



Bir Üniversiteden Ötesi...

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ



MEVZUAT

ANLAŞMA
TÜZÜK
YÖNETMELİKLER
YÖNERGELER
USUL VE ESASLAR
İLKELER
EŞDEĞERLİK TABLOLARI

Aralık 2023
BİŞKEK

Üniversitemizin değişim-dönüşüm ve yeniden yapılanma süreçleri kapsamında Üniversite Mütevelli Heyeti'nin 28 Aralık 2022 tarihli toplantısında onaylanan ve Senato tarafından kabul edilen toplam 24 adet mevzuatın 11'i yeni, 13'ü revize edilmiştir.

MÜTEVELLİ HEYETİ'NİN 28/12/2022 TARİHLİ TOPLANTISINDA YENİ KABUL EDİLEN VE REVİZE EDİLEN MEVZUAT:

- 1) AKADEMİK PERSONEL YÖNETMELİĞİ
- 2) AKADEMİK PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE TEŞVİK YÖNETMELİĞİ
- 3) ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNİ DESTEKLEME YÖNETMELİĞİ
- 4) AVRASYA TARİH, DİL VE ARKEOLOJİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ YÖNETMELİĞİ
- 5) BURS YÖNETMELİĞİ
- 6) GELENEKSEL OYUNLAR VE SPOR ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ YÖNETMELİĞİ
- 7) HARCIRAH YÖNETMELİĞİNİN EK'İNDEKİ YURTIÇI GÜNDELİKLERİ BAŞLIKLIL 1 SAYILI LİSTE
- 8) İDARİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ
- 9) DOKTORA PROGRAMI YURTDIŞI BİLİMSEL ARAŞTIRMA STAJI UYGULAMA YÖNERGESİ
- 10) ÖĞRETİM ELEMANININ DERS YÜKÜNÜN BELİRLENMESİ VE DERS SAATİ ÜCRETİNİN ÖDEMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
- 11) PERSONEL ÜCRETLERİ VE ÖDEMELERE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

SENATO TARAFINDAN KABUL EDİLEN VE REVİZE EDİLEN MEVZUAT:

- 1) ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ
- 2) LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ
- 3) ORTAK DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ
- 4) AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ
- 5) AKADEMİK PERFORMANS VE TEŞVİK UYGULAMA YÖNERGESİ
- 6) BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ KURULU YÖNERGESİ
- 7) DOKTORA PROGRAMI UYGULAMA YÖNERGESİ
- 8) ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) UYGULAMA YÖNERGESİ
- 9) ÖNCELİKLİ ALANLAR BURLU DOKTORA PROGRAMI YÖNERGESİ
- 10) TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ
- 11) ÖNLİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDEKİ TURİZM PROGRAMLARI MESLEK STAJI YÖNERGESİ
- 12) VETERİNER FAKÜLTESİ İNTÖRN EĞİTİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ
- 13) YÜKSEK LİSANS PROGRAMI UYGULAMA YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

1) KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ'NİN İŞLEYİŞ ESASLARINA DAİR ANLAŞMA	1
2) KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ TÜZÜĞÜ	4
3) AKADEMİK PERSONEL YÖNETMELİĞİ	15
4) AKADEMİK PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE TEŞVİK YÖNETMELİĞİ	24
5) ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNİ DESTEKLEME YÖNETMELİĞİ	39
6) AVRASYA TARİH, DİL VE ARKEOLOJİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ YÖNETMELİĞİ	44
7) BİYOÇEŞİTLİLİK-BİYOTEKNOLOJİ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ KURULUŞ, TEŞKİLAT VE İŞLEYİŞ YÖNETMELİĞİ	49
8) BURS YÖNETMELİĞİ	52
9) BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ	56
10) DİL HAZIRLIK EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ	87
11) DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ	92
12) GELENEKSEL OYUNLAR VE SPOR ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ YÖNETMELİĞİ	100
13) HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ	106
14) HARCIRAH YÖNETMELİĞİ	115
15) İDARİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ	124
16) KÜTÜPHANE YÖNETMELİĞİ	132
17) LİSANS VE ÖNLİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ	141
18) ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (YENİ)	153
19) ÖNLİSANS VE LİSANS STAJ YÖNERGESİ	170
20) LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM ENSTİTÜLERİNİN TEŞKİLAT VE İŞLEYİŞ YÖNETMELİĞİ	174
21) LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ	177
22) LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (YENİ)	202
23) MÜTEVELLİ HEYETİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	220
24) ORTA ASYA ARAŞTIRMALARI MERKEZİ KURULUŞ, TEŞKİLAT VE İŞLEYİŞ YÖNETMELİĞİ	222
25) ORTAK DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ	225
26) ORTAK DİPLOMA PROGRAMI YÖNETMELİĞİ	229
27) ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMI YÖNETMELİĞİ	232
28) ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	235
29) ÖĞRETİM ELEMANI DEĞİŞİM PROGRAMI YÖNETMELİĞİ	242
30) ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ	244
31) ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNETMELİĞİ	250
32) RADYO MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	253
33) SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ	261
34) SATINALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ	264
35) SİCİL YÖNETMELİĞİ	282
36) SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ (KTMÜSEM) YÖNETMELİĞİ	285
37) TAŞIT YÖNETMELİĞİ	288
38) TELEVIZYON MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	292
39) TÜRK UYGARLIĞI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ'NİN KURULUŞ, TEŞKİLAT VE İŞLEYİŞ YÖNETMELİĞİ	300
40) TÜRK DÜNYASI STRATEJİK ARAŞTIRMALAR MERKEZİ YÖNETMELİĞİ	303
41) UZAKTAN EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ	307
42) YAYIN YÖNETMELİĞİ	310
43) YAZ OKULU YÖNETMELİĞİ	323
44) YÖNETİCİ ÖĞRETİM ELEMANI VE İDARİ PERSONELİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	326
45) AÇIK VE KAPALI SPOR TESİSLERİ KULLANIM YÖNERGESİ	335
46) AİLE KONSEYLERİ KURULUŞ, İŞLEYİŞ, USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	338
47) AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ	342
48) AKADEMİK PERFORMANS VE TEŞVİK UYGULAMA YÖNERGESİ	345
49) ALINACAK ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN SEÇİMİ VE ATAMA YÖNERGESİ	351
50) ALINACAK ÖĞRETİM GÖREVLİSİ, OKUTMAN VE UZMANLARIN SEÇİMİ VE ATAMA YÖNERGESİ	354
51) BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER BÜROSU KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE GÖREV YÖNERGESİ	357
52) BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ YÖNERGESİ	359
53) BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ KURULU YÖNERGESİ	369

54) LİSANS BİTİRME TEZİ YÖNERGESİ	379
55) ÇİFT ANADAL PROGRAMI YÖNERGESİ	382
56) DİL YETERLİK SINAVI YÖNERGESİ	385
57) DIŞ İLİŞKİLER BÜROSU KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE GÖREV YÖNERGESİ	389
58) DİPLOMA, SERTİFİKA, 2.NÜSHA DİPLOMA, ÖĞRETMENLİK SERTİFİKASI YERİNE GEÇERLİ BELGE TESLİM ALMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	392
59) DOKTORA PROGRAMI UYGULAMA YÖNERGESİ	402
60) DOKTORA PROGRAMI YURTDIŞI BİLİMSEL ARAŞTIRMA STAJI UYGULAMA YÖNERGESİ	413
61) EĞİTİM KOMİSYONU ÇALIŞMA YÖNERGESİ	415
62) ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) UYGULAMA YÖNERGESİ	418
63) ENGELSİZ BÜROSU YÖNERGESİ	425
64) GENEL HİZMETLER YÖNERGESİ	428
65) GÜVENLİK YÖNERGESİ	436
66) HAYVAN DENEYLERİ YEREL ETİK KURULU YÖNERGESİ	442
67) İDARİ PERSONELİNE FAZLA ÇALIŞMA KARŞILIĞINDA ÖDENECEK ÜCRET YÖNERGESİ	448
68) İDARİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNERGESİ	450
69) İLAHİYAT FAKÜLTESİ UYGULAMA CAMİİ HİZMETLERİ VE UYGULAMA FAALİYETLERİ YÖNERGESİ	459
70) İZİN YÖNERGESİ	462
71) KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ YÖNERGESİ	466
72) KALİTE İCRA KURULU ÇALIŞMA YÖNERGESİ	477
73) KANTİN-KAFETERYALAR İŞLETMELERİ YÖNERGESİ	481
74) KARIYER GELİŞTİRME OFİSİ YÖNERGESİ	486
75) KONUT TAHSİS VE KULLANMA YÖNERGESİ	489
76) KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ YÖNERGESİ	499
77) MESLEK YÜKSEKOKULU SEKTÖR UYGULAMALARI DERSİ YÜRÜTME ESASLARI	501
78) MESLEK YÜKSEKOKULU ÇOCUK GELİŞİMİ UYGULAMA EVİ YÖNERGESİ	505
79) ÖĞRENCİ EVLERİ YÖNERGESİ	512
80) ÖĞRENCİ KONSEYİ VE ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI YÖNERGESİ	521
81) ÖĞRENCİ ELEKTRONİK DEVAM TAKİP SİSTEMİ USUL VE ESASLARI	527
82) ÖLÇME, SEÇME ve YERLEŞTİRME MERKEZİ YÖNERGESİ	529
83) ÖNCELİKLİ ALANLAR BURLU DOKTORA PROGRAMI YÖNERGESİ	533
84) PEDAGOJİK FORMASYON EĞİTİMİ SERTİFİKA PROGRAMI YÖNERGESİ	539
85) SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ	544
86) TAŞINIR MAL YÖNERGESİ	550
87) TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	566
88) TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU EĞİTİM VE UYGULAMA MERKEZİ YÖNERGESİ	573
89) ÖNLİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDEKİ TURİZM PROGRAMLARI MESLEK STAJI YÖNERGESİ	577
90) TÜRK CUMHURİYETLERİ VE AKRABA TOPLULUKLARDAN ÖĞRENCİ KABUL VE KAYIT YÖNERGESİ	583
91) ULAŞTIRMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ	586
92) ULUSLARARASI ÖĞRENCİ KABUL YÖNERGESİ	591
93) ÜNİVERSİTE DANIŞMA KURULLARI KURULUŞ, İŞLEYİŞ, USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	595
94) VETERİNER FAKÜLTESİ İNTÖRN EĞİTİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ	599
95) YABANCI DİL SEVİYE TESPİT SINAVI YÖNERGESİ	601
96) YANDAL PROGRAMI YÖNERGESİ	603
97) YATAY VE DİKEY GEÇİŞ YÖNERGESİ	605
98) YÜKSEK LİSANS PROGRAMI UYGULAMA YÖNERGESİ	608
99) AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİNİN YURT İÇİ VE YURT DIŞINDA GÖREVLENDİRİLME USUL VE ESASLARI	616
100) KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA USUL VE ESASLARI	619
101) LİSANSÜSTÜ EĞİTİM NAKLEN GEÇİŞ SINAVI ESASLARI	623
102) ÖĞRETİM ELEMANININ DERS YÜKÜNÜN BELİRLENMESİ VE DERS SAATİ ÜCRETİNİN ÖDEMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	625
103) ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ (Manas ÖSYM) SINAV GÜVENLİĞİNE VE YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	629
104) PERSONEL ÜCRETLERİ VE ÖDEMEYE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	632
105) LİSANSÜSTÜ YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAV İLKELERİ	635
106) UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA İLKELERİ	636
107) YABANCI DİL SINAVLARI EŞDEĞERLİK TABLOLARI	637

TÜRKİYE CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ İLE KIRGIZ CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ ARASINDA KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ'NİN İŞLEYİŞ ESASLARINA DAİR ANLAŞMA

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti (bundan böyle "Taraflar" olarak anılacaktır) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nin (bundan böyle "Üniversite" olarak anılacaktır) işleyiş esaslarını yeniden düzenlemek amacıyla, 30 Eylül 1995 tarihinde İzmir'de imzalanan "Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Kırgızistan'ın Başkenti Bişkek Şehrinde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kurulmasına Dair Anlaşma"nın hükümlerinin yerini almak üzere aşağıdaki hükümler üzerinde anlaşmışlardır:

Madde 1. İşbu Anlaşma, 24 Ekim 1997 tarihinde Ankara'da imzalanan "Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Kırgızistan'ın Başkenti Bişkek Şehrinde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kurulmasına Dair Anlaşmaya Ek Protokol"ün yürürlüğünü sona erdirmeyecektir.

Söz konusu protokolün yürürlük süresi işbu Anlaşma'nın yürürlük süresi nihayetinde sona erecektir.

Madde 2. Üniversitenin öğretim dili Türkçe ve Kırgızca olacaktır. Ancak uygulanacak ortak veya çift diploma programlarında yabancı dillerde de öğretim yapılabilecektir. Ayrıca bölümün özelliğine göre modern diller de öğretilenilecektir. Bu maksatla, ilgili fakülte ve bölümün ihtiyacına göre bir yıllık hazırlık sınıfı teşkil edilebilecektir.

Madde 3. Üniversite'de yeni kurulacak fakülte, enstitü, yüksekokul vb. birimlerin kurulmasına Rektörlüğün teklifi üzerine Mütevelli Heyet karar verecektir.

Madde 4. Üniversite bilimsel özerkliğe sahip olup, mezunlarına verilen diplomalar her iki ülke tarafından tanınacaktır.

Madde 5. Üniversite 8 kişilik Mütevelli Heyet tarafından yönetilecektir. Mütevelli Heyette Tarafların tayin edeceği 4'er üye yer alacak, Mütevelli Heyet Başkanı ve üç üye Türk Tarafınca üçlü kararnameyle atanacaktır. Söz konusu kararname Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Genel Kurulu'nun önerisi üzerine Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanır.

Madde 6. Üniversite Rektörü, Mütevelli Heyetin teklifiyle Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Genel Kurulunca, Rektör Vekili (Rektör Birinci Yardımcısı), Mütevelli Heyetin teklifi üzerine Kırgız Tarafınca cari usullere göre 4 yıl için atanacaktır.

Madde 7. Mütevelli Heyet de dâhil, Üniversite'nin idari, mali ve ilmi denetimini sağlayacak Denetleme Kurulu'nda yer almak üzere Taraflar 4'er üye atayacaklardır. Türk Tarafınca atanacak üyeler Mütevelli Heyet üyelerinin atanmasındaki usulle atanacaktır. Denetleme Kurulu Başkanı her 2 yılda bir münavebe ile Taraflarca belirlenecektir. Denetleme Kurulu yılda en az 1 defa Taraflara rapor verecektir.

Madde 8. Üniversite'ye Türkiye, Kırgızistan ve diğer Türk Cumhuriyetleri ile Topluluklarından gelecek öğrencilere imkânlar ölçüsünde öncelik verilecektir.

Üniversite'ye orta ve yüksek öğretim mezunu öğrenciler yükseköğretime kabul esaslarına göre alınacaktır.

Madde 9. Kırgız Tarafı Üniversite'ye ve onun personeli (akademik, idari, yönetici) ile öğrencilerine Kırgız Cumhuriyeti vatandaşlarının yararlandığı kanunlar çerçevesinde hak ve imkânlar sağlayacaktır. Üniversite'de istihdam edilecek Türkiye Cumhuriyeti uyruklu akademik personelin sayısı herhangi bir kısıtlamaya tabi olmayacaktır. Üniversite'de istihdamı öngörülen yabancı uyruklu personelin toplam sayısı Üniversite tarafından ilgili Kırgız makamlarına bildirilecektir. Taraflar, Üniversite'de çalışacaklar dâhil olmak üzere, birbirlerinin akademisyenlerini karşılıklı olarak çalışma izninden muaf tutacaklardır.

Madde 10. Üniversite çağdaş üniversite modeli esas alınarak kurulacak ve bütçesini %50'si Türkiye Cumhuriyeti, %50'si Kırgız Cumhuriyeti tarafından karşılanacaktır. Üniversite kurum, kuruluş ve kişilerden yardım alabilecektir.

Madde 11. Üniversite'de görev alacak idari ve akademik personel sözleşmeli olarak çalıştırılacaktır. Türkiye'deki kamu üniversitelerinden görevlendirilecek öğretim üyeleri ile idari personel Türkiye Cumhuriyeti'nin ilgili mevzuatı uyarınca 3 yıla kadar aylıklı-izinli olarak görevlendirilir. Türkiye'deki kamu üniversiteleri dışındaki yükseköğretim kurumlarıyla diğer kurumlardan görevlendirilecek öğretim üyeleri ve idari personel Mütevelli Heyetin talebi üzerine kurumlarının izniyle Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu'nun onayıyla ücretsiz izinli olarak görevlendirilecektir.

Bu kapsamda görevlendirilecek öğretim üyeleri ve idari personelin ücretleri hazırlanacak tüzük esaslarına göre Mütevelli Heyetçe tespit edilecek, Kırgızistan'da geçecek hizmet süreleri Türkiye Cumhuriyeti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'na tabi olup, maaş skalasının yabancı ülke tazminatı hariç, esas maaş üzerinden yapılacak sosyal güvenlik kesintileri Üniversite bütçesinden karşılanacaktır. Kırgızistan'da geçecek hizmet süreleri Türkiye'de kıdem ve hizmet sürelerinde değerlendirilecektir.

Madde 12. Üniversite için Türkiye ve yabancı ülkelere gelen her türlü araç-gereç ve malzemenin gümrük vergisi ve fon alınmayacaktır. Üniversite'nin döner sermaye faaliyetlerinden elde ettiği gelirler her türlü vergiden muaf olacaktır.

Madde 13. Kırgız Tarafı, Üniversite için gerekli binalar ile kampus ve uygulama çiftliği olmaya uygun arazileri temin edecektir. Üniversite'ye tahsis edilen bina ve araziler Mütevelli Heyetçe değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Temin edilerek Üniversite'nin mülkiyetine geçen bina ve arazi bedeline eşit olarak onarım, teçhiz vb. maksatları için harcanmak üzere Türk Tarafı Üniversite bütçesine ödenek tahsis edecektir.

Madde 14. Mütevelli Heyet yılda en az 1 kere ve takvim yılı sonu itibarıyla Taraflara Üniversite ile ilgili rapor verecektir.

Madde 15. Üniversite'nin genel takibi, Türk Tarafı adına Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Kırgız Tarafı adına Kırgız Cumhuriyeti Bilim ve Eğitim Bakanlığı tarafından yürütülecektir.

Madde 16. İşbu Anlaşma'nın yorumlanması ve uygulanmasıyla ilgili doğabilecek anlaşmazlıklar Taraflar arasında diplomatik kanallardan çözümlenecektir.

Madde 17. İşbu Anlaşma, 25 yıl süreli olup, Tarafların onay için gerekli ulusal yasal işlemlerini tamamladıklarına dair diplomatik kanallardan birbirlerine yapacakları son yazılı bildirim teslim alındığı tarihte yürürlüğe girecek ve Taraflardan biri fesih talebini yürürlüğün sona erme tarihinden

en az 6 ay önce diğerk tarafa iletmediğı sürece müteakip 25 yıllık süreler için kendiliğinden yenilenmiş sayılacaktır.

Üniversite bütçesinden satın alınan gayrimenkuller ile inşa edilen her türlü bina ve satın alınan demirbaşlar Üniversite'nin mülkiyetinde olup, Üniversite'nin tasfiyesi kararlaştırılır ise Taraflardan oluşan ortak bir komisyon kurulacak, Üniversite'nin envanteri çıkarılacak ve Taraflar kendilerine ait haklarını alacaklardır.

İşbu Anlaşma'nın hükümleri çerçevesinde başlatılmış olan ancak yürürlüğünün son bulduğu tarihte henüz tamamlanmamış olan proje ve etkinlikler bakımından işbu Anlaşma hükümleri geçerliliğini koruyacaktır.

Madde 18. İşbu Anlaşma'nın hükümleri herhangi bir zamanda Tarafların karşılıklı rızasıyla, diplomatik kanallardan yapılacak yazışmalar yoluyla değiştirilebilir.

Söz konusu değişiklikler işbu Anlaşma'nın 17 (1). maddesinde belirtilen yöntemle yürürlüğe girecektir.

Geçici Madde

İşbu Anlaşma'nın imzalandığı tarihten itibaren 3 ay içerisinde işbu Anlaşma'nın 6. maddesi uyarınca yeni Rektör ve Rektör Vekilinin ataması yapacaktır. Bu atamalar gerçekleştirilene kadar mevcut Rektör ve Rektör Vekili görevlerine devam edeceklerdir.

İşbu Anlaşma 26 Nisan 2011 tarihinde Ankara'da Türkçe ve Kırgızca ikişer nüsha halinde ve her iki metin eşit derecede geçerli olmak üzere imzalanmıştır.

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti
Adına

Nimet Çubukçu
Milli Eğitim Bakanı

Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti
Adına

Kanat Calilovich Sadykov
Eğitim ve Bilim Bakanı

Bu Anlaşmanın 04 Haziran 2014 tarihi itibari ile yürürlüğe girdiğı, T.C. Dış İşleri Bakanlığı Bişkek Büyükelçiliğinin 16/02/2015 tarih ve 2015/7503288 sayılı yazısı ile bildirilmiştir.

Bu Anlaşma, Kırgız Cumhuriyeti'nin 24/05/2014 tarih ve 76 no.lu kanunu ile kabul edilerek 30/05/2014 tarih ve 41 sayılı Erkin Too gazetesinde yayımlanmıştır.

Bu Andlaşma, 24/09/2012 tarih ve 2012/3787 sayılı T.C. Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 02/11/2012 tarih ve 28455 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ İLE KIRGIZ CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ ARASINDA KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ TÜZÜĞÜ HAKKINDA MUTABAKAT ZAPTI

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti (bundan böyle “Taraflar” olarak anılacaktır) 26 Nisan 2011 tarihinde Ankara’da imzalanan “Türkiye Cumhuriyeti ile Kırgız Cumhuriyeti Arasında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi’nin İşleyiş Esaslarına Dair Anlaşma”nın hükümlerinin tatbiki için aşağıdaki şekilde anlaşmışlardır:

Madde 1. Taraflar, 17 Aralık 1995 tarihinde Bişkek’te imzalanan “Türkiye Cumhuriyeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümetleri Yetkilileri Arasında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü Metni Konusunda Mutabakat Zaptı” ve bunun ekindeki “Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü”nün yerini almak üzere işbu Mutabakat Zaptı ve “Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü” (bundan böyle “Tüzük” olarak anılacaktır)” üzerinde mutabık kalmışlardır. Tüzük işbu Mutabakat Zaptı’nın yürürlüğe girmesini müteakip yürürlüğe girecektir.

Madde 2. İşbu Mutabakat Zaptı’nın yorumlanması ve uygulanmasıyla ilgili doğabilecek anlaşmazlıklar Taraflar arasında diplomatik kanallardan çözümlenecektir.

Madde 3. İşbu Mutabakat Zaptı, Tarafların onay için gerekli ulusal yasal işlemlerini tamamladıklarına dair diplomatik kanallardan birbirlerine yapacakları son yazılı bildirim teslim alındığı tarihte yürürlüğe girecek ve 26 Nisan 2011 tarihinde Ankara’da imzalanan “Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi’nin İşleyiş Esaslarına Dair Anlaşma” yürürlükte olduğu sürece yürürlükte kalacaktır. Söz konusu anlaşma feshedildiği takdirde işbu Mutabakat Zaptı da feshedilmiş sayılacaktır.

İşbu Mutabakat Zaptı’nın yürürlüğe girmesiyle 17 Aralık 1995 tarihinde Bişkek’te imzalanan “Türkiye Cumhuriyeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümetleri Yetkilileri Arasında ‘Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü’ Metni Konusunda Mutabakat Zaptı” ve bunun ekinde “Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü” yürürlükten kalkacaktır.

İşbu Mutabakat Zaptı 23 Ağustos 2012 tarihinde Bişkek’te, Türkçe ve Kırgızca ikişer nüsha halinde ve her iki metin eşit derecede geçerli olmak üzere imzalanmıştır.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ TÜZÜĞÜ

“30 Eylül 1995 tarihinde İzmir’de imzalanan “Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti arasında Kırgız Cumhuriyeti’nin Başkenti Bişkek Şehrinde Kırgızistan-Türkiye “Manas” Üniversitesi’nin Kurulmasına Dair Anlaşmaya” uygun olarak Kırgızistan-Türkiye “Manas” Üniversitesi kurulmuştur (bundan böyle “Üniversite” olarak anılacaktır).

Üniversite kurucuları, Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti’dir.
Üniversitenin tüzel ve gerçek adresi: 720044, Kırgız Cumhuriyeti, Bişkek şehri, Tınçlık cad. No: 56, Telefonu: 541942.

Üniversite, tüzel kişilik ile birlikte özel bilançooya, Kırgız Cumhuriyeti ile diğer yurtdışı ülkelerin banka ve kredi kurumlarında ulusal paralı ve dövizli tevdiat hesabına, Türkiye Cumhuriyeti ile Kırgız Cumhuriyeti’nin devlet damgalarının ve Kırgız ile Türk dillerinde isminin var olduğu mührü sahiptir.

Üniversite Türkiye Cumhuriyeti ile Kırgız Cumhuriyeti'nin devletçe tespit edilmiş şekle uygun yüksek eğitim diplomalarını verir.

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1. İşbu Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün amacı, Türkiye Cumhuriyeti, Kırgız Cumhuriyeti ve diğer Türk cumhuriyetleri ile topluluklarına mensup üniversite çağında bulunan gençlerin bir çatı altında toplanarak uluslararası çağdaş bilimin eğitim gereklerine göre eğitilmelerini ve Türklük bilincine kavuşturulmalarını sağlamak, özellikle çağdaş, demokratik ve laik devlet esaslarına inanan, gelecek yüzyılların ihtiyaçlarına cevap verebilecek seviyede bilgi ve beceri ile donanmış, milli ve manevi değerlerine bağlı, hür ve bilimsel düşünce gücüne, geniş bir dünya görüşüne ve topluma karşı sorumluluk duygusuna sahip, insan haklarına saygılı, beden, zihin, ruh, ahlak ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş, yapıcı ve yaratıcı insanlar yetiştirmek üzere, Kırgızistan'ın Bişkek şehrinde kurulan tüzel kişiliğe ve bilimsel özerkliğe sahip Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nin (bundan böyle "Üniversite" olarak anılacaktır) teşkilatı, yönetimi ve eğitim-öğretimi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. İşbu Tüzük, Üniversitenin bütün bilimlerini ve faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3. İşbu Tüzük, 26 Nisan 2011 tarihinde Ankara'da imzalanan "Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nin İşleyiş Esaslarına Dair Anlaşma"ya (bundan böyle "Anlaşma" olarak anılacaktır) dayalı olarak düzenlenmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM Üst Kuruluşlar

Mütevelli Heyet

Madde 4. Mütevelli Heyet Üniversitenin en üst karar organıdır.

Üniversitenin genel yönetimini sağlamak amacıyla ortak işletme ile idare prensibinden hareketle, taraflardan atanacak 8 kişiden oluşur. Mütevelli Heyet Başkanı ve 3 üye Türk Tarafınca üçlü (Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakan) kararname ile atanır. Söz konusu kararname Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Genel Kurulunun önerisi üzerine Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğitim Bakanlığınca hazırlanır.

Mütevelli Heyetin diğer 4 üyesi ise Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığının teklifi üzerine Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti'nin kararı ile tayin edilir.

Mütevelli Heyet üyeliğinin süresi 5 yıldır. Üyeliklerin süresinden önce boşalması halinde aynı usul ile üye tayini yapılır.

Asli görevleri uhdelerinde kalarak Mütevelli Heyete seçilen Başkan ve üyelerin her ne şekilde olursa olsun esas görevlerinden ayrılmaları halinde Mütevelli Heyetteki görevleri de kendiliğinden sona erer.

Mütevelli Heyeti yılda en az 2 defa toplanır. Toplantı yer ve zamanı Mütevelli Heyet Başkanınca tespit edilir. Toplantı nisabı 5 olup, görüşler “kabul” veya “red” olarak bildirilir. Oyların eşitliği halinde Başkan’ın oyu 2 oy sayılır.

Rektör ve Rektör Vekili Mütevelli Heyet toplantılarına katılırlar, görüş bildirebilirler, ancak oy kullanamazlar.

Mütevelli Heyetin Görevleri

Madde 5. Mütevelli Heyetin görevleri şunlardır:

- 1) Mütevelli Heyetin çalışma usul ve esaslarını yönetmelikle belirlemek;
- 2) Rektörlük veya Mütevelli Heyet üyelerinden birisinin teklifi üzerine fakülte, enstitü, yüksekokul, uygulama ve araştırma merkezi, bölüm ve anabilim dalları açmak, kapatmak veya birleştirmek;
- 3) Akademik ve idari kadrolar tahsis etmek ve akademik ve idari kadrolar için ödenecek ücretlerin taban ve tavan miktarlarını tespit etmek;
- 4) Akademik ve idari personelin sözleşme esas ve şartlarını belirlemek;
- 5) Üniversitenin yıllık çalışma hedeflerini belirlemek ve taraf hükümetlerce bildirilecek ödeneklere uygun olarak Rektörlük tarafından hazırlanacak Üniversite bütçesini incelemek, onaylamak ve gerektiğinde revize etmek, ayrıca, müteakip yıl için talep edilecek ödenekleri tespit ederek, Mayıs ayı sonuna kadar taraf hükümetlere bildirmek;
- 6) Rektörlük tarafından gündeme getirilen diğer konularda karar vermek;
- 7) İşbu Tüzük ile Senato’ya verilen görevler dışında Tüzüğün uygulanmasıyla ilgili ihtiyaç duyulacak mali, idari ve akademik konularda yönetmelikler çıkarmak;
- 8) Her yıl Üniversitenin yıllık faaliyetini içeren raporu takvim yılı sonunda Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğitim Bakanlığı’na, Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na ve Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığı’na sunmak.

Denetleme Kurulu

Madde 6. Üniversite’nin idari, mali ve akademik denetimi, Taraflarca tayin edilecek 4’er üyeden oluşan Denetleme Kurulu tarafından yılda en az 1 defa yapılır. Denetleme Kurulu üyeleri, 5 yıl için Mütevelli Heyet tayinindeki usul ile belirlenir. Denetleme Kurulu Başkanı her 2 yılda bir Denetleme Kurulu üyeleri arasından münavebe ile Taraflarca belirlenir.

Denetleme Kurulu, Mütevelli Heyetin harcamalarını ve diğer faaliyetlerini de denetler.

Birer Denetleme Kurulu üyesi taraf ülkelerin Maliye Bakanlıklarının bütçeyle ilgili personelinden seçilir.

Mütevelli Heyet kendi belirleyeceği sürelerde, ilmi, idari ve mali yönden ayrıca denetlemeler yaptırabilir, bu maksatla, bir iç denetim organı oluşturabilir.

Her yıl olağan olarak yapılacak olan denetimler sonucu düzenlenecek raporun birer örneği Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğitim Bakanlığı’na, Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na, Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığı ile Mütevelli Heyet Başkanlığı’na verilir.

Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğitim Bakanı adına Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu ile Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanı gerek gördüğünde her zaman Denetleme Kurulu’ndan ilave denetim isteyebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Üniversitenin Organları

Rektör ve Rektör Vekili

Madde 7. Rektör ve Rektör Vekili (Rektör Birinci Yardımcısı) Anlaşma'da belirtilen usulle ve 4 yıl için atanır. Süresi biten Rektör ve Rektör Vekili yeniden atanabilir. Rektör'ün, Rektör Vekili dışında en çok 3 yardımcısı bulunur. Rektör yardımcıları, Rektör Vekili'nin de görüşü alınarak, Rektör tarafından 4 yıl için atanır. Rektör'ün görevi sona erdiğinde Rektör yardımcılarının da görevi sona erer.

Üniversitenin idari, mali ve akademik işlemleri Rektör Vekili'nin görüşü alınarak Rektör tarafından yürütülür.

Rektör'ün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Rektör Vekili, her ikisi de görevleri başında bulunmadıkları takdirde ise, Rektör yardımcılarından birisi Rektör'e vekâlet eder. Vekil, vekâlet süresinde Rektör'ün yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

Rektör'ün Görevleri

Madde 8. Rektör (Mütevelli Heyeti'nin yetkileri hariç) Üniversiteyi idari ve akademik konularda temsil eder. Rektör Üniversitenin ita amiridir. Rektör'ün bulunmadığı durumlarda ita amiri yetkisi Rektör tarafından Rektör Vekili'ne veya Rektör yardımcılarına bırakılabilir.

Rektör'ün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdakilerdir:

- 1) Üniversite kurullarına başkanlık etmek, Mütevelli Heyetin kararlarını uygulamak, Üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve Üniversite'ye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak;
- 2) Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve topluma hizmet faaliyetleri hakkında Mütevelli Heyet'e rapor sunmak;
- 3) Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve Üniversite Yönetim Kurulu ile Senato'nun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Mütevelli Heyeti'ne sunmak;
- 4) Gerekli gördüğü hallerde Üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek;
- 5) Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak;
- 6) Mütevelli Heyetçe belirlenen teşkilat şeması uyarınca, Rektör Vekili'nin de görüşünü alarak, yöneticilerin görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek;
- 7) İşbu Tüzük ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Rektör, Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve topluma hizmet faaliyetlerinin Üniversitenin kuruluş amaç ve ilkeleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel, idari ve mali gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Senato

Madde 9. Senato, Üniversitenin akademik organıdır, başkanı Rektör'dür. Senato; rektör yardımcıları, fakülte dekanları, enstitü ve yüksekokul müdürleri ile her fakültenin Fakülte Kurulu'nca 3 yıl için seçilecek birer üyesinden oluşur.

Senato her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az 2 defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde Senato'yu toplantıya çağırır.

Senato'nun Görevleri

Madde 10. Üniversitenin üst akademik organı olan Senato'nun görevleri:

- 1) Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak;
- 2) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak;
- 3) Diploma veren birimlerin akademik programlarını ve değişikliklerini onaylamak;
- 4) Lisansüstü öğretime ilişkin esasları belirlemek;
- 5) Ön lisans ve lisans düzeyinde devam, ara sınav sayısı ve bunların başarı notuna katkısı, uygulama, sınav ve bütünleme gibi şartların esaslarını belirleyecek yönetmelikleri onaylamak;
- 6) Öğrenci disiplin yönetmeliğini onaylamak;
- 7) Üniversite birimleri arasındaki ilişkileri düzenlemek;
- 8) Yılda 1 defa, Rektör'ün hazırladığı üniversite faaliyet raporunu incelemek gerekli tavsiyelerde bulunmak;
- 9) Fakülte yönetim kurullarının özel burs ve fahri akademik unvanların verilmesine dair tekliflerini onaylamak (Üniversite Burs Yönetmeliği, Üniversite Fahri Akademik Unvanlar Yönetmeliği);
- 10) Fakülte kurulları ve Rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak;
- 11) Üniversite Yönetim Kurulu'na üye seçmek;
- 12) Rektörlüğün getireceği konuları görüşmek ve karara bağlamaktır.

Üniversite Yönetim Kurulu

Madde 11. Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör'ün başkanlığında, dekanlar, enstitü ve yüksekokullar ile Üniversite'ye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde Senatoca 3 yıl için seçilecek 5 profesörden oluşur. Rektör Vekili Üniversite Yönetim Kurulu'nun tabii üyesidir ve oy hakkı vardır. Diğer Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilirler.

Üniversite Yönetim Kurulu'nun Görevleri

Madde 12. Üniversite Yönetim Kurulu'nun görevleri:

- 1) Mütevelli Heyet ile Senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektör'e yardım etmek;
- 2) Üniversite'ye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programlarını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunmak;
- 3) Üniversite yönetimi ile ilgili olarak Rektör'ün, getireceği konularda karar almak;
- 4) Fakülte, enstitü, yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak;
- 5) Rektörlüğün işbu Tüzük kapsamında getireceği konuları görüşerek karara bağlamak.

Fakülteler

Madde 13. Fakültelerin organları, dekanlık, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruludur.

Dekanlar

Madde 14. Fakültelerin ve birimlerinin temsilcisi olan dekanlar, Rektörlüğün teklifi üzerine Mütevelli Heyetçe 3 yıl için atanır. Her bir dekan, görevini yürütmede kendisine yardımcı olmak üzere en fazla 2 öğretim üyesini yardımcı olarak 3 yıl için atanmak üzere Rektörlüğe teklif eder. Dekan yardımcıları, Rektör Vekili'nin de görüşü alınarak, Rektör tarafından atanırlar. Dekanların görevi sona erdiğinde dekan yardımcılarının da görevi sona erer. Süresi biten dekanlar tekrar atanabilir.

Görevlerinin başında olmadıklarında dekanlara yardımcılarından biri vekâlet eder. Bu çerçevede göreve vekâlet 6 aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Dekanlar, tayinindeki usullere uygun olarak gerektiğinde görevden alınabilirler.

Dekanların Görevleri

Madde 15. Dekanların görevleri:

- 1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak;
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe rapor vermek;
- 3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak;
- 4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak;
- 5) İşbu Tüzük ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekanlar, fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludurlar.

Fakülte Kurulları

Madde 16. Fakülte kurulları, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile 3 yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri 3, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 2, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 1 öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulları, normal olarak her yarıyılın başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte kurulları akademik birer organ olup görevleri:

- 1) İlgili fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak;
- 2) İlgili fakülte yönetim kuruluna üye seçmek;
- 3) İşbu Tüzük ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulları

Madde 17. Fakülte yönetim kurulları, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun 3 yıl için seçeceği 3 profesör, 2 doçent ve 1 yardımcı doçentten oluşur. Dekan yardımcılarını fakülte yönetim kuruluna oy hakları olmaksızın katılırlar.

Fakülte yönetim kurulları ilgili dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Fakülte yönetim kurulları gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Fakülte yönetim kurulları, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup görevleri:

- 1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek;
- 2) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak;
- 3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak;
- 4) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek;
- 5) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak;
- 6) İşbu Tüzük ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitüler

Madde 18. Enstitülerin organları, enstitü müdürlüğü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur.

Enstitü müdürleri, Rektör Vekili'nin de görüşü alınarak, Rektör tarafından 3 yıl için atanır. Süresi biten enstitü müdürü tekrar atanabilir.

Her bir enstitü müdürünün, Üniversitede görevli aylıklı öğretim elemanları arasından 3 yıl için atanan en çok 2 yardımcısı bulunur. Enstitü müdür yardımcıları, enstitü müdürünün önerisi üzerine, Rektör Vekili'nin de görüşü alınarak, Rektör tarafından atanırlar. Enstitü müdürlerinin görevi sona erdiğinde müdür yardımcılarının da görevi sona erer.

Enstitü müdürlerine vekâlet etme veya enstitü müdürlüğünün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Enstitü müdürleri, işbu Tüzük ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.

Enstitü müdürleri, tayinindeki usullere uygun olarak gerektiğinde görevden alınabilirler.

Enstitü kurulları, enstitü müdürünün başkanlığında, enstitü müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Enstitü yönetim kurulları, enstitü müdürünün başkanlığında, enstitü müdür yardımcıları, enstitü müdürünce gösterilecek 6 aday arasından enstitü kurulu tarafından 3 yıl için seçilecek 3 öğretim üyesinden oluşur.

Enstitü kurulları ve enstitü yönetim kurulları, işbu Tüzük ile fakülte kurulları ve fakülte yönetim kurullarına verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

Yüksekokullar

Madde 19. Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürlüğü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

Yüksekokul müdürleri, Rektör Vekili'nin de görüşü alınarak, Rektör tarafından 3 yıl için atanırlar. Süresi biten yüksekokul müdürleri tekrar atanabilirler.

Her bir yüksekokul müdürünün, Üniversitede görevli aylıklı öğretim elemanları arasından 3 yıl için atanan en çok 2 yardımcısı bulunur. Yüksekokul müdür yardımcıları, yüksekokul müdürünün önerisi üzerine, Rektör Vekili'nin de görüşü alınarak, Rektör tarafından, atanırlar. Yüksekokul müdürlerinin görevi sona erdiğinde müdür yardımcılarının da görevi sona erer.

Yüksekokul müdürlerine vekâlet etme veya yüksekokul müdürlüğünün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürleri, tayinlerindeki usullere uygun olarak gerektiğinde görevden alınabilirler.

Yüksekokul müdürleri, işbu Tüzük ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

Yüksekokul kurulları, yüksekokul müdürünün başkanlığında, yüksekokul müdür yardımcıları ve yüksekokulları oluşturan bölüm ve program başkanlarından oluşur.

Yüksekokul yönetim kurulları, yüksekokul müdürünün başkanlığında, yüksekokul müdür yardımcıları, yüksekokul müdürünce gösterilecek 6 aday arasından yüksekokul kurulu tarafından 3 yıl için seçilecek 3 öğretim elemanından oluşur.

Yüksekokul kurulları ve yüksekokul yönetim kurulları, işbu Tüzükle fakülte kurulları ve fakülte yönetim kurullarına verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Bölüm

Madde 20. Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölmeler, bölüm başkanları tarafından yönetilir.

Bölüm başkanları, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından, fakültelerde dekanın, yüksekokullarda yüksekokul müdürünün önerisi üzerine, Rektör Vekili'nin de görüşü alınarak Rektör tarafından 3 yıl için atanır. Süresi biten bölüm başkanları tekrar atanabilir.

Bölüm başkanları, görevleri başında bulunmadıkları süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakabilirler.

Herhangi bir nedenle 6 aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanları bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludurlar.

Bölüm başkanları tayinlerindeki usullere uygun olarak gerektiğinde görevinden alınabilirler.

Diğer Birimler

Madde 21. Üniversite Yönetim Kurulu'nun teklifi Senato'nun uygun görmesi ile ihtiyaç halinde Üniversitede alt birimler kurulabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Akademik ve İdari Personel

Madde 22. Öğretim elemanları, Üniversitede görevli profesör, doçent, yardımcı doçent, öğretim görevlisi, okutman, uzman ve araştırma görevlisi unvanına sahip kişilerden oluşur.

Üniversitenin istihdam edeceği idari personel ve işçiler, Mütevelli Heyetin kuracağı teşkilat şeması, ihdas edeceği kadrolar ve belirleyeceği esaslar dahilinde çalıştırılırlar.

Öğretim elemanları ve idari personel sözleşmeli olarak çalıştırılır.

Türkiye'deki kamu üniversitelerinden gönderilecek öğretim üyeleri ile idari personel Türkiye Cumhuriyeti'nin ilgili mevzuatı uyarınca 3 yıla kadar aylıklı-izinli olarak görevlendirilirler. Türkiye'deki kamu üniversiteleri dışındaki yükseköğretim kurumları ile diğer kurumlardan görevlendirilecek öğretim üyeleri ve idari personel Mütevelli Heyetin talebi üzerine Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu'nun onayıyla ilgili esas ve usul çerçevesinde 3 yıla kadar ücretsiz-izinli görevlendirilecektir.

Bu kapsamda görevlendirilecek öğretim üyelerinin ücretleri hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre Mütevelli Heyetçe tespit edilir ve Kırgızistan'da geçecek hizmet süreleri Türkiye Cumhuriyeti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Başkanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına tabi olup, maaş skalasının yabancı ülke tazminatı hariç, esas maaş üzerinden yapılacak sosyal güvenlik kesintileri Üniversite bütçesinden karşılanır. Kırgızistan'da geçecek hizmet süreleri Türkiye'de kıdem ve hizmet sürelerinde değerlendirilir.

Akademik ve idari personel atamaları ilgilinin göreve başlayış tarihinden itibaren 1 ay içinde Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığı'na bildirilir.

Öğrenci Seçimi

Madde 23. Üniversite'ye öğrenci sınavla alınır. Giriş sınavlarını kazanan Türkiye Cumhuriyeti, Kırgız Cumhuriyeti ve diğer ülkelerin lise mezunları Üniversitede öğrenim görme hakkını elde ederler. Aynı şekilde sınavla lisansüstü öğrenim için de öğrenci kabul edilir. Öğrenci kontenjanları her yıl Rektörlüğün teklifi üzerine Mütevelli Heyetçe kararlaştırılır.

Türkiye'den gelecek öğrenciler Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınavla belirlenir. Üniversiteye özgü objektif bir giriş sınav sistemi geliştirilmesi esastır.

Bunun dışında Üniversite Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığı tarafından belirlenen kontenjana göre Cumhuriyet Genel Sınavının sonucuna bağlı olarak burslu öğrenci kabul eder.

Öğrenim Dili

Madde 24. Üniversite eğitim-öğretim dili Türkçe ve Kırgızca olacaktır. Ancak, Rektörlüğün teklifi ve Mütevelli Heyetin kararıyla uygulanacak ortak veya çift diploma programlarında yabancı dillerde de öğretim yapılabilecektir.

Bu maksatla açılacak Hazırlık Sınıfı'nda Türkçe ve Kırgızca ile bölümün gerekli gördüğü modern yabancı diller öğretilir.

Üniversite'ye giren öğrencilerden Türkçeyi bilenler Kırgızca'yı, Kırgızca'yı bilenler Türkçeyi de bildiklerini yapılacak yeterlilik sınavında ispat ederlerse Hazırlık Sınıfı'ndan muaf olurlar. Üniversiteden mezun olabilmek için Türkçe ile Kırgızca'yı iyi derecede bilmek gerekir.

Mali Kaynaklar

Madde 25. Üniversitenin finansmanı Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümetinin yapacağı yardımların yanısıra, öğrencilerden alınacak katkı payları, bağışlar ve Üniversitenin faaliyet ve teşebbüs gelirlerinden karşılanır.

Diplomaların Denkliği

Madde 26. Üniversitenin diplomaları, Türkiye Cumhuriyeti ve Kırgız Cumhuriyeti'nde aynı alan ve seviyede öğretim yapan yükseköğretim kurumlarının diplomalarına ve bunların milletlerarası geçerliliğine eş değerde olup sahiplerine aynı hakları sağlar.

Bütçe

Madde 27. Bütçe, Rektör tarafından hazırlanarak Mütevelli Heyetin onayına sunulur. Mütevelli Heyetin onayı olmadan bütçede herhangi bir değişiklik yapılamaz. Bütçenin Taraf ülkelerce karşılanacak kısmı 2 defada Üniversiteye aktarılır.

Ödemeler

Madde 28. Mütevelli Heyet Başkanı ve üyeleri ile Denetleme Kurulu ve üyelerine Mütevelli Heyetçe belirlenen huzur hakkı ödenir. Mütevelli Heyet Başkanı ve üyeleri ile Denetleme Kurulu Başkanı ve üyelerine ödenecek yolluk ve yevmiye Mütevelli Heyet tarafından tespit edilerek Üniversite bütçesinden ödenir.

Mütevelli Heyet'e bağlı iç denetim organı teşkili halinde mensuplarına ödenecek ücretler genel personel politikasına uygun olarak belirlenir.

Yürürlük ve Fesih

Madde 29. İşbu Tüzük Türkçe ve Kırgızca ikişer nüsha halinde, her iki metin eşit derecede geçerli olmak üzere düzenlenmiş olup, "Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü Hakkında Mutabakat Zaptı'nın yürürlüğe girmesini müteakip yürürlüğe girer ve söz konusu Mutabakat Zaptı'nın 3. maddesi uyarınca feshedilir.

Değişiklikler

Madde 30. İşbu Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nin Tüzüğü'ne gerekli görüldüğü zaman Tarafların karşılıklı rızası ve diplomatik kanallardan yapılacak yazışmalar aracılığı ile değişiklikler getirilebilir.

Anlaşmazlıkların Halli

Madde 31. İşbu Tüzüğün yorumlanması ve uygulanmasıyla ilgili doğabilecek anlaşmazlıklar “Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü Hakkında Mutabakat Zaptı”nın 2. maddesi uyarınca çözümlenecektir.

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti
Adına

Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti
Adına

Ömer Dinçer
Milli Eğitim Bakanı

Kanat Sadykov
Eğitim ve Bilim Bakanı

Bu Tüzük ile ilgili Mutabakat Zaptı'nın 17 Ağustos 2018 tarihi itibari ile yürürlüğe girdiği, T.C. Dış İşleri Bakanlığı Bışkek Büyükelçiliği'nin 10/10/2018 tarih ve 2018/14384617 sayılı yazısı ile bildirilmiştir.

Bu Tüzük ile ilgili Mutabakat Zaptı, K.C. Hükümeti'nin 02/07/2018 tarih ve 309 no.lu kararı ile kabul edilmiştir.

Bu Tüzük ile ilgili Mutabakat Zaptı, 22/02/2013 tarih ve 2013/4389 sayılı T.C. Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 19/03/2013 tarih ve 28592 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Personelinin hak ve yükümlülükleri ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde tam zamanlı, yarı zamanlı, ders saati ücretli ve misafir öğretim elemanı olarak çalıştırılacak akademik personelin, görev ve sorumlulukları ile özlük haklarının belirlenmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5. ve 22. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Mütevelli Heyet:** Üniversite Mütevelli Heyetini,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Rektör Vekili:** Üniversite Rektör Birinci Yardımcısını,
- **Dekan/Müdür:** Üniversiteye bağlı fakülte/enstitü/yüksekokul/ meslek yüksekokulu amirini,
- **Öğretim Üyesi:** Bütün çalışmalarını Üniversitede yapan sürekli sözleşmeli (tam zamanlı) profesörleri, doçentleri ve yardımcı doçentleri,
- **Öğretim Elemanı:** Tam zamanlı araştırma görevlisi, okutman, öğretim görevlisi, öğretim görevlisi doktor ve öğretim üyesini,
- **Yarı Zamanlı Öğretim Elemanı:** Üniversitede verdiği dersleri ve bilimsel çalışmaları belli saatlerle kısıtlı öğretim elemanını,
- **Ders Saati Ücretli Öğretim Elemanı:** Üniversitede ücret karşılığı ders vermekle görevli öğretim elemanını,
- **Misafir Öğretim Elemanı:** Önceden belirlenen amaç ve program çerçevesinde belirli bir süre için ders vermek, araştırma yapmak ve akademik faaliyetler yürütmek üzere Üniversiteye geçici olarak kabul edilen akademisyen, araştırmacı, sanatçı, tasarımcı,

- **Uzman:** Öğretimle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında görevlendirilen öğretim yardımcılarını,
- **Araştırma Görevlisi:** Üniversitede yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanını,
- **Okutman:** Üniversitede uygulamalı eğitim çalışmalarını, dil derslerini ve ortak zorunlu dersleri vermekle görevli öğretim elemanını,
- **Öğretim Görevlisi:** Doktora unvanına sahip olma zorunluluğu olmayan ve özel uzmanlık gerektiren konularda ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanını,
- **Öğretim Görevlisi Doktor:** Doktora unvanını almış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış akademik unvana sahip öğretim elemanını,
- **Yardımcı Doçent (Doktor Öğretim Üyesi):** Doktora unvanını almış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış akademik unvana sahip öğretim üyesini,
- **Doçent:** Ülkelerin yükseköğretim ile ilgili kurumları tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip öğretim üyesini,
- **Profesör:** En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip öğretim üyesini,

ifade eder.

BÖLÜM 2 Öğretim Elemanları

Temel İlke

Madde 5- Üniversitenin misyonunu benimsemiş, bilim alanında seçkin, Üniversitenin tüm akademik faaliyetlerine katkı yapabilecek ve meslektaşlarıyla dayanışma içinde çalışacak öğretim elemanlarının Üniversiteye alınması ve yetiştirilmesi temel ilkedir.

Öğretim Elemanı Kaynakları

Madde 6- Bütün ülkelerdeki yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim elemanları, bu kurumlarda doktora eğitimini tamamlamakta olanlar ve akademik unvana sahip olmadığı halde kendi uygulama alanlarındaki tecrübe ve başarıları ile temayüz etmiş kişiler Üniversitenin öğretim elemanı kaynağıdır. Hiçbir ülke vatandaşına kota uygulaması ve diğer sınırlandırmalar getirilemez. Ancak Üniversite genelinde aynı ülke vatandaşı olan tam zamanlı öğretim elemanı sayısı, istihdam edilen tam zamanlı öğretim elemanı sayısının %60'ından fazla olamaz.

Madde 7- Üniversitenin ana hedefleri ve gelişme planları çerçevesinde ihtiyaç duyulan bölümlere, Türkiye Cumhuriyetindeki devlet ve vakıf üniversitelerinden ilgili mevzuat uyarınca öğretim üyesi görevlendirilmesi talep edilebilir. Bu kapsamda görevlendirilen öğretim üyeleri tam zamanlı öğretim elemanları statüsünde çalıştırılır.

Atama ve Yükseltme

Madde 8- (1) Öğretim elemanlarının atama ve görevde yükseltilmeleri Üniversitenin ilgili mevzuatına göre yapılır.

(2) Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Üniversitenin öğretim görevlisi doktor, okutman ve uzman kadrolarına akademik personel alınmaz.

Göreve Başlama ve Sözleşme Süresi

Madde 9- (1) Üniversitede öğretim elemanı sürekli sözleşmeli olarak çalıştırılır. Sözleşme şartlarını kabul eden öğretim elemanı hizmet sözleşmesini imzalar. Göreve başlama tarihi birimde göreve başladığı tarihtir. Bu tarih birim amirliğince Rektörlüğe yazılı olarak bildirilir. Bu belge personelin özlük dosyasında saklanır.

(2) Sözleşme süresi bir (1) yıldır. Taraflar bu süre sona ermeden en az 60 gün önce yazılı olarak sözleşmenin yenilenmeyeceğini bildirmedikleri takdirde sözleşme aynı süre (bir yıl) için yenilenmiş sayılır. Üniversite veya personel sözleşme süresinin bitim tarihinden en az altmış (60) gün önce yazılı olarak bildirmesi şartıyla sebep göstermeksizin sözleşmeyi yenilemeyebilir.

(3) Aşağıdaki durumlarda öğretim elemanının sözleşmesi yenilenmez:

- a) Öğretim elemanının çalıştığı birime veya Rektörlüğe sözleşmesinin yenilenmemesini yazılı olarak bildirmesi.
- b) Öğretim elemanına yakışmayan davranışlardan dolayı **Yönetici, Öğretim Elemanı ve İdari Personel Disiplin Yönetmeliği** kapsamında kınama cezasından daha büyük bir disiplin cezası veya üç (3) kez kınama cezası almış olması.
- c) 7'nci madde kapsamındaki ve üniversitemiz mezunu öğretim elemanları dışındaki tüm tam zamanlı öğretim elemanları üç (3) yıl içinde Üniversitenin öğretim dili olan Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesini konuşabilme becerisini edinmemesi. Öğretim elemanının Üniversite tarafından yapılan Dil Sınavlarından en az altmış (60) puan alması gerekir. Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı öğretim elemanları Türkiye Türkçesinden, Türkiye Cumhuriyeti ve diğer ülke vatandaşları Kırgız Türkçesinden sınava girerler.
- d) Öğretim elemanının Üniversitedeki yükümlülüklerini yerine getirmemesi.
- e) **Akademik Performans Değerlendirme ve Teşvik Yönetmeliği**'ne göre belirlenen yeterli performans puanını peş peşe üç (3) yılda sağlamaması. Öğretim elemanının yeterli performans puanına sahip olması için aynı unvana sahip öğretim elemanları kategorisinde %95 puan diliminde olması gerekir.
- f) Araştırma Görevlisinin göreve başladığı tarihten itibaren en fazla dört (4) yılda yüksek lisans ve/veya altı (6) yılda doktora öğrenimini tamamlamaması.
- g) Araştırma Görevlisinin doktorasını tamamladıktan sonra dört (4) yıl içinde Yardımcı Doçent atamasındaki asgari şartları sağlamaması.
- h) Çalışma alanı ile derslerin kaldırılması durumunda verebilecek dersin olmaması.

- (4) Aşağıdaki durumlarda öğretim elemanının sözleşmesinin bitiş tarihi beklenmeden sözleşmesi feshedilerek Üniversitedeki görevine son verilir.
- Öğretim elemanının kendi isteği ile Üniversitedeki görevinden istifa ettiğini yazılı olarak Rektörlüğe bildirmesi.
 - Üniversitenin **Yönetici, Öğretim Elemanı ve İdari Personel Disiplin Yönetmeliği** kapsamında Üniversiteden Çıkarma cezası alması.
 - Bilimsel çalışmalarında intihal tespit edilmesi.
 - Vatandaşı olduğu ülkenin terör örgütü olarak kabul ettiği örgütlerle veya sakıncalı gördüğü yapılanmalarla ilişkisinin olduğu yetkili organlarca bildirilmesi.

Yaş Haddi

- Madde 10- (1)** Öğretim elemanının Üniversitede azami çalışma yaş haddi yetmiş (70) yaşını doldurduğu tarihtir. Bu hususta öğretim elemanına altı (6) ay öncesinden haber verilir. Yaş haddini dolduran öğretim elemanının sözleşmesi yenilenmez.
- (2) Yaş haddini doldurmuş öğretim üyesinin iki (2) ay öncesinden yazılı başvuru yapması kaydıyla, **Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği**'ne göre sahip olduğu puanı ve **Akademik Performans Değerlendirme ve Teşvik Yönetmeliği**'nde belirlenen teşvik puanı dikkate alınarak yetmiş beş (75) yaşına kadar sözleşmesi yenilenebilir.
- (3) Üniversite Yönetim Kurulunun kararıyla alanında uluslararası üne sahip öğretim elemanı ile Üniversitenin gelişmesine olağanüstü katkılar yapmış öğretim elemanının sözleşmesi, eğitim-öğretim ve araştırma yeteneklerini muhafaza etmesi kaydıyla, seksen (80) yaşına kadar uzatılabilir.
- (4) Yaş haddini doldurduktan sonra sözleşmesi yenilenen öğretim elemanına kurul ve komisyon görevleri dışında hiçbir idari görev verilmez.

Akademik Görev ve Sorumluluk

- Madde 11- (1)** Öğretim elemanı Üniversitede haftada en az kırk 40 saat akademik hizmet vermekle ve tüm akademik faaliyetlerini Üniversite adına yapmakla yükümlüdür. Ders ve laboratuvar, öğrencilere danışmanlık, bilimsel araştırma ve yayın, seminer ve konferanslar, kurul ve komisyon görevleri, bölümün/programın eğitim-öğretim faaliyetlerinin güncellenmesi, akreditasyon çalışmalarına yardımcı olmak akademik hizmet kapsamına giren faaliyetlerdir.
- (2) Öğretim elemanı, kanuni merciler tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik, temsilcilik vb. görevler hariç, mesai saatleri dışında dahi olsa ücretli veya ücretsiz Üniversite dışında hiçbir yerde görev yapamaz. Ticari bir işle, başka kişiler aracılığıyla bile olsa meşgul olamaz. Ancak zorunlu hallerde ve/veya devlet kurumlarının talebi üzerine uzmanlık alanı uygun olan öğretim elemanı, Rektörlükçe görevlendirilebilir.

Öğretim Üyesinin Görevleri

Madde 12- (1) Üniversitenin eğitim-öğretim amacına ve ilkelerine uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak.

- (2) Yönetici olarak bilimsel projeler hazırlamak, projelerde danışman veya araştırmacı olarak görev almak.
- (3) Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- (4) Bilimsel kongrelerde görev almak, bildiriler sunmak, konferanslar ve seminerler vermek ve yönetmek.
- (5) Öğrencilere gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve rehberlik etmek, akademik danışmanlık yapmak.
- (6) Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Öğretim Görevlisinin Görevleri

Madde 13- (1) Üniversitenin eğitim-öğretim amacına ve ilkelerine uygun biçimde hazırlık sınıfı, önlisans ve lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulama çalışmaları yapmak.

- (2) Bilimsel projelerde araştırmacı olarak görev almak.
- (3) Bilimsel araştırma ve çalışmalara katılmak,
- (4) Akademik danışmanlık yapmak.
- (5) Doktoralı öğretim görevlisinin gerektiğinde yüksek lisans dersi vermek ve zorunlu hallerde yüksek lisans öğrencisine danışmanlık yapmak.
- (6) Gerektiğinde yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarında gözetmenlik yapmak.
- (7) Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Okutmanın Görevleri

Madde 14- (1) Üniversitenin eğitim-öğretim amacına ve ilkelerine uygun biçimde hazırlık sınıfı, önlisans ve lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulama çalışmaları yapmak.

- (2) Bilimsel projelerde araştırmacı olarak görev almak.
- (3) Akademik danışmanlık yapmak.
- (4) Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- (5) Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarında gözetmenlik yapmak.
- (6) Bilgi yarışması, sportif, sanatsal ve kültürel etkinliklerde birimi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.
- (7) Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
- (8) Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Araştırma Görevlisinin Görevleri

Madde 15- (1) Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.

- (2) Bölümdeki uygulamalı dersler için ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- (3) Akademik danışmanlık hizmetlerinde öğretim elemanlarına yardımcı olmak ve zorunlu hallerde akademik danışmanlık yapmak.
- (4) Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- (5) Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarında gözetmenlik yapmak.
- (6) Bilimsel projelerin hazırlanmasında yardımcı olmak ve araştırmacı olarak görev almak.
- (7) Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak.
- (8) Bölüm ve Dekanlıkta yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olmak.
- (9) Bilgi yarışması, sportif, sanatsal ve kültürel etkinliklerde birimi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.

- (10) Mezuniyet töreni, öğrenci değişim programları ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
- (11) Doktora yeterlilik aşaması geçildiğinde ihtiyaç duyulması halinde sekiz (8) saate kadar derse girmek.
- (12) Doktora tamamlandıktan sonra öğretim görevlisinin haftalık ders yükü kadar derse girmek.
- (13) Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Uzmanın Görevleri

Madde 16- (1) Laboratuvarı olan derslerin laboratuvar uygulamalarını yapmak.

- (2) Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- (3) Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarında gözetmenlik yapmak.
- (4) Akademik danışmanlık hizmetlerinde öğretim elemanlarına yardımcı olmak ve zorunlu hallerde akademik danışmanlık yapmak.
- (5) Bilgi yarışması, sportif, sanatsal ve kültürel etkinliklerde birimi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.
- (6) Mezuniyet töreni, öğrenci değişim programları ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
- (7) Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Haftalık Ders Yükü

Madde 17- Öğretim elemanının haftalık ders yükü, Üniversitenin **Öğretim Elemanının Ders Yükünün Belirlenmesi ve Ders Saati Ücretinin Ödenmesine İlişkin Usul ve Esaslar** kapsamında belirlenir.

BÖLÜM 3

Özlük Hakları ve Destekler

Özlük Hakları

- Madde 18-(1)** Üniversitede ücretler 12 ay bazında uluslararası bir para birimine endeksli olarak saptanır ve gerekli kesintiler yapıldıktan sonra net ücretler her ayın son iş gününde ödenir.
- (2) Mütevelli Heyeti kararı ile ücretler kabul edilen uluslararası bir para birimindeki parite değişimleri de dikkate alınarak ekonomik gelişmelere göre artırılabilir.
 - (3) Ücret ödemeleri Üniversitenin **Personel Ücretleri ve Ödemeye İlişkin Usul ve Esaslar'**ı kapsamında yapılır.

Sağlık Hizmetleri

Madde 19- Öğretim elemanının sağlıkla ilgili işlemleri Üniversitenin **Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği** çerçevesinde yürütülür.

Lojman Tahsisi

Madde 20- Kırgız Cumhuriyeti dışındaki ülke vatandaşlarına öncelik verilmek kaydıyla Üniversitenin mülkiyetinde bulunan konutlar **Konut Tahsis ve Kullanma Yönergesi** kapsamında lojman olarak tahsis edilebilir.

Araç Tahsisi

Madde 21- Rektör ve Rektör Vekiline şoför ve araç tahsis edilir. Rektör Yardımcısına da şoför ve araç tahsis edilebilir.

Akademik Teşvik ve Destek

Madde 22- (1) Öğretim elemanının akademik faaliyetleri **Akademik Performans Değerlendirme ve Teşvik Yönetmeliği'**ne göre yıllık dönemler halinde değerlendirilerek bilimsel çalışmalarına destek verilebilir.

- (2) Öğretim elemanının üst düzeyde uluslararası indeksli dergilerde yayımlanan makalelerine Üniversitenin **Araştırma Faaliyetlerini Destekleme Yönetmeliği'**nde belirlenen miktarda destek verilebilir.
- (3) Öğretim elemanının bilimsel toplantılar düzenlemesi, bilimsel toplantılara katılması ve bildiri sunması vb. faaliyetlerine verilecek destekler Üniversitenin **Araştırma Faaliyetlerini Destekleme Yönetmeliği** kapsamında değerlendirilir. Bilimsel toplantılara görevlendirilmeler Üniversitenin **Akademik ve İdari Personelinin Yurt İçi ve Yurt Dışında Görevlendirilme Usul ve Esasları** kapsamında yapılır.

İzinler

Madde 23- (1) Öğretim elemanının bütün izinleri Üniversitenin **İzin Yönergesi** ile belirlenir.

- (2) Öğretim elemanı izin süresi içinde ücretli veya ücretsiz bir işte çalışamaz.

BÖLÜM 4

Ders Sorumlularının Belirlenmesi

Ders Sorumluları

Madde 24- Ders sorumluları olarak sırasıyla bölümün öğretim elemanları ve birimin öğretim elemanları görevlendirilir. Öğretim elemanının yetersiz olduğu birimlerde Üniversitenin ilgili diğer birimlerinden öğretim elemanı talep edilir. Buna rağmen görevlendirilme yapılamayan dersler için diğer üniversitelerden alanında tanınmış öğretim üyeleri veya doktoralı öğretim görevlileri, zorunlu hallerde doktoraşık öğretim görevlileri ve kurumlarda çalışan uzmanlar yarı zamanlı veya ders saati ücretli olarak görevlendirilebilir.

Yarı Zamanlı Öğretim Elemanı

Madde 25- (1) Üniversitede dersleri verecek yeterli sayıda öğretim elemanının bulunmaması durumunda yarı zamanlı öğretim elemanı görevlendirilebilir.

- (2) Yarı zamanlı öğretim elemanı görevlendirmeleri birim yönetim kurulunun önerisi ve Rektörlüğün onayı ile yapılır. Kurul kararı ekine görevlendirilecek öğretim elemanın özgeçmiş, onaylı diploma sureti, çalıştığı kuruma ait belge konulur.
- (3) Yarı zamanlı öğretim elemanı dönemlik olarak görevlendirilir ve dönem sonunda görevi kendiliğinden sona erer. İhtiyaç duyulması halinde görevi sona eren yarı zamanlı öğretim elemanı aynı usullerle sonraki dönemler için de görevlendirilebilir.
- (4) Yarı zamanlı öğretim elemanı Üniversitede haftada en az yirmi (20) saat akademik hizmet vermekle ve bilimsel faaliyetlerinde Üniversitenin adını yazmakla yükümlüdür. Ders ve laboratuvar, bilimsel araştırma ve yayın, seminer ve konferanslar, bölümün/programın eğitim-öğretim faaliyetlerinin güncellenmesi, akreditasyon çalışmalarına yardımcı olmak yarı zamanlı öğretim elemanının görevleri kapsamına giren faaliyetlerdir.
- (5) Yarı zamanlı öğretim elemanının haftalık ders yükü tamamını fiilen yürütmek üzere en az on dört (14) saattir.

- (6) Yarı zamanlı öğretim elemanına Üniversitede aynı unvanlı tam zamanlı öğretim elemanının ücret baremi cetvelinde yazılı esas aylık ücretinin yarısı kadar aylık ücret ödenir. Kurumlarda çalışan unvansız uzmana okutmanın ücret baremi cetvelinde yazılı esas aylık ücretinin yarısı kadar aylık ücret ödenir.

Ders Saati Ücretli Öğretim Elemanı

- Madde 26- (1)** Yarı zamanlı öğretim elemanı görevlendirmesi yapılamayacak kadar az dersin olması halinde veya uzmanlık alanı gerektiren dersler için ders saati ücretli öğretim elemanı görevlendirilebilir.
- (2) Ders saati ücretli öğretim elemanı görevlendirmesi bu yönetmeliğin 25'inci maddesinin (2) ve (3) fıkralarına göre yapılır.
- (3) Ders saati ücretli öğretim elemanının haftalık ders yükü tamamını fiilen yürütmek üzere en fazla on (10) saattir. Ders saati ücreti, Üniversitenin **Öğretim Elemanının Ders Yükünün Belirlenmesi ve Ders Saati Ücretinin Ödenmesine İlişkin Usul ve Esaslar**'ına göre belirlenir.

Misafir Öğretim Elemanı

- Madde 27- (1)** Yurt içinden veya yurt dışından bir üniversite veya kurum mensubu olmak kaydıyla şahsiyetleri, konumları ve uzmanlıklarıyla Üniversitenin öğretim elemanları ve öğrencilerinin bilimsel, sanatsal, entelektüel tecrübelerini geliştirmeleri ve çeşitli konularda araştırma ve burs imkânlarından yararlanmaları için katkı sağlama potansiyeli olan aşağıda gösterilen vasıflardan birine sahip kişiler misafir öğretim elemanı olarak kabul edilebilir.
- a) Kendi uzmanlık alanlarında üst düzeyde uluslararası indeksli dergilerde yayımlanan makalelere sahip akademik unvanı bulunanlar.
- b) Çalışma alanlarında üstün başarılarından dolayı ulusal veya uluslararası seviyede tanınanlar.
- c) Belli bir alanda üst düzey araştırmalar, bilimsel, sanatsal, kültürel ve Üniversite tarafından belirlenen diğer alanlarda çalışmaları olanlar.
- d) Kamu veya özel sektörde yöneticilik sıfatlarıyla temayüz etmiş bulunanlar.
- (2) Misafir öğretim elemanı, ilgili fakülte dekanının veya enstitü müdürünün görüşü, personelden sorumlu rektör yardımcısının önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararıyla kabul edilir.
- (3) Misafir öğretim elemanı bir aydan bir yıla kadar çalıştırılabilir.
- (4) Misafir öğretim elemanına ücret ödemeleri Üniversitenin **Personel Ücretleri ve Ödemeye İlişkin Usul ve Esaslar** kapsamında yapılır.

BÖLÜM 5 Çeşitli Hükümler

Disiplin

- Madde 28-** Üniversitede görev yapan tam zamanlı, yarı zamanlı, ders saati ücretli ve misafir öğretim elemanlarının disiplin iş ve işlemlerinde Üniversitenin **Yönetici, Öğretim Elemanı ve İdari Personeli Disiplin Yönetmeliği** hükümleri uygulanır.

Akademik Özgürlük

Madde 29- Öğretim elemanları görüş ve düşüncelerini serbestçe savunur, dilediği konularda özgürce akademik çalışma ve araştırma yapabilir. Öğretim elemanları görüşleri, düşünceleri ve araştırma konuları nedeniyle kınanamaz. Akademik özgürlük öğretim elemanlarına görevlerini ihmal etme ve Üniversite manevi şahsiyetini zedeleme hakkını vermez.

Devir Teslim Yükümlülüğü

Madde 30- Üniversiteden herhangi bir sebeple ayrılan personel, sorumluluğunda bulunan kıymetli evrak ve doküman ile zimmetinde bulunan demirbaş malzemeyi, ilgililere bir tutanakla teslim etmek zorundadır. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesi nedeniyle Üniversitenin uğrayacağı zarar ve ziyandan personel kişisel olarak sorumlu olup, meydana gelen zararı karşılamakla yükümlüdür.

İlişik Kesme

Madde 31- Üniversiteden ayrılan ve bütün alacakları ödenen personelden, üniversite ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösteren bir belge alınır. Belge personelin özlük dosyasında saklanır. İlişik kesme belgesi doldurmayan personel, kanuni haklarından yararlanamaz.

Ölüm

Madde 32- Personelin ölümü halinde, çalıştığı zaman içerisinde yasal ve hizmet sözleşmesinden doğan hakları veya alacakları varsa, veraset ilamının ibrazı şartıyla bunlar kanuni varislerine ödenir. Bu durumda ibraname kanuni varislerden alınır.

Uygulamada Anlaşmazlıklar

Madde 33- Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek anlaşmazlıklar Mütevelli Heyetçe karara bağlanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 34- Bu Yönetmeliğin uygulamaya girmesiyle, 27/09/1998 tarih ve 1998-02/4 sayılı Mütevelli Heyet kararı ile kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Personel Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 35- Bu yönetmelik Mütevelli Heyetinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 36- Bu yönetmelik hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Geçici Madde- (1) Mevcut akademik personel durumu beş (5) yıl içinde 6'ncı maddeyle uyumlu hale getirilir.

(2) Mevcut öğretim elemanları için 9'uncu maddenin (c), (e) ve (g) fıkralarındaki süreler yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra başlar.

(3) Yaş haddini doldurmuş veya aşmış öğretim elemanının durumu 2023 ocak ayı içinde yazılı olarak kendisine bildir ve 10.'uncu madde hükümleri 01 Temmuz 2023 tarihi itibarıyla başlatılır.

Bu Yönetmelik, 28/12/2022 tarih ve 2022-01/19-a sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu Yönetmelik, 27/09/1998 tarih ve 1998-02/4 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE TEŞVİK YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1. Bu Yönetmelik; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi kadrosunda tam zamanlı olarak görev yapan öğretim elemanlarının akademik performanslarını değerlendirmeye ve öğretim elemanlarına yapılacak akademik teşvik ödeneğinin uygulanmasına yönelik, bilim alanlarının özellikleri ve öğretim elemanlarının unvanlarına göre performans değerlendirme ve teşvik puanlarının hesaplanmasında esas alınacak faaliyetlerin ayrıntılı özellikleri ve puan karşılıkları, performans değerlendirme ve teşvik puanının hesaplanmasına ilişkin usul ve esaslar ile bu değerlendirmeleri yapacak komisyonların oluşumu ve diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'ne ve ilgili diğer mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 3. Bu Yönetmelikte geçen;

- 1) **AHCI:** Arts and Humanities Citation Index'ini (Sanat ve beşeri bilimleri atıf ve veri tabanı),
- 2) **Akademik birim:** Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü ve araştırma merkezini,
- 3) **Alan indeksli dergi:** SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI, ESCI ve SCOPUS dışındaki Senato tarafından belirlenen dergileri,
- 4) **Araştırma:** Öğretim elemanının çalıştığı kurum tarafından ve araştırmanın ilgili olduğu kurumlarca önceden onaylı, başlangıcı belgelenmiş, çalışmanın sonuç raporu aynı kurumlarca tescillenmiş, herhangi bir proje kapsamında yürütülmemiş, en az dört ay süreyle yapılmış eski bilgileri test etmeye, bir problemi çözmeye, bir teoriyi geliştirmeye, yeni bir teori ortaya koymaya, yeni bilgi, uygulama, teknoloji veya yaratıcı eser üretmeye yönelik, süreçleri raporlaştırılmış, bu yönetmelik ekindeki diğer faaliyet türlerine girmeyen sistematik çalışmaları,
- 5) **Atıf:** Öğretim elemanının yazar olarak yer almadığı yayınlarda öğretim elemanının eserlerine yapılan atıfları,
- 6) **Diğer hakemli dergi:** SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI, ESCI, SCOPUS ve alan indeksleri dışındaki ISSN ve e-ISSN numaralı, basılmış veya elektronik ortamda en az üç yıl süre ile yayınlanmış, cilt, sayfa ve yıl bilgileri ile künyesi açık bir şekilde beyan edilen dergileri,
- 7) **ESCI:** Emerging Sources Citation,
- 8) **Faaliyet:** Her takvim yılı için bir önceki yıl, bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte yurt içinde veya yurt dışında sonuçlandırılan proje, araştırma, yayın, tasarım, sergi, patent ile bu çalışmalara yapılan atıfları, bilim kurulu bulunan toplantılarda sunulan tebliğleri, alınan akademik ödülleri, topluma yönelik ve yönetsel süreçlere katkıyı ve diğer akademik ve sanatsal faaliyetleri içeren alanları,
- 9) **Kitap:** Daha önce herhangi bir yerde yayımlanmamış olan araştırma, ders, topluma hizmet veya çeviri eseri,
- 10) **Komisyon:** "Akademik Performans-Teşvik Düzenleme, Değerlendirme, Denetleme ve İtiraz

- Komisyonu"nu,
- 11) **Ödül:** Öğretim elemanının, alanı ile ilgili yapmış olduğu mesleki, bilimsel veya sanatsal, faaliyetler ile topluma hizmet amaçlı faaliyetleri dolayısıyla almış olduğu ödülleri,
 - 12) **Patent:** Ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından tescillenmiş patentleri,
 - 13) **Proje:** Konusu, amacı, kapsamı, süresi, özel şartları ve bütçesi belirlenmiş; yeni bilgiler üretilmesi ve bilimsel yorumlarının yapılması veya teknolojik/sosyal problemlerin çözümlenmesi için bilimsel esaslara uygun olarak gerçekleştirilen ve sonuç raporu ilgili kurumlarca kabul edilmiş çalışmaları,
 - 14) **SCI:** Science Citation Index'ini (Fen ve sağlık bilimleri atıf ve veri tabını),
 - 15) **SCIE:** Science Citation Index Expanded'i,
 - 16) **SCI-Exp:** Science Citation Index-Expanded'ini (Genişletilmiş fen ve sağlık bilimleri atıf ve veri tabanını),
 - 17) **Scopus:** Scopus atıf veri tabanını
 - 18) **Senato:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nu,
 - 19) **Sergi:** Öğretim elemanının alanı ile ilgili akademik nitelik taşıyan işitsel ve görsel etkinliklerle ilgili bienal, gösteri, dinleti, konser, festival ve gösterim etkinliklerini,
 - 20) **SSCI:** Social Sciences Citation Index'ini (Sosyal bilimler atıf indeks'ini),
 - 21) **Takvim yılı:** 1 Ocak ile 31 Aralık tarihleri arasındaki zamanı,
 - 22) **Tasarım:** Bir yapı, ürün veya nesnenin ilk çizim veya taslağını,
 - 23) **Tebliğ/Bildirir:** Bilim Kurulu bulunan ulusal ve uluslararası düzeydeki toplantılarda yüz yüze veya çevrimiçi sunulmuş ve yayımlanmış (bildiri kitabı, özetler kitabı, web sayfası veya CD, DVD vb. medya ortamında) tebliğleri,
 - 24) **Topluma hizmet süreci:** Üniversitenin izni alınarak yapılan topluma faydalı olduğu değerlendirilen işleri,
 - 25) **Ulusal film festivali:** Ülke çapında filmlerin katıldığı ve jüri üyelerinin aynı ülkeden olduğu film festivalini,
 - 26) **Ulusal kanal:** Ülke çapında yayın yapan televizyon kanalını,
 - 27) **Ulusal proje:** Bir ülkenin kurum ve kuruluşları tarafından desteklenen projeleri,
 - 28) **Ulusal yayınevi:** En az üç yıl ulusal düzeyde düzenli faaliyet yürüten ve daha önce aynı alanda farklı yazarlara ait en az beş kitap yayımlamış yayınevini,
 - 29) **Uluslararası film festivali:** En az üç farklı ülkeden filmin katıldığı ve aralarında en az iki farklı ülkeden jüri üyesinin bulunduğu film festivalini,
 - 30) **Uluslararası kanal:** Uydu ya da diğer uluslararası mecralardan ülke dışına yayın yapan televizyon kanalını,
 - 31) **Uluslararası proje:** Birden fazla ülkenin kurum ve kuruluşları tarafından gerçekleştirilen projeleri,
 - 32) **Uluslararası yayınevi:** En az beş yıl uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten, aynı alanda daha önce en az yirmi kitap yayımlamış yayınevini,
 - 33) **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni,
 - 34) **WOS CC:** WEB of Science Core Collection'i,
 - 35) **Yurt dışı faaliyeti:** Kırgız Cumhuriyeti dışındaki ülkelerde yapılan faaliyeti,
 - 36) **Yurt içi faaliyet:** Kırgız Cumhuriyeti sınırları içerisinde yapılan faaliyeti,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Akademik Performans-Teşvik Düzenleme, Değerlendirme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu

Madde 4

- 1) Bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bünyesinde farklı alanlarda görev yapan öğretim üyeleri arasından Üniversite Senatosu tarafından seçilen biri rektör yardımcısı olmak üzere beş kişiden oluşan “Akademik Performans-Teşvik Düzenleme, Değerlendirme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu” kurulur. Komisyon başkanlığı bir rektör yardımcısı tarafından yürütülür.
- 2) Komisyon üyeleri üç yıllığına seçilir. Süresi biten üye yeniden seçilebilir. Üyeliğin herhangi bir sebeple boşalması halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere, birinci fıkrada yer alan usulle yeni üye seçilir.
- 3) Komisyon, başkan dâhil üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşit olması halinde komisyon başkanının oyu yönünde karar alınmış sayılır. Üyeler çekimser oy kullanamaz.
- 4) Komisyon, akademik performans değerlendirme ve teşvik başvuru takviminin hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumludur.
- 5) Komisyon, faaliyetlerin belgelendirilmesinde ve faaliyet türlerinin sınıflandırılmasında oluşan tereddütleri gidermeye, performans ve teşvik çalışmalarıyla ilgili işleri düzenlemeye, denetlemeye ve yapılan itirazları sonuçlandırmaya yetkilidir.
- 6) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda “Akademik Performans-Teşvik Düzenleme, Değerlendirme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu” karar vermeye yetkilidir.

Akademik performans değerlendirme ve teşvik başvuru süreci

Madde 5

- 1) Akademik performans değerlendirme ve teşvik başvuru takvimi, en geç Aralık ayının ilk haftasında Komisyon tarafından hazırlanır ve Senatonun onayına sunulur.
- 2) Akademik performans değerlendirme ve teşvik başvuruları, değerlendirmenin yapılacağı yılın ilan edilen tarihleri arasında, fiili olarak görev yaptığı bölümlere / programlara / anabilim / anasanat dalı başkanlıklarına yapılır.
- 3) Öğretim elemanlarınca yapılan başvurular akademik birimler bünyesinde kurulan “Birim Akademik Performans, Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu” tarafından incelenir ve değerlendirilir.
 - a) Birim Akademik Performans, Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu”;
 - b) Rektörlüğe bağlı bölümlerde ve merkezlerde bölüm/merkez başkanının/müdürünün başkanlığında olmak üzere bölüm/merkez başkanı/müdürü tarafından önerilenler arasından Rektörlük tarafından görevlendirilen üç öğretim elemanından oluşur.
 - c) Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında dekanın/müdürün başkanlığında olmak üzere dekan/müdür tarafından önerilenler arasından akademik birim yönetim kurulunca görevlendirilen beş öğretim üyesinden oluşur. Yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması halinde üyeler Üniversitedeki yakın alanlarda çalışan öğretim üyelerinden tamamlanır.
- 4) Birim Akademik Performans, Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu üyeleri üç yıl için seçilir. Süresi biten üye yeniden seçilebilir. Üyeliğin herhangi bir sebeple boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye seçilir.
- 5) Birim Akademik Performans, Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, başkan dâhil üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşit olması halinde komisyon başkanının oyu yönünde karar alınmış sayılır. Üyeler

- çekimser oy kullanamaz.
- 6) Birim Akademik Performans, Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, başvuru sahibinin faaliyetlerinin alan itibariyle uygun olup olmadığına karar verir. Alan itibariyle uygun görülmeyen faaliyetler değerlendirmeye alınmaz.
 - 7) Birim Akademik Performans, Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyon'unca incelenen başvurular hazırlanan başvuru değerlendirme kararı ile birlikte süresi içinde rektörlüğe bağlı bölümler/merkezler, dekanlıklar veya müdürlükler tarafından Komisyona gönderilir.
 - 8) Komisyon, Birim Akademik Performans, Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu kararlarını inceleyerek nihai kararını verir ve Rektörlüğe iletir. Komisyon kararları Senato tarafından onayladıktan sonra ilan edilir.
 - 9) Akademik Performans-Teşvik Düzenleme, Değerlendirme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu kararlarına karşı tebliğ veya ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde Komisyon'a itiraz edilebilir.
 - 10) Komisyon, yapılan itirazlara itiraz süresinin bittiği tarihten itibaren 10 iş günü içinde cevap verir.
 - 11) Başvuruların değerlendirilmesi ve hesaplamalar Şubat ayı içinde sonuçlandırılır.

Akademik performans değerlendirme ve teşvik başvurularının değerlendirilme esasları

Madde 6

- 1) Ödülün değerlendirilmesinde ödülün alındığı; projelerin değerlendirilmesinde projelerin sonuçlandığı; makalelerin değerlendirilmesinde yayınlandığı; tasarımların değerlendirilmesinde tasarımın sonuçlandığı; patentlerin değerlendirilmesinde patentin tescil edildiği ve sergilerin değerlendirilmesinde ise serginin açıldığı tarih esas alınır. Performans değerlendirme yılında yapılmış, fakat çeşitli nedenlerden dolayı sonuçlandırılması gerçekleşmeyen ve bu nedenle değerlendirme dışında kalan faaliyetler sonuçlandırıldığı yılda değerlendirmeye alınabilir.
- 2) Farklı dergilerde editörlük sayısı, hakemlik değerlendirmesinde ise yapılan hakemlik sayısı değerlendirmeye alınır.
- 3) Kitabın ve sözlüğün ISBN, dergilerin ISSN ve e-ISSN numarası olması esastır. Kitap, sözlük, kitap bölümü yazımı ve kitap editörlüklerinde başvuru dönemi esas alınır. Sergiler kapsamında hazırlanmış küratörlük kitapları ve sınavlar için hazırlanmış soru kitapçıkları değerlendirmeye alınmaz. Sözlük, bir yayınevi tarafından basılmış ve kitap için aranan özelliklere sahip olmalıdır. İçeriğinde önemli değişiklikler yapılmamış kitap veya kitap bölümlerinin tekrar baskıları, başlığı veya ISBN numaraları değişmiş olsa dahi yeniden puanlamada esas alınmaz.
- 4) Makalelerin değerlendirilmesinde, makalenin yılı, cildi, sayfaları (numarası) veya WOS numarasının verilmiş olma şartı aranır.
- 5) Uluslararası tebliğlerin değerlendirilebilmesi için yurt içinde veya yurt dışında yapılmış olmasına bakılmaksızın toplantılarda bilim kurulunda en az beş farklı ülkeden yabancı akademisyenin veya beş farklı ülkeden yabancı katılımcının bulunması gerekir.
- 6) Sergi faaliyetinin değerlendirilmesinde sanata katkı sağlayıcı nitelikte olanlar dikkate alınır. Yıl içinde tekrar eden sergi ve faaliyetlere mükerrer puanlama yapılamaz. Tekrar eden sergiler, gösteriler tekrar puanlanamaz. Sergi kapsamındaki etkinliklerin değerlendirilmesinde, eğitim-öğretim faaliyetleri ve öğrenci kulüp faaliyetleri kapsamındaki sergiler dikkate alınmaz.
- 7) Proje faaliyetinin değerlendirilmesinde sadece bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte veya topluma hizmet amacıyla ulusal veya uluslararası seviyede başarı ile sonuçlandırılmış ve sonuç raporu onaylanmış projeler değerlendirmeye alınır. Akademik Teşvik puanının hesaplanmasında en az dokuz ay süreli projeler değerlendirilir. Bu süreye projenin yürütülmesi esasındaki uzatmalar dikkate alınmaz.

Proje ekibi puanlaması aşağıdaki tabloya göre yapılır:

Tablo 1	
Proje ekibi	Verilen puan
Yürütücüler	Tam puan/Yürütücü kişi sayısı
Koordinatör	$(\text{Tam puan} \times 25) / (100 \times \text{Koordinatör sayısı})$
Araştırmacılar	a) Katkı oranı belirlenen projede: $(\text{Tam puan} \times \text{katkı oranı}) / 100$ b) Katkı oranı belirlenmeyen projede: $(\text{Tam puan}) / (\text{Araştırmacı sayısı})$
Danışmanlar	$(\text{Tam puan} \times 15) / (100 \times \text{Danışman sayısı})$

- 8) Ödüllerin değerlendirilmesinde, TÜBİTAK ve T.C. Yükseköğretim kurumlarından alınan yayın teşvik ödülleri destek kapsamı dışında tutulur. Öğretim elemanının kadrosunun bulunduğu ve fiili çalıştığı kurum tarafından verilen belge ya da ödüller akademik teşvik kapsamında değerlendirilemez. Aynı faaliyet için birden fazla ödül alınabilir. Bu durumda her bir ödül puanlamaya ayrı ayrı dâhil edilir.
- 9) Alanında yayımlanan kitap/dergi editörler kurulu, yayın kurulu üyeliği puanlamasında kişi sayısı dikkate alınmaz.
- 10) Özel bir paylaşım oranı olmayan faaliyetler için “puan/kişi sayısı” oranı dikkate alınır. Atıflarda kişi sayısı dikkate alınmaz.
- 11) Tasarım faaliyetinin değerlendirilmesinde sadece bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte, başvuru sahibinin kendi alanı ile ilgili olan ve kamu kurumları veya özel hukuk tüzel kişileriyle yapılan sözleşme uyarınca uygulanmış veya ticarileştirilmiş tasarımlar dikkate alınır.
- 12) Araştırma faaliyetlerinin değerlendirilmesinde, araştırmacının en az dört ay süre ile yürütülmüş, ilgili yıl içinde bitirilmiş ve sonuç raporları onaylanarak tamamlanmış, araştırmayı gerçekleştiren öğretim elemanının KTMÜ dışında bir üniversitede ya da araştırma kurumunda görevlendirilmiş ve araştırmacının bir proje kapsamında yürütülmemiş olması gerekmektedir. Öğrenci bitirme tezleri araştırma kapsamında değerlendirilmez.
- 13) Öğretim elemanının başvurusundaki faaliyet türü, alt faaliyet ve ayrıntıları beyan edildiği yerde değerlendirilir. Birim Akademik Performans, Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyon’unca yapılan değerlendirmelerde beyan edildiği yerden başka bir alana taşınarak yeniden değerlendirilmesi yapılamaz.
- 14) Performans alanındaki faaliyetler KTMÜ adresli ve KTMÜ adresiz olmak üzere iki kategoride değerlendirilir. Teşvik faaliyet alanlarında KTMÜ adresinin belirtilmesi gerekir.

Akademik performans değerlendirme ve teşvik puanı ile teşvik ödeneğinin hesaplanması

Madde 7

- 1) Her bir akademik faaliyet türünden elde edilen puanların toplanmasıyla akademik teşvik ödemesine esas teşkil eden akademik teşvik puanı hesaplanır.
- 2) Akademik teşvik ödeneği alt ve üst sınırları her yıl Senatoca belirlenir. Teşvik ödeneği, profesör kadrosunda bulunanlar için %100’ü, doçent kadrosunda bulunanlar için %90’ı ve yardımcı doçent kadrosunda bulunanlar için %80’i, öğretim görevlileri, okutmanlar ve araştırma görevlileri için %70’i üzerinden hesaplanır.
- 3) Çok isimli makale (editöre mektup, yorum, vaka takdimi, teknik not, araştırma notu ve kitap kritiği), kitap, kitap bölümü, tebliğ, danışmanlık, karma sosyal aktivite, kitap/kitap çevirisi editörlüğü, tasarım, sergi, konser, gösteri karma etkinlikleri, patent ve proje için oranlar belirlenirken kişi sayısına göre aşağıdaki tablodaki (k) katsayısı esas alınır (Tablo 2).

Kişi sayısı	k
1-2	1
3	0.8
4	0.6
5	0.4
6	0.2
7 ve daha fazla	Puan / kişi sayısı

SCIE,SCI, SCI-Exp., SSCI, AHCI, ESCI ve SCOPUS kapsamındaki dergilerde yayımlanmış araştırma veya derleme makalesi puanı hesaplanmasında makalenin yayımlandığı yıl için derginin WOS veya SCOPUS tarafından en son yayımlanan Çeyreklik (Quartile) sınıflamasını esas alan ve aşağıdaki tablolarda yer alan (p) katsayısı kullanılır (Tablo 3 ve Tablo 4).

Dergi WOS Çeyreklik (Q) Grubu	P
Q1	2.00
Q2	1.75
Q3	1.50
Q4	1.25
AHCI kapsamındaki dergiler	1.50
ESCI	1.00

Dergi SCOPUS Çeyreklik (Q) Grubu	P
Q1	1.75
Q2	1.50
Q3	1.25
Q4	1.00

- 4) Akademik teşvik ödeneğinin hesaplanmasında, müracaatın yapıldığı tarihteki kadro unvanı esas alınır.
- 5) Akademik performans değerlendirme puanı ile teşvik puanı ve ödeneği sırasıyla, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan "**Ek 1: Akademik Performans Değerlendirme Faaliyet Alanları ve Puanları Tablosu (KTMÜ Adresli ve Adressiz)**", **Ek 2: KTMÜ Akademik Teşvik Faaliyet Alanları ve Puanları Tablosu**" ve "**Ek 3: KTMÜ Akademik Teşvik Puanları ve Ödeme Tutarları**" esas alınarak bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda düzenlenir.
- 6) Yönetmeliğin ekinde yer alan "**Ek 1: Akademik Performans Değerlendirme Faaliyet Alanları ve Puanları Tablosu (KTMÜ Adresli ve Adressiz)**", **Ek 2: KTMÜ Akademik Teşvik Faaliyet Alanları ve Puanları Tablosu**" ve "**Ek 3: KTMÜ Akademik Teşvik Puanları ve Ödeme Tutarları**" gerekirse her yıl Komisyon'un teklifi ile Senato tarafından faaliyet türleri, alt faaliyet türleri ve puanları, bu puanlara ilişkin sınırlandırmalar, alt akademik performans değerlendirme puanı, alt ve üst teşvik puanı ve ödeneğinin hesaplama yöntemi vs. yeniden düzenlenebilir.

- 7) Öğretim elemanının, Akademik Teşvik ödeneğini hak edebilmesi için Senatoca belirlenen alt akademik teşvik puanına sahip olması gerekir.
- 8) Akademik teşvik puanının hesaplanmasında faaliyet türleri ve bunlara ilişkin sınırlandırmalar esas alınır. Teşvik puanı hesaplanmasında belirlenen azami puandan fazlası hesaplamaya dâhil edilmez.
- 9) Akademik Performans Değerlendirme puanları alt faaliyet puanları toplanarak elde edilir. Akademik Performans Değerlendirme puanı, akademik personelin sözleşmesinin yenilenmesinde, terfi ve yükselmelerinde dikkate alınır. Performans değerlendirme puanı bölüm, fakülte, sosyal bilimler, fen ve mühendislik bilimleri, sağlık bilimleri, spor ve sanat dalları esas alınarak kendi içinde ayrı ayrı değerlendirilebilir.
- 10) Araştırma görevlilerinin teşvik puanları Komisyon'un önerisi üzerine Senatoca belirlenen bir katsayı ile çarpılarak bulunur. Bu katsayı en fazla iki (2) olabilir.

Madde 8

- 1) Bu Yönetmelikte belirlenen alanlar dışındaki faaliyetler başvuruda dikkate alınmaz.
- 2) Akademik teşvik ödeneği;
 - a) Her bir takvim yılı için bir önceki takvim yılı esas alınmak suretiyle hesaplanan akademik teşvik puanı üzerinden Üniversitede çalışılan süre boyunca aylık olarak ödenir. Hak edilen teşvik ödemesi en fazla 12 ay süreyle yapılır.
 - b) 2547 sayılı kanununun 39. maddesine göre görevlendirilen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğretim elamanları teşvik ödemesi başvurusunu kadrolarının bulunduğu üniversiteye yapar
 - c) Damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz ve ilgili mevzuatı uyarınca ödenmekte olan zam, tazminat, ödenek, döner sermaye ek ödemesi, ikramiye, ücret ve her ne ad altında olursa olsun yapılan benzeri ödemelerin hesabında dikkate alınmaz.
- 3) Başvurularında gerçeğe aykırılık tespit edilenlere yapılan ödemeler yasal faiziyle birlikte geri alınır ve ilgili hakkında disiplin işlemi yapılır.

Yürürlük

Madde 9. Bu Yönetmelik Mütevelli Heyetin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10. Bu Yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Ek 1: KTMÜ Performans Değerlendirme Faaliyet Alanları ve Puanları Tablosu					
FAALİYET TÜRÜ	ALT FAALİYET TÜRÜ	AYRINTI		Alt faaliyet puanı	
(1) PROJE	Uluslararası destekli sonuçlandırılmış bilimsel araştırma projesi	Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve Avrupa Konseyi, Birleşmiş Milletler, NATO, İslam İşbirliği Teşkilatı vb. kurumlar tarafından desteklenen ve finanse edilen proje	KTMÜ adresli	k × 100	
			KTMÜ adresiz	k × 50	
		Resmi kurumlar tarafından desteklenen proje	KTMÜ adresli	k × 80	
			KTMÜ adresiz	k × 40	
	Ulusal destekli sonuçlandırılmış proje	Resmi kurumlar tarafından desteklenen bilimsel araştırma projesi	KTMÜ adresli	k × 40	
			KTMÜ adresiz	k × 20	
		Resmi kurumlar ve Özel kuruluşlar ile STK'lar tarafından desteklenen bilimsel mahiyette olmayan ve topluma hizmet amaçlı ve diğer proje	KTMÜ adresli	k × 20	
			KTMÜ adresiz	k × 10	
PROJE TOPLAMI					
(2) ARAŞTIRMA *	Yurtdışı			30	
	Yurtiçi			15	
ARAŞTIRMA TOPLAMI					
(3) KİTAP YAZARLIĞI/ ÇEVİRİSİ	Araştırma (Tezler hariç) kitabı	Uluslararası yayınevinde basılan	KTMÜ adresli	k × 60	
			KTMÜ adresiz	k × 30	
		Ulusal yayınevinde basılan	KTMÜ adresli	k × 40	
			KTMÜ adresiz	k × 20	
	Ders kitabı	Uluslararası yayınevinde basılan	KTMÜ adresli	k × 40	
			KTMÜ adresiz	k × 20	
		Ulusal yayınevinde basılan	KTMÜ adresli	k × 20	
			KTMÜ adresiz	k × 10	
	Araştırma kitabı bölümü (En fazla 3 bölüm)	Uluslararası yayınevinde basılan (her bir bölüm için)	KTMÜ adresli	k × 10	
			KTMÜ adresiz	k × 5	
		Ulusal yayınevinde basılan (her bir bölüm için)	KTMÜ adresli	k × 6	
			KTMÜ adresiz	k × 3	
	Ders kitabı bölümü (En fazla 3 bölüm)	Uluslararası yayınevinde basılan (her bir bölüm için)	KTMÜ adresli	k × 8	
			KTMÜ adresiz	k × 4	
		Ulusal yayınevinde basılan (her bir bölüm için)	KTMÜ adresli	k × 4	
			KTMÜ adresiz	k × 2	
	Toplumsal faaliyet kitabı	Alanında yayımlanan orta dereceli ve benzeri okullar için yayımlanmış ders kitapları ve yardımcı kitaplar gibi topluma hizmet kitabı	Uluslararası yayınevinde basılan	KTMÜ adresli	k × 25
				KTMÜ adresiz	k × 13
		Ulusal yayınevinde basılan	KTMÜ adresli	k × 15	
			KTMÜ adresiz	k × 8	
	Toplumsal faaliyet kitabı bölümü (En fazla 3 bölüm)	Alanında yayımlanan orta dereceli ve benzeri okullar için yayımlanmış ders kitapları ve yardımcı kitaplar gibi topluma hizmet kitabı	Uluslararası yayınevinde basılan (her bir bölüm için)	KTMÜ adresli	k × 8
				KTMÜ adresiz	k × 4
		Ulusal yayınevinde basılan (her bir bölüm için)	KTMÜ adresli	k × 4	
			KTMÜ adresiz	k × 2	
Kitap çevirisi	Araştırma ve ders kitabı çevirisi	Uluslararası yayınevinde basılan	KTMÜ adresli	k × 40	
			KTMÜ adresiz	k × 20	
	Ulusal yayınevinde	KTMÜ adresli	k × 30		
		KTMÜ adresiz	k × 15		

KTMÜ MEVZUATI

		basılan				
		Toplumsal hizmet kitap çevirisi		KTMÜ adresli	k × 15	
				KTMÜ adressiz	k × 8	
		Alanında yayımlamış araştırma ve ders kitabı çevirisi, her bir bölüm için (En fazla 3 bölüm)	Uluslararası yayınevinde basılan	KTMÜ adresli	k × 6	
				KTMÜ adressiz	k × 3	
		Uluslararası yayınevinde basılan	KTMÜ adresli	k × 3		
			KTMÜ adressiz	k × 2		
	Alanında yayımlamış toplumsal faaliyet kitap bölümü çevirisi, her bir bölüm için (En fazla 3 bölüm)	KTMÜ adresli	k × 4			
		KTMÜ adressiz	k × 2			
	Sözlük	Uluslararası yayınevinde basılan		KTMÜ adresli	k × 50	
				KTMÜ adressiz	k × 25	
Uluslararası yayınevinde basılan		KTMÜ adresli	k × 30			
		KTMÜ adressiz	k × 15			
Ansiklopedi konu/ madde yazarlığı	Alanında yayımlanan ansiklopedi konusu/maddesi (Aynı eserde en fazla 5 madde)		KTMÜ adresli	k × 5		
			KTMÜ adressiz	k × 3		
Film ve Belgesel Senaryo yazarlığı	Televizyonlarda veya Uluslararası film festivallerinde gösterimi yapılmış olmak		KTMÜ adresli	k × 30		
			KTMÜ adressiz	k × 15		
KİTAP YAZARLIĞI/ÇEVİRİSİ TOPLAMI						
(4) MAKALE	Araştırma veya derleme makalesi	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksli dergilerinde yayımlanan		KTMÜ adresli	k×p×40	
				KTMÜ adressiz	k×p×20	
		ESCI indeksli dergilerinde yayımlanan		KTMÜ adresli	k × 30	
				KTMÜ adressiz	k × 15	
		SCOPUS indeksli dergilerinde yayımlanan		KTMÜ adresli	k × 25	
				KTMÜ adressiz	k × 13	
		Alan indeksli (Senatoca belirlenen) dergilerde yayımlanan		KTMÜ adresli	k × 15	
				KTMÜ adressiz	k × 8	
		Diğer hakemli dergilerde yayımlanan		KTMÜ adresli	k × 5	
				KTMÜ adressiz	k × 3	
	Diğer makaleler (Teknik not, yorum, vaka takdimi, editöre mektup, kitap kritiği, araştırma notu, ve benzeri)	SCIE,SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksli dergilerinde yayımlanan		KTMÜ adresli	k × p × 10	
				KTMÜ adressiz	k × p × 5	
		ESCI indeksli dergilerinde yayımlanan		KTMÜ adresli	k × 8	
				KTMÜ adressiz	k × 4	
		SCOPUS indeksli dergilerinde yayımlanan		KTMÜ adresli	k × 6	
				KTMÜ adressiz	k × 3	
		Alan indeksli (Senatoca belirlenen) dergilerde yayımlanan		KTMÜ adresli	k × 3	
				KTMÜ adressiz	k × 2	
Diğer hakemli dergilerde yayımlanan		KTMÜ adresli	k × 2			
		KTMÜ adressiz	k × 1			
MAKALE TOPLAMI						
(5) EDİTÖRLÜK/ EDİTÖRLER KURULU/ HAKEMLİK/JÜRİ ÜYELİĞİ *	Alanında yayımlanan dergi editörlüğü, editör yardımcılığı /alan editörlüğü	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde			30/15	
		ESCI kapsamındaki dergilerde			25/13	
		SCOPUS kapsamındaki dergilerde			20/10	
		Alan indeksli (Senatoca belirlenen) dergilerde			15/8	
		Diğer hakemli dergilerde			10/5	
	Alanında yayımlanan kitap/dergi editörler kurulu, yayın kurulu üyeliği	SCIE, SCI, SCI-Exp., SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde			10	
		ESCI kapsamındaki dergilerde			8	
		SCOPUS kapsamındaki dergilerde			7	
		Alan indeksli (Senatoca belirlenen) dergilerde			5	
		Diğer hakemli dergilerde			3	
		Kitap/kitap çevirisi editörlüğü	Uluslararası yayınevinde basılan			k × 30
			Ulusal yayınevinde basılan			k × 20

KTMÜ MEVZUATI

Hakemlikler ve Jüri Üyelikleri	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indekslerinde taranan dergilerdeki makale hakemliği [makale sayısı x puan]		5	
	ESCI indekslerinde taranan dergilerdeki makale hakemliği [makale sayısı x puan]		4	
	SCOPUS indekslerinde taranan dergilerdeki makale hakemliği [makale sayısı x puan]		3	
	Alan indeksli (Senatoca belirlenen) dergilerdeki makale hakemliği [makale sayısı x puan]		2	
	Diğer hakemli dergilerdeki makale hakemliği [makale sayısı x puan]		1	
	Bilimsel kitaplara hakemlik [kitap sayısı x puan]		10	
	Sergi, konser, spor ve film yarışmalarında jüri üyelikleri [üyelik sayısı x puan]	Uluslararası		5
		Ulusal		3
	Bilimsel Proje hakemliği, bilimsel ve akademik kuruluşlar tarafından verilen ödül hakemlikleri [hakemlik sayısı x puan]	Uluslararası		4
		Ulusal		2
Redaktörlük (Kitap ve Dergi)	Alanında yayımlanan kitap/dergi Redaktörlüğü (Kitap ve Dergi) [Kitap ve Dergi sayısı x puan]	Uluslararası	10	
		Ulusal	5	
EDİTÖRLÜK / EDITÖRLER KURULU/HAKEMLİK TOPLAMI				
(6) SOSYAL AKTİVİTE *	Uluslararası boyutta performansa dayalı yayımlanmış ses ve/veya görüntü kaydı bulunmak	Özgün kişisel kayıt	25	
		Karma kayıt	k x 15	
	Ulusal boyutta performansa dayalı yayımlanmış ses ve/veya görüntü kaydı bulunmak	Özgün kişisel kayıt	15	
		Karma kayıt	k x 5	
	Sosyal veya törensel etkinliklerde (ses, görüntü ve enstrümanlarla uygulamaya dayalı) performans göstermek	Özgün kişisel kayıt ve etkinlik	15	
		Karma kayıt ve etkinlik	k x 5	
	Üniversitede sanatsal ve kültürel toplantı düzenleme (Rektörlük düzeyinde)	Kurul üyeliği	3	
	SOSYAL AKTİVİTE TOPLAMI			
(7) TASARIM *	Sanatsal ve Bilimsel tasarım (Bina, çevre, eser, yayın, mekân, obje gibi) (kitap kapağı, afiş, broşür vb. dizayn ve tasarımları hariç)	Kamu kurumları ile özel hukuk tüzel kişileri bünyesinde uygulamaya konmuş	k x 30	
		Bilimsel yayınla tescillenmiş	k x 15	
	Faydalı obje veya model	TSE/KG Standart/TPE/KG patent tarafından tescillenmiş	k x 30	
TASARIM TOPLAMI				
(8) SERGİ, KONSER VE GÖSTERİ *	Özgün kişisel etkinlik	Yurtdışı	40	
		Yurtiçi	20	
	Karma etkinlikler	Davetli/yarışmalı yurtdışı	k x 10	
		Davetli/yarışmalı yurtiçi	k x 5	
SERGİ, KONSER VE GÖSTERİ TOPLAMI				
(9) PATENT	Alanında uluslararası kurumlarca tescillenmiş patent (tescil ve telif hakkı hariç)	KTMÜ adresli	k x 80	
		KTMÜ adresiz	k x 40	

KTMÜ MEVZUATI

	Alanında ulusal kurumlarca tescillenmiş patent (tescil ve telif hakkı hariç)	KTMÜ adresli	k x 40
		KTMÜ adressiz	k x 20
PATENT TOPLAMI			
(10) ATIF	Uluslararası yayınevlerinde basılan kitaplarda, öğretim elemanının makale, kitap, kitap bölümlerine ve bildiri tam metinlerine (özetler hariç) yapılan her atıf.	KTMÜ adresli	5
		KTMÜ adressiz	3
	Ulusal yayınevlerinde basılan kitaplarda, öğretim elemanının makale, kitap, kitap bölümlerine ve bildiri tam metinlerine (özetler hariç) yapılan her atıf.	KTMÜ adresli	2
		KTMÜ adressiz	1
	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indekslerinde yer alan dergilerdeki makalelerde, öğretim elemanının makale, kitap, kitap bölümlerine ve bildiri tam metinlerine (özetler hariç) yapılan her atıf.	KTMÜ adresli	5
		KTMÜ adressiz	3
	ESCI ve SCOPUS kapsamındaki dergilerdeki makalelerde, öğretim elemanının makale, kitap, kitap bölümlerine ve bildiri tam metinlerine (özetler hariç) yapılan her atıf.	KTMÜ adresli	4
		KTMÜ adressiz	2
	Alan indekslerinde (Senatoca belirlenen) yer alan dergilerdeki makalelerde, öğretim elemanının makale, kitap, kitap bölümlerine ve bildiri tam metinlerine (özetler hariç) yapılan her atıf.	KTMÜ adresli	3
		KTMÜ adressiz	2
	Diğer hakemli dergilerdeki makalelerde, öğretim elemanının makale, kitap, kitap bölümlerine ve bildiri tam metinlerine (özetler hariç) yapılan her atıf.	KTMÜ adresli	2
		KTMÜ adressiz	1
Güzel sanatlardaki eserlerin uluslararası yayınevinde basılan kitap veya dergilerde yer alması veya gösterime ya da dinletime girmesi	KTMÜ adresli	3	
	KTMÜ adressiz	2	
Güzel sanatlardaki eserlerin ulusal yayınevinde basılan kitap veya dergilerde yer alması veya gösterime ya da dinletime girmesi	KTMÜ adresli	2	
	KTMÜ adressiz	1	
ATIF TOPLAMI			
(11) TEBLİĞ/BİLDİRİ (Kongre, sempozyum, panel, çalıştay gibi bilimsel, kültürel, sanatsal toplantılara katılım)	Sözlü olarak sunulan ve tam metni yayımlanan tebliğ	Uluslararası	KTMÜ adresli k x 10
			KTMÜ adressiz k x 5
	Sözlü olarak sunulan ve özeti yayımlanan tebliğ	Uluslararası	KTMÜ adresli k x 8
			KTMÜ adressiz k x 4
	Poster olarak sergilenen ve tam metni yayınlanan tebliğ	Uluslararası	KTMÜ adresli k x 6
			KTMÜ adressiz k x 3
	Poster olarak sergilenen ve özeti yayınlanan tebliğ	Uluslararası	KTMÜ adresli k x 4
			KTMÜ adressiz k x 2
	Poster olarak sergilenen ve özeti yayınlanan tebliğ	Uluslararası	KTMÜ adresli k x 6
			KTMÜ adressiz k x 3
	Poster olarak sergilenen ve özeti yayınlanan tebliğ	Uluslararası	KTMÜ adresli k x 3
			KTMÜ adressiz k x 2
Poster olarak sergilenen ve özeti yayınlanan tebliğ	Uluslararası	KTMÜ adresli k x 4	
		KTMÜ adressiz k x 2	
Poster olarak sergilenen ve özeti yayınlanan tebliğ	Uluslararası	KTMÜ adresli k x 2	
		KTMÜ adressiz k x 1	
TEBLİĞ TOPLAMI			
(12) EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ	Tamamlanmış Doktora, Sanatta Yeterlik, Tıpta Uzmanlık Tez Danışmanlığı [Tez sayısı x puan]	KTMÜ adresli	k x 20
		KTMÜ adressiz	k x 10
	Tamamlanmış Yüksek Lisans Tez Danışmanlığı [Tez sayısı x puan]	KTMÜ adresli	k x 10
		KTMÜ adressiz	k x 5
	Doçentlik/Doktora/İlimdin Kandidatı/İlimdin Doktoru tez savunması jüri üyeliği *		4
	Ön Lisans/Lisans/Yüksek Lisans tez savunması jüri üyeliği *		3
	Ders yükü fazlası (Yıllık zorunlu ders yükü dışında verilen dersler) *		Ders yükü fazlası saat x 4
Dersler için sesli veya görüntülü içerik hazırlama (En fazla 15 faaliyet değerlendirilebilir) *		Faaliyet sayısı x 5	
EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ TOPLAMI			

KTMÜ MEVZUATI

(13) ÖDÜL *	Alanında uluslararası kamu kurumları veya özel kuruluşlardan alınan ve müsabakalarda kazanılan bilim, sanat, mesleki, edebiyat ve spor ödülü (birincilik/ikincilik/üçüncülük)		30/20/10	
	Alanında ulusal kamu kurumları veya özel kuruluşlardan alınan ve müsabakalarda kazanılan bilim, sanat, mesleki, edebiyat ve spor ödülü (birincilik/ikincilik/üçüncülük)		(15/10/5)	
	Kamu kurumları tarafından verilen bilim, sanat, meslek, edebiyat ve spor ödülü		15	
	Kamu kurumları ve özel kuruluşlar tarafından verilen ulusal veya uluslararası sanat başarı ödülü veya jüri özel ödülü		15	
	Bilimsel sempozyum, toplantı ve konferanslarda verilen en iyi sözlü veya poster bildiri ödülü		3	
ÖDÜL TOPLAMI				
(14) DİĞER AKADEMİK FAALİYETLER *	Bilimsel, kültürel, sanatsal toplantı düzenleme	Başkan	Uluslararası	25
			Ulusal	20
		Başkan Yardımcısı/ Sekreter	Uluslararası	15
			Ulusal	10
		Kurul üyeliği (Organizasyon/Bilim (Program)/Danışma)	Uluslararası	6
	Ulusal	3		
DİĞER AKADEMİK FAALİYETLER TOPLAMI				
(15) TOPLUMA YÖNELİK SÜREÇLERE KATKI *	Kamu ve özel sektörde alanında danışmanlık ve eğitici		10	
	Öğrencileri ulusal ve uluslararası birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alınmış bilimsel, sanatsal ve sportif yarışmalara hazırlama		5	
	Öğrencileri ulusal ve uluslararası ödül alınmış bilimsel ve sanatsal yarışmalara hazırlama		5	
	TV ve radyoda program yapmak		5	
	TV, radyo programı ve film yapım danışmanlığı		5	
	Alanında ulusal ve uluslararası TV ve Radyo programlarına katılma		5	
	Kurum içi gazete ve dergi çıkarma		5	
	TV ve Radyo programı hazırlama		5	
	Rektörlük/Dekanlık/Müdürlükçe verilen tercümanlık, sunuculuk, rehberlik, sanatsal, kültürel, sportif vb. görevler		5	
	Huzur evleri, yetimhane vb. gibi dezavantajlı gruplara yönelik kurum ve kuruluşları öğrencilerle ziyaret ve benzeri çalışmalar (en fazla 3 faaliyet puanlanır)		3	
TOPLUMA YÖNELİK SÜREÇLERE KATKI TOPLAMI				
(16) YÖNETSEL SÜREÇLERE KATKI *	Dekanlık / Müdürlük		20	
	Dekan Yrd., Müdür Yrd., araştırma merkezi başkanlığı, bölüm başkanlığı		10	
	Program başkanlıkları, birim koordinatörlükleri		8	
	Rektörlükçe kurulan daimi komisyon ve kurul başkanlıkları, proje koordinasyon başkanlığı / üyelikleri		6/5	
	Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu üyelikleri		5	
	Fakülte, Yüksekokul, Enstitü kurulu ve yönetim kurulu, Merkez yönetim kurulu üyelikleri		3	
	Fakülte, Yüksekokul, Merkezler ve Enstitülerde mevzuat gereği kurulan daimi komisyon üyelikleri		2	
	Akreditasyon kurul üyeliği		5	
	Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti ve diğer resmi kurumlarının oluşturduğu daimi komisyon ve kurul başkanlıkları/üyelikleri.		5/3	
YÖNETSEL SÜREÇLERE KATKI TOPLAMI				
(17) KIRGIZ TÜRKÇESİ VE TÜRKİYE TÜRKÇESİNİ KULLANMA BECERİSİ *	"KTMÜ Kırgız Türkçe 'si ve Türkiye Türkçe 'sini Kullanma Becerisi Sınavı" puanı	70-84 arası	10	
		85-100 arası	15	
KIRGIZ TÜRKÇESİ VE TÜRKİYE TÜRKÇESİNİ KULLANMA BECERİSİ TOPLAMI				
PERFORMANS PUANLARI TOPLAMI		KTMÜ ADRESLİ		
		KTMÜ ADRESSİZ		
* KTMÜ adresli veya KTMÜ adressiz olarak belirtilmeyen faaliyetler sisteme yüklenirken KTMÜ adresli faaliyetler alanına yazılır.				

Ek 2: KTMÜ Teşvik Faaliyet Alanları ve Puanları Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	ALT FAALİYET TÜRÜ	AYRINTI		Alt faaliyet puanı
(1) PROJE (en fazla 40 puan)	Uluslararası destekli sonuçlandırılmış en az dokuz ay süreli proje	Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve Avrupa Konseyi, Birleşmiş Milletler, NATO, İslam İşbirliği Teşkilatı vb. kurumlar tarafından desteklenen ve finanse edilen bilimsel araştırma		k × 100
		Resmi kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen bilimsel araştırma projesi		k × 80
	Ulusal destekli sonuçlandırılmış en az dokuz ay süreli proje	Resmi kurumlar tarafından desteklenen bilimsel araştırma Projesi		k × 40
PROJE TOPLAMI				
(3) KİTAP YAZARLIĞI/ÇEVİRİSİ (en fazla 30 puan)	Araştırma (Tezler hariç) Kitabı/bölümü	Alanında yayımlanan araştırma kitabı	Uluslararası yayınevinde basılan	k × 60/10
			Ulusal yayınevinde basılan	k × 40/6
	Araştırma (Tezler hariç) Kitap/bölüm çevirisi	Alanında yayımlanan araştırma kitabı	Uluslararası yayınevinde basılan	k × 40/8
			Ulusal yayınevinde basılan	k × 30/4
	Ders kitabı/bölümü		Uluslararası yayınevinde basılan	k × 40/6
			Ulusal yayınevinde basılan	k × 20/3
KİTAP YAZARLIĞI/ÇEVİRİSİ TOPLAMI				
(4) MAKALE (en fazla 40 puan)	Özgün makale ve derleme	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksli dergilerinde yayımlanan		k × p × 40
		ESCI indeksli dergilerinde yayımlanan		k × 30
		SCOPUS indeksli dergilerinde yayımlanan		k × 25
		Alan indeksli (Senatoca belirlenen) dergilerinde yayımlanan		k × 15
	Diğer makaleler (Teknik not, yorum, vaka takdimi, editöre mektup, kitap kritiği, araştırma notu ve benzeri)	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksli dergilerinde yayımlanan		k × p × 10
		ESCI indeksli dergilerinde yayımlanan		k × 8
		SCOPUS indeksli dergilerinde yayımlanan		k × 6
		Alan indeksli (Senatoca belirlenen) indeksli dergilerde		k × 3
MAKALE TOPLAMI				
(5) EDİTÖRLÜK/EDİTÖRLER KURULU/HAKEMLİK (en fazla 30 puan)	Alanında yayımlanan dergi editörlüğü, editör yardımcılığı/ alan editörlüğü,	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde		30/15
		ESCI kapsamındaki dergilerde		25/13
		SCOPUS kapsamındaki dergilerde		20/10
		Alan indeksli (Senatoca belirlenen) dergilerde		15/8
	Hakemlikler ve Jüri Üyelikleri	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indekslerinde taranan dergilerdeki makale hakemliği [makale sayısı x puan]		5
		ESCI indekslerinde taranan dergilerdeki makale hakemliği [makale sayısı x puan]		4
		SCOPUS indekslerinde taranan dergilerdeki makale hakemliği [makale sayısı x puan]		3
		Alan indeksli (Senatoca belirlenen) dergilerde		2
EDİTÖRLÜK / EDİTÖRLER KURULU/HAKEMLİK TOPLAMI				
(7) TASARIM (en fazla 30 puan)	Sanatsal ve Bilimsel tasarım (Bina, çevre, eser, yayın, mekân, obje gibi)	Kamu kurumları ile özel hukuk tüzel kişileri bünyesinde uygulamaya konmuş		k × 30
		Bilimsel yayınlara tescillenmiş		k × 15
	Faydalı obje veya model	TSE/KG Standart/TPE/KG patent tarafından tescillenmiş (kitaplar)		k × 30
TASARIM TOPLAMI				

KTMÜ MEVZUATI

(8) SERGİ, KONSER VE GÖSTERİ (en fazla 30 puan)	Özgün kişisel etkinlik	Yurtdışı	40
		Yurtiçi	20
	Karma etkinlikler	Davetli/yarışmalı yurtdışı	k × 10
		Davetli/yarışmalı yurtiçi	k × 5
SERGİ, KONSER VE GÖSTERİ TOPLAMI			
(9) PATENT (en fazla 30)	Alanında uluslararası kurumlarca tescillenmiş patent (kitaplar hariç)		k × 80
PATENT TOPLAMI			
(10) ATIF (en fazla 30 puan)	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indekslerinde yer alan dergilerdeki makalelerde, öğretim elemanının makale, kitap, kitap bölümlerine ve bildiri tam metinlerine (özetler hariç) yapılan her atıf.		5
	ESCI ve SCOPUS kapsamındaki dergilerdeki makalelerde, öğretim elemanının makale, kitap, kitap bölümlerine ve bildiri tam metinlerine (özetler hariç) yapılan her atıf		4
	Alan indekslerinde (Senatoca belirlenen) yer alan dergilerdeki makalelerde, öğretim elemanının makale, kitap, kitap bölümlerine ve bildiri tam metinlerine (özetler hariç) yapılan her atıf.		3
	Güzel sanatlardaki eserlerin uluslararası yayınevinde basılan kitap veya dergilerde yer alması veya gösterime ya da dinletime girmesi		3
	Güzel sanatlardaki eserlerin ulusal yayınevinde basılan kitap veya dergilerde yer alması veya gösterime ya da dinletime girmesi		2
ATIF TOPLAMI			
(11) ÖDÜL (en fazla 20 puan) (Çalışma/proje/ yayın teşvik/ teşekkür-başarı belgesi ve plaketi/burs/onur belgesi/hizmet belgesi hariç)	Alanında uluslararası kamu kurumları veya özel kuruluşlardan alınan ve müsabakalarda kazanılan bilim, sanat, mesleki, edebiyat ve spor ödülü (birincilik/ikincilik/üçüncülük).		30/20/10
ÖDÜL TOPLAMI			
(12) KIRGIZ TÜRKÇESİ VE TÜRKİYE TÜRKÇESİNİ KULLANMA BECERİSİ	“KTMÜ Kırgız Türkçe’si ve Türkiye Türkçe’sini Kullanma Becerisi Sınavı” puanı	85-100 arası	15
KIRGIZ TÜRKÇESİ VE TÜRKİYE TÜRKÇESİNİ KULLANMA BECERİSİ TOPLAMI			
TEŞVİK PUANLARI TOPLAMI			

Ek 3: KTMÜ Teşvik Puanları ve Ödeme Tutarları

Akademik teşvik ödemelerinin hesaplanmasında Ek 2’de belirtilen teşvik puanı için belirlenen faaliyetlerden Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen minimum puanın (P_A) karşılığı parasal (T_A) miktarı ve maksimum puanın ($P_Ü$) karşılığı olan tam zamanlı profesör taban aylığının en fazla 0,3 katsayısı ile çarpılarak elde edilen tutardır ($T_Ü$). Puanlara göre hak edilen teşvik tutarı yukarıdaki alt ve üst ödeme miktarları esas alınarak çıkarılmış olan aşağıdaki formülden hesaplanır:

$$T = T_A + \frac{P - P_A}{P_Ü - P_A} (T_Ü - T_A)$$

P_A , Puan alt sınırı; $P_Ü$, Puan üst sınırı; T_A , Teşvik alt sınırı; $T_Ü$, Teşvik üst sınırı; P , Ek 2’ye göre kazanılmış teşvik puanı; T , P puanına karşılık gelen teşvik tutarıdır.

Teşvik ödeneği, teşvik tutarının (T) “Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Teşvik Yönetmeliği”nin 7. maddesinde belirlenmiş unvan katsayısı ile çarpılması ile bulunur.

Bu Yönetmelik, 28/12/2022 tarih ve 2022-01/6 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu Yönetmeliğin 8.maddesi 2. fıkrasının (b) bendindeki ifade değişikliği Üniversitemiz Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulmak üzere Üniversite Senatosu'nun 28/04/2022 tarih ve 2022-12.35 (b) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 23/09/2021 tarih ve 2021-12.61 (a) sayılı kararı ile Üniversitemiz Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulmak üzere kabul edilmiştir.

Bu Yönetmeliğin 'KTMÜ Performans Değerlendirme Faaliyet Alanları ve Puanları Tablosu' başlıklı Ek-1'in 10. maddesinde yer alan Atıf faaliyeti ile ilgili "KTMÜ adressiz" ibaresi Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 22/12/2020 tarih ve 2020-21.78 (a) (1) sayılı kararı ile kaldırılmıştır.

Bu Yönetmeliğin 'KTMÜ Performans Değerlendirme Faaliyet Alanları ve Puanları Tablosu' başlıklı Ek-1'in 10. maddesinde yer alan Atıf faaliyetinin 5. ve 6. ayrıntılarında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 17/12/2019 tarih ve 2019-21.92 sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.

Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 17/07/2019 tarih ve 2019-01.8 (a) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Bu Yönetmeliğin 'KTMÜ Performans Değerlendirme Faaliyet Alanları ve Puanları Tablosu' başlıklı Ek-1'de, 'KTMÜ Teşvik Faaliyet Alanları ve Puanları Tablosu' başlıklı Ek-2'de ve 'KTMÜ Teşvik Puanları ve Ödeme Tutarları' başlıklı Ek-3'te Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 26/06/2018 tarih ve 2018-09.61, 2018-09.62 (b) sayılı kararları ile düzenleme yapılmıştır.

Bu Yönetmeliğin 'KTMÜ Performans Değerlendirme Faaliyet Alanları ve Puanları Tablosu' başlıklı Ek-1'de Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 12/06/2018 tarih ve 2018-08.54 (b) sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.

Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 19/06/2017 tarih ve 2017-01/2 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNİ DESTEKLEME YÖNETMELİĞİ****Amaç**

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi tam zamanlı öğretim elemanlarının uluslararası süreli bilimsel dergilerde yayınlanan makaleler, yurt içi ve yurt dışında düzenlenen kongre, sempozyum ve benzeri bilimsel toplantılara sunulan bildiriler ile Kırgızistan-Türkiye Manas üniversitesi bünyesinde düzenlenen bilimsel etkinlikler için verilecek maddi desteklerin esas ve usullerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Araştırma Faaliyetlerini Destekleme Kulununun yapısını, görevlerini, bilimsel yayınlara, bilimsel etkinlikler düzenleme ve bilimsel etkinliklere katılma için verilen destekleri ve başvuru şartlarını kapsamaktadır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Kurul:** Araştırma Faaliyetlerini Destekleme Kurulunu (AFDK),
- **Çalıştay:** Bir konu hakkında ön hazırlık veya inceleme yapılmak için soru cevap şeklinde ilerleyen bilim insanları ve uzmanların katılımıyla gerçekleşen toplantıyı,
- **Kolokyum:** Bilimsel bir sorunun veya siyasal, ekonomik, diplomatik sorunların ele alındığı, tartışıldığı bilimsel toplantıyı,
- **Konferans:** Topluluğa bilimsel amaçla uzman bir kişinin konusuyla ilgili topluluk önünde yaptığı konuşmayı,
- **Kongre/Sempozyum:** Kendi alanlarında uzman kişilerin bilgilerini katılımcılara sundukları bilimsel toplantıyı,
- **Seminer:** Birden fazla yetkilinin üzerinde araştırma yaptıkları konular hakkında bilgi vermek ve üzerinde tartışmak amacıyla yaptıkları toplantıyı,

ifade eder.

Araştırma Faaliyetlerini Destekleme Kurulu

Madde 4- AFDK, Senato tarafından, Üniversitede görev yapan tam zamanlı öğretim üyeleri arasından biri başkan olmak üzere görevlendirilen beş üyeden oluşur. Kurul üyelerinin görev süresi bir yıldır. Kurul toplantılarına mazeretsiz ve aralıksız üç kez katılmayan üyenin kurul üyeliği sona erer. Kurul üyeliği sona eren, kurul üyeliğinden istifa eden veya Üniversitedeki görevi sona eren üyenin yerine kalan süreyi doldurmak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

AFDK, gerekli durumlarda başkanın çağrısı üzerine toplanır. Kurulun kararları toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Alınan kararlar Rektörlüğe sunulur.

Araştırma Faaliyetlerini Destekleme Kurulunun Görevleri

Madde 5– AFDK görevleri şunlardır:

- (1) Araştırma Faaliyetlerini Destekleme Yönetmeliği kapsamında başvuru formlarını düzenlemek ve başvurularla ilgili tüm işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

- (2) Destek kriterlerini belirlemek ve geliştirmek.
- (3) Değerlendirmeler yaparak desteğe değer görülen yayınları belirlemek ve Rektörlüğe sunmak.
- (4) Bilimsel toplantılara sunulacak bildirimleri değerlendirmek, destek verilmeye değer görülen bildirimleri belirlemek ve Rektörlüğe sunmak.
- (5) niversitede düzenlenen bilimsel etkinlikleri değerlendirmek, destek verilmeye değer görülen etkinlikleri Rektörlüğe sunmak.
- (6) Her yıl Ocak ayı sonuna kadar, bilimsel yayın ve etkinlik desteğine esas olacak tutarı belirlemek ve btçeye konulacak toplam tahmini miktarı Rektörlüğe teklif etmek.

Bilimsel Yayınlaraya Yapılacak Destek Tutarları

Madde 6- Web of Science (Wos) veri tabanındaki Science Citation Index Expanded (SCIE, Social Science Citation Index (SSCI) ve Arts and Humanities Citation Index (AHCI) kapsamındaki dergilerde yayınlanmış derleme veya araştırma makalelerine destek verilir. Verilen destek tutarı derginin, makalenin yayınlandığı yıldaki Wos çeyreklik (Quartile) sınıflandırmasına göre her yıl Rektörlük tarafından belirlenir. Wos Çeyreklik sınıflandırmasına dâhil olmayan AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanmış makaleler Q3 Wos çeyreklik sınıfından kabul edilir. Yayınlanmış derleme ve makale için verilen destek miktarı Tablo 1 de belirtilen miktardan fazla olamaz. Bu destek miktarı, yayında adı bulunan yazarlara eşit olarak paylaşılır.

Tablo 1. Yayınlanmış derleme ve makale için verilen azami destek miktarı

Dergi WOS Çeyreklik (Q) Sınıfı (Derleme ve makalenin yayınlandığı yıl için)	Tutar (USD)
Q1	1000 (Bin) USD
Q2	800 (Sekiz yüz) USD
Q3, AHCI	600 (Altı yüz) USD
Q4	400 (Dört yüz) USD

Bilimsel Yayınlaraya Destek Başvuru Şartları

Madde 7

(1) Öğretim elemanları başvurularını, kadrolarının bulunduğu birime çalışmanın yayımlanmasını takiben en geç iki yıl içinde yaparlar. Başvurular, AFDK tarafından hazırlanan "Bilimsel Yayınlaraya Destek Başvuru Formu" ile ilgili bölüm/program başkanlığı ve dekanlık/müdürlük aracılığı ile Rektörlük Makamına sunulur.

(2) Araştırma yayın desteği alınabilmesi için:

- a) Öğretim elemanının tam zamanlı statüde olması,
- b) Makalenin tam metin olarak SCIE, SSCI ve AHCI tarafından taranan dergilerde yayımlanmış olması,
- c) Makalenin tam metninin ve Q çeyreklik belgesinin başvuru formunun ekinde bulunması (AHCI için Q belgesi aranmaz),

- d) Makalede Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nin adres olarak gösterilmesi zorunludur.

Bilimsel Toplantılara Katılmak İçin Destek Başvuru Şartları

Madde 8

- (1) Başvurular, öğretim elemanının kadrosunun bulunduğu birime, bilimsel toplantının yapılacağı tarihten en az bir ay önce AFDK tarafından hazırlanan “Bilimsel Toplantılara Katılmak İçin Destek Başvuru Formu” ile yapılır.
- (2) Yolluklu ve/veya yevmiyeli görevlendirmeler, ilgili birimin yönetim kurulunun önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi üzerine Rektörün onayı ile gerçekleşir.
- (3) Yolluklu-yevmiyeli olarak görevlendirilenlere, bir yıllık sözleşme dönemi içerisinde yılda bir defaya mahsus olmak üzere yurt dışı görevlendirmeleri için en çok beş gün, yurt içi görevlendirmeleri için en çok üç gün yevmiye ve ulaşım giderlerinin % 80'i Üniversite tarafından ödenir.
- (4) Öğretim elemanının yurt içi ve yurt dışındaki bilimsel toplantılarda görevlendirilmesi için öğretim elemanının içinde bulunulan döneme ait eğitim-öğretim programlarını aksatmayacağı ya da telafi edeceği hususu bir rapor halinde ilgili bölüm başkanının teklifiyle bağlı bulunulan birim yönetimince belirtilir.
- (5) Yurt içi veya yurt dışındaki bilimsel toplantılarda görevlendirilenler, dönüşlerini müteakip hem bilimsel toplantıya katıldıklarına dair yazılı belgeyi hem de hazırlayacakları bir faaliyet raporunu, on beş gün içerisinde bağlı buldukları birim vasıtasıyla ile Rektörlüğe sunarlar.
- (6) Bir öğretim üyesi yılda yalnızca bir kez yurt içi veya yurt dışı bir toplantıya görevlendirme talebinde bulunabilir.
- (7) Bilimsel toplantılara katılım desteği alabilmesi için;
 - a) Öğretim elemanının tam zamanlı statüde olması,
 - b) Bilimsel toplantıda sözel sunum başvuru sahibi tarafından yapılması,
 - c) Bilimsel toplantı organizasyonundan alınan kabul belgesinin ibraz edilmesi,
 - d) Bilimsel toplantılara katılacak olanların yayınlanacak bildiri özetleri ve/veya bildiri tam metinlerinde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi adının yazılı olması,
 - e) Başvuru sahibinin bir önceki yıldan fen ve sağlık bilimleri için SCIE, SSCI, AHCI ve ESCI indeksli dergide, sosyal bilimler için SCIE, SSCI, AHCI, ESCI ve Scopus indekslerde yer alan en az bir derleme veya araştırma makalesinin olması,

gerekir.

Bilimsel Etkinlik Düzenleme Desteği

Madde 9

- (1) Üniversitede düzenlenen aşağıdaki bilimsel etkinliklere destek verilir:
 - a) Üniversite himayesinde düzenlenen ulusal ve uluslararası kongre, kolokyum, sempozyum, konferans, panel ve çalıştay türü bilimsel etkinlikler,
 - b) Üniversite tarafından iş birliği yapılan ülkeler ile bilimsel ve teknolojik iş birliğini geliştirmeyi hedefleyen ortak araştırma projeleri geliştirme ve iş birliğinde ortak öncelikli alanlar belirlemeye yönelik, düzenlenen ulusal ve uluslararası çalıştay, panel seminer ve toplantılar,

- (2) Rektörlük tarafından ve Rektörlük onayı ile birimler tarafından düzenlenen konferans, panel, kolokyum, çalıştay, seminer ve toplantılar için yurt içi/yurt dışı davetli konuşmacıların yol giderlerine, konaklama ve iaşe giderlerine, organizasyon için afiş, duyuru, broşür, toplantı programı, yaka kartı, not çoğaltma (fotokopi), kırtasiye giderlerine, toplantı ikram giderlerine destek sağlanır.
- (3) Üniversite himayesinde düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel kongre ve sempozyumlar için yurt içi/yurt dışı davetli konuşmacıların yol ve konaklama giderleri, organizasyon için bildiri-özet kitabı, yazım-basımı, afiş, duyuru, broşür, etkinlik programı, yaka kartı, katılım belgesi, not çoğaltma (fotokopi), bloknot, kalem giderlerine, açılış ve/veya kapanış yemeğine, yurt dışı reklam tanıtım faaliyetlerine, toplantı ikram giderlerine, etkinlik sekreteryaya giderlerine, etkinlik yürütücüsü koordinasyon giderlerine destek sağlanır.
- (4) Bilimsel etkinliğin kapatıldığına dair yazının en geç üç ay içerisinde AFDK ya bildirilmesi gerekir.

Bilimsel Etkinlik Düzenleme Desteği İçin Başvuru Şartları

Madde 10

- (1) Birimler düzenleyecekleri konferans, panel, kolokyum, çalıştay, seminer ve toplantıların mahiyetini, tarihini, gerekçelerini, davetli konuşmacı listesini birimin yönetim kurulu kararı ile Rektörlüğe en geç 20 gün öncesinden sunar. Bu etkinliklerden AFDK tarafından destek vermeye değer görülen etkinlikler belirlenir ve Rektörlüğe sunulur. AFDK verilmesini uygun gördüğü destek çeşitlerini ve/veya destek miktarını da Rektörlüğe teklif eder. Destekler, Üniversite Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi üzerine gerçekleşir.
- (2) Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanlarının düzenlediği ulusal ve uluslararası bilimsel kongre ve sempozyumların detaylı programı, ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe sunulur. Rektörlüğün uygun görmesi durumunda Üniversite Strateji Dairesi denetiminde, kongre ve sempozyum katılım ücretlerinin yatırıldığı bir hesap açılır. AFDK'nın uygun görüşü, Üniversite Yönetim Kurulunun Kararı ile kongre ve sempozyum giderleri katılım ücretlerinden karşılanır. Katılım ücretlerinin yetmeyeceği durumlarda etkinliğe bu maddenin (1). fıkrasındaki usulle destek verilebilir.

Diğer Hükümler

Madde 11

- (1) Bilimsel toplantıya katılmak için başka kaynaklardan aynı amaçla parasal yardım sağlamış olanlara bu yönetmelik kapsamında destek verilmez. Bu destekten faydalananların başka bir kaynaktan maddi destek sağlandığı anlaşılırsa kendilerine sağlanan üniversite desteği % 20 fazlasıyla geri alınır.
- (2) Bir makaleden ancak bir kez yayın desteği alınır. Aynı yayından ikinci kez destek alındığının anlaşılması durumunda, sağlanan yayın desteği %20 fazlasıyla geri alınır ve hakkında disiplin soruşturması açılır.
- (3) Bilimsel toplantılara katılma desteği aldığı halde zorunlu ve resmi mazeretinin dışında, programa katılmadığı tespit edilen durumlarda verilen destek geri alınır ve takip eden 3 yıl boyunca AFDK desteğine başvuramaz.

(4) Başvurularla ilgili Üniversite Yönetim Kurulu kararı kesin olup, herhangi bir şekilde itirazda bulunulamaz.

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve 22/12/2017 tarih ve 2017-02/8 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile yürürlüğe konulmuş bulunan KTMÜ Araştırma Faaliyetlerini Destekleme Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönetmelik, Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

Bu Yönetmelik, 28/12/2022 tarih ve 2022-01/3 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu Yönetmelik, 14/04/2022 tarih ve 2022-11.33 (a) sayılı Senato kararı ile Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulmak üzere kabul edilmiştir.

Bu Yönetmelik, 03/11/2021 tarih ve 2021-14.80 sayılı Senato kararı ile Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulmak üzere kabul edilmiştir.

Bu Yönetmelik, 22/12/2017 tarih ve 2017-02/8 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir

Bu Yönetmelik, 30/09/2011 tarih ve 2011-02/5-c sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir

KIRGIZİSTAN TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
AVRASYA TARİH, DİL VE ARKEOLOJİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Avrasya Tarih, Dil ve Arkeoloji Araştırma Enstitüsünün amaçlarına, faaliyetlerine ve yönetim organlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönetmelik; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Avrasya Tarih, Dil ve Arkeoloji Araştırma Enstitüsünün amaçlarına, faaliyetlerine, yönetim organlarının, görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönetmelik; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5. Maddesinin 2. fıkrasına ve Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 28/04/2021 tarih ve 2021-02/7 (d) sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu Yönetmelikte geçen;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Mütevelli Heyeti	: Üniversite Mütevelli Heyetini,
Rektör	: Üniversite Rektörünü,
Rektör Vekili	: Üniversite Rektör Vekilini,
Rektörlük	: Üniversitesini Rektörlüğünü,
Senato	: Üniversite Senatosunu,
Enstitü	: Üniversite bünyesinde kurulan Avrasya Tarih, Dil ve Arkeoloji Araştırma Enstitüsünü,
Müdür	: Enstitü Müdürünü,
Enstitü Yönetim Kurulu	: İdari ve enstitünün amaçları doğrultusunda yapılan faaliyetlerde Müdüre yardımcı yönetim organını,
Enstitü Kurulu	: Enstitünün eğitim-öğretim ve araştırmalarıyla ilgili akademik organını,
Danışma Kurulu	: Enstitünün faaliyet alanları ile ilgili kişilerden ve bilim insanlarından oluşan danışma organını,
Enstitü Anabilim Dalı	: Enstitünün lisansüstü eğitim programlarını yürüten üniversitenin fakültelerine bağlı bölümleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Enstitünün Amaçları, Faaliyet Alanları ve Yönetim Organları

Amaçları

Madde 5. Enstitünün amaçları şunlardır:

- 1) Türkiye Cumhuriyeti ve Kırgız Cumhuriyeti başta olmak üzere diğer Türk Cumhuriyetleri ile Türk ve akraba toplulukların yaşadığı bölgelerde ve diğer coğrafyalarda tarih, dil ve arkeoloji alanlarında araştırma, uygulama ve lisansüstü eğitim öğretim yapmak.
- 2) Tarih, dil ve arkeoloji alanlarında çalışma yapan araştırmacılara bilimsel destek sağlamak.
- 3) Benzer amaçlarla faaliyet gösteren yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri yapmak.

Faaliyet Alanları

Madde 6. Enstitü, amaçları doğrultusunda aşağıda belirlenen alanlarda faaliyetlerde bulunur:

- 1) Avrasya coğrafyasında, bölgesel ve evrensel nitelikli tarih, dil, edebiyat, sosyal ve sanatsal bilimsel araştırmalar yapmak ve projeler hazırlamak.
- 2) Avrasya coğrafyasında yüzey araştırması ve kazı çalışmaları ile ortaya çıkan arkeolojik eserleri dünya kültürel mirasına kazandırmak.
- 3) Müzelerle işbirliği yaparak hem kaynak taraması gerçekleştirmek hem de elde edilen materyallerin onarılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 4) Çalışma alanları ile ilgili bilimsel ve sanatsal amaçlı sergiler açmak, yarışmalar ve ödüllü programlar düzenlemek.
- 5) Türk arkeolojisi ve sanatı ile ilgili lisansüstü eğitim öğretim ve post-doktora yapan akademisyenlere, yurtiçi ve yurtdışı üniversiteler arasında aracı olarak bilgi paylaşımına yardımcı olmak.
- 6) Başta Orta Asya olmak üzere Avrasya coğrafyasında aynı alanda faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar ile uluslararası bilimsel proje ve alan çalışmaları hazırlayarak; bilim insanları arasında etkileşimin geliştirilmesini temin etmek, bilginin güncelleşmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlamak, malzeme ve araştırmacı değişimine katkıda bulunmak.
- 7) Avrasya coğrafyasında bilgi edinme ve paylaşma süreçlerine katkı sağlamak için başta eğitim faaliyetleri olmak üzere ulusal veya uluslararası düzeyde kurs, seminer, konferans, panel, çalıştay, atölye, sempozyum, kongre ve diğer etkinlikleri düzenlemek, koordine etmek ve desteklemek.
- 8) Arkeolojik kazı ve yüzey araştırmaları sonucunda elde edilen yeni bilgilere bilimsel derinlik sağlamak ve uzman elemanlar yetiştirmek üzere, Üniversite bünyesinde disiplinler arası yöntemlerle örgün ve/veya uzaktan lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinde bulunmak.
- 9) Benzer alanlarda eğitim öğretim faaliyetleri yapan yurtiçi veya yurtdışı kurumlarla öğrenci değişimi yapmak, lisansüstü ortak eğitim öğretim faaliyetinde bulunmak ve çift diploma programları açmak.
- 10) Çalışma alanlarında bilimsel kaynak oluşturmak üzere uluslararası düzeyde bilimsel makale, bilimsel yayın (kitap, dergi, el kitabı, harita vd.) ve rapor hazırlamak, yayımlamak ve yayımlanmasını desteklemek, patent ve telif haklarına ilişkin haklarının aranması ile ilgili girişimlerde bulunmak.
- 11) Dijital ve basılı yayınlar ile görsel/hareketli görseller yanında ulusal ve uluslararası arşiv belgelerini de içeren geniş bir Tarih, Dil ve Arkeoloji Araştırmaları Bilgi-Belge Merkezi oluşturmak.
- 12) Enstitü Yönetim Kurulunun kararlaştıracığı diğer çalışmaları yapmak.

Yönetim Organları

Madde 7. Enstitü yönetim organları, Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Danışma Kuruludur.

Enstitü Müdürü

Madde 8.

- 1) Enstitü Müdürü; Rektör Vekilinin görüşü alınarak Rektör tarafından üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından üç yıl için atanır. Görev süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Enstitü Müdürü, atamasındaki usullere uygun olarak gerektiğinde görevden alınabilir.
- 2) Enstitü Müdürü; Enstitünün amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir biçimde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim, denetiminden ve sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 3) Enstitü Müdürünün üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından atanan en çok iki yardımcısı bulunur. Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Müdürünün önerisi üzerine Rektör Vekilinin de görüşü alınarak Rektör tarafından atanır.
- 4) Enstitü Müdürü görevinin başında olmadığı zaman Müdür Yardımcısı/ yardımcılarından biri, onlar da olmadığı takdirde kıdem sırasına göre Enstitü Yönetim Kurulu Üyelerinden biri vekâlet eder. Vekâlet 6 aydan fazla sürerse, yeni bir Enstitü Müdürü atanır.

Enstitü Müdürünün Görevleri

Madde 9. Enstitü Müdürünün görevleri şunlardır:

- 1) Enstitüyü temsil etmek.
- 2) Enstitü Kurullarına üye görevlendirilmesi için Rektörlüğe öneride bulunmak.
- 3) Kurulları toplantıya çağırmak, toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.
- 4) Enstitünün genel durumu, işleyişi ve Enstitü Yönetim Kurulunca hazırlanan ve uygulamaya konulan faaliyetler hakkında her akademik yılı sonunda ve istendiğinde Rektörlüğe rapor vermek.
- 5) Enstitü organları ve birimleri arasında düzenli çalışmayı, koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- 6) Enstitünün her düzeydeki personeli ve Enstitüde yapılan işleri, ilgili mevzuata göre denetlemek.
- 7) Yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla ortaklaşa yapılacak faaliyetlerle ilgili hazırlanan protokolleri Rektörlüğe sunmak.
- 8) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü Yönetim Kurulu

Madde 10. Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdürünün başkanlığında Enstitü Müdür Yardımcıları ve Enstitü Müdürü tarafından önerilen ve Rektör tarafından, Rektör Vekilinin görüşü de alınarak üç yıl için görevlendirilen Üniversitenin tam zamanlı üç öğretim üyesinden oluşur. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine yeni bir üye aynı usulle görevlendirilir. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

Enstitü Yönetim Kurulu kararları toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği durumunda Müdürün oyu yönünde çoğunluk sağlanır.

Enstitü Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 11. Enstitü Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- (7) Enstitü Kurulunun kararları ve Danışma Kurulunun istişari kararlarında tespit edilen esasları uygulamada Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.
- (8) Enstitünün faaliyet, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.

- (9) Enstitünün yatırım, faaliyet, araştırma program ve bütçesini hazırlamak.
- (10) Enstitünün faaliyetlerine ait işlemler hakkında kararlar vermek.
- (11) Enstitü Müdürünün Enstitü yönetimi ve faaliyetleri ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- (12) Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları oluşturmak ve bunların görevlerini belirlemek.
- (13) Yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla ortaklaşa yürütülecek faaliyetlerin esaslarını tespit etmek ve protokoller hazırlamak.
- (14) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Lisansüstü Eğitim

Madde 12. Enstitü bünyesinde Üniversitenin Lisansüstü Eğitim–Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre lisansüstü programları açılabilir. Açılan programların eğitim öğretim faaliyetleri, Üniversitenin Lisansüstü Eğitim–Öğretim Yönetmeliği'ne ve ilgili yönergelerine göre yürütülür.

Enstitü Anabilim Dalı Başkanı

Madde 13. Açılan bir lisansüstü programa, Üniversiteye bağlı fakültelerin programa uygun Bölümün Başkanı, Fakülte Dekanının görüşü de alınarak Enstitü Müdürü tarafından Rektörlüğe Enstitü Anabilim Başkanı olarak önerilir. Rektör, önerilen Bölüm Başkanını Rektör Vekilinin görüşünü de alarak, Enstitü Anabilim Dalı Başkanı olarak görevlendirir.

Enstitü Anabilim Başkanının Görevleri

Madde 14. Enstitü Anabilim Dalı Başkanının görevi, anabilim dalının her düzeyde lisansüstü eğitim-öğretim ve araştırmaların yürütülmesini sağlamaktır.

Enstitü Kurulu

Madde 15. Enstitü Kurulu, Enstitü Müdürünün başkanlığında Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Müdürü tarafından önerilen ve Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen üniversitenin tam zamanlı iki öğretim üyesi ve Enstitü Anabilim Dalı başkanlarından oluşur. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine yeni bir üye aynı usulle görevlendirilir. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

Enstitü Kurulu, olağan olarak her yarıyılın başında toplanır. Enstitü Müdürü gerekli hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırabilir. Enstitü Kurulu kararları toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği durumunda Müdürün oyu yönünde çoğunluk sağlanır.

Enstitü Kurulunun Görevleri

Madde 16. Enstitü Kurulunun görevleri şunlardır:

- 1) Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- 2) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü Danışma Kurulu

Madde 17.

- 1) Danışma Kurulu Üyeleri; Ulusal ve uluslararası kurumlarda Enstitünün çalışma alanlarında bilgi, tecrübe sahibi kişiler ve bilim insanları, Üniversite içinden veya dışından Enstitünün faaliyet alanları ile ilgili çalışma yapan öğretim elemanları, istekleri halinde kamu ve özel sektör kurumları temsilcileri ve sivil toplum kuruluşları temsilcileri arasından seçilir. Enstitü Danışma Kurulu en fazla 10 üyeden oluşur.

Danışma Kurulu üyeliği gönüllülük esasına dayanır ve kurul üyelerine bu görevlerden dolayı ücret ödenmez.

- 2) Danışma Kurulu üyeleri; Enstitü Müdürünün önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilir. Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır. Danışma Kurulu üyeleri bu süre sonunda yeniden üyeliğe seçilebilir. Enstitü Müdürünün görevinin sona ermesi halinde Danışma Kurulu üyelerinin görevi de kendiliğinden sona erer. Danışma Kurulu üyeleri bu süre sonunda yeniden üyeliğe seçilebilir. Danışma Kurulu yılda en az bir kez Enstitü Müdürünün çağrısı üzerine, salt çoğunluk aranmadan, Enstitü Müdürünün başkanlığında toplanır. Danışma Kurulunun kararları tavsiye niteliğindedir.

Enstitü Danışma Kurulunun Görevleri

Madde 18. Enstitü Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- 1) Enstitünün ulusal ve uluslararası bağlantılarını kolaylaştırmak ve işbirliği yapmak konusunda katkı sağlamak.
- 2) Enstitünün çalışma alanları ile ilgili konularda görüş ve önerilerde bulunmak ve değerlendirmeler yapmak.
- 3) Üniversitenin Danışma Kurulları Kuruluş, İşleyiş, Usul ve Esaslar Yönergesi'nin Akademik Birim Danışma Kurulu'nun görevleri maddesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Ekipman ve Demirbaşlar

Madde 19. Enstitü faaliyetleri kapsamında yapılan araştırma ve projelerde alınan her türlü alet, ekipman ve demirbaşlar, Enstitünün ve gerektiğinde Üniversitenin diğer birimlerinin kullanımına tahsis edilir.

Personel İhtiyacı

Madde 20. Enstitünün; enstitü sekreteri, akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Rektörlük tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 21. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 22. Bu Yönetmelik Mütevelli Heyetin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23. Bu Yönetmelik Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

Bu Yönetmelik, 28/12/2022 tarih ve 2022-01/4 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
BİYOÇEŞİTLİLİK-BİYOTEKNOLOJİ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ KURULUŞ,
TEŞKİLAT VE İŞLEYİŞ YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Biyoçeşitlilik-Biyoteknoloji Araştırma ve Uygulama Merkezi'nin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi, Biyoçeşitlilik-Biyoteknoloji Araştırma ve Uygulama Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönetmelik, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'nün 5. Maddesinin 2. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönetmelikte geçen tanımlar:

Merkez	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Biyoçeşitlilik-Biyoteknoloji Araştırma ve Uygulama Merkez'ini (KTMÜ-BİYAM)
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini

ifade eder.

Merkezin Amaçları

Madde 5.

- Kırgızistan ile Orta Asya ve çevre ülkelerindeki doğal biyolojik çeşitliliğin temel bileşenleri olan canlı türlerini içeren flora ve faunayı araştırmak; uluslararası anlaşmalar gereği olarak habitatları, canlı türlerini ve gen havuzunu koruma altına almak; bunların sergilenmesi için herbaryum, müze, arboretum ve sera kurmak; biyolojik çeşitliliği, genetik çeşitliliği biyokimyasal ve biyoteknolojik bakımdan karakterize edecek veri tabanları oluşturmak; coğrafi bilgi sistemleri oluşturarak ekoturizme katkıda bulunmak; biyoenerji ve biyoyakıt teknolojileri konusunda alt yapı oluşturmak ve alanında referans merkezi haline gelmek.
- Kırgızistan ile Orta Asya ve çevre ülkelerde; DNA, RNA ve protein manipülasyonlarıyla ıslahta moleküler biyoloji ve biyoteknolojik yöntemler kullanmak suretiyle ekonomik değeri yüksek genotipleri; bitki, hayvan ve insanda biyoteknoloji ve gen teknolojilerine dayalı moleküler tanı yöntemleri ile bitkisel ve hayvansal ilaç-aşıları; genetik hastalık haritası, hayvan izleme ve biyogüvenlik sistemini; sistem biyolojisi, doku mühendisliği ile yapay organları; gen tedavisi ve gen transferi, transgenik bitki ve hayvan modellerini geliştirmek, genetik yapısı değiştirilmiş organizmaların risk analizleri ile moleküler tanı ve tiplendirme çalışmalarını, ulusal ve uluslararası düzeyde bitki-hayvan genetik materyallerinin moleküler karakterizasyonunu, hayvan refahına yönelik sosyo-ekonomik araştırmalar ve biyokimyasal analizler yapmak.
- Üniversite öğretim elemanlarının bitki ve hayvan sistematigi, moleküler markör teknolojileri/haritalama, transformasyon teknolojileri, doku kültürü ve sitogenetik, işlevsel genomik, fitofarmasi ve proteomiks, moleküler hücre biyolojisi, bitki biyoteknolojisi, biyoenerji, rekombinant DNA teknolojileri, biyoinformatik, moleküler stress ve verim fizyoloji,

moleküler tanı ve teşhis ile diğer alanlarda yapacakları çalışmalara destek sağlamak, teknolojik gelişmeler ve uygulama alanları konusunda analiz ve çalışmalar yapmak, strateji üretmek ve çözüm önerilerinde bulunmak; yerel, organik ve ticari ürünlerin teknolojik olarak geliştirilmesine katkı sağlamak ve bu alanlarda yayınlar yapmak.

- d) Gıda güvenliği, halk sağlığı ve çevre sağlığı başta olmak üzere farklı alanlarda biyoteknoloji ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak, çevresel etki değerlendirmesi ile ekolojik değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek, alternatif enerji kaynaklarını ve çevre dostu endüstriyel üretim süreçlerini geliştirmek.
- e) Biyoçeşitlilik ve biyoteknoloji alanlarında bölgesel, ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak, eğitim ve araştırma yapacak kişi ve kurumların çalışmalarına destek olmak ve danışmanlık hizmetleri vermektir.

Merkezin Faaliyet Alanları

Madde 6. Merkez, bu yönetmeliğin 5'inci maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıda belirtilen faaliyetlerde bulunur;

- a) Kırgızistan ile Orta Asya ve çevre ülkelerin üniversiteleri ile ortak araştırma ve uygulama yapacak olan öğretim elemanı ve öğrencilerin yetişmesini teşvik etmek, araştırma bilinci ve yöntemleri konusunda eğitim vermek ve bilimsel proje yarışmaları düzenlemek,
- b) Disiplinlerarası ulusal ve uluslararası araştırma projeleri geliştirilmesine ve uygulama alanına aktarılmasına koordinatörlük yapmak ve yardımcı olmak,
- c) Araştırma ve geliştirme çalışmalarının çağdaş düzeyde yerleşmesi, yaygınlaşması ve proje üretimi için gerekli önlemleri almak,
- d) Her düzeyde araştırmacının gelişimine yönelik ulusal ve uluslararası eğitim programları, kurslar, çalıştaylar, seminerler, konferanslar, kongreler düzenlemek, gerektiğinde bu konularla ilgili sertifikalar vermek ve bu faaliyetlerle ilgili yayınlar yapmak,
- e) Biyoçeşitlilik ve biyoteknoloji alanlarında araştırma yapacak Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi ilgili fakültelerinin elemanlarına araştırma imkânı sağlamak,
- f) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi ile diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlar arasında işbirliği yapmak, proje almak ve yürütmek, projelere eğitim ve teknik destek sağlamak,
- g) Merkezin işlevsel alanlarında biyogüvenlik ve biyoetik kurallarını uygulamak,
- h) Kuruluş amacına uygun olarak merkez yönetim kurulunun kararlaştıracığı diğer çalışmaları yapmak.

Merkezin Yönetim Organları

Madde 7. Merkezin yönetim organları şunlardır:

- a) Merkez Başkanı,
- b) Merkez Yönetim Kurulu,

Merkez Başkanı

Madde 8.

- a) Merkez Başkanı, Rektörlük tarafından Merkez'in kuruluş amacına uygun bir bilim dalında tam zamanlı çalışan üniversite öğretim üyeleri arasından üç yıl süreyle görevlendirilir. Merkez Başkanı aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.
- b) Merkez Başkanının önerisi ile Rektörlük, üniversitenin öğretim üyeleri arasından en çok iki öğretim elemanını Merkez Başkan yardımcısı olarak görevlendirir. Merkez Başkanının görev süresi sona erdiğinde yardımcılarının görev süresi de sona erer. Merkez Başkanı, görevi başında olmadığı zamanlarda yardımcılarının birisi yerine vekâlet eder. Vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni Merkez Başkanı görevlendirilir.

Merkez Başkanının Görevleri

Madde 9. Merkez Başkanının görevleri şunlardır:

- Merkezi temsil etmek ve Merkez Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak,
- Merkez Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- Yıllık bütçe önerilerini hazırlamak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak,
- Merkez'in faaliyetleri ile ilgili olarak her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde genel durumu ve işleyişi hakkında raporunu Rektörlüğe sunmak,
- Merkez çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak,
- Bu yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Merkezi yönetmek,
- Araştırma-geliştirme ve bununla ilgili faaliyetlerin gerektirdiği harcamaları, bütçesinden ita amirinin onay ve iznine bağlı olarak yapmak.

Merkez Yönetim Kurulu

Madde 10.

- Merkez Yönetim Kurulu; Merkez Başkanı başkanlığında, Merkez Başkan Yardımcıları ile Merkez'in kuruluş amacına uygun alanlarda öğretim üyeleri arasından merkez başkanının önerisi ile Rektörlükçe üç yıl için görevlendirilen iki (2) üye olmak üzere toplam beş (5) üyeden oluşur. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine aynı yöntemle yeni bir üye görevlendirilir.
- Merkez Yönetim Kurulu akademik bir organ olup; Merkez'in eğitim, öğretim, bilimsel araştırma, danışmanlık ve yayın faaliyetleri ile ilgili esasları kararlaştırır. Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Başkanının çağrısı üzerine toplanır. Toplantıda üyeler oylarını red veya kabul şeklinde kullanır. Oyların eşitliğinde başkanın oyu iki oy sayılır.

Merkez Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 11. Merkez Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Merkez'in çalışmalarıyla ilgili plan ve programları hazırlanmak ve uygulanmasını takip etmek
- Bütçe taslağını görüşüp karara bağlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- Eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık ve yayım konularındaki istekleri değerlendirip karara bağlamak,
- Gerekli hallerde Merkez'in faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- Merkez Başkanının önerisi üzerine Merkez'in idari, teknik ve diğer eleman ihtiyacını tespit etmek, karara bağlamak ve Rektörlüğün onayına sunmak,
- Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit etmek,
- Merkez Başkanı tarafından gündeme alınan diğer konuları görüşüp karara bağlamak.

Merkez'in Personel İhtiyacı

Madde 12. Merkez'in akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Rektörlük tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 13. Bu yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

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

Bu yönetmelik, 28/03/2012 tarih ve 2012-01/2-c sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
BURS YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin öğrencilerine verilecek burslara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde önlisans, lisans ve lisansüstü programlarında okuyan öğrencilere verilecek burslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Mütevelli Heyeti:** Üniversite Mütevelli Heyetini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- **Fen Bilimleri Enstitüsü:** Üniversite Fen Bilimleri Enstitüsünü,
- **Sosyal Bilimler Enstitüsü:** Üniversite Sosyal Bilimler Enstitüsünü,
- **Öğrenci İşleri Dairesi:** Üniversite Öğrenci İşleri Dairesini,
- **Öğretim Elemanı:** Üniversitenin birimlerinde tam zamanlı görevli öğretim elemanını,
- **Öğrenci:** Üniversitenin herhangi bir programına kayıtlı öğrenciyi,
- **Dönem:** Akademik Takvimde ders kayıt tarihinin başlangıcından o yarıyıl sonu tek ders sınavı tarihine kadar olan süreyi,

ifade eder.

Üniversite Burs Komisyonunun Oluşturulması

Madde 5- Üniversite Burs Komisyonu, Senato tarafından iki yıl süre ile seçilen bir başkan, üç üye ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanından oluşur.

Burs Çeşitleri

Madde 6- (1) Giriş Bursu: Üniversiteye kayıt yaptıran üstün başarılı önlisans ve lisans öğrencilerine dil hazırlık sınıfı normal süresince ve birinci sınıfın güz döneminde verilen bursdur.

Bu burs aşağıdaki öğrencilere verilir:

- a) Kırgız Cumhuriyeti Devlet sınavında (ORT) ilk 50 dereceye giren öğrenciler.
- b) Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığı ve Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı tarafından ulusal düzeyde yapılan bilim olimpiyatlarında ilk 3 dereceye giren öğrenciler.
- c) Manas-ÖSYM sınavında kayıt yaptırdığı programın puan türünden (Sayısal/Sözel/Eşit Ağırlık) ilk 15 dereceye giren öğrenciler.

- d) Türkiye Cumhuriyeti ÖSYM sınavında kayıt yaptırdığı programın puan türünden %15'lik dilime giren öğrenciler.
- e) Mezun oldukları ülkenin yükseköğretim kurumuna giriş sınavlarında ilk 50 dereceye giren uluslararası öğrenciler.
- f) ÖSYM sınavında Yabancı Dil puan türünde ilk 10.000'e diğer puan türlerinde ilk 100.000'e giren öğrencilerden üniversitemizi tercih edenlere ilk kayıt için Kırgızistan'a gelişlerinde ve mezun olduklarında Türkiye'ye dönüşlerinde uçak biletleri üniversitemizde temin edilir.
- (2) **Milli Sporcu Bursu:** Vatandaşı olduğu ülkeyi uluslararası müsabakalarda temsil eden milli sporcu unvanını kazanmış önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine, dil hazırlık sınıfı normal süresince ve birinci sınıfın ilk döneminde verilen bursur.
Milli Sporcu Bursu almaya hak kazanabilmek için öğrencinin ilgili bakanlık veya federasyondan alacağı son üç (3) yıla ait milli sporcu belgesi ile yazılı başvuruda bulunması ve bu durumun Üniversite Yönetim Kurulunda onaylanması gerekir.
Milli Sporcu Bursunu alan öğrenci Üniversitenin uygun göreceği üniversiteler arası müsabakalara Üniversiteyi temsilen katılmak zorundadır.
- (3) **Başarı Bursu:** Birinci sınıfın bahar döneminden başlayarak normal öğrenim süresi boyunca Genel Ağırlıklı Not Ortalamasına göre başarılı öğrencilere verilen bursur. Başarı Bursu, her dönem başında öğrencilerin Genel Ağırlıklı Not Ortalamasına göre yeniden değerlendirilir. Bu burs, başarısız dersi bulunmamak şartıyla aşağıdaki öğrencilere verilir:
- a) Genel Ağırlıklı Not Ortalaması en az 2.50 olan önlisans ve lisans milli sporcu öğrencileri,
- b) Genel Ağırlıklı Not Ortalaması en az 3.00 olan lisansüstü milli sporcu öğrencileri,
- c) Her bir bölümden, sınıf öğrenci mevcudunun %10'unu geçmemek şartıyla Genel Ağırlıklı Not Ortalaması en az 3.40 olan önlisans ve lisans öğrencileri,
- d) Her bir anabilim dalından öğrenci mevcudunun %60'ını geçmemek şartıyla Genel Ağırlıklı Not Ortalaması en az 3.50 olan yüksek lisans öğrencileri,
- e) Her bir anabilim dalından öğrenci mevcudunun %75'ini geçmemek şartıyla Genel Ağırlıklı Not Ortalaması en az 3.60 olan doktora öğrencileri.

Burs Miktarı, Süresi ve Ödeme Usulü

Madde 7- (1) Burs miktarları, Üniversite tarafından öğrenciye verilen günlük yemek bedeli esas alınarak aylık olarak hesaplanır.

- (2) Ödenecek aylık burs miktarı;
- a) Önlisans ve lisans öğrencisi için en fazla günlük iki yemek bedeli,
- b) Yüksek lisans öğrencisi için en fazla günlük üç yemek bedeli,
- c) Doktora öğrencisi için en fazla günlük dört yemek bedeli,
esas alınarak belirlenir.
- (3) Giriş Bursunun süresi, iki dönemi hazırlık sınıfı ve bir dönemi birinci sınıfın ilk dönemi olmak üzere üç dönemdir. İki dönemde hazırlık sınıfını tamamlamayan öğrenci burs hakkını kaybeder.
- (4) Başarı Bursunun süresi en fazla;
- a) Önlisans programında üç dönem,
- b) Dört yıllık lisans programında yedi dönem,
- c) Beş yıllık lisans programında dokuz dönem,
- d) Altı yıllık lisans programında on bir dönem,
- e) Yüksek lisans programında üç dönem,
- f) Doktora programında yedi dönemdir.

- (5) Burslar, dönemin başlama tarihinden itibaren hesaplanıp aylık olarak ödenir. Her ayın bursu takip eden ayın sonuna kadar öğrencinin banka hesabına aktarılır.

Birimlerin Görevleri

- Madde 8- (1)** Burs almaya hak kazanan önlisans ve lisans öğrencilerinin listeleri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca ve Lisansüstü öğrencilerinin listeleri ilgili Enstitü Müdürlüklerince her dönem ders ekle-sil işlemlerinden sonraki iki hafta içinde hazırlanarak Burs Komisyonuna gönderilir.
- (2) Burs komisyonu gelen listeleri bir hafta içinde inceleyerek burs alacak öğrencilerin kesin listesini ilgili birime iletir.
- (3) İlgili birim her ayın ilk haftası bir önceki aydaki burs alacak öğrencilerin listesini hazırlayarak Rektörlüğe iletir.
- (4) Strateji Dairesi Başkanlığı öğrencinin bursunu banka hesabına aktarır.
- (5) Burs komisyonu her yıl Eylül ayında o eğitim öğretim yılında verilecek burs miktarını bu yönetmeliğin 7-(2) maddesine göre belirleyerek Rektörlüğe sunar.
- (6) Burslarla ilgili her türlü izleme, denetleme ve koordinasyon faaliyetleri, Burs Komisyonu tarafından yapılır.

Burstan Faydalanmayacak Öğrenciler

- Madde 9- (1)** Kamu veya özel bir kurum ya da kuruluşta (kadrolu, kadrosuz, sözleşmeli, yarı zamanlı, saatlik sözleşmeli, ders saati ücretli vb.) çalışan öğrencilere burs verilmez.
- (2) Bu madde kapsamında başarı bursundan faydalanamayacak öğrencinin yerine başarı bursu alma şartlarını sağlayan bir sonraki öğrenciye verilir.
- (3) Burs alan öğrenci ayrıca üniversitenin diğer öğrenci yardım fonlarından faydalanamaz.
- (4) Disiplin cezası almış olan öğrenciye burs ödenmez.

Bursa Ara Verilmesi veya Bursun Sonlandırılması

- Madde 10- (1)** Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre kayıt donduran öğrenciye izinli olduğu süre zarfında burs ödemesi yapılmaz. Ancak ikili anlaşmalar, Orhun, Mevlana, Erasmus vb. öğrenci değişim programlarıyla başka üniversitelere giden öğrenciye burs ödemesi devam eder.
- (2) Aşağıdaki durumlarda öğrencinin bursu sonlandırılır:
- Kamu veya özel bir kurum, kuruluş ve iş yerinde (kadrolu, kadrosuz, sözleşmeli, yarı zamanlı, saatlik sözleşmeli vb.) çalışmaya başlaması veya kendi iş yerini açması.
 - Hakkında açılmış bulunan disiplin soruşturması sonucu bir disiplin cezası almış olması.
 - Genel Ağırlıklı Not Ortalamasının bu yönetmeliğin 6-(3) maddesinde belirlenen notun altına düşmesi.
 - Yarıyıl ders kaydını yenilememesi.
 - Üniversiteden ilişkisinin kesilmesi.

Hüküm bulunmayan haller

- Madde 11-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

- Madde 12-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 30/09/2011 tarih ve 2011-02/5-d sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Burs Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 13-Bu yönetmelik, Mütevelli Heyeti'nin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu yönetmelik hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönetmelik, 28/12/2022 tarih ve 2022-01/17 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu yönetmeliğin "Öğrencilere Verilen Burs Türleri ve Öğrencilerin Seçimi" başlıklı 7'nci maddesinin "Lisansüstü öğrencileri için" alt başlığı; "Ödeme Listelerinin Belirlenmesi ve Bursların Ödenmesi" başlıklı 8'inci maddesinin birinci fıkrası ve "Burs Kesilme Şartları" başlıklı 10'uncu maddesi, Mütevelli Heyet'in 19/12/2016 tarih ve 2016-01/11 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.

Bu yönetmelik, 11/11/2013 tarih ve 2013-02/9 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu yönetmeliğin 11. maddesi (Yürürlük), 12/11/2012 tarih ve 2012-02/10 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile değiştirilmiştir.

Bu yönetmelik, 30/09/2011 tarih ve 2011-02/5-d sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1– Bu yönetmeliğin amacı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bütçesinin hazırlanması ve uygulanması, mali kaynaklarının yönetilmesi ve kontrolü, hesap ve kayıtların tutulması ve raporlanmasında kullanılacak muhasebe standartları ile mali tabloların zamanında, doğru ve uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması ve bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması ile bu iş ve işlemlerin yürütülmesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bütçesinin hazırlanması, içeriğinin belirlenmesi, kabulü, uygulanması, gelirlerinin tahsilatı, giderlerinin yapılması, varlıkların yönetimi, bu işlemlere ilişkin hesap ve kayıtların bütçe ilkeleri ve muhasebenin temel kavramları ile ilgili mevzuata ve uluslararası standartlara uygun olarak tutulması ve bunların şeffaf ve anlaşılır şekilde açıklanabilmesine ilişkin hükümlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3– Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– Bu yönetmelikte geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan -Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Mütevelli Heyet:** Üniversite Mütevelli Heyetini,
- **Başkanlık:** Üniversite Mütevelli Heyet Başkanlığını,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu
- **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- **Harcama Yetkilisi:** Üniversite Rektörünü,
- **Genel Sekreter:** Üniversite Genel Sekreterini,
- **Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- **Bütçe Geliri:** Üniversite bütçesinde gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- **Bütçe Gideri:** Üniversite bütçesinde gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- **Mali Hizmetler Birimi:** Üniversite bütçesinin hazırlanması, uygulanması, Üniversiteye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin birimi,
- **Mali Hizmetler Birim Yöneticisi:** Üniversitenin mali işleri ile bütçe işlemlerinden sorumlu daire başkanını,
- **Mali Yıl:** Takvim yılını,

- **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu yöneticiyi,
- **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasında sorumlu görevliyi,
- **Gelir:** İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- **Gider:** İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- **Hesap Dönemi:** Mütevelli Heyetince aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı,
- **Muhasebe Sistemi:** Mali işlemlerin yürütülmesinde, kaydedilmesinde ve raporlanmasında kullanılan hesap planları, defterler ve muhasebeleştirme süreçlerinin tamamını,
- **Ön ödeme:** İlgili mevzuatında öngörülen hâllerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi veya kredi açılması şeklinde yapılan ödemeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçenin Hazırlanması ve Onaylanmasına İlişkin Hükümler

Bütçe ilkeleri

Madde 5– Üniversite bütçesinin hazırlanmasında ve uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

- (1) Gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.
- (2) Gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlık esas alınır.
- (3) Bütçe, yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.
- (4) Bütçe, stratejik plan ve yıllık çalışma programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.
- (5) Bütçede kullanılacak para birimi, ekonomik olaylar ve işlemler muhasebe kayıtlarına ortak bir ölçü olarak ABD Doları para birimi ile yansıtılır.
- (6) Bütçede, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.
- (7) Bütçeyle verilen harcama yetkisi, ilgili mevzuatta düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.
- (8) Ödenekler, belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir. Tahsis edilen ödenekten fazla harcama yapılamayacağı gibi ödeneği bulunmayan bir harcama da yapılamaz.
- (9) Bütçe, görevlilerin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.
- (10) Bütçe ve muhasebe işlemleri, Üniversitenin mali hizmetler birimi tarafından üniversite tüzel kişiliği adına yürütülür.

