkat edilecektir.

Anlatım: Yazımda, açık ve yalın bir anlatım tarzı izlenmesine çaba gösterilmeli, anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalıdır. Kısa, yalın ve öz cümleler kullanılmalı, paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir.

Tezlerin bölümlere ayrılması: Tezlerin bölümlere ayrılması sadece metin kısmı için söz konusudur. "Giriş" ve "Sonuç" bölümleri de metne dahildir. Diğer kısımlara bölüm numarası verilmeyecektir. Ekler varsa bunlar Ek-1:, Ek-2:, ... şeklinde numaralandırılacaktır.

Atıflar: Tezin yazımında kullanılan kaynaklara metin içinde atıfta bulunulur.

- 1- Metin içinde, hemen atıf yapılmak istenilen yerde, eğer görüş, düşünce ya da bulgu aynen aktarılmayıp, özetleniyorsa, cümle tamamlandıktan sonra, parantez açılarak yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük, gerisi küçük harflerle) yazılıp araya virgöl konularak eserin yayımlandığı (veya yazıldığı) tarih belirtilir. (Arseven, 1994)
- 2- Cümle başında veya cümlenin içinde yazarın adını anarak bir atıf yapılmak isteniyorsa, bu takdirde yazarın soyadı parantez dışında bırakılarak sadece tarih ve varsa sayfa numarası parantez içinde yazılır.
...Sezgin'e (1989) göre ".....".
- 3- Birkaç yazara birden atıf yapılacaksa hepsi topluca bir parantez içinde, her birinin eserleri arasına noktalı virgöl konularak yazılır.
(Oğuzkan, 1974; Ertürk, 1977).
- 4- Çok yazarlı çalışmalara atıfta bulunulacaksa, parantez içinde ilk yazarın soyadı ve başk., yayın yılı şeklinde verilir. (Oğuzkan ve başk., 1984)

Dipnotlar veya bölüm sonu notları: Genellikle metin içinde verilmesi durumunda fikirlerin akıcılığını bozan, fakat konuya açıklık getirecek olan her türlü tanımlar, yorumlar, ek bilgiler, karşıt görüşler, sonraki bölümlerde daha ayrıntılı ele alınacak konular vs, dipnot halinde gösterilebileceği gibi, bu açıklamalar her bölümün sonuna bir liste halinde de konulabilir. Dipnotların veya bölüm sonu notlarının içinde yazarların eserlerine atıf yapılmak istenirse, atıf verilmiş düzenine uygun şekilde yapılacaktır. Dipnotlarda yapılacak açıklama için yeterince yer bırakılacak şekilde ve sayfanın metin genişliğinin yarısına gelineceye kadar soldan sağa doğru sayfanın alt kısmı çizilerek dipnotlar bu çizginin altına dar aralıklarla yazılır. Metin içinde, açıklama yapma gereği duyulan yerde satır üstüne çıkılarak 1'den başlayan numaralar verilir ve sayfanın altında bu numara sırasına göre açıklamalar yapılır. Dipnot numarası satırbaşından başlar ve bir harf ara verilerek dipnot yazısına başlanır. Yani numara yazının hemen üstünde kalır. Gerekli açıklamalar bölüm sonu notu şeklinde verilmek isteniyorsa, yine metin içinde ilgili yerde satır üstüne çıkılarak açıklamalara sıra numarası verilir. Açıklamalar bölüm sonunda bir liste halinde sıralanarak yazılır. Bölüm sonu notları için numaralama her sayfada değil, her bölümde yeniden başlatılır.

Örnek:

Problem çözme yöntemi, sanıldığı gibi sadece matematik ve fen bilgisi dersleri ile sınırlı olmayıp, bütün derslerde kullanılabilir⁽¹⁾. Tarih derslerinde de öğrencileri problem çözme etkinlikleri ile karşılaştırmak mümkündür⁽²⁾.

(Bu bölüm sayfanın altında yazılır.)

(1) Özellikle, problem çözme yönteminin sosyal derslerde uygulamaları için Bkz. Sungur(1992).

(2) Bu etkinlikler hakkında ayrıntılı bilgi IV. Bölüm'de verilecektir. Burada sadece bu yöntemin dayandığı felsefe ele alınacaktır.

KAYNAKLAR: Metin içinde atıf yapılan tezlerde aşağıda açıklanan düzen kullanılacaktır. Kaynaklara bölüm numarası verilmeyecektir. Kaynakçadaki eserler yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralanır ve yazarların unvanı kullanılmayacaktır (Kitaplar, makaleler, Türkçe-yabancı dil yayınlar, yerli-yabancı kaynaklar, özel-resmi yayınlar gibi ayrımlar yapılmayacaktır).

- 1- Yazarın soyadı büyük harflerle yazılıp virgül konulur, bir aralıktan sonra adının baş harfi büyük, gerisi küçük olarak yazılır. İki ve daha çok yazar söz konusu ise birinci yazarın soyadı ve adından sonra ikinci ve üçüncü yazarların adının baş harfi önce yazılıp nokta konulur, sonra soyadları büyük harflerle yazılır. Yazar sayısı üçten çok olduğunda, ilk yazarın soyadı ve adı belirtilen biçimde yazıldıktan sonra, buna " ve başk." kısaltması eklenir; öteki yazarların adı yazılmaz.
- 2- Eserin yayın yılı, yazarın soyadından sonra bir boşluk bırakılarak parantez içinde yazılıp sonuna nokta konur. Aynı yazarın birden çok eseri varsa eserler yayın yılına göre sıralanır. Aynı yıl içindeki yayınlar a, b, c ile belirtilir. Eserin basım tarihinden sonra bir ara verilerek kitabın ya da makalenin başlığı yazılır. Kitap adları, tırnak veya parantez içine alınmaksızın, kelimelerin baş harfleri büyük, gerisi küçük harflerle, orijinal başlığa sadık kalınarak, siyah (koyu) harflerle yazılıp noktalanır.
- 3- Makaleler, kelimelerin baş harfleri büyük, gerisi küçük harflerle, orijinal başlığa sadık kalınarak, italik olarak yazılır (kaynak yabancı dilde olsa bile).
- 4- Kaynakçada makalenin özellikle ilk yayınlandığı eser gösterilir. Fakat eser tekrar yayınlanmış ise ve mecburiyet varsa daha sonra yayınlandığı dergi veya kitap da gösterilebilir. Bu kaynaklar, makale künyesinin en sonuna (Orijinal Basım:) ifadesi eklenerek yazılır.
- 5- Kaynak şayet kitap ise, kitabın künyesi ile ilgili bilgiler şu şekilde verilir: Makalenin ya da kitabın yazarının soyadı yazılır, virgül konur ve adının tamamı yazılır. Bir boşluk bırakılıp, parantez içinde kitabın basım tarihi belirtilir. İki yazar varsa "ve" bağlacı ikinci yazarın adının baş harfi büyük tamamı ve soyadı büyük harflerle yazılır. Üçten çok sayıda yazar varsa ilk yazardan sonra "ve başk." denilir. Kitabın yazarı değil de editörü varsa, editörün adı ve soyadından sonra parantez içinde (Ed.) kısaltması yazılır. Aynı

şekilde hazırlayan için (Haz.), derleyen için (Der.) kısaltmaları kullanılır. Bir boşluk bırakılarak, parantez içinde basım tarihi yazılır. Kitabın başlığı orijinaline sadık kalınarak, kelimelerin baş harfleri büyük, gerisi küçük ve koyu harflerle yazılır. Sonra yayın yeri, şehir adı yazılır, iki nokta konduktan sonra yayınlayan kurum (tercihen yayınevi veya dağıtım kurumu, hiçbiri mevcut değilse basıldığı matbaa) belirtilir. Ardından makalenin kitapta yer aldığı sayfalar veya bölüm numarası, eksiksiz olarak belirtilir.

- 6- Kaynak, dergi ise, makalenin başlığı italik yazıldıktan sonra derginin adı, kelimenin baş harfi büyük, gerisi küçük harflerle, herhangi bir kısaltma yapmaksızın, orijinal adıyla yazılıp siyah (koyu) harflerle yazılır. Derginin adından sonra virgöl konulup, (varsa) koyu rakamlarla cilt numarası ve parantez içinde normal rakamlarla derginin sayısı yazılır, virgöl konularak, hangi sayfalarda olduğu yazılır ve nokta konur. Cilt numarası yoksa sadece sayısı gösterilir. Sayıdan sonra virgöl konup, makalenin yer aldığı sayfalar, sayfa veya (s.), (p.) gibi kısaltmalar yapılmaksızın belirtilir. Kaynak kitabın veya derginin bulunmasını kolaylaştıran başlıca bilgiler (gerekli görülürse) bu künye bilgilerinden sonra, parantez içinde, kısa ve öz olarak verilebilir.

Kitaplar için:

VARIŞ, Fatma. (1988). **Eğitimde Program Geliştirme: Teori ve Teknikler**. Ankara: Ankara Ün. Basımevi.

Makaleler için:

SAFRAN, Mustafa. (1998). *Eğitim Sistemi İçinde Öğretmenin Yeri*. **Milli Eğitim**, (137), 80-83.

DAYER, James ve Jack RILEY. (1989). *An Analysis of Three Study Skills: Notetaking, Summarizing and Rereading*. **The Journal of Educational Psychology**, 73 (3), 3-7.

Çeviri Kitap veya Makaleler:

CHECKLEY, Kathy. (2000). *Çoklu Zeka Kuramı Üzerine Howard Gardner'le Söyleşi*. (Çev. Süleyman TARMAN), **Yaşadıkça Eğitim**, (65), 18 – 21.

PIAGET, Jean. (1938). **Çocukta Dil ve Düşünme**. (Çev. Sabri Esat Siyavuşgil), İstanbul: Devlet Matbaası.

Yayınlanmamış Metinlere Yapılan Atıflar:

BİLGİN, Sıdıka. (1993). **Türkiye’de Moda Tasarımı, Eğitim Programlarının Değerlendirilmesi ve Japonya Hiroşima Örneği**. Ankara: Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

EK: E Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tez Yönergesi'nin ekidir. Sosyal Bilimler Alanlarında eğitim gören öğrenciler tarafından dikkate alınacaktır.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

BİTİRME TEZ ÖNERİSİ HAZIRLAMA FORMATI

Kapak sayfası: Projenin/Araştırmanın Adı; Öğrencinin ve Danışmanın Adları

BÖLÜM I. PROJE/ARAŞTIRMA KONUSUNUN SEÇİMİ, TANIMLANMASI VE AMAÇLARIN BELİRLENMESİ

BÖLÜM II. LİTERATÜR BİLGİLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

BÖLÜM III. PROJE/ARAŞTIRMA SENARYOSUNUN BELİRLENMESİ:

TASARIM (İletişim Fakültesi öğrencileri için yalnızca bu bölüm, fakültelerin bölümlerine göre, **A** ya da **B** seçilerek doldurulacaktır.)

A. ARAŞTIRMALAR İÇİN: METODOLOJİ

1. KAVRAMSAL ÇERÇEVENİN OLUŞTURULMASI, ARAŞTIRMANIN BAĞIMLI VE BAĞIMSIZ DEĞİŞKENLERİNİN SEÇİMİ ve HİPOTEZLERİN BELİRLENMESİ (Hipotezlerin Sınanmasına İlişkin Çalışmalar)
2. ARAŞTIRMA YERİNİN SEÇİMİ
3. ARAŞTIRMANIN EVRENİ VE EVRENİN TANITILMASI
4. (Varsa) ARAŞTIRMANIN ÖRNEKLERİ (Örnek büyüklüğü, örnekleme yöntemi ve birimi)
5. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ (Literatür, alan; niceliksel, niteliksel; vb.)
6. ARAŞTIRMADA KULLANILACAK TERİM, SINIFLANDIRMA, YÖNTEM VE KRİTERLERİN AÇIKLANMASI
7. ARAŞTIRMADA KULLANILACAK ARAÇ-GEREÇLERİN (Anket, Uygulama rehberi, vb.) HAZIRLANMASI ve ÖN DENEMELERİN YAPILMASI (Araç gereç ve personel açısından)
8. GEREKLİ İNSAN GÜCÜNÜN SAĞLANMASI VE EĞİTİLMESİ
9. VERİ TOPLAMA, DÜZENLEME VE ANALİZİ

B. PROJELER İÇİN: SENARYO

1. SENARYONUN ÖZETİ
2. ÇEKİM İÇİN GEREKLİ OLAN İNSAN GÜCÜ VE TEKNİK EKİPMAN GEREKSİNİMİ ve NASIL SAĞLANACAĞI
3. PROJENİN KÜNYESİ (Projenin türü, süresi, yapım yılı ve yönetmenin adı)

BÖLÜM IV. ETİK SORUNLARIN TARTIŞILMASI VE ARAŞTIRMA/ÇEKİM İZİNLERİNİN ALINMASI

BÖLÜM V. ZAMANLAMA ÇİZELGESİ

BÖLÜM VI. BÜTÇENİN HAZIRLANMASI

BÖLÜM VII. GÖRSEL VE İŞİTSEL TÜM KAYNAKLARIN LİSTESİ ve gerekiyorsa, projeyi/araştırmayı destekleyen diğer kaynaklar

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi öğrencilerinin öğretim süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini gerçek bir iş ortamı içerisinde kullanabilme yeterliliğini kazanmalarını sağlayacak staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge, Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi öğrencilerinin resmi ve özel işyerlerinde yapacakları staj çalışmalarının amaç, ilke ve yöntemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge, Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine (14-b) dayalı olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Üniversite: Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesini,

Fakülte: Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Fakültelerini

Meslek Yüksek Okulu: Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okullarını

Bölüm Başkanlığı: KTMÜ Bölüm Başkanlıklarını

Program : Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okulları programlarını

Stajyer: Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi'nin staj yapmakla yükümlü öğrencilerini

İşyeri: Staj Komisyonları tarafından staj yapılması uygun görülen resmi veya özel kurumları

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Yapma Zorunluluğu ve Süresi

Madde 5. Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi öğrencileri gerekli kuramsal ve uygulamalı derslerinin yanı sıra lisans eğitimi boyunca yaz aylarında staj yapmak zorundadırlar. Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde Öğrenciler tatil aylarının dışında da staj yapabilirler.

Madde 6. Staj süresi en az bir (1) aydır. Staj Komisyonunun önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla süre uzatılabilir.

Madde 7. Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi öğrencileri stajlarını VI. Yarıyıldan sonra yaparlar. Ancak, Staj Komisyonu' nunca onaylanan geçerli mazereti olan öğrenciler veya bazı programlar için bu süre ileri veya geri alınabilir.

Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 8. Staj ile ilgili işlem, değerlendirme ve denetimler en az 3 kişiden oluşan Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Komisyonun görev süresi bir akademik yıldır. Komisyonun başkan ve üyeleri Dekan ve Yüksek Okul Müdürünün önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Komisyon atandıktan sonra bir hafta içerisinde toplanarak çalışma planı ve görev dağılımı yapar.

Staj Yeri Temini

Madde 9. Her öğrencinin, Staj Komisyonu Başkanlığınca onaylanabilecek bir işyeri bulması ve stajını başarı ile tamamlaması kendi sorumluluğundadır. Ancak Fakülte ve Yüksek Okullar öğrencilere staj yeri sağlanmasında yardımcı olur. Fakülte ve Yüksek Okullar tarafından sağlanan staj yerleri öğrencinin başarı durumuna göre Staj Komisyonunun önerisi ve Dekanlığın/ Yüksek Okul Müdürlüğünün onayı ile dağıtılır.

Madde 10. Staj yerini kendileri bulan öğrencilerin staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgileri stajın başlama tarihinden en az 15 gün önce Staj Komisyonu Başkanlığına sunmaları ve onay almaları gerekir. Onay alınmadan yapılan stajlar geçersiz sayılır.

KTMÜ İmkanları ile Yurtdışına (Türkiye vb.) Gönderilecek Stajyerleri Belirleme Kriterleri

Madde 11. Yurtdışına başta Türkiye olmak üzere staja gidecek öğrencilerin sayısı, her yıl senato tarafından belirlenir. Yurt dışında staja gidecek öğrenciler, aşağıdaki kriterler esas alınarak, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Yurtdışında Staj yapacak öğrencilerin seçiminde temel alınacak kriterler;

- Öğrencinin genel not ortalaması (4 üzerinden 3 ve üstü) % 80
- Rektörlük tarafından yapılacak Genel Sınav (Kırgızistan ve Türkiye tarihi, ekonomik, sosyokültürel yapı, güncel konular, bilgisayar bilgisi, yabancı dil, temsil kabiliyeti) % 20
- Disiplin cezası almış öğrenciler değerlendirmeye alınmaz.
- Gönderilen öğrenciler seyahat sigortası yaptırmak zorundadır.

Türkiye'ye/yurtdışına gitmeye hak kazanan öğrenciler, gerekli dokümanları hazırlayarak işlemleri yapmak üzere Rektörlüğe müracaat eder. Gerekli işlemleri tamamlanan öğrencilere, Rektörlük tarafından, gidiş-geliş uçak biletleri, Bişkek

içi ulaşımları sağlanır.

Staj Sınav Zamanı

Türkiye'ye staja gidecek öğrencileri belirlemek amacıyla Nisan ayının üçüncü haftası sınav yapılır. Sınav, Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenen öğretim üyelerince yapılır.

Oryantasyon Eğitimi

Madde 12. Stajın sağlıklı geçmesi amacıyla, Yurtdışına gitmeye hak kazanan öğrenciler, ilgili Fakülte / Yüksek Okullarca bir günlük 'Oryantasyon Eğitime' alınır. Staj kuralları ve 'Danışman' olarak görevlendirilen öğretim üyesinin sorumlulukları, öğrencilerin sorumlulukları anlatılır. Ayrıca, gidilecek ülkenin genel özellikleri, kurumun yapısı, çalışma koşulları, resmi ilişkiler, giyim-kuşam, inanç, tutum ve davranışlar, yaşam tarzları, sosyokültürel özellikler, eğlence-dinlenme, acil durumlarda başvuru yapılabilecek yerler vb. Konularda temel bilgiler verilir.

Staj Dosya ve Belgelerinin Teslimi

Madde 13. Dekanlık / Yüksek Okul Müdürlüğü tarafından hazırlanan staj dosyaları, staj başlamadan önce Staj Komisyonunca öğrencilere teslim edilir. Stajını tamamlayan öğrenciler, dosyalarını Eğitim-Öğretimin başlamasından itibaren en geç 15 gün içinde Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadırlar. Staj Komisyonu, dosyaları inceleyerek bilgilerin doğruluğunu kontrol eder. Tahrifat yapılan ya da doğru olmayan bilgileri içeren staj dosyaları geçersiz sayılır.

Dosyalarını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Staj Komisyonu söz konusu dosya dışında gerekiyorsa yapılan çalışma ile ilgili başka bilgileri kapsayan belgeleri de öğrenciden isteyebilir.

Staj Değerlendirmesi ve Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

Madde 14. Staj Komisyonu değerlendirmesini işyeri tarafından doldurularak "gizli" olarak gönderilecek olan "Genel Değerlendirme Formundaki" bilgileri esas alarak yapar. Staj Komisyonuna karşı yapılacak olan itirazlar ilgili birimlerin Yönetim Kurullarınca değerlendirilerek nihai olarak karara bağlanır.

Madde 15. Staj Komisyonu tarafından yapılacak olan değerlendirme sonucu devamsız olduğu ya da yeterli olmadığı anlaşılan öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Eğer stajı geçersiz sayılan öğrencinin staj yerinin ve olanaklarının sağlanması Kırğızistan-Türkiye Manas Üniversitesi tarafından yol, yiyecek içecek, konaklama gibi herhangi bir masraf yapılmış ise, bu masrafların tamamı öğrenciden tahsil edilir.

Staj Esnasında Uyulması Gereken Kurallar

Madde 16. Her öğrenci staj süresince iş yeri kurallarına uymak zorundadır. Tersini

davranışı saptanan öğrencilerin yapmış oldukları staj, Staj Komisyonunca geçersiz sayılır ve haklarında gerekli disiplin soruşturması yapılması için ilgili Dekanlık/Müdürlüğe bildirilir.

Staj Değerlendirme Sonuçlarının Teslimi

Madde 17. Staj değerlendirmesi stajın yapıldığı yarı yıl sonundaki not verme formlarına işlenerek ilgili Bölüm başkanlığına teslim edilir, Bölüm başkanlığı tarafından sisteme girilir ve öğrencilere duyurulur. Staj dosyaları değerlendirme yapıldıktan sonra Staj Komisyonu tarafından Bölüm başkanlığına teslim edilir ve Bölüm başkanlığının gizli arşivinde saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 18. Bu yönerge Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19. Bu yönerge hükümleri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte Dekanları ve Yüksek Okul Müdürleri tarafından yürütülür.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ KARİYER MERKEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1 : Bu Yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Manas Üniversitesi Kariyer Merkezi'nin amacına, faaliyet alanlarına, işleyişine, yönetim organlarına ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu Yönetmelik, Manas Üniversitesi Kariyer Merkezi'nin amacına, faaliyet alanlarına yönetim organları ve görevlerine, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu Yönetmelik Manas Üniversitesi Kuruluş Tüzüğü'nün 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Üniversite** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
b) **Rektörlük** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
c) **Merkez** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Üniversitesi Kariyer Merkezi'ni,
d) **Yönetim Kurulu** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kariyer Merkezi Yönetim Kurulunu,
e) **Müdür** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kariyer Merkezi Müdürünü,
f) **Çalışma Grubu** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kariyer Merkezi Çalışma Grubunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

MERKEZİN AMACI, FAALİYET ALANLARI, YÖNETİM ORGANLARI, ÇALIŞMA GRUPLARI VE PERSONEL İHTİYACI

Merkezin Amacı

Madde 5: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kariyer Merkezi'nin amacı, Manas Üniversitesi'nde lisans ve lisansüstü öğretim programlarındaki öğrenci ve mezunlara yönelik olarak, yeni iş fikirleri, girişimcilik ve iş hayatları ile ilgili bilimsel, mesleki ve eğitsel çalışmalarda bulunmak ve onlara danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri vermek; öğrenci ve mezunların iş hayatında karşılaşılabilecekleri sorunların çözümüne yönelik bilimsel çalışmalar yapmak ve iş dünyasından gelen talepler doğrultusunda öğrenci ve mezunlar için istihdam olanakları araştırmaktır.

Merkezin Faaliyet Alanları

Madde 6: Merkez, bu Yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilen amaçları doğrultusunda lisans ve lisans üstü öğrencilerine ve mezunlara gelecekte planladıkları iş yaşamlarında ihtiyaç duyacakları alanlarda eğitim programları, kurslar, seminerler, konferanslar ve iş gezileri düzenler; danışmanlık hizmetleri verir; bu faaliyetlerin koordinasyonunu sağlar ve planladıkları iş fikirlerini uygulamaya koymaları konusunda destek verir. Bu hizmetlerin daha iyi yürütülmesi için ilgili her türlü yayın olanağını kullanarak bilgilendirme ve bu alanlardaki Üniversite olanaklarının tanıtımını yapar. Amaçlar doğrultusunda yürütülecek hizmetler için ayrı yönergeler düzenlenebilir. Merkez, yukarıda belirtilen hizmetleri yürütebilmek için aşağıdaki çalışmalarını yapar:

1. Kamu ve özel kesim kuruluşlarının insan kaynakları ihtiyacının Üniversitece karşılanması için faaliyetler düzenler ve bu konuda iş hayatı ve ilgili kurumlarla işbirliğine girer.

2. Faaliyetleri ile ilgili bülten yayımlayarak, web sayfası düzenleyerek ve elektronik posta kullanarak öğrenci ve mezunlarını ve kurum ve kuruluşları bilgilendirir.

3. Öğrenciler ile değişik sektörlerden kuruluşları biraraya getiren tanıtım toplantıları, kariyer günleri düzenler; öğrencilerin çeşitli alanlardaki işler, kurumlar, meslekler ve kariyer olanakları hakkında bilgi edinmelerini sağlar.

4. Öğrenci kulüpleri, AIESEC, IAESTE (International Association for The Exchange of Students for Technical Experience) vb. ve mezunlar derneğinin faaliyetlerini koordine ederek öğrenciler için yurtiçi ve yurtdışı staj olanaklarını araştırır; dekanlık ve müdürlüklerle irtibat halinde bu konuları organize eder.

5. Öğrencilerle bireysel görüşmeler yaparak uzmanları vasıtasıyla onlara yetenek, beceri ve ilgi alanlarını daha iyi değerlendirmeleri konusunda danışmanlık hizmeti verir.

6. Gerek seminer ve toplantılar ve gerekse bireysel görüşmelerle, iş arama teknikleri, özgeçmiş yazma ve başarılı bir mülakat yapma konularında öğrencileri bilgilendirir.

7. Bir insan kaynakları veri tabanı oluşturarak, mezun ve mezun adayları ile iş hayatındaki insan kaynakları ihtiyaçları ve kuruluşlar hakkında bilgileri içeren bir envanter hazırlar.

8. Eğitim kalitesinin yükseltilmesi amacıyla yapılan çalışmalara yardımcı olur.

9. Düzenli bir şekilde işletmelere ve çeşitli kuruluşlara tanıma gezileri düzenler.

10. Manas Üniversitesi öğrenci ve mezunlarında bir aidiyet duygusu oluşturma ve aralarında yakın ilişki, dayanışma ve yardımlaşmayı kuvvetlendirme yönünde Mezunlar Derneği ile birlikte faaliyetlerini yürütür.

11. Ders programları ve ders içerikleri ile piyasa talep yapısı arasında uyum sağlanabilmesi için, iş hayatından gelen talep ve bilgileri ve değerlendirmeleri içeren yıllık faaliyet raporlarından birer kopyayı eğitim-öğretim birimlerine sunar.

Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri

Madde 7: Merkez yönetim organları; Müdür, müdür yardımcısı ve yönetim kurulundan oluşur.

Bunlardan;

a) Müdür, kariyer planlaması ve danışmanlığı alanında deneyimli, sahasında uzman bir öğretim elemanları arasından Rektörlükçe atanır.

Müdürün görevleri şunlardır:

- 1) Merkezi temsil etmek ve merkezin çalışmalarının yürütülmesini sağlamak;
- 2) Yönetim Kurulu kararları ile çalışma programını uygulamak ve Merkezin düzenli çalışmasını sağlamak;
- 3) Fakülte, enstitü ve yüksekokullardaki Kariyer programlarının koordinasyonunu ve öğrenci kulüpleri ve mezunlar cemiyetinin faaliyetleriyle ilgili koordinasyonu sağlamak;
- 4) Her faaliyet dönemi sonunda, Yönetim Kurulunda değerlendirilmek üzere merkez faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak; her yıl Ekim ayının 15'ine kadar, bütçelendirilmiş yıllık faaliyet planını ve Mayıs ayının sonunda, faaliyet raporunu hazırlamak;
- 5) Etkinliklerin uygun yerlerde ilanını sağlamak;
- 6) Merkezin görevleriyle ilgili etkinliklere katılmak, yurtiçinde ve yurtdışında diğer kariyer merkezleri ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak;
- 7) Merkezin ödenek, yıllık faaliyet planlarını ve Raporunu Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak; kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.

b) **Müdür yardımcısı** üniversite içinden ek görevlendirme ile atanabilir. Merkez faaliyetlerinin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur.

c) **Yönetim Kurulu** her fakülteden, yüksek okuldan bir öğretim üyesi, müdür ve müdür yardımcısından oluşur ve görevleri şunlardır:

- 1) Merkezin uygulamaları ile ilgili kararları alır;
- 2) Merkezin genel strateji ve politikalarını oluşturur, düzenlenecek programlarla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapar;
- 3) Merkezin faaliyetlerini gözden geçirir ve ilgili konularda gerekli kararları alır;
- 4) Eğitim-öğretim yılı sonunda, görüşlerini, yıllık faaliyetlerinin sonuçlarını ve iş hayatından gelen tepkileri değerlendirilerek hazırlanan raporu görüşüp Rektörlüğe sunar; sunacağı bu raporla ilgili esasları belirler ve bir sonraki döneme ait çalışma programını koordine eder;
- 5) Bir eğitim-öğretim yılında Merkezin hangi hizmetleri vereceğini ve yapacağı tüm etkinlikleri tespit eder;
- 6) Eğitim programları sonunda verilecek olan katılım belgesi, sertifika ve benzeri belgelerin verilmesi ile ilgili esasları belirler;
- 7) Gerekli hallerde, çalışma grupları oluşturarak görevlendirir;
- 8) Müdürün gündeme getireceği diğer konuları görüşüp karara bağlar.

Mali Konular

Madde 8: Merkez, Üniversitenin sağladığı olanakların yanında, yardımları kabul edebilir, merkez faaliyet ve hizmetlerinden gelir elde edebilir ve bu gelirler

merkez bütçesine dahil edilir.

Personel İhtiyacı

Madde 9: Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Rektör ve Rektör Vekili tarafından görevlendirilecek elemanlarla karşılanır. Sekreter hariç, merkezin tüm elemanları fahri olarak üniversite elemanları arasından görevlendirilerek karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlük

Madde 10: Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11: Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda genel hükümlere göre işlem yapılır.

Madde 12: Bu Yönetmelik hükümlerini Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili yürütür.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ YURTLARI YÖNERGESİ

I. BÖLÜM KAPSAM, AMAÇ VE TANIMLAR

Kapsam ve Dayanak

Madde 1: Bu Yönerge, Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 10. Maddesi uyarınca, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bünyesindeki öğrenci yurdunun / yurtlarının yönetimi, işletilmesi, görevlilerin yetki ve sorumlulukları ile öğrencilerin yurtlarda barınma esaslarını kapsar.

Amaç

Madde 2: Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi öğrencilerinin, öğrenci yurtlarında sağlıklı bir ortamda barınmalarını sağlamak, sosyal ve kültürel yönden gelişmelerine yardım etmek, farklı kültürlerden gelen öğrencilerin barış ortamı içerisinde birbirlerinin kültürlerini tanımalarını ve kaynaşmalarını sağlayacak önlemleri almak için gerekli usul ve esasları belirlemektir.