Bütçe kararının kapsamı ve düzeni

Madde 6– (1) Bütçe, Üniversitenin gelir ve gider tahminlerini gösteren ve bunlara ait uygulamanın yürütülmesine yetki veren Mütevelli Heyet kararıdır.

- (2) Bütçe kararında, yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri, bütçelerin uygulanmasında tanınacak yetkiler, bağlı cetveller, mali yıl içinde gelir ve giderlere yönelik olarak uygulanacak hükümler yer alır.
- (3) Bütçeye bağlı cetveller şunlardır:

- a) **(A) Cetveli:** Gider tahminlerine ilişkin bütçede yer alan toplam ödeneğin kurumsal, fonksiyonel, ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak dağılımını gösteren cetveldir.
- b) **(B) Cetveli:** İlgili mevzuatına göre tahsil olunacak gelirlere ilişkin tahminleri gösteren cetveldir.
- c) **(C) Cetveli:** Gelirlere dayanak teşkil eden temel hükümleri gösteren cetveldir.
- d) **(D) Cetveli:** Yatırım Projelerini gösteren cetveldir.
- e) **(E) Cetveli:** Personel kadrolarını gösteren cetveldir.
- f) **(F) Cetveli:** Nakit imkânları ile bu imkânlardan harcanması öngörülen tutarları gösteren cetveldir.
- g) **(İ) Cetveli:** Ön ödemeler ve kredi kartı kullanımına ilişkin parasal sınırları gösteren cetveldir.

Gider bütçesi

- Madde 7– (1)** Gider bütçesi; kurumsal, fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere üç bölümden oluşur.
- (2)** Kurumsal sınıflandırma, Üniversite ve birimlerini gösterir. Fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyi kullanılır. Giderin ekonomik sınıflandırması şunlardır:
- a) 01-Personel Giderleri
 - b) 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
 - c) 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri
 - d) 05-Cari Transferler
 - e) 06-Sermaye Giderleri
- (3)** Gider bütçesinde kullanılan sınıflandırmaların alt detaylarını belirlemeye mali hizmetler birimi yetkilidir.
- (4)** Üniversitenin giderleri, (A) Cetvelinde gösterilir.
- (5)** Üniversitenin bütçe yılı içindeki yatırım projeleri (D) Cetvelinde gösterilir.
- (6)** Üniversitenin personel giderlerine esas kadrolar (E) Cetvelinde gösterilir.
- (7)** Ön ödemeler ile kredi kartı kullanımına ilişkin parasal sınırlar (İ) Cetvelinde gösterilir.

Gelir bütçesi

- Madde 8– (1)** Gelir bütçesi Üniversite gelirlerinin çeşitlerini gösterir. Gelirin ekonomik sınıflandırması dört düzeyden oluşur. Birinci düzey iki haneli, ikinci ve üçüncü düzey tek haneli, dördüncü düzey iki haneli rakamla kodlanır.
- (2)** Üniversitenin gelirlerine ilişkin ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyi şunlardır:
- a) 03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
 - b) 04- Hükümet Katkıları ile Diğer Bağış ve Yardımlar
 - c) 05- Diğer Gelirler
- (3)** Gelirin ekonomik sınıflandırmasının ikinci, üçüncü ve dördüncü düzeylerini belirlemeye mali hizmetler birimi yetkilidir.
- (4)** Üniversitenin gelirleri, (B) Cetveli'nde gösterilir.

Finansmanın sınıflandırılması

Madde 9 – (1) Finansmanın sınıflandırması şunlardır:

- a) 1-İç Borçlanma
- b) 2-Dış Borçlanma
- c) 3-Likidite Amaçlı Tutulan Nakit, Mevduat ve Menkul Kıymetlerdeki Değişiklikler
- d) 4-Net Borçlanma
- e) 5-Net Finansman

- (2) Finansman sınıflandırmasının birinci düzeyinden kullanılacak olanları ve alt detaylarını belirlemeye mali hizmetler birimi yetkilidir.

Bütçenin hazırlanması

Madde 10 – Üniversite birimleri ertesi yıla ilişkin taleplerini en geç nisan ayının ikinci haftası sonuna kadar Rektörlüğe bildirir. Üniversitenin bütçe teklifi, stratejik plan ile uluslararası, ulusal ve bölgesel politika ve gelişmeler dikkate alınarak en geç nisan ayının sonuna kadar Rektörlük tarafından hazırlanır.

Bütçenin kabulü ve kesinleştirilmesi

Madde 11 – (1) Rektörlük tarafından hazırlanan bütçe teklifi çalışma programı ile birlikte en geç mayıs ayının 10'una kadar Senato ve Yönetim Kurulu görüşleri alınarak Mütevelli Heyet Başkanlığına sunulur.

- (2) Mütevelli Heyet Başkanlığının, hazırlanan bütçe teklifine yönelik görüşünü bildirmesinden sonra bütçe teklifi Mütevelli Heyet tarafından Tüzüğün 5'inci maddesinin beşinci fıkrası uyarınca mayıs ayı sonunda taraf hükümetlere bildirilir.
- (3) Bütçe teklifinin taraf ülke mevzuatlarına göre takibi yapılarak en geç mali yılbaşından önce bütçeye son şekli verilir, bütçe teklifi Mütevelli Heyet tarafından onaylanır ve 1 Ocak itibarıyla yürürlüğe girer.
- (4) Bütçenin Mütevelli Heyet tarafından zamanında onaylanamaması durumunda **harcama yetkilisi**; gerekli resmi yazışma ve bilgilendirmeleri yapar. Harcama yetkilisinin bilgilendirmesi sonrasında, bir önceki yılda Mütevelli Heyet tarafından kabul edilen bütçede belirlenen cari ödenekler esas alınarak Mütevelli Heyet Başkanından acil onay alınır, acil onayın da alınamaması durumunda harcama yetkilisinin geçici onayı ile cari giderler için geçici bütçe uygulamasına başlanır. Yatırım ödenekleri için her halde bütçenin Mütevelli Heyet tarafından onaylanması beklenir. İlgili yıl bütçesi mümkün olan en kısa sürede Mütevelli Heyetin onayına sunularak yürürlüğe girer ve geçici bütçe uygulamasına son verilir. Bu tarihe kadar yapılan harcamalar ve tahsil edilen gelirler ilgili yıl bütçesine dâhil edilir.

Bütçenin revize edilmesi

Madde 12 – Bütçe revizyonları harcama yetkilisinin teklifi üzerine Mütevelli Heyetin onayı ile yapılabilir. 13'üncü maddede düzenlenen aktarma ve ekleme işlemleri bu kapsamda değerlendirilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Bütçenin Uygulanması

Ödeneklerin kullanılması

Madde 13 – (1) Bütçe ödeneklerinin kullanılmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur:

- a) Bütçe ödenekleri; gelir gerçekleşme tahminleri ve net finansman da dikkate alınarak aylık olarak hazırlanacak ayrıntılı finansman programlarına göre kullanılır.
- b) Bütçeyle verilen ödenekler tahsis edildikleri amaç ve faaliyetler dışında kullanılamaz.
- c) İlama bağlı borçlar Üniversite cari yıl bütçesinden ödenir.
- d) Yatırım projeleri için tahsis edilen bütçe ödenekleri, Üniversitenin cari giderleri için harcanamaz.
- (2) Bütçe tertipleri arasında ödenek aktarması yapılabilir. 13'üncü maddenin (1)'inci fıkrasının (d) bendine uygun olmak ve gerekçesi belirtilmek kaydıyla ödenek eklenecek tertipteki ödenğin yüzde yirmisine kadar olan kısmı aktarmaya mali hizmetler birimi, yüzde yirmiyi aşan kısmı

aktarmaya ise harcama yetkilisi yetkilidir. Sözleşmesi iptal edilen proje ve faaliyet ödenekleri hariç olmak üzere, sözleşmesi imzalanmış proje ve faaliyetlere ilişkin ödenekler arasında aktarma yapılamaz.

(3) Ekleme İşlemi:

- a) Likit karşılığı ödenek kaydı: (F) işaretli finansman cetvellerinde belirtilen net finansman tutarlarını aşan finansman gerçekleşme karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemini ifade eder.
- b) Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı: Gelirin ekonomik sınıflandırmasının dördüncü düzeyi itibarıyla öngörülme veya belirtilen tahmini tutarların üzerinde gerçekleşen gelirler karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemlerini ifade eder.
- c) Bu işlemleri yapmaya harcama yetkilisi yetkilidir.
- d) Mütevelli Heyet Başkanlığı yapılan işlemler hakkında bilgilendirilir.

Yüklenmeye girişilmesi

Madde 14 – (1) Yüklenme, usulüne uygun olarak düzenlenmiş sözleşme esaslarına veya Üniversitenin ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak proje ve faaliyetlerin yürütülmesi, iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girişilmesidir.

- (2) Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girişilemez.
- (3) Yüklenme süresi mali yılla sınırlıdır. Ancak Üniversite yatırım planı, proje veya faaliyetlere ilişkin olmak ve yılı bütçesinde ödeneği bulunmak kaydıyla, ertesi yıllara geçen sözleşme yapabilir. Bu sözleşmelere ait bütçe ödeneklerinden kullanılmayan kısım takip eden yıl bütçesinde açılacak ayrı bir tertibe ödenek kaydedilir ve söz konusu sözleşmelere ilişkin ödemeler bu tertipten yapılır.

Ertesi yıla geçen yüklenme ve gelecek yıllara yaygın yüklenmeler

Madde 15 – (1) Niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, harcama yetkilisi onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

- a) Süreli yayın alımı, taşıma, yakacak, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri,
 - b) Makine-teçhizat, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri,
 - c) Taşıtların mali sorumluluk sigortası.
- (2) Yılı bütçesinde ödeneği bulunması kaydıyla satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, taşıt ve bina kiralınması için harcama yetkilisi onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

Bütçe bilgi sistemi

Madde 16– Mali istatistiklerin toplanması, bütçe kayıtlarının tutulması, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla Üniversite içinde ortak bir veri tabanı oluşturulmasına ilişkin gerekli koordinasyon ve işbirliği mali hizmetler birimi tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Gelirlerin Tahsili ve Harcamaların Yapılması

Gelirlerin tahsili

Madde 17– (1) Üniversiteye aktarılan hükümet katkıları bir bankada açılan hesaba yatırılır.

- (2) Üniversite atıl duran nakit varlıklarını ödemelerini aksatmamak kaydıyla vadeli hesaplarda değerlendirebilir.
- (3) Üniversite faaliyetlerinden doğan gelirler banka veya Üniversite veznesince tahsil edilir.

Harcama yetkisi ve harcama yetkilisi

Madde 18– (1) Harcama yetkilisi, Üniversite Tüzüğü'nün 8'inci maddesi uyarınca Rektör'dür.

- (2) Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.
- (3) Harcama yetkilisi; harcamanın yeri, ödeneği, hukuki dayanağı, tutarı, kime yapılacağını içerecek şekilde gerçekleştirme görevlisi tarafından hazırlanan ödeme emrini imzalamak suretiyle harcama yapılmasına karar verir ve muhasebe yetkilisine gönderir. Muhasebe yetkilisinin yapacağı kontrol hariç olmak üzere ilgililer tarafından ödeme emri üzerine düşülen şerhler harcamanın yapılmasına engel değildir.
- (4) Üniversitenin mal ve haklarının gereği gibi muhafaza edilmesinin sağlanması ve yönetilmesinden de harcama yetkilisi sorumludur.

Giderin gerçekleştirilmesi

Madde 19– (1) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için; proje ve faaliyetin ya da iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi, gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Hak sahibine yapılacak ödemeler internet bankacılığı, banka kartı veya kredi kartı ile de gerçekleştirilebilir. Kredi kartı aracılığı ile yapılacak ödemeler ön ödeme niteliğinde sayılır ve hesap ekstresinin ödenmesi ile giderin gerçekleştirilmesi tamamlanır.

- (2) Banka ve kredi kartlarının kullanımına karar verilmesi ve hangi gider çeşitlerinin bu kartlar aracılığı ile yapılacağı hususları Mütevelli Heyetince belirlenir. Bu kartların kullanımı sonucu yüklenme süresinin ertesi yıla geçmesi veya gelecek yıllara yaygın olması halinde bu yönetmeliğin 15'inci maddesinin hükümleri uygulanır. Ayrıca kartların kullanımı sonucunda ertesi yıla sarkan hesap ekstresi cari yıl bütçesinden ödenir.
- (3) Gerçekleştirme görevlisi, giderlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu görevlidir. Gerçekleştirme görevlisi, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, yapılan işlemlere ilişkin belgelerin kontrolü ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasından sorumludur. Gerçekleştirme görevlisi, ödeneği dahilinde olmak şartıyla her türlü masrafı kanıtlayıcı belgelerine dayandırarak ve usulüne uygun olarak gerçekleştirmek, ödeneğin yeterli olmadığı durumlarda bunu yazılı olarak mali hizmetler birim yöneticisine bildirmekle görevlidir. Gerçekleştirme görevlileri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.
- (4) Bütçeden gider yapılabilmesi için ihtiyaç duyulan kanıtlayıcı belgeler Kırgızistan- Türkiye Manas Üniversitesi Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan hükümlere göre belirlenir.

Ön ödeme

- Madde 20– (1)** Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları Bütçe Kararı ile belirlenir.
- (2)** Ön ödemelerden harcanan tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeler avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde varsa artan tutar iade edilerek muhasebe yetkilisine teslim edilir, akabinde avans veya kredi hesabı kapatılır.

Bağış ve yardımlar

- Madde 21– (1)** Üniversiteye yapılan bağış ve yardımlar, tahsis amacına uygun olarak kullanılmak üzere ilgili hesaplara kaydedilir. Bunların kullanılması sonucu kaydı gereken bir varlık üretilmiş ise söz konusu varlık maliyet bedeliyle muhasebeleştirilir.
- (2)** Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir.
- (3)** Bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödettilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bütçe Kesin Hesabı ve Faaliyet Raporu

Bütçe kesin hesabının hazırlanması ve onaylanması

- Madde 22– (1)** Bir önceki yıl Üniversite bütçesine ilişkin kesin hesap, bütçenin şekline ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak Rektör tarafından hazırlanarak bütçe döneminin bitiminden sonraki mart ayı içinde Üniversite Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur ve karara bağlanır.
- (2)** Rektör tarafından hazırlanan bütçe kesin hesabı, ilk Mütevelli Heyet Toplantı gündemine alınarak onaya sunulur.

Kesin hesabını oluşturan cetveller

Madde 23– Kesin hesabı oluşturan cetveller şunlardır:

- (1)** Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli
- (2)** Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli
- (3)** Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Kesin Hesap Cetveli
- (4)** Genel Mizan
- (5)** Bilanço
- (6)** Görev Yapan Muhasebe Yetkililerine Ait Liste
- (7)** Gerek duyulan diğer belgeler.

Faaliyet raporu

Madde 24– (1) Üniversitenin bütçe kesin hesabını da içeren yıllık faaliyet raporu Mütevelli Heyet tarafından mali yılsonuna kadar Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğitim Bakanlığına, Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığına sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Kontrol

Mali Hizmetler Biriminin görevleri

Madde 25– (1) Mali hizmetler biriminin görevleri şunlardır:

- a) Yönetim bilgi sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
 - b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık çalışma programına uygun olarak hazırlamak ve Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
 - c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak,
 - d) Bütçe kaynaklarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
 - e) Bütçe sisteminin işleyişini yönetmek,
 - f) Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Üniversite bütçe sonuçlarını çıkarmak,
 - g) İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
 - h) Muhasebe işlemlerini yürütmek,
 - i) Üniversitenin yatırım programlarının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
 - j) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
 - k) Harcama birimlerinden gelen harcama taleplerinin bütçe uygunluğunu kontrol ederek onaylamak,
 - l) Harcama talimatının bütçe ilke ve esaslarına, Yönetim Kurulu kararlarına, Üniversite mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapması gereken diğer işlemleri yapmak,
 - m) Üniversitenin mal ve hizmet alımları için düzenlenen ihale komisyonuna üye olarak katılmak,
 - n) Müdürlüğe gelen ve giden yazı ve dokümanların bilgisayar ortamında kayıtlarının tutulmasını, işlemlerinin yapılarak uygun şekilde dosyalanmasını, gerektiğinde evrakların tercüme edilmesini sağlamak,
 - o) Üniversite stratejik planının sekretaryasını yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
 - p) Mali konulara ilişkin olarak ilgililere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
 - q) Mali konularla ilgili olarak üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (2)** Mali hizmetler birimi yöneticisi, bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden harcama yetkilisine karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin görev ve sorumlulukları

Madde 26– (1) Muhasebe Yetkilisi; gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

- (2)** Muhasebe Yetkilisi ödeme emri ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ile diğer görevlilerin imzasını, ödemeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin tam olmasını, hesaplamalarda maddi hata bulunup bulunmadığını ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdür.

(3) Muhasebe Yetkilisinin görevleri şunlardır:

- a) Gelirleri ve alacakları takip ve tahsil etmek,
- b) Ödeneği dâhilinde gerçekleşen giderlerin hak sahibine ödenmesini sağlamak ve harcama yetkilisinin uygun gördüğü hâllerde avans vermek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri saklamak ve taşınır işlemlerine ilişkin hesapları tutmak,
- d) Üniversiteye ait emanetleri almak, saklamak, ilgililere vermek ve göndermek,
- e) Ödemelerin hak sahiplerine yapılmasını sağlamak,
- f) Muhasebe kayıtlarının tam, doğru ve usulüne uygun olarak tutulmasını ve raporlanmasını, bu bilgilerin saydam ve erişilebilir olmasını sağlamak,
- g) Muhasebe ile ilgili diğer işlemleri yapmak.

Birleşemeyecek görevler

Madde 27– (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

YEDİNCİ BÖLÜM Muhasebe Sistemi

Bütçe uygulama sonuçları tablosu ilkeleri

Madde 28– (1) Bütçe uygulama sonuçları tablosu ilkeleri aşağıda açıklanmıştır:

a) Üniversitenin bütçe gelir ve bütçe gider hesapları, yılı bütçe düzenlemesi ve diğer mevzuatla bütçe geliri ve bütçe gideri olarak tanımlanan ve kesin hesabın çıkarılmasına esas teşkil eden işlemlerinin kaydına mahsustur.

b) Üniversite işlemlerinin, nakit esasında kayıt ve raporlanmasında faaliyet ve bilanço hesaplarının ilgisine göre bütçe geliri, bütçe gideri ve bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesaplarıyla ilişkilendirilmesinde yansıtma hesapları kullanılır.

Temel muhasebe kavramları

Madde 29– Muhasebe işlemleri, aşağıda belirtilen kavramlara göre yürütülür:

- (1) **Belgelendirme:** Muhasebe kayıtları, gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş belgelere dayandırılır.
- (2) **Dönemsellik:** İdarenin faaliyetleri, belirli dönemlerde raporlanır ve her dönemin faaliyet sonuçları diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanır.
- (3) **İhtiyatlılık:** Muhasebe uygulamasında muhtemel risklere ve olaylara karşı bu yönetmelikte belirtilen durumlarda karşılık ayrılır. Faaliyet sonucunu değiştirmeye yönelik olarak gizli yedekler ya da gereğinden fazla karşılık ayrılamaz.
- (4) **Maliyet esası:** Para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan kalemler hariç, Üniversite tarafından edinilen varlık ve hizmetler, bunların elde edilme maliyet bedelleriyle muhasebeleştirilir. Maliyet bedeli tespit edilemeyen varlık ve kaynakların değerlemesine ilişkin hükümler saklıdır.
- (5) **Sosyal sorumluluk kavramı:** Muhasebe sisteminin yapısında, muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde, mali tabloların düzenlenmesinde, sunulmasında, toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması esastır.
- (6) **Süreklilik:** İdarenin faaliyetleri, herhangi bir zaman sınırlamasına tabi olmaksızın sürdürülür.
- (7) **Parayla ölçülme:** Parayla ölçülebilen ekonomik olay ve işlemlere ilişkin muhasebe kayıtları, ortak ölçü olarak Üniversitenin personel ödemelerinde kullandığı para birimi ile yapılır.
- (8) **Tam açıklama:** Mali tablolar, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır şekilde düzenlenir.

- (9) **Tarafsızlık:** Muhasebe kayıtlarının oluşturulmasında esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız hareket edilmesi esastır.
- (10) **Tutarlılık:** Muhasebe uygulamalarının, faaliyet ve bütçe uygulama sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların birbirini izleyen dönemlerde tutarlı bir şekilde karşılaştırılabilirliğinin sağlanması esastır. Uygulanan muhasebe politikalarının değişmesi durumunda, değişikliklerin ve mali etkilerinin mali tablo dipnotlarında açıklanması zorunludur.
- (11) **Önemlilik:** Bir hesap kalemi veya mali bir olayın nispi ağırlık ve değerinin, mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlendirmeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder. Önemli hesap kalemleri, mali olaylar ve diğer hususların mali tablolarda yer alması zorunludur.

Hesap planı

Madde 30– (1) Çerçeve hesap planı; bilanço hesapları, faaliyet hesapları, bütçe hesapları ve nazım hesaplar ana bölümlerine ayrılır. Bilanço hesapları bölümü, 1 numaradan 5 numaraya kadar olan ana hesap gruplarından; faaliyet hesapları bölümü, 6 numaralı ana hesap grubundan; bütçe hesapları bölümü, 8 numaralı ana hesap grubundan; nazım hesaplar bölümü ise 9 numaralı ana hesap grubundan oluşur. 7 numaralı ana hesap grubu bu yönetmelikte yer alan muhasebe ilke ve standartlarına aykırı olmamak şartıyla, Üniversitenin yönetim ve maliyet muhasebesi ihtiyaçları için kullanılır. Ana hesap grupları aşağıda gösterildiği gibi isimlendirilir.

- 1) Dönen Varlıklar
 - 2) Duran Varlıklar
 - 3) Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
 - 4) Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
 - 5) Öz Kaynaklar
 - 6) Faaliyet Hesapları
 - 7) Maliyet Hesapları
 - 8) Bütçe Hesapları
 - 9) Nazım Hesaplar
- (2) Ana hesap gruplarından 1-5 numaralı gruplar bilanço hesapları olup kendi içinde aşağıdaki maddelerde gösterildiği gibi hesap gruplarına ayrılır ve her bir ana hesap grubunu ilgilendiren işlemler ait oldukları hesap grubu içinde açılacak ilgili bilanço hesaplarına kaydedilir. Her bilanço hesabı ihtiyaca göre yeteri kadar yardımcı hesaplara ayrılabilir.
 - (3) Faaliyet hesapları ana hesap grubunun hesap gruplarına, hesap gruplarının hesaplara ve hesapların yardımcı hesaplara ayrılması, gelir ve giderlerin ekonomik ayırımına uygun olarak bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen bilgileri içerecek şekilde yapılır.
 - (4) Bütçe hesapları ana hesap grubunun hesap gruplarına, hesap gruplarının hesaplara ve hesapların yardımcı hesaplara ayrılması, bütçe gelir ve giderlerinin ekonomik ayırımına uygun olarak bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen bilgileri verecek şekilde yapılır.
 - (5) Nazım hesaplar ana hesap grubu, Üniversitenin ihtiyaçlarına göre sınıflandırılır.
 - (6) İhtiyaç duyulduğunda çerçeve hesap planında yeni hesaplar açmaya, hesapların adlarını ve kodlarını belirlemeye Harcama Yetkilisi yetkilidir.
 - (7) Ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplara ilişkin açıklamalar bu yönetmeliğin ekinde yapılmıştır.

Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları

Madde 31- (1) Muhasebe işlemleri, yevmiye tarihi ve müteselsil sıra numarasına göre maddeler hâlinde önce yevmiye defterine kaydedilir, buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine sistemli bir şekilde dağıtılır.

- (2) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında "1" den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Yevmiye defteri, büyük defter ve yardımcı hesap defterleri kayıtlarında bu yevmiye tarih ve numaraları esas alınır.
- (3) Gerçekleşen işlemler, hesaplara ilişkin "Hesabın İşleyişi" maddelerinde belirtildiği şekilde hesaplara kaydedilir. Hesabın işleyişi bölümlerinde yer almayan işlemler ise bu yönetmelikte belirtilen hesapların niteliğine uygun bir biçimde kaydedilmekle birlikte Harcama Yetkilisine bilgi verilir. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç ve alacak eşitliği bulunur.
- (4) Bütçeden nakden veya mahsuben yapılan harcamalar **Ödeme Emri Belgesi** ile diğer işlemler ise **Muhasebe İşlem Fişi** ile muhasebeleştirilir.
- (5) Mali yılın başında, bir önceki hesap dönemi kapanış bilançosu ve dipnotları esas alınarak açılış bilançosu düzenlenir. Açılış bilançosuna dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarlar, düzenlenecek "1" yevmiye numaralı muhasebe işlem fişiyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin muhasebe işlem fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesaplar için açılacak büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine aktarıldıktan sonra yılı işlemlerinin kaydına başlanır.

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasında sorumluluk

Madde 32- (1) Muhasebe yetkilileri; muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamakla yükümlüdürler. Muhasebe yetkilileri belirli zamanlarda veya haber vermeksizin vezneyi kontrol etmek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan müteselsilen sorumludurlar.

- (2) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi doğal afet hâlleri ile savaş veya askerî ve idarî sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle veznede kayıp veya noksanlık meydana gelmesi hâlinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, muhasebe yetkilileri olayı öğrendikleri günden itibaren en geç 15 gün içinde Üniversiteye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, Üniversite üst yöneticisinin görüşleri alınarak Harcama Yetkilisi tarafından hükme bağlanır.

Farklı para cinslerinden yapılan işlemler ve kur değişiklikleri

Madde33- (1) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin muhasebe işlemlerinde kullandığı para birimi Amerikan Dolarıdır. Diğer para cinsinden (Kırgız Somu, Türk Lirası, Euro ve diğer para birimleri) yapılan işlemler, fiyatı diğer para cinsinden belirlenen mal ve hizmetlerin alım ve satımları, diğer para birimine dayalı bir anlaşmaya taraf olunması, diğer para cinsinden bir varlığın elde edilmesi veya elden çıkarılması ve diğer para cinsinden bir yükümlülüğün oluşması veya yerine getirilmesi gibi işlemlerdir.

- (2) Diğer para cinsinden yapılan işlemler ve faaliyetler Amerikan Doları üzerinden kaydedilir. Amerikan Doları para birimi dışında diğer bir para cinsinden raporlama yapılması hâlinde diğer paranın cinsi ve diğer para cinsinden raporlama yapılmasının nedenlerinin dipnotlarda belirtilmesi gerekir. Diğer para cinsinden yapılan bir işlem ve faaliyet, işlem ve faaliyetin gerçekleştiği tarihteki kur üzerinden kaydedilir.
- (3) Diğer paralar ve diğer para cinsinden izlenen varlıklar ve diğer para cinsinden kaynaklar, raporlama tarihinde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası ve Kırgız Cumhuriyeti Merkez

Bankasınca belirlenen döviz alış kurları üzerinden değerlemeye tabi tutulur ve değerlendirme günündeki kur üzerinden muhasebe kayıtlarında gösterilir.

- (4) Diğer para cinsinden yapılan parasal bir işlemin ilk kayda alındığı gün ile değerlendirme günü ya da ödeme günü veya tahsilat yoluyla kayıtlardan çıkarıldığı gün arasındaki kurlarda değişme olduğunda ortaya çıkan kur farkları oluştukları dönemlerde gelir veya gider olarak kaydedilir.

İç imkânlarla üretilen maddi duran varlıklar

Madde 34– Üniversitenin bizzat kendi imkânlarıyla ürettiği maddi duran varlıkların üretimi için yapılan giderler, işlem tarihindeki maliyet bedeli üzerinden ilgili varlık hesaplarına kaydedilir.

Maddi duran varlıkların kayıt değerleri

Madde 35- (1) Gerek yatırım ve gerekse kullanım amacıyla edinilen maddi duran varlıklar maliyet bedeliyle muhasebeleştirilir. Maddi duran varlıkların maliyet bedeli, alış bedeline, vergi, resim ve harçlar ile diğer doğrudan giderlerin ilave edilmesi suretiyle bulunur. Ancak, maddi duran varlıklar için ödedikleri katma değer vergisi tutarları, maliyet bedeline dâhil edilmez. Alım işlemlerinde yapılan indirimler veya herhangi bir nedenle alış bedeli üzerinden yapılan iadeler, alış bedelinden düşülür. Genel yönetim giderleri ve varlığın elde edilmesi veya kullanılabilir duruma getirilmesiyle doğrudan ilişkilendirilmeyen giderler, maliyet bedeline ilave edilmez.

- (2) Maddi duran varlıkların bütünleyici parçaları ve eklentileri, ilgili maddi duran varlıkla birlikte değerlendirilir.
- (3) Herhangi bir maliyet yüklenilmeksizin edinilen maddi duran varlıklar, rayiç değeriyle muhasebeleştirilir. Varlığın rayiç değeri bilinmiyorsa Üniversite tarafından tespit edilen değeri esas alınır.
- (4) Sanat eserlerinden hesaplara alınmasına karar verilenler, sigorta değerleri veya takdir edilen değerleriyle, sigortalanmamaları veya değer takdir edilememesi durumunda ise iz bedeliyle muhasebeleştirilir.

Devir teslim

Madde 36– (1) Üniversitenin muhasebe işleriyle görevli olanlar görevlerinden devamlı olarak ayrılacakları zaman muhafazasından sorumlu buldukları belge ve değerleri görevlerini üstlenecek personele usulü dairesince devir ve teslim etmekle yükümlüdür.

- (2) Devir-teslim işlemi usulüne uygun olarak yapılmadıkça ilgilinin Üniversite ile ilişkisi kesilmiş sayılmaz.
- (3) Devrin ilgilisi tarafından yapılamaması durumunda harcama yetkilisinin belirleyeceği bir komisyon marifetiyle devir yapılabilir.

Nakit ve varlık yönetimi

Madde 37– Üniversite nakit ve varlık yönetimi; çalışma programı, bütçe ilke ve kuralları ve Mütevelli Heyet kararları çerçevesinde harcama yetkilisi tarafından yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Hesap Verme Sorumluluğu ve Mali Saydamlık

Mali sorumluluk

Madde 38– (1) Üniversitenin mali ve finansal kaynaklarının elde edilmesi, kullanılması ve mali denetiminin sağlanmasında görevli ve yetkili olanlar kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden,

raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

- (2) Harcama yetkilisi, harcamanın Üniversitenin Stratejik Planına, çalışma programına, bütçe ilke ve esaslarına ve mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından, Üniversite mal ve diğer haklarının gereği gibi muhafaza edilmesi ve yönetilmesinden ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Mali saydamlık ve bilgilendirme

Madde 39– Üniversite, mali ve finansal kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında, denetimin sağlanması amacıyla, Mütevelli Heyeti zamanında bilgilendirmekle yükümlüdür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâller

Madde 40– Hesaplara ilişkin işlemler, değerlerin alınıp verilmesi ve kaydedilmesinde kullanılacak alındı, defter ve belge örnekleri, dönem sonu işlemleri gibi hususlarda bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri kıyasen uygulanır.

Düzenleme yetkisi

Madde 41– Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri ve uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye Mütevelli Heyet yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 42– Bu yönetmeliğin uygulamaya girmesiyle Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi Muhasebe Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 43– Bu yönetmelik Mütevelli Heyetin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 44– Bu yönetmelik hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu yönetmelik, Üniversite Senatosu'nun 15/06/2023 tarih ve 2023-10.42(c) sayılı kararı ile Üniversitemiz Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulmak üzere kabul edilmiştir.

EK: ÇERÇEVE HESAP PLANI VE HESAPLARIN İŞLEYİŞİ

a) Aktif Hesaplar**1 Dönen Varlıklar****10 Hazır Değerler**

- 100 Kasa Hesabı
- 101 Alınan Çekler Hesabı
- 102 Banka Hesabı
- 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)
- 104 Proje Özel Hesabı
- 105 Döviz Hesabı
- 106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)
- 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı
- 109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

11 Menkul Kıymetler

- 110 Hisse Senetleri
- 111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları
- 112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı
- 118 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

12 Faaliyet Alacakları

- 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı
- 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı
- 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı
- 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı
- 128 Şüpheli Alacaklar Hesabı
- 129 Şüpheli Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)

14 Diğer Alacaklar

- 140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

15 Stoklar

- 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı
- 151 Yarı Mamul – Üretim Hesabı
- 152 Mamul Mal Hesabı
- 157 Diğer Stoklar Hesabı
- 158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

16 Ön Ödemeler

- 160 İş Avans ve Kredileri Hesabı
- 161 Personel Avansları Hesabı
- 162 Banka Kredi Kartı Avans Hesabı
- 164 Akreditifler Hesabı
- 166 Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı

18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

- 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı
- 181 Gelir Tahakkukları Hesabı

19 Diğer Dönen Varlıklar

- 198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı

2 Duran Varlıklar**21 Menkul Kıymetler**

- 218 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

22 Faaliyet Alacakları

- 220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı
- 227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı

25 Maddi Duran Varlıklar

- 250 Arazi ve Arsalar Hesabı
- 252 Binalar Hesabı
- 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
- 254 Taşıtlar Hesabı
- 255 Demirbaşlar Hesabı
- 256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı
- 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)
- 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı
- 259 Yatırım Avansları Hesabı

26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar

- 260 Haklar Hesabı
- 262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri
- 264 Özel Maliyetler Hesabı
- 267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı
- 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

- 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı
- 281 Gelir Tahakkukları Hesabı

b) Pasif Hesaplar**3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar****32 Faaliyet Borçları**

- 320 Bütçe Emanetleri Hesabı

33 Diğer Borçlar

- 330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı
- 333 Emanetler Hesabı
- 339 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

- 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı
- 361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı
- 369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

37 Borç ve Gider Karşılıkları

- 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı
- 379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

- 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı
- 381 Gider Tahakkukları Hesabı

39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

- 399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**42 Diğer Borçlar**

- 426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı
- 429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

47 Borç ve Gider Karşılıkları

- 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı
- 479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

- 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı
- 481 Gider Tahakkukları Hesabı

49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

- 499 Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

5 Öz Kaynaklar

50 Net Değer

- 500 Net Değer Hesabı

52 Yeniden Değerleme Farkları

- 522 Yeniden Değerleme Farkları Hesabı

57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları

- 570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları

- 580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)

59 Dönem Faaliyet Sonuçları

- 590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı
- 591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

6 Faaliyet Hesapları

60 Gelir Hesapları

- 600 Gelirler Hesabı

63 Gider Hesapları

- 630 Giderler Hesabı

69 Faaliyet Sonuçları

- 690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

8 Bütçe Hesapları

80 Bütçe Gelir Hesapları

- 800 Bütçe Gelirleri Hesabı
- 805 Gelir Yansıtma Hesabı

81 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade Hesapları

- 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı

83 Bütçe Gider Hesapları

- 830 Bütçe Giderleri Hesabı
- 835 Gider Yansıtma Hesabı

89 Bütçe Uygulama Sonuçları

- 895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

9 Nazım Hesaplar

90 Ödenek Hesapları

- 900 Bütçe Ödenekleri Hesabı
- 901 Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabı

91 Taahhüt Hesapları

- 910 Gider Taahhütleri Hesabı
- 911 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

92 Taahhüt Hesapları

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

(1) İhtiyaç duyulduğunda hesap planında belirlenen hesaplar dışında yeni hesaplar açmaya Harcama Yetkilisi yetkilidir.

(2) Ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplara ilişkin açıklamalar aşağıda yapılmıştır.

1 Dönen varlıklar

(1) Dönen varlıklar ana hesap grubu, nakit olarak vazedene veya bankada tutulan değerler ile normal koşullarda en fazla faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi, tüketilmesi veya tahsil edilmesi öngörülen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

(2) Dönen varlıklar ana hesap grubu; hazır değerler, menkul kıymetler, faaliyet alacakları, diğer alacaklar, stoklar, ön ödemeler, gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

10 Hazır değerler

(1) Hazır değerler hesap grubu, nakit olarak vazedene veya bankada tutulan değerler ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevrilme imkânı bulunan varlıkları kapsar.

(2) Hazır değerler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 100 Kasa Hesabı
- b) 101 Alınan Çekler Hesabı
- c) 102 Banka Hesabı
- ç) 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)
- d) 104 Proje Özel Hesabı
- e) 105 Döviz Hesabı
- f) 106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

g) 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

h) 109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 100 Kasa hesabı: Bu hesap, Üniversite vazedince, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanmasıyla ilişkin işlemlerin izlenmesi için kullanılır. Kuruma döviz olarak intikal eden tutarlar bu hesapla ilişkilendirilmez.

b) 101 Alınan çekler hesabı: Bu hesap, yapılan her türlü tahsilat karşılığında Üniversite adına düzenlenerek teslim edilen banka ve özel finans kurumları çeklerinin izlenmesi için kullanılır.

c) 102 Banka hesabı: Bu hesap, Üniversite adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya takas için verilen çeklerden takas işlemi tamamlananlar ile muhasebe yetkilisince düzenlenen çek ve gönderme emirlerinden, bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilen çek ve gönderme emri tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

ç) 103 Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı (-): Bu hesap, Üniversite hesaplarının bulunduğu bankalardan çekle veya gönderme emri düzenlemek suretiyle yapılacak ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

d) 104 Proje Özel Hesabı: Bu hesap, dış finansman kaynağından dış proje kredisi olarak Üniversite banka hesaplarına aktarılan tutarların izlenmesi için kullanılır.

d) 105 Döviz hesabı: Bu hesap, Üniversite banka hesaplarına intikal eden konvertibl döviz tutarları ile bunlardan yapılan ödeme, iade ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.

e) 106 Döviz gönderme emirleri hesabı (-): Bu hesap, Üniversite, nezdinde döviz hesabı bulunan bankalardaki döviz hesaplarından, döviz cinsinden yapılacak ödeme ve göndermeler için düzenlenen döviz gönderme emirleri ile bunlardan bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

f) 108 Diğer hazır değerler hesabı: Bu hesap, hazır değerler hesap grubunda sayılan hesaplar içerisinde tanımlanmayan ve niteliği itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken diğer değerlerin izlenmesi için kullanılır.

g) 109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı (-): Bu hesap, banka kredi kartlarıyla yapılan tahsilat ve bunlara ilişkin olarak yapılan mahsup ve iade işlemlerinin izlenmesi için kullanılır.

11 Menkul kıymetler

(1) Menkul kıymetler hesap grubu, Üniversite tarafından geçici olarak elde tutulan kamu ve özel kesim tahvil, senet ve bonoları, yatırım fonları ile diğer çeşitli menkul kıymetlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Menkul kıymetler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 110 Hisse Senetleri
- b) 111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları
- c) 112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonolar Hesabı
- ç) 118 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 110 Hisse Senetleri: Bu hesap, geçici olarak elde tutulan hisse senetlerinin izlenmesi için kullanılır.

b) 111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları: Bu hesap, özel sektör tarafından çıkarılan Üniversite'ye intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

c) 112 Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları hesabı: Bu hesap, kamu idarelerince çıkarılan Üniversite'ye intikal eden tahvil, senet ve bonoların izlenmesi için kullanılır.

ç) 118 Diğer menkul kıymetler hesabı: Bu hesap, Üniversite'ye ait olan ve yukarıdaki hesaplarda tanımlanmayan, kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, senet ve bonolar ile diğer menkul kıymetlerin izlenmesi için kullanılır.

12 Faaliyet alacakları

(1) Faaliyet alacakları hesap grubu, Üniversite tarafından gelir olarak tahakkuk ettirilen ve faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen her türlü gelirler ile mal veya hizmet satış gelirlerinden kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı
- b) 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı
- c) 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı
- ç) 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı
- d) 128 Şüpheli Alacaklar Hesabı
- e) 129 Şüpheli Alacaklar Karşılığı Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 120 Gelirlerden alacaklar hesabı: Bu hesap, mevzuatı gereğince gelir olarak tahakkuk ettirilen; her türlü gelirler, bağış ve yardım alacakları, mal veya hizmet satış faaliyetleri sonucu ortaya çıkan alacaklar ve duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

b) 121 Gelirlerden takipli alacaklar hesabı: Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen her türlü gelir alacaklarından takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

c) 126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı: Bu hesap, Üniversite tarafından, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak idare veya kişilere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.

ç) 127 Diğer faaliyet alacakları hesabı: Bu hesap, Üniversitenin yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen diğer çeşitli faaliyet alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

d) 128 Şüpheli alacaklar hesabı: Bu hesap, Üniversitenin faaliyetleri sonucu ortaya çıkan ve ödeme süresi geçmiş bu nedenle vadesi bir kaç defa uzatılmış veya protesto edilmiş, yazı ile birden fazla istenmiş ya da dava veya icra safhasına aktarılmış alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

e) 129 Şüpheli alacaklar karşılığı hesabı (-): Bu hesap, şüpheli alacaklar için ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

14 Diğer alacaklar

(1) Diğer alacaklar hesap grubu, faaliyet alacakları hesap grubunda izlenmeyen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer alacaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 140 Kişilerden alacaklar hesabı: Bu hesap, faaliyet alacakları dışında kalan diğer alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

15 Stoklar

(1) Stoklar hesap grubu, faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, artık ve hurda gibi faaliyet dönemi içinde kullanılacak veya paraya çevrilebilecek varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Stoklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

b) 151 Yarı Mamuller-Üretim Hesabı

c) 152 Mamul Hesabı

d) 157 Diğer Stoklar Hesabı

e) 158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 150 İlk madde ve malzeme hesabı: Bu hesap, Üniversite tarafından faaliyetlerde kullanılmak üzere edinilen tüketim mal ve malzemesi ile hammadde, yardımcı madde ve diğer malzemelerin izlenmesi için kullanılır.

b) 151 Yarı Mamuller-Üretim Hesabı: Bu hesap, Üniversitenin birimleri tarafından üretilen mamul malların izlenmesinde kullanılır.

c) 152 Mamul Hesabı: Bu hesap, üretim çalışmaları sonunda elde edilen mamul malların izlenmesinde kullanılır.

d) 157 Diğer stoklar hesabı: Bu hesap, yukarıdaki stok hesaplarının hiç birinin kapsamına alınmayan ürün, artık ve hurda gibi kalemlerin izlenmesi için kullanılır.

e) 158 Stok değer düşüklüğü karşılığı hesabı (-): Bu hesap, yangın, deprem, su basması gibi doğal afetler ile bozulmak, çürümek, kırılmak, çatlamak, paslanmak, teknolojik gelişmeler ve benzeri değişiklikler nedeniyle stokların fizikî ve ekonomik değerlerinde önemli azalışların ortaya çıkması veya bunların dışında diğer nedenlerle stokların piyasa fiyatlarında düşmelerin meydana gelmesi dolayısıyla, kayıpları karşılamak üzere ayrılan karşılıkların izlenmesi için kullanılır.

16 Ön ödemeler

(1) Ön ödemeler hesap grubu, Üniversite tarafından verilen her türlü avans, kredi ve akreditiflerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Ön ödemeler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 160 İş Avans ve Kredileri Hesabı

b) 161 Personel Avansları Hesabı

c) 164 Akreditifler Hesabı

d) 166 Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 160 İş avans ve kredileri hesabı: Bu hesap, Üniversite tarafından mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen iş avans ve kredilerinin izlenmesi için kullanılır.

- b) 161 Personel avansları hesabı:** Bu hesap, Üniversite tarafından mevzuatı gereğince bütçedeki öden dayanılarak verilen personel avanslarının izlenmesi için kullanılır.
- c) 164 Akreditifler hesabı:** Bu hesap, Üniversitenin yabancı ülkelerden yapılacak satın almaları için açılan akreditiflerin izlenmesi için kullanılır.
- d) 166 Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı:** Bu hesap, proje özel hesabından verilen avanslar ve açılan akreditifleri ile bunlardan yapılan mahsuplar ve nakden iade alınan tutarların izlenmesinde kullanılır.

18 Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları

- (1) Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup, kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerin izlenmesi için kullanılır.
- (2) Bu grupta yer alan hesaplar dönemsellik kavramı gereğince gelirlerin ve giderlerin ilgili dönemle ilişkilendirilmesini sağlayan kısa vadeli dönem ayırıcı hesaplardır.
- (3) Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.
- a) 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı
- b) 181 Gelir Tahakkukları Hesabı
- (4) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;
- a) 180 Gelecek aylara ait giderler hesabı:** Bu hesap, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait olan peşin ödenmiş giderler ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelecek yıllara ait giderler hesabında kayıtlı tutarlardan tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalanların izlenmesi için kullanılır.
- b) 181 Gelir tahakkukları hesabı:** Bu hesap, faaliyet alacakları ve diğer alacaklar hesap gruplarında izlenmeyen ve tahakkuk etmiş gelirlerden kaynaklanan ancak, gelecek aylarda istenebilir duruma gelecek olan alacaklar ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelir tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılır.

19 Diğer dönen varlıklar

- (1) Diğer dönen varlıklar hesap grubu, dönen varlık niteliği taşıyan, fakat yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen diğer dönen varlıkların izlenmesi için kullanılır.
- (2) Diğer dönen varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.
- a) 198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı
- (3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;
- a) 198 Diğer çeşitli dönen varlıklar hesabı:** Bu hesap, yukarıda sayılan hesaplarda izlenemeyen diğer çeşitli dönen varlıkların kaydedilip izlenmesi için kullanılır.

2 Duran varlıklar

- (1) Duran varlıklar ana hesap grubu, faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, kurum faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemen varlık unsurlarını kapsar.
- (2) Duran varlıklar ana hesap grubu; menkul kıymetler, faaliyet alacakları, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer duran varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

21 Menkul kıymetler

- (1) Menkul kıymetler hesap grubu, Üniversite'ye ait kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, bono ve senetler ile menkul varlıklar dışındaki diğer menkul kıymet ve varlıklardan, faaliyet dönemini aşan bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

(2) Menkul kıymetler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 218 Diğer Menkul Kıymetler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 218 Diğer menkul kıymetler hesabı: Bu hesap, Üniversite'ye ait kamu ve özel sektör tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, bono ve senetler ile bunların dışındaki diğer menkul kıymetlerden, faaliyet dönemini aşan bir süreyle elde tutulacak olanların izlenmesi için kullanılır.

22 Faaliyet alacakları

(1) Faaliyet alacakları hesap grubu, Üniversitenin gelir olarak tahakkuk ettirilen ve faaliyet döneminden daha uzun bir sürede tahsili öngörülen mal veya hizmet satış gelirlerinden kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta, yer alan tutarlardan dönem sonunda süresi bir yılın altına inenler, dönen varlıklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır. Faaliyet alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

b) 227 Diğer Faaliyet Alacakları

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 220 Gelirlerden alacaklar hesabı: Bu hesap, mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahsili gereken, gelirlerden alacakların izlenmesi için kullanılır.

b) 227 Diğer faaliyet alacakları: Bu hesap, Üniversitenin yukarıdaki hesapların kapsamına girmeyen diğer çeşitli alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

25 Maddi duran varlıklar

(1) Maddi duran varlıklar hesap grubu, Üniversite faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fizikî varlıklar ve bunlara ait birikmiş amortismanların izlenmesi için kullanılır.

(2) Maddi duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 250 Arazi ve Arsalar Hesabı

b) 252 Binalar Hesabı

c) 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

ç) 254 Taşıtlar Hesabı

d) 255 Demirbaşlar Hesabı

e) 256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı

f) 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

g) 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

ğ) 259 Yatırım Avansları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır:

a) 250 Arazi ve arsalar hesabı: Bu hesap, Üniversite'ye ait arsa ve arazilerin izlendiği hesaptır.

b) 252 Binalar hesabı: Bu hesap, Üniversite'ye ait her türlü binalar ile bunların bütünleyici parçaları ve eklentilerinin izlenmesi için kullanılır.

c) 253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı: Bu hesap, Üniversitenin faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan büro makine ve cihazları hariç her türlü makine, tesis ve cihazları ile bunların eklentileri ve yükleme, boşaltma, aktarma makine ve gereçlerinin izlenmesi için kullanılır.

ç) 254 Taşıtlar hesabı: Bu hesap, Üniversitenin her türlü taşıtlarının izlenmesi için kullanılır.

d) 255 Demirbaşlar hesabı: Bu hesap, Üniversite faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılır.

e) 256 Diğer maddi duran varlıklar hesabı: Bu hesap, özellikle kendi bölümlerinde tanımlanamayan ve yukarıda belirtilen hesapların hiçbirinin kapsamına girmeyen diğer maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

f) 257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-): Bu hesap, maddi duran varlık bedellerinin yararlanma süresi içinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

g) 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı: Bu hesap, yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde, malzeme ile işçilik ve genel giderlerle ilgili harcamaların izlendiği hesaptır.

ğ) 259 Yatırım avansları hesabı: Bu hesap, yurt içi veya dışından sözleşmeye dayanılarak edinilen maddi duran varlıklarla ilgili olarak verilen yatırım avanslarının izlenmesi için kullanılır.

26 Maddi olmayan duran varlıklar

(1) Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubu, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan, Üniversitenin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ve belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar gibi varlıklar ile bunlar için hesaplanan birikmiş amortismanların kaydı için kullanılır.

(2) Maddi olmayan duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 260 Haklar Hesabı
- b) 262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri Hesabı
- c) 264 Özel Maliyetler Hesabı
- ç) 267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı
- d) 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır:

a) 260 Haklar hesabı: Bu hesap, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılır.

b) 262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri Hesabı: Bu hesap, Üniversitenin kurulması, yeni bir ofisin açılması, faaliyet alanlarının genişletilmesi için yapılan ve karşılığında maddi bir değer elde edilmeyen giderlerin aktifleştirilmeleri durumunda izlendiği hesaptır.

c) 264 Özel maliyetler hesabı: Bu hesap, kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapıp, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların izlenmesi için kullanılır.

ç) 267 Diğer maddi olmayan duran varlıklar hesabı: Bu hesap, yukarıda sayılanlar dışında kalan diğer maddi olmayan duran varlık kalemlerinin izlenmesi için kullanılır.

d) 268 Birikmiş amortismanlar hesabı (-): Bu hesap, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, yararlanma süresi içinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.

28 Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları

(1) Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup, gelecek yıllarda tahsil edilebilecek gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan süresi bir yılın altına inenler, dönen varlıklar ana hesap grubu içerisindeki gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubunun ilgili hesaplarına aktarılır.

(3) Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

- a) 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı
- b) 281 Gelir Tahakkukları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 280 Gelecek yıllara ait giderler hesabı: Bu hesap, dönem içinde ödenen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dahil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

b) 281 Gelir tahakkukları hesabı: Bu hesap, faaliyet alacakları hesap grubunda izlenmeyen ve tahakkuk etmiş gelirlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde istenebilir duruma gelecek olan alacakların izlenmesi için kullanılır.

3 Kısa vadeli yabancı kaynaklar

(1) Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, faaliyet dönemi içinde geri ödenmesi gereken yabancı kaynakları kapsar.

(2) Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu; faaliyet borçları, diğer borçlar, ödenecek diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları ve diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

32 Faaliyet borçları

(1) Faaliyet borçları hesap grubu, Üniversitenin, ödeme emrine bağlandığı hâlde henüz hak sahiplerine ödenemeyen bütçe emanetleri ve mal alınıp, hizmet gördürülmüş olmakla birlikte, ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen borçları ile Üniversitenin mal ve hizmet alış faaliyetleri dolayısıyla ortaya çıkan diğer borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet borçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 320 Bütçe Emanetleri Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 320 Bütçe emanetleri hesabı: Bu hesap, malî yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı hâlde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen tutarların izlenmesi için kullanılır.

33 Diğer borçlar

(1) Diğer borçlar hesap grubu, Üniversite tarafından yürütülen herhangi bir iş dolayısıyla veya mevzuat gereğince depozito, teminat veya emanet olarak yapılan tahsilatlar ile diğer borçların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

b) 333 Emanetler Hesabı

c) 339 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 330 Alınan depozito ve teminatlar hesabı: Bu hesap, nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

b) 333 Emanetler Hesabı: Bu Hesap, emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

b) 339 Diğer çeşitli borçlar hesabı: Bu hesap, bu grup içindeki hesap kalemlerinin hiçbirinin kapsamına alınamayan borçların izlenmesi için kullanılır.

36 Ödenecek diğer yükümlülükler

(1) Ödenecek diğer yükümlülükler hesap grubu, Üniversite tarafından sorumlu veya mükellef sıfatıyla ödenecek her türlü vergi, resim, harç, kesinti, sigorta primi ve benzeri borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Ödenecek diğer yükümlülükler, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

b) 361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

- c) 362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı
d) 369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı: Bu hesap, mevzuatı gereği nakden veya mahsuben tahsil edilip ilgili vergi dairesine ödenmesi gereken tutarların izlenmesi için kullanılır.

b) 361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı: Bu hesap, sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre sosyal güvenlik kurumları adına nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

c) 362 Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı: Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı, mevzuatları gereği bütçe dışı fonlar veya diğer kamu idareleri adına tahakkuklu veya tahakkuku tahsiline bağlı olarak yapılan tahsilatın izlenmesi için kullanılır.

d) 369 Ödenecek diğer yükümlülükler hesabı: Bu hesap, özel bölümlerinde tanımlananlar dışında kalan yükümlülüklerin izlendiği hesaptır.

37 Borç ve gider karşılıkları

(1) Borç ve gider karşılıkları hesap grubu, mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılacak her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borç ve gider karşılıkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

b) 379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 372 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı: Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

b) 379 Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı: Bu hesap, kısa vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

38 Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları

(1) Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde ortaya çıkan gelecek aylara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup ödemesi gelecek aylarda yapılacak giderlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

b) 381 Gider Tahakkukları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 380 Gelecek aylara ait gelirler hesabı: Bu hesap, içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde tahsil edilen ancak, takip eden aylara ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

b) 381 Gider tahakkukları hesabı: Bu hesap, kısa vadeli iç ve dış malî borçlar hesap gruplarında izlenmeyen; tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde ödenebilir duruma gelecek olan tutarların izlenmesi için kullanılır.

39 Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar

(1) Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu, kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dahil edilemeyen diğer çeşitli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 399 Diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynaklar hesabı: Bu hesap, kısa vadeli yabancı kaynak niteliğinde olup yukarıdaki gruplara dahil edilemeyen diğer çeşitli kısa vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

4 Uzun vadeli yabancı kaynaklar

(1) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, vadesi faaliyet dönemini aşan uzun vadeli yabancı kaynakları kapsar.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar; faaliyet borçları, diğer borçlar, borç ve gider karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

42 Diğer borçlar

(1) Diğer borçlar hesap grubu, Üniversitenin mal ve hizmet alımları nedeniyle ya da diğer nedenlerle ortaya çıkan ve vadesi faaliyet dönemini aşan borçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan vadesi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

(3) Diğer borçlar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

b) 429 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı

(4) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 426 Alınan depozito ve teminatlar hesabı: Bu hesap, nakden veya mahsuben tahsil edilen ve faaliyet dönemini takip eden dönemlerde iade edilecek olan depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

b) 429 Diğer faaliyet borçları hesabı: Bu hesap, vadesi faaliyet dönemini aşan diğer borçların izlenmesi için kullanılır.

47 Borç ve gider karşılıkları

(1) Borç ve gider karşılıkları hesap grubu, mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılacak uzun vadeli her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

(2) Borç ve gider karşılıkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

b) 479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 472 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı: Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

b) 479 Diğer borç ve gider karşılıkları hesabı: Bu hesap, uzun vadeli diğer borç ve gider karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

48 Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları

(1) Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan gelecek yıllara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup, ödemesi gelecek yıllarda yapılacak giderlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bu grupta yer alan tutarlardan süresi bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisindeki gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları hesap grubunun ilgili hesaplarına aktarılır.

(3) Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

b) 481 Gider Tahakkukları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 480 Gelecek yıllara ait gelirler hesabı: Bu hesap, dönem içinde tahsil edilen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına ait olan gelirlerin izlenmesi için kullanılır.

b) 481 Gider tahakkukları hesabı: Bu hesap, uzun vadeli iç ve dış malî borçlar hesap gruplarında izlenmeyen, tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden yıllarda ödenebilir duruma gelecek olan borçların izlenmesi için kullanılır.

49 Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar

(1) Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap grubu, yukarıdaki hesap gruplarında tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 499 Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 499 Diğer çeşitli uzun vadeli yabancı kaynaklar hesabı: Bu hesap grubunda yer alan ve yukarıda tanımlanan hesapların kapsamına girmeyen diğer uzun vadeli yabancı kaynakların izlenmesi için kullanılır.

5 Öz kaynaklar

(1) Öz kaynaklar ana hesap grubu, varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar toplamı arasındaki farkın izlenmesi için kullanılır.

(2) Öz kaynaklar ana hesap grubu; net değer, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları ve geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları ile dönem faaliyet sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

50 Net değer

(1) Net değer hesap grubu varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki farkı ifade eden net değer için kullanılır.

(2) Net değer, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 500 Net Değer Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 500 Net değer hesabı: Bu hesap, Üniversite hesaplarında kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, yeniden değerlendirme farkları, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki fark; ilk kuruluşta verilen varlık karşılıkları; hesaplarında kayıtlı olmayan varlık ve yabancı kaynaklarından kaydi envanteri yapılarak hesaplara alınanlar ile öz kaynaklar ana hesap grubundaki diğer hesaplarda kayıtlı tutarlardan bu hesaba aktarılmasına karar verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

52 Yeniden değerlendirme farkları

(1) Yeniden değerlendirme farkları hesap grubu, bilançonun aktifinde kayıtlı maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile diğer duran varlıkların yeniden değerlemesinde oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Yeniden değerlendirme farkları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 522 Yeniden Değerleme Farkları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 522 Yeniden değerlendirme farkları hesabı: Bu hesap, bilançonun aktifinde kayıtlı maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile diğer duran varlıklardan yeniden değerlemeye tabi tutulanların yeniden değerlemesinde oluşan farkların izlenmesi için kullanılır.

57 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları

(1) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesap grubu, geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 570 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı: Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

58 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları

(1) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesap grubu, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 580 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-): Bu hesap, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılır.

59 Dönem faaliyet sonuçları

(1) Dönem faaliyet sonuçları hesap grubu, dönem olumlu veya olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

(2) Dönem faaliyet sonuçları, sonucun olumlu veya olumsuz olmasına göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

b) 591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 590 Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı: Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumlu faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

b) 591 Dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabı (-): Bu hesap, faaliyet döneminde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonucunun izlenmesi için kullanılır.

6 Faaliyet hesapları

(1) Faaliyet hesapları ana hesap grubu, Üniversitenin faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelir ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi ve faaliyet sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet hesapları ana hesap grubu; gelir hesapları, gider hesapları ve faaliyet sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

60 Gelir hesapları

(1) Gelir Hesapları hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelirin, ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Gelir hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 600 Gelirler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 600 Gelirler hesabı: Bu hesap, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk eden her türlü gelirin izlenmesi için kullanılır.

63 Gider hesapları

(1) Gider hesapları hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk ettirilen her türlü giderin, ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

(2) Gider hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 630 Giderler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 630 Giderler hesabı: Bu hesap, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre tahakkuk ettirilen her türlü giderin izlenmesi için kullanılır.

69 Faaliyet sonuçları

(1) Faaliyet sonuçları hesap grubu, faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap grupları yer alan hesaplardan dönem faaliyet sonucunun üretilmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 690 Faaliyet sonuçları hesabı: Bu hesap, faaliyet dönemine ait gelir ve gider hesapları hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan dönem faaliyet sonucunun elde edilmesi için kullanılır.

8 Bütçe hesapları

(1) Bütçe hesapları ana hesap grubu, Üniversitenin bütçe gelir ve bütçe giderlerinin, bütçelerinde yer alan ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi ve bütçe uygulama sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

(2) Bütçe hesapları ana hesap grubu; bütçe gelir hesapları, bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları, bütçe gider hesapları ve bütçe uygulama sonuçları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

80 Bütçe gelir hesapları

(1) Bütçe gelir hesapları hesap grubu, Üniversite tarafından nakden veya mahsuben tahsil edilen bütçe gelirlerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bütçe gelir hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 800 Bütçe Gelirleri Hesabı

b) 805 Gelir Yansıtma Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 800 Bütçe gelirleri hesabı: Bu hesap, Üniversite bütçesi veya özel kanunları gereğince bütçe geliri olarak tanımlanan nakden veya mahsuben yapılan her türlü tahsilatın izlenmesi için kullanılır.

b) 805 Gelir yansıtma hesabı: Bu hesap, faaliyet hesapları veya bilanço hesaplarına kaydedilen tutarların ilgisine göre bütçe gelirleri hesabı veya bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına yansıtılması için kullanılır.

81 Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları

(1) Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubu, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 810 Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabı: Bu hesap, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için kullanılır.

83 Bütçe gider hesapları

(1) Bütçe gider hesapları hesap grubu, nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

(2) Bütçe gider hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 830 Bütçe Giderleri Hesabı

b) 835 Gider Yansıtma Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 830 Bütçe giderleri hesabı: Bu hesap, Üniversitenin bütçesi veya diğer mevzuatın verdiği yetkiye dayanılarak nakden veya mahsuben yapılan bütçe giderlerinin izlenmesi için kullanılır.

b) 835 Gider yansıtma hesabı: Bu hesap, faaliyet hesapları veya bilanço hesaplarına kaydedilen tutarların, ilgisine göre bütçe giderleri hesabı ve geçen yıl bütçe mahsupları hesabına yansıtılması için kullanılır.

89 Bütçe uygulama sonuçları

(1) Bütçe uygulama sonuçları hesap grubu, bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubunda yer alan hesaplardan bütçe uygulama sonuçlarının üretilmesi için kullanılır.

(2) Bütçe uygulama sonuçları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaptan oluşur.

a) 895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 895 Bütçe uygulama sonuçları hesabı: Bu hesap, bütçe yılına ait bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan bütçe uygulama sonuçlarının elde edilmesi için kullanılır.

9 Nazım hesaplar

(1) Nazım hesaplar ana hesap grubu, varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarında izlenmeyen ve muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler ile Üniversitenin muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ve gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülükleri kapsar. İleride yükümlülük doğurabilecek işlemler ile kurumun her türlü taahhütleri bu grupta açılacak hesaplara kaydedilir ve raporlanır.

(2) Nazım hesaplar ana hesap grubu; niteliklerine göre ödenek hesapları ve taahhüt hesapları hesap grupları şeklinde bölümlenir.

(3) Üniversite gerekli görmesi durumunda yeni hesap grupları oluşturabilir.

90 Ödenek hesapları

(1) Ödenek hesapları hesap grubu, Üniversite bütçesinde öngörülen ödenekler ve bunlardan yapılan kesintiler, geçen yıldan devreden ödenekler, malî yıl içinde eklenen ödenekler ve ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar ile bu ödeneklerden; kullanılanlar ve tenkis veya iptal edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

(2) Ödenek hesapları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 900 Bütçe Ödenekleri Hesabı

b) 901 Bütçe Ödenekleri Karşılığı Hesabı

c) 904 Ödenekler Hesabı

d) 905 Ödenekli giderler Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 900 Bütçe ödenekleri hesabı: Bu hesap; Üniversite bütçesinde öngörülen ödenekler, yapılan kesinti ve iptaller, geçen yıldan devreden ödenekler, ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, malî yıl içinde eklenen ödenekler ile bunlardan yapılan kullanımların izlenmesi için kullanılır.

b) 901 Bütçe ödenekleri karşılığı hesabı: Bu hesap; Üniversite bütçesinde öngörülen ödenekler, yapılan kesinti ve iptaller, geçen yıldan devreden ödenekler, ödenek kalemleri arasında yapılan aktarmalar, malî yıl içinde eklenen ödenekler ile bunlardan yapılan kullanımların izlenmesi için kullanılır.

c) 904 Ödenekler hesabı: Ödenekler hesabı, muhasebe birimlerine gelen ödenekler ile bunlardan yapılan tenkislerin izlenmesi için kullanılır.

d) 905 Ödenekli giderler hesabı: Ödenekli giderler hesabı, ödeneğine dayanılarak tahakkuk ettirilip nakden veya mahsuben ödenen bütçe giderleri ile Bakanlıktan verilen talimat üzerine tahakkukun iptal edilmesi nedeniyle ödeneğine iade edilmesi bildirilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

91 Taahhüt hesapları

(1) Taahhüt hesapları hesap grubu, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler, mevzuatı gereğince bu tutarlara ilave edilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

(2) Taahhüt hesapları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 920 Gider Taahhütleri Hesabı

b) 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

(3) Yukarıda belirtilen hesaplar aşağıdaki şekilde kullanılır;

a) 920 Gider taahhütleri hesabı: Bu hesap, ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarları ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin izlenmesi için kullanılır.

b) 921 Gider taahhütleri karşılığı hesabı: Bu hesaba, gider taahhütleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
DİL HAZIRLIK EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü programlarının dil hazırlık sınıflarında uygulanacak eğitim-öğretim ve sınav faaliyetlerinin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü programlarının dil hazırlık sınıflarında uygulanacak eğitim-öğretim ve sınav faaliyetlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönetmelik, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#) ile diğer mevzuatın ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu Yönetmelikte geçen;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
Müdürlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğünü,
Yüksekokul Yönetim Kurulu	: Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
Koordinatörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Türkiye Türkçesi, Kırgız Türkçesi, İngilizce ve Rusça Koordinatörlükleri ile açılacak olan diğer dillerin koordinatörlüklerini,
Bölüm	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, Dil Öğretimi Bölümünü,
Danışman	: Müdürlükçe görevlendirilen ve görev/sorumlulukları, ' Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi 'nde belirlenen öğretim elemanlarını,
Dil Seviyeleri	: "A" Başlangıç Seviyesini, "B" Alt-Orta Seviyeyi, "C" Orta Seviyeyi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Dil Hazırlık Eğitim-Öğretimine İlişkin Esaslar

Eğitim-Öğretimin Amacı

Madde 5. Dil hazırlık eğitim-öğretiminin amacı; öğrencileri, Üniversitenin eğitim-öğretim dillerinde ve kayıtlı olunan önlisans ve lisans programlarının öngördüğü dillerde okutulan dersleri takip edebilecekleri düzeye getirmektir.

Dil Hazırlık Eğitim-Öğretiminin Esasları**Madde 6.**

1. Üniversitede yürütülen Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programı; Üniversitenin eğitim-öğretim dilleri olan Türkiye Türkçesi ve Kırgız Türkçesi öğretimi ile Eğitim-öğretimini tamamen veya kısmen diğer dillerle yapan programlara kayıtlı hazırlık sınıfı öğrencileri için dil öğretiminden oluşur.
2. Dil öğretimindeki temel dil becerileri (dinleme anlama, okuma anlama, yazılı anlatım, sözlü anlatım, karşılıklı konuşma) ile ilgili uygulamaların, sınavlarda ölçme ve değerlendirmelerin nasıl yapılacağı her Koordinatörlüğün önerisi, Bölüm Başkanlığının uygun görüşü ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir. Belirlenen ölçütler, eğitim öğretim yılının başlangıcından itibaren iki (2) hafta içinde öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulur.
3. Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programı bir (1) akademik yıldır.
4. Dil hazırlık eğitim-öğretim programları, Bölüm Başkanlığı tarafından düzenlenir. Bir sonraki yılın hazırlık sınıfları akademik takvimi, Bölüm Başkanlığının önerisi, Yüksekokul Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile en geç Nisan ayı sonuna kadar Rektörlüğe sunulur.
5. Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programında geçirilen süre, eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.
6. Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programını başarıyla tamamlamış olan öğrencinin bu durumu, durum belgesinde (transkript) belirtilir. Ayrıca Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programını başarıyla tamamlayan her öğrenciye "Dil Hazırlık Başarı Belgesi" verilir.

Muafiyet**Madde 7.**

1. Öğrencilerin bu Yönetmeliğin 6. Maddesinde belirtilen dil hazırlık eğitim-öğretim programlarından muaf sayılabilmesi için aşağıdaki şartlardan en az birini yerine getirmiş olmaları gerekir:
 - a) Dil Hazırlık Muafiyet Sınavından 100 puan üzerinden altmışyedi (67) veya üstü puan almış olmak,
 - b) Üniversitenin eğitim-öğretim dillerinden biri ile eğitim veren bir orta öğretim veya yükseköğretim kurumundan mezun olmak,
 - c) Üniversitenin eğitim-öğretim dilleri dışındaki diller için, o dil ile eğitim veren bir orta öğretim veya yükseköğretim kurumundan son üç (3) yıl içinde mezun olmuş olmak,
 - d) Üniversitenin açmış olduğu Dil Hazırlık Programlarını takip ederek ve bu yönetmelik hükümlerinde belirtilen hususları yerine getirerek son iki (2) akademik yıl içerisinde başarılı olmak,
 - e) İlgili Dil Hazırlık Programlarında uluslararası geçerliği bulunan merkezi sınavların birinden 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tabloları'na göre en az B2 düzeyinde başarı göstermiş olmak.

Bu şartlardan herhangi birini yerine getirerek Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programından muaf olan öğrenciler, kayıtlı buldukları önlisans, lisans veya lisansüstü programlarına devam etmeye hak kazanırlar. Dil Hazırlık Muafiyet Sınavını başarmış her öğrenciye "Dil Hazırlık Muafiyet Sınavı Başarı Belgesi" verilir.

Eğitim-Öğretim Süresi**Madde 8.**

1. Dil Hazırlık sınıfında eğitim-öğretim, yarıyıl esasına göre yıllık yapılır. Bir eğitim-öğretim yılı iki yarıyıldan oluşur.

2. Hazırlık Seviye Tespit Sınavı sonucuna göre öğrenciler A, B ve C olmak üzere üç (3) seviye grubuna ayrılır. Bu gruplarda okutulacak ders saatleri ilgili programın özelliğine ve ihtiyaçlarına göre Bölüm Başkanlığının teklifi ile Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve eğitim-öğretim yılı başında ilan edilir.
3. Gerekli hallerde, Bölüm Başkanlığının önerisi, Müdürlüğün uygun görüşü ve Rektörlük onayı ile Cumartesi ve Pazar günü de ders ve/veya sınav yapılabilir.

Başarı Durumu

Madde 9. Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programında devam şartını yerine getirdiği halde başarısız olan öğrencilere, bir sonraki eğitim-öğretim yılının başında yapılacak olan Dil Hazırlık Muafiyet Sınavına katılma hakkı verilir. Bu sınav sonunda başarılı olan öğrenciler, önlisans, lisans veya lisansüstü programlarına devam ederler. Devam şartını yerine getirdiği halde başarısız olan öğrencilere ise başarısız olduğu dil/diller için bir yıl daha Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programına katılma hakkı tanınır.

Sınavlar

Madde 10. Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programında yapılan sınavlar şunlardır: Seviye Tespit Sınavı, Dil Hazırlık Muafiyet Sınavı, Ara Sınav, Yılsonu Sınavı ve Mazeret Sınavı.

- a) **Seviye Tespit Sınavı:** Seviye Tespit Sınavı, öğrencilerin dil seviyelerini ölçmek ve bu değerlendirme sonucunda öğrencileri dil seviyelerine uygun gruplara yerleştirebilmek için yapılır. Seviye Tespit Sınavlarının yapılacağı tarih, sınavdan bir hafta önce Üniversitenin internet sayfasında ve duyuru panolarında ilan edilir. Geçerli ve belgelendirilmiş bir mazereti nedeniyle Seviye Tespit Sınavına giremeyen öğrencinin kaydı doğrudan A grubuna yapılır. İlk iki hafta sonunda, danışmanın önerisi ve koordinatörlüğün uygun görüşü ile seviye grupları arasında geçiş yapılabilir.
- b) **Dil Hazırlık Muafiyet Sınavı:** Dil Hazırlık Muafiyet Sınavları, dil hazırlık programlarından muaf olabilecek öğrencileri tespit etmek için Güz ve Bahar yarıyılı başlarında bütün Üniversitede merkezi olarak yapılır. Ayrıca ek yerleştirme ile gelen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ve Senato kararıyla kayıt yaptıracak diğer ülke vatandaşı öğrenciler için de Dil Hazırlık Muafiyet Sınavı yapılır. Dil Hazırlık Muafiyet Sınavının mazeret sınavı yapılmaz. Muafiyet Sınavlarının yapılacağı tarih Üniversitenin akademik takviminde belirtilir.
- c) **Ara Sınav:** Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programında her yarıyılıda en az iki ara sınav yapılır. Ara sınav programı eğitim-öğretimin başlamasını takip eden yirmi gün içerisinde ilan edilir.
- d) **Yılsonu Sınavı:** Dil Hazırlık 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 devam yükümlülüğünü yerine getirmiş olması şarttır.
- e) **Mazeret Sınavı:** Mazeretleri, Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrenciler için yapılan ara sınav ve yılsonu sınavlarının mazeret sınavlarıdır. Mazeret sınavlarına giremeyenlere yeni bir sınav hakkı verilmez.

Sınav Sonucuna İtiraz

Madde 11. Öğrenci ara sınav, yılsonu sınavı ve Dil Hazırlık Muafiyet Sınavı sonuçlarının ilanından itibaren beş (5) iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığına dilekçe ile sınav sonuçlarına maddî hata yönünden itiraz edebilir. Öğrencinin itirazı ilgili koordinatörlük tarafından sonuçlandırılır ve öğrenciye bildirilir.

Değerlendirme

Madde 12. Genel Başarı Notu; ara sınavların aritmetik ortalamasının % 60'ı ile yılsonu sınavı notunun % 40'ının toplamından oluşur. Genel Başarı Notunun 100 puan üzerinden en az yetmiş (70) puan olması gerekir.

Derslere Devam-Devamsızlık

Madde 13.

1. Öğrenciler, Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programı süresince derslerin % 85'ine devam etmek zorundadır. Danışman, öğrencinin devam-devamsızlık durumunu yakından izler ve devamsızlığı %5'i aşan öğrencileri sözlü olarak uyarır, devamsızlığı %10'u aşan öğrencileri ise Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirir. Bu durumdaki öğrencilerin kendilerine ve daimi ikamet adreslerine ilgili birim tarafından uyarı mektubu gönderilir. Dil hazırlık eğitim-öğretim programlarının herhangi birinden devamsızlık sınırını aşan öğrencilerin bu tarih itibarıyla Üniversite ile ilişkisi kesilir. Fakat lisansüstü öğrenciler için devam zorunluluğu aranmaz.
2. Bu Yönetmelikte belirtilen %15 devamsızlık süresi, mazeretli ve mazeretsiz devamsızlık sürelerini kapsar. Ancak, Rektörlükçe görevlendirilen öğrenciler yoklamalarda Görevli İzinli (Gi) olarak gösterilir ve bu süreler devamsızlıktan sayılmaz.

İzinli Sayılma

Madde 14.

1. Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programı öğrencileri sadece eğitim-öğretim yılının tamamı için, bir defaya mahsus olmak üzere izinli sayılmayı talep edebilirler. Öğrencilerin izinli sayılmalarında 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde belirlenen şartlar esas alınır.
2. Bir akademik yıl için izinli sayılan öğrenciler, bir sonraki akademik yılın başında yapılan Dil Hazırlık Muafiyet Sınavına girebilirler. Bu sınavda başarısız olan öğrencilerin Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programına devam hakları saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Danışman

Madde 15. Üniversitede Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programına kabul edilen her öğrenci için Müdürlük tarafından bir danışman görevlendirilir. Danışmanlık işlemleri Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programı süresince 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi' doğrultusunda yürütülür.

Disiplin İşlemleri

Madde 16. Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Programı öğrencilerinin disiplin işlemleri 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği' hükümlerine göre yürütülür.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 17. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 18. Bu yönetmelik, 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılı başından itibaren geçerli olmak üzere Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19. Bu Yönetmelik hükümleri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından yürütülür.

Geçici Madde

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra aşağıdaki yönetmelik, yönerge ve senato kararları yürürlükten kaldırılmıştır:

- 1) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Senato'nun 12/02/2009 tarih ve 2009-4.15 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan).
- 2) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Modern Diller Yüksekokulu Dil Öğretimi Bölümü Sertifika Yönergesi (Senatonun 22/02/2005 tarih ve 2005-3.16 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan).

Bu yönetmeliğin Derslere Devam-Devamsızlık başlıklı 13. maddesinin 1. bendinin sonuna Üniversite Senatosu'nun 24/02/2022 tarih ve 2022-07.23 sayılı kararı ile "Fakat lisansüstü öğrenciler için devam zorunluluğu aranmaz." ibaresi eklenmiştir.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 14.09.2012 tarih ve 12.91 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Kuruluş Ve Kapsam

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı ve kapsamı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, sermaye limitlerine ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2. Bu yönetmelik Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin İşleyiş Esaslarına Dair Anlaşmanın 12. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

Madde 3. Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi ve Mütevelli Heyeti Başkanı Onayı ile Döner Sermaye İşletmesi kurulur.

Faaliyet Alanları

Madde 4. Döner Sermaye İşletmesinin faaliyet alanlarına giren iş ve hizmetler şunlardır:

- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından istenilecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetlerde bulunmak, kurslar ve hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.
 - Eğitim organizasyonu; ön lisans, lisans, yüksek lisans eğitiminin dışında yapılacak örgün eğitim faaliyetleri, danışmanlık uygulama, fizibilite etüdü, model deneyleri, deneyler, bilgi işlem, iş değerlendirmesi, ölçme, ölçü ayarı hizmetlerini yapmak,
 - Her türlü danışmanlık, analiz, sentez, bakım onarım, iş değerlendirilmesi ve organizasyonu yapmak, deneysel ve kuramsal raporlar ve bunlarla ilgili görüş ve öneriler sunmak, işletme hesapları ve fizibilite raporları hazırlamak,
 - İnsan ve hayvan sağlığı hizmetleri kapsamında hastaneler, klinik ve poliklinikler, ameliyathaneler ve laboratuvarlarda yapılacak her çeşit tetkik, tedavi, tahlil, ameliyat, bakım ve benzeri hizmetleri yapmak,
 - İhtisas laboratuvarları, araştırma merkezleri, atölye, arazi ve benzeri hizmet birimlerinde yapılacak tetkik, analiz, deney, bakım onarım, basım-yayın hizmetleri ve üretim ile ilgili iş ve hizmetleri yapmak,
 - Üniversitenin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere mal ve hizmet üretiminde bulunmak, elde edilen ürünlerin değerlendirilmesi, tanıtılması ve pazarlamasını yapmak,
- Döner Sermaye İşletmesi; yukarıda belirtilen faaliyet alanları içerisinde öncelikli olarak eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamalara ilişkin hizmetleri yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM
Sermaye, Gelir ve Giderler

İlk Sermaye

Madde 5. Döner Sermaye İşletmesinin ilk sermayesi yürütülecek faaliyete uygun miktarda ve bütçeden ayrılacak ödeneklerle tespit edilir. İşletmenin kendi gelirleri ile sermaye artırımını

üniversite yönetim kurulunun önerisi, Rektörün teklifi ve Mütevelli Heyet Başkanı'nın onayı ile yürürlüğe girer.

Sermaye Limiti

Madde 6. Döner Sermaye İşletmesinin sermaye limiti Rektörün teklifi üzerine Mütevelli Heyet Başkanınca belirlenir.

Fiyatların Tespiti

Madde 7. Döner Sermaye İşletmesinde üretilen mal ve hizmetlerin fiyatlarının tespitinde piyasa fiyatları göz önünde tutulur. Ancak sosyal içerikli hizmetlerin fiyatlandırılmasında, piyasa fiyatları yanında özellikle kamu yararı dikkate alınır. Mal ve hizmet fiyatları üniversite yönetim kurulunca tespit edilir.

Gelir ve Gider ile Bunların Muhasebeleştirilmesi

Madde 8. Döner Sermaye İşletmesinin gelirleri şunlardır:

- Bu işletmede yapılacak iş ve hizmetler ile üretilen malların satışı karşılığında sağlanan gelirler,
- Bağış ve yardımlar,
- Diğer gelirler.

İşletmelerde yapılan iş ve hizmetler ile üretilen malların satışlarından elde edilen gelirler Döner Sermaye İşletmesinde açılacak bir hesapta toplanır. Üniversite Yönetim Kurulu gerektiğinde elde edilen gelirlerin birimler itibariyle ayrı hesaplarda toplanmasına karar verebilir.

Bağış ve yardımlar ile diğer gelirler döner sermaye işletmesinde açılacak bir hesapta toplanır. Her bir faaliyet için yapılan giderler düşüldükten sonra kalan tutarın, yüzde otuzu donanım tefriş için kalan kısmı ise katkılarına göre öğretim elemanları ve idari personel arasında paylaşılır. Döner sermayeden sadece tam zamanlı personel pay alabilir. Bu kapsamda personele ödenecek tutarlar, öğretim elemanları için temel maaşının %50'sini, İdari personel için ise, %25'ini geçemez. Öğretim elemanlarının ve idari personelin katkılarına dayanmayan yılsonu gelirleri araştırma, geliştirme, topluma hizmet ve diğer ihtiyaçlarda kullanılmak üzere üniversite bütçesine aktarılır.

Öğretim elemanlarının katkılarına dayanmayan döner sermaye işletmeleri dışındaki döner sermaye gelirleri ile alınan araç, gereç ve öteki dayanıklı taşınır mal (canlı mallar hariç) her mali yılın sonunda Üniversite Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Taşınır Mal Müdürlüğüne devredilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Teşkilat

Yönetim

Madde 9. Döner sermaye işletmesinin yönetim kurulu, üniversite yönetim kuruludur. İta amiri Rektör'dür. Rektör bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde yardımcılara, dekanlara veya enstitü, yüksekokul ve araştırma ve uygulama merkezi müdürlerine devredebilir.

Üniversite Yönetim Kurulu, yetkilerini uygun gördüğü ölçüde, kuracakları yürütme kuruluna devredebilir. Yürütme kurulu, Üniversite Yönetim Kurulunca seçilecek bir Rektör Yardımcısı, üç öğretim elemanı (dekan ve yüksekokul müdürü de olabilir) ve bir sayman olmak üzere beş kişiden oluşur.

Teşkilat

Madde 10. Döner sermaye işletmesinin teşkilat şeması Üniversite yönetim kurulunca oluşturulur. Döner sermaye işletmesi ita amiri, yönetim kurulu, işletme müdürü, sayman, gerçekleştirme görevlisi, veznedar, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, ambar memuru, diğer memur ve işçilerden oluşur. Döner Sermaye saymanı, Rektör Vekilinin görüşü alınarak Rektör tarafından atanır.

İşletme Müdürü

Madde 11. Döner Sermaye işletmesinin işletme müdürü, Rektör vekilinin görüşü alınarak Rektör tarafından üniversite personeli arasından atanır. İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

- İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, anlaşma, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- Döner sermaye memurlarının atanmalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,
- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- Döner sermaye varlığının iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- Ambar ve taşınır mal işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.

Gerçekleştirme Görevlisi

Madde 12. Döner sermayeden yapılacak giderler ile tahsis edilecek gelirler, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından tahakkuk ettirilir. Gerçekleştirme Görevlisi görevleri işletme müdürü tarafından yürütülür.

Üniversitenin tüm eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama birimlerinin faaliyet alanlarını kapsayan döner sermaye işletmelerinde Gerçekleştirme Görevlisi görevi uygun görüldüğü ölçüde üniversite bünyesindeki fakülte, enstitü, yüksekokul ve diğer birimlerde görevli yöneticilere, Rektörün onayını almak şartıyla devredilebilir.

Gerçekleştirme Görevlisi Görevleri

Madde 13. Gerçekleştirme Görevlisi gider ve gelirlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde aşağıda belirtilen hususları aramakla yükümlüdür.

- Yeteri kadar ödenek bulunması,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- Giderlerin anlaşma, tüzük ve yönetmeliklere uygun olması,
- Maddi hata bulunmaması,
- Verile emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- İstihdamın kadro dâhilinde bulunması,
- Gelirlerin anlaşma ve yönetmeliklere uygun olması,

Sayman

Madde 14. Döner sermaye işletmelerinin saymanlık hizmetleri, sayman tarafından yürütülür. Döner sermaye işletmelerinin mali ve muhasebe işlemleri, sayman ile saymanlık personeli tarafından yürütülür. Saymanın geçici veya sürekli olarak görevi başında olmadığı hallerde saymanlık görevi Rektör tarafından vekâleten görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

Madde 15. Saymanın başlıca görevleri şunlardır;

- a) Mali işlemleri mevzuatta belirtilen usullere uygun biçimde yapmak ve yaptırmak,
- b) Tekdüzen Hesap Çerçevesi ve hesap planına göre muhasebe ve defter kayıtlarını tutmak,
- c) Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil ettirmek,
- d) Gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak,
- e) Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
- f) İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak,
- g) Aylık mizanları, izleyen ayın 15'ine kadar düzenlemek,
- h) Mali yılın bitimini izleyen 2 ay içinde işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir gider belgeleri ile bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini Rektöre sunmak,
- i) Yönetiminde bulunan personelin kontrol ve denetimini yapmak,
- j) Mutemetlerin hesaplarını kontrol etmek, mevzuata uygunluğunu sağlamak,
- k) Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak,

Saymanın Ödemeden Önce Yapacağı İşler

Madde 16. Sayman verile emirlerinde, aşağıdaki hususları aramak ve sağlamakla yükümlüdür.

- a) Bütçede yeterli miktarda ödenek bulunması,
- b) Giderlerin bütçedeki tertibe uygun olması,
- c) Giderlerin mevzuata uygun olması,
- d) Maddi hata bulunmaması,
- e) Verile emirlerine bağlanması gereken belgelerin tamam olması,
- f) Hak sahibinin kimliği.

Sayman, yaptığı inceleme sonunda bu hususlara uygun görmediği ödemeleri yapmayarak, ödemeye ilişkin belgeleri gerekçesiyle birlikte, gerçekleştirme görevlisine geri gönderir. Saymanın (a, d, e, f,) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeniyle geri çevirmeleri kesin olup sayman ödemeye zorlanamaz.

Bu maddenin (b) ve (e) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeniyle geri çevirmelerde sorumluluk İta Amirince yazılı olarak üstlenildiği takdirde sayman ödemeyi yapar.

Saymanın Sorumlulukları

Madde 17. Sayman bu yönetmeliğin 15 ve 16. maddelerinde sayılan görevlerinden dolayı ilgisine göre gerçekleştirme görevlisi, İta Amiri ve ilgili diğer memurlarla birlikte sorumludur.

Birleşemeyecek Görevler

Madde 18. İta Amirliği ile saymanlık ve gerçekleştirme görevlisi ile saymanlık görevleri bir kişide birleşemez. Yetkili gerçekleştirme görevlisi bulunmaması halinde İta Amiri gerçekleştirme görevlisi sayılır.

Veznedarın Görevleri

Madde 19. Veznedarın görevleri şunlardır;

- a) Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilât yapmak,
- b) Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- c) Döner sermayeye ait para ve kıymetli evrakı işletmenin kasasında saklamak,

- d) Tahsilata ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koçanlar ile kasa defterini ve diğer belgeleri saklamak,
- e) Saymanın vereceği diğer işleri yapmak,

Veznedarın Sorumlulukları

Madde 20. Veznedar, Vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından, veznedeki kıymetlerin ziyan veya eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.

Vezne İşlemleri

Madde 21. Kasadan yapılacak ödeme miktarları ile ertesi gün yapılacak harcamaları karşılamak amacıyla kasada bulundurulacak nakit miktarı için üniversitede uygulanan limitler esas alınır. Kasa fazlası saymanlık adına açılacak banka hesabına yatırılır.

Kasadan ödenecek miktarı aşan ödemeler sayman tarafından imzalanan çeklerle bankadan yapılır. Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün saymanca kontrol edilerek günlük hesap ve kasa defteri, veznedar ve sayman tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.

Giderlerin Ödenmesine İlişkin Belgeler

Madde 22. Döner sermaye işletmesinden yapılacak giderler için Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen uygulanır.

Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Memuru

Madde 23. Döner sermaye işletmesinde taşınır mal işleri, saymana karşı sorumlu olan memuru tarafından yapılır. Taşınır mal kayıt ve kontrol memuru ilgili amirin teklifi üzerine Rektörce atanır.

Taşınır mal kayıt ve kontrol memurunun izin veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlar, bu görev işletmenin diğer memurlarından birisi tarafından yerine getirilir.

Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Memurunun Görevleri

Madde 24. Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Memurunun görevleri şunlardır;

- a) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Taşınır Mal Yönergesi gereğince taşınır mal işlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defterleri tutmak,
- b) Taşınır mal kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak,
- c) Saymana taşınır mal hesabını vermek,
- d) Ambar memuru bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,
- e) Ambar işlemlerini kontrol etmek,
- f) Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmak.

Ambar Memuru

Madde 25. Döner sermaye işletmesinin çalışma konusu ve ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca ambar memuru görevlendirilebilir.

Ambar memuru taşınır mal memurlarına ilişkin usule göre atanır. Görevden ayrı kalınan hallerde de aynı esaslar uygulanır.

Ambar Memurunun Görevleri

Madde 26. Ambar memurunun görevleri şunlardır;

- a) Ambar sevk ve idaresini sağlamak,

- b) Gerek hariçten satın alınarak ve gerekse işletme tarafından üretilerek veya imal edilerek ambara giren her türlü madde, eşya, makina, taşıt, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendisinin alamayacağı koruma tedbirleri için ilgililere bilgi vermek,
- c) Ambar stok kartlarının kartoteks usulü veya elektronik ortamda tutulmasını sağlamak,
- d) Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- e) Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- f) Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- g) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk etmek ve belgelerini düzenlemek,
- h) Ambar envanterlerini çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- i) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak taşınır mal kayıt ve kontrol memuruna vermek,
- j) Sayman ve diğer yetkililer tarafından verilen işleri yapmak.

Ambarın Sayımı

Madde 27. Döner sermaye işletmesinin ambarı, her mali yılın sonunda İta Amirince görevlendirilecek bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır. Ambar noksanı, normal fireler göz önünde tutularak saptanır. Ambar fazlası gelir kaydedilir. Taşınır mal kayıt ve kontrol memuru mal ve ambar memurları ambar ve ambar işlemlerinden dolayı müteselsilen sorumludur.

Sayman Mutemetleri

Madde 28. Saymanlıkça tahsilinde güçlük görülen döner sermaye gelirleri saymanca teklif edilen ve mutemetliği İta Amirince onaylanan sayman mutemetlerince tahsil edilir. Döner sermaye gelirlerinden hangilerinin sayman mutemetlerince tahsil edileceği, saymanın teklifi ve İta Amirinin oluru ile saptanır.

Sayman mutemetlerine saymanca uygun görülecek sayıda Sayman Mutemedi Alındısı verilir. Sayman mutemetlerince tahsil edilen paralar, Sayman Mutemedi Alındılarının tarih ve numarası itibariyle, kasa defterlerine kaydedilir. Mutemetlerce yapılan tahsilat Rektör onayı ile yıllık olarak belirlenen süre ve miktarlar dâhilinde döner sermaye saymanlığına yatırılır. Tahsilât miktarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın teklifi ve Rektörün Onayı ile tespit edilen miktara ulaşması halinde tahsil edilen para en geç izleyen gün saymanlığa yatırılır.

Saymanlıkça para tahsil edilirken mutemetçe tutulan kasa defterine “ numaradan numaraya kadar Sayman Mutemedi Alındısı ile kasa kayıtları karşılaştırılmış, kasa kayıtlarının doğru olduğu görülmüş ve Alındıların kapsamı olan KGZ Som/ABD Doları tarihli ve sayılı vezne alındısı ile tahsil edilmiştir.” şeklinde kayıt konulur ve ilgililerce imzalanır. Ayrıca, son tahsilata ilişkin sayman mutemedi alındısının arkasında da numaradan numaraya kadar olan sayman mutemedi alındısı kasa defterine tam ve hatasız kaydedilmiş bu Alındılar ile tahsil edilen toplam KGZ Som/ABD Doları tarihli ve sayılı vezne alındısı karşılığında saymanlığa yatırılmıştır.” şeklinde kayıt konulur ve ilgililerce imzalanır.

Sayman her zaman sayman mutemetlerini kontrol edebilir ve iş yerlerinde bulunan paranın saymanlığa yatırılmasını isteyebilir.

Devir ve Teslim

Madde 29. Devir ve teslim kapsamına giren;

- Para ve para hükmündeki kıymetler,
- Taşınır ve taşınmayan mallar ve bunlara ait belgeler,
- Türkiye Cumhuriyeti ve Kırgız Cumhuriyeti kanunlarına göre kıymetli evrak sayılanlar,
- Tahsil, tediye ve mahsuba esas teşkil eden ve ispata yarayan evrak, kullanılmış ve kullanılmamış makbuzlar,
- Görevi ile ilgili her türlü evrak, hesap ve defterler.

Yukarıda sayılanları uhdesinde bulunduran sayman, veznedar, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru gibi para ve mali işlerle görevli memur arasındaki devir ve teslim işlemleri, yerine atanan veya görevlendirilen memura (olağanüstü haller hariç) 30 günü aşmamak şartı ile yetkili amirce saptanacak süre içinde yapılmak zorundadır.

Avans İşlemleri

Madde 30. Tahakkuk ve ödeme belgeleri ile ilgili işlemlerin tamamlanması beklenilmeyecek derecede ivedi giderler için ita amirinin göstereceği lüzum üzerine görevlendirilecek mutemede, Rektör tarafından belirlenen tutarda avans verilebilir. Bu iş için verilen avans, yalnız o iş için kullanılır. Her mutemet aldığı avansa ilişkin harcama belgelerini, avansın alındığı tarihi izleyen bir ay içinde saymanlığa vermeye ve üzerinde kalan avansın tamamını veya bakiyesini nakden ödemeye mecburdur. Mali yılın son ayında alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın en geç mali yılın son günü tamamen kapatılır.

Kredi İşlemleri

Madde 31. Verilen avans miktarını aşan belirli giderler için ita amirinden alınacak onaya dayanılarak, mutemet adına banka nezdinde kredi açılabilir. Kredi;

- Saymanlığın cari hesabının bulunduğu bankada,
- Saymanlığın bulunduğu yerdeki herhangi bir bankada,
- Saymanlığın bulunduğu yer dışındaki herhangi bir bankada açılabilir.

Adına kredi açılan mutemet, bu krediden kendi adına çek düzenleyerek, para alamaz. Banka, mutemedin göstereceği istihkak sahibine doğrudan doğruya ödeme yapar. Krediden sadece mutemet tarafından düzenlenen çekler uyarınca banka ödeme yapabilir.

Adına kredi açılan mutemet harcamalarından sonra artan paranın iadesi için bankaya talimat vermek zorundadır. Aynı şekilde kredi konusu ortadan kalktığında mutemet krediyi iptal ettirmek zorundadır.

Bu görevlerin, mutemetçe yerine getirilmemesi halinde saymanlıkça ilgili bankaya talimat verilerek, açılan kredi saymanlığın bankadaki cari hesabına aktarılır.

Adına kredi açılan mutemedin herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde birinci fıkrada belirtilen esaslara göre kredi, yeni mutemet adına aktarılır.

Her mutemet adına açılan krediye ait harcama belgelerini bir ay içinde saymanlığa vermek zorundadır. Bu süre dolduğu halde harcama belgelerini vermeyen mutemet hakkında Üniversite Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Adına açılan kredinin mahsubu konusunda gerekli işlemleri süresinde yapmayan mutemet adına bir daha kredi açılmaz.

Kayıt Usulleri

Madde 32. Döner Sermaye Saymanlığınca tutulacak defter ve muhasebe kayıtlarında “Döner Sermaye İşletmesi Muhasebe Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Bütçe İşlemleri

Hesap Dönemi

Madde 33. Döner sermaye işletmesinin bütçe dönemi mali yıldır.

Bütçe ve Uygulama

Madde 34. Döner sermaye işletmesinin bütçe tasarısı işletme müdürü ve sayman tarafından hazırlanır ve en geç Ekim ayı başında üniversite yönetim kuruluna sunulur. Bütçe, üniversite yönetim kurulu kararıyla kesinleşir.

Döner sermaye gelirleri bütçedeki harcama kalemleri ile program hedefleri dışındaki amaçlara tahsis edilemez. Yıl içindeki bütçe tertipleri arasındaki aktarmalar Rektör onayıyla yapılır.

Bütçede yıl içinde yapılacak ek ve değişiklikler birinci fıkrada öngörülen usule uygun olarak yapılır.

Mali Denetim

Madde 35. Döner sermaye işletmesinin mali işlemleri, gelirleri ve giderleri, üniversite yönetim kurulunca oluşturulacak Denetleme Kurulunca denetlenir.

Döner sermayeden elde edilen ve her yılsonunda kullanılmayan gelir, ertesi yılın döner sermaye gelirin eklenir. Mali yılın bitiminden başlayarak iki ay içinde hazırlanacak bilanço ve ekleri ile bütün gelir ve gider belgeleri üniversite yönetim kurulunca oluşturulacak Denetleme Kurulunun denetimine hazır hale getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Alım-Satım ve İhale İşleri

Madde 36. Alım-satım ve ihale işlemlerinde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Satınalma ve İhale Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Ancak ilan süreleri ile ilgili hükümler, rekabeti engellemeyecek şekilde Genel sekreterin önerisi üzerine Rektör tarafından belirlenir.

Yürürlük

Madde 37. Bu yönetmelik Mütevelli Heyetin onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 38. Bu yönetmelik hükümlerini, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü yürütür.

Bu Yönetmelik, 22/12/2017 tarih ve 2017-02/4 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
GELENEKSEL OYUNLAR VE SPOR ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Geleneksel Oyunlar ve Spor Araştırma Enstitüsünün amaçlarına, faaliyet alanlarına ve yönetim organlarının görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönetmelik; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Geleneksel Oyunlar ve Spor Araştırma Enstitüsünün amaçlarına, faaliyet alanlarına ve yönetim organlarının, görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönetmelik; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5. Maddesinin 2. Fıkrasına ve Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetinin 28/04/2021 tarih ve 2021-02/7 (c) sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu Yönetmelikte geçen;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Mütevelli Heyeti	: Üniversite Mütevelli Heyetini,
Rektör	: Üniversite Rektörünü,
Rektör Vekili	: Üniversite Rektör Vekilini,
Rektörlük	: Üniversitesini Rektörlüğünü,
Senato	: Üniversite Senatosunu,
Enstitü	: Üniversite bünyesinde kurulan Geleneksel Oyunlar ve Spor Araştırma Enstitüsünü,
Müdür	: Enstitü Müdürünü,
Enstitü Yönetim Kurulu	: İdari ve Enstitünün amaçları doğrultusunda yapılan faaliyetlerde Enstitü Müdürüne yardımcı yönetim organını,
Enstitü Kurulu	: Enstitünün eğitim-öğretim ve araştırmalarıyla ilgili akademik organını,
Danışma Kurulu	: Enstitünün faaliyet alanları ile ilgili kişilerden ve bilim insanlarından oluşan danışma organını,
Enstitü Anabilim Dalı	: Enstitünün lisansüstü eğitim programlarını yürüten üniversitenin fakültelerine bağlı bölümleri

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Enstitünün Amaçları, Faaliyet Alanları ve Yönetim Organları

Amaçları

Madde 5. Enstitünün amaçları şunlardır:

- 1) Başta Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları olmak üzere değişik coğrafyalardaki toplumların mevcut, unutulmuş ve/veya unutulmaya yüz tutmuş geleneksel oyun ve sporlar ile ilgili araştırmalar yapmak.
- 2) Bölgesel ve ulusal farklılıkları dikkate alarak benzer oyunların ve sporların tespit edilmesi için araştırmalar yapmak.
- 3) Geleneksel oyun ve sporların yaşatılarak korunmasını, sürdürülebilirliğini desteklemek için çalışmalar yürütmek.
- 4) Geleneksel oyun ve sporların ve tanıtılması, görünürlüğünün artırılması ve toplumun gündelik hayatına taşınması için yeni bağlamlar oluşturulmasına katkı verecek turnuvaların, müsabakaların, festival ve şöenler gibi çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi için çalışmak.
- 5) Mümkün olduğu durumlarda, geleneksel oyun ve sporların toplumları birleştirici gücünü dikkate almak ve ortak kuralların geliştirilmesiyle yeni faaliyetlerin hayata geçirilmesine katkı sağlamak.
- 6) Geleneksel oyun ve sporların kuşaktan kuşağa aktarılarak korunmasını ve yaşatılmasını sağlamak için eğitim-öğretim, araştırma, geliştirme, uygulama, proje yayın ve arşiv çalışmalarını yürütmek.
- 7) Türkiye Cumhuriyeti ve Kırgız Cumhuriyetinin ilgili kurum ve kuruluşları başta olmak üzere, Dünya Etnospor Konfederasyonu ve ilgili diğer konfederasyonlar, federasyonlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirlikleri yaparak hem bu kuruluşlardan araştırmalara destek temin etmek hem de bu kuruluşların bilgi, donanımlı uzman eleman elde etmelerini desteklemek.
- 8) Uluslararası uygulama ve araştırma yaklaşımlarını da dikkate alarak UNESCO'nun sosyal ve beşeri bilimler ve kültür sektörlerinde yürüttüğü "Somut Olmayan Kültürel Miras" ve geleneksel oyunlarını ve sporlarını teşvik eden "Herkes İçin Spor" konularındaki sözleşme ve programları vasıtasıyla desteklenen yeni çalışmalar gerçekleştirmek ve böylece dünya kültürel mirasına katkı sağlamak.

Faaliyet Alanları

Madde 6. Enstitü, amaçları doğrultusunda aşağıda belirlenen alanlarda faaliyetlerde bulunur:

- 1) Türkiye Cumhuriyeti ve Kırgız Cumhuriyetlerinin bütün bölgelerini kapsayacak biçimde diğer Türk Cumhuriyetleri ve akraba topluluklarıyla geleneksel oyun ve sporların yaşadığı coğrafyalarda yaşayan, unutulmaya yüz tutmuş veya unutulmuş geleneksel oyun ve sporların araştırılması, derlenmesi, incelenmesi ve yeniden canlandırılması çalışmalarını yürütmek.
- 2) Derlenen geleneksel oyun ve spor örneklerinin bilimsel değerlendirilmesi, arşivlemesi, yayına dönüştürülmesi, elektronik veri tabanı oluşturulması, deneyim odaklı sergilenmesi ve uygulamalı bir şekilde yaşatılması faaliyetlerini yürütmek.
- 3) Geleneksel oyun ve sporlarla ilgili ulusal ve uluslararası kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve ilgili federasyonlar ile işbirliği yapmak.
- 4) Geleneksel oyun ve spordan yararlanmak isteyen her kurum ve kuruluşa, ihtiyaç duyduğu belge, bilgi, plan ve proje gibi dokümanları hazırlamak ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek.
- 5) Geleneksel oyun ve spor alanlarında UNESCO ve benzeri kuruluşlar tarafından desteklenen projeler hazırlamak.
- 6) Geleneksel oyun ve spor alanlarında bilgi edinme ve paylaşma süreçlerine katkı sağlamak için başta eğitim faaliyetleri olmak üzere, ulusal veya uluslararası düzeydeki kurslar, seminerler,

- konferanslar, paneller, çalıştaylar, sempozyumlar, kongreler, oyun ve spor müsabakaları ve diğer etkinlikleri düzenlemek, koordine etmek ve desteklemek.
- 7) Enstitünün amaçları doğrultusunda üniversite bünyesinde geleneksel oyun ve sporların derlenmesinden uygulanmasına uzanan bütün süreçlerde çalışma alanlarını genişletmek, bilimsel derinlik sağlamak ve uzman elemanlar yetiştirmek üzere disiplinler arası yöntemlerle örgün ve/veya uzaktan lisansüstü eğitim öğretim faaliyetlerinde bulunmak.
 - 8) Benzer alanlarda eğitim öğretim faaliyetleri yapan yurtiçi veya yurtdışı kurumlarla öğrenci değişimi yapmak, lisansüstü ortak eğitim öğretim faaliyetlerinde bulunmak ve çift diploma programları açmak.
 - 9) Geleneksel oyun, spor ve kültür mirasının tanıtılması, korunması, geliştirilmesi, kuşaktan kuşağa aktarılması, bilimsel kaynak oluşturulması ve sürdürülebilmesi için uluslararası düzeyde bilimsel makale, kitap ve rapor hazırlamak, yayımlamak ve yayımlanmasını desteklemek, patent ve telif haklarına ilişkin haklarının aranması ile ilgili girişimlerde bulunmak.
 - 10) Yönetim Kurulunun kararlaştıracığı diğer çalışmaları yapmak.

Yönetim Organları

Madde 7. Enstitü yönetim organları, Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Danışma Kuruludur.

Enstitü Müdürü

Madde 8.

- 1) Enstitü Müdürü; Rektör Vekilinin görüşü alınarak Rektör tarafından üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından üç yıl için atanır. Görev süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Enstitü Müdürü, atamasındaki usullere uygun olarak gerektiğinde görevden alınabilir.
- 2) Enstitü Müdürü; Enstitünün amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir biçimde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim, denetiminden ve sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 3) Enstitü Müdürünün üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından atanan en çok iki yardımcısı bulunur. Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Müdürünün önerisi üzerine Rektör Vekilinin de görüşü alınarak Rektör tarafından atanır.
- 4) Enstitü Müdürü görevinin başında olmadığı zaman Müdür Yardımcısı/ yardımcılarından biri, onlar da olmadığı takdirde kıdem sırasına göre Enstitü Yönetim Kurulu Üyelerinden biri vekâlet eder. Vekâlet altı aydan fazla sürerse, yeni bir Enstitü Müdürü atanır.

Enstitü Müdürünün Görevleri

Madde 9. Enstitü Müdürünün görevleri şunlardır:

- 1) Enstitüyü temsil etmek.
- 2) Enstitü Kurullarına üye görevlendirilmesi için Rektörlüğe öneride bulunmak.
- 3) Kurulları toplantıya çağırmak, toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.
- 4) Enstitünün genel durumu, işleyişi ve Yönetim Kurulunca hazırlanan ve uygulamaya konulan faaliyetler hakkında her akademik yılı sonunda ve istendiğinde Rektörlüğe rapor vermek.
- 5) Enstitü organları ve birimleri arasında düzenli çalışmayı, koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- 6) Enstitünün her düzeydeki personeli ve Enstitüde yapılan işleri ilgili mevzuata göre denetlemek.
- 7) Yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla ortaklaşa yapılacak faaliyetlerle ilgili hazırlanan protokolleri Rektörlüğe sunmak.
- 8) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü Yönetim Kurulu

Madde 10. Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdürünün başkanlığında Enstitü Müdür yardımcıları ve Enstitü Müdürü tarafından önerilen ve Rektör tarafından, Rektör Vekilinin görüşü de alınarak üç yıl için görevlendirilen Üniversitenin tam zamanlı üç öğretim üyesinden oluşur. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine yeni bir üye aynı usulle görevlendirilir. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

Enstitü Yönetim Kurulu kararları toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği durumunda Müdürün oyu yönünde çoğunluk sağlanır.

Enstitü Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 11. Enstitü Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- 1) Enstitü Kurulunun kararları ve Danışma Kurulunun istişari kararlarında tespit edilen esasları uygulamada Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.
- 2) Enstitünün faaliyet, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.
- 3) Enstitünün yatırım, faaliyet, araştırma program ve bütçesini hazırlamak.
- 4) Enstitünün faaliyetlerine ait işlemler hakkında kararlar vermek.
- 5) Enstitü Müdürünün Enstitü yönetimi ve faaliyetleri ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- 6) Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları oluşturmak ve bunların görevlerini belirlemek.
- 7) Yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla ortaklaşa yürütülecek faaliyetlerin esaslarını tespit etmek ve protokoller hazırlamak.
- 8) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Lisansüstü Eğitim

Madde 12. Enstitü bünyesinde Üniversitenin Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre lisansüstü programları açılabilir. Açılan programların eğitim öğretim faaliyetleri, Üniversitenin Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne ve ilgili yönergelerine göre yürütülür.

Enstitü Anabilim Dalı Başkanı

Madde 13. Açılan bir lisansüstü programa, Üniversiteye bağlı fakültelerin programa uygun Bölümün Başkanı, Fakülte Dekanının görüşü de alınarak Enstitü Müdürü tarafından Rektörlüğe Enstitü Anabilim Başkanı olarak önerilir. Rektör, önerilen Bölüm Başkanını Rektör Vekilinin görüşünü de alarak, Enstitü Anabilim Dalı Başkanı olarak görevlendirir.

Enstitü Anabilim Başkanının Görevleri

Madde 14. Enstitü Anabilim Dalı Başkanının görevi, anabilim dalının her düzeyde lisansüstü eğitim-öğretim ve araştırmaların yürütülmesini sağlamaktır.

Enstitü Kurulu

Madde 15. Enstitü Kurulu, Enstitü Müdürünün başkanlığında Enstitü müdür yardımcıları, Enstitü Müdürü tarafından önerilen ve Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen üniversitenin tam zamanlı üç öğretim üyesi ve Enstitü Anabilim Dalı başkanlarından oluşur. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine yeni bir üye aynı usulle görevlendirilir. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

Enstitü Kurulu, olağan olarak her yarıyılın başında toplanır. Enstitü Müdürü gerekli hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırabilir. Enstitü Kurulu kararları toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği durumunda Müdürün oyu yönünde çoğunluk sağlanır.

Enstitü Kurulunun Görevleri

Madde 16. Enstitü Kurulunun görevleri şunlardır:

- 1) Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- 2) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü Danışma Kurulu

Madde 17.

- 1) Danışma Kurulu Üyeleri; Ulusal ve uluslararası kurumlarda Enstitünün çalışma alanlarında bilgi, tecrübe sahibi kişiler ve bilim insanları, Üniversite içinden veya dışından Enstitünün faaliyet alanları ile ilgili çalışma yapan öğretim elemanları, istekleri halinde kamu ve özel sektör kurumları temsilcileri ve sivil toplum kuruluşları temsilcileri arasından seçilir. Enstitü Danışma Kurulu en fazla 10 üyeden oluşur. Danışma Kurulu üyeliği gönüllülük esasına dayanır ve kurul üyelerine bu görevlerden dolayı ücret ödenmez.
- 2) Danışma Kurulu üyeleri; Enstitü Müdürünün önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilir. Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır. Danışma Kurulu üyeleri bu süre sonunda yeniden üyeliğe seçilebilir. Enstitü Müdürünün görevinin sona ermesi halinde Danışma Kurulu üyelerinin görevi de kendiliğinden sona erer. Danışma Kurulu üyeleri bu süre sonunda yeniden üyeliğe seçilebilir. Danışma Kurulu yılda en az bir kez Enstitü Müdürünün çağrısı üzerine, salt çoğunluk aranmadan, Enstitü Müdürünün başkanlığında toplanır. Danışma Kurulunun kararları tavsiye niteliğindedir.

Enstitü Danışma Kurulunun Görevleri

Madde 18. Enstitü Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- 1) Enstitünün ulusal ve uluslararası bağlantılarını kolaylaştırmak ve işbirliğini yapmak konusunda katkı sağlamak,
- 2) Enstitünün çalışma alanları ile ilgili konularda görüş ve önerilerde bulunmak ve değerlendirmeler yapmak,
- 3) Üniversitenin Danışma Kurulları Kuruluş, İşleyiş, Usul ve Esaslar Yönergesi'nin Akademik Birim Danışma Kurulu'nun görevleri maddesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Ekipman ve Demirbaşlar

Madde 19. Enstitü faaliyetleri kapsamında yapılan araştırma ve projelerde alınan her türlü alet, ekipman ve demirbaşlar, Enstitünün ve gerektiğinde Üniversitenin diğer birimlerinin kullanımına tahsis edilir.

Personel İhtiyacı

Madde 20. Enstitünün; enstitü sekreteri, akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Rektörlük tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 21. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 22. Bu Yönetmelik Mütevelli Heyetin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23. Bu Yönetmelik Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

Bu Yönetmelik, 28/12/2022 tarih ve 2022-01/4 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Üniversite harcamalarında aranılacak kanıtlayıcı belgeleri belirlemek amacıyla bu yönetmelik düzenlenmiştir.

Hukuki Dayanak

Madde 2. Bu yönetmelik, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'nün beşinci maddesinin 7 nci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3. Bu yönetmelikte geçen deyimlerden;

- Üniversite : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
İta Amiri : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör Vekilini,
İta Amiri Onay Belgesi : İdare adına geçici (avans) veya kesin olarak bir giderin yapılabilmesi için giderin tertibini, konusunu, gerekçesini, hukuki dayanaklarını, miktarını, kullanılabilir ödenek tutarını ve İta Amirinin adı, Soyadı, Unvanı ve imzasını taşıyan yazılı belgeyi,
Ödeme Belgesi : Bütçeden geçici veya kesin olarak yapılacak ödemeler için düzenlenen ve tahakkuk, ita ve ödeme ile ilgili yetkili ve sorumluların adı soyadı, unvanı ve imzalarını taşıyan belgeyi,
Fatura : Fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, üretici makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile kanunen bu belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan ekli 1 nolu harcama pusulası ve kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen alındıyı,
Yönetmelik : [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Harcama Belgeleri Yönetmeliği](#)'ni,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Kullanılacak Ödeme Belgeleri

Madde 4. Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak harcamalarda Üniversitenin [Muhasebe Yönetmeliği](#) eki tahakkuk müzekkeresi ve verile emri (Örnek 6/B); avans veya kredi suretiyle yapılacak ödemelerde saymanlık işlem fişi (Örnek 6/A) ödeme belgesi olarak düzenlenir.

Belgeler üç nüsha olarak düzenlenir. İlk iki nüshası kanıtlayıcı belgelerle birlikte saymanlığa verilir. Üçüncü nüsha olarak düzenlenir. İlk iki nüshası kanıtlayıcı belgelerle birlikte saymanlığa verilir. Üçüncü nüsha ise tahakkuk memurluğunca saklanır.

Belgelerin aslı temin edilmediği hallerde onaylı suret eklenir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve mühür ile onay tarihini taşıması gerekir. Ancak, Fatura ve Ayniyat Makbuzunun asıllarının bağlanması esastır.

Kanıtlayıcı Belgeler

Madde 5. Bütçeden kesin veya geçici olarak yapılacak harcamalarda ödeme belgelerine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kesin olarak yapılacak harcamalar:

- Nakden veya mahsuben yapılacak harcamalarda düzenlenecek Tahakkuk Müzakeresi ve verile emrine harcamanın çeşidine göre Üniversite Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

b) Geçici olarak yapılacak ödemeler:

- Verilecek avans veya acılacak kredilerle İta Amiri Onay Belgesi ve gerekli olan hallerde kredi izin yazısı,
- Akreditif karşılığı yapılacak satın almalarda ve acılacak kredilerde İta Amiri Onay belgesi, Mevzuatları gereği müteahhitlere verilecek avanslarda, buna ilişkin İta Amiri Onay belgesi ve avans teminatına ilişkin menkul kıymetler alındısı kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

Taahhüt Dosyası

Madde 6. İhale veya emanet suretiyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapı, tesis, bakım, onarım, kiralama ve taşıma giderlerine ilişkin ödemelerde, onay belgesi, ihale komisyon kararı sözleşme ve diğer belgeleri kapsayan taahhüt dosyasının ödemededen önce veya hakedişle birlikte iki nüsha olarak saymanlığa verilmesi gerekir. Yapı, tesis, bakım ve onarım işleriyle ilgili taahhüt dosyasında keşif raporunun da bulunması gerekir.

Ödemenin Kimlere Yapılacağı

Madde 7. Ödeme; alacaklıya veya durumuna göre vekiline, velisine vasisine veya mutemedine yapılır. Alacaklının olumu halinde varislere, kayyım tayini gerektiren hallerde ise kayyım ödeme yapılır.

Bunlardan;

- Vekillere yapılacak ödemelerde vekilin para almaya yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekaletname,
- Velilere yapılacak ödemelerde, veli veya çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı sureti (Mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı),
- Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı,
- Varislere yapılacak ödemelerde; veraset ilamı,
- Kayyımlara yapılacak ödemelerde kayyım tayinine ilişkin ilam,

Vekaletname defterine (Örnek 3) kaydedilerek saymanlıklarda açılacak dosyalarda saklanır. İlgilinin durumu her ödemededen önce kontrol edilerek ödeme yapılır.

Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce düzenlenmiş olacak temliknamesinin ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde, noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge aranır. Bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde, sadece noterce düzenlenmiş vekaletname aranır.

Üniversite aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan mahkeme masraflarının (vekalet ücreti dahil) ibraz olunan ilamda adı yazılı taraf vekillerine ödenmesinde vekaletname aranmaz.

Vekaletten veya temsilden azledilenlerin, azledenler tarafından saymanlığa yazılı olarak bildirilmesi gerekir.

Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere yapılacak ödemelerde dairesince verilmiş yetki belgesi veya yazısına istinaden alındı karşılığı ödeme yapılır. Bu kurumlar banka hesap numaralarını bildirdikleri takdirde alacakları hesaplarına aktarılır.

Aylık, ücret ve benzeri alacaklar, ita amirince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenir. Mutemet görevlendirme yazısı (Örnek 4), yılın ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte, saymanlığa verilir. Görevlendirme yazıları, saymanlıklarda acılacak dosyalarda saklanır.

Yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakların mutemetlerine ödenebilmesi için her ödemeyle ilgili olarak şahsi mutemet dilekcesi (Örnek 5) aranır ve belgeye eklenir.

Üniversite personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı tahakkuk eden yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde de yukarıdaki fıkra uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Harcamaların Çeşidine Göre Aranacak Belgeler

Aylıklar

Madde 8. Aylık ve aylıkla birlikte ödenen istihkaklar için aylık bordrosu (Örnek 6) ve personel (Örnek 7) ile durumuna göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine;

- İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısı ve sözleşme belgesi,
- Terfilerde, terfi onayı,
- Ücretli vekâletler de, vekâlet onayı ve işe başlama yazısı,
- İkinci görev ödemelerinde ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı,
- Ücretsiz izinlerde işe başlama yazısı,

Sosyal Yardımlar

Madde 9. Üniversite çalışanlarına yapılacak doğum, ölüm, giyecek vb. gibi sosyal yardım ödemelerinde İta Amirinin onayı yeterlidir.

Ek Çalışma Ücretleri

Madde 10. Huzur ücreti, fazla çalışma ücreti, konferans ücreti, ek ders görevi ile ilgili ödemelerde aşağıdaki belgeler aranır.

- 1) Huzur ücretinin ödemesinde;
 - Ödenecek ücretin tespitine ilişkin yetkili makamın onay veya yazısı,
 - Üyelerin ad, soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir ilgili birimce hazırlanmış liste.
- 2) Fazla çalışma Ücretinin ödemesinde;
 - Unvanlara göre saat başı ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,
- 3) Konferans ücretinin ödenmesinde;

- Verilecek konferansın sayısını ve her bir konferans için verilecek ücreti gösterir İta amiri onay belgesi,
 - Konferansın verildiğine ilişkin ilgili birimin yazısı.
- 4) Ek ders ücretlerinin ödenmesinde;
- 5) Yılı bütçesi ekinde ek dersle ilgili hükümler doğrultusunda yapılacak ödemelerde;

Ek Ders Ücreti Çizelgesi

- Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükünün dağılımını gösteren onay ve akademik takvim.

Ödüller ve İkramiyeler

Madde 11. Üniversite çalışanlarına, ilgili yönetmelik hükümleri gereğince takdir edilen ödül veya ikramiye ödemelerinde İta amirinin onayı yeterlidir.

Cenaze Giderleri

Madde 12. Üniversite personeli ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının cenaze giderleri İta amirinin onayıyla ödenir.

İlgisine göre;

Cenaze eşlik edecek kişinin, yaptığı masrafları gösterir fatura, fiş ve diğer belgeler ödeme evrakına bağlanır.

Öğrenim Giderleri

Madde 13. Üniversite Mütevelli Heyetince belirlenecek miktar ve esaslarda öğrencilere ödenecek burslarda;

- Verilecek burs tutarını ve diğer ödemelerin miktarını gösterir onay belgesi,
- Mütevelli Heyetin kararı ödeme evrakına eklenir.

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

Yurtiçi geçici görev yolluğunun ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı,
- Yurtiçi görev yolluğu bildirim (Örnek...)

ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışı Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu

Madde 14. Yurtdışı geçici görev yolluğu ödemesinde;

- Görevlendirme yazısı,
- Yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu bildirim (Örnek 9),
- Gerek yurtiçi ve gerekse yurtdışı gündelikleri yılı bütçesiyle Mütevelli Heyetçe belirlenir.

Yolluklara İlişkin Diğer Hükümler

Madde 15. Yolluklarla ilgili giderlerin ödemesinde;

- Uçakla yapılan seyahatlerde uçak biletinin; bilete kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin,
- Hava yolları firmaları ile yapılan anlaşmaya göre kredili olarak sağlanan bilet bedelinin ödenmesinde ilgili firma faturasının,
- Taksi ile yapılan seyahatlerde (Belediye hudutları içindeki taksi ücretleri hariç) Harcama pusulasının (Örnek...)

- Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ita amiri onay belgesinin; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayı veya ita amiri onay belgesinin,
- Yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin avansların mahsubunda döviz satış belgesinin (makbuzu),
- Sürekli görevle atananların atanmalarından vazgeçildiği takdirde buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin, ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimini (Örnek 9 ve 10) yerine toplu seyahatler yolluk bildirimini (Örnek 11) eklenir.

Proje Yarışma ve Düzenleme Giderleri

Madde 16. Proje yarışma ve düzenleme giderlerinin ödenmesinde aşağıda gösterilen belgeler aranır.

- 1) Yarışma konusu olan projenin ödüllendirilmesinde;
 - Onay belgesi (Örnek 12),
 - Ödül kazananları belirleyen juri tutanağı,
 - Fatura,
- 2) Proje düzenleme giderlerinin ödenmesinde;
 - Onay belgesi (Örnek 12),
 - İhale komisyon kararı,
 - Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Bilirkişi Benzeri Hizmet Ücretleri İle İhale Suretiyle Yapılan Hizmet Alımları

Madde 17. Bilirkişi ve benzeri ücret hizmetlerinin ödenmesinde;

- Yetkili organların aldığı karar,
- Çeşitli ödemeler bordrosu (Örnek 13)

ödeme belgesine bağlanır.

İhale suretiyle yapılan hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde,

- Taahhüt dosyası,
- Fatura
- Ödenecek faturanın hesaplanmasını gösteren tahakkuk onaylı yazı

ödeme belgesine bağlanır.

Ödeme bir defadan fazla devam ederse, sonraki ödemelerde yalnızca fatura ve onay eklenir.

Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri

Madde 18. Telefon, telex, tele faks ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde;

- Fatura,
- Yurtiçi ve dışı telefon konuşma faturalarının konuşulan yerleri ve konuşulanların resmi-özel ayrımını gösterir daire amirince onanmış listesi,

ödeme belgesine bağlanır.

Taşıma Giderleri

Madde 19. Taşıma giderlerinin çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

- 1) İhale suretiyle yapılan taşıma giderleri ödemesinde;
 - Taahhüt dosyası,
 - Fatura,
 - Ödenecek taşıma ücretlerinin hesaplanmasına ilişkin tahakkuk birimince onaylı belge, ödeme belgesine bağlanır.
- Yurtdışından yapılacak taşıma, işlerine ait giderlerin ödenmesinde, yukarıdaki belgelere ilaveten konşimentonun aslı ile ordinonun onaylı bir örneğinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.
- 2) Tarifesi belli araçlarla yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;
 - Onay belgesi (Örnek 12),
 - Fatura,ödeme belgesine bağlanır.

Tarifeye Bağlı Ödemeler

Madde 20. İlan, sigorta giderleri komisyon ücretleri ve diğer tarifeye bağlı ödemelerde ita amiri onay belgesi ile birlikte;

- İlan giderlerinde fatura,
- Sigorta giderlerinde, fatura ile sigorta poliçesi,

Kovuşturma giderlerinin ödenmesinde;

- Mahkeme kararı veya yetkili organların kararı,
- Çeşitli ödemeler bordrosu (Örnek 13),

Kiralar

Kira bedellerinin ödenmesinde, kiralamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

- 1) Taşınmaz mal kira bedellerinin ödenmesinde;
 - Taahhüt dosyası,
 - Fatura
- 2) Taşınır mal, makine, alet ve taşıt kira bedellerinin ödenmesinde;
 - Taahhüt dosyası,
 - Fatura
 - Ödenecek kira bedelinin hesabına ilişkin tahakkuk birimince onaylı belge
- 3) Kamu kurum ve Kuruluşları arasında yapılan kiralama bedellerinin ödenmesinde;
 - İta amiri onay belgesi,
 - Protokol,

ödeme belgesine bağlanır.

Mahkeme Giderleri ve Avukatlık Ücretleri

Telif ve Tercüme Ücretleri

Madde 23. Telif ve tercüme giderlerinin ödenmesinde harcamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

- 1) Üniversite yayın kurulunca belirlenecek esaslar doğrultusunda yapılacak ödemeler:
 - a) Telif, tercüme ve benzeri ücret ödemelerinde;
 - Telif ve tercüme eser temlik namesi,
 - Yetkili makamca onaylanmış ilgili kurulun kararı,
 - Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli,
 - Fatura

- b) İnceleme ve redaksiyon işlerinde görevlendirilecek uzmanlara yapılacak ücret ödemelerinde;
 - Eserin inceleme veya redaksiyonuna gerek görüldüğüne ve verilecek inceleme veya redaksiyon ücretinin tespitine ilişkin makam onayı,
 - Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli (Örnek 14),
 - Fatura,
 - c) Yayın kurulu üyelerine yapılacak ücret ödemelerinde;
 - İta amiri onay belgesi,
 - Çeşitli ödemeler bordrosu (Örnek...),
 - d) Yarışma suretiyle sağlanacak eserlerle ilgili ödüllerin ödenmesinde;
 - Yetkili makamı onayını taşıyan yayın kurulu kararı,
- 2) Üniversite **Yayın Yönetmeliği** uyarınca yapılacak ödemelerde;
 - Üniversite yönetim kurulunca onaylı yayın komisyonu kararı,
 - Sözleşme,
 - Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli (Örnek...)
 - Fatura
 - 3) İhale mevzuatına göre yapılacak tercüme ücreti ödemelerinde;
 - Taahhüt dosyası,
 - Fatura,

ödeme belgesine bağlanır.

Kurs ve Toplantılara Katılma Gideri

Madde 24. Bu giderlerin ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı,
- Fatura,
- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge,

ödeme belgesine bağlanır.

Temsil ve Ağırlama Giderleri

Madde 25. Temsil ve ağırlama giderleri ile ilgili olarak yapılacak satın alma taşıma, kiralama vb. giderler ödemesinde; bu yönetmelikteki genel esaslar;

Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması amacıyla görevlendirilecek mihmandarlar tarafından yapılacak masrafların ödenmesinde;

- İta amiri,
- Fatura, fiş ve bunun gibi belgeler,
- Mihmandar hesap cetveli

ödeme belgesine bağlanır.

Tüketim Mal ve Malzemeleri, Demirbaş, Makine, Techizat ve Taşıt Alım Giderleri

Madde 26. Bu tür giderlerin ödenmesinde, satın alınanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.

- 1) İhale suretiyle yapılan alımlarda;
 - Taahhüt dosyası,
 - Fatura
 - Muayene işlemlerine tabi olan alımlarda muayene ve kabul komisyonu kararı,
 - Ayniyat makbuzu,

ödeme evrakına bağlanır.

Yurtdışından yapılacak alımlarda yukarıdaki belgelere ilaveten;

- Onaylı fatura tercümesi,
 - Döviz satış belgesi,
- Kur farkı varsa hesabını gösteren cizelge,
- Konşimento,
- ödeme evrakına bağlanır.
- 2) Devlet malzeme ofisinden yapılacak alımlarda;
- İta amiri onay belgesi,
 - Fatura,
 - Muayene işlerine tabi olan alımlarda, muayene ve kabul komisyonu kararı,
 - Aynıyat tesellüm makbuzu,
- ödeme belgesine bağlanır.
- 3) Kamu kurum ve Kuruluşlarından yapılacak alımlarda;
- İta amiri onay belgesi,
 - Fatura,
 - Muayene kabul komisyonu kararı, (Gerekliyse)
 - Aynıyat tesellüm makbuzu,
 - Protokole bağlanması gereken alımlarda protokol
- ödeme belgesine bağlanır.

Elektrik, Su, Havagazı ve Benzeri Alımlar

Madde 27. Bu tür giderlerin ödenmesinde;

- Fatura,
- ödeme belgesine bağlanır.

Yapı, Tesis ve Bina Onarım Gideri

Madde 28. Bu tür giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
 - Fatura
 - Hak ediş raporu,
- ödeme belgesine bağlanır.

Makine, Techizat, Demirbaş Bakım ve Onarım Giderleri

Madde 29. Bu tür giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
 - Fatura,
 - Muayene ve kabul komisyonu kararı
- ödeme belgesine bağlanır.

Emanet Suretiyle Yapılan Bakım ve Onarım Giderleri

Madde 30. Bu tür bakım ve onarım giderlerin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.

- 1) Taşeron eliyle gerçekleştirilen emanet işlere ait yıkım, bakım ve onarım giderlerinin ödenmesinde;
 - Taahhüt dosyası,
 - Fatura,
 - Hakediş raporu,

ödeme belgesine bağlanır.
- 2) Emanet komisyonu eliyle gerçekleştirilen işlerde;
 - Emanet komisyonu kararı,

- Fatura,
- Muayene komisyon kararı,
- İşçi ücret bordrosu (işçi çalıştırılmışsa)

ödeme belgesine bağlanır.

Emanet komisyonu tarafından satın alınan mal ve hizmet bedellerine ilişkin faturaların bu komisyon tarafından onaylanması gerekir.

Taşınmaz Mal Alım Bedelleri

Madde 31. Taşınmaz mal alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- Taahhüt dosyası
- Tapu belgesi
- Kamulaştırma kararı (Gerekliyse)
- Takdir komisyonu kararı,

ödeme belgesine bağlanır.

Vergi, Resim ve Harç Ödemeler

Madde 32. Mal veya hizmet satın alınması sırasında ödenen vergi, resim ve harçlar dışında kalan diğer vergi, resim ve harç ödemelerinde;

- İta amiri onay belgesi,
- Alındı,

ödeme belgesine bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 32. Saymanların yapılmasından sakındıkları ödemelerin, ita amirlerince sorumluluk üstlenilerek yerine getirilmesi yazılı olarak bildirildiği takdirde, sorumluluk üstlenme yazısı ödeme belgesine bağlanır.

Madde 33. Yapım işlerinde keşif ve sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın aynı müteahhide yaptırılması halinde;

- Mukayeseli keşif özet cetveli;
- Aynı müteahhide yatırılması için onay belgesi,
- Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
- Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,
- Geçici ve kesin kabul tutanakları ile kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri,

aranır.

Madde 34. Bu yönetmelikte düzenlenen belgeler, aynı bilgileri taşımak şartıyla bilgisayarla da düzenlenebilir.

Madde 35. Bu yönetmelik hükümlerini Rektör yürütür.

Madde 36. Bu yönetmelik hükümleri Mütevelli Heyetin onayını müteakip yürürlüğe girer.

Bu Yönetmelik, 27/09/1998 tarih ve 1998-2-1/5 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
HARCIRAH YÖNETMELİĞİ**

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi tarafından yapılacak yurtiçi veya yurtdışı görevlendirmelerde ödenecek harcırahla ilgili kuralları düzenlemektir.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde görevli tüm personelin sürekli veya geçici olarak görevlendirilmesi ile diğer kişilerin üniversite tarafından kişilerin geçici olarak görevlendirilmesini kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 2. Bu yönetmelik **Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5 inci maddesi ile İdari Personel Yönetmeliği'nin 22 inci maddesi** uyarınca düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 3. Bu yönetmelikte geçen;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Personel	: Üniversite Mütevelli Heyeti Başkanı ve Üyeleri, Üniversite Denetleme Kurulu Başkanı ve Üyeleri, Üniversitede sürekli, geçici veya ek görevle çalışan akademik ve idari personeli,
Harcırah	: Yönetmeliğe göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, zorunlu masraf, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını,
Yurtiçi	: Kırgızistan'daki görevliler için bu ülkenin, Türkiye'de görevliler için görev mahalleri dışında kalmakla birlikte bu ülkenin milli sınırları içindeki yerleri,
Yurtdışı	: Görevli olunan ülke dikkate alınarak Kırgızistan ile Türkiye'nin milli sınırları dışındaki yerleri,
Görev mahalli	: Üniversite açısından personelin görevli olduğu ve/veya ikametgâhının bulunduğu vilayet sınırları içinde bulunan mahalleri,
Başka yer	: Yönetmeliğin "görev mahalli" tanımı dışında kalan yerleri,
Zorunlu Masraf	: Personele ikametgâh veya görev mahalli ile istasyon, iskele, havaalanı, garaj arasındaki nakil vasıta masrafları, bagaj masrafları, vize ve oturma izni ücretleri, pasaport masrafları ve benzeri giderler için maktu olarak yapılan ödemeyi,
Aile fertleri	: Personelin, evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile 18 yaşından gün almamış bakmakla yükümlü olduğu çocukları (yaş dikkate alınmaksızın evli olmamaları kaydıyla, iyileştirilmesi olanaksız hastalıklarının veya sakatlıklarının çalışmalarına engel olduğu Sağlık Kurulu raporuyla belgelendirilen çocuklar dâhil),
İkamet gündeliği	: Kişinin yolculuk dışında geçici görevle gitmiş olduğu yerde görev yaptığı günlerin her biri için ödenen ücreti,

ifade eder.

Geçici Görev Harcırahı

Madde 4. Üniversiteye ait bir görevin yerine getirilmesi amacıyla geçici olarak yurtiçinde veya yurtdışında başka bir yere gönderilenlere yol masrafı ve gündelik geçici görev harcırahı olarak ödenir.

Sürekli Görev Harcırahı

Madde 5. İlk defa veya yeniden üniversitede göreve başlayanlara görevlendirilmenin yapıldığı esnada ikametgâhlarının bulunduğu mahalden, naklen veya ünvan değişikliğiyle başka bir yere gönderilenlerin görevli oldukları mahalden yeni görev yerlerine; cezaen olmamak kaydıyla Üniversitedeki görevi sona erenlerin ise buldukları mahalden, vatandaşlık ilişkisi bulunduğu ülke dâhilinde ikamet edecekleri yere kadar yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafı sürekli görev harcırahı olarak ödenir. Ancak Üniversitede sürekli ve tam zamanlı olarak görevlendirilmeyenler ile mahallen temin ve görevlendirilmeleri mümkün ve mutad olup belirli bir kariyere sahip bulunmayan personele ve bunların aile fertlerine, ilk defa veya yeniden görevlendirilmelerinde ve görevlerinin herhangi bir nedenle sona ermesinde sürekli görev harcırahı verilmez.

Zorunlu Masraf Ödemesi

Madde 6. Geçici veya sürekli görevle başka bir yere gönderilenlere müstehak oldukları bir günlük gündeliğin tamamı zorunlu masraf olarak ödenir. Ancak, bir günlük geçici görevlendirmelerde zorunlu masraf miktarı gündeliğin yarısıdır.

Aile fertleri için zorunlu masraf ödenmez.

Zorunlu masraf olarak yapılan ödeme dışında başka bir nedenle ilgililer için harcama yapılamaz ve bir ödemede bulunulamaz.

Yol Masrafı

Madde 7. Yönetmelikte aksine bir hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutad olan yol ve taşıt araçları üzerinden yol masrafı verilir. Bu hükme göre takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin gereğine göre zorunlu olması halinde, bu yol ve taşıt aracına ilişkin masrafların kabulü Üniversite ita amirinin önceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına bağlıdır.

İşin veya hizmetin gerekli kıldığı durumlarda ve daha az masraflı olacağı anlaşılması halinde, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirmelerde Üniversite ita amirinden alınacak bir onayla otomobil veya diğer kara taşıt araçları kiralanabilir. Taşıt aracı kiralanması veya Üniversitenin taşıt araçlarından yararlanılması halinde ilgililere yol masrafı ödenmez.

Personelin özel aracı ile seyahat etmesi halinde ilgiliye, yol masrafı olarak müstehak olduğu taşıt ücreti ödenir. Birden fazla personelin aynı yere görevli gitmeleri halinde Üniversite tarafından, yukarıdaki fıkra hükmü uyarınca görevli personelin birinin taşıtı kiralanabilir. Bu durumda ilgililer için yol masrafı karşılığı olarak taşıtı kiralanana personele kira bedelinin % 80 i ödenir.

Ulaşım Araçlarının Kullanılması

Madde 8. Yönetmeliğe ekli listelerin 1, 2 ve 3 üncü sıralarında/sütunlarında belirtilenler yurtiçinde ve yurtdışında uçakla, deniz taşıtıyla veya yataklı vagonla seyahat edebilirler. Diğer personelin yurtiçinde ve yurtdışında uçak, deniz taşıtı veya yataklı vagonla seyahat edebilmeleri, işin acil veya bu taşıtların kullanılmasının zorunlu olmasına ve Üniversite ita amirinin önceden yazılı onay vermesine bağlıdır. Taşıt aracı biletinin yemeksiz olarak alınması mümkün olmayan bir taşıtla seyahat halinde, bilet bedeline dâhil yemek bedeli de yol masrafı olarak kabul edilir.

Üniversite Mütevelli Heyeti Başkan ve üyeleri ile ve Üniversite Denetleme Kurulu Başkanı ve Üyeleri her türlü taşıt aracıyla seyahat edebilir ve bunlara seyahat ettikleri taşıtların ekonomik sınıf dışındaki bilet bedelleri de aynen ödenir.

Görev Mahalli İçinde Yol Masrafı

Madde 9. Görev mahalli içinde taşıtla gidilmesi gereken bir yere görevli olarak gönderilenlere, üniversite veya diğer kurum ve kuruluşların taşıtlarından faydalanamaması halinde mutata olan taşıt aracına göre yapılacak gerçek masraf üzerinden yol masrafı verilir. Yönetmeliğin 8 inci maddesinin son fıkrasında sayılanlar ile acele ve zorunlu hollere münhasır olarak Üniversite ita amirinin yazılı onayıyla mutata taşıt dışındaki araçlarla görev mahalli içinde bir yere gönderilen diğer personele kullanılan taşıta ilişkin yol masrafı ödenir.

Yurtiçinde ve Yurtdışında Verilecek Gündelikler

Madde 10. Yönetmelik hükümlerine göre verilecek yurtiçi gündelikleri yönetmeliğe ekli 1 sayılı listede, yurtdışı gündelikleri de 2 ve 3 sayılı listelerde tespit edilmiştir. Gündelik ödemeleri, ilgilinin Üniversitedeki asaleten bulunduğu kadro unvanı dikkate alınarak yapılır. Birden fazla ülkeyi kapsayacak yurtdışı yolculuk ve ikametlerde, her ülkede kalış süresi için yapılacak ödemede o ülkeye ilişkin gündelik miktarı esas alınır.

Üniversite Mütevelli Heyet Başkan ve Üyeleri ile Denetleme Kurulu Başkan ve Üyelerinin yurtdışına her çıkışlarına yolculuk ve ikamet süresinin ilk 10 günü için ödenecek gündelikler %50 oranında artırılmak suretiyle hesaplanır.

Yönetmelik hükümlerine göre yurtdışı gündeliği ödenecek olanlara, yurtdışına her çıkışlarında yolculuk ve ikamet süresinin ilk 10 günü için yurtdışında yatacak yer temini için ödenen ücretleri faturayla belgelendirilenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin müstehak oldukları gündeliklerinin %40'ını aşması halinde, aşan kısmının %80'i ayrıca ödenir. Ancak yatacak yer temini için ödenecek ilave miktar, hesaplanan gündeliklerin %100'ünü geçemez. Bu fıkra hükümleri sürekli görev harcırainın hesabında dikkate alınmaz.

Gündelik Miktarında İndirim ve Harcırain Ödenmemesi

Madde 11. Hizmetin özellikleri, mevcut ödenek miktarı veya görev yerinde ücretsiz veya düşük ücretli yatacak yer veya yemek temin edilip edilmediği gibi hususlar dikkate alınarak yönetmelik ekinde yer alan listelerde belirtilen gündelik miktarından daha az gündelik ödenebilir. Bu şekilde daha az gündelik ödenebilmesi için, görevlendirme onayları alınmadan önce ilgililerden bu durumu kabul ettiklerine dair yazılı beyan alınması ve görevlendirme onaylarında bu hususun belirtilmesi şarttır. Bu fıkra hükmü, yönetmeliğin 8 inci maddesinin son fıkrasında sayılanlar hakkında uygulanmaz.

Yurtiçi ve Yurtdışı Yolculuk Gündeliklerinin Hesabı

Madde 12. Yurtiçi ve yurtdışı yolculuk günlerine ilişkin gündelikler, seyahat edilen taşıt aracının hareket saatinden gidilecek yere varış saatine kadar geçen her 24 saat için hesap olunur. Bu süreden daha az devam eden yolculuklar bir gün olarak dikkate alınır. Aynı gün için hem yolculuk gündeliği hem ikamet gündeliği ödenmez.

Görev Mahalli Dışında Hastalanlara Verilecek Gündelik

Madde 13. Geçici görev mahallinde hastalanmaları nedeniyle görev yapamayanlara, bu nedenle görev yapamadıkları günlerin en çok beş günü için gündelik verilebilir.

Geçici Görev Gündeliğinin Verilebileceği Azami Süre

Madde 14. Geçici görevle görev mahalli dışına gönderilen bir kişiye bir takvim yılında; yurtiçinde 30, yurtdışında 30 günden fazla gündelik verilmez. Bu madde hükmü Üniversite Mütevelli Heyeti Başkanı ve Üyeleri ile Üniversite Denetleme Kurulu Başkanı ve Üyeleri hakkında uygulanmaz.

Üniversite Mütevelli Heyeti Başkanı zorunlu gördüğü hallerde yukarıda belirtilen sürelerle, üniversite Rektör ve Rektör Vekili için bir takvim yılında 30 güne kadar ilave yapabilir.

Aile Masrafı

Madde 15. Aile masrafı, sürekli görevle görevlendirilen personelin aile fertlerinin her biri için ilgili personelin bu yönetmeliğe göre müstehak olduğu taşıt ücretlerinin toplamından oluşur. Personelin görev mahallinde sürekli ikamet etmeyecek aile fertleri için bu ödeme yapılmaz.

Yer Değiştirme Masrafı

Madde 16. Yurtiçi ve yurtdışı yer değiştirme masrafı, personelin vatandaşlığının bulunduğu ülkeye göre müstahak olduğu gündeliği, işe giriş tarihi, işten ayrılış ve personelin işten ayrılma durumu esas alınarak hesaplanır.

Personelin Üniversitede, işe giriş tarihi ile işten çıkış tarihi arasında her türlü izin ve rapor dönemleri dâhil çalışma süresinin, bir takvim yılı ve üzerinde olması durumunda gündeliğin 10 katı, bir takvim yılından az olması durumunda ise personel, cezaen ve kendi isteğiyle ayrılması durumu hariç olmak üzere ay ve güne göre hesaplanan tutar ödenir.

Personelin vefatı dolayısıyla üniversitedeki görevinin sona ermesi durumunda, belgeli olarak ispatlamaları halinde kanuni mirasçılara, vefat eden personelin ita amiri onayıyla tahakkuk eden net aylığının 2 katı ödenir ve cenazesinin, vatandaşlığının bulunduğu ülkeye ulaştırma masrafları karşılanır.

Üniversite Personeli Olmayanların Harcırahı

Madde 17. Üniversite personeli olmadığı halde Üniversiteye ait bir görevin yerine getirilmesi amacıyla geçici bir görevle yurtiçinde veya yurtdışında başka bir yere gönderilenlere verilecek yol masrafı ve gündelik miktarı, bunların statüleri dikkate alınmak suretiyle yönetmeliğe ekli listelerin III üncü bölümlerinde sayılanlar için öngörülen miktarları aşmamak üzere Üniversite ita amirinin onayıyla tespit edilir. Bunlara yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre zorunlu masraf ödemesi de yapılır.

Görev Mahalli Dışında Tedavi Nedeniyle Yapılacak Ödemeler

Madde 18. Görev mahallinde tedavisinin mümkün olmadığı sağlık kurulu raporuyla tespit edilen personelin görev mahalli dışına gönderilmesi halinde, bunlara yönetmeliğin 6 ve 7 nci maddelerine göre uyarınca zorunlu masraf ve yol masrafı ödenir.

Sağlık Kurulu raporunda gerekçesi de belirtilmek suretiyle personelin tedavi için görev mahalli dışına yanında bir refakatçiyle gitmesinin zorunlu olması durumunda;

Hastane raporunda gerekçesi de belirtilmek üzere personelin tedavi için görev mahalli dışına yanında bir refakatçiyle gitmesinin zorunlu olması durumunda;

- Hastanın belirlediği refakatçiye hastanın,
- Hasta tarafından refakatçi bulunamaması halinde, üniversite tarafından personeli arasından görevlendirilen refakatçiye bu personelin,

müstahak olduğu zorunlu masraf ve yol masrafı verilir.

Üniversite tarafından görevlendirilen personele, refakat süresince ayrıca müstahak olduğu gündeliğin yarısı ödenir.

Harcırahın Ödenmesi veya Mahsubu

Madde 19. Harcırah, personelin gidişinde ve aile fertlerinin nakli sırasında peşin olarak verilir. Harcırahın tam miktarının önceden hesaplanmasının mümkün olmadığı hallerde yetecek miktarda para avans olarak ödenir. Harcırahını peşin veya avans olarak alanlardan herhangi bir nedenle geçici veya sürekli görev mahalline ya da ikamet mahalline 15 gün içinde gitmeyenler aldıkları parayı derhal iade etmeye mecburdur.

Sürekli görevle bir yere gönderilenler gittikleri mahalle varış tarihinden, geçici görevle gönderilenler ile yönetmelik uyarınca diğer ödemelerden yararlananlar görev mahalline dönüş tarihlerinden itibaren en geç bir ay içinde harcırah belgeleriyle birlikte harcırah beyannamelerini parayı aldıkları birime vermek zorundadırlar. Bu bir aylık süre, aile fertlerinin daha önce gitmesi halinde personelin sürekli görev mahalline varış tarihinden, sonra gitmesi halinde ise bunların personelin yanına varış tarihinden itibaren hesaplanır.

Bir aylık süre içinde harcırah beyannamelerini ve harcama belgelerini vermeyenlere harcırah ödenmez, avans olarak ödenmiş olan paralar ilgili adına kişi borçları hesabına alınır.

Kesinleşen harcırah miktarı, alınan avanstaki fazla ise bakiye miktar ilgiliye ödenir; az ise bakiye miktar en geç beş gün içinde ilgiliden tahsil edilir. Harcırah beyannamesine eklenecek belgelerin bir kısmının bir kısmının tedarikinin mümkün olmaması halinde, bu imkânsızlığın nedenleri ile gerçekleşen masrafların hesabı ilgili tarafından Üniversite Saymanlığına yazılı olarak bildirilir. İmkânsızlık nedenleri, belirtilen birimler tarafından varit ve muhik görüldüğü ve masrafın hesabında bir fazlalık bulunmadığı sonucuna varıldığı takdirde Üniversite ita amirinin onayıyla bu hesaba göre işlem yapılır bu onay harcırah beyannamesine eklenir.

Kişi borçlarına alınan bu tutarlara peşin veya avans olarak alındıkları tarihten itibaren her ay için % 5 oranında gecikme faizi uygulanır. Kişi borçları hesabındaki alacaklar faizleriyle birlikte ilgililerin Üniversiteden herhangi bir nedenle alacakları ilk istihkaklarından ilgilinin rızasına bakılmaksızın re'sen tahsil edilir.

Harcırahın;

- Türk Lirası cinsinden miktarları, gündelik miktarlarının T.C Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuruyla,
- Kırgızistan Cumhuriyeti milli parası com cinsinden miktarları, gündelik miktarlarının Üniversitenin hesabının bulunduğu banka tarafından uygulanan döviz satış kuruyla,

çarpılması suretiyle bulunur. Avans ve tahakkuk işlemlerinde bu işlemlerin yapıldığı tarihteki kur esas alınarak tespit edilir.

Gerçeğe Aykırı Beyanname Verenler

Madde 20. Yönetmelik hükümlerine göre tahakkuk edecek istihkakın miktarını artıracak şekilde gerçeğe aykırı beyanname verenler ve harcama belgesi kullananlar ile mükerrer olarak harcırah ve benzeri ödemelerden yararlananlar hakkında disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, bu gibilere yapılmış olan fazla ödemeler alındığı tarihten itibaren hesaplanacak aylık % 10 faiziyle cezasıyla birlikte

İlgililerin Üniversiteden herhangi bir nedenle alacakları ilk istihkaklarında rızalarına bakılmaksızın re'sen tahsil edilir.

Bu madde ile 20 inci madde uyarınca ilgililerden tahsil edilmek üzere kişi borçları hesabına alınan fazla ödemeler ve bunlara ilişkin faizler; fazla ödemenin kişi borçlarına alındığı tarihten itibaren bir yıl içinde tahsil edilemediği takdirde fazla ödemede kusuru bulunan üniversite personelinden tahsil edilir.

Yürürlük

Madde 21. Bu Yönetmelik Üniversite Mütevelli Heyetinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22. Bu Yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür.

Bu Yönetmeliğin Ek'indeki Yurtiçi Gündelikleri başlıklı 1 sayılı liste *Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 28/12/2022 tarih ve 2022-01/22 sayılı kararı ile revize edilmiştir.*

Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 02.02.2001 tarih ve (2) nolu oturumunda alınmış bulunan 2001-1 sayılı kararıyla onaylanmıştır.

**YURTIÇİ GÜNDELİKLERİ (ABD DOLARI)
(1 SAYILI LİSTE)**

Sıra No	Kadro Unvanı	Gündelik Miktarı
I	Rektör, Rektör Vekili	80
II	Rektör Yardımcısı, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Üniversite Genel Sekreteri	60
III	Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri	50
IV	Öğretim Görevlisi, Okutman, Uzman, Müdür, Ayniyat Saymanı, Bilgisayar Uzmanı, Mühendis	40
V	Diğer Personel	30

TÜRKİYE'DEN YURTDIŞI GÜNDELİKLERİ (ABD DOLARI)
(2 SAYILI LİSTE)

Sıra No	Ülkeler	I	II	III	IV	V	VI
		Mütevelli Heyeti Başkan ve Üyeleri, Denetleme Kurulu Başkan ve Üyeleri	Rektör, Rektör Vekili	Rektör Yrd., Dekan, Yüksekökol Md., Enstitü Md., Profesör, Üniversite Genel Sekreteri	Doçent, Yrd. Doçent, Genel Sek. Yrd., Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri	Öğretim Görevlisi, Okutman, Uzman, Müdür, Ayniyat Say., Bilgisayar Uzmanı, Mühendis	Diğer Personel
1	Japonya	360	240	192	168	144	120
2	İsviçre	260	173	138	121	104	87
3	Avusturya, İngiltere	240	160	128	112	96	80
4	Arjantin, A.B.D., B.A.E., Bahreyn, Belçika, Cezayir, Danimarka, Finlandiya, Güney Kore, İrlanda, İspanya, İsveç, Katar, Kuveyt, Lüksemburg, Nijerya, Norveç, Oman, Portekiz, Senegal, Singapur	210	140	112	98	84	70
5	Almanya, Bosna-Hersek C., Çek C., Fransa, Hırvatistan C., Hollanda, İsrail, İtalya, Makedonya C., Polonya, Slovakya C., Slovenya C., Vatikan, Yugoslavya F. C., Yunanistan	200	133	106	93	80	67
6	Brezilya, Etyopya, Güney Afrika C., Irak, Kongo D.C., Küba, Libya, Lübnan, Rusya Federasyonu, Sudan, Suudi Arabistan, Ürdün, Vietnam	190	126	101	88	76	63
7	Avustralya, Bulgaristan, Çin H.C., Fas, Filipinler, İran, Kanada, Malezya, Meksika, Mısır A.C., Romanya, Suriye, Şili, Venezüella, Yeni Zelanda	180	120	96	84	72	60
8	Afganistan, Arnavutluk, Azarbeycan, Bangladeş, Beyaz Rusya C., Endonezya, Gambiya, Gürcistan C., Hindistan, Kazakistan C, Kenya, Kırgızistan C., Litvanya, Moğolistan C, Moldova C., Özbekistan C.,Pakistan, Somali, Tacikistan C.,Tayland, Tunus, Türkmenistan C., Ukrayna	160	106	85	74	64	53
9	K.K.T.C.	150	100	80	70	60	50
10	Diğer Ülkeler	180	120	96	84	72	60

**KIRGIZİSTAN'DAN YURTDIŞI GÜNDELİKLERİ (ABD DOLARI)
(3 SAYILI LİSTE)**

Sıra No	Ülkeler	I	II	III	IV	V	VI
		Mütevelli Heyeti Başkan ve Üyeleri, Denetleme Kurulu Başkan ve Üyeleri	Rektör, Rektör Vekili	Rektör Yrd., Dekan, Yüksekokul Md., Enstitü Md., Profesör, Üniversite Genel Sekreteri	Doçent, Yrd. Doçent, Genel Sek. Yrd., Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri	Öğretim Görevlisi, Okutman, Uzman, Müdür, Ayniyat Say., Bilgisayar Uzmanı, Mühendis	Diğer Personel
1	Japonya	360	240	192	168	144	120
2	İsviçre	260	173	138	121	104	87
3	Avusturya, İngiltere	240	160	128	112	96	80
4	Arjantin, A.B.D., B.A.E., Bahreyn, Belçika, Cezayir, Danimarka, Finlandiya, Güney Kore, İrlanda, İspanya, İsveç, Katar, Kuveyt, Lüksembourg, Nijerya, Norveç, Oman, Portekiz, Senegal, Singapur	210	140	112	98	84	70
5	Almanya, Bosna-Hersek C., Çek C., Fransa, Hırvatistan C., Hollanda, İsrail, İtalya, Makedonya C., Polonya, Slovakya C., Slovenya C., Vatikan, Yugoslavya F. C., Yunanistan	200	133	106	93	80	67
6	Brezilya, Etyopya, Güney Afrika C., Irak, Kongo D.C., Küba, Libya, Lübnan, Rusya Federasyonu, Sudan, Suudi Arabistan, Ürdün, Vietnam	190	126	101	88	76	63
7	Avustralya, Bulgaristan, Çin H.C., Fas, Filipinler, İran, Kanada, Malezya, Meksika, Mısır A.C., Romanya, Suriye, Şili, Venezüella, Yeni Zelanda	180	120	96	84	72	60
8	Afganistan, Arnavutluk, Bangladeş, Endonezya, Gambiya, Hindistan, Kenya, K.K.T.C., Litvanya, Moldova C., Pakistan, Somali, Tayland, Tunus, Türkiye, Ukrayna	160	106	85	74	64	53
9	Azerbaycan, Beyaz Rusya C., Gürcistan C., Kazakistan C., Moğolistan C., Özbekistan C., Tacikistan C., Türkmenistan C.	150	100	80	70	60	50
10	Kazakistan C. (Alma-Ata)	120	80	64	56	48	40
11	Diğer Ülkeler	180	120	96	84	72	60

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi idari personelinin Üniversiteye ilişkin hak ve yükümlülükleri ile çalışma koşullarının genel esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde sürekli sözleşmeli çalıştırılacak tüm idari personelin, görev ve sorumlulukları ile özlük haklarının belirlenmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5'inci maddesinin 7'inci fıkrasına dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Mütevelli Heyet:** Üniversite Mütevelli Heyetini,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Rektör Vekili:** Üniversite Rektör Birinci Yardımcısını,
- **Genel Sekreter:** Üniversite Genel Sekreterini,
- **Personel Daire Başkanı:** Üniversite Personel Daire Başkanını,

ifade eder.

BÖLÜM 2
İdari Personel

Personel Politikası ve İlkeleri

Madde 5- Üniversitenin personel politikası, üniversite genel mevzuatı, Mütevelli Heyetince konulan esas ve usuller ile aşağıdaki ilkeler çerçevesinde üniversite tarafından tespit edilir:

- a) Örgütsel bağlılığı artırmak ve kurum içi iletişimi güçlendirmek amacıyla çalışanların motivasyonunu artıracak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek.
- b) Personelin çalışma arzusunu teşvik edici ve üniversitenin amaç ve hedeflerine olan katkılarını artırıcı nitelikte çalışma düzeni hazırlamak ve personel arasında olumlu ilişkiler kurulmasına yardımcı olmak.

- c) Kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak kurumun misyonu ve vizyonu doğrultusunda, doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek.
- d) Çalışanların eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlamalarını yapmak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesi için gelişimlerine katkı sağlamak.
- e) Performans değerlendirme sistemi doğrultusunda personelin görevi içerisinde terfi edebilmesine imkân sağlamak.
- f) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak.
- g) Personelin görevinin gerektirdiği sorumluluk, iş disiplini, olumlu tutum ve davranışlarını düzenlemek, geliştirmek ve denetlemek.

Kadroların Norm ve Nitelikleri

Madde 6- Üniversite idari personel kadrolarının sayısı Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Mütevelli Heyetince belirlenir.

Personel Alımı

Madde 7- (1) Personel alımı, Mütevelli Heyetince onaylanan norm kadro cetveli kapsamı dâhilinde Rektörlükçe yapılır. Yıl içinde mevcut kadro dışında yeni personel ihtiyacının ortaya çıkması hâlinde yeni kadro talepleri Mütevelli Heyetinin onayına sunulur.

- (2) İlgili birim amirinin Rektörlüğe yapacağı gerekçeli personel talebi üzerine personelden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Dairesi Başkanı ve talepte bulunan birim amirinden oluşturulan komisyon, norm kadro cetveli ve bu kadronun niteliklerini dikkate alarak yapacakları değerlendirme sonucu personel alımına gerek duyulup duyulmayacağını belirler.

Personel Alımı Yöntemleri

Madde 8- (1) Personel alımında izlenecek yöntemler şunlardır:

- a) Üniversiteye yapılan bireysel iş başvurularının değerlendirilmesi,
 - b) Basın yoluyla gerekli duyurular yapılarak alınan iş başvurularının değerlendirilmesi,
 - c) İlgili kurum ve kuruluşlarla temasa geçilerek veya danışmanlık firmaları aracılığı ile alınan iş başvurularının değerlendirilmesi.
- (2) Bu yöntemlerden hangilerinin uygulanacağına, alınacak personelin niteliği ve ihtiyacın aciliyeti dikkate alınarak Rektörlük tarafından karar verilir.

Adaylarda Aranacak Şartlar

Madde 9- (1) Adayların göreve alınabilmeleri için, aşağıda belirtilen genel şartlara sahip olmaları gerekir.

- a) Kırgızistan veya Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak ve 18 yaşını doldurmak. Uzmanlık gerektiren görevler dışındaki diğer işler için 35 yaşını aşmamak.

- b) Yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymiş veya kamu haklarını kısıtlayıcı ağır cezalı bir suçtan mahkûm edilmemiş olmak, başka bir üniversite veya işyerinden disiplin soruşturması ile uzaklaştırılmamış olmak (Bu durumun tespiti için adaydan adli sicil kaydı veya dengi bir belge alınır).
 - c) Görevin gerektirdiği eğitim, bilgi, yetenek ve deneyime sahip olmak (Adaydan diploma, sertifika, hizmet belgesi veya dengi bir belge alınır).
 - d) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış olmak veya ilişkisi bulunmamak (İstisnai hallerde askerlik hizmetini yapmamış olanlar için Rektörlük onayı gereklidir. Bu durumun tespiti için adaydan askerlik durumunu gösterir bir belge alınır).
 - e) Göreve alınacağı kadrodaki işi sürekli olarak yapabilecek ruh ve beden sağlığına sahip bulunmak (Bu husus üniversitenin belirleyeceği sağlık kurumlarının birinden alınacak sağlık raporu ile tespit edilir. Sağlık durumları elverişsiz olan adaylar göreve kabul edilmez).
- (2) Yukarıda belirtilen genel şartların dışında personelin yapacağı hizmetin gereğine göre Rektörlükçe aday tarafından belgelendirilmesi kaydıyla özel şartlar da aranabilir.
- (3) Engelli çalıştırılmasında Kırgız Cumhuriyeti mevzuatında belirtilen hükümler uygulanır.

Personel Seçimi ve Atama

- Madde 10- (1)** Göreve alınacak personelin seçimi, personelden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Dairesi Başkanı ve talepte bulunan birim amirinden oluşan komisyon tarafından yapılır. Komisyon ihtiyaç duyarsa, alınacak personel konusunda, uzman kişilerden yararlanabilir.
- (2) Komisyon, adayların başvuru dilekçeleri veya iş istek formları ile istenen belgeleri yukarıdaki 9'uncu madde kapsamında inceler ve değerlendirir. Başvurularda gösterilen referanslardan veya adayların eski iş yerlerinden ve uygun gördüğü diğer kaynaklardan, gizli tutulmak kaydıyla bilgi isteyebilir. Gerek duyduğu takdirde adaylar ayrıca yazılı ve/veya sözlü sınava da tabi tutulabilir.
- (3) Komisyon, değerlendirme sonuçları doğrultusunda alınması önerilen adayların listesini Rektörlüğe bildirir. Uygun görülen adaylar Rektörlük tarafından atanır.
- (4) Rektörlükçe ataması yapılan personel Üniversitede çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, üniversite tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, yönerge, genelge, sirküler, talimat ve karar gibi düzenlemelere uymayı yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Göreve Başlama ve Sözleşme Süresi

- Madde 11- (1)** Üniversitede idari personel sürekli sözleşmeli olarak çalıştırılır. Sözleşme şartlarını kabul eden personel hizmet sözleşmesini imzalar. Göreve başlama tarihi birimde göreve başladığı tarihtir. Bu tarih birim amirliğince Rektörlüğe yazılı olarak bildirilir. Bu belge personelin özlük dosyasında saklanır.
- (2) Sözleşme süresi bir (1) yıldır. Taraflar bu süre sona ermeden en az 60 gün önce yazılı olarak sözleşmenin yenilenmeyeceğini bildirmediği takdirde sözleşme aynı süre (bir yıl) için yenilenmiş sayılır. Üniversite veya personel sözleşme süresinin bitim tarihinden en az altmış (60) gün önce yazılı olarak bildirmesi şartıyla sebep göstermeksizin sözleşmeyi yenilemeyebilir.

- (3) Aşağıdaki durumlarda personelin sözleşmesi yenilenmez:
- Personelin çalıştığı birime veya Rektörlüğe sözleşmesinin yenilenmemesini yazılı olarak bildirmesi.
 - Personele yakışmayan davranışlardan dolayı **Yönetici, Öğretim Elemanı ve İdari Personel Disiplin Yönetmeliği** kapsamında kınama cezasından daha büyük bir disiplin cezası veya üç (3) kez kınama cezası almış olması.
 - Personelin üç (3) yıl içinde Üniversitenin öğretim dili olan Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesini konuşabilme becerisini edinmemesi. Personelin Üniversite tarafından yapılan Dil Sınavlarından en az altmış (60) puan alması gerekir. Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı personelin Türkiye Türkçesinden, Türkiye Cumhuriyeti ve diğer ülke vatandaşları Kırgız Türkçesinden sınava girerler.
 - Personelin Üniversitedeki yükümlülüklerini yerine getirmemesi.
 - Birbirini takip eden üç (3) yılda performansının yeterli görülmemesi.
- (4) Aşağıdaki durumlarda personelin sözleşmesinin bitiş tarihi beklenmeden sözleşmesi feshedilerek Üniversitedeki görevine son verilir.
- Personelin kendi isteği ile Üniversitedeki görevinden istifa ettiğini yazılı olarak Rektörlüğe bildirmesi.
 - Üniversitenin **Yönetici, Öğretim Elemanı ve İdari Personel Disiplin Yönetmeliği** kapsamında Üniversiteden Çıkarma cezası alması.
 - İzinsiz veya haklı bir nedene dayanmaksızın görevine kesintisiz üç (3) gün veya bir ay içinde aralıklı olarak toplam beş (5) gün veya bir sözleşme yılı içerisinde aralıklı olarak toplam on (10) gün gelmediğinin tutanakla tespit edilmesi.
 - Vatandaşı olduğu ülkenin terör örgütü olarak kabul ettiği örgütlerle veya sakıncalı gördüğü yapılanmalarla ilişkisinin olduğu yetkili organlarca bildirilmesi.

Deneme Süresi

Madde 12- Üniversiteye alınan aday personel altı (6) aylık bir deneme süresine tabi tutulur. Bu sürede gerek üniversite ve gerekse göreve alınan aday personel, ihbar mükellefiyetine bağlı kalınsızın tek taraflı olarak hizmet sözleşmesini feshetmek hakkına sahiptir. Bu durumda adaya ancak çalıştığı süreye isabet eden ücreti ödenir.

Yaş Haddi

Madde 13- İdari personelin Üniversitede azami çalışma yaş haddi altmış beş (65) yaşını doldurduğu tarihtir. Bu hususta personele altı (6) ay öncesinden bilgi verilir. Yaş haddini dolduran personelin sözleşmesi yenilenmez.

Çalışma Sorumluluğu ve Süreleri

Madde 14- (1) Haftalık çalışma süresi en az 40 saat olup, 45 saati geçmemek kaydıyla Üniversite Yönetim Kurulu tarafından işin ve halin gereklerine göre belirlenir. Personel kendisine tevdi edilen işi günlük normal çalışma süresi içinde yapmakla yükümlüdür.

(2) Hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle, günün yirmi dört saatinde devamlılık arz eden görevleri yürütenlerin çalışma saatleri ve usulleri Rektörlük tarafından düzenlenir.

Telafi Çalışması

Madde 15- (1) Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya personelin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, üniversite, iki ay içerisinde personele, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir.

(2) Telafi çalışması, günlük üç (3) saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

Fazla Çalışma

Madde 16- (1) Personel kendisine verilen görevleri günlük normal çalışma süresi içerisinde yapmakla yükümlüdür. Üniversite gerektiğinde kanuni hükümler dâhilinde, rızası alınmak şartıyla personeli normal çalışma süresi dışında geçici veya sürekli olarak fazla çalıştırabilir. Bu çalışmaya ilişkin hususlar **İdari Personeline Fazla Çalışma Karşılığında Ödenecek Ücret Yönergesinde** düzenlenmiştir.

(2) Fazla çalışma yapacak personele, fazla çalışma yapacağı veya tatil günleri çalışacağını belirten yetkili birim amirince imzalanmış bir belgenin verilmiş olması gerekir. Bu belge olmadan izinsiz olarak fazla çalışma yapıldığı takdirde bu çalışma fazla çalışma olarak değerlendirilmez.

(3) Fazla çalışma süresi bir sözleşme yılında 270 saati geçemez.

Performans Değerlendirme

Madde 17- (1) Personelin başarısının değerlendirilmesi amacıyla yıl içindeki çalışması, iş disiplini, gayreti, devam ve gelişmesi göz önünde bulundurularak birim amiri tarafından hakkında yılda bir kez "Performans Değerlendirme Formu" doldurulur. Birim amirinin performans değerlendirmesi yapabilmesi için, ilgili personelle altı (6) ay çalışmış olması şartı aranır. Altı (6) ay birlikte çalışılmaması halinde, bir önceki amirinin, yoksa bir üst amirin görüşü alınarak değerlendirme yapılır. Performans değerlendirmesi, ilk amiri tarafından yapılır. Genel Sekreter gerekli gördüğü ilaveleri yapar ve onaylar. Onaylanmış belge Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.

(2) Performans değerlendirmesi yoluyla personel hakkında tam bir kanaatin ortaya çıkması sağlanır. Personelin ücret artışı, mesleki gelişmesi ve yeni görevlere geçmesinde bu değerlendirme esasları dikkate alınır. Birbirini takip eden üç (3) yılda performansı yeterli görülmeyen personelin sözleşmesi yenilenmez.

Üniversite Dışı Hizmet Yasağı

Madde 18- Personel, kanuni merciler tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik, temsilcilik vb. görevler hariç, mesai saatleri dışında dahi olsa ücretli veya ücretsiz Üniversite dışında hiçbir yerde görev yapamaz. Ticari bir işle, başka kişiler aracılığıyla bile olsa meşgul olamaz. Ancak zorunlu hallerde ve/veya devlet kurumlarının talebi üzerine çalışma alanı uygun olan personel, Rektörlükçe görevlendirilebilir.

Göreve Gelmeme

Madde 19- Personelden geçici görev veya yıllık izin dışında görevi başında olmadığı tutanakla tespit olunanların bu sürelerle ilişkin istihkakları (her bir saat için sözleşme ücretinin 1/240'ı, her bir gün için sözleşme ücretinin 1/30'u tutarında) sözleşme ücretlerinden kesilir.

BÖLÜM 3 Özlük Hakları ve Destekler

Özlük Hakları

- Madde 20-(1)** Üniversitede ücretler 12 ay bazında uluslararası bir para birimine endeksli olarak saptanır ve gerekli kesintiler yapıldıktan sonra net ücretler her ayın son iş günü ödenir.
- (2) Mütevelli Heyet kararı ile ücretler kabul edilen uluslararası bir para birimindeki parite değişimleri de dikkate alarak ekonomik gelişmelere göre artırılabilir.
- (3) Ücret ödemeleri Üniversitenin **Personel Ücretleri ve Ödemeye İlişkin Usul ve Esaslar'** kapsamında yapılır.

Sağlık Hizmetleri

- Madde 21-** Personelin sağlıkla ilgili işlemleri Üniversitenin **Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği** çerçevesinde yürütülür.

Lojman Tahsisi

- Madde 22-** Kırgız Cumhuriyeti dışındaki ülke vatandaşlarına öncelik verilmek kaydıyla Üniversitenin mülkiyetinde bulunan konutlar **Konut Tahsis ve Kullanma Yönergesi** kapsamında lojman olarak tahsis edilebilir.

Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme

- Madde 23- (1)** Görev, eğitim, temsil ve benzeri nedenlerle personel, yurt içi veya yurt dışında yolluklu ve/veya yolluksuz olarak **Akademik ve İdari Personelinin Yurt İçi ve Yurt Dışında Görevlendirilme Usul ve Esasları** çerçevesinde görevlendirilebilir.
- (2) Personele unvanına ve günün ekonomik şartlarına göre ne şekilde, hangi miktarda yolluk ve diğer ödemelerin yapılacağı, **Harcirah Yönetmeliği'**ne göre gerçekleştirilir.

Görevde Yükseltilme ve Ödüllendirme

- Madde 24- (1)** Personelin bağlı bulunduğu birim amirinin görüşü alınarak Rektörlük tarafından üst görevlere yükseltilmesi yapılabilir.
- (2) Personelin yukarıdaki 17'nci madde uyarınca yapılan performans değerlendirme, üstün gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları görülen personele, Rektörlüğün uygun görmesi üzerine iki (2) esas maaş tutarını aşmamak kaydıyla nakdi ödül verilebilir.
- (3) Ödüllendirilecek personel sayısı, Üniversitenin o yılda sürekli sözleşmeli görev yapan idari personel sayısının yüzde ikisini (%2) geçemez.

İzinler

- Madde 25- (1)** İdari personelin bütün izinleri Üniversitenin **İzin Yönergesi** ile belirlenir.
- (2) Personel izin süresi içinde ücretli veya ücretsiz bir işte çalışamaz.