Tanımlar

Madde 3: Bu yönergede geçen;

- Üniversite : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
 - Rektör : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör ve Rektör Vekilini,
 - Yönetim Kurulu : Yurt Yönetim Kurulunu,
 - Daire Başkanı : Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanını,
 - Müdür : Yurt Müdürünü,
 - Öğrenci : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Yurdunda barınan öğrencileri,
- ifade eder.

II. BÖLÜM YÖNETİM

Organlar

Madde 4: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Yurdunda/Yurtlarında yönetim organları şunlardır:

- Yurt Yönetim Kurulu
- Daire Başkanı
- Müdür ve Müdür Yardımcıları

Yurt Yönetim Kurulu

Madde 5: Yurt Yönetim Kurulu, Rektörlük tarafından görevlendirilecek bir öğretim üyesinin başkanlığında, en çok iki öğretim elemanı ile Daire Başkanı, Müdür ve Öğrenci Konseyinin belirlediği yurt temsilcisinden oluşur. Yönetim Kurulu Başkanı olarak görevlendirilen öğretim üyesinin ve diğer öğretim elemanlarının görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona erenler aynı usulle tekrar

görevlendirilebilirler. Yurt Yönetim Kurulu ayda bir kez, olağanüstü hallerde de Başkanın çağırısı üzerine toplanır.

Yurt Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci yurdunun yönetimiyle ilgili genel ilkeleri ve kuralları belirlemek
- b) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ile Yurt Müdürlüğü'nün, yurtların yönetim ve işletilmesi ile ilgili önerilerini değerlendirerek karara bağlamak
- c) Yurdun yönetim ve işleyiş biçimini izlemek ve denetlemek
- d) Üniversite üst yönetimi ile yurt yönetimi arasında koordinasyonu sağlamak
- e) Gerekli durumlarda, Öğrenci Yurtları Disiplin Kurulu olarak işlevde bulunmak

Daire Başkanı

Madde 6: Öğrenci yurdunun genel olarak yönetiminden Yurt Yönetim Kurulu'na karşı sorumlu olan Daire Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Öğrenci yurdunun, Yurt Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ilkeler ve kurallar çerçevesinde yönetilmesini sağlamak,
- b) Yurt Yönetim Kurulunun aldığı kararları uygulamak,
- c) Yurtlara alınacak öğrencilerin başvuru, kayıt-kabul ve sıralama esasları ile ilgili konularda Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,
- d) Yurdun açılış ve kapanış tarihlerini belirleyerek Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve ilan etmek,
- e) Öğrenci Yurdu ile ilgili olarak Yurt Müdürü tarafından kendisine iletilen sorunlara çözüm bulmak veya bunları Yurt Yönetim Kuruluna iletmek,
- f) Yurt Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların ilgili birimlere, kişilere dağıtımını yapmak,
- g) Yurtta genel gözetim ve denetim görevini yerine getirmek,
- h) Yönetim kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yurt Müdürü ve Müdür Yardımcıları

Madde 7: Öğrenci yurdunun yönetiminden Daire Başkanına karşı sorumlu olan Yurt Müdürü'nün ve yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yurt Müdürü Yurt Yönetim Kurulunun tabi üyesi olup, aynı zamanda raportörlük görevini yürütür.
- b) Görevli olduğu öğrenci yurdunu, tüzük yönetmelik, yönerge ve ilgili makamlar ya da kurullar tarafından alınan kararlara uygun bir şekilde yönetmek,
- c) Yurdun düzenli ve temiz bir şekilde işletilmesi ve bu yönergede belirtilen amacın gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- d) Yurt Yönetim Kurulunun kararlarını uygulamak ve gerektiğinde önerilerini Daire Başkanına bildirmek,
- e) Yönetim kurulunca belirlenen ilke ve kurallar çerçevesinde, öğrenci başvurularını kabul etmek; yurda kabul edilecek öğrencileri belirleyerek Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- f) Yurtta uyulması gereken kuralları belirlemek, Yönetim Kurulunun da onayını alarak bunları uygun bir şekilde öğrencilere duyurmak,
- g) Yatak odaları da dâhil olmak üzere, yurdun her yerini görevli personelle birlikte denetlemek,
- h) Yurtta çalışanların görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını denetlemek,
- i) Her türlü demirbaş ve malzemenin kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak; bakım-onarım, demirbaş ve

- diğer ihtiyaçları bildirmek,
- j) Rektörlük ve Yönetim Kurulu tarafından yurt hakkında istenecek bilgi ve belgelerin doğru ve zamanında gönderilmesini sağlamak,
 - k) Yurdun işleyişiyle ilgili sorunları, varsa çözüm önerileriyle birlikte Daire Başkanına sunmak.
 - l) Üniversitenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak, öğrencilerin sosyal ve kültürel yönden gelişmelerine yardımcı olacak faaliyetler düzenlemek,
 - m) Yönetim Kurulunun belirleyeceği ilkeler doğrultusunda, yurt ücretlerini tahsil etmek,
 - n) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

III. BÖLÜM İŞLEYİŞ

Yurdun Açılış ve Kapanış Zamanları

Madde 8: Yurdun hangi tarihte açılacağı ve hangi tarihte kapanacağı Yurt Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yaz ve yarıyıl tatillerinde yurtlardan kimlerin hangi koşullarda yararlanılabileceğini de Yurt Yönetim Kurulu kararlaştırır.

Başvuru, Kayıt ve Kabul

Madde 9: Yurtta kalmak isteyen öğrencilerin, Yurt Yönetim Kurulu tarafından belirlenen usullere uygun olarak, süresi içerisinde Yurt Müdürlüğü'ne başvurması gerekir. Yurtta kalmak için başvuran öğrenciler ekte bulunan puan cetveline göre değerlendirilir. En fazla puan alan öğrenciden başlayarak yapılan sıralamada kayıt hakkı kazanan öğrencilerin ön kayıtları eğitim-öğretim yılının başında yapılır. Belirtilen süreler içinde yurtta kalmak için başvurmayan veya yurtta kalma zorunluluğu sonradan oluşan öğrenciler puanlamaya dâhil edilmeden yedek listesinin en altından itibaren sıraya konulur. Lisansüstü eğitime devam eden öğrenciler de bu hükme dâhildir. Kayıtlar, eğitim-öğretim yılının başlamasından bir ay sonra kesinleşir. Kayıtlarda;

- a) Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı olmayanlara,
- b) Manas ÖSS ile üniversiteyi kazananlara ve dereceye girenlere,
- c) Üstün yetenekli ya da başarılı öğrencilere
Yurda ilk başvurularında öncelik tanınır. Daha sonraki başvurularında bu öğrenciler de puanlama sistemine dâhil edilirler.
- d) Üniversitenin tanıtımına katkıda bulunan öğrencilere kontenjan ayrılır ve EK-1 listede yer alan puanlama cetveline bağlı olmaksızın yurda alınırlar. .
Kontenjan miktarı her yıl Yurt Yönetim Kurulu tarafından açıklanır. Bu kontenjandan yararlanan bir öğrenci 5 ceza puanını geçtiğinde kontenjan hakkını kaybeder ve ertesi yıl yurda başvuruda kontenjan hakkından yararlanamaz.

Yurttan kendi isteğiyle ayrılan öğrenciler yurtta tekrar kalmak için üç aydan önce başvuramazlar. Böyle durumlarda yurda ilk kez başvuran öğrencilere öncelik tanınır.

Yurtlara Giriş, Çıkış ve İzinler

Madde 10: Yurtlara giriş ve çıkış saatleri Yurt Yönetim kurulu tarafından belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Öğrenciler öğrenim gördükleri ildeki akrabalarının yanına (3. dereceye kadar olan akrabaları dâhil) evci çıkmak için izin isteyebilirler. Evciz izni için, öğrencinin kendi ailesinin, çocuklarının belirtilen ailenin yanına evci çıkmasına izin verdiğini gösteren yazılı beyanını ve evci çıkacağı ailenin de bunu kabul ettiğine ilişkin yazılı beyanını yurt müdürlüğüne sunmaları gerekir. Evciz izinleri hafta sonlarında (Cuma akşamı ile Pazartesi akşamı arasında) kullanılabilir ya da resmi tatillerde tatilden sonraki ilk iş gününün akşamında yurttan bulunmak şartıyla kullanılabilir. Yurt Müdürlüğüne kabul edilebilir mazereti olanlara da, hafta içi veya hafta sonunda özel izin verilebilir.

Haklı ve geçerli mazeretlerle yurttan geçici olarak ayrılan ya da ayrılmak isteyen öğrencilerin yerleri, ücretini zamanında ödemek, durumlarını belgelendirmek, yurt idaresine bilgi vermek şartıyla; hastalık durumunda üç ay, diğer sebeplerle ayrılmalarda ise bir ay süre ile açık tutulabilir. Bu süre sonunda yurda dönmeyen öğrencilerin yurtla ilişkileri kesilir (Eğitim yılı sonu itibarıyla bu hüküm uygulanmaz)

Yurttan Kalma Süresi

Madde 11: Yurda kayıt, bir eğitim-öğretim yılı ile sınırlıdır. Bir önceki yılda yurttan kalmış olmak, ertesi yılda da yurttan kalma hakkı doğurmaz. Öğrencinin yurttan kalabilmesi için her yıl yurttan kalmaya hak kazanması ve her öğretim yılı başında kaydını yenilemesi gerekir.

Yurttan kalma süresi, öğrencinin devam ettiği programın normal süresi kadardır. Bir öğrenci yurttan boş yer olduğu takdirde normal eğitim-öğretim süresine ek olarak bir öğretim yılı daha kalabilir.

Üniversitede öğrenci iken sınava tekrar girerek bölüm değiştiren veya başka bir sebeple üniversiteden ilişkisi kesilip tekrar sınava girerek üniversitede öğrenim görmeye hak kazanan öğrenciler, üniversitenin normal öğrenim süresi kadar yurttan yararlanabilirler.

Yurttan Çıkarma

Madde 12: Öğrencilerin yurtla ilişkisinin kesilmesini gerektiren durumlar:

- Yurda başvurduğu ve aldığı puana göre yurttan yaşamaya hak kazandığı halde, eğitim-öğretimin başladığı tarihten itibaren bir ay içerisinde yurda yerleşmemiş veya kesin kaydını yaptırmamış olan öğrencinin kaydı silinir.
- Yurttan kalmasının sakıncalı olacağına Yönetim Kurulu tarafından karar verilen öğrenciler, Rektörlüğün de onayı ile yurttan çıkarılırlar.
- Üniversiteden bir ya da iki yarıyıl izin alan (kayıt donduran) öğrencilerin kayıtları silinir ve bu süre içerisinde yurttan kalamazlar. ,
- Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrenciler cezalı oldukları sürenin bitimine kadar yurt / yurtlara alınmazlar.
- Hangi sebeple olursa olsun üniversite ile ilişkisi kesilen öğrencilerin yurtlarla da ilişkisi kesilir.
- Eğitim öğretim yılı boyunca aralıksız 7 gün özürsüz olarak devamsızlık yaptığı takdirde öğrencinin kaydı idare tarafından silinir.
- Yurt Yönetimine, Yurda girmesini etkileyici gerçek dışı veya yanlış bilgi

vermek ya da verdiği bilgilerle ilgili gerekli yasal ispatları yapamaması durumunda yurttan ilişiği kesilir.

IV. BÖLÜM DİSİPLİN

Disiplin Cezaları

Madde 13- Yurtlarda barınan öğrenciler, yurdun içinde ve dışında, öğrenciliğe yakışan hal ve tavırda olmak, öğrenciliğe yakışmayan her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler. Aykırı hareket eden öğrencilere aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

Uyarma: Öğrenciye yurttaki davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Kınama: Öğrenciye yurttaki davranışlarında kusurlu bulunduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Yurttan Geçici Çıkarma: Öğrencinin yurtlarda 1-30 gün süre ile geçici olarak barınamayacağının kendisine ve ailesine(velisine) yazılı olarak bildirilmesidir.

Yurttan Kesin Çıkarma: Öğrencinin yurttan sürekli olarak çıkarıldığının kendisine ve ailesine(velisine) yazı ile bildirilmesidir. **Bu cezayı alanların durumu Üniversite Disiplin Kuruluna bildirilir ve haklarında Üniversite Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır**

Uyarma Cezası

Madde 14- Uyarma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır

- Yatakhane, kantin ve benzeri yerler, okuma odaları, salonlar ve koridorlar gibi ortak mekanlarda başkalarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmak
- Yurt Yönetimince belirlenen oda ve birlikte yaşama düzenini ihlal etmek
- İmza çizelgesini zamanında imzalamamayı alışkanlık haline getirmek; yurttan olduğu halde imza çizelgesine imza atmamak
- Yurt Müdürlüğünün izni olmadan geceyi yurdun dışında geçirmek
- Yurttan kapalı alanlarda, odalarda sigara içmek
- Daimi ikametgâh adresindeki değişiklikleri Yurt Müdürlüğüne bildirmemek
- Öğrenci Yurtları Taahhütnamesinde (Yurttan Yaşama Kuralları (EK-2)) belirtilen hususlara uymamak
- Yurda içkili gelmek
- Yurt Müdürlüğüncü veya yetkililerce yapılan çağrıya uymamak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmak, zamanında cevap vermemek, kendisinden istenen açıklamaları geçerli bir neden olmadan zamanında yapmamak
- Yurt görevlilerinin çalışmalarını güçleştirmek

Kınama Cezası

Madde 15- Kınama cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- Yurt mallarına ve tesislerine zarar vermek
- Başkasının yerine öğrenci imza çizelgesini imzalamak veya imzalatmak.
- İmza çizelgesine imza attıktan sonra yurttan ayrılmak
- Yurt öğrencisi olmayan bir şahsın yurda girişini sağlamak ya da Yurt imkânlarından yararlandırmak
- Yurda içkili gelerek huzur bozucu davranışlarda bulunmak

- f) Yurt Yönetimince yürütülen disiplin soruşturmalarını engellemek
- g) Yurda giriş çıkış saatlerine uymamayı alışkanlık haline getirmek
- h) Üniversitenin yetkili birimlerince onaylanmamış duyuru ve afişleri asmak, Yurt Müdürlüğünün astığı ya da asılmasına izin verdiği duyuruları koparmak, yırtmak, değiştirmek, üzerine yazı yazmak veya resim yapmak

Yurttan Geçici Çıkarma Cezası

Madde 16- Yurttan geçici çıkarma cezasının verilmesini gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- a) Yurt içindeki arkadaşlarına ya da Yurt Personeline hakaret etmek, küfür etmek ya da aşağılamak
- b) Yurt içinde ve bahçesinde kumar oynamak ya da oynatmak
- c) Yurt odalarına alkollü içki sokmak, yurttan alkollü içki içmek

Yurttan Kesin Çıkarma Cezası

Madde 17- Yurttan kesin çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Yurttan hırsızlık yapmak
- b) Yurt ve Üniversite öğrencilerini veya yöneticilerini tehdit etmek, fiili saldırıda bulunmak
- c) Herhangi bir silahı taşımak, yurda sokmak
- d) Yurttan yasadışı gösteri ya da toplantı düzenlemek veya böyle gösteri ve toplantılara katılmak ya da yasadışı örgütsel faaliyette bulunmak
- e) Geçici olarak Üniversite Yurtlarına girmesi yasaklanmış olduğu halde bu yasağa uymamak
- f) Uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanmak, bulundurmak ya da satmak
- g) Bir dönem içinde toplam 20 gün devamsızlık sınırını aşmak

Öngörülmemiş Disiplin Suçları

Madde 18- Yukarıda sayılanların dışında kalan ve disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerde, nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlere uygulanan türden disiplin cezası verilir.

Disiplin Cezası Verilirken Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 19-

- a) Disiplin cezaları tayin ve tespit edilirken, disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketin ağırlığı, öğrencinin maksadı, daha önce ceza alıp almadığı, davranışı ve işlediği suç nedeniyle pişmanlık duyup duymadığı dikkate alınabilir. Toplu olarak işlenen suçlarda, suçların ayrı ayrı tespitinin mümkün olmadığı hallerde, topluluğu oluşturan öğrencilerin her birine, yetkili kurullarca uygun görülen cezalar verilebilir.
- b) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin tekrarında bir üst ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren, fakat ayrı fiil nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulanmasında bir derece ağır ceza verilir.
- c) Öğrenciler bu yönetmelikte öngörülen disiplin cezalarını gerektiren suç işlediklerinde, iyi halleri değerlendirilerek bir derece hafif olan ceza verilebilir.
- d) Ancak suçun vasıf ve unsurlarına göre, daha evvel ceza almamış olmak da öğrencinin bir üst ceza almasına veya yurtlardan çıkarılmasına engel değildir.
- e) Öğrenciler bu yönergede belirtilen fiillerden birini işlediği takdirde yurt

müdürlüğü 7 gün içinde soruşturma yaparak, soruşturma dosyasını öğrencinin savunması ile birlikte gereğine göre ilgili disiplin kuruluna gönderir. Disiplin Kurulları dosyayı tesliminden itibaren 15 gün içinde sonuçlandırarak karara bağlar.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Makam

Madde 20-

- a) Uyarma, Kınama ve Yurttan Geçici Çıkarma cezaları takdire bağlı olarak Yurt Müdürlüğü tarafından,
- b) Yurttan kesin çıkarma cezası, takdire bağlı olarak Yönetim Kurulu tarafından verilir.
- c) Yönetim Kurulu Üst Disiplin Kurulu olarak görev yapar; Yurt Müdürlüğü ise gerekli durumlarda Alt Disiplin Kurulu görevini de üstlenebilir.

Cezaların Tebliği

Madde 21-

- a) Her türlü ceza; hakkında disiplin işlemi yapılan öğrenciye ve ailesine bildirilir.
- b) Yurttan çıkarma kararı verilen öğrenciler, yurt giriş kartlarını Yurt Yönetimine teslim etmek ve belirlenen süre boyunca yurda girmek zorundadırlar. Yurttan Kesin Çıkarma, öğrencinin yurtla ilişkisinin tamamen kesilmesidir. Bu cezayı alanlar yurtlara bir daha alınmazlar.
- c) Rektör, yurtlarda kalmalarını herhangi bir sebeple sakıncalı gördüğü öğrenciler ile bu durumları yetkili ve ilgili makamlarca bildirilen öğrencilerin yazılı emirle yurtlarla ilişkilerini kesebilir veya yurtlara alınmalarını yasaklayabilir.
- d) Öğrencinin faaliyeti, “Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” ne de aykırılık teşkil ediyorsa, Yurt Yönetimi tarafından öğrenci hakkında fakülte/yüksekokuluna bilgi verilir.

Cezalara İtiraz ve Süresi

Madde 22- Yurt Yönetimi tarafından verilen uyarma ve kınama cezaları kesin olup itiraz edilemez. Yurttan geçici çıkarma cezası ile yurttan kesin çıkarma cezalarına karşı, cezaların tebliğ tarihinden itibaren 3 gün içinde Üniversite Yönetim Kuruluna itiraz edilebilir. Kırgızistan dışından gelen ve Üniversitemizde iki yılını tamamlamamış öğrencilerin itirazı halinde Üniversitemiz Yönetim Kurulu bir alt cezayı verebilir. İtiraz halinde Üniversite Yönetim Kurulu kararı inceleyerek verilen cezayı aynen kabul veya reddeder. Ret halinde dosya verilecek yeni ceza için ilgili kurula geri gönderilir.

Cezanın Uygulanması

Madde 23- Uyarma ve kınama cezaları kurullarca verildiği tarihten itibaren; geçici ve kesin çıkarma cezaları ise itiraz edilmesi halinde, itiraz işleminin sonucunda, itiraz edilmediği takdirde, itiraz süresi bitiminde işleme konulur.

V. BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER

Yurt Ücretleri

Madde 24-

- a) Öğrencilerden alınan yurt ücretleri, barınma ve diğer hizmetler karşılığıdır.
- b) Yurt ücretleri, her yıl Yurt Yönetiminin teklifi ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile tespit edilir.
- c) Yurt ücretleri varsa öğrencilerin üniversiteden aldıkları burslardan, burs almayan öğrencilerden ise Yurt Müdürlüğü tarafından aylık olarak tahsil edilir.
- d) Yurda kesin kayıt yaptırdıkları tarih ayın 15'inden sonra ise veya yurttan kayıtlarının silindiği tarih ayın 15'inden önce ise yarım ücret alınır.
- e) Süresi içinde ücretini ödemeyenlerin yurtla ilişkileri kesilir.
- f) Süresi içinde yurt ücretini ödemediği için yurtla ilişkisi kesilen öğrencilerin, tekrar yurtlara alınmaları Yönetim Kurulu'nun takdirine bağlıdır.
- g) Olağanüstü hallerde (hastalık, öğrenci velisinin yangın, sel, deprem, kaza vb. zarar verici olaylardan birine uğraması halinde) ücretlerin ödenmesi, yurt müdürlükleri tarafından ay sonuna kadar uzatılabilir.
- h) Öğrenciler, istedikleri takdirde ileriki aylara ait yurt ücretlerini de peşin olarak ödeyebilirler.
- i) Yurttan geçici çıkarma cezası alan öğrencilerden yurt ücreti tam olarak alınır.
- j) Ayın ikinci yarısında kendi isteği ile yurttan ayrılan veya hangi sebeple olursa olsun kaydı silinen öğrencilerin yurt ücreti tam alınır. Öğrenci, ileriki aylara ait yurt ücretini peşin olarak ödemiş ise, yalnızca bu aylar için tahsil edilen ücretler geri verilir. Ancak öğrenci, yurttan ilişkisinin kesilmesini takip eden ay başından itibaren bir ay içinde ileriki aylara ait peşin yatırdığı yurt ücretini almazsa, bu ücret yurda gelir kaydedilir.
- k) Sağlık durumlarının, yurttan süresiz olarak ayrılmayı gerektirdiğini doktor raporu ile belgelendiren öğrencilere, yalnız ileriki aylara ait peşin yatırdıkları ücretleri geri verilir.

Demirbaşlar

Madde 25

Öğrenci, yurda girişinde kendisine teslim edilen ve kaldığı odada bulunan demirbaş malzemeleri iyi kullanmak ve korumakla sorumludur. Kendisine teslim edilen malzemeyi kaybettiği veya zarar verdiğinde malzemenin bedelini ödemek zorundadır. Ortak kullanım alanlarında veya odalarda bulunan eşyalara zarar verildiğinde de sorumlusunun tespit edilmesi halinde zarar tazmin ettirilir.

Öğrencilerin Kıymetli Eşya ve Parası

Madde 26- Yurt Müdürlüklerine tutanakla teslim edilmeyen para veya kıymetli eşyaların kaybolmasından yurt yönetimi sorumlu tutulamaz.

Madde 27- Tatilde veya herhangi bir nedenle yurttan ayrılan öğrenci şahsi eşyasını beraberinde götürmek zorundadır. Bırakılan eşyadan Yurt Müdürlüğü sorumlu değildir.

VI. BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Madde 28- Yurt Müdürlüğü gerek gördüğünde öğrencinin odasını değiştirebilir.

Madde 29- Yurtlarda kalmakta olan öğrencilerden hasta olanlar refakatçi ile kalamazlar.

Madde 30- Yurtlara kayıta kullanılan puanlama cetveli (Ek 1) ile Yurtlar taahhünamesi (Ek 2) bu yönergenin ekidir.

Madde 31- Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Kırgızistan- Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 32- Bu yönerge, Kırgızistan- Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- Bu yönerge, hükümleri Rektör ve Rektör Vekili tarafından yürütülür.

YURDA BAŞVURAN ÖĞRENCİLERİN YURDA ALINMALARINA ESAS PUANLAMA CETVELİ

EK-1

SINIF İÇİN VERİLECEK PUANLAR:

HAZIRLIK	5 PUAN
1. SINIF	4 PUAN
2. SINIF	3 PUAN
3. SINIF	2. PUAN
4. SINIF	1 PUAN

MESAFE İÇİN VERİLECEK PUANLAR

ÇUY BÖLGESİ	1 PUAN
ISSIK GÖL	2 PUAN
NARIN BÖLGESİ	4 PUAN
TALAS BÖLGESİ	4 PUAN
CALAL ABAD BÖLGESİ	5 PUAN
OŞ BÖLGESİ	6 PUAN
BATKEN	7 PUAN
KIRGIZİSTAN DIŞINDAN GELENLER	15 PUAN

ANNE VEYA BABANIN DURUMU

ANNE BABANIN BOŞANMIŞ OLMASI DURUMUNDA	3 PUAN
TEK EBEVEYNLİ	5 PUAN
ANNE –BABANIN ÖLMÜŞ OLMASI DURUMUNDA	10 PUAN
YALNIZCA ANNENİN ÖLMÜŞ OLMASI DURUMUNDA	5 PUAN
YALNIZCA BABANIN ÖLMÜŞ OLMASI DURUMUNDA	5 PUAN

ÖĞRENCİNİN BEDENSEL ENGELLİ OLMASI DURUMUNDA

1. DERECE BEDENSEL ENGELLİ	4 PUAN
2. DERECE BEDENSEL ENGELLİ	8 PUAN
3. DERECE BEDENSEL ENGELLİ	16 PUAN

ANNE VEYA BABANIN BEDENSEL ENGELLİ OLMASI DURUMUNDA

1. DERECE BEDENSEL ENGELLİ	2 PUAN
2. DERECE BEDENSEL ENGELLİ	5 PUAN
3. DERECE BEDENSEL ENGELLİ	10 PUAN

KARDEŞLERLE İLGİLİ PUANLAR

ÖĞRENCİ OLAN KARDEŞ SAYISI

1 KARDEŞ	1 PUAN
2 KARDEŞ	2 PUAN
3 KARDEŞ	3 PUAN
4 KARDEŞ	4 PUAN
5 KARDEŞ VE +5	PUAN

ÖĞRENCİNİN AKADEMİK ORTALAMASI:

4.00 -3,60 ARASI İSE	10 PUAN
3,59 -3,20 ARASI İSE	8 PUAN
3.19 -2.80 ARASI İSE	5 PUAN
2.79 -2.40 ARASI İSE	2 PUAN
2.39 VE AŞAĞISI İSE	0 PUAN

ÖNCEKİ YILLARDA ALINAN CEZALAR

Sözlü Uyarı	-1 Puan
Uyarı Cezası	-2 Puan
Kınama Cezası	-4 Puan
Geçici Çıkartma	-6 Puan

Not: Her ceza için ayrı puan düşülür. Öğrenci Yurtları Yönergesinin 14, 15 ve 16. maddelerinde ceza gerektiren davranışlar tanımlanmıştır.

YURTTA YAŞAMA KURALLARI

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Yurtları Yönergesi gereğince;

1. Yurt Müdürlüğünce yapılacak her türlü duyuruya uyacağımı ve gereğini zamanında yerine getireceğimi,
2. Günlük yaşantımda, kıyafet ve hareketlerimde görgü kurallarına uyacağımı ve Yurt İdarecilerine karşı daima saygılı olacağımı,
3. Yurt personelinin görevini engelleyici ve güçleştirici hareketlerden sakınacağımı, işlerine müdahale etmeyeceğimi,
4. Yurt personelinin kendi özel hizmetimde kullanmayacağımı ve kullanmaya zorlamayacağımı,
5. Yurdun huzurunu, sükûnunu ve düzenini bozacak hareketlerden titizlikle kaçınacağımı,
6. Yurt binası ile müştemilatına ve her türlü eşya ve malzemeye zarar vermekten dikkatle sakınacağımı,
7. Bana teslim edilen yurt eşyasını kendi malım gibi itina ile kullanacağımı ve ayrılışımda aynen iade edeceğimi,
8. Yurt Müdürlüğünce tarafıma tebliğ edilen yurda giriş çıkış saatlerine uyacağımı ve yurda giriş ve çıkışlarda kapıdaki görevli personele ve sorulduğunda yurt idarecilerine tanıtma kartımı göstereceğimi,
9. Yurt Müdürlüğünce bana teslim edilen oda, yatak, dolap, masa vs.den başka bir yeri işgal etmeyeceğimi ve kullanmayacağımı, eşya ve malzemenin yerlerini değiştirmeyeceğimi, öğrencilerin ortak kullanımına sunulan araç-gereçleri kişisel amaçlarım için kullanmayacağımı,
10. Yurt Müdürlüğünün resmî müsaadesi olmadan herhangi bir nedenle diğer öğrencilerden para toplamayacağımı toplamaya kalkışmanın isteğini karşılamayacağımı ve derhal Yurt Müdürlüğüne duyuracağımı,
11. Yurt Müdürlüğünün müsaadesi olmadan yurttaki herhangi bir nedenle toplantı düzenlemeyeceğimi, gösteri yapmayacağımı, söylev vermeyeceğimi ve bu gibi faaliyetler için, tertip, tahrik ve teşviklerde bulunmayacağımı,
12. Milli birlik ve bütünlük duygularımı zedeleyici veya bozucu amaçla yurtlara illegal bayrak asmayacağımı, sembol kullanmayacağımı, marşlar söylemeyeceğimi, ideolojik resim taşımayacağımı, propaganda yapmayacağımı ya da benzer uğraşlarda bulunmayacağımı, ahlâka aykırı resim ve afişleri yurda sokmayacağımı,
13. Yurt odalarında ve yurda ait kapalı ortamlarda sigara içmeyeceğimi,
14. Her türlü kesici, vurucu ve ateşli silâhlarla, mermi ve patlayıcı maddeleri yurda sokmayacağımı,
15. Keyif verici madde ve içki kullanmayacağımı ve bu maddeleri yurda sokmayacağımı,
16. Yurt Müdürlüğünce müsaade edilmeyen ziyaretçiyi yurda kabul