BÖLÜM 4 Çeşitli Hükümler

Geçici Personel İstihdamı ve Öğrenci Çalıştırma

Madde 26- Üniversitede, ihtiyaç halinde Rektörlükçe geçici personel istihdam edilebilir ve öğrenci çalıştırılabilir. Geçici personel istihdamı ve öğrenci çalıştırılması ilgili mevzuat kapsamında yapılır.

Disiplin

Madde 27- Üniversitede görev yapan personelin disiplin iş ve işlemlerinde Üniversitenin **Yönetici, Öğretim Elemanı ve İdari Personeli Disiplin Yönetmeliği** hükümleri uygulanır.

Bildirim Zorunluluğu

Madde 28- Personel, medeni durumu, yerleşim yeri ve adresi, telefon numarası ile işini ilgilendirebilecek nitelikteki özel durumunda meydana gelen değişiklikleri birimi aracılığıyla Genel Sekreterliğe bildirmekle yükümlüdür.

Muvazzaf Askerlik Görevi

Madde 29- Muvazzaf askerlik dönemi için celp olunan personele talep etmesi hâlinde askerlik süresince ücretsiz izin verilir. Askerlikte geçen süre personelin kıdemine dâhil edilmez.

Devir Teslim Yükümlülüğü

Madde 30- Üniversiteden herhangi bir sebeple ayrılan personel, sorumluluğunda bulunan kıymetli evrak ve doküman ile zimmetinde bulunan demirbaş malzemeyi, ilgililere bir tutanakla teslim etmek zorundadır. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesi nedeniyle Üniversitenin uğrayacağı zarar ve ziyandan personel kişisel olarak sorumlu olup, meydana gelen zararı karşılamakla yükümlüdür.

İlişik Kesme

Madde 31- Üniversiteden ayrılan ve bütün alacakları ödenen personelden, üniversite ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösteren bir belge alınır. Belge personelin özlük dosyasında saklanır. İlişik kesme belgesi doldurmayan personel, kanuni haklarından yararlanamaz.

Ölüm

Madde 32- Personelin ölümü hâlinde, çalıştığı zaman içerisinde yasal ve hizmet sözleşmesinden doğan hakları veya alacakları varsa, veraset ilamının ibrazı şartıyla bunlar kanuni varislerine ödenir. Bu durumda ibraname kanuni varislerden alınır.

Uygulamada Anlaşmazlık

Madde 33- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek anlaşmazlıklar Mütevelli Heyetçe karara bağlanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 34- Bu Yönetmeliğin uygulamaya girmesiyle, 18/11/2008 tarih ve 2008-02/3 sayılı Mütevelli Heyet kararı ile kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari Personel Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 35- Bu Yönetmelik Mütevelli Heyetinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 36- Bu Yönetmelik hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Geçici Madde 1- Mevcut personel için 11/(3) maddesinin (c) fıkrasındaki süre yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra başlar.

Bu Yönetmelik, 28/12/2022 tarih ve 2022-01/19-b sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu Yönetmelik 18/11/2008 tarih ve 2008-02/3 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNETMELİĞİ****Amaç**

Madde 1. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesince gerçekleştirilen eğitim-öğretim ve araştırma programlarını desteklemeyi, öğretim elemanları, öğrenciler, çalışanlar ve araştırmacıların her tür ve ortamdaki araştırma ve öğrenmeye yönelik bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamayı, Üniversite kütüphanesinden yararlanma koşullarını, çalışma esaslarını ve sunulan hizmetleri düzenlemeyi amaçlamaktadır.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile buna bağlı kütüphane, okuma salonları, kurulacak yeni birimleri ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 3. Bu Yönetmelikte yer alan;

Kullanıcı	: Bu yönetmelik çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilen herkesi,
Kütüphane	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi kütüphanesini,
Materyal	: Kütüphanede kullanılabilir kitap, dergi, gazete, film, elektronik döküman, kaset vb. her türlü malzemeyi,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,

ifade eder.

Kuruluş Amaçları

Madde 4. Kütüphane, Üniversitenin eğitim-öğretim çalışmalarına destek olmak, araştırma ve eğitim öğretime yararlı olabilecek her tür bilgi kaynağı ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmet verir.

Kütüphane;

- Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlama,
- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunacak şekilde düzenleme,
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla kurum içi ve dışında her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde hizmet verme,

amacına yönelik çalışmalar yapar.

Yapılanma

Madde 5. Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin merkez kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Akademik ve idari birimler için kütüphaneye bağlı okuma salonları kurulabilir.

Kütüphaneden Yararlanma

Madde 6.

- Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencileri yönetmelikte belirlenen kurallar dahilinde kütüphane hizmetlerinden yararlanırlar.
- Tam zamanlı olmayan Üniversite mensuplarına kütüphane hizmetlerinden yararlanma

imkanı sağlanır. Ancak, bunlara ödünç materyal verilmez.

- c) Üniversite mensubu olmayan kullanıcılar Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığından izin alarak kütüphane hizmetlerinden yararlanabilir. Ancak, bunlara ödünç materyal verilmez.

Kütüphane Hizmetleri

Madde 7. Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu Hizmetleri" olmak üzere ikiye ayrılır.

Teknik Hizmetleri Oluşturan Servisler ve Görevleri

Madde 8. Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyalinin seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar olan işlerin tamamıdır.

- 1) Sağlama Servisi
 - a) Üniversite eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere materyal temin ve tedarik etmek,
 - b) Elektronik veri tabanlarının, dergilerin, kaynakların aboneliğini gerçekleştirmek ve kütüphaneler arası işbirliği yapmak,
 - c) Demirbaş ve icmal defterlerini tutmak,
 - d) Sayım ve demirbaştan düşürme işlemlerini gerçekleştirmek,
 - e) Kullanıcı tarafından kaybedilen ya da yıpratılan materyalin tazminini sağlamak,
 - f) Yıpranan materyalin onarımını ve ciltlenmesini yaptırmak,
 - g) Bağış yoluyla alınan materyalin bedelini tespit ederek demirbaş kayıtlarına geçirilmesini sağlamaktır.
- 2) Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi
 - a) Kütüphaneye sağlanan tüm materyali, en uygun sistemde düzenleyerek kullanıcıların yararlanmasına sunmak,
 - b) Veri kontrolünü yapmak ve standartlara uygun elektronik katalog hazırlayıp güncellemek,
 - c) Nadir eserleri, el yazmalarını, Rektörlük, akademik birimler, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı tarafından önerilen materyali elektronik arşive geçirmektir.
- 3) Süreli Yayınlar Servisi
 - a) Üniversite eğitim öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonlarını oluşturmak üzere süreli yayınların seçimini, satın alınmasını ve değişimini yaparak belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,
 - b) Süreli yayınların bibliyografik kayıtlarını hazırlamaktır.
- 4) Sistem Hizmetleri Servisi
 - a) Kütüphane otomasyon programının bakımını ve sistem yöneticiliğini yapmak,
 - b) Sunucu (Server) ve diğer bilgisayarların programlarının hazırlanmasını, kurulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,
 - c) Kütüphanecilik ile ilgili iletişim teknolojilerinin kurulması ve bakımını yapmak, kullanıcıları eğitmek,
 - d) Kütüphane "web" sayfasının tasarım, hazırlama ve işletimini sağlamak,
 - e) AR-GE faaliyetlerini yürütmektir.

Okuyucu Hizmetlerini Oluşturan Servisler ve Görevleri

Madde 9. Okuyucu hizmetleri, bilgi kaynaklarından ve mekânlardan, kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

- 1) Danışma Hizmetleri
 - a) Kütüphane düzeninin ve koleksiyonunun Üniversite içinde ve dışında tanıtmak,
 - b) Kullanıcılara bibliyografya ve elektronik katalog taramaları konusunda yardımcı olmak,
 - c) Yeni çıkan ve yeni gelen yayınları duyurmak ve sergilemek,
 - d) Yetkili makamlarca talep edilen materyalleri sergilemek,
 - e) Enformasyon hizmetini yürütmek ve eğitim programları düzenlemek,
 - f) Kütüphane haberlerini kullanıcılara duyurmak,
 - g) Abone olunan elektronik veri tabanları ve kataloglar hakkında kullanıcılara bilgi vermek,
 - h) Kütüphanede bulunmayan materyali, diğer kütüphanelerden (kütüphaneler arası ödünç verme servisi) ya da gerektiğinde yurt dışından sağlamak,
 - i) Kütüphaneye ait bütün istatistik verileri derlemek ve yayınlanmasını sağlamak,
 - j) Mekan düzenlemelerini yapmak,
 - k) Süreli yayınların kayıtlarını tutmak, bibliyografik kayıtlarını hazırlamak,
 - l) Alanıyla ilgili diğer işlemleri gerçekleştirmektir.
- 2) Ödünç Verme Servisi
 - a) Koleksiyonların kütüphane içi ve dışı kontrollü dolaşımını sağlamak,
 - b) Ders kitaplarını dağıtmak,
 - c) Cezalı kullanıcılarla ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
 - d) Yeni kullanıcı kayıtları yapmak ve ilişik kesmeleri düzenlemek,
 - e) Gecikme cezaları, fotokopi, yazıcı, tarayıcı işlemlerinden sağlanan gelirleri matbu evrak düzenlemeleri çerçevesinde ilgili birimlere teslim etmektir.
- 3) Görsel-İşitsel Hizmetler
Görsel ve işitsel materyalin seçimi, sağlanması, çoğaltılması ve belli bir düzen içinde hizmete sunmaktır.

Diğer Faaliyetler ve Hizmetler

Madde 10. Kütüphane, üniversitelerin kütüphanecilik bölümlerinden stajyer kabul edebilir. Kütüphane elemanlarının mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak faaliyetlere katılabilir veya bu konuda faaliyetler düzenleyebilir.

Ödünç Verme ve Ders Materyali Dağıtım Esasları

Madde 11.

- 1) Ödünç Verme
 - a) Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencileri 12. maddede belirtilenlerin dışında kalan materyalleri ödünç alabilirler.
 - b) Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin Kütüphane hizmetlerinden yararlanabilmeleri için Üniversiteye ait "Kimlik Kartı"na sahip olmaları gerekir. Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınmaz.
 - c) Kullanıcılar en fazla beş (5) kitap ve kitap dışı materyali onbeş (15) gün süreyle ödünç alabilirler.
 - d) Ödünç alınan materyalin süresi, başka isteklisi olmadığında ya da başkası tarafından ayırılmamış ise, internet üzerinden ya da ödünç verme bölümünden onbeş (15)'er günlük ek sürelerle uzatılabilir.
 - e) Ödünç verilen materyalin başka kullanıcı tarafından talep edilmesi durumunda ayırtma işlemi yapılır. Ayırtma işlemi materyalin iadesinden itibaren iki (2) gün sonra iptal edilir.
 - f) Gerektiğinde kütüphane, ödünç verme süresi dolmadan da kullanıcılardan materyali geri isteyebilir.

- 2) Ders Materyali Dağıtımı
 - a) Ders materyali her yarıyıl için üç (3) ve altı (6) aylık süreyle dağıtılır.
 - b) Kütüphane her yarıyıl başında akademik birimlere ders kitabının kodu, eser adı, yazarı, adedi yazılan ders kitaplarının listesini dağıtır. Ayrıca ders kitaplarının listesi Kütüphane web sayfasında sürekli yenilenmiş şekilde bulundurulur.
 - c) Ders materyalleri, Ödünç Verme Servisi tarafından her yarıyıl başında bölüm, sınıf, öğrenci sayısı ve materyalin miktarı göz önüne alınarak dağıtılır.
 - d) Ders materyallerini belirtilen zamanda iade etmeyen kullanıcılara sonraki yarıyıldan ödünç ders materyali verilmez.

Ödünç Verilmeyen Materyaller

Madde 12. Aşağıda belirtilen materyaller ödünç verilmez.

- a) Müracaat eserleri (sözlük, ansiklopedi, indeks vb.)
- b) Süreli yayınlar,
- c) Tezler,
- d) Yazma ve nadir eserler,
- e) Kitap dışı materyaller.

Kullanıcılar yukarıda belirtilen materyallerden yalnızca kütüphane ve bağlı birimlerinin içerisinde ve gerektiğinde bir görevli gözetiminde yararlanabilirler.

Cezalar

Madde 13.

- a) Ödünç aldığı materyali süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kullanıcıya, başkaca hiçbir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün ve her bir materyal için para cezası uygulanır. Uygulanacak günlük para cezası miktarı her eğitim-öğretim yılı başında Rektörlük onayı ile belirlenir. Gecikme cezası uygulanan kullanıcıya, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece hiçbir şekilde başka bir materyal ödünç verilmez.
- b) Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından mahsup edilir.
- c) Kesilen cezalar Üniversite bütçesine irat kaydedilir.

Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

Madde 14.

- a) Yıpratılan veya kaybedilen materyalin yerine aynısı kullanıcı tarafından temin edilir ve yerine koyma işlemi yapılır.
- b) Yıpratılan veya kaybedilen materyalin yenisinin temin edilememesi durumunda, materyalin kayıtlı bedelinin en az dört (4) katı ceza kesilerek Üniversite bütçesine irat kaydedilir.

İzinsiz Materyal Çıkarma, Kütüphane Mallarına Zarar Verme ve Kurallara Uymama

Madde 15.

- a) Kütüphane veya bağlı birimlerinden izinsiz materyal çıkaran, demirbaşlara ve materyallere kasten zarar veren kullanıcılar, tutanakla ödünç verme hizmetinden süresiz yoksun bırakılır ve mevzuat çerçevesinde soruşturma açılması sağlanır.
- b) İkazlara rağmen Kütüphane kurallarına uymayan kullanıcılar, bir ay süreyle ödünç verme hizmetinden yoksun bırakılır.

Kütüphaneye Materyal Temin ve Tedarik Esasları

Madde 16. Kitap ve kitap dışı materyallerin temini ve süreli yayın aboneliği ekli Tablo 1 ve Tablo 2'deki takvime göre yılda iki defa yapılır.

- 1) Talepler
 - a) Kütüphane ile koordineli çalışan kitabevlerinden, yayınevlerinden yeni yayınlanan kitapların, Merkez postaneden ise aboneliği var olan süreli yayınların kataloğu ya da listesi birimlere dağıtılır ve talepler toplanır.
 - b) Birimler, Kütüphane tarafından gönderilen katalog ya da liste dışından da materyaller talep edebilirler.
 - c) Talepler, Tablo 1 ve Tablo 2'deki takvime göre ekli Form 1 ve Form 2 doldurarak yapılır.
- 2) Talep Kontrolü ve Satın Alma
 - a) Akademik birimlerin isteğiyle talep edilen materyaller kütüphane kataloğundan ve demirbaş defterinden talep kontrolü yapılır. Talep edilen materyaller kütüphane kayıtlarında yeterli sayıda mevcutsa temin ve tedarik işlemleri yapılmaz.
 - b) Birimlerin talebi dışında kütüphane tarafından da süreli yayınlar ile ders kitabı hariç, yeni yayınlanmış yardımcı ders kitapları, edebi kitaplar, ansiklopediler, atlaslar, sanat materyalleri, elektronik dökümanlar vb. eserler talep listesine eklenebilir.
 - c) Toplanan talepler Kitap Temin Komisyonu'na sunulur.
 - d) Kitap Temin Komisyonu'nca teminine karar verilen materyaller satın alınır.
- 3) Temin ve Tedarik Türleri
Okuma salonları için materyal ve ders kitaplarının temin ve tedarik işlemleri bu Yönetmeliğin 17. Maddesi hükümlerine göre yapılır. Bu materyallere 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre sicil numarası verilir ve Ders Kitapları ise Kütüphane ve Dökümantasyon Dairesi Başkanlığı tarafından uygun şekilde kayıt altına alınır.

Temin ve Tedarik Hükümleri

Madde 17. Okuma Salonları için Materyaller ve Ders Kitapları:

Ders için gerekli materyallerden edebi eserler ve dil sözlükleri dışındaki başvuru eserleri (ansiklopedi, sözlük, rehber vb.) en fazla beş (5); dil sözlükleri on (10); bunların dışında kalan materyallerden üç (3) adet sağlanır. Kitap Temin Komisyonu, bu sayıları azaltabilir. Ders kitaplarının adedi, kullanacak bölüm ve öğrenci sayısı göz önüne alınarak Kitap Temin Komisyonu tarafından belirlenir.

Elektronik Veritabanlarının Abonelik İşlemleri

Madde 18. Elektronik veritabanlarına abonelik işlemleri, Kütüphane ve Dökümantasyon Dairesi Başkanlığının teklifi ve Rektörlük onayı ile gerçekleştirilir. Elektronik veritabanlarına abonelik işlemleri bir takvime bağlı olmaksızın yapılabilir.

Bağış ve Materyal Değişimi

Madde 19. Bağış yoluyla sağlanan materyaller, Kütüphane uzmanları tarafından kontrolden geçirilerek kaydı yapılır. Kütüphanede yeterli sayıdan fazla bulunan ya da Üniversite tarafından uygun görülmeyen materyaller kullanıma açılmaz. Ancak, değişim amacıyla kullanılabilir.

Özel Kütüphaneden Materyal Sağlama

Madde 20. Alanında tanınmış bilim adamlarının veya yazarların kütüphane materyalleri ilgili birimin Yönetim Kurulu kararıyla talep edilebilir. Talep edilen özel kütüphane materyallerinin kontrol işlemleri bu Yönetmeliğin 16. Maddesinin 2. Bendine göre, fiyatlandırma işlemleri ise 24.

Maddesi hükümlerine göre yapılır ve Kitap Temin Komisyonu kararı ve Rektörlük onayı ile satın alınır.

Taşınabilir Sicil (Demirbaş) Numarası

Madde 21. Kütüphane materyali, 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Taşınır Mal Yönetmeliği' çerçevesinde işlem görür. Değişim amaçlı tutulan ve/veya birimlerin sorumluluğundaki materyale sicil numarası verilemez.

Sayım İşlemleri

Madde 22. Rektörlükçe kurulan sayım komisyonu tarafından her yıl materyal sayımı yapılır. Sayım sonucu, değerlendirme raporuyla birlikte Rektörlüğe sunulur.

Demirbaştan Düşürme

Madde 23.

- Kullanıcı tarafından kaybedilen ya da yıpratılan materyal ceza işlemleri tamamlandıktan sonra, yıpranma nedeniyle kullanım fonksiyonunu yitiren materyal ve sayım sonucunda kaybolduğu tespit edilen materyaller sayım komisyonu kararı ve Rektörlük onayı ile demirbaştan düşürülür.
- Kullanıma uygun olmayan veya gerekli görülmeyen materyaller ilgili birimlerden görüş alınarak sayım komisyonu kararı ve Rektörlük onayı ile demirbaştan düşürülür. Demirbaştan düşürülen materyaller bağış veya başka kütüphaneler ile değişim amacıyla kullanılabilir.

Materyallerin Fiyatlandırılması

Madde 24.

- Bağış yoluyla sağlanmış materyallerin fiyatlandırılması piyasadaki ve kütüphane demirbaş kayıtlarındaki emsal materyallere göre yapılır.
- Piyasaya göre fiyatlandırılması yapılamayan materyallerin fiyatlandırma işlemleri materyalin niteliği ve maliyet unsurları (kitabın ebadı, sayfa sayısı, kağıdın kalitesi göre) göz önüne alınarak yapılır.
- Fotokopi materyalleri ve tezler, sayfa sayısına ve fotokopi ücretine göre fiyatlandırılır.
- Takım olarak ciltlenmiş süreli yayınlar abonelik fiyatına ciltleme bedeli de eklenerek fiyatlandırılır.
- Nadir eserlerin ve el yazmalarının fiyatlandırılması, Kitap Temin Komisyonu tarafından yapılır.

Ciltleme ve Bakım

Madde 25. Yıpranmış ve hasarlı materyalin tekrar kullanıma uygun hale getirilmesi ve süreli yayınların eski sayılarının ciltlenmesi Rektörlük onayı ile yaptırılır.

Kitap Temin Komisyonu

Madde 26. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kütüphanesine her türlü materyalin alınmasına, nadir eserlerin ve el yazmalarının fiyatlandırılmasına karar veren komisyondur. Komisyon, bir Rektör yardımcısı başkanlığında, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı ve dört (4) öğretim elemanından oluşacak şekilde her eğitim-öğretim yılı başında Senato tarafından kurulur. Komisyon kararları, Rektörlük onayıyla kesinlik kazanır.

İlişik Kesme

Madde 27. Üniversite personeli ve öğrencileri, Üniversite ile ilişkilerini keserken Kütüphaneden

ödünç aldıkları materyali iade etmek ve varsa gecikme cezasını ödemek zorundadır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 28. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 05/02/2008 tarih ve 2008-3.21 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiş olan 'Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliği' ve 22/04/2008 tarih ve 2008-10.69/2 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiş olan 'Kütüphane Hizmetleri Yönergesi' yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 29. Bu Yönetmelik, Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30. Bu Yönetmelik hükümleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 16/04/2013 tarih ve 2013-04.039 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Tablo 1: Kitap ve Kitap Dışı Materyallerin Temin ve Tedarik Takvimi

Dönem	Tarihi	Faaliyetler
Birinci dönem (Güz yarıyılı için)	1-10 Nisan	Birimlerden gelen taleplerin toplanması
	15-25 Nisan	Birimlerden gelen taleplerin, talep kontrolünün yapılması ve Kitap Temin Komisyonu'na sunulması.
	25-30 Nisan	Kitap Temin Komisyonu'nun toplanması, talep listesinin kontrol edilmesi, karar alınması.
	Mayıs-Haziran	Satın alma onayı ve ödemelerin yapılması, satın alınan materyallerin kayıt, kataloglama, sınıflama işleri ve kullanıma sunulması. Alınan materyal listesinin ilgili birimlere bildirilmesi.
İkinci dönem (Bahar yarıyılı için)	1-10 Ekim	Birimlerden gelen taleplerin toplanması
	15-25 Ekim	Birimlerden gelen taleplerin, talep kontrolünün yapılması ve Kitap Temin Komisyonu'na sunulması.
	25-30 Ekim	Kitap Temin Komisyonu'nun toplanması, talep listesinin kontrol edilmesi, karar alınması.
	Kasım-Aralık	Satın alma onayı ve ödemelerin yapılması, satın alınan materyallerin kayıt, kataloglama, sınıflama işleri ve kullanıma sunulması. Alınan materyal listesinin ilgili birimlere bildirilmesi.

Tablo 2: Süreli Yayın Aboneliği Takvimi

Dönem	Tarihi	Faaliyetler
Temmuz-Aralık dönemi için	1-10 Nisan	Birimlerden gelen taleplerin toplanması
	15-25 Nisan	Birimlerden gelen taleplerin, talep kontrolünün yapılması ve Kitap Temin Komisyonu'na sunulması.
	25-30 Nisan	Kitap Temin Komisyonu'nun toplanması, talep listesinin kontrol edilmesi, karar alınması.
	1-15 Mayıs	Abonelik için onaylar, ödemeler
Ocak-Haziran dönemi için	1-10 Ekim	Birimlerden gelen taleplerin toplanması
	15-25 Ekim	Birimlerden gelen taleplerin, talep kontrolünün yapılması ve Kitap Temin Komisyonu'na sunulması.
	25-30 Ekim	Kitap Temin Komisyonu'nun toplanması, talep listesinin kontrol edilmesi, karar alınması.
	1-15 Kasım	Abonelik için onaylar, ödemeler

Form 1: Kitap ve Kitap Dışı Materyallerin Temin ve Tedariki için Talep Formu*

Talep Eden Birim/Alt Birim:								.../.../20...	
No	Orijinal Eser Adı**	Yazarı **	Yayın yeri, Yayınevi, ISBN**	Türkçe Çevrisi	Yılı	Satın Alınacak Yeri, Adresi ve Telefonu**	Birim Fiyatı**	Adedi ***	Kullanacak Öğrenci Sayısı**
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

- * : Bu formun elektronik şekli kütüphane web sayfasının Standart Formlar kısmında bulunmaktadır.
 ** : Kesinlikle doldurulması gereken yerler.
 *** : Talep edilen materyallerin adedi 'Kütüphane Yönetmeliği'nin 17. Maddesine göre belirtilmesi gerekmektedir.

Form 2: Süreli Yayın Aboneliği için Talep Formu*

Talep Eden Birim/Alt Birim:							.../.../20...	
No	Süreli Yayın Adı**	Türü**	İndeksi	Dili	Yayın Yeri**	Türkçe Çevrisi	Birim Fiyatı**	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

- * : Bu formun elektronik şekli kütüphane web sayfasının Standart Formlar kısmında bulunmaktadır.
 ** : Kesinlikle doldurulması gereken yerler.
 *** : Talep edilen materyallerin adedi 'Kütüphane Yönetmeliği'nin 17. Maddesine göre belirtilmesi gerekmektedir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
LİSANS VE ÖNLİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde lisans ve önlisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin kayıt, eğitim-öğretim, sınav ve mezuniyetlerine ilişkin uygulanacak esasları düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2. Bu Yönetmelik, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kısaltmalar ve Tanımlar

Madde 3. Bu Yönetmelikte yer alan:

Akademik Birim	: Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvarı ve Meslek Yüksekokulunu,
BDS	: Bölüm Dışı Seçmeli Dersini,
Birinci Derece Akrabalar	: Anne, baba, kardeşler, eş ve çocukları,
BİSD	: Bölüm İçi Seçmeli Dersini,
Dekan	: Fakülte Dekanını,
GANO	: Genel Akademik Not Ortalamasını,
İkinci Derece Akrabalar	: Amca, hala, dayı, teyze, kardeş çocukları, torun, üvey kardeş (anne ya da baba bir), büyük anne ve büyük babayı,
Müdür	: Yüksekokul, Konservatuar ve Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
Mütevelli Heyeti	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
Öğretim Elemanları	: Akademik Birimlerde görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanlar ile öğretim yardımcılarını,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Üniversite Senatosunu,
Üniversite Yönetim Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini (KTMÜ),
YANO	: Yarıyıl Akademik Not Ortalamasını,
Yönetim Kurulu	: Akademik Birimlerin Yönetim Kurullarını,
Manas-ÖSYS	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavını,
ORT	: Kırgız Cumhuriyeti Genel Devlet Sınavını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Kabulü, Kayıt İşlemleri, Yatay ve Dikey Geçişler

Öğrenci Kabulü ve Kontenjanları

Madde 4. Üniversiteye aşağıda sıralanan sınav sonuçlarına göre öğrenci kabul edilir:

- Kırgız Cumhuriyeti ve diğer ülke vatandaşları için yapılan [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı](#) (Manas-ÖSYS),
- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ve Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı öğrenciler hariç diğer ülke vatandaşı öğrenciler için Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim mevzuatı çerçevesinde yapılan

- üniversitelere seçme ve yerleştirme sınavları,
- Kırgız Cumhuriyeti Genel Devlet Sınavı (ORT),
 - Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci kabul eden birimler için Üniversitenin yapacağı sınavlar,
 - Senatonun denliğini kabul ettiği diğer sınavlar,
 - Anlaşmalı üniversitelerce seçilen veya yukarıda belirtilen sınavlara girme imkânı olmayan başta Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları olmak üzere diğer ülke vatandaşları arasından başvuran öğrenciler için Senato tarafından esasları belirlenen sınavlar.

Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci kabul eden birimlerin yapacakları sınavların başvuru şartları, sınav esasları, sınavların uygulama biçimleri ve sınav tarihleri ile birlikte diğer hususlar her yıl Nisan Ayı sonuna kadar ilgili birim yönetim kurulunun teklifi ve Senatonun kararı ile belirlenir. Özel Yetenek Sınavları, ilgili birimin teklifi ve Rektörlüğün onayı ile Kırgızistan dışındaki ülkelerde de yapılabilir.

Öğrenci kontenjanları, Senatonun teklifi üzerine Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

Üniversiteye Kayıt Şartları, Kesin Kayıt ve Kayıt İptali

Madde 5. Akademik birimlere kayıt için aşağıdaki şartlar aranır:

- Bu Yönetmeliğin 4'üncü maddesinde belirtilen sınavlar sonucunda Üniversiteye yerleşme hakkı kazanmış olmak,
- Başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olmamak,
- Üniversite tarafından ilan edilen kayıt için gerekli belgeleri tam ve eksiksiz olarak teslim etmek.

Üniversiteye kayıt hakkı kazanan aday kesin kaydını, ilan edilen tarihlerde bizzat kendisi veya noter vasıtasıyla tayin ettiği vekili aracılığıyla yaptırır. Belirlenen süre içinde kayıt yaptırmayan aday, kayıt hakkını yitirir. Kayıt için sahte veya tahrif edilmiş belge kullanan veya yapılan sınavlarda sahtecilik yaptığı belirlenen kişinin kayıt işlemi yapılmaz, yapılmışsa da iptal edilir. Herhangi bir yükseköğretim kurumundan “**üniversiteden çıkarma**” cezası almış olan öğrencinin Üniversiteye kaydı yapılmaz.

Hazırlık Sınıfı Dil Eğitimi ve Muafiyet

Madde 6. Üniversiteye kayıt yaptıran her öğrenci için dil hazırlık eğitimi zorunludur. Hazırlık sınıfında, Üniversitenin eğitim-öğretim dilleri (Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi) okutulur. Ayrıca bölümlerin özelliklerine göre, Senato tarafından kararlaştırılan diğer dil hazırlık programları da okutulabilir. Hazırlık Sınıfında uygulanacak dil programları, bu programların yürütülmesi ile ilgili esaslar ve muafiyet durumları ‘**Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**’nde belirlenir.

Ders Muafiyetleri ve İntibaklar

Madde 7. Üniversiteye kayıt yaptırmadan önce herhangi bir yükseköğretim kurumundan ders almış olan öğrenci, başarılı olduğu ve ilgili birim yönetim kurulunca uygun görülen derslerden Senato kararıyla muaf tutulabilir. İntibak işlemleri ilgili yönetim kurulunca yapılır.

Özel Öğrenci

Madde 8. Üniversitenin önlisans ve lisans düzeyindeki derslerine, özel öğrenci statüsünde bölüm başkanının önerisi, ilgili yönetim kurulunun kararıyla öğrenci kabul edilebilir. Ancak, özel öğrenci, bir yarıyıldan fazla ders alamaz. Özel öğrenciye, yarıyıl sonunda aldığı ve başarılı olduğu dersleri gösteren bir belge verilir. Özel öğrenci, Üniversite'nin kayıtlı öğrencisi statüsünde değildir ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.

Akademik Danışmanlık

Madde 9. Önlisans ve lisans programlarına kayıt yaptıran her öğrenciye, eğitim-öğretim konuları başta olmak üzere, karşılaşılabileceği sorunların çözümünde yardımcı olmak için, bölümün teklifi ve ilgili yönetim kurulu kararıyla, ilgili bölümün öğretim elemanları arasından bir akademik danışman atanır. Yeterli öğretim elemanı bulunmayan akademik birimlerde diğer akademik birimlerden danışman görevlendirilebilir. Dil hazırlık sınıfı öğrencileri için akademik danışmanlık hizmetleri Yabancı Diller Yüksek Okulu Müdürlüğü tarafından yürütülür. Akademik danışmanların görevlerine ilişkin esaslar, 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi' ile belirlenir.

Yatay ve Dikey Geçişler

Madde 10. Gerekli şartları sağlayan öğrenciler Üniversitenin ilgili bölümleri/programları arasında yatay ve dikey geçiş yapabilirler. Üniversite içi yatay ve dikey geçiş işlemleri 'Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Yatay ve Dikey Geçiş Yönergesi'ne göre yapılır. Başka yükseköğretim kurumlarından Üniversite'ye yatay ve dikey geçiş yoluyla öğrenci kabul edilmez.

Yandal ve Çift Anadal Programları

Madde 11. Bir bölümün öğrencilerinden isteyenlere, kendi lisans programına ek olarak bir yandal programına veya başka bir bölümde çift anadal lisans programına aynı zamanda kayıt olma izni verilebilir. Yandal ve çift anadal programları ile ilgili esaslar, 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi' ve 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi' ile belirlenir.

Yarıyıl Ders Kayıtları

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

- Öğrenci, kayıt yaptıracığı yarıyılın derslerini öncelikle almak zorundadır. Genel akademik not ortalaması 1.80'in altında olmayan ve alt yarıyıllardan almadığı ya da başarısız dersi bulunmayan öğrenci, kayıt yaptıracığı yarıyılın almakla yükümlü olduğu derslerini aldıktan sonra, kredi üst limitini aşmamak şartıyla üst yarıyıllardan ders alabilir.
- Lisans programlarına kayıtlı olan bir öğrenci, birinci ve ikinci yarıyıllardan almadığı veya alıp da başarısız olduğu ders varsa ya da genel akademik not ortalaması 1.80'in altındaysa beşinci ve altıncı yarıyıllardan ders alamaz. Ancak, birinci sınıftaki kredisiz derslerden başarısız olanlara, yatay geçiş veya program değişikliği nedeniyle bu hüküm kapsamına giren öğrencilere ve zorunlu yabancı dil derslerinin tamamından muaf olup söz konusu dilin BİSD veya BDSD statüsündeki derslerini almak isteyen öğrencilere ve bu kural uygulanmaz.
- Öğrencinin kayıt olacağı derslerin bir yarıyıldaki kredi toplamı on beşten az, yirmi yediden fazla olamaz. Ancak, yukarıda (b) fıkrasında belirtilen durumda olan ve/veya derslerin ön şartlarını sağlayamamış olan öğrenciye, ilgili yönetim kurulu kararı ile toplam on beş kredinin altında ders verilebileceği gibi, birbirini izleyen son iki yarıyıldaki mezun olabilecek durumdaki lisans ve önlisans öğrencisine ve Veteriner Fakültesi'nin 8. ve 9. yarıyıl öğrencilerine otuz krediye kadar ders verilebilir. Ayrıca, danışmanın teklifi ve ilgili yönetim kurulunun kararı ile GANO'su 3.00-3.49 arasında olan öğrencilerin yarıyıl ders yükleri en çok altı (6) kredi; 3.50'den yüksek olan öğrencilerin ise en çok sekiz (8) kredi artırılabilir.
- Öğrenci, başarısız olduğu dersi, o dersin çerçeve programında yer aldığı ilk yarıyıldaki tekrarlamak zorundadır. Ancak, BİSD ve BDSD gruplarında veya bu gruplar arasında,

eşdeğerliliği ilgili yönetim kurulunca belirlenmiş birbiri yerine geçen dersler alınabilir. Yerine alınan dersten başarısızlık durumu önceki dersten başarısızlığın devamı olarak kabul edilir. Devamsızlık (F1) nedeniyle tekrar alınan ders(ler)in, programdaki diğer derslerle çakışması durumunda, bu ders(ler)in öncelikli olarak alınması gereklidir.

- e) Bir dersi veya bu derse eşdeğer tutulan dersi, azami öğrencilik süresini aşmamak kaydıyla, dört (4) kez alan ve başarısız olan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir. Bir dersin dördüncü kez alınışında Yarıyıl Sonu Sınavı değerlendirilmesi bölüm/program başkanlığınca kurulan bir komisyon tarafından yapılır.
- f) Öğrenci kayıt yaptırdığı dersleri, ekle-sil dönemi süresinde akademik danışmanının onayı ile değiştirebilir.
- g) Öğrenci, üçüncü yarıyıldan başlayarak kendi programında yer alan derslerin eşdeğerini, ilgili yönetim kurulunun kararı ile başka bir üniversiteden de alabilir.
- h) Kayıt süresi içinde kayıt yaptıramayan öğrenci, belgelediği mazereti ilgili yönetim kurulunca kabul edildiği takdirde, ekle-sil döneminin sonuna kadar geç kayıt yaptırabilir. Mazereti sağlıkla ilgili olan öğrencinin sağlık raporunun Üniversite Sağlık Merkezince onaylanması gereklidir.
- i) 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.
- j) Öğrencinin ders kayıt yenileme ve ders ekleme-silme işlemi akademik danışmanın onayıyla kesinleşir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretimi

Eğitim-Öğretim Dili

Madde 13. Üniversitedeki eğitim öğretim dili Türkiye Türkçesi ve Kırgız Türkçesidir. İlgili yönetim kurulunun teklifi ve Üniversite Senatosu'nun onayı ile programın özelliğine göre bazı dersler yabancı dillerde de açılabilir.

Eğitim-Öğretim Programları

Madde 14. Önlisans ve lisans eğitim programlarında yer alan dersler, bu derslerin yarıyıllara göre dağılımı, ders saatleri, kredileri ve derslerin ön şartları, bölümün/programın teklifi, ilgili yönetim kurulunun kararı ve Üniversite Senatosunun onayı ile kesinleşir. Eğitim programlarında 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 yarısının toplamından oluşur. Küsurlu krediler bir üste tamamlanır.

Dersler ve Staj

Madde 15. Bölümlerin eğitim-öğretim programlarında yer alan ders grupları şunlardır:

- a) **Zorunlu Ortak Dersler:** Üniversite Senatosu tarafından bazı bölüm ve programlar için getirilen istisnalar dışında, bütün öğrencilerin almakla yükümlü oldukları derslerdir.
- b) **Zorunlu Bölüm Dersleri:** Bölümlerin/programların eğitim programında yer alan ve o bölümün bütün öğrencilerinin almakla yükümlü oldukları derslerdir.
- c) **Seçmeli Dersler**
 - Bölüm İçi Seçmeli Dersler (BİSD): Öğrencinin kayıtlı olduğu programdan seçmeli olarak aldığı derslerdir.
 - Bölüm Dışı Seçmeli Dersler (BDS): Öğrencinin kayıtlı olduğu program dışında, bölüm/program tarafından uygun görülen programlardan aldığı seçmeli derslerdir.

Üniversitede dersler örgün eğitim şeklinde yapılır. Ancak Senato tarafından uygun görülmesi halinde bazı dersler uzaktan eğitim yoluyla da yapılabilir. Bu dersler, 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği' ile 'Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama İlkeleri'nde belirlenen esaslara göre yürütülür.

Öğrenciler, 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Öğrencileri Staj Yönetmeliği'nde belirtilen şartlara göre, ilgili birimin eğitim programında belirtilen dönemlerde staj yapmak zorundadırlar.

Yabancı Dil Dersleri

Madde 16.

- Her öğrenci, zorunlu ortak yabancı dillerden birini seçmek ve bu dilin, ilgili eğitim programında yer alan derslerinden başarılı olmak zorundadır.
- Eğitim-öğretim yılı başında bir Yabancı Dil Muafiyet Sınavı yapılır. Bu sınavda başarılı olan öğrenci eğitim programında bulunan zorunlu ortak yabancı dil derslerinden muaf tutulur. Muafiyet sınavında başarılı olması durumunda, öğrencinin bu sınavdan aldığı notu not durum belgesine işlenir.

Derslere Devam

Madde 17. Derslere ve uygulamalara devam zorunludur. Öğrencinin başarısızlık nedeniyle tekrar aldığı bir dersin devam zorunluluğunu daha önce yerine getirmiş olması durumunda, diğer yükümlülüklerini yerine getirmek şartıyla devam zorunluluğu aranmaz. Ancak Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Konservatuvar ve Güzel Sanatlar Fakültesinde bazı uygulamalı derslerin ikinci kez alınışında da ilgili birimim yönetim kurulu kararı ile devam zorunluluğu aranabilir. Öğrencilerin derslere devamı ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir ve yarıyıl sonu sınavlarından önce ilan edilir. Teorik derslerin % 70'ine, uygulamaların ise % 80'ine hangi sebeple olursa olsun devam etmeyen öğrenci devamsız sayılır ve yarıyıl sonu sınavına alınmaz. Ancak, Rektörlükçe herhangi bir nedenle görevlendirilen öğrenci, belirtilen tarihlerde devamdan muaf tutulur. Öğrencinin devamdan muaf tutulduğu günlerde yapılan sınavlar için mazeret sınavı hakkı verilir. Bu tarihlerde yapılamayan laboratuvar uygulamaları telafi edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlar ve Sınavların Değerlendirilmesi

Sınavlar

Madde 18. Sınav türleri, muafiyet sınavı, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı, devlet sınavı, bitirme tezi savunma sınavı, Veteriner Hekimliği Olgunlaşma Eğitimi (İntörn) Sınavı ve ek sınavdır. Sınav sonuçları sınav tarihini takip eden en geç 15 gün içinde ilan edilir. Resmi bayramlar dışında, tatil günlerinde de sınav yapılabilir. Sınavlar yazılı ve uygulamalı olarak yapılabilir. Ancak dersin özelliğine göre ilgili yönetim kurulu kararı ile sözlü sınav da yapılabilir. Öğrencinin, hak etmediği bir sınava girmesi durumunda aldığı not dikkate alınmaz ve sınavı geçersiz sayılır.

- Ara Sınav:** Ara sınav tarihleri bölüm başkanlığınca derslerin başlamasını takip eden otuz (30) gün içerisinde belirlenir ve duyurulur. Bir yarıyıldaki her ders için en az bir ara sınav yapılır. Aynı günde, en çok iki dersin ara sınavı yapılabilir. Ancak, tekrar alınan derslerin sınavlarının aynı güne rastlaması durumunda bu hüküm uygulanmaz. Bir ara sınava ek olarak bir dersin öğretimi ile ilgili yaptırılan araştırma, inceleme, uygulama, proje, ödev ve

- benzeri çalışmaların her biri birer ara sınav olarak değerlendirilebilir. Bu durumda, o dersin yarıyıl içi çalışmalarının türü, sayısı ve ağırlıkları öğretim elemanı tarafından belirlenir ve bölüm başkanlıklarınca öğrencilere yarıyıl başlangıç tarihini takip eden üç (3) hafta içerisinde duyurulur.
- b) **Yarıyıl Sonu Sınavı:** Yarıyıl sonu sınav tarihleri, akademik takvime uygun olarak bölüm başkanlıklarınca düzenlenir ve dekan/müdür tarafından yarıyıl derslerinin bitim tarihinden en geç iki hafta önce ilan edilir. Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için derse devam şartının sağlanmış olması gerekir.
- c) **Mazeret Sınavı:** Üniversitenin Sağlık Merkezi tarafından onaylanmış sağlık raporu ve belgelendirilmiş diğer mazeretleri (doğal afet, birinci veya ikinci derece akrabaların ölümü, gözüaltına alınma, tutuklanma, vb. durumlar) nedeniyle ara sınavlara ve yarıyıl sonu sınavlarına giremeyen ve mazeretlerinin bitiminden itibaren bir hafta içinde bölüm başkanlığına dilekçe ile başvuran ve mazeretleri yönetim kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler için ilgili yönetim kurulunun belirleyeceği tarihlerde mazeret sınavı yapılır. Ara sınavların mazeret sınavları o yarıyıla ait derslerin bitim tarihinden önce, yarıyıl sonu sınavlarının mazeret sınavları ise en geç takip eden yarıyılın ders ekleme-silme dönemi başlangıcına kadar 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 şartını yerine getirmiş olan öğrenciye, akademik takvimde belirtilen tarihlerde sınav hakkı verilir. Tek derse kalan öğrenci sınav talebi ile ilgili dilekçesini bölüm başkanlığına verir. Danışman ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kontrolü sonucunda tek derse kaldığı tespit edilen öğrenci sınava alınır. Bu sınavdan en az 50 ve daha yüksek bir not alan öğrenci başarılı sayılır. Tek Ders Sınavlarının not değerlendirilmesinde, bu dersin yarıyıl içi, yarıyıl sonu notları dikkate alınmaz. Başarısızlık halinde, öğrencinin tek ders sınavından aldığı not geçersiz sayılır ve öğrenci bu dersi açıldığı ilk dönemde devam şartı aranmaksızın tekrarlar.
- e) **Devlet Sınavı:** Her öğrenci, kayıtlı bulunduğu bölümün/programın derslerini başarıyla tamamladıktan sonra, her akademik yılın güz veya bahar yarıyılı sonunda, kuralları Kırgız Cumhuriyeti Bilim ve Eğitim Bakanlığı Mevzuatı çerçevesinde belirlenen Devlet Sınavlarına girer. Devlet Sınavları, ilgili yönetim kurulunun teklifi, Senatonun ve Kırgız Cumhuriyeti Bilim ve Eğitim Bakanlığının onayı ile oluşturulan Devlet Sınavı Komisyonu tarafından yapılır. Devlet Sınavında başarısız olan veya bu sınava girmeyen öğrenci mezun olamaz. Bu durumdaki öğrenciye, kayıtlı bulunduğu bölümün/programın derslerini başarıyla tamamladığı yarıyıl sonundan itibaren en geç beş (5) yıl içerisinde en çok iki (2) kez daha Devlet Sınavlarına katılma hakkı verilir. Bu durumdaki öğrenciler, öğrencilik haklarından (kimlik, paso, askerlik belgesi vb.) yararlanamaz ve bu yönetmeliğin 27'nci maddesinde tanımlanan azami öğrencilik süresi kapsamı dışında tutulur. Bu haktan yararlanarak mezun olamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.
- f) **Bitirme Tezi Savunma Sınavı:** Lisans öğrencileri, öğrenimlerinin son iki yarıyılında bitirme tezi hazırlarlar. Bitirme Tezi ile ilgili esaslar 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tezi Yönergesi' ile düzenlenir. Bitirme Tezi Savunma Sınavı, ilgili yönetim kurulunun teklifi, Üniversite Senatosunun ve Kırgız Cumhuriyeti Bilim ve Eğitim Bakanlığının onayı ile kurulan Devlet Sınavı Komisyonu tarafından yapılır. Bitirme Tezi Savunma Sınavında başarısız olan veya bu sınava girmeyen öğrenci mezun olamaz. Bu durumdaki öğrenciye, kayıtlı bulunduğu bölümün/programın derslerini başarıyla tamamladığı yarıyıl sonundan itibaren en geç beş (5) yıl içerisinde en çok iki (2) kez daha Bitirme Tezi Savunma Sınavına katılma hakkı verilir. Bu durumdaki öğrenciler, öğrencilik haklarından (kimlik, paso, askerlik belgesi vb.) yararlanamaz ve bu yönetmeliğin 27'nci maddesinde tanımlanan azami öğrencilik

süresi kapsamı dışında tutulur. Bu haktan yararlanarak mezun olamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

- g) **Ek Sınav:** Yukarıda tanımlanan sınavların dışında bu Yönetmeliğin 27 ve 29'uncu maddelerine göre yapılan sınavlar ile Üniversite Senatosu kararıyla yapılabilecek diğer sınavlardır.
- h) **Veteriner Hekimliği Olgunlaşma Eğitimi (İntörn) Sınavı:** Öğrencinin Veteriner Hekimliği Olgunlaşma Eğitimi'ne (İntörn) başlayabilmesi için, 10. Yarıyıldan Veteriner Hekimliği Olgunlaşma Eğitimi (İntörn) dersleri ile birlikte alttan alacağı derslerin kredi toplamı yirmi yedi (27)'yi geçemez. Alt yarıyıllardan alınan ve devam şartının sağlanamadığı derslerin toplam kredisi ise altı (6)'yı geçemez. Aksi halde İntörn derslerine başlanamaz. İntörn Sınavına girebilmek için, İntörn programında yer alan her dersin % 80'ine katılmak zorunludur. İntörn eğitimi programı içerisinde mobil ve acil klinik uygulaması yapılabilir. Öğrenci grubunun uygulamasının bitiminden sonra, her dersin sorumlu öğretim üyesi veya üyeleri tarafından o dersin sınavı yapılır. Bu sınavlarda öğrencinin her derse ait uygulamalardan en az 100 üzerinden 50 alması gerekir. Öğrenciler 100 üzerinden 50'den az not aldıkları bütün İntörn derslerinin girmek zorundadır. İntörn programında yer alan derslerin ara sınavı yoktur. İntörn programında yer alan her dersin sınav notunun kendi kredisi ile çarpılması sonucu elde edilen not toplamının, derslerin kredi toplamına bölünmesi ile İntörn Dersi Yarıyıl Başarı Notu belirlenir. İntörn Dersi Yarıyıl Başarı Notunun en az CC olması gerekir. Öğrencinin GANO'suna bakılmaksızın, İntörn Dersi Yarıyıl Başarı Notunun CC'den düşük olması halinde ders tekrarlanır. Bu dersten tekrara kalan öğrenci, İntörn dersler arasından seçeceği derslerle İntörn Dersi Yarıyıl Başarı Notunu en az CC'ye yükseltmelidir. Bu ders mezuniyette tek ders kapsamında değerlendirilmez.

Sınavların Değerlendirilmesi

Madde 19. Bütün sınavlar 100 tam not üzerinden değerlendirilir. Bir dersin değerlendirilmesi sonucu oluşacak yarıyıl başarı notu, o derse ait yarıyıl içi notu ile yarıyıl sonu sınav notunun belirli oranlarda katkısından oluşur. Yarıyıl başarı notuna yarıyıl içi notunun katkı oranı % 40'tır. Bir derse ait başarı notu, mutlak ya da bağıl değerlendirme sistemine göre hesaplanabilir.

Madde 20. Bir dersin yarıyıl sonu başarı notu aşağıdaki tabloya göre verilir. Yarıyıl Sonu Sınavı notu 40'ın altında olan bir dersin yarıyıl sonu başarı notu FF'tir. Bağıl değerlendirme sırasında derse ait 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)	
Yarıyıl Sonu Ders Başarı Notu	Yarıyıl Sonu Harf Notu	Katsayısı	Yarıyıl Sonu Ders Başarı Notu	Derece
90-100	AA	4.0	5	Pekiyi
85-89	BA	3.5		
80-84	BB	3.0	4	İyi
75-79	CB	2.5		
65-74	CC	2.0	3	Orta
58-64	DC	1.5		
50-57	DD	1.0		
49 ve altı	FF	0.0	2	Zayıf

	F1	0.0		
	F2	0.0		

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

- **GM:** Yarıyıl İçi Sınavlarına katılmayan öğrenciye verilen nottur.
- **G:** Kredisiz derslerde, öğrencinin başarılı olduğunu gösterir.
- **K:** Kredisiz derslerde, öğrencinin başarısız olduğunu gösterir.
- **F1:** Yarıyıl içinde derslere devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenciye verilen nottur.
- **F2:** Devam zorunluluğunu yerine getirdiği halde yarıyıl sonu sınavına girmeyen öğrenciye, yarıyıl içi çalışmalarına bakılmaksızın verilen nottur.
- **F1, F2 ve FF** notları Genel Akademik Not Ortalamasına (GANO) katılır.

Akademik Not Ortalaması

Madde 21. Öğrencinin Akademik Not Ortalaması, Not Değerlendirme Tablosu'nda gösterilen dörtlük sistem temel alınarak hesaplanır. Mezun olan öğrencilere, ayrıca beşlik sisteme göre de aldığı dersleri ve dereceleri belirten bir belge verilebilir.

Öğrencinin başarı durumu, her yarıyıl sonunda, öğrencinin Yarıyıl Akademik Not Ortalaması (YANO) ve Genel Akademik Not Ortalaması (GANO) hesaplanarak belirlenir. YANO ve GANO'ya tekrar edilen derslerden alınan en son notlar dâhil edilir.

YANO ve GANO, ağırlıklı not ortalamaları ile hesaplanır. Ağırlıklı not ortalaması, alınan derslerin kredileriyle, derslerden alınan harf notlarının eşdeğeri katsayılarının çarpımından elde edilen toplamın, derslerin kredileri toplamına bölünmesiyle bulunur. Ağırlıklı not ortalaması virgülden sonra iki haneli olarak hesaplanır.

Kredisiz derslerden alınan notlar, YANO ve GANO hesaplamalarına katılmaz.

Notlara İtiraz

Madde 22. Öğrenci, sınav sonuçlarına itiraz edebilir. Öğrenci, itirazının incelenebilmesi için sınav sonucunun ilanını takip eden bir hafta içinde bölüm başkanlığına yazılı olarak başvurur. İlgili dekanlık veya müdürlük tarafından oluşturulan, biri o dersi veren olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan bir komisyon tarafından, itiraza konu olan belgeler tekrar incelenerek en geç üç (3) gün içinde sonuçlandırılır. Sonuçlar ilgili dekanlığa veya müdürlüğe bildirilir. Sonuç ilgili dekan veya müdür tarafından en geç üç (3) gün içinde öğrenciye tebliğ edilir. Notta değişiklik olursa, bu değişiklik ilgili birim yönetim kurulu kararı ile öğrenci işleri dairesi başkanlığına bildirilir. Bu sonuca itiraz edilemez.

Öğretim elemanı tarafından yapılan ve sonradan fark edilen maddi hataların düzeltmeleri, ilgili öğretim elemanının yapacağı gerekçeli başvuru üzerine yönetim kurulu kararıyla yapılır.

Başarılı Öğrenciler

Madde 23. YANO'su 3.00-3.49 olan öğrenciler **Yarıyıl Şeref Öğrencisi**, 3.50-4.00 arasında olan öğrenciler de **Yarıyıl Yüksek Şeref Öğrencisi** sayılırlar. Bu öğrencilerin listesi her dönem sonunda ilan edilir. Ayrıca öğrencilerden GANO'su 3.00-3.49 olan öğrenciler **Şeref Öğrencisi**, 3.50 veya üstü olan öğrenciler ise **Yüksek Şeref Öğrencisi** sıfatıyla mezun olurlar. Bu durum öğrencinin diplomasında belirtilir.

Genel Akademik Not Ortalamasının Yükseltilmesi

Madde 24. Ders yükü sınırları içinde kalmak şartıyla öğrenciler, notlarını yükseltmek üzere yarıyıl başında başarılı oldukları derslere başarı şartlarının tamamını yerine getirmek üzere kaydolurlar. Bu durumda en son alınan not geçerli sayılır.

Sınavlarda Kopya

Madde 25. Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden, kopya veren öğrenci hakkında 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır. Disiplin soruşturması sonucunda suçun sabit olması halinde, öğrenci ilgili sınavdan sıfır (0) not almış sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRESİ VE MEZUNİYET

Akademik Takvim

Madde 26. Üniversitede akademik faaliyetler, Üniversite Senatosu tarafından belirlenen akademik takvime göre yürütülür. Bir sonraki eğitim-öğretim yılının akademik takvimi, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından Nisan ayı sonuna kadar Rektörlüğe sunulur.

Eğitim-Öğretim Süresi

Madde 27. Bir eğitim-öğretim yılı, güz ve bahar yarıyıllarından oluşur. Üniversitede, önlisans ve lisans programlarında her yarıyıl, en az on dört (14) en çok onaltı (16) haftadan oluşur. Öğrenciler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, hazırlık sınıfı hariç olmak üzere dört yıllık programı yedi (7) yılda, beş yıllık programı dokuz (9) yılda, iki yıllık programı ise azami dört (4) yılda bitirmek zorundadırlar. Bu süreler içinde, mezun olamayan öğrencilerin kaydı, ilgili yönetim kurulu kararıyla silinir. Ancak, azami öğrencilik süresinin sonunda, devam zorunluluğu yerine getirilmiş olmak şartıyla, başarısız olunan en fazla üç (3) ders için ilgili yönetim kurulu kararıyla ikişer ek sınav hakkı verilir. Bu ek sınav hakkından yararlanmak isteyen öğrenci, azami öğrencilik süresinin sona erdiği yarıyılın sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren bir hafta içinde, yazılı olarak ilgili dekanlığa/müdürlüğe başvurur. Bu durumdaki öğrenci ek sınav hakkından yararlanmak istediği derslerin açıldığı ilk yarıyıl ders kayıtlarını yaptırmak ve o yarıyıl sonu sınavlarına girmek zorundadır. Bu sınav hakkını kullan(a)mayan veya sınav hakkını kullanıp da başarılı olamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir. Öğrenci, bu süreçte öğrencilik haklarından (kimlik, paso, askerlik belgesi vb.) yararlanamaz.

Erken Mezun Olma

Madde 28. Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kayıtlı olduğu bölümün/programın almakla yükümlü olduğu tüm derslerini süresinden önce başarı ile tamamlayan ve diğer yükümlülükleri yerine getiren öğrencilere erken mezun olma hakkı tanınır.

Diploma Verme

Madde 29. Kayıtlı olduğu bölümün/programın eğitim programında yer alan bütün dersleri başaran ve diğer yükümlülükleri yerine getiren ve GANO'su 2.00 ve üzerinde olan öğrenciler Üniversiteden diploma almaya hak kazanırlar. GANO'su 2.00'in altında olan öğrencilere, GANO'sunu yükseltmek amacıyla diledikleri en fazla beş (5) dersten birer ek sınav hakkı verilir. Bu sınavlar sınavları bitimini takip eden bir hafta içinde yapılır. Bu sınavların not değerlendirilmesinde, dersin yarıyıl içi, yarıyıl sonu notları dikkate alınmaz. Bu sınavlar sonunda GANO'sunu 2.00 ve üzerine yükseltmeyen öğrencinin bu sınavlardan almış olduğu notlar geçersiz sayılır. Bu durumda olan ve ek sınav hakkından yararlanmayan öğrenciler, GANO'sunu yükseltmek amacıyla otuz krediyi aşmamak şartıyla diledikleri dersi/dersleri tekrar alabilirler. Bu dersler için devam zorunluluğu aranmaz. Öğrenciler bu hakkı azami öğrencilik süresi içinde kullanabilirler.

Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Unvan

Madde 30. Bu Yönetmeliğin 29'uncu maddesindeki şartları sağlayan öğrencilere, fakülte/yüksekokul, önlisans/lisans/yüksek lisans, bölüm/program adı belirtilmek suretiyle, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi diploması (Türkiye Türkçesi ve İngilizce), Kırgız Cumhuriyeti Devlet Diploması (Kırgız Türkçesi ve Rusça) ve diploma eki verilir. Diplomaların şekli, ölçüleri ve diplomalara yazılacak bilgiler Üniversite Senatosu ve Kırgız Cumhuriyeti Bilim ve Eğitim Bakanlığınca düzenlenir. Öğrencilerin talep etmesi halinde, diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye 'Geçici Mezuniyet Belgesi' verilir. Diplomalara yazılacak alan isimleri ve/veya unvanlar, (Türkiye Türkçesi, Kırgız Türkçesi, Rusça ve İngilizce olmak üzere) Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. Veteriner Fakültesi mezunlarına 'Yüksek Lisans Diploması' verilir.

Not Durum Belgesi (Transkript)

Madde 31. Talep edilmesi halinde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca, öğrenciye aldığı dersler ve notları ile YANO ve GANO'sunu gösteren bir not durum belgesi verilir.

**ALTINCI BÖLÜM
DİĞER HÜKÜMLER****İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Şartları****Madde 32.**

1. İzinli ayrılmak isteyen öğrencilere mazeretlerinden dolayı ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrenimleri süresince bir defada iki yarıyılı aşmamak üzere önlisans 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 yapılması zorunludur. Yarıyıl içinde veya yarıyıl sonu sınavları döneminde izin verilmesi durumunda öğrenci, yarıyıl başından itibaren izinli sayılır.
2. Öğrencilere, belgeledikleri takdirde, aşağıdaki nedenlerle ilgili yönetim kurullarınca izin verilebilir:
 - a) Bir sağlık kuruluşundan bir yarıyıl içerisinde, toplam otuz (30) 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 yapılmaması sonucu askere alınması halinde izin verilebilir. Askerlik nedeni ile verilen izinler askerlik süresini kapsar. Askerlik süresinin bitiminden itibaren otuz (30) gün içerisinde, Üniversiteye müracaat eden öğrencilerin kayıtları, takip eden ilk yarıyıl başında yapılır.
 - c) Mahallin mülki amirliğince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla doğal afetler nedeniyle öğrenciye izin verilebilir.
 - d) Öğrencinin birinci derece akrabasının ölümü durumunda, belgelendirmesi şartıyla izin verilebilir.
 - e) Öğrencinin birinci derece akrabalarından birinin bakıma ihtiyaç duyacak derecede ağır hastalığının bulunması ve bakacak kimsesinin olmadığına belgelenmesi durumunda izin verilebilir.
 - f) Öğrencinin ekonomik nedenlerle öğrenimine devam edemeyeceğini belgeleyerek bildirmesi üzerine izin verilebilir.
 - g) Tutukluluğu sona ermiş olan öğrenci, tutuklulukta geçen süre içinde izinli sayılır.

Mahkûmiyet halinde ise verilen hükmün 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği' hükümleri uyarınca öğrencinin öğrencilik sıfatını ortadan kaldırmayan ve Üniversite ile ilişkisinin kesilmesine neden olmayacak nitelikte olması şartıyla izin verilebilir.

3. Yukarıda belirtilen izin nedenleri dışında, izin talebinde bulunulması durumunda, ilgili yönetim kurulunun teklifi ve Üniversite Senatosunun kararı ile izin verilebilir.
4. 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 ve yurt haklarından yararlanamaz.
5. 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.

Yaz Okulu

Madde 33. Yaz Okulu açılması kararı Üniversite Senatosu tarafından verilir. Yaz Okulu, Üniversitenin 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği' hükümlerine göre düzenlenir.

İlişik Kesilmesi

Madde 34. Öğrencinin aşağıdaki nedenlerle Üniversite ile ilişkisi kesilir:

- a) İzinli olmadığı halde, üst üste iki yarıyıl kaydını yenilememesi,
 - b) Programında yer alan bir dersten (ya da eşdeğer tutulan dersten), üst üste iki (2) kez devamsızlık nedeniyle başarısız olması,
 - c) Kayıtlı olduğu programda yer alan bir dersi (ya da eşdeğer tutulan dersi) dört (4) kez aldığı halde başarısız olması,
 - d) Üniversiteden çıkarma cezası almış olması,
 - e) Kayıtlı olduğu programı bu Yönetmelikte belirtilen azami süre içinde bitirememesi,
 - f) Azami öğrencilik süresinin sonunda verilen ek sınav hakkını kullanmaması veya kullandığı halde başarısız olması,
 - g) Dikey geçiş yapan öğrencilerin, intibak programını birbirini takip eden iki yarıyıldan tamamlamamış olması,
 - h) Öğrencinin kendi isteği ile Üniversite'den ayrılmak istediğini yazılı olarak bildirmesi.
1. Üniversiteden ilişik kesme işlemleri, öğrencinin kendi isteği ile ayrılma durumu hariç, ilgili yönetim kurulunun kararı üzerine Rektörlük tarafından yapılır. Öğrencinin kendi isteği ile ilişik kesme işlemi ise Dekan/Müdürün teklifi üzerine Rektörlük tarafından yapılır. İlişik kesme işlemi tamamlanan öğrencinin durumu, Rektörlükçe Kırgız Cumhuriyeti ile Türkiye Cumhuriyeti'nin yetkili makamlarına ve Üniversitenin ilgili birimlerine yazılı olarak bildirilir.
 2. İlişik kesme işlemi tamamlanan öğrenciye talep ettiği takdirde, öğrenimi süresince almış olduğu tüm dersleri ve bu derslere ait notları gösteren bir not durum belgesi verilir. Öğrencinin Üniversite'ye kayıt olurken teslim ettiği tüm evraklar kendisine veya noter vasıtasıyla tayin ettiği vekiline iade edilir.

Tebliğat ve Adrese Bildirim

Madde 35. Öğrencilere yapılacak her türlü tebliğat, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ilan panosunda ve/veya WEB sayfasında ilan edilir. Ayrıca bu tebliğat, öğrencinin Üniversiteye en son bildirmiş olduğu adresine posta ile de gönderilir. Bu yollardan herhangi birisi uygulandığında tebliğat işlemi tamamlanmış olur.

Yürürlükten Kaldırılan Üniversite Senatosu Kararları

Madde 36. Bu Yönetmelik hükümleri ile çelişen tüm Üniversite Senatosu kararları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 37. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 25/06/2008 tarih ve 2008-14.78 sayılı kararı ile kabul edilen '**Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**' ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 38. Bu Yönetmelik, Üniversite Senatosu'nun kabulünü müteakip 2016-2017 akademik yılı başından itibaren geçerli olacak şekilde bütün lisans ve önlisans öğrencilerine uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39. Bu Yönetmelik hükümleri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu Yönetmeliğin 20. maddesinde, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 16/05/2017 tarih ve 2017-09.45 (b) sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.

Bu Yönetmeliğin 18. maddesinin (c) bendi, 34. maddesinin 1. fıkrasında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 14/06/2016 tarih ve 2016-16.67 sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.

Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 09/07/2013 tarih ve 2013-11.080 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

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
ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (YENİ)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1– Bu Yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı Tıp Fakültesi dışındaki fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında önlisans ve lisans programlarında eğitim-öğretim programlarına ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı Tıp Fakültesi dışındaki fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında önlisans ve lisans programlarında eğitim-öğretime ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3– Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– Bu Yönetmelikte geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Birim:** Üniversiteye bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunu,
- **Birim Amiri:** Fakülte Dekanını/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- **Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı:** Üniversitenin Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığını,
- **Bölüm Akademik Kurulu:** Birden fazla bölümü olan birimlerde, bölümün tam zamanlı öğretim üyeleri ve doktoralı öğretim görevlilerinden oluşan kurulu (Yüksekokullarda / tek bölümlü fakültelerde Bölüm Akademik Kurulunun görevlerini Yüksekokul Kurulu/Fakülte Kurulu yürütür),
- **Akademik Danışman:** Bir öğrenciye, Üniversiteye kayıt oluşundan itibaren Üniversiteyle ilişkisi kesilene kadar geçen süre içinde; kayıt, eğitim-öğretim çalışmaları ve öğrencinin Üniversitedeki yaşamı ile ilgili problemlerinde yardımcı olmak ve öğrenciye rehberlik etmek üzere görevlendirilen öğretim elemanı,
- **Ders:** Eğitim planında yer alan ve haftalık program çerçevesinde öğretim elemanı tarafından yürütülen ve 45 dakika süren eğitim-öğretim çalışmasını,
- **e-ders:** Öğretim içeriği ve materyallerinin, internet ya da bir bilgisayar ağı üzerinden sunulduğu, öğrencilerin ise öğreticiler ve diğer öğrenciler ile birlikte bu ortama eş zamanlı ve/veya eş zamansız katılım göstererek eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirildiği, mekân bağımlılığı olmayan ve en az 35 dakika süren elektronik ders uygulamasını,
- **Eğitim-Öğretim Planı:** İlgili program planlanan asgari eğitim-öğretim çalışmalarını ve ilgili kurullarca onaylanan, tümüyle başarılı olduğunda ilgili diploma alınmasına hak kazandıran eğitim-öğretim etkinliklerinin tümünü,
- **Uluslararası Öğrenci:** Kırgız Cumhuriyeti eğitim kurumlarından mezun olmayan başta

Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları olmak üzere Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti dışındaki ülke vatandaşlarını,

- **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- **İntörn:** Veteriner Hekimliği Olgunlaşma Eğitimini,
- **GANO:** Genel Ağırlıklı Not Ortalamasını,
- **YANO:** Yarıyıl Ağırlıklı Not Ortalamasını,
- **Manas-ÖSYS:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavını,
- **ORT/ GRANT:** Kırgız Cumhuriyeti Genel Devlet Sınavını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Eğitim-Öğretimle İlgili Genel Esaslar

Eğitim-Öğretim Dili

Madde 5- (1) Üniversitenin eğitim-öğretim dili Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesidir.

(2) İhtiyaç duyulduğu takdirde, Senato kararıyla uygun görülen dersler hem öğretim dilinde hem de bir yabancı dilde Senato tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde verilebilir.

Eğitim-Öğretim Türü

Madde 6- Üniversitenin eğitim-öğretimi örgündür. Senato kararıyla, ikinci öğretim, açık öğretim, dışarıdan öğretim, yaygın eğitim, uzaktan eğitim, hibrit eğitim gibi esnek seçeneklere de izin verilir. Bu öğretimler **Senato tarafından belirlenen esaslara** göre yürütülür.

Kontenjanların Belirlenmesi

Madde 7– Önlisans ve Lisans programlarına alınacak öğrenci kontenjanları, Bölüm Akademik Kurulunun önerisi, Birim Yönetim Kurulunun kararı, Senatonun kabulü ve Mütevelli Heyetinin onayı ile belirlenir.

Akademik Takvim

Madde 8– Üniversitede akademik faaliyetler, Senato onayı ile kabul edilen akademik takvime göre yürütülür. Bir sonraki eğitim-öğretim yılının akademik takvimi, akademik birimlerin önerileri dikkate alınarak Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanarak Nisan ayı sonuna kadar Rektörlüğe sunulur.

Öğrenci Kabulü

Madde 9– (1) Üniversiteye aşağıda sıralanan sınav sonuçlarına göre öğrenci kabul edilir:

- a) Kırgız Cumhuriyeti vatandaşları ve Kırgız Cumhuriyeti'nin eğitim kurumlarından mezun olan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları hariç diğer ülke vatandaşları için Manas-ÖSYM tarafından yapılan Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı.
 - b) Kırgız Cumhuriyeti Genel Devlet Sınavı (ORT/GRANT).
 - c) Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim mevzuatı çerçevesinde yapılan üniversitelere seçme ve yerleştirme sınavları.
 - d) Üniversitenin taraf olduğu ikili anlaşmalara göre seçilen veya uluslararası öğrenciler için **Senato tarafından esasları belirlenen** sınavlar.
 - e) Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci kabul eden birimler için Üniversitenin yapacağı sınavlar.
 - f) Senato tarafından denkliği kabul edilen diğer sınavlar.
- (2)** Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci kabul eden birimlerin yapacakları sınavların başvuru şartları, sınav esasları, sınavların uygulama biçimleri ve sınav tarihleri ile birlikte diğer hususlar her yıl

Nisan ayı sonuna kadar ilgili Birim Yönetim Kurulunun teklifi ve Senatonun kararı ile belirlenir. Özel Yetenek Sınavları, ilgili birimin teklifi ve Rektörlüğün onayı ile Kırgızistan dışındaki ülkelerde de yapılabilir.

Üniversiteye Kayıt Şartları, Kesin Kayıt ve Kayıt İptali

Madde 10- (1) Akademik birimlere kayıt için aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen sınavlar sonucunda Üniversiteye yerleşme hakkı kazanmış olmak.
 - b) Aynı seviyede örgün öğretim yapan başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olmamak.
 - c) Üniversite tarafından ilan edilen kayıt için gerekli belgeleri tam ve eksiksiz olarak teslim etmek.
- (2) Üniversiteye kayıt hakkı kazanan aday kesin kaydını, ilan edilen tarihlerde bizzat kendisi yapar veya noter vasıtasıyla tayin ettiği vekili aracılığıyla yaptırır. Belirlenen süre içinde kayıt yaptırmayan aday, öğrenci olma hakkını kaybeder.
- (3) Kayıt için sahte veya tahrif edilmiş belge kullanan veya yapılan sınavlarda sahtecilik yaptığı belirlenen kişinin kayıt işlemi yapılmaz, yapılmışsa da iptal edilir.
- (4) Bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olan öğrencinin Üniversiteye kaydı yapılmaz.

Hazırlık Sınıfı Dil Eğitimi ve Muafiyet

Madde 11- (1) Üniversiteye kayıt yaptıran her öğrenci için muaf olmadığı öğretim dilinden hazırlık sınıfında dil hazırlık eğitimi verilir. Hazırlık sınıfında, bölümlerin özelliklerine göre, Senato tarafından kararlaştırılan diğer dil hazırlık programları da okutulabilir.

- (2) Hazırlık Sınıfında uygulanacak dil programları, bu programların yürütülmesi ile ilgili esaslar ve muafiyet durumları [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Yönetmeliği](#) ile belirlenir.

Akademik Danışmanlık

Madde 12- (1) Kayıt yaptıran her öğrenci için bölüm başkanlığı tarafından bir öğretim elemanı akademik danışman olarak görevlendirilir. Danışman öğrencinin eğitim-öğretim çalışmaları ve üniversite yaşamı ile ilgili sorunların çözümünde öğrenciye yardımcı olur. Yeterli öğretim elemanı bulunmayan akademik birimlerde diğer akademik birimlerden danışman görevlendirilebilir. Dil hazırlık sınıfı öğrencileri için akademik danışmanlık hizmetleri Yabancı Diller Yüksek Okulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- (2) Akademik danışmanların görevlerine ilişkin esaslar, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi](#) ile belirlenir.

Eğitim-Öğretim Dönemleri

Madde 13- Akademik Takvimde belirtilen bir eğitim-öğretim yılı, güz ve bahar olmak üzere iki dönemden oluşur. Eğitim-öğretim yarıyıl esasına göre düzenlenir. Bir yarıyıl akademik takvimde belirlenen derslerin başlama tarihinden yarıyıl sonu sınavların başlama tarihine kadar olan süredir ve en az 14 hafta en fazla 16 haftadır. Senato gerek gördüğünde bu süreyi kısaltabilir veya uzatabilir. Güz dönemi tek numaralı yarıyılları ile yarıyıl sonu sınavlarını, bahar dönemi çift numaralı yarıyılları ile yarıyıl sonu sınavlarını kapsar.

Öğrenim Süresi

Madde 14- (1) Normal öğrenim süresi hazırlık sınıfı hariç önlisans programlarında 4 yarıyıl, lisans programlarında 8 yarıyıl, Veteriner Fakültesinde ise 10 yarıyıldır.

- (2) Azami öğrenim süresi önlisans programlarında 8 yarıyıl, lisans programlarında 14 yarıyıl,

- Veteriner Fakültesinde ise 18 yarıyıldır.
- (3) Hazırlık sınıfında geçirilen süre program süresine ve azami öğrenim süresine dâhil değildir.
 - (4) Kayıt dondurma süresi öğrenim süresine dâhil değildir.
 - (5) İkili anlaşmalar ve öğrenci değişim programları çerçevesindeki verilen izinler öğrenim süresine dâhildir.
 - (6) Üniversiteden süreli uzaklaştırma cezası alan öğrencinin bu süresi öğrenim süresinden sayılır.
 - (7) Öğrencinin kayıt yenilememe nedeni ile kayıtsız olarak geçirdiği tüm yarıyılar öğrenim süresine dâhildir.

Ders Kategorileri

Madde 15- (1) Dersler, zorunlu dersler ve seçmeli dersler olmak üzere iki kategoriye ayrılır. Her öğrenci kayıtlı olduğu bölümün/programın eğitim programında belirlenen zorunlu derslerini almakla yükümlüdür. Öğrenciler seçmeli dersleri ilgilerine ve Akademik Danışmanın önerilerine göre ilan edilen listeden kontenjan dâhilinde kendileri belirler.

- (2) Eğitim-öğretim programlarında yer alan ders grupları şunlardır:
 - a) **Üniversite Zorunlu Dersleri:** Bazı bölüm ve programlar için getirilen istisnalar dışında, Üniversitenin bütün öğrencilerinin almakla yükümlü oldukları derslerdir.
 - b) **Fakülte/Yüksekokul Zorunlu Dersleri:** Bazı bölüm ve programlar için getirilen istisnalar dışında, Fakültenin/Yüksekokulun bütün öğrencilerinin almakla yükümlü oldukları derslerdir.
 - c) **Bölüm/Program Zorunlu Dersleri:** Bölümlerin/programların eğitim programında yer alan ve Bölümün/Programın bütün öğrencilerinin almakla yükümlü oldukları derslerdir.
 - d) **Üniversite Seçmeli Dersleri:** Öğrencilerin bilgi ve becerileri ile ilgi ve yeteneklerine uygun nitelik ve çeşitlilikte, toplumsal hizmet, tarih, kültür ve sanat duyarlılığı, çevre bilinci, bilim ve teknoloji alanlarına odaklanan, bağımsız çalışabilme, sorumluluk alabilme, iletişim gibi aktarılabılır yeterliliklerini geliştirmek amacıyla açılan derslerdir.
 - e) **Fakülte/Yüksekokul Seçmeli Dersleri:** Fakültenin/Yüksekokulun birden fazla bölüm/program öğrencilerinin ortak seçmeli olarak aldıkları temel eğitim dersleridir.
 - f) **Bölüm/Program Seçmeli Dersleri:** Öğrencilerin kayıtlı olduğu bölümden/programdan seçmeli olarak aldıkları mesleki derslerdir.

Stajlar

Madde 16– Öğrenci, bölüm/program çerçeve programında belirtilen dönemlerde staj yapmak zorundadır. Stajlar, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Staj Yönergesinde](#) belirlenen esaslara göre yapılır.

Bitirme Tezi

Madde 17– Veteriner Fakültesi hariç lisans eğitimi yapan son sınıf öğrencisi son akademik yılda tam zamanlı görevli bir öğretim elemanının danışmanlığında bitirme tezi hazırlar. Bitirme tezi, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tezi Yönergesinde](#) belirlenen esaslara göre hazırlanır.

Eğitim-Öğretim Planı

- Madde 18– (1)** Bölüm/Program eğitim-öğretim programında yer alacak derslerin yarıyılara dağılımı ve yapılacak değişiklikler, Bölüm Akademik Kurulunun önerisi, Birim Kurulu kararı ve Senatonun onayı ile kesinleşir. Eğitim-öğretim planlarında yapılacak değişikliklerin, her yıl en geç Mayıs ayı sonuna kadar Senatoya sunulması gerekir.
- (2) Eğitim-öğretim planı önlisans programlarında 120, Sekiz (8) yarıyıllık lisans programlarında 240, on (10) yarıyıllık lisans programlarında 300 AKTS'lik dersleri ve faaliyetleri kapsar.
 - (3) Eğitim-öğretim planı haftalık program halinde hazırlanır ve bir akademik yıl 60 AKTS, bir

yarıyıl 30±2 AKTS'lik ders ve faaliyetleri kapsar.

- (4) Eğitim-öğretim planı, programın özelliğine göre zorunlu dersler, seçmeli dersler, seminer, staj, laboratuvar, klinik çalışma, sektör uygulaması ve benzeri adlardaki diğer faaliyetler ile devlet sınavı, bitirme tezi ve bitirme tezi savunma sınavını kapsar.
- (5) Öğrencilerin her yarıyıl alacağı zorunlu ve seçmeli dersler, mezuniyet için alınması gerekli seçmeli ders sayısı, staj sayısı, seçmeli derslerin ve stajların hangi yarıyıldaki okutulacağı ve yapılması gerekli diğer faaliyetler eğitim-öğretim çerçeve programında açıkça belirtilir.

Ders Açma, Ders Sorumlularının Belirlenmesi ve Görevlendirilmesi

Madde 19- (1) Bölümlerin/Programların çerçeve programında bulunan ilgili yarıyıla ait tüm zorunlu dersler ile yeteri kadar seçmeli ders açılır. Üniversitede okutulan ortak dersleri verecek öğretim elemanları Ortak Ders Koordinatörlüğü Kurulu tarafından, diğer dersleri okutacak öğretim elemanları Bölüm Akademik Kurulu tarafından görevlendirilir. Bir seçmeli derse birden fazla öğretim elemanı görevlendirilemez.

- (2) Ders sorumluları olarak sırasıyla bölümün tam zamanlı öğretim elemanları ve birimin öğretim elemanları görevlendirilir. Öğretim elemanının yetersiz olduğu birimlerde Üniversitenin ilgili diğer birimlerinden öğretim elemanı talep edilir. Buna rağmen görevlendirilme yapılamayan dersler için diğer üniversitelerden alanında tanınmış öğretim üyeleri veya doktoralı öğretim görevlileri, zorunlu hallerde dokorasız öğretim görevlileri ve kurumlarda çalışan uzmanlar yarı zamanlı veya ders saati ücretli olarak görevlendirilebilir.
- (3) Ortak Dersler Koordinatörleri tarafından yapılan ders görevlendirmeleri Ortak Dersler Koordinatörlüğü Kurulu kararıyla, Bölüm Akademik Kurulu tarafından yapılan ders görevlendirmeleri Birim Kurulu kararıyla güz döneminde Ağustos ayının ikinci haftasına kadar, bahar döneminde Aralık ayının ilk haftasına kadar Rektörlüğe gönderilir.
- (4) Ders görevlendirmeleri, Rektörlük tarafından incelendikten sonra, açılacak derslerin listesi, üniversite seçmeli derslerin listesi, ortak ders alan birimlerde birim derslerinin listesi, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve yetkili Fakülte/Yüksekokul Sekreterleri tarafından ders kaydı yaptırma tarihine kadar elektronik ortamda öğrencilerin seçimine sunulur.
- (5) Ders ekleme silme süresi sonunda son hali belirlenen ders görevlendirmeleri Birim Yönetim Kurulu kararı ve Ortak Dersler Koordinatörlüğü Kurulu kararıyla Rektörlüğe gönderilir. Ders görevlendirmeleri Senatonun onayı ile gerçekleşir.

Haftalık Ders Programları

Madde 20- (1) Üniversite ortak dersleri haftalık ders programları, ders kayıt tarihinden bir ay öncesine kadar Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından yapılarak ilgili birimlere gönderilir. Birimlerde sırasıyla Üniversite ortak ders programını varsa birim zorunlu/seçmeli derslerini ve bölüm derslerini kapsayan haftalık ders programları hazırlanır.

- (2) Birim Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen haftalık ders programları ders kaydı yaptırma tarihinden iki (2) gün öncesine kadar [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ders Planı İşlemleri](#) sistemine kaydedilir ve birim ve/veya bölüm web sayfasından ilan edilir.
- (3) Ders kaydı yapıldıktan sonra zorunlu haller dışında haftalık ders programlarında değişiklik yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ders Kayıtları ve Eğitim-Öğretime Başlama

Ders Kayıtları ve Kayıt Yenileme

Madde 21- (1) Öğrenci, her dönemin başında akademik takvimde belirlenen tarihlerde kayıt yenilemek zorundadır.

- (2) Birinci sınıf öğrencisi açılan derslerin tümüne, üst sınıf öğrencisi ise öncelikle başarısız olduğu veya daha önce alması gerekip de alamadığı derslere kayıt yaptırır.
- (3) Eğitim-öğretim planından kaldırılan zorunlu derslerden başarısız olan öğrenci, bu derslerin yerine konulan dersleri alır. Yerine konulan ders yoksa bu derslerden sorumlu tutulmaz. Ancak mezun olabilmeleri için gerekli toplam AKTS kredisini tamamlamak üzere yerine başka ders alır.
- (4) Öğrenci, bölümün/programın koyduğu kurallar çerçevesinde seçmeli ders alır. Başarısız olduğu seçmeli ders yerine tekrar aynı dersi veya başka bir seçmeli dersi alabilir.
- (5) Öğrenci, notlarını yükseltmek amacıyla başarı notu DD, DC ve CC olan derslerin tamamını veya bir kısmını tekrar alabilir. Bu durumda son aldığı not geçerlidir.
- (6) Bir öğrencinin bir yarıyıldaki alabileceği normal ders yükü, AKTS'siz dersler hariç 28-32 AKTS'dir.
- (7) 1. Yarıyıl ve 2.Yarıyıl hariç bir yarıyıldaki, o yarıyıla kadar olan GANO'su dörtlük sisteme göre 1.80'in altında olan öğrenci 32 AKTS'ye kadar, GANO'su dörtlük sisteme göre 1.80 ve üstünde olan öğrenci alt yarıyıldardan ve kendi yarıyılından 42 AKTS'ye kadar ders alabilir.
- (8) GANO'su dörtlük sisteme göre 3.00 ve üstünde olan ve alt yarıyıldardan bütün derslerini başarıyla tamamlayan öğrenci, 3.Yarıyıldan itibaren kayıt yaptıracığı yarıyıldan almakla yükümlü olduğu derslerini aldıktan sonra, 42 AKTS'yi aşmamak kaydıyla üst yarıyıldardan ders alabilir.
- (9) Birbirini takip eden iki yarıyıl sonunda mezun olabilecek öğrenciye bu yarıyıldarda 45 AKTS'ye kadar ders almasına izin verilir.
- (10) Öğrenci, kayıt yenileme süresinde kayıt yaptırdığı derslerden, öncelikli alması gereken dersler hariç diğer dersleri danışmanın onayıyla ders ekleme silme süresi içinde bırakabilir, değiştirebilir veya yeni ders alabilir.
- (11) Kayıt süresi içinde kaydını yenilemeyen öğrenci, belgelediği mazereti Birim Yönetim Kurulunca kabul edildiği takdirde, ders ekleme silme döneminin başına kadar ders kaydı yaptırabilir. Mazereti sağlıkla ilgili olan öğrencinin sağlık raporunun Üniversite Sağlık Merkezince onaylanması gereklidir.
- (12) Öğrenci, farklı dillerde açılan aynı kodlu ve isimli dersten ancak birine kayıt yaptırabilir.
- (13) Öğrenci, almak zorunda olduğu seçmeli ders sayısının yarısından fazlasını aynı öğretim elemanından alamaz.
- (14) Kayıt yenileme işlemi ve ders ekleme silme işlemleri akademik danışmanın onayıyla gerçekleşir. Danışmanın kendisine tanınan süre içerisinde onaylama işlemini gerçekleştirmemesi durumunda öğrencinin seçmiş olduğu dersler otomatik olarak kesinlik kazanır.
- (15) Öğrenci kayıt yenilemediği dönemde, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu hiçbir faaliyeti yapamaz.
- (16) Mazereti kabul edilmeyen ya da kayıt yaptırmayan öğrenci, bir sonraki dönemin başında kayıt yaptırabilir.
- (17) Üniversiteye kabul edilip ders kayıt hakkı kazanan öğrenci, ders kaydı hakkı kazandığı tarihten itibaren kayıt yenileyip yenilemediğine bakılmaksızın geçirdiği tüm yarıyıllar azami öğrenim süresinden sayılır.
- (18) Mazeretsiz birbirini takip eden iki (2) yarıyıldaki ders kaydını yenilemeyen öğrencinin kaydı silinir.

Seçmeli Dersin Açılması

Madde 22– Zorunlu haller dışında bir seçmeli dersin açılabilmesi için en az yedi (7) öğrencinin derse kayıt yaptırması gerekir. Ders ekleme silme süresi sonuna kadar bir derse yeteri kadar öğrenci kayıt yaptırmamış ise o ders açılmaz.

Ders Ekleme, Bırakma, Değiştirme ve Açılmayan Ders Yerine Ders Seçme

- Madde 23-** (1) Öğrenci, seçtiği dersleri, danışmanın onayıyla ders ekleme silme süresi içinde bırakabilir, değiştirebilir veya yeni bir ders alabilir.
- (2) Açılmayan seçmeli derslere kayıt yaptıran öğrenci, ders ekleme silme süresinde açılmayan seçmeli dersler yerine açılan seçmeli derslerden alabilir. Bu süreden sonra açılan seçmeli derslerde değişiklik yapılamaz.

Yabancı Dil Derslerinden Muafiyet

Madde 24- Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde yabancı dil derslerinden muafiyet sınavları yapılır. Bu sınavlara girip başarı harf notu en az CC olan öğrenci dersten muaf tutulur ve muafiyet notu öğrencinin Not Durum Belgesine işlenir.

Ders Saydırma, Ders Muafiyeti ve İntibak

- Madde 25-** (1) Üniversitenin bir önlisans ve lisans programına ilk kez kayıt yaptıran öğrenci, daha önce kaydolduğu yükseköğretim kurumundan almış ve başarmış olduğu dersleri saydırabilir.
- (2) Ders saydırma ve ders muafiyetleri işlemleri öğrencinin Bölüm Başkanlığına, ekinde not durum belgesi ve ders içerikleri bulunan yazılı başvurusu ile başlatılır.
- (3) Bölüm öğretim elemanlarından oluşturulan üç (3) kişilik komisyon tarafından, öğrenci son 5 yıl içinde alınmış olması ve başarı notunun en az CC olması şartıyla AKTS'si ve içeriği uygun olan derslerden muaf tutulabilir. Muaf tutulacak ders AKTS sayısı, kayıtlı olduğu programın AKTS sayısının 1/3'ünden fazla olamaz. İntibak işlemleri Bölüm Akademik Kurulunun kararı ve Birim Yönetim Kurulunun kabulü ile kesinleşir.
- (4) Öğrencinin muaf olduğu dersin harf notunu Not Durum Belgesine işlenir.

Yatay ve Dikey Geçişler

Madde 26- (1) Başka yükseköğretim kurumlarından Üniversiteye yatay ve dikey geçiş yoluyla öğrenci kabul edilmez. Gerekli şartları sağlayan Üniversitenin öğrencisi ilgili bölüme/programa yatay ve dikey geçiş yapabilir. Yatay ve dikey geçiş işlemleri [Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Yatay ve Dikey Geçiş Yönergesi](#)'ne göre yapılır.

Yandal ve Çift Anadal Programları

Madde 27- Lisans programlarında bir bölümün öğrencisine, kendi lisans programına ek olarak bir başka bölümde yandal veya çift anadal programına aynı zamanda kayıt olma izni verilebilir. Yandal ve çift anadal programları ile ilgili esaslar, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi](#) ve [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi](#) ile belirlenir.

Devam Zorunluğu ve Ders Tekrarı

- Madde 28-** (1) Derslere devam zorunludur. İlk defa kayıt olunan teorik dersin en az %70'ine, uygulamalı dersin en az %80'ine, teorik ve uygulamadan oluşan dersin teorik kısmının en az %70'ine ve uygulama kısmının en az %80'ine katılmak gerekir. Bu şartları yerine getirmeyen öğrenci dersten devamsız sayılır.
- (2) Üniversiteyi temsilen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılmak üzere Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen öğrenciye verilen izin derse devam hesabında dikkate alınmaz. Öğrencinin izinli sayıldığı süre zarfında yapılan sınavlar için mazeret sınavı hakkı verilir.
- (3) Devamsızlık sebebiyle tekrar alınan dersler için devam şartı aranır.
- (4) Devam şartı yerine getirilen ve başarısız olunan veya not yükseltmek için tekrar alınan dersten devam şartı aranmaz.
- (5) Spor Bilimleri Fakültesi ve Güzel Sanatlar Fakültesinde bireysel uygulamalı derslerin tekrar

- alınışında Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile devam zorunluluğu aranabilir.
- (6) Öğrencinin derslere devamı dersin sorumlusu öğretim elemanı tarafından izlenir ve Öğrenci Elektronik Devam Takip Sistemine işlenir.
 - (7) Bir dersten iki (2) defa devamsız sayılan öğrencinin kaydı silinir.

İntörn Eğitimi

Madde 29- (1) Veteriner Fakültesinde 10. Yarıyıldan Veteriner Hekimliği Olgunlaşma Eğitimi (İntörn) yapılır.

- (2) 1-9. Yarıyıllarda uygulaması olan dersleri başarıyla tamamlamayan öğrenci İntörn eğitimine başlayamaz.
- (3) Bahar dönemi yarıyıllarının teorik derslerinden başarılı olan veya en fazla sekiz (8) AKTS'ye kadarından başarısız olan öğrenci, İntörn eğitimine kayıt yaptırabilir.
- (4) İntörn kapsamında yer alan her dersin % 80'ine katılmak zorunludur.
- (5) İntörn içerisinde mobil ve acil klinik uygulaması yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlar, Sınavların Değerlendirmeleri ve Not Ortalaması

Sınavlar

Madde 30- (1) Eğitim öğretim sürecinde ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı, intörn sınavı, ek sınav, devlet sınavı, bitirme tezi savunma sınavı gibi sınavlar yapılır.

- (2) Sınavlar yazılı, uygulamalı, yazılı-sözlü veya yazılı-uygulamalı olarak yapılabilir. Ancak dersin özelliğine göre ilgili Birim Yönetim Kurulu kararı ile sadece sözlü sınav da yapılabilir.
- (3) Yarıyıl sonu sınavı, tek ders sınavı, devlet sınavı ve tez savunma sınavı akademik takvimde belirlenen tarihlerde, diğer sınavlar ilgili Birim Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen tarihlerde yapılır.
- (4) Dini ve milli bayramlar dışındaki diğer tatil günlerinde ve hafta sonlarında sınav yapılabilir.
- (5) Aynı günde aynı yarıyıla ait en fazla iki (2) dersin sınavı yapılabilir.
- (6) Sınav programları ilgili bölüm/program başkanlığınca düzenlenir ve Birim Yönetim Kurulunda kabul edildikten sonra sınav tarihinden on beş (15) gün öncesinden ilan edilir.
- (7) Sınavlar, dersin sorumlusu öğretim elemanı ve bölüm başkanlığınca görevlendirilen gözetmenler tarafından yapılır.
- (8) Öğrenci, sınav programlarında belirtilen gün, saat ve yerde öğrenci kimliği ile sınava girmek zorundadır. Sınava girmesi gereken öğrenci dışında hiçbir öğrenci sınava alınmaz.
- (9) Uzaktan eğitim yoluyla verilen derslerin sınavları, kayıt altına alınmak ve hukuki olarak denetlenebilirliği sağlanmak şartıyla interaktif-çevrimiçi olarak yapılabilir.
- (10) Sınav sonuçları sınav tarihini takip eden en geç on beş (15) gün içinde ilan edilir.

Ara Sınav ve Yarıyıl İçi Etkinlikleri

Madde 31- (1) Ara sınav; ilgili dersin uygulama ve laboratuvar çalışmalarının etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla yarıyıl içinde en az bir kez yapılan sınavdır.

- (2) Ara sınavlardan birinin Madde 30/(2) kapsamında yapılması zorunludur. Diğer ara sınavlar yerine ödev, devam, uygulama, laboratuvar, proje, atölye, seminer, arazi çalışması, performans görevi ve benzeri etkinlikler de değerlendirme ölçütü olarak kullanılabilir.
- (3) Bir dersin ara sınav ağırlıkları dersin sorumlusu öğretim elemanı tarafından yarıyılın birinci ayı içinde otomasyon sisteminde gösterilir..
- (4) Bitirme tezi, staj, sektör uygulamaları ve benzeri çalışmalar için ara sınav yapılmaz.

Yarıyıl Sonu Sınavı

- Madde 32– (1)** Yarıyıl sonu sınavı, yarıyıl bitiminden sonra yarıyıl içinde yapılan ders, uygulama ve laboratuvar çalışmalarında öğrencinin kazanımlarını ölçmek amacıyla akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılan sınavdır.
- (2) Yarıyıl sonu sınav programı, bölüm/program başkanlığınca düzenlenir ve Birim Yönetim Kurulu kararıyla akademik takviminde belirlenen yarıyıl sonu sınavlarının başlama tarihinden on beş (15) gün öncesinden ilan edilir. Zorunlu haller hariç ilan edilen sınav tarihi değiştirilemez.
- (3) Devam şartını yerine getirmeyen öğrenci yarıyıl sonu sınavına alınmaz.
- (4) Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girmeyen veya sınava girdiği halde 40/100 puandan daha az puan alan öğrenci o dersten başarısız sayılır.

Mazeret Sınavı

- Madde 33– (1)** Mazeret sınavı, **Madde 28/(2)** kapsamında görevlendirilen ve Birim Yönetim Kurulunun kararı ile mazereti kabul edilen öğrencinin giremediği dersin ara sınav ve/veya yarıyıl sonu sınavı yerine yapılan sınavdır.
- (2) **Madde 28/(2)** kapsamında görevlendirilen öğrenci, izni bittikten sonraki hafta içinde Mazeret Sınavı Başvuru Formunu doldurarak bölüm başkanlığına teslim eder.
- (3) Mazeret sınavına girmek isteyen öğrenci mazeretinin bitimden sonraki hafta içinde Mazeret Sınavı Başvuru Formunu doldurarak bölüm başkanlığına başvurur. Formun ekinde Üniversitenin Sağlık Merkezi tarafından onaylanmış sağlık raporu ile diğer mazeretlerin (doğal afet, birinci veya ikinci dereceden akrabaların ölümü, gözaltına alınma, tutuklanma, vb. durumlar) belgeleri bulunur.
- (4) Ara sınav mazeret sınavları yarıyılın bitim tarihinden önce, yarıyıl sonu mazeret sınavları ise takip eden yarıyılın ders kayıt işlemlerinin başlangıç tarihine kadar Birim Yönetim Kurulunun belirlediği tarihlerde yapılır.
- (5) Sağlık sebebiyle mazeretli kabul edilen öğrenci raporlu olduğu süre içinde yapılan sınavlara giremez. Öğrencinin girdiği sınavlar iptal edilir.
- (6) Mazeret sınavına belirlenen tarihte herhangi bir sebeple girmeyen öğrenci için tekrar mazeret sınavı yapılmaz.

İntörn Sınavı

- Madde 34–(1) İntörn sınavı**, Veteriner Hekimliği Olgunlaşma Eğitimine ait dersin sınavıdır.
- (2) İntörn kapsamında yer alan derslerin ara sınavı yoktur.
- (3) İntörn eğitiminde öğrenci grubunun uygulamasının bitiminden sonra, her dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından o dersin sınavı yapılır. Bu sınavlarda öğrencinin her derse ait uygulamalardan en az 50/100 puan alması gerekir. Öğrenci 50'den az puan aldığı bütün intörn derslerini yeniden almak zorundadır.
- (4) İntörn dersinin yarıyıl başarı notu; İntörn programında yer alan her bir dersin sınav notunun kendi AKTS'si ile çarpılması sonucu elde edilen not toplamının, derslerin AKTS toplamına bölünmesiyle belirlenir.
- (5) Öğrencinin İntörn dersinden başarılı olması için İntörn dersi yarıyıl başarı harf notunun en az CC olması gerekir.
- (6) İntörn dersi yarıyıl başarı harf notu CC'den düşük olan öğrenci bu dersten kalır. Tekrara kalan öğrenci, İntörn dersler arasından seçeceği derslerle İntörn dersi yarıyıl başarı harf notunu en az CC'ye yükseltmelidir.

Tek Ders Sınavı

- Madde 35– (1)** Mezuniyeti için tüm derslerden devam şartını yerine getirerek FF veya GM notu

aldığı tek dersten veya tüm derslerden geçer not aldığı halde mezun olmak için gereken 2.00 GANO'nu sağlayamayan öğrenciye, seçeceği bir dersten öğrenimi süresince bir defa olmak üzere akademik takvimde belirlenen tarihlerde tek ders sınav hakkı verilir.

- (2) Tek ders sınav sonucunda en yüksek harf notu AA alması halinde dahi genel ağırlıklı not ortalamasını 2.00'a yükseltmeyecek öğrenciye tek ders sınav hakkı tanınmaz.
- (3) Bitirme tezi, staj, intörn dersi, sektör uygulamaları gibi uygulama gerektiren çalışmalarda tek ders sınav hakkı tanınmaz.
- (4) Öğrenci, tek ders sınav talebi ile ilgili dilekçesini akademik takvimde belirlenen tek ders sınav tarihinden iki (2) gün öncesine kadar bölüm başkanlığına verir. Danışman ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı öğrencinin durumunu inceledikten sonra tek ders sınavına katılması uygun olan öğrenci sınava alınır.
- (5) Tek ders sınavının not değerlendirilmesinde, dersin yarıyıl içi, yarıyıl sonu notları dikkate alınmaz.
- (6) Tek ders sınavından DD ve üzeri harf notu aldığı halde GANO'sunu 2.00'a yükseltmeyen öğrenci tek ders sınavından başarısız olur.
- (7) Başarısızlık halinde, öğrencinin tek ders sınavından aldığı not geçersiz sayılır ve öğrenci not yükseltmek için bu dersi ve/veya başka dersleri açıldığı ilk dönemde devam şartı aranmaksızın tekrar alır.

Devlet Sınavı ve Bitirme Tezi Savunma Sınavı

Madde 36– (1) Mezuniyeti için çerçeve programında yer alan bütün çalışmaları başarıyla tamamlayıp bitirme tezini hazırlayan öğrenci, akademik takvimde belirlenen tarihlerde kuralları Kırgız Cumhuriyeti Bilim ve Eğitim Bakanlığı Mevzuatı çerçevesinde belirlenen devlet sınavı ve bitirme tezi savunma sınavına girer.

- (2) Devlet sınavı ve bitirme tezi savunma sınavının yeri, günü ve saati Akademik Takvime uygun olarak bölüm başkanlığı tarafından belirlenir ve 10 gün öncesinden öğrenciye duyurulur.
- (3) Devlet sınavı ve bitirme tezi savunma sınavı, Bölüm başkanlığının önerisi, Birim Yönetim Kurulunun kararı, Senatonun kabulü ve Kırgız Cumhuriyeti Bilim ve Eğitim Bakanlığının onayı ile oluşturulan Devlet Sınavı Komisyonu tarafından yapılır.
- (4) Devlet sınavına girmeyen veya devlet sınavından başarılı olamayan öğrenci bitirme tez savunma sınavına giremez.
- (5) Devlet sınavına mazeretsiz girmeyen veya başarısız olan öğrenci beş (5) yıl içinde başvurması durumunda en fazla iki (2) defa daha devlet sınavına ve tez savunma sınavına girebilir.
- (6) Devlet sınavından başarılı olan öğrenci belirlenen gün ve saatte bitirme tezi savunma sınavına girer.
- (7) Bitirme tezi savunma sınavı dinleyiciye açık olarak yapılır.
- (8) Öğrenci tezini jüri huzurunda sözlü olarak savunur.
- (9) Bitirme tezi savunma sınavı süresi 15-30 dakikadır.
- (10) Bitirme tezi savunma sınavında öğrencinin tez konusuna hâkimiyeti değerlendirilir. Öğrenci, tezinin sonuçlarını özet şeklinde sunar. Bitirme tezi savunma sınavı, tez konusu ile ilgili sözlü soru ve sözlü cevap şeklinde devam eder.
- (11) Tez savunma sonucu, komisyon üyeleri tarafından değerlendirilir. Öğrencinin başarılı veya başarısız olmasına oy birliği veya oy çokluğu ile karar verilir.
- (12) Savunma sonucu, komisyon başkanı tarafından öğrenciye komisyon huzurunda sözlü olarak bildirilir.
- (13) Bitirme tezi savunma sınavında tezinin yetersiz veya eksik olduğuna karar verilmesi durumunda öğrencinin bir sonraki dönemde açılan bitirme tezi savunma sınavına girmesine karar verilir.

- (14) Bitirme tezi savunma sınavında başarılı olup tezi kabul edilen öğrenci, komisyon üyelerinin de önerileriyle son haline getirilmiş tezini, ilgili yönergeye uygun olarak hazırlayıp bölüm başkanlığına teslim eder.
- (15) Devlet sınavından başarılı olduğu halde bitirme tezi savunma sınavına en fazla (2) defa mazeretsiz girmeyen veya sınavdan başarısız olan öğrencinin kaydı silinir.

Azami Öğrenim Süresi İçinde Ek Sınav

- Madde 37– (1)** Azami öğrenim süresini doldurmadan bütün derslerini başarıyla tamamlamış fakat GANO'su 1.80-1.99 aralığında olan öğrenciye, GANO'sunu 2.00'a yükseltecek kadar harf notu DD veya DC olan istediği derslerden Birim Yönetim Kurulu kararıyla birer ek sınav hakkı verilir.
- (2) Ek sınav hakkından yararlanmak isteyen öğrenci, yarıyılın sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren üç (3) gün içinde, yazılı olarak dekanlığa/müdürlüğe başvurur.
 - (3) Ek sınavlar, Birim Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen tarihlerde bir sonraki yarıyıl başlamadan yapılır.
 - (4) Ek sınavların not değerlendirilmesinde, dersin yarıyıl içi, yarıyıl sonu notları dikkate alınmaz.
 - (5) Ek sınavlar sonunda GANO'sunu 2.00 ve üzerine yükseltmemeyen öğrencinin bu sınavlardan almış olduğu notlar geçersiz sayılır.
 - (6) Ek sınavlar sonunda GANO'sunu 2.00 ve üzerine yükseltmemeyen ve/veya ek sınav hakkından yararlanmayan öğrenci, GANO'sunu yükseltmek amacıyla başarı notu DD veya DC olan derslerden 45 AKTS'ye kadar istediği dersleri azami öğrenim süresi içinde tekrar alabilir.
 - (7) Öğrencinin tekrar aldığı zorunlu derslerden devam şartı aranmaz. Ancak bir seçmeli ders yerine başka bir seçmeli ders almış ise bu derse devam etmek zorundadır.

Azami Öğrenim Süresi Sonunda Ek Sınav

- Madde 38– (1)** Azami öğrenim süresinin sonunda, devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmak şartıyla, başarısız olduğu veya bütün derslerini başarıyla tamamlamış fakat GANO'su 2.00'in altında olan öğrenciye en fazla üç (3) ders için Birim Yönetim Kurulu kararıyla ikişer ek sınav hakkı verilir.
- (2) Ek sınav hakkından yararlanmak isteyen öğrenci, azami öğrencilik süresinin sona erdiği yarıyılın sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren bir hafta içinde yazılı olarak dekanlığa/müdürlüğe başvurur.
 - (3) Ek sınav hakkı verilen öğrenci, ek sınav hakkından yararlanmak istediği derslerin açıldığı ilk yarıyıldan itibaren, yarıyıl ders kayıtlarını yaptırır ve o yarıyıl sonu sınavlarına girer.
 - (4) Öğrenci, bu süreçte öğrencilik haklarından (öğrenci kimliği, öğrenci belgesi, öğrenci evi vb.) yararlanamaz.
 - (5) Bu sınav hakkını kullanmayan veya sınav hakkını kullanıp da başarılı olamayan öğrencinin kaydı silinir.

Sınavlarda Kopya

Madde 39. Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden, kopya veren öğrenci hakkında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır. Disiplin soruşturması sonucunda suçun sabit olması halinde, öğrenci ilgili sınavdan sıfır (0) not almış sayılır.

Başarı Puanı, Katkı Payları, Başarı Notu ve Not Ortalaması

Madde 40– (1) Derslerin bütün sınavları 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bir dersin değerlendirilmesi sonucu oluşacak yarıyıl başarı puanı, o derse ait yarıyıl içi puanı ile yarıyıl sonu sınav puanının belirli oranlarda katkısından oluşur. Yarıyıl içi puanının, başarı puanına katkı oranı %40 ile %60 aralığında belirlenir. Bir derse ait başarı puanı, mutlak veya bağlı

- değerlendirme sistemine göre hesaplanır.
- (2) Yarıyıl içi çalışmaları ile başarı puanına katkı payı, otomasyon sistemi üzerinden dersi veren öğretim elemanı tarafından belirlenir.
 - (3) Devam şartını yerine getirmeyen, yarıyıl sonu sınavına girmeyen veya yarıyıl sonu sınavında en az 40 puan alamayan öğrenci başarısız sayılır.
 - (4) Ders başarı notu, dersi veren öğretim elemanı tarafından Tablo-1’de belirlenen Not Değerlendirme Tablosuna göre otomasyon sistemi üzerinden mutlak veya bağıl değerlendirme sistemine göre hesaplanır. Bağıl değerlendirmede derse ait aritmetik ortalama, dersin öğretim elemanı tarafından **10 puana kadar** arttırılabilir.
 - (5) Bir dersten başarılı sayılmak için o dersin başarı harf notunun en az DD olması gerekir.
 - (6) Bir dersin yarıyıl içi sınavına girilmemesi durumunda harf notu olarak GM, devamsızlık için F1, yarıyıl sonu sınavına girilmemesi durumunda F2, Yarıyıl sonu sınavından 40 puandan az alınması durumunda FD veya FF notu verilir.
 - (7) AKTS’siz derslerin başarı harf notu G (geçti) ve K (kaldı) olarak verilir.
 - (8) Her yarıyıl sonunda başarı not listesi, sınav evrakları ile birlikte Akademik Takvimde belirtilen tarihte birime teslim edilir.

Not Ortalaması

Madde 41– (1) Not ortalaması, Tablo 1’de verilen dörtlük sistem üzerinden hesaplanır. Herhangi bir yarıyılın ağırlıklı not ortalaması (YANO); o yarıyıldaki kayıt yaptırılan her bir derste alınan başarı notunun dersin AKTS’siyle çarpımından oluşan toplam değer, alınan derslerin AKTS toplamına bölünmesi ile hesaplanır. Genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) ise öğrencinin en az iki (2) yarıyıldaki kayıt yaptırdığı her bir dersten aldığı başarı puanının dersin AKTS’siyle çarpımından oluşan toplam değer, alınan bütün derslerin AKTS toplamına bölünmesi ile hesaplanır. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki haneli olarak gösterilir.

- (2) F1, F2, FF ve FD notları, not ortalaması hesaplamalarına katılır; G ve K notları not ortalaması hesaplamalarına katılmaz.

Tablo-1. Not Değerlendirme Tablosu

Başarı Puanı	Dörtlük Sistem		Beşlik Sistem	
	Başarı Notu	Harf notu	Başarı Notu	Başarı Derecesi
90-100	4.00	AA	5	Pekiyi
85-89	3.50	BA		
80-84	3.00	BB	4	İyi
75-79	2.50	CB		
65-74	2.00	CC	3	Orta
58-64	1.50	DC		
50-57	1.00	DD		
40-49	0.50	FD	2	Zayıf
0-39	0.00	FF		
	0.00	F1	1	Zayıf
	0.00	F2		

G: AKTS’siz derslerin başarılı harf notu
K: AKTS’siz derslerin başarısız harf notu
FF, FD: AKTS’li derslerden başarısız harf notları
F1: Devamsızlık harf notu
F2: Yarıyıl sonu sınavına katılmayan öğrenciye verilen harf notu
GM: Yarıyıl içi sınavlarına katılmayan öğrenciye verilen harf notu
F1, F2, FF, FD notları not ortalamasına katılır.

Genel Ağırlıklı Not Ortalamasının Yükseltilmesi

Madde 42– Ders yükü sınırları içinde kalmak şartıyla öğrenci, notlarını yükseltmek üzere başarı notu DD, DC ve /veya CC olan derslere tekrar kayıt yaptırabilir. Bu durumda en son alınan not geçerli sayılır.

Dersin Sınavı Sonucuna İtiraz

Madde 43– Öğrenci dersin sınav sonuçları ilanından itibaren yedi (7) iş günü içinde Birim Amirliğine yazılı olarak maddi hata itirazında bulunabilir. Eğer sınav kâğıtları ilgili birime teslim edilmediyse öğretim elemanı tarafından itiraz değerlendirilir. Evraklar teslim edilmişse, birim Amiri tarafından oluşturulan, biri dersin sorumlusu olmak üzere üç (3) öğretim elemanından oluşan bir komisyon tarafından, itiraza konu olan belgeler tekrar incelenerek üç (3) gün içinde sonuçlandırılır ve Birime bildirilir. İnceleme sonucunda maddi hata bulunması halinde not değişikliği Birim Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. Karar, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir ve öğrenciye bildirilir. Öğrencinin sonuca yeniden itiraz etme hakkı yoktur. Süresi içinde yapılmayan maddi hata itirazları değerlendirmeye alınmaz.

Öğretim Elemanın Sınav Sonucunu Düzeltmesi

Madde 44– Öğretim elemanı sorumlu olduğu ders sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren yedi (7) iş günü içinde ilgili Birime gerekçe ve nedenlerini (otomasyona hatalı giriş, eksik ve/veya yanlış hesaplama vb.), belirten bir dilekçe ve düzeltmeye esas olacak ekleri ile başvurur. Düzeltme işlemi Birim Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir ve karar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM**İzinli Sayılma, Kayıt Dondurma, Kayıt Silme ve İlişik Kesme****İzinli Sayılma**

- Madde 45– (1)** Üniversiteyi temsilen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılmak üzere Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen veya izin verilen öğrenci devamsız gösterilmez.
- (2)** İkili anlaşmalar ile uluslararası ilişkiler kapsamındaki ilkeler dâhilinde yurt içinde veya yurt dışında belirli bir süre için öğrenim amacıyla başvuran öğrenciye Birim Yönetim Kurulu tarafından izin verilebilir. İzin süresi eğitim-öğretim süresinden sayılır.
- (3)** Rektörlük onayı ile öğrenci değişimi programından yararlanacak öğrenci, bölüm başkanlığınca hazırlanan intibak programı çerçevesinde Birim Yönetim Kurulu kararı ile izinli kabul edilir. İzin süresi eğitim-öğretim süresinden sayılır.
- (4)** Öğrenci izin süresi sonunda eğitim yaptığı üniversiteden aldığı derslerin onaylı içeriğini ve not durum belgesini bölüm başkanlığına sunar. Öğrencinin başarılı olduğu dersler Çerçeve Programında karşılık gelen derslerle eşdeğer tutulur ve öğrenci öğrenimine kaldığı yerden devam eder.

Kayıt Dondurma

- Madde 46– (1)** Kayıt dondurmak isteyen öğrenci mazeretlerinden dolayı Birim Yönetim Kurulu kararı ile öğrenimi süresince bir defada iki yarıyılı aşmamak kaydıyla önlisans programlarında iki, lisans programlarında dört yarıyıl süre ile kaydını dondurabilir.
- (2)** Kayıt dondurma süreleri öğrenim süresinden sayılmaz.
- (3)** Kayıt dondurma başvurusu, öğrenci ya da noter vasıtasıyla tayin ettiği vekili tarafından mazeretleri belirten belgelerle birlikte yapılır.
- (4)** Yarıyıl içinde kayıt dondurmak isteyen öğrencinin kaydının dondurulması durumunda

- öğrencinin, o yarıyıl kaydı dondurulmuş sayılır.
- (5) Öğrenci kaydının dondurulduğu yarıyıldaki derslere ve sınavlara, devlet ve tez savunma sınavına giremez ve staj yapamaz. Kaydın dondurulduğu dönemde girilen dersler, ders sınavları, devlet sınavları, tez savunma sınavı ve yapılan stajlar geçersiz sayılır.
- (6) Öğrencinin kaydı dondurulduğu süre zarfında öğrencilik hakları da dondurulur (burs, öğrenci evlerinde barınma hakkı ve öğrencilere sağlanan diğer imkânlardan yararlanamaz).
- (7) Kaydı dondurulan öğrencinin, kayıt dondurma sebebinin ortadan kalktığını bildirmesi halinde kayıt dondurma işlemi, ders kayıtlarının yenilenip yenilenmediği ve derslere devam zorunluluğunu yerine getirip getiremeyeceği göz önüne alınarak Birim Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilir.
- (8) Kaydını donduran öğrenci, kayıt dondurma süresi bittikten sonraki ilk yarıyılın başında, kaydını yenileyerek öğrenimine kaldığı yerden devam eder.
- (9) Sağlık sebebiyle kayıt dondurma:
- a) Bir sağlık kuruluşundan bir yarıyıl içinde en az 30 gün süreli Sağlık Kurulu Raporu alan ve raporu Üniversitenin Sağlık Merkezi tarafından onaylanan öğrencinin öğrenim gördüğü yarıyıl kaydı dondurulur.
- b) Doğum raporu bulunan öğrencinin iki yarıyıla kadar kaydı dondurulur.
- c) Birinci derece akrabalarından birinin (baba, anne, kardeş, eş, çocuk) bakıma ihtiyaç duyacak derecede ağır hastalığının bulunması ve kendisinden başka bakacak kimsenin olmaması durumunda kaydı dondurulur.
- d) Öğrenci, raporun başlama tarihinden itibaren, on beş (15) gün içinde durumunu açıklayan dilekçe ve belgelerini bölüm başkanlığına bildirmek zorundadır. Bu sürede beyan edilmeyen başvurular kabul edilmez.
- (10) Askerlik nedeniyle kayıt dondurma:
- a) Askerlik görevini yapmak üzere işlem yaptırdığını belgeleyen ve bunu yazılı olarak Birimine bildiren öğrencinin askerlik süresine karşılık gelen dönemlerde kaydı dondurulur.
- b) Askerlik nedeni ile kaydı dondurulan öğrencinin terhis tarihinden sonraki bir (1) ay içinde terhis belgesi ile Birimine başvurması ve terhis tarihini takip eden ilk kayıt döneminde kaydını yenilemesi gerekmektedir.
- (11) Tutukluluk nedeniyle kayıt dondurma:
- a) Öğrenci olduktan sonra tutuklanan öğrencinin tutukluluk süresi bir aydan fazla ise tutuklulukta geçen yarıyıl kaydı dondurulur.
- b) Mahkûmiyet halinde verilen hükmün **Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği** hükümleri uyarınca öğrencinin öğrencilik sıfatını ortadan kaldırmayan ve Üniversite ile ilişkisinin kesilmesine neden olmayacak nitelikte olması şartıyla kaydı dondurulur.
- (12) Mazeret sebebiyle kayıt dondurma:
- a) Doğal afetler, bulaşıcı hastalıklar, karantina vb. nedenlerle öğrencinin kaydı dondurulur.
- b) Ekonomik nedenlerle öğrenimine devam edemeyen öğrencinin kaydı dondurulur.
- (13) Yukarıda belirtilen mazeretler dışında ve öngörülmemeyen durumlarda, kayıt dondurma talebi, Birim Yönetim Kurulunun önerisi ve Senatonun kararı ile gerçekleşir.

Kayıt Silme ve İlişik Kesme

Madde 47- (1) Öğrencinin;

- a) Kendi isteği,
- b) Gerektiğinde Üniversite tarafından istenen belgelerin aslını ibraz etmemesi,
- c) Birbirini takip eden iki (2) yarıyıldaki ders kaydı yenilememesi,

- d) Programında yer alan bir dersten (ya da eşdeğer tutulan dersten), iki (2) defa devamsızlık nedeniyle başarısız olması,
 - e) Üniversiteden çıkarma cezası almış olması,
 - f) Kayıtlı olduğu programı azami süre içinde bitirememesi,
 - g) Azami süre sonunda verilen ek sınav hakkını kullanmaması veya kullandığı halde başarısız olması,
 - h) Dikey geçiş yapan öğrencinin, intibak programını birbirini takip eden iki (2) yarıyıldan tamamlamamış olması,
 - i) Mezun olmak için bütün yükümlüklerini yerine getirdikten sonra devlet sınavına girmemesi veya devlet sınavından başarısız olduğu tarihten itibaren beş (5) yıl içinde devlet sınavına girmemesi veya iki (2) sınava girdiği halde başarılı olmaması,
 - j) Devlet sınavını başardıktan sonra tez savunma sınavına girmemesi veya iki (2) defa girdiği halde başarılı olmaması,
- durumunda Birim Yönetim Kurulu kararıyla kaydı silinir.
- (2) Birim Yönetim Kurulu kararıyla kaydı silinmesine karar verilen öğrencinin “Rektör Buyruğu” ile Üniversiteden ilişkisi kesilir.
 - (3) Üniversiteden ilişik kesme işlemi tamamlanan öğrencinin durumu, ilgili makamlara ve Üniversitenin ilgili Birimlerine yazılı olarak bildirilir.
 - (4) Üniversiteden ilişkisi kesilen öğrencinin veya noter aracılığı ile tayin ettiği vekilin Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına başvurusu üzerine kayıt esnasında teslim ettiği evrakları iade edilir ve talep etmesi halinde öğrenimi süresince almış olduğu tüm dersleri ve bu derslere ait notları gösteren bir not durum belgesi verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Engelli Öğrenciler İçin Ders ve Sınav Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar

Ders Uygulamaları

Madde 48– Ders öncesinde, sırasında ve sonrasında engelli öğrencinin engel durumundan dolayı karşılaştığı sorunları ortadan kaldırarak eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak ve engelli öğrencinin başarısının olumsuz yönde etkilenmemesine yönelik ders uygulamaları aşağıdaki gibidir:

- a) İşitme engelli öğrenci bulunan sınıflarda işitme cihazı kullanıp kullanmamasına bakılmaksızın oturma düzeni öğrencinin ders veren öğretim elemanını rahatlıkla görebileceği şekilde düzenlenir.
- b) İşitme engelli öğrenci bulunan sınıflarda ders veren öğretim elemanı öğrencinin engel grubuna göre ders akışını düzenler.
- c) Görme engelli öğrencilerin kişisel görüş ve tartışmalar hariç olmak üzere objektif konuların işlendiği dersleri ses kayıt cihazı ile kaydetmesine izin verilir.
- d) Görme engelli öğrenci görsel materyallerden yararlanamayacakları için bu materyallerin kullanıldığı derslerle ilgili olarak materyaller hakkında sözlü betimleme yapılarak görme engelli öğrencinin materyali kavraması sağlanır.
- e) Bedensel engelli öğrencinin bulunduğu sınıfların mimari olarak en uygun olan katlarda oluşturulmasına öncelik verilir.
- f) Engelli öğrencinin bulunduğu sınıflarda ders veren öğretim elemanı ders ile ilgili olarak hazırlayacağı sunum, sinevizyon vs. dokümanları engel gruplarını dikkate alarak hazırlar.

Sınav Uygulamaları

Madde 49– Sınav öncesinde, sırasında ve sonrasında engelli öğrencinin engel durumundan dolayı karşılaştığı sorunları ortadan kaldırarak eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak ve engelli öğrencinin başarısının olumsuz yönde etkilenmemesine yönelik sınav uygulamaları aşağıdaki gibidir:

- a) Sınav görevlilerinin dağıtılması sırasında, sınava katılacak engelli öğrencinin olup olmadığı göz önüne alınır.
- b) Sınav yerlerinin belirlenmesi sırasında, bedensel engelli öğrencinin bulunduğu derslerin sınavları mutlaka erişilebilir ortamlarda yapılır.
- c) Raporla belirlenmiş engellilik durumlarında öğrenciye gerekirse ek süre verilir.
- d) Sınav görevlileri tarafından sınav ya da sorular ile ilgili yapılacak olan duyuru, hatırlatma ya da düzeltmeler engelli öğrencinin engel durumu göz önünde bulundurularak yapılır.
- e) İhtiyaç duyulması halinde engelli öğrencinin sınavlara yardımcı araç-gereç ile (İşitme Cihazı, Teleskopik Gözlük, Prizmatik Gözlük, Büyüteç vb.) girmesi sağlanır.
- f) İhtiyaç duyulması halinde engelli öğrencinin sınavlarının bilgisayar ortamında yapılması sağlanır.
- g) Kısmi görme kaybı olan görme engelli öğrenci için soru kitapçığı ya da soru kâğıdı 16–18 punto ya da daha büyük puntolarda basılmış olarak hazırlanır.
- h) Görme, işitme, dikkat eksikliği, hiperaktif, disleksi/disgrafi vb. engeli bulunan öğrencinin normal sınav salonlarından ayrı olarak başkalarından rahatsız olmayacağı ve başkalarını da rahatsız etmeyeceği salonlarda tek kişi olarak sınava girmesi sağlanır.
- i) İhtiyaç duyulması halinde engelli öğrencinin sınavlara ilaç, tıbbi malzeme ya da sıvı ile (İnsulin Pompası vb.) girmesine izin verilir.
- j) İhtiyaç duyulması halinde engelli öğrencinin sınav sırasında sınav görevlisi nezaretinde tuvalet/lavabo ihtiyacını karşılamasına izin verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mezuniyet ve Çeşitli Hükümler

Erken Mezun Olma

Madde 50– Kayıtlı olduğu bölümün/programın almakla yükümlü olduğu tüm derslerini süresinden önce başarı ile tamamlayan ve bu yönetmelikte belirtilen diğer yükümlülükleri yerine getiren öğrenciye erken mezun olma hakkı tanınır.

Başarılı Öğrenciler

Madde 51– (1) GANO'su 3.00-3.49 olan öğrenci **Yarıyıl Şeref Öğrencisi**, 3.50-4.00 arasında olan öğrenci de **Yarıyıl Yüksek Şeref Öğrencisi** sayılırlar. Bu öğrencilerin listesi her dönem sonunda ilan edilir.

(2) GANO'su 3.50 veya üstü olan öğrenci **Onur Öğrencisi** sıfatıyla mezun olur. Bu durum öğrencinin diplomasında belirtilir.

Diploma Verme

Madde 52– (1) Kayıtlı olduğu bölümün/programın eğitim programında yer alan bütün dersleri başaran ve bu yönetmelikte belirtilen diğer yükümlülükleri yerine getiren ve GANO'su 2.00 ve üzerinde olan öğrenci Üniversiteden diploma almaya hak kazanır.

(2) Önlisans programlarından mezun öğrenciye, “Ön Lisans Diploması”, lisans programlarından mezun öğrenciye “Lisans Diploması”, Veteriner Fakültesi mezununa “Yüksek Lisans” diploması verilir.

(3) Öğrenciye, fakülte/yüksekokul, önlisans/lisans/yüksek lisans, bölüm/program adı ve mezuniyet tarihini belirtmek suretiyle, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi diploması (Türkiye Türkçesi ve İngilizce) ve Kırgız Cumhuriyeti Devlet Diploması (Kırgız Türkçesi ve Rusça) ile diploma eki verilir.

(4) Diplomanın şekli, ölçüleri ve diplomalara yazılacak alan isimleri ve/veya unvanlar ve diğer bilgiler Üniversite Senatosu ve Kırgız Cumhuriyeti Bilim ve Eğitim Bakanlığınca belirlenir.

- (5) Öğrencinin talep etmesi halinde, diploma hazırlanıncaya kadar öğrenciye 'Geçici Mezuniyet Belgesi' verilir.

Diplomaların Eşdeğerliği

Madde 53– Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi tarafından verilen diplomalar, Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti'nde aynı alan ve seviyede öğretim yapan yükseköğretim kurumlarının diplomalarına ve bunların milletlerarası geçerliliğine eş değerde olup sahiplerine aynı hakları sağlar.

Not Durum Belgesi (Transkript)

Madde 54– Talep edilmesi halinde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca, öğrenciye aldığı dersleri ve notları ile YANO ve GANO'sunu gösteren bir not durum belgesi verilir.

Disiplin İşleri

Madde 55– Öğrencinin disiplin kovuşturma ve soruşturma işlemleri, Birim Amiri tarafından [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine](#) göre yürütülür.

Tebliğat ve Adrese Bildirim

Madde 56– Öğrenciye yapılacak her türlü tebligat, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ilan panosunda ve/veya WEB sayfasında ilan edilir. Bu tebligat, öğrencinin e-postasına da gönderilir.

Yönetmenlikte Yer Almayan Hükümler

Madde 57– Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerin ve öngörülmeyen sorunların giderilmesinde Senato yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik ve Ona Bağlı Olarak Alınan Senato Kararları

Madde 58– Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, Senatonun 09/07/2013 tarih ve 2022-11.080 sayılı kararıyla kabul edilmiş Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile değişiklikleri ve düzenlemeleri, yönetmeliğe bağlı olarak hazırlanmış yönergelerde bu yönetmelik hükümleri ile çelişen maddeleri ve Senato kararları yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 59– Bu Yönetmelik, Senatonun kabulünü müteakip 2022-2023 akademik yılı başından itibaren geçerli olacak şekilde bütün lisans ve önlisans programlarında uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 60– Bu yönetmelik hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 30/06/2022 tarih ve 2022-14.49 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS STAJ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi önlisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Turizm Fakültesinin tüm bölümleri ve Meslek Yüksekokulu Turizm ve Otelcilik Programı hariç diğer birimlerin önlisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 16. Maddesine](#) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- **Öğrenci:** Üniversitenin herhangi bir lisans veya ön lisans programına kayıtlı öğrenciyi,
- **Birim:** Üniversite bünyesindeki Fakülteleri ve Meslek Yüksekokulunu,
- **Bölüm/Program Başkanlığı:** Birim bünyesindeki bölüm ve program başkanlıklarını,
- **Staj Komisyonu:** Birim yönetim kurulunca oluşturulan staj komisyonunu,

ifade eder.

Staj Komisyonu

Madde 5- (1) Staj Komisyonu, eğitim-öğretim yılı başında bölüm/program başkanlıklarının birer üye önerisi ile birim yönetim kurulu tarafından bir başkan ve en az iki üyeden oluşturulur. Üçten fazla bölüm/programı olan birimlerde gerektiğinde birden fazla Staj Komisyonu kurulabilir.

(2) Staj Komisyonunun görev süresi bir yıldır. Süresi biten komisyon üyeleri yeniden görevlendirilebilir. Zorunlu hallerde aynı usulle komisyon üyeleri değiştirilebilir.

(3) Staj Komisyonu, staj uygulama esaslarını belirler, ilgili işlem, değerlendirme ve denetimleri koordine eder.

Staj Dönemleri

Madde 6- Stajların, alanına göre güz, bahar ve yaz dönemlerinde yapılması esastır. Gerekli hallerde yaz dönemi stajı, Staj Komisyonunun onayıyla öğrenim dönemlerinde ve yarıyıl tatilinde de yapılabilir.

Staj Yapma Zorunluluğu ve Süresi

Madde 7- (1) Öğrenci, kayıtlı olduğu programın çerçeve ders programında yer alan yarıyıllarda, belirlenmiş olan süre kadar staj yapmak zorundadır.

- (2) Staj Komisyonunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde normal eğitim-öğretim süresini aşan ve içinde bulunduğu eğitim öğretim yılı sonunda mezun olabilecek durumdaki öğrenci, hafta sonu haricinde, haftada en az 2 iş günü dersi olmamak koşuluyla yaz stajını dönem içinde ve/veya yarıyıl tatilinde yapabilir.
- (3) Staj yerinde hafta sonu çalışılıyorsa bu günler staj süresinden sayılır.
- (4) Yarıyıl sonu sınavları sırasında staj yapılamaz.
- (5) Öğrenci, daha önce öğrenim gördüğü bir yükseköğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muafiyet başvurusunda bulunabilir. Staj Komisyonu, başvuruyu stajın son beş yıl içerisinde yapılmış olması, alana uygunluğu, süresi, AKTS kredisi vb. kriterlere göre değerlendirerek öğrencinin stajın bir kısmından veya tamamından muaf olmasını birim amirliğine önerebilir. Staj muafiyeti önerisi birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.
- (6) Yatay ve dikey geçiş yoluyla veya yan dal ya da çift ana dal programına kayıt yaptıran öğrencinin, belgelendirmesi koşuluyla daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim programlarında tamamladığı stajların mevcut programdaki stajlar yerine kısmen ya da tamamen sayılıp sayılmayacağı Staj Komisyonunun önerisi üzerine birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.
- (7) Herhangi bir sağlık sorunu nedeniyle stajına devam edemeyen öğrenci, aldığı sağlık raporunu Üniversite Sağlık Merkezine onaylatarak Bölüm/Program Başkanlığına yazılı olarak sunar. Raporun kabul edilmesi durumunda, öğrencinin staja devam ettiği süre staj süresinden sayılır.
- (8) Önlisans/lisans öğreniminden önce alanı ile ilgili kamu veya özel kuruluşlarda geçirilen çalışma süresi, Madde-7/5 kapsamında değerlendirilerek staj süresinden sayılabilir.

Staj Yeri

- Madde 8- (1)** Staj yapılmaya uygun nitelikli kurum ve işyerleri ile doğrudan görüşme ve iş birliği yapılması esastır. Staj yeri belirlenirken, stajların eğitim-öğretim faaliyetlerinin bir parçası olduğunun dikkate alınması zorunludur.
- (2) Staj yerleri, stajın alanına uygun ilköğretim, ortaöğretim veya yükseköğretim kurumlarının laboratuvarları, atölyeleri, araştırma ve uygulama merkezleri dâhil olmak üzere yurt içi kamu/özel kurum, kuruluş ve işyerleri arasından belirlenir. Yaz dönemi stajları aynı nitelikteki yurt dışı kurumlarında da yapılabilir.
 - (3) Her öğrencinin Staj Komisyonunun onaylayabileceği bir staj yeri bulması kendi sorumluluğundadır. Birim, öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olur. Birimce temin edilen staj yerlerine gönderilecek öğrenciler, başarı ve disiplin durumları dikkate alınarak Staj Komisyonu tarafından belirlenir.
 - (4) Staj yerini kendisi bulan öğrencinin, staj yapacağı yer ile ilgili yeterli bilgileri stajın başlama tarihinden en az 15 gün önce Staj Komisyonuna sunması ve onay alması gerekir. Onay alınmadan yapılan stajlar geçersiz sayılır.

Staj Başvurusu ve Belgelerin Temini

- Madde 9- (1)** Öğrenci, staj yapacağı iş yerine staj kabul formunu imzalatmak zorundadır.
- (2) Staj başvurusunda bulunan öğrenci, staj kabul formunu Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder. Staj Komisyonu tarafından belgeleri incelenen ve staj yeri onaylanan öğrenciye, Bölüm/Program Başkanlığı tarafından Staj Dosyası verilir. Staj Dosyası, öğrenci tarafından stajın başladığı ilk gün, staj yeri yetkilisine teslim edilir.

Staj Sorumlusu Öğretim Elemanının Görevleri

- Madde 10- (1)** Dönem içinde yapılacak yurt içi stajların takibini yapmak üzere **Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 19'uncu maddesi**

kapsamında staj sorumlusu olarak her bölüm/program için 15 öğrenciye kadar bir öğretim elemanı görevlendirilir.

- (2) En az 4 AKTS'lik staj takip görevinin, staj sorumlusunun haftalık ders yüküne katkısı öğrenci sayısına bakılmaksızın 2 saattir.
- (3) Staj Sorumlusunun görevleri şunlardır:
 - a) Stajyer öğrenciye ve staj yerine ait iletişim bilgilerini (adres, telefon, e-posta) içeren bir liste oluşturmak.
 - b) Staj yerindeki sorumlu kişilerle görüşerek stajyerin durumu hakkında bilgi edinmek.
 - c) Staj yerinin iş güvenliği konusunda sorumluluklarını yerine getirip getirmediğini kontrol etmek ve problemleri durumlar hakkında gerekli uyarılarda bulunmak.
 - d) Öğrencinin staj yerindeki davranışlarını, kıyafetlerini ve işe devam durumunu kontrol etmek.
 - e) Öğrencinin stajı ile ilgili deneyim ve gelişim raporunu hazırlamasına destek olmak.
 - f) Tamamlanan staj dosyalarının ve değerlendirme formlarının ilgili birim staj komisyonuna teslim edilmesini sağlamak.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Esaslar

Madde 11- (1) Öğrenci staj yaptığı sürece, staj yerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Üniversitenin **Öğrenci Disiplin Yönetmeliği** hükümlerine uymak zorundadır.

- (2) Öğrenci, staja devam etmek ve staj konusu ile ilgili olarak staj yerindeki yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmakla yükümlüdür.

Yurt Dışı Stajları

Madde 12- (1) Kırgız Cumhuriyeti dışında bir ülkede yapılacak yurt dışı yaz stajları, öğrencinin kendi imkânlarıyla yapacağı yurt dışı stajları ve Üniversite tarafından yaptırılan yurt dışı stajları olmak üzere iki gruba ayrılır.

- (2) Öğrencinin kendi imkânlarıyla yapmak istediği ve Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt dışı stajları ile ilgili tüm yükümlülükler öğrencinin kendisine ait olup Üniversite tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.
- (3) Üniversite tarafından yaptırılan yurt dışı stajları:
 - a) Akademik birimlerin önerileri doğrultusunda, Üniversite tarafından yurt dışına staj için öğrenci gönderilebilir. Akademik birimlerin önerileri ve Senatonun onayı ile yurt dışı stajına gönderilecek öğrencilerin seçiminde, öğrencinin akademik başarı durumu, disiplin cezası almamış olması ve Üniversiteyi temsil kabiliyeti göz önünde bulundurulur.
 - b) Üniversite tarafından yurt dışına staj için gönderilecek öğrencinin ulaşım giderleri Üniversite tarafından karşılanır.
- (4) Üniversite tarafından yurt dışına staj için gönderilecek öğrencinin pasaport işlemleri kendisi tarafından, vize işlemleri ise Üniversite tarafından yapılır.
- (5) Yurt dışında staj yapacak öğrencinin gideceği ülkedeki sağlık sigortası giderleri, staj yeri veya kendisi tarafından karşılanır.
- (6) Yurt dışında staj yapacak öğrencinin velisinden, velisi bulunduğu öğrencinin yurt dışında staj yapmasına izin verdiğine, yurt dışında yaşanabilecek herhangi bir olumsuzluktan dolayı Üniversiteyi sorumlu tutmayacağına ve öğrencinin stajını tamamlamaması veya başarısız olması durumunda, Üniversite tarafından yapılan harcamaları ödeyeceğine dair noter onaylı bir taahhütname alınır.

Uyum Eğitimi

Madde 13- Staj Komisyonu tarafından yaz stajı için yurtdışına gidecek öğrencilere, gidilecek ülke hakkında genel bilgiler, o ülkedeki resmi iş ve işlemlerin işleyişi, yeme-içme, giyim-kuşam,

inanç, tutum ve davranış, yaşam tarzı, sosyo-kültürel özellikler, acil durumlarda başvuru yapılabilecek yerler ve staj yapılacak kurumun yapısı, çalışma koşulları vb. konularda temel bilgiler verilir.

Staj Dosyası

Madde 14- Staj Dosyası, Türkçe-İngilizce veya Kırgızca-Rusça olarak EK'te hazırlanmıştır.

Staj Dosyasının Doldurulması ve Onaylanması

Madde 15- (1) Staj Dosyasında yer alan öğrenci ve kurum bilgileri öğrenci tarafından doldurulur.

- (2) Haftalık Yapılan İşler Tablosu öğrenci tarafından doldurulur ve staj yapılan kurum yetkilisi tarafından onaylanır.
- (3) Stajyer Değerlendirme Formu öğrenci tarafından, Stajyer Değerlendirme Tablosu ise kurum yetkilisi tarafından doldurularak onaylanır ve mühürlenir.
- (4) Staj Dosyasının son sayfasında yer alan Stajyerin Düşünceleri bölümü staj yapan öğrenci tarafından doldurulur. Bu bölümde öğrencinin yapmış olduğu staj ile ilgili değerlendirmesi yer alır.
- (5) Staj bitiminde Stajyer Değerlendirme Formu kapalı ve mühürlenmiş bir zarfın içerisinde, gizlilik prensibine bağlı olarak staj sorumlusu öğretim elemanına veya stajyere elden verilir.

Stajın Değerlendirilmesi ve İtiraz

Madde 16- (1) Staj Dosyası, stajın sona ermesini takip eden yarıyılın ilk 15 günü içerisinde Staj Komisyonuna teslim edilir. Geçerli bir mazeret olmaksızın bu süre içerisinde teslim edilmeyen Staj Dosyası değerlendirmeye alınmaz.

- (2) Staj Komisyonu, Staj Dosyasını inceler ve stajın başarılı olup olmadığına karar verir.
- (3) Staj Komisyonu değerlendirme sürecinde, gerekli görürse öğrenci, staj sorumlusu ve staj yapılan kurum yetkilisi ile görüşüp ek bilgi talep edebilir.
- (4) Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde öğrenciye düzeltme hakkı verebilir.
- (5) Staj Komisyonunun değerlendirmesi sonucunda, stajları başarılı ve başarısız olarak kabul edilen öğrenci listesi birim amirliğine sunulur.
- (6) Staj Değerlendirme Formunda yer alan en az iki değerlendirme kriterinin dörtlük sisteme göre 2.00'dan ve beşlik sisteme göre 3.00'dan düşük olması durumunda, öğrencinin yapmış olduğu stajı başarısız sayılır. Stajı başarısız sayılan öğrenci, yeniden staj yapar.
- (7) Staj yapan öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna, sonuçların ilan tarihini izleyen 7 iş günü içerisinde itiraz etme hakkı vardır. Yapılan itiraz, Komisyonca değerlendirilir ve 5 iş günü içinde sonuçlandırılır.
- (8) Birim yönetim kurulu kararıyla kesinleşen staj listesi Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına iletilir ve öğrencinin notları Staj Komisyonu Başkanı tarafından Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemine kaydedilir. Bu işlemler sonrasında stajyer dosyaları ilgili Bölüm/Program Başkanlığına teslim edilir.

Yürürlük

Madde 17- Bu yönerge, Senatonun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle Üniversite Senatosunun 15/01/2008 tarih ve 2008-1.8 sayılı kararıyla kabul edilmiş olan Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Öğrencileri Staj Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 18- Bu yönerge Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 07/12/2023 tarih ve 2023-15.77 (d) sayılı kararı ile Kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM ENSTİTÜLERİNİN TEŞKİLÂT VE İŞLEYİŞ YÖNETMELİĞİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren lisansüstü enstitülerin eğitim-öğretim, işleyiş ve teşkilatlanmalarında beraberliği sağlayarak uygulamalar arasındaki birliği temin amacı güder.

Bu Yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi rektörlüğüne bağlı bütün araştırma ve eğitim-öğretim enstitülerinin işleyiş ve teşkilatlanmasını kapsar.

Dayanak

Madde 2. Bu Yönetmelik, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 3. Bu Yönetmelikte yer alan:

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
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,
Enstitü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı olarak lisansüstü eğitim ve öğretim yapan enstitülerini,

ifade eder.

Teşkilât

Madde 4. [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#) hükümlerine göre kurulan enstitülerin organları, bu organların teşkili, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirlenmiştir:

- Enstitünün Organları:** Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruludur.
- Enstitü Müdürü:** Rektör Vekilinin görüşü alınarak Rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten enstitü müdürü tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atanan en çok iki yardımcısı bulunur. Enstitü Müdür Yardımcıları, enstitü müdürünün önerisi üzerine, Rektör Vekili'nin de görüşü alınarak Rektör tarafından atanırlar. Enstitü Müdürünün görevi sona erdiğinde müdür yardımcılarının da görevi sona erer. Enstitü Müdürü, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'ne ve ilgili mevzuatına göre kendisine verilmiş olan görevleri yerine getirir. Enstitü müdürlerine vekâlet etme veya enstitü müdürlüğünün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Enstitü müdürleri, tayinindeki usullere uygun olarak gerektiğinde görevden alınabilirler.
- Enstitü Kurulu:** Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan enstitü anabilim ve enstitü anasanat dalları başkanlarından oluşur.
- Enstitü Yönetim Kurulu:** Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu, ilgili mevzuata göre fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.
- Anabilim/Anasanat Dalı:** Enstitüye bağlı olarak lisansüstü eğitim programı bulunan fakültelerin ilgili bölümleridir. Anabilim/Anasanat Dalı, lisansüstü düzeydeki eğitimin yürütülmesinden

enstitüye karşı sorumlu olup, açılacak programları, program değişikliklerini, öğrenci kontenjanlarını, bir yarıyıldaki açılacak dersleri ve bu derslerin hangi öğretim elemanlarınca verileceğini, jüriler ve danışmanlarla ilgili olarak anabilim/anasanat dalı akademik kurulunda belirlenen öneriler ile komisyon ve jüri karar ve raporlarını enstitüye bildirmekle yükümlü olan akademik birimdir.

- f) **Anabilim/Anasanat Dalı Akademik Kurulu:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde tam zamanlı olarak görev yapan ve ilgili anabilim/anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ile doktoralı öğretim görevlilerinden oluşan kuruldur.
- g) **Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı:** Enstitüye bağlı olarak lisansüstü eğitim programı bulunan fakültelerin ilgili bölüm başkanlarıdır. Anabilim/anasanat dalı başkanı lisansüstü düzeydeki eğitimin yürütülmesinden enstitüye karşı sorumludur.

Madde 5. Bir programda, lisansüstü eğitim-öğretim yapılabilmesi için o programla ilgili anabilim veya anasanat dalında lisans eğitim-öğretimi yapılmakta olması şart değildir. Bir programda lisansüstü eğitim-öğretim yapılmasına rektörün önerisi üzerine Mütevelli Heyeti karar verir.

Madde 6. Rektörlüklere bağlı enstitülerin yapılarını oluşturan enstitü anabilim ve enstitü anasanat dalları aşağıdaki şekilde tespit edilir:

- a) **Fen Bilimleri Enstitüsünün** anabilim dalları, o üniversitede mevcut olan Fen, Mühendislik, Mimarlık, Mühendislik-Mimarlık, Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri, Maden, İnşaat, Elektrik-Elektronik, Makine, Kimya-Metalürji, Uçak ve Uzay Bilimleri, Ziraat, Orman, Su Ürünleri, Denizcilik Fakültelerinin bölümleri ile Fen-Edebiyat, Endüstriyel Sanatlar Eğitimi, Eğitim Fakültelerinin Fen alanındaki bölümleri, Sanat ve Tasarım Fakültelerinin Teknoloji Eğitimi bölümüyle aynı adları taşırlar. Fakültelerin bölüm başkanları aynı zamanda enstitü anabilim dalının da başkanlarıdır.
- b) **Sosyal Bilimler Enstitüsünün** anabilim ve enstitü anasanat dalları, o üniversitede mevcut olan Edebiyat, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler, Siyasal Bilgiler, Hukuk, İlahiyat, Güzel Sanatlar, İletişim, Ticaret ve Turizm Eğitimi, Eğitim Bilimleri Fakülteleri, Konservatuvarların bölümleri ile Fen-Edebiyat ve Eğitim Fakültelerinin Fen alanı dışındaki bölümleriyle aynı adları taşırlar. Fakültelerin ve Konservatuvarların bölüm başkanları, aynı zamanda enstitü anabilim veya enstitü anasanat dalının da başkanlarıdır.
- c) Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler ve Sağlık Bilimleri Enstitülerinde, rektörün önerisi ve Mütevelli Heyetin kararı ile lisansüstü öğretim yapmak üzere, bir fakülte, bölüm veya anabilim dalından değişik bir ad taşıyan, ilgili enstitü bünyesinde disiplinlerarası bir anabilim dalı kurulabilir. Bu anabilim dalının başkanı, ilgili dekanın ve ilgili enstitü müdürünün görüşleri alınarak rektör tarafından atanır.

Madde 7. Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulları, Sosyal Hizmetler Yüksekokulları mezunları Sosyal Bilimler Enstitülerinde; Sivil Havacılık Yüksekokulları, Mesleki Teknoloji Yüksekokulları, Endüstriyel Sanatlar Yüksekokulları, mesleki ve teknik eğitim yapan okul mezunları Fen Bilimleri Enstitülerinde lisansüstü eğitim-öğretim görebilirler. Bu yüksekokulların müdürleri veya yardımcıları bu alanlarda ilgili Enstitü anabilim dalı başkanı görevlerini de yürütürler.

Madde 8. İlke olarak lisansüstü programlar enstitü anabilim ve enstitü anasanat dalları ile aynı adları taşırlar. Ancak rektörün önerisi ve Mütevelli Heyetin kararı ile bir enstitü anabilim veya enstitü anasanat dalında, o enstitü anabilim veya enstitü anasanat dalından değişik bir ad taşıyan bir lisansüstü program da açılabilir.

Bir lisansüstü programı; yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik unvanlarına yönelik belirli sayıda ve belirli muhteva ve adları taşıyan zorunlu ve/veya seçmeli dersler ile doktora yeterlik sınavı, sanat yeterliği sınavı, tez, sanat eseri ve uygulamalardan oluşur.

İşleyiş

Madde 9. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde Lisansüstü öğretim, rektörlüğe bağlı olarak kurulan enstitüler tarafından düzenlenir ve yürütülür. Lisansüstü öğretim ve bununla ilgili faaliyetlerin gerektirdiği harcamalar, üniversite bütçesinden, döner sermayelerden, üniversite dışı kurum ve kuruluşlardan üniversiteye yapılacak araştırma ile ilgili mali destek ve bağışlardan, rektörlüğün onay ve iznine bağlı olarak, ilgili enstitü müdürü tarafından yapılır. Lisansüstü eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve yayın faaliyetleri ile ilgili çalışmaların sürdürülmesinde, üniversitenin bütün birimlerinin imkânlarından da yararlanılır.

Madde 10. Enstitü anabilim dalları lisansüstü ders programları, enstitü kurullarında görüşüp senatoda karara bağlanır.

Bir yarıyılıda hangi lisansüstü derslerin açılacağı ve bu derslerin hangi öğretim üyeleri tarafından verileceği, ilgili enstitü anabilim ve enstitü anasanat dalları başkanlarının öğretim üyeleriyle birlikte yapacakları tespitlere dayalı olarak enstitü kurulu tarafından belirlenir.

Madde 11. Öğrenciler, hangi lisansüstü programda öğrenim görmek istediklerini giriş sınavı için aday kaydı sırasında belirlerler.

Enstitü kurulu tarafından onaylanan dersler içinden hangilerinin öğrencilerin özel ders programlarında yer alacağına, öğrencinin danışmanı karar verir. Bu görev, tez danışmanı atanıncaya kadar, ilgili enstitü anabilim veya anasanat dalı başkanı tarafından yapılır.

Madde 12. Tez veya sanatta yeterlik danışmanları, ilgili enstitü anabilim ve enstitü anasanat dalları akademik kurul kararı ile enstitü yönetim kurulu tarafından atanır ve öğrencilerin tez veya uygulama konuları belirlenir.

Madde 13. Enstitü anabilim veya enstitü anasanat dallarının, birden fazla enstitünün ilgi alanına giren, lisansüstü eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve yayın faaliyetlerinin gerektirdiği koordinasyon ilgili enstitü müdürleri tarafından sağlanır.

Madde 14. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde lisansüstü eğitim-öğretim enstitülerinin enstitü anabilim veya anasanat dalı kurulmamış dallarında eleman yetiştirmek üzere, bu alanlarda eğitim yapan üniversitelere öğrenci gönderilebilir. İki veya daha fazla yükseköğretim kurumları arasında ortaklaşa yürütülecek lisansüstü programlar açılabilir.

Yürürlük

Madde 15. Bu Yönetmelik Mütevelli Heyet'in onayından sonra yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 18/11/2008 tarih ve 2008-02/3 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilen 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitüleri Teşkilat ve Uygulama Yönetmeliği' yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 16. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür. *Bu yönetmelik, 28/03/2012 tarih ve 2012-01/2-b sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.*

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1.

- 1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin ilgili enstitüleri tarafından yürütülen lisansüstü eğitim-öğretim programlarına ilişkin esasları düzenlemektir.
- 2) Bu Yönetmelik; Kırgızistan Türkiye-Manas Üniversitesine bağlı enstitülerde yürütülen yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarından oluşan lisansüstü eğitim-öğretim ile bilimsel araştırma ve uygulama faaliyetlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 2. Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3. Bu yönetmelikte geçen;

- **Akademik Takvim:** Her lisansüstü eğitim ve öğretim dönemindeki bütün akademik faaliyetleri düzenleyen takvimi,
- **Akademik Yıl:** Güz yarıyılı ders kayıtları başlangıç tarihi ile başlayan, güz ve bahar yarıyılları ile yaz dönemini kapsayan ve izleyen akademik yılın güz yarıyılı ders kayıtları başlangıç tarihinde sona eren dönemi,
- **ALES:** Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavını,
- **T.C. ÖSYM:** Türkiye Cumhuriyeti Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS/ECTS) Kredisi:** Bir dersin başarıyla tamamlanabilmesi için öğrencinin yapması gereken; teorik ders, uygulama, seminer, bireysel çalışma, sınavlar, ödevler ve benzeri çalışmaların tümünü ifade eden değeri,
- **Danışman:** Enstitüde kayıtlı öğrenciye tez/sanatta yeterlik eseri çalışması dönemlerinde rehberlik etmek üzere **EABD/EASD** tarafından önerilen ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından atanan öğretim elemanını,
- **EABD/EASD (Enstitü Anabilim/Anasanat Dalı):** Enstitüye bağlı olarak lisansüstü eğitim programı bulunan anabilim/anasanat dalını,
- **EABD/EASD Akademik Kurulu:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde tam zamanlı olarak görev yapan ve ilgili EABD/EASD'de görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinden oluşan kurulu,
- **EABD/EASD Kurulu:** İlgili anabilim dalında tam zamanlı olarak görevli öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinden oluşan kurulu,
- **Enstitü Kurulu:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin ilgili Enstitü Kurulunu,
- **Enstitü Müdürü:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin ilgili Enstitü Müdürünü,
- **Enstitü Yönetim Kurulu:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin ilgili Enstitü Yönetim Kurulunu,
- **Enstitü:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı olarak lisansüstü eğitim ve öğretim yapan enstitüleri,
- **Bilim Sınavı:** Lisansüstü programlara girişte jüri tarafından yazılı ve sözlü olarak yapılan

- sınavları,
- **GMAT:** Graduate Management Admission Test'i,
 - **GRE:** Graduate Record Examination'u,
 - **Eş Danışman:** Lisansüstü program öğrencisinin tez/sanatta yeterlik çalışmasının gerektirdiği durumlarda atanan öğretim elemanını,
 - **Kredi:** Kredili bir lisansüstü dersin yarıyıl kredi değeri; bir yarıyıl devam eden bir dersin haftalık teorik ders saatinin tamamı ile haftalık uygulama, atölye çalışması ya da laboratuvar saatinin yarısının toplamını,
 - **KTMÜ:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
 - **Mütevelli Heyet:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - **Program:** Yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlik unvanlarına yönelik belirli sayıda ve belirli içerikte zorunlu ve seçmeli dersler ile doktora/sanatta yeterlik tez ve uygulamalarını,
 - **Rektörlük:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - **Seminer Dersi:** Lisansüstü programlarda tez çalışmalarına hazırlık olmak üzere güz veya bahar yarıyıllarında yapılan dersi ifade eder.
 - **Araştırma Stajı:** Lisansüstü programlarda tez çalışmalarına hazırlık olmak üzere güz veya bahar yarıyıllarında yapılan uygulamalı dersi ifade eder.
 - **Senato:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
 - **Tez İzleme Komitesi:** Doktora öğrencisinin tez önerisini değerlendirmek, tez çalışmalarına rehberlik etmek ve yönlendirmek görevini üstlenen biri tez danışmanı olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşan komiteyi,
 - **Tez/Proje:** Yüksek lisans tezi/projesi, doktora tezi/sanatta yeterlik eseri ve uygulamasını,
 - **Üniversite Yönetim Kurulu:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
 - **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
 - **Yarıyıl:** Başlangıç ve bitiş tarihleri her akademik yıl Senato tarafından belirlenen güz ve bahar dönemlerindeki eğitim ve öğretim sürelerini,
 - **Yeterlik Sınavı:** Doktora/sanatta yeterlik öğrencisinin temel konular ve doktora/sanatta yeterlik çalışmasıyla ilgili konularda genel yeterliliğe sahip olup olmadığının sınanmasına yönelik sınavı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Lisansüstü Programların Açılması ve Yürütülmesi, Derslerin ve Ders Sorumlularının Belirlenmesi, Öğretim Dili

Program Açma Teklifleri

Madde 4.

- 1) İlgili EABD/EASD akademik kurulu kararı, EABD/EASD başkanlığının teklifi, Enstitü Kurulunun uygun görüşü, Senatonun onayı ve mütevelli heyetin kararı ile yeni programlar açılabilir. Program açma teklifleri; programın açılma gerekçesi, açılacak programda yarıyıllar itibarıyla okutulacak dersler ve içerikleri, derslerin hangilerinin zorunlu hangilerinin seçmeli olduğu, bu dersleri verecek öğretim elemanlarının öz geçmişleri ve yayın listeleri ile birlikte yapılır.
- 2) EABD/EASD'nin lisansüstü eğitim programları, eğitim hedefleri, programlara kabul ve mezuniyet koşulları, programların içerdiği zorunlu ve seçmeli dersler, bunların kredileri ve benzeri konulara ilişkin esasları EABD/EASD akademik kurulunun teklifi, Enstitü Kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile kesinleşir.

- 3) Açık bulunan programlarda EABD/EASD akademik kurullarınca önerilen değişiklikler Enstitü Kurulunca onaylandıktan sonra Senato tarafından karara bağlanır.
- 4) Başka bir şekilde önerilmediği sürece lisansüstü programları, EABD/EASD ile aynı adları taşırlar. EABD/EASD’de, o EABD/EASD’den değişik bir ad taşıyan bir lisansüstü programı da açılabilir.
- 5) Lisansüstü programlarının düzenlenip yürütülmesinde EABD/EASD bütünlüğü esas alınır. Ancak, öğrencilerin ders seçimi ve değişik alanlarda uzmanlaşmalarına imkân sağlanır.
- 6) Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik unvanlarına yönelik lisansüstü programları, zorunlu ve seçmeli, kredili veya kredisiz dersleri, seminer, araştırma stajı, tez ve sanatta yeterlik çalışmaları ile diğer akademik faaliyetleri kapsar.
- 7) Enstitüler Kırgızistan, Türkiye veya başka ülkelerdeki üniversiteler ile öğretim üyesi, klinik, laboratuvar, atölye ve diğer eğitim ve öğretim imkânlarını paylaşmak suretiyle ortak lisansüstü programlar yürütebilir. Enstitülerin koordinasyonu, ortak lisansüstü programların açılabilmesi ve yürütülebilmesi amacıyla, eğitim teknolojilerinden de yararlanarak başka üniversitelerdeki öğretim üyelerinden EABD/EASD öğretim üyesi kadrosu oluşturulabilir.

Kontenjanların Belirlenmesi ve İlanı

Madde 5.

- 1) Lisansüstü programlara alınacak öğrenci kontenjanları, açılacak her program için kontenjan ve başvuru koşulları, programın özelliği ve imkânlar dikkate alınarak ilgili EABD/EASD başkanlığının teklifi üzerine Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür ve Senatonun onayına sunulur. Kontenjanlar, Senatonun kararı ve Mütevelli Heyetinin onayı ile belirlenir.
- 2) Enstitünün öğrenci kabul edeceği yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programları, öğrenci kontenjanları, başvuru için gerekli belgeler ve koşullar, burslar, sınav ve kayıt tarihleri gibi hususlar üniversite rektörlüğünce ilan edilir. Her yarıyıldaki öğrenci almak için ilan verilebilir.

Yeni Ders Açılması, Derslerin ve Ders Sorumlularının Belirlenmesi

Madde 6.

- 1) Bir EABD/EASD’de açılması düşünülen yeni bir lisansüstü ders için, dersi verecek öğretim üyesi; dersin içeriğini, gerekçesini, haftalık ve dönemlik program detaylarını ve kaynaklarını içeren başvurusunu EABD/EASD başkanlığına yapar. EABD/EASD başkanlığının teklifi, EABD/EASD akademik kurulu kararı, Enstitü Kurulunun uygun görüşü ve Senatonun onayı ile yeni ders açılır.
- 2) Her yarıyıldaki açılacak dersler ve bunların sorumlu öğretim elemanları, EABD/EASD akademik kurulunca belirlenerek Enstitü Kurulunca karara bağlanır.
- 3) Lisansüstü düzeyindeki dersler, ilke olarak doktoralı öğretim üyeleri (profesör, doçent, yardımcı doçent) tarafından verilir. Zorunlu ve özellikli hallerde EABD/EASD başkanlığının gerekçeli önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile doktora/sanatta yeterlik unvanına sahip öğretim görevlilerine de lisansüstü düzeyde dersler verdirilebilir. Gerek görüldüğünde Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile üniversite dışından da görevlendirme yapılabilir.

Öğretim Dili

Madde 7. Lisansüstü öğretim dili Türkiye Türkçesi ve Kırgız Türkçesidir. EABD/EASD akademik kurulunun teklifi, Enstitü Kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile belirli programlarda bazı

dersler yabancı dilde de verilebilir. EABD/EASD akademik kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile bir tezin veya sanatta yeterlik tezinin (raporunun) yabancı dilde yazılmasına da karar verilebilir. Lisansüstü eğitim ve öğretimin tamamının bir yabancı dilde yapıldığı programlarda ise yeterlik ve tez/sanatta yeterlik tezi (raporu) savunma sınavları ile raporları o yabancı dilde yazılır.

Danışman Belirleme, Eş Danışman Atama ve Danışman Değişikliği Madde 8.

a) Danışman Belirleme

- 1) Danışman ilke olarak öğretim üyesidir. Danışman, o EABD/EASD’de görevli tam zamanlı öğretim üyeleri, bunlar bulunmadığı ya da sayıca yeterli olmadığı takdirde üniversitenin en yakın EABD/EASD’indeki tam zamanlı öğretim üyeleri arasından atanır. Görevlendirme danışmanın bağlı bulunduğu EABD/EASD akademik kurulunun görüşleri alınarak Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. Zorunlu hallerde, yüksek lisans öğrencileri için danışman o EABD’deki doktoralı öğretim görevlileri arasından da seçilebilir. EASD’de danışman olarak görevlendirilecek öğretim görevlilerinde doktoralı olma şartı aranmaz.
- 2) Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için danışman en geç, öğrencinin eğitim-öğretime başlamasından sonraki ikinci yarıyılın sonuna kadar atanır. Danışman atanıncaya kadar bu görevi ilgili EABD/EASD başkanı yürütür. Danışman belirlemede EABD/EASD akademik kurulu öğrencinin görüşünü de dikkate alır. EABD/EASD akademik kurulu tarafından, öğretim üyesinin danışmanlık yükü ve öğrencinin görüşü de dikkate alınarak belirlenen danışmanlık teklifi Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

b) Eş Danışman Ataması

Eş danışman, öğrencinin tez çalışmasının niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda, danışmanın ve EABD/EASD akademik kurulunun gerekçeli önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile atanır. Eş danışman ataması tez konusunun Enstitü tarafından kabulünden sonra yapılır. Yurt içi ve yurt dışındaki üniversitelerden eş danışman atanabilir.

c) Danışman Değişikliği

Danışmanın ve/veya öğrencinin EABD/EASD’sine gerekçeli müracaatları dikkate alınarak danışman değişikliğine gidilebilir. EABD/EASD akademik kurulunun görüşü dikkate alınarak danışman değişikliklerinde öğrencinin ve danışmanın tez çalışmasına ilişkin olarak her yarıyılın sonunda EABD/EASD başkanlıklarına verdikleri ayrıntılı rapor esas alınır. Ayrıca Enstitü Yönetim Kurulu lüzumlu hallerde danışman değişikliği yapabilir. Danışman değişikliğine ilişkin gerekçeli karar örneği, tez yazım kılavuzunda ifade edildiği gibi tez danışmanlık süreleri de belirtilerek tezin “etik beyanname” kısmında yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Programlara Başvuru, Kabul ve Kayıt

Başvuru Şartları

Madde 9.

- 1) Lisansüstü programlara başvurular, ilanda belirtilen süre içinde ve istenilen belgelerle birlikte ilgili Enstitüye yapılır. Başvuruların nasıl yapılacağına ilişkin işlemler ile, özel ve diğer başvuru koşulları ilan metninde yer almak üzere Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile belirlenir.

- 2) Yüksek lisans programlarına başvuracak adayların lisans not ortalamasının 4.00 üzerinden en az 2.00, doktora/sanatta yeterlik programlarına başvuracak adayların yüksek lisans not ortalamasının 4.00 üzerinden en az 2.50 olması gerekir. EABD/EASD akademik kurulu kararı ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile bu notlardan daha yüksek mezuniyet notları belirlenebilir. Programa hangi diploma sahiplerinin başvurabileceği, EABD/EASD akademik kurulunun kararı ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenir.
- 3) Doktora programına başvurabilmek için adayların bir yüksek lisans diplomasına veya hazırlık sınıfları hariç en az beş yıllık bir Fakülte diplomasına hazırlık sınıfları hariç en az on yarıyıl süreli Tıp, Diş Hekimliği ve Veteriner Fakülteleri diplomasına; lisans mezunu olup da Sağlık Bakanlığınca düzenlenen esaslara göre bir laboratuvar dalında kazanılan uzmanlık belgesine sahip olmaları gerekir. Bu adayların not ortalamasının 4.00 üzerinden en az 2.50 olması gerekir.
- 4) Yüksek lisans programına başvurmak için yabancı dil şartı aranmaz. Adayların doktora ve sanatta yeterlik programlarına başvurabilmeleri için Senatonun belirlediği yabancı dillerin birinden başarılı olmaları gerekir. Yabancı dilde başarılı sayılmak için T.C. ÖSYM Başkanlığı tarafından yapılan yabancı dil sınavlarından en az 55 veya Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi ÖSYM Başkanlığı tarafından yapılan yabancı dil sınavından en az 60 puan almış olmak gerekir veya eşdeğerliliği Üniversite Senatosunca kabul edilen uluslararası geçerliliğe sahip bir yabancı dil sınavından T.C. ÖSYM tarafından yapılan Yabancı Dil sınavlarına eşdeğer bir puan almış olmak gerekir.—EABD/EASD kendi doktora/sanatta yeterlik programları için dil puanını, T.C. ÖSYM Başkanlığı tarafından yapılan yabancı dil sınavları ve eşdeğeri puanı 55’den az olmamak üzere EABD/EASD akademik kurulu önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı belirleyebilirler. Dil puanlarının T.C. ÖSYM Başkanlığı tarafından yapılan yabancı dil sınavına eşdeğerliliği Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunca kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tabloları’na göre hesaplanarak değerlendirmeye alınır. Doktora bilim alanı yabancı dil olan adaylar, yabancı dil sınavlarına başka bir yabancı dilden girerler. Yabancı dil yeterlik belgelerinin geçerlilik süresi Senatoca belirlenir.
- 5) Lisansüstü eğitime başvuracak adaylardan; Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olup Kırgız Cumhuriyeti veya Türkiye Cumhuriyeti yükseköğretim kurumlarından; Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olup Türkiye Cumhuriyeti yükseköğretim kurumlarından mezun olan adaylarda denklik şartı aranmaz. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olanların Türkiye Cumhuriyeti Yüksek Öğretim Kurumları dışında bir yükseköğretim kurumundan mezun olmaları durumunda, Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu tarafından verilen denklik belgesi şartı aranır. Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olanların Kırgız Cumhuriyeti Yüksek Öğretim Kurumları dışında bir yükseköğretim kurumundan mezun olmaları durumunda, Kırgız Cumhuriyeti Bilim ve Eğitim Bakanlığı tarafından verilen denklik belgesi şartı aranır. Diğer adaylarda, Kırgız Cumhuriyeti ve/veya Türkiye Cumhuriyeti yetkili kurumlarınca denkliği tanınan bir diplomaya sahip olma şartı aranır.

Giriş Sınavı Jürileri

Madde 10. Bilim sınavı yapılacak her lisansüstü program için ayrı bir jüri oluşturulur. Sınav jürileri; ilan edilen her program için ilgili EABD/EASD öğretim üyeleri arasından öncelikle doktoralı öğretim üyelerinden (profesör, doçent ve yardımcı doçent) olmak üzere EABD/EASD’nin teklifi üzerine Enstitü Yönetim Kurulunca belirlenen üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur. İlgili EABD/EASD’de yeterli sayıda öğretim üyesi olmadığı takdirde üniversitenin en yakın EABD/EASD’indeki tam zamanlı öğretim üyeleri arasından jüri üyesi önerilebilir.

Öğrenci Kabulü

Madde 11. Başvurular, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir. İlan edilen kontenjanlar dikkate alınarak başarılı adaylar belirlenir. Başvurularda adayın değerlendirmeye alınacak notlarının tamamı 100'lük sisteme dönüştürülür. Mezuniyet not ortalamalarının 100'lük sisteme çevrilmesinde Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Not Çevirim Tablosu' esas alınır. Başvuran adayların transkript notları 100'lük sistem veya 4'lük sisteme göre verilmiş ise başvuru şartı için 4'lük sistem, başarı notunun hesaplanmasında ise 100'lük sistem göz önünde bulundurulur.

Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarına kayıt hakkı kazanmak için yapılan bilim sınavından başarılı olmak gerekir. Bilim Sınav notu, yazılı sınavın yüzde 70'i ve sözlü sınavın yüzde 30'u alınarak hesaplanır. Ancak hem yazılı sınavdan hem de sözlü sınavdan ayrı ayrı 70 puan alınması gerekir. **Sözlü sınav, yüksek lisans programı için gerektiğinde internet tabanlı olarak da yapılabilir.** ALES veya uluslararası geçerliliği bulunan GRE veya GMAT gibi puanlara sahip adaylar için yazılı sınavı yerine bu belgelerdeki puanların bu yönetmelik ekindeki Tablo 2'de verilen karşılıkları kullanılır. ALES puanı ile müracaat eden adayların sözlü sınava girmeleri zorunludur. ALES belgesinin geçerlilik süresi üç yıl GRE ve GMAT belgelerinin geçerlilik süresi ise beş yıldır. Bu puanların yazılı sınavı yerine kabul edilebilmesi için adayın başvurduğu programın puan türünden en az 55 ALES puanı veya Senato tarafından kabul edilen "*Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi GRE-GMAT-ALES Sınavları Eşdeğerlilik Tabloları*"nda belirtilen sınavlardan alınan eşdeğer bir puana sahip olmak gerekir. ALES puanı veya GRE-GMAT sınavlarının ALES karşılığı puanının yazılı sınav yerine kabul edileceği eşdeğeri, bu yönetmelik ekindeki Tablo 2'e göre hesaplanır. Başvuru için hangi ALES puan türünün kabul edileceği EABD/EASD'nin teklifiyle Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Lisansüstü eğitim ve öğretim ile ilgili başvuruların değerlendirilmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- Yüksek lisans programlarında; bilim sınavı notunun yüzde 50'si, lisans not ortalamasının yüzde 35'i ve yabancı dil puanının yüzde 15'i alınarak başarı puanı belirlenir. Yüksek lisans programlarına kabul için başarı puanının en az 60 olması gerekir. Yabancı dil belgesi bulunmayan adayların, yabancı dil puanları sıfır (0) kabul edilerek başarı puanı hesaplanır.
- Doktora/Sanatta yeterlik programlarında; bilim sınavı puanının yüzde 50'si, yüksek lisans diploma notunun yüzde 30'u ve yabancı dil puanının yüzde 20'si alınarak başarı puanı belirlenir. Doktora/Sanatta yeterlik programlarına kabul için başarı puanının en az 70 olması gerekir.
- Adayların başarı puanlarının denkliği halinde sırasıyla, bilim sınavı puanı, mezuniyet notu ve yabancı dil puanına göre sıralama yapılır.
- Jüri ilanda belirtilen tarih, saat ve yerde toplanır ve zorunlu haller dışında değerlendirme ve seçme işlemlerini aynı gün içinde tamamlar. Adaylar Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen esaslar ve kontenjanlar dikkate alınarak başarı durumuna göre liste halinde sıralanır. Jüri tarafından imzalanan liste, tutanak ve adaylara ait sınav evrakı ile birlikte EABD/EASD aracılığıyla Enstitüye sunulur.
- Lisansüstü programa girme hakkı kazanan adayların listesi Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir ve ilan edilir. Enstitü Yönetim Kurulu, her program için, en çok ilan edilen kontenjan kadar olmak üzere yedek aday ilan edebilir.

Enstitüye Kesin Kayıt**Madde 12.**

- 1) Kayıt hakkı kazanan adaylar, Enstitü Yönetim Kurulunca istenen belgeleri ilanda belirtilen kayıt tarihi süresi içinde Enstitüye vererek kesin kayıtlarını yaptırırlar. Eksik belge ile kayıt yapılmaz. Enstitü kayıt için istenen belgelerin onaylı örneğini de kabul edebilir. Ancak daha sonra gerektiğinde Enstitü tarafından bu belgelerin aslı istenebilir. Bir belgenin aslının ibraz edilememesi durumunda öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Kayıtlar, şahsen veya noter vasıtasıyla tayin edilen vekil aracılığı ile yaptırılabilir.
- 2) Süresi içinde kesin kayıt yaptırmayan adaylar, mazeretleri dikkate alınmaksızın kayıt haklarını kaybederler. Süresinde kayıt yaptırmayanların yerine, açık kontenjanlara, ilan edilen yedekler listesindeki adaylardan başarı sırasına göre kesin kayıtları yapılır.

Zorunlu Eğitim Dili Sınavı, Muafiyeti ve Eğitime Başlama**Madde 13.**

- 1) Lisansüstü eğitime kayıt olan öğrencilerin zorunlu eğitim dilleri olan Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi'nde eğitim alabilir düzeyde dil bildiğini gösteren bir belge ile muafiyet talep edilir. Muafiyet talepleri Enstitü Yönetim Kurulunun uygun görüşüyle karara bağlanır. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi mezunları zorunlu eğitim dillerinden muaftır. Aynı şekilde başka bir üniversitede Türkiye Türkçesi ile eğitimini tamamlayan öğrenciler Türkiye Türkçesi'nden, Kırgız Türkçesi ile eğitim veren bir üniversiteden mezun olan öğrenciler ise Kırgız Türkçesi'nden muaftır.
- 2) Muafiyet için geçerli bir belge sunamayanlar muafiyet sınavına girerler. Muafiyet sınavının nasıl yapılacağı Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir. Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi için üniversitenin yapacağı muafiyet sınavından 67 ve üzeri puan alan adaylar zorunlu eğitim dillerinden muaf tutulur. Muafiyet sınavlarının tarihleri başvuru ilanlarında belirtilir.
- 3) Zorunlu eğitim dillerinin herhangi birinden veya her ikisinden başarısız olanlar, isteğe bağlı olarak 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Hazırlık Sınıfı Dil Eğitim ve Öğretim Programına' katılabilirler.
- 4) Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesinin her ikisinden veya herhangi birinden başarısız olanlara, bu dilleri öğrenmeleri için Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile en çok dört yarıyıl hazırlık süresi tanınır. Bu süre lisansüstü eğitim süresi için geçen süreye dâhil edilmez.
- 5) Bu dillerden birinden muaf veya başarılı olan öğrenciler danışmanın önerisi ve EABD/EASD'nin onayı ile bu dile ait hazırlık sınıfı ile birlikte muaf veya başarılı olduğu dildeki derslerden bir yarıyılta en fazla 6 kredi alabilir. Bu sınırlamaya kredisiz dersler dahil değildir. Bilimsel hazırlık programında olan bir öğrenci öncelikli olarak bu dersleri bilimsel hazırlık programından almak zorundadır. Öğrenci muaf olmadığı dilde verilen derslere kayıt yaptıramaz.

Bilimsel Hazırlık Programına Öğrenci Kabulü**Madde 14**

- 1) Yüksek lisans ve doktora programlarında, farklı bir alanda eğitim almış olan veya farklı bir eğitim kurumundan mezun olan öğrencilere, bu programa devam edebilmeleri için eksikliklerini gidermek amacıyla bilimsel hazırlık programı uygulanabilir. EABD/EASD tarafından belirlenen dersler en çok iki yarıyılta tamamlanacak şekilde belirlenir. Hangi öğrencilerin bilimsel hazırlık programına tabi olacakları ve alacakları dersler ve toplam kredi miktarları EABD/EASD'nin teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararıyla belirlenir.
- 2) Bilimsel hazırlık programında alınması zorunlu dersler, ilgili lisansüstü programı için gerekli görülen derslerin yerine geçemez. Ancak, bilimsel hazırlık programındaki bir

öğrenci, bilimsel hazırlık derslerinin yanı sıra ilgili Enstitü EABD/EASD'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile lisansüstü programa yönelik derslerden her yarıyılıda altı krediyi aşmamak üzere en fazla iki ders alabilir. Bilimsel hazırlık programına devam eden öğrencilere lisans programlarından da ders aldırılabilir.

- 3) Bilimsel hazırlık programı ile ilgili devam, sınav, not ve derslerden başarılı sayılma koşulları (kayıt silme ve ders tekrarı hariç) ve diğer esaslar, ilgili EABD/EASD tarafından lisans öğrencileri için uygulanan yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre yapılır. Bilimsel hazırlık programında iki yarıyıl sonunda derslerini başarıyla tamamlayamayan öğrencinin kaydı silinir.

Özel Öğrenci Kabulü

Madde 15.

- 1) En az dört yıllık bir yükseköğretim kurumundan mezun olan ve belirli bir konuda bilgi ve görgüsünü artırmak isteyenler, EABD/EASD'nin uygun görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayıyla özel öğrenci olarak kabul edilerek o dönemde açılmış olmak kaydıyla belirledikleri derslere devam edebilirler. Bu öğrenciler, tam zamanlı öğrenciler gibi izledikleri derslerin bütün koşullarına uymak ve derslerin bütün gereklerini yerine getirmek zorundadırlar.
- 2) Özel öğrencilik statüsünde ders alan öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamazlar (öğrenci kimliği verilmez, askerlik vs. işlemleri yürütülmez). Kayıtlı özel öğrenciler sonraki dönemlerde sadece ders kaydı yaptırırlar, özel öğrenciliği takip eden yarıyılıda devam etmeyenlerin Enstitü Yönetim Kurulunun kararıyla kaydı silinir. Bu öğrenciler bir yarıyılıda en fazla dokuz kredilik derse kayıt yaptırabilirler. Özel öğrenci başvuruları her yarıyıl ders kaydı döneminde alınır.
- 3) Özel öğrencilere diploma veya unvan verilmez, ancak derslerin bittiği dönem sonunda izledikleri dersleri ve aldıkları notları gösteren bir belge verilir.
- 4) Özel öğrencinin sonraki yarıyılarda bu yönetmelik hükümlerine göre, bir lisansüstü programa kabul edilmesi halinde, özel öğrenci olarak almış olduğu derslerden, yüksek lisans için CB, doktora için BB ve üzeri alınan notlar, EABD/EASD'nin kararı ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile lisansüstü programında yer alan dersler yerine sayılabilir.

Geçişler

Madde 16.

- 1) Buldukları EABD/EASD'de lisansüstü programı olmadığı için bir başka üniversitede veya Enstitünün bir başka programında öğrenim gören ve KTMÜ'de araştırma görevlisi olarak görev yapan öğrenciler, görev yaptıkları EABD/EASD'de lisansüstü program açılması durumunda, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile geçiş yapabilir.
- 2) Geçiş yapan öğrenci, ders kredisini doldurmuş olsa bile yeterli sınavını geçememiş ise geçiş yaptığı programdan en az altı krediyi KTMÜ' de kayıtlı olduğu Enstitüden almak zorundadır. Geçiş başvurusunda bulunacak öğrencilerden, istenecek belgeler Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yeterlik sınavını başarmış olanlar kaldıkları yerden eğitimlerine devam ederler.

Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü

Madde 17.

- 1) Lisansüstü öğrenim görmek isteyen Türkiye Cumhuriyeti ve Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşları dışındaki yabancı uyruklu öğrenciler ile KTMÜ'nün taraf olduğu ikili anlaşmalara dayalı olarak lisansüstü öğrenim görmek üzere müracaat eden yabancı uyruklu adaylar, ilkeleri Senato tarafından belirlenen bir sınavla alınır.

- 2) Lisansüstü programlara başvuran yabancı uyruklu adaylardan, zorunlu eğitim dilleri haricinde dil şartı aranmaz.
- 3) Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları her yıl akademik takvimde belirlenen Enstitü kayıt süresi içerisinde, diğer öğrenci kayıtları ile aynı tarihte alınır. Adaylar, aşağıda belirtilen belgeleri süresi içinde Enstitüye vererek kesin kayıtlarını yaptırırlar. Başvuru sırasında sureti, kesin kayıt esnasında aslı veya onaylı sureti verilmesi gerekli evraklar şunlardır:
 - Diploma veya mezuniyet belgesi,
 - Not döküm belgesi,
 - Pasaport veya onaylı örneği.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Derslerin Açılması, Ders Kayıtları, Sınavlar ve Değerlendirme

Derslerin Açılması

Madde 18. En az bir öğrencinin kayıt yaptırması durumunda bir ders açılabilir.

Ders Kayıtları ve Kayıt Yenileme

Madde 19.

- 1) Bir öğrenci, almak zorunda olduğu toplam kredi miktarının yarısından fazlasını aynı öğretim üyesinden alamaz.
- 2) Öğrenciler her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen tarihlerde kayıt yenilemek zorundadır.
- 3) Mazereti sebebiyle belirlenen süre içinde kaydını yenilemeyen öğrenci, mazeretini ekle-sil haftası içinde yazılı olarak Enstitü müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Mazereti, Enstitü Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrenci, ekle-sil haftası bitimine kadar kaydını yaptırabilir.
- 4) Kayıt yaptıramayan öğrenciler bir sonraki yarıyıldaki kayıtlarını yenileyerek öğrenimlerine devam edebilirler; ancak kayıt yaptırmama nedeniyle kaybedilen süre öğrenim süresinden sayılır. Üst üste iki defa ders kaydı yaptırmayan öğrencilerin üniversite ile ilişkileri kesilir.
- 5) Öğrenciler Yüksek Lisans ve Doktora Programlarında bir yarıyıldaki en az altı, en fazla on sekiz kredilik ders alabilir.
- 6) Lisansüstü programlara kayıt yaptıran öğrenciler, kayıt yaptırdığı programın gerektirdiği toplam kredinin en az yarısını kendi programından almak zorundadır.
- 7) Öğrencilerin yaz dönemi, özel öğrencilik ve daha önceki lisansüstü programlarda aldıkları derslerin kabul edilmesi ve öğrencinin alması gereken toplam krediden düşülmesi, danışman görüşü, ilgili EABD/EASD akademik kurulunun önerisi üzerine Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- 8) Öğrenciler danışmanlarının onayı ile kayıtlı olduğu programda yer alan dersler dışında farklı anabilim dallarının programlarından da ders alabilirler. Öğrencinin danışmanı kendisine tanınan süre içerisinde, öğrencinin seçmiş olduğu dersleri onaylar ve bu süre içerisinde gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin seçmiş olduğu dersleri değiştirebilir. Bu süre içerisinde onaylama işlemini gerçekleştirmemesi durumunda öğrencinin seçmiş olduğu dersler kesinlik kazanır.
- 9) Enstitünün herhangi bir EABD/EASD'sinde lisansüstü eğitime kayıtlı öğrenci, farklı enstitülerde açılmış olan lisansüstü dersleri de alabilir. Yurtdışındaki üniversitelerden alınan dersler, yurt dışındaki bir üniversiteden uzaktan eğitim teknolojileri ile verilen lisansüstü programlardan alınan dersler veya diğer yükseköğrenim kurumlarından alınan dersler danışman onayı ile kendi programından alacağı derslere karşılık

sayılabilir.

- 10) Kendi üniversitesinde veya farklı bir yükseköğretim kurumundaki farklı bir enstitüden ders alma işlemi, öğrencinin yazılı başvurusu, danışmanının uygun görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. Öğrenciler, kayıtlı olduğu enstitüden en az on iki kredilik ders almak şartı ile farklı enstitü ya da enstitülerden ders alabilirler.

Ders Ekleme, Bırakma ve Değişirme

Madde 20. Öğrenciler, seçtiği dersleri, danışmanının onayıyla akademik takvimde belirlenen ekle-sil süresi içinde bırakabilir veya değiştirebilir. Öğrenciler, danışmanın bulunmadığı hallerde (yurtdışı görevlendirme, hastalık, idari izin gibi) ilgili EABD/EASD başkanının onayı ile de ders değiştirebilir, yeni ders alabilir veya ders bırakabilirler. Bu süreden sonra ders değişikliği yapılmaz.

Kredi Aktarma ve Ders Muafiyeti

Madde 21.

- 1) Öğrenci, daha önceki yıllarda başardığı lisansüstü derslerini Enstitüye başvurarak mezuniyet kredisine saydırabilir. Ancak aktarılacak kredilerin;
 - a) Kayıtlı olduğu programın gerektirdiği kredi miktarının %70'ini geçmemesi,
 - b) Son beş yıl içinde alınmış olması,
 - c) Saydırılan dersin başarı notunun yüksek lisans dersleri için en az "CB", doktora dersleri için en az "BB" olması gereklidir.
- 2) Kredi aktarma işleminde, öğrencinin danışmanının uygun görüşünü içeren, ekinde ayrıntılı not durum belgesi ve ders içerikleri bulunan yazılı başvurusu, EABD/EASD'nin görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleşir. Kredi aktarma işlemi uygun bulunan öğrenciler ilgili derslerden muaf sayılır.
- 3) Yurt dışındaki üniversiteler ve araştırma kurumlarına eğitime giden lisansüstü program öğrencilerinin, başarılı oldukları derslerden ve uygulamalardan aldıkları notların öğrencilerin öğrenim kredisinden sayılması, bu ülkeler ile yapılan anlaşmalar ve ilkeler kapsamında ilgili EABD/EASD'nin ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılır.

Başarı

Madde 22.

- 1) Yüksek lisans yapan öğrencinin tez aşamasına geçebilmesi için ağırlıklı genel not ortalaması 2.50'den az olması halinde, ortalama şartını sağlayıncaya kadar tekrar veya yeni ders almakla yükümlüdür.
- 2) Doktora yapan öğrencinin yeterlilik sınavına girmesi için ağırlıklı not ortalamasının en az 3.00 olması gerekir.

Devam Zorunluluğu

Madde 23. Öğrenciler, kayıt yaptırdıkları teorik derslerin en az yüzde 70'ine, uygulamalı ders ve uygulamaların ise yüzde 80'ine devam etmek zorundadırlar. Devam şartını yerine getirmeyen öğrenci devam alamadığı dersin yarıyıl sonu sınavına alınmaz. Devamsızlık veya başarısızlık sebebiyle tekrar alınan dersler için devam şartı aranır.

Sınav Türleri, Yarıyıl Sınavları ve Başarı Koşulu

Madde 24. Lisansüstü programlarda uygulanacak sınavlar; ara sınavı, mazeret sınavı ve yarıyıl sonu sınavıdır. Bu sınavlarla ilgili esaslar şunlardır:

- a) **Ara sınavı:** Programda yer alan dersler için her yarıyıl en az bir ara sınavı yapılır. Ödevler, seminerler ve benzeri etkinlikler de ara sınavı yerine kullanılacağı gibi ara

- sınava ilave olarak da değerlendirilebilir.
- Yarıyıl sonu sınavı:** Programda yer alan dersler için her yarıyıl sonunda yarıyıl sonu sınavı yapılır. Yarıyıl sonu sınavı dönem ödevi biçiminde de olabilir.
 - Mazeret sınavı:** Mazeretin sona ermesinden itibaren en geç beş işgünü içinde başvurmak koşuluyla; geçerli sağlık raporu olan ya da mazereti Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen öğrencilere, ara sınav ve yarıyıl sonu sınavları yerine geçecek olan mazeret sınavları yapılır. Mazeret sınavının yeri ve tarihi EABD/EASD tarafından belirlenir ve ilan edilir.
 - Lisansüstü derslerde bütünleme sınavı yapılmaz. Öğrenci, başarısız olduğu bir dersi, ders alma süresi içinde tekrar alabilir veya o dersin yerine başka bir dersi de alabilir. Öğrenciler, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile genel akademik başarı not ortalamalarını yükseltmek amacıyla başarılı oldukları dersleri de tekrarlayabilirler. Ancak bu durumda son aldığı not geçerlidir.

Başarı Notunun Hesaplanması

Madde 25.

- Lisansüstü programlarda her yarıyıl en az bir ara sınav ve bir yarıyıl sonu sınavı yapılır. Bir derse ait başarı notu, o derse ait ara sınav notu ve diğer çalışmalardan elde edilen yarıyıl içi notu ile yarıyıl sonu sınav notunun belirli oranlarda katkısından oluşur. Başarı notuna yarıyıl içi notunun katkı oranı % 40'tır.
- Öğrencinin bir dersten başarı notu, o derse ait yarıyıl içindeki çalışmalarda gösterdiği başarı düzeyi ve yarıyıl sonundaki yarıyıl sonu sınavında aldığı not dikkate alınarak dersi veren öğretim üyesi tarafından (başarı derecesini belirten harfle ifade edilen başarı notu ile birlikte) bağlı ya da mutlak değerlendirme sistemine göre değerlendirilir ve sınavdan sonra yedi gün içinde Enstitüye teslim edilir.
- Farklı enstitülerden alınan derslere ait başarı durumu öğrencinin kayıt yaptırdığı enstitünün yürürlükteki not sistemine göre değerlendirilir ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.
- Öğrencilere aldıkları her ders için, aşağıdaki harf notlarından biri öğretim elemanı tarafından yarıyıl başarı notu olarak verilir. Yarıyıl başarı notu yüksek lisans için en az CC; doktora için en az CB'dir.

Tablo 1. Not Değerlendirme Tablosu

Dörtlük Sistem			Beşlik Sistem (Kırgızistan Sistemi)	
Yarıyıl Sonu Ders Başarı Notu	Yarıyıl Sonu Harf Notu	Katsayısı	Yarıyıl Sonu Ders Başarı Notu	Derece
90-100	AA	4.0	5	Pekiyi
85-89	BA	3.5		
80-84	BB	3.0		
75-79	CB	2.5	4	İyi
65-74	CC	2.0		
58-64	DC	1.5	3	Orta
50-57	DD	1.0		
49 ve altı	FF	0.0		
	F1	0.0	2	Zayıf
	F2	0.0		

- **G:** Kredisiz derslerde, öğrencinin başarılı olduğunu gösterir.
- **K:** Kredisiz derslerde, öğrencinin başarısız olduğunu gösterir.
- **F1:** Yarıyıl içinde derslere devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenciye verilen nottur.
- **F2:** Devam zorunluluğunu yerine getirdiği halde yarıyıl sonu sınavına girmeyen öğrenciye, yarıyıl içi çalışmalarına bakılmaksızın verilen nottur.
- **GM:** Yarıyıl içi sınavlarına katılmayan öğrenciye verilen nottur.
- **F1, F2 ve FF** notları Ağırlıklı Genel Not Ortalamasına katılır.

Sınav Sonuçlarının İlanı ve İtiraz

Madde 26.

- 1) Öğrenciler, lisansüstü girişte yapılan bilim sınavı ve dil muafiyet sınavı ile kayıtlı oldukları dönemlerdeki yarıyıl ve yarıyıl sonu sınavında aldıkları notlara itiraz edebilirler.
- 2) “Bilim sınavı” veya “dil muafiyet” sınavı notuna yapılan itiraz, sonucun ilan edildiği tarihten itibaren **yedi gün** içinde Enstitü müdürlüğüne yazılı olarak yapılabilir. Sınavı yapan komisyon, itiraz edilen sınavın evraklarını tekrar inceleyerek en geç **yedi gün** içinde değerlendirir ve sonucu evraklarla birlikte Enstitü müdürlüğüne yazılı olarak bildirir. İnceleme sonucunda maddi hata tespiti halinde not değişikliği Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.
- 3) Öğrenci dönem içi ve yarıyıl sonu sınav sonucuna, sonucun ilan edildiği tarihten itibaren **yedi gün** içinde Enstitü müdürlüğüne yazılı olarak itiraz edebilir. Enstitü Müdürlüğüne kurulan içerisinde ilgili öğretim elemanının da bulunduğu üç kişilik bir komisyon itiraz edilen sınavın evraklarını tekrar inceleyerek, en geç **yedi gün** içinde değerlendirir ve sonucu evraklarla birlikte Enstitü müdürlüğüne yazılı olarak bildirir. Komisyonun inceleme sonucunda maddi hata bulması halinde not değişikliği Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

Öğretim Elemanının Sınav Sonucunu Düzeltmesi

Madde 27. Öğretim elemanının sınav sonucunu düzeltme başvurusu, söz konusu dersin sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren “yedi gün” içinde Enstitü müdürlüğüne gerekçe ve nedenlerini (otomasyona hatalı giriş, eksik ve/veya yanlış hesaplama vb.) belirten bir dilekçe ve düzeltmeye esas olacak ekleri ile gerçekleşir. Düzeltme işlemi Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

Akademik Ortalama

Madde 28.

- 1) Öğrencinin akademik ortalaması hesaplanırken 100'lük sistemdeki bir notun dörtlük sistemdeki nota dönüştürülmesinde 25. maddedeki Tablo 1 esas alınır.
- 2) Öğrencinin genel başarı durumu, her dönem sonunda öğrencilerin dönem sonu ve genel not ortalamaları hesaplanarak belirlenir (Genel Akademik Not Ortalaması: GANO). Bir öğrencinin bir dersten aldığı toplam kredi, o dersin kredi değeri ile aldığı dönem sonu ders notu katsayısının çarpımı ile elde edilir.

Not Ortalaması

Madde 29. Herhangi bir dönemin not ortalaması, o yarıyıldaki öğrencinin kayıtlı olduğu bütün derslerden aldığı toplam kredi tutarının alınan derslerin kredi değeri toplamına bölünmesi ile hesaplanır. Genel not ortalaması ise öğrencinin kayıtlı olduğu bütün derslerden aldığı toplam kredi tutarının alınan derslerin kredi değeri toplamına bölünmesi ile hesaplanır. Elde edilen

ortalama, virgülden sonra iki haneli olarak gösterilir. Hesaplamalarda tekrar edilen derslerden alınan en son notlar dikkate alınır ve öğrencinin not belgesinde de bu şekilde gösterilir.

Ders Tekrarı

Madde 30. Öğrenci, başarısız olduğu zorunlu bir dersi tekrar almak zorundadır. Seçmeli derslerden başarısız olan öğrenci, başarısız olduğu dersi tekrar edebileceği gibi danışmanın onayı ve EABD/EASD kararı ile seçmeli derslerden bir başkasını da başarısız olduğu dersin yerine alabilir. Öğrenciler genel not ortalamalarını yükseltmek amacıyla başarmış oldukları bazı dersleri de tekrarlayabilir ve/veya yeni dersler alabilir. Not yükseltmek amacıyla tekrar alınan derslerde en son alınan not geçerlidir.

Öğrencilik / Sınav Hakkını Saklı Tutma ve İzinli Ayrılma

Madde 31.

1) Kayıt, devam, uygulama ve sınav gibi yükümlülüklerinden herhangi birini yerine getiremeyen öğrencinin hakları arka arkaya ya da aralıklı olmak üzere bilimsel hazırlık, dil hazırlık, yüksek lisans süresi ve ek-süresi içinde en çok iki yarıyıl; doktora süresi ve ek-süresi içinde en çok dört yarıyıl, aşağıdaki gerekçelere ve belgelere dayanarak, danışmanın ve EABD/EASD başkanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla izin verilebilir. Mazeret durumunda bu süre, izni veren Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uzatılabilir veya kısaltılabilir.

a) Sağlık Nedeniyle İzinli Ayrılma

- Tam teşekküllü hastanelerden öğretim dönemini kapsayan en az dört haftalık sağlık raporu alan öğrenciler en çok bir yarıyla kadar, daha uzun süreli raporun söz konusu olduğu durumlarda en çok iki yarıyla kadar Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile izinli sayılır.
- Öğrenciler, raporun başlama tarihinden itibaren, en geç yedi gün içinde durumlarını açıklayan dilekçe ile belgelerini Enstitü müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Bu sürede beyan edilmeyen başvurular kabul edilmez.
- Tam teşekkülü hastanelerden alınan heyet raporları haricindeki sağlık kurumları belgeleri üniversite sağlık merkezinin onayından sonra işleme konulur.
 - Sağlık sebebiyle izinli sayılan öğrencinin izinli geçirdiği süre bir aydan az iken sağlık sorununun ortadan kalktığını bildirmesi halinde, kayıt dondurma işlemi Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilir ve kayıt yenileme hakkı verilir.

b) Mazeret Sebebiyle İzinli Ayrılma

- Eğitim, öğretim, araştırma ve benzeri nedenlerle yurt dışına çıkmak durumunda olanlar, refakatçiler, doğal afete maruz kalanlar, haklarında mahkûmiyet kararı bulunmamak kaydıyla tutuklu bulunanlar ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilebilecek diğer nedenlerle özel durumlarını belgelendiren öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla en çok iki yarıyla kadar kayıtları dondurulur. İş nedeni ile yurt içinde yer değiştirenler veya yurt dışına çıkanlar bu haktan yararlanamazlar.
- Mazeret sebebiyle kaydı dondurulan öğrenci, mazeretinin ortadan kalktığını bildirmesi halinde, kayıt dondurma işlemi Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilir ve kayıt yenileme hakkı verilir.

c) Askerlik Nedeniyle İzinli Ayrılma

- Askerlik görevini yapmak üzere işlem yaptırdığını belgeleyen ve bunu yazılı olarak Enstitüye bildiren öğrencinin askerlik süresine karşılık gelen dönemlerde, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kaydı dondurulur. Yarıyıl içinde izin verilmesi hâlinde, öğrenci yarıyıl başından itibaren izinli sayılır.

- Askerlik nedeni ile kaydı dondurulan öğrencilerin terhis tarihinden sonraki bir ay içinde terhis belgesi ile Enstitüye başvurması ve terhis tarihini takip eden ilk kayıt döneminde kaydını yenilemesi gerekmektedir.
 - d) Maddi ve Ailevi Nedenlerle İzin
Öğrenci için beklenmedik durumlarda (doğal afet, anne, baba, eş, kardeş ve çocuğun ölümü vb.) öğrencinin mazeretli-izinli sayılabilmesi için olayın vuku bulunduğu tarihten itibaren en geç on beş gün içinde dilekçe ve mazeretini kanıtlayan belgelerle birlikte Enstitü müdürlüğüne başvurması durumunda Enstitü Yönetim Kurulu öğrencinin ne kadar süre ile mazeretli-izinli sayılacağına karar verir. Bu sürede beyan edilmeyen mazeretler kabul edilmez, mazereti kabul edilenlerin kaydı dondurulmuş sayılmaz. Öğrencinin mazeretli-izinli olduğu günlerde girmesi gerekli olduğu ders(ler), öğretim üyesine yazılı olarak bildirilir.
 - e) Öğrencilere, ikili anlaşmalar ve uluslararası ilişkiler kapsamındaki ilkeler dâhilinde yurt içinde veya yurt dışında belirli bir süre için öğrenim amacıyla Enstitü Yönetim Kurulu tarafından izin verilebilir. Yurt içinde ve yurt dışında geçirilen sürenin öğrencinin öğrenim süresinden düşülüp düşülmeyeceğine Enstitü Yönetim Kurulu karar verir.
- 2) İzin döneminde öğrenci derslere devam edemez ve sınavlara giremez. Bu süre içinde girilen sınavlar geçersiz sayılır.
 - 3) Öğrenciler izin süreleri sonunda ve normal kayıt döneminde kayıtlarını yaptırmak suretiyle öğrenimlerine kaldıkları yerden devam ederler.

BEŞİNCİ BÖLÜM Yüksek Lisans Programı

Madde 32.

- 1) Yüksek lisans; en az dört yıl süreli bir yükseköğretim kurumundan lisans diploması alan öğrencilerin, bir bilim/sanat alanında, belirli düzeyde bir bilgi birikimi ve beceri edinmesi yanında bilimsel araştırma ya da bir sanat eseri çalışması yapmasını amaç edinen lisansüstü programıdır.
- 2) Bu program, toplam yirmi bir (21) krediden az olmamak koşuluyla en az yedi (7) ders, bir seminer, bir araştırma stajı ve diğer öğrenim etkinlikleri, tez konusuyla ya da alanıyla ilgili olarak ulusal ya da uluslararası hakemli bir dergide KırgızistanTürkiye Manas Üniversitesi adresiyle yayımlanmış veya yayına kabul edilmiş en az bir (1) makaleden ve tez/sanat eseri raporu çalışmasından oluşur. Bir öğrencinin yüksek lisans programı süresince alacağı zorunlu ve seçmeli derslerin toplam kredisi otuzu aşamaz.
- 3) EABD/EASD akademik kurulu önerisi ile Enstitü Kurulu, disiplinler arası nitelikte zorunlu veya seçmeli birbirini tamamlayan dersler açılmasına karar verebilir.
- 4) Yüksek lisans programı, Enstitüde yürütülen programlardan birinde ve/veya üniversite içinde ya da yurt içi/yurt dışı diğer yükseköğretim kurumlarıyla ortaklaşa düzenlenmiş programlar şeklinde de yürütülebilir.

Süre

Madde 33.

- 1) Yüksek lisans programını tamamlama süresi dört yarıyıldır. Bu sürenin hesaplanmasında bilimsel hazırlık programı ve eğitim dili hazırlık okulu süresi dikkate alınmaz.
- 2) Üç yarıyıl sonunda kredili derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan ya da başarılı olduğu hâlde akademik ortalaması 2.50'nin altında olan öğrencinin Enstitü ile

ilişği kesilir.

- 3) Kredili derslerini, araştırma stajını ve seminerini başarı ile bitiren, ancak tezini dört yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrenciye, dört yarıyılık normal süresi dolmadan önce, danışmanın görüşü, anabilim dalı başkanının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile en fazla iki yarıyıl ek süre verilebilir. Bu süre sonunda da tezini/sanat eseri raporunu bitirip savunma sınavına giremeyen öğrencinin Enstitü ile ilişği kesilir.
- 4) Geçiş başvurusu ile tez çalışmalarına ikinci yarıyıldan başlayan öğrenci, toplam süresi üç yarıyıldan az olmamak üzere yüksek lisans programını daha önce de tamamlayabilir. Geçiş yapan öğrencinin bitirme süresi, ders sayılması ve diğer intibak işlerinde Enstitü Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yüksek Lisans Tezi / Sanat Eseri Raporu Önerisi

Madde 34. Tezin/sanat eseri raporunun konusu ve başlığı, öğrenci ve danışmanı tarafından belirlenir. Tez çalışmalarının yürütülmesine ilişkin koordinasyon ve planlama EABD/EASD tarafından gerçekleştirilir. Tez/sanat eseri raporu önerisi, öğrencinin ders yükünü tamamlayacağı yarıyılın sonuna kadar danışmanın onayı ve ilgili ana bilim dalı akademik kurulunun kabulünün ardından Enstitüye teslim edilir. Öğrencinin o yarıyıl sonunda derslerini tamamlayamaması durumunda tez önerisi takibeden yarıyıldan işleme konulur.

Yüksek Lisans Tez Konusunun Değiştirilmesi

Madde 35. Tezin/sanat eseri raporunun konusu üzerinde daha sonra yapılması istenen değişiklikler, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılabilir. Tez konusu değişikliği öğrenci ve danışmanı tarafından yazılı olarak Enstitüye bildirilir ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. Tez konusu değişikliği kesinleşen öğrenci, Enstitü Yönetim Kurulu karar tarihini takip eden, en az bir yarıyıldan önce tezini teslim edemez.

Tez / Sanat Eseri Çalışması Ara Raporu

Madde 36.

- 1) Öğrenci, tez /sanat eseri raporu önerisinin Enstitü Yönetim Kurulunca kabul edildiğinin ana bilim dalı başkanlığı tarafından kendisine bildirilmesinden itibaren akademik takvimde belirtilen sürelerde ara rapor hazırlar ve danışmanına sunar. Öğrenci, tez savunma sınavına girebilmek için yüksek lisans tezi dersi kapsamında hazırladığı tez ara raporunu bu dersi almış olduğu her dönem için sunmak zorundadır. Öğrencinin sunduğu ara rapor, danışman tarafından başarılı veya başarısız olarak değerlendirilerek Enstitü Müdürlüğüne sunulur. Ara raporunu teslim etmeyen veya ara rapor değerlendirmesi başarısız olan öğrenci, o dönem için yüksek lisans tezi dersinden başarısız sayılır.
- 2) Ara raporların değerlendirilmesinde iki kez başarısız olan öğrencinin kaydı Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile silinir. Süresi içinde ara raporu vermeyen öğrencinin ara raporu başarısız sayılır.

Tez / Sanat Eseri Raporunun Yazımı ve Teslimi

Madde 37.

- 1) Tez/sanat eseri raporu, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen Tez Yazım Yönergesi'ne uygun olarak yazılır ve Enstitünün belirlediği sayı ve şekilde, EABD/EASD akademik kurulu kararı eki ile Enstitü müdürlüğüne sunulur.
- 2) Tez/sanat eseri raporu Kırgız Türkçesi veya Türkiye Türkçesinden herhangi birinde yazılır ve başına bu dillere ek olarak İngilizce ve Rusça birer özet konulur.
- 3) Tezin/sanat eseri raporunun Kırgız Türkçesi ile yazıldığında Türkiye Türkçesi ile Türkiye Türkçesi ile yazıldığında Kırgız Türkçesi ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen

- bir formatta geniş bir özeti yazılır.
- 4) Yabancı dil öğretimi yapan EABD/EASD dallarında tez/sanat eseri raporu o dilde yazılır. Bu durumda tez/sanat eseri raporuna Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi ile **Tez Yazım Yönergesi**'nde belirlenen biçimde geniş bir özet eklenir.
 - 5) Enstitünün belirlediği biçime uygun olarak çoğaltılan tez/sanat eseri çalışması raporu ve tez konusuyla ya da alanıyla ilgili olarak ulusal ya da uluslararası hakemli bir dergide yayımlanmış veya yayına kabul edilmiş en az bir makale yasal süre sona ermeden on beş gün önce bir dilekçe ekinde Enstitüye teslim edilir.
 - 6) Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmiş bir mazereti olmaksızın tezini/sanat eseri raporunu süresinde teslim etmeyen öğrencinin kaydı silinir.
 - 7) Lisansüstü eğitim tezleri savunmaya alınmadan önce, ilgili öğrenci tarafından düzenlenecek intihal programı raporu teslim edilir.

Tez / Sanat Eseri Raporu Savunma Sınavı Jürisi

Madde 38. Her öğrenci savunma sınavına girmeden önce Kırgız Cumhuriyeti eğitim mevzuatı çerçevesinde yapılması gereken devlet sınavını başarmak zorundadır. Devlet sınavı ile ilgili uygulamalar 'Devlet Sınav Yönergesi'ne göre düzenlenir. Devlet sınavı jürisi, ilgili EABD/EASD başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile en az doktora unvanlı öğretim elemanları arasından seçilir. Enstitü Yönetim Kurulunca önerilen jüri Üniversite Senatosunda karara bağlanır ve onaylanmak üzere Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığına gönderilir. Jüride öğrencinin tez danışmanının bulunması zorunludur. Eş danışmanlar jüri üyesi olamaz, ancak oy hakkı olmaksızın teze ilgili bütün toplantılara katılıp görüş bildirebilirler.

Yüksek Lisans Tezi / Sanat Eseri Raporu Savunma Sınavı

Madde 39.

- 1) Yüksek lisans programındaki bir öğrenci tezini/sanat eseri raporunu jüri önünde sözlü olarak savunmak zorundadır.
- 2) Jüri, söz konusu tezin üyelere teslim edildiği tarihten itibaren en erken yedi iş günü, en geç kırk beş gün içinde belirlenen gün, saat ve salonda toplanarak jüri üyelerinin tez hakkındaki değerlendirmelerini içeren kişisel raporlarını görüşükten sonra savunma sınavını gerçekleştirir.
- 3) Tez/sanat eseri raporu savunma sınavı tarihi ve yeri, Enstitü Yönetim Kurulu kararını müteakiben danışman tarafından belirlenerek, sınav tarihinden en az yedi gün önce yazılı olarak Enstitüye bildirilir ve Enstitü müdürünün onayından sonra ilan edilir.
- 4) Jüri üyelerinin tez/sanat eseri raporuyla ilgili kişisel değerlendirme raporları sınav evrakıyla birlikte Enstitüye teslim edilmek üzere toplantıya getirilir. Zorunlu nedenlerle jüriye katılamayacak üyeler gerekçelerini, savunma sınavından önce danışmanına ve Enstitü müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.
- 5) Savunma sınavına mazereti nedeniyle katılamayan asıl üyeler yerine, ilgili EABD/EASD tarafından yedek üye/üyeler davet edilir. Savunma sınavı eksik üye ile yapılamaz. İlan edilen günde yapılamayan sınav için durum bir tutanakla tespit edilerek Enstitüye bildirilir ve on beş gün içinde sınav yapılır. Tekrar toplanamayan jüriler konusunda yapılacak işleme Enstitü Yönetim Kurulu karar verir.
- 6) Tez/sanat eseri raporu savunma sınavı, tez çalışmasının/sanat eseri raporunun sunulması ve bunu izleyen sözlü soru-cevap bölümünden oluşur ve dinleyiciye açık olarak yapılır. Savunma sınavı adayın çalışmasıyla ilgili konularda bilgi, yorumlama ve sentez gücünü değerlendirmeyi amaçlar ve 45-90 dakika sürer.
- 7) Tez/sanat eseri raporu savunma sınavının tamamlanmasından sonra jüri, dinleyicilere kapalı olarak tez/sanat eseri raporu hakkında salt çoğunlukla kabul, düzeltme veya ret

kararı verir. Jüri üyelerinin bireysel raporları ile jüri kararı en geç iki işgünü içinde bir tutanakla Enstitü müdürlüğüne bildirilir. Yüksek lisans tezi/sanat eseri raporu reddedilen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

- 8) Tez/sanat eseri raporu hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci gerekli düzeltmeleri en geç üç ay içinde yapar, tezin/raporun düzeltilmiş son halini savunma sınavı tarihinden en geç yedi gün önce jüriye teslim eder, tez teslim tutanağını Enstitüye verir ve tezini/raporunu jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da tezi/sanat eseri raporu kabul edilmeyen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Jüri, ilke olarak ilk savunma sınavı jürisi ile aynıdır. Üç ay içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak tezini savunmayan öğrencinin tezi reddedilmiş sayılır.
- 9) Kabul edilen tezlerde, tezin kabul onay sayfasında jüri üyelerinin imzaları bulunur. Oy çokluğu ile kabul edilen tezlerde, muhalif üye/üyeler kabul onay sayfasını imzalar, isterse onay sayfasına olumsuz ibaresini koyabilir.
- 10) Tezi/sanat eseri raporu kabul edilen öğrenci, jüri üyelerinin de önerileriyle son hâline getirilmiş tezini/sanat eseri raporunu, Enstitü tez yazım kurallarına uygun şekilde hazırlayıp ciltlenmiş olarak, en geç bir ay içerisinde Enstitüye teslim eder. Tezini teslim etmeyen öğrencinin mezuniyet işlemleri yapılmaz.

Yüksek Lisans Diploması

Madde 40.

- 1) Tez sınavında başarılı olmak ve diğer koşulları da sağlamak kaydıyla, Yüksek Lisans tezinin/sanat eseri raporunun Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen sayı ve vasıfta ciltlenmiş olarak ve elektronik ortamda CD'ye yazılmış kopyalarını ve Enstitü tarafından istenen diğer belgelerle birlikte savunma sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde ilgili Enstitüye teslim eder ve tezi/sanatta yeterlik eseri raporu şekil yönünden uygun bulunan öğrenciye diploması verilir.
- 2) Yüksek lisans diploması olarak Türkiye Türkçesi-İngilizce ve ayrıca Rusça-Kırgız Türkçesi ile Kırgızistan Eğitim Bakanlığı Devlet Diploması verilir. Devlet diplomasının şekli, ölçüleri ve yazılacak bilgiler Senato ve Kırgızistan Eğitim Bakanlığı'nca düzenlenir. Türkiye Türkçesi ve İngilizce olarak hazırlanacak olan diplomada yer alacak öğrenci isimleri uluslararası geçerliliği olan kimlik belgelerindeki (pasaport vb.) gibi yazılır.
- 3) Yüksek lisans diploması üzerinde, öğrencinin mezun olduğu EABD/EASD programının onaylanmış adı ve var ise verilen unvanı bulunur.
- 4) Mezun olanlara diploma verinceye kadar geçici mezuniyet belgesi verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Doktora / Sanatta Yeterlik Programı

Madde 41.

- 1) Doktora/sanatta yeterlik programının amacı, öğrenciye bağımsız araştırma yapmak, bilimsel olayları geniş ve derin bir bakış açısı ile irdeleyerek yorum yapmak ve yeni sentezlere ulaşmak için gerekli bilimsel yöntemleri uygulayabilme becerisi ve yeteneği kazandırmak veya özgün bir sanat eseri oluşturma, özgün bir proje geliştirme, üstün uygulama ve yaratıcılık gerektiren bir konser ya da resital icra etme/yönetme ya da bir sahne eserini üstün bir uygulama ve geliştirmecilikle sahnede sergileme/yönetme niteliklerinden en az birini taşıyan bir sanat eseri çalışması meydana getirtmektir. Doktora çalışması sonunda hazırlanacak tezin; bilime yenilik getirme, yeni bir bilimsel yöntem geliştirme veya bilinen bir yöntemi yeni bir alana uygulama niteliklerinden

- birini yerine getirmesi gerekir.
- 2) Doktora programı, en az yirmi bir (21) en çok otuz üç (33) kredilik dersler, yeterlik sınavı, tez konusuyla ya da alanıyla ilgili olarak SCI, SCI-exp, SSCI, AHCI veya Senato tarafından belirlenmiş alan indekslerinde taranan dergilerde, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi adresiyle yayımlanmış ya da yayına kabul edilmiş ve Enstitü Yönetim Kurulunca onaylanmış bir makale ile tez çalışması ve tez savunma sınavından oluşur.
 - 3) Doktora/sanatta yeterlik programı, Enstitü programlarından birinde yürütülebileceği gibi üniversite içinde ya da yurtiçi/yurtdışı diğer yükseköğretim kurumlarıyla ortaklaşa düzenlenmiş programlar şeklinde de yürütülebilir.
 - 4) Bilimsel hazırlık programındaki doktora öğrencileri gerekli görüldüğü durumlarda danışmanın önerisi, EABD/EASD'nin uygun görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayı ile lisans dersleri alabilirler, ancak lisans dersleri doktora için gerekli krediye ve ders yüküne sayılmaz.
 - 5) Danışmanın önerisi ile lisansüstü eğitim yapan öğrenciler yüksek lisans ve/veya doktora programındaki derslerden seçim yapabilirler.
 - 6) Yüksek lisans eğitimi sırasında alınmış olan doktora dersleri, doktora ya da sanatta yeterlik dersleri olarak kredi yüküne sayılamaz.
 - 7) Sanatta yeterlik programı; ders, yeterlik sınavı, sanatta yeterlik tezi/eseri çalışması ve sanatta yeterlik tezi/eseri çalışması savunma sınavından oluşur.
 - 8) Sanatta yeterlik eğitimi "tezli" ya da "sanatta yeterlik eseri" şeklinde yürütülür.

Süre

Madde 42.

- 1) Doktora/sanatta yeterlik programını tamamlama süresi yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için en az yedi, lisans derecesi ile kabul edilenler için en az on yarıyıldır.
- 2) Doktora programına başlayan ve derslerini başarıyla bitiren, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez önerisi kabul edilen ancak sekiz yarıyıl sonuna kadar tez savunma sınavına giremeyen öğrenciye, sekiz yarıyılık normal süresi dolmadan önce, ilgili EABD/EASD akademik kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile en fazla dört yarıyıl ek süre verilebilir.
- 3) Doktora/sanatta yeterlik programlarına yüksek lisans derecesiyle girip en az ders yükünü altıncı yarıyılın; doktora/sanatta yeterlik programlarına lisans derecesiyle girip en az ders yükünü sekizinci yarıyılın sonuna kadar başarıyla tamamlayamayan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir
- 4) Ders döneminde derslerini başarıyla tamamlayamayan ya da derslerin tamamından başarılı olduğu hâlde akademik ortalaması 3,00'ün altında olan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

Doktora / Sanatta Yeterlik Jürisi ve Yeterlik Sınavı

Madde 43. Yeterlik sınavının amacı, öğrencinin temel konular ve doktora çalışmasıyla ilgili konularda derinliğine bilgi sahibi olup olmadığının sınanmasıdır. Kredilerini tamamlayan ve gerekli not ortalaması koşulunu sağlayan öğrenciler, başvuruları üzerine yeterlik sınavına girebilirler. Yüksek lisans derecesi ile doktora programına kabul edilen her öğrenci en geç beşinci yarıyıldan itibaren yeterlik sınavına girmek zorundadır. Ancak doktora programına başlamadan önce, özel statülü öğrenci olarak veya başka bir şekilde alınan ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kendi Enstitü programından derse/derslere karşılık sayılan doktora dersleri ile birlikte kredi yükünü tamamlayan ve gerekli not ortalaması koşulunu sağlayan öğrenciler birinci yarıyılın sonundan itibaren yeterlik sınavına girebilir. Dört yıllık lisans derecesi ile doktora

programına kabul edilen her öğrenci en geç yedinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır.

Doktora / Sanatta Yeterlik Jürisi

Madde 44.

- 1) Doktora/sanatta yeterlik jürisi, ilgili EABD/EASD başkanlığı tarafından önerilen öğretim üyeleri arasından ve en az biri başka yükseköğretim kurumundan veya aynı Enstitüdeki yakın ana bilim dallarından olmak üzere, Enstitü Yönetim Kurulunca seçilen üç asıl ve iki yedek öğretim üyesinden oluşur. Öğretim üyesinin bulunmadığı durumlarda doktoralı öğretim görevlileri de yeterlilik sınavlarında görevlendirilebilir.
- 2) Doktora/sanatta yeterlik jürisi, Enstitü EABD/EASD'na göre oluşturulabileceği gibi doktora programlarına göre de oluşturulabilir.

Doktora / Sanatta Yeterlik Sınavı

Madde 45.

- 1) Derslerini tamamlayan öğrenci izleyen dönemde Yeterlik Sınavına girer. Yeterlik sınavları Mart-Mayıs ve Ekim-Aralık aylarında olmak üzere yılda iki kez yapılır. Yeterlik sınavına girmek isteyen öğrenci, ilgili sınav döneminde yazılı olarak Enstitüye başvurur. Doktora/sanatta yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm hâlinde yapılır.
- 2) Doktora yeterlik sınavında öğrencinin başarılı kabul edilebilmesi için yazılı ve sözlü sınavların her birinden 100 üzerinden en az 70 puan alması gerekir. Bu sınavlardan herhangi birinde başarısız olan öğrenci yeterlik sınavında başarısız sayılır ve takip eden yeterlik sınavı döneminde zorunlu haller dışında aynı jüri önünde yazılı ve sözlü olarak her iki sınavı da tekrarlanır. Sınav jürisi, öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumlarını değerlendirerek öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna karar verir. Bu karar, EABD/EASD başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen ilk işgünü içinde ilgili Enstitüye tutanakla bildirilir.
- 3) Yeterlik sınavında başarısız olan veya yeterlik sınavına her ne sebeple olursa olsun girmeyen öğrenci, bir sonraki yeterlik sınavı döneminde tekrar sınava girmek zorundadır. Bu sınavda da başarısız olan veya sınava girmeyen öğrencinin kaydı silinir.

Tez / Sanatta Yeterlik Eseri İzleme Komitesi

Madde 46.

- 1) Derslerini başarıyla tamamlayan, doktora/sanatta yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez/sanatta yeterlik eseri önerisi kabul edilen öğrenci, tez/sanatta yeterlik eseri izleme komitesi denetiminde bir tez/sanatta yeterlik eseri raporu hazırlamak ve tez/sanatta yeterlik eseri raporu savunma sınavına girmek zorundadır.
- 2) Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için ilgili EABD/EASD başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile yeterlik sınavını takip eden bir ay içinde bir tez izleme komitesi oluşturulur.
- 3) Tez/sanatta yeterlik eseri izleme komitesi üç öğretim üyesinden oluşur. Komitede tez/sanatta yeterlik eseri danışmanından başka, ilgili EABD/EASD içinden ve dışından birer üye yer alır. İkinci tez danışmanı ve başka üniversitelerle birlikte yürütülen programlarda, diğer üniversiteden atanan danışman komite toplantılarına katılabilir.
- 4) İlgili EABD/EASD'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile tez izleme komitesi üyelerinde değişiklik yapılabilir.

Tez / Sanatta Yeterlik Eseri Önerisi Savunması

Madde 47.

- 1) Doktora/sanatta yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan öğrenci, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez/sanatta yeterlik eseri önerisini hazırlayarak takip eden yarıyıl içinde izleme komitesinin huzurunda sözlü olarak savunur. Öğrenci, tez/sanatta yeterlik eseri önerisiyle ilgili yazılı bir raporu sözlü savunma sınavı tarihinden en az yedi gün önce danışmanına ve komite üyelerine verir. Sınav dinleyicilere açık olarak yapılır ve dinleyiciler de tez önerisine katkıda bulunabilir. Sınav sonunda komite öneriyi kabul ya da reddeder. Kararlar komitenin salt çoğunluğuyla alınır. Gerekçeli bu karar, EABD/EASD başkanlığınca üç iş günü içinde ilgili tutanakla birlikte Enstitü müdürlüğüne gönderilir.
- 2) Tez/sanatta yeterlik eseri önerisi reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve tez/sanatta yeterlik eseri konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda yeni bir tez/sanatta yeterlik eseri izleme komitesi oluşturulabilir. Programa aynı danışmanla ve aynı konuyla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde, danışman ve tez/sanatta yeterlik eseri konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez/sanatta yeterlik eseri önerisi savunma sınavına alınır. Öğrenci ikinci tez/sanatta yeterlik eseri önerisi savunma sınavından da başarısız bulunursa Enstitü ile ilişiği kesilir.

Tez İzleme Ara Raporları**Madde 48.**

- 1) Tez/sanatta yeterlik eseri önerisi kabul edildikten sonra, tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer kere olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden en az yedi gün önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar ve bu raporu komite toplantısında sözlü olarak savunur. Bu raporda, o ana kadar yapılan çalışmaları ve sonraki dönemde yapılacak çalışmaları belirtilir. Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından başarılı veya başarısız olarak belirlenir. Öğrenci tez savunma sınavına girebilmek için tez izleme komitesine en az dört ara rapor sunmak ve üçünden başarılı olmak zorundadır. Ara raporunu teslim etmeyen veya ara rapor değerlendirmesi başarısız olan öğrenci, o dönem için doktora tezi dersinden başarısız sayılır.
- 2) Yurt dışındaki üniversitelerle birlikte yürütülen programlardaki öğrenciler ya da tez/sanatta yeterlik eseri raporu çalışmasını yurtdışında yapmak üzere izin verilen öğrenciler için, danışmanı ya da gönderildikleri kurum içinden atanan eş danışmanı, tez/sanatta yeterlik eseri izleme komitesince hazırlanacak olan rapora esas teşkil etmek üzere hazırlayacağı tez çalışması hakkındaki raporu komitenin toplantısından önce EABD/EASD'ye iletir. Teslim edilen bu raporun komiteye gönderilmesinden EABD/EASD sorumludur. Tez/sanatta yeterlik eseri izleme komitesi, gönderilen raporu değerlendirerek kendi raporuna ekler.
- 3) Öğrencinin çalışmaları komite üyelerince başarılı ya da başarısız olarak belirlenir. Komite raporu, EABD/EASD tarafından toplantı tarihini izleyen ertesi iş günü içinde Enstitü müdürlüğüne gönderilir. Tez önerisi kabulünden sonra altı ay ara ile yapılacak tez izleme komitesi ara toplantılarına rapor sunulması gerekir. Komite tarafından üst üste iki kez veya toplamda üç kez başarısız bulunan öğrencinin Enstitü ile ilişiği kesilir.
- 4) Tez izleme ara raporu sonucunda, tez konusu değişikliği gerekli görülürse, komite bu değişikliğe ilişkin bir rapor hazırlar ve Enstitüye sunar. Bu rapor EABD/EASD'nin onayından sonra Enstitü Yönetim Kurulu tarafından incelenir ve tez konusu değişikliği Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. Enstitü Yönetim Kurulu kararı gereği yeni bir komite atanabilir. Tez konusu değişen öğrenci süresi içinde tekrar tez önerisi savunma sınavına girmek ve en az iki kez tez izleme raporunu sunmak ve bunlardan başarılı

olmak zorundadır.

Doktora Tezi / Sanatta Yeterlik Eseri Yazımı ve Teslimi

Madde 49.

- 1) Derslerini ve yeterlilik sınavını başarıyla tamamlayan ve tez/sanatta yeterlik eseri önerisi kabul edilen öğrenci, doktora tezini veya sanatta yeterlik eseri raporunu bu yönetmelikte belirtilen sürede hazırlar.
- 2) Öğrenci doktora tez/sanatta yeterlik eserini, ilgili enstitünün tez yazım kurallarına uygun biçimde ve izlediği programın öğretim dillerinden biri ile yazmak ve jüri önünde sözlü olarak savunmak zorundadır.
- 3) Enstitüler, tez/sanatta yeterlik eseri raporu çalışmalarının en üst düzeyde bilimsel kalite ve etik ilkelere göre yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri yapar ve Enstitü Yönetim Kurulu tez süreci ile ilgili şikâyetleri ve sorunları da değerlendirir. Bu amaçla, tez/sanatta yeterlik eseri raporuna ait kayıtları incelemeyi talep edebilir.
- 4) Tezin/sanatta yeterlik eserinin Kırgız Türkçesi veya Türkiye Türkçesi ile yazılması ve tez yazım dilinden başka olmak üzere, Kırgız Türkçesi, Türkiye Türkçesi, Rusça ve İngilizce dillerinde özetlerin de bulunması gerekir. Ayrıca, Enstitü Yönetim Kurulunun belirlediği Tez Yazım Yönergesi'ne uygun olarak hazırlanmış olan ve araştırmayı kapsamlı bir şekilde özetleyen bir araştırma raporunun da tez/sanatta yeterlik eseri raporunun sonuna Kırgız Türkçesi veya Türkiye Türkçesi olarak eklenmesi gerekir. Yabancı dil öğretimi yapan EABD/EASD'de tezler/sanatta yeterlik eseri çalışmaları ilgili yabancı dilde yazılır.
- 5) Enstitünün ilgili yönergesinde belirlenen kurallara uygun olarak yazılan ve çoğaltılan tez/sanatta yeterlik eseri raporu, doktora programının tamamlanması için öngörülen süre sonuna kadar bir dilekçe ekinde, Enstitü müdürlüğüne sunulmak üzere EABD/EASD'na teslim edilir.
- 6) Lisansüstü eğitim tezleri savunmaya alınmadan önce, ilgili öğrenci tarafından düzenlenecek intihal programı raporu teslim edilir.
- 7) Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmiş bir mazereti olmaksızın, süresinde tezini/sanatta yeterlik eseri raporunu teslim etmeyen öğrencinin kaydı silinir.

Tez / Sanatta Yeterlik Eseri Savunma Sınavı Jürisi

Madde 50.

- 1) Doktora tezi/ sanatta yeterlik eseri raporu savunma sınavı jürisi, EABD/EASD akademik kurulunun önerisi ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- 2) Jüri, öğrencinin tez/sanatta yeterlik eseri izleme komitesinde bulunan üç öğretim üyesi, asıl ve yedek üyelerden en az biri başka bir yükseköğretim kurumundan veya EABD/EASD dışından olmak üzere beş asıl ve iki yedek öğretim üyesinden oluşur. Eş danışmanlar jüri üyesi olamaz, ancak oy hakkı olmaksızın tezle ilgili bütün toplantılara katılıp görüş bildirebilirler. Tez savunma jürisini belirlemek üzere, ilgili EABD/EASD başkanlığı, Enstitüye tez teslim formu ile danışman ve tez izleme komitesi üyeleri hariç EABD/EASD içinden iki, başka bir yükseköğretim kurumu ve/veya EABD/EASD dışından iki olmak üzere toplam yedi öğretim üyesi ismi önerir. Enstitü Yönetim Kurulu önerilen öğretim üyeleri arasından jüriyi oluşturur. Önerilen jüri üyelerinin uzmanlık alanları ile öğrencinin tez konusunun uyumlu olması gerekir.

Doktora Tezi / Sanatta Yeterlik Eseri Raporu Savunma Sınavı

Madde 51.

- 1) Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en erken on

beş gün, en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez savunma sınavına alır. Zorunlu nedenlerle savunma sınavına katılmayacak jüri üyeleri, katılmama gerekçelerini tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde Enstitü müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.

- 2) Tez/sanatta yeterlik eseri raporu savunma sınavı tarihi danışman tarafından belirlenerek, ilan edilmek üzere sınav tarihinden yedi gün önce Enstitüye onay almak üzere yazılı olarak bildirilir. Tez/sanatta yeterlik eseri raporu savunma sınavı tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen 60 dakikalık soru-cevap bölümlerinden oluşur. Tez sınavı dinleyiciye açık olarak yapılır.
- 3) Bu toplantıya mazereti nedeniyle katılamayan asıl üyeler yerine, ilgili EABD/EASD tarafından yedek üyeler davet edilir. Jüri toplantıları eksik üyeli yapılamaz. İlan edilen günde yapılamayan jüri toplantısı için durum EABD/EASD başkanlığınca bir tutanakla tespit edilerek Enstitüye bildirilir. Enstitünün görüşü de alınarak en geç on beş gün içinde ikinci bir toplantı günü belirlenir. İkinci kez toplanamayan jüriler konusunda yapılacak işleme Enstitü Yönetim Kurulu karar verir.
- 4) Tezi/sanatta yeterlik eseri raporu savunma jüri üyeleri, adayın sunduğu doktora tezini ve bilimsel yayın/yayınlarını inceleyerek tez/sanatta yeterlik eseri raporu hakkında ayrıntılı kişisel rapor hazırlar. Jüri üyeleri raporlarında, tez/ sanatta yeterlik eseri raporu hakkında salt çoğunlukla **başarılı**, **başarısız** veya **düzeltilme** kararı verirler. Bu rapor, jüri başkanı tarafından tez/sanatta yeterlik eseri raporu sınavını izleyen üç gün içinde ilgili Enstitüye savunma tutanağı ve sınav evrakları ile birlikte teslim edilmesi gerekir. Sınavda başarılı bulunmayan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.
- 5) Tezi/sanatta yeterlik eseri raporu kabul edilen öğrenci, jüri üyelerinin de önerileriyle son hâline getirilmiş çalışmasını, Enstitünün Tez Yazım Yönergesi'ne uygun olarak hazırlayıp ciltlenmiş olarak, en geç bir ay içerisinde Enstitüye teslim eder.
- 6) Tezi/sanatta yeterlik eseri raporu hakkında düzeltme kararı verilen öğrenciye, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile en çok altı ay ek süre verilir. Bu süre içinde, öğrenci gerekli düzeltmeleri yaparak EABD/EASD tarafından Enstitüye bildirilen tarih ve yerde tezini/sanatta yeterlik eseri raporunu jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da tezi/sanatta yeterlik eseri raporu kabul edilmeyen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Jüri, ilke olarak ilk savunma sınavı jürisi ile aynıdır.

Doktora ve Sanatta Yeterlik Diploması

Madde 52.

- 1) Tez sınavında başarılı olmak ve diğer koşulları da sağlamak kaydıyla, doktora tezinin/sanatta yeterlik eseri raporunun Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen sayı ve vasıfta ciltlenmiş olarak ve elektronik ortamda CD'ye yazılmış kopyalarını ve Enstitü tarafından istenen diğer belgelerle birlikte savunma sınavına giriş tarihinden itibaren bir (1) ay içinde ilgili Enstitüye teslim eder ve tezi/sanatta yeterlik eseri raporu şekil yönünden uygun bulunan öğrenciye diploması verilir.
- 2) Doktora/sanatta yeterlik diploması üzerinde öğrencinin izlemiş olduğu EABD/EASD programının onaylanmış adı ve var ise verilen unvanı bulunur.
- 3) Mezun olanlara diploma verilinceye kadar geçici mezuniyet belgesi verilebilir.
- 4) Diploma şekil şartları, bu yönetmelik hükümleri ve Senato kararları ile belirlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diplomaların Geçerliliği

Madde 53. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi tarafından verilen diplomalar, Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyetinde aynı alan ve seviyede öğretim yapan yükseköğretim kurumlarının diplomalarına ve bunların milletlerarası geçerliliğine eş değerde olup sahiplerine aynı hakları sağlar.

Disiplin İşleri

Madde 54. Lisansüstü öğrencilerin disiplin kovuşturma ve soruşturma işlemleri, ilgili Enstitü tarafından 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre yürütülür.

İntihal

Madde 55. Lisansüstü tezlerinde/sanatta yeterlik eseri raporunda veya diğer bilimsel çalışmalarında intihal ve diğer etik ihlallerinin tespiti durumunda öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. İlişki kesilebilmesi için söz konusu hususun Enstitü Yönetim Kurulunca kurulacak ve öğretim üyelerinden oluşan üç kişilik bir komisyon tarafından hazırlanacak bir raporla tespit edilmesi zorunludur.

Tezin Yayınlanması

Madde 56. Üniversitenin yazılı izni olmaksızın tez, proje, sanat eseri veya ürünlerinin hiçbir kişi ve kuruluş tarafından tamamen ya da kısmen yayınlanması mümkün değildir. Kabul edilmiş olan tez, proje, sanat eseri ve ürünün kısmen veya tamamen Üniversite tarafından, yurt içinde veya yurt dışında veya elektronik olarak yayınlanması hâlinde yazara telif ücreti ödenmez.

Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar

Madde 57. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, Türkiye Cumhuriyeti ve Kırgız Cumhuriyeti'nin ilgili mevzuatına uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik ve Ona Bağlı Olarak Alınan Senato Kararları

Madde 58. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 07/04/2015 tarih ve 2015-07.29 sayılı kararı ile kabul edilmiş bulunan "*Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği*" ve buna bağlı olarak alınan ve bu Yönetmelik hükümleri ile çelişen Senato ve Yönetim Kurulu kararları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 59. Bu yönetmelik, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 60. Bu yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Tablo 2. ALES puanı veya GRE/GMAT sınavlarının ALES karşılığı puanının yazılı sınav yerine kabul edileceği eşdeğeri.

ALES puanı veya GRE-GMAT'ın ALES karşılığı puanı*	Yazılı sınav puanı eşdeğeri**
55	70.0

KTMÜ MEVZUATI

56	70.7
57	71.3
58	72.0
59	72.7
60	73.3
61	74.0
62	74.7
63	75.3
64	76.0
65	76.7
66	77.3
67	78.0
68	78.7
69	79.3
70	80.0
71	80.7
72	81.3
73	82.0
74	82.7
75	83.3
76	84.0
77	84.7
78	85.3
79	86.0
80	86.7
81	87.3
82	88.0
83	88.7
84	89.3
85	90.0
86	90.7
87	91.3
88	92.0
89	92.7
90	93.3
91	94.0
92	94.7
93	95.3
94	96.0
95	96.7
96	97.3
97	98.0
98	98.7
99	99.3
100	100.0

* GRE/GMAT'ın ALES karşılığı puanı "Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi GRE-GMAT-ALES Sınavları Eşdeğerlilik Tabloları" esas alınarak bulunur.

** Bu puanlar $y = (2 \times \text{Ales karşılığı puan} + 100)/3$ formülünden hesaplanmıştır.

Bu yönetmeliğin 41/2 maddesinin krediler kısmında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 23/09/2021 tarih ve 2021-12.62 (b) sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.

Bu yönetmeliğin 42/3 maddesinde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 17/06/2021 tarih ve 2021-09.43 (d) sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.

Bu yönetmeliğin 32/2 ve 37/5 maddelerinde yapılan değişikliklerin kayıtlı olan ve 2019-2020 eğitim-öğretim döneminde kayıt yaptıran öğrencilere; 41/2 maddesinde yapılan değişikliğin ise 2019-2020 eğitim-öğretim döneminden itibaren kayıt yaptıran öğrencilere uygulanmasına yönelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 29/05/2020 tarih ve 2020-11.039 sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.

Bu yönetmeliğin 19. maddesinin 5. fıkrasında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 27/02/2020 tarih ve 2020-03.019 sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.

Bu yönetmeliğin 41/2 maddesinde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 28/05/2019 tarih ve 2019-09.39 sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 16/05/2017 tarih ve 2017-09.45 (a) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 07/04/2015 tarih ve 2015-07.29 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (YENİ)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı Enstitülerde yürütülen lisansüstü eğitim-öğretim programlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Kırgızistan-Türkiye-Manas Üniversitesine bağlı Enstitülerde yürütülen yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlik programlarından oluşan lisansüstü eğitim-öğretim ile ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu yönetmelikte geçen;

- **Akademik Takvim:** Lisansüstü eğitim-öğretim programının her dönemindeki akademik faaliyetlerin tarihlerini içeren takvimi,
- **ALES:** Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavını,
- **Araştırma Stajı:** Yüksek lisans programında tez çalışmalarına hazırlık olmak üzere güz veya bahar yarıyıllarında yapılan uygulama dersini,
- **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- **Bilim Sınavı:** Lisansüstü programlara girişte yazılı ve sözlü olarak yapılan sınavları,
- **Danışman:** Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve tez dönemlerinde rehberlik etmek üzere atanan öğretim elemanını,
- **Doktora Yeterlik Sınavı:** Doktora/sanatta yeterlik öğrencisinin alanındaki temel konuları ve kavramları, bilimsel bilgi, beceri ve yetkinliğini değerlendirmek amacıyla yapılan sınavı,
- **EABD/EASD:** Enstitüde lisansüstü eğitim-öğretim programı açık olan anabilim dalını /anasanat dalını,
- **EABD/EASD Akademik Kurulu:** EABD/EASD'de tam zamanlı olarak görevli öğretim üyeleri ile doktora ünvanlı öğretim görevlilerinden oluşan akademik kurulu,
- **Enstitü:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı olarak lisansüstü eğitim-öğretim yapan Enstitüleri,
- **Enstitü Kurulu:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı Enstitü Kurulunu,
- **Enstitü Yönetim Kurulu:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı Enstitü Yönetim Kurulunu,
- **İkinci Danışman:** Lisansüstü programına kayıtlı öğrencisinin tez/sanatta yeterlik çalışması aşamasında atanan ikinci danışmanı,
- **GMAT:** Graduate Management Admission Test Sınavını,
- **GRE:** Graduate Record Examination Sınavını,
- **İntihal:** Başkalarının fikirlerini, yöntemlerini, verilerini, uygulamalarını, yazılarını, şekillerini veya eserlerini, sahiplerine bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseriymiş gibi sunmayı ve yayımlamayı,

- **Kredi:** Lisansüstü bir dersin haftalık teorik ders saatinin tamamı ile haftalık uygulama, atölye çalışması ya da laboratuvar saatinin yarısının toplamından oluşan kredi değerini,
- **Mütevelli Heyet:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- **ÖSYM:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- **Program:** Yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlik unvanlarına yönelik belirli sayıda ve belirli içerikte zorunlu ve seçmeli dersler ile doktora/sanatta yeterlik sınavı, tez ve uygulamalarını kapsayan öğretim programını,
- **Rektörlük:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
- **Seminer:** Lisansüstü programlarda öğrencinin tez çalışmalarına hazırlık için danışmanı veya görevlendirilen öğretim elemanı rehberliğinde yazılı olarak hazırladığı konuyu geniş katılımlı bir topluluk karşısında sunması faaliyetlerini,
- **Senato:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
- **T.C. ÖSYM:** Türkiye Cumhuriyeti Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- **Tez:** Yüksek lisans tezi, doktora tezi/sanatta yeterlik eserini,
- **Tez İzleme Komitesi:** Doktora/sanatta yeterlik öğrencisinin tez önerisini değerlendirmek, tez çalışmalarına rehberlik etmek ve yönlendirmek görevini üstlenen öğretim üyelerinden/elemanlarından oluşan komiteyi,
- **Uluslararası Öğrenci:** Kırgız Cumhuriyeti ile Türkiye Cumhuriyeti dışındaki ülkelerin yükseköğretim kurumlarından ve Kırgız Cumhuriyeti'nin öğretim dili Kırgız Türkçesi ve/veya Türkiye Türkçesi olmayan yükseköğretim kurumlarından mezun olan yabancı uyruklu öğrencileri,
- **Uzaktan Öğretim:** Öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı mekanda bulunma zorunluluğu olmaksızın bilgisayar teknolojileri ile sanal bir ortamda canlı veya görüntülü, sesli olarak ders işlemesine imkân sağlayan öğretim yöntemini,
- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Üniversite Yönetim Kurulu:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- **Yabancı Uyruklu Öğrenci:** Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti dışındaki ülke öğrencisini,
- **Yarıyıl:** Başlangıç ve bitiş tarihleri her akademik yıl Senato tarafından belirlenen güz ve bahar dönemlerindeki eğitim-öğretim süresini,
- **Yurtdışı Araştırma Stajı:** Doktora öğretim süresi içinde yurt dışında yapılan bilimsel araştırma stajını,
- **Yurtdışı Danışmanı:** Tez aşamasında olan doktora öğrencisine tez çalışmalarında rehberlik etmek için atanan yurtdışı öğretim kurumlarında görev yapan öğretim üyesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Lisansüstü Programların Açılması, Başvurular, Öğrenci Kabulü

Öğretim Dili ve Öğretim Türü

Madde 5

- (1) Lisansüstü programlarda öğretim dili Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesidir.
- (2) İhtiyaç duyulduğu takdirde, EABD/EASD akademik kurulunun önerisi, Enstitü Kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile uygun görülen dersler hem öğretim dilinde hem de yabancı dilde verilebilir. Yabancı dilde verilen dersin uygulama ve sınavları yabancı dilde yapılır.

- (3) Tez danışmanın başvurusu, EABD/EASD akademik kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile yabancı dilde yazılabilir.
- (4) Lisansüstü eğitim-öğretimin tamamının bir yabancı dilde yapıldığı programlarda yüksek lisans tezi, doktora yeterlik sınavı ve tez/sanatta yeterlik eseri savunma sınavları ile raporları o yabancı dilde yapılır.
- (5) Lisansüstü programlarda eğitim-öğretim örgündür. Senato kararıyla, uzaktan eğitim gibi esnek seçeneklere de izin verilir.

Program Açılması

Madde 6

- (1) Bir EABD/EASD bünyesinde lisansüstü programı; EABD/EASD akademik kurulunun önerisi, Enstitü Kurulunun kararı, Senatonun kabulü ve mütevelli heyetin onayı ile açılır. Açılacak lisansüstü programı EABD/EASD ile aynı adı taşır.
- (2) Enstitü Kurulunun önerisi, Senatonun kararı ve Mütevelli Heyetinin onayı ile disiplinler arası program açılabilir. Disiplinler arası program; programa uygun bir EABD/EASD başkanlığında, çalışma alanı disiplinler arası programla ilişkili olan Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri ile yürütülür.
- (3) Yurtiçi ve yurtdışı başka yükseköğretim kurumları ile ortak lisansüstü programları açabilir ve yürütebilir. Açılacak ortak lisansüstü programın kadrosu, taraf Üniversitelerin program alanında yetkin tam zamanlı öğretim üyelerinden oluşturulur. Program, tarafların klinik, laboratuvar, atölye ve diğer eğitim ve öğretim imkânlarını paylaşmak suretiyle Enstitülerin koordinasyonu ile yürütülür.
- (4) Açık bulunan lisansüstü programlarda değişiklikler yapılabilir. Değişiklikler EABD/EASD akademik kurulunun önerisi, Enstitü Kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile yapılır.
- (5) Yüksek lisans programı, biri profesör veya doçent unvanına sahip olmak üzere EABD/EASD de tam zamanlı görev yapan en az 3 öğretim üyesi ile açılabilir.
- (6) Doktora Programı, en az ikisi profesör unvanında olmak üzere veya bir profesör olması halinde en az ikisi doçent unvanında olmak üzere EABD/EASD' de tam zamanlı görev yapan en az 5 öğretim üyesi ile açılabilir
- (7) Üniversitenin açılacak lisansüstü programla ilgili klinik, laboratuvar, atölye, kütüphane ve diğer eğitim-öğretim imkanları açısından gerekli yeterliklere sahip olması gerekir.
- (8) Lisansüstü program açma önerisi; programın açılma gerekçesi, programın yeterlikleri, programa başvuru ve mezuniyet koşulları, her bir yarıyılıda okutulacak zorunlu ve seçmeli derslerin kodları, adları, saatleri, kredileri, AKTSleri, içerikleri, öğrenme çıktıları ve dersleri verecek öğretim elemanlarının öz geçmişleri ve yayın listeleri ile birlikte yapılır.

Yeni Ders Açılması

Madde 7– EABD/EASD'de açılması düşünülen bir lisansüstü dersi için, dersi verecek öğretim üyesi; dört dilde (Kırgız Türkçesi, Türkiye Türkçesi, İngilizce ve Rusca) hazırladığı dersin adı, kredisi, saati, AKTSsi, içeriği, kaynakları ve öğrenme çıktılarını içeren başvurusunu EABD/EASD başkanlığına yapar. EABD/EASD akademik kurulunun önerisi, Enstitü Kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile ders açılır.

Kontenjanların Belirlenmesi

Madde 8- Lisansüstü programlara alınacak öğrenci kontenjanları, programın özelliği, imkânları, öğretim elemanlarının talepleri ve danışmanlık yükleri dikkate alınarak EABD/EASD akademik kurulunun önerisi, Enstitü Yönetim Kurulunun kararı, Senatonun kabulü ve Mütevelli Heyetinin onayı ile belirlenir.

Öğrenci Alım İlanının Hazırlanması

Madde 9- Enstitü lisansüstü programlarına öğrenci alım ilanını; öğrenci kontenjanları, başvuru ve kesin kayıt için gerekli belgeleri ve başvuru şartlarını, bilim sınavı ve kayıt tarihleri ve kabul işlemlerini 20 Haziran–10 Ekim tarihleri arasında gerçekleştirecek şekilde hazırlar. İlan, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ve Senatonun onayından sonra Rektörlük ve Enstitü web sayfalarında ilan edilir. Lisansüstü öğrenci alımı yılda bir kez yapılır.

Başvuru Şartları**Madde 10**

- (1) Lisansüstü programlara başvurular, ilanda belirtilen süre içinde ve istenilen belgelerle Enstitü öğrenci işleri birimine elden veya elektronik olarak yapılır. Başvuru esnasında istenen belgelerin fotokopisi, kesin kayıta aslı veya noter onaylı nüshası istenir. İstenen belgeler:
 - a) Başvuru formu,
 - b) Yüksek lisans programı için, lisans diploması veya mezuniyet belgesi,
 - c) Doktora programı için, hazırlık sınıfı hariç en az 5 yıllık lisans diploması veya yüksek lisans diploması ya da mezuniyet belgesi,
 - d) Mezun olduğu yükseköğretim kurumu tarafından onaylı not durum belgesi (transkript),
 - e) Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olanlar için kimlik ve askerlik durum belgesi,
 - f) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için pasaport ve askerlik durum belgesi,
 - g) Diğer ülke vatandaşları için pasaport.
- (2) Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olup Kırgız Cumhuriyeti veya Türkiye Cumhuriyeti yükseköğretim kurumları dışında diğer ülkelerin yükseköğretim kurumu tarafından verilen diplomanın tanındığına dair Kırgız Cumhuriyeti eğitim ve bilim alanında yetkili devlet makamının verdiği belgeye sahip olması gerekir.
- (3) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olup Türkiye Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin yurtdışı yükseköğretim kurumları dışında diğer ülkelerin yükseköğretim kurumu tarafından verilen diplomanın Türkiye Cumhuriyeti Yüksek Öğretim Kurulu tarafından verilen denklik belgesine sahip olması gerekir.
- (4) Üniversitenin taraf olduğu ikili anlaşmalara dayalı olarak lisansüstü öğrenim görmek üzere başvuran adaylar hariç, uluslararası öğrenciler Kırgız Cumhuriyeti ve/veya Türkiye Cumhuriyeti yetkili kurumlarınca denkliği tanınan bir diplomaya sahip olmaları gerekir.
- (5) Yüksek lisans programına başvuranlarda mezuniyet not ortalamasının en az 2.00/4.00, doktora programına başvuranlarda en az 2.50/4.00 olması gerekir. Dörtlük sistemde olmayan notlar Senato tarafından kabul edilen Not Çevirim Tablosuna göre dörtlük sisteme dönüştürülür ve değerlendirmeye alınır. EABD/EASD akademik kurulunun kararı ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile daha yüksek bir not belirlenebilir.
- (6) Yüksek lisans programlarına başvurularda yabancı dil şartı aranmaz. Ancak EABD/EASD akademik kurulunun kararı ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile yabancı dil belgesi istenebilir.
- (7) Doktora programlarına başvurularda geçerli bir yabancı dil belgesi gerekir. Doktora programında hangi yabancı dil belgesinin kabul edileceği EABD/EASD akademik kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir. Yabancı dil puanı Üniversite ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavından en az 60, T.C. ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavından en az 55 puan veya Senato tarafından kabul edilen yabancı dillerden T.C. ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavına eşdeğer puan gerekir. EABD/EASD akademik kurulunun kararı ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile daha yüksek bir yabancı dil puanı belirlenebilir. Eşdeğer puan, Üniversite Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik

Tablolarına göre hesaplanır. Doktora bilim alanı yabancı dil olan adaylardan başka bir yabancı dil belgesi istenir. Geçerlilik süresi belirlenmeyen yabancı dil belgelerinin geçerlilik süresi 5 yıldır.

- (8) Aday birden fazla programa başvuramaz.

Bilim Sınavı ve Jürilerin Belirlenmesi

Madde 11- Lisansüstü bilim sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır. Bilim sınavı jürileri, ilan edilen her bir program için EABD/EASD başkanlığınca önerilen tam zamanlı 5 öğretim üyesi arasından, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen 3 asıl, 2 yedek üyeden oluşur. EABD/EASD'de yeterli sayıda öğretim üyesi olmadığı takdirde en yakın EABD/EASD'nda görevli tam zamanlı öğretim üyeleri arasından jüri üyesi önerilebilir.

Bilim Sınavı ve Sonuçların Değerlendirilmesi

Madde 12

- (1) Uluslararası öğrenci kapsamında olmayan yabancı uyruklu (Manas Üniversitesi mezunları dahil) adaylar ile Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti uyruklu adaylar bilim sınavına tabi tutulur.
- (2) Adayın değerlendirmeye alınacak notlarının tamamı, Senato tarafından kabul edilen Not Çevirim Tablosuna göre 100'lük sisteme dönüştürülür.
- (3) Yabancı dil puanı, Senato tarafından kabul edilen Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlilik Tablolarına göre T.C. ÖSYM tarafından en son yapılan yabancı dil sınavına karşılık gelen puana dönüştürülür.
- (4) Bilim sınavı öğrenci alım ilanda belirtilen tarih, saat ve yerde bilim sınavı jürisi tarafından yapılır. Gerekliğinde bilim sınavı, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile başka tarih, saat ve yerde veya çevrimiçi olarak da yapılabilir. Bilim sınavında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:
 - a) Öğretim dili Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi olan programlarda yazılı sınav soruları Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi (gerekirse Rusça ve İngilizce) dillerinde hazırlanır. Aday bu dillerden istediği birisi ile cevaplar. Sözlü sınavı da bu dillerden adayın istediği bir dilden yapılır.
 - b) Öğretim dili yabancı dil olan programlarda bilim sınavı o dilden yapılır.
 - c) Bilim sınavı notu, yazılı sınavı notunun %50'si ve sözlü sınavının %50'si alınarak hesaplanır.
- (5) ALES notu en az 55 veya buna eşdeğer uluslararası geçerliliği olan GRE veya GMAT puanlara sahip olan aday başvuruda beyan etmek şartıyla yazılı sınava girmeyebilir. Ancak sözlü sınava girmek zorundadır. GRE ve GMAT puanları Senato tarafından kabul edilen Eşdeğerlilik Tablolarına göre ALES puanına dönüştürülür. Gerekliğinde bu adayların sözlü sınavı kayıt altına almak şartıyla çevrimiçi olarak da yapılabilir. ALES belgesi geçerlilik süresi 3 yıl, GRE ve GMAT belgelerinin geçerlilik süresi 5 yıldır. Hangi ALES puan türünün kabul edileceği EABD/EASD'nın önerisi ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- (6) Bilim sınavına girmeyen aday veya bilim sınavının yazılı veya sözlü sınavlarından birinden notu 70/100 puanın altında olan aday başarısız sayılır ve kayıt hakkı kazanmaz.
- (7) Başarı puanları değerlendirmesinde yüksek lisans için mezuniyet notunun %50'si ve bilim sınav notunun %50'si; doktora için mezuniyet notunun %35'i, yabancı dil puanının %15'i ve bilim sınav notunun %50'si dikkate alınır. Adayların başarı puanlarının eşitliği durumunda sırasıyla, bilim sınavı puanı, mezuniyet notu ve yabancı dil puanına göre sıralama yapılır.
- (8) Lisansüstü programlara kayıt hakkı kazanan adayların listesi Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir ve ilan edilir. Enstitü Yönetim Kurulu en çok ilan edilen kontenjan kadar yedek aday ilan edebilir.

Uluslararası Öğrenci Kabulü

Madde 13

- (1) Lisansüstü programlara;
 - a) Kırgız Cumhuriyeti ile Türkiye Cumhuriyeti dışındaki diğer ülkelerin yükseköğretim kurumlarından,
 - b) Kırgız Cumhuriyeti'nin öğretim dili Kırgız Türkçesi ve/veya Türkiye Türkçesi olmayan yükseköğretim kurumlarından ve,
 - c) Üniversitenin taraf olduğu ikili anlaşmalara görebaşvuran uluslararası öğrenci kabulünde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:
 1. Adaydan, başvurduğu programın öğretim dilleri haricinde dil şartı aranmaz.
 2. Aday bir sözlü sınavına tabi tutulur. Sözlü sınavı adayın tercih ettiği bir dilden yapılır.
 3. Adayın başarılı olabilmesi için sınavdan en az 70/100 puan alması gerekir.
- (2) Sözlü sınav jürisi, EABD/EASD'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen 3 kişiden oluşur.

Kesin Kayıt

Madde 14

- (1) Kayıt hakkı kazanan adaylar, ilanda belirtilen kayıt tarihi süresi içinde istenen belgelerle şahsen veya noter vasıtasıyla tayin edilen vekil aracılığı ile Enstitüye başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar. Eksik belge ile kayıt yapılmaz. Enstitü belgelerin noterden onaylı örneğini kabul edebilir. Ancak gerektiğinde belgelerin aslı istenebilir. Bir belgenin aslının ibraz edilememesi durumunda öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.
- (2) Süresi içinde kesin kayıt yaptırmayan adaylar, mazeretleri dikkate alınmaksızın kayıt haklarını kaybederler.
- (3) Kayıt hakkı kaybeden adaylar yerine ilan edilen yedekler listesindeki adayların başarı sırasına göre kesin kayıtları yapılır.

Özel Öğrenci Kabulü

Madde 15

- (1) Özel öğrenci: En az 4 yıllık bir yükseköğretim kurumundan mezunu olduğu alanda bilgisini artırmak amacıyla lisansüstü programlarında öğretim imkanı tanınan öğrencidir.
- (2) Lisansüstü programlara özel öğrenci kabulü, EABD/EASD başkanlığının görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.
- (3) Özel öğrencilik öğretim süresi 2 yarıyılı geçemez ve ders dönemleri için geçerlidir.
- (4) Özel öğrenci başvuruları her yarıyılın ders kaydı döneminde alınır. Başvurusu kabul edilenler özel öğrenci kabul edildiği lisansüstü programında bir yarıyıldan fazla 2 derse kayıt yaptırabilir. Özel öğrenci Seminer dersine kayıt yaptıramaz. Kayıtlı özel öğrenci bir sonraki yarıyıldan sadece ders kaydı yaptırır.
- (5) Özel öğrenci statüsü ile ilgili derslerden başarılı sayılma kayıtlı olduğu lisansüstü programların esaslarına göre yürütülür.
- (6) Özel öğrenci statüsünde ders alan öğrenciler, öğrenci belgesi, sağlık, askerlik vb öğrenci haklarından yararlanamazlar. Ancak Üniversitenin yemekhane, kafeterya ve kütüphane vb hizmetlerinden yararlanmak için öğrenci kimlik kartı verilir. Özel öğrencilik süresi sona eren öğrenci kimlik kartını iade eder.
- (7) Özel öğrenciye mezuniyet belgesi, diploma veya unvan verilmez. Ancak kayıtlı olduğu dersleri, aldığı notları ve özel öğrenci olduğunu gösteren bir belge verilir.

Misafir Öğrenci Kabulü

Madde 16

- (1) Misafir gelen öğrenci: K.C. ve/veya T.C.’nin başka bir yükseköğretim kurumunun lisansüstü programına kayıtlı öğrencisi olup, kaydı kendi Üniversitesinde kalmak kaydıyla lisansüstü programlarında öğretim imkanı tanınan öğrencidir.
- (2) Misafir gelen öğrencilik öğretim süresi bir yarıyıldır, ders dönemleri için geçerlidir ve kontenjanı her bir programda en fazla 2 öğrenci ile sınırlıdır.
- (3) Misafir gelen öğrenci başvuruları kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili kurul kararı ve “Misafir Gelen Öğrenci Başvuru Formu” ile her yarıyılın ders kaydı döneminde alınır.
- (4) Başvurusu kabul edilen Misafir gelen öğrenci kayıt yaptırdığı programın o yarıyıldan açılan bütün derslerini alabilir.
- (5) Yarıyıl sonunda misafir gelen öğrenciye kayıtlı olduğu dersleri ve aldığı notları gösteren bir belge verilir.

Misafir Giden Öğrenci Kabulü

Madde 17

- (1) Misafir Giden Öğrenci: Enstitü lisansüstü programına kayıtlı olup danışmanın görüşü EABD/EASD başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile Türkiye’deki veya diğer ülkelerdeki bir yükseköğretim kurumunun aynı düzeydeki programlarından ders alan veya tez çalışması yapan öğrencidir.
- (2) Misafir giden öğrenci, gideceği yükseköğretimin ilgili kurulunun ders alabileceğine veya tezi ile ilgili çalışma yapabileceğine dair kararı ve “Misafir Giden Öğrenci Başvuru Formunu” ile Enstitüye başvurması gerekir.
- (3) Misafir giden öğrencinin öğretim süresi 1 yarıyıldır. Gerek görüldüğünde danışmanın uygun görüşü, EABD/EASD başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile bu süre tez aşamasında uzatılabilir veya kısaltılabilir.
- (4) Ders almak için misafir giden öğrenci, misafir öğrencilik süresi boyunca Enstitüden ders alamaz.
- (5) Misafir giden öğrencinin bir yarıyıldan alabileceği derslerin kredileri toplamı, ilgili Üniversitenin eğitim-öğretim yönetmeliğinde belirlenen bir yarıyıldan alınabilecek maksimum kredi sınırını aşamaz. Ayrıca devam, sınav ve başarı değerlendirmesi ilgili Üniversitenin eğitim-öğretim yönetmeliğine göre gerçekleştirilir.
- (6) Misafir giden öğrenci için verilen izin öğrenim süresinden sayılır.
- (7) Misafir giden öğrenci izin süresi sonunda kayıtlı olduğu dersleri ve aldığı notlarının onaylı bir belgesini veya tez çalışmalarını belirten onaylı bir raporu Enstitüye sunar.

Yatay Geçişler

Madde 18- Üniversitede araştırma görevlisi kadrosuna atanıp başka bir Üniversitede öğrenim gören veya kadrosunun bulunduğu programın Enstitüde açık olmadığı için başka bir programda öğrenim gören araştırma görevlisi, kadrosunun bulunduğu lisansüstü programın açılması ile birlikte başvuru yapması durumunda Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile başka bir şart aranmaksızın yatay geçiş hakkı kazanır. Yatay geçiş yapan öğrenci öğrenime kaldığı yerden devam eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hazırlık Programlarının Açılması, Danışman ve Ders Görevlendirmelerinin Belirlenmesi, Ders Kayıtları, Sınavlar ve Değerlendirme

Öğretim Dili Sınavı, Muafiyeti ve Dil Hazırlık Programı

Madde 19

- (1) Öğretim dili Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi olan lisansüstü programlarına kayıt yaptıran Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi mezunları bu dillerinden muaftır.
- (2) Öğretim dili Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi lisansüstü programlarına kayıt yaptıran öğrencilerden Kırgız Türkçesi ile öğretim veren bir yükseköğretim kurumundan mezun olanlar Kırgız Türkçesi'nden; Türkiye Türkçesi ile öğretim veren bir yükseköğretim kurumundan mezun olanlar Türkiye Türkçesi'nden muaftır.
- (3) Türkiye Cumhuriyeti yükseköğretim kurumlarının Türkçe ve Yabancı Dil Araştırma ve Uygulama Merkezleri tarafından yapılan Türkçe sınavından en az 60 puan alanlar Türkiye Türkçesi'nden muaftır.
- (4) Öğretim dili yabancı dil olan lisansüstü programı ile aynı dilde eğitim veren bir yükseköğretim kurumundan mezun olan öğrenciler o programın öğretim dilinden muaftır.
- (5) Bir lisansüstü programına kayıt yaptıran öğrencinin o programın öğretim dilini bildiğine dair Senatonun belirlediği dil belgelerinden birini enstitüye sunduğu takdirde öğretim dilinden muaf sayılır.
- (6) Muafiyet için geçerli bir belge sunamayanlar muafiyet sınavına girerler.
- (7) Kırgız Türkçesi ve/veya Türkiye Türkçesi için Üniversitenin yapacağı muafiyet sınavından en az 67 puan alan öğrenciler bu öğretim dillerinden muaf tutulur. Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavlarının tarihleri öğrenci alım ilanında belirtilir.
- (8) Yabancı dilde öğretim yapan bir lisansüstü programına kayıt yaptıran öğrencilerden o dilden T.C. ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavından en az 65 puan veya Senatoca kabul edilen yabancı dil belgelerinden T.C. ÖSYM yabancı dil sınavına eşdeğer bir puan ya da Üniversite tarafından yapılan yabancı dil sınavından en az 70 puan alanlar öğretim dilinden muaf sayılırlar.
- (9) Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesinin her ikisinden veya birinden muaf olamayan öğrenciler isteğe bağlı olarak Üniversitenin hazırlık sınıfı dil eğitim ve öğretim programına katılabilirler.
- (10) Öğretim dili Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi olan program kayıt yaptıran ve bu dillerden birinden muaf öğrenci; bu dile ait hazırlık sınıfı ile birlikte muaf olduğu dildeki derslerden;
 - a) Bilimsel hazırlık programına tabi tutulacaksa bilimsel hazırlık programından,
 - b) Bilimsel hazırlık programından muaf ise kayıtlı olduğu lisansüstü programından,açılan derslerden en fazla 2 derse kayıt yaptırabilir.
- (11) Öğrenci muaf olmadığı dilde verilen derslere kayıt yaptıramaz.
- (12) Öğretim dillerinden birinden muaf olmayan öğrenciye en fazla 2 yarıyıl; her iki dilden muaf olmayan öğrenciye en fazla 4 yarıyıl süre verilir. Bu süre öğrencinin kayıtlı olduğu programın süresinden sayılmaz.

Bilimsel Hazırlık Programı

Madde 20

- (1) Lisansüstü programına kesin kayıt yaptıran öğrenciye farklı alanlardan veya aynı alanda olsa bile farklı yükseköğretim kurumlarından mezun olan öğrenciye, eksikliklerini gidermek amacıyla en çok 2 yarıyıl bilimsel hazırlık programı açılabilir.

- (2) Bilimsel hazırlık programı 1 yarıyılıda en az 2 en fazla 4 dersten oluşur.
- (3) Bilimsel hazırlık programına tabi olacak öğrencinin, alacağı dersler ve toplam AKTS sayısı EABD/EASD akademik kurulun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir.
- (4) Bilimsel hazırlık programında alınması gereken zorunlu dersler, yüksek lisans programları için lisans programlarından, doktora programları için lisans veya yüksek lisans programlarından alınabilir.
- (5) Bilimsel hazırlık programında alınan dersler ilgili lisansüstü programını tamamlamak için gerekli görülen derslerin yerine geçemez, kredi yükünden sayılmaz, mezuniyet not durum belgesinde gösterilir ancak akademik not ortalamasına katılmaz.
- (6) Bir yarıyılıda en fazla 3 dersten bilimsel hazırlık programına alınan öğrenci, bilimsel hazırlık derslerinin yanı sıra; kayıtlı olduğu lisansüstü programından açılan derslerden en fazla 2 derse kayıt yaptırabilir, seminer alamaz.
- (7) Bilimsel hazırlık programı ile ilgili ders kaydı, devam, sınavlar, ders notları, derslerden başarılı sayılma şartları gibi konularda öğrenim gördüğü ilgili programın esasları uygulanır.
- (8) Bilimsel hazırlık programından geçirilecek süre öğrencinin kayıtlı olduğu programın süresinden sayılmaz.

Danışman Belirleme ve Atama, Danışmanlık Yükü

Madde 21

- (1) Lisansüstü programına kesin kayıt yaptıran her bir öğrenciye öğrenim süresince rehberlik etmek üzere yarıyıl ders kayıtlarının başlangıç tarihinden itibaren 1 ay içinde EABD/EASD akademik kurulun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile danışman atanır. Danışman atanıncaya kadar bu görevi EABD/EASD başkanı yürütür.
- (2) Danışman; uzmanlık alanı EABD/EASD programına uygun olan Üniversitede görevli tam zamanlı öğretim üyeleri arasından atanır.
- (3) Danışman belirlemede EABD/EASD akademik kurulu, öğretim üyesinin danışmanlık yükünü ve öğrencinin görüşünü de dikkate alır.
- (4) Yüksek lisans öğrencisi için danışman belirlemede yüksek lisans programı uygulama yönergesinde belirlenen yetkinlikler dikkate alınır:
- (5) Doktora/sanatta yeterlik öğrencisi için danışman belirlemede doktora/sanatta yeterlik programı uygulama yönergesinde belirlenen yetkinlikler dikkate alınır:
- (6) Ders aşamasını tamamlayıp yeterlik sınavından başarılı olan doktora öğrencisine yurtdışı yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyelerinden bir danışman daha atanır. Yurtdışı danışmanlık görevi uzaktan eğitim ile çevirim içi olarak da yapılabilir.
- (7) Yurtdışı yükseköğretim kurumunda görevli bir öğretim üyesi en fazla 2 doktora öğrencisine tez danışmanlığı yapabilir.
- (8) Yurtdışında tez danışmanı olmaması durumunda danışmanlık, yurtdışı yükseköğretim kurumlarında iş deneyimi olan ve uzmanlık alanı EABD/EASD doktora programına uygun olan Üniversitede görevli tam zamanlı bir öğretim üyesi tarafından yürütülebilir.
- (9) Öğrencinin danışmanı Üniversiteden ayrıldığı takdirde öğretim üyesinin isteği de dikkate alınarak danışmanlık görevi uzaktan eğitim sistemi ile çevrimiçi olarak da devam edebilir.
- (10) Öğrencinin kayıt yaptırmadığı, izinli olduğu veya kayıt dondurduğu dönemlerde o öğrenci için danışmanlık faaliyeti gösterilemez.
- (11) Danışmanın görev ve sorumlulukları, Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi ile düzenlenir.

İkinci Danışman Ataması

Madde 22

- (1) İkinci danışman, öğrencinin tez çalışmasının niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda, danışmanın ve EABD/EASD akademik kurulunun gerekçeli önerisi ve Enstitü

Yönetim Kurulu kararı ile atanır. İkinci danışman ataması tez konusunun Enstitü tarafından kabulünden sonra yapılır. Yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından ikinci danışman atanabilir.

- (2) İkinci danışmanlık görevi ders yükü karşılığına sayılmaz ve ders ücreti ödenmez. Ancak performans faaliyetlerinde kullanılabilir.

Danışman Değişikliği

Madde 23

- (1) Danışmanın ve/veya öğrencinin EABD/EASD başkanlığına gerekçeli başvurusu dikkate alınarak danışman değişikliğine gidilebilir. Danışman değişikliği, EABD/EASD akademik kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile yapılır. Gerekli ve zorunlu hallerde Enstitü Müdürünün önerisi ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından danışman değişikliği yapılabilir.
- (2) Gerekli ve zorunlu haller dışında, tez aşamasında danışmanı Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilen öğrenci, öğrenim süresi içinde Enstitü Yönetim Kurulu karar tarihini takip eden, yüksek lisans için en az 1; doktora için en az 2 yarıyıldan önce tezini teslim edemez.

Ders Açma, Ders Sorumlularının Belirlenmesi ve Görevlendirilmesi

Madde 24

- (1) Lisansüstü programlarda çerçeve programında belirlenen ilgili yarıyıla ait tüm zorunlu dersler ile yeteri kadar seçmeli ders açılır.
- (2) Enstitüde lisans, yüksek lisans ve doktora programlarında aynı ad veya içerikle dersler açılmaz.
- (3) Yüksek lisans programlarında Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığının birden fazla anabilim dalı için zorunlu kıldığı dersler, anabilim dallarında ayrı dersler olarak açılmaz. Bu durumdaki dersler, Enstitü kodu ile ilgili tüm anabilim dallarına ortak ders olarak verilir.
- (4) Yüksek lisans programında dersler, lisans programında en az 2 yarıyıl ders vermiş öğretim üyeleri tarafından verilir. Zorunlu ve özellikli hallerde lisans programında en az 4 yarıyıl ders vermiş doktora unvanlı öğretim görevlileri de yüksek lisans dersleri verilebilir.
- (5) Doktora/sanatta yeterlik programında dersler lisans programında en az 4 yarıyıl veya yüksek lisans programında en az 2 yarıyıl ders vermiş öğretim üyeleri tarafından verilir. Zorunlu ve özellikli hallerde, öğretim üyeleri ile aynı yeterliliğe sahip doktora/sanatta yeterlik unvanına sahip öğretim görevlileri de doktora/sanatta yeterlik dersleri verebilir.
- (6) Enstitü koduyla açılacak zorunlu dersleri verecek öğretim üyeleri Enstitü Müdürlüğünce; anabilim dalı koduyla açılacak dersleri verecek öğretim üyeleri EABD/EASD akademik kurulunca belirlenir.
- (7) Ders görevlendirmeleri akademik takvimde belirlenen süre içinde Enstitü Kurul kararı ve Senato onayı ile gerçekleşir.
- (8) Gerektiğinde lisansüstü ders sorumlularının en çok %30'u yurtiçi ve yurtdışı yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri arasından seçilir ve görevlendirmeleri Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.
- (9) Aynı seçmeli derse, aynı yarıyıldan birden fazla öğretim üyesi görevlendirilemez.

Ders Programlarının İlanı

Madde 25- Lisansüstü haftalık ders programları EABD/EASD başkanlığınca yapılır ve ders kayıt tarihinin başlangıcından en geç bir gün önce Üniversitenin ders planı sisteminde ve Enstitü web sayfasında ilan edilir.

Derse Kaydı Yapma, Kayıt Yenileme, Başka Programlardan ve Yükseköğretim Kurumlarından Ders Alma

Madde 26

- (1) Lisansüstü programlarına ders kaydı hakkı kazanan öğrenci ders kaydı hakkı kazandığı tarihten itibaren ders kaydı yaptırıp yaptırmadığına veya kayıt yenileyip yenilemediğine bakılmaksızın geçirdiği tüm yarıyılar azami öğrenim süresinden sayılır.
- (2) Öğrenciler her yarıyıl başında akademik takvimde belirlenen tarihlerde kayıt yenilemek zorundadır.
- (3) Mazereti sebebiyle belirlenen süre içinde kaydını yenilemeyen öğrenci, mazeretini ders ekle-sil süresi başlangıç tarihine kadar yazılı olarak Enstitüye bildirdiği takdirde mazereti, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen öğrenci, ekle-sil süresinin bitimine kadar kaydını yaptırabilir.
- (4) Kayıt yenilemeyen öğrenci kayıt yenilemediği yarıyıldaki öğrencilik haklarından yararlanamaz. Ancak bir sonraki yarıyıldaki kaydını yenileyerek öğrenimine devam edebilir.
- (5) Öğrenci kayıt yenilemediği yarıyıldaki yarıyıl içi ve yarıyıl sonu hiçbir faaliyeti yapamaz ve o yarıyıldaki bütün faaliyetlerden başarısız sayılır.
- (6) Öğrenci, farklı dillerde açılan aynı isimli derse kayıt yaptıramaz.
- (7) Öğrenci, almak zorunda olduğu ders sayısının yarısından fazlasını aynı öğretim üyesinden alamaz.
- (8) Programın gerektirdiği ders sayısının en az yarısını kayıtlı olduğu programdan almak kaydıyla, danışmanın önerisi ile yüksek lisans öğrencisi, Enstitünün başka yüksek lisans programından; doktora öğrencisi Enstitünün başka bir doktora programından her dönemden en fazla 2 seçmeli derse kayıt yaptırabilir.
- (9) Programın gerektirdiği ders sayısının en az yarısını kayıtlı olduğu programdan almak kaydıyla, öğrenci yurtiçi veya yurtdışı başka yükseköğretim kurumlarının lisansüstü programlarında her dönemden en fazla 2 seçmeli ders alabilir. Ders alma işlemi öğrencinin yazılı başvurusu, danışmanın uygun görüşü EABD/EASD akademik kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.
- (10) Öğrenci isterse bir yarıyıldaki alması gereken derslerin en az yarısını veya alması gereken derslerin tamamından bir ders fazlasını alabilir. Fazla ders alan öğrencinin Enstitüye başvurusu ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile notu en düşük olan ders not durum belgesinde gösterilmez.
- (11) Tez aşamasındaki yüksek lisans öğrencisi kayıt yenileme işlemi, tez çalışmasına, çerçeve programında varsa araştırma stajı ve pedagoji stajı derslerine kayıt yaptırarak gerçekleşir.
- (12) Doktora/sanatta yeterlik öğrencisinin kayıt yenileme işlemi, yeterlik aşamasında doktora yeterlik sınavına, tez aşamasında doktora tez/sanatta yeterlik eseri ve seminer çalışmalarına kayıt yaptırarak gerçekleşir.
- (13) Kayıt yaptırma ve kayıt yenileme işlemleri öğrenci danışmanın onayı ile gerçekleşir. Danışman gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin seçmiş olduğu derslerin değiştirilmesini önerebilir. Danışmanın, kendisine tanınan süre içerisinde onaylama işlemini gerçekleştirmemesi durumunda öğrencinin seçmiş olduğu dersler otomatik olarak kesinlik kazanır.

Derslerin Açılması

Madde 27

- (1) Yüksek lisans programlarında bir dersin bir yarıyıldaki açılabilmesi için o derse en az kaç öğrencinin kayıtlı olması gerektiği yüksek lisans programı uygulama yönergesi ile belirlenir.

- (2) Doktora/sanatta yeterlik programında bir dersin bir yarıyılıda açılması için o derse en az kaç öğrencinin kayıtlı olması gerektiği doktora/sanatta yeterlik programı uygulama yönergesi ile belirlenir.

Ders Ekleme, Bırakma, Değişirme ve Açılmayan Ders Yerine Ders Seçme

Madde 28

- (1) Öğrenci, seçtiği dersleri, danışmanının onayıyla ekle-sil süresi içinde bırakabilir, değiştirebilir veya yeni bir ders alabilir.
- (2) Ders ekle-sil süresi sonunda akademik takvimde belirlenen tarihte açılan/açılmayan dersler Enstitünün internet sayfasında ilan edilir.
- (3) İlan edilen listelere göre açılmayan derse kayıt yaptıran lisansüstü öğrencisi, belirlenen tarihler arasında “Ders Kayıt Formu” ile Enstitüye başvurarak açılan dersleri alabilir. Bu süreden sonra açılan derslerde değişiklik yapılamaz.

Ders Saydırma, Kredi Aktarma ve Ders Muafiyeti

Madde 29

- (1) Ders saydırma, kredi aktarma ve ders muafiyetleri öğrencinin, ekinde not durum belgesi ve ders içerikleri bulunan yazılı başvurusu, danışmanın önerisi, EABD/EASB akademik kurulunun kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile kayıtlı olduğu programın en çok ders AKTS sayısının yarısına karşılık gelecek kadarından yapılabilir.
- (2) Derslerin son 5 yıl içinde alınmış olması ve başarı notunun yüksek lisans dersleri için en az CB doktora dersleri için en az BB olması şartıyla öğrencinin daha önceki yıllarda başardığı lisansüstü dersleri saydırılabilir. Saydırılacak dersler:
- Dil hazırlık programına kayıtlı iken lisansüstü programında aldığı derslerin tamamı,
 - Bilimsel hazırlık programına kayıtlı iken lisansüstü programında aldığı derslerin tamamı,
 - Enstitüde özel öğrenci olarak aldığı derslerin tamamı,
 - Enstitüde önceki yıllarda kayıtlı olduğu aynı lisansüstü programından başardığı içeriği uygun ve AKTSsi yeterli olan lisansüstü derslerin tamamı,
 - Üniversitede dışındaki Enstitülerden kayıtlı iken öğrenim dili ve içeriği uygun, AKTSsi yeterli olan derslerden en çok %70' i kadarı, olabilir.
- (3) Yurt dışındaki yükseköğretim ve araştırma kurumlarına öğrenim için giden lisansüstü öğrencisinin, başarılı olduğu derslerden ve uygulamalardan aldıkları notların ve AKTSlerin sayılması, bu kurumlar ile yapılan anlaşmalar ve ilkeler kapsamında gerçekleştirilir.
- (4) Misafir giden öğrencinin aldığı ve başarılı olduğu bütün derslerin notları ve AKTSleri, ilgili yarıyılın uygun dersleri ile eş değer tutularak saydırılabilir.
- (5) Öğrencinin yurtiçi veya yurtdışı başka yükseköğretim kurumundan aldığı başarı notunun yüksek lisans dersleri için en az CB doktora dersleri için en az BB olması şartıyla AKTSleri, ilgili yarıyılın uygun dersleri ile eş değer tutularak saydırılabilir.
- (6) Alt öğretimden alınan dersler bir üst öğretimde sayılmaz.

Devam Zorunluluğu, Ders Tekrarı, Ders Sildirme

Madde 30

- (1) Öğrenci kayıt yaptırdığı teorik dersin en az yüzde 70'ine, uygulamalı ders ve uygulamaların ise yüzde 80'ine devam etmek zorundadır. Öğrencinin devam durumu sorumlu öğretim elemanı tarafından takip edilir ve değerlendirilir.
- (2) Öğrenci devam alamadığı dersin yarıyıl sonu sınavına giremez.
- (3) Devamsızlık veya başarısızlık sebebiyle tekrar alınan dersler için devam şartı aranır.
- (4) Öğrencinin başarısız olduğu zorunlu dersleri tekrar alması gerekir.

- (5) Herhangi bir nedenle zorunlu bir ders programdan kaldırılmışsa yerine konulan zorunlu derse EABD/EASD akademik kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile intibak yapılır.
- (6) Öğrencinin başarısız olduğu seçmeli ders yerine tekrar aynı dersi veya danışmanın önerisi ile başka bir seçmeli dersi alabilir. Bir yarıyıldaki başarılı olduğu derslerin AKTS toplamı, programın o yarıyıldaki AKTS sayısını tamamlamaya yetiyorsa, öğrenci başarısız olduğu seçmeli dersi sildirebilir.
- (7) Öğrenci, genel akademik başarı not ortalamalarını yükseltmek amacıyla başarılı olduğu dersleri tekrarlayabilir veya başarılı olduğu seçmeli ders yerine danışmanın önerisi ile başka bir seçmeli ders alabilir. Ancak bu durumda son aldığı not geçerlidir.
- (8) Ders aşamasında başarılı olduğu derslerin AKTS toplamı, programın AKTS sayısını tamamlama yeten veya fazla olan öğrenci Enstitüye dilekçe ile başvurarak başarısız olduğu seçmeli dersleri ve başarılı olduğu fazladan seçmeli dersleri sildirme talebinde bulunabilir. Ders sildirme işlemi Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla gerçekleşir.

Sınavlar ve Sınav Programları

Madde 31

- (1) Lisansüstü programlarda her yarıyıl en az 1 ara sınav ve 1 yarıyıl sonu sınavı ve uygun görülmesi durumunda mazeret sınavı yapılır.
- (2) Ödevler seminerler ve benzeri etkinlikler ara sınav yerine değerlendirileceği gibi ara sınava ilave olarak da değerlendirilebilir.
- (3) Yarıyıl sonu sınavı dönem ödevi biçiminde de olabilir.
- (4) Yarıyıl sınavları akademik takvimde belirlenen tarihlerde yapılır. Sınav programları EABD/EASD başkanlığınca yapılır ve 2 hafta önceden ilan edilir. Ayrıca Sınav programları Enstitüye gönderilir ve Enstitü web sayfasında da ilan edilir.
- (5) Sınavların sona ermesinden itibaren en geç 3 iş günü içinde başvurmak kaydıyla; geçerli sağlık raporu olan ya da mazereti Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen öğrenciye, ara sınav ve yarıyıl sonu sınavları yerine geçecek olan mazeret sınavları yapılır. Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen mazeret sınavlarının tarihleri ilgili EABD/EASD'ye bildirilir ve web sayfasında ilan edilir.
- (6) Mazeret sınavına girmeyen öğrenciye yeni bir mazeret sınavı hakkı verilmez.

Başarı Notu, Katkı Payları ve Not Ortalaması

Madde 32

- (1) Bir dersin başarı notu, ara sınav notu ile yarıyıl sonu sınavı notundan oluşur. Yarıyıl sonu notunun başarı notuna katkısı en az %40 en çok %60'dır.
- (2) Yarıyıl içi çalışmaları ile başarı notuna katkı payı, otomasyon sistemi üzerinden dersi veren öğretim elemanı tarafından belirlenir.
- (3) Yarıyıl sonu sınavına girmeyen veya yarıyıl sonu sınavında en az elli puan alamayan öğrenci başarısız sayılır.
- (4) Başarı notu, dersi veren öğretim elemanı tarafından Tablo-1'de belirlenen başarı notu tablosuna göre otomasyon sistemi üzerinden "Bağlı veya Mutlak Değerlendirme Sistemine" göre hesaplanır.
- (5) Bir dersten başarılı sayılmak için o dersin başarı notunun yüksek lisans programında en az CC, doktora/Sanatta yeterlik programında CB olması gerekir.
- (6) Her yarıyıl sonunda başarı not listesi, sınav evrakları ile birlikte sınav tarihinden sonra 7 gün içinde EABD/EASD başkanlığı aracılığı ile Enstitüye teslim edilir.
- (7) Farklı Üniversitelerin Enstitülerinde Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile alınan derslere ait başarı durumu, o Enstitülerde uygulanan esaslara göre belirlenir.

- (8) Yüksek lisans tez çalışması ile doktora yeterlik sınavı ve doktora tez/sanatta yeterlik çalışması, araştırma stajı, pedagoji stajı, seminer v.b faaliyetlerin başarı notu G (geçti) ve K (kaldı) olarak verilir. Bu notlar, not ortalaması hesaplamalarına katılmaz.
- (9) Herhangi bir yarıyılın akademik not ortalaması; o yarıyıldaki kayıt yaptırdığı her bir derste aldığı başarı puanının dersin AKTSsiyle çarpılması ile oluşan değerlerin toplamının alınan derslerin AKTS toplamına bölünmesi ile hesaplanır. Genel akademik not ortalaması ise öğrencinin her 2 yarıyıldaki kayıt yaptırdığı her bir dersten aldığı başarı puanının dersin AKTSsiyle çarpılması ile oluşan değerlerin toplamının alınan bütün derslerin AKTS toplamına bölünmesi ile hesaplanır. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki haneli olarak gösterilir.
- (10) Derslerin başarı notu ve genel başarı notu Tablo-1'e göre hesaplanır.
- (11) Öğrencinin ders aşamasından başarılı sayılması için genel akademik not ortalamasının yüksek lisans programında en az 2.50/4.00 doktora/sanatta yeterlik programında en az 3.00/4.00 olması gerekir.
- (12) Öğrenci derslerini en fazla 4 yarıyıldaki tamamlamak zorundadır.

Tablo-1. Not Değerlendirme Tablosu

Başarı Puanı	Başarı Notu	Harf notu	Derece (Yüksek lisans)	Derece (Doktora/sanatta yeterlik)
90-100	4.0	AA	Pekiyi	Pekiyi
85-89	3.5	BA		
80-84	3.0	BB	İyi	İyi
75-79	2.5	CB		Orta
65-74	2.00	CC	Orta	Zayıf
0-64			Zayıf	
G: Kredisiz derslerden başarı notu				
K: Kredisiz derslerden başarısız notu				
FF: Kredili derslerden başarısız notu				
F1: Devamsızlık notu				
F2: Yarıyıl sonu sınavına katılmayan öğrenciye verilen not				
GM: Yarıyıl içi sınavlarına katılmayan öğrenciye verilen not				
F1, F2 ve FF notları, not ortalamasına katılır.				

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İtirazlar

Bilim Sınavı Sonucuna İtiraz

Madde 33– Öğrenci bilim sınavı sonucuna, sonucun ilan edildiği tarihten itibaren 2 iş günü içinde Enstitüye yazılı olarak itiraz edebilir. Sınav jürisi sınav evraklarını inceleyerek en geç 2 iş günü içinde değerlendirir ve sonucu evraklarla birlikte Enstitüye yazılı olarak bildirir. İnceleme sonucunda maddi hata tespiti halinde not değişikliği Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

Dersin Sınavı Sonucuna İtiraz

Madde 34– Öğrenci dersin sınav sonuçları açıklandıktan itibaren 7 gün içinde Enstitüye yazılı olarak itiraz edebilir. Dersi veren öğretim elemanı itiraz edilen sınavın evraklarını tekrar

inceleyerek, itirazın kendisine tebliğinden itibaren en geç 3 iş günü için değerlendirir ve sonucu evraklarla birlikte Enstitü yazılı olarak bildirir. Öğretim elemanının inceleme sonucunda maddi hata bulması halinde not değişikliği Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir ve öğrenciye bildirilir. Öğrencinin sonuca itirazını yinelemesi, Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilanı tarihinden sonra 7 gün içinde Üniversite Yönetim Kuruluna yazılı olarak başvurusu ile gerçekleşir.

Öğretim Elemanının Sınav Sonucunu Düzeltmesi

Madde 35– Öğretim elemanı sorumlu olduğu ders sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren 7 gün içinde Enstitü Müdürlüğüne gerekçe ve nedenlerini (otomasyona hatalı giriş, eksik ve/veya yanlış hesaplama vb), belirten bir dilekçe ve düzeltmeye esas olacak ekleri ile başvurur. Düzeltme işlemi E Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

Tez Savunma Sınavı Sonucuna İtiraz

Madde 36

- (1) Tez savunma sınavında başarısız olan öğrenci, sınav tarihinden itibaren 2 ay içinde Enstitüye yazılı olarak itiraz edebilir.
- (2) İtiraz başvurusundan itibaren 10 iş günü içinde Enstitü Müdürü tarafından bir itiraz inceleme komisyonu oluşturulur.
- (3) Komisyon, EABD/EASD'da ilgili alanda görevli 3 öğretim üyesi ve oy hakkı olmayan bir sekreterden oluşur. Tez danışman(lar)ı ve savunma jüri üyeleri komisyon üyesi olamaz.
- (4) Komisyon, oluşturulduğu tarihten itibaren 30 gün içinde itiraz dilekçesi, tezi ve tez savunma sınavı evraklarını ve kayıtlarını inceler. İnceleme sonuçlarını ve değerlendirmesini içeren bir rapor hazırlayarak Enstitüye teslim eder.
- (5) Komisyon, raporunda tez savunma sınavı jürisinin kararının doğru olduğuna veya jüri tarafından yeniden değerlendirmesine karar verebilir.
- (6) Komisyon kararı, bütün üyelerin katılımıyla açık oylama ve salt çoğunluğu ile alınır ve tüm üyelerce imzalanır.
- (7) Komisyon raporunda tez savunma sınavı jürisinin kararının doğru olduğuna karar vermiş ise rapor Enstitü Yönetim Kurulu kurulunda görüşülerek karara bağlanır.
- (8) Komisyon raporunda tez savunma sınavı jürisi tarafından yeniden değerlendirmesine karar vermiş ise, komisyon raporu Enstitü Müdürü tarafından 15 günü içinde jüri tarafından yeniden incelenmek üzere tez savunma jürilerine gönderilir.
- (9) Jürinin itiraz meselesine ilişkin kararı kesin nitelikte olup Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra 5 gün içinde öğrenciye tebliğ edilir ve Enstitünün web sayfasında yayınlanır.
- (10) Enstitü Yönetim Kurulunun kesin kararı kabul edilmediği takdirde öğrenci söz konusu karara karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzinli Sayılma, Kayıt Dondurma, Kayıt Silme

İzinli Sayılma

Madde 37

- (1) Öngörülemeyen durumlarda (doğal afet; anne, baba, eş, kardeş ve çocuğun ölümü vb.); olayın vuku bulduğu tarihten itibaren en geç 15 gün içinde dilekçe ve mazeretini kanıtlayan belgelerle birlikte Enstitüye başvurulması durumunda, Enstitü Yönetim Kurulu öğrencinin ne kadar süre ile mazeretli-izinli sayılacağına karar verir.
- (2) Öğrenciye, ikili anlaşmalar ve uluslararası ilişkiler kapsamındaki ilkeler dâhilinde yurt

içinde veya yurt dışında belirli bir süre için öğrenim amacıyla Enstitü Yönetim Kurulu tarafından izin verilebilir. Yurt içinde ve yurt dışında geçirilen sürenin öğrencinin öğrenim süresinden düşülüp düşülmeyeceğine Enstitü Yönetim Kurulu karar verir.

- (3) Rektörlük onayı ile öğrenci değişimi programından yararlanacak öğrencilerin durumları, EABD/EASD başkanlığınca hazırlanan intibak programı çerçevesinde Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile izinli sayılabilir.
- (4) Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile izinli sayılan öğrencinin durumu, mazeretli-izinli olduğu günlerde girmesi gerektiği derslerin öğretim üyelerine ve danışmanına yazılı olarak bildirilir.
- (5) İzin döneminde öğrenci derslere devam edemez ve sınavlara giremez. Bu süre içinde girilen sınavlar geçersiz sayılır.
- (6) Öğrenci izin süresi sonunda öğrenimlerine kaldıkları yerden devam ederler.
- (7) 15 gün içinde beyan edilmeyen mazeretler kabul edilmez.

Kayıt Dondurma

Madde 38

- (1) Sağlık sebebiyle kayıt dondurma
 - a) Tam teşekküllü hastanelerden öğretim dönemini kapsayan aralıksız en az 4 haftalık heyet raporu alan öğrenci öğrenim gördüğü yarıyıl Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kaydı dondurulur. Sağlık sebebiyle en çok 2 yarıyıl kayıt dondurulabilir.
 - b) Doğum raporu bulunan öğrencinin en çok 2 yarıyıla kadar kaydı dondurulur.
 - c) Öğrenci; raporun başlama tarihinden itibaren, en geç 7 gün içinde durumunu açıklayan dilekçe ve belgelerini Enstitü Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Bu sürede beyan edilmeyen başvurular kabul edilmez.
 - d) Sağlık sebebiyle kaydı dondurulan öğrencinin, sağlık sorununun ortadan kalktığını bildirmesi halinde, kayıt dondurma işlemi Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilir ve kayıt yenileme hakkı verilir.
- (2) Mazeret sebebiyle kayıt dondurma
 - a) Eğitim ve öğretim için yurt dışına çıkmak durumunda olanlar ile hekim onaylı refakat, doğal afet, öğrenci olduktan sonraki tutukluluk ve mahkûmiyet halleri ve Enstitü Yönetim Kurulunun uygun göreceği diğer mazeret hallerinde öğrencinin bir defaya mahsus olmak üzere Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla en çok 2 yarıyıla kadar kaydı dondurulur. İş nedeni ile yurt içinde yer değiştiren veya yurt dışına çıkan öğrenci bu haktan yararlanamaz.
 - b) Öngörülemeyen durumlar dışındaki kayıt dondurma başvurularının, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılması zorunludur.
 - c) Mazeret nedeniyle kaydı dondurulan öğrenci, mazeretinin ortadan kalktığını bildirmesi halinde, kayıt dondurma işlemi Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilir ve kayıt yenileme hakkı verilir.
- (3) Askerlik nedeniyle kayıt dondurma
 - a) Askerlik görevini yapmak üzere işlem yaptırdığını belgeleyen ve bunu yazılı olarak Enstitüye bildiren öğrencinin askerlik süresine karşılık gelen dönemlerde, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kaydı dondurulur.
 - b) Askerlik nedeni ile kaydı dondurulan öğrencinin terhis tarihinden sonraki 1 ay içinde terhis belgesi ile Enstitüye başvurması ve terhis tarihini takip eden ilk kayıt döneminde kaydını yenilemesi gerekmektedir.
- (4) Kaydı dondurulan öğrenci, kaydının dondurulduğu süre içinde derslere ve ders sınavlarına, doktora yeterlik sınavına ve tez sınavlarına (tez öneri, tez izleme, tez ön savunma ve tez savunma) giremez.
- (5) Kayıt dondurulan süre içinde girilen dersler, ders sınavları ve tez sınavları geçersiz sayılır.

Kayıt Silme ve İlişik Kesme

Madde 39

- (1) Lisansüstü öğrencisinin;
- Kendi isteği,
 - Gerektiğinde kesin kayıta istenen belgelerin aslını ibraz etmemesi,
 - Mazeretsiz olarak bir birini takip eden 2 yarıyıl kayıt yenilememesi,
 - Muaf olmadığı öğretim dillerinin birinden 2 yarıyıl, ikisinden 4 yarıyıl muaf olamaması,
 - Bilimsel hazırlık programını 2 yarıyıl tamamlamaması,
 - 4 yarıyıl derslerini başarıyla tamamlamaması ya da derslerin tamamından başarılı olduğu halde genel akademik not ortalaması yüksek lisans öğrencisi için 2.50/4.00 ve doktora/sanatta yeterlik öğrencisi için 3.00/4.00'ün altında olması,
 - Yüksek lisans öğrencisinin
 - İki yarıyıl araştırmaya stajı ve pedagoji stajı dersinden rapor vermemesi,
 - Mazeretsiz olarak birbirini takip eden 2 dönemde tez ara raporu sunmaması,
 - Azami süresi içinde tezini teslim etmemesi,
 - Azami süresi içinde yüksek lisans programı uygulama yönergesinde istenen yayınları sunmaması,
 - Doktora /sanatta yeterlik öğrencisinin
 - Doktora yeterlik sınavından 2 yarıyıl içinde başarısız olması,
 - Doktora tez /sanatta yeterlik eseri önerisi savunma sınavından 2 yarıyıl içinde başarısız olması,
 - Mazeretsiz birbirini takip eden 2 yarıyıl tez izleme raporu sunmaması veya başarısız bulunması,
 - Azami süresinden bir yarıyıl öncesine kadar 3 başarılı tez izleme raporu sunmaması,
 - Azami süresi içinde yurtdışı araştırma stajı yapmaması,
 - Azami süresi içinde doktora tezini/sanatta yeterlik eserini teslim etmemesi,
 - Azami süresine ek olarak verilen süre içinde doktora/sanatta yeterlik programı uygulama yönergesinde istenen yayınları sunmaması,
 - Tez ön savunma sınavından başarısız olması,
 - Tez savunma sınavında başarısız olması,
 - Disiplin cezası ile Üniversiteden çıkarma cezası alması,
 - Tezinde veya diğer bilimsel çalışmalarında intihal tespit edilmesi
- durumlarında Enstitüden kaydı silinir.
- (2) Enstitü Yönetim Kurulu tarafından Enstitüden kaydı silinmesine karar verilen öğrencinin "Rektör Buyruğu" ile Üniversiteden ilişiği kesilir.
- (3) Üniversite ile ilişiği kesilen öğrencinin dilekçesi üzerine 2 hafta içinde Enstitü tarafından kendisine not durum belgesi (transkript) verilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Programların Usul ve Esasları ile Tez Hazırlama

Madde 40– Yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlik programlarının usul ve esasları ile tez hazırlama kuralları yönergelerle belirlenir.

Diplomaların Eşdeğerliği

Madde 41- Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi tarafından verilen diplomalar, Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti'nde aynı alan ve seviyede öğretim yapan yükseköğretim kurumlarının diplomalarına ve bunların milletlerarası geçerliliğine eş değerde olup sahiplerine aynı hakları sağlar.

Disiplin İşleri

Madde 42- Lisansüstü öğrencilerin disiplin kovuşturma ve soruşturma işlemleri, Enstitü tarafından Üniversitesitenin öğrenci disiplin yönetmeliğine göre yürütülür.

İntihal

Madde 43

- (1) Öğrencinin tezlerinde veya diğer bilimsel çalışmalarında intihal yapıldığına dair şüphe veya şikayet söz konusu olduğunda, durum Üniversitenin Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu'na yazılı olarak bildirilir.
- (2) Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun incelemesine göre açılacak soruşturma sonuçlanıncaya kadar öğrenciye diploma verilmez.
- (3) Soruşturma sonucunda intihal tespit edilmesi durumunda öğrencinin Enstitüden kaydı silinir.

Yönetmenlikte Yer Almayan Hükümler

Madde 44- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti'nin ilgili mevzuatına uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik ve Ona Bağlı Olarak Alınan Senato Kararları

Madde 45

- (1) Senatonun 16/05/2017 tarih ve 2017-09.45 (a) sayılı kararı ile kabul edilmiş "Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ve buna bağlı olarak alınan ve bu yönetmelik hükümleri ile çelişen Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları,
- (2) Senatosu'nun 18.06.2013 tarih ve 07.062 sayılı kararıyla kabul edilmiş "Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınav İlkeleri" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 46-Bu yönetmelik, 2021-2022 eğitim-öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 47-Bu yönetmelik Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 01/06/2021 tarih ve 2021-08.40 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
MÜTEVELLİ HEYETİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

1. Mütevelli Heyet, Üniversitenin genel yönetimini sağlamak amacıyla ortak işletme-ortak idare prensibinden hareketle, dördü Kırgız Cumhuriyeti'nden, dördü Türkiye Cumhuriyeti'nden olmak üzere sekiz kişiden oluşur. Heyet Başkanı ve üç üye Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti tarafından üçlü kararname ile atanır. Heyetin diğer dört üyesi ise Kırgızistan Öğretim ve Bilim Bakanlığı'nın teklifi üzerine Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti'nce cari usullerine göre tayin edilir.

Başkan kendisine yardımcı olmak üzere biri Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı, diğeri Türkiye vatandaşı iki Mütevelli Heyet üyesini Başkan Yardımcısı olarak seçebilir.

Mütevelli Heyet, Başkanın daveti üzerine toplanır. Gündemindeki konuları görüşür. Mütevelli Heyet yılda en az iki defa toplanır. Toplantı yer ve zamanı Mütevelli Heyet Başkanınca tespit edilir. Başkan Toplantı gündemini yerini ve zamanını üyelerle istişare ederek belirler. Toplantı nisabı 5 (beş)'tir. Karar nisabı Mütevelli Heyet aksine karar vermedikçe mevcudun ekseriyetidir. Oyların eşitliği halinde Başkan'ın oyu iki oy sayılır.

Üniversitenin normal çalışabilmesi için ivedi uygulamaya konulması gereken yönetmelik, karar ve benzerleri, çeşitli muhabere araçları ile irtibat irtibat kurulmak şartıyla, başkan ve başkan yardımcılarının kararı ile yürürlüğe konulabilir. Bu karar Mütevelli Heyetin ilk toplantısına kadar geçerlidir.

2. Mütevelli Heyet, Üniversitenin en üst karar organıdır. Görevlerini [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#) hükümlerine dayanarak yerine getirir.

Asli görevleri uhdelerinde kalarak Mütevelli Heyete seçilen başkan ve üyelerin her ne şekilde olursa olsun esas görevlerinden ayrılmaları halinde Mütevelli Heyetindeki görevleri de kendiliğinden sona erer.

3. Mütevelli Heyet Üyeliğinin çalışma süresi beş yıldır. Boşalma halinde aynı usul ile üye tayini yapılır.
4. Mütevelli Heyetin Görevleri:
 - a) Mütevelli Heyetin Çalışma Usul ve Esaslarını yönetmelikle belirlemek,
 - b) Rektörlük veya Mütevelli Heyeti üyelerinden birisinin teklifi üzerine Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Uygulama ve Araştırma Merkezi, Bölüm ve Anabilim Dalları açmak kapatmak veya birleştirmek,
 - c) Akademik ve idari kadrolar tahsis etmek ve hem her kadro için ödenecek ücretlerin taban ve tavan miktarlarını tespit etmek,
 - d) Akademik ve idari personelin sözleşme esas ve şartlarını belirlemek,
 - e) Üniversitenin yıllık çalışma hedeflerini belirlemek. Taraf ülkelerce bildirilecek ödeneklere uygun olarak Rektör tarafından hazırlanacak üniversite bütçesini incelemek, onaylamak ve gerektiğinde revize etmek; müteakip yıl için talep edilecek ödenekleri tespit ederek Mayıs ayı sonuna kadar taraf hükümetlere bildirmek,
 - f) Rektörlük tarafından gündeme getirilen diğer konularda karar vermek,
 - g) Aşağıda belirtilen hususlarda taslağı Rektörlükçe hazırlanan yönetmelikler düzenleyerek, bu yönetmeliklerin üniversitenin faaliyete geçmesinden itibaren altı ay içerisinde yürürlüğe girmesini sağlamak:

- 1) Üniversitenin gelir-gider hesapları ile **Muhasebe Yönetmeliği**,
 - 2) Karar ve Yönetim Organlarının Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları, (Üniversite **İdari Yönetmeliği**)
 - 3) Öğretim Elamanlarının Seçim, Atama, Ücret ve Yükseltmelerine İlişkin Esaslar, (Üniversite **Akademik Personel Yönetmeliği**)
 - 4) Üniversite **İhale ve Satınalma Yönetmeliği**,
 - 5) İdari Personelin Sözleşme, Görevlendirilme, Ücret ve Çalışmaları ile İlgili Esaslar, (Üniversite **İdari Personel Yönetmeliği**),
 - 6) Ders Kitapları ve Teksirlerin ve Diğer Akademik Yayınların Bastırılmalarına İlişkin Esaslar ve Ödenecek Telif Hakları ile İlgili Hususlar, (Üniversite **Yayın Yönetmeliği**),
 - 7) Öğretim Elemanları, İdari Personel ve Diğer Personelin Sicil ve Disiplin İşlemleri ile İlgili Esaslar, (Üniversite **Akademik ve İdari Personel Sicil ve Disiplin Yönetmeliği**),
5. Mütevelli Heyetin görevlerini yerine getirebilmesi, üniversite ile irtibatın sağlanması için en fazla (3) üç kişiden oluşan bir teşkilatın kurulması Mütevelli Heyet kararı ile olur.
- İhdaş edilen kadrolara eleman temini Mütevelli Heyet Başkanı tarafından gerçekleştirilir. Mütevelli Heyet teşkilatı Mütevelli Heyet Başkanının emir ve gözetimi altında çalışır.
6. Mütevelli Heyet ve Teşkilatı ile görevlendirilecek diğer personelin harcamaları için gerekli ödenek üniversite bütçesi içinde yer alır.
7. Mütevelli Heyet Başkan ve Üyelerine ücret ödenmez. Ancak, başkan ve üyelere temsil masraflarını karşılamak üzere bir ay için 250 ABD Doları verilir. Ödemeler Ekim ayından geçerli olmak üzere ve ayın ilk haftasında yapılır. Denetleme Kurulu üyelerine Mütevelli Heyetçe belirlenen huzur hakkı ödenir. Mütevelli Heyet Başkan ve Üyeleri ile Denetleme Kurulu Başkan ve Üyelerine ödenecek yolluk ve yevmiyeler Mütevelli Heyet tarafından tespit edilerek üniversite bütçesinden ödenir.
- Mütevelli Heyet Başkanınca görevlendirilecek diğer elemanlara ödenecek ücret, yolluk ve yevmiyeler Mütevelli Heyet tarafından tespit edilerek üniversite bütçesinin Mütevelli Heyet için ayrılan bölümünden döviz olarak ödenir.
8. Bu yönetmelik Mütevelli Heyet tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Bu yönetmelik, 07/10/2000 tarih ve 2000-3-1/1 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ORTA ASYA ARAŞTIRMALARI MERKEZİ KURULUŞ, TEŞKİLAT VE İŞLEYİŞ YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Orta Asya Araştırmaları Merkezi'nin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Orta Asya Araştırmaları Merkezi nin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönetmelik, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'nün 5. Maddesinin 2. Fıkrasına göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönetmelikte geçen tanımlar:

- Merkez : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Orta Asya Araştırmaları Merkezi (KTMÜ-ORASAM)
- Rektörlük : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü
- Üniversite : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi

Merkezin Amacı

Madde 5.

- Orta Asya bölgesi ve çevre halkları ve devletleri ile ilgili siyasi, stratejik, sosyal, ekonomik ve kültürel alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde araştırmaların yapılması, özendirilmesi, akademik çalışmaların organizasyonu ve koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek,
- Uluslararası kuruluşlara, Kırgızistan ve Türkiye'deki kamu ve özel kuruluşlara Orta Asya'daki siyasi, stratejik, sosyal, ekonomik ve kültürel konularda danışmanlık hizmeti vermek,
- Orta Asya bölgesi ve çevre halkları ve devletleri ile ilgili konularda çalışma yapmak isteyen bireysel ve kurumsal araştırmacılara yardımcı olmak ve çözüm ortaklığı yapmak,
- Orta Asya bölgesi ve çevre halkları ve devletleriyle ilgili siyasi, stratejik, sosyal, ekonomik ve kültürel konular çerçevesinde uluslararası düzeyde akademik yayınlar, raporlar ve kitaplar yayınlamak ve yayınlanmasını özendirmek,
- Başta Kırgızistan ve Türkiye olmak üzere Orta Asya ülkeleri ile diğer ilgili ülkeler arasında ortak stratejik etkinlikler, ilmi çalışmalar ve projelerin teşvik edilmesi ve yapılmasına, akademisyen ve öğrenci değişim programlarının geliştirilmesine katkı sağlamak.
- Türkiye ile Kırgızistan arasında bilgi ve deneyim alışverişinin artırılmasına katkı sağlamak.

Merkezin Faaliyet Alanları

Madde 6. Merkezin faaliyet alanları şunlardır:

- Merkezin amaçları doğrultusunda Orta Asya ve çevre ülkelerindeki üniversiteler, araştırma merkezleri, sivil toplum kuruluşları, devlet ve uluslararası kurumlar ile işbirliği yapmak,
- Uluslararası ve ulusal kurum ve kuruluşlara Orta Asya ile ilgili konularda danışmanlık hizmeti vermek,
- Orta Asya bölgesine yönelik disiplinler arası araştırmalar yapmak, projeler geliştirmek, yürütmek ve koordine etmek,

- d) Orta Asya ile ilgili uluslararası akademik süreli bir dergi çıkarmak, düzenli raporlar ve kitaplar yayınlamak, ilgili konuda bir elektronik kütüphane, arşiv ve elektronik iletişim ağı oluşturmak ve ilgili konulardaki yayınların üniversite bünyesine kazandırılmasına çalışmak,
- e) Uluslararası, bölgesel ve ulusal düzeyde kongre, sempozyum, çalıştay, konferans, forum, panel vb. akademik faaliyetler düzenlemek,
- f) Merkezin amaçları çerçevesinde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi birimleriyle işbirliği yaparak çeşitli eğitim programları (seminerler, dersler, kurslar, sertifika programları, yaz okulu vb.) yürütmek ve bu doğrultuda fakülte ve bölümlerden gelen araştırma tekliflerini değerlendirmek ve organize etmek,
- g) Orta Asya bölgesi ve çevresi hakkında çalışmalar yapan üniversiteler, araştırma kurumları, enstitüler ve merkezler ile ortak bilimsel, sanatsal, sportif, kültürel etkinlik planlamak ve düzenlemek,
- h) Orta Asya bölgesi ve çevresi hakkında çalışmalar yapan üniversiteler, araştırma kurumları, enstitüler ve merkezler ile akademisyen, idari personel ve öğrencilere yönelik ortak eğitim, staj ve değişim programları organize etmek,
- i) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi, Türkiye, Kırgızistan ve Orta Asya'daki diğer ülke üniversiteleri ile ortak araştırma ve uygulama yapacak olan öğretim elemanı ve öğrencilerin yetişmesine destek vermek ve teşvik etmek,
- j) Merkez'in amaçları ve faaliyet alanları çerçevesinde çeşitli konularda çalışma grupları ve araştırma komisyonları oluşturmak,
- k) Merkez Yönetim Kurulu'nun kararlaştıracığı ve kuruluş amacına uygun olarak diğer çalışmaları yapmak.

Merkezin Yönetim Organları

Madde 7. Merkez'in yönetim organları şunlardır:

- a) Merkez Başkanı
- b) Merkez Yönetim Kurulu

Merkez Başkanı

Madde 8.

- a) Merkez Başkanı, Rektörlük tarafından Merkez'in kuruluş amacına uygun bir bilim dalında tam zamanlı çalışan üniversite öğretim üyeleri arasından üç yıl süreyle görevlendirilir. Merkez Başkanı aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.
- b) Merkez Başkanının önerisi ile Rektörlük, üniversitenin öğretim üyeleri arasından en çok iki öğretim elemanını Merkez Başkan yardımcısı olarak görevlendirir. Merkez Başkanının görev süresi sona erdiğinde yardımcılarının görev süresi de sona erer. Merkez Başkanı, görevi başında olmadığı zamanlarda yardımcılarının birisi yerine vekâlet eder. Vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni Merkez Başkanı görevlendirilir.

Merkez Başkanının Görevleri

Madde 9. Merkez Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Merkezi temsil etmek ve Merkez Yönetim Kurulu'na başkanlık yapmak,
- b) Merkez Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- c) Yıllık bütçe önerilerini hazırlamak ve Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak,
- d) Merkezin faaliyetleri ile ilgili olarak her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Merkez'in genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe raporu sunmak,
- e) Merkez çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak,
- f) Bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Merkez'i yönetmek,
- g) Diğer araştırma merkezleri ile gerçekleştirilecek işbirliği ve ortaklık girişimlerini sürdürmek,

- h) Merkez'in amaçlarını gerçekleştirmek için çeşitli konularda çalışma grupları ve araştırma komisyonları oluşturulmasına öncülük etmek,
- i) Faaliyet konularıyla ilgili gereken harcamaları, üniversite bütçesinden ita amirinin onay ve iznine bağlı olarak yapmak.

Merkez Yönetim Kurulu

Madde 10.

- a) Merkez Yönetim Kurulu; Merkez Başkanı başkanlığında, Merkez Başkan Yardımcıları ile Merkez'in kuruluş amacına uygun alanlarda öğretim üyeleri arasından merkez başkanının önerisi ile Rektörlükçe üç yıl için görevlendirilen iki (2) üye olmak üzere toplam beş (5) üyeden oluşur. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine aynı yöntemle yeni bir üye görevlendirilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.
- b) Merkez Yönetim Kurulu akademik bir organ olup; Merkezin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma, danışmanlık ve yayın faaliyetleri ile ilgili esasları kararlaştırır. Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Başkanının çağrısı üzerine toplanır. Toplantıda üyeler oylarını red veya kabul şeklinde kullanır. Oyların eşitliğinde başkanın oyu iki oy sayılır.

Merkez Yönetim Kurulu'nun Görevleri

Madde 11. Merkez Yönetim Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) Merkez'in çalışmalarıyla ilgili plan ve programları hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- b) Bütçe taslağını görüşüp karara bağlamak,
- c) Gerekli hallerde Merkez'in faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- d) Merkez Başkanı'nın önerisi üzerine Merkez'in idari, teknik ve diğer eleman ihtiyacını tespit etmek, karara bağlamak ve Rektörlüğün onayına sunmak,
- e) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit etmek,
- f) Diğer kurumlar ve araştırma merkezleri ile ortaklık kurma, ortak masa ve komisyonlar oluşturma ve gerekirse yeniden yapılanma çalışmalarını hazırlamak ve sürdürmek.

Merkez Personel İhtiyacı

Madde 12. Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Rektörlük tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 13. Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

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

Bu yönetmelik, 28/03/2012 tarih ve 2012-01/2-a sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin önlisans ve lisans programlarında okutulan ortak derslerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde önlisans ve lisans programlarında okutulan Ortak Dersler Koordinatörlüğünün oluşturulmasına ve ortak derslerin yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine ve Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Rektör Yardımcısı:** Üniversite Rektör Yardımcısını,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı:** Üniversite Öğrenci İşleri Dairesi Başkanını,
- **Uzaktan Eğitim Merkezi Başkanı:** Üniversite Uzaktan Eğitim Merkezi Başkanını,
- **Birim:** Üniversite bünyesindeki fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- **Ortak Dersler:** Üniversitenin tüm birimlerinde veya bazı birimlerinde okutulan zorunlu dersler ile üniversite seçmeli derslerini,
- **Öğretim Elemanı:** Üniversitenin birimlerinde tam zamanlı görevli öğretim elemanını,
- **Ders Koordinatörü:** Ortak dersle ilgili her türlü eğitim-öğretim faaliyetinin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,

ifade eder.

Koordinatörlüğün Oluşturulması

Madde 5- (1) Ortak Dersler Koordinatörlüğü, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Uzaktan Eğitim Merkezi Başkanı, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı ve öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen Ders Koordinatörlerinden oluşur. Görev süresi biten Ders Koordinatörü yeniden görevlendirilebilir.

Ders Koordinatörleri, görevlendirmedeki usullere uygun olarak gerektiğinde görevden alınabilir.

(2) Ortak Ders Koordinatörleri şunlardır:

- g) Üniversite Zorunlu Dersler grubu koordinatörleri
 - Ata-Meken Tarihi (K.C. Tarihi/T.C. Tarihi) Koordinatörü
 - Beden Eğitimi ve Spor Koordinatörü
 - Felsefe Koordinatörü
 - İngilizce Koordinatörü
 - Kırgız Dili ve Edebiyatı Koordinatörü
 - Kırgızistan Coğrafyası Koordinatörü
 - Manasşınaslık/Türk Uygarlıkları Koordinatörü
 - Rusça Koordinatörü
- h) Üniversite Seçmeli Dersler grubu koordinatörleri
 - Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörü
- i) Matematik ve Fen Bilimleri Dersler grubu koordinatörleri
 - Enformatik Koordinatörü
 - Fizik Koordinatörü
 - Matematik Koordinatörü

Ders Koordinatörünün Görevleri

Madde 6- Ders Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğünü yaptığı dersi vermek üzere öğretim elemanı önermek.
- b) Uzaktan Eğitim yöntemiyle işlenen dersin her türlü ders materyalini Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesindeki e-Ders Sistemine yüklemek.
- c) Haftalık ders programlarını ve sınav programlarını yapmak.
- d) Öğrencilerin e-Ders Sistemine kayıt yaptırmalarını sağlamak.
- e) Koordinatörü olduğu Uzaktan Eğitim yöntemiyle işlenen dersi alan öğrencilerin başarı notu değerlendirmesini ortak olarak yapmak.

Uzaktan Eğitim Merkezi Başkanının Görevleri

Madde 7- Uzaktan Eğitim Merkezi Başkanının görevleri şunlardır:

- a) e-Ders Sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak.
- b) Ders materyallerinin e-Ders Sistemine yüklenmesine yardımcı olmak.
- c) Uzaktan Eğitim yöntemiyle işlenen derslerin haftalık ders programlarının ve sınav programlarının Uzaktan Eğitim Merkezi Web sayfasında ilan edilmesini sağlamak.

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanının Görevleri

Madde 8- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanının görevi, uzaktan eğitim yöntemiyle işlenen derslerin bütün şubelerinin başarı notu değerlendirmesini ortak olarak yapılacak şekilde koordinatörlere destek vermektir.

Ortak Dersler Koordinatörlüğü Kurulu

Madde 9– (1) Ortak Dersler Koordinatörlüğü Kurulu, Rektör Yardımcısının başkanlığında Uzaktan Eğitim Merkezi Başkanı, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı ve Ders Koordinatörlerinden oluşur.

(2) Ortak Dersler Koordinatörlüğü Kurulu;

- a) Üniversitenin birimlerinde okutulan ortak derslerin eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerin planlanmasından,
- b) Derslere öğretim elemanları görevlendirilmesinden,
- c) Uzaktan eğitim yöntemiyle işlenen derslerin ders videolarının ve materyallerinin e-Ders Sistemine yüklenmesinden,
- d) Haftalık ders ve sınav programlarının yapılmasından,
- e) Derslerin düzenli ve verimli yürütülmesinden sorumludur.

Derslerin İşlenişi

Madde 10- (1) Beden eğitimi ve spor derslerinin uygulama kısmı ile matematik ve fizik dersleri hariç üniversite zorunlu derslerinin tamamı uzaktan eğitim yöntemiyle işlenir.

- (2)** Üniversite seçmeli derslerinden uygulamalı olanlar hariç dersler uzaktan eğitim yöntemiyle işlenir.
- (3)** Enformatik derslerinin teorik kısmı uzaktan eğitim yöntemiyle işlenir, uygulamalı kısmı koordinatörlük tarafından belirlenen yöntemle bilgisayar laboratuvarlarında yapılır.
- (4)** Uzaktan eğitim yöntemiyle işlenen derslerin, ders video çekimleri, ders kaynakları ve gerekli diğer dokümanlar Uzaktan Eğitim Merkezi bünyesindeki e-Ders Sistemine yüklenir. Dersin sorumlusu öğretim elemanı ders saatinde e-Ders sistemine aktif olarak katılarak ders saati süresince öğrencilerin sorularını cevaplar.
- (5)** Beden eğitimi ve spor dersinin uygulamalı kısmı, uygulamalı Üniversite seçmeli dersleri ile matematik ve fizik dersleri örgün öğretim yöntemiyle yüz yüze işlenir.

Derslerin Şubeleri

Madde 8- (1) Meslek Yüksekokulunda matematik dersi, Teknik Programlar ve Sosyal programlar şubesi olmak üzere iki şube halinde açılır.

- (2)** Fizik ve diğer programlardaki matematik dersleri gerektiğinde koordinatörlük tarafından birleştirilerek şubelendirilebilir.
- (3)** Bir üniversite seçmeli dersinin açılması için en az 30 öğrencinin kayıt yaptırması gerekir.
- (4)** Beden eğitimi ve spor dersi; **Futbol, Voleybol, Basketbol, Hentbol, Jimnastik, Atletizm, Geleneksel Oyunlar ve Satranç** spor dallarına ayrılarak işlenir. Öğrenci bu dallardan sadece birisine kayıt yaptırır.

Ders Sorumlularının Belirlenmesi

Madde 9- (1) Ders görevlendirmeleri Ders Koordinatörleri tarafından önerilir.

- (2)** Uzaktan eğitim yöntemiyle yapılan derslere ve AKTS'siz derslere görevlendirmeler, zorunlu haller dışında Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından yapılır.
- (3)** Üniversite seçmeli dersleri için görevlendirmeler, Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından yapılır.

- (4) Beden eğitimi ve spor dersinin her bir spor dalı için bir öğretim elemanı görevlendirilir.
- (5) Fizik dersinin laboratuvarı, dersin sorumlusundan farklı bir öğretim elemanı veya bir akademik uzman tarafından yürütülmesi halinde, görevlendirmelerde bu durum belirtilir.
- (6) Ders koordinatörlüğünün haftalık ders yüküne katkısı dört (4) saattir.
- (7) Bir derse kayıt yaptıran öğrenci sayısı 51-100 arasında ise o ders için haftalık ders yüküne bir (1) saat; 101-150 ise iki (2) saat; 151 ve üzeri ise üç (3) saat ilave yapılır.
- (8) Ders görevlendirmeleri, Ortak Dersler Koordinatörlüğü Kurulu kararıyla güz döneminde Ağustos ayının ikinci haftasında, bahar döneminde Aralık ayının ilk haftasında Rektörlüğe gönderilir.

Haftalık Ders programı

Madde 10- Üniversite ortak derslerin haftalık ders programları, ders kayıt tarihinden bir ay öncesine kadar Ortak Dersler Koordinatörlüğü Kurulu tarafından yapılarak ilgili birimlere gönderilir. Birimlerde ortak derslerin haftalık ders programları dikkate alınarak haftalık ders programları hazırlanır.

Sınavların Yapılması

- Madde 11-** (1) Uzaktan eğitim yöntemiyle yapılan derslerin sınavı e-Ders sistemi üzerinden denetimli yapılır.
- (2) Yüz yüze yapılan derslerin sınavları, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre yürütülür. Sınavlarda dersliklerin belirlenmesi ve gözetmenlerin görevlendirilmesi dersin verildiği birim tarafından yapılır.
 - (3) Sınav programları, Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından yapılır ve sınav tarihlerinden otuz (30) gün öncesine kadar birimlere gönderilir. Sınav programları Uzaktan Eğitim Merkezi web sayfasında da ilan edilir.

Diğer Hususlar

Madde 12- Bu yönergede belirtilmeyen konularda Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Kaldırılan Hükümler

Madde 13- Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle koordinatörlüklerle ilgili alınan Senato kararları yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 14- Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu yönerge Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 07/07/2022 tarih ve 2022-15.59 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DİPLOMA PROGRAMI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin diğer yükseköğretim kurumları ile birlikte lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde yürüteceği ortak diploma programlarına ilişkin esas ve usülleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin diğer yükseköğretim kurumları ile birlikte lisans ve lisansüstü düzeyde yürüteceği ortak diploma programlarına ilişkin esas ve usülleri kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönetmelik, “Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Kırgız Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin İşleyiş Esaslarına Dair Anlaşma” ile “Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü”nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4.

Ortak diploma	:Üniversite ile diğer yükseköğretim kurumları arasında birlikte yürütülen ortak eğitim ve öğretimin tüm gereklerini başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen çift veya ortak tek diplomayı,
Ortak program	:Üniversitenin, diğer yükseköğretim kurumu ile ortak açılan ve birlikte yürütülen eğitim ve öğretim programını,
İlgili Akademik Birim	:Üniversiteye bağlı fakülteleri, yüksekokulları ve enstitüleri,
Koordinatör	:İlgili akademik birim tarafından görevlendirilen öğretim elemanını
Mütevelli Heyeti	:Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
Protokol	:Tarafların birlikte hazırlayacağı ortak diploma programının uygulama esaslarını belirleyen protokolü,
Senato	:Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu
Taraflar	:Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi ile ortak diploma programı yürütülecek olan diğer yükseköğretim kurumunu
Üniversite	:Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini (KTMÜ),
Yükseköğretim Kurumları	:Ortak diploma programı yürütülecek diğer yükseköğretim kurumlarını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ortak Diploma Programının Amacı, Öğrenci Kabulü,
Eğitim Süresi

Ortak Diploma Programının Amacı ve Açılması

Madde 5. Ortak Diploma Programları, üniversite ile diğer yükseköğretim kurumları arasındaki akademik işbirliğini sağlamak ve programa katılan öğrencilerin üstün akademik standartlarda

eğitim ve öğretim almalarına imkân vermek amacını taşır. Ortak Diploma Programları, ilgili akademik birim yönetim kurulunun önerisi, Senatonun kararı ve Mütevelli Heyetinin onayı ile açılır. Açılan ortak diploma programı ilgili ülkelerin yetkili makamları tarafından onaylandıktan sonra eğitim öğretime başlanır.

Öğrenci Kabulü

Madde 6. Ortak Diploma Programlarına öğrenciler, tarafların öğrenci kabulünde uyguladıkları asgari koşullara uygun olarak Protokolde belirlenen esaslar çerçevesinde kabul edilir.

Eğitim Süresi

Madde 7. Lisans, yüksek lisans ve doktora ortak programlarının süreleri, üniversitenin ilgili alandaki asgari eğitim süresinden az olamaz. Ortak programın, ilgili kurumlarda tamamlanacak asgari süreleri ve bu sürelerin geçirileceği dönemler ile toplam süre Protokolde belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Protokol, Program Koordinatörü, Kayıt Yenileme ve İlişik Kesme

Protokol

Madde 8. Ortak Diploma Programı Protokolü tarafların yetkili organlarınca onaylanır. Ortak Diploma Programına kayıt yaptıran öğrenciler, taraflar arasında yapılan ortak protokol hükümlerine tabidir.

Ortak Diploma Programı Protokolünde yer alması gereken hususlar şunlardır:

- Ortak Diploma Programının kontenjanları, taraflara ait ders müfredatlarını oluşturan ders, laboratuvar, uygulama, staj, dönem projesi, ödev, tez vb. etkinliklerin tanımları, kredileri ve bunların taraflarca kullanım şekilleri,
- Tarafların her birinde geçirilecek asgari süreler ve bu sürelerin geçirileceği dönemler ile toplam süre,
- Öğrenci eğitim ücreti/katkı payının ödenmesi, öğrenci barınma ve vize-oturma giderleri, sigorta ve benzeri hususların karşılanma yöntemleri,
- Ortak Diploma Programında uygulanacak not sistemleri, başarı koşulları ve başarısız olunan derslerin telafi şekilleri ve genel not ortalamasının hesaplanma şekli,
- Transkript ve öğrenci belgelerinin hazırlanması, onaylanması,
- Ortak Diploma Programının azami ve asgari süresi ve uzatma koşulları,
- Her üniversiteden bir tane olmak üzere iki ayrı diploma veya her iki üniversitenin ortak hazırladığı tek bir diploma verilip verilmeyeceği,
- Diplomalarda yer alacak ibarelerin neler olacağı,
- Eğitim-öğretim dili ve Dil Hazırlık Eğitimi ile ilgili hususlar ve dil muafiyetleri,
- Kabul edilecek olan yabancı dil belgeleri ve yabancı dil puanı eşdeğerlikleri,
- Tarafların yükümlülükleri,
- Protokolün hangi dillerde ve kaç nüsha olarak hazırlandığı, herhangi bir ihtilaf halinde hangi dilde hazırlanan metnin esas alınacağı,
- İzinli sayılma, disiplin, burs, yatay geçiş vb. hususlarda uygulanacak hükümler.

Program Koordinatörü

Madde 9. İlgili akademik birimin bölüm, program, anabilim dalı ve ana sanat dalı başkanı Ortak Diploma Programı Koordinatörüdür. Program Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Protokolde belirlenen hususların uygulanmasını sağlamak,
- b) Ortak Diploma Programı başlatılan diğer yükseköğretim kurumları ile ilişkileri yürütmek,
- c) Her yarıyıl sonunda öğrenciye ait transkripti diğer yükseköğretim kurumuna göndermek,

Kayıt Yenileme

Madde 10. Ortak Diploma Programına kayıtlı olan öğrenci bulunduğu üniversitenin akademik takviminde belirlenen sürelerde yarıyıl ders kayıtlarını yenilemekle yükümlüdür.

İlişik Kesme

Madde 11. Ortak Diploma Programına kayıtlı iken diğer yükseköğretim kurumunda başarısızlık ya da herhangi bir nedenle ilişkisi kesilen öğrencinin üniversiteden de ilişkisi kesilir.

Eğitim Ücretleri

Madde 12. Ortak diploma programına katılacak öğrenciler ortak diploma programı yürütülen yükseköğretim kurumlarına, talep edilmesi halinde, belirlenen ücreti ödemekle yükümlüdür. Eğitim ücreti ve ödeme şekli hazırlanacak olan Protokolde belirlenir.

Diplomalar

Madde 13. Bu programda, her iki kurumun protokolde belirlenen akademik gereklerini başarı ile yerine getiren bir öğrenciye, her üniversiteden bir tane olmak üzere iki ayrı diploma veya her iki üniversitenin ortak hazırladığı tek bir diploma verilir. Verilecek diplomanın/diplomaların üzerinde ortak diploma programına ilişkin olduğu mutlaka belirtilir. Diplomalarda yer alacak ibareler taraflar arasında imzalanan protokollerde açıkça belirtilir. Öğrenci, ortak programın her iki kurumdaki akademik gereklerini yerine getirmeden diploma almaya hak kazanamaz.

Yürütme

Madde 14. Bu yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 15. Bu yönetmelik Üniversite Mütevelli Heyetinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Bu Yönetmelik, 22/12/2017 tarih ve 2017-02/6 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

**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 İlke

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.**

- Öğrenci, değişim programına katılacağı yıl/yarıyılıda üniversitenin önlisans ve lisans programının, hazırlık sınıfı hariç, en az bir yıllık (iki yarıyılık) dönemini, lisansüstü programının ise en az bir yarıyılık dönemini tamamlamış olmalıdır.
- 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.
- Değişim programına katılmak isteyen öğrenci, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihler arasında ilgili bölüm/program başkanlığına başvuruda bulunmalıdır.
- Değişim programına kabul edilecek öğrenciler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.
- 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.
- Değişim programından yararlanmak isteyen öğrencilerin disiplin cezası almamış olması gerekir.

Değişim Programı Kapsamında Alınacak Dersler**Madde 8.**

- 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.
- 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.
- Öğrencinin gideceği yükseköğretim kurumunda alacağı derslerin üniversitemizde ilgili yarıyıl/yılıda 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.**

- Değişim programı süresince öğrencinin burs hakkı ile araştırma görevlisinin özlük hakkı saklı tutulur. Ayrıca ek bir ödeme yapılamaz.
- Öğrencinin değişim programına katıldığı üniversitede aldığı ve başardığı derslere ait notlar, **Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**'nin ilgili maddesindeki **Not Değerlendirme Tablosu**'na uygun olacak şekilde dönüştürülür.
- Değişim programı kapsamında diğer üniversiteden alınan ve başarılı olunan dersler, daha önce Yönetim Kurulunca belirlenen dersler yerine ilgilinin not çizelgesine işlenir.
- Değişim programına katılacak öğrencinin ders durumuna ilişkin belgeler, işbirliği yapılan Üniversiteyle birlikte ortak bir formatta düzenlenir.
- Değişim programı gereğince bir başka yükseköğretim kurumuna gönderilen öğrenci, gideceği yükseköğretim kurumunun öğrencilerine tanınan haklardan yararlanır.
- 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.

KIRGIZİSTAN-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 (master) 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.
- 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:

- Kişilerle olan ilişkilerde, kaba ve saygısız davranmak, gürültü etmek, çevresini temiz tutmamak
- Yetkili mercilerce sorulan hususları haklı bir sebep olmadan zamanında cevaplandırmamak,
- Üniversite idaresince yapılan düzenlemelere ve konulan kurallara uymamak,
- Eğitim araç ve gereçlerinin kullanımına gerekli özeni göstermemek,
- 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:

- Üniversitede duvarlara, demirbaş eşya üzerine yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek, yapıştırmak, bunlara ve diğer eğitim gereğine zarar vermek.
- Üniversite yetkililerince istenen bilgileri eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek,
- Üniversite yetkililerince tespit edilen yerler dışına ve yetkililerin izni olmadan ilan asmak,
- Ders, seminer, uygulama, laboratuvar, atölye, çalışması ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,
- Üniverste içinde içki içmek veya üniversteye içkili gelmek,
- Üniversitenin dersane, 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:

- Üniversite yetkilileri öğretim elemanları ve çalışanlarına karşı kaba ve saygısız tutum ve davranışlarda bulunmak,
- Öğrenme ve öğretme hürriyetini doğrudan doğruya veya dolaylı olarak kısıtlamak; üniversitede sükûn, huzur ve çalışma düzenini bozucu davranışlarda bulunmak,
- Kumar oynamak veya oynatmak,
- Üniversiteden aldığı kendine hak sağlayan bir belgeyi başkasına vererek kullanırmak veya aynı kurumdan alınan başkasına ait bir belgeyi kullanmak,
- 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,
- Törenlerde tören düzenini bozacak veya tören düzenini ihlal edecek davranışlarda bulunmak,
- Üniversite içinde veya eklentilerinde siyasi faaliyetlerde bulunmak,
- Disiplin soruşturmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini engellemek,
- 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:

- 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 kabil 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, bulundurmak 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 bulundurmak veya bu suçlardan mahkûm 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, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.

Öngörülmemiş Disiplin Suçları

Madde 11. Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

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 bulduğu takdirde soruşturma süresini uzatabilir. Verilen bu süre on beş günü geçemez.

Soruşturma Raporu

Madde 15. Disiplin soruşturması aşağıdaki şekilde yapılır:

- 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.
- 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.
- Soruşturmacı (a) maddesinde sözü edilen ilk ifadeyi aldıktan sonra tanık dinler, keşif yaptırabilir, bilirkişiye başvurabilir.
- 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, kâtip ile ifade sahibi veya keşif sırasında hazır bulunduranlar veya belge sorumlularınca imzalanır.
- 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.
- Üniversitenin bütün personeli disiplin soruşturmacılarının soruşturma ile 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 İle 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 mahkûm olması veya olmaması disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmez.

Soruşturmanın Yapılış Şekli, Soruşturmanın Sonuçlandırılması

Madde 19. Soruşturma raporu ve dosyası fakültelerde dekan, enstitü ve yüksekokullarda 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 açıklamaları dinlendikten sonra işin 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.

- 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.
- 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 kaydolarken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde bunu kaydettirmemiş bulunan veya yanlış ya da eksik adres vermiş olan öğrenciler, üniversitede mevcut bulunan adreslerine tebligatın yapılmış olması halinde itiraz 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.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRETİM ELEMANI DEĞİŞİM PROGRAMI YÖNETMELİĞİ**

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi ile diğer ülkelerdeki yükseköğretim kurumları arasında öğretim elemanı değişiminin usul ve esaslarını belirlemektir.

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

Dayanak

Madde 2. Bu Yönetmelik, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'nün 5 inci 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 İlke

Madde 4. Bu Yönetmeliğin temel ilkesi; Üniversitede temini mümkün olmayan alanlarda öğretim üyesi ihtiyacının karşılanması ile doktora eğitimini sürdüren araştırma görevlilerinin alanları itibarıyla bilgi, deneyim ve kültürlerinin artırılmasıdır. Bu amaçla, her eğitim-öğretim yılında değişimi öngörülen toplam öğretim elemanı kontenjanı ile bu amaca yönelik ödeme tutarı Mütevelli Heyetince karara bağlanır.

Öğretim Anlaşması

Madde 5. Öğretim elemanı 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 öğretim elemanı kontenjanının akademik birimler arası dağılımı ve başvuru tarihleri Yönetim Kurulunca belirlenerek ilan edilir.

Öğretim Elemanı Değişim Esasları

Madde 6.

- Öğretim elemanı değişimi akademik işbirliği anlaşmalarına göre yürütülür.
- Öğretim elemanı değişim talepleri, bilim alanı ve kadro unvanıyla yapılır. Değişim programından yararlanacak öğretim elemanlarının tespiti Yönetim Kurulunun kararıyla belirlenir.
- Öğretim elemanı değişim programından Üniversitede tam zamanlı olarak görev yapan ve başka yükseköğretim kurumlarında kadrolu olmayan öğretim elemanları yararlanır.

- d) Değişim programından yaralanacak olan öğretim elemanının görevlendirilebilmesi için, görev yapmakta olduğu birimdeki eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamaması gerekir.
- e) Bir öğretim elemanı, beş yıllık çalışma süresince en fazla bir kez değişim programından yararlanabilir. Değişim programı çerçevesinde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilecek öğretim elemanının Üniversitedeki özlük hakları saklı tutulur.
- f) Değişim programı çerçevesinde başka bir yükseköğretim kurumunda üniversite adına görevlendirilecek öğretim elemanına özlük haklarının dışında yolluk ve ek ücret ödenip ödenmemesine, ödenmesi gereken durumlarda miktarına Mütevelli Heyetince karar verilir. Değişim programından ek ödenek alarak yararlanan öğretim elemanları, göreve dönüşlerinden itibaren, yararlandıkları değişim programı süresi kadar, görev yaptıkları Üniversitedeki görevlerinden kendi istekleriyle ayrılamazlar. Ayrıldıkları takdirde yapılan ek ödemeler ilgiliden tahsil edilir. Bu amaçla, değişim programından yaralanan öğretim elemanlarıyla ek sözleşme yapılır.
- g) Değişim programı çerçevesinde, Üniversitede görevlendirilecek öğretim elemanlarına kadro unvanları göz önüne alınarak ödeme yapılıp yapılamayacağı; bunların konaklama olanaklarından nasıl yararlanacakları Mütevelli Heyet kararıyla belirlenir.

Yürürlük

Madde 7. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8. Bu Yönetmelik hükümlerini, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetinin 14/04/2009 tarih ve 2009/2 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde tam zamanlı olarak, yardımcı doçentliğe atanma, doçentliğe atanma ve profesörlüğe yükseltilme ve atanma işlemlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde yardımcı doçentliğe atanma, doçentliğe atanma ve profesörlüğe yükseltilme ve atanma işlemlerini ve bu işlemlerde uyulacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönetmelik, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu yönetmelikte yer alan;

Mütevelli Heyet	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
Üniversite Yönetim Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
KPDS	: Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
ÜDS	: Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yardımcı Doçentliğe Atanma, Doçentliğe Atanma, Profesörlüğe Yükseltilme ve Atanma

Yardımcı Doçentliğe Atanma

Madde 5. Yardımcı doçentliğe başvurabilmek için doktora yapmış, tıpta uzmanlık unvanını almış veya sanatta yeterlik belgesine sahip olma şartı aranır.

Madde 6. Bir birimde ihtiyaç duyulan yardımcı doçentlik kadrosu basın yoluyla rektörlükçe ilân edilir. Bu ilânda adaylara en az on beş günlük başvurma süresi tanınır ve son başvurma tarihi verilen ilanda belirtilir. Yardımcı doçentlik için başvuran adaylar, özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını ve ilanda belirtilen diğer belgeleri içeren dosyalarını süresi içerisinde dört nüsha halinde rektörlüğe teslim ederler. Başvurular, rektörlükçe kurulan bir "Ön Değerlendirme Komisyonu" tarafından incelenir. Ön değerlendirmede, adayın, bu yönetmelik ekinde verilen kriterleri taşıyıp taşımadığına bakılır. Ön değerlendirme sonucu bir rapor halinde rektörlüğe sunulur. Kriterlere uymayan adayların dosyaları işleme konulmaz.

Madde 7. Adayların, bir yabancı dilden KPDS veya ÜDS sınavlarından en az 55 puan veya bunlara eşdeğerliliği Senato tarafından kabul edilen bir sınavdan muadil bir puana sahip olması gerekir. Dil puanlarının ÜDS'ye eşdeğerliliği Senato tarafından kabul edilen '[Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tabloları](#)'na göre hesaplanarak tespit edilir. Bilim alanı bir yabancı dille ilgili olanlar, bu sınavı başka bir yabancı dilde vermek zorundadırlar. Adayın vatandaşı olduğu ülkenin resmi dili/dilleri atamada yabancı dil olarak kabul edilmez.

Madde 8. Ön değerlendirme ve dil sınavını geçen adayın bilimsel çalışmalarını değerlendirmek için, rektörlükçe en az biri üniversitenin dışından olmak üzere, çalışmaları adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesör veya doçentten oluşan bir jüri kurulur. Rektörlük, jüri üyelerine adayın başvuru dosyasını ve diğer dokümanları göndererek iki ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister. Bir kadroya birden fazla başvuru olması halinde jüri üyeleri gerekçeli tercih yaparak görüş bildirirler. Rektörlük, jüri raporları hakkında Üniversite Yönetim Kurulu'nun görüşünü alarak atamayla ilgili nihai kararını verir.

Yardımcı doçent kadrosuna yapılacak atamalarda Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olanların Kırgız Türkçesi, Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olanların Türkiye Türkçesini ders verecek düzeyde bilmesi tercih sebebidir. Diğer ülke vatandaşlarının ise Türkiye Türkçesi veya Kırgız Türkçesinden birisini bilmeleri gerekir.

Doçentliğe Atanma

Madde 9. Üniversitede doçentlik sınavı açılmaz. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları doçent unvanını Türkiye'den almak zorundadırlar. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının diğer ülkelerden aldıkları doçentlik belgelerinin Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu Tarafından denkliğinin kabul edilmiş olması gerekir. Kırgız Cumhuriyeti ve diğer ülke vatandaşları Türkiye'den veya kendi ülkelerinden doçent unvanı aldıkları takdirde, Üniversite bu adayları atama kriterleri açısından değerlendirir ve uygun görülenlerin atamaları yapılabilir.

Madde 10. Üniversitede açık bulunan doçent kadroları rektörlükçe ilân edilir. Bu ilânda adaylara en az on beş gün başvurma süresi tanınır ve son başvurma tarihi belirtilir. Adaylar özgeçmişlerini, bilimsel çalışmalarını, yayınlarını ve ilanda belirtilen diğer belgeleri içeren bir dosyayı altı nüsha olarak, ilânda belirtilen süre içerisinde rektörlüğe teslim ederler. Başvurular, rektörlükçe kurulan bir "Ön Değerlendirme Komisyonu" tarafından incelenir. Ön değerlendirmede, adayın, bu yönetmelik ekinde verilen kriterleri taşıyıp taşımadığına ve ayrıca adayın kendi bilim alanında uluslararası düzeyde orijinal eserlere sahip olup olmadığına bakılır. Ön değerlendirme sonucu bir rapor halinde rektörlüğe sunulur. Kriterlere uymayan adayların dosyaları işleme konulmaz.

Adayların bir yabancı dilden KPDS veya ÜDS'den en az 65 puan veya eşdeğerliliği Senato tarafından kabul edilen bir sınavdan buna muadil bir puana sahip olması gerekir. Dil puanlarının ÜDS'ye eşdeğerliliği Senato tarafından kabul edilen '[Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tabloları](#)'na göre hesaplanarak tespit edilir. Bilim alanı bir yabancı dille ilgili olanlar, bu sınavı başka bir yabancı dilde vermek zorundadırlar. Adayın vatandaşı olduğu ülkenin resmi dili/dilleri atamada yabancı dil olarak kabul edilmez.

Madde 11. Rektörlükçe, ilân edilen doçentlik kadrosuna başvuran adayların durumlarının incelenmesi için ikisi üniversitenin dışından olmak üzere, çalışmaları adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan beş profesörden oluşan bir jüri kurulur. Rektörlük, jüri üyelerine adayın başvuru dosyasını ve diğer belgeleri göndererek iki ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister. Bir kadroya birden fazla başvuru olması halinde, jüri üyeleri gerekçeli tercih yaparak görüş bildirirler.

Rektörlük, jüri raporları hakkında Üniversite Yönetim Kurulu'nun görüşünü alarak atamayla ilgili nihai kararını verir.

Doçent kadrosuna yapılacak atamalarda Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olanların Kırgız Türkçesi, Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olanların Türkiye Türkçesini ders verecek düzeyde bilmesi tercih sebebidir. Diğer ülke vatandaşlarının ise Türkiye Türkçesi veya Kırgız Türkçesinden birisini bilmeleri gerekir.

Profesörlüğe Yükseltme ve Atanma

Madde 12. Üniversitede açık bulunan profesör kadroları rektörlükçe ilân edilir. Bu ilânda adaylara en az on beş gün başvurma süresi tanınır ve son başvurma tarihi belirtilir. Adaylar özgeçmişlerini, bilimsel çalışmalarını, yayınlarını ve ilanda belirtilen diğer belgeleri içeren bir dosyayı altı nüsha olarak, ilânda belirtilen süre içerisinde rektörlüğe teslim ederler. Başvurular, rektörlükçe kurulan bir "Ön Değerlendirme Komisyonu" tarafından incelenir. Ön değerlendirmede, adayın, bu yönetmelik ekinde verilen kriterleri taşıyıp taşımadığına bakılır. Profesör kadrosuna başvuran doçentlerin en az üç (3) yılını açık bulunan profesörlük kadrosu ile ilgili bilim alanında bir üniversitede veya bir araştırma kurumunda çalışarak geçirmeleri kaydıyla toplam en az beş (5) yılı tamamlamaları, kendi bilim alanında uluslararası düzeyde orijinal eserler vermiş olmaları gerekir. Ön değerlendirme sonucu bir rapor halinde rektörlüğe sunulur. Kriterlere uymayan adayların dosyaları işleme konulmaz.

Bilim alanı bir yabancı dilde olan adaylar dışında profesörlük atamalarında yabancı dil belgesi istenmez. Bilim alanı bir yabancı dilde olan adayların bu yabancı dilden KPDS, ÜDS veya YDS'den en az 85 puan veya eşdeğerliliği Senato tarafından kabul edilen bir sınavdan buna muadil bir puana sahip olması gerekir. Dil puanlarının KPDS, ÜDS veya YDS'ye eşdeğerliliği Senato tarafından kabul edilen '[Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tabloları](#)'na göre hesaplanarak tespit edilir.

Madde 13. Rektörlükçe, ilân edilen profesör kadrosuna başvuran adayların durumlarının incelenmesi için ikisi üniversite dışından olmak üzere, çalışmaları adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan beş profesörden oluşan bir jüri kurulur. Rektörlük, jüri üyelerine adayın başvuru dosyasını göndererek iki ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister. Bir kadroya birden fazla başvuru olması halinde, jüri üyeleri gerekçeli tercih yaparak görüş bildirirler. Rektörlük, jüri raporları hakkında Üniversite Yönetim Kurulu'nun görüşünü alarak atamayla ilgili nihai kararını verir.

Profesör kadrosuna yapılacak atamalarda Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olanların Kırgız Türkçesi, Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olanların Türkiye Türkçesini ders verecek düzeyde bilmesi tercih sebebidir.

Madde 14. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde görev yapan Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı akademik personel Kırgız Cumhuriyeti Yüksek Teftiş Komisyonu tarafından verilen Doçentlik ve Profesörlük unvanı alma hakkına sahiptir. Bu durumda üniversite Kırgız Cumhuriyeti Yüksek Teftiş Komisyonu'nun ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapar. Öğretim üyesine Kırgız Cumhuriyeti Yüksek Teftiş Komisyonu tarafından Doçentlik veya Profesörlük unvanı verilmesi halinde Doçentlik veya Profesörlük kadrosu atama işlemleri bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 15. Bu Yönetmelik, Mütevelli Heyet tarafından kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16. Bu Yönetmelik hükümleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu Yönetmeliğin 9.maddesinde Üniversitemiz Senatosu'nun 15/12/2023 tarih ve 2023-16.85 sayılı kararı ile Üniversitemiz Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulmak üzere ifade değişikliği yapılmıştır.

Bu yönetmeliğin Ek'inde yer alan "Öğretim Üyeliğine Başvuruların Değerlendirilmesine İlişkin Kriterler" başlıklı Tablo 1'de Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 26/12/2019 tarih ve 2019-02/12 sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.

Bu yönetmeliğin Ek'inde yer alan "Profesörlüğe başvurma kriterleri" ile "Öğretim Üyeliğine Başvuruların Değerlendirilmesine İlişkin Kriterler" başlıklı Tablo 1'de Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 02/07/2018 tarih ve 2018-01/6 sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.

Bu yönetmeliğin 12 ve 13'üncü maddeleri ile yönetmeliğin Ek'inde yer alan 'Profesörlüğe başvurma kriterleri'nin (f) fıkrası, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 19/12/2016 tarih ve 2016-01/5 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.