- etmeyeceğimi, müsaade edilen ziyaretçi ile ancak misafir salonunda görüşeceğimi,
17. Yurda yatılı misafir kabul etmeyeceğimi, izinsiz olarak yurttan ayrılmayacağımı ve yurda giriş-çıkış saatlerine uyacağımı,
 18. İmza çizelgesini zamanında imzalayacağımı,
 19. Eğitim-öğretim yılı boyunca aralıksız olarak 7 gün devamsızlık yaptığım takdirde kaydımın silineceğini bilerek, özürsüz devamsızlık yapmayacağımı, her gün yoklama çizelgesini imzalayacağımı,
 20. Odalarda radyo, ütü, elektrik ocağı, diğer ses, aydınlatma ve ısıtma cihazlarını kullanmayacağımı ve elektrik tesisatına ilaveler yapmayacağımı, su elektrik gibi kaynakların tüketiminde savurganlığa neden olmayacağımı,
 21. Yurt içinde yemekhaneden başka yerde yemek yemeyeceğimi ve yemekhaneden dışarı yemek çıkartmayacağımı,
 22. Dolabımda, akan, kokan ve bozulan yiyecek maddeleri bulundurmayacağımı,
 23. Çekmece, dolap, sandık, bavul vs.yi gerektiğinde Yurt Müdürlüğünün kontrolü için açık bulunduracağımı,
 24. Yurt içinde gürültü, yüksek sesle konuşma, ıslık çalma, şarkı söyleme, yatak kıyafeti ile dolaşma, pencere içlerine oturma, duvarlara çivi çakma, resim ve benzeri şeyleri pencere içlerine duvarlara ve iplere asma gibi görgü ve disiplin kurallarına aykırı hareketlerde bulunmayacağımı,
 25. Okuma salonları ile diğer çalışma ve dinlenme alan ve salonlarına, kantin ve benzeri yerlere girip - çıkmada, yurt yönetimince belirlenen sürelere uyacağımı,
 26. Odamı, dolabımı, yatağımı, kullandığım her türlü eşya ve malzemeyi her zaman temiz ve düzenli bulunduracağımı, yatağımı düzelteceğimi,
 27. Başkalarına ait malzemeleri izinsiz kullanmayacağımı,
 28. Her türlü kâğıt oyunları ile tavla, okey vb. oynamayacağımı,
 29. Yurtlarda evcil de olsa hayvan beslemeyeceğimi,
 30. Yönetmelik ve Yurt Yönergesinde belirtilmiş olan öğrencilerle ilgili hükümlere; yurdun çalışma düzenine ve Yurt Müdürlüğünce verilecek her türlü emir ve uyarılara ve yukarıda yazılı kurallara aynen uyacağımı taahhüt ederim.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ KONSEYİ ve ÖĞRENCİ KULÜPLERİ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Öğrenci Konseyi;

- a) Üniversitenin çağdaş bir eğitim kurumu olarak gelişmesine katkıda bulunmak,
- b) Öğrencilere, hür dünyanın temelini oluşturan demokrasi eğitimi ve deneyimi ile özgür ve demokrat birer kişilik kazandırmak,
- c) Öğrencileri lâik düşünce sahibi olarak yetiştirmek,
- d) Öğrenciler arasında etkili bir iletişimin kurulmasını sağlamak,
- e) Öğrencilerle üniversite yönetimi arasındaki ilişkiyi güçlendirerek çıkabilecek sorunların çözümünü kolaylaştırmak,
- f) Öğrencilerin ihtiyaçlarını ilgili üniversite yönetim organlarına duyurmak,
- g) Bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinliklerin düzenlenmesine katkıda bulunarak öğrencilerin zihin, ruh ve beden yönünden gelişmelerine yardımcı olmak,
- h) Başta Kırgızistan ve Türkiye Cumhuriyetleri olmak üzere bütün Türk cumhuriyet ve topluluklarından üniversiteye eğitim görmek üzere gelen öğrencileri birbirleriyle tanıştırmak ve kaynaştırmak,
- i) Öğrencilere Türk dünyasını bütün yönleriyle tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak,
- j) Öğrencilerde ulusal bilinç uyandırmak ve bu bilinci daima canlı tutmak, başka uluslara mensup öğrencilerle yakınlaşmayı sağlamak suretiyle bölge ve dünya barışına katkıda bulunmak,

amacıyla kurulmuştur.

Bu yönerge, Kırgızistan—Türkiye Manas Üniversitesi'nde öğrenim gören öğrencilerin eğitim ve öğretim konularında ilgili kurul ve düzeylerde temsil edilmeleri ile sosyal, kültürel ve sportif etkinlikleriyle ilgili esasları düzenler.

Tanım ve Kısaltmalar

Madde 2 — Bu yönergede adı geçen,

Üniversite: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,

Rektörlük: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,

Fakülte: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı fakülteleri,

Yüksek Okul: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı yüksek okulları,

Dekan: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,

Müdür: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı yüksek okulların müdürlerini,

Konsey: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Konseyini,

Kulüp: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde faaliyet gösteren öğrenci kulüplerini

tanımlar.

Öğrenci Konseyi

Madde 3 — Öğrenci Konseyi, üniversite öğrencilerini üniversite içinde ve dışında ulusal ve uluslararası düzeyde temsil eden tek yasal kuruluştur.

Konsey, bütün fakülte ve yüksek okul öğrencilerini temsil etmek üzere, usulüne göre yapılan seçimlerin sonucuna göre belirlenen üyelere oluşur.

Öğrenci Konseyinin Organları

Madde 4 — Konseyin organları şunlardır:

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Denetleme Kurulu.

Genel Kurul

Madde 5 — Konseyin en yetkili organı olup üniversite, fakülte, yüksek okul ve bölüm temsilcisi olarak seçilen üyelerden oluşur. Genel Kurul, üyelerinin yarısından bir fazlasının katılımıyla toplanır. Birinci toplantıda çoğunluk sağlanamazsa, bir hafta sonra yapılacak ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz.

Genel Kurulun Görevleri:

Genel Kurul;

- a) Konsey yönetim ve denetleme kurullarını seçmek,
- b) Konseyin yıllık faaliyet programını onaylamak,
- c) Yönetmelik ve yönerge değişiklik önerilerini ilgili kurullara bildirmek üzere belirlemek,
- d) Yönetim ve denetleme kurullarını ibra etmek,
- e) Yönetim kurulunun çağrısı üzerine Ekim ayının ilk haftasında olağan toplantısını yapmak,
- f) Öğrenci kulüplerinin yönetim kurullarına, konsey temsilcilerinden birini yönetim kurulu üyesi olarak seçmek, görevlerini yerine getirir.

Yönetim Kurulu

Madde 6 – Genel Kurulun kendi üyeleri arasından seçeceği 5 (beş) üyeden oluşur. Bu üyelerin 3 (üç)'ü, Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı olan üyeler arasından, 2 (iki)'si Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı olmayan üyeler arasından bir yıl görev yapmak üzere seçilir.

Yönetim Kurulunun Görevleri:

Yönetim Kurulu;

- a) Rektörlük, dekanlık veya yüksek okul müdürlüğünün uygun göreceği zamanlarda ve sadece öğrencilerle ilgili konular görüşülürken, fakülte ve yüksek okulların yönetim kurulları ile üniversite senatosunun toplantılarında, Öğrenci Konseyi başkanı ve/veya bir üyesinin katılımıyla oy hakkı olmaksızın öğrencilerin sorunlarını, ihtiyaçlarını, eğitim ve öğretimle ilgili görüş ve düşüncelerini iletmek ve gerekirse toplantı üyelerini gerekli görülen konularda bilgilendirmek,
- b) Üniversitedeki eğitim ve kültür faaliyetlerinin mükemmelleştirilmesi, spor faaliyetlerinin düzenlenmesi, öğrencilerin sağlık, dinlenme ve eğitim şartlarının iyileştirilmesi konularında teklifler hazırlayıp üniversite yönetimine sunmak,
- c) Üniversitede faaliyet gösteren tiyatro, spor, folklor vb. kulüplerin yönetiminde en az bir kişi ile konseyi temsil etmek,
- d) Üniversitede veya üniversite dışında öğrenciler arasında yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sportif ve turistik etkinliklerde üniversiteyi temsil etmek,

- e) Öğrencilerle ilgili diğer bütün etkinliklerde üyelerini temsil etmek,
f) Genel Kurulu toplantıya çağırmak,
görevlerini yerine getirir.

Denetleme Kurulu

Madde 7 — Genel Kurulun kendi üyeleri arasından seçeceği 3 (üç) üyeden oluşur. Bu üyelerin 2 (iki)'si Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı olmayan üyeler arasından, 1 (bir)'i Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı olan üyeler arasından bir yıl görev yapmak üzere seçilir.

Denetleme Kurulunun Görevleri:

Denetleme Kurulu;

- a) Yönetim Kurulunun gelir—gider hesaplarını üç ayda bir incelemek,
b) Gerekli gördüğü hâllerde Genel Kurulu toplantıya çağırmak,
c) Konseyin yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlayacağı raporu Genel Kurulun görüşüne sunmak
görevlerini yerine getirir.

Seçme, Seçilme Koşulları ve Başvuru

Madde 8 — Üniversitenin önlisans ve lisans seviyesindeki bütün öğrencileri, bölüm temsilcilerini seçme hakkına sahip tabii üyelerdir. Seçimlerde her üyenin sadece bir oy hakkı vardır. Üyeler, oylarını bizzat kullanırlar. Vekâlet yoluyla oy kullanılamaz.

Bir öğrencinin bölüm, fakülte, yüksek okul veya üniversite temsilciliklerine aday olabilmesi için;

- a) Üniversitenin kayıtlı öğrencisi olması,
b) Alt dönemlerden ikiden fazla başarısız dersinin bulunmaması,
c) Hiçbir disiplin cezası almamış olması,
d) Adli sicilinin temiz olması,
e) Üniversitedeki öğrenim süresinin, normal eğitim süresini aşmamış olması koşulları aranır.

Seçimlerde aday olmak isteyen öğrenciler, seçim takviminin ilan edilmesinden sonra, seçimin birinci aşamasının yapılacağı tarihten beş gün önceki mesai bitimine kadar Seçim Kuruluna gerekli evrakla şahsen başvururlar. Seçim Kurulu, seçimin her aşamasından önce aday listelerini kolayca görülebilecek yerlerde ilan eder.

Konseyin Oluşturulması

Madde 9 — Öğrenci Konseyinin oluşturulabilmesi için, gizli oylamayla dört aşamalı bir seçim yapılır;

- a) Birinci aşamada, her yıl Eylül ayının son haftasında Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından her bölüm için ayrı ayrı hazırlanmış seçmen listesinde adı bulunan öğrencilerin oylarıyla, seçilebilme koşullarını taşıyan 2 (iki)'si Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı, diğer 2 (iki)'si de Kırgızistan dışından gelen öğrencilerden olmak üzere 4 (dört) temsilci seçilir. Birinci sınıftan son sınıfa kadar bütün bölüm öğrencilerinin seçtikleri bu temsilciler, “Bölüm Temsilcisi” ve “Genel Kurul Üyesi” sıfatını kazanırlar. Seçimin yapılabilmesi için seçmen listelerinin çoğunluğunun seçime katılması koşulu aranmaz. Aday

- sayısı yetersiz olsa da seçim yapılır. Seçimde her seçmen oy pusulasına en fazla dört farklı adayın ismini yazarak oyunu kullanır. Aynı adayın isminin birden fazla yazıldığı seçim pusulaları geçersiz sayılır.
- b) İkinci aşamada, birinci seçim sonucunun ilan edilmesinden en az iki tam gün sonra bölümlerden temsilci olarak seçilenler toplanarak kendi aralarından, 1 (bir)'i Kırgızistan dışından olmak üzere, 2 (iki) kişiyi fakülte veya yüksek okul temsilcisi olarak seçerler. Seçilenlerin Bölüm Temsilciliği sıfatı da devam eder. Seçimde her temsilci, en fazla iki adayın ismini oy pusulasına yazabilir.
- c) Üçüncü aşamada, fakülte ve yüksek okul temsilciliği seçimlerinin tamamlanmasından iki hafta sonra, Genel Kurul toplanarak kendi üyeleri arasından seçeceği 1 (bir) başkan ve 2 (iki) kâtip üyeden oluşan Divan Heyetini belirler. Toplantısına Divan Heyeti yönetiminde devam eden Genel Kurul, diğer gündem maddelerini görüştüğten sonra, 5 (beş) kişiden oluşan Konsey Yönetim Kurulu ve 3 (üç) kişiden oluşan Konsey Denetleme Kurulu üyelerini seçer. Seçimde her temsilci, oy pusulasında en fazla 5 Konsey Yönetim Kurulu adayının, en fazla 3 Konsey Denetleme Kurulu adayının ismini yazabilir.
- d) Dördüncü aşamada, üçüncü aşama seçimlerinin tamamlanmasından 1 (bir) gün sonra, Yönetim Kurulu üyeleri toplanarak kendi aralarından Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı olan bir kişiyi başkan, Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı olmayan bir kişiyi başkan yardımcısı, bir kişiyi genel sekreter, bir kişiyi de muhasip üye olarak belirlerler. Aynı tarihte Denetleme Kurulu üyeleri de toplanarak kendi aralarından bir başkan seçerler. Denetleme Kuruluna, Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı olmayan bir öğrenci başkan olarak seçilir.
- e) Aynı öğrenci Yönetim Kurulu başkanlığına, en fazla iki defa seçilebilir. Kırgızistan vatandaşı olmayan öğrenciler arasından seçilen başkan yardımcısı ise, Yönetim Kurulu başkanının olmadığı yer ve durumlarda temsil görevini üstlenir.
- f) Her aşamada temsilci olarak seçilenlerin görev süreleri bir yıldır.

Seçim Kurulu

Madde 10 — Seçim Kurulu, öğrenci işlerinden sorumlu rektör yardımcısının başkanlığında akademik personel arasından Rektörlük tarafından görevlendirilecek iki kişi de dahil olmak üzere üç kişiden oluşur. Seçim kurulu;

- a) Seçimin yapılacağı Eylül ayının üçüncü haftasında, seçim takvimini ilan eder,
b) Seçimin yapılacağı salonu veya salonları belirler,
c) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının hazırlayacağı seçmen listelerini herkesin görebileceği bir yerde ilan eder,
d) Oy pusulalarını hazırlar,
e) Sandık kurullarını tespit eder,
f) Seçimle ilgili diğer bütün hazırlıkları ve işlemleri yapar,
g) Seçimlerden sonra sonucu bir tutanakla Rektörlüğe bildirir.

Onay

Madde 11 — Seçim sonuçları, Rektör ve Rektör Vekili tarafından onaylandıktan sonra kesinlik kazanır. Ancak, gerekli görülürse Rektörlük tarafından seçimler iptal edilerek yenilenebilir.

Öğrenci Kulüpleri

Madde 12 — Öğrenci Konseyi eğitim, bilim, kültür, turizm ve spor alanlarıyla ilgili etkinliklerini kurulacak olan öğrenci kulüpleri aracılığıyla yürütür. Bunun için;

- a) Başlangıçta üniversite içerisinde satranç, şiir, tiyatro, folklor, spor, turizm, fotoğrafçılık, müzik ve çevre kulüpleri kurulur.
- b) Daha sonra ihtiyaç duyulursa Konseyin Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı aracılığıyla yapacağı önerinin Rektörlük tarafından kabul edilmesi durumunda yeni kulüpler kurulabilir.
- c) Üniversitenin bütün öğrencileri, ilgi duydukları kulüp veya kulüplere üye olabilirler.
- d) Kulüp üyesi öğrenciler, üyesi oldukları kulüplerin Genel Kurulunu oluşturdukları için yönetim kurullarını belirleyen seçimlerde oy kullanma hakkına sahiptirler. Buna göre bir öğrenci, üyesi olduğu bütün kulüplerin seçimlerinde ayrı ayrı oy kullanabilir. Herhangi bir kulübe üye olmayan öğrenciler, oy kullanma hakkına sahip değildirler.
- e) Öğrenci Konseyinin bağlı olduğu seçme ve seçilme ile ilgili diğer koşullar (**Madde: 8, 9**), öğrenci kulüpleri için de geçerlidir.
- f) Kulüplerin Yönetim Kurulları, 5 (beş) üyeden oluşur. Bunların 4 (dört)'ü kulüplerin Genel Kurulu tarafından ve kendi üyeleri arasından, 1 (bir)'i de Öğrenci Konseyinin Genel Kurulu tarafından ve kendi üyeleri arasından her yıl Ekim ayının son haftasında seçilir.
- g) Kulüp yönetimine seçilenlerin en az 2 (iki), en çok 3 (üç)'ü Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı olabilir. Seçilen üyeler, kendi aralarından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir sekreter ve bir muhasip üye seçerler.
- h) Kulüp başkanlığı için Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı olma şartı aranmaz. Ancak, başkanın Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı olması hâlinde, yardımcısının Kırgızistan Cumhuriyeti dışından olması, başkanın Kırgızistan Cumhuriyeti dışından olması hâlinde de yardımcısının Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı olması şarttır.
- i) Kulüp Yönetim Kurullarına seçilenlerin görev süreleri bir yıldır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 13 — Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunun 01.03.2001 tarih ve 4 sayılı toplantısında alınmış bulunan 2001—34 numaralı Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Kulüpleri Yönergesi ve bu yönergeyle ilgili Yönetim Kurulunca alınmış diğer maddeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 14 — Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 — Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
DİPLOMA, SERTİFİKA, 2. NÜSHA DİPLOMA, ÖĞRETMENLİK
SERTİFİKASI
YERİNE GEÇERLİ BELGE TESLİM ALMA USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1: Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinden mezun olacak öğrencilerin, Türk ve Kırgız Devlet Diplomalarını, Öğretmenlik Sertifikalarını bir usul ve esaslar doğrultusunda rahatça alabilmelerini sağlamak, Diploma/sertifika kayıp durumunda ise 2.Nüsha diploma / sertifika verilmesinde gerekli usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu Yönerge, Üniversiteden mezun olacak öğrencilere verilecek Diploma, Sertifika ve 2.Nüsha Diploma teslim alma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 34. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.¹³

Tanımlar

Madde 4: Bu yönergede geçen:

Üniversite: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,

Rektör: Kırgızistan-Türkiye Manas üniversitesi Rektörünü,

Rektör Vekili: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör Vekilini

Senato: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,

Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu,

Daire Başkanı: Öğrenci İşleri Dairesi Başkanını,

İrtibat Bürosu: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ankara İrtibat Bürosunu,

Öğrenci: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde öğrenim görerek mezun olmaya hak kazanan öğrencileri,
ifade eder.

BÖLÜM II
YÖNETİM

Organlar

Madde 5: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde diploma, sertifika, 2.nüsha diploma, öğretmenlik sertifikası yerine geçerli belge teslim alma usul ve esasları ile ilgili yönetim organları şunlardır:

- a) Üniversite Yönetim Kurulu
- b) Daire Başkanı

¹³ 18.07.2006 Tarih ve 2006-18.68 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiştir.

Üniversite Yönetim Kurulu

Madde 6: Üniversitenin idari ve mali konulardaki en üst yönetim organıdır. Yönetim Kurulu, dekanlar ve üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde Senato tarafından 5 yıl için seçilen 3 profesörden oluşur. Rektör Vekili Yönetim Kurulu'nun tabii üyesidir ve oy hakkı vardır. Rektör Yardımcıları oy hakkı olmaksızın Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilirler.

Yönetim Kurulu; Mütevelli Heyeti ve Senato kararlarının uygulanmasında ve bütçe, yatırım programlarının oluşturulmasında Rektörlüğe yardım eder.

Daire Başkanı

Madde 7: Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Daire Başkanları için belirlenmiş olan ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- b) Öğrencilerle ilgili her türlü bilginin düzenlenerek ilgili yerlere kaydedilmesini ve ulaştırılmasını sağlamak.
- c) Öğrenci kayıt işlemlerinin kurallara uygun, hızlı ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- d) Öğrencilerin ders programlarının, ekle-sil formlarının vb. bilgilerin kayıtlara geçirilmesini, gerekli olanların fakülte ve yüksek okullara doğru ve eksiksiz biçimde gönderilmesini sağlamak.
- e) Fakülte ve yüksek okullardan gelen sınav listeleri, ders notları vb. bilgilerin gerekli işlemlerden geçirilmesini sağlamak.
- f) Dönem sonlarında karne ve diplomaların hazırlanmasını, onaylanmasını, bölümlere ve öğrencilere gönderilmesini sağlamak. Bunlarla ilgili kayıtların düzenlenmesini, hataların düzeltilmesini ve duplikat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- g) Fakülte ve yüksek okullardan gelen disiplin cezası, kayıt sildirme, kayıt dondurma gibi kararların izlenmesini, kaydedilmesini ve ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak.
- h) Öğrencilere ait kimlik kartlarının, başarı durum belgelerinin, denklik belgelerinin, transkript ve askerlik tecil belgelerinin düzenlenmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- i) Burslarla ilgili çalışmaların zamanında ve doğru biçimde yapılmasını sağlamak.
- j) Üniversitenin öğrenci işleri ile ilgili talimatlarının ilgili birim ve kişilere duyurulmasını sağlamak.
- k) Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BÖLÜM III

ÜNİVERSİTEMİZDEN MEZUN OLAN ÖĞRENCİLERİN DİPLOMA TESLİM ALMA KOŞULLARI:

Madde 8: Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin diploma teslim alma koşulları şunlardır:

1. Devlet Sınavına girmeden önce Rektörlükçe belirlenen diploma bedelini Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına makbuz karşılığı yatırılacak, diploma bedelini yatırmayan öğrenciler devlet sınavına alınmayacaklar ve devlet sınavını kazanamayan öğrenciler ilgili Fakülte/Yüksekokuldan getirecekleri Devlet sınavını kazanamadıklarına dair yazı/belge ile diploma bedelini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığından geri alabileceklerdir.
2. Üniversitemiz tarafından verilen her iki diploma için her öğrenci adına düzenlenen mezuniyet bilgi formları üzerinde öğrenciler bilgi kontrolü yaparak eksik ve yanlış bilgiler düzeltilcek. Diplomalar basıldıktan sonra düzeltme yapılmayacak, diploma üzerinde çıkan yanlışlıklar eğer öğrenciden kaynaklanıyorsa tekrar diploma bedeli alınacak.
3. T.C. uyruklu öğrenciler Mezuniyet Bilgi Formu üzerinde diplomalarını nereden alacaklarını işaretleyecekler (Türkiye/ Bişkek) eğer diplomalarını Türkiye'den almak istiyorlarsa, Bişkek'te yapılması gereken her türlü işlemi tamamlayacaklardır. (İlişik kesme formu, kimlik iadesi vs)
4. Diplomasını Türkiye'den Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ankara İrtibat Bürosundan almak istediğini belirten öğrenciler Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından tespit edildikten ve diplomalar hazırlandıktan sonra diploma zimmet defterleri ile birlikte Rektörlükçe belirlenen ve görevlendirilen yetkili kişi tarafından tutanakla Ankara İrtibat Bürosuna teslim edilecektir.
5. Diplomasını Türkiye'den Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ankara İrtibat Bürosundan almak istediğini belirten öğrenciler;
Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesindeki ilişik kesme işlemlerini tamamladıklarında kendilerine verilen belge (diploma verilmesinde sakınca olmadığına dair belge) ile www.manas.kg adresinden ve Türkiye Genelinde yayınlanan gazetelerden birinde ilan edilecek tarihler arasında Türkiye/Ankara'da bulunan Ankara İrtibat Bürosuna bizzat veya Noter vekaleti ile başvurarak diplomalarını alabileceklerdir.

BÖLÜM IV

ÖĞRETMENLİK SERTİFİKASI ALMA KOŞULLARI

Madde 9: Üniversitemizden Öğretmenlik Sertifikası alma koşulları şunlardır;

1. Üniversitemiz Modern Diller Yüksek Okulu; Mütercim-Tercümanlık Bölümü, Mühendislik Fakültesi ; Bilgisayar Mühendisliği Bölümü, Fen-Edebiyat Fakültesi; Tarih ve Türkoloji Bölümünden mezun olan öğrencilere verilmektedir.
2. Yukarıdaki Bölümlerden mezun olup, 30 kredilik Öğretmenlik Formasyonu derslerini alıp başarılı olunması gerekmektedir.
3. Yukarıdaki şartları sağlayan öğrenciler Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına hitaben bir dilekçe ile başvuracaklardır.
4. Öğretmenlik Sertifikası Üniversitemiz tarafından ücretsiz verilmektedir.

BÖLÜM V

ÖĞRETMENLİK SERTİFİKASINI KAYBEDEN ÖĞRENCİLER İÇİN

ÖĞRETMENLİK SERTİFİKASI YERİNE GEÇERLİ BELGE VERİLME

KOŞULLARI

Madde 10: Üniversitemizden Öğretmenlik Sertifikası Yerine Geçerli Belge verilme koşulları şunlardır;

A) Öğretmenlik Sertifikasını Kırgızistan'da kaybedip Kırgızistan'dan Müracaat eden öğrenciler için:

Kırgızistan'dan Müracaat :

- Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi kayıp Sertifika ilanı (Kırgızistan genelinde yayınlanan bir gazeteden),
- Kayıp Bürosundan yazı,
- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına hitaben dilekçe,
- Nüfus Cüzdanı veya Pasaport fotokopisi,
- Rektörlükçe belirlenen miktarda Som yada ABD Doları, (**kayıp sertifika durumunda**)

ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına başvuru yapılması durumunda Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile “Öğretmenlik Sertifikası yerine geçerli Belge” verilecektir.

B) Öğretmenlik Sertifikasını Türkiye’de kaybedip Türkiye’den Müracaat eden öğrenciler için:

Türkiye’den Müracaat :

- Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi kayıp Sertifika ilanı (Türkiye genelinde yayınlanan herhangi bir gazeteden),
- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına hitaben dilekçe,
- Nüfus Cüzdanı veya Pasaport fotokopisi,
- Rektörlükçe belirlenen miktarda ve belirtilen banka hesap numarasına yatırılmış miktarda YTL dekontu, (**kayıp sertifika durumunda**)

ile Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Ankara İrtibat Bürosuna bizzat veya Noter Vekaleti ile başvuru yapılması durumunda

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile “Öğretmenlik Sertifikası yerine geçerli Belge” verilecektir.

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından “Öğretmenlik Sertifikası yerine geçerli Belge” ler hazırlandıktan sonra Öğretmenlik Sertifikası zimmet defterleri ile birlikte Rektörlükçe belirlenen ve görevlendirilen yetkili kişi tarafından tutanakla Ankara İrtibat Bürosuna teslim edilecektir.

Hazırlanan belge sadece bir kereye mahsus olmak üzere verilecektir.

BÖLÜM VI

TÜRKÇE DİPLOMASINI KAYBEDEN ÖĞRENCİLER İÇİN 2. NÜSHA DİPLOMA VERİLME KOŞULLARI

Madde 11: Üniversitemizden 2. Nüsha Diploma verilme koşulları şunlardır;

A) Diplomasını Kırgızistan'da kaybedip Kırgızistan'dan Müracaat eden öğrenciler için:

1. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi kayıp diploma ilanı (Kırgızistan genelinde yayınlanan bir gazeteden)
2. Kayıp Bürosundan yazı,

3. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına hitaben dilekçe,
4. Nüfus Cüzdanı veya Pasaport fotokopisi,
5. Rektörlükçe belirlenen miktarda Com yada ABD Doları, ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına başvuru yapılması durumunda ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile “İkinci Nüsha” diploma verilmesi uygun görüldüğü takdirde, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesince “İkinci Nüsha” diploma bastırılacaktır.

Hazırlanan belge sadece bir kereye mahsus olmak üzere verilecektir.

- B) Diplomasını Türkiye’de kaybedip Türkiye’den Müracaat eden öğrenciler için:
1. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi kayıp diploma ilanı (Türkiye genelinde yayınlanan herhangi bir gazeteden),
 2. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına hitaben dilekçe,
 3. Nüfus Cüzdanı veya Pasaport fotokopisi,
 4. Rektörlükçe belirlenen miktarda ve belirtilen banka hesap numarasına yatırılmış miktar YTL dekontu,
- ile Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Ankara İrtibat Bürosuna bizzat veya Noter Vekaleti ile başvuru yaptığınız takdirde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile “İkinci Nüsha” diploma verilebilecektir.

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından 2. nüsha diplomalar hazırlandıktan sonra diploma zimmet defterleri ile birlikte Rektörlükçe belirlenen ve görevlendirilen kişi tarafından tutanakla Ankara İrtibat Bürosuna teslim edilecektir.

Hazırlanan belge sadece bir kereye mahsus olmak üzere verilecektir.

BÖLÜM VII

KIRGIZ DEVLET DİPLOMASINI KAYBEDEN ÖĞRENCİLER İÇİN

2. NÜSHA DİPLOMA VERİLME KOŞULLARI

Madde 12: Kırgız Devlet Diplomasını Kaybeden öğrenciler için 2. Nüsha Diploma verilme koşulları şunlardır;

A) Diplomasını Kırgızistan’da kaybedip Kırgızistan’dan Müracaat eden öğrenciler için:

1. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi kayıp diploma ilanı (Kırgızistan genelinde yayınlanan bir gazeteden)
2. Kayıp Bürosundan yazı,
3. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına hitaben dilekçe,
4. Nüfus Cüzdanı veya Pasaport fotokopisi,
5. Rektörlükçe belirlenen miktarda Com yada ABD Doları, ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına başvuru yapılması durumunda ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile “İkinci Nüsha” diploma verilmesi uygun görüldüğü takdirde Kırgızistan Milli Eğitim Bakanlığınca “İkinci Nüsha” diploma bastırılacaktır.

- B) Diplomasını Türkiye’de kaybedip Türkiye’den Müracaat eden öğrenciler için:
1. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi kayıp diploma ilanı (Türkiye genelinde yayınlanan herhangi bir gazeteden),
 2. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına hitaben dilekçe,

3. Nüfus Cüzdanı veya Pasaport fotokopisi,
 4. Rektörlükçe belirlenen miktarda ve Türkiye’de belirtilen banka hesap numarasına yatırılmış miktar YTL dekontu,
- ile Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Ankara İrtibat Bürosuna bizzat veya Noter Vekaleti ile başvuru yapılması durumunda Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile “İkinci Nüsha” diploma verilmesi uygun görüldüğü takdirde Kırgızistan Millî Eğitim Bakanlığınca “İkinci Nüsha” diploma bastırılacaktır.
- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından 2. nüsha diplomalar hazırlandıktan sonra diploma zimmet defterleri ile birlikte Rektörlükçe belirlenen ve görevlendirilen yetkili kişi tarafından tutanakla Ankara İrtibat Bürosuna teslim edilecektir.