Bu yönetmelik, 28/03/2012 tarih ve 2012-01/2-d sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

EK
KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE BAŞVURMA KRİTERLERİ

Profesör kadrosuna başvurabilmek için;

- a) Doçent unvanını almış veya daha önceden profesörlüğe yükseltilmiş olmak,
- b) Tablo 1'de belirtilen çalışmalarla ilgili maddelerden en az toplam 240 puana sahip olmak,
- c) Toplam puanın en az 180'sini A'dan H'ye kadar (H dâhil) olan maddelerden ve bunun da en az 80'ini son beş yıldaki çalışmalardan almış olmak,
- d) Doçentlik unvanını aldıktan sonra en az üç (3) yılını başvurduğu profesörlük kadrosu ile ilgili bilim alanında bir üniversitede veya bir araştırma kurumunda çalışarak geçirmiş olmak,
- e) Doçentlikten sonra en az 5 yıl geçmiş olmak,
- f) Doçentlik unvanını aldıktan sonra fen bilimleri ve sağlık bilimleri alanında SCI, SCI-Exp., SSCI ve AHCI veri tabanlarında taranan dergilerde yayımlanmış veya yayına kabul edilmiş en az beş (5); sosyal ve beşeri bilimler ile sanat ve spor alanlarında ise SCI, SCI-Exp., SSCI ve AHCI veri tabanlarında taranan dergilerde en az bir (1) veya Senato tarafından kabul edilen alan indeksli dergilerde yayımlanmış veya yayına kabul edilmiş en az beş (5) makale sahibi olmak. Sanat ve spor alanlarında ayrıca Tablo 1'de gösterilen F ve G grubu çalışmalardan en az altı faaliyet yapmış olmak şartı aranır.

Doçent kadrosuna başvurabilmek için;

- a) Tablo 1'de belirtilen çalışmalarla ilgili maddelerden en az toplam 120 puana sahip olmak,
- b) Toplam puanın en az 100'ünü A'dan H'ye kadar (H dâhil) olan maddelerden ve bunun da en az 40'ünü son üç yıldaki çalışmalardan almış olmak,
- c) Doktor/sanatta yeterlik unvanını aldıktan sonra; SCI, SCI Exp., SSCI, AHCI veri tabanlarında taranan dergilerde yayımlanmış veya yayına kabul edilmiş, fen bilimleri ve sağlık bilimleri alanında en az iki (2); sosyal ve beşeri bilimler alanında en az bir (1) makale sahibi olmak; Sanat ve spor alanlarında ise SCI, SCI Exp., SSCI, AHCI veri tabanlarında taranan dergilerde veya Senatoca belirlenen alan indekslerinde taranan dergilerde yayımlanmış veya yayına kabul edilmiş en az iki (2) ve F ve G grubu çalışmalardan en az dört faaliyet yapmış olmak şartı aranır.

Yardımcı doçent kadrosuna başvurabilmek için;

- a) Doktor unvanını aldıktan sonra en az bir yıl geçmiş olmak,
- b) Yardımcı doçent kadrosuna başvurabilmek için Tablo 1'de belirtilen çalışmalarla ilgili maddelerden en az toplam 60 puana sahip olmak,
- c) SCI, SCI Exp., SSCI ve AHCI veri tabanlarında taranan dergilerde yayımlanmış veya yayına kabul edilmiş, fen bilimleri ve sağlık bilimleri alanında en az bir (1); sosyal ve beşeri bilimler alanında ise SCI, SCI-Exp., SSCI ve AHCI veri tabanlarında taranan dergilerde en az bir (1) veya Senatoca belirlenen alan indekslerinde taranan dergilerde en az iki (2) makale sahibi olmak şartı aranır. Sanat ve spor alanlarında ise SCI, SCI-Exp., SSCI, AHCI veri tabanlarında taranan dergilerde veya Senatoca belirlenen alan indekslerinde taranan dergilerde yayımlanmış veya yayına kabul edilmiş en az bir (1) ve F ve G grubu çalışmalardan en az iki faaliyet yapmış olmak şartı aranır.

Tablo 1. Öğretim Üyelğine Başvuruların Değerlendirilmesine İlişkin Kriterler

	Puan Değeri	Aday Tarafından Doldurulacak	
		Sayı	Puan
A. Makaleler			
1. SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI, ESCI kapsamındaki dergilerde	30		
2. SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI, ESCI kapsamı dışındaki alan indeksli (Senatoca belirlenen) dergilerde	15		
3. Diğer hakemli uluslararası ve ulusal dergilerde	5		
B. Tebliğler			
1. Uluslararası kongrelerde sözlü olarak sunulan ve tam metni/özeti yayımlanan	8/6		
2. Ulusal kongrelerde sözlü olarak sunulan ve tam metni/özeti yayımlanan	4/3		
C. Kitaplar / Metin Yazarlığı			
1. Alanında uluslararası yayınevlerinde basılan araştırma kitabı	60		
2. Alanında uluslararası yayınevlerinde basılan kitap bölümü	15		
3. Alanında ulusal yayınevlerinde basılan kitap	30		
4. Alanında ulusal yayınevlerinde basılan kitap bölümü	10		
5. Film ve Belgesel Senaryo yazarlığı (Televizyonlarda veya Uluslararası film festivallerinde gösterimi yapılmış olmak)	20		
D. Dergi ve Kitaplarda Editörlük (Son beş yılda)			
1. SCI, SCI exp., SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde	20		
2. SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI, ESCI kapsamı dışındaki alan indeksli (Senatoca belirlenen) dergilerde	10		
3. Diğer hakemli uluslararası ve ulusal dergilerde	5		
4. Alanında uluslararası yayınevlerinde basılan kitaplarda	20		
5. Alanında ulusal yayınevlerinde basılan kitaplarda	10		
E. Atıflar			
1. SCI-Exp, SCI, SSCI, AHCI dergilerindeki makalelerine yapılan ve Web of Science taramasında görülen her atıf (kendisine yaptığı atıflar hariç)	5		
2. SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI, ESCI kapsamı dışındaki alan indeksli (Senatoca belirlenen) dergilerde yapılan her atıf (kendisine yaptığı atıflar hariç)	3		
F. Patentler / Telifler			
1. Alanında uluslararası kurumlarca tescillenmiş patent	15		
2. Alanında ulusal kurumlarca tescillenmiş patent	10		
3. Faydalı model veya obje	15		
4. Sanatsal, Endüstriyel ve Bilimsel tasarım (Bina, çevre, mekân, eser, yayın, poster, afiş, broşür gibi)	15		
5. Çeşit, tür / İrk Tescili	10		
G. Sanatsal Çalışmalar			
1. Özgün kişisel etkinlik, yurtdışı/yurtiçi	40/20		
2. Davetli-yarışmalı karma etkinlikler, yurtdışı/yurtiçi	15/10		
3. Uluslararası boyutta performansa dayalı yayımlanmış ses ve (veya) görüntü kaydı, kişisel/karma	20/10		
4. Ulusal boyutta performansa dayalı yayımlanmış ses ve (veya) görüntü kaydı, kişisel/karma	10/5		
5. TV veya radyoda program yapmak	5		
H. Sonuçlandırılmış Araştırma Projeleri			
1. Uluslararası kuruluşlarca desteklenen proje yürütücülüğü	20		
2. Uluslararası kuruluşlarca desteklenen projede araştırmacı veya danışmanlık	10		
3. Ulusal kuruluşlarca desteklenen proje yürütücülüğü	10		
4. Ulusal kuruluşlarca desteklenen projede araştırmacı veya danışmanlık	5		
I. Tez Yönetimi			
1. Tamamlanan her doktora tezi danışmanlığı	10		
2. Tamamlanan her yüksek lisans tezi danışmanlığı	5		
A'dan H'ye kadar (H dâhil) TOPLAM PUAN			
ADAYIN TOPLAM PUANI			

Puanlama ile ilgili olarak yukarıda tarafımdan verilen bilgiler ve puanlamaların doğru olduğunu beyan ederim.

Adayın Adı Soyadı

Unvanı

İmzası

Tarih

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNETMELİĞİ

Amaç, Kapsam ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi araştırma görevlilerini, Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda diğer üniversite ve araştırma kurumlarıyla işbirliği yaparak yetiştirmek üzere Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına kabul, takip ve yükümlülükleri ile ilgili işlemleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (KTMÜ-ÖYEP), Üniversite kadrosunda bulunan araştırma görevlilerini ihtiyaç duyulan alanlarda yetiştirmenin usul ve esaslarını kapsar.

Kısaltmalar

Madde 3. Bu yönetmelikte yer alan;

KTMÜ	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
KTMÜ-ÖYEP	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme Programını,
ÖYEP	: Öğretim Üyesi Yetiştirme Programını,
ALES	: Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavını,
Enstitü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı olarak lisansüstü eğitim ve öğretim yapan enstitüleri,
ÜDS	: Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavı

ifade eder.

ÖYEP Koordinasyon, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

Madde 4. Birimlerden gelen ihtiyaçlar konusunda rektörlüğe görüş sunmak, adayların seçimini yapmak ve ÖYEP sürecini takip etmek üzere, Rektörlükçe bir rektör yardımcısının başkanlığında enstitü müdürleri ile Üniversite Senatosunca seçilen iki profesörden oluşan bir "ÖYEP Koordinasyon, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu" kurulur. ÖYEP'den yararlandırılacak araştırma görevlileri için diğer üniversitelerle yapılacak görüşmeler ve işbirliği anlaşmaları konusunda ön çalışmalar, takvim, kontenjan ve öncelikli alanların belirlenmesi ve tahmini bütçenin yapılması gibi görevler de "ÖYEP Koordinasyon, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu" tarafından yerine getirilir.

Seçim Usul ve Esasları

Genel Şartlar

Madde 5. ÖYEP Koordinasyon, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu akademik birimlerden ÖYEP'e dâhil edilmek üzere gelen kadro taleplerini değerlendirir. Aşağıda belirtilen şartlara uygun adaylar arasından ilgili birimin kadro durumunu göz önüne alarak seçimini yapar ve nihai karara bağlanmak üzere rektörlüğe sunar.

ÖYEP için başvuracak adaylarda aranacak şartlar:

- 1) Bu programa seçilecek Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde görevli araştırma görevlileri için;
 - a) Üniversitenin ilgili lisansüstü eğitim-öğretim programına kayıtlı olmak,
 - b) Üniversitenin eğitim dilleri olan Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesinden muaf olmak,

- c) ÜDS'den en az elli (50) veya eşdeğerliliği Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunca kabul edilen 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tabloları'nda belirtilen yabancı dil sınavlarının birinden buna denk bir puan almış olmak,
- d) Yirmi sekiz yaşından gün almamış olmak.
şartları aranır.
- 2) Başka bir üniversitede lisansüstü öğrenim görmekte olan adaylar için;
- a) ÜDS'den en az elli (50) veya eşdeğerliliği Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunca kabul edilen 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tabloları'nda belirtilen yabancı dil sınavlarının birinden buna denk bir puan almış olmak,
- b) Yirmi sekiz yaşından gün almamış olmak,
- c) 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine Alınacak Araştırma Görevlilerinin Seçimi ve Atama Yönergesi'ne göre sınava girerek Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine araştırma görevlisi olarak atanmak,
şartları aranır.

Bu kapsamda ÖYEP'i tamamlayanlarda, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesindeki akademik yükselme atanmalarında Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesinden muafiyeti aranır.

Seçim Usulleri ve Esasları

Madde 6.

- 1) "ÖYEP Koordinasyon, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu" akademik birimlerin ihtiyaçları, öncelikleri, hedefleri doğrultusunda üniversitenin misyonunu temsil etme niteliğine sahip olan ve Madde 5'teki şartları sağlayan adaylar arasından ÖYEP'e katılacak olanları belirler ve rektörlüğe sunar.
- 2) ÖYEP'e katılan araştırma görevlileri bu program için öngörülen haklardan yararlandıkları sürenin iki (2) katı kadar süre zorunlu hizmet yükümlülüğü altında olduklarını ve başarısız olma durumunda veya kendi isteği ile programdan ayrıldıklarında eğitimleri süresince Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin yaptığı giderleri yasal faizleri ve diğer harcamaları ile birlikte geri ödemeyi taahhüt edeceklerine dair bir taahhütname imzalarlar.

İzleme ve Değerlendirme

Madde 7.

- 1) ÖYEP kapsamında olan araştırma görevlilerinin eğitim-öğretim çalışmalarını, katıldığı akademik faaliyet programlarını, başarı düzeylerini ve diğer konuları izlemeye ilgili enstitüler sorumlu ve yetkilidir. Enstitüler bu sorumluluklarını danışmanlar aracılığı ile gerçekleştirir.
- 2) İlgili enstitü, programa dâhil olan araştırma görevlileri için altı aylık periyotlarla izleme ve değerlendirme raporlarını enstitü yönetim kurulunda görüşerek personelin programa devamı hususunda olumlu ya da olumsuz kanaatlerini "ÖYEP Koordinasyon, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu"na bir rapor halinde sunar. Komisyon bu konudaki nihai görüşünü rektörlük makamına iletir.
- 3) ÖYEP öğrenim süresi yüksek lisans için dört (4), doktora programı için sekiz (8) yarıyıldır. Bu süre içerisinde tez çalışmalarını tamamlayamayanlar için enstitü yönetim kurulu onayı ile yüksek lisans için iki (2) ve doktora programı için en fazla dört (4) yarıyıl ek süre verilebilir. Ek süre de dâhil belirtilen süreler içinde çalışmalarını tamamlayamayan veya programa devam etmek istemeyen ÖYEP araştırma görevlileri başarısız sayılır.

- 4) ÖYEP'e devamı konusunda olumsuz rapor verilen araştırma görevlilerinin programla ilişkisinin kesilmesi Üniversite Yönetim Kurulunca karara bağlanır.
- 5) ÖYEP'e katılan öğretim üyesi altı (6) aya kadar süreli görevlendirmelerde görev süresinin bitiminde, daha uzun süreli görevlendirmelerde ise her altı (6) ayda bir "ÖYEP Koordinasyon, izleme ve Değerlendirme Komisyonu"na iletmek üzere ilgili akademik birimine bir rapor sunar. Komisyon, raporu değerlendirerek gereği için rektörlük makamına iletir.
- 6) ÖYEP kapsamında diğer üniversitelere gönderilen araştırma görevlileri için ilgili üniversite ile de görüşülerek Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinden eş danışmanlar atanır. Eş danışman ilgili üniversitedeki izleme ve değerlendirme çalışmalarını takip eder, gerektiğinde toplantılarda katılır, oy hakkı olmaksızın görüş bildirir. Danışmanlar, her yarıyıl sonunda öğrenci hakkında, ilgili enstitü tarafından belirlenen esaslara uygun olarak hazırlayacağı değerlendirme raporunu enstitüye sunar.

Diğer Hükümler

Madde 8.

- 1) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına kabul edilen öğretim elemanlarına verilecek burs veya maaş miktarı, yolluk, eğitim-öğretim giderleri, sağlık sigortası ve benzeri harcamalar üniversitenin ilgili mevzuatı uyarınca yapılır.
- 2) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin ilgili mevzuat hükümleri ile ÖYEP Koordinasyon, izleme ve Değerlendirme Komisyonu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 9. Bu Yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunun kararından sonra Müttevelli Heyet tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra Üniversite Senatosunun 31.01.2012 tarih ve 2012-2.15 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme ve Geliştirme Programı Yönergesi' yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 10. Bu Yönetmelik hükümleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Bu yönetmelik, 12/11/2012 tarih ve 2012-02/6 sayılı Müttevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
RADYO MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1–Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Radyo Müdürlüğünün amaçlarına, faaliyetlerine ve yönetim organlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2–Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Radyo Müdürlüğünün amaçlarına, faaliyetlerine ve yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3–Bu yönetmelik,

- (1) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine,
- (2) 106 Sayılı Kırgız Cumhuriyeti Radyoları ve Televizyonları Yayın Hizmetleri Hakkında Kanuna,
- (3) N 938-XII Sayılı Kırgız Cumhuriyeti Kitle İletişim Araçları Kanununa,
- (4) 155 Sayılı Kırgız Cumhuriyeti Reklam Hakkında Kanuna,
- (5) Türkiye Cumhuriyeti 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddelerine

dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4–Bu yönetmelikte geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Mütevelli Heyet:** Üniversite Mütevelli Heyetini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Radyo Müdürlüğü:** Üniversite bünyesinde kurulan Radyo Müdürlüğünü,
- **Radyo Müdürü:** Üniversite Radyo Müdürünü,
- **Uygulama Birimleri:** Radyo Müdürlüğüne bağlı yapım ve yayın birimlerini,
- **Yönetim Kurulu:** Radyo Yönetim Kurulunu,
- **Yayın Kurulu:** Radyo Yayın Kurulunu,
- **İlgi Alanı:** Elektronik medya, internet, dijital medya, radyo ve multimedya teknolojilerini kullanarak gerçekleştirilen her türlü program ve reklam yapıcılığı, yayıncılık, habercilik ve eğitim çalışmalarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Radyo Müdürlüğünün Amaçları, Faaliyetleri ve Yönetim Organları

Amaçları

Madde 5–Radyo Müdürlüğünün amaçları şunlardır:

- (1) Üniversitenin vizyonunun ve misyonunun gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.
- (2) Üniversiteyi tanıtmak ve Üniversitenin gerçekleştirdiği etkinlikleri duyurmak.

- (3) İlgili alanındaki bilimsel, sektörel, mesleki ve teknolojik gelişmeleri, ürünleri, değişimleri ve yenilikleri yakından takip ederek Üniversiteye kazandırmaya çalışmak; bu konuda detaylı bilgi birikimi oluşturmak.
- (4) İlgili alanında Üniversitenin misyonuna uygun araştırma, uygulama, eğitim, program üretimi ve yayıncılık çalışmalarında bulunmak; yayınlarıyla Kırgız Türkçesinin ve Türkiye Türkçesinin geniş kitlelere ulaşımına katkı sağlamak.
- (5) Radyo Müdürlüğünün ilgili alanında olan konularda, Üniversite öğrencilerine gerçek çalışma ortamında uygulama ve staj imkânı sağlayarak nitelikli eleman yetiştirme süreçlerine katkıda bulunmak.
- (6) Yayınları ile Kırgız Cumhuriyeti, Türkiye Cumhuriyeti ve diğer Türk devletleri ve akraba topluluklarının eğitim, sosyal, kültürel ve ekonomik gelişmeleri hakkında toplumu bilgilendirmek; bölgesel ve geleneksel değerlerin kaybolmaması, gelecek nesillere aktarılması misyonuna hizmet etmek üzere özgün nitelikte haber, program ve söyleşiler hazırlayarak ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımların gerçekleşmesine katkı sağlamak.

Faaliyet Alanları

Madde 6-Radyo Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 5'inci maddesindeki amaçların gerçekleşmesi doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- (1) İlgili alanındaki teknolojileri kullanarak haber, kültür, sanat, eğitim, tanıtım ve benzeri konularda çeşitli programların yapımını gerçekleştirmek.
- (2) Radyo Müdürlüğünce hazırlanacak veya diğer kaynaklardan temin edilecek Üniversitenin misyonuna uygun programlarla, düzenli radyo yayıncılığı yapmak.
- (3) Üniversitenin ilgili birimleri ile işbirliği yaparak, radyo ve multimedya araçlarının, uzaktan eğitim, sürekli eğitim, yaşam boyu eğitim, yaygın eğitim, etkileşimli eğitim ve benzeri alanlarda kullanılmasına yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak.
- (4) İlgili alanındaki konularda çalışmalar ve araştırmalar tasarlayıp geliştirerek bunların gerçekleşmesini sağlamak.
- (5) Öğretim elemanları ve öğrencilerin, uygulamalı eğitim veya staj amaçlı çalışmalarına imkan sağlamak.
- (6) Talepte bulunan kuruluşlara danışmanlık ve programlar yapmak; yayın değerlendirme ve bilirkişi raporları hazırlamak, eğitici kurslar, seminerler düzenlemek ve katılımcılara sertifika vermek.
- (7) Üniversitenin ulusal ve uluslararası konferans, kongre, panel, sempozyum, kolokyum, seminer, fuar, kurs, atölye çalışmaları, sergi ve benzeri toplantı ve etkinliklerini tanıtmak.
- (8) İlgili alanındaki devlet kurum ve kuruluşları, belediyeler, diğer üniversitelerin fakülte, enstitü ve merkezleri ile bu alanda faaliyet gösteren yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim kurmak; sektörel standartların oluşturulması, kalitenin yükseltilmesi, bilgi alışverişi ve ortak proje geliştirme amaçlı işbirliği yapmak.
- (9) Radyo Müdürlüğünün çalışmalarını yürütmesi için, gerekli altyapı ve donanımına sahip yapım ve yayın tesisleri kurmak ve yeterli uzman ekibi oluşturmak.
- (10) Radyo Müdürlüğünün amaçlarının gerçekleştirilmesi doğrultusunda yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte yeni ve özgün projeler geliştirmek.

Yönetim Organları

Madde 7-Radyo Müdürlüğünün yönetim organları, Müdürlük, Yönetim Kurulu ve Yayın Kuruludur.

Radyo Müdürü

Madde 8–(1) Radyo Müdürlüğü görevine idari personel ataması, Üniversitenin **İdari Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönergesinin** 8(1), 11(1) ve 12(3) maddelerinde belirlenen şartları sağlayanlar arasından aynı yönetmeliğin 7(1) maddesi kapsamında yapılır.

- (2) Radyo Müdürlüğü görevine akademik personel görevlendirmesi, Rektör tarafından iletişim alanında uzman öğretim elemanları arasından üç yıllığına yapılır. Süresi biten Müdür, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir veya süresi bitmeden görevden alınabilir.
- (3) Radyo Müdürü, Radyo Müdürlüğünün tüm faaliyetlerinden ve çalışmaların düzenli olarak yürütülmesinden Yönetim Kuruluna, Yayın Kuruluna ve Rektöre karşı sorumludur.

Radyo Müdürünün Görevleri

Madde 9– Radyo Müdürünün görevleri şunlardır:

- (1) Radyo Müdürlüğünü temsil etmek.
- (2) Yönetim Kurulunun gündemini hazırlayıp Başkanının imzasına sunmak ve Kurulun raportörlüğünü yapmak.
- (3) Yönetim Kurulu ve Yayın Kurulu kararlarını uygulamak.
- (4) Radyonun her türlü çalışmaları için gerekli fiziki ve teknik altyapının kurulmasını, cihaz ve malzemenin temin ve monte edilip sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- (5) Yayının içerik ve teknik açıdan sorunsuz yürütülmesi için tedbirler almak, aksaklıkları gidermek için çözümler üretmek.
- (6) İşin gerektirdiği disiplin ve etik kurallar çerçevesinde, radyo çalışanlarının üretken olabilmeleri için uygun ve güvenli çalışma ortamı sağlamak.
- (7) Radyo Müdürlüğü bünyesinde yer alan uygulama birimlerinin sorumlularını belirlemek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (8) Radyo çalışmalarının düzenli yürütülmesini sağlamak, Radyo Müdürlüğünde görevli personeli ve yapılan işleri ilgili mevzuata göre denetlemek.
- (9) Bu yönetmeliğin 3(2), 3(3) ve 3(4) maddelerine uygun yayın, iş ve işlem yapılmasını sağlamak; hazırlanması gereken her türlü belgeyi, bilgiyi, planlamayı, raporu vb. hazırlayıp ilgili kurumlara zamanında ulaştırmak.
- (10) Radyo ile ilgili lisansların, sözleşmelerin ve her türlü belgenin geçerlilik süresini takip etmek, süresi dolmak üzere olan belgelerin süresinin uzatılması için gereken dokümanı hazırlayıp ilgili kuruma zamanında ulaştırmak, yeni satın alınan yayıncılık ekipmanının akreditasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (11) Üniversitenin Denetleme Kurulu ve Kırgız Cumhuriyeti'nin ilgili kurumları tarafından yapılan denetimlerden başarıyla geçmek için gereken işlerin doğru ve zamanında yapılmasını, her türlü belgenin istenildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak.
- (12) Radyo yayınlarını arşivletmek, yayın arşivi ve kıymetli arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- (13) Radyo Müdürlüğünün ilgi alanlarında faaliyet gösteren yerel, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliğini yürütmek.
- (14) Sosyal medya ve benzeri araçları kullanarak yayını geniş kitlelere ulaştırmak ve dinlenme oranını takip etmek.
- (15) İlgili mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulu

Madde 10–(1) Yönetim Kurulu, Radyo Müdürlüğünün yönetim ve karar organıdır.

- (2) Radyo Müdürlüğünün ilgi alanındaki konularda görev yapan Üniversite personeli arasından Rektör tarafından görevlendirilendirilen bir başkan, üç üye ve Radyo Müdüründen oluşur. Yönetim Kurulu Başkanı Üniversitede tam zamanlı görev yapan alanla ilgili öğretim üyeleri arasından seçilir.

- (3) Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.
- (4) Yönetim Kurulu, yılda en az iki kez ve gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik durumunda başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.
- (5) Yönetim Kurulu toplantılarına üç kez mazeret belirtmeden katılmayan üyenin görevi görevlendirildiği usulle sonlandırılır.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 11–Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) Radyonun kısa, orta ve uzun dönemli strateji ve politikaları ile yayın ilkelerini belirlemek.
- (2) Yıllık faaliyet raporu ile gelecek yılın yıllık çalışma programını görüşüp karara bağlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- (3) Radyonun verimli olarak yönetilmesini, bu yönetmeliğin 5'inci ve 6'ıncı maddelerinde belirtilen amaçların ve çalışmaların gerçekleştirilmesini ve yıllık çalışma programının hayata geçirilmesini sağlayacak önerilerde bulunmak.
- (4) Radyo Müdürlüğünün yürüteceği yapım, yayın, eğitim ve benzeri çalışmaların sağlıklı sürdürülebilmesi için gerekli fiziki altyapı, tesis, araç, teknik cihaz, ekipman ve sarf malzemelerini belirleyip Rektörlüğün onayına sunmak.
- (5) Radyonun idari ve teknik personel ihtiyacını belirlemek, bu ihtiyacın karşılanmasıyla ilgili teklifleri Rektörün onayına sunmak; gerektiğinde özel olarak hizmet ve uzmanlığına ihtiyaç duyulan Üniversite öğretim elemanlarını belirlemek ve görevlendirilmelerini Rektörlüğün onayına sunmak.
- (6) Radyo Müdürlüğünün çalışmaları için gerekli hallerde geçici çalışma grupları ve komisyonlar oluşturmak, çalışma esaslarını belirlemek.
- (7) Üniversite öğretim elemanları ve öğrencilerin, uygulamalı eğitim veya staj amaçlı olarak, Radyo tesis ve teknik imkânlarından yararlanma esaslarını belirlemek, çalışma plan ve programlarını hazırlamak.
- (8) Radyonun yayıncılık çalışması yürüten uygulama birimlerinin program yapım planlarını, dış program alımlarını ve yayın akışlarını görüşüp onaylamak.
- (9) Üniversite dışındaki ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği esaslarını belirlemek, protokol taslaklarını hazırlamak ve Rektörlüğün onayına sunmak.
- (10) Radyo Müdürlüğüne gelen talepleri görüşerek eğitim programı açılıp açılmamasına karar vermek; programın müfredatı, organizasyon planları, program sonunda yapılacak sınavlar ve verilecek katılım belgesi, uzmanlık sertifikası ve benzeri belgeler ile ilgili esasları belirlemek.
- (11) Radyo Müdürlüğünün düzenlediği etkinlikler, yürüttüğü yayınlar ve diğer çalışmaları hakkında Üniversitenin diğer birimleri, Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlar ile halktan gelecek eleştiri, öneri ve istekleri değerlendirmek.
- (12) Gerektiğinde, Radyo Müdürlüğüne bağlı olarak yeni uygulama birimlerinin kurulma kararını Rektörlüğün onayına sunmak.
- (13) Üyelerin gündeme getireceği diğer konuları karara bağlamak.

Yayın Kurulu

Madde 12–(1) Yayın Kurulu, Radyo Müdürlüğünün denetim organıdır.

- (2) Yayın Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen yayın ve iletişim alanında uzman bir başkan ve dört üyeden oluşur.

- (3) Yayın Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.
- (4) Yayın Kurulu, yılda en az bir kez ve gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik durumunda başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.
- (5) Yayın Kurulu toplantılarına üç kez mazeret belirtmeden katılmayan üyenin görevi görevlendirildiği usulle sonlandırılır.

Yayın Kurulunun Görevleri

Madde 13–Yayın Kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) Radyo Müdürlüğü çalışanlarının ve yayın ekibinin görevlerini mevzuata uygun yapıp yapmadıklarını denetlemek.
- (2) Yayınların içeriklerinin Üniversitenin misyonuna, yayın ilkelerine ve ilgili mevzuata uygunluğunu gözetmek ve denetlemek.
- (3) Gerektiğinde Yönetim Kurulu ve Radyo Müdürlüğü personeli ile toplantılar yapmak.
- (4) Başka kurum ve kuruluşların reklam ve tanıtım amaçlı programlarının yayınlanıp yayınlanmayacağına karar vermek.
- (5) Gelir getirici yayınların yapılmasını, reklam ve sponsorluk başvurularını karara bağlamak.
- (6) Bu yönetmeliğin 3'üncü maddesi ve yayın ilkeleri çerçevesinde yayınlara müdahale ve sansürü engellemeye yönelik çalışmalar yapmak.
- (7) Yayıncılık alanındaki içerik ve teknik gelişmeler konusunda araştırmalar yapıp, radyo yayınının geliştirilmesi konusunda Yönetim Kuruluna öneride bulunmak.
- (8) Gerektiğinde yayın süresi, saatleri ve kapsama alanının değiştirilmesi hususlarını karara bağlamak.
- (9) Faaliyetleri ve sonuçları hakkında Rektörlüğe rapor sunmak.
- (10) Rektörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Radyonun Adı, Yayın Süresi, Kapsama Alanı, Yayın İlkeleri, Ticari İletişim ve Reklam

Radyonun Adı, Yayın Süresi ve Kapsama Alanı

Madde 14–(1) Radyonun adı, Manas Radyo'dur.

- (2) Manas Radyo, Kırgız Cumhuriyeti coğrafyasının tamamına yedi (7) gün, yirmidört (24) saat yayın yapar.
- (3) Yayın bölgeleri ve frekansları; Bişkek FM 102,9 Mhz, Oş FM 86,7 Mhz, Talas FM 88,1 Mhz, Narın FM 93,7 Mhz, Çolpon-Ata FM 93,7 Mhz'dir. Bu frekanslar, ilgili kamu idaresinin gerekli gördüğü veya teknik zorunluluk gerektiren hallerde değiştirilebilir.
- (4) Yayın süresi, saatleri ve kapsama alanı Yayın Kurulu tarafından değiştirilebilir.
- (5) Yayınların geniş kitlelere ulaşmasını sağlamak için yeni teknolojiler, internet ve dijital medya kullanılabilir.

Radyonun Yayın İlkeleri

Madde 15–(1) Radyo yapım ve yayınlarında, Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti anayasalarına, Kırgız Cumhuriyeti kanunlarına, uluslararası anlaşmalara ve yayıncılık etiğine uymayı taahhüt eder.

- (2) Yapım ve yayınlarda;

- a) İnsan onuru ve yaşam hakkının, temel hak ve özgürlüklerin yasalarla korunduğu ilkesi göz önünde bulundurulur.
- b) Bireyleri cinsel meta olarak gören, müstehcen program, reklam, ifade ve seslere yer verilemez.
- c) Şiddet, programların ana unsuru olamaz. Şiddet öğeleri kanıksatılamaz ve teşvik edilemez.
- d) Her türlü ayrımcılık reddedilir. Bir grup insanın cinsiyet, milliyet, etnik köken, renk, dil, din, mezhep, felsefi inanç, siyasi düşünce, bedensel ve zihinsel engelli olma ve benzeri nedenlerle dışlanması, onlarla ilişki kurulmasından kaçınılması gibi davranışların benimsenmesine yönelik görüşler ve programlar yayınlanamaz.
- e) Kişilerin izni olmadıkça özel yaşamları kaydedilemez ve yayınlanamaz. Kamu menfaati ve haber değeri olsa bile özel yaşama ait gizli kayıtlar yayında kullanılamaz. Kişilerin özel hayatlarını, şeref ve haysiyetlerini hedef alan, kişi ve kurumları küçük düşürebilecek nitelikte yayın yapılamaz.
- f) Çocukların korunması ve istismarının engellenmesi gözetilir. Yayınları çocukların dinleyebildiği saatlerde kullanılan dile özen gösterilir. Suça itilmiş veya mağdur olmuş çocukların isimleri gizli tutulur. Bir olayın tek tanığı çocuklar ise; iletişim, ruh sağlıklarına zarar vermeyecek şekilde ve ilgili uzmanlar gözetiminde, mutlaka ebeveynlerinden izin alınarak yapılır. Çocuk ve gençlerin fiziksel, zihinsel veya ahlaki gelişimini bozabilecek türden içerik hiçbir şekilde yayınlanamaz.
- g) Genel ahlaka ve ailenin korunması ile toplumun milli ve manevi değerlerine aykırı olmama ilkelerine azami özen gösterilir. Söz konusu ilkelere ilişkin değerlendirmelerde yayının türü, ortamı, ihlal kastının bulunup bulunmadığı gibi hususlar göz önünde bulundurulur.
- h) Hukukun üstünlüğü, adalet ve tarafsızlık esasına aykırı yayın yapılamaz. Yargı kararıyla hükme bağlanan hususlar geciktirilmeksizin yerine getirilir. Kanunlar çerçevesinde cevap ve düzeltme hakkına riayet edilir.
- i) Somut verilere dayanmadan kişi ve kurumlar hakkında suçlama içeren, şüphe ve şaibe yaratan ya da kişi ve kurumları küçük düşüren, hakaret, iftira içeren ifadelere haberlerde yer verilemez.
- j) Görülmekte olan bir dava veya yürütülmekte olan bir soruşturma hakkında, hukuka aykırı bir karar verilmesi veya bir işlem tesis edilmesi ya da gerçeğe aykırı beyanda bulunulmasına sebep olabilecek şekilde, yargılama tarafsızlığını etkileyen ve adil yargılanma hakkına zarar veren yayınlar yapılamaz. Hakkındaki yargı kararı kesinleşmedikçe yayınlarda hiç kimse "suçlu" olarak nitelendirilemez.
- k) Kamuoyunu, kişi, şirket ve kuruluşların çıkarları doğrultusunda lehte ve aleyhte yönlendiren yayın yapılamaz. Yayınlar haksız rekabete yol açacak unsurlar içeremez. Radyo, bir başka basın veya yayın kuruluşunun özel çabalarla ürettiği ürünü, kendi ürünüymüş gibi sunamaz.
- l) Doğal afet, büyük kaza, savaş, terör, çatışma haberleri gibi yayınlarda, izleyicilerde korku, endişe ve panik yaratacak ifadeler kullanılamaz, gerilimi arttıracak nitelikteki yorumlar yapılamaz. Terör teşvik edilemez. Terör eylemleri doğru biçimde, eksiksiz ve sorumluluk ilkesiyle haberleştirilir. Terör örgütleri ve terör yanlıları güçlü veya haklıymış gibi gösterilemez. Yaralanma ve ölümlerle sonuçlanan olaylarda, kurbanların kimlikleri teyit edilmeden açıklanamaz. Adam kaçırma, korsanlık, rehin alma ve kuşatma gibi kriz anlarının canlı yayınında, kurbanların can güvenliğini tehlikeye atacak yayınlar yapılamaz. Güvenlik kuvvetlerinin operasyonu deşifre edilemez.
- m) Devletin güvenliğine ilişkin gizli bilgileri içeren yayınlara yer verilemez. Siyaset yapılamaz. Siyasi konulardaki haber yayınlarda, resmi açıklama ve resmi haber ajanslarının aktardığı bilgiler çerçevesinde yayın yapılır.
- n) Yayınlarda telif hakları kanunları gözetilir.

- o) Yayın dilleri hususunda bu yönetmeliğin 3(2) maddesine uyulur. Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi kullanılarak yayın yapılması esastır. Gerekliğinde yayın lisansının izin verdiği diğer dillerde de yayın yapılabilir. Yayın dillerinin doğru kullanılmasına özen gösterilir.
- p) Üniversitenin, Kırgız Cumhuriyeti'nin, Türkiye Cumhuriyeti'nin, Türk Devletlerinin ve akraba topluluklarının lehine olabilecek yayınlara öncelik verilir.
- q) Yayının devamlılığı esasına, yayınların önceden duyurulan saatlerde gerçekleştirilmesine özen gösterilir. Kırgız Cumhuriyeti, Türkiye Cumhuriyeti veya Türk Dünyasında, derin iz bırakan olaylar ile kayıpların meydana gelmesi halinde yas ilan edildiğinde, normal yayın ağırlaştırılır ya da özel yayına geçilir.

Yayınlarda Ticari İletişim ve Reklam

- Madde 16–(1)** Toplumsal yarar gözetilerek öncelikle gelir elde edilmeyen yayınlar yapmak esastır. Ancak Yayın Kurulu kararı ile gelir getirici yayınlar da yapılabilir.
- (2) Yayınlarda, program aralarında ve içinde ürün ve hizmet tanıtımlarına ilişkin reklamlara yer verilebilir.
 - (3) Belirli programlar için sponsorluk anlaşmaları yapılabilir.
 - (4) Sponsorluk ve reklam yayınları, Kırgız Cumhuriyeti Reklam Hakkındaki Kanuna, Radyo ve Televizyonların Yayın Hizmetleri Hakkında Kanuna, bu yönetmelik hükümlerine ve diğer mevzuata göre yapılır.
 - (5) Reklam politikalarına; barter, sponsorluk, kuşak reklamlar veya ürün yerleştirme gibi uygulamalara reklam kanunları çerçevesinde Yayın Kurulu karar verir, gerektiğinde yayında olan bir reklamı durdurabilir.
 - (6) Kanunlarla yasaklanmış ürün ve hizmetlerin reklamı yapılamaz.
 - (7) Reklam, ticari iletişim ve sponsorluk satışlarından elde edilen gelir, Üniversite Strateji Dairesi Başkanlığınca açılan bir hesaba yatırılır veya Üniversitenin **Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği** kapsamında radyonun yayın ve altyapı imkânlarının geliştirilmesi için kullanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Radyo Müdürlüğü Birimleri ile İlgili Esaslar

- Madde 17–(1)** Radyo Müdürlüğü, amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirmek için uygulama birimleri ile bunlara bağlı olarak çalışan alt birimler oluşturabilir.
- (2) Uygulama birimleri ve bağlı alt birimlerin sayısı, görevleri, çalışma usul ve esasları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Personel İhtiyacı

- Madde 18–(1)** Radyo Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu uzman, teknik ve idari personel, Rektör tarafından görevlendirilir.
- (2) Yayın ve program kalitesini artırmak için alanında uzman yapımcı, yönetmen, spiker, ses mühendisi, tonmaister, teknisyen ve memur istihdam edilir.

Ekipman ve Demirbaşlar

- Madde 19–(1)** Radyo Müdürlüğü hizmetleri için kullanılan ekipman ve demirbaş Rektörlük tarafından karşılanır.
- (2) Radyo yayınları kapsamında elde edilen gelirlerle alınan her türlü ekipman ve demirbaş radyo hizmetlerinin karşılanmasına tahsis edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20–Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Yayın Kurulunun kararlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 21–Bu yönetmelik Mütevelli Heyetin kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22–Bu yönetmelik hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu yönerge, Üniversite Senatosu'nun 19/10/2023 tarih ve 2023-13.64 (e) sayılı kararı ile Üniversite Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulmak üzere kabul edilmiştir.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ****Amaç**

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi öğrencileri, personeli ve personel ailelerine verilecek sağlık hizmetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi personeli, bunların eşleri, 18 yaşından gün almamış ve bakmakla yükümlü olduğu çocukları ile Üniversite öğrencilerini kapsar. Personelin iyileştirilmesi mümkün olmayan veya çalışmalarına engel özürü bulunan ve bunu Sağlık Kurulu raporuyla belgelendiren 18 yaşından büyük çocukları da kapsama dâhildir.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönetmelik, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'nün ilgili maddeleri uyarınca düzenlenmiştir.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu Yönetmelikte geçen;

Kurum Hekimi	: Sağlık Merkezi'nde görevli hekimleri,
Öğrenci	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde örgün öğretime dahil önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini,
Personel	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde çalışan tam zamanlı personeli,
Rektör	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörünü,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
Sağlık Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sağlık Kurulunu,
Sağlık Merkezi	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sağlık Merkezini,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Yardımcı Sağlık Personeli	:Sağlık Merkezi'nde görevli hemşireleri, sağlık teknisyenlerini ve laborantları,

ifade eder.

Sağlık Merkezi

Madde 5. Bu Yönetmeliğin kapsam maddesinde tanımlanan kişilere, hasta muayenesi ve tıbbi yardımda bulunmak amacıyla gerekli personelden oluşan birimdir.

Sağlık Merkezi'nde Rektörlükçe bir merkez müdürü ve ihtiyaç duyulan uzmanlık alanlarında hekimler ile yardımcı sağlık personeli görevlendirilir.

Hastalıkların teşhisi ve tedavisi amacıyla Sağlık Merkezi tarafından yapılan bazı hizmetlerin (röntgen çekimi, kan ve idrar tahlili, ultrason, EKG vb.) ve sarf malzemelerinin bedellerinin karşılanması amacıyla belli miktarda katkı payı alınır. Katkı payları her mali yılın başında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Hasta Sevk İşlemleri ve Raporlar

Madde 6. Sağlık Merkezine, Üniversite personeli ilgili birimince, öğrenciler ise eğitim-öğretim gördüğü akademik birim tarafından üzerinde hastanın adı ve soyadı, birimi, görevi, sicil numarası (öğrenci numarası), adresi ile birim yetkilisinin adı-soyadı, tarihi vb. bilgiler bulunan bir "Hasta

Muayene İstek Formu ile sevk edilir. Sağlık Merkezinde tedavisinin mümkün olmaması halinde, hasta diğer sağlık kurumlarına sevk edilebilir.

Sağlık Merkezi Müdürlüğü, mesai saati dışında ilk yardım 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 gerçekleştirilmesine yardımcı olmak üzere tatil günleri dâhil günde 24 saat nöbetçi sağlık personeli bulundurur. Nöbet hizmetleri hekimler ile yardımcı sağlık personeli tarafından yerine getirilir. Tatil günlerinde ve mesai saati dışındaki nöbet hizmetlerinin nerede ve ne şekilde yürütüleceğine Sağlık Merkezi Müdürlüğü karar verir.

Kurum hekimi tarafından hastaneye sevki uygun görülmeyenler ile Sağlık Merkezine sevk edilmeksizin doğrudan başka sağlık kurumlarına başvuruların ve bu Yönetmeliğin 7'nci ve 8'inci maddeleri hükümlerine aykırı olarak tedavi yaptırılanların aldıkları raporlar dikkate alınmaz ve işleme konulmaz.

Acil tedavi gereken durumlarda yukarıda belirtilen şartlar aranmaz.

Yurtiçinde tedavisinin mümkün olmadığı, ilgili makamlar tarafından yetkili kılınan sağlık kurumlarınca belgelendirilen personele, yurt dışındaki sağlık kurumlarında tedavi olabilmeleri için izin verilebilir. Yurt dışında tedavi olunabilmesi için Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararı ve ita amirinin onayı şarttır. Bu durumda sevk edilen hastanın yolluk ve yevmiyesi ile en çok bir refakatçisinin yolluğu ödenir.

Görev Mahalli Dışında Hastalanan Personel ve Öğrencilerin Durumu

Madde 7. Geçici bir görevle görev mahalli dışına gönderilen ve izin haklarını görev mahalli dışında kullanan personel ile resmi tatil günlerinde Üniversite dışında bulunan öğrenciler buldukları yerlerdeki sağlık kurumlarına başvurarak tedavilerini yaptırabilirler. Bu durumda Üniversite dışındaki herhangi bir sağlık kurumundan alınan sağlık raporları öğrencilerin öğrenim gördüğü, personelin ise bağlı bulunduğu birim tarafından Sağlık Merkezi Müdürlüğüne onaylanmak üzere iletilir. Bu kapsamda alınan sağlık raporları Sağlık Merkezi'nin onayı ile işleme konulur.

Bilgi Verme Zorunluluğu

Madde 8. Bu Yönetmeliğin 6. Maddesi hükümleri uyarınca yatarak tedavi görenler ile 7. maddesi hükümleri uyarınca ayakta veya yatarak tedavi gören personel, tedavi başlangıcından itibaren en geç üç (3) gün içinde bu durumu bağlı bulunduğu akademik veya idari birim vasıtasıyla Rektörlüğe bildirmek zorundadırlar.

Reçetelere Yazılabilecek İlaç Miktarı ve Tedavi Giderleri

Madde 9. Bu Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uyulması kaydıyla öğrencilere Sağlık Merkezi dışındaki kamuya ait sağlık kurumlarında yaptırılan ağız ve diş bakımına (diş çekimi, kanal tedavisi ve diş dolgusu) ait tedavi bedellerinin ne kadarının ödeneceğine her mali yılın başında Üniversite Yönetim Kurulu karar verir.

Sağlık Merkezinde bulunan ilaçlar ve tıbbi malzemelerden, beş (5) kalemi geçmemek üzere, hekim tarafından uygun görülenleri, öğrencilerin tedavi başlangıcında ilk üç (3) günü aşmamak kaydıyla ücretsiz olarak verilir.

Sağlık Dosyası

Madde 10. Bu Yönetmelik kapsamına dâhil olan hastaların her biri için Sağlık Merkezine ilk başvurularında otomasyon sisteminde bir sağlık dosyası oluşturulur. Sağlık dosyalarında ilgililerin hangi hastalıktan, hangi hekime, 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 incelenemez ve sağlık dosyalarında yer alan bilgiler başkalarına açıklanamaz.

Yürürlük

Madde 11. Bu Yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönetmelik hükümleri ile çelişen Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Senatosu kararları yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 12. Bu Yönetmelik hükümleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu yönetmelik, 22/12/2014 tarih ve 2014-02/7 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
İhale İşlemleri ve Sözleşme

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi ve ona bağlı kurum ve kuruluşlarca ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve satım işlemlerinde uygulanacak usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5 inci maddesinin 7 nci fıkrası gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3. (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) **Başkan:** Üniversite Mütevelli Heyeti Başkanı'nı,
- b) **Mütevelli Heyeti:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- c) **Rektör:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü'nü,
- d) **İta Amiri:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü'nü,
- e) **İhale Komisyonu:** Rektör tarafından bu iş için görevlendirilen komisyonu,
- f) **İdare:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni,
- g) **Mal:** Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,
- h) **Hizmet:** Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,
- i) **Yapım:** Bina, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, sulama tesisi ve toprak ıslahı gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkama, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,
- j) **Tedarikçi:** Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
- k) **Hizmet Sunucusu:** Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
- l) **Yapım Müteahhidi:** Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
- m) **Aday:** Ön yeterlik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
- n) **Ortak Girişim:** İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumları,
- o) **İstekli:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,
- p) **Yüklenici:** Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

- q) **İhale Yetkilisi:** İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak ita amiri tarafından yetki devri yapılmış görevlilerini,
- r) **Başvuru Belgesi:** Belli istekliler arasında ihale usulünde ön yeterliğe katılan aday tarafından yeterliğinin tespitinde kullanılmak üzere sunulan belgeleri,
- s) **İhale Dokümanı:** İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,
- t) **İhale:** Bu yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,
- u) **Teklif:** Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,
- v) **Açık İhale Usulü:** Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,
- w) **Belli İstekliler Arasında İhale Usulü:** Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,
- x) **Pazarlık Usulü:** Bu Yönetmelikte belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,
- y) **Doğrudan Temin:** Bu Yönetmelikte belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,
- z) **Sözleşme:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 4. İdare, bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Taleplerin Bildirilmesi, İhale Komisyonları, İhale Usulleri

Taleplerin Bildirilmesi

Madde 5.

- 1) Alımına ihtiyaç duyulan mal veya hizmet ile talep edilen yapım işleri, ihtiyaç birimince ihale yetkilisinden alınacak talep onayı ile Yapım işleri birimine ve/veya satınalma birimine bildirilir.
- 2) Onayda ve ekinde;
 - a) İhtiyacın türü,
 - b) İhtiyacın gerekçeleri,
 - c) İşin yaklaşık maliyeti,
 - d) Kullanılabilir ödenek tutarı,
 - e) Varsa proje numarası,
 - f) İhale usulü,
 - g) İhale Komisyon üyeleri,
 - h) İhalenin yapılacağı yer (Türkiye veya Kırgızistan)ve ilgili diğer bilgi ve belgeler yer alır.

- 3) Yapım işine ilişkin teknik şartname ve/veya her türlü alım konusu işe ilişkin varsa teknik şartname de onaya eklenir. Alım konusu iş müstakil bir teknik şartname hazırlamayı gerektirmiyorsa, teknik hususlara onay içerisinde yer verilir veya onaya eklenir.
- 4) Yapım işinin ve/veya alım konusu mal ve/veya hizmet işinin, idare öz kaynakları haricinde vakıf, kredi, hibe vb. yoluyla temininin ön görülmesi halinde Mütevelli Heyeti'nin oluru alınır. Yapım işi ile mal ve/veya hizmet alımının vakıf kredi, hibe vb. ile yapılması uygun görülür ise bu durum Talep Onayında belirtilir. Kredi yurt dışından sağlanacak ise isteklilerin teklifleri ile birlikte kredi tekliflerini de vereceği hususu şartnamede belirtilir.
- 5) Satılma veya yapı işleri birimine ulaşan Talep Onayları incelenerek Alım veya yapım ihale Dosyası oluşturulur ve on ila kırkbeş (10 ila 45) iş günü içerisinde İdari Şartname ve Sözleşme Taslağı hazırlanarak alım işlemine başlanılır.

İhale Komisyonları

Madde 6.

- 1) İhale komisyonu, bir üniversite personelinin başkanlığında ikisi ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, üniversitede görevli en az dört personele muhasebe veya mali işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla ita amiri tarafından kurulacak en az beş (5) ve tek sayıda kişiden oluşur. İhale komisyonu oluşturulurken yedek üyeler de belirlenir.
- 2) Üniversitede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, diğer kamu kurum veya kuruluşlarından komisyona üye, gözlemci veya uzman gözlemci alınabilir.
- 3) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.
- 4) İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Başkan dâhil tüm üyelerin her birisinin tek oy hakkı bulunur. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Komisyon kararları varılan kararın gerekçelerini ihtiva eder. Üyeler oy kullanmaktan veya kararı imzalamaktan imtina edemezler. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.
- 5) İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.
- 6) Ölüm, istifa, görevden alınma, geçici görev ya da hastalık gibi hukuki ve/veya fiili nedenlerden dolayı üyeliğini yürütemeyecek olanların yerine o göreve vekâlet edenler veya yedek üyeler görevlendirilir.

Uygulanacak İhale Usulleri

Madde 7. İdarece mal, hizmet alımları ile yapım işleri vb. tüm ihalelerde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

- a) Açık ihale usulü
- b) Belli istekliler arasında ihale usulü
- c) Pazarlık usulü
- d) Doğrudan temin usulü

Açık İhale Usulü

Madde 8. Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Belli İstekliler Arasında İhale Usulü

Madde 9. Ön yeterlilik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usul olup; işin özelliğinin uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık

ihale usulünün uygulanamadığı mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi bu usule göre yaptırılabilir.

İdarece belirtilen asgari yeterlilik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Yeterli bulunmayan adaylara yeterli bulunmama gerekçeleri yazılı olarak bildirilir.

İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek biçimde belirlenen ve ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirilmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır.

İhaleye davet edilebilecek aday sayısının beşten az olması veya teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale iptal edilir.

Teklif veren istekli sayısının üçten az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilerek tespit edilen isteklilerle birlikte katılmak isteyen başka bütün istekliler de tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.

Teklifin kapalı alınması esastır. Ancak acil alımlarda ve yurt dışı firmalardan yapılacak alımlarda teklif mektubu ve teyitler faks veya e-mail yoluyla da alınabilir.

Pazarlık Usulü

Madde 10. Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir. Pazarlık usulü, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu için teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usuldür.

- Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.
- Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı, güvenlik tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.
- İhale konusu hizmet alımının özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.
- İdarenin, yaklaşık maliyeti 150.000 ABD Dolarına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları ile yapım işleri.
- Sözleşmenin bozulması veya tasfiye edilmesi nedenleri ile bitirilmemiş olup hızla bitirilmesinde zorunluluk görülen işlerin tamamlanması.

(b), ve (e) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

(a), (c), (d) ve (f) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu için teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar.

İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde ihale komisyonu her bir istekli ile görüşür.

Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermeleri istenir.

Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

(b) ve (e) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.

Doğrudan Temin Usulü

Madde 11. Aşağıda belirlenen ihtiyaçların temininde, idare tarafından davet edilen veya belirlenen isteklilerle teknik şartlar ve fiyat görüşülerek ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın Doğrudan temin usulü uygulanır.

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi ve söz konusu gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
- Mevcut mal veya hizmet alımlarının devamı niteliğinde olan ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması veya işin idamesi için zorunlu olan mal ve hizmetler
- İdarenin temsil, ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımları,
- İdarelerin ihtiyacına uygun hizmet, taşınır ve taşınmaz mal alımı veya kiralanması.
- Özelliğinden dolayı stoklama imkânı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi sarf malzemeleri ile test ve tetkik sarf malzemesi alımları.
- Her türlü avukatlık hizmeti alımları
- Depolama, istifleme, nakliye ve hamaliye gibi işler için hizmet alımları,
- Tutarı 100.000 \$'ı geçmeyen idarenin her türlü ihtiyaçları,

Bu usulle yapılacak alımlarda, İhale Komisyonu oluşturulması, Şartname hazırlanması, teminat alınması, sözleşme imzalanması ve yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar ekonomik açıdan en uygun şekilde temin edilir.

Acil Alımlar

Madde 12. Yangın, deprem, sel, su baskını gibi doğal afetler, salgın hastalık, terör, güvenlik, savunma ve diğer kamu kuruluşları ile paralel yürütülmesi zorunlu işler ile Üniversitenin doğrudan etkilendiği acil durumlar gibi ani ve önceden öngörülemeyen olaylar nedeniyle ihtiyaç duyulan mal veya hizmetler, alım onayı ve diğer işlemler daha sonra tamamlanmak üzere, Üst Yönetici'nin yazılı veya sözlü veya e-mail talimatıyla temin edilir.

Acil alımlarda ihtiyacın durumuna göre Doğrudan Alım Usulü dâhil her türlü alım usulü uygulanabilir.

Resmi Müesseselerden Yapılacak Alımlar

Madde 13. Kırgızistan ve Türkiye Cumhuriyetleri'nde % 51 hissesi devlete ait olan kurum ve kuruluşlardan sözleşme yapmak suretiyle doğrudan mal, hizmet ve yapı işlerine ilişkin işler yaptırılabilir veya alınabilir.

Tasarım Yarışmaları

Madde 14. Gerekli görülen mimarlık, peyzaj mimarlığı, mühendislik, güzel sanat eserleri ile ilgili bir plan veya tasarım projesi elde edilmesine yönelik olarak, idare tarafından belirlenecek usul ve esaslara göre rekabeti sağlayacak şekilde ilan yapılmak suretiyle, jüri tarafından değerlendirme yapılmak üzere ödüllü veya ödüksüz yarışma yaptırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yeterlik Kuralları, İhaleye Katılamayacak Olanlar, İhale Dokümanı, Şartnameler, İhale ve Ön Yeterlik Dokümanı, Yaklaşık Maliyet

İhaleye Katılımda Yeterlik Kuralları

Madde 15. İhaleye katılacak isteklilerden, ekonomik ve malî yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler istenebilir:

- a. Ekonomik ve malî yeterliğin belirlenmesi için;
 1. Bankalardan temin edilecek isteklinin malî durumu ile ilgili belgeler,
 2. İsteklinin, ilgili mevzuatı uyarınca yayınlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, yoksa bunlara eşdeğer belgeleri,
 3. İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu veya ihale konusu iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgeler.
- b. Mesleki ve teknik yeterliğin belirlenmesi için;
 1. İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler,
 2. İstekli tarafından kamu veya özel sektöre bedel içeren bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak;
 - a) Son onbeş yıl içinde geçici kabulü yapılan yapım işleri ile kabul işlemleri tamamlanan yapımla ilgili hizmet işleriyle ilgili deneyimi gösteren belgeler,
 - b) Son onbeş yıl içinde geçici kabulü yapılan yapım işleri ile kabul işlemleri tamamlanan yapımla ilgili hizmet işlerinde sözleşme bedelinin en az % 80'i oranında denetlenen ya da yönetilen işlerle ilgili deneyimi gösteren belgeler,
 - c) Devam eden yapım ve yapımla ilgili hizmet işlerinde; ilk sözleşme bedelinin tamamlanması şartıyla, son onbeş yıl içinde gerçekleşme oranı toplam sözleşme bedelinin en az % 80'ine ulaşan ve kusursuz olarak gerçekleştirilen, denetlenen veya yönetilen işlerle ilgili deneyimi gösteren belgeler,
 - d) Son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan mal ve hizmet alımlarına ilişkin deneyimi gösteren belgeler,
 - e) Devredilen işlerde sözleşme bedelinin en az % 80'inin tamamlanması şartıyla, son onbeş yıl içinde geçici kabulü yapılan yapım işleri ile kabul işlemleri tamamlanan yapımla ilgili hizmet işleri ve son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili deneyimi gösteren belgeler.
 3. İsteklinin üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma-geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik belgeler,
 4. İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracağına ilişkin bilgi ve/veya belgeler,
 5. İhale konusu hizmet veya yapım işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerini gösteren belgeler,
 6. İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler,
 7. İstekliye doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin belgeler,

8. İhale konusu için ihale dokümanında belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar,
9. İdarenin talebi halinde doğruluğu teyit edilmek üzere, tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları.

İhale konusu için niteliğine göre yukarıda belirtilen bilgi veya belgelerden hangilerinin yeterli değerlendirilmesinde kullanılacağı, ihale dokümanında ve ihale veya ön yeterliğe ilişkin ilân veya davet belgelerinde belirtilir.

Birinci fıkranın (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen belgelerden, yapım ve yapımla ilgili hizmet işlerinde, denetleme veya yönetme görevi nedeniyle alınanlarda gerçek kişinin mühendis veya mimar olma şartı aranır. İş bitirme, yönetim veya denetim suretiyle elde edilecek belgeler, belge sahibi kişi veya kuruluşların dışındaki istekliler tarafından kullanılamaz, belgeler devredilemez, kiraya verilemez ve satılamaz. Bu belge sahiplerinin kuracakları veya ortak olacakları tüzel kişiliklerin ihaleye girebilmesinde en az bir yıldır tüzel kişiliğin yarısından fazla hissesine sahip olmaları, her ihalede bu oranın aranması ve teminat süresince bu oranın muhafaza edilmesi zorunludur. Denetim faaliyetleri nedeniyle alınacak belgeler ilk beş yıl en fazla beşte bir oranında, daha sonraki yıllarda gerçek kişiler ile tüzel kişilerin en az beş yıl süre ile yarısından fazla hissesine sahip olan mühendis ve mimarların iş denetleme nedeniyle alacakları belgeler tam olarak, yönetim faaliyetleri nedeniyle alınacak belgeler en fazla beşte bir oranında dikkate alınır.

Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler ihale dışı bırakılır:

- a. İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.
- b. İflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.
- c. Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan.
- d. Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan.
- e. İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen.
- f. İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu bu idare tarafından ispat edilen.
- g. İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan.
- h. Bu maddede belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen.
- i. İhaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan.
- j. Yasak fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilen.

Bu madde kapsamında istenen belgelerden hangilerinin taahhütname olarak sunulabileceği Kurum tarafından belirlenir. Gerçeğe aykırı hususlar içeren taahhütname sunulması veya ihale üzerinde kalan istekli tarafından taahhüt altına alınan durumu tevsik eden belgelerin sözleşme imzalanmadan önce verilmemesi halinde bu durumda olanlar ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir.

İhalelere Katılamayacak Olanlar

Madde 16. Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar:

- Geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile Türkiye Cumhuriyeti 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar.
- İlgili mercilerce hileli iflas ettiğiine karar verilenler.
- İhaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.
- İhaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.
- (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.
- (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).

İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Aynı şekilde, ihale konusu işin yüklenicileri de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılamazlar. Bu yasaklar, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir. İhaleyi yapan idare bünyesinde bulunan veya idare ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler bu idarelerin ihalelerine katılamazlar.

Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

İhale Dokümanı

Madde 17. İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilân metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler ile aşağıda belirtilen belgeler bulunur.

- İhale dokümanlarında yer alması gereken ve uygulamaya esas olacak hususlar, bu yönetmeliğin ekinde yer alan Tip İdari Şartname, varsa Teknik Şartname ve "Tip Sözleşme" ve "Tip Standart Formlar"da belirtilmiştir.
- İsteklilerin teklif vermesine esas teşkil edecek olan "ihale dokümanı"; İdari Şartname, varsa Teknik Şartname, Sözleşme Taslağı, varsa Zeyilname ve teyitler, ihtiyaç listesi, mahal listesi, metraj listesi ve diğer belgelerden oluşur.
- Sözleşme konusu işin niteliği gizlilik gerektiriyor ise Gizlilik Sözleşmesi Taslağı veya hükmü ihale dokümanına eklenir.
- İhale dokümanı Türkçe hazırlanır ve/veya yabancı dilde de ayrıca hazırlanabilir.
- İhale Dokümanının bedel karşılığı satılması öngörülüyor ise bu bedel basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde belirlenir.
- "Tip İdari Şartname" ve "Tip Sözleşme" maddelerinde değişiklik yapılmaması esas olmakla birlikte, alım konusu işin niteliğine göre ihtiyaç duyulmayan maddeler çıkarılarak "İdari Şartname" ve "Sözleşme Taslağı" hazırlanır. İdari Şartname ve Sözleşme Taslağı'na ilave madde yazılması gerekli görülüyor ise "Diğer Hususlar" başlığı altında yer verilir.

Şartnameler

Madde 18. İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Yönetmeliğin hükümlerine göre hazırlattırılabilir.

İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir. Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacaktır.

Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmeyecektir.

Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

İhale ve Ön Yeterlik Dokümanının İçeriği ve İdari Şartnamede Yer Alması Gerekli Hususlar

Madde 19. İhale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgiler bulunur. Ön yeterlik dokümanında ise adaylarda aranılan şartlara, ön yeterlik kriterlerine ve gerekli diğer belge ve bilgilere yer verilir.

İdari şartnamede ihale konusuna göre aşağıdaki hususlar belirtilir:

- a. İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
- b. İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- c. İhale usulü, ihale tarih ve saati ile tekliflerin nereye verileceği.
- d. İsteklilere talimatlar.
- e. İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.
- f. İhale dokümanında açıklama isteme ve yapılma yöntemleri.
- g. Tekliflerin geçerlilik süresi.
- h. İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği, ihale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, mal alımı ihalelerinde alternatif teklif verilip verilemeyeceği, verilebilecekse alternatif tekliflerin nasıl değerlendirileceği.
- i. Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dâhil olacağı.
- j. Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken usul ve esaslar.
- k. İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken ve bu Kanunda belirtilen usul ve esaslar.
- l. Teklif ve sözleşme türü.
- m. Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar.
- n. İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.
- o. Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.
- p. İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi, yapılma yeri, teslim şartları ve gecikme halinde alınacak cezalar.

- q. Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilir verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı ile sözleşme konusu işler için eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.
- r. Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları ile sözleşme kapsamında yaptırılabilir iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.
- s. Vergi, resim ve harçlar ile sözleşme ile ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.
- t. Yapım işlerinde iş ve işyerinin sigortalanması ile yapı denetimi ve sorumluluğuna ilişkin şartlar.
- u. Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.
- v. Anlaşmazlıkların çözümü.

Yaklaşık Maliyet

Madde 20. Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, Genel Şartnamede açıklanan usuller de dâhil olmak üzere her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilânlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

- 1) İdare tarafından, ihale onay belgesi düzenlenmeden önce, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere ve Genel Şartname esaslarına göre ihale konusu malın KDV hariç olmak üzere yaklaşık maliyeti hesaplanır ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir.
- 2) Ön ilan yayımlanmadan önce tahmini alım ya da yapım işi miktarı esas alınarak hesaplanan yaklaşık maliyet, ihale veya ön yeterlik ilanı öncesi alım miktarı ve diğer hususlar göz önünde bulundurularak yeniden hesaplanabilir.
- 3) İhale konusu işin, alımın, yapım işinin bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olduğu hallerde, yaklaşık maliyet her bir kısım için ayrı ayrı olmak üzere işin tamamı dikkate alınarak hesaplanır.
- 4) Özel imalat süreci gerektiren iş ve/veya mal alımı ihalelerinde; işçilik, malzeme ve alımla veya işle ilgili diğer hususlar (nakliye vs.) dikkate alınarak yaklaşık maliyet hesaplanır. İdare tarafından ihale konusu işin, malın üretimi için yükleniciye verilecek malzeme ve ekipmanlar yaklaşık maliyetin hesaplanmasında dikkate alınmaz. Ancak bu unsurların listesi (varsa) yaklaşık maliyet hesap cetvelinin ekine konulur.
- 5) İhale komisyonu tarafından yaklaşık maliyet, teklif fiyatlarıyla birlikte açıklanır. Pazarlık usulü ile yapılan ihalede ise yaklaşık maliyet, son yazılı fiyat teklifleriyle birlikte açıklanır. Bu aşamadan önce yaklaşık maliyet açıklanamaz ve ilan edilemez.
- 6) Yaklaşık maliyetin idarelerce hesaplanması esastır. Ancak, işin özelliğinden dolayı, idarelerce hazırlanmasının mümkün olmaması sebebiyle teknik şartname danışmanlık hizmeti alınarak hazırlanır.
- 7) İhale komisyonu, yaklaşık maliyetin ihale tarihine kadar geçen sürede değişikliğe uğradığının belirlenmesi durumunda; değişikliğin gerekçelerini belirtmek suretiyle güncellediği yaklaşık maliyeti dikkate alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İlanlara İlişkin Hükümler ve Teminatlar

İhale İlân Süreleri ve Kuralları

Madde 21. Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle;

1. Açık ihale usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az kırk (40) gün önce,
2. Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak olanların ön yeterlik ilânları, son başvuru tarihinden en az ondört (14) gün önce,
3. Pazarlık usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az yirmibeş (25) gün önce, en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılır.

İlân edilecek ihalelerden hangilerinin, ayrıca Basın İlân Kurumu aracılığıyla Türkiye çapında dağıtımı olan gazetelerin birinde ilân edileceğini belirlemeye Kurum yetkilidir.

İdareler, yukarıda belirtilen zorunlu ilânların dışında işin önem ve özelliğine göre ihaleleri, uluslararası ilân veya yurt içinde çıkan başka gazeteler veya yayın araçları, bilgi işlem ağı veya elektronik haberleşme yolu ile de ayrıca ilân edebilir. Ancak, uluslararası ilân yapılması halinde yukarıda belirtilen asgarî ilân sürelerine oniki gün eklenir.

İhale İlânlarında Bulunması Zorunlu Hususlar

Madde 22. İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilânlarda yer verilemez. İhale ilânlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı.
- Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım ihalelerinde ise işin yapılacağı yer.
- İhale konusu işe başlama tarihi ve işi bitirme süresi.
- Uygulanacak ihale usulü, ihaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
- İhalenin niteliğine göre istenilecek, yeterli değerlendirilmesinde uygulanacak kriterler.
- İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.
- İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı.
- Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği.
- Teklif ve sözleşme türü.
- Teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere, isteklice belirlenecek tutarda geçici teminat verileceği.
- Tekliflerin geçerlilik süresi.
- İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği.
- Ortaklıkların teklif verip veremeyeceği

Ön Yeterlik İlânlarında Bulunması Zorunlu Hususlar

Madde 23. Ön yeterlik dokümanında belirtilmeyen hususlara ilânlarda yer verilemez. Ön yeterlik ilânlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı.
- Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım ihalelerinde ise işin yapılacağı yer.
- İhale konusu işin başlama tarihi ve bitirme süresi.
- Ön yeterliğe katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
- Ön yeterlik değerlendirilmesinde uygulanacak kriterler.
- Ön yeterlik dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.
- Ön yeterlik başvurusunun sunulacağı yer ile son başvuru tarih ve saati.
- İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği.

İlânın Uygun Olmaması

Madde 24. 21, 22 ve 23 üncü maddelerdeki hükümlere uygun olmayan ilânlar geçersizdir. Bu durumda, ilân bu maddelere uygun bir şekilde yenilenmedikçe ihale veya ön yeterlik yapılamaz.

Ancak, 21 inci maddede belirtilen ilânın yapılmaması veya ilân sürelerine uyulmaması halleri hariç, yapılan ilânlarda 22 ve 23 üncü madde hükümlerine uygun olmayan hatalar bulunması durumunda, 21 inci maddeye göre yirmibeş ve kırk günlük ilan süresi bulunan ihalelerde ilânların

yayımlanmasını takip eden onbeş (15) iş günü diğer ihalelerde ise on (10) iş günü içinde hatalı hususlar için düzeltme ilânı yapılmak suretiyle ihale veya ön yeterlik gerçekleştirilebilir.

Zeyilname ve Açıklamalar

Madde 25.

- 1) İlan yapıldıktan veya teklif istenildikten sonra ihale dokümanında yer alan hususlarla ilgili olarak firmalardan gelecek yazılı soru ve açıklama taleplerine verilecek cevaplar tüm firmalara yazılı olarak gönderilir.
- 2) İhale dokümanında veya ilan edilen hususlarda herhangi bir değişiklik yapılması gerekli görülür ise değişiklik, Zeyilname şeklinde ilan edilmek, ilan yapılmamışsa teklif istenen tüm firmalara yazılı olarak bildirilmek suretiyle gerçekleştirilir.
- 3) İstekliler tekliflerini hazırlarken ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak son teklif verme gününden yirmi gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. Bu talebin idarece uygun görülmesi halinde yapılacak açıklama, bu tarihe kadar ihale dokümanı alan bütün isteklilere son teklif verme gününden on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ve açıklama talebinde bulunan istekli belirtilmeksizin yazılı olarak gönderilir.

Teminatlar

Madde 26.

- 1) Teminat alınması gerekli görülen durumlarda, KDV hariç toplam teklif bedelinin %3'ünden az olmamak üzere Geçici Teminat, KDV hariç toplam Sözleşme bedelinin %6'sından az olmamak üzere de Kesin Teminat alınır.
- 2) Sözleşme kapsamında avans verilmesi halinde, Yüklenici 'den avans miktarının %50 si fazlasına kadar teminat alınır.
- 3) İşin özelliğine göre geçici teminat ve kesin teminatın dışında ayrıca teminat istenmesi de öngörülebilir. Bu teminatın neye karşılık olarak alındığı ve nasıl iade edileceği, Şartname ve Sözleşmede belirtilir.
- 4) Tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, geçici teminat mektuplarında süre belirtilir
- 5) Kesin teminat mektuplarının süresiz olması esastır. Ancak kesin teminat mektuplarının süresi, ihale konusu malın kesin kabul tarihi ve garanti süresi öngörülen alımlarda ise garanti süresi dikkate alınmak suretiyle idare tarafından belirlenir.
- 6) Bir veya birden fazla Sözleşme değişikliği veya ilave yapım işi veya mal/hizmet satın alınması için olan sipariş nedeniyle Sözleşme bedelinin artması halinde artış miktarıyla orantılı olarak ilave kesin teminat alınır.
- 7) İhale üzerinde kalan firmanın, geçici teminatı, kesin teminat verilmesinden sonra, diğer firmaların geçici teminatı ise alım kararının onaylanmasından sonra iade edilir. İhalede sıralama sonucunda ikinci sırada yer alan firmanın geçici teminatı ise İhaleye ait sözleşme gerçekleşene kadar tutulur. Sözleşme sonrası bu ikinci firmanın geçici teminatı da yazı ile iade edilir. Sözleşme kapsamında alınmış olan kesin teminat ise, Sözleşmede belirtilen yükümlülüklerin noksansız olarak yerine getirildiği anlaşıldıktan ve kesin kabulün onaylanmasını müteakip 60 gün içerisinde iade edilir.
- 8) Teminat olarak kabul edilebilecek değerler; tedavüldeki Kırgız veya Türk Parası, konvertibl yabancı ülke paraları, devlet tahvilleri, ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler ile banka ve finans kurumlarınca düzenlenen teminat mektuplarıdır.
- 9) Verilen teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerler ile değiştirilebilir.

- 10) Dış alımlarda teminat, mektup olarak verilecekse bu teminat mektubunun, merkezi Türkiye'de bulunan bir bankanın garantisine dayalı olarak yerel bir bankaca verilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İhale Sürecinin Sonuçlandırılması ve Sözleşmeye Bağlanması

Tekliflerin Değerlendirilmesi, İhalenin Karara Bağlanması, Onaylanması ve Sözleşmenin İmzalanması

Madde 27.

- 1) İhale saatinde tekliflerin açılmasını müteakip teklifi oluşturan belgelerde esası etkilemeyen şekilde ilişkin noksanlıklardan, İhale Komisyonunca uygun görülenler tamamlattırılır ve teklifler ihale dokümanında ve bu esaslarda belirtilen şartlara göre değerlendirilerek en uygun teklif belirlenir.
- 2) Tekliflerin açılmasından önce, verilen teklif geri alınabilir. Ancak Teklif Zarfını geri alan istekli yeniden teklif veremez. Tekliflerin açılmasından sonra her ne suretle olursa olsun teklif geri alınamaz ve değiştirilemez. İlan ya da teklif isteme İdarece yapılan İcaba Davet, teklif verme İdareye karşı yapılan İcap niteliğindedir.
- 3) Teminat Mektupları üzerinde parasal tutar hariç şekli noksanlık ve hataların giderilmesi İdare'nin yönlendirmesi vasıtası ile sağlanabilir.
- 4) Fiyat teklif mektubu hiçbir şüpheye yer vermeyecek şekilde açık ve net olarak düzenlenmelidir.
- 5) Tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tekliflerin birbiriyle kıyaslanabilir olmasını teminen teklif fiyatını değiştirmemek kaydıyla firmalardan açıklama istenebilir.
- 6) İhale komisyonu verilen teklifleri değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak ister. Yapılan değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir.
- 7) İhale Komisyonu'nca, ihale üzerinde kalan firma ile fiyat ve diğer şartlarla ilgili olarak her türlü görüşmeler yapıldıktan sonra alım sonuçlandırılır. Ancak teklif fiyatı arttırılmayacağı gibi alımın nitelikleri, miktarı ve özü Üniversite aleyhine değiştirilemez.
- 8) Ekonomik açıdan en uygun teklifi veren firmanın verdiği son teklif, piyasa rayici ve önceki alım fiyatları ile kıyaslanarak yapılan değerlendirmede ihale Komisyonunca uygun bulunmaz ise bu firma ile birlikte ihalede fiyat sırasına göre belirlenecek sayıda firma, pazarlık görüşmesine davet edilebilir. Bu husus, İdari Şartnamede belirtilir.
- 9) Birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en uygun teklif olduğunun anlaşıldığı durumlarda: İstekliler hazır ise aynı oturumda, hazır değilse beş iş günü sonra aynı saatte ve komisyon huzurunda açık eksiltme yapılır.

Yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, sadece fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları belirlenir.

En düşük fiyatın ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı teklif olduğu anlaşıldığı takdirde, ikinci fıkrada belirtilen fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

İhale; kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce idareler, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır. İki isteklinin de yasaklı çıkması durumunda ihale iptal edilir.

Geçici teminat hariç adaylar ve isteklilerce verilen teklif ve/veya başvuru dosyaları ihale sonuçlandıktan sonra iade edilmez. Ancak, teklif ve/veya başvuru dosyası içinde idareye verilen ve başka ihalelerde kullanılması mümkün olan belgelerin asılları, adayın veya isteklinin talebi halinde kendisine iade edilir. Bu durumda, aslı iade edilen belgenin idarece aslına uygunluğu onaylı bir nüshasının ihale işlem dosyasında muhafazası zorunludur.

İhale Sonucunun İlanı

Madde 28. İdare ihale konusu işin önem ve özelliğine göre ihale sonuçlarını, yurt içinde ve yurt dışında çıkan Resmi Gazete, gazete, bilgi işlem ağı veya elektronik haberleşme yollarından biri veya birkaçı ile ilan edebilir.

İhalenin Ertelenmesi veya İptali

Madde 29. İdare, ihale tarihini tamamen kendi takdirinde olmak üzere herhangi bir sebep göstermeden daha sonraki bir tarihe ertelemekte, ihaleyi yapıp yapmamakta, Sözleşmenin imzalanmasından önceki herhangi bir aşamada gerekçesini yazılı olarak bildirmek suretiyle iptal etmekte serbesttir. Bu hüküm ihale ilanı ve idari şartnamelerde belirtilir.

Kesinleşen İhale Kararlarının Bildirilmesi

Madde 30. İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dâhil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir.

İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçeleri belirtilmek suretiyle bildirim yapılır.

Kesin Teminat

Madde 31. Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden sözleşme bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.

Ancak, danışmanlık hizmet ihalelerinde ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, kesin teminat sözleşme yapılmadan önce alınmayabilir. Bu durumda, düzenlenecek her hakedişten % 6 oranında yapılacak kesintiler teminat olarak alıkonulur.

Sözleşme Yapılması

Madde 32.

- 1) İhale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylanmasını müteakip, "Sözleşme Taslağı"na ihale dokümanı ve varsa Zeyilname ve teyitler dikkate alınarak son şekli verilir. İhale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. Yabancı istekliler için bu süreye oniki gün ilave edilir.
- 2) Verilen süre içerisinde yapım işi teklifinden ve/veya mal-hizmet satış teklifinden vazgeçen, satın alımlarda, siparişi teyit etmeyen, kesin teminatını vermeyen veya Sözleşme yapmayan firmanın varsa geçici veya kesin teminatı nakde çevrilerek gelir kaydolunur. Bu durumda İdari Şartnamesinde belirtilmesi kaydıyla idare, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, bu teklif sahibi istekli ile bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre sözleşme imzalayabilir. Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, bu teklif sahibinin de geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.
- 3) Sözleşmelerin notere tasdiki zorunlu değildir. İdare talebine göre, sözleşmenin notere tasdik ettirilmesi halinde buna ilişkin masraflar firmaya aittir. Sözleşmenin notere tasdik ettirilip ettirilmeyeceği İdari Şartnamede belirtilir.

İdare belirtilen süreler içinde sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevleri yapmakla yükümlüdür. İdarenin bu yükümlülüğü yerine getirmemesi halinde, istekli sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç beş gün içinde, on gün süreli bir noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde geçici teminat geri verilir ve istekli teminat vermek için yaptığı belgelendirilmiş giderleri istemeye hak kazanır. Bu zarar, sebep olanlara tazmin ettirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Sözleşmenin Feshi, Tasfiyesi ve Devri

Sözleşme Değişikliği

Madde 33. Sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşme bedelinin aşılması ve idare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla, aşağıda belirtilen hususlarda sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabilir:

- a) İşin yapılma veya teslim yeri.
- b) İşin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları.

Sözleşme konusu işe göre daha nitelikli, daha güncel ve geliştirilmiş ürünler ve/veya yapı malzemeleri ile ürün ya da yarı mamül ürün kod değişikliği gibi hususlar sözleşme değişikliği olarak değerlendirilmez.

Sözleşmenin Feshi

Madde 34. Sözleşme yapıldıktan sonra mücbir sebep halleri dışında yüklenicinin mali acz içinde bulunması nedeniyle taahhüdünü yerine getiremeyeceğini gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak

bildirmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

Aşağıda belirtilen hallerde idare sözleşmeyi fesheder:

- a) Yüklenicinin taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya işi süresinde bitirmemesi üzerine, ihale dokümanında belirlenen oranda gecikme cezası uygulanmak üzere, idarenin en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi,
- b) Sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin aşağıda sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi,
 1. Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikâp, rüşvet suretiyle veya başka yollarla sözleşmeye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.
 2. Sahte belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.
 3. Sözleşme konusu işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanmak, fen ve sanat kurallarına aykırı, eksik, hatalı veya kusurlu imalat yapmak.
 4. Taahhüdünü yerine getirirken idareye zarar vermek.
 5. Bilgi ve deneyimini idarenin zararına kullanmak
 6. Mücbir sebepler dışında, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak taahhüdünü yerine getirmemek.
 7. Sözleşmenin ihale yetkilisinin yazılı izni olmaksızın devredilmesi veya devralınması

hallerinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

Yüklenicinin sözleşme veya eklerindeki herhangi bir hükmü ihlal etmesi, durum yazılı olarak firmaya bildirilerek Sözleşmeye uygun olarak taahhütlerini yerine getirmesi, durumu düzeltmesi veya mahkeme ve idare kararına uyması için 30 (otuz) günden az olmamak üzere süre verilir. Bu süre içerisinde gecikme cezası uygulanmaya devam edilir. Yüklenici bu süre içerisinde taahhütlerini yerine getirmemezse başka bir işleme veya hüküm vermeye gerek kalmaksızın İdare sözleşmeyi yapacağı yazılı bildirimle tek taraflı olarak fesh etmeye yetkilidir.

Gelir kaydedilen kesi teminat, Yüklenici borcuna mahsup edilmez. Yükleniciden olan İdarenin alacakları ve varsa gecikme cezası yükleniciden hukuki yollardan tahsil edilir.

Fesih şartlarının oluşması halinde, sözleşme feshi ihale yetkilisi'nin onayıyla varsa teminatı gelir kaydedilerek gerçekleştirilir.

Sözleşmenin Tasfiyesi

Madde 35.

- 1) İşin bu şartlar dâhilinde tamamlanamayacağına anlaşılması durumunda ise artış yapılmaksızın hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.
- 2) Sözleşme tasfiye işlemleri, firmanın da katılacağı bir heyet marifeti ile yapılır. Heyetin alacağı tasfiye kararı, ihale yetkilisi'nin onayı alınarak tasfiye işleri gerçekleştirilir.

Sözleşmenin Devri

Madde 36.

- 1) Sözleşme, zorunlu hallerde ihale yetkilisinin yazılı izni ile başkasına devredilebilir. Ancak, devir alacaklarda ilk ihaledeki şartların aranması zorunludur. Bu hükme Sözleşmede yer verilir.

- 2) Devir yapılabilmesi için devir alacak firmanın en az Sözleşmeyi imzalayan firma yeterliliğinde olması gerekir. Ayrıca Sözleşmeyi imzalamış olan firmanın gerçekleştirmediği veya noksan bıraktığı tüm taahhütlerin ve bunların gecikme cezası dâhil tüm sonuçlarının devir alan firma tarafından gerçekleştirileceğinin ve yerine getirileceğinin yazılı olarak kabul edilmesi gereklidir.
- 3) Devir işlemi için gerekirse bir heyet oluşturulur.

YEDİNCİ BÖLÜM Muayene, Kabul ve Ödeme İşlemleri

Muayene ve Kabul

Madde 37.

- 1) İhale konusu iş , "Muayene Heyeti" oluşturulmak suretiyle Şartname ve/veya Sözleşmede belirtildiği şekilde muayene ve kabul işlemleri tamamlanarak teslim alınır.
- 2) Muayene heyeti, biri başkan olmak üzere ihale konusuyla ilgili en az 3 üyeden oluşturulur.
- 3) Muayene heyeti, çalışmalarını tamamladığında; bulgularını, varılan muayene sonuçlarını içeren ayrıntılı bir rapor hazırlar.
- 4) Yüklenici firmalar isterlerse yetkili temsilcileriyle veya bir vekil tayin etmek sureti ile muayenede hazır bulunabilirler.
- 5) Muayene sonucunda düzenlenen rapora, tebliğ tarihinden itibaren 3 gün içerisinde İdare nezdinde yüklenici firmaca yazılı olarak itiraz edilebilir. Muayene sırasında yüklenici yetkilisinin bulunması ve muayene raporunun yüklenici yetkilisi tarafından da imzalanması yükleniciye tebliğ hükmünde olup, yüklenici yetkilisinin bulunmaması ya da imzadan imtina etmesi halinde muayene raporu yükleniciye İdare tarafından yazılı olarak bildirilir. İtiraz üzerine birinci muayenede bulunmayanlardan oluşturulacak bir heyete, meslek kuruluşuna veya resmi kuruluşa ikinci muayene yaptırılır. Bu muayene taraflar için nihai olup, kesin delil niteliğindedir. Muayene masraflarının kime ait olacağı sözleşmede belirtilir.
- 6) Alımlarda, İhale Komisyonu oluşturulmadan yapılacak Mal ve Hizmet ile danışmanlık işine ait alımlarda, muayene heyetine gerek görülüyor ise alım konusu iş, fatura veya sarfi gösteren evrak, ihtiyaç birimince isteğe uygunluğu da belirtilmek suretiyle imzalanarak teslim alınır. Yapım işlerinde ise, muayene kabulü(ön muayene-geçici kabul- kesin kabul) esastır.

Ödemeler

Madde 38.

- 1) Alım konusu işlere ait ödemelere ilişkin hususlar şartname ve/veya sözleşmelerde belirtilir.
- 2) Dövizle dayalı yapım işlerinde ve/veya diğer alımlarda uygulanacak kur İdari Şartnamede ve/veya Sözleşmede belirtilir.

İKİNCİ KISIM Satım İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM Satım Esasları

Satım Esasları

Madde 39. Üniversite'nin ihtiyaç fazlası malzemelerinin (kullanım yeri kalmayan, teknolojik eskimeye uğramış, kullanılmış veya hurda vb.) satış suretiyle değerlendirilmesinin öngörülmesi halinde satış işlemi aşağıdaki usullere göre gerçekleştirilir.

Satış Usulleri

Madde 40. Üniversitenin ihtiyaç fazlası, kullanımı ekonomik olmayan taşınırları ile hurda malzeme satışlarında aşağıda belirtilen satış usulleri uygulanır.

- 1) **Açık Satış Yöntemi:** Bu maddede tanımlanan satış yöntemlerinden herhangi birisi veya birkaçıyla satışa sunulduğu halde, yeterli sayıda talep gelmemesi nedeniyle satılmayarak idare stoğunda kalan taşınırların; belirlenen muhammen bedelleri üzerinden idarece ilan edilen tarih aralığında idareye yapılan başvuru önceliğine göre alıcıların komisyonca belirlendiği satış yöntemidir.
- 2) **Açık Artırmalı Satış Yöntemi:** İdarece bir taşınır için belirlenen muhammen bedelin alıcılar arasında fiyat artırarak oluşturduğu en yüksek fiyat üzerinden alıcısının belirlenmesine yönelik satış yöntemidir.
- 3) **Pazarlık ile Satış Yöntemi:** Muhammen bedeli ve satış esasları idare tarafından belirlenmiş olan satışı yapılacak taşınırların toplu satışında ve satışa konu taşınırların muhammen bedelin altında olmamak şartıyla nihai satış fiyatının belirlendiği satış yöntemidir.
- 4) **Kapalı Teklif ile Satış Yöntemi:** Tekliflerin kapalı zarf usulüyle yazılı olarak alındığı, idarece belirlenen tahmini bedelden aşağı olmamak üzere teklif edilen bedellerin en yükseğine göre satış fiyatının belirlendiği satış yöntemidir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Uygulama ve Sorumluluk, Belirtilmeyen Hususlar, Geçici Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama ve Sorumluluk

Madde 41. Üniversitenin yetki, görev ya da sorumluluk üstlenen her kademedeki personeli, bu yönetmelik hükümleri ile Üniversitenin bağlı olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından sorumludur.

Belirtilmeyen Hususlar

Madde 42. Bu Yönetmelik, Mütevelli Heyetin Kararları ile Rektörlüğün Tebliğler ve Düzenleme Kararları ile bunlara aykırı olmayan diğer yönetmelik ve genelge hükümleriyle birlikte uygulanır.

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ihalenin konusuna göre, genel şartnamesinde, idari şartnamesinde ve sözleşme taslağında düzenlemeler yapılabilir.

Geçici Hükümler

Madde 43. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Mütevelli Heyeti'nin 27.09.1998 tarih ve 4 sayılı kararı ile kabul edilen '**Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Satınalma ve İhale Yönetmeliği**' ve değişiklikleri ile anılan yönetmeliğe ait genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Ancak, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce ilan edilen veya daveti yapılan işlerde yürürlükten kaldırılan mevzuat hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

Yürürlük

Madde 44. Bu Yönetmelik 01 Temmuz 2012 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 45. Bu Yönetmelik hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.

Bu yönetmelik, 28/03/2012 tarih ve 2012-01/2-f sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
SİCİL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde sürekli veya süreli görev yapan öğretim elemanları ile idari personelin ve öğrencilerin sicilleriyle ilgili esasları düzenlemektir.

İKİNCİ BÖLÜM
Öğretim Elemanlarının Sicili

Özlük Dosyaları Ve Sicil Raporlar

Madde 2. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde görevli her öğretim elemanı için bir özlük dosyası açılır. Sicil raporları da bu dosyada muhafaza edilir.

Sicil Verme Yetkisi

Madde 3. Mütevelli Heyeti Başkanı, Türk Yükseköğretim Kurulu Başkanı, Kırgızistan Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanı, Rektör ve Rektör Vekili, Dekanlar, Yüksekokul ve Enstitü Müdürleri sicil vermeye yetkilidirler.

Madde 4. Sicil bağlantılarını gösterir çizelge Ek-1'dedir.

Sicil Süreleri

Madde 5. Sicil süresi 1 yıldır. Sicil verilebilmesi için, öğretim elemanlarının, ilgili sicil amiriyle en az altı ay çalışmış olması gerekir. Beraber çalışma sürelerinin noksanlığı halinde genel hükümlere göre işlem yapılır.

Sicil Verme Zamanı

Madde 6. Öğretim elemanları ile ilgili siciller birinci ve ikinci sicil amirleri tarafından Temmuz ayı içinde doldurulur.

Sicil Raporlarının Düzenlenmesi

Madde 7. Sicil raporları bir nüsha olarak düzenlenir. Sicil raporlarındaki bilgiler gizli tutulur.

Sicil Raporlarının Doldurulması

Madde 8. Sicil raporları açık ve seçik olarak doldurulur. Kanaatlerin olumsuz olması halinde kanaati doğrulayan raporların eklenmesi şarttır. Birinci ve ikinci derece sicil amirlerinin kanaatleri arasında uyuşmazlık olduğu takdirde, Mütevelli Heyeti Başkanının görüşüne itibar oluşur. Sicil amiri iki olduğu takdirde ikinci sicil amirinin görüşüne uyulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İdari Personelin Sicilleri

İdari Personelin Sicil Raporlarının Doldurulması

Madde 9. İdari personele ile diğer personelin sicil işlemlerinde benzer usuller uygulanır. Bunların sicil amirleri de Ek-1 deki çizelgede gösterilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Öğrenci Sicilleri

Öğrencilerle İlgili Sicil Fişlerinin Doldurulması

Madde 10. Öğrencilerin öğrenimlerinin devamı sırasında aldıkları ödül ve cezalar Ek-3 deki sicil fişlerine işlenerek dosyasında saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmeliğin Kanuni Dayanağı

Madde 11. Bu yönetmelik **Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün** 7/1 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Yürürlük

Madde 12. Bu yönetmelik Mütevelli Heyet tarafından kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13. Bu yönetmeliği Üniversite Rektörlüğü yürütür.

Bu yönetmelik, 27/09/1998 tarih ve 1998-2-1/4 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

SİCİL VERMEYE YETKİLİ AMİRLER

Akademik Personel	1. Sicil Amiri	2. Sicil Amiri	3. Sicil Amiri
Rektör	Kırgız Milli Eğitim Bakanı	Mütevelli Heyeti Başkanı	
Rektör Vekili	Türkiye YÖK Başkanı	Mütevelli Heyeti Başkanı	
Rektör Yardımcısı	Rektör Vekili	Rektör	Mütevelli Heyeti Başkanı
Dekan	Rektör Vekili	Rektör	Mütevelli Heyeti Başkanı
Enstitü Müdürü	Rektör Vekili	Rektör	Mütevelli Heyeti Başkanı
Yüksekokul Müdürü	Rektör Vekili	Rektör	Mütevelli Heyeti Başkanı
Dekan Yardımcısı	Dekan	Rektör Vekili	Rektör
Enstitü Müdürü Yardımcısı	Enstitü Müdürü	Rektör Vekili	Rektör
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Müdürü	Rektör Vekili	Rektör
Bölüm Başkanı	Dekan*	Rektör Vekili	Rektör
Bölüm Başkanı Yardımcısı	Dekan*	Rektör Vekili	Rektör
Öğretim Elemanı	Dekan*	Rektör Vekili	Rektör

İdari Personel	1. Sicil Amiri	2. Sicil Amiri	3. Sicil Amiri
Genel Sekreter	Rektör Vekili	Rektör	Mütevelli Heyeti Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Rektör Vekili	Rektör
Fakülte Sekreteri	Dekan	Rektör Vekili	Rektör
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Rektör Vekili	Rektör
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü	Rektör Vekili	Rektör
Muhasebe Dairesi Başkanı	Rektör Vekili	Rektör	Mütevelli Heyeti Başkanı
Daire Başkanları	Genel Sekreter	Rektör Vekili	Rektör
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	Rektör Vekili	Rektör
İdari Personel	Genel Sekreter	Rektör Vekili	Rektör

* Duruma göre Yüksekokul Müdürü veya Enstitü Müdürü.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ (KTMÜSEM) YÖNETMELİĞİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nin eğitim verdiği örgün lisans ve lisansüstü programları dışında, eğitim verdiği ve araştırma yaptığı tüm alanlarda, eğitim programları düzenlemek ve bu şekilde Üniversitenin kamu, özel sektör, sivil toplum örgütleri ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunmak amacıyla Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (KTMÜSEM) kurulmuştur.

Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuş olan Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi'nin (KTMÜSEM) amaç, kuruluş ve çalışma esaslarını düzenler.

Tanımlar

Madde 2. (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör ve Rektör Vekilini,
Üniversite Yönetim Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
Merkez	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezini,
Başkan	: Kırgızistan-Türkiye Manas Sürekli Eğitim Merkezi Başkanını,
Yönetim Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Yönetim Kurulunu,
Danışma Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Danışma Kurulunu,

ifade eder.

Çalışma Alanı

Madde 3. KTMÜSEM'in amaçları doğrultusunda kamu, özel sektör, sivil toplum örgütleri ve uluslararası kuruluş ve kişilere ihtiyaç duydukları alanlarda danışmanlık hizmeti verir, ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim programları, kurslar, seminerler, konferanslar düzenler, bu faaliyetlerin koordinasyonunu sağlar ve bu alanda üniversitedeki fırsat ve imkânların tanıtımını yapar.

Kuruluş ve Yönetim

Madde 3. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi aşağıdaki organlardan oluşur;

- KTMÜSEM Başkanı,
- Yönetim Kurulu,
- Danışma Kurulu.

Başkan

Madde 4. Merkez Başkanı, Üniversitenin aylıklı ve devamlı statüdeki öğretim üyeleri arasından Rektörlük tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi sona eren Merkez Başkanı tekrar görevlendirilebilir. Merkez Başkanı, görevlendirildiği usul ile görevden alınabilir.

Merkez Başkanı kendisine yardımcı olmak üzere, merkezin çalışma alanı ile ilgili öğretim elemanları arasından bir tane Başkan Yardımcısı seçebilir ve Rektörlüğün bilgisine sunar. Başkanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda, görevlendireceği yardımcısı ya da Merkez Yönetim Kurulu

üyelerinden birisi başkana vekâlet eder. Vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni Merkez Başkanı görevlendirilir.

Başkanın Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6. KTMÜSEM Başkanı, Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygular. Yönetimi altındaki birimleri KTMÜSEM'in amaçları doğrultusunda yönetir. Eğitim programlarının başarılı ve amaca uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri alır.

KTMÜSEM'in amaçları doğrultusunda, faaliyet alanları ile ilgili olarak taraflarla görüşmeler yapar, projeler hazırlar ya da hazırlatır, alanıyla ilgili işlerde koordinasyonu sağlar. Faaliyet raporunu hazırlar ve Yönetim Kuruluna sunar. KTMÜSEM adına her türlü iletişimi sağlar.

Yönetim Kurulunun Oluşumu

Madde 7. Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Başkanı, Başkan Yardımcısı ve konu ile ilgili öğretim üyeleri arasından Rektörlüğün önerdiği 6 aday içinden Üniversite Yönetim Kurulunca seçilen 3 üye olmak üzere toplam 5 üyeden oluşur.

Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan ya da boşalan veya üç aydan fazla yurt dışında görevlendirilen üyelerin yerine yenileri aynı usulle görevlendirilir.

Yönetim Kurulunun Toplanması ve Görevleri

Madde 8. Yönetim Kurulu, Başkanın daveti üzerine toplanır. Başkan tarafından hazırlanan gündem maddelerini görüşerek karara bağlar. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla karar alır. Yönetim Kurulu; KTMÜSEM Başkanının her faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit eder, sunulan raporu değerlendirir, bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenler. Birinci maddede anılan programlar sonunda verilecek başarı belgesi, sertifika ve benzeri belgelerin verilme koşullarını Üniversite Senatosuna önerir.

Ayrıca teklif edilen eğitim programlarının hangilerinin düzenleneceğini, düzenlenen programlarda kimlerin görevlendirileceği ve yapılacak ödemelerin miktarının Rektörlüğe teklifine Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu ödemeler, kendi gelirlerinden karşılanır. Merkez Başkanlığınca hazırlanan bütçe taslağını görüşerek Rektörlüğe sunmak üzere karara bağlar.

Danışma Kurulu

Madde 9. KTMÜSEM Danışma Kurulu; her Fakülte, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu ile Rektörlüğe bağlı bölümlerin yönetim kurullarınca belirlenen birer üye, kamu kesimi ile iş dünyası ve sivil toplum örgütlerini temsilen Rektörlükçe seçilecek beş üyeden oluşur. Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Süresi dolan üyeler yeniden Danışma Kuruluna seçilebilir. Süreleri bitmeden ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi doldurmak üzere yenileri seçilir.

Danışma Kurulu, Merkez Başkanının çağrısı üzerine yılda en az iki defa toplanır. Merkez ile ilgili faaliyetleri değerlendirir, önerilerde bulunur, faaliyet alanları ile ilgili alt komisyonlar oluşturabilir.

Geçici Madde 1. Bu Yönetmeliğin 3 üncü maddesinde belirtilen çalışma alanlarına ilişkin olarak, üniversitenin diğer birimleri tarafından halen yürütülmekte olan faaliyetler ile bu Yönetmelik yürürlüğe girinceye kadar açılacak olan tüm faaliyetler KTMÜSEM'e devredilir.

Yürürlük

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

Yürütme

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

Bu Yönetmelikte geçen “Müdür” ifadelerinin “Başkan”, “Müdür Yardımcısı” ifadelerinin ise “Başkan Yardımcısı” şeklinde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti’nin 22/12/2014 tarih ve 2014-02/11 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.

Bu yönetmelik, 30/09/2011 tarih ve 2011-02/5-b sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
TAŞIT YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I

Amaç, Kapsam ve Tarifeler

Amaç

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı Manas Üniversitesi Rektörlüğüne ait her türlü yürüyen aksamli vasıta, makam ve hizmette kullanılan; otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, akaryakıt tankeri, otomobil, tarım araç ve makineleri vs. bunların sevk ve idaresi, bakım ve tamiratları, sigorta vs. işlerinin takip edilmesi ve zamanında yaptırılmaları, kaza yapan araçlar için izlenecek yol ve kaza yapan şoförün kusur nispeti oranında uygulanacak cezai müeyyideler, kış mevsimi şartlarında araçlarda bulunması zaruri olan alet ve ekipmanın temini ve kullanımı, kış mevsiminde araç motorlarının donmalarına karşı tedbir alınması, şehir içi ve şehir dışında görevlendirilecek araç ve personelin görev amacına uygun hizmette kullanılıp kullanılmadığının araştırılması, araçlarının yakıt ihtiyaçlarının zamanında kaliteli ve ekonomik olarak temin edilmesi, araçları ile ilgili olarak doğabilecek vergi ve harcamalarının zamanında ödenmesi, egzoz ve trafik muayenelerinin periyodik olarak yaptırılması vs. hususlarının takip edilmesi esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğüne ait olan yürüyen aksamli, motorlu kara taşıtları için düzenlenmiştir.

Personel Deyimi : İstihdam edilen personeli ifade eder.

Makam Aracı : Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanına tahsis edilen araçlardır.

Sürücü Deyimi : Karayolunda bir aracı süren kişidir.

Hizmet Aracı : Rektörlükçe şehir içinde görevlendiren hizmet maksatlı araçtır.

Minibüs : Yapısı itibarıyla sürücüsünden başka 8 (sekiz) ile 10 (on) oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilen motorlu taşıttır.

Otobüs : Yapısı itibarıyla, sürücüsünden başka en az 11 (onbir) oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş motorlu taşıttır.

Kamyon : İzin verebilen azami yüklü ağırlığı 3500 kg. (üçbinbeşyüz) 'den fazla olan ve yük taşımak için imal edilmiş motorlu taşıttır.

Akaryakıt Tankeri : Sıvı akaryakıt (gaz, motorin, benzin veya fuel-oil) taşımak için imal edilmiş motorlu taşıttır.

Daire Başkanlıkları ve Diğer Birimlerden Talep Gelmesi Halinde Taşıtların Tahsisi

Madde 3. Daire Başkanlıklarının şehir içine araç talep etmeleri halinde taşıtların talep formu düzenlenecektir (Ek-1). Talep formunda görevlendirecek personelin; Adı, Soyadı, Unvanı, Görev Yeri ve Mahiyeti belirtilerek söz konusu form, sırasıyla görevlendirilen personel, ilgili Birim ve Daire Başkanınca imzalandıktan sonra, Tesisler Bakım Onarım ve İşletme Dairesi Başkanının da uygun görmesi ile form, Ulaştırma Şefi, Baş Şoför veya İlgili Müdürlüğe verilmek suretiyle taşıtların tahsisi yapılır.

Sosyal Amaçlar İçin Taşıtların Tahsisi

Madde 4. Rektörlüğümüzde görev yapmakta olan personele; ölüm veya hastalık sebebiyle ilgilinin talebi halinde sonradan alınmak kaydıyla olur aranmaksızın taşıtların tahsisi yapılır. Ayrıca,

Rektörlüğümüze tümünü ilgilendiren sosyal aktivitelerde (spor müsabakaları, seminer, konferans, kurs ve benzeri toplantılar) işlerini aksatmayacak şekilde araç tahsis edilir.

Rektörlük Taşıtların Revizyonu - Amortismanını Tamamlamış Taşıtların Satılması veya Yeni Taşıt Satın Alınması Esasları

Madde 5. Rektörlüğe ait araçların kullanımından mütevellit yıpranma, paslanma ve çürüme (kaporta ve diğer aksamı için) mekanik ve elektronik sistemlerinde sık aralıklarda arıza yapması durumunda araç veya araçlar ilgili servisinde muayeneye tabi tutturulur. Yapılacak olan bakım ve tamir neticesinde söz konusu araç veya araçların randımanlı çalışıp çalışmayacağı tespit ettirilir. Çok fazla masraf çıkaracağı ve verimli olmayacağı anlaşılan araç veya araçlar hakkında rapor düzenletirilir. Yukarıda zikredilen hususlar gözönüne alınarak servis tarafından düzenlenen rapora ilave olarak araçların sevk ve idaresinden sorumlu Birim tarafından da ayrıca tutanak düzenlenir ve gereğinin yapılması için dosya halinde alım-satım işini yapan birime gönderilir.

Ayrıca; satın alınacak araçlar için Türkiye veya Kırgızistan **İhale ve Satınalma Yönetmeliği** esasları gereğince işlem yapılır.

Rektörlük Taşıtlarının Bakım ve Tamir Esasları

Madde 6. Araçların bakım ve tamirleri yetkili servislerinde yaptırılır. Bunun için bakımcı firmalardan teklif mektubu alınmak suretiyle yapılır. Bakımcılık sözleşmesi için en uygun teklifi veren firmanın iş kapasitesi, orijinal parça kullanıp kullanmadığı ve güvenilirliği araştırılır. Araştırma neticesinde uygun özellikler taşımadığı tespit edilen firma kalsa bile sözleşme yapılmaz ve en uygun firma araştırılarak bakımcılık sözleşmesi düzenlenir. Görevlendiren araçların daimi görev mahallinin dışında arızalanması halinde görevlilerce tutanak düzenlenip, bulunulan mahalde firma araştırılarak arızanın giderilmesi sağlanır. Rektörlük araçlarının tamir ve bakımlarının söz konusu olması halinde araç şoförü, tamir ve bakımlarla görevli personel, arıza ve bakım onarım ile ilgili bir tutanak düzenlenir. Makamdan alınacak olurla, araç bakım ve onarım için yetkili bakımcı firmaya gönderilir. Konu ile ilgili ödemeler makamdan alınacak olur ile yapılır.

Rektörlüğe Ait Taşıtların Zorunlu Trafik Sigortasının Yaptırılması

Madde 7. Rektörlüğe ait taşıtların tamamının trafik sigortasıyla sigortalanması zorunludur.

Kaza Yapan Taşıtların Trafikteki İşlemleri - Yaptırılmaları ve Kazayı Yapan Rektörlük Şoförüne Uygulanacak Müeyyideler

Madde 8. Kaza yapan aracın Trafik Şube Müdürlüğündeki Kanuni işlemleri (Trafik Memurunca düzenlenen kaza raporu, alkol muayenesi vs.) tamamlandıktan sonra araç ilgili servise götürülür. Araç üzerinde yapılan incelemeden sonra onarım işlerine başlanır. Kaza yapan araç için Trafik Şube Müdürlüğünce düzenlenen rapor esas alınmak kaydıyla araç şoförü hakkında müeyyide uygulanır. Aracın Rektörlüğe ait park alanında zarara uğraması halinde mesai haricindeki durumlarda kaza kurum görevlilerince bir tutanakla tespit edilir ve en kısa zamanda ilgili Birim Amirine bildirilir. Birim Amiri de kazayı trafik yetkililerince bildirmekle yükümlüdürler. Kendisine zimmetli olan araçla seyir halinde iken trafik kural ve kaidelerine uymayan ve bu sebeple para cezası alan sürücülerin cezası Kurumca ödenmez.

Trafik Sigortası;

- a) Kazaya uğrayan aracın hasarı kaza raporunda belirtilen kusur oranı nisbetinde Trafik Sigortası tarafından maddi hasar olarak ödenir. Trafik Sigortasında belirlenen maddi hasarla ilgili limiti aşması durumunda limitin üzerindeki hasar miktarı ilgili şoför tarafından ödenir.

Taşıt Şoförlerinin Vazifeleri

Madde 9. Araç şoförleri zimmetinde olan araçlarının genel temizliğini ve bakımını takip etmekle yükümlüdür. Doğabilecek arıza ve eksiklikleri tesbit edecek ve bağlı olduğu birime zamanında bildirilecektir. Araç şoförü zimmetinde olan aracın bakım ve temizliğini yaptıktan sonra ya aracın yanında bekleyecek veya şoförler odasında görevler için hazır bulunacaktır. Görevlerde Kırgızistan Trafik Kanunu'nun belirttiği resmi araçlarda bulunması gereken evraklar bulunduracak.

Rektörlüğe Ait Hizmet Taşıtlarının Kullanımında Uygulanacak Hususlar

Madde 10. Rektörlüğe ait araç ile görevli bulunan personel veya araç şoförü, aracı hiçbir şekilde amacı dışında ve özel işlerinde kullanamaz. Eşya veya yük taşıyamaz. Kurum dışında olan üçüncü şahısları araçla bir yerden başka bir yere yolcu olarak taşıyamaz. Maddi kazanç temin edici şekilde kullanamaz. Görev mahalline gidebilmek için en uygun güzergâhı araç şoförü belirler. Trafik yoğunluğu dikkate alınarak kısa ve ekonomik yol tercih sebebidir. Rektörlük adına yapılan görevlendirmelerde;

- Rektörlüğe ait hizmet araçları, araç kullanıcısı olarak tespit edilen şoföre araç zimmet formunda belirtilen esaslar dâhilinde zimmetlenir.
- Görevlendirmelerde, görevin gecenin geç saatlerinde sonuçlanması halinde şoför zimmetinde olan araç ile evine gidebilir. Ancak araçta meydana gelebilecek zarar ve ziyandan araç şoförü sorumludur. Böyle hallerde ilgili şoför durumu en kısa zamanda bağlı olduğu Birim yetkililerine bildirmek zorundadır.
- İstisnai Haller: Acil hallerde veya şoför olmaması, seyahat esnasında şoförün hastalanması gibi istisnai durumlarda sürücü belgesi olan görevli personel bizzat veya sürücü belgesi olan ehil diğer personele rızası tahtında araç kullanılabılır. Acil veya istisnai halin takdiri seyahat eden ilgili amire aittir.

Rektörlük Taşıtlarının Akaryakıt Madeni Yağ ve Diğer İhtiyaçlarının Temini ve Tedariki

Madde 11. Rektörlük araçlarının motorin, benzin ve madeni yağ ihtiyaçlarının temini için öncelikli olarak firmalardan **ihale ve Satınalma Yönetmeliği** esasları dâhilinde akaryakıt sözleşmesi yapılır. Söz konusu yakıtların kaliteli ve katkısız olmasına dikkat edilir. Ayrıca periyodik aralıklarla kontrol merkezlerine numune götürülerek analizleri yaptırılır. Analiz sonuçlarının çoğunluğunda yakıt kalitesinde olumsuzluk görülmesi halinde kurum sözleşmeyi tek taraflı olarak fesheder. Araçların km. göstergeleri ile tüketilen yakıtın orantılı olabilmesi ve sağlıklı istatistik bilgilerin elde edilebilmesi için kayıt işlemlerinin muntazam yapılmasına dikkat edilir. Yakıt talebinde bulunan araç şoförünün dikkat edeceği hususlar şöyle sıralanmıştır.

- Araç şoförü bağlı bulunduğu birimden iki imzalı yakıt veresiye fişini alarak anlaşmalı petrol firmasına gider ve ihtiyacı olan yakıtı alır.
- Firmadan alınan akaryakıt miktarı (lt) veresiye fişine yazıldıktan sonra, şoförü ve firma yetkilisince imzalanır. İmzalanan veresiye fişlerinden bir nüshası firmaya bırakılır, diğer nüshası araç şoförü tarafından mevcut km. 'si yazıldıktan sonra bağlı olduğu birime imza karşılığında teslim edilir.

Yaz ve Kış Aylarında Taşıtlarda Bulunması Zaruri Alet ve Malzemeler

Madde 12. Otomobillerde stepne, kriko ve kolu, bijon anahtarı, trafik araç seti, (yangın söndürme tüpü, ceza çantası, çeki halatı, takoz, anahtar takımı, tornavida ve pense, seyyar lamba ve reflektör), yedek motor kayışı vb.

Rektörlüğe Ait Kamyon - Çekici ve İstiap Hadleri

Madde 13. İlgili amirler Trafik Birimlerince belirlenen yük istiap hadlerini aşmamak suretiyle yük yüklenmesini sağlamakla yükümlüdür.

Kanunun verdiği ağırlık hadlerini aşacak şekilde araçlarına fazla yük yükleyen Taşıt şoförleri ve yetkililer Araçta doğabilecek zarar ve ziyandan ve ayrıca Trafikçe yapılacak olan kontrollerde uygulanacak olan cezai müeyyidelerden sorumludurlar. Sevk ve idaresine en az iki yetkilinin çıkış kâğıdını imzalamaları neticesinde izin verilir.

Araç Donmalarına Karşı Tedbir Alınması (Kış Aylarında)

Madde 14. Kış mevsiminin yaklaşmasıyla (iklim şartları dikkate alınarak) motor suyunun donmaması için yeterli miktarda antifriz ilavesi yapılır. Bu işlemin her yıl tekrarlanması zaruridir.

Egzoz ve Araç Trafik Muayeneleri

Madde 15. Yetkili birimleri her yıl yapılması zaruri olan taşıt egzoz muayenesini yaptırmakla mükelleftir. Ayrıca; araç trafik muayenesinin dolmadan ilgili yerlerden araç muayeneleri yaptırılır.

Araç Kimlik Kartının Tanzimi

Madde 16. Rektörlüğe ait araçların sevk ve idaresinden ilgili birim yetkilileri sorumludurlar. Her aracın yıl boyunca tamir, arıza, bakım, egzoz ve trafik muayene yapılır. Yapmış olduğu toplam km. ve tükettiği akaryakıt miktarının uygun orantıda olup olmadığı ve araç sürücüsünün aracı kullanması ve çalışmaları ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekir.

- Aylık ve yıllık her aracın akaryakıt tüketimi tespit edilecektir. Akaryakıt israfının önlenmesi için, her aracın tükettiği yakıt ve yaptığı km. grafiklerle mukayese edilecek ve fazla miktarda yakıt tüketimi önlenecektir (Ek-2-3).
- Yıl boyunca her aracın aylık ve yıllık bakım, tamir, kaza vs. giderlerinin muntazaman belirlenmesi zorunludur. Her araca bir dosya ayrılacak ve toplanan bilgiler yetkililerce değerlendirmeye tabi tutulacaktır (Ek-4).
- Taşıt sürücülerinin zimmelerinde olan araca gösterdiği ihmam, dikkat ve aracın temizliği ile ilgili davranışları takip edilecek, gerekli dikkat ve titizliği göstermeyen sürücüler hakkında ilgili mevzuat hükümleri tatbik edilecektir.

Cezai İşlemler

Madde 17. Yönetmelikte belirtilen hususlara aykırı hareket edenler hakkında, **Personel Yönetmeliği** ilgili maddeleri esas alınacak ve işlem yapılacaktır.

Yürütme

Madde 18. Bu yönetmeliği Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlük adına Rektör Vekili yürütür.

Yürürlük

Madde 19. Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihten (01.01.2001) itibaren yürürlüğe girer.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
TELEVİZYON MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1–Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Televizyon Müdürlüğünün amaçlarına, faaliyetlerine ve yönetim organlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2–Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Televizyon Müdürlüğünün amaçlarına, faaliyetlerine ve yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3–Bu yönetmelik,

- (1) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine,
- (2) 106 Sayılı Kırgız Cumhuriyeti Televizyonları ve Televizyonları Yayın Hizmetleri Hakkında Kanuna,
- (3) N 938-XII Sayılı Kırgız Cumhuriyeti Kitle İletişim Araçları Kanununa,
- (4) 155 Sayılı Kırgız Cumhuriyeti Reklam Hakkında Kanuna,
- (5) Türkiye Cumhuriyeti 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddelerine

dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4–Bu yönetmelikte geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Mütevelli Heyet:** Üniversite Mütevelli Heyetini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Televizyon Müdürlüğü:** Üniversite bünyesinde kurulan Televizyon Müdürlüğünü,
- **Televizyon Müdürü:** Üniversite Televizyon Müdürünü,
- **Uygulama Birimleri:** Televizyon Müdürlüğüne bağlı yapım ve yayın birimlerini,
- **Yönetim Kurulu:** Televizyon Yönetim Kurulunu,
- **Yayın Kurulu:** Televizyon Yayın Kurulunu,
- **İlgi Alanı:** Elektronik medya, internet, dijital medya, Televizyon ve multimedya teknolojilerini kullanarak gerçekleştirilen her türlü program ve reklam yapıcılığı, yayıncılık, habercilik ve eğitim çalışmalarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Televizyon Müdürlüğünün Amaçları, Faaliyetleri ve Yönetim Organları

Amaçları

Madde 5–Televizyon Müdürlüğünün amaçları şunlardır:

- (1) Üniversitenin vizyonunun ve misyonunun gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.
- (2) Üniversiteyi tanıtmak ve Üniversitenin gerçekleştirdiği etkinlikleri duyurmak.
- (3) İlgili alanındaki bilimsel, sektörel, mesleki ve teknolojik gelişmeleri, ürünleri, değişimleri ve yenilikleri yakından takip ederek Üniversiteye kazandırmaya çalışmak; bu konuda detaylı bilgi birikimi oluşturmak.
- (4) İlgili alanında Üniversitenin misyonuna uygun araştırma, uygulama, eğitim, program üretimi ve yayıncılık çalışmalarında bulunmak; yayınlarıyla Kırgız Türkçesinin ve Türkiye Türkçesinin geniş kitlelere ulaşımına katkı sağlamak.
- (5) Televizyon Müdürlüğünün ilgili alanında olan konularda, Üniversite öğrencilerine gerçek çalışma ortamında uygulama ve staj imkânı sağlayarak nitelikli eleman yetiştirme süreçlerine katkıda bulunmak.
- (6) Yayınları ile Kırgız Cumhuriyeti, Türkiye Cumhuriyeti ve diğer Türk devletleri ve akraba topluluklarının eğitim, sosyal, kültürel ve ekonomik gelişmeleri hakkında toplumu bilgilendirmek; bölgesel ve geleneksel değerlerin kaybolmaması, gelecek nesillere aktarılması misyonuna hizmet etmek üzere özgün nitelikte haber, program ve söyleşiler hazırlayarak ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımların gerçekleşmesine katkı sağlamak.

Faaliyet Alanları

Madde 6-Televizyon Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 5'inci maddesindeki amaçların gerçekleşmesi doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- (1) İlgili alanındaki teknolojileri kullanarak haber, kültür, sanat, eğitim, tanıtım ve benzeri konularda çeşitli programların yapımını gerçekleştirmek.
- (2) Televizyon Müdürlüğüne hazırlanacak veya diğer kaynaklardan temin edilecek Üniversitenin misyonuna uygun programlarla, düzenli Televizyon yayıncılığı yapmak.
- (3) Üniversitenin ilgili birimleri ile işbirliği yaparak, Televizyon ve multimedya araçlarının, uzaktan eğitim, sürekli eğitim, yaşam boyu eğitim, yaygın eğitim, etkileşimli eğitim ve benzeri alanlarda kullanılmasına yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak.
- (4) İlgili alanındaki konularda çalışmalar ve araştırmalar tasarlayıp geliştirerek bunların gerçekleşmesini sağlamak.
- (5) Öğretim elemanları ve öğrencilerin, uygulamalı eğitim veya staj amaçlı çalışmalarına imkan sağlamak.
- (6) Talepte bulunan kuruluşlara danışmanlık ve programlar yapmak; yayın değerlendirme ve bilirkişi raporları hazırlamak, eğitici kurslar, seminerler düzenlemek ve katılımcılara sertifika vermek.
- (7) Üniversitenin ulusal ve uluslararası konferans, kongre, panel, sempozyum, kolokyum, seminer, fuar, kurs, atölye çalışmaları, sergi ve benzeri toplantı ve etkinliklerini tanıtmak.
- (8) İlgili alanındaki devlet kurum ve kuruluşları, belediyeler, diğer üniversitelerin fakülte, enstitü ve merkezleri ile bu alanda faaliyet gösteren yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim kurmak; sektörel standartların oluşturulması, kalitenin yükseltilmesi, bilgi alışverişi ve ortak proje geliştirme amaçlı işbirliği yapmak.
- (9) Televizyon Müdürlüğünün çalışmalarını yürütmesi için, gerekli altyapı ve donanımına sahip yapım ve yayın tesisleri kurmak ve yeterli uzman ekibi oluşturmak.
- (10) Televizyon Müdürlüğünün amaçlarının gerçekleştirilmesi doğrultusunda yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte yeni ve özgün projeler geliştirmek.

Yönetim Organları

Madde 7-Televizyon Müdürlüğünün yönetim organları, Müdürlük, Yönetim Kurulu ve Yayın Kuruludur.

Televizyon Müdürü

- Madde 8–(1)** Televizyon Müdürlüğü görevine idari personel ataması, Üniversitenin **İdari Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönergesinin** 8(1), 11(1) ve 12(3) maddelerinde belirlenen şartları sağlayanlar arasından aynı yönetmeliğin 7(1) maddesi kapsamında yapılır.
- (2) Televizyon Müdürlüğü görevine akademik personel görevlendirmesi, Rektör tarafından iletişim alanında uzman öğretim elemanları arasından üç yıllığına yapılır. Süresi biten Müdür, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir veya süresi bitmeden görevden alınabilir.
- (3) Televizyon Müdürü, Televizyon Müdürlüğünün tüm faaliyetlerinden ve çalışmaların düzenli olarak yürütülmesinden Yönetim Kuruluna, Yayın Kuruluna ve Rektöre karşı sorumludur.

Televizyon Müdürünün Görevleri

Madde 9–Televizyon Müdürünün görevleri şunlardır:

- (1) Televizyon Müdürlüğünü temsil etmek.
- (2) Yönetim Kurulunun gündemini hazırlayıp Başkanının imzasına sunmak ve Kurulun raportörlüğünü yapmak.
- (3) Yönetim Kurulu ve Yayın Kurulu kararlarını uygulamak.
- (4) Televizyonun her türlü çalışmaları için gerekli fiziki ve teknik altyapının kurulmasını, cihaz ve malzemenin temin ve monte edilip sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- (5) Yayının içerik ve teknik açıdan sorunsuz yürütülmesi için tedbirler almak, aksaklıkları gidermek için çözümler üretmek.
- (6) İşin gerektirdiği disiplin ve etik kurallar çerçevesinde, Televizyon çalışanlarının üretken olabilmeleri için uygun ve güvenli çalışma ortamı sağlamak.
- (7) Televizyon Müdürlüğü bünyesinde yer alan uygulama birimlerinin sorumlularını belirlemek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (8) Televizyon çalışmalarının düzenli yürütülmesini sağlamak, Televizyon Müdürlüğünde görevli personeli ve yapılan işleri ilgili mevzuata göre denetlemek.
- (9) Bu yönetmeliğin 3(2), 3(3) ve 3(4) maddelerine uygun yayın, iş ve işlem yapılmasını sağlamak; hazırlanması gereken her türlü belgeyi, bilgiyi, planlamayı, raporu vb. hazırlayıp ilgili kurumlara zamanında ulaştırmak.
- (10) Televizyon ile ilgili lisansların, sözleşmelerin ve her türlü belgenin geçerlilik süresini takip etmek, süresi dolmak üzere olan belgelerin süresinin uzatılması için gereken dokümanı hazırlayıp ilgili kuruma zamanında ulaştırmak, yeni satın alınan yayıncılık ekipmanının akreditasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (11) Üniversitenin Denetleme Kurulu ve Kırgız Cumhuriyeti'nin ilgili kurumları tarafından yapılan denetimlerden başarıyla geçmek için gereken işlerin doğru ve zamanında yapılmasını, her türlü belgenin istenildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak.
- (12) Televizyon yayınlarını arşivletmek, yayın arşivi ve kıymetli arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- (13) Televizyon Müdürlüğünün ilgi alanlarında faaliyet gösteren yerel, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliğini yürütmek.
- (14) Sosyal medya ve benzeri araçları kullanarak yayını geniş kitlelere ulaştırmak ve izlenme oranını takip etmek.
- (15) İlgili mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulu

Madde 10–(1) Yönetim Kurulu, Televizyon Müdürlüğünün yönetim ve karar organıdır.

- (2) Televizyon Müdürlüğünün ilgi alanındaki konularda görev yapan Üniversite personeli arasından Rektör tarafından görevlendirilendirilen bir başkan, üç üye ve Televizyon Müdüründen oluşur. Yönetim Kurulu Başkanı Üniversitede tam zamanlı görev yapan alanla ilgili öğretim üyeleri arasından seçilir.

- (3) Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.
- (4) Yönetim Kurulu, yılda en az iki kez ve gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik durumunda başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.
- (5) Yönetim Kurulu toplantılarına üç kez mazeret belirtmeden katılmayan üyenin görevi görevlendirildiği usulle sonlandırılır.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 11–Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) Televizyonun kısa, orta ve uzun dönemli strateji ve politikaları ile yayın ilkelerini belirlemek.
- (2) Yıllık faaliyet raporu ile gelecek yılın yıllık çalışma programını görüşüp karara bağlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- (3) Televizyonun verimli olarak yönetilmesini, bu yönetmeliğin 5'inci ve 6'ıncı maddelerinde belirtilen amaçların ve çalışmaların gerçekleştirilmesini ve yıllık çalışma programının hayata geçirilmesini sağlayacak önerilerde bulunmak.
- (4) Televizyon Müdürlüğünün yürüteceği yapım, yayın, eğitim ve benzeri çalışmaların sağlıklı sürdürülebilmesi için gerekli fiziki altyapı, tesis, araç, teknik cihaz, ekipman ve sarf malzemelerini belirleyip Rektörlüğün onayına sunmak.
- (5) Televizyonun idari ve teknik personel ihtiyacını belirlemek, bu ihtiyacın karşılanmasıyla ilgili teklifleri Rektörün onayına sunmak; gerektiğinde özel olarak hizmet ve uzmanlığına ihtiyaç duyulan Üniversite öğretim elemanlarını belirlemek ve görevlendirilmelerini Rektörlüğün onayına sunmak.
- (6) Televizyon Müdürlüğünün çalışmaları için gerekli hallerde geçici çalışma grupları ve komisyonlar oluşturmak, çalışma esaslarını belirlemek.
- (7) Üniversite öğretim elemanları ve öğrencilerin, uygulamalı eğitim veya staj amaçlı olarak, Televizyon tesis ve teknik imkânlarından yararlanma esaslarını belirlemek, çalışma plan ve programlarını hazırlamak.
- (8) Televizyonun yayıncılık çalışması yürüten uygulama birimlerinin program yapım planlarını, dış program alımlarını ve yayın akışlarını görüşüp onaylamak.
- (9) Üniversite dışındaki ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği esaslarını belirlemek, protokol taslaklarını hazırlamak ve Rektörlüğün onayına sunmak.
- (10) Televizyon Müdürlüğüne gelen talepleri görüşerek eğitim programı açılıp açılmamasına karar vermek; programın müfredatı, organizasyon planları, program sonunda yapılacak sınavlar ve verilecek katılım belgesi, uzmanlık sertifikası ve benzeri belgeler ile ilgili esasları belirlemek.
- (11) Televizyon Müdürlüğünün düzenlediği etkinlikler, yürüttüğü yayınlar ve diğer çalışmaları hakkında Üniversitenin diğer birimleri, Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlar ile halktan gelecek eleştiri, öneri ve istekleri değerlendirmek.
- (12) Gerektiğinde, Televizyon Müdürlüğüne bağlı olarak yeni uygulama birimlerinin kurulma kararını Rektörlüğün onayına sunmak.
- (13) Üyelerin gündeme getireceği diğer konuları karara bağlamak.

Yayın Kurulu

Madde 12–(1) Yayın Kurulu, Televizyon Müdürlüğünün denetim organıdır.

- (2) Yayın Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen yayın ve iletişim alanında uzman bir başkan ve dört üyeden oluşur.

- (3) Yayın Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.
- (4) Yayın Kurulu, yılda en az bir kez ve gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik durumunda başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.
- (5) Yayın Kurulu toplantılarına üç kez mazeret belirtmeden katılmayan üyenin görevi görevlendirildiği usulle sonlandırılır.

Yayın Kurulunun Görevleri

Madde 13–Yayın Kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) Televizyon Müdürlüğü çalışanlarının ve yayın ekibinin görevlerini mevzuata uygun yapıp yapmadıklarını denetlemek.
- (2) Yayınların içeriklerinin Üniversitenin misyonuna, yayın ilkelerine ve ilgili mevzuata uygunluğunu gözetmek ve denetlemek.
- (3) Gerektiğinde Yönetim Kurulu ve Televizyon Müdürlüğü personeli ile toplantılar yapmak.
- (4) Başka kurum ve kuruluşların reklam ve tanıtım amaçlı programlarının yayınlanıp yayınlanmayacağına karar vermek.
- (5) Gelir getirici yayınların yapılmasını, reklam ve sponsorluk başvurularını karara bağlamak.
- (6) Bu yönetmeliğin 3'üncü maddesi ve yayın ilkeleri çerçevesinde yayınlara müdahale ve sansürü engellemeye yönelik çalışmalar yapmak.
- (7) Yayıncılık alanındaki içerik ve teknik gelişmeler konusunda araştırmalar yapıp, Televizyon yayınının geliştirilmesi konusunda Yönetim Kuruluna öneride bulunmak.
- (8) Gerektiğinde yayın süresi, saatleri ve kapsama alanının değiştirilmesi hususlarını karara bağlamak.
- (9) Faaliyetleri ve sonuçları hakkında Rektörlüğe rapor sunmak.
- (10) Rektörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Televizyonun Adı, Yayın Süresi, Kapsama Alanı, Yayın İlkeleri, Ticari İletişim ve Reklam

Televizyonun Adı, Yayın Süresi ve Kapsama Alanı

Madde 14–(1) Televizyonun adı, Manas Televizyon'dur.

- (2) Manas Televizyon, Kırgız Cumhuriyeti coğrafyasının tamamına yedi (7) gün, yirmidört (24) saat yayın yapar.
- (3) Yayın süresi, saatleri Yayın Kurulu tarafından değiştirilebilir.
- (4) Yayınların geniş kitlelere ulaşmasını sağlamak için yeni teknolojiler, internet ve dijital medya kullanılabilir.

Televizyonun Yayın İlkeleri

Madde 15–(1) Televizyon yapım ve yayınlarında, Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti anayasalarına, Kırgız Cumhuriyeti kanunlarına, uluslararası anlaşmalara ve yayıncılık etiğine uymayı taahhüt eder.

- (2) Yapım ve yayınlarda;
 - a) İnsan onuru ve yaşam hakkının, temel hak ve özgürlüklerin yasalarla korunduğu ilkesi göz önünde bulundurulur.
 - b) Bireyleri cinsel meta olarak gören, müstehcen program, reklam, ifade ve seslere yer verilemez.
 - c) Şiddet, programların ana unsuru olamaz. Şiddet öğeleri kanıksatılamaz ve teşvik edilemez.

- d)** Her türlü ayrımcılık reddedilir. Bir grup insanın cinsiyet, milliyet, etnik köken, renk, dil, din, mezhep, felsefi inanç, siyasi düşünce, bedensel ve zihinsel engelli olma ve benzeri nedenlerle dışlanması, onlarla ilişki kurulmasından kaçınılması gibi davranışların benimsenmesine yönelik görüşler ve programlar yayınlanamaz.
- e)** Kişilerin izni olmadıkça özel yaşamları kaydedilemez ve yayınlanamaz. Kamu menfaati ve haber değeri olsa bile özel yaşama ait gizli kayıtlar yayında kullanılamaz. Kişilerin özel hayatlarını, şeref ve haysiyetlerini hedef alan, kişi ve kurumları küçük düşürebilecek nitelikte yayın yapılamaz.
- f)** Çocukların korunması ve istismarının engellenmesi gözetilir. Yayınları çocukların izleyeceği saatlerde kullanılan dile özen gösterilir. Suça itilmiş veya mağdur olmuş çocukların isimleri gizli tutulur. Bir olayın tek tanığı çocuklar ise; iletişim, ruh sağlıklarına zarar vermeyecek şekilde ve ilgili uzmanlar gözetiminde, mutlaka ebeveynlerinden izin alınarak yapılır. Çocuk ve gençlerin fiziksel, zihinsel veya ahlaki gelişimini bozabilecek türden içerik hiçbir şekilde yayınlanamaz.
- g)** Genel ahlaka ve ailenin korunması ile toplumun milli ve manevi değerlerine aykırı olmama ilkelerine azami özen gösterilir. Söz konusu ilkelere ilişkin değerlendirmelerde yayının türü, ortamı, ihlal kastının bulunup bulunmadığı gibi hususlar göz önünde bulundurulur.
- h)** Hukukun üstünlüğü, adalet ve tarafsızlık esasına aykırı yayın yapılamaz. Yargı kararıyla hükme bağlanan hususlar geciktirilmeksizin yerine getirilir. Kanunlar çerçevesinde cevap ve düzeltme hakkına riayet edilir.
- i)** Somut verilere dayanmadan kişi ve kurumlar hakkında suçlama içeren, şüphe ve şaibe yaratan ya da kişi ve kurumları küçük düşüren, hakaret, iftira içeren ifadelerle haberlerde yer verilemez.
- j)** Görülmekte olan bir dava veya yürütülmekte olan bir soruşturma hakkında, hukuka aykırı bir karar verilmesi veya bir işlem tesis edilmesi ya da gerçeğe aykırı beyanda bulunulmasına sebep olabilecek şekilde, yargılama tarafsızlığını etkileyen ve adil yargılanma hakkına zarar veren yayınlar yapılamaz. Hakkındaki yargı kararı kesinleşmedikçe yayınlarda hiç kimse “suçlu” olarak nitelendirilemez.
- k)** Kamuoyunu, kişi, şirket ve kuruluşların çıkarları doğrultusunda lehte ve aleyhte yönlendiren yayın yapılamaz. Yayınlar haksız rekabete yol açacak unsurlar içeremez. Televizyon, bir başka basın veya yayın kuruluşunun özel çabalarla ürettiği ürünü, kendi ürünüymüş gibi sunamaz.
- l)** Doğal afet, büyük kaza, savaş, terör, çatışma haberleri gibi yayınlarda, izleyicilerde korku, endişe ve panik yaratacak ifadeler kullanılamaz, gerilimi arttıracak nitelikteki yorumlar yapılamaz. Terör teşvik edilemez. Terör eylemleri doğru biçimde, eksiksiz ve sorumluluk ilkesiyle haberleştirilir. Terör örgütleri ve terör yanlıları güçlü veya haklıymış gibi gösterilemez. Yaralanma ve ölümlerle sonuçlanan olaylarda, kurbanların kimlikleri teyit edilmeden açıklanamaz. Adam kaçırma, korsanlık, rehin alma ve kuşatma gibi kriz anlarının canlı yayınında, kurbanların can güvenliğini tehlikeye atacaktır yayınlar yapılamaz. Güvenlik kuvvetlerinin operasyonu deşifre edilemez.
- m)** Devletin güvenliğine ilişkin gizli bilgileri içeren yayınlara yer verilemez. Siyaset yapılamaz. Siyasi konulardaki haber yayınlarda, resmi açıklama ve resmi haber ajanslarının aktardığı bilgiler çerçevesinde yayın yapılır.
- n)** Yayınlarda telif hakları kanunları gözetilir.
- o)** Yayın dilleri hususunda bu yönetmeliğin 3(2) maddesine uyulur. Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi kullanılarak yayın yapılması esastır. Gerekliğinde yayın lisansının izin verdiği diğer dillerde de yayın yapılabilir. Yayın dillerinin doğru kullanılmasına özen gösterilir.
- p)** Üniversitenin, Kırgız Cumhuriyeti'nin, Türkiye Cumhuriyeti'nin, Türk Devletlerinin ve akraba topluluklarının lehine olabilecek yayınlara öncelik verilir.

- q) Yayının devamlılığı esasına, yayınların önceden duyurulan saatlerde gerçekleştirilmesine özen gösterilir. Kırgız Cumhuriyeti, Türkiye Cumhuriyeti veya Türk Dünyasında, derin iz bırakan olaylar ile kayıpların meydana gelmesi halinde yas ilan edildiğinde, normal yayın ağırlaştırılır ya da özel yayına geçilir.

Yayınlarda Ticari İletişim ve Reklam

- Madde 16–(1)** Toplumsal yarar gözetilerek öncelikle gelir elde edilmeyen yayınlar yapmak esastır. Ancak Yayın Kurulu kararı ile gelir getirici yayınlar da yapılabilir.
- (2) Yayınlarda, program aralarında ve içinde ürün ve hizmet tanıtımlarına ilişkin reklamlara yer verilebilir.
- (3) Belirli programlar için sponsorluk anlaşmaları yapılabilir.
- (4) Sponsorluk ve reklam yayınları, Kırgız Cumhuriyeti Reklam Hakkındaki Kanuna, Televizyon ve Televizyonların Yayın Hizmetleri Hakkında Kanuna, bu yönetmelik hükümlerine ve diğer mevzuata göre yapılır.
- (5) Reklam politikalarına; barter, sponsorluk, kuşak reklamlar veya ürün yerleştirme gibi uygulamalara reklam kanunları çerçevesinde Yayın Kurulu karar verir, gerektiğinde yayında olan bir reklamı durdurabilir.
- (6) Kanunlarla yasaklanmış ürün ve hizmetlerin reklamı yapılamaz.
- (7) Reklam, ticari iletişim ve sponsorluk satışlarından elde edilen gelir, Üniversite Strateji Dairesi Başkanlığınca açılan bir hesaba yatırılır veya Üniversitenin **Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği** kapsamında Televizyonun yayın ve altyapı imkânlarının geliştirilmesi için kullanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Televizyon Müdürlüğü Birimleri ile İlgili Esaslar

- Madde 17–(1)** Televizyon Müdürlüğü, amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirmek için uygulama birimleri ile bunlara bağlı olarak çalışan alt birimler oluşturabilir.
- (2) Uygulama birimleri ve bağlı alt birimlerin sayısı, görevleri, çalışma usul ve esasları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Personel İhtiyacı

- Madde 18–(1)** Televizyon Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu uzman, teknik ve idari personel, Rektör tarafından görevlendirilir.
- (2) Yayın ve program kalitesini artırmak için alanında uzman yapımcı, yönetmen, spiker, ses mühendisi, tonmaister, teknisyen ve memur istihdam edilir.

Ekipman ve Demirbaşlar

- Madde 19–(1)** Televizyon Müdürlüğü hizmetleri için kullanılan ekipman ve demirbaş Rektörlük tarafından karşılanır.
- (2) Televizyon yayınları kapsamında elde edilen gelirlerle alınan her türlü ekipman ve demirbaş Televizyon hizmetlerinin karşılanmasına tahsis edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

- Madde 20–**Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Yayın Kurulunun kararlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 21–Bu yönetmelik Mütevelli Heyetin kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22–Bu yönetmelik hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 19/10/2023 tarih ve 2023-13.64 (f) sayılı kararı ile Üniversite Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulmak üzere kabul edilmiştir.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
TÜRK UYGARLIĞI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ'NİN KURULUŞ,
TEŞKİLAT VE İŞLEYİŞ YÖNETMELİĞİ**

Yönetmeliğin Amacı

Madde 1. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü ve müteveli heyeti kararlarına uygun olarak hazırlanan bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı olarak kurulan Türk Uygarlığı Araştırma ve Uygulama Merkezinin Kuruluş, amaç, teşkilat ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Türk Uygarlığı Araştırma ve Uygulama Merkezinin kuruluş, teşkilatlanma ve işleyiş esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5. Maddesinin 2. fıkrasına göre çıkarılmıştır.

Merkezin Amacı

Madde 4. Merkezin amacı, Türk Uygarlığı ile ilgili araştırma çalışmalarının organizasyonunu, onun geçmişi, bugünü ve geleceğiyle ilgili kısa ve uzun vadeli bilimsel projeleri hem Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi hem de Kırgızistan, Türkiye, Merkezi Asya ve diğer ülkelerin araştırmacılarının bilimsel birikimlerinden yararlanarak gerçekleştirmek ve bu problemlerle ilgili bilimsel araştırma sonuçlarını süreli ve seri şekilde yayınlamak yaygınlaştırmaktır.

Tanımlar

Madde 5. Bu yönetmelikte yer alan;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Müteveli Heyet	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Müteveli Heyetini,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
Üniversite Yönetim Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
Merkez Başkanı	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Türk Uygarlığı Araştırma ve Uygulama Merkezi Başkanını,
Merkez Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Türk Uygarlığı Araştırma ve Uygulama Merkezi Başkanlığı Merkez Kurulunu,
Merkez Yönetim Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Türk Uygarlığı Araştırma ve Uygulama Merkezi Başkanlığı Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

Merkez ve Organları

Madde 6. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü ve Müteveli Heyet kararlarına uygun şekilde kurulan merkezin organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- Merkezin organları, Merkez Başkanı, Merkez Kurulu ve Merkez Yönetim Kuruludur.
- Merkez Başkanı, Üniversitenin tam-zamanlı doçent veya profesör öğretim üyeleri arasından üç yıl süreyle Rektör ve Rektör Vekili tarafından atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir. Başkanın, merkezde görevli tam-zamanlı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Başkana vekâlet etme veya Başkanlığın boşalması

- hallerinde yapılacak işlem, ilk atamada olduğu gibidir. Merkez Başkanı, Merkezle ilgili görevlerde ve uygulamalarda dekanların yetkisine haizdir.
- Merkez Kurulu, Merkez Başkanının başkanlığında, başkan yardımcıları ve merkezin çalışma alanına giren Üniversitenin Merkezle ilgili birimlerinin bölüm başkanlarından oluşur. Türk Uygarlığı Araştırma ve Uygulama Merkezine Türkiyat alanında çalışmaları ile tanınan bilim, sanat ve kültür adamları Onur Üyesi olarak teklif edilebilir. Teklifler, Senato, Merkez Kurulu, Merkez Yönetim Kurulu, Rektör ve Rektör Vekili tarafından yapılabilir. Onur üyelerinin atanmaları Merkez Kurulunun görüşü alınarak Rektör ve Rektör Vekilinin onayı ile yapılır. Onur üyeleri toplantılara katılıp oy kullanabilirler.
 - Merkez Yönetim Kurulu, başkan dâhil beş kişiden oluşur. Yönetim Kurulu Üyeleri Merkez Başkanının teklifi, Rektör Vekilinin olumlu görüşü üzerine Rektör tarafından atanır. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır.
 - Merkez ve Merkez Yönetim Kurulu, görevlerini yerine getirirken Fakülte Kuruluna ve Fakülte Yönetim Kurulunun yetkilerine haizdir.

Madde 7. Fakültelerin merkezin çalışma alanına giren bölüm başkanları, aynı zamanda Merkezde de bölüm başkanlarıdır.

Madde 8. Merkez kendisi çeşitli araştırma projeleri yapabileceği gibi bölümlerden gelen araştırma tekliflerini de değerlendirir ve karara bağlar.

Madde 9. Yönetim Kurulu her sene merkez araştırma projelerini ve bütçeyi Merkez Kurulu'nun onayına sunar. Merkez Kurulunda da kabul edilen bütçe ve projeler üniversite yönetim kurulunun onayına sunulur.

İşleyiş

Madde 10. Türk Uygarlığına ilişkin üniversite tarafından desteklenecek her türlü araştırma projesi Merkez aracılığı ile yürütülür. Araştırma- geliştirme ve bununla ilgili faaliyetlerin gerektirdiği harcamalar; üniversite bütçesinden ita amirinin onay ve iznine bağlı olarak ilgili Merkez Başkanı tarafından yapılır. Merkezlerin eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve yayın faaliyetleri ile ilgili çalışmalarının sürdürülmesinde, üniversite birimlerinin imkânlarından da yararlanılır.

Madde 11. Merkez Genel Kurulu ve Merkez yönetim kurulu üyelere en az bir gün önceden gönderilen gündemle toplanır. Toplantıya katılanlar yoklama cetvelini imzalar. Toplantıda üyeler red veya kabul oyu kullanır. Oyların eşitliğinde başkanın oyu iki oy sayılır. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karar metnine eklenecek karşı oy yazar.

Madde 12. Merkez Başkanlığı Kırgızistan, Türkiye veya başka ülkeler üniversiteleri ile ortak araştırma projeleri yapabilir. Ortak araştırma projelerinin yürütülebilmesi için gerekli işbirliği protokollarının Merkez Kurulları tarafından önerilmesi Rektörlükçe kabul edilmesi gerekir. Uluslararası araştırma projelerinin faaliyete geçmesi Mütevelli Heyet onayı ile olur.

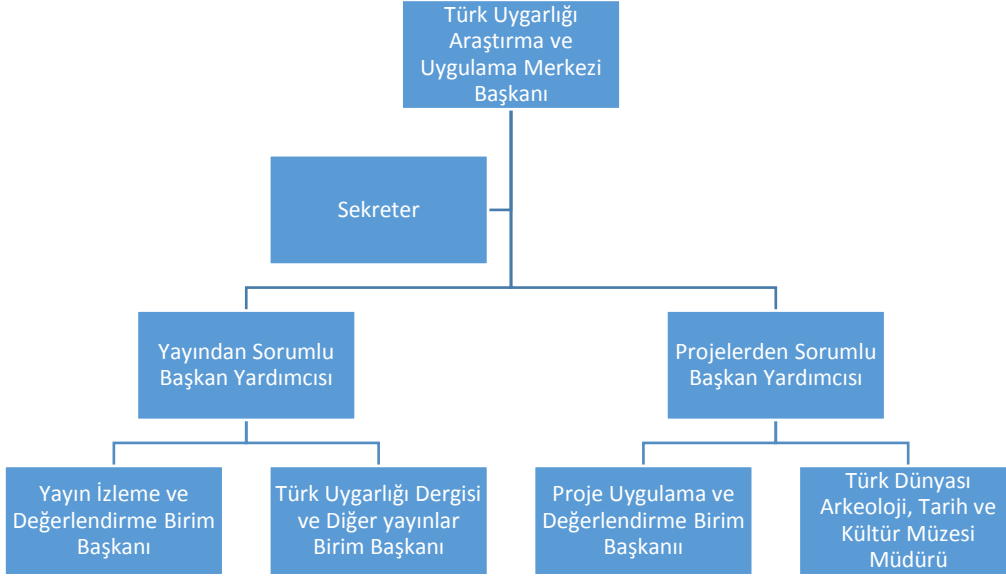
Yürürlük

Madde 13. Bu yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14. Bu yönetmelik hükümleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütür.

TÜRK UYGARLIĞI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ BAŞKANLIĞI



Bu yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunun 13/06/2002 tarih ve 8.63 sayılı kararı ile kabul edilmiştir. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanlığı'nın 29/06/2002 tarih ve 2002-8/1 6 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
TÜRK DÜNYASI STRATEJİK ARAŞTIRMALAR MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Türk Dünyası Stratejik Araştırmalar Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarının görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Türk Dünyası Stratejik Araştırmalar Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarının görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5'inci maddesinin 2'inci fıkrasına göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Mütevelli Heyet:** Üniversite Mütevelli Heyetini,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Rektör Vekili:** Üniversite Rektör Birinci Yardımcısını,
- **Merkez (KTMÜ-TÜRKSAM):** Üniversite bünyesinde kurulan Türk Dünyası Stratejik Araştırmalar Merkezini,
- **Başkan:** Merkez Başkanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Amaçları, Faaliyet Alanları ve Yönetim Organları

Amaçları

Madde 5- Merkezin amaçları şunlardır:

- (1) Türk Devletleri, Türk ve akraba toplulukları ile ilgili sosyal, kültürel, ekonomik, siyasal ve stratejik konularda ulusal ve uluslararası düzeyde akademik çalışmalar ve araştırmalar yapmak, bu faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu gerçekleştirmek ve yapılmasını özendirmek.
- (2) Uluslararası kuruluşlar ile Türk Dünyasının kamu ve özel kuruluşlarına Türk Dünyasıyla ilgili sosyal, kültürel, ekonomik, siyasal ve stratejik konularda danışmanlık hizmeti vermek.

- (3) Türk Dünyasıyla ilgili konularda çalışma yapmak isteyen bireysel ve kurumsal araştırmacılara yardımcı olmak ve onlarla iş birliği yapmak.
- (4) Türk Dünyasıyla ilgili sosyal, kültürel, ekonomik, siyasal ve stratejik konularda uluslararası düzeyde akademik yayınlar, bültenler, raporlar ve kitaplar yayınlamak ve yayınlanmasını özendirmek.
- (5) Kırgızistan ve Türkiye başta olmak üzere Türk Dünyasıyla diğer ilgili ülkeler arasında ortak stratejik etkinlikler, ilmi çalışmalar ve projeler gerçekleştirilmesini teşvik etmek, bilgi ve deneyim alışverişinin artırılmasına, akademisyen ve öğrenci değişim programlarının geliştirilmesine katkı sağlamak.

Faaliyet Alanları

Madde 6. Merkezin faaliyet alanları şunlardır:

- (1) Merkezin amaçları doğrultusunda, Türk Dünyasındaki ve diğer ülkelerdeki üniversiteler, araştırma merkezleri, kamu, özel ve sivil toplum kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- (2) Türk Dünyasıyla ilgili konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara danışmanlık ve eğitim hizmetleri vermek.
- (3) Türk Dünyasıyla ilgili konularda, disiplinler arası araştırmalar yapmak, projeler geliştirmek, yürütmek, koordine etmek ve yapılan araştırmalara katkı sağlamak.
- (4) Türk Dünyasıyla ilgili uluslararası akademik dergi çıkarmak, düzenli bültenler, raporlar ve kitaplar yayınlamak, elektronik kütüphane, arşiv ve elektronik iletişim ağı oluşturmak ve ilgili yayınların Üniversite bünyesine kazandırılmasını sağlamak.
- (5) Türk Dünyasıyla ilgili konularda uluslararası, bölgesel ve ulusal düzeyde kongre, sempozyum, çalıştay, konferans, forum, panel vb. akademik faaliyetler düzenlemek.
- (6) Merkezin amaçları çerçevesinde, Üniversite birimleriyle işbirliği yaparak çeşitli eğitim programları (seminerler, dersler, kurslar, sertifika programları, yaz okulu vb.) yürütmek ve birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek, organize ve koordine etmek.
- (7) Türk Dünyasıyla ilgili çalışmalar yapan üniversiteler, araştırma kurumları, enstitüler ve merkezler ile ortak bilimsel, sanatsal, sportif, kültürel etkinlikler planlamak ve düzenlemek.
- (8) Türk Dünyasıyla ilgili çalışmalar yapan üniversiteler, araştırma kurumları, enstitüler ve merkezler ile akademisyen, idari personel ve öğrencilere yönelik ortak eğitim, staj ve değişim programları organize etmek.
- (9) Türk Dünyasındaki üniversiteler ile ortak araştırma ve uygulama yapacak öğretim elemanı ve öğrencilerin yetişmesine destek vermek ve teşvik etmek.
- (10) Merkez Yönetim Kurulunun kararlaştıracığı kuruluş amacına uygun diğer çalışmaları yapmak.

Yönetim Organları

Madde 7-Merkez'in yönetim organları, Merkez Başkanı ve Merkez Yönetim Kuruludur.

Merkez Başkanı

- Madde 8-** (1) Merkez Başkanı, Rektör Vekilinin görüşü alınarak Rektör tarafından Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından üç yıl için atanır. Görev süresi biten Merkez Başkanı aynı usulle yeniden atanabilir. Merkez Başkanı atamadaki usullere uygun olarak gerektiğinde görevden alınabilir.
- (2) Merkez Başkanı, Merkezin amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir biçimde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim, denetim ve sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı sorumludur.
 - (3) Merkez Başkanının Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından atanan en çok iki yardımcısı bulunur. Merkez Başkanı Yardımcıları, Merkez Başkanının önerisi üzerine Rektör

Vekilinin de görüşü alınarak Rektör tarafından atanır. Merkez Başkanının görev süresi sona erdiğinde yardımcılarının görev süresi de sona erer.

- (4) Merkez Başkanı görevi başında olmadığı zamanlarda yardımcılarında biri, onlar da olmadığı takdirde akademik kıdem sırasına göre Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden biri başkanlığa vekâlet eder. Vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni Merkez Başkanı atanır.

Merkez Başkanının Görevleri

Madde 9- Merkez Başkanının görevleri şunlardır:

- (1) Bu yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Merkezi yönetmek ve temsil etmek.
- (2) Merkez Yönetim Kuruluna üye görevlendirilmesi için Rektörlüğe öneride bulunmak.
- (3) Merkez Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, toplantılara başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.
- (4) Her akademik yıl sonunda ve istenildiğinde Merkezin faaliyetleri, genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe rapor sunmak.
- (5) Merkez faaliyetleri ile ilgili gerekli görevlendirme taleplerini Rektörlüğe sunmak.
- (6) Yurtiçi ve yurtdışı araştırma merkezleri ve benzeri kuruluşlarla ortaklaşa yapılacak faaliyetlerle ilgili hazırlanan protokolleri Rektörlüğe sunmak.
- (7) Merkezin faaliyetleriyle ilgili harcama taleplerini Rektörlüğe iletmek.
- (8) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Merkez Yönetim Kurulu

Madde 10- Merkez Yönetim Kurulu; Merkez Başkanı başkanlığında, Merkez Başkan yardımcıları ve Merkez Başkanı tarafından önerilen ve Rektör Vekilinin görüşü de alınarak Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen Üniversitenin tam zamanlı üç öğretim elemanından oluşur. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine yeni bir üye aynı usulle görevlendirilir. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

Merkez Yönetim Kurulu kararları toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği durumunda Başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanır.

Merkez Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 11- Merkez Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) Merkezin faaliyetleriyle ilgili plan ve programları hazırlayıp karara bağlamak ve uygulanmasını takip etmek.
- (2) Rektörlüğe iletmek üzere Merkezin faaliyetleriyle ilgili harcama taleplerini oluşturmak.
- (3) Merkez Başkanının, merkez yönetimi ve faaliyetleri ile ilgili gündeme getireceği bütün işlerde karar almak.
- (4) Gerekli hallerde Merkezin faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları ve komisyonlar oluşturmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- (5) Yurtiçi ve yurtdışı araştırma merkezleri ve benzeri kuruluşlarla ortaklaşa yürütülecek faaliyetlerin esaslarını tespit etmek ve protokoller hazırlamak.
- (6) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Ekipman ve Demirbaşlar

Madde 12- Merkezin faaliyetleri kapsamında yapılan araştırma ve projelerde alınan her türlü alet, ekipman ve demirbaşlar, Merkezin ve gerektiğinde Üniversitenin diğer birimlerinin kullanımına tahsis edilir.

Personel İhtiyacı

Madde 13- Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Rektörlük tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır. Personelin iş dağılımı, denetimi ve gözetimi Merkez Başkanı tarafından yapılır.

Kapatılan Merkez ve Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 14- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Orta Asya Araştırmaları Merkezi kapatılır ve 28/03/2012 tarih ve 2012-01/2-a sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Orta Asya Araştırmaları Merkezi Kurulu, Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 15- Bu yönetmelik Mütevelli Heyetin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16. Bu yönetmelik hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönetmelik, 2023-02.12 (a) sayılı Senato kararı ile Üniversitemiz Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulmak üzere kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Uzaktan Eğitim-Öğretim Araştırma ve Uygulama Merkezi'nin amacına, görevlerine, yönetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Uzaktan Eğitim-Öğretim Araştırma ve Uygulama Merkezi'nin yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönetmelik, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'nün ilgili maddelerine ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu Yönetmelikte geçen;

Merkez Başkanı	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Uzaktan Eğitim-Öğretim Araştırma ve Uygulama Merkezi Merkez Başkanı,
Merkez	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Uzaktan Eğitim-Öğretim Araştırma ve Uygulama Merkezi (MUZEM)'ni,
Rektör	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörünü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini (KTMÜ),

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Amacı ve Görevleri

Merkezin Amacı

Madde 5. Üniversitede yürütülmekte olan internet destekli eğitim-öğretim faaliyetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini temin etmek, uzaktan eğitim-öğretim ile ilgili araştırma-geliştirme ve uygulama çalışmaları yapmak, kurum ve kuruluşların uzaktan eğitim-öğretim ihtiyaç ve isteklerine yardımcı olmak, önlisans, lisans, lisansüstü ve yetişkin eğitiminde e-öğrenme temelli ders ve programları geliştirmek ve Üniversitede verilmekte olan önlisans, lisans ve lisansüstü derslerini e-öğrenme ile desteklemek, Üniversite bünyesinde e-öğrenme yoluyla verilecek olan sertifika programlarının açılması, yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamak, kamu ve özel sektör kurumlarının eğitim programlarının e-öğrenmeye uyarlanması ve uzaktan eğitim sistemlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, bilgi birikimini ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmak ve bu konularda yayınlar yapmaktır.

Merkezin Görevleri

Madde 6. Merkezin görevleri şunlardır;

- Uzaktan eğitim konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

- b) Üniversite tarafından uzaktan eğitim yoluyla yürütülmekte olan diploma ve sertifika programlarına ait ders içeriklerinin hazırlanmasını sağlamak, standartları belirlemek, paydaşlara gerekli eğitimleri vermek, eğitim-öğretim yönetim sistemi ve sunucu altyapılarını hazırlamak,
- c) Gerek Üniversite içi gerekse Üniversite dışı projelerde ihtiyaç duyulan yazılım otomasyonlarını gerçekleştirmek, güncellemek, bu konularda danışmanlık yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) Bilgi toplumuna geçiş sürecinde Türk Dünyasının kalkınmasına ve gelişmesine yardımcı nitelikteki eğitimlerin e-öğrenme vasıtasıyla yaygınlaştırılması için bilimsel ve teknolojik araştırmalar yapmak veya öneriler getirmek,
- e) Uzaktan eğitim ile ilgili araştırma ve uygulamalarda yerli ve yabancı kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- f) Üniversitedeki fakülte ve yüksekokulların çerçeve programlarında yer alan derslerin uzaktan eğitim-öğretim yolu ile yürütülmesinde ilgili birimin de görüşünü alarak rektörlüğe öneride bulunmak,
- g) Üniversitedeki fakülte ve yüksekokullarda uzaktan eğitim-öğretim uygulamalarının yaygınlaştırılmasına katkıda bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin Organları

Merkezin Organları

Madde 7. Merkezin organları şunlardır;

- a) Merkez Başkanı,
- b) Merkez Yönetim Kurulu.

Merkez Başkanı

Madde 8. Merkez Başkanı; Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren Merkez Başkanı yeniden görevlendirilebilir. Merkez Başkanı; görevlendirildiği usul ile görevden alınabilir. Merkez Başkanı, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından bir kişiyi Başkan Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Başkanının geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine Başkan Yardımcısı, o da bulunmadığı zamanlarda ise Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin birisi vekâlet eder.

Merkez Başkanının Görevleri

Madde 9. Merkez Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Merkez Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak,
- b) Merkezin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Merkez Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- c) Merkezin idari işlerini yürütmek, personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak,
- d) Yurt içi ve yurt dışındaki araştırma ve uygulama merkezleri ile işbirliği yapmak.
- e) Üniversitedeki uzaktan eğitim-öğretim uygulamalarını geliştirmek ve yaygınlaştırmak için ilgili birim yöneticileri ile işbirliği yapmak ve bu konudaki önerileri gerektiğinde rektörlüğün bilgisine sunmak.

Merkez Yönetim Kurulu

Madde 10. Merkez Yönetim Kurulu; Merkez Başkanı ve Başkan Yardımcısı dâhil beş kişiden oluşur. Diğer üç üye başkanın önereceği öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süre ile

görevlendirilir. Görev süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Üyeliğin herhangi bir nedenle boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilebilir. Merkez Başkanı, Merkez Yönetim Kurulunun başkanıdır. Merkez Yönetim Kurulu, Başkanın daveti üzerine yılda en az iki kez salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

Merkez Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 11. Merkez Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

- Merkezin yönetimi ile ilgili kararlar almak,
- Rektörlüğe sunulacak faaliyet raporunu görüşmek,
- Araştırmacı ve uygulayıcı elemanların, uzaktan eğitim ile ilgili araştırma, yayın ve bilimsel toplantılara katılmak için yapacakları mali destek isteklerini değerlendirmek,
- Merkeze gelen iş ve proje tekliflerini değerlendirip, önerilerde bulunmak,
- Merkez için gerek duyulan çalışma grupları ve komisyonları kurmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel İhtiyacı ve Derslerin yürütülmesi

Personel İhtiyacı

Madde 12. Merkezin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı Rektörlük tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Derslerin Yürütülmesi

Madde 13.

- Dersler tümüyle ya da belli oranlarda yüz yüze etkileşimi de içerecek biçimde uzaktan eğitim yöntemleri ile Üniversitenin yerleşkelerinde veya bunların dışında, başka şehir ve ülkelerde oluşturulan merkezlerde yapılabilir.
- Derslerin yürütülmesine ilişkin esaslar Merkez Yönetim Kurulu ve ilgili birim yönetim kurulu tarafından belirlenir.
- Eğitim-öğretim programları kapsamında yer alan ve Senato tarafından uzaktan eğitim yolu ile yürütülmesine karar verilen dersler Merkez Başkanlığı tarafından merkezi olarak yürütülür ya da koordine edilir. Bu dersler kapsamındaki her türlü uygulama ilgili birimin akademik takvimine uygun olarak yürütülür.
- Öğrenciler için ilgili birim yönetimince akademik danışman belirlenir. Öğrenciler akademik danışmanlarının yardımı ve onayı ile her yarıyıl, o yarıyıldaki derslere kayıt yaptırır.
- Uzaktan eğitim-öğretim ile ilgili yapılan faaliyetlerin ücretlendirilmesine ilişkin esaslar Merkez Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 14. Bu Yönetmelik Mütevelli Heyet'in onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15. Bu Yönetmelik hükümlerini Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü yürütür.

Bu Yönetmelikte geçen "Müdür" ifadelerinin "Başkan", "Müdür Yardımcısı" ifadelerinin ise "Başkan Yardımcısı" şeklinde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 22/12/2014 tarih ve 2014-02/11 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.

Bu yönetmelik, 28/03/2012 tarih ve 2012-01/2-e sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
YAYIN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde yapılacak her türlü eğitim ve araştırma çalışmalarının değerlendirilmesi ve eserlerin yayımlanması ile telif hakları, yayın ve satış esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönetmelik, üniversitede ders aracı olarak kullanılan kitaplar, teksirler ve yardımcı ders kitapları, bilgisayar ve elektronik ortamlarda hazırlanan eğitim-öğretim araçları ve uzaktan öğretim ilkelerine göre oluşturulan her türlü materyal ile eğitim ve akademik araştırma faaliyetlerine ilişkin her türlü eserin yayımlanmasına dönük basım ve yayım çalışmalarını ve telif ücretlerinin hesaplanması, satışı ve bu işle ilgili hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönetmelik, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'nün 5. maddesinin (7.6) numaralı fıkrasına göre hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu yönetmelikte geçen

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni,
Yönetim Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nu,
Yayın Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yayın Kurulu'nu,
Yayın Komisyonu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ne bağlı Fakülte/ Yüksekokul / Konservatuar / Enstitü ve Meslek Yüksekokul Yayın Komisyonlarını,
Rektör	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Vekili	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör Vekilini

ifade eder.

Yayın Tanımları

Madde 5. Yayınlar öncelik sırasına göre aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

- a) Birinci Grup Yayınlar: Ders aracı olarak kullanılan kitaplar ve yardımcı ders kitaplarıdır. Burada altı kategori kitap söz konusudur.
 - 1) Temel Kaynaklar: Üniversitenin çeşitli birimlerinin eğitim-öğretim programlarında yer alan dersler için hazırlanmış yayınlardır. Bu kitapların adları, genel olarak ilişkili oldukları derslerin adlarıyla örtüşmelidir.
 - 2) Yardımcı Kaynaklar: Eğitim-öğretim programlarında yer alan derslerde kullanılmaya uygun, eğitim amacıyla hazırlanmış ve esas olarak literatürde mevcut bilgilerin aktarımını amaçlayan kitaplar ve ders notlardır.
 - 3) E-Dokümanlar (Elektronik Yayınlar): Elektronik ortamda hazırlanan, çoğaltılabilen ve yayınlanan sayısal ortam eserleridir.
 - 4) Manyetik Depolama Üniteleri: Geleneksel yöntemlerle hazırlanmış veya basılmış kitap ve derginin her türlü elektronik ortamda okunabilmesi amacıyla CD, DVD ve benzeri şekillerde depolanmış materyallerdir.

- 5) Uzaktan öğretim ilkelerine göre oluşturulan materyal: Elektronik ortamda hazırlanan her türlü sesli ve görüntülü materyallerdir.
- b) İkinci Grup Yayınlar: Bilimsel araştırma ve incelemeleri yansıtan dergi ya da periyodik yayınlardır.
- c) Üçüncü Grup Yayınlar: Kongre, sempozyum, çalıştay, panel türündeki bilimsel toplantıların bildirilerini içeren yayınlardır.
- d) Dördüncü Grup Yayınlar: Toplum ve üniversite kamuoyunu çeşitli konularda bilgilendirmek amacıyla hazırlanan akademik nitelikteki kitap, kitapçık, broşür ve benzeri yayınlardır.

Yayın Önerilerinin Hazırlanması ve Sunulması

Madde 6. Birinci grup yayınlara ilişkin esaslar:

- a) Birimlerde yapılan eğitim-öğretim programları esas alınmak suretiyle öğrencilerin bu gruba giren yayınlara ilişkin ihtiyacını karşılamak esastır.
- b) Çeviri eserlerde telif yasası gereğince yazardan ya da yayın hakkına sahip kişi ve kurumdan yazılı yayım izni alınması ve bu izin belgesinin başvuru evraklarına eklenmesi gereklidir.
- c) Editörlü kitaplarda, basım ve dağıtım sırasındaki tüm ilişkiler editörlerle yürütülür. Kitabın sorumluluğu editörlerdedir. Ancak editör veya editörlerin, kitabın bölüm yazarlarından vekâlet ve yetkilerini kabul eden imzalı birer belge alması zorunludur.
- d) Yayın önerileri, ilgili bölüm/anabilim dalı başkanlığı kanalıyla bağlı bulunduğu dekanlığa/müdürlüğe önerilir. İlgili birim yayın komisyonunun olumlu görüş bildirdiği, dekanlıklar ve müdürlükler tarafından uygun bulunan yayınlar Rektörlüğe iletilir.
- e) Üniversite Yayın Kurulu, birinci grup yayınlar çerçevesinde yayınlanmak üzere kendisine iletilen yayınların önerildikleri kategoriye (a1, a2, a3, a4 ve a5) uygunlukları ve eğitim-öğretim amacıyla kullanılıp kullanılmayacakları konusunda, bir başka üniversite veya araştırma kurumundan, bir veya daha fazla sayıda hakemden görüş isteyebilir. Yayın Kurulu, hakemlerin değerlendirmelerini de dikkate alarak yayın önerisini ret / kabul eder veya düzeltme ister.

Madde 7. İkinci grup yayınlara ilişkin esaslar:

- a) Bilimsel faaliyetleri yansıtan dergi türünden eserler için bir "Dergi Yayın Kurulu" oluşturulur ve bu kurulun sorumlusu olarak bir editör belirlenir.
- b) Üniversitemiz birimleri tarafından hazırlanan dergiler hakemli olmak zorundadır.
- c) Dergi ve periyodik yayınlayan her birim, yazım kurallarını belirler ve yayın değerlendirme formu geliştirir.
- d) Her makale en az 2 (iki) hakeme gönderilir.
- e) Yayına kabul edilen ve basılması için Üniversite Yayın Kurulu'na gönderilen makalelerin ekinde hakem raporlarının bulunması gereklidir.

Madde 8. Üçüncü grup yayınlara ilişkin esaslar:

- a) Bilimsel toplantının gerçekleştiği tarihten en geç 6 ay sonra ilgili toplantının düzenleme kurulunca yayımlanması istenen tutanaklar veya bildiriler yayıma hazır olarak birim yayın komisyonuna sunulur.
- b) İlgili birim yayın komisyonunun olumlu görüş bildirdiği yayınlar, dekanlıklar ve müdürlükler tarafından Rektörlüğe iletilir.

Madde 9. Dördüncü grup yayınlara ilişkin esaslar: Bu grupta, yukarıdaki kategorilere girmemekle birlikte; yayınlanması üniversite tarafından uygun bulunan yayınlar yer alır. Bunlar, esas olarak özel yayın olacağından, yazar veya yazarlar yayımlanmasını istedikleri eseri doğrudan Üniversite Yayın

Kurulu'na sunarlar. Üniversite Yayın Kurulu, yayımlaması istenen eseri, konuyla ilgili uzman hakem, hakemlere inceleyebilir. Yayın Kurulu, hakemin görüşüne veya kendi değerlendirmesine göre eserin yayınlanmasını kabul / ret eder veya düzeltme isteyebilir.

Çeviri Yayınlarına İlişkin Esaslar

Madde 10. Çeviri yayınları için, çevirenin eserin yazarından veya yayın hakkına sahip varislerinden veya kuruluşlardan yazılı yayın izni alması şarttır.

Madde 11. Yayımlanacak eserin bilim ve dil bakımından sorumluluğu yazara aittir.

Madde 12. Tercüme eserler için Yayın Kurulu gerekli gördüğü takdirde çeviriciden, tercüme edeceği eserden 15-20 sayfalık deneme tercümesi isteyebilir. Deneme çalışması olumlu sonuç verirse, eser o çeviriciye ismarlanır. Deneme tercümesi için ücret ödenmez.

Madde 13. Basılmayan her türlü eserin bir kopyası üniversiteye bırakılır.

Yayın Başvuruları

Madde 14. Üniversite **Yayın Yönetmeliği**'ne göre Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi tarafından yayınlanması istenilen eserin yazar(lar)ı bağlı buldukları bölüm/anabilim dalı başkanlıklarına veya müdürlüklere başvururlar. Yazar(lar)ın başvuru sırasında dolduracakları "Yayın Sunuş Belgesi"ne (Ek-1) yayının özelliğine göre aşağıdaki belgeler de eklenir:

- Eserin telif eser ise, başvuru dilekçesinde belirtilmesi,
- Çeviri eserlerde telif yasası gereğince yazardan ya da yayın hakkına sahip kişi ve kurumdan yazılı izin belgesi,
- Editörlü kitaplarda, editör/editörlerin, kitabın bölüm yazarlarından vekâlet ve yetkilerini verdiklerini belirten imzalı birer belge,
- Üniversitemizde yapılan tez ve araştırma projelerini basılı hale getirmek için danışmanın yazılı onayı.

Eserler, Yayın Komisyonlarına ve Üniversite Yayın Kurulu'na normal kâğıda (A4) basılmış 2 (iki) nüsha ve elektronik versiyonu ile birlikte verilir.

Eserlerinin basımını üniversite dışında kendi imkânları ile gerçekleştirecek olan öğretim elemanlarının, akademik birim yönetim kurulunun uygun görüşünden sonra Üniversite Yayın Kurulu'ndan izin almaları gerekir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yayın Kurulu ve Yayın Komisyonları

Yayın Kurulu

Madde 15. Üniversitenin tüm yayın işlerini planlamak, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek, telif ücretleri ile ilgili düzenlemeleri yapmak ve tüm bu konularla ilgili karar vermek üzere "Üniversite Yayın Kurulu" oluşturulur. Üniversite Yayın Kurulu, Rektör başkanlığında, Senato tarafından farklı birim alanlarında 2 yıl süre ile seçilecek 4 üye ve Raportörlük işlerini yürütmek üzere Üniversite Genel Sekreterinden oluşur. Süresi dolan üye tekrar seçilebilir. Süresi dolmadan ayrılan üyenin yerine yeni üye seçimi yapılır. Kurul üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır. Yayın Kurulu, çalışmalarında öğretim elemanları ile idari personelin hizmetinden yararlanır. Bu bağlamda, Yayın Kurulu'nun teklifi Rektörlüğün onayı ile Yayın Kurulu'na raportörlük yapmak üzere 5 (beş) kişilik bir çalışma grubu oluşturulur. Üniversite içinden veya dışından alanında uzman ya da uzmanlara eseri incelettirebilir. Üniversite Yayın Kurulu kararları Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararı ile kesinleşir.

Yayın Kurulunun Çalışma Esasları**Madde 16.** Üniversite Yayın Kurulu,

Yayın taslağının:

- Nitelik ve eğitim-öğretim ihtiyaçları açısından yayına uygun olup olmadığını,
- Temel Kaynak ve Yardımcı Kaynak Eserlerden ve diğer kategorilerden hangisi olduğunu,
- Bilimsel yöntemlere veya bir sanatın özelliklerine göre hazırlanıp hazırlanmadığını,
- Bu yönetmeliğin Ek'lerindeki form bilgi ve belgelerinde yer alan açıklamaların yeterliliğini ve uygunluğunu,
- Üniversite Tüzüğü'nde öngörülen ilkelere uygunluğunu,
- Kapsam ve usül bakımından yeterliliğini;

Basımına izin verilen eserlerin:

- Baskı adedi ve özelliklerini,
- Basım sırasını, baskı adedini, yazar ya da editör tarafından ISBN numarasının alınmasını, maliyet hesabını ve satış fiyatlarını, telif haklarının hesabını ve ödeme şeklini,
- Gerektiğinde meslek gruplarına göre geçici alt komiteler kurulmasını,
- Avans verilip verilmeyeceği, verilecekse miktarının kurulmasını belirlenmesini;

Basılan eserlerin:

- Muhafazası ve arşivlenmesini,
- Bu yönetmelikte belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımının sağlanmasını,
- Basımı 5 (beş) yılı geçmiş, satışı olmayan kitapların ilgili birimlere ücretsiz dağıtımını sağlamak üzere Üniversite Yönetim Kurulu'na teklifte bulunulmasını,
- Basılı kitapların stok takibini

inceler, değerlendirir ve karara bağlar.