Hazırlanan belge sadece bir kereye mahsus olmak üzere verilecektir.

BÖLÜM VIII

DİPLOMA TESLİM ALIMINDAN SONRA DİPLOMA BİLGİLERİNDEKİ YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

Madde 13: Diploma teslim alımından sonra diploma bilgilerindeki yapılacak değişiklik koşulları şunlardır;

Üniversitemizden mezun olma koşullarını yerine getirerek Diploma almaya hak kazanan ve diplomasını alan öğrencilerimizden diplomalarını aldıktan sonra nüfus bilgileri üzerinde Resmi mercilerce yapılan isim tashihi, soyadı değişikliği, ana-baba adı gibi yapılacak değişiklik durumunda; Diplomanın aslı, resmi makamlarca verilen mahkeme ilamı, vukuatlı nüfus kaydı gibi resmi belgeler eklenerek dilekçeyle bizzat veya iadeli taahhütlü posta, DHL, UPS v.b kargo yoluyla Üniversitemizin Merkezine (Bişkek) gönderdiklerinde, yapılacak tahkikat sonunda Üniversitemiz tarafından verilen diplomanın orijinal suretinin arkasına şerh düşülmek kaydıyla değişiklik belirtilecektir. Düzeltme yapılan Diploma aslı Üniversitemizin Türkiye-Ankara İrtibat bürosuna gönderilecek ve İrtibat Bürosuna müracaat yapan yetkili kişi diplomasını alabilecektir. Diplomalar Ankara İrtibat Bürosuna intikal ettiğinde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının web sayfasında duyurulacaktır. Kırgız Devlet diplomaları için aynı işlem yürütülecek yalnız Kırgız Diplomalarına şerh düşülemediği için yenisi hazırlanarak elden teslim yapılacaktır. Ödemesi yapılmamış posta ve kargo bedelleri kabul edilmeyecektir.

BÖLÜM IX

DiĞER HÜKÜMLER

Madde 14: Mezuniyet Bilgi Formu, Örnek Dilekçeler, 2. Nüsha Diploma Örneği ve Düzeltme şerhi bu yönergenin ekleridir.(Ek:1)

Madde 15: Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kırgızistan- Türkiye Manas Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 16: Bu yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17: Bu yönerge hükümleri Rektör ve Rektör Vekili tarafından yürütülür.

Bu yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 26.04.2005 tarih ve 2005-8.33 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

2011-2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
HAZIRLIK SINIFLARI
AKADEMİK TAKVİMİ

Güz Yarıyılı (18 Hafta)

25-29 Temmuz 2011	Manas ÖSS ile Üniversiteye Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtları
01 Eylül 2011	Bilim Günü ve Üniversitenin Resmi Açılışı
01-16 Eylül 2011	T.C. ÖSS, TCS ve Diğer Ülkelerden Kabul Edilen Öğrencilerin Kayıtları
07 Eylül 2011	Öğretim Dilleri Muafiyet Sınavları: Saat: 10.00 Türkiye Türkçesi -Saat: 14.00 Kırgızca
08 Eylül 2011	Öğretim Dilleri Muafiyet Sınavları Sonuçlarının Ö.İ.D.B.'na ve Akademik Birimlere Bildirilmesinin Son Günü
08 Eylül 2011	Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları (Saat: 10.00 İngilizce, Saat:14.00 Rusça, Saat: 16.00 Almanca)
09 Eylül 2011	Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınav Sonuçlarının Ö.İ.D.B.'na ve Akademik Birimlere Bildirilmesinin Son Günü
12 Eylül 2011	Derslerin Başlaması
13 Ocak 2012	Derslerin Sona Ermesi
16-29 Ocak 2012	Yarıyıl Tatili

Bahar Yarıyılı (18 Hafta)

30 Ocak 2012	Derslerin Başlaması
01 Haziran 2012	Derslerin Sona Ermesi
04 Haziran 2012	Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları (Saat: 10.00 İngilizce, Saat: 14.00 Rusça, Saat:16.00 Almanca)
06-09 Haziran 2012	Genel Sınavlar
11 Haziran 2012	Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınav Sonuçlarının Ö.İ.D.B.'na ve Akademik Birimlere Bildirilmesinin Son Günü
13-15 Haziran 2012	Bütünleme Sınavları
22 Haziran 2012	Sınav Sonuç Listelerinin Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü

2011-2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
TURİZM ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK TAKVİMİ

Güz Yarıyılı (14 Hafta)

01 Eylül 2011	Bilim Günü ve Üniversitenin Resmi Açılışı
12 Eylül 2011	I. Sınıf Akademik Danışmanları ile Açılacak Şubeli Derslerin Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
16-19 Eylül 2011	Ders Kayıtlarının Yenilenmesi
19 Eylül 2011	Derslerin Başlaması
22 Eylül 2011	Ders Bilgi Formlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
06-07 Ekim 2011	Ders Ekleme-Silme Günleri
10 Ekim 2011	Ders Ekleme-Silme Formlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
11 Ekim 2011	Staj Notlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
18 Ekim 2011	Kayıt Yenilememe Sebebiyle İlişkileri Kesilecek Öğrencilerle İlgili Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
04 Kasım 2011	Bitirme Tezi Konu Başlıklarının Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
12 Aralık 2011	Bahar Yarıyılında Açılacak Seçmeli Derslerin (SAD ve ADSD) Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
23 Aralık 2011	Derslerin Sona Ermesi
26 Aralık 2011-08 Ocak 2012	Yarıyıl Sonu Sınavları
10 Ocak 2012	Yarıyıl Sonu Sınav Sonuç Listelerinin Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
13 Ocak 2012	Bahar Yarıyılında Açılacak Şubeli Derslerin Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
09 -15 Ocak 2012	Yarıyıl Tatili
23 Ocak 2012	Tek Ders Sınavları
24 Ocak 2012	Tek Ders Sınav Sonuç Listelerinin Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü

Bahar Yarıyılı (14 Hafta)

13-16 Ocak 2012	Ders Kayıtlarının Yenilenmesi
16 Ocak 2012	Derslerin Başlaması
20 Ocak 2012	Ders Bilgi Formlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
30-31 Ocak 2012	Ders Ekleme-Silme Günleri
03 Şubat 2012	Ders Ekleme-Silme Formlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
08 Şubat 2012	Devamsızlık ve Başarısızlık Sebebiyle İlişği kesilecek Öğrencilerle İlgili Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
17 Şubat 2012	Kayıt Yenilememe Sebebiyle İlişikleri Kesilecek Öğrencilerle İlgili Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
20 Nisan 2012	Derslerin Sona Ermesi
23 Nisan – 06 Mayıs 2012	Yarıyıl Sonu Sınavları
10 Mayıs 2012	Staj Başlangıcı
11 Mayıs 2012	Yarıyıl Sonu Sınav Sonuç Listelerinin Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
16 Mayıs 2012	Tek Ders Sınavları
18 Mayıs 2012	Tek Ders Sınav Sonuç Listelerinin Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
21-25 Mayıs 2012	Devlet Sınavları
31 Mayıs 2012	Devlet Sınavları Sonuçlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
04 Haziran 2012	Devamsızlık ve Başarısızlık Sebebiyle İlişği kesilecek Öğrencilerle İlgili Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
04 Haziran 2012	2012–2013 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılında Açılacak Seçmeli Derslerin (SAD ve ADSD) Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
22 Haziran 2012	Mezuniyet Töreni

2011-2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
LİSANS VE ÖNLİSANS PROGRAMLARININ
AKADEMİK TAKVİMİ

Güz Yarıyılı (16 Hafta)

01 Eylül 2011	Bilim Günü ve Üniversitenin Resmi Açılışı
02 Eylül 2011	I. Sınıf Akademik Danışmanları ile Açılacak Şubeli Derslerin Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
09 Eylül 2011	Ders Bilgi Formlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
09-12 Eylül 2011	Ders Kayıtlarının Yenilenmesi
12 Eylül 2011	Derslerin Başlaması
26-28 Eylül 2011	Ders Ekleme-Silme Günleri
30 Eylül 2011	Ders Ekleme-Silme Formlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
03 Ekim 2011	Staj Notlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
10 Ekim 2011	Kayıt Yenilememe Sebebiyle İlişikleri Kesilecek Öğrencilerle İlgili Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
21 Ekim 2011	Bitirme Tezi Konu Başlıklarının Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
09 Aralık 2011	Bahar Yarıyılında Açılacak Seçmeli Derslerin (SAD ve ADSD) Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
30 Aralık 2011	Derslerin Sona Ermesi
02-13 Ocak 2012	Yarıyıl Sonu Sınavları
16 Ocak 2012	Yarıyıl Sonu Sınav Sonuç Listelerinin Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
16-22 Ocak 2012	Bütünleme Sınavları (Veteriner Fakültesi)
23 Ocak 2012	Bütünleme Sınav Sonuçlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü (Veteriner Fakültesi)
14-29 Ocak 2012	Yarıyıl Tatili
23 Ocak 2012	Bahar Yarıyılında Açılacak Şubeli Derslerin Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
24 Ocak 2012	Tek Ders Sınavları
25 Ocak 2012	Tek Ders Sınav Sonuç Listelerinin Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü

Bahar Yarıyılı (16 Hafta)

27-30 Ocak 2012	Ders Kayıtlarının Yenilenmesi
30 Ocak 2012	Derslerin Başlaması
02 Şubat 2012	Ders Bilgi Formlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
13-15 Şubat 2012	Ders Ekleme-Silme Günleri
17 Şubat 2012	Ders Ekleme-Silme Formlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
20 Şubat 2012	Devamsızlık ve Başarısızlık Sebebiyle İlişği kesilecek Öğrencilerle İlgili Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
28 Şubat 2012	Kayıt Yenilememe Sebebiyle İlişikleri Kesilecek Öğrencilerle İlgili Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
18 Mayıs 2012	Derslerin Sona Ermesi
21 Mayıs -02 Haziran 2012	Yarıyıl Sonu Sınavları
05 Haziran 2012	Yarıyıl Sonu Sınav Sonuç Listelerinin Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
07 Haziran 2012	Tek Ders Sınavları
08 Haziran 2012	Tek Ders Sınav Sonuç Listelerinin Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
04-12 Haziran 2012	Bütünleme Sınavları (Veteriner Fakültesi)
11 – 15 Haziran 2012	Devlet Sınavları
14 Haziran 2012	Bütünleme Sınav Sonuçlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü (Veteriner Fakültesi)
18 Haziran 2012	Devlet Sınavları Sonuçlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
22 Haziran 2012	Mezuniyet Töreni
29 Haziran 2012	Devamsızlık ve Başarısızlık Sebebiyle İlişği kesilecek Öğrencilerle İlgili Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü
29 Haziran 2012	2012–2013 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılında Açılacak Seçmeli Derslerin (SAD ve ADSD) Rektörlüğe (Ö.İ.D.B.) Bildirilmesinin Son Günü

**2011-2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
AKADEMİK TAKVİM İÇİNDEKİ
RESMİ TATİL GÜNLERİ**

29 Ekim 2011	T.C. Cumhuriyet Bayramı
6-7 Kasım 2011	Kurban Bayramı
01 Ocak 2012	Yılbaşı Tatili
08 Mart 2012	Dünya Kadınlar Günü
21 Mart 2012	Nevruz Bayramı
23 Nisan 2012	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (Sadece Kutlama)
01 Mayıs 2012	İşçi Bayramı
05 Mayıs 2012	K.C. Anayasa Bayramı
09 Mayıs 2012	K.C. Zafer Bayramı
19 Mayıs 2012	Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı

**AKADEMİK TAKVİM DIŞINDAKİ
RESMİ TATİL GÜNLERİ**

30 Ağustos 2012	T.C. Zafer Bayramı
31 Ağustos 2012	K.C. Egemenlik Bayramı

ÖĞRENCİ HİZMETLERİ

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığında dokuz fakülte ve beş yüksek okulda öğrenim gören öğrencilerin işlem ve kayıtları yönetmeliklere uygun olarak tutulmaktadır. Her öğrenciye ait bir dosyada öğrencinin akademik durumu, askerlik, disiplin ve burs işlemleri takip edilmektedir.

Öğrenci işleri öğrencinin sorunlarının çözüldüğü yerdir.

Çalışan personel öğrenci ile olan ilişkilerinde güler yüzlü, işleri öğrenci lehine kolaylaştırıcı, yol gösterici ve çözümleyici olmak zorundadır. Çalışan personelin isimleri, telefon numaraları aşağıda verilmiştir.

Tel: +996 (312) 49 27 86/94

Fax: +996 (312) 49 27 89

Çalışan Personel

Günhan KAYHAN Dahili No: 11 00	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı
Serhat ATMACA Dahili No: 11 09	Öğrenci İşleri Müdürü
Muratbek SARDARBEKOV Dahili No: 11 04	Öğrenci İşleri Şefi
Nazgül SOORONBAEVA Dahili No:11 05	Memur
Rahat KARABAEVA Dahili No: 11 04	Memur
Nazira NASIROVA Dahili No: 11 05	Memur
Madina USENBAYEVA Dahili No: 11 07	Sekreter
Meerim UYÇUBEK KIZI Dahili No: 11 02	Bilgisayar Programcısı
Aida ERALİEVA Dahili No: 11 01	Bilgisayar İşletmeni

Beslenme

Merkez Rektörlük Binasının zemin katında; modern mutfak araç ve gereçleri ile donatılmış, aynı anda ve bir defada 1000 kişiye yemek pişirme hizmeti verebilecek kapasitede, hijyenik şartların mükemmel olduğu ortamda hizmet veren, bir mutfak mevcuttur. Aynı binada, bir oturumda 500 kişinin yemek yiyebildiği bir yemek salonu vardır. Üniversite öğrencileri ve çalışanlarına aynı öğle yemekleri bu salonda verilmektedir. Ayrıca öğrenciler için öğle ve akşam yemekleri yurt yemekhanesinde de verilmektedir. Ayrıca merkez binada öğrenci ve çalışanlarına hizmet veren bir kantin-kafeterya da vardır. Bir şubesi de öğrenci yurtlarına açılmıştır. Kantin-Kafeterya'da Üniversitenin kendi fırınında imal ettiği un mamulleri de satılmaktadır (Ekmek, Poğaç, Simit, Sandviç, Börek vb)

Kütüphane

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin merkez kütüphanesi çağdaş çalışma ve okuma ortamına uygun olarak düzenlenmiştir. 1998-yılından başlayarak hizmet vermekte olan kütüphanemizin asıl amacı çeşitli alanlarda çalışan bilim adamlarının, araştırmacıların ve öğrencilerin eğitim, öğretim, araştırma ve genel kültür gereksinimlerine cevap vermektir. Kütüphanemiz koleksiyonu, satın alınan ve bağış olarak gelen bilgi kaynaklarıyla günden güne zenginleşmektedir. Kütüphanemizde 70 binden fazla basılı kitap, süreli yayın, görsel-işitsel bilgi kaynağı ve 15 bine yakın elektronik kitaplar bulunmaktadır. İnternet üzerinden hizmete sunulan elektronik kataloğumuz kütüphane web sayfasında yerleşmektedir (<http://library.manas.kg/>).