Yayın Komisyonu**Madde 17.** Fakülte / Yüksekokul / Konservatuar / Meslek Yüksekokul yayın işlemlerini yürütmek üzere 'Yayın Komisyonu' kurulur. Yayın komisyonları ilgili birimin yönetim kurulu kararıyla, Dekan/Dekan Yardımcısı veya Müdür/Müdür Yardımcısı başkanlığında, 2 yıl süre ile seçilecek 2 (iki) üyeden oluşur.**Yayın Komisyonunun Çalışma Esasları****Madde 18.** Basılması talebiyle yazar tarafından bölüme/dekanlığa/müdürlüğe sunulan eser, ilgili bölüm kurulunun görüşü ile birlikte dekan/müdür birim yayın komisyonuna sevk edilir. Birim yayın komisyonu, eserin bu yönetmeliğin 14. Maddesine ve "Yayın Sunuş Belgesi" (Ek-1)'ne göre 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yayın Yönetmeliği'ne uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı konusunda dekanlığa/müdürlüğe görüş bildirir. Görüşün olumlu olması halinde, ilgili birim yönetim kurulu kararıyla alana uygun 3 (üç) kişilik bir inceleme-değerlendirme jürisi kurulur. Jüri üyeleri eser hakkındaki görüşlerini "Yayın Önerisi Değerlendirme Formu" (Ek-2) ile rapor ederler. Basılması talep edilen eser; yayın komisyonunun görüşü, jüri inceleme-değerlendirme raporları ve "Yayın Sunuş Belgesi" (Ek-1) ve "Kırgızistan-Türkiye Üniversitesi Yayın Önerisi Değerlendirme Formu" (Ek-2) ile birlikte yönetim kurulu kararıyla Rektörlüğe sunulur.**Üniversite Dışı Kuruluşlar veya Kişilerin Eserleri****Madde 19.** Başka üniversitelerdeki veya üniversite dışındaki kişiler tarafından hazırlanmış temel kaynak, yardımcı kaynak veya üniversitenin amaçlarına uygun telif veya tercüme eserlerin de basılması mümkündür. Bunun için yazarın, bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak eserin

basılmasını kabul ettiğine ilişkin yazılı beyan ve eserin konusu ile ilgili bağlı bulunduğu yüksek öğretim kurumundan eserin basımı ile ilgili yasal sakınca olmadığına dair izin belgesi alması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ücretlerin Hesaplanma Esasları

Yayın Sözleşmesi ve Devir

Madde 20. Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararı ile basılması uygun bulunan eserin yazar(lar)ı ile "Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yayın Sözleşmesi Formu" (Ek-3) çerçevesinde bir protokol imzalanır. Ayrıca, "Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yayın Devir Formu" (Ek-4) ile yazar(lar) telif haklarını devreder. Yayın Kurulu tarafından basımına izin verilen eserin yazarı ya da editörü tarafından ISBN numarası alınması gerekmektedir.

Telif Hakkı

Madde 21. Yayımlanmasına karar verilen eserlerin birinci baskıları için aşağıdaki tabloda yer alan birim bedel (ABD doları) ile itibarı sayfa sayısı adedinin çarpılması sonucu bulunacak rakam üzerinden telif hakkı hesaplanır. Bu birim bedeller azami bedeller olup, Üniversite Yayın Kurulu'nun teklifi ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun kabulü ile ödemeye esas birim bedelleri tespit edilir. Bir eserde aynı metnin farklı dillerde yer alması durumunda sadece biri için ödeme yapılır. Bir yayında orijinal metni yazar(lar)a ait olmayan kısımlara telif ödemesi yapılmaz. Yayımlanan kitapların telif ücretlerinin tespitinde, 250 itibari sayfadan fazlası dikkate alınmaz. Ancak, Üniversite Yönetim Kurulu'nca uygun bulunan hallerde itibari sayfa sayısı artırılabilir.

Yayın Türü	Telif Sayfa Birim Bedeli	Tercüme Sayfa Birim Bedeli
Monografiler	10	4
Bilim, Edebiyat, Araştırma ve Sanat Eserleri	10	4
Temel Kaynaklar	10	4
Yardımcı Kaynaklar	6	4
Teksirler	2	-
Aktarma ve Tercüme	-	4

Elektronik ve manyetik depolama ünitelerine yayın hakları üniversiteye devredilmek kaydıyla telif ücreti ödenir. Bu tip yayınlarda telif ücreti kitaplarda olduğu gibi hesaplanır.

Eserin kitap, dergi, elektronik yayın ve manyetik depolama üniteleri halinde hizmete sunulmasında sadece birisi için telif ücreti ödenir.

Yayın Kurulu'nun belirlediği telif ücreti, yayının satışı oranında 6'şar aylık dilimler halinde ödemeler yapılmak suretiyle, toplam telif ücretinin karşılanmasına kadar sürdürülerek ödenir. Eserin 5 (beş) yıllık süre içinde satılamaması halinde yazarın telif hakkı eser olarak verilir.

İtibari Sayfanın Tesbiti

Madde 22. Yayımlanması kabul edilen eserler için telif hakkı olarak verilecek ücretin tespitinde, itibari sayfa esas alınır ve ücret eserin baskı miktarına göre hesaplanır. 200 kelimelik bir metin, bir itibari sayfa sayılır. Eserin itibari sayfa sayısının tespiti için bilgisayar yazımlarındaki sözcük sayımından yararlanılır. Bunun mümkün olmadığı hallerde eserin itibari sayfa tespiti şu şekilde yapılır.

- a) Önce eserin çeşitli yerlerinden metin ile tam olarak dolu 10 sayfa seçilerek kelimeler sayılır ve toplanır. Bu toplam 10'a bölünerek eserin dolu bir sayfasında ortalama kaç kelime bulunduğu tespit edilir.
- b) Sonra eserin tamamındaki dolu sayfalar sayılır. Yarım veya yarımdan fazla sayfalar tam sayfa olarak kabul edilir. Bibliyografya, önsöz, fihrist, indeks ve benzeri sayfaların yazarın fikri çalışmasının sonucu olduğu yayın kurulunca tespit edildiği takdirde telif ücreti hesabında sayfa sayısına dâhil edilir.
- c) Bundan sonra (a) fıkrasına göre bir sayfada bulunan ortalama kelime sayısı ile (b) fıkrasına göre bulunan dolu sayfa sayısı çarpılarak eserin metinle dolu sayfalarının kelime sayısı bulunur.
- d) Daha sonra orijinal (ilk defa yayımlanan) fotoğraf, harita, grafik, tablo, çizelge ve şekillerin basıldıktan sonraki yüzölçümlerinin santimetre karesinde 2 kelime, resim ve motiflerde 4 kelime bulunduğu varsayılarak eserin bu kısımlarına düşen kelime sayısı hesaplanır. Çeviri eserlerde ve iktibaslarda bu fıkra hükmü uygulanmaz.
- e) Sonunda metinle dolu sayfaların ve diğer kısımların (c) ve (d) fıkralarına göre bulunup toplanan kelime sayısı 200'e bölünerek, eserin itibari sayfa sayısı belirlenmiş olur.

Telif Ücretlerinin Ödenemeyeceği, Eksik Ödeneceği veya Bölüneceği Haller

Madde 23. Yazılı beyanı ile telif haklarından feragat eden yazar(lar)a ve üniversitede kadrolu personel ile sözleşmeli uzman personelin görevi gereği yaptığı çalışmalara telif ve tercüme ücreti ödenmez. Telif ücreti almaya birden çok kişinin hak kazanmış olması halinde verilecek ücret aralarında paylaşılır. Yayın Kurulu'nun üniversite içinden veya dışından bir eseri incelemek ya da tashih etme için görevlendirdiği kişi veya kişilerin rapor veya değerlendirmeleri, Yayın Kurulu'nun teklifi üzerine Yönetim Kurulu'nca yeterli ve başarılı bulunduğu takdirde, incelemeyi ya da tashihi yapan kişilere 19. Maddede belirtilen baskı adedi karşılığı telif ücreti hariç, itibari sayfa karşılığı telif ücretinin %10 unu geçmemek üzere inceleme ve tashih ücreti verilebilir. İnceleme ve tashih ücreti yazara verilecek telif ücretinden kesilmez. Bu hüküm kurumca hazırlattırılıp teslim alınan eserler için basılmasına karar verilmesi dahi uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Telif Hakkı İle İlgili Hükümler

Madde 24. Basımına karar verilen eserler için yazar veya çevirici ile üniversite arasında, eserlerin baskı ve yayın hakkının üniversiteye devredildiğine, basım işlerinin bu yönetmelik hükümleri gereğince yapılmasının kabul edildiğine ilişkin sözleşme düzenlenir ve imza edilir (Ek 3 ve Ek 4). Bu baskıyı kapsayan miktarın bitmesi halinde veya değiştirilerek yapılacak sonraki baskılar için üniversite ile yazar ya da çevirciler arasında bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yeniden anlaşma yapılması gereklidir. Aksi halde yazar ya da çevirici eserin sonraki baskılarının tüm haklarına sahiptir. Yazar ya da çevirici, basılmak üzere üniversiteye verdiği kitabını olduğu gibi veya değiştirilerek bir başka yerde bastıramaz. Birinci baskıdan sonraki her baskıda telif hakkı olarak 21. maddedeki rakamların % 25'i ödenir. Birinci baskıdan sonraki baskılarda, yeni eklenmiş kısımlar için birinci baskı ücreti uygulanır. Her itibari sayfa için verilen telif hakkı eserin tirajının 1000'e kadar baskısının karşılığıdır. 1000 adetten fazla basılacak eserler için, telif ücreti her 1000 adet için % 10 fazlasıyla ödenir. 5000'den fazla baskı için ücret ödenmez.

Yayınlarda Biçim Açısından Aranılacak Özellikler

Madde 25. Kitap kapağı aşağıdaki biçime uygun olarak hazırlanır;

- a) Ön ve iç kapak: Yayının ön kapağı ve iç kapağın ön yüzünde üst solda Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi amblemi ve devamında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yayınları No: 00 yazısı, ortada yayının adı, altında yazar(lar)ın unvanı, adı soyadı, en altta ise yer ve basım yılı bulunur.
- b) Arka kapak: Yayının arka kapağının dış yüzünde yazar(lar)ın 150 sözcüğü geçmeyen özgeçmiş(ler)i, fotoğraf(lar)ı ve diğer eserlerinin listesi bulunabilir. ISBN numarası sağ alt köşeye yazılır.
- c) Sırt: Yayının sırtında, kalınlık yeterli olduğu takdirde, yukarıdan aşağıya okunacak biçimde, yayının adı, yazar(lar)ın adı soyadı yazılır.
- d) Ön ve arka kapakların iç yüzleri boş bırakılır.
- e) İç kapağın arka yüzünde "Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulu'nun 00/00/0000 tarih ve 00/00 nolu kararı ile basılmıştır" ibaresi, yayın kodu, copyright, bilimsel hakemler listesi, yayın katalog bilgisi, ISBN ve matbaa bilgisi yer alır (Ek-5).
- f) Yayın, 20x28 cm veya 17x24 cm veya Yayın Kurulu'nun uygun göreceği boyutta olabilir.
- g) Yayının yazım kuralları ve iç düzenlemeleri, ilgili bilim dalının ulusal/uluslararası geleneklerine göre yazar(lar) tarafından düzenlenir.
- h) Burada zikredilen hususlar dışında ilave ve düzenleme yapmaya Yayın Kurulu yetkilidir.

Yayımların Maliyet Hesabı

Madde 26. Yayının maliyeti; telif hakkı, klişe, kâğıt, baskı, cilt bedelleri, raportörlük giderleri ve kitabı dağıtan kuruluş veya şirketlere verilecek ücret vb ile ücretsiz olarak verilecek kitaplar için %50 oranındaki bedel tutarından oluşur. Bunun toplam baskı adedine bölünmesi ile bir kitabın maliyeti bulunmuş olur.

Yayımların Satış Bedeli

Madde 27. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi personeli ve öğrencileri için satış bedeli, maliyet bedelidir. Bunun dışındaki satış bedeli, 24. Maddeye göre hesaplanan maliyet bedeline %20 eklenerek bulunur. Aradan 5 (beş) yıl geçtiği halde satılmamış kitap veya diğer yayınlar, Yayın Kurulu'nun teklifi ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılabilir. Yayın Kurulu'nun teklifi Yönetim Kurulu'nun onayı ile maliyetin altında satış bedeli tespit edilebilir. Beş yıllık süre içinde tüketilemeyen eserler için Rektörlükçe inceleme başlatılır.

Yazara veya Çeviriciye Verilecek Yayın Miktarı

Madde 28. Basılan yayınlardan 10 adedi yazara veya çeviriciye ücretsiz verilir. Dergi ve kolektif eserlerdeki makalelerden yazar veya çeviriciye 10'ar adet ayrı basım verilir. Kolektif eseri düzenleyicilere 5'er adet verilir. Yazar ya da çevirici adına veya başka bir nedenle fazladan bir miktar basılamaz ve bastırılamaz.

Ücretsiz Dağıtım

Madde 29. Yayımlanan her türlü eserden;

- a) Türkiye ve Kırgızistan Milli Kütüphanelerine 2'şer adet,
- b) Türk Yükseköğretim Kuruluna, TÜBİTAK ve Kırgız İlimler Akademisi ve Kırgız Eğitim ve Kültür Bakanlığı'na 2'şer adet,
- c) Yayının ilgili olduğu birimin kütüphanesine 2 adet,
- d) Manas Üniversitesi Kütüphanesine 10 adet,
- e) Üniversitedeki konu ile ilgili öğretim elemanlarına 1'er adet,
- f) Türkiye ve Kırgızistan içinde aynı konuda yükseköğretim kurumlarının kitaplıklarına 1'er adet,

- g) Üniversite Yönetim Kurulunca karar verilen kişilere 1'er adet kuruluşlara yeteri kadar parasız olarak verilir.

Bu sayılar ile diğer konu hükümleri gereğince ücretsiz olarak dağıtılacak eser sayıları kararlaştırılan baskı sayısı dışında kabul edilir.

Yayın Etiği

Madde 30. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yayın Kurulu, bir çalışmanın hazırlanma ve yayımlanma aşamasında etiğe aykırı kabul edilecek davranış tanımlarını benimsemiştir. Bu davranışlar aşağıda belirtilmiştir;

Uydurma (Fabrication): Araştırmada bulunmayan verileri üretmek, bunları rapor etmek veya yayımlamak,

Çarpıtma (Falsification): Değişik sonuç verebilecek şekilde araştırma materyalleri, cihazlar, işlemler ve araştırma kayıtlarında değişiklik yapmak veya sonuçlarını değiştirmek,

Aşırma (İntihal) (Plagiarism): Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini, yazılarını ve şekillerini sahiplerine atıf yapmadan kullanmak,

Duplikasyon (Duplication): Aynı araştırma sonuçlarını, birden fazla dergiye yayım için göndermek veya yayımlamak,

Dilimleme (Least Publishable Units): Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalar ayırarak çok sayıda yayım yapmak,

Desteklenerek yürütülen çalışmaların sonuçlarını içeren sunum ve yayınlarda destek veren kurum veya kuruluş desteğini belirtmemek,

Araştırma ve makalede ortak araştırmacı ve yazarların yazılı görüş birliği olmadan, araştırmada ve makalede aktif katkısı bulunanların isimlerini çıkartmak veya yazarlıkla bağdaşmayacak katkı nedeniyle yeni yazar(lar) eklemek veya yazar sıralamasını değiştirmek.

Yukarıdaki hallerden biri ya da birkaçının vuku bulması halinde, 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği' uyarınca işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 31. Bu Yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32. Bu Yönetmelik hükümleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu yönetmelik, 30/09/2011 tarih ve 2011-02/5-a sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

EKLER:

- 1) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yayın Sunuş Belgesi
- 2) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yayın Önerisi Değerlendirme Formu
- 3) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yayın Sözleşmesi Formu
- 4) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yayın Devir Formu
- 5) İlk sayfanın arka yüzü içeriği

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ YAYIN SUNUŞ BELGESİ

A- Bu bölüm yazar(lar) tarafından doldurulacaktır.				
Yayının başlığı:				
Hangi amaçla kullanılacağı	<input type="checkbox"/> Ders Kitabı	<input type="checkbox"/> Yardımcı Ders Kitabı	<input type="checkbox"/> Çeviri Ders Kitabı	<input type="checkbox"/> Diğer (Açıklayınız)
Hangi düzeydeki öğrenciler için yazıldığı	<input type="checkbox"/> Ön lisans	<input type="checkbox"/> Lisans	<input type="checkbox"/> Lisansüstü	<input type="checkbox"/> Diğer (Açıklayınız)
Kullanılacağı ders(ler)in kodu ve adı:				
Yayın Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi yayını olarak basıldığı takdirde, baskının kaç yıl içinde tükeneceğini düşünüyorsunuz? Bu Yönetmeliğin 25. Maddesine bakınız. A- 3 Yıl B- 5 Yıl				
Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi dışında kitabın okunacağı yerler ve tahmini okuyucu sayısı (Eğitim-Öğretim, Akademik Önem ve Toplumsal Hizmet Boyutlarını da Dikkate Alarak Açıklamalı Bilgi Veriniz)				
Önerilen baskı adedi	<input type="checkbox"/> 250	<input type="checkbox"/> 500	<input type="checkbox"/> 750	Diğer
İtibari Sayfa Sayısı				
Yazarın herhangi bir yayıncı ile önceden yapılmış sözleşmesi var mı?		<input type="checkbox"/> Var (Açıklayınız)	<input type="checkbox"/> Yok	
Basılması istenen yayın için Telif Hakkı isteniyor mu?		<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	
Basılması istenen eser çeviri ise telif hakkının üniversite tarafından ödenmesi isteniyor mu?		<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	
Yazar:				
Unvanı, Adı ve Soyadı:				
Üniversite / Fakülte / Yüksekokul/ Konservatuar/ Enstitü:				
Tarih:		İmza:		
Yazar:				
Unvanı, Adı ve Soyadı:				
Üniversite / Fakülte / Yüksekokul/ Konservatuar/ Enstitü:				
Tarih:		İmza:		
Yazar:				
Unvanı ve Adı-Soyadı:				
Üniversite / Fakülte / Yüksekokul/ Konservatuar/ Enstitü:				
Tarih:		İmza:		
B- Bu bölüm Dekan / Müdür tarafından doldurulacaktır (Yönetim Kurulu kararı ile)				
Yayının kullanılacağı ders(ler)deki öğrenci sayısı:				
Yayının kullanılacağı ders(ler)in niteliği		<input type="checkbox"/> Zorunlu	<input type="checkbox"/> Seçmeli	Diğer
Önerilen baskı adedi	<input type="checkbox"/> 250	<input type="checkbox"/> 500	<input type="checkbox"/> 750	Diğer
İtibari Sayfa Sayısı				
Daha önce bu ders(ler)de kullanılan kitapların isim ve yazarları:				
Baskı Adedi	<input type="checkbox"/> 250	<input type="checkbox"/> 500	<input type="checkbox"/> 750	<input type="checkbox"/> Diğer
Onaylayan Birim:				
..... Dekanı / Müdürü				
Adı-Soyadı:		Tarih :		İmza :

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ YAYIN ÖNERİSİ DEĞERLENDİRME FORMU
(İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenen Jüri Üyelerince Doldurulacaktır)

Yayının Adı:				
Kullanılacağı Ders(ler):				
Yayının başlığı içeriğine uygun mudur?			<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Yayın hangi düzeydeki öğrencilere yöneliktir?	<input type="checkbox"/> Ön Lisans	<input type="checkbox"/> Lisans	<input type="checkbox"/> Lisansüstü	Diğer
Ne tür bir yayın olarak düşünülmesi uygundur?	<input type="checkbox"/> Ders Kitabı	<input type="checkbox"/> Yardımcı Ders Kitabı	<input type="checkbox"/> Çeviri Ders Kitabı	Diğer
Yayın dil ve yazım kurallarına uygun mudur?			<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Kullanılan dil ve üslup anlaşılabilir düzeyde midir?			<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Yayında kullanılan formül, simge ve birimler uluslararası standartlara uygun mudur?			<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Yayında verilen resim, levha, şekil, grafik ve tablo / çizelge gibi görsel unsurlar nitelik ve nicelik yönünden yeterli midir?			<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Yayında verilen yerli ve yabancı kaynaklar yeterli ve güncel midir?			<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Yayında kısaltılması, eklenmesi gereken veya içeriği uygun olmadığından tümüyle çıkarılması gereken bölümler, paragraflar vb. var mıdır?			<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Önceden yayımlanmış başka yayınlardan telif haklarına girebilecek düzeyde alıntılar var mıdır?			<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Yayın etiğine aykırı bir durum söz konusu mudur?			<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
Yayın Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi yayını olarak basıldığı takdirde, baskının kaç yıl içinde tükeneceğini düşünüyorsunuz? Bu Yönetmeliğin 25. Maddesine bakınız.	<input type="checkbox"/> 3 Yıl İçinde	<input type="checkbox"/> 5 Yıl İçinde		
(*) Değerlendirme: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi dışında kitabın okunacağı yerler ve tahmini okuyucu sayısı (Eğitim-Öğretim, Akademik Önem ve Toplumsal Hizmet Boyutlarını da Dikkate Alarak Açıklamalı Bilgi Veriniz)				
<input type="checkbox"/> Yayınlanabilir		<input type="checkbox"/> Düzeltilebilir		<input type="checkbox"/> Yayınlanamaz
Düzeltilmeler yapıldıktan sonra incelenmesi / değerlendirilmesi			<input type="checkbox"/> Gerekir	<input type="checkbox"/> Gerekmez
Değerlendirmeyi Yapan Öğretim Üyesinin Unvanı, Adı ve Soyadı:				
Üniversite:			Tarih :	
Üniversite / Fakülte / Yüksekokul/ Konservatuar/ Enstitü: Bölüm:			İmza:	

* Değerlendirmeye ilişkin gerekçe ve düzeltilmesi istenilen konular (Gereğinde ek sayfa kullanılabilir).

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ YAYIN SÖZLEŞMESİ FORMU

Adı ve Soyadı:	Görevi:
Doğum Yeri:	Ana Adı:
Doğum Yılı:	Baba Adı:
İş Adresi:	
Sürekli Adresi:	

Yukarıda açık kimliği yazılı kişi olarak ben

“

.....” adlı yayının sahibi olarak, ‘Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yayın Yönetmeliği’ uyarınca, telif hakkım saklı kalmak üzere, eserimin yayın hakkını Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü’ne devrediyorum.

Eserimin bilim ve dil sorumluluğu tarafıma aittir. Bu çerçevede eserimin çıktılarının tamamını, basılabilmesi için Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü’ne teslim ettim.

Yazar Unvanı, Adı ve Soyadı:	Tarih:	İmza:
Rektör Vekili Unvanı, Adı ve Soyadı	Tarih:	İmza:
Rektör Unvanı, Adı ve Soyadı:	Tarih:	İmza:

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ YAYIN DEVİR FORMU

Telif ettiğim
..... adlı eserin
..... tarihli sözleşme gereğince Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü
tarafından adıma sağlanacak telif hakkını (rakam ve yazı ile)
..... ABD Doları) bedel karşılığında Kırgızistan-Türkiye
Manas Üniversitesi Rektörlüğü'ne devir ettim.

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yayın Kurulu'nun belirlediği telif ücreti ödeme planı (KTMÜ Yayın Yönetmeliği'nin 19. Maddesinin "Yayın Kurulu'nun belirlediği telif ücreti, yayının satışı oranından 6'şar aylık dilimler halinde ödemeler yapılmak suretiyle, toplam telif ücretinin karşılanmasına kadar sürdürülerek ödenir" hükmü) doğrultusunda tarafıma ödenmesini kabul ettim.

Yazar:		
Unvanı, Adı ve Soyadı:	Tarih:	İmza:

İÇ KAPAĞIN ARKA YÜZÜ İÇERİĞİ

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yayınları No: 000

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulu'nun 00/00/0000 tarih ve 00/00 nolu kararı ile basılmıştır.

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ne aittir. Bütün hakları saklıdır. Kitabın tümü ya da bölümü/bölmeleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan elektronik, optik, mekanik ya da diğer yollarla basılamaz, çoğaltılamaz ve dağıtılamaz.

Copyright (basım yılı) by Kyrgyzstan-Turkey Manas University. All rights reserved. No part of this book may be printed, reproduced or distributed by any electronical, optical, mechanical or other means without the written permission of University.

Bilimsel Hakemler Dizini...

Kapak Düzeni (Kapak Düzenini Yapan Kişi ya da Kuruluş Adı):

Tasarım-Dizgi (Tasarım-Dizgi'yi yapan Kişi ya da Kuruluş Adı):

ISBN

Kaçıncı Baskı

Basımevi, Şehir, Yıl

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 yüksekokullarında uygulanacak ilkeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönetmelik, 2006-23.88 sayılı senato kararı ile K.T.M.Ü [Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yaz Okulunun Amaçları, İlkeleri, Esasları ve Nitelikleri

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 döneminde alamadıkları dersleri, yaz döneminde almalarına imkân 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 yüksekokul 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 yarıyılarında 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.

- 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, yüksekokul ve meslek yüksekokul yönetim kurulu teklifi, senato kararıyla açılabilir.
- Bir derse kayıt yaptıran öğrenci sayısı 30 (otuz) 'dan fazla ise, önlisans ve lisans dersleri için ilgili fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurulu, lisansüstü dersler için ise, ilgili enstitü yönetim kurulu kararı ile bu derslerin paralel şubesi açılabilir. Zorunlu hallerde, bu sayılar, yönetim kurulunca değiştirilebilir.
- Yaz Okuluna kayıt yaptıran her öğrenci en fazla 2 (iki) ders alabilir.
- Birinci sınıf öğrencisi, üçüncü ve dördüncü sınıftan; ikinci sınıf öğrencisi ise dördüncü sınıftan ders alamaz.
- Öğrenci, aynı zamanda hem staj yapıp hem de yaz okulundan ders alamaz.
- Yaz Okulunda, kesin kayıttan sonra, ders ekleme, değiştirme veya çıkarma yapılamaz.
- Normal eğitim-öğretim süresi içinde açılması gereken dersler, hiçbir şekilde Yaz Okuluna ertelenemez.

Madde 10. Bir Öğrenci, Yaz Okulunda;

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

Madde 11.

- 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.
- Yaz Okulunda ders alan öğrencilerin başarı durumları; derse devam, ara sınav, proje, laboratuvar gibi çeşitli çalışmalar ve final sonuçları, derisi veren öğretim elemanı tarafından, K.T.M.Ü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliklerinin ilgili hükümleri dikkate alınarak uygulanır ve değerlendirilir.
- 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 sınav katılmayan öğrencilere, ilgili birimin yönetim kurulu tarafından mazeret sınav hakkı verilir. Fakültelerde ve yüksekokullarda altıncı, meslek yüksekokullarında ise üçüncü yılsonunda 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.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 24/04/2007 tarih ve 10 sayılı toplantısındaki 2007-10.45 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
YÖNETİCİ ÖĞRETİM ELEMANI VE İDARİ PERSONELİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1. Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi personelinin, kurum içinde veya dışında Kırgızistan Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti kanunları ile Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi tüzük, yönetmelik, yönerge ve sözleşmelerine, aykırı tutum ve davranışlarda bulunanlara verilecek disiplin cezalarını düzenlemeyi amaçlamaktadır.

Hukuki Dayanak

Madde 2. Bu yönetmelik **Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü**'nün 5. maddesi 7. fıkrası 7. bendi gereğince düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 3. Üniversite yönetici ve öğretim elemanları ile idari personele ilişkin disiplin suç ve cezaları, bu cezaları vermeye yetkili disiplin amirleri, disiplin kurulları ile disiplin soruşturması usul ve esasları, cezalara itiraz ve bu cezaları uygulama şekli bu yönetmelikte gösterilmiştir.

Tanım ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu yönetmelikte geçen deyim ve kısaltmalar:

Tüzük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü 'nü,
Atamaya Yetkili Amir	: Rektör için Kırgızistan Bilim Eğitim ve Kültür Bakanlığını, Rektör Vekili için Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını, Dekanlar için Mütevelli Heyetini, diğer akademik ve idari personel için Rektör ve Rektör Vekilini,
Üniversite Yöneticisi	: Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı ve Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ile Bölüm, Anabilim Dalı, Anasanat Dalı Başkanını,
Disiplin Amiri	: Kırgızistan Cumhuriyeti Öğretim ve Bilim Bakanı, Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu Başkanı, Mütevelli Heyeti Başkanı, Rektör ve Rektör Vekili, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve Genel Sekreteri,
Öğretim Elemanı	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde görevli tam zamanlı ve kısmi zamanlı asistan, okutman, öğretim görevlisi, yardımcı doçent, doçent, profesör, unvanlı profesörlük, araştırma uzmanı, kıdemli araştırma uzmanı, özel unvanlı bilimciyi,
İdari Personel	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde sözleşmeli veya geçici olarak çalışan idari personeli,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Disiplin Kurulu	: Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarda Yönetim Kurullarını,
Yüksek Disiplin Kurulu	: Üniversite Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

BÖLÜM II
Disiplin Suçları ve Cezaları

Disiplin Cezaları

Madde 5. Disiplin cezaları şunlardır:

- a) **Uyarma:** Görevde ve davranışta daha dikkatli olunması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
- b) **Kınama:** Görevde veya davranışta kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
- c) **Aylık ve Ücretten Kesme:** Net aylık ve ücretten 1/15 ile 1/10 arasında kesinti yapılmasıdır.
- d) **Yönetim Görevinden Ayırma:** Akademik ve İdari yönetim görevinden ayırmaktır.
- e) **Üniversiteden Çıkarma:** Üniversitedeki görevinden bir daha alınmamak üzere çıkarılmasıdır.

Uyarma Cezası

Madde 6. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımına gerekli özeni göstermemek,
- b) Özürsüz veya izinsiz olarak geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,
- c) Taşıdığı sıfatın gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunmak,
- d) Üniversitenin yetkili organlarınca sorulacak soruları haklı bir sebep olmaksızın cevaplandırmamak,
- e) Üniversite tarafından belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.

Kınama Cezası

Madde 7. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Görev sırasında amirlere hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- b) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak,
- c) Üniversiteye veya bağlı birimlerine bildirilmesi gereken bilgileri eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek,
- d) Üniversite yöneticisinin emri veya izni ile asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek veya karalamak,
- e) Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, yetkili olmadığı halde organ dışına sızdırmak veya yaymak,
- f) Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına izinsiz ve özürsüz katılmamak,
- g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele, iş sahiplerine veya öğrencilere kötü muamelede bulunmak,
- h) Hizmet dışında resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

Aylık ve Ücretten Kesme

Madde 8. Aylık ve ücretten kesmeyi gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak,
- b) Görevle ilgili belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak ve hor kullanmak,
- c) Üniversiteye ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşya ile yerine konması mümkün olmayan bilimsel doküman veya kitabı kaybetmek,
- d) Özürsüz olarak iki günden fazla göreve gelmemek,
- e) Görevle ilgili konularda üst ve astlarına yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- f) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardım etmek veya fiilen kullanmak,
- g) Görevi ile ilgili olarak herhangi kişi ve kuruluştan doğrudan doğruya veya dolaylı olarak mevzuat dışı herhangi bir menfaat sağlamaya teşebbüs etmek,
- h) Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri bilerek kullanmak veya başkalarına kullandırmak,
- i) Çağrıldığı veya görevlendirildiği toplantılara kabul edilebilir özrü olmaksızın katılmamak,

- j) Üniversiteye ait taşıt, araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- k) Denetim Kurulunun yapacağı denetimlerde bilgi ve belge vermemek veya diğer şekillerde denetimi engellemeye çalışmak,
- l) Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek,
- m) Bilimsel tartışma ve açıklamalar dışında yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına resmi konularda bilgi veya demeç vermek,
- n) Görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri, laboratuvar malzemesini görevin sona ermesine ve kurumca yazı ile istenmesine rağmen geri vermemek veya devir işlemini zamanında yapmamak,
- o) Siyasal ve ideolojik amaçlar dışında boykot, işgal, işi yavaşlatma gibi eylemlere teşebbüs etmek veya kamu hizmetlerini aksatacak davranışlarda bulunmak,
- p) Üniversiteye, üniversite öğrencilerine üniversite içinde veya dışında kitap, ders araç ve gereci ile benzerlerinin veya herhangi bir eşyanın satışında bulunmak.

Yönetim Görevinden Ayırma

Madde 9. Yönetim görevinden ayırma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Üniversiteden, üniversite personelinden veya diğer gerçek ve tüzel kişilerden doğrudan doğruya veya aracı eli ile her ne ad altında olursa olsun mevzuat dışı herhangi bir menfaat sağlamak,
- b) Bir üst yönetici veya kurulun tüzük, yönetmelik, yönerge ve tebliğlere uygun karar veya emirlerini yerine getirmemek ya da bunlara uymamak,
- c) Yönetiminden birinci derecede sorumlu olduğu, hizmete mahsus taşıtı Üniversitece belirlenen sınırlar dışında kullanmak,
- d) Yazılı uyarıya rağmen kurulları toplamamak,
- e) Yönetimi ile sorumlu olduğu yerde verimli ve huzurlu çalışmayı sağlamak için gerekli önlemleri almamak, huzuru bozacak hareketlere göz yummak, ya da bu çeşit hareketleri tahrik, teşvik etmek veya desteklemek.

Üniversiteden Çıkarma

Madde 10. Üniversiteden çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti ve Kırgızistan Cumhuriyetinin temel niteliklerinden birini, birkaçını veya tamamını değiştirmeye veya ortadan kaldırmaya yönelik propaganda yapmak veya bu amaçla eylemlerde bulunmak veya bu kabil davranışları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak veya her iki devletin manevi şahsiyetine ağır sözlü veya yazılı saldırıda bulunmak,
- b) Türkiye Cumhuriyeti Devletinin 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanununa aykırı fiilleri işlemek,
- c) Üniversitenin kuruluş amaçlarını baltalayıcı veya engelleyici hareketlerde bulunmak,
- d) Sözleşme hükümlerine ve Üniversitenin yönetmelik, yönerge ve genelgelerine aykırı davranmak,
- e) Bir başkasının bilimsel eserinin veya çalışmasının tümünü veya bir kısmını kaynak belirtmeden kendi eseri gibi göstermek,
- f) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına veya öğrencilere fiili tecavüzde bulunmak,
- g) Uyuşturucu madde kullanmak, hırsızlık yapmak,
- h) Kamu hizmeti veya öğretim elemanı sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- i) Ders, seminer, konferans, laboratuvar, grafik, çalışma ve sınav gibi öğretim çalışmalarının yapılmasına engel olmak veya bu maksatla yapılacak hareketlere her ne surette olursa olsun iştirak etmek,

- j) İzinsiz veya kurumlarınca kabul edilebilir özrü olmaksızın bir yıl içinde bir defada on iş günü, bir yıl içinde toplam olarak on beş iş günü göreve gelmemek,
- k) Bağlı veya görevli olduğu fakülte, enstitü veya yüksekokul öğrencilerine ücret karşılığı özel ders vermek,
- l) Vatandaşı bulunduğu ülkenin dışında devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.

Öngörülmemiş Disiplin Suçları

Madde 11. Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarı ile benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

Disiplin Suçunun Tekerrürü

Madde 12. Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren, fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilir.

İyi Halin Değerlendirilmesi

Madde 13. Geçmiş hizmetleri sırasında çalışmalarını olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicili olan yönetici ve öğretim elemanları ile memurlar ve diğer personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

BÖLÜM III Disiplin Soruşturması

Soruşturmaya Yetkili Amir

Madde 14. Disiplin suçunu soruşturmaya yetkili amir, sıralı disiplin amirleridir. Disiplin Amiri, disiplin suçu hakkında bizzat veya bilvasıta bilgi sahibi olduğunda soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmacı tayini sureti ile de yaptırabilir. Rektör ve Rektör Vekili ortaklaşa bütün Üniversitenin, Dekan, bütün fakültenin; Enstitü veya yüksekokul müdürü bütün enstitü veya yüksekokulun her kademesindeki görevlilerin disiplin amiri olup bunlar hakkında resen disiplin soruşturması açtırabilir. Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı/açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrı ca soruşturma yapamaz veya yaptırılmaz. Daha önce açılmış soruşturma varsa bunlar üst amirin açtığı veya açtırdığı soruşturma dosyası ile birleştirilir.

Mütevelli Heyet Başkanı, Rektör ve Rektör vekili ile Üniversitenin akademik ve idari diğer personeli hakkındaki disiplin soruşturmalarını bizzat yapabileceği gibi uygun göreceği kişi ya da kişilere de yaptırabilir. Bununla birlikte, disiplin soruşturmasının konusu, sanık durumundaki kişinin statüsünün önemi dikkate alınmak suretiyle soruşturmayı Üniversite Denetleme Kurulu Üyelerinden birine veya birkaçına da yaptırabilir. Ayrıca Rektör veya Rektör vekili, denetleme kurulu üyesi veya üyeleri tarafından soruşturma yapılmasında yarar görülen önemli konularda, soruşturmanın bu şekilde yapılmasını Mütevelli Heyet başkanından talep edebilir.

Öğretim elemanlarından soruşturmacı tayin edilmesi halinde, bunların sanığın akademik ünvanına veya daha üst akademik ünvana sahip olmaları şarttır. Yöneticiler ve diğer personel hakkındaki soruşturmalarda da unvan eşitliği veya üstlüğü aranır.

Rektör Ve Rektör Vekilinin Durumu

Madde 15. Rektör ve Rektör Vekilinin herhangi bir disiplin suçu işlemesi veya görevde kalması nın sakıncalı olacağı kanaatine varıldığında, Mütevelli Heyeti Başkanı keyfiyeti kendilerine gereği için intikal ettirebileceği gibi, Rektör hakkında Kırgızistan Öğretim ve Bilim Bakanlığında Rektör Vekili hakkında Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından soruşturma açılmasını isteyebilir. Kırgızistan Öğretim ve Bilim Bakanlığı Rektör hakkında açtığı soruşturmayı Kırgızistan'daki cari hükümler çerçevesinde yürütür. Rektör Vekili hakkında soruşturma açılması halinde, soruşturma Türkiye Cumhuriyeti Devletin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca hazırlanmış olan, **Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği**'nin 18. maddesine göre yürütülür.

Denetleme Kurulu Tarafından Soruşturma Yapılması veya Yaptırılması

Madde 16. Üniversite Denetleme Kurulu tarafından yapılan denetimler veya sonucunda Üniversite yöneticileri, akademik personel ve idari personel tarafından bir disiplin suçu işlendiğinin anlaşılması halinde, Üniversite Denetleme kurulu üyesi veya üyeleri, Rektör veya Rektör Vekili için Mütevelli Heyeti Başkanının izniyle, bunlar dışında kalan Üniversitede görevli her türlü personel için ise re'sen soruşturma yapabilir veya ilgili personelin amirlerinden soruşturma yapılmasını isteyebilir.

Ceza Kovuşturması İle Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

Madde 17. Aynı olaydan dolayı yönetici, öğretim elemanı veya diğer görevliler hakkında adli soruşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

Sanığın adli soruşturma sonunda mahkûm olması veya olmaması, disiplin cezası uygulanmasına engel olmaz.

Soruşturma Süresi

Madde 18. Soruşturmanın soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde soruşturma kararı soruşturmacıya bildirilir. Soruşturmacı, soruşturmayı kararın kendisine tebliğinden itibaren bir ay içerisinde bitirir. Bu süre içerisinde soruşturma bitirilemiyor ise soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunur. Disiplin soruşturmasının denetleme Kurulu üyelerince yapılması halinde ek süre Mütevelli Heyet başkanlığından talep edilir. Ek süre azami on beş gündür. Disiplin amiri, ek süre vermesi halinde, durumu bir üst disiplin amirine bilgi olarak sunar.

Zaman Aşımı

Madde 19. 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 zaman aşımına uğrar.

Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin (a) ve (b) fıkralarında belirtilen suçlar için disiplin soruşturması açılması veya disiplin cezası verilmesinde zaman aşımı söz konusu değildir.

Soruşturmanın Yapılış Şekli, Soruşturma Raporu

Madde 20. Disiplin soruşturması aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Soruşturmacı, öncelikle sanığın ifadesini almak zorundadır. Bunun için sanığa 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, soruşturmayı sonuçlandırana kadar bu maddenin (a) fıkrasında belirtilen usul ve şekil şartına uymak koşuluyla gerekli gördüğü her zaman sanığın ifadesine başvurabilir.
- c) Soruşturmacı sanığın ilk ifadesini 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 belirtilir; tutanak, soruşturmacı, kâtip, ifade sahibi ve keşif sırasında hazır bulunanlar tarafından imzalanır.
- e) Soruşturma sona erince bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, resmi sıfatı, 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 amir veya kurullara yazılı olarak iletilir.
- f) Üniversitenin bütün personeli disiplin soruşturmacılarının soruşturmaya ilgili istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

Savunma Hakkı

Madde 21. Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayanlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Sanığa gönderilen yazıda, hakkında disiplin soruşturması yapılan fiilin neden ibaret bulunduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.

BÖLÜM IV Görevden Uzaklaştırma

Tanım

Madde 22. Görevden uzaklaştırma, görevi başında kalmasında sakınca görülen Üniversite Yöneticileri, akademik ve idari personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Yetkililer

Madde 23. Görevden uzaklaştırmaya, Mütevelli Heyet Başkanı, Rektör ve Rektör Vekili yetkilidir.

Görevden Uzaklaştıran Yetkilinin Sorumluluğu

Madde 24. Görevinden uzaklaştırılanlar hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen on iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Görevden uzaklaştırma işleminden sonra süresi içinde soruşturmaya başlamayan, bu işlemi keyfi olarak veya garaz ya da kini dolayısıyla yaptığı, soruşturma sonunda anlaşılan yetkililer hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Görevden Uzaklaştırılanların Hak ve Yükümlülüğü

Madde 25. Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bunlar sözleşmenin öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

Görevden uzaklaştırma tedbiri alınmakla beraber soruşturma veya yargılama sonunda yetkili makam veya mercilerce;

- Haklarında üniversiteden çıkarma cezasından başka bir disiplin cezası verilenler,
- Yargılamanın meni'ne veya beraatine karar verilenler,
- Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,
- Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup, cezası ertelenenler,

bu kararların kesinleşmesi üzerine göreve iade edilirler ve bunlara kesilmiş bulunan aylıklarının üçte biri ödenir.

Bu tedbir en çok üç ay süre ile devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilemediği takdirde ilgili üniversitedeki görevine başlatılır.

Görevden uzaklaştırma tedbiri 22 inci maddedeki yetkililerce, ilgililerin soruşturmaya konu fiillerinin göreve devam etmelerine engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

BÖLÜM V

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar

Madde 26. Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar şunlardır:

Uyarma, kınama, aylık ve ücretten kesme cezaları disiplin amirleri tarafından verilir. Yönetim görevinden ayırma ve Üniversiteden çıkarma cezaları, Disiplin Kurulu kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler tarafından verilir.

Disiplin Kurulu

Madde 27. Disiplin kurullarında profesörlerle ilgili hususların görüşülmesinde doçent ve yardımcı doçentler, doçentlerle ilgili hususların görüşülmesinde yardımcı doçentler ve kendileri ile ilgili hususların görüşülmesinde ilgili üyeler görüşmelere katılamazlar. Bu sebeple Kurulun teşekkül edememesi halinde bir üst kurul görevlidir. Değişik dereceli kimselerin bir arada suç işlemeleri halinde soruşturma usulü ve görevli disiplin kurulu üst dereceli sanığa göre tayin edilir.

Kurulların Toplanması

Madde 28. Kurullar, başkanın çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanırlar.

Kurul Çalışmalarının Düzenlenmesi

Madde 29. Bu yönetmeliğin 20. maddesi uyarınca sanığın yazılı savunmasının istenmesi, toplantı gündeminin yapılması, ilgililere duyurulması, kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi başkan tarafından sağlanır.

Toplantı Nisabı

Madde 30. Disiplin kurullarının toplantı nisabı kurul üye tam sayısının yarısından fazlasıdır.

Raportörlük

Madde 31. Kurullarda raportörlük görevi başkanın görevlendireceği üye tarafından yürütülür. Raportör ü ye havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç beş gün içinde tamamlar.

Görüşme Usulü

Madde 32. Kurulda, raportörün açıklamaları dinlendikten sonra konunun görüşülmesine geçilir. Kurul gerek görürse soruşturmacıları, tanıkları ve sanığı da dinleyebilir. Soruşturmanın derinleştirilmesini isteyebilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterli olduğu sonucuna varıldığında oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır.

Oylama

Madde 33. Disiplin Kurullarında her üye oyunu kabul veya red yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılmaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Oylamada Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Karar, üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla saptanır.

Karar

Madde 34. Disiplin Kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur. Cezayı kabul veya reddeder. Red halinde ilgili disiplin amiri gerekçesini belirtmek koşuluyla daha alt bir disiplin cezası verebilir.

Karar Süresi

Madde 35. Disiplin cezaları, ceza verilebilmesine ilişkin tüm işlemlerin tamamlandığı günden itibaren on beş iş günü içinde verilmek zorundadır.

Kararların Yazılması

Madde 36. Kararlar, verildikleri tarihten itibaren en geç beş gün içinde raportörler tarafından gerekçeli olarak ve oybirliği veya çoğunlukla verildiği belirtilerek yazılır. Başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Karşı görüşte olanlar, nedenlerini yazar ve imzalar.

Kararların İlgiliye Tebliği

Madde 37. Disiplin cezaları kararların imzalarının tamamlanmasını izleyen en çok beş iş günü içinde ilgililere tebliğ olunur.

Disiplin cezasının tebliği sırasında itiraz usul ve süresi yazılı olarak hatırlatılır.

BÖLÜM VI Uygulama ve İtiraz

Uygulama

Madde 38. Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Verilen disiplin cezaları ilgilinin amirlerine bildirilir.

Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden ay başında uygulanır.

İtiraz

Madde 39. Disiplin amirleri veya disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı itiraz, bir üst disiplin amirine veya disiplin kurullarına yapılabilir. İtiraz üzerine verilen karar kesindir.

İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem

Madde 40. Disiplin amirleri tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren on iş günüdür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin

cezaları kesinleşir. İtiraz halinde itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren on gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar. Kaldırılan cezalar sicilden silinir.

Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Sicilinden Silinmesi

Madde 41. Disiplin cezaları sicile işlenir. Üniversiteden çıkartma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olanların bu cezaları üç yıl sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

Ceza alan kişinin isteğinin yerine getirilmesine karar verildiği takdirde bu karar sicil dosyasına işlenir.

BÖLÜM VII

Çeşitli Hükümler

Kayıtların Tutulması

Madde 42. Açılan disiplin soruşturması sahife numaraları önceden konmuş ve sonuna sahife sayısı kaydedilmiş bir defterin ayrı sahifelerine yazılır. Bu deftere soruşturma ile ilgili idari işlemler ve belgeler kaydedilir. Defterin tutulmasından Üniversite Genel Sekreteri veya sekreterler sorumludur.

Dosya Teslimi

Madde 43. Disiplin soruşturma dosyaları, dizi pusulası ile birlikte teslim edilir ve alınır. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

Yazışma Şekli

Madde 44. Sanık ve diğer Üniversite personeli ile yapılacak her türlü yazışma ve tebligatlar, ilgilinin Üniversitede görevli olduğu mahalde teslim belgesi düzenlenerek yapılır. İlgilinin görev mahallinde bulunmaması halinde durum tutanakla tespit edilir. Üniversitenin belirlediği yerlerde ilan edilir. Yapılan bu işlem tebligat hükmündedir. Üniversite dışında kişilerle yapılacak her türlü yazışma, mektup veya faks ile gerçekleştirilir.

Soruşturmanın Tamamlanması

Madde 45. Disiplin suçu işleyenlerin, bu suçu işledikleri tarihten sonra, üniversitedeki görevlerinden ayrılmaları disiplin soruşturmasının yapılmasına engel teşkil etmez. Soruşturmaya başlanmış ise soruşturmanın ikmali gerekir.

Yürürlük

Madde 46. Bu Yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetince onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 47. Bu Yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür.

Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 02.02.2001 tarih ve (3) nolu oturumunda alınmış bulunan 2001-1 sayılı kararla onaylanmıştır.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
AÇIK VE KAPALI SPOR TESİSLERİ KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Üniversitenin açık ve kapalı spor tesislerinin eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve spor amaçlı işletilmesi, idari yapılanması, ilgililerin görev, yetki ve sorumlulukları, tesislerin kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere kullandırılmasına ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bağlı olarak hizmet sunan Açık ve Kapalı Spor Tesislerinin çalışma esas ve usullerini kapsamaktadır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 3. Bu yönergede geçen;

- Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini (KTMÜ),
- Rektörlük:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Müdürlük/Müdür:** Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğünü/Müdürünü,

İKİNCİ BÖLÜM

Açık ve Kapalı Spor Tesisleri Personeli Görev ve Yetkileri

Tesisler Amiri:

Madde 4. Tesisler Amiri, Müdür tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır. Tesisler Amiri tesislerin işletilmesinden Müdürlüğe karşı sorumludur.

Tesisler Amirinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5. Tesisler Amirinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Tesislerde yapılacak organizasyonlarda, taraflar arasında imzalanan protokole istinaden gerekli ekipman, ses, ışık sistemi, spor malzemeleri vb. malzemelerin zamanında ve eksiksiz olarak teminini, kurulumunu ve teslim alınmasını sağlamak,
- Tesislerin iç ve dış tanzim ve temizliği ile ilgili tüm işleri organize ve kontrol ederek, işleyişi sağlamak,
- Tesislerin sağlık ve hijyen açısından kullanılabilir olmasını sağlamak,
- Tesislerin "Tesis Bilgi Dosyası"nın tutulmasını sağlamak,
- Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini hazırlamak,
- Tesislerde yapılacak sosyal, kültürel ve sportif alanlardaki organizasyonların, ilgililerin bilgisine sunulmasını ve duyuruların yapılmasını sağlamak,
- Yapılacak faaliyetler için tesislerin yangın, sabotaj, tabii afet, seyirci tahribi gibi her türlü tehlikeden korunması için gerekli güvenlik tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Tesislerde yapılan tüm organizasyonların herhangi bir aksama olmaksızın yerine getirilmesini sağlamak,
- Tesislerde herhangi bir hasar oluştuğunda gecikmeksizin yetkililere haber vermek,
- Üç ayda bir Müdürlüğe tesislerin genel durumu ve yapılan faaliyetler hakkında rapor vermek,

Tesis Sorumlusu:

Madde 6. Tesis sorumlusu, Müdürlük tarafından görevlendirilen idari memurdur ve ilgili tesisin işletilmesinden Tesisler Amirine karşı sorumludur.

Tesis Sorumlusunun Görevleri

- a) Tesisin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak,
- b) Tesisin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak,
- c) Tesisin günlük kontrollerinin yapılarak eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
- d) Tesiste bulunan demirbaşların temiz, bakımlı ve kullanılabilir halde bulundurulmasını temin etmek,
- e) Tesiste yapılacak çalışma ve antrenman koşullarını sağlamak,
- f) Tesisin güvenlik görevlilerine devrederken veya kapatırken elektrik, kalorifer, su, kapı ve pencereleri vd. kontrol etmek,
- g) Spor tesislerine spor kıyafetsiz sporcuları almamak ve gerekli uyarılarda bulunmak,
- h) Spor tesislerinde sigara, alkol vb. zararlı ürünlerin kullanılmasını engellemek,
- i) Spor tesislerinde ahlaka aykırı davranışta bulunanları uyararak,
- j) Spor tesislerinde herhangi bir taşkınlık ve olumsuzlukların yaşanması durumunda güvenlik görevlilerine derhal haber vermek,
- k) Müdürlük tarafından hazırlanmış ve tesislerde asılı olan "Tesis Kullanım Şartları"nın gereğini yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşleyiş

Üniversite Dışındaki Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Gerçek ve Tüzel Kişiler

Madde 7. Tesislerin Üniversite dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin kullanımı ile ilgili hususlar aşağıdaki esaslara göre düzenlenir.

- a) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler süreli kullanım taleplerini faaliyetin amacı, adı, yeri ve zamanını belirterek Rektörlüğe yazılı olarak yaparlar.
- b) Rektörlük, yapılmasını uygun gördüğü etkinliği, başvuru sahibine yazılı veya sözlü olarak bildirir.
- c) İlgili tesis tahsise uygun ise; süreli kullanıma ilişkin detaylı bilgilerin (tarih, saat, tesis türü, kullanım amacı, kullanım usul ve esasları, aynı veya nakdi yardım, diğer talep vb.) yer aldığı sözleşme belgesi, başvuru sahibi ile Rektörlük tarafından düzenlenir.
- d) Taraflar, sözleşme belgesinde yer alan hususlara uymakla yükümlüdür.
- e) Sözleşmeye istinaden yapılan aynı yardımlar Müdürlük tarafından üniversitenin envanterine işletilir.

Üniversite Personeli ve Öğrencileri

Madde 8. Tesislerin Üniversite personeli ve öğrencilerinin kullanımı ile ilgili hususlar aşağıdaki esaslara göre düzenlenir.

- f) Üniversitenin birimleri, personeli veya öğrencileri, düzenlemeyi planladığı faaliyetlerle ilgili tesis kullanım taleplerini faaliyetin adı, yeri ve zamanını belirterek Müdürlüğe yazılı veya sözlü olarak yaparlar.
- g) Birimler, personel ve öğrenciler, "Tesis Kullanım Şartları"nda yer alan hususlara uymakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Madde 9. Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuata uygun olmak koşulu ile Rektörlük tarafından alınacak kararlar doğrultusunda hareket edilir.

Yürürlük

Madde 10. Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11. Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 10/05/2016 tarih ve 2016-12.47 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
AİLE KONSEYLERİ KURULUŞ, İŞLEYİŞ, USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kısaltmalar, Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi akademik birimleri ile öğrenci ailelerinin işbirliğini geliştirmeyi amaçlayan Aile Konseylerinin kuruluş, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi akademik birimleri Aile Konseylerinin kuruluş ve işleyişi, organlarının oluşturulması ve seçim şekilleri, bu Aile Konseyinin yapacağı faaliyetlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#) ile Üniversitenin diğer mevzuat hükümlerine göre düzenlenmiştir.

Kısaltmalar ve Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen;

Aile	: Öğrencinin annesini/babasını ve/veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişileri,
Akademik Birim	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde diploma programını yürüten Fakülte, Enstitü, Yüksek Okul, Konservatuvar ve Meslek Yüksek Okulunu,
Birim Yöneticisi	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nin dekanlarını ve müdürlerini,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Aile Konseyinin Kuruluş Amacı, Görevleri ve Aile Konseyine Üyelik

Aile Konseyinin Kuruluş Amacı

Madde 5. Aile Konseyi, Üniversite ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamak ve üniversiteye danışmanlık görevi, tanıtım desteği ve benzeri katkılar sağlamak için kurulur.

Aile Konseyinin Görevleri

Madde 6. Aile Konseyinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Öğrencileri, milli ve manevi değerlerine sahip çağdaş ve modern bilimin gerektirdiği ilkeler doğrultusunda yetiştirmek üzere Üniversite ve ailelerin iş birliğini sağlamak,
- Üniversitenin amaçlarının gerçekleştirilmesine ve gelişimine katkı sağlamak,
- Kurs, yarışma, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi ve benzeri etkinliklerde Üniversite yönetimi ile işbirliği yapmak,

- d) Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak,
- e) Üniversitenin bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların teminine yardımcı olmak ve katkıda bulunmak,
- f) Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda Üniversitenin derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kişisel gelişimler doğrultusunda kullanılmasını sağlamak,
- g) Üniversitede uyulması gereken kurallar hakkında aileleri bilgilendirmek ve işbirliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için Üniversite yönetimine yardımcı olmak,
- h) Millî bayramlar, anma ve kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların organizasyonuna ve giderlerine katkıda bulunmak,
- i) Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak,
- j) Sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek,
- k) Üniversite yönetimi ile işbirliği yaparak, Üniversiteye ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak,
- l) Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak,
- m) Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak,
- n) Üniversiteyi bütün yapısıyla ailelere, topluma, iş dünyasına ve ilgili sektörel alanlara tanıtmak ve Üniversitenin istenilen düzeyde eğitim vermesi için Üniversite ve ailelerin beklentilerini belirlemek,
- o) Öğrencilerin uyması gereken kuralları ailelere anlatmak ve Üniversitenin ilgili yönerge ve yönetmeliklerini tanıtmak,
- p) Öğrenci başarılarının artırılmasına yönelik olarak, ailelerle işbirliği yapmak,
- r) Öğrencilerin Üniversite içindeki eğitim sürecini izlemek amacıyla, ailelerin üniversiteyi ziyaret etmelerini sağlamak,
- s) Ailelerin Üniversite hakkındaki görüşlerini değerlendirmek,
- t) Üniversitenin imkânları çerçevesinde öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için aile desteğini sağlamak,
- u) Yapılacak faaliyetler için aynı ve nakti kaynak temin etmek, bağış kabul etmek.

Üyelik

Madde 7. İlgili akademik birimin yöneticileri, öğretim elemanları, idari personeli ve öğrenci aileleri aile konseyi genel kurulunun tabii üyesidir. İlgili birim personeli olan üyelerin üyeliği, birim ile ilişkisinin kesilmesi durumunda; ailenin üyeliği ise öğrencinin Üniversite ile ilişkisinin kesilmesi hâlinde sona erer. Ayrıca, Üniversitenin aynı biriminde başarılı olarak görev yapmış yönetici, öğretim elemanı ve idari personel ile Üniversiteye katkı sağlayan hayırsever ve mezunlara aile konseyi yönetim kurulu kararı ile aile konseyi onur üyeliği verilebilir. Onur üyesi genel kurula katılabilir, ancak aile konseyi organlarında görev alamaz ve oy kullanamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Aile Konseyinin Organları

Madde 8. Aile konseyinin organları şunlardır:

- a) Genel kurul
- b) Aile konseyi yönetim kurulu
- c) Aile konseyi denetim kurulu

Genel Kurul

Madde 9. Genel kurul, ilgili akademik birimin yöneticileri, öğretim elemanları, idari personeli ve öğrenci ailelerinden oluşur. Genel kurul, aile konseyi yönetim kurulu başkanının tüm üyelere yapacağı davet ile güz yarıyılı içinde gündemli olarak toplanır. Üyelere gönderilen “Aile Konseyi Genel Kurul Toplantı Çağrısı” yazısında toplantı gündemi, toplantının yeri, tarihi ve saati belirtilir ve en az onbeş (15) gün önceden üyelere duyurulur. Kararlar o genel kurula katılan genel kurul üyelerinin oy çokluğu ile alınır. Genel kurul, aile konseyi yönetim kurulunun kararı ile olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Üniversite öğrenci konseyi genel kurulda gözlemci bulundurulur.

Genel Kurul Toplantısı

Madde 10. Genel kurul toplantısı aşağıdaki şekilde yapılır:

- Genel kurula katılan üyeler toplantı katılım cetvelini imzalar.
- Toplantının açılışı aile konseyi yönetim kurulu başkanı tarafından yapılır.
- Genel kurul çalışmalarını gerçekleştirmek üzere açık oyla bir divan başkanı ve iki kâtip üye seçilir.
- Toplantı sonunda bütün tutanak ve belgeler yeni seçilen aile konseyi yönetim kuruluna teslim edilir.

Genel Kurulun Görevleri

Madde 11. Genel kurulun görevleri aşağıdaki gibidir:

- Aile konseyi yönetim kurulu ve aile konseyi denetim kurulu faaliyet raporlarını görüşerek tartışmak ve ibra etmek,
- Aile konseyi yönetim kurulunu seçmek,
- Aile konseyi denetim kurulunu seçmek,
- Üniversitenin eğitim-öğretim kalitesinin yükseltilmesine, Üniversite ile aileler arasındaki işbirliğinin geliştirilmesine ilişkin önerilerde bulunmak.

Aile Konseyi Yönetim Kurulu

Madde 12. Aile konseyi yönetim kurulu, genel kurulca seçilen, aileler arasından dört (4) asıl, dört (4) yedek; ilgili akademik birimi temsilen de biri o birimin yöneticisi veya yardımcısı olmak üzere üç (3) asıl ve üç (3) yedek olacak şekilde yedi (7) asıl ve yedi (7) yedek üyeden oluşur. Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk hafta içinde toplanarak, bir başkan yardımcısı, bir muhasip üye ve bir sekreter üye seçerek görev dağılımı yapar. Aile konseyi yönetim kurulu başkanı, yönetim kuruluna seçilen ilgili akademik birim yöneticisi/yardımcısıdır. Yönetim kurulunun görevi takip eden genel kurula kadar devam eder. Çeşitli nedenlerle boşalan yönetim kurulu asıl üyeliklerine, aldıkları oy sırasına göre yedek üyeler alınır. Akademik birim yöneticisi olarak aile konseyi yönetim kurulunda başkanlık görevini yürüten yönetici/yardımcının akademik idari görevinden ayrılması durumunda yerine atanan yönetici veya görevlendireceği yardımcısı, aile konseyi yönetim kurulunun başkanlık görevini yeni yönetim kurulu seçilinceye kadar devam ettirir.

Aile Konseyi Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13. Yönetim kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Yönetim kurulu çalışmalarını, genel kurulda alınan kararlar doğrultusunda ilgili akademik birim yönetimi ile işbirliği ve koordinasyon içinde yürütür.
- Eğitim-öğretimin kalitesinin yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunur, bu konuda karşılaşılan güçlüklerin giderilmesine katkı sağlamak üzere akademik birim ve ailelerle işbirliği yapar.
- Eğitim-öğretim yılı içinde en az iki kez toplanır. Toplantılar, gerektiğinde Üniversitenin açık olmadığı zamanlarda ve resmi tatil günlerinde de yapılabilir.

- d) Toplantılar salt çoğunlukla yapılır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
- e) Başkan yardımcısı, başkanın bulunmadığı zamanlarda başkana vekâlet eder. Muhasip üye, aile konseyinin gelir-gider işlemlerini, sekreter üye ise yazışmaları yürütür. Sekretarya hizmetleri ilgili akademik birim sekreterliği tarafından yürütülür. Yönetim kurulu kararları, karar defterine yazılarak imzalanır.
- f) Özürsüz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan yönetim kurulu üyesi istifa etmiş sayılır.
- g) Yönetim kurulu üye sayısının dördün altına düşmesi hâlinde genel kurul, aile konseyi yönetim kurulu başkanı tarafından bir ay içinde olağanüstü toplantıya çağrılır. Seçilen yeni yönetim kurulu, olağan kongreye kadar görevine devam eder. Yönetim kurulu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı genel kurula ve diğer yetkili mercilere karşı sorumludur.
- h) Bu Yönergenin 6. Maddesinde belirtilen hususlarda faaliyetler yürütür.

Aile Konseyi Denetim Kurulu

Madde 14. Aile konseyi denetim kurulu, genel kurulca seçilen ikisi aile temsilcisi ve biri de ilgili akademik birimden olmak üzere üç (3) asıl ve üç (3) yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler genel kuruldan sonraki ilk hafta içinde toplanarak aralarından birini başkan seçerler. Aile konseyi denetim kurulunun görevi bir sonraki genel kurula kadar devam eder. Denetim kurulu, yönetim kurulunun faaliyetlerini ayrıntıları ile inceleyerek hazırladığı raporu, faaliyet dönemi sonunda genel kurula sunar. Çeşitli nedenlerle boşalan denetim kurulu asıl üyeliklerine, yedek üyeler aldıkları oy sırasına göre alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Tutulacak Defter, Dosya ve Belgeler

Madde 15. Yönetim kurulunca;

- a) Genel kurul tutanak dosyası,
- b) Aile konseyi yönetim kurulu karar defteri,
- c) Gelen-giden evrak defteri,
- d) Gelir-gider defteri,
- e) Harcama belgelerinin yer aldığı dosya,
- f) Aile konseyi yönetim kurulunca ihtiyaç duyulan diğer dosya ve kayıtlar,
- g) Malî mevzuat hükümlerine göre düzenlenen gelir ve gider makbuzu usulüne göre tutulur. Tutulan defter, dosya ve belgeler ilgili akademik birimde muhafaza edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 16. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesini müteakip 14.02.2012 tarih ve 2012-3.33 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe giren 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Üniversite Toplum İşbirliğini Geliştirme Aile Konseyi Yönergesi' yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 17. Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18. Bu Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörlüğü yürütür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 19.03.2013 tarih ve 2013-03.031 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kırgızistan – Türkiye Manas Üniversitesinde dil hazırlık, önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan – Türkiye Manas Üniversitesinde dil hazırlık, önlisans ve lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin amacına, faaliyet alanlarına, akademik danışmanın çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan – Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Dekan/Müdür:** Üniversiteye bağlı fakülte dekanını, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürünü,
- **Akademik Birim:** Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- **Bölüm/Program:** Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunun bölümünü ve programını,
- **Bölüm/Program Başkanı:** Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu bölüm ve program başkanını,
- **Akademik Danışman:** Öğrenciye Üniversiteye kayıt oluşundan itibaren Üniversiteyle ilişkisi kesilene kadar geçen süre içinde kayıt, eğitim-öğretim çalışmaları ve öğrencinin Üniversitedeki yaşamı ile ilgili problemlerinde yardımcı olmak ve öğrenciye rehberlik etmek üzere görevlendirilen öğretim elemanını,
- **Öğrenci:** Üniversiteye kayıtlı dil hazırlık, önlisans ve lisans öğrencisini

ifade eder.

Akademik Danışmanın Görevlendirilmesi

Madde 5- (1) Akademik danışman, dil hazırlık öğrencisi için Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü; önlisans ve lisans programlarına kayıtlı öğrenci için ilgili bölüm/program başkanı tarafından bölümün deneyimli ve tam zamanlı öğretim elemanları arasından ders görevlendirmelerinden önce atanır. İlgili bölümde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda başka bölümden akademik danışman talep edilebilir.

(2) Her sınıf için ayrı bir akademik danışman görevlendirilir. Bir sınıfta öğrenci sayısının 50'den fazla olması durumunda öğrenciler şubelere ayrılarak her bir şube için ayrı bir akademik danışman görevlendirilebilir.

(3) Değişim programları veya diğer işbirliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencinin akademik danışmanlığı, ilgili akademik birimin değişim programları koordinatörlüğü ile Üniversitenin Dış İlişkiler Biriminin işbirliği içinde yürütülür.

- (4) Çift anadal veya yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı akademik danışman atanır.
- (5) Daha önce akademik danışmanlık deneyimi olmayan ve ilk defa akademik danışmanlık yapacak öğretim elemanlarına ilgili birim tarafından bilgilendirme yapılır.

Akademik Danışmanın Görev Süresi

Madde 6- (1) Akademik danışmanın görevi öğrencinin öğrenim süresi boyunca devam eder.

- (2) Gerekli görülen hallerde akademik danışman değişikliği yapılabilir. Akademik danışman değişikliği durumunda, değişiklik öğrenciye duyurulur.

Akademik Danışmanın Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- Akademik danışmanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Akademik danışmanlık göreviyle ilgili yönetmelik ve yönergeler ile görev yaptığı akademik birimin bu konudaki uygulama esaslarını bilmek.
- (2) Akademik danışmanı olduğu her öğrenci için Öğrenci Bilgi Formu oluşturmak.
- (3) Öğrencinin ders kayıt işlemlerine rehberlik etmek ve ders kaydını onaylamak.
- (4) Haftada iki saat akademik danışmanlık saati belirleyerek ilan etmek.
- (5) İntibak işlemleri, ders eşdeğerliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik etmek.
- (6) Öğrenciyi çift anadal/yandal programları, yatay/dikey geçiş olanakları hakkında bilgilendirmek.
- (7) Yurt içi/yurt dışı değişim programları hakkında bilgi almak isteyen öğrenciyi ilgili birimin değişim programları koordinatörüne yönlendirmek.
- (8) Mezuniyet durumunda olan öğrencinin sorumlu olduğu çerçeve ders programına göre zorunlu ve seçmeli dersleri başarıyla başarmadığı, mezuniyet için gerekli toplam krediyi tamamlayıp tamamlamadığı, mezuniyet için gerekli Genel Ağırlıklı Not Ortalamasına sahip olup olmadığı, Devlet Sınavlarına katılıp katılmadığı, azami öğrencilik süresini doldurup doldurmadığı gibi hususları kontrol etmek.
- (9) Akademik danışman değişikliği olması durumunda, akademik danışmanı olduğu öğrenciye ait bilgi ve belgeleri yeni atanan akademik danışmana veya ilgili bölüm/program başkanlığına teslim etmek.
- (10) Öğrencinin akademik, psikolojik, sosyal ve kişilik gelişimini destekleyen hizmetler sunmak ve rehberlik etmek. Bu çerçevede;
 - a) Belli aralıklarla toplantı yapar.
 - b) Akademik danışmanın görev ve sorumlulukları hakkında bilgi verir.
 - c) Bölümü ve fakülteyi tanıtır.
 - ç) Üniversiteye aidiyet duygusunun gelişimine yardımcı olur.
 - d) Yönetmelikleri ve uyulması gereken kuralları açıklar.
 - e) Çevreyi ve kültür varlıklarını tanımasına yardımcı olacak düzenlemeler yapar.
 - f) Öğretim elemanlarına karşı görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirir.
 - g) Öğretim elemanları ve yöneticilerle daha iyi iletişim kurabilme yolları hakkında bilgilendirir.
 - ğ) Devamsız ve öğrenme güçlüğü çeken öğrencinin durumunu izler, ilgilerle paylaşır.
 - h) Geleceğe ilişkin planlamalarında yardımcı olur.
 - ı) İlgi ve yeteneklerini yakından tanımasına yardımcı olur.
 - i) Mesleğinin başarılı bir üyesi olabilmesi için ne yapması gerektiği konusunda farkındalık oluşturur.
 - j) Seçmeli dersler konusunda doğru seçim yapmasına yardımcı olur.
 - k) Kampüs içinde ve dışında yararlanabileceği hizmet ve imkânlar konusunda bilgilendirir.

- l) Burs ve çalışma olanakları konusunda bilgi verir.
- m) Üniversitedeki sağlık hizmetleri konusunda bilgilendirir.
- n) Maddi sıkıntı içinde bulunan öğrenciyi belirleyerek yardım imkanlarından yararlanmasını sağlar.
- o) Verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri hakkında bilgilendirir.
- ö) Boş zamanlarını nasıl değerlendirebileceği konusunda farkındalık oluşturur.
- p) Sorunlarını dinler ve çözüm yolları konusunda yardımcı olur.
- r) Üniversitenin ve öğrenci topluluklarının etkinlikleri hakkında bilgilendirir.
- s) Engelli öğrenciyi yararlanabileceği hizmet ve imkanlar hakkında bilgilendirir.

Madde 8- Müdür, bölüm/program başkanı, akademik danışmanlarla her yarıyıl sonunda görüş alışverişinde bulunarak akademik danışmanların karşılaştıkları sorunların çözümüne ve akademik danışmanlık sürecinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar ve gerekli tedbirleri alır.

Yürürlük

Madde 9- Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 10- Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 18.07.2006 tarih ve 2006-18.68-1 sayılı Senato kararı ile kabul edilen 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi' yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 11- Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 21/12/2022 tarih ve 2022-21-88 (a) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Bu Yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 18.07.2006 Tarih ve 2006-18.68-1 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

**KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERFORMANS VE TEŞVİK UYGULAMA YÖNERGESİ****Genel Hususlar****Amaç ve kapsam**

Madde 1 Bu Yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi kadrosunda tam zamanlı olarak görev yapan öğretim elemanlarının akademik performanslarını değerlendirmeye ve öğretim elemanlarına yapılacak akademik teşvik ödeneğinin uygulanmasına yönelik usul ve esaslar ile başvuru belgelerinin niteliklerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2 Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Teşvik Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 3. Bu Yönergede geçen;

- 1) **AHCI:** Arts and Humanities Citation Index'ini (Sanat ve beşeri bilimler veri indeksini),
- 2) **Akademik birim:** Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü ve araştırma merkezini,
- 3) **Alan indeksli dergi:** SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI, ESCI ve SCOPUS dışındaki, Senato tarafından belirlenen dergileri,
- 4) **Araştırma:** Öğretim elemanının çalıştığı kurum tarafından ve araştırmanın ilgili olduğu kurumlarca önceden onaylı, başlangıcı belgelenmiş, çalışmanın sonuç raporu aynı kurumlarca tescillenmiş, herhangi bir proje kapsamında yürütülmemiş, en az dört ay süreyle yapılmış eski bilgileri test etmeye, bir problemi çözmeye, bir teoriyi geliştirmeye, yeni bir teori ortaya koymaya, yeni bilgi, uygulama, teknoloji veya yaratıcı eser üretmeye yönelik, süreçleri raporlaştırılmış, bu yönetmelik ekindeki diğer faaliyet türlerine girmeyen sistematik çalışmaları,
- 5) **Atıf:** Öğretim elemanının yazar olarak yer almadığı yayınlarda öğretim elemanının eserlerine yapılan atıfları,
- 6) **Diğer hakemli dergi:** SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI, ESCI, SCOPUS ve alan indeksleri dışındaki ISSN ve e-ISSN numaralı, basılmış veya elektronik ortamda en az üç yıl süre ile yayınlanmış, cilt, sayfa ve yıl bilgileri ile künyesi açık bir şekilde beyan edilen dergileri,
- 7) **ESCI:** Emerging Sources Citation Index'i,
- 8) **Faaliyet:** Her takvim yılı için bir önceki yıl, bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte yurt içinde veya yurt dışında sonuçlandırılan proje, araştırma, yayın, tasarım, sergi, patent ile bu çalışmalara yapılan atıfları, bilim kurulu bulunan toplantılarda sunulan tebliğleri, alınan akademik ödülleri, topluma yönelik ve yönetsel süreçlere katkıyı ve diğer akademik ve sanatsal faaliyetleri içeren alanları,
- 9) **Kitap:** Daha önce herhangi bir yerde yayımlanmamış olan araştırma, ders, topluma hizmet veya çeviri eseri,
- 10) **Komisyon:** "Akademik Performans-Teşvik Düzenleme, Değerlendirme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu'nu,
- 11) **Ödül:** Öğretim elemanının, alanı ile ilgili yapmış olduğu mesleki, bilimsel veya sanatsal faaliyetler ile topluma hizmet amaçlı faaliyetleri dolayısıyla almış olduğu ödülleri,
- 12) **Patent:** Ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından tescillenmiş patentleri,
- 13) **Proje:** Konusu, amacı, kapsamı, süresi, özel şartları ve bütçesi belirlenmiş; yeni bilgiler üretilmesi ve bilimsel yorumlarının yapılması veya teknolojik/sosyal problemlerin çözümlenmesi için bilimsel esaslara uygun olarak gerçekleştirilen ve sonuç raporu ilgili

- kurumlarca kabul edilmiş çalışmaları,
- 14) **SCI:** Science Citation Index'ini (Fen ve sağlık bilimleri indeksi)
 - 15) **SCIE:** Science Citation Index Expanded'i,
 - 16) **SCI-Exp:** Science Citation Index-Expanded'ini (Genişletilmiş fen ve sağlık bilimleri indeksi),
 - 17) **Scopus:** Scopus atıf ve veri tabanı,
 - 18) **Senato:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nu,
 - 19) **Sergi:** Öğretim elemanının alanı ile ilgili akademik nitelik taşıyan işitsel ve görsel etkinliklerle ilgili bienal, gösteri, dinleti, konser, festival ve gösterim etkinliklerini,
 - 20) **SSCI:** Social Sciences Citation Index'ini (Sosyal bilimler indeksi'ni),
 - 21) **Takvim yılı:** 1 Ocak ile 31 Aralık tarihleri arasındaki zamanı,
 - 22) **Tasarım:** Bir yapı, ürün veya nesnenin ilk çizim veya taslağını,
 - 23) **Tebliğ/Bildiri:** Bilim Kurulu bulunan ulusal ve uluslararası düzeydeki toplantılarda yüz yüze veya çevrimiçi sunulmuş ve yayımlanmış (bildiri kitabı, özetler kitabı, web sayfası veya CD, DVD vb. medya ortamında) tebliğleri,
 - 24) **Topluma hizmet süreci:** Üniversitenin izni alınarak yapılan topluma faydalı olduğu değerlendirilen işleri,
 - 25) **Ulusal film festivali:** Ülke çapında filmlerin katıldığı ve jüri üyelerinin aynı ülkeden olduğu film festivalini,
 - 26) **Ulusal kanal:** Ülke çapında yayın yapan televizyon kanalını,
 - 27) **Ulusal proje:** Bir ülkenin kurum ve kuruluşları tarafından desteklenen projeleri,
 - 28) **Ulusal yayınevi:** En az üç yıl ulusal düzeyde düzenli faaliyet yürüten ve daha önce aynı alanda farklı yazarlara ait en az beş kitap yayımlamış yayınevini,
 - 29) **Uluslararası film festivali:** En az üç farklı ülkeden filmin katıldığı ve aralarında en az iki farklı ülkeden jüri üyesinin bulunduğu film festivalini,
 - 30) **Uluslararası kanal:** Uydu ya da diğer uluslararası mecralardan ülke dışına yayın yapan televizyon kanalını,
 - 31) **Uluslararası proje:** Birden fazla ülkenin kurum ve kuruluşları tarafından gerçekleştirilen projeleri,
 - 32) **Uluslararası yayınevi:** En az beş yıl uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten, aynı alanda daha önce en az yirmi kitap yayımlamış yayınevini,
 - 33) **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni,
 - 34) **WOS CC:** WEB of Science Core Collection'i,
 - 35) **Yurt dışı faaliyeti:** Kırgız Cumhuriyeti dışındaki ülkelerde yapılan faaliyeti,
 - 36) **Yurt içi faaliyet:** Kırgız Cumhuriyeti sınırları içerisinde yapılan faaliyeti, ifade eder.

Uygulama ile ilgili genel ilkeler

Madde 4

- 1) Akademik Performans Değerlendirme veya Teşvik Ödeneği başvurusunda bulunacak öğretim elemanlarının, yaptıkları faaliyetlerle ilgili bilgileri Üniversitenin WEB sayfasında bulunan sisteme yükleyip çıktısını aldıktan sonra, başvuru sahibi tarafından imzalanmış "Akademik Performans Başvuru Formu - KTMÜ Adresli", "Akademik Performans Başvuru Formu - KTMÜ Adressiz" ve "Akademik Teşvik Başvuru Formu"nu ilgili birimlere takvimde belirlenen sürede sunmaları gerekmektedir.
- 2) Akademik Performans Değerlendirme ve Teşvik Ödeneği başvurularında Komisyon tarafından gerekli görülen ve bu yönergede belirtilmeyen başka belgeler de istenebilir.

Faaliyet türlerine göre aranan koşullar ve belgeler Proje

Madde 5 Projeyi destekleyen kurum/kuruluş tarafından, projenin ilgili yıl içinde sonuçlandığını gösteren belge sunulmalıdır. Sonuç raporunda, proje künyesinin (projenin adı, tamamlanma tarihi,

yönetici/yürütücü, koordinatör, araştırmacı ve danışmanların isimleri ve çalıştıkları kurum, rapor tarihi, vb.) yer aldığı sayfanın kopyası sunulmalıdır.

Araştırma

Madde 6 Araştırmacının KTMÜ tarafından görevlendirildiği ve çalışmanın yapıldığı kurum tarafından sonuç raporunun onaylandığını gösteren belge.

Kitap yazarlığı/çevirisi;

Madde 7

- 1) Kitabın kapağı, basım bilgileri ve “içindekiler” sayfaları.
- 2) Kitap bölümü için; kitabın kapağı, basım bilgileri ve “içindekiler” sayfaları.
- 3) Sözlüğün kapağı, basım bilgileri ve “içindekiler” sayfası ve ilgili konunun/maddenin ilk sayfası.
- 4) Ansiklopedinin kapak, basım bilgileri ve “içindekiler” sayfası ve ilgili konunun/maddenin ilk sayfası.
- 5) İnternet ortamında yayımlanan ansiklopediler için ilgili konunun/maddenin yer aldığı web ortamına ilişkin belge.
- 6) Senaryo yazarlığı için belge eklenecektir.

Makale

Madde 8

- 1) Yayımlanmış makale için yazarın adını, makalenin adını ve yayın bilgilerini içeren sayfaları ile derginin hangi veri tabanında tarandığını gösteren belge.
- 2) Yayımlanmış makalenin (SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, ESCI, AHCI, SCOPUS ve alan indeksli dergilerde yayımlanan makaleler hariç) basıldığı diğer hakemli dergilerin en az 3 (üç) yıldır düzenli olarak yayımlandığını gösteren belge.

Editörlük/ Editörler Kurulu/ Hakemlik/ Jüri üyeliği

Madde 9

- 1) Hakemli dergilerde ve kitaplarda yapılan hakemlik görevinin yapıldığını gösteren belgenin tarihi esas alınır.
- 2) SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, ESCI, AHCI ve SCOPUS kapsamındaki ve Senatoca belirlenen alan indeksli dergilerde hakem olarak faaliyette bulunduğu ile derginin Web of Science (WOS) ve ilgili veri tabanında tarandığını gösteren belge.
- 3) Diğer hakemli dergilerde hakem olarak faaliyette bulunduğu ile derginin son üç yıldır yayımlandığını gösteren belge.
- 4) Bilimsel kitaplarda hakem veya editör olarak faaliyette bulunduğu ile kitabın hangi yayın evinden yayımlandığını gösteren belge.
- 5) Jüri üyelikleri için, başvuru tarihine kadar düzenlenen sergi, konser, spor ve film yarışmaları etkinliklerinin bitim tarihini gösteren belge.
- 6) Jüri üyelikleri için, sergi, konser, spor ve film yarışmaları etkinliklerinin bitim tarihi esas alınır.
- 7) Bu etkinliklerde jüri üyesi olarak görev yaptığının dair belge.
- 8) Editör yardımcıları da editör gibi değerlendirilir.

Sosyal aktivite

Madde 10

- 1) Ulusal/Uluslararası boyutta performansa dayalı yayımlanmış aşağıdaki ses ve/veya görüntü kaydı belgesi:
 - a. Müzik ve Konservatuvar bölümleri için performansa dayalı etkinliğin ulusal/uluslararası niteliğini ve ilgili yılda yayımlanmış olduğunu gösteren belge. Müzik ve Konservatuvar bölümleri

- için CD, DVD veya benzeri ortamdaki kayıtlara yönelik bandrol verildiğini gösterir belge.
- b. Bestecilik, yorumculuk, koreograflık, rejisörlük, oyun yazarlığı, dramaturji ve sahne tasarımı için etkinliğin ulusal veya uluslararası boyutunu ve ilgili yılda yayımlanmış olduğunu gösteren belge.
 - 2) Uluslararası ve ulusal boyutta performans dayalı yayımlanmış ses ve/veya görüntü özgün kişisel ve karma kayıta:
 - a. Performansa dayalı etkinliğin ulusal ya da uluslararası niteliğini dikkate alan ve o yılda yayınlanmış olduğunu gösteren belge.
 - b. Etkinliğin özgün kişisel kayıt veya karma kayıt niteliğini gösteren belge.
 - c. Dijital ortamdaki kayıtların varlığını gösterir belge veya ilgili bilgilerin yer aldığı internet sayfası ekran görüntüleri.
 - 3) Sosyal veya törensel etkinliklerde (ses, görüntü ve enstrümanlarla uygulamaya dayalı) performans göstermekle ilgili belge.
 - 4) Üniversitede rektörlük düzeyinde sanatsal ve kültürel toplantı düzenlendiğini gösteren ilgili birim yönetimince onaylanmış belge.

Tasarım

Madde 11

- 1) Tasarımın ilgili yıl içinde uygulamaya konulmuş veya tescil edilmiş olması zorunludur.
- 2) Kamu kurumları veya özel hukuk tüzel kişileri bünyesinde uygulamaya konulmuş sanatsal tasarımlar için, sanatsal tasarımı ve uygulamaya konulduğu yılı belirten belge.
- 3) Bilimsel yayınla tescillenmiş sanatsal tasarımlar için, yayımlanmış halini gösteren belge.
- 4) Diğer sanatsal tasarımlar için, varsa ilgili tasarımın yetkili kurul/mercilerce tescillendiğini veya uygulamaya konulduğunu gösteren belge.
- 5) Faydalı obje/Model çalışmaları için TSE, TPE, Kırgızpatent Kurumu ve benzeri uluslararası yetkili kurumlarca düzenlenmiş tescil belgesi.

Sergi, Konser ve Gösteri

Madde 12

- 1) Serginin ilgili yıl içerisinde bitirilmiş olması zorunludur.
- 2) Dinleti/konser, sadece icracıları dinlemek üzere yapılan bir etkinlik olmalıdır.
- 3) Serginin özgün kişisel etkinlik veya karma etkinlik (davetli/yarışmalı nitelikte) olup olmadığını, sergi tarihini ve yerini kanıtlayıcı belge.
- 4) Serginin yurt dışında veya yurt içinde gerçekleştirildiğine dair birim yönetim kurulu kararı.
- 5) Dinletinin/konserin afiş ve programına ilişkin belge.
- 6) Video ve ses performanslarını kanıtlayıcı belge.

Patent

Madde 13

- 1) Patent, ilgili yıl içerisinde tescil edilmiş olmalıdır.
- 2) Birden fazla ülkede tescillenmiş aynı patent için bir kez başvuru gerçekleştirilir.
- 3) Türk Patent Enstitüsü (TPE)/Kırgızpatent veya uluslararası yetkili mercilerce düzenlenmiş patent tescil belgesinin onaylı örneği.

Atıf

Madde 14

- 1) Öğretim elemanlarının çalışmalarına, herhangi bir tezden yapılacak atıf, puanlamanın dışında tutulacaktır.
- 2) Bir çalışmada, öğretim elemanının aynı çalışmasına yapılan birden fazla atıf puanlanamaz.

- 3) Kitaplarda yapılan atıflar için, kitabın kapak, basım sayfası ve kaynakçalar sayfaları ile atıf yapılan sayfalarını gösteren belge.
- 4) Atıf yapan makale (atıf yapan makalenin birinci sayfası, atıfın yapıldığı sayfası ve kaynakçası) ve bu makalenin yayınlandığı derginin hangi indekste tarandığını gösteren belge veya SCIE, SCI-Exp, SSCI, ESCI, AHCI ve SCOPUS atıfları için Web of Science ve ilgili veri tabanları tarama sonucunu gösteren belge.
- 5) Atıf faaliyet türünde akademik performans ve teşvik puanları yayın yazarlarının her biri için tam puan olarak hesaplanır.

Tebliğ

Madde 15 Tebliğin tam metninin ya da özetinin yer aldığı tebliğ kitabının kapağı, bilim kurulunun listesi, içindekiler sayfaları ile tebliğin birinci sayfasının veya özetinin ve sunulduğu yılın gösterildiği belge.

Eğitim-öğretim faaliyetleri

Madde 16

- 1) İlgili Enstitüsüler tarafından verilmiş tamamlanmış tez danışmanlığını ve gerçekleştirilen jüri üyeliğini gösterir belge.
- 2) Öğretim elemanının ilgili dönemin her iki yarıyılında okutmuş olduğu ders yükü dağılımının Rektörlükçe onaylanmış belgesi. Her iki yarıyıldaki ders yükü dışındaki fazla derslerin toplamı değerlendirmeye alınır.
- 3) Dersler için sesli veya görüntülü içerik hazırlamayla ilgili görevlendirme belgesi.

Ödül

Madde 17

- 1) Yetkili mercilerce onaylanmış ödül belgesinin bir kopyası sunulmalıdır.
- 2) Sunulan belgeler ödülün, üyeleri arasında araştırmacının alanından uzmanların da bulunduğu bir kurulun değerlendirmesi sonucunda verildiğini gösteren bilgi içermelidir.
- 3) Ödüllerin değerlendirilmesinde, ödülün başvuru sahibinin alanı ile ilgili yapmış olduğu çalışmalar için verilmiş olması gerekir.

Diğer akademik faaliyetler

Madde 18

- 1) Bilimsel, kültürel ve sanatsal toplantının düzenlendiğini ve tamamlandığını gösterir belge.
- 2) İlgilinin toplantının düzenlenmesindeki görevini gösterir belge.

Topluma yönelik süreçlere katkı

Madde 19

- 1) Kamu ve özel sektörde alanında danışmanlık, eğiticilik ve sosyal hizmet bağlamında ziyaret yaptığına dair üniversite ve ilgili kurum tarafından verilmiş belge.
- 2) Orta, lise ve üniversite öğrencilerini hazırladığı bilimsel yarışmalarla ilgili üniversite ve ilgili kuruluşlar tarafından verilmiş belge.
- 3) Rektörlükçe verilen tercümanlık, sunuculuk, rehberlik, sanatsal, sportif vb. görevlerle ilgili Rektörlük tarafından bu faaliyetin yapılması için özel olarak görevlendirildiğini gösteren belge.
- 4) Televizyon ve radyoda yapılan ya da katılmış olunan programın ulusal ya da uluslararası yayın kuruluşlarında yayımlanmış veya ulusal ya da uluslararası film festivallerinde gösterilmiş olması gerekir. Eserde danışman adının geçmesi, eserin bu şekilde ayrı ayrı kayıt altına alınması ve kişinin eserin yapımında görev aldığını, esere danışmanlık yaptığını veya katıldığını gösterir bir belge gerekir.

Yönetmeliklere katkı

Madde 20 Yönetmelik faaliyetlerde bulunduğuna dair belge.

Yürürlük

Madde 21 Bu yönerge Senatonun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22 Bu Yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 23/09/2021 tarih ve 2021-12.61 (b) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 02/07/2019 tarih ve 2019-11.58 (a) sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 12/06/2018 tarih ve 2018-08.54 (a) sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 06/07/2017 tarih ve 2017-14.65(a) sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİNE ALINACAK ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN SEÇİMİ VE ATAMA YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu Yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin akademik birimlerinde görevlendirilmek üzere alınacak araştırma görevlilerinin nitelikleri, seçimi ve atanmasıyla ilgili işlemlerde uyulacak esas ve usulleri belirlemektir.

Hukuki Dayanak

Madde 2. Bu Yönerge, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3. Bu Yönergede yer alan;

ALES	: “T.C. Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavı”nı,
Bölüm Başkanı	: Fakülte, yüksekokul ve konservatuvara bağlı akademik birim başkanını,
Bölüm	: Fakülte, yüksekokul ve konservatuvara bağlı akademik birimi,
Enstitü Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin ilgili enstitü kurulunu,
Enstitü Müdürlüğü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin ilgili enstitü müdürlüğünü,
Enstitü Yönetim Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin ilgili enstitü yönetim kurulunu,
Enstitü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bünyesinde bulunan lisansüstü eğitim ve öğretim yapan enstitüleri,
GMAT	: “Graduate Management Admission Test” sınavını,
GRE	: “Graduate Record Examination” sınavını,
KPDS	: “T.C. Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı”nı,
KTMÜ	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
T.C.	: Türkiye Cumhuriyetini,
ÜDS	: “T.C. Üniversiteler Arası Kurul Yabancı Dil Sınavı”nı,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
YDS	: “T.C. Yabancı Dil Bilgisi Seviye Belirleme Sınavı”nı

ifade eder.

İhtiyaç ve Nitelik Belirleme

Madde 4. Araştırma görevlisi talebi ve adaylarda aranan özellikler, ilgili bölüm akademik kurulunun teklifi, fakülte/yüksekokul/konservatuvar yönetim kurulunun kararı ile Rektörlüğe sunulur. Bölümler, bu yönergede belirlenen puandan az olmamak üzere yabancı dil puanını, ALES puan türünü ve adaylarda aranılan diğer hususları bölüm akademik kurulu kararı ve fakülte/yüksekokul/konservatuvar yönetim kurulu onayı ile belirleyebilirler.

İlan

Madde 5. Araştırma görevlisi alımına ilişkin ilan, Rektörlük tarafından gerekli görülen zamanlarda yapılır. İlanlarda, adaylarda aranacak şartlar ve sınav tarihleri belirtilir. Başvuracak adaylar başvuru formuna veya dilekçelerine özgeçmişlerini, varsa yayınlarını ve ilanda istenilen diğer belgelerle birlikte haklarında referans alınabilecek öğretim üyelerinin ad ve adreslerini de eklemelidirler. Son başvuru tarihi ilan tarihini izleyen on beşinci gündür. Adayların başvuruları internet üzerinden de alınabilir. Başvurular, ilanda belirtilen birime, başvuru şartlarına uygun olarak yapılır.

Başvuru ve Atama Şartları

Madde 6. Üniversite birimleri için ilan edilen araştırma görevlisi kadrolarına başvuru ve atama şartları;

- Araştırma Görevlisi kadrosuna başvurabilmek için 35 (otuz beş) yaşından gün almamış olmak (başvuru şartı).
- En az dört yıllık lisans eğitimi yapan bir yükseköğretim kurumundan mezun olmak (başvuru şartı).
- Lisans mezuniyet not ortalamasının 100 (yüz) tam puan üzerinden en az 70 4.00 tam puan üzerinden en az 2.20 ya da buna eşdeğer puan olması ve *yüksek lisans mezunu* olarak başvuracak adaylar için yüksek lisans mezuniyet not ortalamasının 100 (yüz) tam puan üzerinden en az 75 (yetmiş beş) puan olması gerekir. Notların yüzdelik sistemdeki eşdeğerliliği, senato tarafından kabul edilen "*Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi Not Çevirim Tablosu*"na göre yapılır (başvuru şartı).
- Adayların YDS veya uluslararası geçerliliği olan bir yabancı dil sınavından veya Üniversite tarafından yapılacak olan "Yabancı Dil Seviyesi Belirleme Sınavı"ndan başarılı olduklarına dair bir "Yabancı Dil Sınav Belgesi"nin olması şarttır. Adayların YDS'den en az 50 (elli) puan veya uluslararası geçerliliği olan bir sınavdan alınan buna eşdeğer bir puana sahip olmaları gerekir. Yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlara veya yabancı dil eğitimi yapılan programlara atanacaklarda ise o yabancı dilde YDS'den 75 (yetmiş beş) puan veya uluslararası geçerliliği olan bir sınavdan alınan buna eşdeğer bir puana sahip olmaları şartı aranır. ÜDS ve KPDS belgesi olan adaylar bu belgelerini YDS yerine ibraz edebilirler. Uluslararası geçerliliği olan diğer sınavlardan alınan puanların YDS, ÜDS ve KPDS puanlarına eşdeğerliliği Senato tarafından kabul edilen "*Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tabloları*"na göre hesaplanarak tespit edilir.
- YDS veya uluslararası geçerliliği olan bir yabancı dil sınavından bir dil belgesine sahip olmayan adayların Üniversite tarafından yapılacak olan "*Yabancı Dil Seviyesi Belirleme Sınavı*"ndan en az 60 (altmış); yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlara veya yabancı dil eğitimi yapılan programlara atanacaklarda ise en az 85 (seksen beş) puan veya uluslararası geçerliliği olan bir sınavdan alınan eşdeğer bir puana sahip olmaları şartı aranır.
- Adaylar, yazılı sınav yerine sayılacak olan ALES (T.C. Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavı) veya GRE (Graduate Record Examination) veya GMAT (Graduate Management Admission Test) gibi uluslararası sınav belgelerini başvuru sırasında sunabilirler. Bu sınavlardan alınan puanların yazılı sınav yerine sayılabilmesi için adayın başvurduğu alana ait ALES sınav puanının en az **60** veya eşdeğeri puan olması gerekir. Eşdeğer puanların hesaplanmasında senato tarafından kabul edilen "*Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Eğitime Giriş Sınavı Eşdeğerlik Tablosu*"ndan yararlanılır. ALES veya diğer uluslararası sınav belgeleri, sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren **beş yıl** süreyle geçerlidir.

Ataması yapılan araştırma görevlileri lisansüstü programlarına devam etmek ve ilgili mevzuatta belirtilen sürede başarılı olmak zorundadır. Lisansüstü programlarda başarılı olamayanların kurumla ilişkisi kesilir.

Sınavlar**Madde 7.**

- Araştırma görevliliği için yapılacak olan bilim sınavı; adayın, ilgili alandaki mesleki ifade becerisini, akademik yeteneğini, genel kültür düzeyini, başvurduğu alanla ilgili beceri ve ilgi düzeyini ölçmeye yönelik yazılı ve mülakattan oluşan iki aşamalı bir sınavdır.
- ALES veya eşdeğeri diğer uluslararası sınav belgesi bulunmayan adayların yazılı sınavını ve mülakatını yapmak amacıyla, biri bölüm başkanı olmak üzere ilgili bölüm veya yakın

bölemlerde görevli öğretim üyeleri arasından bölüm başkanı tarafından önerilen ve ilgili birim yönetim kurulunca onaylanan üç asıl iki yedek üyeli jüri oluşturulur. Gerekli görüldüğü takdirde yazılı sınav ve mülakat için farklı jüriler oluşturulabilir.

- c) Jüri, sınav sonuçlarıyla birlikte sınava ilişkin tüm belgeleri ilgili fakülte dekanlığı veya yüksekokul/konservatuvar müdürlüğüne gönderir. İlgili birim atama işlemlerinin yapılabilmesi için tüm sınav sonuçlarını ihtiva eden listeleri düzenleyerek Rektörlüğe gönderir.

Sınavların Değerlendirilmesi

Madde 8.

- a) Bilim sınavı notu, yazılı sınavın %70'i ve mülakatın% 30'u alınarak belirlenir. Adayın başarılı olabilmesi için yazılı sınav ve mülakat puanlarının her birinin en az 70 olması gerekir.
- b) Sınav jürisi değerlendirmesinde; "bilim sınavı" notunun %50'sini, lisans veya mezuniyet notunun %30'unu, yabancı dil puanının %20'sini hesaplayarak ilan edilen kadro sayısı kadar asıl ve yedek adayı başarı sırasına göre belirler. Belirtilen yüzdeler toplamı başarı puanı olup bu puanın en az 70 (yetmiş) olması gerekir.

Yürürlük

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

Yürütme

Madde 10. Bu Yönerge hükümlerini Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü yürütür.

*Bu yönergenin **Başvuru ve Atama Şartları** başlıklı 6. maddesinin (f) fıkrasında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 12/07/2018 tarih ve 2018-10.70 sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.*

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 23/10/2013 tarih ve 2013-17.121 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİNE
ALINACAK ÖĞRETİM GÖREVLİSİ, OKUTMAN VE UZMANLARIN SEÇİMİ VE ATAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde tam zamanlı öğretim görevlisi, okutman ve uzman kadrolarına yapılacak atamalarda uyulacak usul, esas ve şartları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin tam zamanlı öğretim görevlisi, okutman ve uzman kadrolarına yapılacak atamalarda uyulacak usul, esas ve şartları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'ne ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu Yönergede geçen;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
YDS	: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Belirleme Sınavını,
KPDS	: T.C. Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
ÜDS	: T.C. Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavını,
YÖKDİL	: T.C. Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavını
ALES	: T.C. Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavını,
GRE	: Graduate Record Examination'ini,
GMAT	: Graduate Management Admission Test'ini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Koşullar ve Yeterlilikler

Madde 5. Öğretim görevlisi, okutman ve uzman kadrolarına yapılacak atamalarla ilgili genel hususlar şunlardır:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların en az 60 ALES puanı veya bunun eşdeğeri GRE veya GMAT gibi uluslararası geçerliliği olan bir sınav belgesine sahip olmaları şarttır. Bu belgeye sahip adaylar giriş sınavından muaf tutulur. Eşdeğer puanların hesaplanmasında Senato tarafından kabul edilen ["Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Eğitime Giriş Sınavı Eşdeğerlik Tablosu"](#)ndan yararlanılır. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan adaylar da ALES veya eşdeğeri uluslararası sınav belgesi ile başvurabilirler. ALES veya eşdeğeri uluslararası sınav belgesinin geçerlilik süresi, sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren beş yıldır. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan ve ALES veya eşdeğeri belgesi bulunmayan adaylar için bir giriş sınavı yapılır. Rektörlükçe kurulan jüri tarafından yapılacak olan bu giriş sınavı, yazılı sınav ve mülakattan oluşur. Giriş sınavı adayın, ilgili alandaki mesleki ifade ve icra becerisini, analitik düşünebilme ve akademik yeteneğini, genel kültür düzeyini ve başvurduğu alanla ilgili bilgi ve beceri düzeyini ölçmeye yönelik bir sınavdır.
- Adayların YDS, YÖKDİL, Senato tarafından kabul edilen ve uluslararası geçerliliği olan bir yabancı dil

sınavından veya Üniversite tarafından yapılan “Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı”ndan başarılı olduklarına dair bir “Yabancı Dil Sınav Belgesi”nin bulunması şarttır. Adayların YDS veya YÖKDİL’den en az 50 (elli) puan veya uluslararası geçerliliği olan bir sınavdan alınan buna eşdeğer bir puana sahip olmaları gerekir. Yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlara veya yabancı dil eğitimi yapılan programlara atanacaklarda ise o yabancı dilde YDS veya YÖKDİL’den en az 75 (yetmişbeş) puan veya uluslararası geçerliliği olan bir sınavdan alınan buna eşdeğer bir puana sahip olmaları şartı aranır. Üniversite tarafından yapılacak olan “Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı”ndan ise en az 60 (altmış); yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlara veya yabancı dil eğitimi yapılan programlara atanacaklarda ise en az 85 (seksenbeş) puan veya uluslararası geçerliliği olan bir sınavdan alınan eşdeğer bir puana sahip olmaları şartı aranır. ÜDS veya KPDS belgesi olan adaylar bu belgelerini YDS veya YÖKDİL yerine ibraz edebilirler. Uluslararası geçerliliği olan diğer sınavlardan alınan puanların ÜDS, KPDS, YDS ve YÖKDİL puanlarına eşdeğerliği, Senato tarafından kabul edilen “Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tabloları”na göre hesaplanarak tespit edilir.

- c) Kadro ilanlarında belirtilmek şartıyla, lisans veya lisansüstü mezuniyet alanları yanında, uzmanlık alanı, deneyim, eser/yayın sahibi olmak gibi ilave şartlar da aranabilir.
- d) Hangi birimlere ve hangi alanlarda öğretim görevlisi, okutman ve uzman alınacağı ilan edilerek alım süreci başlatılır. Birimlerden gelen talepler dışında, Rektörlükçe de doğrudan kadro ilanı yapılabilir.
- e) Ayrıca, gerek görüldüğü takdirde bu kadrolara başvuran adaylara uygulama ve deneme dersi de yaptırılabilir.
- f) Gerek duyulması halinde ALES belgesine sahip okutman adayları için Rektörlükçe ayrıca bir sınav yapılabilir.

Öğretim Görevlisi Kadrosu İçin Yeterlilikler ve Şartlar

Madde 6. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyesi istihdamı esastır. Ancak öğretim üyesi temininde güçlük çekilen dersler veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretim ve uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi için öğretim görevlisi görevlendirilebilir. Yarı zamanlı veya ders saati başına ücretli öğretim görevlisi görevlendirmelerinde bu yönergedeki giriş sınavı ve yabancı dil hükümleri uygulanmaz. Bu durumda ilgili fakülte veya yüksekokulun önerisi ve Rektörlüğün onayı ile görevlendirme yapılır.

Öğretim görevlisi kadrolarına başvuru için esas olarak yüksek lisans mezunu olma şartı aranır. Hazırlık sınıfları hariç, beş yıl süreli eğitim yapan yükseköğretim kurumlarından mezun olan adaylarda yüksek lisans şartı aranmaz. Kendi alanında mezuniyetten sonra en az üç yıllık mesleki deneyim sahibi olan lisans mezunları da öğretim görevlisi kadrolarına başvurabilirler. Bu koşullar yanında alanında eser sahibi olmak tercih sebebidir.

Okutman ve Uzman Kadroları İçin Yeterlilikler ve Şartlar

Madde 7. Okutman ve uzman kadrolarına yapılacak başvurularda okutman ve uzman adaylarının en az lisans mezunu ve alanlarında mezuniyetten sonra en az üç yıl tecrübeye veya yüksek lisans diplomasına sahip olmaları şartı aranır. Yarı zamanlı okutman ve uzman görevlendirmelerinde bu yönergedeki giriş sınavı ve yabancı dil hükümleri uygulanmaz. Bu durumda ilgili fakülte veya yüksekokulun önerisi ve Rektörlüğün onayı ile görevlendirme yapılır.

İlan

Madde 8. Rektörlüğe iletilen kadro ihtiyaçları ile ilgili olarak verilecek ilan metninde, adaylarda aranan şartlar, son başvuru tarihi, giriş sınavı tarihi gibi hususlar yer alır. Son başvuru tarihi ilan tarihinden itibaren en az onbeş gündür. Adaylar başvurularını ilanda belirtilen elektronik ortamda da yapabilirler.

Giriş Sınavı Jürisinin Belirlenmesi

Madde 9. Giriş sınavı jürisi; birim yönetim kurulunun önereceği, biri ilgili anabilim dalı ve/veya bölüm başkanı olmak üzere, tercihen öğretim üyeleri arasından seçilerek belirlenen ve Rektörlük tarafından onaylanan biri başkan üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur. Önerilen jüri üyelerinin, atama yapılacak öğretim elemanı kadro unvanının gerektirdiği görev alanı ile ilgili olması esastır.

Atama

Madde 10. Öğretim görevlisi, okutman ve uzman kadrolarına atamalar yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Muafiyet

Madde 11.

- Alanında “Doktora”, “Tıpta, Diş Hekimliğinde Uzmanlık” ve “Sanatta Yeterlilik” eğitimi tamamlayan adayların atamasında giriş sınavı şartı aranmaz. Bir kadroya yapılan müracaatlarda doktora ünvanı tercih sebebidir. Aynı kadroya birden fazla doktoralı adayın başvurması durumunda yabancı dil puanı yüksek olan aday tercih edilir.
- Meslek Yüksekokulu ve diğer akademik birimlerde temininde güçlük çekilen özellikli uzmanlık alanlarına alınacak öğretim görevlisi, okutman ve uzman adaylarında ilgili birimin teklifi ve Senatonun kararı ile yabancı dil şartı aranmayabilir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 12. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu’nun 13.12.2011 tarih ve 2011-18.124 sayılı Senato kararı ile kabul edilen ‘Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine Alınacak Öğretim Görevlisi, Okutman ve Uzmanların Seçimi ve Atama Yönergesi’ yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 13. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14. Bu Yönerge hükümlerini Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

*Bu yönergenin **Tanımlar** başlıklı 4. maddesi ile **Genel Koşullar ve Yeterlilikler** başlıklı 5. maddesinde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu’nun 12/07/2018 tarih ve 2018-10.70 sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.*

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu’nun 05.02.2013 tarih ve 01.011 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER BÜROSU KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE GÖREV YÖNERGESİ****Amaç ve Kapsam**

Madde 1. Bu yönerge, üniversitenin tüm basın, tanıtım, halkla ilişkiler faaliyetlerini düzenleyen usul ve esasları içerir. Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Bürosu'nun temel amacı, Üniversitemiz tarafından sunulan hizmetlerin geniş halk kitlelerine duyurulmasını sağlamak, ilgi uyandırmak; temasta bulunulan tüzel, özel ve gerçek kişilerin anlayış, sempati ve desteğini elde etmek, bunun yanı sıra iç ve dış çevrenin üniversite hakkında olumlu kanaat edinmelerini sağlamaktır.

Tanımlar

Madde 2. Bu Yönergede geçen;

Büro	: Basın ve Halkla İlişkiler Bürosunu,
Müdür	: Büro Müdürü'nü,
Rektör	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü'nü,
Rektör Vekili	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Birinci Rektör Yardımcısı'nı,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni,

ifade eder.

İşleyiş ve Görevler

Madde 3. Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu, Rektörlüğün gözetiminde bu Yönergenin 1. maddesinde belirtilen amaç ve kapsam doğrultusunda aşağıdaki faaliyetleri koordine eder ve yapar:

- Enformasyon ve Koordinasyon,
- Organizasyon ve Tanıtım,
- Toplumla İlişkiler,
- Medya ile İlişkiler,
- İç ve Dış Çevre ile İlişkiler.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Tanıtım komisyonu ile birlikte tanıtım planlamalarını yapar.
- b) Üniversitenin web sitesinin tanıtım yönünde etkin kullanılmasına katkıda bulunur.
- c) Akademik birimlerin tanıtımı yönünde ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır. Bu bağlamda tanıtım CD'si, broşür ve diğer görsel, işitsel ve yazılı araçların hazırlanmasını ve dağıtımını koordine eder.
- d) Üniversite ile ilgili medyada çıkan haber, yorum vb. yazılar ile programları takip eder, Rektörlük Makamını bilgilendirir ve gerektiğinde açıklama metinleri hazırlar. Bu yayınların arşivini oluşturur.
- e) Üniversite faaliyetlerinin genelinde kullanılan afişler, logolar, ilanlar, tabelalar, antetli kağıt vb. gibi görsellik unsuru barındıran tüm dokümanın tutarlılığını koordine eder.
- f) Üniversite ve bağlı akademik birimler tarafından düzenlenecek tüm etkinliklerin başta yazılı ve görsel basın olmak üzere işbirliklerini sağlar ve tanıtımını yapar.
- g) Rektörlük tarafından verilen diğer işleri yapar.

Personel Organizasyonu

Madde 4. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün yönetim şeması ve görev tanımları aşağıdaki gibidir:

- Müdür

- Şef
 - Memur
- a) Müdür, Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi'nin yanı sıra batı ve doğu dillerinden birini çok iyi düzeyde kullanabilen ve en az beş (5) yıl işi ile ilgili bir alanda çalışmış, uluslararası deneyimi olan Üniversitenin akademik ya da idari personeli arasından Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilir. Müdür, görevi başında bulunmadığı zamanlarda Şef, Rektörlük Makamının onayı alınarak vekâleten görevlendirilebilir. Müdür, Üniversite Tanıtım Komisyonu ile işbirliği içerisinde dış ilişkiler faaliyetlerini planlama, koordine etme, yürütme, gözetim ve denetimini yapma; bağlı personelin görev tanımlarını ve sorumluluklarını belirleme, işbirliği ve ahenk içerisinde çalışmalarını sağlama; yılsonu çalışma raporlarını ve yeni çalışma programının hazırlanmasını sağlama ve Rektörlük Makamına sunma görevlerini yürütür.
- b) Şef, Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi'nin yanı sıra batı ve doğu dillerinden birini çok iyi düzeyde kullanabilen ve en az üç (3) yıl işi ile ilgili bir alanda tecrübesi bulunan ve uluslararası deneyimi olan akademik ve idari birim personellerinin arasından Rektörlük makamı tarafından görevlendirilir.
- c) Büro Memuru ve çalışanları, Müdürün gözetiminde ilgili faaliyetlerini yürütürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler

Yazışmalar

Madde 5.

- a) Üniversite içindeki birimlerle iletişimi sağlamak amacıyla Müdürlükçe hazırlanan yazılar, Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla önemine binaen ilgili adreslere e-posta yoluyla büro tarafından gönderilir ve yazı işleri vasıtasıyla dağıtılır.
- b) Yurtiçindeki kurum ve kuruluşlarla iletişimin sağlanması için Müdürlükçe hazırlanan yazılar Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısının imzasıyla önemine binaen ilgili adreslere e-posta yoluyla büro tarafından gönderilir ve yazı işleri vasıtasıyla dağıtılır.
- c) Yurtdışına gönderilecek yazılar Müdürlükçe hazırlanır ve müteakabiliyet esasına göre imzalanarak yazı işleri vasıtasıyla gönderilir.
- d) Yurtdışından gelen yazılar değerlendirilmek ve ilgili birime ulaştırılmak üzere Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.
- e) Akdi nitelikli yazışmalarda resmiyeti açısından, Rektör veya yetkili kılınan Rektör yardımcısının imzası aranır.
- f) Tüm yazışmalar kayıt altına alınarak muhafaza edilmek üzere arşivlenir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 6. Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Rektörlüğün uygun göreceği ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 7. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8. Bu Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörlüğü yürütür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 19.03.2013 tarih ve 2013-03.036 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi öğretim üyeleri ve doktora/sanatta yeterlik ile tıpta uzmanlık eğitimi tamamlamış araştırmacılar tarafından Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi BAP Koordinatörlüğüne sunulan bilimsel araştırma proje önerilerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenmesine karar verilen projelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- **Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP):** Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, üniversite içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma altyapısı kurma ve geliştirme projelerini,
- **BAP Koordinatörlüğü:** Üniversitenin proje çalışmalarının koordinasyonunun sağlandığı, Üniversite araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin izlendiği ve sekreteryaya hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,
- **BAP Komisyonu:** Üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunu,
- **Proje Yürütücüsü:** Projeyi teklif eden, hazırlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan Üniversitede tam zamanlı öğretim üyesi, doktora/sanatta yeterlik eğitimi ile tıpta uzmanlık eğitimi tamamlamış öğretim elamanını,
- **Araştırmacı:** Bilimsel araştırma projesinin yürütülebilmesi için proje yürütücüsü tarafından proje ekibinde yer verilen; öğretim elemanlarını, proje konusu ile ilgili lisans ve lisansüstü öğrenim görmekte olan öğrencileri ve projede konusu ile ilişkili lisansüstü eğitimi tamamlamış uzman kişileri,
- **Danışman:** Proje hedefinin gerçekleşmesi için proje süresince proje yürütücüsünü ve

- araştırmacılarını görüş ve fikirleriyle yönlendiren öğretim üyesini,
- **Bursiyer:** Bilimsel araştırma projelerinde burslu görevlendirilecek Üniversitenin lisansüstü eğitimine devam eden öğrenci ve araştırma görevlisini,
- **Hakem:** Sunulan proje önerilerini değerlendirmesi için görüşlerine başvurulanan projenin kapsadığı alanda uzmanlığı bulunan en az doktora/sanatta yeterlilik derecesine sahip kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

BAP Koordinatörlüğü

- Madde 5– (1)** Bu yönerge kapsamında belirtilen proje çalışmalarının koordinasyonunu sağlayan BAP Koordinatörü, BAP Koordinatör Yardımcısı ve yeterli sayıda idari personelden oluşur.
- (2)** Bap Koordinatörü, Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir.

BAP Koordinatörünün Görevleri

Madde 6– BAP Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- (1)** Tüm proje faaliyetlerini BAP Komisyonunun kararları doğrultusunda düzenlemek ve Rektörlük onayına sunmak.
- (2)** Proje çalışmaları ile ilgili duyuruları yapmak.
- (3)** Projeler ile ilgili idari işlemlerin yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.
- (4)** Projeler ile ilgili danışmanlık, bilgilendirme ve eğitim hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- (5)** Proje yürütücüleri ile ilgili kurum ve kuruluşlar arasındaki iletişimi sağlamak.
- (6)** Projelerin başlatılması, takvime bağlanması, uygulanması, izlenmesi, raporlandırılması ve sonlandırılması süreçlerini takip etmek.
- (7)** Desteklenen projeler için proje sözleşmesini hazırlamak ve yürütücüsü tarafından imzalanmasını sağlamak.
- (8)** Her yıl sonunda önerilen, desteklenen, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Rektöre sunmak.
- (9)** Araştırma kalitesinin ve nitelikli araştırmacı sayısının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- (10)** İlgili mevzuatın gerektirdiği ve Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BAP Koordinatör Yardımcısı

- Madde 7- (1)** BAP Koordinatör Yardımcısı, BAP Koordinatörü tarafından önerilen ve Rektör tarafından görevlendirilen, BAP Koordinatörlüğü faaliyetlerinin verimli ve etkin yürütülmesinde BAP Koordinatörüne yardımcı olan öğretim elemanıdır.
- (2)** BAP Koordinatörünün görevinden ayrılması hâlinde yardımcısının görevi de kendiliğinden sona erer.
- (3)** BAP Koordinatör Yardımcısının görev ve sorumluluklarını verimli bir şekilde yerine getirmemesi hâlinde, başkanın önerisi üzerine Rektör tarafından görev süresi dolmadan görevden alınabilir ve aynı usulle yeni bir yardımcı görevlendirilebilir.

BAP Komisyonu

- Madde 8– (1)** BAP Komisyonu Üniversitede var olan bilim dalları arasında denge gözetilerek Rektör tarafından iki yıl süre ile görevlendirilen bir başkan ve altı üye olmak üzere yedi öğretim üyesinden oluşur. Görev süresini tamamlayan komisyon üyesi aynı usul ile yeniden görevlendirilebilir.

- (2) Mazeretsiz olarak üç kez toplantıya katılmayan üyenin görevi sona erer. Herhangi bir sebeple görevi sona eren üye yerine Rektör tarafından yeni bir üye görevlendirilir.
- (3) BAP Komisyonu, Komisyon Başkanının çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar açık oylama ve oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması hâlinde başkanın oyu belirleyici olur.

BAP Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 9– (1) BAP Komisyonu üyeleri görevlerini, başvurusu yapılan ve değerlendirilen projeler kapsamındaki tüm bilgilerin gizliliğine, etik ilkelere ve ilgili mevzuatın gerektirdiği hususlara uygun olarak yürütmekle sorumludur.

- (2) BAP Komisyonu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:
 - a) Proje sonuçlarının yüksek katma değerli çıktılar oluşturmasını teşvik edecek ve kaynakların verimli ve etkin bir şekilde kullanılmasını destekleyecek politikaları da göz önünde bulundurarak desteklenecek proje türlerini belirler.
 - b) Projelerle ilgili kullanılacak formları belirler.
 - c) Projeler için sağlanacak destek limitlerini proje türlerine göre belirler.
 - d) Bursiyerlere verilecek aylık azami burs miktarını belirler.
 - e) Proje başvurularının gerçekleştirilmesi, değerlendirilmesi, projelerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili uygulama ilkelerini belirler.
 - f) Proje başvurularını değerlendirerek karara bağlar. Gerekli gördüğü proje önerilerini uzmanlara ve/veya hakemlere gönderir ve gelen raporları değerlendirerek projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir.
 - g) Yürütülmekte olan projelerin yürütücülerinden alınan ve projelerin ilgili dönemini kapsayan ara raporları değerlendirir.
 - h) Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer tüm talepleri değerlendirerek karara bağlar.
 - i) Gerekli gördüğü hâllerde proje çalışmalarını yerinde inceleyebilir ve/veya konunun uzmanlarına inceletebilir, proje yürütücülerini değiştirebilir, projeyi yürürlükten kaldırabilir.
 - j) Sözleşme ve yönerge maddelerine aykırı durumlarda projeyi durdurmaya karar verir ve gerekli yaptırımlar için Rektöre bilgi verir.
 - k) Üniversite vizyonu ve yenilik stratejisi ile Ulusal Bilim Teknolojisi çerçevesinde öncelikli araştırma alanlarını ve konularını belirler ve Rektöre önerir.
 - l) Üniversitenin araştırma performansının artırılması için tedbirler alınması ve araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetleri yürütür.
 - m) Rektör tarafından bilimsel araştırmalara yönelik verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Proje Türleri

Proje Türleri

Madde 10– BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenen proje türleri aşağıda listelenmiştir. Bu proje türleri için başvuru koşulları, başvuruların değerlendirilmesi, projelerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik uygulama ilkeleri BAP Komisyonu tarafından bu yönerge hükümleri doğrultusunda belirlenerek duyurulur. BAP Komisyonu belirtilen bu projelerin kapsamında ve uygulama ilkelerinde değişiklik yapabilir, gerekli gördüğü proje türlerini uygulamadan kaldırma ve yeni gelişmelere göre yeni proje türleri oluşturma önerilerini Rektöre sunabilir.

- (1) **Genel Araştırma Projesi-A (GAP-A):** Üniversite öğretim üyelerinin veya doktora/ sanatta yeterlilik ya da tıpta uzmanlık eğitimini tamamlamış akademisyenlerin yürüttüğü ve

araştırma alanı kısıtlaması olmayan genel bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. Proje süresi en fazla 12 aydır. Bu kapsamdaki projelere başvururken proje yürütücüsünün Scopus veri tabanında taranan dergilerde alanında yayınlanmış en az bir makalesi olması gerekir. Bu projelerde bir bursiyer çalıştırılabilir. Proje konusu kapsamında en az Scopus veri tabanında taranan dergilerde makaleler yayınlanması beklenir.

- (2) **Genel Araştırma Projesi-B (GAP-B):** Üniversite öğretim üyelerinin veya doktora/ sanatta yeterlilik ya da tıpta uzmanlık eğitimi tamamlamış akademisyenlerin yürüttüğü ve araştırma alanı kısıtlaması olmayan genel bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir. Proje süresi en fazla 16 aydır. Bu kapsamdaki projelere başvururken proje yürütücüsünün Wos veri tabanında taranan dergilerde alanında yayınlanmış en az bir makalesi veya Ar-Ge niteliğinde ulusal veya uluslararası fonlarca desteklenmiş ve yürütücülüğünü yaptığı bir projesinin olması gerekmektedir. Bu kapsamdaki projelerde en fazla iki bursiyer çalıştırılabilir. Proje konusu kapsamında Wos veri tabanında taranan dergilerde makaleler yayınlanması beklenir.
- (3) **Çok Disiplinli Araştırma Projeleri (ÇDAP):** Üniversitenin stratejik planı ve ülkenin bilim ve teknolojiye öncelikli ihtiyaçları doğrultusunda, diğer araştırma projelerinden daha yüksek bütçe ile desteklenebilen çok disiplinli ve çok paydaşlı araştırma projeleridir. Bu kapsamda desteklenen projelerin Üniversitenin en az iki farklı biriminin iş birliği ile yürütülmesi ve çok disiplinli bir araştırmaya yönelik olması gerekmektedir. Proje süresi en fazla 24 aydır. Proje yürütücüsünün Wos veri tabanında taranan dergilerde alanında yayınlanmış en az bir makalesi ve yükseköğretim kurumları tarafından desteklenen Ar-Ge niteliğinde bir projesi ya da ulusal veya uluslararası fonlarca desteklenmiş ve yürütücülüğünü yaptığı bir projesinin olması gerekir. Araştırmacıların ise en az Scopus veri tabanında taranan dergilerde yayınlanmış en az birer makalelerinin olması gerekir. Bu kapsamdaki projelerde en fazla iki bursiyer çalıştırılabilir. Bu tür projelerden Wos veri tabanında taranan dergilerde Q1, Q2 veya Q3 sınıftan yayınlanmış makaleler ve/veya katma değeri yüksek ürün/sanat eseri/tasarım elde edilmesi beklenir.
- (4) **Öncelikli Alanlar Bilimsel Araştırma Projeleri (ÖNBAP):** Üniversitenin bilim, teknoloji ve yenilik stratejisi çerçevesinde belirlenmiş öncelikli alanlarında bilimsel araştırma projelerini yürütmeye yetkin araştırmacılar tarafından, ilgili bilim/teknoloji alanlarının dinamiklerini gözetken, izlenebilir hedefleri olan, sonuç odaklı, yurt içi ve yurt dışında disiplinler arası yapılan Ar-Ge projeleridir. Proje süresi en fazla 18 aydır. Bu kapsamdaki projelerde en fazla iki bursiyer çalıştırılabilir. Bu tür projelerden Wos veri tabanında taranan dergilerde makaleler yayınlanması beklenir.
- (5) **Kariyer Destek Projeleri (KADEP):** Üniversitede tam zamanlı doktora/sanatta yeterlilik ya da tıpta uzmanlık eğitimi tamamlamış doktoralı öğretim elemanlarının kariyer başlangıç araştırmalarının desteklenmesine yönelik projelerdir. Bu projelere Doçent ve Profesör kadrosunda görev yapan öğretim üyeleri başvuramaz. Proje süresi en fazla 12 aydır. Bu tür projelerde bursiyer çalıştırılmaz. Proje konusu kapsamında en az Senatoca kabul edilen alan indeksli dergilerde makaleler yayınlanması beklenir.
- (6) **Tamamlayıcı Destek Projeleri (TADEP):** Proje son iki yıl içinde uluslararası destek programlarından birine sunulmuş ve hakem değerlendirme sonucuna göre geçer puana yakın bir puan almış, ancak kabul edilmemiş Ar-Ge projelerinin eksik kalan araştırma alanlarının tamamlanmasına dönük desteklenebilecek özgün projelerdir. Projelerin kabulünde Üniversitenin stratejik planında belirlenen ve Üniversitenin ihtisaslaşma alanı olarak öngördüğü alanlara yönelik hazırlanmış projelere öncelik verilir. Proje süresi en fazla 12 aydır. Bu tür projelerde bir bursiyer çalıştırılabilir. Proje konusu kapsamında Wos veri tabanında taranan dergilerde makaleler yayınlanması beklenir.
- (7) **Türk Üniversiteleri Konsorsiyum Projeleri:** Türk Devletleri Teşkilatına üye veya gözlemci en

az iki ülkenin üniversiteleriyle işbirliği içinde yürütülen projelerdir. Bu proje başvurularında yürütücü aynı zamanda proje koordinatörüdür. İşbirliği yapılan diğer üniversiteler konsorsiyuma dâhil edecekleri projelerini kendi üniversitelerinin bütçesinden yararlanarak başvuracaklardır. Proje süresi en fazla 36 aydır. Bu tür projelerde en fazla iki bursiyer çalıştırılabilir.

- (8) **Sanayi İşbirliği Projeleri (SANİP):** Üniversite dışı sanayi kurum veya kuruluşları ile Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyelerinin ortaklaşa verdiği, bütçesi Üniversite ve işbirliği yapılan kuruluş tarafından ortaklaşa karşılanan, araştırmaya, uygulamaya ve ürün geliştirmeye yönelik projelerdir. Proje bütçesinin BAP Komisyonunca uygun görülen kısmı nakdi/ayni olarak ilgili sanayi kuruluşu tarafından karşılanır. Proje süresi en fazla 22 aydır. Bu tür projelerde bir bursiyer çalıştırılabilir.
- (9) **Ulusal ve Uluslararası İkili İşbirliği Projeleri (ULİP):** Ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlar ile gerçekleştirilecek ve bir ortak protokol ile karşılıklı anlaşmanın sağlandığı akademik kurumlar ile gerçekleştirilen projelerdir. Proje bütçesinin en az %20'si nakdi/ayni olarak ilgili kurum tarafından karşılanır. Proje süresi en fazla 14 aydır. Bu tür projelerde bir bursiyer çalıştırılabilir. Projeden Wos veri tabanında taranan dergilerde makalelerin yayınlanması beklenir.
- (10) **Lisansüstü Tez Projeleri (LÜTEP):** Üniversite öğrencilerinin yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlilik, tıpta uzmanlık tezlerini kapsayan, danışman öğretim üyesinin yürütücülüğünde gerçekleştirilen tez projeleridir. Proje süresi, tez savunma sınavı tarihine kadardır.
- (11) **Yönlendirilmiş Projeler (YÖNP):** Üniversite Senatosunca belirlenen üniversitenin öncelikli araştırma ve topluma hizmet alanlarında, konunun uzmanı akademisyenlere Rektörlüğün hazırladığı özel projelerdir. Proje süresi, yürütücü tarafından belirlenir. Bu tür projelerde bursiyer çalıştırılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru ve Değerlendirme

Proje Başvurusu

- Madde 11- (1)** Proje başvuruları, Üniversitenin [Manas Bilgi Yönetim Sistemi \(MABİS\)](#) üzerinden BAP Koordinatörlüğü Modülü (BAP Modülü) kullanılarak gerçekleştirilir.
- (2) Proje başvurusu yılda iki dönemde yapılır. Birinci dönem: 15 Mart–30 Nisan. İkinci dönem: 15 Ekim–30 Kasım.
- (3) BAP Komisyonu gerekli gördüğünde, proje başvuru takviminde ve proje başvuru koşulları ve usulünde değişiklik yapabilir.
- (4) Proje önerileri, Kırgızca ve Türkçe olmak üzere iki nüsha hâlinde hazırlanarak sunulur.

Projelerin Değerlendirilmesi

- Madde 12- (1)** Başvuru dönemlerinde BAP Koordinatörlüğüne sunulan proje önerileri gerekli teknik koşulları sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında teknik şartları sağlayan proje önerileri, BAP Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır.
- (2) Lisansüstü tez projesi önerileri ve yönlendirilmiş proje önerileri, BAP Komisyonu tarafından değerlendirilerek doğrudan karara bağlanabilir veya gerekli görülen proje önerileri hakemlere gönderilir ve gelen raporlar değerlendirilir.
- (3) Bu maddenin ikinci fıkrasındaki proje önerileri hariç diğer proje önerileri, sayı ve nitelikleri BAP Komisyonu tarafından belirlenen hakemlere gönderilir ve gelen raporlar değerlendirilir.
- (4) BAP Komisyonu, gerekli gördüğü hâllerde proje ekibinden sözlü sunumda bulunmalarını isteyebilir ve/veya panel düzenleyebilir.

- (5) BAP Komisyonu, varsa uzman görüşlerini, hakem ve panel raporlarını, dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir. Desteklenecek projelerin teklif edilen bütçesinde değişiklik yapabilir.
- (6) BAP Komisyonu üyeleri, kendilerinin görev aldığı projeler görüşülürken komisyon toplantısında yer alamazlar. Ayrıca önerilen projede yer alan proje ekibiyle çıkar ilişkisi veya çıkar çatışması olan komisyon üyesi, ilgili proje görüşülürken komisyon toplantısında yer alamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM Projelerin Yürütülmesi ve İzlenmesi

Proje Protokolü

- Madde 13- (1)** BAP Komisyonu tarafından kabul edilen projeler, BAP Koordinatörlüğü tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan projelerin yürütücüleri ile Rektör tarafından sözleşme protokolü imzalanır.
- (2) Proje protokolünün içeriği BAP Komisyonu tarafından belirlenir.
 - (3) Projelerin başlama tarihi olarak protokolün imzalandığı tarih kabul edilir.
 - (4) Projesi kabul edilen yürütücülerin, projenin ıslak imzalı nüshasını, gerekli olan projeler için Etik Kurul onayı ve alınması zorunlu diğer izin belgelerinin bir nüshasını protokol imzalanmadan önce BAP Koordinatörlüğüne teslim etmeleri zorunludur.
 - (5) Gerekli evrakı teslim edilmeyen projeler için sözleşme yapılmaz.
 - (6) Projelerin onaylanmasından sonra yasal bir mazereti olmaksızın 1 ay içerisinde sözleşme protokolü imzalamayan yürütücülerin projeleri iptal edilir.

Ara Raporlar

Madde 14- Proje yürütücüleri aşağıdaki hükümler doğrultusunda projelerine ilişkin ara raporlarını sunarlar:

- (1) Yürütücüler, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde, duyurulacak formata uygun olarak BAP Koordinatörlüğüne sunmakla yükümlüdür.
- (2) Lisansüstü projeleri için tez çalışması esnasında ilgili enstitülere verilen ara rapor veya tez izleme komitesi tutanağı dışında ara rapor istenmez. Ancak, tez çalışmasında başarısızlık veya diğer nedenlerle sorunlar ortaya çıkması durumunda, proje yürütücüsü durumun ortaya çıktığı tarihten itibaren 1 ay içerisinde gelişme raporunu BAP Koordinatörlüğüne sunmakla yükümlüdür.
- (3) Ara raporlar Komisyon tarafından değerlendirilir ve izlenir. Komisyon gerekli gördüğü hâllerde ara raporları hakem incelemesine gönderebilir.
- (4) Ara raporların, BAP Komisyonunca kabul edilen bir mazeret gösterilmeden 1 aydan fazla geciktirilmesi durumunda, rapor teslim edilinceye kadar projelere ait işlemler durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 3 ay içerisinde ara raporun verilmemesi durumunda ise proje çalışması iptal edilerek proje kapsamında sağlanan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Kullanılmayan demirbaşların ve diğer tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır. Ayrıca proje yürütücüsünün yürüttüğü tüm projelere verilen destekler kesilir ve proje yöneticisi BAP Koordinatörlüğü tarafından verilen hiçbir destekten 2 yıl yararlanamaz.

Sonuç Raporu

Madde 15- (1) Proje yürütücüsü, Protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen 2 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak

hazırlanmış Proje Sonuç Raporunu, tez projesi yürütücüsü ise tezin elektronik ortamdaki nüshasını BAP Modülü aracılığı ile BAP Koordinatörlüğüne sunar. Ayrıca, var ise proje kapsamında gerçekleştirilmiş yayınlar da rapora eklenir.

- (2) Araştırma projelerine ait sonuç raporları, hakem değerlendirmesi ışığında değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına BAP Komisyonu tarafından karar verilir ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile proje çalışması sonlandırılır.
- (3) Yönlendirilmiş projeler ve alt yapı projeleri için, sonuç rapor formatına bağlı kalınmaksızın bu desteğin nasıl kullanıldığını açıklayan bir rapor hazırlanır ve BAP Koordinatörlüğüne sunulur.
- (4) Tez projeleri için proje yürütücüleri tezin başarılı bulunarak tamamlandığına dair ilgili enstitüden alınmış bir belgeyi de birime teslim etmek zorundadır.
- (5) Tez projesinde tez öğrencisinin gereken özeni göstermemesi veya öğrenciliğinin sona ermesi yürütücü tarafından bildirilmesi durumunda proje BAP Komisyonu tarafından iptal edilir.
- (6) Proje sonuç raporunu süresi içinde sunmayan proje yürütücüsünün yürütmekte olduğu tüm projelere ait işlemler rapor teslim edilinceye kadar durdurulur. Yapılan uyarıya rağmen 3 ay içerisinde sonuç raporunun teslim edilmemesi durumunda ise, proje yürütücüsünün yürüttüğü tüm proje çalışması iptal edilerek, proje kapsamında sağlanan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Kullanılır durumda olmayan demirbaşların ve diğer tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır ve ilgili mevzuata göre işlem yapılır. Ayrıca proje yöneticisi BAP Koordinatörlüğü tarafından verilen hiçbir destekten 3 yıl yararlanamaz.

Proje Sonuçlarının Yayınlanması

Madde 16– (1) BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenen projelerden elde edilen sonuçların ulusal ve uluslararası seviyede yayınlanması esastır.

- (2) Projeler kapsamında gerçekleştirilen her türlü yayında, “Bu çalışma Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi BAP Koordinatörlüğüne desteklenmiştir. Proje Numarası: ... ” şeklinde veya benzer anlama gelecek yayının yayınlandığı dilde bir ibarenin bulunması zorunludur.
- (3) Proje sonuçları kapsamında 2 yıl içinde bu yönergenin onuncu maddesindeki proje türlerine göre beklenen yayınların gerçekleşmemesi durumunda BAP Komisyonu tarafından proje yürütücüsünün yeni proje önerileri değerlendirmeye alınmayabilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Fikri Mülkiyet Hakları ve Proje Çıktıları

Madde 17– Fikri mülkiyet hakları ve proje çıktıları ile ilgili olarak;

- (1) Projelerden elde edilen bilimsel sonuçların telif ve fikri mülkiyet hakları Üniversiteye aittir. Proje sonuçlarından yapılacak gelir getirici herhangi bir yayın veya uygulama için Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü'nden izin alınması zorunludur.
- (2) Gelir getirici, patent, buluş veya ürün ortaya çıkması durumunda ortaya çıkacak gelirin dağılımı Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ilkelere uygun olarak gerçekleştirilir.
- (3) Proje yürütücüsü, proje süresince ve tamamlandıktan sonra veri ve kayıtları 5 yıl süreyle saklamakla yükümlüdür ve bu verileri BAP Koordinatörlüğünün talep etmesi durumunda; araştırma sürecinde/sonucunda elde edilen/geliştirilen veri, bilgi, belge, yazılım, materyal, örnek, numune, sonuç vb. tüm unsurları BAP Koordinatörlüğüne teslim etmek zorundadır.
- (4) BAP Koordinatörlüğü tamamlanan projelere ait her türlü bilgiyi, sonuçları, verileri, raporları ve proje ekibine yönelik bilgileri BAP Komisyonunun yürürlükteki mevzuatları da dikkate alarak belirleyeceği ilkelere uygun olarak, kısmen veya tümüyle basılı olarak veya elektronik

ortamda yayımlayabilir/yayımlatabilir ve diğer kurum ve kuruluşlarla paylaşabilir.

- (5) BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenen projeler kapsamında yürütülen çalışmaların sonuçlarından üretilen/elde edilen patent, faydalı model, buluş, ürün, tasarım, lisans, şirket oluşumu veya yayın gibi her türlü çıktının BAP Koordinatörlüğüne bildirilmesi zorunludur.

Projelerin Süresi ve Ek Süre

Madde 18– (1) Bilimsel araştırma projelerinin süreleri bu yönergenin onuncu maddesindeki proje türlerine göre belirlenen azami süreyi aşmamak üzere proje yöneticisi tarafından belirlenir.

- (2) Proje yürütücülerinin gerekçeli talebi üzerine, BAP Komisyonu kararı ile projeler için normal süresinin yarısını aşmamak şartıyla ek süre verilebilir.
- (3) Lisansüstü tez projesi için verilen süreler, yetkili birimler tarafından tezler için verilen yasal ek süreleri kapsayacak şekilde uzatılabilir. Ancak lisansüstü tez projeleri için sağlanacak mali destekler, ilgili lisansüstü eğitim-öğretim mevzuatında belirlenen normal öğrenim süreleri ile sınırlıdır.

BAP ve Proje Bütçesi

Madde 19– (1) BAP projelerine verilecek toplam destek miktarı her yıl ocak ayında Rektör tarafından belirlenir. Üniversite Yönetim Kurulunun onayından sonra yürürlüğe girer.

- (2) Desteklenen bilimsel araştırma projelerinin bütçesi, BAP Koordinatörlüğü tarafından başvuru tarihinden önce duyurulur.
- (3) Projeler esas olarak BAP Komisyonu tarafından kabul edilen ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan bütçe ve harcama planına göre tamamlanır.
- (4) Gerekli durumlarda harcama planı değişikliği, bütçe kalemleri arasında fon aktarımı, satın alınacak teçhizat, malzeme veya hizmetlerdeki değişiklik talepleri, proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine BAP Komisyonu tarafından karara bağlanır.
- (5) Zorunlu hâllerde proje yürütücüsünün gerekçeli talebi üzerine, BAP Komisyonunun kararı ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile projeler için BAP bütçesi dâhilinde ek kaynak sağlanabilir. Ek bütçe taleplerinin sözleşmede belirtilen bitiş tarihinden en geç 3 ay önce gerçekleştirilmesi gerekir.
- (6) BAP Komisyonu gerekli gördüğü hâllerde uygulamanın kolaylaştırılması amacıyla, bu maddede belirtilen hususlarla ilgili olarak BAP Koordinatörlüğüne yetki verebilir.
- (7) Üniversitemizde yapılabilen analiz ve testler başka kurum veya kuruluşlarda yaptırılamaz. Yurt içinde yaptırılabilen analiz ve testler ise yurt dışında yaptırılamaz. Zorunlu durumlarda, gerekçeler detaylı olarak başvuru formunda belirtilmelidir.

Projelerde Bursiyer Çalıştırılması

Madde 20– Bu yönergenin onuncu maddesi kapsamında belirlenen projeler için bursiyer çalıştırılabilir. Bursiyerin görev süresi ve aylık burs miktarı proje yürütücüsü tarafından belirlenir. Ancak görev süresi projenin normal süresinden ve aylık burs miktarı BAP Komisyonu tarafından belirlenen miktardan fazla olamaz.

Demirbaş Kullanımı

Madde 21- Projeler için sağlanan makine, teçhizat ve donanımların mülkiyeti BAP Koordinatörlüğüne aittir. Söz konusu demirbaşlar ilgili proje tamamlanıncaya kadar proje yürütücüsünün kontrol ve kullanımındadır. Bunların korunmasından, bakım ve onarım süreçlerinin koordine edilmesinden proje yürütücüsü sorumludur. Tamamlanan projelere ait demirbaşlar, ihtiyaç duyan araştırmacıların kullanımına açıktır. BAP Koordinatörlüğü bu demirbaşları başka projelerde kullanılmak üzere geri almaya, ortak bir alanda kullanıma sunmaya veya gerekli göreceği diğer tasarruflarda bulunmaya yetkilidir.

Kitap Alımı

Madde 22- Kitap alımı isteği bulunan projelerde, istenilen kitapların projenin materyali olması ve Üniversitenin kütüphanesinde bulunmaması zorunludur. Alınan kitaplar, alım aşamasında Üniversitenin Merkez Kütüphanesine demirbaş olarak kaydedilir. Proje bitiminde kitaplar Kütüphaneye iade edilir.

Proje Kapsamında Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeler

Madde 23- Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe giren ve proje bütçesinde belirtilen yurt içi ve yurt dışı görevlendirme talepleri projenin kabul edildiği yönetim kurulu kararı ilgi tutularak BAP Koordinatörlüğü tarafından Rektörlüğe önerilir. Görevlendirmeler ilgili mevzuata göre yapılır.

Proje Verilerini Saklama Süresi

Madde 24- Proje yürütücüsü, projeye ait tüm kayıt ve verileri projenin sonuçlandığı tarihten itibaren 5 yıl süreyle saklamak zorundadır.

Proje Ekibi Değişikliği

Madde 25 (1) BAP Komisyonu, gerekli gördüğü hâllerde veya proje yürütücüsünün gerekçeli talebini yerinde bulması durumunda bursiyer ve proje ekibinde değişiklik yapabilir.
(2) Proje yürütücüsünün Üniversiteden ayrılması durumunda, BAP Komisyonu kararıyla proje yürütücülük görevi devam edebilir.

Projenin Askıya Alınması

Madde 25- Sağlık sorunu veya önceden öngörölmeyen zorunlu durumlarda BAP Komisyonu, projenin normal süresinden sayılmamak üzere çalışmayı 12 aya kadar askıya alabilir.

Yaptırımlar

Madde 26- **(1)** BAP Komisyonu gerekli gördüğü hâllerde, proje çalışmasının herhangi bir aşamasında proje çalışmasını doğrudan inceleyebilir veya konunun uzmanlarına inceletebilir. Bu işlemler sonucunda, projenin başvuruda belirtilen amaca uygun olarak yürütölmemesi ve proje kapsamında gerçekleştirilen harcama kalemlerinin uygun olmadığı tespit edilmesi ve proje yürütücüsünün, proje yürütücülüğünü BAP Komisyonunca onaylanan bir öğretim elemanına devretmeden projeden ayrılması durumlarında, proje BAP Komisyonu kararı ile iptal edilerek proje kapsamında sağlanan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Kullanılmayan demirbaşların ve diğer tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır. Ayrıca ilgili proje yürütücüsü BAP Koordinatörlüğü tarafından verilen hiçbir destek türünden 3 yıl yararlanamaz.

Madde 27 Proje yürütölmürken veya bitiminden sonra, bilimsel etiğe aykırılık veya mali kaynakların etik ilkelere aykırı kullanıldığının saptanması durumunda aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

- (1)** Yürütölmekte olan proje BAP Komisyonu kararı ile iptal edilir.
- (2)** Proje kapsamında satın alınan demirbaşlardan bir problemi veya arızası olmayan ve kullanılabilir durumda olanlar geri alınır. Diğer demirbaşların ve projede kullanılan tüm harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte proje yürütücüsünden geri alınır.
- (3)** Proje ekibindeki etik kurallara aykırı durumları gerçekleştiren kişi ya da kişiler, 10 yıl süre ile herhangi bir proje desteğinden yararlanamaz.
- (4)** BAP Komisyonu, konunun ilgili etik kurulunda görüşölmeli veya yasal işlem yapılması

hususunda Rektöre durumu bildirir.

- (5) Projeler kapsamında, Üniversitenin birimleri veya diğer kurumlar tarafından sağlanan seyahat, kongre/sempozyum katılım bedeli gibi herhangi bir destek türü için BAP Koordinatörlüğünce ayrıca destek sağlanmaz. Bu ilkeye aykırı hareket edildiğinin tespit edilmesi durumunda, gerçekleştirilen harcamaların bedelleri yasal faizi ile birlikte ilgili araştırmacıdan geri alınır ve ilgili araştırmacı BAP Koordinatörlüğünün desteklerinden 5 yıl yararlanamaz.

Madde 28– Bu yönerge maddeleri uyarınca BAP Komisyonu tarafından iki projede yaptırıma maruz kalan proje yürütücüsü veya araştırmacıları BAP Koordinatörlüğünün sağladığı desteklerden 10 yıl boyunca yararlanamazlar.

Belirtilmeyen Hususlar

Madde 29- Bu yönergede belirtilmeyen hususlarda Senato yetkilidir.

Muafiyet

Madde 30– Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce kabul edilmiş projeler bu yönergenin hükümlerinden muaftır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 31– Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunun 17/04/2018 tarih ve 2018-06.39 sayılı toplantısında alınan kararı ile kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Proje Koordinasyon Başkanlığı Uygulama Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 32– Bu yönerge Senatonun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33– Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 15/06/2023 tarih ve 2023-10.42(b) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ KURULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu'nun (BAYEK) yapısını, görevlerini, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge;

- (1) BAYEK'in yapısını, görevlerini ve çalışma biçimi,
- (2) BAYEK'e başvuru ve değerlendirme süreçleri,
- (3) Üniversite mensuplarınca yapılan her türlü bilimsel araştırma, çalışma, proje ve sanatsal etkinliklerle ilgili araştırma etiği,
- (4) Üniversite adresiyle ulusal ve uluslararası dergilerde ve her çeşit basın-yayın organlarında yayımlanmış ve yayımlanmak üzere gönderilmiş bilimsel çalışmalarla (seminer, panel, konferans, çalıştay vb.) ilgili yayın etiği,
- (5) Lisans ve lisansüstü eğitim sırasında yapılan tez ve bilimsel yayınlar ile yürütülen bilimsel araştırma-geliştirme projeleriyle ilgili araştırma etiği,
- (6) Uzman etik kurullarının görev alanları dışında kalan diğer bilimsel araştırma ve yayın etiği, ile ilgili tüm konuları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 10. maddesi 1. Fıkrası, Türkiye Cumhuriyeti 6 Kasım 1981 gün ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 24., 42. ve 65. maddelerine ve Kırgız Cumhuriyeti'nin "Bilim ve Devlet Bilimsel-Teknik Politikasının Temelleri Hakkında Kanun"un 17. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) **Başkan:** BAYEK Başkanını,
- b) **Başkan Yardımcısı:** BAYEK Başkan Yardımcısını,
- c) **BAYEK:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunu,
- ç) **Etik İhlali:** Akademik ve bilimsel bir kurumun görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki bilimsel araştırma ve yayınlar ile ilgili etik ilke ve kurallara uymayan kasıtlı eylemleri,
- d) **Etik İlke ve Değerler:** Ulusal (Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti) ve uluslararası nitelikteki etik ilke, kural ve değerleri,
- e) **Etik Özensizlik:** Akademik ve bilimsel bir kurumun görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki bilimsel araştırma ve yayınlar ile ilgili etik ilke ve kurallara uymada özensizlik, dikkatsizlik, bilgisizlik ve deneyimsizliğe dayalı, kasıtlı olmayan eylemleri,

- f) **Paydaşlar:** Üniversitenin görevleri ve faaliyetleri bakımından kurumla bağlantıda bulunan gerçek ve tüzel kişileri,
- g) **Raportör:** Başvuru dosyasının ön incelemesini yapan üyeyi,
- ğ) **Rektör:** Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Rektörünü,
- h) **Rektörlük:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ı) **Senato:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
- i) **Uzman Etik Kurullar:** Üniversitede kurulmuş olan, insan ve hayvan üzerinde yapılan her türlü bilimsel araştırmaya ilişkin değerlendirmeler yapan, görüş bildiren etik kurulları,
- j) **Üniversite Birimleri:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nde tanımlanan ve hâlihazırda bulunan tüm akademik ve idari birimleri,
- k) **Üniversite Mensupları:** Üniversite ve bağlı birimlerde tam ve yarı zamanlı çalışmakta olan akademik ve idari personel ile bu Yönerge konularıyla sınırlı öğrencileri,
- l) **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni,
- m) **Üniversitelerarası Kurul:** Türkiye Cumhuriyeti Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı'nı
- n) **Üye:** BAYEK üyesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel Etik İlkeler, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiğine Aykırı Eylemler

Bilimsel Araştırma Etiğine İlişkin Temel İlke ve Değerler

Madde 5 - Bütün akademik çalışmalarda dürüstlük; doğruluk; adalet; akademik özgürlük; açıklık; sorumluluk; güvenilirlik; nesnellik; çevre, doğa ve canlı haklarına duyarlılık; insan onur, emek ve özerkliğine saygı ile ilgili evrensel etik ilkeleri benimsemek ve bu ilkeleri, üniversite mensuplarının eylemlerinin etik bakışla değerlendirilmesinde temel ölçüt olarak özümsemek esastır.

(1) Veriler, bilimsel yöntemlerle elde edilir. Bunların değerlendirilmesinde, yorumunda ve kuramsal sonuçların elde edilmesinde bilimsel yöntemlerin dışına çıkılamaz, sonuçlar saptırılamaz, elde edilmemiş sonuçlar araştırma sonuçlarıymış gibi gösterilemez.

(2) Yapılacak anket ve tutum araştırmalarında katılımcıların rızası alınır. Araştırma, bir kurumda yapılacaksa, katılımcıların rızasından sonra bağlı buldukları kurumun izni alınır.

(3) Araştırma ve deneylerde hayvan sağlığına ve ekolojik dengeye zarar verilemez. Çalışmalara başlanılmadan önce gerekli izinler yetkili birimlerden yazılı olarak alınır. Bu çerçevede uluslararası beyanname hükümleri ile Kırgız Cumhuriyeti'nin ve Türkiye Cumhuriyeti'nin ilgili pozitif hukuk düzenlemeleri göz önünde bulundurulur.

(4) Araştırmacılar ve yetkililer, yapılan bilimsel araştırma ile ilgili olarak muhtemel zararlı uygulamalar konusunda ilgilileri bilgilendirmek ve uyarmakla yükümlüdürler.

(5) Araştırmacılar, kendi vicdanî kanaatlerine göre zararlı sonuçlara ve/veya onaylamadıkları uygulamalara yol açabilecek araştırmalara katılmama hakkına sahiptir.

(6) Yapılacak çalışmalarda, diğer kişi ve kurumlardan temin edilen veri ve bilgilerin, izin verildiği ölçüde ve şekilde kullanılması, gizliliğine riayet edilmesi ve korunması esastır.

(7) Bilimsel araştırma için tahsis edilen imkân ve kaynaklar amacı dışında kullanılamaz.

Yayın Etiğine İlişkin Temel İlkeler

Madde 6 -

- (1) Bilimsel araştırmının tasarlanması, planlanması, yürütülmesi ve yayına hazırlanması aşamalarında katkıda bulunmamış kişiler, yazar isimleri arasında gösterilemez.
- (2) Bilimsel yayınlarda bir çalışmadan yararlanırken, bilimsel atıf kurallarına uygun olarak kaynak gösterilir.
- (3) Henüz sunulmamış veya savunularak kabul edilmemiş tezler veya çalışmalar, sahibinin izni olmadan kaynak olarak kullanılamaz.
- (4) Evrensel olarak tanınan bilim kuramları, bilim alanlarının temel bilgileri, temel matematik teoremleri ve ispatları gibi önermeler dışında hiçbir çalışmanın tümü veya bir bölümü, izin alınmadan ve asıl kaynak gösterilmeden çeviri veya özgün şekliyle yayımlanamaz.

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiğine Aykırı Eylemler

Madde 7 -

- (1) **İntihal:** Başkalarının fikirlerini, yöntemlerini, verilerini, uygulamalarını, yazılarını, şekillerini veya eserlerini, sahiplerine bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseriymiş gibi sunmak.
- (2) **Sahtecilik:** Araştırmaya dayanmayan veriler üretmek, sunulan veya yayımlanan eseri gerçek olmayan verilere dayandırarak düzenlemek veya değiştirmek, bunları rapor etmek veya yayımlamak, yapılmamış bir araştırmayı yapılmış gibi göstermek.
- (3) **Çarpıtma:** Araştırma kayıtları ve elde edilen verileri tahrif etmek, araştırmada kullanılmayan yöntem, cihaz ve materyalleri kullanılmış gibi göstermek, araştırma hipotezini doğrulamayan verileri kasti olarak değerlendirmeye almamak, ilgili kuram veya varsayımlara uydurmak için veriler ve/veya sonuçlarla oynamak, destek alınan kişi ve kuruluşların çıkarları doğrultusunda araştırma sonuçlarını tahrif etmek veya şekillendirmek.
- (4) **Tekrar Yayın:** Bir araştırmının aynı sonuçlarını içeren birden fazla eseri, akademik atanma ve yükseltilmelerde olmak üzere tüm başvurularda, ayrı eserler olarak değerlendirilmek üzere sunmak.
- (5) **Dilimleme:** Bir araştırmının sonuçlarını, araştırmının amacına aykırı biçimde parçalara ayırarak ve birbirine atıf yapmadan çok sayıda yayın yaparak akademik atanma ve yükseltilmelerde ayrı eserler olarak sunmak.
- (6) **Haksız Yazarlık:** Aktif katkısı olmayan kişileri yazarlar arasına görüş almadan dâhil etmek veya ettirmek, aktif katkısı olan kişileri, yayım sırasında veya sonraki baskılarda yazarlar arasından çıkartmak veya çıkarttırmak, yazar sıralamasını gerekçesiz ve uygun olmayan bir biçimde değiştirmek.
- (7) **Diğer Etik İhlalleri:**
 - a) Destek alınarak yürütülen araştırmalar sonucu yapılan yayınlarda destek veren kişi, kurum veya kuruluşlar ile bunların katkılarını belirtmemek.
 - b) Henüz sunulmamış veya savunularak kabul edilmemiş tez veya çalışmaları, sahibinin izni olmadan kaynak olarak kullanmak.
 - c) İnsan ve hayvanlar üzerinde yapılan araştırmalarda etik kurallara uymamak, yayınlarda hasta haklarına saygı göstermemek.
 - ç) İnsanlarla ilgili biyomedikal araştırmalarda ve diğer klinik araştırmalarda ilgili mevzuat hükümlerine aykırı davranmak,

- d) İncelemek üzere görevlendirildiği bir eserde yer alan bilgileri eser sahibinin açık izni olmaksızın yayımlanmadan önce başkalarıyla paylaşmak,
- e) Bilimsel araştırma için sağlanan veya ayrılan kaynakları, mekânları, imkânları ve cihazları amaç dışı kullanmak,
- f) Dayanaksız, yersiz ve kasıtlı olarak etik ihlal isnadında bulunmak,
- g) Araştırma ve deneylerde, çalışmalara başlamadan önce alınması gereken izinleri yetkili birimlerden yazılı olarak almamak,
- ğ) Bilimsel bir çalışma kapsamında yapılan anket ve tutum araştırmalarında katılımcıların açık rızasını almadan ya da araştırma bir kurumda yapılacaksa ayrıca kurumun iznini almadan elde edilen verileri yayımlamak,
- h) Araştırma ve deneylerde, hayvan sağlığına ve ekolojik dengeye zarar vermek,
- ı) Araştırma ve deneylerde mevzuatın veya Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerin ilgili araştırma ve deneylere dair hükümlerine aykırı çalışmalarda bulunmak,
- i) Araştırmacılar ve yetkililerce, yapılan bilimsel araştırma ile ilgili olarak muhtemel zararlı uygulamalar konusunda ilgilileri bilgilendirme ve uyarma yükümlüğüne uymamak,
- j) Bilimsel çalışmalarda, diğer kişi ve kurumlardan temin edilen veri ve bilgileri, izin verildiği ölçüde ve şekilde kullanmamak, bu bilgilerin gizliliğine riayet etmemek ve korunmasını sağlamamak,
- k) Akademik atama ve yükseltmelerde bilimsel araştırma ve yayınlara ilişkin yanlış veya yanıltıcı beyanda bulunmak.

Etik İhlali Olarak Değerlendirilmeyecek Durumlar

Madde 8 - Bir başkasının özgün üslup ve ifadesinin aynen kullanmamak şartıyla, anonim bilgilerin, bilim alanlarının temel bilgilerinin, temel matematik teoremleri ve ispatları gibi önermelerin çalışmalarda kullanılması etik ihlali olarak değerlendirilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun Yapısı, Üyelerin Nitelikleri ve Görev Süresi

Madde 9 -

- (1) BAYEK, Üniversite'nin farklı bilim alanlarında görev yapan profesör unvanına sahip öğretim üyeleri arasından Rektörlük tarafından önerilen ve Senato tarafından onaylanan yedi (7) üyeden oluşur.
- (2) Disiplin cezası almış ya da hakkında etik ihlali/etik özensizlik kararı verilmiş öğretim üyeleri BAYEK üyesi olarak önerilemez.
- (3) BAYEK başkanı Senatonun onayladığı üyeler arasından Rektör tarafından seçilir. BAYEK başkanı kurul üyeleri arasından bir kişiyi başkan yardımcısı olarak seçer. Başkanın görevi sona erdiğinde başkan yardımcısının görevi de sona erer.
- (4) BAYEK üyelerinin görev süresi iki (2) yıldır. Görev süresi biten bir üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.
- (5) BAYEK üyeliği;

- a) Bir takvim yılı içinde, izinsiz ve mazeretsiz olarak birbirini izleyen üç (3) toplantıya katılmama veya yasal bir neden bulunsa bile üç (3) aydan fazla BAYEK toplantılarına katılmama veya en az altı (6) ay süreyle yurt dışında görevli izinli sayılma ya da üç (3) aydan fazla sağlık raporu alma,
- b) BAYEK üyeliği sırasında disiplin cezası alması ya da hakkında etik ihlali/etik özensizlik kararı verilmesi,
- c) Üniversiteden ayrılma,
- ç) BAYEK üyeliğinden çekilme,

durumlarında sona erer.

(6) BAYEK üyeliğinden çekilme veya üyeliğin düşmesi Rektör onayının ilgiliye tebliği ile yürürlüğe girer. BAYEK üyeliğinden çekilen ya da üyeliği düşen üyenin yerine, Rektör tarafından, yerine atandığı üyenin kalan görev süresini tamamlamak üzere aynı nitelikte yeni bir üye görevlendirilir.

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 10 - BAYEK;

- (1) Üniversite mensupları ile akademik ve idari birimlerinin bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinde etik ilkelere uyulmasını sağlar; bu konularda ortaya çıkan etik sorunlarda, etik davranış ilkeleri ve kuralları doğrultusunda, yeterli ve inandırıcı kanıtlara dayalı inceleme ve değerlendirme yapar ve görüş bildirir.
- (2) İnceleme kapsamında Rektörlük aracılığıyla gerektiğinde bilirkişi veya uzman görüşü alır, ilgili kişi ve kurumlarla yazışmalar yapar, bilgi ister ve inceleme kapsamında gerekli diğer işlemleri gerçekleştirir.
- (3) İnceleme sonucunda alınan kararları Rektörlüğe sunar.
- (4) Üniversitede temel alınacak etik ilkeleri ve politikaları geliştirir.
- (5) Etik ilke ve kuralların uygulanma yöntemlerini belirler.
- (6) Gerektiğinde Rektörlük makamına yeni ilke ve kurallar oluşturulması amacıyla öneri getirir.
- (7) Üniversitede etik yaşam kültürünün yaygınlaşması ve etik duyarlılık kazanılması; akademik, araştırma ve yayın etiği konularında muhtemel etik dışı eylemlerin ortadan kaldırılması için, ilgili birim ya da kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak eğitici faaliyetler düzenler.
- (8) Gerekli gördüğü durumlarda uzman etik kurullarının ya da alt komisyonların oluşturulması için Rektörlüğe önerilerde bulunur.
- (9) Uzman etik kurullarının ya da alt komisyonların uygulamalarının Üniversitenin benimsemiş olduğu Temel Etik İlke ve Değerlerle bütünleşmesine yönelik çalışmalar yapar ve önerilerde bulunur.
- (10) Uzman etik kurullarında ya da alt komisyonlarda görev alacak kişilere eğitim imkânı hazırlar.
- (11) Uzman etik kurulları ya da alt komisyonlar arasında eşgüdümü sağlar, bu kurullar ya da komisyonlar ile işbirliği içinde hareket eder.
- (12) Hakkında değerlendirme yaptığı, karar aldığı ve görüş oluşturduğu etik konular ve sorunlarda tam bir gizlilik içinde çalışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun Toplantı Usul ve Esasları

Madde 11 -

- (1) BAYEK, Başkanın gündemli çağrısı üzerine ayda en az bir kez olmak üzere ve üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır. Toplantı günü, saati ve gündemi toplantıdan önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Gerekli görülürse, toplantı sırasında üyelere ek gündem verilir.
- (2) BAYEK, gerektiğinde Başkanın çağrısı ile olağanüstü de toplanabilir.
- (3) BAYEK toplantıları, Başkanın yokluğunda Başkan Yardımcısının başkanlığında yürütülür.
- (4) BAYEK, çalışmalarını bizzat yürütür. Gerektiğinde, hakkında inceleme başlatılan kişinin savunması alındıktan sonra alanında uzman veya bilirkişilerden görüş de alabilir.
- (5) Aşağıdaki kişiler bu düzenleme kapsamında yapılan incelemelerde uzman veya bilirkişi olarak görevlendirilemez:
 - a) İlgilinin lisansüstü tez danışmanları ve doçentlik jürilerinde görev almış öğretim üyeleri,
 - b) İlgilinin kendi fakültesinde görev yapan öğretim üyeleri,
 - c) İlgilinin eşi ve üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) kan veya sıhrî hısımları,
 - ç) İlgili ile aralarında husumet bulunan kişiler.
- (6) İlgilinin çalıştığı bilim alanında öğretim üyesi bulunmaması halinde, en yakın bilim alanında çalışan öğretim üyeleri arasından bilirkişi görevlendirilebilir. Ayrıca etik ihlali/etik özensizlik iddiasının hukuki anlam ve kapsamına ilişkin olarak bir hukukçu bilirkişi de görevlendirilebilir.
- (7) Uzman veya bilirkişiler, dosya kendisine ulaştığı andan itibaren en geç bir (1) ay içinde konuya ilişkin raporunu hazırlayıp BAYEK Başkanlığına gönderir. Bu süre bir defaya mahsus olmak üzere en çok bir (1) ay uzatılabilir. Birden fazla uzman veya bilirkişiden görüş istenmişse her bilirkişi veya uzman birbirinden bağımsız olarak kendi raporunu hazırlar.
- (8) BAYEK üyeleri kendilerine veya daha önce birlikte çalışma yaptıkları ve olası çıkar çatışması veya örtüşmesi/birliği olabilecek kişilere ait gündem maddelerine ilişkin müzakerelere katılamaz ve oy kullanamazlar.
- (9) BAYEK'in sekreteryaya işleri Rektörlük tarafından görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kuruluna Başvuru

Madde 12 -

- (1) BAYEK "etik ihlali/etik özensizlik iddiası başvuruları" ile "bilimsel araştırma için bilim etiğine uygunluk izni başvurularını" değerlendirir.
- (2) BAYEK'e "etik ihlali/etik özensizlik iddiası başvuruları" şahsen ya da posta yoluyla Rektörlük Makamına ıslak imzalı dilekçe ve gerekli ekleri ile "gizli" ibaresiyle yapılır.
- (3) Başvuruların kabulü ve değerlendirmeye alınma yetkisi BAYEK'e aittir, başvuru koşullarına uygun olmayan evrak değerlendirmeye alınmaz.
- (4) Daha önce BAYEK tarafından incelenip karara bağlanmış bir "etik ihlali/etik özensizlik iddiası başvurusu" yeni kanıtlar sunulmaksızın yinelenmesi durumunda değerlendirmeye alınmaz.
- (5) BAYEK, etik ihlali/etik özensizlik incelemesini en geç altı (6) ay içinde tamamlar ve raporunu hazırlar. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar. Bir yargılama süreci veya yürütülen

başka bir disiplin soruşturması olmadığı ve gerek görüldüğü hâllerde BAYEK bu süreyi bir defaya mahsus olmak üzere üç (3) aya kadar uzatabileceği gibi bazı başvuruların incelenmesini üç (3) ay süreyle erteleyebilir.

- (6) Üniversite dışında veya kamu kurum ve kuruluşlarından destek alınarak yapılacak araştırmalar, başvuran araştırmacının mensubu olduğu kurum veya kuruluşta BAYEK bulunmaması koşuluyla değerlendirilebilir.

Etik İhlali/Etik Özensizlik İnceleme Süreci

Madde 13 -

- (1) Rektörlüğe ulaşan veya ulaştırılan etik ihlali/etik özensizlik iddialarına ilişkin şikâyet veya ihbar başvuruları, tüm bilgi ve belgelerle birlikte incelenmek ve karara bağlanmak üzere Rektörlük tarafından BAYEK'e iletilir.
- (2) BAYEK, etik ihlali/etik özensizlik iddiası, kendisine ulaştığında öncelikli olarak bu fiilin disiplin suçu oluşturup oluşturmadığını değerlendirir; etik ihlali/etik özensizlik konusunun aynı zamanda disiplin suçu oluşturduğu kanısı oluşursa disiplin işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için durumu Rektörlük Makamına bildirir.
- (3) Etik ihlali/etik özensizlik iddiasına konu olan bir durum nedeniyle başlatılan bir yargılama veya yürütülen bir disiplin soruşturması, BAYEK'in inceleme ve karar verme yetkisini ortadan kaldırmaz. Bununla birlikte BAYEK; yapacağı incelemeyi, yargılama veya soruşturmanın sonuçlanmasına kadar erteleyebilir.
- (4) Etik ihlali/etik özensizlik iddiasına konu olan mensubun başvurduğu ülke dikkate alınarak Doçentlik başvurusu olduğuna ilişkin şikâyet, ihbar veya tereddüt varsa kişinin durumu Türkiye Cumhuriyeti Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından veya Kırgız Cumhuriyeti Yüksek Atestasyon Komisyonu'ndan veya diğer ülkenin ilgili kurumlarından teyit edilir. Mensubun Doçentlik başvurusu olduğu bildirilirse; iddialarla ilgili her türlü bilgi ve belge ilgili kuruma gönderilir. BAYEK, ilgili kurumun yapacağı inceleme sonuçlanıncaya kadar kendi incelemesini bekletebilir.
- (5) Yapılan başvuruların usul bakımından kabulü ve değerlendirmeye alınması yetkisi, BAYEK'e aittir. Usulüne uygun hazırlanmayan başvuru dosyaları incelemeye alınmaz ve bu durum, başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.
- (6) BAYEK sekreterliğine ulaşan her dosya, BAYEK Başkanı tarafından yapılacak ilk toplantının gündemine alınır.
- (7) BAYEK Başkanlığı, üyelerin görüşleri doğrultusunda her bir başvuru dosyası için kurul üyelerinden birini raportör olarak görevlendirir. Raportörün kimliği gizli tutulur. Raportör, geçerli ve haklı nedenlerini yazılı olarak BAYEK'e bildirmek kaydıyla bu görevden çekilme hakkına sahiptir.
- (8) Raportör, Sekreterya aracılığıyla Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi mensuplarından dosyayla ilgili doğrudan yazılı bilgi alabilir. Bu bilgi ve belgeler BAYEK inceleme dosyasında saklanır.
- (9) Raportör gerek gördüğü durumlarda görüş istenmesi için BAYEK'e başvurabilir. BAYEK konuyla ilgili görüşü alınacak uzman ya da bilirkişiyi yazılı olarak belirler. Görüşün niteliği ve kapsamı da yazılı olarak uzman ya da bilirkişiyi iletilir. Uzman ya da bilirkişinin görüşünün bir kopyası, ilgili dosyada saklanmak üzere BAYEK sekreteryasına iletilir. Uzman ya da bilirkişinin kimliği saklı tutulur.

- (10) Raportör, ön incelemeyi en fazla bir (1) ay içinde tamamlayarak, yorum ve önerisini de içeren yazılı raporunu BAYEK toplantısında sunar. Gerekli durumlarda raportöre on beş (15) güne kadar ek süre verilebilir. Toplantıda raportör, incelenen durum, ilgili bilgi, belge ve kanıtlar eşliğinde değerlendirerek kanaatini belirtir. BAYEK üyeleri gerekli gördükleri takdirde her türlü bilgiyi raportörden isteyebilir, belgeleri ve kayıtları inceleyebilir. Sunum sonunda BAYEK, başvuruyu karara bağlar.
- (11) BAYEK, gerekli gördüğü durumlarda ilgili kişileri savunmasını yapmak üzere davet edebilir ya da yazılı savunma alabilir. Bu işlemlerde şu hususlar göz önünde bulundurulur:
- BAYEK, hakkında etik ihlali/etik özensizlik iddiaları bulunan kişiye, etik inceleme başlatıldığını belirten bir davetiye çıkartır ve etik ihlali/etik özensizlik iddialarına dayanak oluşturan fiile davetiyede yer verir.
 - BAYEK, ilgilinin savunmasını yazılı ya da sözlü olarak verebileceğini, herhangi bir mazeret olmaksızın ilgilinin savunmasını sunmaması halinde, savunma hakkından vazgeçtiğini ve bu durumda BAYEK'in dosyadaki bilgi, belge ve kanıtlar doğrultusunda karar verebileceğini ilgiliye bildirir.
 - BAYEK, etik ihlali/etik özensizlik iddiasıyla hakkında inceleme başlatılan kişinin savunmasını yapabilmesi için davetiyenin tebliği ile savunma arasında en az yedi (7) günlük süre bulunmasını göz önünde bulundurur ve ilgilinin belirlenen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunmasını ister. Mazeret bildirenlerin savunması ileri bir tarihe ertelenir.
 - Kişilerin savunma davetini kabul etmesi durumunda yapılan oturumda yalnızca davetlilere şikâyet konusuna yönelik sorular sorulur.
 - BAYEK, ilgilinin, savunmasını sözlü olarak yaptığı durumlarda, ilgilinin savunmasını tutanağa geçirir. Tutanakta, işlemin ne zaman ve nerede yapıldığı, işlemin içeriği, işleme kimlerin katıldığı, sorulan soru ve cevapları yer alır.
 - Tutanak hem kurul üyeleri hem de ilgili tarafından imzalanarak istek halinde ilgiliye de verilmek üzere düzenlenir.
 - Savunmalar sunulduktan sonra gerekirse ilgiliye yazılı olarak ek sorular sorulabilir. Ek soruların ilgiliye tebliğinden itibaren üç (3) iş günü içinde soruların yazılı olarak cevaplama istenir.
 - BAYEK üyeleri edinilen bilgiler üzerindeki değerlendirmeyi davet edilen kişinin toplantıdan ayrılmasından sonra yapar.
 - İlgiliden iddialara ilişkin bilgi ve belgelerle birlikte yazılı savunma istenmesi durumunda; ilgili kişiden, davetiye tebliğinin kendisine ulaştığı tarihten itibaren on beş (15) gün içinde savunmasını yapması istenir.
 - İlgili kişi, savunma talep yazısının kendisine ulaştığı tarihten itibaren on beş (15) gün içinde savunmasını vermediği takdirde, bu durumun savunma talebi yazısında belirtilmiş olması koşuluyla, BAYEK diğer bilgi, belge ve kanıtlara dayalı olarak karar verir.
 - BAYEK, ilgilinin, savunmasını yazılı olarak yaptığı durumlarda, ilgilinin savunmasını içeren belgeyi etik ihlali/etik özensizlik incelemesinin yapıldığı dosyaya ekler. Yazılı savunma sunulduktan sonra, ilgiliye cevaplanması için ek sorular yöneltilebilir.
- (12) Hakkında etik ihlali/etik özensizlik incelemesi başlatılan kişi, iddiaları içeren belgelerin bir örneğinin kendisine verilmesini talep edebilir. İnceleme başlatılan kişiye ilgili belgeler tutanakla teslim edilir.
- (13) BAYEK, savunma almadan ilgili hakkında etik ihlali/etik özensizlik kararı veremez. Ancak ilgili kişi mazeretsiz olarak kendisine bildirilen süreler içinde savunma vermediği veya savunma hakkından vazgeçtiği durumlarda BAYEK, diğer bilgi, belge ve kanıtlara dayalı olarak karar verir.

- (14) İncelemesi tamamlanan etik ihlali/etik özensizlik başvuruları BAYEK'te tartışmaya açıldıktan sonra oylanır. Karar toplantısına tüm üyeler katılır ve karar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Alınan karar gerekçeleriyle birlikte yazılarak tüm üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalefet eden üye, karşı oy gerekçesini yazmak zorundadır. Karara karşı oy kullanan üyeler gerekçeli kararlarını nihai rapora ekler. Üyeler çekimser oy kullanamaz.
- (15) BAYEK, başvuru dosyasına konu olan eylemlerin, bu Yönergenin 2'nci maddesi kapsamında olmak koşuluyla, 7'nci maddede tanımlanmış intihal, sahtecilik, çarpıtma, tekrar yayın, dilimleme, haksız yazarlık niteliğinde bulunup bulunmadığını inceler. Başvuru konusu eylemin anılan nitelikte olduğuna kanaat getiren BAYEK, etik ihlali/etik özensizlik kararı verir. Kararlar öneri niteliğinde olup bu kararlar onaylanmak veya başka bir karar alınmak üzere Rektörlüğe sunulur.
- (16) Etik ihlalinin olması hâlinde asıl müellif, zarar gören veya hakları olumsuz etkilenen kişi ve kuruluşların rıza göstermesi; ilgililerin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- (17) Bilimsel araştırma ve yayın etiği ihlali tespit edilmesi hâlinde Üniversite tarafından konunun mensubuna ve varsa paydaşları ile kurumlarına bilgi verilir. İlgili kararın kendisine tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde kararın yeniden değerlendirilmesi için BAYEK'e başvuru yapılabilir.
- (18) BAYEK kararları, ilgilileri dışında üçüncü kişilerle iletişim araçlarıyla paylaşamaz.
- (19) Etik ihlal kararları, yeniden değerlendirilme için yapılan itirazlar da sonuçlandırıldıktan sonra en geç otuz (30) gün içinde Kırgız Cumhuriyeti ilgili makamlarına ve/veya Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na ya da diğer ilgili kişi ve kurumlara bildirilir.
- (20) BAYEK, inceleme sürecinde diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü yazışmayı Rektörlük aracılığıyla yapar.
- (21) BAYEK değerlendirmelerini hukuk-etik çerçevesinde yapar. İnceleme ölçütleri, yürürlükteki mevzuat, Üniversitenin Temel Etik İlke ve Değerleri, uluslararası sözleşme, ulusal ve uluslararası bildireler ve evrensel-yerleşik etik ilke ve kurallara dayanır.

Bilimsel Araştırmalar İçin Bilim Etiğine Uygunluk İzni Başvuruları

Madde 14 -

- (1) Üniversite mensupları yürütücü/danışman olarak fiziksel müdahale içermeyen gözlemsel ve betimsel nitelikte araştırmalar (anket, ölçek/skala çalışmaları, dosya taramaları, veri kaynakları taraması, sistem-model geliştirme çalışmaları vb.) ile ekolojik çalışma konularında "Bilimsel araştırma için bilim etiğine uygunluk izni" başvurularını, Kılavuzda belirtilen başvuru usul ve esaslarına göre hazırlayarak buldukları birimden akademik hiyerarşiyi de takip ederek Rektörlüğe iletir.
- (2) Başka kurum personeli veya paydaş, Kılavuzda belirtilen başvuru usul ve esaslarına göre hazırlayacağı BAYEK başvuru dosyasını bağlı bulunduğu kurum aracılığıyla Rektörlüğe göndererek BAYEK'e başvurabilir.
- (3) Başkan, incelemek ve sonuçlandırmak üzere başvuruları BAYEK gündemine alır.
- (4) Başkan tarafından incelenen her bir başvuru için başvurunun konusuna göre Başkan tarafından gerekirse bir raportör atanır. Raportörün görevi ilgili başvuruyu inceleyip toplantıda BAYEK'e bilgi vermektir. BAYEK, disiplinler arası çalışmalarda diğer disiplinlerden uzman görüşü de isteyebilir. Ayrıca BAYEK, gerekli durumlarda ilgililerden konuyla ilgili yazılı veya sözlü bilgi de alabilir.

- (5) BAYEK'te incelemeler, dosya üzerinden en geç bir (1) ay içerisinde yapılır. Başvuruda herhangi bir eksiklik bulunması nedeniyle başvurunun geri çevrilmesi durumunda bu süre, eksikliğin giderilmesinden itibaren başlar.
- (6) BAYEK'e gelen bir konuya dair Kurul üyelerinden herhangi birinin önceki bir zaman diliminde bu işlemde herhangi bir taraflılığı var ise yahut üyeyi ilgilendiren bir karar alınması gerekiyorsa, bu üye toplantının ilgili kısmında katılımcı olarak yer alamaz ve oy kullanamaz. Bu takdirde toplantı ilgili üye dışında toplantıya katılanların çoğunluğunun kabulü ile yapılır.
- (7) Bu toplantılar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır ve karar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır ve üyelerce imzalanır. Karşı oy kullanan üye, gerekçesini nihai rapora ilave eder.
- (8) Bilimsel araştırma için bilim etiğine uygunluk izni başvuruları BAYEK tarafından yalnızca etik ilke ve değerler açısından değerlendirilir.

Madde 15 - BAYEK incelemeleri ve kararlarıyla ilgili gizlilik, kararların saklanması ve diğer hususlar şunlardır:

- (1) BAYEK'te yapılan tüm incelemelerde gizlilik esastır. BAYEK başkanından ve üyelerinden gizlilik beyannamesi alınır. BAYEK'e sunulan dosyalardaki belgelerin gizliliğinin ve güvenliğinin korunmasından Sekreteryaya sorumludur.
- (2) BAYEK kararları, genel düzenlemeler dışında gizlidir. BAYEK'in tespitleri hakkında, bu Yönergede belirtilen kişi ve kuruluşlar ile başvuru sahibinden başkasına bilgi verilmez.
- (3) Bu Yönerge kapsamında yapılan inceleme sonucunda alınan tüm kararlar, BAYEK Sekreteryası tarafından gizlilik ilkesine uyularak dosyalanır ve süresiz saklanır.
- (4) Üyeler, uzman bilirkişiler ile başvuru sürecinde yer alan mensuplar, yaptıkları işlemlerle ve incelemeyle ilgili edindikleri bilgi ve belgeleri açıklayamaz ve herhangi bir şekilde kullanamazlar.
- (5) Üniversite mensuplarının, Üniversite mensubu olmadıkları zamana ilişkin olarak haklarında bilimsel araştırma ve yayın etiği ihlali yaptığının ilişkin şikâyet veya ihbar yoluyla bir başvuru olursa; iddia, eylemin gerçekleştiği sırada mensubun bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumuna veya ilgili kişilere bildirilir.
- (6) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde öğretim elemanı ihtiyacının giderilmesi amacıyla 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesine 4249 sayılı Kanun ile eklenen son fıkra uyarınca görevlendirilen öğretim üyeleri ile ilgili şikâyetler, Türkiye'deki üniversitelerine iletilir ve ilgili kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 16 - Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 - Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 25/02/2021 tarih ve 2021-02.08 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
LİSANS BİTİRME TEZİ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi lisans programlarında öğrenim gören son sınıf öğrencilerinin bitirme tezi hazırlama ve tez savunma sınavına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi lisans programlarında öğrenim gören son sınıf öğrencilerinin bitirme tezi hazırlama ve tez savunma sınavına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3-Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 17. Maddesi ve Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığı'nın Bitirme Tezi mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Fakülte:** Üniversiteye bağlı fakülteyi,
- **Dekan:** Fakülte dekanını,
- **Bölüm:** Fakülteye bağlı bölümü,
- **Tez:** Lisans Bitirme tezini,
- **Tez Danışmanı:** Bölüm Akademik Kurulu tarafından ders görevlendirmeleri sırasında tez danışmanı olarak görevlendirilen öğretim elemanını,

ifade eder.

Danışmanın Belirlenmesi

- Madde 5-** (1) Lisans programlarında son iki yarıyıldan mezun olabilecek duruma gelen öğrenci için ders görevlendirmeleri usulüne göre güz döneminde Tez Danışmanı görevlendirilir.
- (2) Tez Danışmanı, bölümün tam zamanlı öğretim elemanları (tercihen öğretim üyeleri) arasından seçilir. Gerekli hallerde Tez Danışmanı, fiilen girmesi gereken ders yükünü tamamlayan yarı zamanlı öğretim elemanları arasından da seçilebilir.
- (3) En çok beş öğrenci için bir Tez Danışmanı görevlendirilir. Zorunlu hallerde beşten fazla öğrenciye bir danışman görevlendirilebilir, ancak beşten fazlasının ders yüküne katkısı olmaz.
- (4) Zorunlu haller dışında danışman değiştirilmez.

Tez Konusunun Belirlenmesi

Madde 6- (1) Tez Danışmanı, ekle-sil işlemlerinin bitim tarihinden sonraki iki hafta içerisinde, öğrenci ile birlikte tez konusunu belirler ve tez konu başlığını dört dilde (Kırgızca, Türkçe, Rusça ve İngilizce) bölüm başkanlığına yazılı olarak sunar.

- (2) Tez konusu ve danışmanı belirlenen öğrencilerin listesi ekle-sil işlemlerinin bitim tarihinden sonraki üç hafta içerisinde bölüm başkanlığı tarafından dekanlığa sunulur.
- (3) Dekanlık, Birim Yönetim Kurulu Kararı ile tüm bölümlerin bitirme tezi listelerini ekle-sil işlemlerinin bitim tarihinden sonraki dört hafta içerisinde Rektörlüğe iletir.
- (4) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, bitirme tezi alan öğrencileri DABİS'te Tez Danışmanlarının üzerine atar.

Tez Yazım Planının Hazırlanması

Madde 7- (1) Tez konusu belirlenen öğrenci, Tez Danışmanı ile birlikte tez yazım planını ve takvimini oluşturur ve bölüm başkanlığına sunar.

- (2) Öğrenci, tezi ile ilgili olarak yapmış olduğu tüm çalışmaları, tez konusunun belirlendiği yarıyılın ders bitim tarihinden önce Tez Danışmanının onayını da alarak bir rapor halinde ilgili bölüm başkanlığına sunar.

Tez Yazım Kuralları

Madde 8- (1) Fen bilimleri alanlarına dayalı bölümlerde okuyan öğrencinin tezi, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Yüksek Lisans ve Doktora Tez Yazım Klavuzuna](#) göre yazılır.

- (2) Sosyal bilimler alanlarına dayalı bölümlerde okuyan öğrencinin tezi, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Tez Hazırlama Klavuzuna](#) göre yazılır.

Danışman Raporu

Madde 9- Tez Danışmanı, ikinci yarıyılın ders bitim tarihinden iki hafta öncesine kadar tezin, Bitirme Tezi Savunma Sınavı için hazır olup olmadığına dair bir rapor hazırlar ve bölüm başkanlığına sunar.

Tez Ön Sunumu

Madde 10- (1) Tez Danışmanının raporu doğrultusunda tezi, Bitirme Tezi Savunma Sınavı için hazır olan öğrenci, Devlet Sınavı tarihinden iki hafta öncesine kadar Bölüm Başkanlığınca belirlenen bir tarihte bölüm öğretim elemanları huzurunda tezinin ön sunumunu yapar.

- (2) Ön sunumda tespit edilen eksiklikler öğrenci tarafından Tez Danışmanının gözetiminde giderilerek, Tez savunma sınavına girecek öğrencilerin listesi bölüm başkanlığınca Devlet Sınavı tarihinden önce ilan edilir.

Bitirme Tezi Savunma Sınavına Katılabilme Şartları

Madde 11- Öğrencinin Bitirme Tezi Savunma Sınavına katılabilmesi için;

- a) Kayıtlı olduğu bölümün çerçeve programında yer alan tüm dersleri başarmış olması,
- b) Genel Akademik Not Ortalamasının en az 2.00 olması,
- c) Devlet Sınavında başarılı olması gerekir.

Tez Savunma Sınavı

Madde 12- (1) Bitirme Tezi Savunma Sınavının yeri, günü ve saati Akademik Takvime uygun olarak bölüm başkanlığı tarafından belirlenir ve 10 gün öncesinden öğrenciye duyurulur.

- (2) Bitirme Tezi Savunma Sınavı, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 36. Maddesinde yer alan hükümlere göre](#) Devlet Sınav Komisyonu tarafından yapılır.

Yürürlük

Madde 13- Bu yönerge, Senatonun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle, 19/03/2013 tarih ve 2013-03.030 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tezi Yönergesi ve ekleri yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 14- Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 07/12/2023 tarih ve 2023-15.77 (c) sayılı kararı ile Kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÇİFT ANADAL PROGRAMI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı lisans anadal programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir anadalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerini sağlamak için gerekli usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, lisans anadal programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir anadalda lisans diploması almak üzere yapılacak eğitim-öğretim faaliyetlerinin esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge, 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği' ile Üniversitenin ilgili diğer mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu Yönergede geçen;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni (KTMÜ),
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nu,
Dekan	: Fakülte Dekanını,
Müdür	: Yüksekokul, Konservatuar ve Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
Akademik Birim	: Fakülte, Yüksekokul, Konservatuar ve Meslek Yüksekokulunu,
Yönetim Kurulu	: Akademik Birimlerin Yönetim Kurullarını,
Anadal	: Öğrencinin kayıtlı bulunduğu programı,
İkinci Anadal	: Bu Yönergede belirlenen yeterlilikleri sağlayan öğrenciye diploma verecek ikinci programı,
Eşdeğer ders	: Çift anadal programlarında içerik bakımından benzer olan dersleri, ifade eder.

Çift Anadal Programı Açma, Kabul ve Kayıt Koşulları

Madde 5.

- İkinci anadal lisans programı en az otuzaltı (36) krediden oluşur. İkinci anadal programını açan birim, öğrenci kabul edeceği programın müfredatını da dikkate alarak açacağı ikinci anadal programının derslerini ve eşdeğer derslerini belirler ve ilgili akademik birim yönetim kuruluna sunar.
- Öğrencinin ikinci anadal programından diploma alabilmesi için, kayıtlı olduğu anadal programındaki eşdeğer derslerin kredi toplamı ile ikinci anadal programından alacağı kredi toplamının ikinci anadal programından mezuniyet için gerekli olan kredi toplamından az olmaması gerekir.
- Çift anadal programı ilgili birim yönetim kurulunun kararı ve Senato'nun onayı ile açılır.
- Çift anadal programındaki eşdeğer derslerin belirlenmesi Senato tarafından oluşturulan "Derslerin Eşdeğerliliği Tespit Komisyonu" marifetiyle yapılır. Bu komisyonda daimi üyeler olarak Eğitim Komisyonu Başkanı, Mevzuat Komisyonu Başkanı ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı ile açılacak çift anadal programının niteliğine göre Senato tarafından görevlendirilen iki ilave üye görev yapar.

- e) Çift anadal kontenjanları ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve akademik takvimde belirtilen tarihlerde ilan edilir. İkinci anadal programının kontenjanı, ilgili bölümün en son kontenjanının %20'sinden daha fazla olamaz. İkinci anadal programına, belirlenen kontenjandan daha çok müracaat olması halinde program benzerlikleri, öğrencinin not ortalaması ve benzeri diğer kriterler tercih sebebi olarak kullanılır.
- f) Öğrenci, duyurulmuş olan ikinci anadal programına en erken üçüncü ve en geç beşinci yarıyılın başında başvurabilir.
- g) İkinci anadal programına başvurular akademik takvimde belirtilen tarihlerde çift anadal programı açan birime yapılır.
- h) Öğrencinin ikinci anadal programına başvurabilmesi için başvurduğu döneme kadar anadal programında yer alan tüm kredili dersleri başarıyla tamamlamış olması, başvurusu sırasındaki genel not ortalamasının en az 3.00 olması gerekir.
- i) Öğrenci kabul işlemi, başvuru programın bağlı olduğu akademik birim yönetim kurulu kararı ile tamamlanır.

Çift Anadal Programı

Madde 6.

- a) Öğrencinin ikinci anadal programında başarısız olması, kayıtlı olduğu anadal programındaki başarı durumunu ve mezuniyetini etkilemez. Anadal lisans programından mezuniyet hakkını elde edemeyen öğrenciye mezuniyet koşullarını sağlasa bile kayıtlı olduğu ikinci anadal programının diploması verilmez.
- b) İkinci anadal programındaki öğrencilere rehberlik etmek ve çift anadal programının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere ikinci anadal programını açan birim tarafından bir danışman atanır.
- c) İkinci anadal programı için ayrı bir diploma ve durum belgesi (transkript) düzenlenir.
- d) Öğrencinin ikinci anadal programından alacağı dersler ve eşdeğer dersler ikinci anadal programının transkriptinde gösterilir. Transkripte yer alacak eşdeğer dersler ikinci anadal programının dersleridir.
- e) İki programa birden saydırılacak derslerden daha önce alınanlar öğrencinin programa kabulü sırasında, daha sonra alınacaklar ise ait oldukları yarıyıl içinde yer alacak şekilde ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile kesinleştirilir. Kesinleştirilen karar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na, ikinci anadal program danışmanına ve öğrencinin kayıtlı olduğu birime bildirilir. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, ilgili yönetim kurulu kararına istinaden öğrencilerin ikinci anadal programına kaydını yapar ve öğrencilere yeni ikinci anadal öğrenci numarası verir. İki programa birden saydırılan dersler öğrencinin her iki programındaki ilgili yarıyıl kaydında yer alır.
- f) Aynı anda birden fazla çift anadal programına ya da hem bir çift anadal hem de bir yandal programına kayıt yapılamaz.
- g) Yetenek sınavı ile öğrenci alan akademik birimlerde ve önlisans diploması veren programlarda çift anadal programı uygulanmaz.

Başarı ve Mezuniyet

Madde 7.

- a) Öğrenci çift anadal programını kendi isteği ile bırakabilir. Anadal programında izinli sayılan öğrenci, otomatik olarak ikinci anadal programında da izinli sayılır. Çift anadal programında dersin açılmaması veya ders çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak olan öğrencilere ikinci anadal programının bağlı olduğu akademik birimin onayı ile yarıyıl izin verilebilir. Bu durumda geçen süre azami eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.

- b) İkinci anadal programında, izin almadan iki yarıyıl üst üste ders almayan ve kayıt yaptırmayan öğrencinin çift anadal programından kaydı silinir.
- c) İkinci anadal programından mezuniyet hakkını elde eden öğrenciye, anadal programından mezuniyet hakkını elde etmeden ikinci anadal programının lisans diploması verilmez. Çift anadal programı 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirlenen azami süre içerisinde tamamlanır.
- d) Öğrencinin ikinci anadal programından diploma alabilmesi için ikinci anadal programının diğer mezuniyet şartlarını (Bitirme Tezi, Staj, Devlet Sınavı vb.) da yerine getirmesi gerekir.
- e) İkinci anadal programından kaydı silinen öğrenci, aynı ikinci anadal programına yeniden kayıt yaptıramaz.
- f) İkinci anadal programından kaydı silinen öğrencilerin almış olduğu dersler ilgili birim yönetim kurulu kararı ile anadal programının seçmeli dersleri yerine sayılabilir.
- g) Çift anadal programından ayrılan bir öğrenci, 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi'ne göre bir yandal programının tüm gereklerini yerine getirmişse, yandal programını açan birime yazılı olarak müracaat etmesi durumunda ve ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile yandal sertifikası almaya hak kazanır.
- h) Çift anadal programının eğitim-öğretim ve sınavlarıyla ilgili hususlarda 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirlenen hükümler geçerlidir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat ve Kararlar

Madde 8. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile;

- a) 24.05.2004 tarih ve 2004-6.32 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi',
- b) 31.05.2005 tarih ve 2005-10.42 sayılı Senato Kararı, yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 9. Bu Yönerge 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 19.03.2013 tarih ve 2013-03.030 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
DİL YETERLİK SINAVI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1– Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin konuşma, yazışma ve eğitim-öğretim dili olan Kırgız Türkçesini ve Türkiye Türkçesini konuşma ve kullanma ile ilgili Dil Yeterlik Sınavına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde tam zamanlı olarak görev yapan akademik ve idari personelin Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesini konuşma ve kullanma seviyesini tespit etmek için yapılan Dil Yeterlilik Sınavına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3– Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün, Akademik Personel Yönetmeliği'nin ve İdari Personel Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Senato :** Üniversite Senatosunu,
- **Yabancı Diller Yüksekokulu:** Üniversiteye bağlı Yabancı Diller Yüksekokulunu,
- **Müdürlük:** Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- **Dil Yeterlik Sınavı:** Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi yeterlik sınavlarını,

ifade eder.

Sınavdan Sorumlu Birim

Madde 4– Dil Yeterlik Sınavının ve ilgili işlemlerin yapılmasından Yabancı Diller Yüksekokulu sorumludur.

Sınav İlanı ve Başvuru

Madde 5– (1) Dil Yeterlik Sınavı, her eğitim-öğretim yılının Mayıs ayı içerisinde yapılır. Sınava başvuru şartları, tarihleri ve yeri ile sınavın yapılacağı tarih, yer, saat ve diğer bilgileri içeren sınav ilanı, Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğünce hazırlanır ve Üniversitenin web sayfasında duyurulur.

- (2) Başvurular, <https://info.manas.edu.kg/sinav/> adresi üzerinden başvurulmak istenilen yeterlik sınavına online olarak yapılır.
- (3) Sınav ilanında belirtilen başvuru süresi içinde yapılmayan, eksik veya yanlış evrakla yapılan başvurular kabul edilmez.
- (4) Başvuru tamamlandıktan sonra Sınav Giriş Belgesi çıktısı alınarak sınav esnasında komisyona sunulur.

Sınav Türleri

Madde 6– Dil Yeterlik Sınavı, Kırgız Türkçesi Dil Konuşma Yeterlik Sınavı, Kırgız Türkçesi Dil Kullanma Yeterlik Sınavı, Türkiye Türkçesi Dil Konuşma Yeterlik Sınavı ve Türkiye Türkçesi Dil Kullanma Yeterlik Sınavı olmak üzere dört türden yapılır.

Sınav Komisyonu

Madde 7– (1) Dil Yeterlik Sınavı sorularını hazırlamak, sınavı yapmak ve değerlendirmek için Kırgız Türkçesi Dil Yeterlik Sınavı Komisyonu ve Türkiye Türkçesi Dil Yeterlik Sınavı Komisyonu olmak üzere Müdürlüğün önerisi ve Rektörün onayı ile iki komisyon kurulur. Her bir komisyon, Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından seçilen bir başkan, dört asil ve iki yedek olmak üzere yedi üyeden oluşur.

(2) Kırgız Türkçesi Dil Yeterlik Sınavı Komisyonu, Kırgız Türkçesi Dil Konuşma Yeterlik Sınavı ile Kırgız Türkçesi Dil Kullanma Yeterlik Sınavını yapar. Türkiye Türkçesi Dil Yeterlik Sınavı Komisyonu, Türkiye Türkçesi Dil Konuşma Yeterlik Sınavı ile Türkiye Türkçesi Dil Kullanma Yeterlik Sınavını yapar.

Kırgız Türkçesi Dil Konuşma Yeterlik Sınavı

Madde 8– (1) Kırgız Türkçesi Dil Konuşma Yeterlik Sınavı, Üniversitenin **Akademik Personel Yönetmeliğinin** 9/(3) maddesinin c) bendinde ve **İdari Personel Yönetmeliğinin** 11/(3) maddesinin c) bendinde belirtilen Kırgız Türkçesini konuşabilme becerisini ölçen sınavdır.

(2) Kırgız Türkçesi Dil Konuşma Yeterlik Sınavı, Kırgız Türkçesini konuşma ve dinleme-anlama bölümlerinden oluşur.

(3) Sınava Üniversitenin tam zamanlı Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olmayan veya sonradan Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olan idari ve akademik personel girmek durumundadır.

(4) Önceden Üniversitenin dil beceri sınavlarına girip başarılı olan akademik ve idari personel, Yabancı Diller Yüksekokulunda Kırgız Türkçesi hazırlık eğitimi veren öğretim elemanları, uzmanlık alanı Kırgız Türkçesi olan akademik personel, Üniversitemiz mezunu akademik personel ile **Akademik Personel Yönetmeliğinin** 7'nci maddesi kapsamında görev yapan akademik personel sınavdan muaftır.

Türkiye Türkçesi Dil Konuşma Yeterlik Sınavı

Madde 9– (1) Türkiye Türkçesi Dil Konuşma Yeterlik Sınavı, Üniversitenin **Akademik Personel Yönetmeliğinin** 9/(3) maddesinin c) bendinde ve **İdari Personel Yönetmeliğinin** 11/(3) maddesinin c) bendinde belirtilen Türkiye Türkçesini konuşabilme becerisini ölçen sınavdır.

(2) Türkiye Türkçesi Dil Konuşma Yeterlik Sınavı, Türkiye Türkçesini konuşma ve dinleme-anlama bölümlerinden oluşur.

(3) Sınava Üniversitenin tam zamanlı Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı veya sonradan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olan Kırgız Cumhuriyeti uyruklu idari ve akademik personel girmek durumundadır.

(4) Önceden Üniversitenin dil beceri sınavlarına girip başarılı olan akademik ve idari personel, Yabancı Diller Yüksekokulunda Türkiye Türkçesi hazırlık eğitimi veren öğretim elemanı, uzmanlık alanı Türkiye Türkçesi olan, Türkiye Cumhuriyeti'nde eğitimini tamamlayan ve Üniversitemiz mezunu akademik personel sınavdan muaftır.

Kırgız Türkçesi Dil Kullanma Yeterlik Sınavı

Madde 10– (1) Kırgız Türkçesi Dil Kullanma Yeterlik Sınavı, Kırgız Türkçesini konuşma, dinleme-anlama, okuma-anlama, yazılı anlatım ve sözlü anlatım bölümlerinden oluşur.

(2) Sınava Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olmayan veya sonradan Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olan tam zamanlı akademik personel başvurabilir.

Türkiye Türkçesi Dil Kullanma Yeterlik Sınavı

- Madde 11– (1)** Türkiye Türkçesi Dil Kullanma Yeterlik Sınavı, Türkiye Türkçesini konuşma, dinleme-anlama, okuma-anlama, yazılı anlatım ve sözlü anlatım bölümlerinden oluşur.
- (2)** Sınava Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı veya sonradan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olan tam zamanlı akademik personel başvurabilir.

Sınav Süresi ve Usulü

- Madde 12– (1)** Dil Yeterlik Sınavı, sınav öncesinde her bir bölüm için komisyon tarafından belirlenen sürede sözlü sınavı usulü ile yapılır.
- (2)** **Konuşma bölümünde adayın komisyon huzurunda kendisini tanıtmaya, sohbet etme ve sorulara cevap verme becerisi ölçülür.**
- (3)** **Dinleme-anlama bölümünde adayın** dinletilen metin seslendirmeleriyle ilgili sorulara cevap verme becerisi ölçülür.
- (4)** **Okuma-anlama bölümünde adayın** verilen metni okuma ve metinle ilgili sorulara cevap verme becerisi ölçülür.
- (5)** **Yazılı anlatım bölümünde** komisyon tarafından belirlenen üç farklı konudan biri hakkında adayın özgün bir kompozisyon yazma ve dil bilgisi becerisi ölçülür.
- (6)** **Sözlü anlatım bölümünde** adayın belirlediği bir konuda komisyon huzurunda ders anlatma ve sorulara cevap verme becerisi ölçülür.

Sınavın Değerlendirilmesi

- Madde 13– (1)** Dil Yeterlik Sınavının her bir bölümü 100 puan üzerinden değerlendirilir.
- (2)** **Adayın sınav başarı puanı, girdiği dil yeterlik sınavı için gerekli bölüm puanlarının aritmetik ortalaması alınarak 100 puan üzerinden hesaplanır.**
- (3)** Sınav sonuçları, sınav bitiş tarihinden itibaren (10) iş günü içinde Müdürlükçe Üniversitenin web sayfasından ilan edilir.
- (4)** **Sınav sonunda en az 60 puan alan aday başarılı sayılarak dil yeterlik belgesi almaya hak kazanır.**

Sınava İtiraz

- Madde 14– (1)** Sınava yalnızca maddî hata yönünden itiraz edilebilir. İtiraz, sınav sonucunun ilanından itibaren 3 (üç) iş günü içinde Müdürlüğe yazılı olarak yapılır.
- (2)** Müdürlükçe Sınav Komisyonuna iletilen itirazlar, 3 (üç) gün içinde sonuçlandırılarak Müdürlüğe teslim edilir.
- (3)** Sonuç Müdürlükçe itiraz sahibine yazılı olarak bildirilir.

Dil Yeterlik Belgeleri

- Madde 15– (1)** Dil Yeterlik Sınavı sonucunda başarılı olan adaylara başvurularına göre Kırgız Türkçesi Dil Konuşma Yeterlik Belgesi, Türkiye Türkçesi Dil Konuşma Yeterlik Belgesi, Kırgız Türkçesi Dil Kullanma Yeterlik Belgesi ve Türkiye Türkçesi Dil Kullanma Yeterlik Belgesi verilir.
- (2)** Dil Yeterlik Belgelerinde, belgenin adı, tarihi, geçerlilik süresi, belge sahibinin adı soyadı, alınan puan belirtilir. Belgeyi Müdür ve Müdür Yardımcısı ıslak imza veya elektronik imza ile imzalar.
- (3)** Dil konuşma yeterlik belgesi alan personel dil konuşma becerisi şartını yerine getirmiş sayılır. Bu belge herhangi bir akademik faaliyet için kullanılamaz.
- (4)** Dil kullanma yeterlik belgesi, dil konuşma yeterlik belgesi yerine kullanılabilir. Geçerlik süresi 5 (beş) yıldır. Dil kullanma yeterlik belgesi puanı 70-89 aralığında olan öğretim elemanı, ders ödevlerini bu dilden verebilir ve danışmanlığında yazılan tezleri bu dilden yazdırabilir. Dil

puanı 90-100 aralığında olan öğretim elemanı tüm eğitim-öğretim faaliyetlerini bu dilden yürütebilir.

- (5) Dil kullanma yeterlik belgesinin akademik performans ve teşvik faaliyetlerinde değerlendirilmesi, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Teşvik Yönetmeliği](#) ile düzenlenir.

Yürürlük

Madde 16– Bu yönerge, Senatonun kabulünü müteakip 01/01/2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunun 11/12/2018 tarih ve 2018-30-220 sayılı kararı ile kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesini Kullanma Becerisi Sınavı Usul ve Esasları yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 17– Bu yönerge Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 15/12/2023 tarih ve 2023-16.84 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER BÜROSU KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE GÖREV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu yönerge, üniversitenin ülke dışı üniversiteler, yükseköğretim kurumları ve çeşitli organizasyonlarla bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel alanlarda ikili veya çok taraflı ilişkilerin kurulmasını, sürdürülmesini ve üniversitenin uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerinin koordinasyonunu ve dünya eğitim ve araştırma alanlarına entegrasyonun sağlanmasına yönelik tüm program ve faaliyetlerin yürütülmesinde Rektörlüğe ve Üniversitenin akademik birimlerine destek vermek üzere Rektörlük Makamına doğrudan bağlı birim olarak kurulan Dış İlişkiler Bürosu'nun kuruluş, işleyiş ve görev esaslarını düzenlemektir.

Tanımlar

Madde 2. Bu Yönergede geçen;

Büro : Dış İlişkiler Bürosunu
Müdür : Büro Müdürü'nü,
Rektör : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü'nü,
Rektör Vekili : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Birinci Rektör Yardımcısı'nı,
Üniversite : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İşleyiş ve Görevler

Madde 3. Dış İlişkiler Bürosu, Rektörlüğün gözetiminde bu Yönergenin 1. Maddesinde belirtilen amaç ve kapsam doğrultusunda aşağıdaki faaliyetleri koordine eder ve yapar:

- Üniversitenin ihtiyaçları ve potansiyeli dikkate alınarak yurt dışındaki yükseköğretim kurumları, vakıf ve diğer organizasyonlar ile aşağıdaki hedefleri gerçekleştirmek üzere işbirliği kurulması, geliştirilmesi ve yürütülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları Üniversitenin Öğrenci Değişim Koordinatörlüğü ile müştereken yapar:
 - Öğrenci değişimi,
 - Öğretim üyesi değişimi,
 - Ortak program, proje, araştırma ve toplantı,
 - Diğer alanlarda karşılıklı işbirliği.
- Üniversitenin Avrupa Yüksek Öğrenim Alanına entegrasyonu ve Bologna sürecine uyum amacına yönelik olarak Avrupa Birliğinin Eğitim Programları ile ilgili faaliyetlerin Üniversite genelinde organizasyonunu Üniversitenin Öğrenci Değişim koordinatörlüğü ile birlikte sağlamak, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirmek, programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden artarak devamında Üniversitenin içinde koordinatörlük yapar ve koordine ettiği tüm başka program ve projeleri Üniversite adına yürütür.
- Ulusal veya uluslararası projeler konusunda bilgi akışı sağlar, Üniversitedeki öğretim üyelerinin proje üretmesine ve/veya bu projelerde yer almasına yardımcı olur, gerektiğinde bu projeleri bizzat yürütür.

- d) Uluslararası proje, program, seminer, kurs, yaz okulu ve benzeri fırsatları Üniversitedeki öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak amacıyla tanıtım toplantıları düzenler, tanıtıcı bildiriler dağıtır, web sayfasından duyuru yapar, ilanları asar ve/veya e-posta gönderir.
- e) Uluslararası Eğitim Programları ve Üniversite kaynaklarından yararlanarak yurtdışı eğitim ve araştırma programlarına katılacak öğretim elemanlarına yardımcı olmak için gerekli düzenlemeleri yapar ve yürütülmesini sağlar.
- f) Uluslararası protokol yazışmalarını Üniversite adına hazırlar ve yurtdışı ziyaretlerini planlar.
- g) Ulusal ve uluslararası eğitim ve tanıtımla ilgili fuar ve etkinlikleri takip eder, düzenlenmesine yardımcı olur ve bu tür faaliyetleri planlar ve Üniversitenin katılımını sağlar.
- h) Uluslararası değişim programlarına katılacak öğrenci ve öğretim elemanlarından ihtiyaç duyanlara kısa dönemli yabancı dil eğitiminin verilmesi için ilgili birimlerle işbirliği yapar ve oryantasyon programları düzenler.
- i) Yabancı üniversitelerden gelecek öğrenci ve öğretim elemanlarının konaklama ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli düzenlemeleri yapar ve oryantasyon programları düzenler.
- j) Üniversitede yapılacak üniversitelerarası etkinliklere yönelik programların hazırlanmasına destek olur ve yapılacak gönüllü eğitimi faaliyetlerine katkıda bulunur.

Personel Organizasyonu

Madde 4. Dış İlişkiler Bürosu yönetim şeması ve görev tanımları aşağıdaki gibidir:

- Büro Müdürü
 - Büro Şefi
 - Büro Memuru
 - Birim Temsilcileri
- a) Büro Müdürü, Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi'nin yanı sıra batı ve doğu dillerinden birini çok iyi düzeyde kullanabilen ve en az beş (5) yıl işi ile ilgili bir alanda çalışmış, uluslararası deneyimi olan Üniversitenin akademik ya da idari personeli arasından Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilir. Büro Müdürü görevi başında bulunmadığı zamanlarda Büro Şefi Rektörlük Makamının onayı alınarak vekâleten görevlendirilebilir. Müdür, Üniversite Tanıtım Komisyonu ile işbirliği içerisinde dış ilişkiler faaliyetlerini planlama, koordine etme, yürütme, gözetim ve denetimini yapma; bağlı personelin görev tanımlarını ve sorumluluklarını belirleme, işbirliği ve ahenk içerisinde çalışmalarını sağlama; yılsonu çalışma raporlarını ve yeni çalışma programının hazırlanmasını sağlama ve Rektörlük Makamına sunma görevlerini yürütür.
 - b) Büro Şefi, Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi'nin yanı sıra batı ve doğu dillerinden birini çok iyi düzeyde kullanabilen ve en az üç (3) yıl işi ile ilgili bir alanda tecrübesi bulunan ve uluslararası deneyimi olan akademik ve idari birim personellerinin arasından Rektörlük makamı tarafından görevlendirilir.
 - c) Büro Memuru ve çalışanları, Müdürün gözetiminde ilgili faaliyetlerini yürütürler.
 - d) Birim Temsilcileri, Müdür ile koordineli olarak ilgili faaliyetleri yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler

Yazışmalar

Madde 5.

- Üniversite içindeki birimlerle iletişimi sağlamak amacıyla Müdürlükçe hazırlanan yazılar, Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla önemine binaen ilgili adreslere e-posta yoluyla büro tarafından gönderilir ve yazı işleri vasıtasıyla dağıtılır.
- Yurtiçindeki kurum ve kuruluşlarla iletişimin sağlanması için Müdürlükçe hazırlanan yazılar Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısının imzasıyla önemine binaen ilgili adreslere e-posta yoluyla büro tarafından gönderilir ve yazı işleri vasıtasıyla dağıtılır.
- Yurtdışına gönderilecek yazılar Müdürlükçe hazırlanır ve mütekabiliyet esasına göre imzalanarak yazı işleri vasıtasıyla gönderilir.
- Büronun sorumluluk alanına giren yurtdışından gelen yazılar değerlendirilmek ve ilgili birime ulaştırılmak üzere Rektörlüğe sunulur.
- Akdi nitelikli yazışmalarda resmiyeti açısından, Rektör veya yetkili kılınan Rektör yardımcısının imzası aranır.
- Tüm yazışmalar kayıt altına alınarak muhafaza edilmek üzere arşivlenir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 6. Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Rektörlüğün uygun göreceği ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 7. Bu Yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8. Bu Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörlüğü yürütür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 19.03.2013 tarih ve 2013-03.035 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-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 Üniversitelerinden 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 Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)'nin 27. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.¹

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
Yönetim

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:

- 1) Üniversite Yönetim Kurulu
- 2) Daire Başkanı

¹ 18.07.2006 Tarih ve 2006-18.68-2 Sayılı Senato Kararı:

Bu Yönerge, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)'nin 4. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

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.

- 1) Daire Başkanları için belirlenmiş olan ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2) Öğrencilerle ilgili her türlü bilginin düzenlenerek ilgili yerlere kaydedilmesini ve ulaştırılmasını sağlamak,
- 3) Öğrenci kayıt işlemlerinin kurallara uygun, hızlı ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 4) Öğrencilerin ders programlarının, ekle-sil formlarının vb. bilgilerin kayıtlara geçir, meşini, gerekli olanların fakülte ve yüksekokullara doğru ve eksiksiz biçimde gönderilmesini sağlamak,
- 5) Fakülte ve yüksekokullardan gelen sınav listeleri, ders notları vb. b gilerin gerekli işlemlerden geçirilmesini sağlamak,
- 6) Dönem sonlarında karne ve diplomaların hazırlanmasını, onaylanmasını, bölümlere ve öğrencilere gönderilmesini sağlamak, Bunlarla ilgili kayıtların düzenlenmesini, hataların düzeltilmesini ve duplikat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 7) Fakülte ve yüksekokullardan gelen disiplin cezası, kayıt sildirme, kayıt dondurma gibi kararların izlenmesini, kaydedilmesini ve ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak,
- 8) Öğrencilere ait kimlik kartlarının, başarı durum belgelerinin, denklik belgelerinin, Transkript ve askerlik tecil belgelerinin düzenlenmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 9) Burslarla ilgili çalışmaların zamanında ve doğru biçimde yapılmasını sağlamak,
- 10) Üniversitenin öğrenci işleri ile ilgili talimatlarının ilgili birim ve kişilere duyurulmasını sağlamak,
- 11) Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

BÖLÜM III**Üniversitemizden Mezun Olan Öğrencilerin Diploma Teslim Alma Koşulları**

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 düzeltilecek. 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 (ilişik 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.edu.kg adresinden ve Türkiye Genelinde yayınlanan gazetelerden birinde ilan edilecek tarihler arasında Türkiye/Ankara'da bulunan Ankara İrtibat Bürosuna bizzat veya Noter vekâleti ile başvurarak diplomalarını alabileceklerdir.

BÖLÜM IV

Öğretmenlik Sertifikası Alma Koşulları

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

Öğretmenlik Sertifikasını Kaybeden Öğrenciler İçin Öğretmenlik Sertifikası Yerine Geçerli Belge Verilme Koşulları

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 Com yâda 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 Vekâleti 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 Diplomasını Kaybeden Öğrenciler İçin 2. Nüsha Diploma Verilme Koşulları

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 ya da ABD Doları,
ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına başvuru yapılması durumunda ve Üniversite Yönerim Kurulu Kararı ile "İkinci Nüsha" diploma verilmesi uygun görüldüğü takdirde, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesince "İkinci Nüsha" diploma bastırılabilir.

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 Vekâleti 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

Kırgız Devlet Diplomasını Kaybeden Öğrenciler İçin 2. Nüsha Diploma Verilme Koşulları

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 ya da 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 bastırılabilir.
- 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 Vekâleti ile başvuru yapılması durumunda Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile "İkinci Nüsha" diploma verilmesi uygun görüldüğü takdirde Kırgızistan Milli 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

Diploma Teslim Alımından Sonra Diploma Bilgilerindeki Yapılacak Değişiklikler

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 tahl ikat 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. Diplomalara 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 Yönetmeliği**'nin 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.

MEZUNİYET BİLGİ FORMU

Öğrenci Numarası : **0102.01017**

Sınıfı : **4**

	Mevcut Kayıt Bilgileri ⁽¹⁾			Düzeltilmek Kayıt Bilgisi ⁽²⁾			
	Türkçe	Kırgızca	Rusça	Türkçe	Kırgızca	Rusça	
ÖĞRENCİNİN	Adı	İBRAGİM	ИБРАГИМ	ИБРАГИМ			
	Soyadı	BAKIROV	БАКИРОВ	БАКИРОВ			
	Fakültesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	ЭКОНОМИКА ЖАНА БАШКАРЫУ ФАКУЛЬТЕТИ	ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ			
	Bölümü	İktisat Bölümü	ЭКОНОМИКА	ЭКОНОМИКА			
	Cinsiyeti	Erkek					
	Doğum Tarihi (Gün-Ay-Yıl)	15.04.1984					
	Doğduğu	Şehir	ÇŞ	ОШ ОБЛАСТИ	ОБСКОЕ ОШ		
		Ülke	KIRGIZISTAN	КЫРГЫЗСТАН	КЫРГЫЗСТАН		
	Anne Adı	LUBİNSA	ЛУБИНСА	ЛУБИНСА			
	Baba Adı	ABDİMALİK	АБДИМАЛИКОВИЧ	АБДИМАЛИКОВИЧ			

Üniversite Diplomamı ⁽³⁾	<input type="checkbox"/>	Bişkek'ten almak istiyorum.	<input type="checkbox"/>	Türkiye-Ankara İrtibat Bürosundan almak istiyorum.
Kırgızistan Devlet Diplomamı ⁽³⁾	<input type="checkbox"/>	Bişkek'ten almak istiyorum.	<input type="checkbox"/>	Türkiye-Ankara İrtibat Bürosundan almak istiyorum.

Fakültesi/Yüksek Okulu/Meslek Yüksek Okulu Dekanlığına/Müdürliğüne,

Yukarıda belirtilen diploma bilgilerinde ve yapması gerektiği diğer hususlarda neticesinde tarafına verilecek diplomada çıkarılacak bilgi yanlışlıkları şimdiden kabul ediyorum ve diplomamda değişiklik yapılmasını yönünüzde talep ediyorum. Gerekli olan belgeyi teslim ederim. Gerekli saygılarımla arz ederim.

Adı-Soyadı / Tarih / İmza

ACIKLAMALAR:

- Mevcut kayıt bilgileri öğrencinin doğumda bulunan bilgi sistemleri ve diğer resmi belge bilgileriyle tutarlıdır.
- Mevcut kayıt bilgilerindeki yanlışlıkları düzeltmek için, soyad, ana-baba adı gibi değişiklikler mümkünse İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölümü ile iletişime geçilmelidir. Aksi takdirde mevcut bilgiler esas alınacaktır.
- Sadece T.C. Üretimi öğrenciler için geçerlidir. Diploma alma yerinizdeki konsoloslardan yapılacak işlemlerle kabul edilmeyecektir. Diğer uyumlu öğrencilerin diplomaları Bishek'te Üzerinden alınabilir. Diploma alma yerinin Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına web sayfasında ilan edilmiştir: <http://www.ktu.kg>

NOTLAR:

- Mevcut bilgilerde eksiklikler veya bilgilerden istenilen ayrıntılara ilişkin harç, belgeler vb. hususlara ilişkin bilgiye ulaşabilirsiniz.
- Dinlenme bilgileri istendiğinde bilginizi ve ilgili sorulara yanıtınızı yazabilirsiniz.



İKİNCİ NÜSHA

Yukarıda sureti bulunan diplomayı kaybeden
 Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunun / / tarih ve
 sayılı kararıyla Lisans Diplomasının ikinci nüshası verilmiştir.

DUPLICATE

The above duplicate of the original diploma has been given to
 by the ruling of the Board of Directors, dated
 / / and registered number of Kyrgyzstan-Turkey Manas University.

(İmza)
 Adı Soyadı
 REKTÖR/PRESIDENT

(İmza)
 Adı Soyadı
 REKTÖR VEKİLİ/VICE PRESIDENT

001

ÖRNEK DİLEKÇELER VE GAZETE İLANLARI

ÖRNEK GAZETE İLANI

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakültesi/
Yüksekokulu Bölümünden
..... / / tarihinde almış olduğum nolu Diplomamı/Öğretmenlik Sertifikamı
kaybettim. Hükümsüzdür.

Adı-Soyadı
Tarih

ÖRNEK DİLEKÇE

..... / /

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına,

Üniversiteniz Fakültesi/Yüksekokulu
..... Bölümü'nden
..... / / tarihinde almış olduğum Lisans/Ön Lisans/Türk/ Kırgız Devlet
Diplomamı/Öğretmenlik Sertifikamı kaybettim.

Gazete ilanı ve gerekli belgeler ilişikte sunulmuştur.

İkinci Nüsha Diploma/ Öğretmenlik Sertifikası yerine geçen Belge verilmesi hususunda gereğini
saygılarımla arz ederim.

Adı-Soyadı
İmza

ÖRNEK ŞERH DİLEKÇESİ

..... / /

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına,

Üniversiteniz Fakültesi/Yüksekokulu
..... Bölümü'nden
..... / / tarihinde mezun olarak Lisans/Ön Lisans/Türk/ Kırgız Devlet Diplomamı aldım.

Diplomamı aldıktan sonra nedenden dolayı
..... Mahkemesinin / / tarih ve
sayılı mahkeme kararı ile adımda/soyadımda/anne/baba adımda/vb. değişiklik yapılmıştır. Söz
konusu Mahkeme Kararı/Resmi Belge ilişikte sunulmuştur.

Bu değişikliğin diplomama şerh düşülmesi hususunda gereğini saygılarımla arz ederim.

Adı-Soyadı
İmza

ÖRNEK ŞERH YAZISI

..... Mahkemesinin / / tarih ve
esas sayılı kararı ile diploma sahibinin adı/soyadı/anne/baba adı /vb olarak değiştirilmiştir.

Tarih
Onaylayan
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı
Adı-Soyadı

KIRGIZİSTAN–TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
DOKTORA PROGRAMI UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu yönergenin amacı; Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi Enstitülerine bağlı anabilim dallarında açık bulunan doktora programlarının yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi enstitülerine bağlı anabilim dallarında yürütülen doktora programlarında eğitim-öğretim ile tez hazırlama süreçleriyle ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu’nun 01/06/2021 tarih ve 2021-08.40 sayılı kararı ile kabul edilen “Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde -4 Bu yönergede geçen;

- **Akademik Takvim:** Lisansüstü eğitim–öğretim programının her dönemindeki akademik faaliyetlerin tarihlerini içeren takvimi,
- **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- **Danışman:** Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve tez dönemlerinde rehberlik etmek üzere atanan öğretim elemanını,
- **Doktora Yeterlik Sınavı:** Doktora öğrencisinin alanındaki temel konuları ve kavramları, bilimsel bilgi, beceri ve yetkinliğini değerlendirmek amacıyla yapılan sınavı,
- **Enstitü:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı olarak lisansüstü eğitim–öğretim yapan enstitüleri,
- **Enstitü Anabilim Dalı (EABD):** Enstitüde lisansüstü eğitim–öğretim programı açık olan anabilim dalını,
- **EABD Akademik Kurulu:** EABD tam zamanlı olarak görevli öğretim üyeleri ile doktora ünvanlı öğretim görevlilerinden oluşan akademik kurulu,
- **Enstitü Kurulu:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı Enstitü Kurulunu,
- **Enstitü Yönetim Kurulu:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı Enstitü Yönetim Kurulunu,
- **İkinci Danışman:** Lisansüstü programına kayıtlı öğrencisine tez çalışması aşamasında atanan ikinci danışmanı,
- **İntihal:** Başkalarının fikirlerini, yöntemlerini, verilerini, uygulamalarını, yazılarını, şekillerini veya eserlerini, sahiplerine bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseriymiş gibi sunmayı ve yayımlamayı,
- **Kredi:** Doktora programında bir dersin haftalık teorik ders saatinin tamamı ile haftalık uygulama, atölye çalışması ya da laboratuvar saatinin yarısının toplamından oluşan kredi değerini,
- **Rektörlük:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,

- **Seminer:** Doktora programlarında öğrencinin tez çalışmalarına hazırlık için danışmanı veya görevlendirilen öğretim elemanı rehberliğinde yazılı olarak hazırladığı konuyu geniş katılımlı bir topluluk karşısında sunması faaliyetlerini,
- **Senato:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
- **Tez:** Doktora tezini,
- **Tez İzleme Komitesi:** Doktora öğrencisinin tez önerisini değerlendirmek, tez çalışmalarına rehberlik etmek ve yönlendirmek görevini üstlenen öğretim üyelerinden oluşan komiteyi,
- **Uzaktan Eğitim:** Öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı mekanda bulunma zorunluluğu olmaksızın bilgisayar teknolojileri ile sanal bir ortamda canlı veya görüntülü, sesli olarak ders işlemesine imkân sağlayan öğretim yöntemini,
- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Üniversite Yönetim Kurulu:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- **Yarıyıl:** Başlangıç ve bitiş tarihleri her akademik yıl Senato tarafından belirlenen güz ve bahar dönemlerindeki eğitim-öğretim süresini,
- **Yurtdışı Araştırma Stajı:** Yurt dışında yapılan bilimsel araştırma stajını,
- **Yurtdışı Danışmanı:** Tez çalışmalarında rehberlik etmek için atanan yurtdışı yükseköğretim kurumlarında veya bilim akademilerinde görev yapan öğretim üyesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Programının Amacı

Madde 5– Doktora Programının amacı; bağımsız araştırma yapabilme, bilimsel problemleri geniş ve derin bir bakış açısı ile irdeleyerek yorum yapabilme, analiz edebilme, yeni fikirler ve yöntemler geliştirebilme becerisine sahip alanında uzmanlaşmış, konusundaki ulusal ve uluslararası bilimsel yayınları ve güncel gelişmeleri takip eden, etik ve mesleki değerleri özümsemiş, dünyadaki paydaşları ile ortak bir dili kullanan, ülkemizin evrensel nitelikte rekabet gücüne sahip araştırmacı potansiyelini artıran, alanı ile ilgili farklı disiplinlerde yapılan araştırmalarda görev alarak üst düzeyde çalışmalar yapan ve özgün çalışmalarını saygın bilimsel dergilerde yayımlayarak literatüre katkıda bulunan araştırmacılar yetiştirmektir.

Öğrenim Süresi

Madde 6– Doktora programının öğretim süresi 8 yarıyıldır. Öğrenci ve danışmanın başvurusu EABD başkanlığının uygun görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile öğrenim süresi her seferinde 1 yarıyıl olmak üzere en fazla 4 yarıyıl uzatılabilir.

Programı Kapsamı

Madde 7– Doktora programı;

- 60 AKTS'lik 2 zorunlu 8 seçmeli toplam 10 ders,
- 30 AKTS'lik doktora yeterlik sınavı,
- 8 AKTS'lik 4 seminer çalışması,
- 12 AKTS'lik en az 1 ay süreli yurtdışı araştırma stajı,
- Doktora tez önerisi, en az 3 başarılı tez izleme raporu, tez yazımı, tez ön savunması ve tez savunma sınavlarından oluşan 130 AKTS'lik doktora tez çalışması olmak üzere toplam 240 AKTS'lik öğretim faaliyetleriyle en az 2 makaleden oluşur.

Öğretim Planı

Madde 8–(1) Doktora öğrenimi yarıyıllara göre aşağıdaki gibi planlanır:

- **I. Yarıyıl:** Güz döneminden biri zorunlu ve dördü seçmeli olmak üzere toplam 30 AKTS'lik 5 ders,
 - **II. Yarıyıl:** Bahar döneminden biri zorunlu ve dördü seçmeli olmak üzere toplam 30 AKTS'lik 5 ders,
 - **III. Yarıyıl:** 30 AKTS'lik Doktora Yeterlilik,
 - **IV. Yarıyıl:** 2 AKTS'lik 1. Seminer Çalışması ve 28 AKTS'lik Tez Önerisi,
 - **V. Yarıyıl:** 2 AKTS'lik 2. Seminer Çalışması ve 28 AKTS'lik 1. Tez İzleme Raporu,
 - **VI. Yarıyıl:** 2 AKTS'lik 3. Seminer Çalışması ve 28 AKTS'lik 2. Tez İzleme Raporu,
 - **VII. Yarıyıl:** 2 AKTS'lik 4. Seminer Çalışması, 16 AKTS'lik 3. Tez İzleme Raporu ve 12 AKTS'lik Yurtdışı Araştırma Stajı,
 - **VIII. Yarıyıl:** 10 AKTS'lik Tez Yazımı, 10 AKTS'lik Tez Ön Savunma Sınavı ve 10 AKTS'lik Tez Savunma Sınavı ile en az iki makale.
- (2) Doktora ders planının yürütülmesinde zorunlu ve seçmeli dersler ile tez çalışmalarını içeren EK 1 deki Çerçeve Programı uygulanır.
- (3) Zorunlu ve seçmeli dersler lisans ve yüksek lisans dersleri ile aynı kod, aynı isim ve aynı içerikte olamaz.

Danışman Yetkinlikleri

Madde 9- Doktora öğrencisi için danışman belirlemede aşağıdaki yetkinlikler aranır:

- a) Öğretim üyesinin en az 1 yüksek lisans tezi yönetmiş olması,
- b) Öğretim üyesinin anadili dışında bir dille yazılacak teze birinci danışmanlık yapabilmesi için o dili bildiğine dair bir belgeyi sunması gerekir. Dil puanı Üniversitenin ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavından en az 70 veya eşdeğer puan olması şarttır. Eşdeğer puan, Üniversite Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tablolarına göre hesaplanır. Geçerlilik süresi belirlenmeyen yabancı dil belgelerinin geçerlilik süresi 3 yıldır.
- c) Öğretim üyesinin Web of Science veya Scopus veri tabanlarında taranan dergilerde (**Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığında lisans almayan programlar için Senato tarafından belirlenen alan indeksli dergilerde**) son 5 yılda yayınlanan en az 2 makalesinin ve uluslararası kongrelerde sunulmuş bildirisinin olması gerekir.

Derslerinin Açılması

Madde 10- (1) Bir dersin bir yarıyıldan açılabilmesi için en az 1 öğrencinin o derse kayıtlı olması gerekir. Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile bu sayı artırılabilir.

- (2) Seçmeli dersler; bir eğitim-öğretim yılının I. yarıyılında güz dönemi derslerinden ve II. yarıyılında bahar dönemi derslerinden açılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yeterlik Jürisi ve Yeterlik Sınavı

Yeterlik Jürisinin Belirlenmesi

Madde 11– Doktora yeterlik sınavını yapmak üzere danışmanın görüşü, EABD'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile doktora yeterlik jürisi oluşturulur. Jüri, biri başka bir yükseköğretim kurumundan olmak üzere danışman dahil 3 asıl ve 2 yedek üyeden oluşur. Gerekli görülmesi durumunda Enstitü Yönetim Kurulu önerilen jüri üye sayısını artırabilir.

Yeterlik Sınavının Yapılması

- Madde 12– (1)** Doktora programında 60 AKTS'lik derslerini tamamlayıp genel akademik not ortalaması en az 3.00/4.00 olan öğrenci izleyen yarıyılı doktora yeterlik sınavına kayıt yaptırır.
- (2) Yeterlik sınavı Mart-Mayıs ve Ekim-Aralık aylarında olmak üzere bir akademik yılda iki kez yapılır.
 - (3) Öğrenci en geç beşinci yarıyılıda yeterlik sınavına girmek zorundadır.
 - (4) Yeterlik sınavına girmek isteyen öğrenci, Mart-Mayıs dönemi için 15 Şubat–30 Mart, Ekim-Aralık dönemi 15 Eylül–30 Ekim tarihleri arasında ekinde not durum belgesi olan Yeterlik Sınavı Başvuru Formu ile Enstitüye başvurur.
 - (5) Öğrenci bir dönemde 1 defa yılda en çok 2 defa doktora yeterlik sınavına girebilir.
 - (6) Yeterlik sınav tarihi ve saati danışman tarafından belirlenerek ilan edilmek üzere en az 10 gün önce yazılı olarak Enstitüye bildirilir. Sınav, Enstitü tarafından belirlenen salonda ve ilan edilen tarih ve saatte yapılır. Sınav tarihi ve salonu ilan edilmeden yapılan ve Enstitü tarafından ilan edilen tarih ve salonda yapılmayan sınav tekrarlanır.
 - (7) Öğrencinin danışmanı, yeterlik jürisine mazereti nedeniyle katılamayacak olan üyenin durumunu Enstitüye bildirir, yerine yedek jüri üyesinin katılımını sağlar.
 - (8) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Yazılı sınavın süresi en az 90 en fazla 120 dakika, sözlü sınavın süresi en az 45 en fazla 60 dakikadır.
 - (9) Geçerli bir mazereti olmaksızın yazılı veya sözlü sınavlardan birine girmeyen öğrenci başarısız sayılır.
 - (10) Yazılı sınavından başarılı olan öğrenci sözlü sınavına alınır.
 - (11) Yeterlik sınavında öğrencinin başarılı kabul edilebilmesi için yazılı ve sözlü sınavların her birinden en az 75/100 puan alması gerekir.
 - (12) Yazılı veya sözlü sınavların birinde başarısız olan öğrenci yeterlik sınavında başarısız sayılır.
 - (13) Yeterlik sınav jürisi, öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu değerlendirirken her bir jüri üyesinin verdiği notları ayrı ayrı dikkate alarak, öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna karar verir.
 - (14) Yeterlik sınav sonucu ve ilgili evraklar EABD başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen 3 gün içinde Enstitüye gönderilir.
 - (15) Yeterlik sınav sonucu öğrencinin not durum belgesine G (geçti) veya K (kaldı) olarak işlenir.
 - (16) Yeterlik sınavında başarısız olan öğrencinin bir sonraki yarıyılıda zorunlu haller dışında aynı jüri önünde yazılı ve sözlü olarak her iki sınavı da tekrarlanır.
 - (17) İki defa doktora yeterlik sınavını başaramayan öğrencinin Enstitüden kaydı silinir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tez Öneri, Tez İzleme Süreci, Seminer, Yurtdışı Araştırma Stajı, Ön Savunma, Tez Savunması ve Yayın Şartı

Tez İzleme Komitesi

- Madde 13– (1)** Doktora yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için danışman(lar)ın görüşü, EABD başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile doktora yeterlik sınavını takip eden 1 ay içinde 5 öğretim üyesinden oluşan tez izleme komitesi kurulur.
- (2) Tez izleme komitesi; öğrencinin danışman(lar)ı, başka yükseköğretim kurumundan bir, yakın bilim alanından bir ve anabilim dalında görevli tam zamanlı öğretim üyelerinden seçilir.
 - (3) Tez izleme komitesi üyelerinin; Web of Science veya Scopus veri tabanlarında taranan **dergilerde (Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığında lisans almayan programlar için Senato tarafından belirlenen alan indeksli dergilerde)** son beş yıl içinde en az iki makale yayınlamış olması gereklidir.
 - (4) Tez izleme komitesinin kurulmasından sonraki dönemlerde gerekçesini belirterek, tez

danışman(lar)ın görüşü, EABD başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile üyelere değişiklik yapılabilir.

- (5) Tez izleme komitesi üye tam sayısı ile toplanır. Öğrencinin yurtdışı danışmanı ve komitenin başka yükseköğretim kurumunda görevli üyesi toplantılara çevrimiçi olarak katılabilir.
- (6) Tez izleme komitesinin toplantılarının tarihi ve saati öğrencinin danışmanı tarafından belirlenerek ilan edilmek üzere en az 10 gün önce yazılı olarak Enstitüye bildirilir. Toplantılar, Enstitü tarafından belirlenen salonda ve ilan edilen tarih ve saatte yapılır.
- (7) Tez danışmanı zorunlu nedenlerle toplantıya katılamayacak üyenin durumunu toplantı tarihinden önce Enstitüye yazılı olarak bildirir ve en kısa sürede yeni bir tarih belirlenir.
- (8) Tez izleme komitesi; öğrencinin tez önerisi ile tez izleme raporlarını değerlendirerek öğrenciye rehberlik eder.
- (9) Komite kararlarını salt çoğunlukla verir. Olumsuz oy kullanan üye, gerekçelerini yazılı olarak bildirir.

Tez Öneri Savunması

Madde 14– (1) Doktora yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan öğrenci, yapacağı araştırmanın konusunu, amacını, yöntemini, kaynaklarını ve çalışma planını kapsayan doktora tez önerisini hazırlar.

- (2) Tez önerisi alanın özelliklerine göre aşağıdaki taleplere uygun olmalıdır:
 - a) Ulusal veya uluslararası düzeyde önem taşıyan güncel bir problemle ilgili olmalıdır.
 - b) Kayıtlı olduğu doktora programının bilim dalına uygun olmalıdır.
 - c) Bilim, teknoloji ve üretim alanındaki teorik, metodolojik ve teknolojik başarılarla dayanmalıdır.
 - d) Uygulama önerileri, teorik ve/veya uygulamalı meselelerin çözümlerini içermelidir.
 - e) Tez sonuçları ilgili bilim dalında veya sektörde uygulanabilir olmalıdır.
 - f) Tez başlığı dört dilde (Kırgız Türkçesi, Türkiye Türkçesi, İngilizce ve Rusça) yazılmalıdır.
- (3) Öğrenci hazırladığı tez önerisini yeterlik sınavını başardığı yarıyılı takip eden yarıyıldaki tez izleme komitesinin huzurunda sözlü olarak savunur.
- (4) Tez öneri savunmasına geçerli bir mazereti olmaksızın ilgili yarıyıl içinde girmeyen öğrenci başarısız sayılır.
- (5) Öğrenci, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az 7 gün önce komite üyelerine dağıtır.
- (6) Tez öneri savunması dinleyicilere açık olarak yapılır ve dinleyiciler de tez önerisine katkıda bulunabilir. Savunma sonunda komite öğrencinin sunduğu tez önerisini kabul edebilir, düzeltme verebilir veya reddedebilir.
- (7) Tez önerisi kabul edilen öğrencinin hazırladığı tez önerisi ilgili tutanaklarla birlikte EABD başkanlığınca 3 gün içinde Enstitüye gönderilir.
- (8) Tez izleme komitesi düzeltme kararı verdiği takdirde öğrenciye 1 ay süre verilir. Bu süre sonunda yapılan sözlü savunmada komite kabul veya ret yönünde karar verir.
- (9) Tez izleme komitesi tarafından kabul edilen tez önerisi Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.
- (10) Tez önerisi reddedilen öğrenci, yeni danışmanlar ve tez konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda aşağıdaki yol izlenir:
 - a) Programa aynı danışmanlarla ve aynı konuyla devam etmek isteyen öğrenci en az 30 ve en fazla 60 gün içinde,
 - b) Aynı danışmanlarla devam etmek isteyen ve yeni tez önerisi sunan öğrenci en az 60 ve en fazla 90 gün içinde,
 - c) Farklı danışmanlarla devam etmek isteyen ve yeni tez önerisi sunan öğrenci en az 90 ve en fazla 180 gün içinde,

tekrar tez önerisi savunma sınavına alınır.

d) Farklı danışmanlar atanması durumunda yeni bir tez izleme komitesi oluşturulabilir.

- (11) Öğrencinin; tez önerisi sözlü savunmasından en çok 2 yarıyıldan başarılı olmaması durumunda Enstitüden kaydı silinir.

Tez İzleme Raporlarının Sunulması

Madde 15– (1) Tez önerisi kabul edilen öğrenci bir sonraki yarıyıldan tez izleme komitesine sunmak üzere o ana kadar yapılan tez çalışmaların özetini ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planını belirten yazılı bir rapor hazırlar.

- (2) Tez izleme komitesi, Mart-Mayıs ve Ekim-Aralık ayları arasında birer kez olmak üzere yılda 2 kez toplanarak öğrencinin tez çalışmalarını değerlendirir. Birbirini takip eden iki tez izleme toplantısı arasında en az 4 ay olması gerekir.
- (3) Toplantı tarihleri öğrencinin danışmanı tarafından belirlenir ve web sayfasından duyurulmak üzere bir hafta öncesinden Enstitüye gönderilir.
- (4) Öğrenci, tez izleme raporunu, toplantı tarihinden en az 7 gün önce komite üyelerine sunar ve raporu komite toplantısında sözlü olarak savunur.
- (5) Tezi izleme komitesi toplantıları dinleyicilere açıktır.
- (6) Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından oy çokluğu ile başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.
- (7) Tüm üyeler tarafından imzalanan komitenin karar tutanağı ve tez izleme raporu EABD başkanlığınca işlemin bitişini izleyen 3 gün içinde Enstitüye gönderilir.
- (8) Tez izleme raporunu teslim etmeyen veya toplantılara bir mazereti olmaksızın katılmayan ya da tez izleme rapor değerlendirmesi başarısız bulunan öğrenci, ilgili dönem için doktora tez çalışmasından başarısız sayılır.
- (9) Birbirini takip eden 3 toplantıya mazeretsiz katılmayan, tez izleme raporu sunmayan veya tez izleme rapor değerlendirmesi başarısız bulunan öğrencinin Enstitüden kaydı silinir.
- (10) Öğrencinin azami süresinin son yarıyılından bir yarıyıl öncesine kadar 3 tez izleme raporundan başarılı olması gerekir. Bu süre içinde 3 başarılı tez izleme raporu sunmayan öğrencinin Enstitüden kaydı silinir.
- (11) Birinci tez izleme komitesi toplantısında, tez çalışmalarında bir ilerleme veya yenilik yapılamayacağı kanaatine varılırsa tez konusu değişikliği talep edilebilir. Bu takdirde komite bu değişikliğe ilişkin bir rapor hazırlayarak EABD aracılığı ile Enstitüye sunar. Tez konusu değişikliği Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.
- (12) Tez konusu değişen öğrenci süresi içinde tekrar tez önerisi savunma sınavına girmek ve en az 2 tez izleme raporunu sunarak başarılı olmak zorundadır.

Seminer Çalışması

Madde 16– (1) Öğrenci tez önerisi vereceği yarıyıldan başlayarak her yarıyıl 1 seminer olmak üzere toplam 4 seminer sunar.

- (2) Seminer çalışması öğrencinin yurtiçi danışmanı ile birlikte haftada bir saat olarak yürütülür.
- (3) Seminerde tez konusu ile ilgili çalışmalar yapılır.
- (4) Seminer ders yükü öğrenci sayısına bakılmaksızın haftada 1 saat olarak dikkate alınır.

Yurtdışı Araştırma Stajı

Madde 17– (1) Tez aşamasındaki öğrenci, azami süresinin bir yarıyıl öncesine kadar yurtdışı bir yükseköğretim kurumunda bilgi ve görgüsünü artırmak amacıyla en az bir ay araştırma stajı yapar.

- (2) Araştırma stajı süresinde gittiği yükseköğretim kurumunda alanı ile ilgili yapılan araştırmalara, çalıştaylara, sempozyumlara katılabilir. Gelişimine katkı sağlayacak derslere, yaz okulu derslerine ve dil kurslarına devam edebilir.
- (3) Öğrenci araştırma stajı süresince yaptığı faaliyetleri staj defterine yazar.
- (4) Staj yaptığı birim yöneticisi tarafından imzalanan staj defterini, staj bitimini takiben 1 ay içinde Enstitüye teslim eder.
- (5) Süresi içinde yurtdışı araştırma stajı yapmayan veya stajını tamamlamayan ya da başarılı olmayan öğrencinin Enstitüden kaydı silinir.

Yayın Şartı

Madde 18– (1) Öğrencisinin tez ön savunma sınavı tarihine kadar tez konusu ile ilgili yayımlanmış veya DOI numarasıyla elektronik ortamda basılmış en az 2 makale sunar.

- (2) Makaleler aşağıdaki talepleri karşılamalıdır:
 - a) Makaleler Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi adresiyle yayımlanmalıdır.
 - b) Fen Bilimleri Enstitüsü doktora programında öğrenim gören öğrencinin makalelerinden en az biri SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI, endekli dergilerde olmak üzere Web of Science veya Scopus veri tabanlarında taranan dergilerde yayınlanmalıdır.
 - c) Sosyal Bilimler Enstitüsü öğrencisinin makaleleri Web of Science veya Scopus veri tabanlarında taranan dergilerde (**Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığından lisans almayan programlar için Senato tarafından belirlenen alan endekli dergilerde**) yayınlanmalıdır.
- (3) Azami süre içinde tezini teslim edip yayın şartını sağlamayan öğrenciye en fazla 2 yıl ek süre verilir ve öğrencinin kaydı yayın şartını sağlayınca kadar dondurulur. Öğrenci yayın şartını sağlandıktan sonra doktora ön savunma ve tez savunma süreci başlatılır. Ek süre sonuna kadar yayın şartını sağlamayan öğrencinin enstitüden kaydı silinir.

Tezi Yazım ve Teslim Süreci

Madde 19– (1) Üç tez izleme raporunu ve yurtdışı araştırma stajını başarıyla tamamlayan öğrenci tez hazırlama yönergesine uygun olarak yazdığı tezinin bir yazılı nüshasını doktora programını tamamlama süresinin bitiminden 3 ay önce akademik takvimde belirlenen tarihlerde Enstitüye teslim eder.

- (2) Tezin benzerlik raporunun hazırlanması için; tezin özetlerini ve bölümlerini kapsayan bir dokümanı PDF formatında danışmanın kurumsal e-mail adresinden
 - Fen bilimleri Enstitüsü öğrencisi için fbetetzler@manas.edu.kg
 - Sosyal bilimler Enstitüsü öğrencisi için sbetetzler@manas.edu.kg adreslerine elektronik ortamda gönderilir.
 - Gönderilecek dokümanın ilk sayfasında; tezin adı, öğrencinin ve danışman(lar)ın adları ve soyadları ile e-mail adresleri yazılır.
- (3) Enstitü, aşağıdaki tez inceleme ve değerlendirme aşamalarını düzenler:
 - a) Tezin, tez hazırlama yönergesinde belirlenen kuralına göre yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
 - b) Tezin özgünlük oranını belirlemek için benzerlik raporunu hazırlar.

Tezin özgünlük oranı aşağıdaki gibi olmalıdır:

- Sosyal ve Beşeri Bilimleri en az %75,
 - Fen, Mühendislik, Fizik ve Matematik Bilimleri en az %85,
 - Tıp, Veteriner, Ziraat ve Biyoloji Bilimleri en az %88.
- (4) Tez hazırlama yönergesi çerçevesinde yazılmayan veya eksikleri olan tezler öğrenciye iade edilir. Öğrenci 3 gün içinde eksiklerinin tamamlayarak tekrar tezini Enstitüye teslim eder.
 - (5) Özgünlük oranını sağlayan ve tez hazırlama yönergesine uygun olarak yazılan tez metnini tez ön savunma sınavından 2 ay önce Enstitü web sayfasında yayınlanır.

- (6) Süresi içinde özgünlük oranını sağlamayan tezler Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile ret edilir. Tezi ret edilen öğrenci için tez ön savunma ve tez savunma sınavları yapılmaz ve Enstitüden kaydı silinir.

Tez Ön Savunma ile Tez Savunma Jürisinin Belirlenmesi

Madde 20– (1) Tez metni web sayfasında yayınlamasından itibaren 1 hafta içinde EABD başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile tez ön savunma ve tez savunma jürisi belirlenir.

(2) Tez ön savunma ve tez savunma jürisi; tez izleme komitesi üyeleri ile birlikte biri yurtdışı yükseköğretim kurumundan, biri başka bir yükseköğretim kurumundan olmak üzere toplam 7 asil 2 yedek öğretim üyesinden oluşur.

(3) Tez ön savunma ve tez savunma jürisi, öğrencinin tez ön savunma sınavını ve tez savunma sınavını yapar.

Tez Ön Savunması

Madde 21– (1) Öğrenci tez metninin Enstitü web sayfasında yayınlanmasından itibaren 1 ay içinde, danışmanın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile tez ön savunma sınavı tarihi ve yeri belirlenir.

(2) Tez ön savunma sınav tarihi ve yeri en az 1 ay öncesinden Enstitü web sayfasında yayınlanır.

(3) Enstitü tez metnini, benzerlik raporunu ve ilgili formları tez ön savunma sınav tarihinden 1 ay önce jüri üyelerine elektronik olarak gönderir.

(4) Ön savunma sınavı eksik üye ile yapılamaz. Öğrencinin danışmanı, mazereti nedeniyle katılamayacak olan üyenin durumunu Enstitüye bildirir, yerine yedek jüri üyesinin katılımını sağlar.

(5) Jüri üyeleri, tez inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre kişisel raporlarını hazırlar.

(6) Yurtdışı jüri üyeleri sınava çevrimiçi olarak katılabilirler. Ancak sınav başlamadan kişisel raporlarını jüri başkanına sunarlar.

(7) Öğrenci, tez ön savunma sınavında; jüri üyeleri dışında 2 öğretim üyesinin tez hakkındaki yazılı görüşünü ve tez ile ilgili makalelerini ve varsa diğer bilimsel yayınlarını sunar. Tezin sonuçlarını jüri huzurunda sözlü olarak sunar.

(8) Raporlara ve tez ön savunma sınavı sonuçlarına göre jüri üyeleri tarafından tez hakkında kabul, düzeltme veya ret kararlarını oy çokluğu ile alır.

(9) Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci için tez ön savunma sınavı jürisinin önerisi üzerine Enstitü Yönetim Kurulu tarafından 3 aydan 6 aya kadar süre tanınır.

(10) Azami süre içinde ön savunma sınavına girmeyen veya başarısız olan öğrencinin Enstitüden kaydı silinir.

Tez Savunması

Madde 22– (1) Tez ön savunma sınavında başarılı olan veya düzeltme kararı verilen öğrenci, ön savunma sınavı sırasında jüri üyelerinin tez hakkındaki yorumlarını ve önerilerini dikkate alarak düzelttiği tez metnini 15 gün içinde ön savunma sınavı jüri üyelerine imzalatarak Enstitüye teslim eder.

(2) Tez savunma sınavından 1 ay önce Enstitü web sayfasında danışmanın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenen sınav tarihi ve yeri, tez konusu, öğrenci ve tez danışmanlarına ilişkin bilgileri içeren duyuru yayınlanır.

(3) Enstitü tez metnini ve ilgili formları tez savunma sınav tarihinden 1 ay önce jüri üyelerine elektronik olarak gönderir.

- (4) Tez savunma sınavı eksik üye ile yapılamaz. Öğrencinin danışmanı, mazereti nedeniyle katılamayacak olan üyenin durumunu Enstitüye bildirir, yerine yedek jüri üyesinin katılımını sağlar.
- (5) Yurtdışı jüri üyeleri tez savunma sınavına çevrimiçi olarak katılabilirler. Ancak kişisel raporlarını jüri başkanına sunarlar.
- (6) Öğrenci belirlenen tarihte tez savunma sınavına girer.
- (7) Tez savunma sınavı kayıt (video) altına alınır ve dinleyiciye açık olarak yapılır.
- (8) Tez savunma sınavı süresi en az 45 en fazla 90 dakikadır.
- (9) Tez savunma sınavında öğrencinin tez konusuna hakimiyeti değerlendirilir. Öğrenci tezinin sonuçlarını özet şeklinde sunar. Tez savunma sınavı, tez konusu ile ilgili sözlü soru ve sözlü cevap şeklinde devam eder.
- (10) Tez savunma sınavının tamamlanmasından sonra tez savunma sonucu dinleyicilere kapalı olarak jüri tarafından değerlendirilir. Öğrencinin başarılı veya başarısız olmasına oy çokluğu ile karar verilir.
- (11) Savunma sonucu jüri başkanı tarafından öğrenciye jüri huzurunda sözlü olarak bildirilir.
- (12) Tez savunma sınavında başarılı olup tezi kabul edilen öğrenci, jüri üyelerinin de önerileriyle son haline getirilmiş tezini, tez hazırlama yönergesine uygun olarak hazırlayıp ciltlenmiş 5 nüshasını ve elektronik ortamda 5 CD kopyasını 1 ay içinde Enstitüye teslim eder. Talep edilmesi halinde bu süre en fazla 1 ay uzatılabilir.
- (13) Tezin tesliminden itibaren 3 ay içinde tezin bir kopyası elektronik ortamda, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin hizmetine sunulmak üzere Enstitü tarafından T.C. YÖK Başkanlığına gönderilir.
- (14) Tezini teslim etmeyen öğrencinin mezuniyet işlemleri yapılmaz.
- (15) Tez savunma sınavından başarısız olan öğrencinin Enstitüden kaydı silinir.

Doktora (PhD) Diploması

Madde 23– (1) Tez savunma sınavında başarılı olan ve diğer koşulları sağlayan öğrencinin mezuniyet işlemleri Enstitü tarafından yapılır

- (2) Çalışmaları uygun bulunan öğrenci, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile tez savunma sınavının yapıldığı tarih itibarıyla mezun olur ve diploma almaya hak kazanır. Öğrenciye doktora diploması ile not durum belgesi hazırlanır.
- (3) Doktora diploması üzerinde öğrencinin mezun olduğu EABD programının onaylanmış adı, varsa verilen unvanı ve mezuniyet tarihi bulunur.
- (4) Mezun olan öğrenciye öğrencinin talebi üzerine diploma verilinceye kadar geçici mezuniyet belgesi verilir.
- (5) Diploma şekil şartları, Senato kararları ile belirlenir.

Yönergede Bulunmayan Hususlar

Madde 24- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerin ve öngörülme soruların giderilmesinde Üniversite Senatosu yetkilidir.

Yürürlük

Madde 25- Bu yönerge, 2021-2022 eğitim-öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu yönerge, Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

EK-1

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ DOKTORA ÇERÇEVE PROGRAMI							
Yarıyıl	Dersin Kodu	Dersin Adı	Ders Saati			Kredi	AKTS
			T	U	L		
I.Yarıyıl (Güz Dönemi Dersleri)	FBE-601	Bilimsel Etik ve Araştırma Teknikleri	0	2	0	0	2
		Seçmeli	3	0	0	3	7
		Seçmeli	3	0	0	3	7
		Seçmeli	3	0	0	3	7
		Seçmeli	3	0	0	3	7
	TOPLAM			12	2	0	12	30
II.Yarıyıl (Bahar Dönemi Dersleri)	FBE-602	Bilimsel projeler ve İnsan kaynakları Yönetimi	0	2	0	0	2
		Seçmeli	3	0	0	3	7
		Seçmeli	3	0	0	3	7
		Seçmeli	3	0	0	3	7
		Seçmeli	3	0	0	3	7
	TOPLAM			12	2	0	12	30
III.Yarıyıl	YET-900	Doktora Yeterlilik	0	0	0	0	30
	TOPLAM			0	0	0	0
IV.Yarıyıl	....-900	Doktora tezi (Tez Önerisi)	0	0	0	0	28
	FBE-610	1. Seminer	0	1	0	0	2
	TOPLAM			0	1	0	0	30
V.Yarıyıl	.....-900	Doktora tezi (1. Tez İzleme Raporu)	0	0	0	0	28
	FBE-611	2. Seminer	0	1	0	0	2
	TOPLAM			0	1	0	0	30
VI.Yarıyıl	....-900	Doktora tezi (2. Tez İzleme Raporu)	0	0	0	0	28
	FBE-612	3. Seminer	0	1	0	0	2
	TOPLAM			0	1	0	0	30
VII.Yarıyıl	....-900	Doktora tezi (3. Tez İzleme Raporu)	0	0	0	0	16
	FBE-613	4. Seminer	0	1	0	0	2
	FBE-699	Yurtdışı Araştırma Stajı	0	0	0	0	12
	TOPLAM			0	1	0	0	30
VIII.Yarıyıl	....-900	Doktora tezi (Tez yazımı)	0	0	0	0	10
	...-998	Tez Ön Savunma Sınavı	0	0	0	0	10
	....-999	Tez Savunma Sınavı	0	0	0	0	10
	TOPLAM			0	0	0	0
GENEL TOPLAM			24	4	0	24	240

...:EABD kodları

KTMÜ MEVZUATI

SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ DOKTORA ÇERÇEVE PROGRAMI							
Yarıyıl	Dersin Kodu	Dersin Adı	Ders Saati			Kredi	AKTS
			T	U	L		
I.Yarıyıl (Güz Dönemi Dersleri)	SBE-601	Bilimsel Etik ve Araştırma Teknikleri	0	2	0	0	2
		Seçmeli	3	0	0	3	7
		Seçmeli	3	0	0	3	7
		Seçmeli	3	0	0	3	7
		Seçmeli	3	0	0	3	7
TOPLAM			12	2	0	12	30
II.Yarıyıl (Bahar Dönemi Dersleri)	SBE-602	Bilimsel projeler ve İnsan kaynakları Yönetimi	0	2	0	0	2
		Seçmeli	3	0	0	3	7
		Seçmeli	3	0	0	3	7
		Seçmeli	3	0	0	3	7
		Seçmeli	3	0	0	3	7
TOPLAM			12	2	0	12	30
III.Yarıyıl	YET-900	Doktora Yeterlilik	0	0	0	0	30
	TOPLAM			0	0	0	0	30
IV.Yarıyıl	.....-900	Doktora tezi (Tez Önerisi)	0	0	0	0	28
	SBE-610	1. Seminer	0	1	0	0	2
	TOPLAM			0	1	0	0	30
V.Yarıyıl	.....-900	Doktora tezi (1. Tez İzleme Raporu)	0	0	0	0	28
	SBE-611	2. Seminer	0	1	0	0	2
	TOPLAM			0	1	0	0	30
VI.Yarıyıl	.....-900	Doktora tezi (2. Tez İzleme Raporu)	0	0	0	0	28
	SBE-612	3. Seminer	0	1	0	0	2
	TOPLAM			0	1	0	0	30
VII.Yarıyıl	.....-900	Doktora tezi (3. Tez İzleme Raporu)	0	0	0	0	16
	SBE-613	4. Seminer	0	1	0	0	2
	SBE-699	Yurtdışı Araştırma Stajı	0	0	0	0	12
	TOPLAM			0	1	0	0	30
VIII.Yarıyıl	.....-900	Doktora tezi (Tez yazımı)	0	0	0	0	10
	... -998	Tez Ön Savunma Sınavı	0	0	0	0	10
	....-999	Tez Savunma Sınavı	0	0	0	0	10
	TOPLAM			0	0	0	0
GENEL TOPLAM			24	4	0	24	240

...:EABD kodları

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 01/06/2021 tarih ve 2021-08.40 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
DOKTORA PROGRAMI YURTDIŞI BİLİMSEL ARAŞTIRMA STAJI UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1– Bu yönergenin amacı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı Enstitülerin doktora programlarında zorunlu yurtdışı bilimsel araştırma stajının yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı Enstitülerin doktora programlarında zorunlu yurtdışı bilimsel araştırma stajına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3– Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Doktora Programı Uygulama Yönergesinin 7, 8 ve 17. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Mütevelli Heyet:** Üniversite Mütevelli Heyetini,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Enstitü:** Üniversiteye bağlı lisansüstü eğitim-öğretim yapan enstitüyü,
- **Enstitü Anabilim Dalı:** Enstitüde lisansüstü eğitim-öğretim programı açık olan anabilim dalını,
- **Danışman:** Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve tez dönemlerinde rehberlik etmek üzere atanan öğretim elemanını,
- **Yurtdışı Araştırma Stajı:** Yurt dışında yapılan doktora bilimsel araştırma stajını

ifade eder.

Stajın tanımı, zaman ve süresi

Madde 5– (1) Yurtdışı araştırma stajı, doktora öğrencisinin yurtdışı yükseköğretim kurumlarında, araştırma laboratuvarlarında, AR-GE kuruluşlarında, müzelerde, kütüphanelerde ve bu nitelikteki kurum ve kuruluşlarda tez çalışması ile ilgili araştırmalar yapmak, bilgi ve görgüsünü artırmak amacıyla yapılan çalışmalardır.

- (2) Tez önerisi kabul edilen öğrenci azami süresinin bir yarıyıl öncesine kadar **yurtdışı araştırma stajını** tamamlamak zorundadır.
- (3) Staj süresi bir aydır. Ancak bu süre öğrencinin isteği ve danışmanlarının uygun görüşü ile uzatılabilir.
- (4) Süresi içinde yurtdışı araştırma stajını yapmayan veya tamamlamayan ya da başarılı olmayan öğrencinin Enstitüden kaydı silinir.

Staj yerinin belirlenmesi ve öğrencinin desteklenmesi

- Madde 6– (1)** Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencinin, kabul yazısı veya davet yazısı aldığı staj yerinin uygun olup olmadığına, Enstitü Müdür yardımcısı, ilgili Enstitü Anabilim Dalı Başkanı ve Öğrenci Danışmanından oluşan Staj Komisyonu karar verir.
- (2) Staj yeri kabul edilen öğrenci, pasaport fotokopisi ve Staj Başvuru Formu ile Enstitüye başvurur.
- (3) Başvurusu kabul edilen öğrencinin staj yapacağı ülkeye gidiş dönüş bileti Enstitü Yönetim Kurulunun önerisi, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile Üniversite tarafından karşılanır.
- (4) Burslu öğrencinin, staj süresince burs ödemesi devam eder.

Staj çalışması ve değerlendirme

- Madde 7– (1)** Öğrenci, staj çalışmalarını staj yaptığı kurumun laboratuvar, atölye, uygulama merkezi ve kütüphanelerinde yapabilir. Staj süresinde alanı ile ilgili yapılan araştırma, çalıştay, sempozyum vb. etkinliklere katılabilir. Gelişimine katkı sağlayacak derslere, yaz okulu derslerine ve dil kurslarına devam edebilir.
- (2) Öğrenci araştırma stajı süresince yaptığı faaliyetleri Yurtdışı Araştırma Staj Defterine yazar ve birim yöneticisine imzalatır.
- (3) Öğrenci staj bitimini takiben bir ay içinde staj defterini Enstitüye teslim eder.

Diğer Hükümler

- Madde 8– (1)** Staj için gidip dönmeyen öğrenciye Üniversite tarafından sağlanan bilet desteği %20 fazlasıyla geri alınır.
- (2) Öğrencinin staj yaptığı kuruma vereceği zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
- (3) Üniversite Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince de geçerlidir.

Yürürlük

Madde 9– Bu yönerge Mütevelli Heyetin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10– Bu yönerge Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge 28/12/2022 tarih ve 2022-01/16 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM KOMİSYONU ÇALIŞMA YÖNERGESİ****Amaç**

Madde 1– Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Eğitim Komisyonunun yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma esaslarını belirlemek ve etkin çalışmasını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Eğitim Komisyonunun yapısına, çalışma esaslarına ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3– Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddeleri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü;
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Akademik Birim:** Üniversiteye bağlı enstitü, fakülte ve yüksekokulları,
- **Komisyon:** Üniversite Eğitim Komisyonunu,
- **Başkan:** Komisyon Başkanını,

ifade eder.

Komisyonunun Oluşturulması ve Yapısı

Madde 5– (1) Eğitim Komisyonu, eğitimden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında Senato tarafından seçilen eğitim bilimleri, sosyal bilimler, yönetim bilimleri, temel bilimler, mühendislik bilimleri ve sağlık bilimlerini temsil eden üyeler ile Akreditasyon Koordinatörü ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanından oluşur. Rektör Yardımcısı, Akreditasyon Koordinatörü ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı komisyonun daimi üyesidir. Üyelerin görev süresi 2 yıldır. Görev süresini tamamlayan üye yeniden aynı usulle seçilebilir.

(2) Mazeretsiz olarak üç kez toplantıya katılmayan üyenin görevi sona erer. Herhangi bir sebeple görevi sona eren üyenin yerine aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir.

(3) Komisyon, Başkanın çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar açık oylama ve oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu belirleyici olur.

Komisyonun Çalışma Esasları

Madde 6– Komisyonun çalışma esasları aşağıdaki gibidir:

- (1)** Komisyon, Senatonun danışma organı olarak görev yapar.
- (2)** Komisyon, gerek gördüğü durumlarda bünyesinde geçici çalışma grupları ve kendisine bağlı alt komisyonlar oluşturabilir. Oluşturulacak alt komisyonların çalışma esasları Komisyon tarafından belirlenir.
- (3)** Komisyon, akademik birimlerden gelen veya Rektörlüğün havale ettiği konulara ilişkin önerileri, ilgili mevzuat çerçevesinde inceler, değerlendirir ve alınan kararları öneri olarak Senatoya sunar.

- (4) Komisyon, mevzuata uygun bulmadığı önerileri, gerekçeli olarak ilgili akademik birime yeniden değerlendirilmek üzere gönderir, yenilenen önerileri tekrar gündemine alarak inceler.
- (5) Komisyon, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, ilgili akademik birim yöneticisini ve/veya öneri sahibini, görüşlerini almak üzere komisyon toplantısına davet eder.

Komisyonun Görevleri

Madde 7– Komisyonun görevleri aşağıdaki gibidir:

- (1) Akademik birimler tarafından önerilen önlisans, lisans ve lisansüstü programlarının Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığının, Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulunun ve Üniversitenin mevzuatına uygunluğunu incelemek, değerlendirmek ve görüşünü Senatoya sunmak.
- (2) Tamamen veya kısmen yabancı dilde eğitim verecek lisans ve lisansüstü programları açma önerilerini değerlendirmek, Üniversitenin misyonuna ve ilgili mevzuatına uygunluğunu incelemek ve görüşünü Senatoya sunmak.
- (3) Disiplinlerarası lisans ve lisansüstü program açma önerilerini değerlendirmek, Üniversitenin ilgili mevzuatına uygunluğunu incelemek ve görüşünü Senatoya sunmak.
- (4) Akademik birimlerin çift ana dal veya yan dal programı açma önerilerinin Üniversitenin ilgili mevzuatına uygunluğunu incelemek, değerlendirmek ve görüşünü Senatoya sunmak.
- (5) Akademik birimlerin diğer yükseköğretim kurumlarıyla ortak lisans ve lisansüstü program açma önerilerini değerlendirmek, Üniversitenin yönetmelik ve ilgili mevzuatına uygunluğunu inceleyerek hazırlayacağı ön inceleme raporunu Rektörlüğe sunmak.
- (6) Akademik birimlerin diğer yükseköğretim kurumları ile lisans ve lisansüstü çift diploma program açma önerilerini değerlendirmek, Üniversitenin yönetmelik ve ilgili mevzuatına uygunluğunu inceleyerek hazırlayacağı ön inceleme raporunu Rektörlüğe sunmak.
- (7) Akademik birimlerin uzaktan öğretim program önerilerinin uygunluğunu, Üniversitenin genel eğitim-öğretim ilkeleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde inceleyerek hazırlayacağı raporunu Senatoya sunmak.
- (8) Eğitim-öğretim programlarında değişiklik yapılması konusunda akademik birimlerden gelen önerileri (ders açma-kapatma, derslere ilişkin değişiklik) ilgili mevzuata ve açılması önerilen birim/programın ders planlarına ve çerçeve programlarına uygunluğunu inceleyerek görüşünü Senatoya sunmak.
- (9) Akademik birimlerin önermesi halinde halen açık bulunan fakat talep yetersizliği ya da programının işlevsizleşmesi gibi nedenlerle atıl durumda olan programın kapatılması konusunda rapor hazırlayarak Senatoya sunmak.
- (10) Programlara alınacak öğrenci kontenjanları önerilerinin ilgili akademik birimlerin öğretim elemanı yeterliliği, fiziki imkânları ve söz konusu programların mezun istihdamı vb. kriterlere uygunluğunu inceleyerek Senatoya sunmak.
- (11) Devlet sınavlarını ve tez savunma sınavlarını yapmak üzere akademik birimlerin devlet sınav komisyon önerilerini inceleyerek aralık ayının ikinci haftasına kadar Senatoya sunmak.
- (12) Akademik birimlerin önerileri doğrultusunda hazırlanan Üniversitenin akademik takvimini inceleyerek Senatoya sunmak.
- (13) Eğitim-öğretim programları ile araştırma ve uygulama merkezlerine ilişkin mevzuları değerlendirerek görüşünü Senatoya sunmak.
- (14) Üniversitenin eğitim-öğretim mevzuatına ilişkin yasal düzenlemeleri veya değişiklik önerilerini görüşerek Mevzuat Geliştirme Komisyonuna havale etmek.
- (15) Üniversitenin Eğitim Bilgi Sisteminin her yıl mayıs ayı içinde güncellenmesini sağlamak.
- (16) Üniversite programlarının akreditasyon çalışmalarına destek vermek.
- (17) Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin diğer konuların ön incelemelerini yapmak.
- (18) Rektör tarafından verilen eğitim-öğretime ilişkin görevleri yerine getirmek.

Yürürlük

Madde 8– Bu yönerge, Senatonun kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9– Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 15/06/2023 tarih ve 2023-10.42(a) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ndeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarılmasında, kurumsal arşivin oluşturulmasında, kurum içi ve kurum dışı, gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi yöneticilerinin imza yetkilerini, yetki kullanımındaki ilke ve usuller ile birimler tarafından elektronik belge yönetim sisteminde yapılacak yazışmalarda uyulacak ilke ve kuralları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 10'uncu maddesinin 12'nci fıkrası ile Kırgız Cumhuriyeti'nin 19/07/2017 tarih ve № 127 sayılı Elektronik Yönetim ve 19/07/2017 tarih ve № 128 sayılı Elektronik İmza hakkındaki kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede yer alan;

Aidiyet Zinciri	: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,
Belge	: Bir olayı, olguyu, görüşü, işi, emri veya yeni bir hukuki durumu bildiren ıslak ya da elektronik imzalı evrakı,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni,
Rektörlük	: Üniversite Rektörlüğünü,
Genel Sekreterlik	: Üniversite Genel Sekreterliğini,
Birim	: Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimleri,
Birim Amiri	: Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Araştırma ve Uygulama Merkezi Başkanı, Koordinatör, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Program Başkanı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünü,
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
Elektronik Belge	: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
Elektronik Ortam	: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, taşınabilir elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
Elektronik Onay	: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
Elektronik Belge Yöneticisi	: EBYS içerisindeki belge yönetimi fonksiyonlarını yerine getiren, özellikle Standart Dosya Planı (SDP) ile dosya tasnif ve saklama planlarının tanımlanması ve güncel tutulması gibi fonksiyonlardan sorumlu olan uzmanı,

Elektronik İmza	: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
Güvenli Elektronik İmza	: Sadece imza sahibine bağlı ve onun tasarrufunda bulunan, güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
Mobil İmza	: Cep telefonu, tablet ve bilgisayar gibi taşınabilir elektronik aletlerde ve bir GSM şebekesi üzerinden kullanılmak üzere geliştirilen elektronik imzayı,
Paraf	: Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanların isim ve soy isimlerinin tamamından ve unvandan oluşan kısa imzayı,
İmza Sahibi	: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
Kurumsal Elektronik Posta (KEP)	: Her türlü ticari, hukuki yazışma ve belge paylaşımlarını gönderildiği biçimde koruyan, alıcının kim olduğunu kesin olarak tespit eden, içeriğin kesinlikle değişmemesini sağlayan ve içeriği yasal, geçerli ve güvenli, kesin delil haline getiren sistemi,
Kullanıcı	: EBYS üzerinde tanımlanmış rollere göre işlem yapma yetkisi olan personeli,
Resmi Yazı	: Kurum içi kurum dışı ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişim sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
Resmi Yazışma	: Birimlerin kendi içinde, birbirleriyle veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,
Birim Sistem Yöneticisi	: Üniversiteye bağlı birimlerde görevli ve sadece o birimlerdeki işlemlerden sorumlu birim sistem yöneticilerini,
Kurum Sistem Yöneticisi	: EBYS'nin kurumsal fonksiyonlarına uygun olarak işlemesinden ve rol tanımlamalarından sorumlu kişiyi,
Standart Dosya Planı (SDP)	: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu/fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlayan sınıflandırma şemasını,
Zaman Damgası	: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama Esasları, Sorumluluklar, İmza ve Havale Yetkileri

Uygulama Esasları

Madde 5- EBYS'nin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

- a) E-imzayı ilk defa kullanacak olan Kırgız Cumhuriyeti vatandaşları, Vatandaşlık Hizmetleri Merkezine (LQH) pasaportları ile şahsen müracaat ederek e-imza alabilirler. T.C. vatandaşları ise Dış İlişkiler Bürosu üzerinden Kırgız Cumhuriyeti Kişisel Kimlik Numarası (PIN) aldıktan sonra Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına başvurarak e-imza alabilirler.
- b) E-imza, Kırgız Cumhuriyeti ilgili mevzuatı gereğince bir yıllık süre için verilir. E-imza süresi sona eren Kırgız Cumhuriyeti vatandaşları, Vatandaşlık Hizmetleri Merkezine (LQH) pasaportları ile şahsen müracaat ederek e-imza sürelerini uzatabilirler. E-imza süresi sona eren T.C. vatandaşları ise Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına başvurarak e-imza sürelerini uzattırabilirler. E-imzanın kaybolması ve/veya unutulması halinde yukarıdaki işlem adımları takip edilir.
- c) Üniversite ve bağlı birimlerinin akademik ve idari personeli tarafından görevleri gereği gerçekleştirilen iş ve işlemler elektronik ortamda yapılır.
- d) EBYS'ye ait kullanıcı kılavuzları, yardım dosyaları, sıkça sorulan sorular, yardım masası prosedürleri ve ilgili güncel mevzuat, Sistem Yöneticileri tarafından Elektronik Belge Sistemi ve kurumsal iletişim yazılımları (sgb.NET, Spark, FTP, e-posta vb.) ile duyurulmakta olup, EBYS kullanıcıları bu bilgileri takip etmekle sorumludur.
- e) EBYS'ye kayıtlı tüm kullanıcılar her gün sisteme en az bir defa girip görevlerini kontrol etmek zorundadır.
- f) Yeni kullanıcılar veya şifresi sıfırlanan kullanıcılar en kısa sürede sisteme girerek verilen standart şifreyi kendi belirleyecekleri şifre ile değiştirmek zorundadır.
- g) EBYS üzerinde meydana getirilen evrak taslakları, onaylanma/imzalanma aşamasına gelinceye dek oluşturan kişiden başlamak üzere onay merciiine kadar belirlenecek sıralı âmirler tarafından paraflanır. Onay mercii tarafından elektronik olarak imzalanmadan önce taslak üzerinde düzenleme yapılabilir veya imzalanmasından vazgeçilebilir. İmzalanmasından vazgeçilen taslak sadece oluşturan tarafından sistem üzerinden silinebilir. Onay mercii tarafından elektronik olarak imzalanan belge üzerinde değişiklik gerçekleştirilemez, sistemden silinemez.
- h) Üniversite'nin ilgili mevzuatı ile getirilen imza yetkilerine uyulmak suretiyle evrak akışı mümkün olduğu kadar aracısız gerçekleştirilir.
- i) Meydana getirilen her türlü belgeye standart dosya planına uygun bir dosya numarası verilir.
- j) Bu Yönergeye uygun olarak düzenlenmeyen belgeler gerekçesi belirtilerek muhatabına iade edilir.
- k) EBYS'de mobil imza da kullanılabilir.
- l) EBYS kullanıcılarının görev yeri değişiklikleri ile ilgili sistem üzerinde yapılması gereken işlemler, değişikliğin gerçekleştiği andan itibaren birim sistem yöneticileri tarafından ebys@manas.edu.kg adresine bildirilir ve Sistem Yöneticileri tarafından gerçekleştirilir.
- m) EBYS'nin uygulanmasında fark edilen teknik aksaklıklar ve öneriler, birim sistem yöneticileri tarafından en kısa zamanda ebys@manas.edu.kg adresine bildirilir ve teknik aksaklıklar sistem yöneticileri tarafından giderilir.
- n) Yasal bir nedenle görevi başında bulunamayacak olan personel, görevden ayrılmadan önce yetkili merci tarafından vekil tayin edilen personele dair bilgileri ve vekâlet süresi bilgisini EBYS'ye işler.
- o) Mücbir nedenlerle görevi başında bulunamayan personelin yerine tayin edilen vekile dair bilgiler, ilgili birim yöneticisinin ebys@manas.edu.kg adresine göndereceği mail üzerine, sistem yöneticisi tarafından EBYS'ye işlenir.
- p) İmza yetkisine sahip olan ilgili birim amirince ebys@manas.edu.kg adresine gönderilen mail ile yapılacak Nitelikli Elektronik Sertifika (e-imza) alınmasına ilişkin başvurular Rektörlükçe değerlendirilir. Uygun görülen başvurularla ilgili işlemler Kurum Yetkilileri tarafından gerçekleştirilir.

- r) Nitelikli Elektronik Sertifika (e-imza) başvurusu yapılan personel, e-imzası gelinceye kadar sistem üzerinden ıslak imza ile işlem yapmaya devam eder.
- s) Yasal geçerliliğinin olması için tüm yazışmalarda elektronik imza kullanılması zorunludur; ancak bazı ödeme belgeleri ile özellikli belgeler (ihale belgeleri, inceleme, disiplin ve ceza soruşturmaları kapsamında yapılan yazışmalar, mevzuat gereği gizli sayılan yazılar...) bu kapsam dışında tutulabilir.
- t) Nitelikli Elektronik Sertifika (e-imza) uygulaması gelinceye kadar sistem üzerinden ıslak imza ile işlem yapmaya devam edilir. Islak imza sonrası tüm belgeler EBYS üzerinden kayıt edilir ve dağıtım yapılır.
- u) Fiziksel ortamda saklanması gerekli belgeler Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti "Devlet Arşiv Hizmetleri " mevzuatı hükümlerine göre muhafaza edilir.
- v) EBYS'de tanımlanacak kullanıcıların yetkileri, birim amirleri tarafından yazılı veya e-posta yoluyla Sistem Yöneticisinden talep edilir.
- w) Rektörlük idari birimleri bu yönerge çerçevesinde yürüttükleri işlemlerle ilgili usul ve esas belirleyebilir.
- x) Kullanıcılar, EBYS ile ilgili her türlü istek, talep, şikâyet ve önerilerini sistem üzerinden iletirler.

Sorumluluklar

Madde 6-

- 1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, Rektör ve birim amirleri sorumludur.
- 2) Yazışmaların Yönergeye uygun olarak yapılmasından, sistematik bir şekilde dosyalanmasından ve korunmasından birim amirleri ile birlikte yetkilendirilen ilgili birim görevlileri sorumludur.
- 3) Gelen yazıların vaktinde ilgililere ulaştırılmasından, cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm ilgili görevliler sorumludur.
- 4) Gizlilik dereceli yazıların ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ilgili birim amiri sorumludur.
- 5) Birimlerden çıkan yazılardan belgede imzası ve parafı bulunanlar yetkisi ölçüsünde sorumludur.
- 6) Rektörlük makamına teslim edilen yazıların muhafazasından Özel Kalem Müdürlüğü sorumludur.
- 7) EBYS üzerinde her kullanıcının kullanıcı adı ve şifresi mevcut olup şifrenin diğer kişiler ile paylaşımı durumunda oluşacak tüm sonuçlardan kullanıcının kendisi sorumlu olur.
- 8) Elektronik imza sahipleri, e-imza sertifikalarının pin kodunu (şifresini) diğer kişilerle paylaşmaları durumunda oluşacak tüm sonuçlardan kendileri sorumlu tutulur.

İmza ve Havale Yetkileri

Madde 7-

- 1) EBYS'nin uygulanmasında Üniversitesi'nin ilgili mevzuat hükümleri esas alınır ve Üniversitenin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde
 - a) **Rektör;** ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları ve onayları,
 - b) **Rektör Vekili;** ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları ve onayları,
 - c) **Rektör Yardımcısı;** görev dağılımına uygun olarak, Rektör tarafından verilecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
 - d) **Genel Sekreter;** ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları ve onayları,

- e) **Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Merkez Başkanı ile bu birimlerin Dekan/Müdür/Başkan Yardımcısı;** ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları ve onayları,
- f) **Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Başkanı ve Program Başkan;** ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları ve onayları,
- g) **Daire Başkanı;** ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları ve onayları,
- h) **Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, İhale Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Koordinatör ve Birim Amirleri;** ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları ve onayları,
- i) **Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri;** ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları, imzalamaya yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelen-Giden Belge İşlemleri, Vekâlet ve Diğer İşlemler

Gelen Belge Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

Madde 8-

1) Birim evrak kayıt işlemleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

- a) Rektörlüğe, bağlı birimlere ve Genel Evrak Birimine gelen belgelerin kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılır. İlgili birimlere Genel Sekreter tarafından havale edilir. Yazı ile ilgili Rektörlük Makamından onay alınması gerekiyorsa, onay havale edilen birimler tarafından alınır. Kurum dışından gelen belgelerin tüm ekleri ile birlikte taranması esastır.
- b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen belgelerin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri, taranarak elektronik ortama aktarılır. Fiziksel eki olan belgeler, taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman ile ekinde gönderilen klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar, sisteme “asıl nüsha gidecek” seçeneği ile fiziki ek olarak girilir, sadece üst yazıları taranır.
- c) Kapalı zarf ile gelen ya da EBYS aracılığıyla alınan “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” belge ve evrak Genel Evrak Birimince teslim alınarak kayda alınır. Ancak zarf açılmadan Genel Sekretere gönderilir.
- d) Akademik ve idari birimlere gönderilen gizli yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar, evrak kayıt birimlerinde çalışan görevliler tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dâhil edilir, havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.
- e) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks) gönderilen belgeler, birimler tarafından doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.
- f) Aslı, belge referans numarası ile daha sonra gönderilen belgelerin mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan belgelerin ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtım yapılır.
- g) Kurumsal Elektronik Posta yöntemiyle kuruma gelen evrak, KEP işlem yetkililerince kayda alınır, havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.

2) Gelen belge dağıtım işlemleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

- a) Evrak kayıt birimleri tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen belgelerin elektronik ortamdaki nüshaları, işlem yapılmak üzere ilgili birim veya birimlere havale edilir.

Fiziksel olarak alınan belgeler, ilgili birimlere gönderilir, arşivleme işlemi bu birimler tarafından yapılır.

- b) İlgili birime ulaşan belge, sorumlu birime havale edilir, önem arz eden belgenin kişilere dağıtımları yapılır, gerekli hallerde belgeye dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır. Dağıtımı yanlış yapılan belge zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

3) Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

- a) Belge, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen görev tanımları ve hiyerarşik ilişki düzeni esasında Türkiye Cumhuriyeti Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ilkeleri ile Kırgız Cumhuriyeti Resmî Yazışma Kurallarına uygun olarak hazırlanır.
- b) Giden yazılar ya da belgeler var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- c) Belgelerin üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS sistemi tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır.
- d) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf elle atılan parafın hukuki sonuçları ile eşdeğerdir.
- e) Belgeyi oluşturan kişi; dağıtım yapılacak olan birim, kurum, gerçek ya da tüzel kişi seçimlerini sistem üzerinden yapar. Belgeler oluşturulurken dağıtım yerleri seçimi hiyerarşik kurallara uygun olarak yapılır.
- f) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Ancak nitelikleri açısından EBYS’de hazırlanamayacak belgeler (çok gizli, ihale vb.), fiziksel olarak hazırlanıp EBYS’de üst verileri girilerek, belge tarih ve sayısının sistemden alınması sağlanır. Üst verileri kaydedilen belgelerin taranarak eklenip eklenmeyeceğine, belgeyi fiziksel olarak imzalayan birim amiri karar verir.
- g) EBYS’ye aktarılamayacak ekler ile özellik arz eden ve/veya içeriğinin görünmemesi gereken ekler (plan, proje, harita gönderimi gibi), sistem üzerinde hazırlanan üst yazının fiziksel çıktısına eklenerek, ilgililerine fiziksel olarak gönderilir.
- h) EBYS üzerinden gönderilme imkânı olmayan ve zimmet gerektiren klasör, koli, cd vb. fiziksel ekler varsa bu belgeler “asıl nüsha gidecek” seçeneği ile gönderilir. Gönderilen birim fiziksel eki teslim aldıktan sonra EBYS üzerinde zimmet kabul işlemini yapar.
- i) Olur yazılarının ek yapılarak cevaplanması ve yeni üretilecek belgelerin dağıtımının üst yazıya bağlanarak yapılması esastır. Kalite Yönetim Sistemine dâhil edilmiş, ilgili birim amirlerince onaylanması gereken tüm formlar, üst yazıya bağlanmadan dağıtım listesi belirlenerek gönderilir.
- j) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan belgenin yazıcıdan çıktısının alınması sırasında, bilgisayar ortamında otomatik olarak “*Bu Belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*” şeklinde şerh düşülür ve yazının bilgisayar çıktısı, ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile “Belgenin aslı elektronik imzalıdır.” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır. “Belgenin aslı elektronik imzalıdır.” ifadesinin basılmadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade el ile yazılır.
- k) Kurum içi veya kurum dışı yazışmalarda belge, güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde ilgili mevzuat ve yasa hükümleri kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılır.
- l) İlgili mevzuatı gereğince personelin şahsına imza karşılığı tebliğ edilmesi gereken belgeler, mevzuat hükümlerine göre fiziksel olarak imza karşılığı tebliğ edilir.
- m) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Belgenin fiziksel eki varsa, belgeyi oluşturan kişi tarafından ek üzerine belgeye ait tarih ve sayı bilgisi belirtilerek birim evraka

ulaştırılır ve birim evrak tarafından muhatap birimin evrakına zimmet karşılığında teslim edilir.

- n) Belgeyi imzalayacak yetkilinin e-imzası olmadığı durumlarda sistem üzerinde ıslak imzalı süreç başlatılır. Belgenin imzalanması onaylandıktan sonra belgeyi hazırlayan tarafından iki nüsha halinde çıktı alınır ve imzaya açılır. İmza sonrası belge taranarak elektronik belge sistemine kaydedilir. Islak imza ile imzalanan belgenin bir nüshası ilgili dosyasında saklanırken bir nüshası da muhatap birime gönderilir.

Kapsam Dışı Kurum ve Kuruluşlara Gönderilecek Belge İşlemleri

Madde 9-

Elektronik olarak belge gönderilemeyen kapsam dışı kurum ve kuruluşlara hitaben EBYS üzerinde oluşturulacak taslaklarla ilgili aşağıdaki işlemler uygulanır.

- a) Paraf aşamalarının ardından görevli ve yetkili merci tarafından elektronik imza ile imzalanan belgenin oluşturan kişi tarafından alınacak çıktısı, yetkili personel tarafından "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." kaşesiyle kaşelenip imzalandıktan sonra zarfa konulmak suretiyle birim evraka gönderilir.
- b) Kurumsal Elektronik Posta yoluyla gönderilecek belgeler çıktı alınmadan sistem üzerinden KEP işlem yetkilisine gönderilir, gereği bu personel tarafından yapılır.

Evrak Klasör İşlemleri

Madde 10- Evrak klasör işlemleri aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir.

- a) Birimlerde oluşturulan belgeler, Üniversite Yönetim Kurulunca onaylanan Saklama Süreli Standart Dosya Planındaki konu kodlarıyla aynı isimle oluşturulmuş klasörlerde arşivlenir.
- b) Belgelerin Elektronik arşivleme işlemi EBYS tarafından yapılır.
- c) Birimler, kendilerine gelen belgelerin standart dosya plan kodları hatalıysa ya da belgeye iki birim tarafından farklı standart dosya plan kodu verilmesi gerekiyorsa taleplerini Sistem Yöneticisine (ebys@manas.edu.kg adresine) e-posta göndererek değiştirme veya yeni standart dosya plan kodu talebinde bulunabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Hükümler

Madde 11-

- 1) Bu Yönergenin uygulanmasından EBYS'yi kullanan bütün Üniversite personeli sorumlu olup bu konuda belirtilen hükümlere uymakla yükümlüdür.
- 2) Bu Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektör tarafından ayrıca belirlenir.
- 3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönerge, Senato'nun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönerge, Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 10/02/2022 tarih ve 2022-05.17 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ENGELSİZ BÜROSU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin engelli öğrencilerine gerekli destek hizmetlerini vermek, eğitim-öğretim süreçlerine tam katılımlarını sağlamak ve sosyal yaşamları için gereken önlemleri almak üzere Rektörlüğe bağlı olarak kurulan KTMÜ Engelsiz Bürosu'nun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge hükümleri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde öğrenim gören ve herhangi bir engeli nedeniyle özel ihtiyaçları bulunan öğrencilere yönelik olarak yapılacak çalışmalar kapsamında Büro'nun yetki ve görevlerini düzenler.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge, Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

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,
- Büro: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Engelsiz Bürosu'nu,
- Koordinatör: Engelsiz Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Koordinatörünü,
- Komisyon: Engelsiz Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Komisyonunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Engelsiz Bürosu'nun Organları ve Görevleri

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Engelsiz Bürosu'nun Organları

Madde 5. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Engelsiz Bürosu aşağıdaki organlardan oluşur:

- Engelsiz Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Koordinatörü
- Engelsiz Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Komisyonu

Koordinatör

Madde 6. Koordinatör, Komisyonun çalışmalarını koordine etmek amacıyla tercihen konuyla ilgili çalışmaları olan Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından Rektör Vekilinin de görüşü alınarak üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren Koordinatör aynı yöntemle yeniden görevlendirilebilir.

Koordinatörün Görevleri

Madde 7. Koordinatörün görevleri şunlardır:

- Büro'nun çalışma programını hazırlamak, yürütmek ve yıllık etkinlik raporunu hazırlayıp Rektör Vekiline sunmak,
- Komisyonun düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Daire Başkanlıklarında görevli Birim sorumluları ile işbirliği içinde olmak,
- Konuyla ilgili olarak ilgili mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek.

Engelsiz Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Komisyonu

Madde 8. Komisyon, Rektör Vekili başkanlığında, Koordinatör, Senato tarafından seçilecek Üniversitedeki akademik/idari personel arasından 3 üye, Daire Başkanlıklarını temsilen 1 üye, Engelli öğrencileri temsilen 1 üye, "Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi" Başkanı ile "Öğrenci Gelişim ve Danışma Merkezi" Müdüründen oluşur.

Komisyonun Başkanı olmadığı durumlarda Koordinatör başkanlık eder. Engelsiz Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Komisyonu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni görevlendirilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 9. Komisyonun görevleri şunlardır:

- Engelli öğrencilerin Üniversitedeki faaliyetlere etkin katılımına yönelik ihtiyaçları karşılamak, önlemler almak ve gerekli düzenlemeleri yaparak çözüm üretmek,
- Engelli öğrencilerin akademik, fiziksel, psikolojik ve sosyal yaşamlarını engellemeyecek biçimde eğitim ortamının ve ders materyallerinin düzenlenmesini sağlamak, engellilere uygun eğitim, araştırma ve barındırma ortamlarının hazırlanması konularında kararlar almak,
- Tüm birimlerin engelli bireylere göre düzenlenmesine ilişkin uygulamaları izlemek, engellilere yönelik alınan kararların ve belirlenen stratejilerin uygulanmasını denetlemek.
- Engelliliğe ilişkin önleyici, bilinçlendirici ve geliştirici eğitim çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek

Büro

Madde 10. Rektör Vekili başkanlığında, Koordinatör ve Sekreteryada görevli personelden oluşur.

Fakültelerde bir dekan yardımcısı veya dekan tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanı, enstitü ve yüksekokullarda bir müdür yardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanı, daire başkanlıklarında bir şube müdürü, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Daire Başkanlıklarında Birim sorumlusu olarak görev yaparlar. Birim sorumluları alınan kararların birimlerde uygulanması, yapılan çalışmaların denetlenmesi ve birimdeki engelli öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.

Büro'nun Görevleri

Madde 11. Büro'nun görevleri şunlardır:

- KTMÜ'yü kazanan engelli öğrencileri Üniversiteye ilk kayıt yaptırdıkları sırada tespit etmek,

- b) Engelli öğrencilerin durumlarını, sorunlarını belirlemek ve sorunlarının çözümlerine yönelik araştırmalar yapmak ve projeler hazırlamak,
- c) Birimin görev ve etkinlik alanına giren konularda yayın, belge ve bilgilerin yer aldığı, engelli öğrencilerin sorunlarını ve isteklerini dile getirmelerini sağlayan, ilgili birimle iletişimine de imkân sağlayan web sayfası oluşturmak,
- d) Bilgilendirme sağlama amacıyla, tüm üniversite öğrencilerine ve akademik-idari personeline engellilik ve engelliler için yapılması gereken düzenlemeler hakkında bilgi veren belgeler hazırlamak, seminer, konferans vb etkinlikler düzenlemek, gerektiği durumlarda hizmet içi eğitim sağlamak,
- e) Maddi imkânı yeterli olmayan engelli öğrencilerin, yardımcı araç ve gereçlerinin ücretsiz sağlanması yönünde çalışmalarda bulunmak,
- f) Engelli öğrencilerin ölçme ve değerlendirmesinde engelin doğasından kaynaklanan sınırlılıklara göre engelli öğrencinin istemi doğrultusunda refakatçi sağlamak, sınav süresi, yeri, materyali ve uygulamasında gerekli önlemleri almak ve düzenlemeleri yapmak,
- g) Engelli öğrencilerin sorunları ile ilgili toplantılar düzenlemek,
- h) Engelliler haftası içinde engelliliğin önlenmesi, engellilerin sorunları ve eğitimi konularında konferanslar vermek, radyo ve televizyon programları yapmak,
- i) Dünya Engelliler Gününde Üniversite Web sayfası üzerinden mesaj yayınlamak ve üniversitemizdeki engelli öğrencilerle motivasyonel toplantılar yapmak.
- j) Engelli vatandaşlara ilişkin yasal mevzuatlar ve uygulamalar konusunda ilgili makamlarla işbirliği yollarını araştırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 12. Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13. Bu Yönerge hükümleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğüne yürütülür.

Bu Yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 20/06/2019 tarih ve 2019-10.50 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

**KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
GENEL HİZMETLER YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE KAPSAM****Amaç ve Kapsam**

Madde 1. Bu yönerge, Üniversite personeli ve öğrencisinin genel sağlığının korunması ve çalışma şartlarının iyileştirilmesi amacıyla; Üniversitede iç ve dış mekânların temizlenmesi, içecek servisinin yapılması, çamaşırhane ve bahçe bakımı, danışma ve haberleşme hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini kapsar.

Tanımlar

Madde 2. Bu yönergede yer alan;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini
İta Amiri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör Vekili (I.Yardımcısı)
Dekan	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte Dekanlarını
Yüksek Okul Müdürü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okul Müdürlerini
Enstitü Müdürü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Enstitü Müdürlerini
Genel Sekreter	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Genel Sekreteri
Fakülte Sekreteri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte Sekreterleri
Yüksek Okul Sekreteri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okul Sekreterlerini
Enstitü Sekreteri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Enstitü Sekreterlerini
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanını
Kantin-Kafeterya İşletmeleri Müdürü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kantin-Kafeterya İşletmeleri Müdürünü
İdari İşler Müdürü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari İşler Müdürünü
İdari İşler Şefini	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari İşler Şeflerini
Kat Hizmetleri Şefi	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kat Hizmetleri Şeflerini
Genel Alan Şefi	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Genel Alan Şeflerini
Çamaşırhane Şefi	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Çamaşırhane Şeflerini
Hizmetli	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Hizmet Personelini
Bahçıvan	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Bahçıvanlarını

ifade eder.

Faaliyet Alanı**Madde 3.**

- 1) Üniversite binalarının, iç mekânlarının temizlenmesi ile ilgili faaliyetler
- 2) Personele içecek servisi yapılması ile ilgili faaliyetler
- 3) Genel çamaşırhane hizmetlerine ilişkin faaliyetler
- 4) Üniversite binalarına ait dış mekânların temizlenmesi ve düzenlenmesi ile ilgili faaliyetler
- 5) Üniversite çöplerinin toplanması ile ilgili antlaşmalar ve antlaşmaya uygun olarak faaliyetlerin gerçekleştirilmesi
- 6) Üniversiteye ait bahçelerin düzenlenmesi, temizlenmesi ve bakımına ilişkin faaliyetler
- 7) Üniversite tarafından gerçekleştirilemeyecek çalışmalar için hizmet alımı faaliyetleri.

İKİNCİ BÖLÜM
YÖNETİM VE ÖRGÜT

İta Amiri

Madde 4. Genel hizmetlerin İta Amirliğini Üniversitenin İta Amiri yürütür. Ancak Üniversite İta Amiri, genel hizmetlerinin İta Amirliğini yetkili kılacağı bir başkasına devredebilir.

Dekan

Madde 5. Fakültelerde, onaylanmış bütçesindeki kat hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Fakülte Dekanıdır.

Enstitü Müdürü

Madde 6. Enstitülerde, onaylanmış bütçesindeki kat hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Enstitü Müdürüdür.

Yüksek Okul Müdürü

Madde 7. Yüksek Okullarda, onaylanmış bütçesindeki kat hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Yüksek Okul Müdürüdür.

Genel Sekreter

Madde 8. Genel Sekreter, Genel Hizmetlerin yürütülebilmesi için Üniversite İta Amirine doğrudan sorumludur. Üniversite genel hizmetlerinde ilgilerin yetkisini aşan durumlarda, Üniversite İta Amirine teklif Genel Sekreterlik aracılığıyla gerçekleştirilir. Adli işlemler gerektiren durumlarda İdari ve Mali İşler Başkanlığının teklifi üzerine Üniversite Hukuk Müşavirliğini görevlendirir.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Madde 9. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının görevleri şunlardır:

- Üniversitenin iç ve dış mekânlarının temizlenmesi, bahçe bakım, çevre düzenlenmesi, danışma ve haberleşme ile ilgili hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan programları ve ilkeleri tespit etmek, uygulanmasında ve faaliyetlerin yürütülmesinde uyulacak esas ve usulleri belirlemek,
- Görev alanıyla ilgili hizmetlerin, idari ve mali işlemlerinin yönetmelik, yönerge, çalışma programları ve kurum ilkelerine uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,

Sağlık, Spor ve Kültür Dairesi Başkanı

Madde 10. Sağlık, Spor ve Kültür Dairesi Başkanının görevleri şunlardır:

- Çalışanlara içecek servisi ile ilgili hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan programları ve ilkeleri tespit etmek, uygulanmasında ve faaliyetlerin yürütülmesinde uyulacak esas ve usulleri belirlemek,
- Genel çamaşırhane hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan programları ve ilkeleri tespit etmek, uygulanmasında ve faaliyetlerin yürütülmesinde uyulacak esas ve usulleri belirlemek,
- Büyük toplantı ve kongrelerde servis hizmetlerinin en iyi şekilde gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan programları ve ilkeleri tespit etmek, uygulanmasında ve faaliyetlerin yürütülmesinde uyulacak esas ve usulleri belirlemek
- Görev alanıyla ilgili hizmetlerin, idari ve mali işlemlerinin yönetmelik, yönerge, çalışma programları ve kurum ilkelerine uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek.

Kantin-Kafeterya İşletmeleri Müdürü

Madde 11. Genel Hizmetlerde Kantin-Kafeterya İşletmeleri Müdürünün görevi şunlardır:

- Çalışanlara içecek servisi ile ilgili hizmetlerin gerçekleştirilebilmesini sağlamak,
- Büyük toplantı ve kongrelerde servis hizmetlerinin en iyi şekilde gerçekleştirilebilmesini sağlamak.

İdari İşler Müdürü

Madde 12. Genel Hizmetlerde İdari İşler Müdürünün görevi şunlardır:

- Üniversite binaları iç mekânlarının temizlenmesi için gerekli olan çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversite binalarına ait dış mekânların temizlenmesi ve düzenlenmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Üniversite çöplerinin toplanması ile ilgili antlaşmaları hazırlamak ve antlaşmaya uygun olarak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Üniversiteye ait bahçelerin düzenlenmesi, temizlenmesi ve bakıma ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı haberleşme hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Üniversitede çalışanları ziyarete gelen kişilerin ilgili çalışan ile görüşmeleri amacı ile gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Fakülte Sekreteri

Madde 13. Fakülte Sekreteri mensubu olduğu fakülteye ait binaların kat hizmetlerinde, İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

Enstitü Sekreteri

Madde 14. Enstitü Sekreteri; mensubu olduğu enstitüye ait binaların kat hizmetlerinde, İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

Yüksek Okul Sekreteri

Madde 15. Yüksek Okul Sekreteri mensubu olduğu yüksekokula ait binaların kat hizmetlerinde, İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

İdari İşler Şefi

Madde 16. Üniversite binaları, danışma, haberleşme ile ilgili hizmetlerin belirlenen talimatlara uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak ve bu amaçla gerekli çalışmaları yürütmek.

İdari İşler Şefi; Üniversite personeli arasından gerekli durumlarda yeterli sayıda, İta Amirinin onayıyla atanır. İdari İşler Şefi, İdari İşler Müdürlüğünde bağlı olarak çalışır.

İdari İşler Şefinin Genel Hizmetlerindeki görevi şunlardır:

- Üniversitedeki yönetici, öğretim görevlisi ve idari personelin ziyaretçileri ile görüşmelerine yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Personelin kurum içi ve dışı telefon görüşmelerinin kesintisiz ve etken bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı haberleşme hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kayıp ve bulunuş eşyaların korunmasını sağlamak.
- Bakım ve tamirat gerektiren konuları ilgili yerlere rapor etmek.

- f) Yangın ve kazalara karşı önlem alınmasını sağlamak.
- g) Üniversite tarafından hizmet satın alınmasına gidilmesi halinde, görev alanıyla ilgili satın alınan hizmeti kontrol ve koordine etmek.
- h) Biriminde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve malzemeleri tespit etmek. Tespit ettiği araç-gereç ve malzemenin piyasa araştırmasında satın alma bölümüne yardımcı olmak.
- i) Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili olarak ihtiyaç duyulan tüketim malzemelerini imza karşılığında teslim almak, çalışanlara, malzeme dağıtımını yapmak ve talimatlara uygun olarak kullanımını denetlemek.
- j) Araç ve gereçlerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını, arıza ya da eksiklik olması durumunda ilgili birime bildirerek giderilmesini ve onarımla ilgili kontrollerin yapılmasını sağlamak.
- k) Danışma ve haberleşme personelinin günlük, haftalık, yıllık izin çizelgelerini düzenlemek ve işe geliş-gidişlerini kontrol etmek.
- l) Faaliyetlerin zamanında, talimatlara ve kurallara uygun olarak yapılabilmesi amacı ile gerekli çalışmaları yapmak.
- m) Faaliyetlerin gerçekleştirilmeleri ile ilgili sorun yaşanması durumunda, sorunun giderilmesine yönelik olarak gerekli önlemleri almak, ya da alınmasını sağlamak.
- n) Verilen hizmetlerle ilgili olarak gerekli kayıtların tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- o) Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kat Hizmetleri Şefi

Madde 17. Üniversite binalarının iç temizliği ile ilgili hizmetlerin belirlenen talimatlara uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.

Kat Hizmetleri Şefi; Üniversitenin, 100 odalı ve daha büyük binalarının her biri için ve gerekli durumlarda yeterli sayıda, Üniversite personeli arasından İta Amirinin onayıyla atanır. Kat Hizmetleri Şefinin görevi şunlardır:

- a) Üniversite binaları iç mekânlarının düzeni ve temizliği ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- b) Faaliyetlerin zamanında talimatlara ve hijyen kurallarına uygun olarak yapılabilmesi amacı ile gerekli çalışmaları yapmak.
- c) Verilen hizmetlerle ilgili olarak gerekli kayıtların tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- d) Kayıp ve bulunuş eşyaların korunmasını sağlamak.
- e) Bakım ve tamirat gerektiren konuları ilgili yerlere rapor etmek, uzun süreli tamiratlarda ve bakımlarda Teknik Servis Müdürlüğü ile irtibat kurarak odaya arızaya aldırarak.
- f) Üniversite tarafından hizmet satın alınmasına gidilmesi halinde, görev alanıyla ilgili satın alınan hizmeti kontrol ve koordine etmek.
- g) Yangın ve kazalara karşı önlem alınmasını sağlamak gerektiğinde ilk yardım hizmeti verebilmek.
- h) Biriminde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve malzemeleri tespit etmek. Tespit ettiği araç-gereç ve malzemenin piyasa araştırmasında satın alma bölümünde yardımcı olmak.
- i) Mekân değişikliği durumunda gerekli eşyaların taşınmasını ve yerleştirilmesini sağlamak, farklı bina ve mekânlarda yapılan hizmetler arasında eşgüdüm sağlamak.
- j) Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili olarak ihtiyaç duyulan tüketim malzemelerini imza karşılığında teslim almak, çalışanlara, malzeme dağıtımını yapmak ve talimatlara uygun olarak kullanımını denetlemek.

- k) Araç ve gereçlerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını, arıza ya da eksiklik olması durumunda ilgili birime bildirerek giderilmesini ve onarımla ilgili kontrollerin yapılmasını sağlamak.
- l) Kat hizmetleri personelinin günlük, haftalık, yıllık izin çizelgelerini düzenlemek ve işe gidişlerini kontrol etmek.
- m) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık iş programları yapmak.
- n) Haşerelerle ilgili mücadeleyi yürütmek.
- o) Konusuyla ilgili amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

Genel Alan Şefi

Madde 18. Üniversitenin kullanıma açık bahçe, garaj, parklar, spor sahaları, oyun alanları, havuz vb. alanların günlük ve periyodik temizliğini düzenlemek, bahçe bakımı ile ilgili hizmetlerin belirlenen talimatlara uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, çevre düzenleme çalışmalarını yürütmek.

Genel Alan Şefi; Üniversite personeli arasından gerekli durumda yeterli sayıda İta amirinin onayıyla atanır. Genel Alan Şefi, İdari İşler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

Genel Alan Şefinin görevi şunlardır:

- a) Üniversiteye ait bahçelerin düzenlenmesi, temizlenmesi ve bakımına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- b) Üniversite binaları dış mekânlarının temizlenmesine ve düzenlenmesine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c) Üniversitenin kullanıma açık garaj, parklar, spor sahaları, oyun alanları, havuz vb. alanların günlük ve periyodik temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- d) Üniversite çöplerinin alınması amacı ile anlaşma hazırlamak, onaya sunmak ve anlaşma yapılan firma tarafından çöplerin alınmasını sağlamak.
- e) Çöplerin toplanması ile ilgili olarak dışardan alınan hizmetlerin faturalarını kontrol etmek, onaylamak, ödemenin yapılabilmesi amacı ile olur yazısını hazırlamak ve amirine sunmak.
- f) Kayıp ve bulunuş eşyaların korunmasını sağlamak.
- g) Bakım ve tamirat gerektiren konuları ilgili yerlere rapor etmek, uzun süreli tamiratlarda ve bakımlarda Teknik İşler Müdürlüğü ile iribat kurarak alanı arızaya aldirmek.
- h) Yangın ve kazalara karşı önlem alınmasını sağlamak, gerektiğinde ilk yardım hizmeti verebilmek.
- i) Biriminde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve malzemeleri tespit etmek. Tespit ettiği araç-gereç ve malzemenin piyasa araştırmasında satın alma bölümüne yardımcı olmak.
- j) Genel Alan personelinin günlük, haftalık, yıllık izin çizelgelerini düzenlemek ve işe gidişlerini kontrol etmek.
- k) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık iş programları yapmak.
- l) Haşerelerle ilgili mücadeleyi yürütmek.
- m) Mekân değişikliği durumunda gerekli eşyaların taşınmasını ve yerleştirilmesini sağlamak, farklı mekânlarda yapılan hizmetler arasında eşgüdüm sağlamak.
- n) Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili olarak ihtiyaç duyulan tüketim malzemelerini imza karşılığında teslim almak, çalışanlara, malzeme dağıtımını yapmak ve talimatlara uygun olarak kullanımını denetlemek.
- o) Araç ve gereçlerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını, arıza ya da eksiklik olması durumunda ilgili birime bildirilerek giderilmesini ve onarımla ilgili kontrollerin yapılmasını sağlamak.

- p) Faaliyetlerin zamanında, talimatlara ve hijyen kurallarına uygun olarak yapılabilmesi amacı ile gerekli çalışmaları yapmak.
- q) Verilen hizmetlerle ilgili olarak gerekli kayıtların tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- r) Üniversite tarafından hizmet alımına gidilmesi halinde, görev alanıyla ilgili alınan hizmeti kontrol ve koordine etmek.
- s) Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Çamaşırhane Şefi

Madde 19. Üniversite çamaşırlarının istenilen standartlarda yıkanmasını, kuru temizleme yapılmasını, ütülenmesini, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

Çamaşırhane Şefi, Üniversitenin ihtiyacına göre yeterli sayıda istihdam edilir ve Üniversite personeli arasından İta Amirinin onayıyla atanır. Çamaşırhane Şefi, Sağlık, Spor ve Kültür Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışır.

Çamaşırhane Şefinin görevi şunlardır:

- a) Personelin hijyen kurallarına uygun olarak çalışmasını ve temiz üniforma giymesini sağlamak.
- b) Çamaşırhane bölüm veya bölümlerinin en iyi şekilde işlenmesini sağlamak.
- c) Lekeli çamaşırların ayrılmasını ve lekelerin cinsine göre gerekli işlemin yapılmasını sağlamak.
- d) Kirli çamaşırların sayılmasını ve kaydedilmesini sağlamak.
- e) Kirli çamaşırların kontrol edilmesini, cinslerine göre ayrılmasını ve ütülenmesini sağlamak.
- f) Çamaşır yıkama yöntemlerinin doğru şekilde uygulanmasını sağlamak.
- g) Kuru temizleme yöntemlerinin doğru şekilde uygulanmasını sağlamak.
- h) Katlama yöntemlerinin doğru şekilde uygulanmasını sağlamak.
- i) Çamaşırlara markalama yöntemlerinin doğru şekilde uygulanmasını sağlamak.
- j) Çamaşır ücretlerinin doğru şekilde tespit ve tahsil edilmesini sağlamak.
- k) Üniversite çamaşırlarının onarımlarının en iyi şekilde yapılmasını sağlamak.
- l) Makine, araç-gereç bakım ve onarımının en iyi şekilde yapılmasını sağlamak.
- m) Uygun temizlik maddelerinin seçilmesini ve uygun miktarda kullanılmasını sağlamak.
- n) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programları hazırlamak.
- o) Kayıp ve bulunuş eşyalarla ilgilenmek ve rapor tutmak.

Hizmetli

Madde 20. Üniversite binaları iç ve dış mekânlarının temizliğini talimatlara ve hijyen kurallarına uygun olarak yapmak, bu mekânların düzenini sağlamak, personele içecek servisi ile ilgili hizmetleri sunmak.

Hizmetli; ihtiyaca göre yeterli sayıda istihdam edilir.

Hizmetli Personelinin görevleri şunlardır;

- a) Üniversite binaları yer alan oda, koridor, merdiven, tuvalet gibi mekânların günlük temizliğini gerçekleştirmek.
- b) Toplantı ve konferans salonlarını, burada gerçekleştirilecek programların öncesinde temizlemek ve düzenlemek.
- c) Üniversitenin binalarında, düzenli aralarla ve gerektiğinde cam, dolap, koltuk, kapı, duvar silme, zemin cilalama ve halı yıkama gibi temizlik faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- d) Üniversite içerisinde yapılan mekân değişikliklerinde gerekli eşyaları taşımak ve yerleştirmek.
- e) Üniversite binalarının çevresini temizlemek.

- f) Çalışanlara belirli aralarla ve istendiğinde, sıcak ya da soğuk içecek servisi yapmak, bunları toplamak ve bulaşıkları yıkamak.
- g) Sıcak içeceklerin sürekli olarak hazır bulundurulmasını sağlamak.
- h) Görevi ile ilgili faaliyetleri öngörülen talimatlara ve hijyen kurallarına uygun olarak gerçekleştirmek.
- i) Düzenli aralarla, görevi ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan deterjan, sabun, kâğıt havlu, çay, şeker, vb. tüketim malzemelerini imza karşılığında amirinden teslim almak ve talimatlara uygun olarak kullanmak.
- j) Arızaları belirlemek, konu ile ilgili kayıtları tutmak, ilgili amirine bildirerek arızanın giderilmesini sağlamak.
- k) Büyük toplantı ve kongrelerde, servis hizmetlerinin aksaksız ve tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l) Sorunluluğundaki araç ve gereçleri talimatlara uygun olarak kullanmak, arıza ya da eksiklik olması durumunda gerekli kayıtları tutmak, amirine bildirmek, eksikliklerin ve arızaların ilgili kişilerce giderilmesini sağlamak, onarımla ilgili kontrolleri gerçekleştirmek.
- m) Yıkacak çamaşırları saymak ve çeşitlerine göre ayırmak, kapasitesine göre makineye yerleştirmek. Çamaşırların cinsine uygun olarak yıkama programı ve temizlik maddesi kullanmak. Yıkanan çamaşırları taşımak, çamaşır makinelerinin günlük temizliğini yapmak.
- n) Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bahçıvan

Madde 21. Üniversite binaları ile yurt ve lojmanlara ait bahçelerin düzenleme, bakım ve temizliği ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmaları yapmak.

Bahçıvan; ihtiyaca göre yeterli sayıda istihdam edilir.

Bahçıvan görevleri şunlardır:

- a) Bahçelerde sulama, budama, çim biçme ve biçilen çilerin atılması, zirai ilaçlama gibi bakım faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- b) Yeni bitkilerin üretilmesi amacı ile çiçek ve ağaç fidanlarını çoğaltmak, günlük ve periyodik bakımlarını yapmak.
- c) Üretilen yeni bitkilerin dikilmesi, ekim ve dikim yapılan alanlardaki toprağın havalandırılması, çeşitli bitki tohumlarının ve yeni çimlerin ekilmesi gibi çevre düzenleme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- d) Kullanılan makine ve teçhizatın planlı bakımlarını yapmak, arıza olması durumunda, amirine bildirerek onarımın yapılmasını sağlamak, bu amaçla gerekli kayıtları tutmak ve onarım ile ilgili kontrolleri yapmak.
- e) Bahçelerdeki yabancı otların toplanması, kuruyan dalların kesilmesi ve dökülen yaprakların toplanarak atılması gibi temizlik faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- f) Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan araç, gereç, zirai ilaç, gübre, tohum gibi gereksinimleri amirine bildirerek temin edilmesini sağlamak, bunları depolamak ve talimatlara uygun olarak kullanmak.
- g) Değişik bitkileri düzenleyerek arajman yapmak.
- h) Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
MALİ HÜKÜMLER

Muhasebe Sistemi

Madde 22. Hesaplar Üniversitenin mevcut muhasebe sistemi içerisinde, ilgili harcama kalemleri ve kodları ile tutulur.

Genel Hizmetler Giderleri

Madde 23.

- Genel hizmet giderleri ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde üniversite bütçesinde belirlen kalemlerinden karşılanır.
- Hizmet alımına gidilmesi halinde Genel Sekreterliğin teklifi, İta Amirinin yazılı onayı üzerine ilgili kalemden karşılanır.

Satın Alma

Madde 24.

- Malzeme alımları, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının denetiminde Satın Alma Müdürlüğüne gerçekleştirilir.
- Hizmet satın alınması durumunda, ilgili Daire Başkanının talebi, Genel Sekreterin yazılı teklifi üzerine İta Amirinin onayıyla gerçekleştirilir.

Gelirler

Madde 25. Genel Hizmetlerin gelirleri aşağıdakilerden oluşur:

22. Madde uyarınca Üniversite bütçesindeki ilgili kalemler,
- Bağış, yardım ve diğer gelirler.

Denetim

Madde 26. Genel Hizmetlerin İdari ve Mali denetimini, Genel Sekreter yürütür.

Yürürlük

Madde 27. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından yürütülür.

**KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE KAPSAM****Amaç ve Kapsam**

Madde 1. Bu yönergenin amacı; Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması, Üniversiteye ait bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme, ekipmanın 24 saat kesintisiz korunmasının sağlanmasıdır.

Tanımlar

Madde 2. Bu yönergede yer alan;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini
İta Amiri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör Vekili (I. Yardımcısı)
Dekan	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte Dekanlarını
Yüksek Okul Müdürü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okul Müdürlerini
Enstitü Müdürü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Enstitü Müdürlerini
Genel Sekreter	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Genel Sekreterini
Fakülte Sekreteri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte Sekreterlerini
Yüksek Okul Sekreteri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okul Sekreterlerini
Enstitü Sekreteri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Enstitü Sekreterlerini
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanını
Sağlık, Spor ve Kültür Dairesi Başkanı	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sağlık, Spor ve Kültür Dairesi Başkanını
İdari İşler Müdürü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari İşler Müdürünü
Güvenlik Şefi	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Güvenlik Şeflerini
Güvenlik Görevlisi	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Güvenlik Görevlerini
Hasar Tespit Komisyonu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Hasar Tespit Komisyonunu

ifade eder.

Faaliyet Alanı

Madde 3.

- 1) Üniversiteye ait mahaller içerisinde Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması,
- 2) Üniversite binaları ve depolarının iç ve dış güvenliğinin sağlanması,
- 3) Üniversite ait tesisler ve bahçelerinin iç ve dış güvenliğinin sağlanması,
- 4) Üniversiteye ait alanlar ve yollarının güvenliğinin sağlanması,
- 5) Üniversite araçlarının güvenliğinin sağlanması,
- 6) Gerekli durumlarda Üniversite üst düzey yöneticilerine yakın koruma tahsis edilmesi,
- 7) Gerekli durumlarda Üniversiteyi ziyaret eden V.I.P. konuklarına yakın koruma tahsis edilmesi,
- 8) Savaş, sabotaj, bombalama, taarruz, yangın, sel, deprem vb. olağan üstü hallerde gerekli önlemleri alınması ve teyakkuz durumuna geçilmesi,
- 9) Üniversitenin Sivil Savunma Teşkilatındaki ilgili görevlerin yerine getirilmesi,
- 10) 10. ihtiyaç duyulması halinde ekstra güvenlik hizmeti sağlanması,
- 11) Üniversitenin ortak kullanımına açık kapalı alanlarında tütün ve tütün mamullerinin içilmesinin önlenmesi,

- 12) Üniversitede mesai olmadığı zamanlarda binalardaki açık kapı ve pencereler ile ışıkları kontrol etmek, açık olanları kapatmak, açık bırakanları bu yönerge hükümlerine göre uyarılması,
- 13) Üniversite içerisinde, Üniversite yetkili organlarınca belirlenecek çalışmalar dışında silah ve silah kapsamına girecek her türlü aletin bulundurulması ve taşınmasının engellenmesi,
- 14) Üniversite içerisinde her türlü uyuşturucu madde kullanımının ve satışının engellenmesi,
- 15) Üniversite tarafından düzenlenen veya izin verilen etkinlikler dışında Üniversite içerisinde alkollü içki bulundurulması, içilmesi ve satışının engellenmesi, sarhoş kişilerin Üniversite sınırları içerisine alınmaması,
- 16) Üniversite tarafından düzenlenen veya izin verilen etkinlikler dışında Üniversite içerisinde, her türlü ferdi veya toplu gösteri, yürüyüş, protesto, boykot vb. eylemlerin düzenlenmesi ve/veya gerçekleştirilmesinin engellenmesi,
- 17) Üniversite tarafından gerçekleştirilemeyecek çalışmalar için hizmet alımına gidilmesi.

Uygulama

Madde 4.

Faaliyet alanlarının 11. bendinin uygulaması şu şekildedir.

- a) Üniversite tarafından izin verilen alanlar dışında, Üniversiteye ait kapalı mekânlarda tütün ve tütün mamullerinin içilmesi yasaktır.
- b) Üniversite tütün ve tütün mamullerinin içilmesinin yasaklandığı alanları uyarı levhaları ile belirler.
- c) Üniversite tarafından getirilen yaptırımlara uymayanlardan Muhasebe Müdürlüğü tarafından, makbuz karşılığı 100 som para cezası tahsil edilir.
- d) Güvenlik görevlilerinin kasıtlı olarak yapacakları yanlış bilgilendirmelerden doğan para cezaları, tespiti halinde güvenlik görevlisinin kendisinden tahsil edilir.
- e) Yapılacak tahsilatlar Üniversiteye gelir olarak kaydedilir.

Faaliyet alanlarındaki 12. bendinin uygulaması şu şekildedir.

- a) Üniversite genel kullanım alanlarındaki kapıların, pencerelerin, ışıkların mesai saatlerinden sonra kapatılması güvenlik görevlilerince gerçekleştirilir.
- b) Üniversite mensuplarına tahsis edilen büroların mesai saatleri dışında açık bırakılan kapı, pencere ve ışıklardan, söz konusu büroda kayıtlı personel sorumludur.
- c) Bürolarda kapıların, pencerelerin ve ışıkların açık bırakılması sonucu doğabilecek zarar ve ziyandan kayıtlı personel sorumludur.
- d) Mesai saatleri dışında açık bırakılan kapılar, pencereler ve ışıklar güvenlik görevlilerince kapatılarak, günlük nöbet tutanağına oda numarası ve kayıtlı personelin isimleriyle birlikte kaydedilir. Bir sonraki iş günü durumu açıklayan bir belge ile kayıtlı personel ikaz edilir.
- e) Yapılan ikazın tekrarı durumunda kayıtlı personelin kusuru bir önceki belge ile birlikte bir üst amirliğe bildirilir.
- f) İkazların üçüncü ve daha sonraki tekrarlarında bürolara kayıtlı personelin her birinden günlüğü 100 som olmak üzere Muhasebe Müdürlüğü tarafından makbuz karşılığı para cezası tahsil edilir.
- g) Güvenlik görevlilerinin kasıtlı olarak yapacakları yanlış bilgilendirmelerden doğan para cezaları, tespiti halinde güvenlik görevlisinin kendisinden tahsil edilir.
- h) Yapılan tahsilatlar Üniversiteye gelir olarak kaydedilir.

İKİNCİ BÖLÜM YÖNETİM VE ÖRGÜT

İta Amiri

Madde 5. Güvenlik hizmetlerinin ita Amirliğini Üniversitenin ita Amiri yürütür. Ancak Üniversite İta Amiri, güvenlik hizmetlerinin ita Amirliğini yetkili kılacağı bir başkasına devredebilir.

Dekan

Madde 6. Fakültelerde, onaylanmış bütçesindeki güvenlik hizmetleriyle ilgili kalemlerin ita Amiri, Fakülte Dekanıdır.

Enstitü Müdürü

Madde 7. Enstitülerde, onaylanmış bütçesindeki güvenlik hizmetleriyle ilgili kalemlerin ita Amiri, Enstitü Müdürüdür.

Yüksek Okul Müdürü

Madde 8. Yüksek Okullarda, onaylanmış bütçesindeki güvenlik hizmetleriyle ilgili kalemlerin ita Amiri, Yüksek Okul Müdürüdür.

Genel Sekreter

Madde 9. Genel Sekreter, Güvenlik Hizmetlerin yürütülebilmesi için Üniversite ita Amirine karşı doğrudan sorumludur. Üniversite güvenlik hizmetlerinde ilgilerin yetkisini aşan durumlarda, Üniversite ita Amirine teklif Genel Sekreterlik aracılığıyla gerçekleştirilir. Genel Sekreter, Hasar Tespit Komisyonuna başkanlık eder. Genel Sekreter, Güvenlik Hizmetlerini idari ve Mali İşler Dairesi aracılığıyla yürütür.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Madde 10. idari ve Mali İşler Dairesi Başkanının görevleri şunlardır:

- Üniversitenin iç ve dış mekânlarının güvenliğinin sağlanmasıyla ilgili hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan programları ve ilkeleri tespit etmek, uygulanmasında ve faaliyetlerin yürütülmesinde uyulacak esas ve usulleri belirleyerek, Genel Sekreterin onayına sunmak,
- Görev alanıyla ilgili hizmetlerin, idari ve mali işlemlerinin yönetmelik, yönerge, çalışma programları ve kurum ilkelerine uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,

Sağlık, Spor ve Kültür Dairesi Başkanı

Madde 11. Sağlık, Spor ve Kültür Dairesi Başkanının görevleri şunlardır:

Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinliklerle ilgili düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden idari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirmek.

İdari İşler Müdürü

Madde 12. Güvenlik Hizmetlerinde idari İşler Müdürünün görevi şunlardır:

- Üniversitede güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi faaliyetlerini planlamak, izlemek ve denetlemek.
- Üniversite güvenliği ile ilgili olarak güvenlik hizmeti alımına gidilmesi halinde güvenlik antlaşmalarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Üniversite güvenliği ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Fakülte Sekreteri

Madde 13. Fakülte Sekreteri mensubu olduğu fakülteye ait binaların güvenlik hizmetlerinde, idari işler Müdürü görevlerini yürütürler.

Enstitü Sekreteri

Madde 14. Enstitü Sekreteri; mensubu olduğu enstitüye ait binaların güvenlik hizmetlerinde, İdari işler Müdürü görevlerini yürütürler.

Yüksek Okul Sekreteri

Madde 15. Yüksek Okul Sekreteri mensubu olduğu yüksekokula ait binaların güvenlik hizmetlerinde, idari işler Müdürü görevlerini yürütürler.

Güvenlik Şefi

Madde 16. Güvenlik Şefi ihtiyaca göre yeterli sayıda Üniversite ita Amirinin onayıyla atanır. Güvenlik Şefi, idari İşler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

- Üniversitenin güvenliği ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmeleri ile ilgili sorun yaşanması durumunda, sorunun giderilmesine yönelik olarak gerekli önlemleri almak, ya da alınmasını sağlamak.
- Üniversite lojman ve yurtlarda güvenlik görevlisi bulundurulması amacı ile belirlenen karakol ile imzalanacak olan güvenlik antlaşmasını hazırlamak onaya sunmak ve güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Güvenliğin sağlanması ile ilgili olarak dışardan alınan hizmetlerin faturalarını kontrol etmek, onaylamak, ödemenin yapılabilmesi amacı ile olur yazısını hazırlamak ve amirine sunmak.
- Üniversite giriş-çıkışını kontrol altında tutmak.
- Verilen hizmetlerle ilgili olarak gerekli kayıtların tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- Üniversite Sivil Savunma Teşkilatındaki görevlerini yerine getirmek.
- Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Güvenlik Memuru

Madde 17. Güvenlik Memuru ihtiyaca göre yeterli sayıda Üniversite ita Amirinin onayıyla atanır. Güvenlik Memuru, Güvenlik Şefliğine bağlı olarak çalışır.

- Gündüz mesaisinin bitiminden sonra bir sonraki gündüz mesaisinin başlangıcına dek üniversite binalarının içini ve dışını dolaşarak güvenlik durumunu kontrol etmek.
- Gece mesaisinde bir sorun olduğunda durumu güvenlik görevlilerine haber vererek sorunun giderilmesini sağlamak.
- Gece mesaisinin başlangıcında binadaki açık kapı ve pencereler ile ışıkları kontrol etmek, açık olanları kapatmak.
- Gündüz mesaisinde, Rektörlük katında bulunan Rektör, Rektör Vekili, Genel Sekreter ve diğer üst düzey yöneticileri ziyarete gelen kişileri karşılamak, ilgili kişiye haber vermek ve görüşmelerini sağlamak.
- Gündüz mesaisinde, Rektörlük katındaki yöneticileri ziyarete gelen kişilerle ilgili bir sorun yaşandığında durumu güvenlik görevlilerine bildirmek ve sorunun giderilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin rektörlük katındaki yöneticilerle görüşmek istemesi durumunda, ilgili kişiye haber vermek, izin verilmesi durumunda öğrenci ile ilgili kişinin görüşmesini sağlamak.
- Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili olarak gerekli kayıtları tutmak ve amirine iletmek.
- Üniversitede çalışanları ziyarete gelen kişilerden kimlik kartı olarak ziyaretçi kimliği vermek, ilgili kişiye telefonla ziyaretçisi olduğunu bildirmek ve görüşmelerini sağlamak.

- i) Görüşmeden sonra üniversiteden ayrılacak ziyaretçilere kimlik kartlarını teslim etmek ve ziyaretçi kimliğini geri almak.
- j) Üniversiteye ziyaretçi olarak gelen kişileri ve kime geldiğini kayıt defterine kaydetmek,
- k) Kongre, seminer, sempozyum gibi bilimsel toplantıların yapıldığı dönemlerde, bu toplantılara katılma amacı ile üniversiteye gelen kişileri karşılamak ve toplantı ile ilgili olarak yardımcı olmak.
- l) Güvenlik görevlileri ile birlikte, üniversiteye izinsiz olarak girmek isteyenlere engel olmak ve içeri almamak,
- m) Üniversite giriş- çıkışını kontrol altında tutmak,
- n) Üniversitenin para, değerli evrak ve her türlü malzeme transferi ile Üniversite mensuplarının taşınması ve yolculuğu sırasında güvenliği sağlamak.
- o) Üniversiteden izinsiz eşya çıkarılmasını önlemek.
- p) Görevi ile ilgili olarak gerekli önlemleri almak, sorun yaşanması durumunda konuyu amirine bildirmek ve sorunun çözümlenmesini sağlamak.
- q) Yangın ve olağan üstü durumlarda, planlara göre binaları boşaltmak, emniyet ve kılavuzluk görevini yerine getirmek,
- r) Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hasar Tespit Komisyonu;

Madde 18. Hasar tespit Komisyonu; Üniversiteye ait binalara, bahçelere, alanlara, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmana zarar verilmesi durumunda, verilen zarar ziyanın tespiti amacıyla, Genel Sekreter Başkanlığında ve onun belirleyeceği 2 üyeden oluşur. Gerçekleştirilen tespit sonucunda Üniversite ilgili kurum, kuruluş veya kişilerden zararı tazmin edebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER

Güvelik Hizmeti Alımı

Madde 19. Güvenlik Hizmetinin dışarıdan temin edilmesi halinde, hizmet alınan kurumun görevlileri Üniversite güvenlik görevlilerinin görevlerini yerine getirirler. Doğabilecek her türlü zarar ziyandan öncelikli olarak hizmet alımı yapılan kurum sorumludur.

Üniversite tarafından belirlenen planlara, programlara, talimatlara, emirlere, her türlü kısıtlama ve yaptırımlara uymak zorundadır.

Muhasebe Sistemi

Madde 20. Hesaplar Üniversitenin mevcut muhasebe sistemi içerisinde, ilgili harcama kalemleri ve kodları ile tutulur.

Genel Hizmetler Giderleri

Madde 21.

- a) Güvenlik hizmetleri giderleri ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde üniversite bütçesinde beliden kalemlerinden karşılanır.
- b) Hizmet alımına gidilmesi halinde Genel Sekreterliğin teklifi, İta Amirinin yazılı onayı üzerine ilgili kalemden karşılanır.

Satın Alma

Madde 22.

- a) Malzeme alımları, idari ve Mali İşler Dairesi Başkanının denetiminde Satın Alma Müdürlüğüne gerçekleştirilir.

- b) Hizmet satın alınması durumunda, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının talebi, Genel Sekreterin yazılı teklifi üzerine ita Amirinin onayıyla gerçekleştirilir.

Gelirler

Madde 23. Güvenlik Hizmetlerin gelirleri aşağıdakilerden oluşur:

- a) 20. Madde uyarınca Üniversite bütçesindeki ilgili kalemler,
- b) 4. Madde uyarınca cezai kesintiler,
- c) Bağış, yardım ve diğer gelirler.

Denetim

Madde 24. Güvenlik Hizmetlerin idari ve mali denetimini, Genel Sekreter yürütür.

Yürürlük

Madde 25. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından yürütülür.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
HAYVAN DENEYLERİ YEREL ETİK KURULU YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi ve bağlı kuruluşlarında deney hayvanları ile yapılacak olan bilimsel araştırma, deneysel çalışma, sağlık hizmetleri uygulamaları, eğitim-öğretim ve yayın gibi temel etkinliklerde kullanılan yöntem ve materyaller ile ilgili minimum etik standartları saptamak, gerektiğinde yeni ilkeler oluşturmak, bunların uygulamalarına ilişkin düzenlemeleri yapmak, etik ilkeler doğrultusunda görüş bildirmek ve araştırma önerilerini bu açıdan değerlendirmek üzere oluşturulan "Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Hayvan Deneyleri Etik Kurulu"nın (KTMÜ-HADEK) kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde Madde 1'de yer alan etkinliklerde kullanılacak hayvanların kullanımından önce alınması gereken izinleri, bu amaçla KTMÜ-HADEK'in oluşturulmasını, KTMÜ-HADEK'in çalışma usul ve esaslarını, görevlerini, eğitim, denetim ve yükümlülüklerini kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'nün 10. maddesi 1. fıkrası uyarınca düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
Yönetim Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,
Başkan	: Etik Kurul Başkanını,
Etik Kurul	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Hayvan Deneyleri Etik Kurulu'nu (KTMÜ-HADEK),
Deney	: Hayvan yetiştiriciliği ve ıslahı ile ilgili deneysel olmayan uygulamalar ile koruyucu, tanı amaçlı ve/veya tedavi edici veteriner hekimliği uygulamaları dışında hayvanlar üzerinde yapılacak olan her türlü uygulamayı,
Deney Hayvanı	: Deneyde kullanılan veya kullanılacak olan hayvanı,
Deney Hayvanı Kullanıcısı	: Deney hayvanı kullanarak her türlü eğitim, araştırma, uygulama ve test yapmak isteyen veya bu programların yapılmasında deney hayvanlarına dokunarak ve gözlemleyerek katkıda bulunan öğrenciler, araştırmacılar, akademik, sağlık, teknik ve idari personeli,
Çiftlik Hayvanı	: Çiftlik ortamında yetiştirilen at, sığır, koyun ve keçi ile kanatlı (tavuk, hindi, sülün vb.) hayvanları,
Araştırma Projesi	: Uygulanmasına başlanmamış olan projeyi,
Başvuru Formu	: Uygulanmasına başlanmamış olan proje ile ilgili olarak düzenlenen ve Etik Kurula sunulan formu,
Deney Hayvanları Üretim ve Araştırma Laboratuvarı	: Deney hayvanı üretilmesi, yetiştirilmesi ve bakımına ilişkin esaslara uygun olarak kurulmuş birimi,

- Hayvan Kullanım Ünitesi : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bünyesinde deneysel ve bilimsel amaçlarla hayvanlara müdahale yapılan birimi,
- Hayvan Barındırma Ünitesi : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bünyesinde deneysel ve bilimsel amaçlarla kullanılacak hayvanların refahları için gerekli koşulların sağlanarak barındırıldıkları birimi,
- Yetkili Kişi : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bünyesinde deney hayvanları yetiştiren ve barındıran birimlerle, Hayvan Kullanım Laboratuvarlarının sorumlusunu,
- 3R Prensipleri : W.M.S Russell ve R.L. Burch tarafından 1959'da geliştirilen ve baş harflerinden dolayı 3R'ler olarak anılan Replacement: Yerine Koyma, Reduction: Azaltma ve Refinement: Arındırma ilkelerini

ifade eder.

Etik Kurul'un Kuruluşu ve Üyelerin Nitelikleri

Madde 5.

- 1) KTMÜ-HADEK,
 - a) Kurum bünyesinde çalışan ve en az 2 yıl mesleki deneyimi olan 1 veteriner hekim,
 - b) Kurumla çıkar ilişkisi olmayan Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı 1 üye,
 - c) Kırgızistan Tarım Üniversitesi Veteriner Fakültesi'nden 1 üye,
 - d) Kırgız Cumhuriyeti Tarım Bakanlığı'ndan ya da Çevre Bakanlığı'ndan 1 üye,
 - e) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi, Veteriner Fakültesi bünyesinde deney hayvanları ile çalışma yapan birimlerde görevli öğretim üyeleri öncelikli olmak üzere ve kurumun ihtiyacına göre belirlenen diğer uzmanlık alanları ya da birimlerden seçilecek en az 6, en fazla 9 üyeden oluşur.
- 2) KTMÜ-HADEK gerektiğinde başka alanların uzmanlarından görüş alabilir ve/veya toplantılara davet edebilir.

Etik Kurul'a Atanma ve Görev Süresi

Madde 6.

- 1) Etik Kurul'un üyeleri Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Etik Kurul Başkanı, seçilen üyeler arasından, üyeler tarafından belirlenir. Başkan, kendisine bir başkanvekili seçer.
- 2) Etik Kurul üyelerinin görev süresi dört yıldır. Görev süresi dolan üye yeniden atanabilir. Bir takvim yılı içerisinde izinsiz ve mazeretsiz olarak üst üste 3 toplantıya katılmayan üyenin Etik Kurul üyeliği kendiliğinden düşer. Üyelik sıfatının ölüm, emeklilik, ayrılma gibi herhangi bir nedenle sona ermesi veya üyeliğin düşmesi halinde, yerine aynı usulle ve kalan süreyi tamamlamak üzere ayrılan üyenin niteliklerini taşıyan yeni bir üye seçilir.

Etik Kurul'un Çalışma Yöntemi

Madde 7. Etik Kurul, aşağıda belirtildiği şekilde çalışır.

- a) Etik Kurul, Başkan'ın gündemli çağrısı üzerine iki ayda en az bir kez ve salt çoğunlukla toplanır. Etik Kurul toplantıları Başkan'ın yokluğunda Başkanvekili başkanlığında yürütülür.
- b) Etik Kurul kararları, Etik Kurul üye tam sayısının yarıdan bir fazlası ile alınır. Oy eşitliği halinde Başkan'ın oyu yönünde karar verilir.

Etik Kurul'un Görevleri

Madde 8. Etik Kurul'un görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Deney hayvanları üzerinde yapılacak tüm işlemlerin etik yönden kabul edilebilir sınırlarını belirleyerek, kendisine iletilen araştırma projeleri ile ilgili başvuruları onaylamak veya gerekçeli olarak reddetmek,
- b) Kurum içinde deney hayvanı kullanılması sürecinin etik kurallara uygun olarak sürdürülmesini denetlemek, bu amaçla gerekli düzenlemeleri yapmak,
- c) Deney hayvanları üzerinde gerçekleştirilecek işlemlerin, onaylanmış şekline uygun olarak yapılmasını sağlamak, aksi bir durumun tespitinde gerekli işlemleri başlatmak,
- d) Deney hayvanlarıyla çalışacak personelin gerekli eğitimi almasını sağlamak, bu amaçla sertifika programları düzenlemek, Deney Hayvanı Kullanım Sertifikası olmayanların, hayvan deneyleri yapmasına izin vermemek,
Etik Kurul, çiftlik hayvanları üzerinde yapılması planlanan deneysel olmayan tüm çalışmalarda veteriner hekimin yer alması durumunda eğitim sertifikası zorunluluğu aramaz.
- e) Deney Hayvanları Üretim ve Araştırma Laboratuvarı ile Hayvan Barındırma ve Kullanım Ünitelerinin etik yönden uygun olup olmadığını denetlemek, uygun görmediği durumlarda deney hayvanı kullanılmasını engellemek,
- f) Yetkili kişiler tarafından tutulan deney hayvanı kullanımı ile ilgili her türlü veriyi toplamak, deney hayvanları kullanımı yıllık raporunu hazırlamak,
- g) Deneysel çalışmalar sonunda ortaya çıkan ölü hayvanlar ile tıbbi ve diğer atıkların bertarafını sağlamak,
- h) Deney hayvanlarının kayıt altına alınmalarını ve izlenebilmelerini sağlamak.

Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Madde 9.

- 1) Etik Kurul genel çalışma ilkeleri aşağıdaki gibidir.
 - a) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde, Madde 1'de yer alan etkinliklerle ilgili tüm uygulamalar ve yabani hayvanlar üzerinde doğal ortamlarında yapılacak gözlemler gibi saha çalışmaları için Etik Kurul onayı alınması zorunludur.
 - b) Etik Kurul tarafından uygun bulunmayan çalışmalar, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bünyesinde yapılamaz.
- 2) Etik Kurul'un, araştırmalarda kullanılacak hayvanlarla ilgili genel ilkeleri aşağıdaki gibidir.
 - a) Kedi, köpek gibi evcil türlerin sokakta başıboş olanları belirli bir karantina süresi geçirmeden deney hayvanı olarak kullanılamaz.
 - b) Doğadan alınmış yabani hayvanı üzerinde yapılacak çalışmalar, araştırmanın amacı bakımından diğer hayvanların yeterli olmaması durumunda onaylanabilir.
 - c) Çiftlik hayvanları ya da klinik araştırmalarda kullanılan hayvanlar üzerinde yapılması planlanan çalışmalar için hayvan sahiplerinden aydınlatılmış onam formu alınmalıdır.
- 3) Etik Kurul başvuru formlarını öncelikle temel etik ilkeler ve 3R prensibi çerçevesinde değerlendirir. Bunun için araştırma proje ve deney hayvanı kullanım protokolleri hazırlanırken aşağıdaki ilkelere dikkat edilmelidir.
 - a) Öncelikle, geçerliliği kanıtlanmış alternatif yöntemler tercih edilmelidir. Çalışma, yeni bilgilerin elde edilmesi açısından zorunlu ise ve/veya insan ve/veya hayvanların sağlık ve yaşamları için yararlı olacak ise hayvanlar üzerinde gerçekleştirilebilir.
 - b) Deney protokolüne anlamlı bir katkı yapmayacak, yinelenen hayvan kullanımlarından kaçınılmalıdır.
 - c) Eğitim için sunum amacıyla kongre, konferans ve seminerlerde ağırlı deneylerin yapılmasına izin verilmez.
 - d) Etiğin "yaşama saygı" ilkesi her hayvan türü için kabul edildiğinden, çalışmada kullanılacak hayvanlara kötü uygulamalardan kaçınılmalıdır.

- e) Deneý için en uygun hayvan modeli seçilmeli ve kesin bilgi ve sonucun edinilebileceđi en az sayıda hayvan kullanılmalıdır.
- f) Bakıcı, teknisyen ve araştırcılar, kullanılacak hayvan türü ile ilgili ayrıntılı bilgiye sahip olmalı ve deney hakkında eğitilmelidir.
- g) Maliyet ve kolaylık hiçbir zaman hayvanın fiziksel sağlığından daha önemli tutulmamalıdır.
- h) Canlı hayvanlar üzerinde yapılacak deneysel çalışmalar Deneý Hayvanı Kullanım Sertifikasına sahip kişiler tarafından, gerektiğinde bir veteriner hekim danışmanlığında yapılmalıdır.
- i) Araştırma süresince, hayvanlar için türüne uygun yaşama ve barınma koşulları sağlanmalı, stres faktörleri ortadan kaldırılmalı ve hayvanların güvenliğine özen gösterilmelidir.
- j) Hayvanlar, deney sırasında gereksiz ağrı ve strese maruz bırakılmamalı, ağrı, acı ya da rahatsızlık veren uygulamaların süresi, şiddeti ve sıklığı olabildiğince azaltılmalıdır.
- k) Araştırcılar tarafından, deneysel hedef noktaları önceden belirlenmelidir.
- l) Cerrahi yöntemler gibi acı ve ağrı verecek uygulamalar, ağrı kesici ve anestezi maddeler kullanılarak gerçekleştirilmelidir. İşlemden sonra post-operatif bakım verilmeli ve aseptik koşullar sağlanmalıdır.
- m) şiddetli ağrı, stres ya da benzeri ağır rahatsızlık oluşturan deneylerde, yapılan araştırmanın metotlarının gerektirdiği mutlak bir zorunluluk olmadıkça, bir deney hayvanı bir defadan fazla kullanılmamalıdır.
- n) Deneý sonuçlandıktan sonra, hayvanlar özenle iyileştirilmeli, yaşamlarını sürdürebilmeleri için optimal koşullar sağlanmalıdır.
- o) Araştırmanın herhangi bir evresinde deney hayvanının yaşamına son verilecekse, bunun araştırma protokolünde belirtilen en uygun yöntem ve usul ile uygulanması sağlanmalıdır.
- p) Yabani hayvanların doğal ortamlarında gözlenmelerini ve işaretlemlerini kapsayan saha çalışmaları, ekolojik dengeyi, flora ve fauna zenginliğini gözeterek şekilde ve incelenen türün özelliklerini bozmadan, varlığını tehlikeye sokmadan yapılmalıdır.

Etik Kurul'a Başvuru

Madde 10.

- a) Etik Kurul'a başvurular, Araştırma Projesi Yürütücüsü tarafından ve araştırmanın amacına uygun Başvuru Formları ile yapılır.
Saha ya da klinik çalışmalar için yapılacak başvurulara, hayvan sahiplerinden alınmış olan açıklamalı kabul belgesinin eklenmesi zorunludur.
- b) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi personeli olmayanların, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde yapacakları çalışmalar için çalışmanın yapılacağı birimden alınmış izin belgesini başvuru belgelerine eklemeleri zorunludur.

Başvuruların Değerlendirilmesi ve Karar

Madde 11.

- a) Etik Kurul, usulüne uygun olarak yapıldığı saptanan başvuruları kayıt altına alır, incelenmek üzere kendi belirleyeceği raportör(ler)e iletir. Raportör(ler) başvuru ile ilgili incelemelerini, gerekli gördüğünde araştırmacılarla da görüşerek bir sonraki Etik Kurul toplantısına kadar tamamlar. Raportörün görüşünü hazırlamasını takiben, ilk Etik Kurul toplantısında başvuru gündeme alınarak değerlendirilir. İkinci Etik Kurul toplantısında başvuru hakkında kesin karar verilerek başvuru sahibine bildirilir.

- b) Etik Kurul onayı alındıktan sonra araştırma projesinde ve/veya çalışmaya katılacak kişilerde değişiklikler yapılacaksa, bu durum, Etik Kurula yazılı olarak bildirilir ve onayı alınır.
- c) Etik Kurul yaptığı değerlendirme neticesinde “uygun”, “düzeltmesi gerekir”, “koşullu olarak uygun” ya da “uygun değildir” şeklinde karar verir.
- d) “Düzeltmesi gerekir” kararı verilen başvurular, başvuru sahibi tarafından düzeltildikten sonra Etik Kurul tarafından tekrar değerlendirilir. “Koşullu olarak uygun” kararı verilen projeler, Etik Kurul tarafından belirlenecek bir süre boyunca izlenip, istenen koşulların yerine getirilip getirilmediği değerlendirildikten sonra “uygun” ya da “uygun değildir” şeklinde karara bağlanır.
- e) Etik Kurul üyelerine ait başvurular görüşülürken, ilgili kurul üyesi görüşmelere katılamaz ve oy kullanamaz.
- f) Tarih ve sayı numarası verilerek kayıt altına alınan tüm başvuru ve kararlar, en az 5 yıl süreyle korunmak zorun-dadır. Etik Kurul toplantı tutanakları da gerektiğinde ulaşılabilecek şekilde en az beş (5) yıl boyunca saklanır.

Deney Hayvanı ile Uğraşacak Araştırmacıların ve Personelin Eğitimi

Madde 12.

- a) Deney hayvanı ile uğraşacak araştırmacılar ve diğer personel için Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Veteriner Fakültesi'nin yönetiminde uygun eğitim ve sertifika programlarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden Etik Kurul sorumludur.
- b) Etik Kurul, deney hayvanı ile çalışacak veteriner hekim olmayan kişilerin ehil olup olmadıklarını belirler ve gerekirse ehil olmayanlara “Deney Hayvanı Kullanım Sertifikası” verir.
- c) Veteriner hekim olmayan deney hayvanı kullanıcıları, sertifika almadan, deney hayvanları üzerinde Madde 1’de yer alan etkinliklerle ilgili herhangi bir uygulama yapamaz ve çalışma mekânlarında bu hayvanları barındıramazlar.
- d) Veteriner hekim olmayan bir araştırmacı, kendi sertifikası olmaması halinde, araştırma yürütücüsü olarak başka kişilerle ortak çalışma yapmak amacıyla Etik Kurula başvurabilir. Kendisinin katıldığı, ancak doğrudan deney hayvanlarıyla işlem yapmayan araştırmacılar, veteriner hekimler ya da sertifikalı deney hayvanı kullanıcılarının yardımıyla deneylerini sürdürebilirler.
- e) Hangi derslerin, eğitimin ya da etkinliklerin sertifika almak için gerekli koşulları sağladığına, Etik Kurul karar verir ve ilan eder.

İzin Zorunluluğu

Madde 13.

- a) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi birimlerinde, Madde 1’de yer alan etkinliklerle ilgili uygulama yapacak olan tüm araştırmacılar yazılı olarak başvurarak Etik Kurul Onayı almak zorundadırlar.
- b) Madde 1’de yer alan etkinliklerle ilgili araştırmalara ilişkin ulusal ya da uluslararası nitelikli her türlü bilimsel yayında “Etik Kurul Onayı Alınmıştır” veya “Etik Kurul İlkelerine Uyulmuştur” ifadesine yer verilmek zorundadır.
- c) Etik Kurula başvurulmadan Madde 1’de yer alan etkinliklerle ilgili araştırmalara ilişkin ulusal ya da uluslararası nitelikli her türlü bilimsel yayında yer alacak olan “Etik Kurul Onayı Alınmıştır” veya “Etik Kurul İlkelerine Uyulmuştur” beyanından doğabilecek etik sorunların tüm sorumluluğu, yayının yazar / yazarlarına aittir.