Kütüphaneden kimler yararlanabilir?: Kütüphaneye gelen her kullanıcı kütüphane içinde bulunan kaynaklardan yararlanabilir. Ancak ödünç verme hizmeti yalnızca KTMÜ personeli ve öğrencilerine yapılmaktadır.

Ödünç Verme Koşulları: Kütüphaneden ödünç kaynak almak isteyen herkes görevliye KTMÜ Kimliğini göstermek zorundadır. KTMÜ öğrencileri ve personeli 5 adet kaynağı 15 gün süre ile, ödünç alabilmektedir. Kaynağı ödünç almak isteyen başka bir kullanıcı yok ise bu süre 3 kez uzatılır. Uzatma işlemi Kütüphanemizin ödünç verme bankosunda ya da web üzerinde de özel oturum açarak iade tarihine son 3 gün kala yapılabilir. Kaynağın ayırılması durumunda uzatma işlemi yapılmaz. Müracaat eserler, süreli yayınlar, tezler, rezerve, görsel ve işitsel kaynaklar ödünç verilmezler. Kütüphane içinde kullanılır. Aradığınız materyal başka birisi tarafından ödünç alınmışsa, internet üzerinden, elektronik kataloğumuzdan özel oturum açarak ayırtma yapılabilir. Ayırtılmış materyal iade edildiğinde okuyucuya e-posta olarak bildirilir. Bu tarihten itibaren kaynak 3 gün "Ayırtılmış Kaynaklar Rafında" bekletilir. Bu süre içerisinde kaynak ödünç alınmıyorsa, sıradaki kullanıcıya haber verilir ya da rafa yerleştirilir. Uzatma ve ayırtma işleminin kullanım slaydı kütüphane web sayfasında yerleştirilmiştir.

Yaptırımlar: Ödünç alınmış kaynakların gününde iade edilmemesi durumunda, gün başına her kitap için 3 Som gecikme bedeli alınır. Kaynağın kaybedilmesi durumunda ise, kaynağın aynısı kaybeden kişi tarafından satın alınır. Bulunamaması halinde kaynağın maddi değerinin 4 katı, kaynağı kaybeden kişiden tahsil edilir.

Uyulması Gereken Genel Kurallar

- Kütüphane içerisinde sessiz olmaya özen gösteriniz, grup çalışması yapmayınız.
- Kütüphane içinde cep telefonlarınızı kullanmayınız.
- Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girmeyiniz.
- Sizi her uyardıklarında görevlilerin söylediklerini lütfen uygulayınız.
- Kütüphane kaynaklarını elektronik sistemle korumaktadır. Bu nedenle kütüphane kaynaklarını hiç bir şekilde izinsiz çıkarmayınız.

Fotokopi: Fotokopi servisi kütüphane girişindedir. Yalnızca kütüphane materyallerinden çekim yapılmaktadır. Fiyatlar her akademik yılın başlangıcında üniversite yönetimince belirlenir. 2010-2011 akademik yılı için fotokopi ücreti sayfa başına 1 Som'dur.

Kütüphanemizin Çalışma Saatleri

Akademik döneminde:

Pazartesi - Cuma: 08.30 - 20.00

Cumartesi: 09.00 – 18.00

Pazar: Tatil

Yaz döneminde:

Pazartesi - Cuma: 08.30 - 17.30

Cumartesi - Pazar: Tatil

Sağlık Hizmetleri

Sağlık Merkezimiz 1999-2000 öğretim yılında kurulmuştur.

Sağlık merkezimiz öğrenci, akademik ve idari personele ve ailelerine sağlık hizmeti vermektedir.

Yataklı tedavi görmesi gereken öğrencilerimiz uygun hastanelere sevk edilmektedir.

Acil hastane sevki durumlarında 24 (yirmi dört) saat ambulans hazır bulunmakta ve gerektiğinde yurt revirindeki nöbetçi doktorun gözetiminde hastaneye gönderilmektedir.

Sağlık merkezi 24 saat sağlık hizmeti vermektedir. Öğrencilerimize gerekli olan ilaçlar mümkün olduğunca Sağlık Merkezi tarafından temin edilmektedir.

Öğrencilerimiz anlaşmalı olduğumuz dış polikliniklere sevk edilerek tedavi ettirilmekte, yapılan harcamaların Üniversitemiz tarafından belirlenen miktarının %80'i öğrencilerimize geri ödenmektedir.

Öğrencilerimizin, Akademik ve İdari personelin yıllık sağlık taraması Sağlık Merkezimizce yapılmaktadır. Öğrencilerimize yıl içerisinde planlanmış sağlık konferansları verilmektedir. AIDS, Hepatit gibi bulaşıcı hastalıklar hakkında öğrencilerimiz her ay bilgilendirilmektedir.

Üniversitemizin Kırgızistan Hükümeti nezdinde yaptığı bir anlaşma ile öğrencilerimiz Kırgız vatandaşlarına sağlanan haklardan yararlanmaktadırlar.

Öğrencilerimiz önceki yıllarda Bişkek'te bulunan öğrenci polikliniğinden yararlanıyorlardı. Yeni çıkan yabancı uyrukluların tedavisi kanuna göre dışarıdan gelen öğrencilerimiz bundan sonra sadece Diplomat hastanesinde tedavi görebileceklerdir. Öğrenci polikliniği artık öğrencilerimize yardımcı olmamaktadır.

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi (PDRM)

Öğrencilerimize bir takım çağdaş bilgi ve becerileri kazandırmak değil, onların psikolojik ve sosyal olarak gelişmelerine katkıda bulunmayı, ruh sağlıklarını korumayı ve onların akademik başarılarını da artırmayı amaçlamaktadır. Öğrencilere kişisel, sosyal, eğitimsel ve mesleki konularda; amaç belirlemeye, karar vermeye, uyum sağlamaya, ortaya çıkan problemleri çözmeye yönelik kısa ve uzun süreli bireysel psikolojik danışma hizmeti vermektedir. Bireysel görüşmelerin yanı sıra, dönem içerisinde verilen seminerler ile öğrencileri bilgilendirmek; bu konularda ilgili gruplar oluşturularak grupla psikolojik danışma ya da grup rehberliği hizmetleri sunmaktadır.

Sportif ve Kültürel Etkinliklerimiz

Öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmelerini, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlenme alışkanlığı kazanmalarını, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılmalarını temin ve teşvik etmek amaçlarıyla; topluluklar kurmalarını ve ilgili faaliyetleri düzenler. Toplulukların kendi aralarında veya üniversiteler arasında düzenlenecek olan kültürel ve sanatsal etkinliklere, toplantılara, turnuva ve yarışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde öğrencilerimize yönelik kurulan karma takımlarımız faaliyet göstermektedir.

1. Basketbol (Kız ve erkek)
2. Boks
3. Voleybol (Kız ve erkek)
4. Judo (Kız ve erkek)
5. Atletizm (Kız ve erkek)
6. Gireş (Serbest, Grekoromen, Kırgız)
7. Halter
8. Ordo
9. Yüzme
10. Toguz Korgool
11. Masa Tenisi (Kız ve erkek)
12. Futbol
13. Satranç (Kız ve erkek).

Bu takımlar eğitim-öğretim yılı boyunca konularında uzman antrenörler denetiminde, kapalı ve açık spor sahalarında haftanın 5 günü spor yapma imkanına sahiptirler. Üniversitemiz öğrencilerinden yurttan kalanlar spor komplekslerinden faydalanmaktadır.

Üniversitemizde 2010 yılından itibaren çeşitli spor branşlarda öğrenciler, öğretmenler ve idari personel arasında Kış ve Yaz Spartakiyayı gerçekleştirilmektedir.

Üniversiteye Ulaşım

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin bazı fakülteleri Manas caddesinde bulunan Merkez Bina'da, bazı fakülteleri de Cal Bölgesindeki Kampus'ta bulunmaktadır. Merkez Bina ve Cal Kampusu arasındaki mesafe 3 kilometredir. Dolmuşla gidilebildiği gibi 20-30 dakikalık bir yürüyüşle de gidilebilir. Merkez Bina'ya şehrin her yerinden ulaşım imkânları bulunmaktadır.

Konularına Göre İhtiyaç Duyacağınız Telefon Numaraları:

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı 49 27 86/94 -dahili 1100/1109

Kız Öğrenci Yurdu 25 26 05

Erkek Öğrenci Yurdu 25 26 05

Öğrenci Konseyi 49 27 86/94 dahili 1011

Üniversite Güvenlik 54 19 42/43/44 dahili-1109

Bişkek'te Yaşam ve Önemli Telefon Numaraları

Bişkek – Kırgızistan'ın başkenti, siyasî, ekonomik, bilim ve kültür merkezidir. Nüfusu yaklaşık bir milyondur. Uluslararası Havaalanı “Manas” Bişkek'in kuzey-batısında 30 kilometre uzaklıkta bulunmaktadır. Bişkek'in en işlek caddeleri Çuy, Sovetskaya, Tınçtık, Kiyevskaya ve Moskovskaya'dır. En büyük alış-veriş merkezleri, bankaları, işyerleri bu caddelerde bulunmaktadır.

HASTANELER

Manas Üniversitesi Sağlık Merkezi

Tel:54 19 42/43/44-1013 Adres: Tınçtık Cad. No:56

Öğrenci Hastanesi

Tel: 21 69 78 Adres: Riskulova sok. No:8

Diş Hastanesi №3

Tel: 54 59 18 Adres: Ahunbayeva Cad.No:125

Enfeksiyon Hastanesi

Tel: 42 24 60 Adres: Tolstoy Cad. No:70

Tüberküloz Hastanesi

Tel: 67 91 83 Adres: Bakinskaya Cad. No:211

Cumhuriyet Sağlık Merkezi

Tel: 29 86 86 Adres: Kievskaya Cad. No:27

Göz Mikro Cerrahisi

Tel: 51 02 51 Adres: Sovetskaya Cad. No:5

POSTANE

Merkez Postanesi

Tel: 21 23 55 Adres: Çuy Cad.No:227

TİYATRO

Kırgız Devlet Opera ve Bale Tiyatrosu

Adres: Sovetskaya Cad No:167

T. Abdumomunova Kırgız Devlet Dram Tiyatrosu

Tel: 21 69 12 Adres: Panfilova sok.No:273

N. Krupskaya Rus Dram Tiyatrosu

Tel: 66 20 32 Adres: Panfilov parkı

T. Satılganov Kırgız Devlet Filarmonisi

Tel: 21 78 67 Adres: Çuy Cad.

SİNEMALAR

Ala-Too Sineması

Tel: 66 19 57 Adres: Çuy Cad. No:187

Manas Sineması

Tel: 54 58 26 Adres: Tınçtık Cad. No:47a

Rusya Sineması

Tel: 66 56 97 Adres: Çuy Cad. No:213

Oktyabr Sineması

Tel: 65 56 12 Adres: Çuy Cad. No:184

MÜZELER

Kırgız Milli Resim Müzesi

Tel: 66 16 24 Adres: Sovetskaya Cad. No:196

Kırgız Devlet Tarih Müzesi

Tel: 62 60 97 Adres: Ala-Too Meydanı

PARKLAR

Atatürk Parkı

Ahunbayeva Cad.

Panfilov Parkı

Panfilova sok.No:58

Erkindik Bulvarı

Flamingo Eğlence Merkezi

Tel: 55 11 86 Adres: Tınçtık Cad. No:303 61.06.10

KÜTÜPHANELER

Kırgız Cumhuriyeti Milli Kütüphanesi

Tel: 66 18 47 Adres: Sovetskaya Cad. No:408

K. Bayalınov Cumhuriyet Kütüphanesi

Tel: 66 22 68 Adres: A. Ogonbayev Sok. No:242

ALIŞ-VERİŞ MERKEZLERİ

1.“Ayçürök” Alış-Veriş Merkezi (SUM)

Çuy Cad. No:155

2. Hipermarket “Beta Stores”

Çuy Cad. No:150

3. SEB Bişkek

Tıñtıktı Cad. No:303

4. Dordoy-Plaza

Çüy-İbraimov caddelerinin köşesi.

5. Karavan

Kievskaya cad.

6. MADİNA Pazarı

Şabdan Baatır cad. (Almatinskaya cad.) – Çüy cad. kesişmesi

7. Vefa-Center

Baytik Baatır (Sovetskaya) cad. – Gorkiy cad. kesişmesi

LOKANTA VE RESTORANLAR

Bazı Türk Restoranları

Halil İbrahim Sofrası

Tel: 54 13 31 Adres: Gorkiy cad. No:176

Yusa Restaurant

Tel: 62 38 37 Adres: Logvinenko cad., 14

Beta Gourmet

Tel: 21 32 96 Adres: Çuy Cad. No:150

Vefa Center Alışveriş merkezi Fat Foodları 3. kat

Sovetskaya-Gorkova cad. Kesişimi

Sity Lux

Tel : 68 24 23 Adres : İbraimova-Firunze cad. Kesişimi

Bazı Yerli Restoranlar

Kontinental

Tel: 28 04 11 Adres: İbraimov sok. No:108

Star

Tel: 66 25 44 Adres: Kievskaya cad. No:89

Nooruz

Tel: 62 55 24 Adres: Moskva caddesi, 73

Konsul

Tel: 62 17 17 Adres: Orozbekov caddesi, 210

MC Burger

Tel: 54 15 56 Adres: Tınçtık Cad. No:58

Fakir

Tel: 29 06 08 Adres: Çüy-Karpinskiy Bişkek City alışveriş merkezi arkası

Arzu

Tel: 23 75 04 Adres: Lebedinovka, Pr. Pobedi

Arzu-2

Tel: 69 66 97 Adres: Togolok Moldo cad. Spor sarayı karşısı

Fayıza

Tel: 32 33 58 Adres: Çüy-Cibekjolu

Navigator

Tel: 66 51 51 Adres: Moskovskaya-Razzakova cad. Kesişmesi

Monte Carlo

Tel: 52 10 76 Adres: Tokombayev cad

ÖNEMLİ OLAN DİĞER TELEFONLAR VE ADRESLER

Yangın İhbar101

Polis İmdat 102

Hızır Acil Servis 103; 151(ücretli)

Doğalgaz Arıza 104 24 16 71

Telefon Danışma 109

Telefon Kodları Danışma 160

Elektrik Arıza 64 04 98

Su Arıza 42 18 55

Telefon Arıza 68 14 14

Türk Hava Yolları

Tel.66 58 38 66 00 08 Adres: Sovetskaya Cad. No:136

Kırgız Hava Yolları

54 58 15 Adres: Tınçtık Cad. No: 95

Uluslararası Demir Kırgız Bankası

61 06 10 Adres: Çuy Cad. No: 245

Türkiye Cumhuriyeti Büyük Elçiliği

Tel: 62 23 54 Fax: 66 14 58 Adres: Moskovskaya Cad. No:89

T.C. Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği

Tel: 21 34 40 Adres: Moskovskaya Cad. No:171