Araştırmada Değişiklik Yapılması

Madde 14. Araştırma protokolünde, Etik Kurul onayından sonra yapılmak istenen değişikliklerin Etik Kurul'a yazılı olarak bildirilmesi ve onayının alınması zorunludur. Etik Kurul'un onayı alınmaksızın hiçbir protokol değişikliği uygulanamaz. Çalışmada Etik Kurul tarafından onaylanmamış protokol değişikliklerinin uygulanması durumunda çalışma durdurulur.

Denetim

Madde 15. Etik Kurul, deney hayvanlarının üretim, yetiştirme, barındırma ve nakil koşulları ile deneylerin yapıldığı laboratuvar koşullarının ve ekipmanının etik yönden uygun olup olmadığını denetler; uygun bulmadığı durumlarda deney hayvanı kullanılmasını engeller.

Gizlilik

Madde 16. Etik Kurul yazışmaları gizli olup, yetkili kurumlar dışında üçüncü şahıslara bilgi verilemez.

Geçerlilik Süresi

Madde 17. Etik Kurul olurları, verilen süre boyunca geçerlidir. Bitirilemeyen projeler için ek süre talep edilebilir.

Yürürlük

Madde 18. Bu yönerge, Üniversite Senatosu Kararı ile kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19. Yönerge hükümleri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 03/03/2011 tarihli ve 2011-3.27 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONELİNE FAZLA ÇALIŞMA KARŞILIĞINDA ÖDENECEK ÜCRET YÖNERGESİ**

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari Personeline fazla çalışma karşılığında ödenecek ücret sistemini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde hizmet sözleşmesi ile çalışan idari personelin tümünü kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3. Bu yönerge, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari Personel Yönetmeliği](#)'nin 16'ncı maddesi gereğince düzenlenmiştir.

Yönergede Geçen Terimler

Madde 4. Bu yönergede geçen;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Personel	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde yıllık veya geçici hizmet sözleşmesine bağlı olarak çalışan idari elemanları,
Yönetmelik	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari Personel Yönetmeliği 'ni,
Fazla Çalışma Ücreti	: İdari personele, görevinin niteliği dikkate alınmak üzere çalışma saatleri dışında yaptırılacak fazla çalışma karşılığında ödenecek ücreti,

ifade eder.

Fazla Çalışma Karşılığında Ödenecek Ücret Koşulları

Madde 5. İdari Personel Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesi uyarınca üniversite personelinin fazla çalışma yapabilmesi için, personele fazla çalışma yapacağını veya tatil günleri çalışacağını belirten ve yetkili amiri tarafından imzalanmış bir belgenin verilmiş olması gerekir. Bu belge olmadan izinsiz olarak fazla çalışma ve tatil gününde çalışma yapıldığı takdirde, bu çalışma fazla çalışma olarak kabul edilmez ve herhangi bir ücret ödenmesini gerektirmez. Görevin gereklerine göre, çalışma düzeninin mesai saatlerinin dışını veya tatil günlerini de kapsayacak şekilde düzenlendiği vardiya sisteminde görev alan personele bu görevinden dolayı fazla çalışma ücreti ödenmez. Keza işin gerektirdiği hallerde personele yaptırılan nöbet hizmeti için fazla çalışma ücreti ödenmez.

Madde 6. Üniversite personeline yaptırılacak fazla çalışma, ayda 40 saati geçemez. Ancak, makam otomobillerinin sürücüleri için, ay içerisinde yaptıkları fazla çalışma süresi göz önünde bulundurularak, bu miktar ita amirinin onayı ile en çok iki katına kadar arttırılabilir.

Madde 7. Daire Başkanı, buna eşit veya daha üst idari görevlerde bulunan personele yaptırılacak fazla çalışma karşılığında herhangi bir ücret ödenmez.

Fazla Çalışma Karşılığında Ödenecek Ücret

Madde 8. İdari personelin günlük çalışma saati bitiminden sonra yaptığı fazla çalışma karşılığında ödenecek saat ücreti, ilgili personelin bürüt aylığının 1/200'u olarak ödenir. Hafta sonu tatilleri ile her yıl Üniversite Senatosunca belirlenen Akademik Takvim içinde ve dışındaki resmi tatil günlerinde yapılan fazla çalışma karşılığında ödenecek saat ücreti, ilgili personelin bürüt aylığının 1/100'ü olarak ödenir.

Madde 9. Fazla çalışma karşılığında ödenecek saat ücretleri, toplu olarak veya ilgili personelin görev niteliğine göre, Mütevelli Heyeti Başkanından alınacak bir onayla en fazla %50'sine kadar artırılabilir veya artırılmış olan oranlar en fazla bu Yönergedeki orana kadar indirilebilir.

Yürürlük

Madde 10. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 11. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür.

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 19.05.2014 tarih ve 2014-01/5 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 09.02.2001 tarih ve (1) no.lu oturumunda alınmış bulunan 2001-4 sayılı kararlar onaylanmıştır.

Mütevelli Heyetin 27/09/1998 tarih ve 2-1/5 sayılı kararıyla yürürlüğe konulmuş bulunan KTMÜ İdari Personel Yönetmeliği'nin, 18/11/2008 tarih ve 2008-02/3 sayılı Mütevelli Heyet kararı ile yürürlükten kaldırılarak yeni İdari Personel Yönetmeliği'nin kabul edilmiş olması nedeniyle KTMÜ İdari Personeline Fazla Çalışma Karşılığında Ödenecek Ücret Yönergesi'nin "**Hukuki Dayanak**" başlıklı 3'üncü maddesindeki "**İdari Personel Yönetmeliği'nin 12. maddesi**" ifadesinin "**İdari Personel Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesi**" şeklinde, "**Fazla Çalışma Karşılığında Ödenecek Ücret Koşulları**" başlıklı 5'inci maddesindeki "**Yönetmeliğin 12. maddesi**" ifadesinin ise "**Yönetmeliğin 16'ncı maddesi**" şeklinde değiştirilmesi; Ayrıca "**Fazla Çalışma Karşılığında Ödenecek Ücret**" başlıklı 8'inci maddesindeki "**Yönetmeliğin 13. maddesinde belirtilen**" ifadesinin de "**Hafta sonu tatilleri ile her yıl Üniversite Senatosunca belirlenen Akademik Takvim içinde ve dışındaki**" şeklinde değiştirilmesine oybirliğiyle karar verilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
İDARİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde üst kademe görevlere atama, personelin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde üst kademe görevlere atama, görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atamalara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- **Genel Sekreter:** Üniversite Genel Sekreterini,
- **Hizmet süresi:** Genel ve katma bütçeli daireler ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçen süreler ve askerlik süresini,
- **Askerlikle ilişkisi bulunmamak:** Fiilen askerlik görevini yapmış olmayı, tecilli veya muaf bulunmayı,
- **Aynı düzey görev:** Hiyerarşik kademeler çerçevesinde aynı veya benzer hiyerarşi içindeki görevleri,
- **Üst görev:** Hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha üst hiyerarşi içindeki görevleri,
- **Alt görev:** Hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha alt hiyerarşi içindeki görevleri,
- **Görevde yükselme:** Bu yönergede belirtilen aynı veya başka hizmet sınıflarındaki alt görevlerden üst görevlere yapılacak atamaları,
- **Görevde yükselme sınavı:** Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavı,
- **Unvan değişikliği:** En az lise ve lise düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu kazanılan unvanlara ilişkin görevlere yapılacak atamaları,
- **Unvan değişikliği sınavı:** En az lise düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu kazanılan unvanlara ilişkin görevlere atanabilmek için eğitime tabi tutulmaksızın yapılacak unvan değişikliği yazılı ve sözlü sınavını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atamaya İlişkin Esaslar

Görevde Yükselmeye Tabi Kadrolar

Madde 5– Bu yönerge kapsamında görevde yükselmeye tabi kadrolar şunlardır:

- a) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı,
- b) Özel Kalem Müdürü, Yurt Müdürü, Hastane Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Döner Sermaye İşletme Müdürü,
- c) Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürü ile diğer unvanlı müdürler,
- d) Müdür Yardımcısı,
- e) Hukuk Müşaviri,
- f) Başhekim, Uzman Doktor, Başhemşire,
- g) Sistem Çözümleyicisi, Bilgisayar Programcısı,
- h) Şef,
- i) Uzman, Sayman, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi,
- j) Memur, Bilgisayar İşletmeni, Sekreter, Taşınır Kayıt Görevlisi, Veznedar, Satınalma Memuru, Taşınır Mal Memuru.

Unvan Değişikliğine Tabi Kadrolar

Madde 6– Bu yönerge kapsamında unvan değişikliğine tabi kadrolar şunlardır:

- a) Doktor, Veteriner, Eczacı,
- b) Avukat,
- c) Mühendis, Mimar,
- d) İstatistikçi, Ekonomist,
- e) Heykeltıraş, Arkeolog,
- f) Kimyager, Biyolog, Psikolog, Sosyolog, Bakteriyolog, Fizyoterapist, Diyetisyen, Pedagog, Çocuk Gelişimcisi, Sağlık Fizikçisi,
- g) Kütüphaneci,
- h) Mütercim, Antrenör, Öğretmen,
- i) Bilgisayar Operatörü,
- j) Matbaacı,
- k) Kameraman, Spiker, Muhabir, Tonmaister, Prodüktör, Sinema TV Uygulayıcısı, Fotoğrafçı,
- l) Teknik Ressam, Grafiker, Tekniker, Teknisyen,
- m) Sağlık Teknikeri, Tıbbi Teknolog, Sağlık Teknisyeni,
- n) Çocuk Eğitimcisi, Hemşire, Sağlık Memuru, Ebe, Laborant,
- o) Şoför, Koruma ve Güvenlik Görevlisi,
- p) Teknisyen Yardımcısı, Aşçı, Aşçı Yardımcısı, Ekmek Pişirici, Hamurkar, Garson, Kaloriferci, Bekçi, Hizmetli, Hastabakıcı, Gassal ve Hayvan Bakıcısı.

Atama Yetkisi

Madde 7– İdari görev ve kadrolara atamalar;

- a) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı atamaları, Rektör Vekilinin de görüşü alınarak Rektör tarafından yapılır.
- b) Diğer idari görev ve kadrolara atamalar, Genel Sekreterin önerisi ile Rektör Vekilinin de görüşü alınarak Rektör tarafından yapılır.

Atamalarda Adaylarda Aranacak Genel Şartlar

Madde 8– (1) İdari görevlere atamalarda aşağıdaki genel şartlar aranır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti'nin 657 Sayılı Kanun'un 48'inci maddesinde ve Kırgız Cumhuriyeti'nin ilgili mevzuatında belirtilen şartları taşımak,
- b) Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- c) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- d) 1- Kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına mahkûm olmamak,
2- Affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,
- e) Çeşitli Kanun Hükmünde Kararnameler ile kamu görevinden çıkarılmamış olmak,
- f) Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması olumlu olmak,
- g) Daha önce herhangi bir işte üstün başarılı olarak çalışıp iyi sicil alanlar hariç ilk kez atamalar için otuz beş (35) yaşından gün almamış olmak,
- h) Bilgisayar kullanımı alanında yeterli olmak.

Sınavsız Atama

- Madde 9– (1)** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü, Yurt Müdürü, Hastane Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Başhekim, Döner Sermaye İşletme Müdürü görevlerine sınavsız atama yapılır.
- (4) Doktora eğitimini bitiren personelden atanacak görev için aranan hizmet süresine sahip olanlar uzman veya alt düzeydeki görevler ile daha alt görevlere sınavsız atanırlar.

Sınavsız Atamalarda Aranacak Özel Şartlar

- Madde 10–** Sınavsız atamalarda bu yönergenin 8'inci maddesindeki ilgili genel şartlarla birlikte aşağıdaki asgari şartlar aranır:
- (1) Genel Sekreter görevine atanabilmek için;
 - a) En az 4 yıllık yükseköğrenim diplomasına sahip olmak,
 - b) Üst görevlerde en az 12 yıl görev yapmış olmak.
 - (2) Daire Başkanı ve bu düzeydeki görevler ile daha üst görevlere atanabilmek için;
 - a) En az 4 yıllık yükseköğrenim diplomasına sahip olmak,
 - b) Üst görevlerde en az 10 yıl görev yapmış olmak,
 - c) Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,
 - (3) Özel Kalem Müdürü görevine atanabilmek için;
 - a) En az 4 yıllık yükseköğrenim diplomasına sahip olmak,
 - b) Tercihen şef ve bu düzeydeki görevler ile daha üst görevlerde çalışmış olmak,
 - c) Türkçe/Kırgızca'yı konuşabilme becerisine sahip olmak.
 - (4) Basın ve halkla ilişkiler Müdürü, Döner Sermaye İşletme Müdürü görevlerine atanabilmek için;
 - a) Alanları ile ilgili en az 4 yıllık yükseköğrenim diplomasına sahip olmak,
 - b) Üniversitede Şef ve bu düzeydeki görevler ile daha üst görevlerde en az 5 yıl çalışmış olmak,
 - c) Türkçe/Kırgızca'yı konuşabilme becerisine sahip olmak.
 - (5) Yurt Müdürü, Hastane Müdürü görevlerine atanabilmek için;
 - a) En az 4 yıllık yükseköğrenim diplomasına sahip olmak,
 - b) Üniversitede Şef ve bu düzeydeki görevler ile daha üst görevlerde en az 5 yıl çalışmış olmak,
 - c) Türkçe/Kırgızca'yı konuşabilme becerisine sahip olmak.
 - (6) Başhekim görevine atanabilmek için;

- a) En az uzman doktor unvanına sahip olmak.
- b) Türkçe/Kırgızca'yı konuşabilme becerisine sahip olmak.

Sözlü Sınavı Sonucuna Göre Atama

Madde 11– (1) Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürü ile diğer unvanlı müdürler, Müdür Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Başhemşire kadrolarına sözlü sınavı sonucuna göre atama yapılır.

(2) Sözlü sınavı, bu yönergenin 22'nci maddesinde belirlenen konulardan yapılır.

Sözlü Sınavı Sonucu Atamalarda Aranacak Özel Şartlar

Madde 12– Sözlü sınav sonucuna göre atamalarda bu yönergenin 8'inci maddesindeki ilgili genel şartlarla birlikte aşağıdaki asgari şartlar aranır:

- (1) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri görevine atanabilmek için;
 - a) En az 4 yıllık yükseköğrenim diplomasına sahip olmak,
 - b) Üniversitede Şube Müdürü ile diğer unvanlı müdür görevinde 2 yıl ya da Şef ve bu düzeydeki görevler ile daha üst görevlerde en az 5 yıl çalışmış olmak,
 - c) Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,
 - d) Öğretim elemanları ve öğrencilerle iletişime açık olmak,
- (2) Hukuk Müşavirliği görevine atanabilmek için;
 - a) Hukuk Fakültesi diplomasına sahip olmak,
 - b) En az 3 yıl avukat olarak çalışmış olmak ve baroya kayıtlı olmak,
- (3) Şube Müdürü, diğer unvanlı müdürler ve müdür yardımcısı görevine atanabilmek için;
 - a) En az 4 yıllık yükseköğrenim diplomasına sahip olmak,
 - b) Alanı ile ilgili bir görevde şef ve bu düzeydeki görevler ile daha üst görevlerde en az 3 yıl çalışmış olmak.
- (4) Başhemşire görevine atanabilmek için;
 - a) En az 4 yıllık hemşirelik diplomasına sahip olmak,
 - b) Üniversitede en az 3 yıl hemşire olarak çalışmış olmak.

Görevde Yükselme Sınavı Sonucuna Göre Atama

Madde 13– Sistem Çözümleyicisi, Bilgisayar Programcısı, Uzman, Şef, Sayman, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Bilgisayar İşletmeni, Taşınır Kayıt Görevlisi, Memur, Sekreter, Veznedar, Satınalma Memuru kadrolarına görevde yükselme sınavının sonucuna göre atama yapılır.

Görevde Yükselme Sınavı Sonucu Atamalarda Aranacak Özel Şartlar

Madde 14– Yükselme sınavı sonucuna göre atamalarda bu yönergenin 8'inci maddesindeki ilgili genel şartlarla birlikte aşağıdaki asgari şartlar aranır:

- (1) Sistem Çözümleyicisi, Bilgisayar Programcısı kadrolarına atanabilmek için;
 - a) En az 4 yıllık yükseköğrenim diplomasına sahip olmak,
 - b) En az iki programlama dilini ve işletim sisteminin uygulanmasını bilmek ve bu konuda tecrübeli olduğunu belgelemek,
 - c) Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında En az (D) düzeyinde İngilizce dil belgesine sahip olmak,
 - d) Üniversitenin programcı ve bilgisayar mühendisi unvanlı kadrolarında çalışıyor olmak.
- (2) Şef kadrosuna atanabilmek için;
 - a) En az 4 yıllık yükseköğrenim diplomasına sahip olmak,
 - b) Üniversitede Uzman, Sayman, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Bilgisayar İşletmeni, Taşınır Kayıt Görevlisi, Memur, Sekreter, Veznedar, Satınalma Memuru kadrolarının birinde en az üç yıl çalışmış olmak.

- (3) Uzman, Sayman ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi kadrolarına atanabilmek için;
 - a) Alanı ile ilgili en az 4 yıllık yükseköğrenim diplomasına sahip olmak.
 - b) Üniversitede Bilgisayar İşletmeni, Taşınır Kayıt Görevlisi, Memur, Sekreter, Veznedar, Satınalma Memuru kadrolarının birinde en az üç yıl çalışmış olmak.
- (4) Bilgisayar İşletmeni, Taşınır Kayıt Görevlisi, Memur, Sekreter, Veznedar, Satınalma Memuru kadrolarına atanabilmek için;
 - a) Alanı ile ilgili en az 2 yıllık yükseköğrenim diplomasına sahip olmak,
 - b) Üniversitede hizmetli kadrosunda ve aylık hizmet sözleşmeli statüsünde en az iki yıl çalışıyor olmak.

Unvan Değişikliğine Tabi Kadrolara Yapılacak Atamalarda Aranacak Özel Şartlar

Madde 15– Unvan değişikliği sınavı sonucuna göre atamalarda bu yönergenin 8’inci maddesindeki ilgili genel şartlarla birlikte aşağıdaki asgari şartlar aranır:

- (1) Doktor, Veteriner, Eczacı, Avukat kadrolarına atanabilmek için;
 - a) İlgili fakültelerin diplomalarına sahip olmak,
 - b) Mesleki stajlarını tamamlamış olmak.
- (2) Mühendis, Mimar, İstatistikçi, Ekonomist, Heykeltıraş, Arkeolog, Kimyager, Biyolog, Psikolog, Sosyolog, Bakteriyolog, Fizyoterapist, Diyetisyen, Pedagog, Çocuk Gelişimcisi, Sağlık Fizikçisi, Kütüphaneci kadrolarına atanabilmek için;
 - a) Fakülte veya yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olmak.
- (3) Mütercim kadrosuna atanabilmek için;
 - a) Fakülte veya yüksekokulların mütercim ve tercümanlık bölümü mezun olmak,
 - b) İlgili dil bilgisinden en az (B) düzeyinde veya buna eşdeğer belgeye sahip olmak.
- (4) Antrenör ve öğretmen kadrolarına atanabilmek için;
 - a) Fakülte veya yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olmak.
- (5) Kameraman, Spiker, Muhabir, Tonmaister, Prodüktör, Sinema TV Uygulayıcısı, Fotoğrafçı kadrolarına atanabilmek için;
 - a) Alanı ile ilgili 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.
- (6) Sağlık Teknikeri, Tıbbi Teknolog, Tekniker, Teknik Ressam, Grafiker kadrolarına atanabilmek için;
 - a) En az 2 yıllık mesleki veya teknik yükseköğrenim mezunu olmak.
- (7) Hemşire kadrosuna atanabilmek için;
 - a) Fakülte, yüksekokul veya sağlık meslek liselerinin Hemşirelik Bölümü mezunu olmak.
- (8) Teknisyen, Matbaacı, Çocuk Gelişimcisi, Sağlık Memuru, Ebe, Laborant, Hayvan Sağlık Memuru, Sağlık Teknisyeni, Veteriner Sağlık Teknisyeni kadrolarına atanabilmek için;
 - a) En az lise dengi mesleki veya teknik eğitim veren okullardan mezun olmak.
- (9) Şoför kadrosuna atanabilmek için;
 - a) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - b) En az (B) tipi sürücü belgesine sahip ve beş yıllık sürücü deneyimi olmak.
- (10) Koruma ve Güvenlik Görevlisi kadrosuna atanabilmek için;
 - a) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - b) Kırgız Cumhuriyeti Güvenlik Hizmetlerine dair mevzuatında belirtilen şartları sağlamak.
- (11) Teknisyen Yardımcısı, Aşçı, Aşçı Yardımcısı, Ekmek Pişirici, Hamurkar, Garson, Kaloriferci, Bekçi, Hizmetli, Hastabakıcı, Gassal ve Hayvan Bakıcısı kadrolarına atanabilmek için;
 - a) Atanacağı alanla ilgili en az lise veya dengi okul mezunu olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sınavlara İlişkin Esaslar

Görevde Yükselme Eğitimi

- Madde 16– (1)** Görevde yükselme sınavı sonucuna göre yapılacak atamalara başvurmak isteyen personele, yazılı sınav tarihinden en az bir ay öncesinden Genel Sekreterlikçe 30 saati atanılacak görev alanı ve niteliği ile mesleki etik ilkelerine ilişkin konular olmak üzere toplam en az 60 saatlik görevde yükselme eğitimi verilir.
- (2) Görevde yükselme eğitiminin yeri, tarihi ve diğer hususlar, eğitime katılacaklara en az 15 gün önce Genel Sekreterlik tarafından duyurulur.
- (3) Görevde yükselmeye ilişkin sekretarya hizmetleri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.
- (4) Duyurudan itibaren bir hafta içerisinde başvurular Personel Dairesi Başkanlığına yapılır. Başvuruda bulunanların gerekli şartları taşıyıp taşımadıkları Personel Dairesi Başkanlığı tarafından incelenir.
- (5) Üniversitede aday personel statüsünde olanlar görevde yükselme eğitimine başvuruda bulunamaz.
- (6) Görevde yükselme eğitimine katılacakların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının 5 katını geçemez.
- (7) Duyurulan kadro sayısının 5 katından fazla personelin başvurusu halinde hizmet süresi en fazla olan personel eğitime alınır. Hizmet sürelerinin eşitliği halinde ise diploma derecesi yüksek olanlar tercih edilir.
- (8) Daha önce görevde yükselme eğitimine katılmış ancak görevde yükselme sınavında başarısız olan personel ile bu sınava katılmayan veya başarılı olup da müteakip sınava kadar atanmamış olan personel, aynı veya benzer görev unvanları için düzenlenecek müteakip görevde yükselme sınavına katılabilmeleri için, bu unvanlarla ilgili düzenlenecek görevde yükselme eğitime alınmaya ilişkin bütün usul ve esaslara tabidir.
- (9) Görevde yükselme eğitim programları, Genel Sekreterlik tarafından düzenlenir.
- (10) Görevde yükselme eğitimine katılan personel, eğitime devam etmek zorundadır. Zorunlu hallerde en fazla 10 saate kadar izin verilebilir.

Görevde Yükselme Eğitiminin Konuları

Madde 17– Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar:

- (1) Üniversite Tüzüğü, İdari Personel Yönetmeliği, ilgili yönetmelik ve yönergeler, usul ve esaslar, temel hak ve ödevler, Kırgızca ve Türkçe dilbilgisi, yazışmayla ilgili kurallar, halkla ilişkiler ve davranış kuralları.
- (2) Atanılacak görev alanı ve niteliği ile ilgili konular, mesleki etik ilkelerine ilişkin konular.

Görevde Yükselme Sınavı

- Madde 18– (1)** Görevde yükselme sınavı görevde yükselme eğitiminin tamamlanmasından itibaren iki ay içinde yapılır.
- (2) Görevde yükselme sınavı ilanı, Üniversitenin internet sitesinden yazılı sınavın yapılacağı tarihten en az 15 gün önce yapılır. İlanda, atama yapılacak boş kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, birimi, sayısı, son başvuru tarihi ve sınavlara ilişkin diğer hususlara yer verilir.
- (3) İlan edilen kadrolar için belirlenen başvuru süresinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı kadrolardan sadece biri için başvuruda bulunabilir. Ücretli veya ücretsiz izinde bulunanlar dâhil olmak üzere, ilgili mevzuat uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanların da başvuruda bulunarak sınava katılmaları mümkündür.

- (4) Görevde yükselmede ilan edilen kadrolara görevde yükselme eğitimine katılan Üniversite personeli dışındakiler başvuruda bulunamaz.

Unvan Değişikliği Sınavı

- Madde 19– (1)** Unvan değişikliğine tabi kadrolara personelin atanması, bu bölümde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, eğitime tabi tutulmaksızın yapılacak unvan değişikliği sınavı sonucundaki başarısına göre gerçekleştirilir.
- (2) Unvan değişikliği sınavı ilanı, Üniversitenin internet sitesinden ve yazılı sınavın yapılacağı tarihten en az 15 gün önce yapılır. İlanda, atama yapılacak boş kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, birimi, sayısı, son başvuru tarihi ve sınavlara ilişkin diğer hususlara yer verilir.
- (3) Unvan değişikliği sınavları, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konular ile genel kültür ve genel yetenek konularında yazılı ve sözlü olarak yapılır.

Sınav Komisyonu ve Görevleri

- Madde 20– (1)** Rektör tarafından, personelden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter, Personel Dairesi Başkanı ve iki öğretim üyesinden oluşan beş 5 kişilik sınav komisyonu kurulur. Aynı usulle iki yedek üye belirlenir.
- (2) Sınav komisyonu başkan ve üyelerinin, eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının sınava katıldığına tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.
- (3) Sınav komisyonu üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır.
- (4) Sınav komisyonu, sınav konularının belirlenmesi, sınavların yapılması, itirazların sonuçlandırılması, sınav sonuçlarının ilanı ve sınavlara ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütür.

Yazılı Sınav

- Madde 21– (1)** Yazılı sınav, sınav komisyonu tarafından veya komisyonun sorumluluğunda Üniversitenin Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılır.
- (2) Yazılı sınavdan 100 üzerinden en az altmış 60 puan alanlar başarılı sayılırlar.

Sözlü Sınav

- Madde 22– (1)** Yazılı sınavdan en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının üç katına kadar aday sözlü sınavına alınır. Son adayla aynı puana sahip olan adayların tamamı sözlü sınava alınır.
- (2) Sözlü sınavında adayın;
- Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
 - Türkçe/Kırgızca'yı konuşabilme becerisi,
 - Bir konuyu kavrayıp özetleme becerisi,
 - İfade yeteneği ve muhakeme gücü,
 - Liyakati, temsil kabiliyeti,
 - Tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu,
 - Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - Genel kültürü ve genel yeteneği,
 - Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- esas alınarak 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.
- (3) Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak adayın sözlü sınav puanı belirlenir.
- (4) Sözlü sınavda yüz 100 üzerinden en az yetmiş 70 puan alanlar başarılı sayılırlar.

Başarı Puanı ve Başarı Sıralaması

Madde 23– (1) Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınmak suretiyle tespit edilir ve Üniversitenin web sitesinde ilan edilir.

(2) Başarı puanlarının eşit olması hâlinde, sırasıyla;

- a) Hizmet süresi fazla olanlara,
 - b) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,
 - c) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,
- öncelik verilmek suretiyle, en yüksek puandan başlamak üzere başarı sıralaması belirlenir.

(3) Sınavda başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayacak personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, başarı sıralaması listesinde yedek olarak belirlenir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Madde 24– Sınav sonuçlarının ilanından sonra 3 iş günü içinde sınav komisyonuna yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar üç 3 iş günü içinde sınav komisyonunca karara bağlanır.

Sınav Belgelerinin Saklanması

Madde 25– Sınava katılanlardan başarılı olanların, sınavlarla ilgili belgeleri ilgililerin özlük dosyalarında saklanır. Diğerlerinin belgeleri ise müteakip sınava kadar Personel Dairesi Başkanlığında saklanır.

Sınavı Kazananların Atanması

Madde 26– (1) Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralaması listesinin kesinleşmesini müteakip 3 ay içinde en yüksek puandan başlamak üzere belirlenen başarı sıralamasındaki başarı puanlarına göre atanır.

(2) Duyurulan kadrolardan;

- a) Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavların geçersiz sayılması veya bu sebeple atamaların iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,
- b) Emeklilik, ölüm, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı kadrolara ya da başka bir kuruma naklen atanma, sebepleriyle boşalan kadrolara başarı sıralaması listesinin kesinleştiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar yedekler arasından başarı sıralamasına göre atama yapılır.

(3) Görevde yükselme sınavına herhangi bir sebeple katılmayanlar ile başarısız olan veya yedeklerden altı ay içindeki müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar atanmamış olanlar ya da atanma haklarından herhangi bir sebeple feragat edenler, aynı unvanlı kadrolara yapılacak atamalar için bu yönergede öngörülen bütün usul ve esaslara tabidir.

Maaş Ödenmesi

Madde 27– Ataması yapılan idari personelin maaşı, atandığı tarihi takip eden aybaşından itibaren yeni ücret üzerinden ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Görev Değişikliği

Madde 28– İhtiyaç halinde veya mücbir sebeplerle aynı düzey görev yapan personel arasında görev değişikliği yapılabilir.

Vekaleten Akademik Personel Atama

Madde 29– Gerektiğinde Genel Sekreter, Özel Kalem Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Yurt Müdürü görevlerine akademik personel vekaleten atanabilir.

Aylık Hizmet Sözleşmeli Personel Alımı

Madde 30– Zorunlu hallerde, birimlerin talebi üzerine aylıklı hizmet sözleşmeli statüde personel alımı sınavsız olarak yapılabilir.

Öğrenci Çalıştırma

Madde 31– Personel eksikliği olan birimlerde, birimin talebi üzerine geçici işlerde öğrenci çalıştırılabilir. Öğrenci çalıştırma, Üniversitenin **Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları**'na göre yapılır.

Madde 32– Bu yönergede değinilmeyen hususlarda Senato kararlarına göre hareket edilir.

Madde 33– Bu yönergede belirtilen unvanları yönergenin yürürlüğe girmesinden önce almış olanların kazanılmış hakları saklı tutulur.

Yürürlük

Madde 34- Bu yönerge Senatonun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 35– Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 25/05/2023 tarih ve 2023-09.41(a) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ UYGULAMA CAMİİ HİZMETLERİ VE
UYGULAMA FAALİYETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı İlahiyat Fakültesi Uygulama Camiinde yapılacak hizmetler ve uygulama faaliyetlerinin yürütülmesine dair hususların belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge Uygulama Camii hizmetlerini ve bu uygulamalarla ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge KTMÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 15. maddesi ve KTMÜ Lisans ve Ön Lisans Öğrencileri Staj Yönetmeliği'nin 5. ve 6. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu Yönergede geçen:

KTMÜ	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini;
Cami	: KTMÜ İlahiyat Fakültesi Uygulama Camiini;
Bölüm Başkanı	: İlahiyat Fakültesi İslam Bilimleri Bölüm Başkanı;
Dekan	: KTMÜ İlahiyat Fakültesi Dekanı;
Dekanlık	: KTMÜ İlahiyat Fakültesi Dekanlığını;
Fakülte	: KTMÜ İlahiyat Fakültesini;

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREVLİLER VE GÖREVLER

Cami Görevlisi

Madde 5. İlahiyat Fakültesi İslam Bilimleri Bölümü öğretim elemanları arasından Dekanlığın teklifi üzerine Rektörlükçe görevlendirilen Cami Görevlisi, camideki ibadet ve uygulamalarla ilgili bütün işlerin yürütülmesinden sorumludur.

Cami Görevlisinin Görevleri

Madde 6. Cami görevlisinin görevleri şunlardır:

- 1) Camide namaz kıldırma, vaaz etme ve hutbe okuma hizmetlerini yerine getirmek;
- 2) Camide ibadetlerin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak;
- 3) Uygulama çalışmalarının yürütülmesi konusunda bölüm başkanının verdiği görevleri yapmak;
- 4) Yardımcı görevliler ile birlikte dönüşümlü olarak camii hizmete açık tutmak;
- 5) Camiinin bütün bölümlerinin temizlik ve bakım işlerinin yürütülmesi için tedbirler almak;
- 6) Yardımcı görevliler ile temizlik ve bakım görevlisinin çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve gözetlemek.

Yardımcı Görevli

Madde 7. Uygulama Camiindeki ibadet görevleri ile uygulama çalışmalarının yürütülmesinde Cami görevlisine yardımcı olmak üzere Bölüm Başkanının teklifi ve Dekanın onayı ile Fakülte öğretim elemanları arasından gerekli sayıda personel görevlendirilir.

Yardımcı Görevlinin Görevleri

Madde 8. Yardımcı görevlinin görevleri şunlardır:

- 1) Dönüşümlü olarak camide günde beş vakit ezan okumak;
- 2) İhtiyaç halinde namaz kıldırmak, hutbe okumak ve vaaz etmek;
- 3) Camii halkın ziyaretine açık tutmak;
- 4) Dini görevlerle ilgili olarak halktan gelen talepleri değerlendirmek ve gerektiğinde karşılamak;
- 5) Camideki ibadetler ve uygulama çalışmalarının yerine getirilmesinde cami görevlisine yardımcı olmak;
- 6) Cami hizmetleri ve uygulama çalışmaları konusunda cami görevlisince verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM CAMİ HİZMETLERİ

Camide İbadet Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi

Madde 9. Uygulama Camiindeki ibadet hizmetlerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki hususlara riayet edilir:

- 1) Cami her gün ibadete açık tutulur.
- 2) Cami görevlisinin bulunmadığı hallerde yardımcı görevlilerden biri, cami görevlisinin görevlerini yerine getirir, hiçbir şekilde görevlerin aksamasına meydan verilmez.
- 3) Cami görevlileri ibadet için gerekli olan ezan okuma ve namaz kıdırma görevlerini tatil günleri dahil dönüşümlü olarak düzenli bir şekilde yerine getirirler.
- 4) Ziyaretçilere ve dini konularda müracaat eden kişilere yardımcı olmak üzere mesai saatleri içerisinde cami görevli odasında dönüşümlü olarak bir görevli bulunur.
- 5) Cami hizmetleri ile ilgili işlerin planlanması, koordinasyonu ve nöbetlerin düzenlenmesi, Bölüm Başkanının onayıyla cami görevlisi tarafından yürütülür.

Camii Hizmetlerinde Başka Kişilerin Görevlendirilmesi

Madde 10. Cami görevlileri ve Fakülte öğretim elemanları dışındaki kişiler, bölüm başkanından izin almadıkça Camide herhangi bir dini görev yapamazlar.

Madde 11. İhtiyaç halinde Fakültenin öğretim elemanları cami görevlisinin bilgi ve sorumluluğu dahilinde cami hizmetlerinde görev yapabilirler.

Madde 12. Camide herhangi bir dini grubun kendine has program yapmasına izin verilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM UYGULAMA ÇALIŞMALARININ YÜRÜTÜLMESİ

Madde 13. Fakültenin öğrencileri Bölüm Başkanlığınca hazırlanan program çerçevesinde cami görevlisinin yönetiminde uygulama yaparlar.

Madde 14. Uygulama; ezan okuma, namazda müezzinlik yapma, vaaz etme, hutbe okuma ve namaz kıldırma şeklinde yapılır.

Madde 15. Uygulamalar, ibadetin sıhhati konusunda tereddütlere meydan vermeyecek ve cemaati tedirgin etmeyecek şekilde yürütülür.

Madde 16. Uygulama çalışmalarında Fakültenin ve Üniversitenin itibarını zedeleyecek tutum ve davranışlara hiçbir şekilde meydan verilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM DİĞER HUSUSLAR

Madde 17. Cami, isteyen herkes tarafından usulü dairesinde ziyaret edilebilir. Görevliler ziyaretçilere saygı ve nezaket çerçevesinde yardımcı olurlar ve gerekli açıklamaları yaparlar.

Madde 18. Cami içinde yemek yemek, yatıp uyumak, oyun ve eğlence anlamına gelen davranışlara izin verilmez. Görevliler bu durumları nezaket ölçüleri içinde tartışmaya girmeden önlemekle yükümlüdürler.

Madde 19. Cami görevlileri Camideki dini hizmetler karşılığında kimseden ücret alamazlar.

Madde 20. Camideki levha, kitap, rahle, sergi vb. eşyanın yenilenmesi, değiştirilmesi veya eklenmesi Dekanlık izni alınmadan yapılamaz.

Yürürlük

Madde 21. Bu Yönerge KTMÜ Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22. Bu Yönerge KTMÜ Rektörlüğünce yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 01/12/2015 tarih ve 2015-24.122 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
İZİN YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi personelinin izin haklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi personelini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Personel Yönetmeliğinin ve Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari Personel Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi,
- **Mütevelli Heyet:** Üniversite Mütevelli Heyetini,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Rektör Vekili:** Üniversite Rektör Birinci Yardımcısını,
- **Genel Sekreter:** Üniversite Genel Sekreterini,
- **Personel Dairesi Başkanlığı:** Üniversite Personel Dairesi Başkanlığını,
- **Dekan/Müdür:** Üniversiteye bağlı fakülte dekanını/enstitü ve yüksek okul müdürünü,
- **Akademik Personel:** Üniversitede sürekli sözleşmeli öğretim elemanı ve öğretim elemanı yardımcılarını,
- **İdari Personel:** Üniversitenin tüm birimlerinde çalışan sürekli ve geçici sözleşmeli idari personelini,
- **Personel:** Üniversitede görevli tüm akademik ve idari personeli

ifade eder.

İzin Çeşitleri

Madde 5- Personel izin çeşitleri şunlardır:

- a) Yıllık izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Sağlık (hastalık) izni,
- d) Ücretsiz izin,
- e) Diğer izinler.

Yıllık İzin

Madde 6- (1) Personelin yıllık izin süresi otuz (30) gündür.

(2) Personel Üniversitede işe başladığı tarihten on iki (12) ay geçtikten sonra yıllık izin kullanma hakkı kazanır. Zorunlu durumlarda yıllık izin kullanma hakkı olmayan personele Rektörlükçe izin verilebilir. Bu izin hak edeceği yıllık izinden düşülür.

- (3) Yıllık izinler ait olduğu yıl içinde eğitim-öğretimin tatil dönemlerinde toptan veya kısım kısım kullanılabilir. Ancak zorunlu durumlarda Rektörlüğün onayı ile yıllık izinler eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde eğitim-öğretimin yapıldığı dönemlerde de kullanılabilir.
- (4) Bir yıla ait kullanılmayan yıllık izinler en fazla bir sonraki yıla devredilir.
- (5) Birbirini izleyen iki yılın izni, içinde bulunulan yılda aynı usulle kullanılabilir. Bir önceki yıldan devreden izin ile içinde bulunulan yıla ait izin toplamının kısmen veya toptan kullanılmaması hâlinde, sadece içinde bulunulan yıl iznine denk olan kısmı bir sonraki yılda kullanılabilir. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin süresinden düşülür.
- (6) Personelin işten ayrıldığı yıla ait yıllık izin süresi ile geçici sözleşmeli çalışan personelin yıllık izin süresi yıl içinde çalışılmayan her ay için üç (3) gün eksiltilerek hesaplanır.

İzinli Personelin Göreve Çağırılması

Madde 7- Yıllık iznini kullanmakta olan personelden hizmetine ihtiyaç duyulanlar, izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya kayıt altına alınmak şartıyla sözlü olarak göreve çağrılabilir. Bu durumda personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

Mazeret İzni

Madde 8- (1) Kadın personele doğum yapmasından önce sekiz (8) hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz (8) hafta olmak üzere toplam on altı (16) hafta ücretli izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki sekiz (8) haftalık süreye iki (2) hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde personel isterse doktorun onayı ile doğumdan önceki üç (3) haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, personelin çalıştığı süreler doğum sonrası izin süresine eklenir. Söz konusu süreler personelin sağlık durumuna göre doktor raporuyla uzatılabilir.

- (2) Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi izninin kullanılmayan kısmı doğum sonrası izin süresine ilave edilir.
- (3) Doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası izni süresinden düşülmez.
- (4) Kadın personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmesi için günde toplam doksan (90) dakika süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını personelin kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.
- (5) İsteği üzerine erkek personele, eşinin doğum yaptığını belgelemesi şartıyla beş gün izin verilir.
- (6) Hamilelik süresince kadın personele periyodik kontroller için ücretli izin verilir. Doktor raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile personel sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu durumda personelin ücretinde bir indirim yapılmaz.
- (7) Bir (1) yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren 8 haftalık ücretli izin verilir.
- (8) Personelin isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde belgelemesi şartıyla beş (5) gün izin verilir.
- (9) Personele, isteği üzerine eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba veya kardeşinin ölümü halinde belgelemesi şartıyla beş (5) gün izin verilir.
- (10) Personele, en az yüzde 70 oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde yedi (7) güne kadar izin verilir.

- (11) Yukarıda belirtilen durumlar dışında, Rektörün takdiriyle personele mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya kısım kısım olarak on (10) gün izin verilebilir. Personele, zorunluluk halinde ve personelin bir sonraki yıl kullanacağı yıllık izninden düşülmesi şartıyla ikinci defa on (10) gün mazeret izni verilebilir. Yıllık izin kullanılmadan mazeret izni kullanılamaz ve mazeret izinleri yıllık izinler ile birleştirilemez.

Sağlık İzni

- Madde 9- (1)** Personele bir yıl içinde sağlık raporu esas alınarak otuz (30) gün ücretli sağlık izni verilebilir. Otuz (30) günü aşan sağlık raporunun fazla olan kısmı, varsa yıllık izinden mahsup edilir. Yıllık izin yetersiz ise artan kısım ücretsiz izne dönüştürülür. Bu süre içerisinde tedavisi gerçekleşmeyen personele, aynı şartlarla Yönetim Kurulu kararıyla üç (3) aya kadar ücretsiz sağlık izni verilebilir. Bu süre içerisinde tedavisi tamamlanmayan personele sözleşme süresini aşmamak kaydıyla altı (6) ay ücretsiz izin verilebilir.
- (2) Yıllık izin deyken hastalanan personelin rapor süresinin en fazla otuz (30) günlük kısmı, ücretli sağlık iznine çevrilerek yıllık iznine ilave edilebilir.
- (3) Personele, eşinin, çocuğunun, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba veya kardeşinin hastanede yatarak tedavi görmesini belgelemesi şartıyla bir yıl içinde beş (5) gün refakatçi izni verilir.

Ücretsiz İzin

- Madde 10- (1)** İsteği halinde kadın personele, on altı (16) haftalık (çoğul gebelik halinde on sekiz (18) haftalık) doğum izin süresinin tamamlanmasından sonra altı (6) aya kadar ücretsiz izin verilir.
- (2) Personele bir sözleşme süresi içerisinde Yönetim Kurulu Kararı ile yukarıdaki 9/(1)'inci maddede belirtilen husus hariç en fazla üç (3) ay ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izinler devredilemez.
- (3) Bir yıl içinde ücretsiz izinlerin toplamı üç (3) ayı aşması halinde, aşan süre kıdem tazminatı ve yıllık izin hesabında dikkate alınır.
- (4) Muvazzaf askerlik dönemi için celp olunan personele talep etmesi halinde askerlik süresince ücretsiz izin verilir. Askerlikte geçen süre personelin kıdemine dâhil edilmez.

Diğer İzinler

- Madde 11- (1)** Personelin yararlanacağı resmî tatil ve bayram günleri, her yıl Senato kararına istinaden belirlenir. Resmî tatillerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, hizmetin sürekliliği ve niteliği ile gerekli görülen durumlarda, ilgili personel kanuni ödemeler yapılmak şartıyla görevlendirilebilir.
- (2) Fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük çalışma saatleri dışında çalıştırılan idari personele, fazla çalışmasının her sekiz (8) saati bir gün hesap edilerek izin verilir. Bu şekilde verilecek iznin en çok on (10) günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek kullanılabilir.
- (3) İdari personelden lisansüstü öğrenime devam edenlere, görevlerini aksatmamak şartıyla gerekli kolaylık sağlanır.

İzin Vermeye Yetkili Amirler

- Madde 12. (1)** Rektör'ün ve Rektör Vekili'nin izinleri Mütevelli Heyet Başkanı tarafından verilir.
- (2) Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür ve Genel Sekreterin yıllık izinleri Rektör ve/veya Rektör Vekili tarafından verilir.
- (3) Rektörlük bünyesinde ve Rektörlüğe bağlı idari birimlerde görev yapan personelin yıllık izinleri Genel Sekreter tarafından verilir.

- (4) Akademik birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık izinleri Dekan/Müdür tarafından verilir.
- (5) Rektörden başka belirtilen izinler dışında, personele amirleri tarafından izin verilemez. Saatlik izinlerin, bir seferde veya toplamda geçirilen her sekiz (8) saatlik kısmı, yıllık izninden bir gün olarak düşülür.
- (6) Yıllık izin dışındaki tüm izin talepleri, birimler tarafından Rektörlüğe gönderilir.
- (7) Personelin izin dönüşü göreve başlama tarihi Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yürürlük

Madde 13. Bu Yönerge Senato'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14. Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 26/01/2023 tarih ve 2023-01.03 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1– Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin eğitim, öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmet kalitelerinin geliştirilmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesine; bağımsız iç ve dış değerlendirme süreçleri ile kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınmasına; kurumsal gelişim ile akreditasyon ve lisans çalışmalarının yürütülmesine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin akademik ve idari hizmet kalitelerinin geliştirilmesi, ölçülmesi, değerlendirilmesi, kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması çalışmaları; kurumsal gelişim amaçlı stratejik yönetim, süreç yönetimi, risk yönetimi, iç ve dış değerlendirme ile ilgili ilke, süreç, yöntem ve yaklaşımlarla akreditasyon çalışmalarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3– Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Rektör Vekili:** Rektör birinci yardımcısını,
- **Kalite Kurulu:** Üniversitenin Kalite Kurulunu,
- **Akademik Birimler:** Üniversiteye bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, uygulama ve araştırma merkezlerini,
- **Program:** Üniversitenin akademik birimlerinin bölüm, program, bilim veya sanat dalını,
- **İdari Birimler:** Üniversitede idari ve destek süreçlerin yürütülmesinden sorumlu daire başkanlıklarını, müşavirlikleri ve müdürlükleri,
- **İç Değerlendirme:** Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve idari hizmet kalitesini kendi içinde değerlendirmesini,
- **Dış Değerlendirme:** Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve idari hizmet kalitesini bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşlarınca değerlendirme sürecini,
- **Akreditasyon:** Üniversitenin eğitim programlarının akademik ve alana özgü standartların karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış değerlendirme sürecini,
- **Paydaş:** Öğrenciler ve aileleri, akademik personel ve aileleri, idari personel ve aileleri, mezunlar, resmi kurumlar, özel sektör kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, ulusal ve uluslararası eğitim ve araştırma kuruluşları gibi etkileşim halinde olan kişi, kurum ve kuruluşları,

- **Kalite Güvencesi Sistemi:** Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerini planlama ve uygulama esaslarının tümünü kapsayan sistemi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kalite Yönetimi

Kalite Yönetimi

Madde 5– Kalite yönetimi, Üniversitenin tüm süreçlerinde kaliteyi artırmak ve geliştirmek için tüm çalışanların katılımı, planlı sistematik yaklaşım, sürekli gelişme ve iyileştirme yolu ile paydaşların memnuniyetini sağlamayı ifade eder.

Kalite Yönetiminin Amacı

Madde 6– Kalite yönetiminin amacı, Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, topluma katkı faaliyetleri ve idari hizmetlerinin kalitesinin planlanması, kalite politikası doğrultusunda uygun kurumsal uygulamaların ve sistemlerin geliştirilmesi ile sürekli iyileştirmenin sağlanması için kaliteye yönelik ölçme ve değerlendirme, öğrenme ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesidir.

Kalite Yönetiminde Uygulanan Yaklaşımlar

Madde 7– Kalite yönetimi kapsamında Üniversitede uygulanan yaklaşımlar; stratejik yönetim, süreç yönetimi, kurumsal risk yönetimi, anket uygulamaları, iç ve dış değerlendirmelerdir.

Kalite Yönetimi Faaliyetleri

Madde 8– Kalite yönetimi kapsamında yürütülen faaliyetler;

- a) Kalite politikasının tanımlanması ve izlenmesi,
- b) Kaliteye yönelik uygulama, sistem ve mekanizmaların planlanması,
- c) Kalite yönetimi kapsamında Üniversitece benimsenen TS EN ISO standartları, EFQM modeli gibi ulusal ve uluslararası kalite güvence sistemlerinin uygulanmasının ve ilgili organizasyonel yapıların oluşturulmasının sağlanması,
- d) Kaliteyi geliştirmek üzere öğrenme, ölçme ve değerlendirme ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- e) Kalite yönetimi kapsamında uygulanan yaklaşımların gözden geçirilerek iyileştirilmesi,
- f) Birimlerde kalite uygulamalarına yönelik bilgilendirme çalışmalarının yapılması,
- g) Paydaşlara yönelik bilgilendirme ve danışmanlık faaliyetlerinin verilmesi,
- h) İç ve dış değerlendirme süreçlerinin desteklenmesi,
- i) Akademik ve idari birimler için kaliteye yönelik eğitim planlarının yapılması ve birimlerde eğitim çalışmalarının organize edilmesi ve izlenmesi,
- j) Bireysel Öneri Sistemi (BÖS) çalışmalarının geliştirilmesi,
- k) Ulusal ve uluslararası karşılaştırma yaklaşımının geliştirilmesi,
- l) Problem çözme yöntem ve tekniklerinin uygulanması,
- m) Kırgızistan, Türkiye ve dünyadaki kalite geliştirme yaklaşımlarının takip edilerek bu kapsamdaki yeniliklerin izlenmesidir.

Kalite Yönetimi Genel İlkeleri

Madde 9– Üniversitede yürütülen kalite yönetimi uygulamalarında esas alınan ilkeler şunlardır:

- (1) **Liderlik:** Kalite geliştirmede liderlerin vizyon sahibi olmaları ve paydaşlara bu vizyonu aşılatabilmeleri, iyi dinleyici olmaları, takımlarla uyum içinde çalışabilmeleri ve onları

- yönlendirebilmeleri, kalitenin ve paydaş ilişkilerinin önemini bilen ve sürekli iyileştirme çabalarını gereği gibi yönlendirebilen bir kişiliğe sahip olmalarını ifade eder.
- (2) **Öğrenci Odaklılık:** Üniversitenin sunduğu hizmetlerin, öğrencilerin ilgi, yetenek, istek ve beklentilerine odaklı bir şekilde planlanmasını ve uygulanmasını ifade eder.
 - (3) **Paydaşların Katılımı ve İletişim:** İyi bir iletişimle Üniversitede üst yönetimden en alt kademedeki çalışana kadar tüm paydaşlar dahil ilgili herkesin, iş süreçlerine en geniş ölçüde katılımını ifade eder.
 - (4) **Sürekli İyileştirme:** Üniversitenin PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol et, Önlem al) döngüsünden yararlanarak sürekli gelişimini ifade eder.
 - (5) **Hedeflerle ve Verilerle Yönetim:** Kurumsal uygulamaların hedef odaklı ve hedef birliği sağlanarak yürütülmesini ve karar almada güncel verinin kullanılmasını ifade eder.
 - (6) **Sürekli Eğitim ve Öğrenen Organizasyon:** Üniversite çalışanlarının sürekli eğitimden geçirilerek geliştirilmesi ve kurum uygulamalarının sonuçlarından, geri bildirimlerden öğrenerek kurumsal yetkinliklerini geliştirmesini ve öğrenen organizasyon haline getirilmesini ifade eder.
 - (7) **Süreçlerle Yönetim:** Süreçlerin en açık biçimde tanımlanmasını, süreç içinde çalışanların süreci en iyi şekilde tanımalarının sağlanmasını, süreçlerin paydaşların gereksinimleri ile ilgilerinin kurulmasını, süreçlerin sürekli sorgulanarak geliştirilmesini ve kurumun yönetim yapısının süreçleri esas almasını ifade eder.
 - (8) **Çalışanların Yetkilendirilmesi:** Çalışanların yaptıkları işten gurur duymalarını, serbest düşüncelerini, sorunların çözümünde yaratıcılıklarını önleyen engellerin kaldırılmasını ve gerekli desteklerin sağlanmasını ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Stratejik Yönetim

Stratejik Yönetim

Madde 10– Stratejik yönetim, Üniversitenin amaçlarına ulaşabilmesi için etkili stratejiler geliştirilmesini, planlanmasını, uygulanmasını ve kontrolünü ifade eder.

Stratejik Yönetimin Amacı

- Madde 11– (1)** Stratejik yönetimin amacı, Üniversitenin misyonu doğrultusunda, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini, Üniversitenin stratejileri doğrultusunda Rektörlük ile akademik ve idari birimlerin hedeflerinin ve eylemlerinin oluşturulmasını sağlamaktır.
- (2) Stratejik yönetim sürecinin amacı, Üniversitenin varlık nedenini ve gelecekte ulaşmak istediği hedefleri gerçekleştirmesini mümkün kılacak uygulamaların kurumun bütününde benimsenmesini, karar alma süreçlerinde dikkate alınmasını ve hedef birliğini sağlamaktır. Üniversitenin gelecek planlarına yönelik performans ölçütlerinin belirlenmesi ve izlenmesi için bir sistemin yürürlüğe girmesi de bu sürecin bir parçasıdır.

Stratejik Yönetim Sürecinin Faaliyetleri

Madde 12– Stratejik yönetim süreci stratejik planlama, uygulama ve izleme olmak üzere üç ana aşamadan oluşmaktadır. Tüm süreç aşağıdaki faaliyetlerden oluşur:

- (1) Stratejik planlama öncesi hazırlık çalışmaları kapsamında;
 - a) Stratejik planlama çalışmaları Üniversitenin bütününe kapsayacak şekilde başlatılır ve Rektör tarafından yayınlanan genelge ile ilan edilir.
 - b) Stratejik planlama çalışmalarını yürütecek Strateji Geliştirme Kuruluna gerekli görevlendirme yapılır.

- c) Strateji Geliştirme Kurulu, stratejik plan hazırlama yaklaşımını, yol haritasını ve takvimi belirler ve paylaşır.
- (2) Mevcut durum analizlerinin yapılması kapsamında;
 - a) Mevzuat ve üst politika belgeleri analiz edilir.
 - b) Gerekli girdiler (Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu stratejik planları, kurumsal bilgiler, paydaş bilgileri, yasal uygulamalar, sektörel bilgiler) temin edilir.
 - c) Faaliyet alanları, ürün ve hizmetler belirlenir.
 - d) Paydaş analizi yapılır ve paydaş beklentileri elde edilir.
 - e) İç değerlendirme yöntemi ile kurum içi analiz yapılır.
 - f) Çevre ve ekosistem değerlendirmesi ile kurum dışı analiz yapılır.
 - g) Paydaş memnuniyet anketleri analiz edilir.
- (3) Strateji formülasyonu ve gelecek planlaması kapsamında;
 - a) Üniversitenin misyonu doğrultusunda, vizyon, temel değerler ve politikalar gözden geçirilir ve/veya güncellenir.
 - b) Stratejik amaçlar belirlenir.
 - c) Hedefler, hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli faaliyet ve projeler belirlenir.
 - d) Hedefleri başarma durumunu ölçebilecek şekilde performans göstergeleri belirlenir.
 - e) Birimlerin yıllık hedef değerleri ile eylemleri belirlenir.
 - f) Faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ve bütçe planlaması yapılır.
 - g) Stratejik plan, sorumlu birim ve kurullar tarafından değerlendirilir ve son hali Senatonun onayına sunulur.
 - h) Senato değerlendirmesi sonrasında Üniversitedeki tüm birimlere duyurulur.
- (4) Stratejik planın uygulanması sonrasında izleme ve değerlendirme kapsamında;
 - a) Stratejik plan kapsamında belirlenmiş olan eylemlerin uygulanmasından sonra hedeflerin gerçekleşme düzeyi, akademik ve idari birimlerin katılımıyla birimler düzeyinde belirli periyotlarda ölçülür ve izlenir.
 - b) Akademik ve idari birimlerden elde edilen izleme sonuçlarına göre kurumsal düzeyde sonuçlar değerlendirilir ve raporlanır.
 - c) İzleme ve değerlendirme sonuçları, sonraki yılın planlanmasında kullanılır.

Stratejik Planın Süresi, Güncellenmesi ve Yenilenmesi

- Madde 13– (1)** Stratejik plan, beş (5) yıllık dönemi kapsar. Stratejik plan uygulaması her yıl izlenir ve en az iki yıl uygulandıktan sonra, üçüncü yıl içerisinde güncelleme yapılabilir. Güncelleme; stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden hedeflerde yapılabilir. Güncelleme yapılan yıl içerisinde iç değerlendirme, bir sonraki yılın Şubat ayı sonuna kadar yapılır.
- (2) Görev, yetki ve sorumlulukları belirleyen mevzuatta değişiklik olması, doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların olması halinde stratejik plan yenilenebilir. Yenileme, stratejik planın beş (5) yıllık dönem için yeniden hazırlanmasıdır.
 - (3) Stratejik planın yenilenmesi kararı yukarıdaki şartların oluşmasını takip eden üç (3) ay içinde alınır. Bu kararı takip eden altı (6) ay içerisinde stratejik plan yenilenir.

Stratejik Planın Sunulması

- Madde 14–** Senato tarafından kabul edilen ve Rektör tarafından onaylanıp son haline getirilen stratejik planın bir kopyası Üniversite Mütevelli Heyetine gönderilir. Aynı zamanda Üniversitede tanıtılarak personel ile paylaşılır ve Üniversitenin **Stratejik Planlama Bilgi Sistemi** üzerinden yayınlanır.

Stratejik Yönetimden Sorumlu Kurul

Madde 15– Stratejik planın hazırlaması, güncellenmesi ve belirlenen zaman periyotlarında izleme ve değerlendirme yapılmasıyla ilgili süreçlerin yürütülmesi ve benzeri stratejik yönetim çalışmaları Üniversitenin **Stratejik Planlama Kurulu** tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Süreç Yönetimi

Süreç Yönetimi

Madde 16– Süreç yönetimi, süreçlerin tanımlanması ile performanslarının ölçülmesi, izlenmesi, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını içeren faaliyetlerdir.

Süreç Yönetiminin Amacı

Madde 17– Süreç yönetiminin amacı, Üniversitenin vizyonunu, politikalarını ve stratejilerini yaşama geçirmek üzere süreçlerin yönetilmesi ve Üniversitenin süreç odaklı olarak yönetilmesidir.

Süreç Yönetimi Faaliyetleri

Madde 18– Süreç yönetimi faaliyetleri şunlardır:

- (1) Süreçlerin belirlenmesi ve tanımlanması kapsamında;
 - a) Ana ve alt süreçler belirlenir ve sınıflandırılır.
 - b) Tüm süreçler, ilgili paydaşlarla bir araya gelerek girdi, çıktı, paydaş, tedarikçi bileşenleri belirlenerek tanımlanır ve süreç akışları oluşturulur.
 - c) Süreçlerde kalite, verimlilik ve etkililik açısından ölçüm sağlayacak şekilde süreç performans göstergeleri belirlenir.
 - d) Süreçler arası ilişkiler belirlenir.
- (2) Süreçlerin analiz edilmesi kapsamında;
 - a) Süreçlerin akışlarındaki gecikme yaşanan alanlar analiz edilerek iyileştirilmesi gerekenler tespit edilir.
 - b) Süreç performansları ölçülür ve analiz edilir.
 - c) Süreç performans sonuçlarına göre iyileştirilmesi gereken alanlar ve süreçler tespit edilir.
 - d) İç ve dış değerlendirmeler sonucunda alınan geri bildirim raporları dikkate alınarak iyileştirilme ihtiyacı duyulan alanlar, uygulamalar ve süreçler belirlenir.
- (3) Süreçlerin iyileştirilmesi kapsamında;
 - a) Belirlenen tüm süreç iyileştirmeleri arasında süreç sorumluları tarafından önceliklendirme yapılarak iyileştirmelere karar verilir.
 - b) Kademeli iyileştirme gerçekleştirilecekse iyileştirme ekibi kurulur, gerekli iyileştirme planı oluşturulur ve uygulanır.
 - c) Sıçramalı iyileştirme gerçekleştirilecekse değişim yönetimi uygulanarak gerekli iyileştirme gerçekleştirilir.
- (4) Süreçlerin yeniden düzenlenmesi kapsamında;
 - a) Süreçlere değer katmayan faaliyetlerden arındırılarak ve değer katanlar yeniden düzenlenip basitleştirilerek sürekli iyileştirme uygulanır.
 - b) İhtiyaç olması durumunda yeni süreçler tanımlanır ve süreç yönetimine dahil edilir.
- (5) Mevcut süreç tanımları düzenli olarak gözden geçirilerek güncelliği sürdürülür.

Süreç Sorumlularının Görevleri

Madde 19– Süreçler yönetilirken süreç sorumluları aşağıdaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumludurlar:

- (1) Belirlenen usul ve yöntemlere uygun olarak süreç akışlarını ve gerekli dokümanları hazırlamak.
- (2) Belirlenen usul ve yöntemlere uygun olarak süreç performanslarını ölçmek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- (3) Süreç iyileştirme eylem planlarını ve iyileştirme ekiplerini oluşturmak.
- (4) Süreçleri iyileştirilmek ve önceki süreçlerle kıyaslamak.
- (5) Süreçlerin değiştirilmesi ya da yeni süreçlerin uygulamasında gerekirse pilot uygulama yapmak.
- (6) Süreçleri standartlaştırmak, süreç tanımlarını güncellemek ve ilgili paydaşlara duyurmak.

Süreç Yönetimi El Kitabının Sunulması ve Güncellenmesi

- Madde 20– (1)** Süreç Yönetimi Temsilcisi tarafından hazırlanan Süreç Yönetimi El Kitabı, Kalite İcra Kuruluna sunulur.
- (2) Süreç Yönetimi Temsilcisi ve süreç iyileştirme ekipleri tarafından yapılan iyileştirmeler sonrasında değişen veya ilk kez tanımlanan süreçler söz konusu olduğunda, Kalite İcra Kurulunun kararıyla Süreç Yönetimi El Kitabı'nın güncellenmesine karar verilir.
 - (3) Kalite İcra Kurulu, güncellemenin en kısa sürede veya süreçleri gözden geçirme aşaması sonrasında yapılmasına karar verebilir.
 - (4) Süreç Yönetimi El Kitabı, Kalite İcra Kurulu tarafından Senatonun onayına sunulur.
 - (5) Süreç Yönetimi El Kitabı, Senato tarafından onaylandıktan sonra dijital olarak Üniversite içerisinde akademik ve idari birimlere duyurulur.

Süreç İyileştirmeleri

MADDE 21– (1) Süreç iyileştirme ihtiyaçları;

- a) Üniversite stratejik planında belirlenen hedeflere ulaşmadaki sapmalardan,
- b) Paydaşlarla ilgili anket sonuçlarından,
- c) İç değerlendirme sonuçlarından,
- d) Dış değerlendirme sonuçlarından,
- e) Öneri ve şikâyetlerden,
- f) Süreç performanslarının ölçülmesinden

kaynaklanabilir.

- (2) Süreç iyileştirme ihtiyacı belirlendikten sonra süreç sorumluları tarafından, önceliklendirme yapılarak iyileştirme eylem planları oluşturulur ve oluşturulan planlar Kalite İcra Kurulu tarafından onaylandıktan sonra uygulanır.
- (3) Süreç iyileştirme sonuçlarının Üniversitenin izleme ve raporlama süreçlerine dahil edilmesi sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Kurumsal Risk Yönetimi

Kurumsal Risk Yönetimi

Madde 22– Kurumsal risk yönetimi, Üniversitenin risklerinin tanımlanması, analizi ve önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sonuçların izlenerek değerlendirilmesidir.

Kurumsal Risk Yönetiminin Amacı

Madde 23– Kurumsal risk yönetiminin amacı, Üniversitenin günlük faaliyetlerinde karşılaştığı veya gelecekteki dönemlerde karşılaşılabileceği, hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyecek veya fırsatlar yaratacak risklerin yönetilmesiyle risklerin olumsuz etkilerinin en aza indirgenmesini veya fırsata dönüştürülmesini sağlamaktır.

Kurumsal Risk Yönetimi Sürecinin Faaliyetleri

Madde 24– Üniversitede kurumsal risk yönetimi sürecinde aşağıdaki faaliyetler yürütülür:

- (1) Üniversitenin risklerinin belirlenmesi veya güncellenmesi kapsamında;
 - a) Stratejik hedefler ve süreçler kapsamında tespit edilen risklerin nedenleri, sonuçları, erken uyarı göstergeleri ve risk grubu belirlenerek tanımlanır ve kayıt altına alınır.
 - b) Kayıt altına alınan her bir risk için risk yönetim politikasına karar verilir.
 - c) İzleme süreci sonrasında risk ve risk tanımları gözden geçirilerek riskler güncellenir.
- (2) Risklerin analiz edilmesi ve önceliklendirilmesi kapsamında;
 - a) Tüm riskler “olasılık” ve “etki” puanları açısından değerlendirilerek puanlanır.
 - b) Her bir riskin olasılık ve etki puanı çarpılarak toplam risk puanı belirlenir.
 - c) Tüm risklerin toplam risk puanlarına göre risk önem dereceleri belirlenir.
- (3) Risk yönetim politikası ve faaliyetlerinin belirlemesi kapsamında;
 - a) Önem derecesi yüksek ve çok yüksek olan riskler, risk yönetimi uygulanacak riskler olarak belirlenir.
 - b) Kalite İcra Kurulu tarafından risk yönetimi uygulanacak öncelikli risklere karar verilir.
 - c) Öncelikli risklerin her biri için süreç sorumlularıyla birlikte, risk yönetim politikasına uygun risk yönetim faaliyetleri belirlenir.
 - d) Hazırlanan risk planı, Kalite İcra Kurulu değerlendirmesi ve Senatonun onayı sonrasında yayınlanarak kurum içinde paylaşılır.
- (4) Risk sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi kapsamında;
 - a) Risklerin belirlenen önleme faaliyetlerinin gerçekleşme durumları yıllık periyotlarda izlenir.
 - b) Risklerin olasılık ve etki durumları yıllık periyotlarda değerlendirilerek güncellenir.

Kurumsal Risk Yönetim Planının Sunulması ve Güncellenmesi

Madde 25– Kurumsal risk planı, oluşturulan risk yönetimi çalışmalarından sorumlu ekip tarafından hazırlanır ve Kalite İcra Kuruluna sunulur. Kalite İcra Kurulunun görüşleriyle birlikte son haline getirilen kurumsal risk planı, Senato tarafından kabul edildikten sonra akademik ve idari birimlere duyurulur.

ALTINCI BÖLÜM

Kalite Güvence Sistemi Sorumlu Yapılar ve Birimler

Kalite Kurulu

Madde 26– Kalite Kurulu, Üniversitenin Kalite Güvence Sisteminin yürütülmesi ve kalite yönetiminin gerçekleştirilmesinden sorumlu Senatodur.

Kalite İcra Kurulu

Madde 27– Kalite İcra Kurulu, Kalite Kurulu adına Üniversitenin Kalite Güvence Sisteminin yürütülmesi ve kalite yönetiminin gerçekleştirilmesinden sorumlu kuruldur. Kurulun oluşumu, görev, sorumluluk ve çalışma usulleri [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kalite İcra Kurulu Çalışma Yönergesi](#) ile belirlenir.

Kalite Elçisi

Madde 28– Kalite elçisi, Üniversitedeki kalite yönetimi ve geliştirmesi çalışmalarına akademik ve idari birimlerin destek vermesini ve birimlerinde yayılımını sağlamak üzere birim amirleri tarafından görevlendirilen personeldir. Akademik birimlerde kalite elçileri, biri yönetimden olmak üzere en az 2 akademik personel, idari birimlerde ise, biri yönetimden olmak üzere en az 2 idari personelden oluşur. Kalite elçileri, Kalite İcra Kurulu Başkanının ve/veya Kalite Yönetim Temsilcisinin yönlendirmeleri doğrultusunda kendi birimlerinin kalite yönetimi ve kalite geliştirme faaliyetlerini koordine eder.

Akreditasyon ve Kalite Yönetim Birimi

Madde 29– (1) Akreditasyon ve Kalite Yönetim Birimi, Üniversitenin akreditasyon, stratejik planlama ve kalite yönetiminin bütün yazışmalarının yapıldığı, süreçlerin takip edildiği, evrakların saklandığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan idari birimdir.

(2) Birimin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kalite İcra Kurulunun tüm faaliyetlerine destek vermek ve büro hizmetlerini yürütmek.
- b) İç değerlendirme hazırlık ve gerçekleştirme sürecinde Kalite Yönetim Temsilcisinin vereceği tüm görevleri yapmak.
- c) Akreditasyon ve dış değerlendirme sürecini takip etmek, akredite edilecek programların gerekli evraklarını hazırlamak, saklamak ve Akreditasyon Yönetim Temsilcisinin verdiği görevleri yapmak.
- d) Bu yönergenin sekizinci bölümünde söz edilen Kalite Güvence Sistemi ile ilgili bilgi sistemlerini sürekli olarak güncellemek.
- e) Kalite Güvence Sistemi dahilinde verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Komisyonu

Madde 30– (1) Üniversitenin eğitim-öğretim ile ilgili tüm süreçlerini yürüten, ders müfredatlarının sürekli olarak güncellenmesini sağlayan, lisans alma ve akreditasyon konularında Kalite İcra Kurulu ve Akreditasyon Yönetim Temsilcisinin çalışmalarına destek veren ve Eğitim Bilgi Sisteminin sürekli güncellenmesinin takibinden sorumlu komisyondur.

(2) Eğitim Komisyonu, çalışmalarını [Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi Eğitim Komisyonu Çalışma Yönergesi](#)'ne göre yürütür.

Akademik Performans-Teşvik Düzenleme, Değerlendirme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu

Madde 31– (1) Üniversitenin bilimsel araştırmalarının kalitesini sürekli olarak geliştirmek ve seviyesini yükseltmek amacıyla Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerini yıllık periyodlarla değerlendiren, [Akademik Performans ve Teşvik Uygulama Yönergesinin](#) yeni gelişmelere ve Üniversitenin stratejik planlamasına göre yenilenmesinden sorumlu komisyondur.

(2) Komisyon, çalışmalarını [Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Teşvik Yönetmeliğine](#) göre yürütür.

Birimlerin Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Çalışmalarına Katılımı

Madde 32– Üniversite birim amirleri, Kalite Güvence Sisteminin çalışmalarının birimlerinde yayılımını sağlamak ve benimsetmek ile görevlidir. Kalite İcra Kurulu ve Kalite Yönetim Temsilcisinin yönlendirmeleri doğrultusunda, kendi birimlerinin Kalite Güvence Sistemi kapsamındaki faaliyetlerini koordine ederler. Birim çalışanlarının tamamı iç ve dış değerlendirme süreçlerinde yapmaları gereken faaliyetleri zamanında eksiksiz olarak yaparlar.

Birimlerin Akreditasyon Çalışmalarına Katılımı

Madde 33– Akademik birimlerin yöneticileri ve idari personeli ile akreditasyonu yapılacak bölüm veya programın bütün akademik personeli, birim amirinin koordinasyonunda akreditasyonla ilgili tüm süreci yürütmekten sorumludurlar. Akreditasyon süresi dolmadan gerekli tüm dokümanlar gözden geçirilerek varsa eksiklikler tamamlanır.

Destek Veren Birim, Kurul, Koordinatör ve Komisyonlar

Madde 34–Faaliyet alanları ile ilgili konularda aşağıdaki birim, kurul ve komisyonlar Kalite Güvence Sistemi süreçlerine destek vermekle yükümlüdürler.

- 1) Araştırma Faaliyetlerini Destekleme Kurulu
- 2) BAP Koordinatörlüğü
- 3) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı
- 4) Sürekli Eğitim Merkezi Başkanlığı
- 5) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- 6) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
- 7) Teknoloji Transfer Ofisi
- 8) Dış İlişkiler Ofisi
- 9) Kurumsal Veri Yönetim Koordinatörlüğü

Yapılar ve Birimler Arası Koordinasyon

Madde 35– Kalite Güvence Sisteminden sorumlu yapılar ve destek veren birimler arasındaki koordinasyon Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı tarafından yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme Süreci

İç Değerlendirme

- Madde 36**– (1) Üniversite akademik birimlerinde elde edilen akademik sonuçlar stratejik yönetim, süreç yönetimi ve kurumsal risk yönetimi kapsamında ölçülerek izlenir. İzleme sonuçları, Kalite İcra Kurulu Başkanı başkanlığında akademik birimlerin yöneticileriyle yapılan toplantılarda değerlendirilir. Toplantıda alınan kararlar, değişiklik ve iyileştirme önerilerini ihtiva eden rapor Kalite İcra Kuruluna sunulur.
- (2) Üniversitenin idari birimleri, uyguladıkları Kalite Yönetim Sistemleri (TS EN ISO 9001, 10002 gibi) kapsamında etkinliklerini çeşitli yöntemlerle (memnuniyet anketleri, uygunsuzluk ölçüm formları, pareto analizi gibi) ölçer ve sonuçlarını Kalite Yönetim Temsilcisi başkanlığında yapılan Yönetim Gözden Geçirme (YGG) toplantılarında değerlendirir. Toplantıda alınan kararlar, değişiklik ve iyileştirme önerilerini ihtiva eden rapor Kalite İcra Kuruluna sunulur.
 - (3) Kalite İcra Kurulu, periyodik olarak altı (6) ayda bir gözden geçirme toplantıları organize eder ve bu toplantılar kapsamında Üniversitenin elde ettiği izleme ve iç değerlendirme sonuçlarını değerlendirir ve ilgili süreç sorumlularına raporlar.
 - (4) Akademik birimlerde uygulanacak iç değerlendirme yaklaşımı, Kalite İcra Kurulu tarafından Kalite Güvence Sistemiyle uyumlu olarak belirlenir.
 - (5) Üniversitede iç değerlendirme süreci ve takvimi Kalite İcra Kurulu tarafından belirlenir.
 - (6) İç değerlendirme, yılda bir kez Aralık-Şubat aylarında olmak üzere gerçekleştirilir.
 - (7) İdari birimler için uygulanan iç değerlendirme yaklaşımı iç tetkik süreci olup yılda bir kez Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenen iç tetkik planına uygun olarak Kalite Elçileri ve Akreditasyon ve Kalite Yönetim Birimi tarafından yürütülür.
 - (8) Üniversite içi değerlendirme raporu, iç değerlendirme sonuçlarına göre Kalite İcra Kurulu tarafından hazırlanır ve Senato onayına sunulur.

Dış Değerlendirme

- Madde 37– (1)** Üniversite, zorunlu ve ihtiyaç duyulduğu durumlarda eğitim, öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari destek faaliyetlerinin niteliğine göre dış değerlendirme hizmetleri alır.
- (2)** Üniversitenin dış değerlendirmesi Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi almış ulusal veya uluslararası bağımsız kurumlarca gerçekleştirilir.
- (3)** Yapılan dış değerlendirmeler neticesinde birimde belirlenen eksiklikler, uygunsuzluklar, değerlendiricilerin önerileri doğrultusunda denetleme yapılan birimde iyileştirme eylem planları hazırlanarak gerekli iyileştirmeler yapılır.

Denetleme Kurulu Değerlendirmesi

- Madde 38– (1)** Üniversite Tüzüğü'nün 6'ncı maddesine göre Üniversitenin Denetleme Kurulu yılda en az bir defa Üniversitenin mali, idari ve akademik denetimini yapar.
- (2)** Denetleme Kurulu Raporları, Üniversite üst yönetimi tarafından değerlendirilerek gerekli iyileştirmelerin ve düzeltmelerin yapılması sağlanır.

Akreditasyon

- Madde 39– (1)** Üniversitemiz eğitim-öğretim programlarının akreditasyonuna yönelik dış değerlendirme hizmeti, Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığı veya program akreditasyonu alanında yetkilendirilmiş ya da kurum tarafından tanınan bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarınca gerçekleştirilir.

Akademik Çalışmaların Değerlendirilmesi

- Madde 40–** Üniversitenin araştırma faaliyetlerini sürekli olarak geliştirmek amacıyla akademik ve bilimsel çalışmaları yılda bir kez Ocak -Şubat aylarında Akademik Performans-Teşvik Düzenleme, Değerlendirme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından değerlendirilerek Senato'ya sunulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Bilgi Sistemleri

Anket Geliştirme ve Değerlendirme

- Madde 41–** Üniversite bünyesinde çeşitli alanlarda ölçümler yapmak ve bilgi toplamak amacıyla uygulanan mevcut anketlerin veya uygulanması kararlaştırılan yeni anketlerin uygulama tekniklerinin ve değerlendirme yöntemlerinin gözden geçirilmesi, gerekli iyileştirmelerin belirlenmesi ve uygun değerlendirme sistemlerinin tasarlanarak uygulanması ve sonuçlarının analiz edilmesidir.

Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)

- Madde 42–** Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi, Üniversitede yürütülen kalite ve kurumsal yönetim çalışmalarında, Üniversitedeki tüm akademik ve idari birimlerle ilgili bilgilere, tüm kurul ve komisyonların çalışmalarına kolay ulaşılmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sistemdir.

Kalite Yönetim Sistemi (KYS)

- Madde 43–** Kalite Yönetim Sistemi, Üniversitenin idari birimlerinde uygulanan kalite yönetim standartlarının uygulanmasını ve paydaş taleplerinin yönetilmesini desteklemek üzere geliştirilen bilgi sistemidir.

Stratejik Planlama Bilgi Sistemi (SPBS)

Madde 44– Stratejik Planlama Bilgi Sistemi, stratejik plan yapmak, iyileştirmek ve geliştirmek için paydaşların önerilerini, bireysel önerileri, akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarında Üniversitedeki tüm akademik ve idari birimlerin ilgili kurul ve komisyonların iyileştirme önerilerini ve ilgili tüm verilerin elektronik ortamda doğru ve sağlıklı olarak toplanabilmesini ve bilgiye kolay ulaşılmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sistemdir.

Eğitim Bilgi Sistemi (EBS)

Madde 45– Eğitim Bilgi Sistemi, Üniversitenin tüm akademik programlarına ilişkin eğitim amaçlarını, hedeflerini, öğrenim yeterliklerini, ders planlarını, program yeterliklerini, çerçeve programlarını, dersleri ve içeriklerini kapsayan bilgi sistemidir. Eğitim Bilgi Sistemi dört dilde (Kırgız Türkçesi, Türkiye Türkçesi, Rusça ve İngilizce) hazırlanır ve her yıl mayıs ayı içinde ders koordinatörlerine ve ders sorumlularına açılarak yeni gelişmelere göre ders içerikleri sistem üzerinden güncellenir.

Akademik Performans Değerlendirme ve Teşvik Sistemi

Madde 46– Akademik Performans Değerlendirme ve Teşvik Sistemi, Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanlarının yıllık akademik çalışma ve bilimsel araştırma bilgilerinin girildiği ve öğretim elemanının performansının değerlendirildiği bilgi sistemidir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Harcamalar

Madde 47– Kalite Güvence Sistemi kapsamındaki faaliyetlere ilişkin her türlü harcama, Üniversite bütçesinin ilgili tertiplerine tahsis edilen ödenekle karşılanır.

Yürürlükten Kalkan Yönerge, Kurul ve Komisyonlar

Madde 48– Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle aşağıdaki yönergeler, kurul ve komisyonlar yürürlükten kalkar:

- 1) Senatonun 14/10/2010 tarih ve 2010-11.97 sayılı kararıyla kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönergesi.
- 2) Senatonun 14/10/2010 tarih ve 2010-11.97 sayılı kararıyla kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kalite Yönetim ve Güvence Sistemi Yönergesi.
- 3) Senatonun 19/04/2016 tarih ve 2016-103232 sayılı kararıyla oluşturulan Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kalite Komisyonu.
- 4) Senatonun 07/02/2017 tarih ve 2017-03.21 sayılı kararıyla kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları.
- 5) Senatonun 17/06/2021 tarih ve 2021-09.42 sayılı kararıyla kurulan Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü.

Yürürlük

Madde 49– Bu yönerge, Senatonun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 50 – Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 19/10/2023 tarih ve 2023-13.64 (a) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE İCRA KURULU ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kalite İcra Kurulunun kuruluş, görev ve çalışmasına ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kalite İcra Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine ve Üniversitenin **Kalite Güvence Sistemi Yönergesine** dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Genel Sekreter:** Üniversite Genel Sekreterini,
- **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı:** Üniversitenin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
- **Kalite Kurulu:** Üniversitenin Kalite Kurulunu,
- **Paydaş:** Öğrenciler ve aileleri, akademik personel ve aileleri, idari personel ve aileleri, mezunlar, resmi kurumlar, özel sektör kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, ulusal ve uluslararası eğitim ve araştırma kuruluşları gibi etkileşim halinde olan kişi, kurum ve kuruluşları,
- **İç Değerlendirme:** Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve idari hizmet kalitesini kendi içinde değerlendirmesini,
- **Dış Değerlendirme:** Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve idari hizmet kalitesini bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşlarınınca değerlendirme sürecini,
- **Akreditasyon:** Üniversitenin eğitim programlarının akademik ve alana özgü standartlarını karşılayıp karşılamadığını ölçen dış değerlendirme sürecini,

ifade eder.

Kalite İcra Kurulu

Madde 5- (1) Kalite İcra Kurulu, Kalite Kurulu adına Üniversitenin Kalite Güvence Sisteminin yürütülmesi ve kalite yönetiminin gerçekleşmesinden sorumlu kuruldur.

(2) Kalite İcra Kurulu, bir Başkan, bir Başkan Yardımcısı, bir üye ile Kalite Yönetim Temsilcisi, Süreç Yönetimi Temsilcisi, Kurumsal Risk Yönetimi Temsilcisi, Akreditasyon Yönetim Temsilcisi olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen yedi (7) üyeden oluşur. Kalite Yönetim Temsilcisi Üniversitenin Genel Sekreteridir. Üyelerin görev süresi iki (2) yıldır. Görev

süresini tamamlayan üye yeniden görevlendirilebilir. Kurulun raportörlüğünü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.

- (3) Komisyonun ofis ve personel destek hizmetleri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan **Akreditasyon ve Kalite Yönetim Birimi** tarafından sağlanır.
- (4) Mazeretsiz olarak üç kez toplantıya katılmayan üyenin görevi sona erer. Herhangi bir sebeple görevi sona eren üye yerine Rektör tarafından yeni bir üye görevlendirilir.

Kalite İcra Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

Madde 6– Kalite İcra Kurulu aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre çalışır:

- a) Kalite İcra Kurulu, periyodik olarak en az altı (6) ayda bir gözden geçirme toplantılarını organize eder ve bu toplantılar kapsamında Üniversitenin elde ettiği izleme ve iç değerlendirme sonuçları ile yönetim çalışmalarını değerlendirir ve ilgililerle paylaşır. Ayrıca gerektiğinde başkanın çağrısı ile toplanır.
- b) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Kurul, gerek gördüğü durumlarda kendi bünyesine geçici çalışma grupları ve kendisine bağlı alt komisyonlar oluşturabilir. Oluşturulacak alt komisyonların çalışma esasları Kurul tarafından belirlenir.
- d) Kurul, birimlerden gelen veya Rektörlüğün havale ettiği konulara ilişkin önerileri, ilgili mevzuat çerçevesinde inceler, değerlendirir ve alınan kararları öneri olarak Senatoya sunar.
- e) Kurul, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse görüşlerini almak üzere Stratejik Planlama Kurulu Başkanını, ilgili akademik birim yöneticisini ve/veya öneri sahibini, komisyon toplantısına davet eder.

Kalite İcra Kurulunun Görevleri

Madde 7– Kalite İcra Kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) Üniversitenin Kalite Güvence Sistemi Yönergesinde belirlenen kalite yönetimi süreçlerinde (Kalite Yönetimi, Süreç Yönetimi, Kurumsal Risk Yönetimi, Değerlendirme Süreci, Akreditasyon Süreci) yapılacak her türlü çalışmayı planlamak ve ihtiyaç duyulan sistemleri tasarlamak.
- (2) Kalite Yönetimi uygulamalarında akademik birimlere ve liderlere her türlü desteği vermek.
- (3) Kalite Güvence Sistemiyle uyumlu olarak akademik birimler için uygulanacak iç değerlendirme yaklaşımını belirlemek.
- (4) Üniversitede iç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve buna bağlı olarak iç değerlendirme raporunu hazırlamak veya hazırlatmak.
- (5) Akademik birimlerde yapılan program akreditasyon çalışmalarını takip etmek, düzenli olarak denetlemek varsa eksikliklerin giderilmesi için gerekli desteği vermek.
- (6) Üniversitede dış değerlendirme yaptırılması durumunda gerekli hazırlıkları yapmak, Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimler ile dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği sağlamak.
- (7) Kalite Kurulu ile yakın iş birliği yapmak, Kurulun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek.
- (8) Kalite İcra Kurulunun sorumluluk alanı ile ilgili kararları akademik ve idari birimlere duyurmak, uygulamalarını takip etmek ve uygulamaların sonuçlarını izleyerek Kalite Kuruluna bildirmek.
- (9) Kalite geliştirme kültürünün yaygınlaştırılması için öğrenci, idari ve akademik personele yönelik olarak eğitim, toplantı, çalıştay vb. faaliyetlerde bulunmak ve bunlara katılım sağlamak.

- (10) Süreç Yönetimi El Kitabını hazırlamak ve gelişmelere göre sürekli olarak güncellemek.
- (11) Kurumsal risk planını hazırlamak veya hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.
- (12) Üniversite içi değerlendirme raporunu, iç değerlendirme sonuçlarına göre hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- (13) Kalite El Kitabını sürekli olarak güncellemek.
- (14) Rektörün verdiği görevleri yerine getirmek.

Yönetim Temsilcilerinin Sorumlulukları

Madde 8– Kalite İcra Kurulu, kurulu oluşturan yönetim temsilcileri üzerinden görevlerini yürütür. Yönetim temsilcileri sorumlu oldukları yönetim süreçlerinin çalışma düzeninden ve işleyişinden Kalite İcra Kuruluna karşı sorumludurlar.

Kalite İcra Kurulu Başkanı

- Madde 9–** (1) Kalite İcra Kurulunun tüm çalışma düzeninden ve işleyişinden Rektöre karşı sorumludur.
- (2) Kalite güvence bilgi sistemlerinin güncellenip güncellenmediğini sürekli olarak takip eder, bilgi sistemlerinden sorumlu komisyon başkanları ile koordineli olarak çalışır.
 - (3) Gerekliğinde Kalite İcra Kurulu tarafından kurulacak komisyon ve ekiplerin faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini ve akademik birimler ile idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.

Kalite İcra Kurulu Başkan Yardımcısı

Madde 10– Kalite İcra Kurulunun tüm çalışmalarının yürütülmesinde başkana ve yönetim temsilcilerine yardım eder.

Akreditasyon Yönetim Temsilcisi

- Madde 11–** (1) Akreditasyon Yönetim Temsilcisi, Üniversitede yapılan dış değerlendirme, lisans alma ve akreditasyon çalışmalarının yürütülmesinden ve takibinden sorumludur.
- (2) Yapılan dış değerlendirmeler sonucunda, birimde belirlenen eksikliklerin giderilmesine ve değerlendiricilerin önerileri doğrultusunda denetleme yapılan birimde iyileştirme yapılmasına yönelik eylem planları hazırlanmasını ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlar.
 - (3) Yeni açılan programlar için Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığı'ndan Lisans Sertifikasının alınmasına ilişkin çalışmaları takip eder.
 - (4) Akademik birimlerde yapılan program akreditasyon ve dış değerlendirme çalışmalarına öncülük eder ve gerekli desteği verir.
 - (5) Akademik birimlerin eğitim planları ile ilgili yeni eğitim standartlarını takip eder ve uygulanması için ilgili birim, kurul ve komisyonlara bilgi verir.
 - (6) Akreditasyon çalışmaları için gerektiğinde kurulacak alt komisyonların görevlerinin belirlenmesini, faaliyetlerinin yürütülmesini ve akademik birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
 - (7) Görev alanıyla ilgili doküman hazırlar veya hazırlatır.
 - (8) Akredite edilen bölüm ve programlara ait bilgi, belge ve raporların arşivlenmesini sağlar.
 - (9) Akreditasyon ve dış değerlendirme süresi yaklaşan bölüm ve programları ilgili birimler nezdinde bilgilendirir ve gerekli hazırlıkların yapılma sürecini takip eder.
 - (10) Akreditasyon ve lisans alma ile ilgili tüm süreçleri Bakanlık nezdinde takip eder ve süreçler hakkında eğitimden sorumlu Rektör Yardımcısını, Kalite İcra Kurulunu ve ilgili birimleri bilgilendirir.

Yürürlük

Madde 12– Bu yönerge Senatonun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13– Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 19/10/2023 tarih ve 2023-13.64 (b) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
KANTİN-KAFETERYALAR İŞLETMELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE KAPSAM

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu yönergenin amacı Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Kantin ve Kafeteryalarının işletmesinde uygulanacak esasları belirlemektir. İşletme karını kantin- kafeterya giderlerine eklemek suretiyle yemek maliyetleriyle öğrenciden alınan ücret arasında doğabilecek farkın kapatılmasını sağlamak amacıyla çalışmak.

Tanımlar

Madde 2. Bu yönergede yer alan:

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
İta Amiri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör Vekilini,
Yönetim Kurulu	: İşletmeler Yönetim Kurulunu,
Yönetim Kurulu Başkanı	: Kantin Kafeteryalar Yönetim Kurulu Başkanı,
İşletme	: Üniversite Kantin-Kafeteryalar İşletmelerini,
İşletme Müdürü	: Kantin-Kafeterya İşletmeleri müdürünü

ifade eder.

Faaliyet Alanı

Madde 3. İşletmenin Faaliyet Alanı:

- Öğrencilere ve Üniversite personeline sağlıklı ve ucuz yemek temin etmek amacıyla kantin ve kafeterya hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilere ve personele ihtiyaç duyacakları yiyecek, içecek, kırtasiye ve sair ihtiyaç maddelerini kaliteli ve ucuz yoldan sağlamak amacıyla mal ve hizmet üretiminde bulunmak,
- Mal ve hizmet üretimi ve arzı amacıyla kantin, kafeterya, büfe ve benzeri yerler işletmek.

İKİNCİ BÖLÜM
YÖNETİM VE ÖRGÜT

İta Amiri

Madde 4. İşletmenin İta Amirliğini Üniversitenin İta Amiri yürütür. Ancak Üniversite İta Amiri, İşletme İta Amirliğini, yetkili kılacağı bir başkasına devredebilir.

Yönetim Kurulu - Yönetim Kurulu Başkanı

Madde 5. İşletme Yönetim Kurulu, Üniversitenin akademik ve idari personeli arasından İta Amirinin belirleyeceği 1 başkan ve 4 üye olmak üzere 5 kişiden oluşur.

Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- İşletme için ihtiyaç duyulan çalışma programları ve işletmecilik ilkelerini tespit etmek, bu Yönergenin uygulanmasında ve işletmelerin faaliyetlerinin yürütülmesinde uyulacak esas ve usulleri belirlemek,
- İşletmenin idari ve mali işlerinin yönetmelik, yönerge, çalışma programları ve işletmecilik ilkelerine uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,

- c) Kafeteryalarda üretilen mal ve hizmetlerin fiyatlarını üretilen mal ve hizmetlerden istifade eden grupların ekonomik durumlarını da göz önünde bulundurarak kar amacı gözetmeksizin belirleyip İta Amirinin onayına sunmak,
- d) 14. maddede belirtilen işletmenin gelirlerini, öğrencilere yapılacak gıda, giyim, kitap-kırtasiye vb. yardımlarında değerlendirilmek üzere ita amirinin onayına sunmak,
- e) Kafeteryanın çalışma saatlerini ve salonların kullanımına ilişkin esasları belirlemek.

Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri:

- Yönetim Kurulu Başkanı Kantin ve Kafeteryalarla ilgili bütün işlerin yürütülmesinden birinci derecede sorumlu ve yetkili olup aşağıdaki görevleri yapar.
- Yönetim Kuruluna Başkanlık etmek.
- Yönetim Kurulunu ayda bir toplantıya çağırarak.
- Kantin Kafeteryalarla ilgili alım satım işlemleriyle depoları denetlemek.
- Kantin ve Kafeteryalarla ilgili hesapların denetimini yapmak.
- Yönetim Kurulu Başkanı, işletme ile ilgili konularda doğrudan ita amirine karşı sorumludur.

İşletme Müdürü

Madde 6. İşletme müdürü, İta Amiri tarafından, Üniversite personeli arasından atanır.

İşletme müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- b) İşletme kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini, işbölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- c) İşletmeye personel alımında ve personel çıkarılmasında İta Amirine teklifte bulunmak,
- d) İşletme demirbaşları ile malzemelerinin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- e) Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak,
- f) İşletmenin hijyenik koşullarda hizmet vermesini sağlayacak her türlü önlemi almak.
- g) Aylık Yemek Listesini hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamak.

Tahakkuk Memuru

Madde 7. İşletmeden yapılacak giderler ile tahsil edilecek gelirler, tahakkuk memuru tarafından izlenir. Tahakkuk memurluğu görevini işletme müdürü yürütür.

Tahakkuk memurları gider ve gelirlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde aşağıda belirtilen hususları aramakla yükümlüdür:

- a) Maddi hata bulunmaması,
- b) Gelir ve giderlerin bu yönergede belirtilen hususlara uygun olması.

Muhasebe Müdürü

Madde 8. Muhasebe Müdürü, Üniversite personeli arasından İta Amirince atanır.

Muhasebe Müdürünün başlıca görevleri şunlardır:

- a) Mali işlemleri bu yönergede belirtilen usullere uygun biçimde yapmak ve yaptırmak,
- b) Bilanço usulüne göre muhasebe ve defter kayıtlarını ve maliyet muhasebesi kayıtlarını tutmak,
- c) Gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak,
- d) Ayniyat, ambar ve vezne işlerinin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,

- e) Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak,
- f) Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
- g) İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak,
- h) Takvim yılının bitimini izleyen iki ay içinde işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asıllarıyla birlikte gelir, gider belgelerini, bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini denetime hazır halde bulundurmak,
- i) Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak.

Muhasebe Müdürünün Ödemeden Önce Yapacağı İşler

Madde 9. Muhasebe Müdürü, verile emirlerinde aşağıdaki hususları aramak ve sağlamakla yükümlüdür:

- a) Maddi hata bulunmaması,
- b) Gereken belgelerin tamam olması.

Muhasebe Müdürü, yaptığı inceleme sonunda bu hususlara uygun görmediği ödemeleri yapmayarak, ödemeye ilişkin belgeleri gerekçesiyle birlikte tahakkuk memuruna geri gönderir. Ancak, İta Amirince sorumluluğun yazılı olarak üstlenilmesi halinde sayman ö demeyi yapar.

Veznedar

Madde 10. Veznedar, Üniversite personeli arasından İta Amirince atanır.

Veznedarın başlıca görevleri şunlardır:

- a) Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak,
- b) Tahsil edilen paralarla ödemelerin günü gününe bilgisayar kayıtlarına alınmasını (bilgisayar sisteminin olmaması halinde kasa defterine kaydetmek), bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- c) İşletmeye ait para ve kıymetli evrakı işletmenin kasasında saklamak,
- d) Tahsilata ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koçanları ile kasa defterini ve sair belgeleri saklamak,
- e) Saymanın (veya Muhasebe Müdürünün) vereceği sair işleri yapmak.

Ambar Memuru

Madde 11. Ambar işlemlerinin hacmi göz önünde bulundurularak, gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için gerekli sayıda ambar memuru görevlendirilebilir.

Ambar memuru, Üniversite personeli arasından İta Amirince atanır. Ambar memurunun görevleri şunlardır:

- a) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Ambardaki malzemeyi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,
- c) Ambarda tutulması gereken her türlü kayıtları istenilen şekilde tutmak,
- d) Ambara giren ve çıkan mal ve malzeme ile ilgili ambar giriş formu ve ambar çıkış formunu usulüne uygun hazırlamak ve ilgililere imzalatmak,
- e) Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- f) İşletme Müdürünün vereceği işleri yapmak,
- g) **Ayniyat Yönergesi (Yönetmeliği)** gereğince ayniyat işlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defterleri tutmak,
- h) Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak,

- i) Sorumlu saymana (veya Muhasebe Müdürüne) ayniyat hesabını vermek,
- j) Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmak.

Birleşemeyecek Görevler

Madde 12. İta Amirliği, Muhasebe Müdürlüğü, Tahakkuk Memurluğu ve Veznedarlık görevleri ayrı ayrı veya birlikte bir kişide birleşemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER

Sermaye

Madde 13. İşletmenin ilk sermayesi Yönetim Kurulunun teklifi ve İta Amirinin onayı ile belirlenir ve Üniversite bütçesinden karşılanır.

İşletmenin sermayesini arttırabilmesi için İşletmeler Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektör ile İta Amirinin müşterek onayı gerekir. Karar verilen sermaye artırımını Üniversite bütçesinden karşılanır.

İşletmenin Gelirleri

Madde 14. İşletmenin gelirleri aşağıdakilerden oluşur:

- a) 13. madde uyarınca Üniversite bütçesinden konulacak ilk sermaye ve sermaye arttırmaları,
- b) Kantin işletmelerinden, mal ve hizmetlerin türüne ve niteliğine göre elde edilecek ve % 5'ten az, % 10'dan fazla olmayacak oranlardan oluşacak kârlar,
- c) Kafeterya hizmetleri nedeniyle oluşabilecek gelirler,
- d) Yurtta kalan öğrencilerden barınma ücreti olarak alınan gelirler,
- e) Bağış, yardım ve diğer gelirler.

Hesap Dönemi

Madde 15. İşletmenin hesap dönemi bir takvim yılıdır. Muhasebe Sistemi

Madde 16. Hesaplar Üniversite muhasebesinin dışında bağımsız olarak tutulur.

- a) Hesaplar bilanço usulüne göre tutulur. Yönetim Kurulunun kabulünden sonra ita amiri tarafından onaylanır,
- b) Kafeteryalarda üretilen yemek bedelleri için maliyet muhasebesi uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SATIN ALMA VE İHALE İŞLERİ

Organlar

Madde 17. Satın alma ve ihale işlerine ilişkin organlar şunlardır:

- a) Satın Alma Müdürü: İşletme Müdürü aynı zamanda Satın Alma Müdürlüğü görevini de yürütür,
- b) Satın Alma Komisyonu: Yönetim Kurulu Başkanı başkanlığında Satın Alma Müdürü, Muhasebe Müdürü ve Mutfak Şefi (Aşçıbaşı)ndan oluşur.

Satın Alma Usulleri

Madde 18. İşletmenin mal ve hizmet alımları aşağıdaki usullere göre yapılır.

- a) Pazarlık Usulü: İşletmenin 500 ABD Dolarının altındaki satın almaları, satın alma müdürü veya görevlendireceği bir veya birden fazla memur tarafından satıcı ile girişilen doğrudan görüşmelerle, 500 ABD Doları ile 1.000 ABD Doları arasındaki satın almaları ise aynı usulle

satıcı ile girişilen doğrudan görüşmeler sonucu satın alma müdürünün teklifi ve satın alma komisyonunun onayı ile gerçekleştirilir,

- b) Teklif İsteme Usulü: İşletmenin 1.000 ABD Dolarının üzerindeki satın almalarında ilgili satıcılardan yazılı teklif istenir. Alınan teklifler Satın Alma Komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır. Alınan karar İta Amirinin onayı ile yürürlüğe girer. Ancak yazılı teklifin alınamayacağına anlaşıldığı hallerde bu durum Satın Alma Komisyonunca bir tutanakla tespit edilir. Tutanak İta Amirince onaylandıktan sonra satın alma pazarlık usulü ile gerçekleştirilir.

Denetim

Madde 19. Hesapların ve satın alma işlemlerinin denetimi, eğitim seviyeleri, tecrübeleri ve benzeri diğer özellikleri bakımından denetim görevini yürütebilecek niteliklere sahip olanlar arasından Rektör ile İta Amiri tarafından müştereken belirlenecek iki uzman tarafından yapılır.

Denetim raporlarının bir örneği raporun düzenlendiği tarihten itibaren onbeş gün içinde Üniversite Denetleme Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Yürürlük

Madde 20. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
KARİYER GELİŞTİRME OFİSİ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1-Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kariyer Geliştirme Ofisinin amaçlarına, faaliyetlerine ve yönetim organlarının görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kariyer Geliştirme Ofisinin amaçlarına, faaliyetlerine, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Rektör vekili:** Rektör Birinci Yardımcısını,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **KGO:** Üniversite Kariyer Geliştirme Ofisini,
- **Koordinatör:** KGO Koordinatörünü,
- **Akademik Birimler:** Üniversitenin Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunu,
- **Kariyer Temsilcisi:** Akademik birim kariyer temsilcisini, ifade eder.

KGO'nun Amacı

Madde 5- KGO'nun amacı, ülke ve bölgenin insan kaynakları ihtiyacı doğrultusunda kariyer planlaması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirerek üniversite öğrenci adayları, öğrencileri, mezunları ve çalışanlarının yetenek, bilgi, beceri, yetkinlik, potansiyel ve performans gelişimlerine katkı sağlamak ve böylece onların saygınlık ve tercih edilebilirliklerini artırmaktır.

Faaliyet Alanları

Madde 6- KGO, üniversiteye giriş öncesinden mezuniyet sonrasına kadar aday öğrenci, öğrenci, mezun, çalışan ve aileleri ile diğer paydaşları kapsayacak biçimde aşağıda belirlenen alanlarda faaliyetlerde bulunur:

- (1) Öğrenci adaylarına Üniversiteyi tanıtmaya yönelik seminer, gezi ve benzeri organizasyonlar düzenlemek.
- (2) Öğrenci adayları ve öğrenciler ile mezunlar arasında kurumsal bağlılığa hizmet edecek biçimde sosyal ağlar kurulmasına imkân verecek çalışmalar yapmak.
- (3) Üniversite öğrencileri, mezunları ve çalışanlarının bireysel kariyer planlamalarına yönelik yetkinliklerinin geliştirilmesi için kurs, seminer, sertifika programı gibi eğitim ve yayın faaliyetlerini organize etmek.

- (4) İlgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği halinde staj programları, kariyer geliştirme, iş ve işgören sağlama proje ve programlarının yürütülmesine destek vermek.
- (5) Öğrencilerin iş hayatına hazırlanmasını sağlayacak çeşitli uygulamalar ve mesleki eğitim programları düzenlemek.
- (6) Öğrencilerin tez, proje, makale, bildiri, ödev yazma ve sunma konusundaki sözlü ve yazılı iletişim yetkinliklerini artıracak eğitim programları düzenlemek.
- (7) Paydaşların Üniversiteden daha fazla faydalanmasını sağlamak amacıyla toplantı, eğitim ve çalıştay gibi faaliyetler düzenlemek suretiyle iş birliği ve karşılıklı bilgi paylaşımı platformu oluşturmak.
- (8) Paydaşlara ihtiyaç duydukları alanlarda danışmanlık hizmeti vermek.
- (9) Kamu ve özel kurumlara yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek.
- (10) Rektörlük tarafından verilen diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

Yönetim Organları

Madde 7- KGO'nun yönetim organları, Koordinatör, Kariyer Temsilcileri ve Yönetim Kuruludur.

KGO Koordinatörü

- Madde 8- (1)** Koordinatör, Rektör tarafından Rektör Vekilinin görüşünü de alarak Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi biten Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Gerektiğinde görevlendirmedeki usullere uygun olarak görevden alınabilir.
- (2) Koordinatör, KGO'nun çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim, denetim ve sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Koordinatörün Görevleri

Madde 9- Koordinatörün görevleri şunlardır:

- (1) KGO'yu temsil etmek.
- (2) KGO'nun çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (3) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, toplantılara başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.
- (4) Yurt içinde ve yurt dışında ilgili diğer kariyer merkezleri ve kamu/özel kuruluşlarının insan kaynakları birimleri ile işbirliği yaparak ortak faaliyetler gerçekleştirmek.
- (5) Kariyer Temsilcileri ile koordineli çalışmak ve gerektiğinde toplantılar yapmak.
- (6) Kariyer temsilcileri ve varsa Mezunlar Derneği Başkanı ile her akademik yılın sonunda değerlendirme toplantısı yapmak ve bir sonraki yılın faaliyetlerini planlamak.
- (7) KGO'nun her düzeydeki personelini ve yapılan işleri, ilgili mevzuata göre denetlemek.
- (8) KGO'nun gerçekleştirilen ve planlanan faaliyetleri ile ilgili yıl sonunda rapor hazırlayarak Rektöre sunmak.
- (9) İlgili mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

Kariyer Temsilcileri ve Görevleri

- Madde 10- (1)** KGO'nun işlevselliğini artırmak, öğrenci ve mezunlarla doğrudan iletişim kurabilmek amacı ile Koordinatörün talebi üzerine Üniversitenin tüm akademik birimlerinden birer öğretim elemanı birim amirleri tarafından kariyer temsilcisi olarak görevlendirilir.
- (2) Kariyer temsilcileri, görev yaptıkları akademik birimlerde öğrencilere gerekli kariyer yönlendirmesi yaparak KGO'nun faaliyetlerine destek verir.

Yönetim Kurulu

Madde 11- Yönetim Kurulu KGO'nun karar organıdır. Yönetim Kurulu, Koordinatör ve Koordinatör tarafından önerilen ve Rektör tarafından Rektör vekilinin de görüşü alınarak görevlendirilen dört kariyer temsilcisinden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıl olup, süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üye yerine aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir.

Yönetim Kurulu kararları, toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği durumunda Koordinatörün oyu yönünde çoğunluk sağlanır.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 12- Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) Bu yönergenin 9'uncu maddesinin (6)'ncı fıkrası gereğince planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde Koordinatöre yardımcı olmak.
- (2) KGO'nun faaliyet, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.
- (3) KGO'nun faaliyetlerine ait işlemler hakkında karar vermek.
- (4) Koordinatörün, KGO yönetimi ve faaliyetleri ile ilgili gündeme getireceği işleri karara bağlamak.

Personel İhtiyacı

Madde 13-KGO'nun akademik, teknik, uzman ve idari personel ihtiyacı, Rektörlük tarafından karşılanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 14- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 15-Bu yönerge Senatonun onayından itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle mevcut KTMÜ Kariyer Merkezi Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 16-Bu yönerge Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 07/12/2023 tarih ve 2023-15.77 (a) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
KONUT TAHSİS VE KULLANMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde çalışan akademik ve idari personele, Üniversite konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usûl, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları tespit etmektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi personelinin yararlanması için Bişkek içinde ve dışında inşa ettirme, satın alma ve kiralama suretiyle temin edilen konutları kapsar.

Tanımlar

Madde 3. Bu yönergede yer alan;

Yönetim Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
Yetkili Makam	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör ve Rektör Vekili'ni,
Komisyon	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonu'nu,
Merkez	: Bişkek Şehri Belediye sınırları içini,
Taşra	: Bişkek Şehri Belediye sınırları dışını,
Amir	: Fakültelerde Dekanı, Yüksek Okullar ve Enstitülerde Müdürü ve Rektörlük Merkezinde Genel Sekreteri,
Konut Yönetimi	: Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Konut Yöneticiliğini,

ifade eder.

Kiralama Yoluyla Konut Sağlanması

Madde 4. Üniversite konutlarının yetersiz olması durumunda, mahellen temini mümkün olmayan ve Kırgızistan dışından temin edilen personel için Yönetim Kurulu kararıyla konut kiralanabilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Konutların Türlerine Göre Ayrılması

Madde 5. Konutlar, tahsis esasına göre aşağıda belirtilen dört gruba ayrılır:

- Özel tahsisli konutlar;
Temsil özelliği bulunan Rektör ve/veya Rektör Vekiline tahsis edilen özel nitelikli konutlardır.
- Görev tahsisli konutlar;
Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü ve Yüksek Okul Müdürü, Daire Başkanı gibi unvan sahiplerine görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.
- Sıra tahsisli konutlar;
Akademik ve idari personele, 8. maddede belirtilen esas ve usullere göre tahsis edilen konutlardır.

d) Hizmet tahsisli konutlar;

Normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulundurulması gerekli olan personel ile makam sahiplerinin makam şoförü ve koruma görevlileri için inşa veya tefrik edilerek tahsis edilen konutlardır. Hizmet tahsisli konutlar, yetkili makam tarafından tahsis edilir. Hizmet tahsisli konutların oranı % 10'u geçemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tahsis Esas ve Usûlleri

Özel Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

Madde 6. Özel tahsisli konutlar, Rektör ve Rektör Vekiline tahsis edilir.

Özel tahsisli konutların tahsisinde ayrıca tahsis kararı alınmaz; bu göreve atanma yeterlidir.

Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

Madde 7. Görev tahsisli konutlar, 5. Maddenin (b) bendinde belirlenen sıraya göre tahsis edilir. Atama kararı, aynı zamanda tahsis kararı olarak kabul edilir.

Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

Madde 8. Görev tahsisli konutlar, (Ek 2) puanlama cetveli esas alınarak Konut Tahsis Komisyonu tarafından hak sahiplerine tahsis edilir. Sıra tahsisinde puanlamaya bakılmaksızın öncelik Öğretim üyelerine verilir. Sıra tahsisli konutlarda Kırgızistan dışından gelenler öncelikli olarak değerlendirilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması hâlinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, yetkili Konut Tahsis Komisyonunca kura çekme yoluyla konut tahsis edilir.

Konutlardan Yararlanamayacaklar

Madde 9. Bu yönerge hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar, ayrıca konut talebinde bulunamazlar.

Konut Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi

Madde 10. Kendisine konut tahsis edilmesini isteyen personel, (Ek 1) "Konut Talep Başvuru Formu" ile bağlı bulunduğu birime akademik yılın ilk 10 günü içinde başvurur. Başvuru, komisyona gönderilir. Başvuru, komisyon tarafından değerlendirilerek sonuç, tahsis kararından itibaren en geç 5 iş günü içinde yazılı olarak ilgiliye ve görevli olduğu birime bildirilir. Başvuru Formu'ndaki bilgilerin yanlışlığının kasten yapıldığının anlaşılması hâlinde, ilgili hakkındaki tahsis kararı iptal edilir. Ayrıca ilgili hakkında yetkili makamca soruşturma açılır.

Üniversite personelinden Bikek'te konut sahibi olanların (mülkiyet veya kullanım hakkına sahip olanlar), sıra tahsisli konutlar için başvuru hakları yoktur.

Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş

Madde 11. Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden tahsil edilir. Konutlar, konut yönetimine yetkili birim tarafından (Ek 4) "Konut Giriş Tutanağı" ve (Ek 3) taahhüname düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı, konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın listesi sayılarak imza karşılığı teslim edilir.

Konut giriş tutanağı, aynı zamanda kira sözleşmesi olarak hüküm ifade eder. Konutun, ikamet eden tarafından tahliyesinde, (Ek 5) "Konut Çıkış Tutanağı" düzenlenir. Eksikler konutu kullanan tarafından tamamlanır.

Konut Tahsis Komisyonunun Kurulması

Madde 12. Komisyon kararı gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacıyla, Konut Tahsis Komisyonu kurulur, Bu komisyon. Üniversite Yönetim Kurulunca seçilecek 3 asil, iki yedek üyeden oluşur.

Konut Tahsis Komisyonunun Toplanması ve Çalışma Esasları

Madde 13. Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır. Konut tahsis isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılmanın durumunu. Yönergeye ekli 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sıra Tahsisli Konut Puanlama Cetveli'nde belirtilen kriterlere göre değerlendirir. Karar, ayrıca tutulacak "Karar Defteri"ne yazılır. Bir örneği de konut tahsis dosyasında saklanır. Konut Tahsis Komisyonu'nun sekreterlik işleri, ilgili daire başkanlığının görevlendireceği personel tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Koşulları ve Konut Kira Bedelleri

Konutlarda Oturma Koşulları

Madde 14.

- Görev Tahsisli olanlar dışında tek başına müracaat eden ve yaşayan hak sahiplerine konutlarda oda tahsisi yapılır.
- Aileye yapılan lojman tahsislerinde 1 yıl içerisinde eşin lojmanda kalma süresi Türkiye'de bulunduğu süreden az olması halinde (en az 7 ay) hak sahibinin tahsis koşulu 'Oda Tahsisi'ne dönüşür.

Konutlarda Oturma Süreleri

Madde 15. Özel görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir.

Sıra tahsisli konutlarda ise oturma süresi, en çok 3 yıldır. Ancak;

- Bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması hâlinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine komisyonca izin verilebilir.
- Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, lojmanda oturma süresini doldurmuş olanların, en fazla oturmuş olanından başlamak üzere tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde konut boşalttırılır.
- Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, 2 ay içinde konutu boşalttırılır. Bunlara yönerge hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli konutlar tahsis edilebilir.

Konut Kira Bedeli

Madde 16. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nce belirlenen miktardır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutların İşletme, Bakımı ve Onarım Giderleri

Madde 17. Konutların işletme, bakım ve onarım giderleri, üniversite bütçesinden karşılanır.

ALTINCI BÖLÜM Konuttan Çıkma ve Konuttun Çıkarılma

Konuttan Çıkma

Madde 18. Özel tahsisli, görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren 2 ay içinde,

- Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, 3 yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren 15 gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam eden birisinin komisyonca yapılan tebligat tarihinden itibaren 1 ay içinde,
- Konutla oturmakta iken ölen personelin ailesi, ölüm tarihinden itibaren 2 ay içinde,
- Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde konutları boşaltmak ve anahtarlarını ilgili daire başkanlığına teslim etmek zorundadırlar. Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarlarını (Ek 5) "Konut Çıkış Tutanağı" düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesindeki eşyalar, ilgili daire başkanlığınca kontrol edilir ve noksansız teslim alınır, Eksik çıkması halinde malzemenin rayiç bedeli konutu boşaltandan tahsil edilir.

Konuttan Çıkarılma

Madde 19. Konutlar, 18. Maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, tahsise yetkili makam tarafından 15 gün içinde boşalttırılır.

21. Maddede belirtilen hususlara uymayanlar hakkında da aynı hüküm uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Misafirhane

Madde 20. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sosyal Tesislerinden Üniversite Yönetim Kurulunca uygun görülen konutlar, misafirhane olarak kullanılabilir. Misafirhane olarak kullanılacak olan konutlarda kalacak olanlardan;

- Üniversite mensubu ve yakınları, günlük 5 ABD doları,
- Diğer kurum ve kuruluşlarda görevli olanlar, Konut Yönetimince uygun görüldükleri takdirde misafirhanede günlük 7,5 ABD doları ödeyerek ikamet edebilirler.
- Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti ve Denetleme Kurulu üyeleri ile Üniversitenin herhangi bir etkinliğine katılmak veya bir projesinde çalışmak üzere davetli olarak gelenlerden ücret alınmaz. Yukarıda (a) ve (b)'de sayılanlar, misafirhanelerde bir yıl içinde en fazla iki ay kalabilirler. Bu süre, konut yönetimince en çok bir ay artırılabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Hususlar

Madde 21. Kendisine konut tahsis edilenler, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar:

- Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu genel ahlâk ve değerlerini zedeleyici tulum ve davranışlarda bulunamazlar,
- Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler.

- c) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda kendiliklerinden değişiklik yapamazlar.
- d) Konutun bir bölümünde veya bahçede büyükbaş, kedi ve köpek besleyemezler.
- e) Konutların içerisinde bulunan alet, edevat ve kullanım malzemeleri konut sakinine teslim edildiği şekilde teslim alınır.
- f) Konut sakinlerinin konutu kullandıkları süre içinde ortaya çıkabilecek arızalar ve yıpranmalar için yapılacak onarımların bedeli oturanlar tarafından ödenir. Gerekli durumlarda teknik eleman desteği konut Yöneticisi tarafından sağlanır.
- g) Diğer hususlar, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Konut Yöneticiliği tarafından belirlenir.

Yürürlük

Madde 22. Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulu'nun kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu tarihten itibaren geçmişte yapılan tahsisler bu yönerge hükümlerine göre Lojman Tahsis Komisyonunca yeniden değerlendirilir. Bu değerlendirmede oturma süresi sona ermeyen hak sahiplerinin tahsis şekli yeniden düzenlenerek lojmanlarda oturma hakkı saklı kalır.

Madde 23. Lojman, Misafirhane ve Lojman sınırları içerisinde bulunan kullanım alanlarının yönetimi ve sorumluluğu Yurt Müdürlüğü'ne aittir.

Madde 24. Bu Yönerge hükümleri, Rektör ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür.

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulu'nun 05/12/2006 tarih ve 2006-25.103 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
KONUT TAHSİS TALEP FORMU
(Ek 1)

Talep Türü:		Oda:	<input type="radio"/>	Konut:	1+1	<input type="radio"/>	2+1	<input type="radio"/>	3+1	<input type="radio"/>
Görev Alanı:		Akademik			<input type="radio"/>	İdari			<input type="radio"/>	
1.	Adı ve Soyadı:									
2.	Akademik/İdari Ünvanı:									
3.	Mesleği/Branşı:									
4.	Halen Çalıştığı Kurum:									
5.	KTMÜ'ndeki Görevi:					KTMÜ Sicil No:				
6.	KTMÜ'nde Göreve Başlama Tarihi:									
7.	Daimi Adresi:									
8.	Telefonları (TR ve KG):		TR:				KG:			
9.	Görev Yeri:									
10.	Toplam Hizmet Süresi:									
11.	Tam Zamanlı Çalıştığı Kurum Adı (KTMÜ dahil) ve Toplam Süre:				Yıl	Ay		Gün		
	1)				00	00		00		
	2)				00	00		00		
	3)				00	00		00		
	4)				00	00		00		
	Toplam				00	00		00		
12.	Medenî Durumu:		Evli	<input type="radio"/>			Bekar	<input type="radio"/>		
	Evli ise eşle mi ikamet edecek?		Evet	<input type="radio"/>			Hayır	<input type="radio"/>		
13.	Birlikte Kalacak Çocuk Sayısı:		Cinsiyetleri ve Yaşları		1)	00	2)	00	3)	00
14.	Disiplin Cezası Alıp Almadığı:		Aldım:		<input type="radio"/>	Almadım:			<input type="radio"/>	
	(Almış ise kurum, tarih ve türü)		.....						
15.	Eşi ve çocukları dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğu konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin:									
	Adı Soyadı		Doğum Yeri ve Tarihi		Yaşı ve Cinsiyeti		Yakınlığı			
16.	Daha Önce KTMÜ Konutlarında		Kaldım:	<input type="radio"/>	Kaldım:	<input type="radio"/>				
	(Kalmış ise tahsis türü ve konuta giriş-çıkış tarihi)		.....						
17.	Bişkek'te mülkiyet veya kullanım hakkına sahip olduğunuz konut var mı?					Var:	<input type="radio"/>	Yok:	<input type="radio"/>	
<p>Bu başvuru formunun tarafımdan düzenlendiğini ve içindeki bilgilerin doğru olduğunu, yanlış ve noksanlıktan doğacak sorumluluğu kabul ettiğimi, vermiş olduğum bilgilerde değişiklik olması durumunda Komisyona yazılı bilgi vereceğimi ve tahsis yapılması durumunda konut/oda tahsis sürem bittiğinde konutu/odayı Konut Tahsis Yönergesi'nde belirtilen esaslar doğrultusunda ve belirtilen sürede teslim edeceğimi beyan ve taahhüt ederim.</p> <p style="text-align: center;">İmza: Adı ve Soyadı: Başvuru Tarihi:</p> <p>Açıklamalar: 1. Hizmet belgesi eklenecek; 2. Beraberinde kalacak kişiler Konut Tahsis Yönergesi'nde belirtilen kişiler olmak zorundadır; 3. Disiplin cezası almış ise buna dair belgenin kopyası eklenecek; 4. Bu talep formunda verilen bilgilerin hilafına hareket edildiği takdirde konut tahsisi yapılmayacaktır ve yapılan tahsis iptal edilecektir; 5. Talep sahibinin imzasını taşımayan formlar işleme konulmayacaktır; 6. Disiplin cezası bulunanların cezaları işleme konularak puanları cezanın derece ve niteliğine göre komisyonca belirlenecektir.</p>										

SIRA TAHSİSLİ KONUT PUANLAMA CETVELİ
(Ek 2)

Başvurular;

1. Hizmet Süreleri

- Kırgızistan vatandaşı olmayanlar için Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi'ndeki her yıla (+1) puan (5 yıldan fazlası dikkate alınmaz).
- Kırgız vatandaşı olanların gerek Üniversitemiz, de gerekse diğer kurumlardaki her bir yılı ile Kırgız vatandaşı olmayanların diğer kurumlarda geçen hizmetlerinin her 2 yılı için (+1) puan.

2. Akademik unvan;

- Profesör unvanlı öğretim elemanı (+10) puan
- Doçent unvanlı öğretim elemanı (+7) puan
- Yard. Doçent unvanlı öğretim elemanı (+5) puan
- Öğretim görevlisi unvanlı öğretim elemanı (+2) puan
- Okutman unvanlı öğretim elemanı (+2) puan
- Arş. Görevlisi unvanlı öğretim elemanı (+1) puan
- Uzman unvanlı öğretim elemanı (+1) puan

3. Akademik Personelin idari görevde bulunanları (Dekan Yrd., Md. Yrd., Bölüm Başkanı) (+5) puan

4. Personelin evli olması (+5) puan

5. Personelin bakmakla yükümlü olduğu ve beraberinde kalacak lıer bir çocuk için (+2) puan

6. Personelin eşi ve çocukları dışında bakmakla yükümlü olduğu ve beraber kalacakları her bir aile ferdi için (+1) puan

7. Görev unvanlı idari personel (müdürler) için (+5) puan

esas alınarak değerlendirilir.

KIRGIZİSTAN -TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
TAAHHÜTNAME
(Ek 3)

1. Baha tahsis edilen konutu, 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Konut Tahsis ve Kullanma Yönergesi' hükümlerine göre çıkma ve çıkarmayı gerektiren hâllerde vc belirtilen süre içinde tahliye etmeyi, mevcut demirbaş eşyayı teslim aldığım gibi geri vermeyi, eksikliklerini tamamlamayı, ihmal ve kötü kullanma sebebiyle meydana gelebilecek eksilmeleri telâfi etmeyi, idare isterse eski hâline getirmeyi, aksi hâlde bilirkişi tarafından tespit edilecek zararı, hükme hacet kalmaksızın aylığımdan kesilmek suretiyle ödemeyi,
2. İçten ve dıştan konutun şeklini değiştirmemeyi,
3. Yönerge hükümlerine tamamen riayet etmeyi, taahhüt ve yukarıda yazılı hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
KONUT GİRİŞ TUTANAĞI
(Ek 4)

KONUT TAHSİS EDİLEN PERSONELİN:

Adı ve Soyadı :
Unvanı :
Sicil No :
Konuta Giriş Tarihi :

TAHSİS EDİLEN KONUTUN:

İli :
İlçesi :
Mahallesi :
Sokağı :
Konut No :
Daire No :

Yukarıda mahallesi, sokağı, daire numarası ve nitelikleri belirtilen konutu, mevcut bulunan demirbaşları ile birlikte teslim aldım.

Personelin Adı ve Soyadı :
İmzası :

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nin
..... numaralı dairesi, yukarıda yazılı nitelikleri ve ek listedeki demirbaş eşyalarıyla birlikte / / tarihinde teslim ve tesellüm edilmiştir.

TESLİM EDEN

.....

TESLİM ALAN

.....

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
KONUT ÇIKIŞ TUTANAĞI
(Ek 5)

1. Konuttan çıkan personelin
Adı ve Soyadı :
 2. Unvanı :
 3. Konuta giriş tarihi :
 4. Konuttan çıkış tarihi :
 5. Konutun Bulunduğu
a) İl :
 - b) İlçe :
 - c) Cadde veya Sokak :
 - d) Bina No :
 - e) Daire No :
 6. Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşattaki fark ve noksanlıkları ile değerleri:
.....
.....
.....
- Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ile bedelleri: Tutanak eklidir.
7. Lojmanın teslim tarihindeki:
a) Elektrik sayacı göstergesi :
 - b) Soğuk su sayacı göstergesi :
 - c) Sıcak su sayacı göstergesi :
 - d) Havagazı-Doğatgaz sayacı göstergesi :
 - e) Telefon :

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nin
..... numaralı dairesi, yukarıda yazılı nitelikleri ve ek
listedeki demirbaş eşyalarıyla birlikte / / tarihinde teslim ve tesellüm edilmiştir.

KONUTU TESLİM EDEN

.....

KONUTU TESLİM ALAN

.....

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ YÖNERGESİ****Amaç**

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün kuruluşu, görevleri, yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün kuruluşu, görevleri, yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Birim:** Üniversiteye bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Koordinatörlük, Kurul, Komisyon, Daire Başkanlığı, Müdürlük, Başkanlık, Ofis ve diğer birimleri,
- **Kurumsal Veri:** Birimlerde yönetilen verilere ilişkin üst veriyi,
- **Kurumsal Veri Yönetimi (KVY) Koordinatörlüğü:** Birimlerdeki kurumsal veri ve bilgilerin belirlenen kurallar ve yöntemlere uygun olarak tanımlanması, üretilmesi, bütünleştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması; kurumsal veri sahipleri, kurumsal veri kullanıcıları ve kurumsal veri sorumlularına ilişkin süreçlerin yönetilmesi; Üniversite içi ve dışı planlara, raporlara, belgelendirmelere ve göstergelere girdi teşkil edecek kurumsal veri ve bilgilerin oluşturulması için ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak gerekli planların, programların ve uygulamaların geliştirilmesi, değerlendirilmesi faaliyetlerinin yürütüldüğü birimi,
- **KVY Koordinatörü:** Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörünü,

ifade eder.

KVY Koordinatörlüğü

Madde 5- KVY Koordinatörlüğü, bu yönerge kapsamında belirtilen faaliyetleri yürüten KVY Koordinatörü, Koordinatör Yardımcısı ve Koordinatörlük Çalışma Grubundan oluşur.

KVY Koordinatörlüğünün Görevleri

Madde 6- KVY Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- (1)** Üniversite bünyesinde yer alan birimlerdeki kurumsal veri ve bilgi varlıklarının belirlenen kurallar ve yöntemlere uygun olarak;
 - a)** Tanımlanması, üretilmesi, bütünleştirilmesi, kalitesinin (doğruluk, bütünlük, güncellik, geçerlilik, gizlilik, erişilebilirlik) sağlanması,
 - b)** Kurumsal veri sahipleri, kurumsal veri kullanıcıları ve kurumsal veri sorumlularına ilişkin süreçlerin yönetilmesi,

c) Kurum içi ve kurum dışı planlara, raporlara, belgelendirmelere, sıralamalara ve göstergelere girdi teşkil edecek kurumsal veri ve bilgilerin oluşturulması ve saklanması,

için gerekli planların, programların ve uygulamaların geliştirilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerini ilgili birimler ile eşgüdüm sağlayarak yerine getirmek.

(2) Gerekli durumlarda Üniversite dışındaki kurum veya kişilerle de işbirliği ve ortak çalışmalar yapmak.

KVY Koordinatörü

Madde 7– (1) KVY Koordinatörü, Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatörün görev süresi 3 yıldır. Görev süresi biten Koordinatör aynı usulle tekrar görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, Koordinatörlüğün görevleri doğrultusunda, çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve Koordinatörlüğün tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden Rektöre karşı sorumludur.

(3) Koordinatör, kısa süreli ayrılmalarda yardımcısını vekil olarak bırakır. Koordinatörlüğe vekâlet altı aydan fazla olamaz. Vekâletin altı aydan fazla olması durumunda Koordinatörün görevi sona erer. Koordinatörün görevden alınması veya görev süresi dolmadan görevden ayrılması durumunda, yeni Koordinatör görevlendirilir.

KVY Koordinatör Yardımcısı

Madde 8– (1) KVY Koordinatörü tarafından önerilen ve Rektör tarafından görevlendirilen KVY Koordinatör Yardımcısı, KVY Koordinatörlüğü faaliyetlerinin verimli ve etkin yürütülmesinde KVY Koordinatörüne yardımcı olan öğretim elemanıdır.

(2) KVY Koordinatörünün görevinden ayrılması hâlinde yardımcısının görevi de kendiliğinden sona erer.

(3) KVY Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından görev süresi dolmadan görevden alınabilir ve aynı usulle yeni bir yardımcı görevlendirilebilir.

Koordinatörlük Çalışma Grubu

Madde 9–KVY Koordinatörlüğünün görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesi için çalışma grubu oluşturulur. Çalışma grubu için gerekli akademik, teknik ve idari personel Rektör tarafından görevlendirilir.

Hükmü Bulunmayan Haller

Madde 10– Bu yönergede hükmü bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 11–Bu yönerge, Senatonun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12– Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 19/10/2023 tarih ve 2023-13.64 (c) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU SEKTÖR UYGULAMALARI DERSİ YÜRÜTME ESASLARI

Amaç

Madde 1- Bu yürütme esaslarının amacı Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Meslek Yüksekokulu bünyesindeki Programlarda öğrenim görmekte olan öğrencilerin üçüncü ve dördüncü yarıyıllarda aldıkları Sektör Uygulamaları Dersinin yürütme esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yürütme esasları, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Meslek Yüksekokulu bünyesindeki Programlarda öğrenim görmekte olan öğrencilerin üçüncü ve dördüncü yarıyıllarda aldıkları Sektör Uygulamaları Dersinin yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yürütme esasları, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yürütme esaslarında geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **MYO:** Üniversiteye bağlı Meslek Yüksekokulunu,
- **Öğrenci:** Sektör Uygulamaları dersini alan öğrencileri,
- **Bölüm/Program:** MYO bünyesindeki bölümleri/programları,
- **İş Yeri:** Sektör Uygulamaları dersinin yapılacağı kamu ve özel kurum ve kuruluşları,
- **Sektör Uygulamaları Dersi:** Öğrencinin öğrenim süresince edindiği teorik mesleki bilgileri mesleği ile ilgili iş yerlerinde pratiğe dönüştürmek için üçüncü ve dördüncü yarıyıl, haftanın belirli günlerinde yaptığı uygulama çalışmalarını,
- **Sektör Uygulamaları Komisyonu:** Sektör Uygulamaları dersi ile ilgili süreçleri takip etmek ve yönetmek üzere bir müdür yardımcısı başkanlığında bölüm başkanlarından oluşan komisyonu,
- **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Sektör Uygulamaları dersinin yapılacağı işyerlerinin çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile ilgili görevlendirilen ve Sektör Uygulamaları dersini yürüten öğretim elemanını,
- **İş Yeri Eğitim Sorumlusu:** İş yeri tarafından belirlenen sorumlu kişiyi,
- **Uygulamanın Değerlendirilmesi:** Öğrencinin işyerindeki çalışmalarını Sektör Uygulamaları dersinden sorumlu öğretim elemanı ile iş yeri eğitim sorumlusu tarafından yapılan değerlendirmeyi,
- **Uygulama Raporu:** Sektör Uygulamaları dersinin haftalık faaliyetlerini gösterir raporu,

ifade eder.

Genel Esaslar

Madde 5- Sektör Uygulamaları dersi, Senato tarafından kabul edilen öğretim planı, ders içerikleri, ulusal ve uluslararası kredileri ve ön koşulları çerçevesinde yürütülür.

Madde 6- Sektör Uygulamaları dersi, akademik takvime uygun olarak üçüncü ve dördüncü yarıyılıda, yarıyıl boyunca hafta içi 1 gün ve tam zamanlı olarak yapılır.

Madde 7- Öğrenci, Sektör Uygulamaları dersi için iş yerinde bulunması gereken zaman dilimine denk gelen saatlerde devam etmek zorunda olduğu diğer dersleri alamaz, sadece Uzaktan Eğitim ile yürütülen ve/veya devam zorunluluğu olmayan dersleri alabilir.

Madde 8- Her öğrencinin, Sektör Uygulamaları Komisyonu tarafından onaylanabilecek bir iş yeri bulması kendi sorumluluğundadır. Ancak Sektör Uygulamaları Komisyonu, gerektiğinde öğrenciye iş yeri bulmasında yardımcı olur.

Madde 9- Öğrenci, iş yerinde gündüz mesaisi içinde çalıştırılır. İş yerlerinin gece vardiyası çalışmalarına katılamaz. Gece vardiyası çalışmalarına katılması durumunda yasal sorumluluk öğrenci ve iş yerine aittir. Öğrenci günde 8 saatten fazla çalıştırılmaz.

Madde 10- Sektör Uygulamaları dersi süresince öğrencilerin değerlendirme, takip ve denetiminin dersin amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. En az 5 öğrenciden oluşacak her grup için sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirilir.

Madde 11- Sektör Uygulamaları dersi kapsamında iş yerine, iş yeri amirine, iş yeri eğitim sorumlusuna ve öğrenciye herhangi bir ödeme yapılmaz.

Sektör Uygulamaları Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 12- Sektör Uygulamaları Komisyonunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Her eğitim-öğretim yılının Aralık ve Mayıs aylarında toplanarak gelecek dönem için gerekli hazırlıkları yapmak.
- (2) Sektör Uygulamaları dersi için teklif edilen iş yerlerini onaylamak ve karara bağlamak.
- (3) Sektör Uygulamaları dersinin düzenli bir şekilde sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak.
- (4) Gerektiğinde Sektör Uygulamaları ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar yapmak.
- (5) Gerektiğinde sektör temsilcilerinin davet edileceği değerlendirme toplantıları düzenlemek.
- (6) Hukuki ve idari düzenlemelere yönelik görüşleri ve önerileri değerlendirmek.
- (7) Öğrenci Sektör Uygulamaları Talep Formunu değerlendirmek.
- (8) Her yarıyıl başında yarıyıl için gerekli hazırlıkları yapmak, yarıyıl sonlarında teslim edilmiş Sektör Uygulamaları dosyalarını değerlendirmek.
- (9) Sektör Uygulamaları ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları MYO Müdürüne iletmek.

Sektör Uygulamaları Sorumlusu Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları

Madde 13- Sektör Uygulamaları dersinden sorumlu öğretim elemanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Sektör Uygulamaları dersinin yapılacağı iş yerleri ile ilgili çalışmalar yapmak.
- (2) Sektör Uygulamaları dersinin bölüm ve iş yerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (3) Sektör Uygulamaları dersinin yapıldığı iş yerlerindeki öğrencileri, her hafta farklı bir iş yeri olacak şekilde denetlemek, Sektör Uygulamaları Dersi Denetim Formuna işlemek ve varsa aksaklıkları gidermek.

- (4) İş yerlerinden alacağı devam çizelgesi, Sektör Uygulamaları Dersi Denetim Formu, Sektör Uygulamaları Ders Değerlendirme Formu ve öğrencinin hazırlayacağı Sektör Uygulamaları Rapor Dosyasını da dikkate alarak başarı notunu belirlemek.

İş Yerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- İş yerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Öğrenciye, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği mevzuatına uygun eğitimler vermek ve kişisel koruyucu donanımlar sağlamak.
- (2) Çalışanlara sağlanan iş elbisesi gibi imkânlardan öğrencinin de yararlandırılmasını sağlamak.
- (3) MYO ve iş yeri arasında imzalanan iş birliği sözleşmesindeki ilgili şartlara bağlı kalmak.
- (4) Öğrenciye karşı, sözleşmede belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

İş Yeri Eğitim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 15- İş yeri eğitim sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Öğrenciye iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- (2) Öğrencinin devam durumunu izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.
- (3) Gerekli durumlarda Sektör Uygulamaları sorumlusu öğretim elemanına bilgi vermek.
- (4) Dönem sonunda Sektör Uygulamaları Ders Değerlendirme Formunu, biri iş yerinde diğeri sorumlu öğretim elemanında kalacak şekilde iki kopya halinde hazırlamak, devam çizelgesi ile birlikte sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 16- Öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Sektör Uygulamaları dersinin yapıldığı iş yerinde kendisine verilen görevleri yapmak.
- (2) KTMÜ Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine ve iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak.
- (3) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini iş yeri eğitim sorumlusuna ve sorumlu öğretim elemanına bildirmek.
- (4) Her türlü araç ve gereci özenle kullanmak, aksi takdirde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu olmak.
- (5) İş yerinden ayrılmasını gerektirecek zorunlu hallerde, iş yeri eğitim sorumlusundan ve/veya sorumlu öğretim elemanından izin almak.
- (6) İşyeri eğitimine aralıksız devam etmek zorundadır. Ancak iş yeri eğitim sorumlusu ve/veya sorumlu öğretim elemanının bilgisi ve izni dahilinde mazeretli olarak %20 oranına kadar devamsızlık yapabilir. Mazeretsiz olarak Sektör Uygulamaları dersine devam etmeyen öğrenci dersten başarısız sayılır. Başarısız öğrenci, bu dersi tekrar almak ve devam etmek zorundadır.
- (7) Sektör Uygulamaları dersi süresince iş yerlerinde yaptığı çalışmalar kapsamında, Sektör Uygulamaları Rapor Dosyasını hazırlayarak sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.
- (8) Sektör Uygulamaları dersinin yapıldığı iş yerini, sorumlu öğretim elemanının bilgisi ve Sektör Uygulamaları Komisyonunun onayı olmadan değiştirmemek.

Sektör Uygulamalarında Kullanılacak Belgeler

Madde 17- Sektör Uygulamaları dersinde kullanılacak ilgili belgeler şunlardır:

- (1) Sektör Uygulamaları Rapor Dosyası: Bu yürütme esaslarında belirtilen hükümlere göre Sektör Uygulamaları süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından yazılan raporların toplandığı dosyadır.

- (2) Sektör Uygulamaları Devam Çizelgesi: İş yeri eğitim sorumlusu tarafından öğrencinin devam durumunun işlendiği çizelgedir.
- (3) Sektör Uygulamaları Ders Değerlendirme Formu: İş yeri eğitim sorumlusu tarafından öğrencilerin değerlendirildiği puanlama tablosudur.
- (4) Sektör Uygulamaları Ders Denetim Formu: Sektör Uygulamaları sorumlusu öğretim elemanı tarafından öğrencilerin değerlendirildiği puanlama tablosudur.
- (5) Sektör Uygulamaları Sözleşmesi: MYO ile iş yeri arasında imzalanan işbirliği anlaşmasıdır.

Değerlendirme

Madde 18- (1) Sektör Uygulamaları dersinin başarısını ölçme ve değerlendirme işlemi aşağıda belirtilen oranlara göre hesaplanır:

Sorumlu öğretim elemanının değerlendirmesi %50,
İş yeri eğitim sorumlusunun değerlendirmesi %50.

- (2) Değerlendirme sonucu toplamının ortalaması en az 50 puan olması gerekir. Genel değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır.

Sonuçlara İtiraz

Madde 19- Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Zorunlu Durumlar

Madde 20- Sektör Uygulamaları dersi, laboratuvar ve uygulama yeri bulunmasında yaşanan güçlükler, olumsuz sağlık ve çevre koşulları gibi şartların oluşması durumunda ilgili Program Başkanının önerisi, Sektör Uygulamaları Komisyonunun kabulü ve MYO Yönetim Kurulunun kararı ile müfredattaki saatinden az olmamak kaydı ile MYO bünyesinde teorik olarak yaptırılabilir.

Yürürlük

Madde 21- Bu yürütme esasları, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu yürütme esasları MYO Müdürü tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 19/10/2023 tarih ve 2023-13.64 (d) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU ÇOCUK GELİŞİMİ UYGULAMA EVİ YÖNERGESİ****Amaç**

Madde 1. Bu Yönerge, öncelikle Üniversitede çalışan Akademik ve İdari Personelin çocukları ile Bişkekte oturan T.C. vatandaşlarının çocuklarının bir aile ortamı içinde, çocuk eğitim bilimi gereklerine uygun olarak bakımlarını sağlamak ve beden, ruh, zihin ve sosyal gelişimlerine yardımcı olmak, ayrıca Üniversitenin akademik birimlerindeki uygulama ve geliştirme ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kurulan Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nin kuruluş, yönetim, görev ve işleyişi ile ilgili esasları düzenlemektedir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nde verilen eğitim, öğretim, yönetim, kişilik geliştirme ve uygulama hizmetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge, Kırgız Cumhuriyeti "Okul Öncesi Eğitim ve Çocuk Bakımı" Devlet Eğitim Standardı ile Türkiye Cumhuriyeti'nin ilgili mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu Yönergede geçen;

Çocuk Gelişimi Uygulama Evi	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ni,
K.C.	: Kırgız Cumhuriyetini,
Kurul	: Çocuk Gelişimi Uygulama Evi Koordinasyon ve Danışma Kurulu'nu,
Meslek Yüksekokulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Meslek Yüksek-okulunu,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
Sağlık Merkezi	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sağlık Merkezi'ni,
T.C.	: Türkiye Cumhuriyetini,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni,
Yönetici	: Çocuk Gelişimi Uygulama Evi Yöneticisini,
ifade eder.	

Kabul Koşulları

Madde 5. Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ne 36 aylıktan 60 aya kadar olan çocukların kabulü aşağıda belirtilen şartlara göre yapılır. Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ne tahsis edilecek kontenjanların Üniversite akademik ve idari personeli ile Bişkek'te oturan T.C. vatandaşları arasındaki dağılımı her eğitim-öğretim yılı başında Çocuk Gelişimi Uygulama Evi Koordinasyon ve Danışma Kurulu tarafından belirlenir. Çocukların kabulü, anne ve babanın Üniversitedeki ve kamudaki hizmet süresi, annenin bir işte çalışıp çalışmadığı, T.C. vatandaşlarının kamu kurumlarında ve serbest çalışma durumu ve diğer hususlar göz önüne alınarak Kurul'un hazırlayacağı bir puanlama sistemine göre yapılır.

Puanların eşitliği durumunda çocuk kabulü kura çekilerek belirlenir.

Ağır hasta olan veya özel bakım ve eğitim gerektiren çocuklar Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ne alınmaz. Öz bakım becerileri tamamlanmamış çocukların Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ne kayıtları yapılmaz. Uzun süreli hastalık ve kaza gibi zorunlu nedenlerle Çocuk Gelişimi Uygulama Evi ile ilişkisi

kesilen çocuğun Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ne tekrar alınması, yer varsa sıra beklenilmeden yapılır.

Kabul İşlemleri ve İstenilecek Belgeler

Madde 6. Aileden istenecek belgeler:

- Başvuru formu,
- Çocuğun pasaportunun sureti,
- Çocuğun Sağlık Merkezi tarafından onaylanmış sağlık raporu,
- Anne-babanın fotoğrafları,
- Çocuğun Sağlık Merkezi tarafından onaylı boğaz kültür raporu, gaita tahlili,
- Çocuğun aşı kartı veya fotokopisi,
- Çocuk, anne ve babanın akciğer filmi ve temiz raporu.

Kesin kayıt için gereken belgelerin tamamı sağlandıktan sonra kayıt yapılır.

Çocuk Gelişimi Uygulama Evi ile İlişik Kesilmesi

Madde 7. Çocuğun Çocuk Gelişimi Uygulama Evi ile ilişkisi aşağıdaki durumlarda Kurul'un kararı ile kesilir.

- Kabule esas bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması,
- Velinin yazılı istemi. Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nden ayrılacak çocuğun velisinin, takip eden ayın 1'ine kadar Çocuk Gelişimi Uygulama Evi yönetimine başvurması gerekir.
- Ailenin ısrarlı olarak Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nin işleyiş ve düzenine aykırı davranışları,
- Çocuğun Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ne uyumunun mümkün olmadığı ve bu uyumsuzluğun diğer çocukları rahatsız ettiği durumlar,
- Dört haftadan fazla mazeretsiz olarak devamsızlık,

Katkı Payı ve Harcamalar

Madde 8.

- Çocuk Gelişimi Uygulama Evi giderlerinin karşılanması için çocuk başına alınacak aylık katkı payı her yıl Kurul tarafından belirlenir.
- İstisnai harcamalar (müsamere kıyafeti, tiyatro, sinema, isteğe bağlı geziler vs.) veliler tarafından karşılanır.
- Üniversite personelinin katkı payı her ay velinin yetkilendirmesi ile maaşından peşin olarak kesilir. Tahsil edilen katkı payları Üniversite hesabına yatırılır. Üniversite dışından gelen çocukların katkı payları ise her ayın başında Üniversitenin banka hesabına yatırılıp dekont Çocuk Gelişimi Uygulama Evi yönetimine teslim edilir.
- Harcamalar, Üniversite harcama ve satın alma esaslarına göre yapılır.
- Aylık katkı payından ayrı olarak bir defaya mahsus bir aylık katkı payı bedeli depozit alınır. Çocuğun ayrılması durumunda, depozit alındığını gösterir makbuz ibraz edilmesi halinde depozit iade edilir.
- Yaş grubuna uygun kıyafet, oyuncaklar ve eğitim faaliyetleri için gerekli araçlar velisi tarafından temin edilir.

Çocuk Gelişimi Uygulama Evi Çalışma Saatleri

Madde 9.

- Çocuk Gelişimi Uygulama Evi çalışma saatleri 08.00 – 18.00 arasındadır.
- Personelin çalışma programı ve nöbet cetvelleri Çocuk Gelişimi Uygulama Evi Yöneticisi tarafından hazırlanır ve yürütülür.

- c) Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nin günlük eğitim programı ve düzeninin bozulmaması için çocuğun Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ne en geç saat 10.00'a kadar getirilmesi gerekir. Acil durumlar dışında, bu saatten sonra gelen çocuklar Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ne alınmaz. O gün Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ne gelemeyecek çocukların durumu Yönetici veya öğretmene telefonla bildirilir.
- d) Özel durumlar dışında çocuklar Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nden en erken saat 16.00'da alınabilirler.
- e) Çocuk Gelişimi Uygulama Evi yaz aylarında 2 haftadan az olmamak üzere onarım ve bakım için tatil edilebilir. Bu süre için katkı payı alınmaz. Bulaşıcı hastalıklar, aşırı soğuklar ve acil tadilat ve diğer zorunlu nedenlerle Çocuk Gelişimi Uygulama Evi kapatıldığı takdirde, o süre için katkı payı iade edilmez.

Görevliler

Madde 10. Çocuk Gelişimi Uygulama Evi personeli aşağıdaki görevlilerden oluşur.

- a) Yönetici,
- b) İdari Memur,
- c) Psikolog (Sağlık Merkezi elemanlarından görevlendirme yapılabilir),
- d) Öğretmen (Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi),
- e) Öğretmen Yardımcısı,
- f) Doktor (Sağlık Merkezi doktorlarından görevlendirme yapılabilir),
- g) Beslenme Uzmanı (Üniversite'nin diğer birimlerinden görevlendirme yapılabilir),
- h) Hemşire (Sağlık Merkezi hemşirelerinden görevlendirme yapılabilir),
- i) Yardımcı Hizmet Elemanı,

Personelin Nitelik, Görev ve Sorumlulukları

Madde 11.

Yönetici:

Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nin işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlemde; kuruluştaki çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yürütülmesinden; çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerine yardımcı olunmasından; temel değer ve alışkanlıkların kazandırılmasından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne karşı sorumludur. Yönetici, Meslek Yüksekokulu Müdürünün teklifi ve Rektör'ün onayıyla görevlendirilir.

Yöneticinin görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve öğretim işlerinin mevzuatlarda belirtilen amaç ve ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- b) Bakım ve onarımın zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak.
- c) Görevliler arasında iş bölümü yapmak ve personeli denetlemek
- d) İşleyişe uygun olarak geliştirilen standart formların uygulanmasını sağlamak, denetlemek
- e) Temizlik ve sağlık şartlarının uygunluğunu ve beslenme eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek.
- f) Alınacak çocuklara ilgili değerlendirmeleri yaparak Kurul'un onayına sunmak.
- g) Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nin işletilmesi ve yönetilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- h) Kullanılacak mal ve hizmetlerin alınması, depolanması, korunması; malların cinsini, miktarını ve birimini gösteren ihtiyaç listelerinin hazırlanması; Çocuk Gelişimi Uygulama Evi hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılması ve diğer mali ve idari işlemlerin yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

Öğretmen:

Öğretmen, grubundaki çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerini sağlamak; onlara temel değer ve alışkanlıklar kazandırmak üzere gerekli faaliyetleri bir program dahilinde uygulamak; eğitim, bakım ve temizliklerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirilmesine yardımcı olmakla yükümlüdür. Görevlerin yerine getirilmesinden Yönetici'ye karşı sorumludur.

Öğretmenin görevleri şunlardır:

- Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük plânları hazırlar ve uygular.
- Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
- Çocukların kişisel bilgi formlarını doldurur, gelişim ve sağlık kayıtlarını tutar ve yılsonu gelişim raporlarını hazırlar.
- Anne ve baba eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.
- Kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.
- Yönetici'nin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.

Öğretmen Yardımcısı:

Yönetici ve öğretmen'in kontrolünde çocukların bakımından sorumludur. Öğretmen Yardımcısı çocuğa ait özel konularda velilerle temasta bulunamaz.

Öğretmen Yardımcısının görevleri şunlardır:

- Çocukların tuvalet sonrası temizliklerini düzenli olarak yapmak.
- Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Öğün saatlerine göre gerektiğinde kuşluk ve ikindi kahvaltılarını hazırlamak, masaları düzenlemek, çocukların yemek yemelerine yardım etmek ve yemek sonrasında çocukların temizliklerini düzenli bir şekilde yapmak.
- Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında yardımcı olmak, uyku saatlerinde öğretmene yardım etmek.
- Çocukların yatak ve oyun odalarının temizliğini, düzenini sağlamak ve eşyaları korumak.
- Çamaşır ve yatak takımları ile kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza etmek.
- Yönetici'nin kendisine vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İdari Memur:

İdari Memur'un görevleri şunlardır:

- Yazışmaların ve kayıtların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- Mal sorumluluğunu üstlenmek.
- Konusu ile ilgili Yönetici'nin verdiği işleri yapmak.

Psikolog:

Psikoloji alanında yükseköğrenim görmüş olanlar arasından görevlendirilir. Psikolog görevlerini diğer meslek elemanlarıyla birlikte yürütür ve görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Çocuk Gelişimi Uygulama Evi Yöneticisine karşı sorumludur.

Psikoloğun görevleri şunlardır:

- Çocuğun Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ne geliş ve kalış süresi içinde zeka, yetenek ve ruhsal durumu ile psiko-sosyal gelişimini çeşitli test, yöntem ve teknikleri ile belirlemek,
- Çocuğun yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için hazırlanan, psiko-sosyal gelişim programlarına katkıda bulunmak,

- c) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasına katılmak,
- d) Çalışmaları ile ilgili kayıtları tutmak,
- e) Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nin amacına uygun nitelikte araştırma ve incelemeler yapmak,

Doktor:

Doktor, sağlık hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesinden Çocuk Gelişimi Uygulama Evi Yönetici'sine karşı sorumludur.

Doktorun görevleri şunlardır:

- a) Çocukların ilk giriş muayenelerini yapmak, hastane ve dispanser incelemeleri için gereken yerlere sevk etmek ve çocuk hakkında dosya hazırlamak.
- b) Çocukların dönemsel sağlık denetimlerini yapmak, aşuların yapılmasını sağlamak.
- c) Personelin genel hijyen kurallarına uyup uymadığını kontrol etmek.
- d) Yönetici ve Kurul'un verdiği diğer görevleri yapmak,

Beslenme Uzmanı:

Beslenme ve diyet alanında yükseköğrenim görmüş olanlar arasından görevlendirilir.

Beslenme Uzmanının görevleri şunlardır;

- a) Çocukların beslenmeleri ile ilgili cetveli hazırlamak ve uygulamasında Yöneticiye yardımcı olmak,
- b) Alınacak yiyecek maddelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesinde, teslim alınan yiyecek maddelerinin şartnamelere uygun olup olmadığının denetlenmesinde Yönetici'ye yardımcı olmak, depo ve kilerlerin, hijyen ve beslenme koşullarına göre düzenlenmesini sağlamak.

Hemşire:

Sağlık Meslek Lisesi mezunları ya da bu alanda yükseköğrenim görenler arasından görevlendirilir. Hemşire, doktora ve Yöneticiye karşı sorumludur.

Hemşirenin görevleri şunlardır;

- a) Sorumlu olduğu bölümlerin tüm hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde doktora yardım etmek, ilaçları muhafaza etmek, son kullanma süresi dolan ilaçları doktora bildirmek.
- c) Çocukları dönemsel sağlık kontrolü ve muayenelerine hazırlamak, kilolarını, boylarını, dişlerinin çıkış tarihlerini izlemek ve bu bilgileri sağlık fişlerine işlemek.
- d) Bulaşıcı bir hastalıktan kuşkulandığı hallerde çocuğu diğerlerinden hemen ayırarak doktora, öğretmene ve Yöneticiye haber vermek,
- e) Acil vakalarda ilgili doktor, sağlık merkezi veya hastaneler ile ilişki kurmak,

Yardımcı Hizmet Elemanı:

Temizlik konusunda titizliği ve tecrübesinin yanı sıra, çevre ile iletişim kurabilme becerisi ve sosyal olma özelliklerine sahip elemandır. Bu görevlerin yapılmasından öğretmen ve Yönetici'ye karşı sorumludur.

Yardımcı Hizmet Elemanının görevleri şunlardır;

- a) Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nin ve eşyalarının temizliğini yapmak.
- b) Malzeme araç ve gereci ilgili yerlere taşımak ve yerleştirmek.
- c) Personel yetersizliği durumunda mutfakta bulaşıkları yıkamak, mutfağın temizliğini ve düzenini sağlamak.

- d) Yemek masalarını toplamak.
- e) Bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
- f) Çocukların Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ne emniyet içinde giriş ve çıkışlarını sağlamak.

Diğer Görevliler:

Gerekli görülmesi halinde, yönetim ve grup sorumluluğu dışında; kendi alanlarında istihdam edilmek üzere sosyal hizmetler, psikoloji, çocuk gelişimi ve eğitimi, müzik, resim, bilgisayar, yabancı dil ve benzeri alanlarda elemanlar da görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilecek üniversite akademik personelinin çalışma saatleri ders yükü hesaplamalarında dikkate alınır.

Çocuk Gelişimi Uygulama Evi Koordinasyon ve Danışma Kurulu

Madde 12. Çocuk Gelişimi Uygulama Evi Yöneticisi, Meslek Yüksekokulu Çocuk Gelişimi Program Koordinatörü ve çocukları bulunan Üniversite personelinin ve Bışekte oturan T.C. vatandaşlarının kendi aralarından seçecekleri birer veliden oluşur. Kurulun görev süresi 1 yıldır ve başkanı Çocuk Gelişimi Uygulama Evi Yöneticisidir. Kurul üyeleri her yıl Eylül ayında belirlenir. Kurul kararları oy çokluğu ile alınır, eşit oy durumunda Kurul başkanının oyu iki oy sayılır. Kurul ayda bir defa ve gerek görüldüğünde başkanın teklifi ile daha sık toplanabilir. Kurul, Sağlık Merkezi ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır. Kurulun her toplantıda salt çoğunlukla alacağı karar bir raporla, gerektiğinde Rektörlüğe de sunulmak üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.

Kurulun Görevleri:

- a) Hizmetlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve yılsonunda uygulamadaki sonuçları değerlendirmek.
- b) Katkı payı miktarını belirlemek.
- c) Hizmetin gerektirdiği diğer işler hakkında kararlar almak.

Genel Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 13. Her türlü tamir, bakım ve onarım işlemleri, temizlik, beslenme ve güvenlik hizmetleri ile elektrik, su, gaz, ısıtma, personel giderleri, ruhsat işlemleri, her türlü vergi ve resmi kurumlara ödenecek giderler Rektörlükçe karşılanır.

Yardım ve Bağışlar

Madde 14. Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nin genel işleyişi, eğitim hizmetlerinin yürütülmesi ve okul öncesi eğitimin desteklenmesi amacıyla her türlü bağış ve yardımlar kabul edilir. Sağlanan yardımlar ve yapılan harcamalara ilişkin kayıtlar mevzuata uygun olarak tutulur.

Çeşitli Hükümler

Madde 15.

- a) Çocuğun gerekli eşya ve giysilerinin temini aile tarafından sağlanır.
- b) Çocuğu program ve vakit cetvelleri esasları içinde, Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ne getirip götürmek sorumluluğu aileye aittir.
- c) Veliler çocuklarını zaruri durumlar dışında ziyaret edemez ve misafir çocuk getiremez.
- d) Hazırlanan eğitim programı haricinde çocuklar için düzenlenen sosyal çalışmalar ve kurslar (Üniversite spor kulübü ve veli organizasyonları v.b.) Çocuk Gelişimi Uygulama Evi programını engellemeyecek saatlerde yapılabilir.
- e) Bulaşıcı hastalık geçiren çocukların geri dönüşünde Sağlık Merkezi onaylı doktor raporu istenir.

- f) Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nde hastalık belirtisi gösteren çocuğun velisine hemen haber verilir ve çocuğun en kısa zamanda alınması istenir. Gerekli hallerde Sağlık Merkezi çocuk doktoru ve aile hekimi uzmanlarından yardım istenir.
- g) Ailelerin, adres ve telefon değişikliğini en kısa sürede Yönetici'ye bildirmeleri gerekir.
- h) Veliler, öğretmenlerle ilan edilen gün ve saatlerde ya da randevu olarak görüşebilirler.
- i) Çocuğu Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nden anne-baba dışında alacak kişilerin önceden Yönetici'ye bildirilmesi gerekmektedir. Çocuğu Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nden alacak yakınların 18 yaş ve üstünde olması gerekir.
- j) Velilerin öğretmenle görüşecekleri özel sorunların dışında, Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'ne ait şikayet, öneri ve dileklerini Yönetici'ye bildirmeleri gerekir.
- k) Kayıt yaptıran veliler bu Yönerge hükümlerine uymakla yükümlüdür.

Bulundurulması Gereken Belgeler

Madde 16. Çocuk Gelişimi Uygulama Evi'nde aşağıdaki defter ve dosyaların bulundurulması gerekir.

- a) Gelen ve giden evrak kayıt defteri.
- b) Teftiş ve denetleme defterleri.
- c) Çocukların fiziksel ve psiko-sosyal gelişimlerine ait kayıtların bulunduğu çocuk dosyaları.
- d) Yukarıdakilerin dışında gerek duyulacak defter, dosya ve formlar bu Yönerge hükümleri doğrultusunda Yönetici tarafından belirlenir.

Yürürlük

Madde 17. Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18. Bu Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 23/10/2013 tarih ve 2013-17.129 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ EVLERİ YÖNERGESİ

I. BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi öğrencilerinin, Öğrenci Evleri'nde sağlıklı bir ortamda barınmalarını sağlamak, sosyal ve kültürel yönden gelişmelerine yardımcı olmak ve kaynaşmalarını sağlayacak çalışmalar için gerekli usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bünyesindeki Öğrenci Evleri'nin yönetimi, işletilmesi, görevlilerin yetki ve sorumlulukları ile önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerin Öğrenci Evleri'nde barınma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge, [Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#)'nün ilgili maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen;

- Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini (KTMÜ),
- Rektör:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörünü,
- Rektörlük:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Yönetim Kurulu:** KTMÜ Öğrenci Evleri Yönetim Kurulunu,
- Daire Başkanı:** KTMÜ Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanını,
- Öğrenci Evleri:** KTMÜ Öğrenci Evlerini,
- Müdür:** Öğrenci Evleri Müdürünü,

ifade eder.

II. BÖLÜM

Yönetim

Organlar

Madde 5. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Öğrenci Evleri'nin yönetim organları şunlardır:

- Öğrenci Evleri Yönetim Kurulu
- Müdür ve Müdür Yardımcıları

Öğrenci Evleri Yönetim Kurulu

Madde 6. Öğrenci Evleri Yönetim Kurulu, Rektörlük tarafından görevlendirilecek bir öğretim üyesinin başkanlığında, en çok iki öğretim elemanı ile Daire Başkanı, Müdür ve Öğrenci Konseyinin belirlediği bir temsilciden oluşur. Öğrenci Konseyi temsilcisi yalnızca öğrencilerin sorunlarıyla ilgili gündem maddeleri görüşüldüğünde oy hakkı olmaksızın toplantılara katılır. Yönetim Kurulu Başkanı ve öğretim elemanlarının görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona eren üyeler aynı usulle tekrar görevlendirilebilirler.

Öğrenci Evleri Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Öğrenci Evleri'nin yönetimiyle ilgili genel ilkeleri ve kuralları belirlemek,
- Daire Başkanlığının önerilerini değerlendirerek karara bağlamak,
- Öğrenci Evleri'nin yönetim ve işleyiş biçimini izlemek ve denetlemek,
- Öğrenci Evleri Disiplin Kurulu olarak işlevde bulunmak,
- Öğrenci Evleri'nin açılış ve kapanış tarihlerini belirlemek,
- Yaz ve yarıyıl tatillerinde Öğrenci Evlerinden kimlerin hangi koşullarda yararlanabileceğini kararlaştırmak,
- Puanlama kriterlerini belirlemektir.

Öğrenci Evleri Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 7.

- Öğrenci Evleri'ni, bu yönerge ve Üniversitenin diğer mevzuatı hükümlerine göre yönetmek,
- Yönetim Kurulunca belirlenen ilke ve kurallar çerçevesinde, öğrenci başvurularını kabul etmek, değerlendirmek ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
- Müdür Yardımcılarının yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyerek görev dağılımı yapmak,
- Öğrenci Evleri'nde çalışan elemanların görev dağılımını yaparak çalışmalarını denetlemek,
- Öğrenci Evleri'nde uyulması gereken kuralları belirlemek, Yönetim Kurulu'nun onayını alarak öğrencilere duyurmak,
- Her türlü demirbaş ve malzemenin kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak; bakım-onarım, demirbaş ve diğer ihtiyaçları bildirmek,
- Üniversitenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak, öğrencilerin sosyal ve kültürel yönden gelişmelerine yardımcı olacak etkinlikler düzenlemek,
- Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği ilkeler doğrultusunda, Öğrenci Evleri barınma ücretlerinin tahsil edilmesini sağlamak,
- Öğrenci Evleri'nin işleyişiyle ilgili sorunları Yönetim Kurulu'na sunmak,

Başvuru, Kayıt ve Kabul

Madde 8. Öğrencilerin, süresi içerisinde Öğrenci Evleri Müdürlüğüne başvurması gerekir. Başvurular, Öğrenci Evleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve Rektörlükçe onaylanan puan cetveline göre değerlendirilir. En yüksek puan alan öğrenciden başlayarak yapılan sıralamaya göre kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtları eğitim-öğretim yılının başında Yönetim Kurulu'nun belirlediği tarihler arasında yapılır. Belirtilen tarihler arasında kayıt yaptırmayanlar veya mazeretleri Yönetim Kurulunca kabul edilmeyenler barınma hakkından vaz geçmiş sayılırlar. Öğrenci kabulünde esas alınan puanlamada Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı olmayanlara öncelik tanınır. Ayrıca üstün yetenekli ya da başarılı olanlar ve öğrencinin daimi ikametgahının Bişkek'e olan mesafesi puanlamada dikkate alınır. Öğrenci Evleri'nden kendi isteğiyle ayrılan öğrenciler bir sonraki başvuru döneminden önce başvuramazlar.

Çeşitli nedenlerle süresi içerisinde başvuru yapamayan, başvuru tarihinden sonra sınıf geçme notu ortalamalarında veya diğer sosyal ve kişisel puanlarında artışa neden olacak bir değişiklik olan, Üniversitenin çeşitli birimlerinde mesai dışında çalışan öğrencilerle sanat ve kültürel faaliyet gruplarında görevli veya spor takımlarında bulunan öğrencilerin Öğrenci Evlerine kabulü ve yerleştirilmesinde Yönetim Kurulu yetkilidir.

Öğrenci Evleri'ne Giriş, Çıkış ve İzinler

Madde 9. Öğrenci Evleri'ne giriş ve çıkış saatleri Müdür tarafından belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Öğrenciler hafta sonları ve resmi tatil günlerinde Müdürdan yazılı izin alarak gidebilirler.

Öğrenci Evleri'nde Kalma Süresi

Madde 10. Öğrenci Evleri'nde barınma hakkı bir eğitim-öğretim yılı ile sınırlıdır, ancak bir önceki yılda Öğrenci Evleri'nde kalmış olmak, ertesi yılda da Öğrenci Evleri'nde kalma hakkı doğurmaz. Eğitim-öğretim süresi boyunca Öğrenci Evleri'nde en fazla kalma süresi, öğrencinin devam ettiği programın normal süresi kadardır. Bir öğrenci Öğrenci Evleri'nde boş yer olduğu takdirde normal eğitim-öğretim süresine ek olarak bir öğretim yılı daha kalabilir. Hazırlık Sınıfında ikinci kez okuyanlar, daha önce Öğrenci Evleri'nde barındılsa yeniden başvuru durumunda puan cetveline göre değerlendirilir.

Öğrenci Evleri'nden İlişik Kesme Durumları

Madde 11. Öğrencilerin ilişkisinin kesilmesini gerektiren durumlar:

- Üniversiteden bir ya da iki yarıyıl izin alan (kayıt donduran) öğrenciler bu süre içerisinde Öğrenci Evleri'nde kalamazlar.
- Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrenciler cezalı oldukları sürenin bitimine kadar Öğrenci Evleri'nde barınamazlar.
- Hangi sebeple olursa olsun Üniversite ile ilişkisi kesilen öğrencilerin Öğrenci Evleri ile de ilişkisi kesilir.
- Eğitim öğretim yılı boyunca mazeretsiz olarak aralıksız yedi gün ya da yirmi gün aralıklı olarak devamsızlık yaptığı takdirde öğrencinin kaydı Öğrenci Evleri Müdürlüğü tarafından silinir.
- Öğrenci Evleri'ne girmeyi etkileyici gerçeğe aykırı beyanı tespit edilenlerin kaydı silinir.
- Süresi içinde ücretini ödemeyenlerin ilişkileri kesilir.
- Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri normal eğitim süreleri içinde Öğrenci Evlerinden yararlanır. Ancak Yönetim Kurulu bu öğrencilerin barınma taleplerini Enstitü Müdürlüklerinin görüşlerini de alarak her eğitim öğretim yılı başında yeniden değerlendirir.

III. BÖLÜM

Disiplin

Disiplin Cezaları

Madde 12. Öğrenciler, Öğrenci Evleri'nin içinde ve dışında, öğrenciliğe yakışan hâl ve tavırda olmakla, öğrenciliğe yakışmayan her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler. Aykırı hareket eden öğrencilere aşağıda belirtilen disiplin cezaları uygulanır.

Uyarma Cezası

Madde 13. Öğrenciye Öğrenci Evleri'ndeki davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- Öğrenci Evlerinin ortak mekanlarında başkalarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmak,
- Kendisine tahsis edilen odada ve tüm alanlarda birlikte yaşama düzenini ihlal etmek,
- Öğrenci Evleri'nde bulunduğu halde imza çizelgesine imza atmamak,
- Geceyi izinsiz olarak Öğrenci Evleri dışında geçirmek,
- Öğrenci Evleri'ne ait kapalı alanlarda, odalarda ve yasaklanan yerlerde sigara içmek,
- Öğrenci Evleri Taahhütnamesi'nde belirtilen hususlara uymamak,
- Öğrenci Evleri Yönetimince yürütülen disiplin soruşturmalarını engellemek,
- Öğrenci Evleri Müdürlüğüne veya Üniversitenin diğer yetkililerince yapılan çağrıya uymamak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmak, zamanında cevap vermemek, kendisinden istenen açıklamaları geçerli bir neden olmadan zamanında yapmamak,
- Öğrenci Evleri görevlilerinin çalışmalarını zorlaştırmak.

Kınama Cezası

Madde 14. Öğrenciye Öğrenci Evleri'ndeki davranışlarında kusurlu bulunduğu yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- Öğrenci Evleri'ne ait demirbaşlara, binalara ve tesislere zarar vermek,
- Başkasının yerine öğrenci imza çizelgesini imzalamak veya imzalatmak,
- İmza çizelgesine imza attıktan sonra Öğrenci Evleri'nden izinsiz ayrılmak,
- Öğrenci Evleri'nde kaydı bulunmayanların Öğrenci Evleri'ne izinsiz barınmasını sağlamak,
- Öğrenci Evleri'ne içkili gelerek huzur bozucu davranışlarda bulunmak,
- Öğrenci Evleri'nin giriş-çıkış saatlerine uymamayı alışkanlık hâline getirmek.

Öğrenci Evleri'nden Geçici Çıkarma Cezası

Madde 15. Öğrencinin Öğrenci Evleri'nde 7-30 gün süre ile geçici olarak barınamayacağını kendisine ve ailesine (velisine) yazılı olarak bildirilmesidir. Bu cezayı alanların durumu "Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerince işlem yapılması için Rektörlüğe yazı ile bildirilir. Öğrenci Evleri'nden geçici çıkarma cezasının verilmesini gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- Arkadaşlarına ya da Öğrenci Evleri personeline hakaret etmek, küfür etmek ya da aşağılayıcı davranışlarda bulunmak,
- Öğrenci Evleri içinde veya bahçesinde kumar oynamak ya da oynatmak,
- Öğrenci Evleri odalarına alkollü içki sokmak, odalarda alkollü içki içmek,
- Üniversitenin yetkili birimlerince onaylanmamış duyuru ve afişleri asmak, Öğrenci Evleri Müdürlüğü'nün astığı ya da asılmasına izin verdiği duyuruları koparmak, yırtmak, değiştirmek, üzerine yazı yazmak veya resim yapmak,
- Öğrenci Evleri Müdürlüğü'nce yürütülen disiplin soruşturmalarını engellemek,
- Bir öğretim yılı içinde on ceza puanına ulaşmış olmak.

Öğrenci Evleri'nden Kesin Çıkarma Cezası

Madde 16. Öğrencinin Öğrenci Evleri'nden sürekli olarak çıkarıldığının kendisine ve ailesine (velisine) yazı ile bildirilmesidir. Bu cezayı alanların durumu "Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerince işlem yapılması için Rektörlüğe yazı ile bildirilir. Öğrenci Evleri'nden kesin çıkarma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- Öğrenci Evleri'nde hırsızlık yapmak,
- Kendisine tahsis edilen odada Öğrenci Evlerine kayıtlı olmayan birini kendi yerine barındırmak,
- Müdürlüğü'nün kendisine verdiği Öğrenci Evleri kimliğinde tahrifat yaparak başkasının yurt imkanlarından yararlanmasına imkan sağlamak,
- Üniversite öğrencilerini veya personelini tehdit etmek, fiilî saldırıda bulunmak,
- Öğrenci Evleri'nde silah bulundurmak,
- Öğrenci Evleri'nde yasadışı gösteri ya da toplantı düzenlemek veya böyle gösteri ve toplantılara katılmak ya da yasadışı örgüt faaliyetinde bulunmak,
- Geçici olarak Üniversitemiz Öğrenci Evleri'ne girmesi yasaklanmış olduğu halde bu yasağa uymamak,
- Uyuşturucu madde kullanmak, bulundurmak ya da satmak,
- Bir öğretim yılı içinde onbeş ceza puanına ulaşmış olmak.

Öngörülmemiş Disiplin Suçları

Madde 17. Yukarıda sayılanların dışında kalan ve disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâllerde, nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer fiillere uygulanan türden disiplin cezası verilir.

Disiplin Cezası Verilirken Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 18.

- 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.
- 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.
- Öğrenciler bu yönergede öngörülen disiplin cezalarını gerektiren suç işlediklerinde, iyi halleri değerlendirilerek bir derece hafif olan ceza verilebilir.
- Öğrenciler bu yönergede belirtilen fiillerden birini işlediği takdirde Öğrenci Evleri Müdürlüğü 7 gün içinde ön soruşturma yapar. Kesin çıkarma cezasını gerektiren fiilleri işleyenlerin soruşturma dosyasını öğrencinin savunması ile birlikte Yönetim Kuruluna iletir. Yönetim Kurulu soruşturma dosyasını teslim aldığı günden itibaren 7 gün içinde sonuçlandırarak karara bağlar.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Makam

Madde 19.

- Uyarma, Kınama ve Öğrenci Evleri'nden Geçici Çıkarma cezaları Öğrenci Evleri Müdürü tarafından verilir.
- Öğrenci Evleri'nden Kesin Çıkarma cezası Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Cezaların Tebliği

Madde 20.

- Geçici Çıkarma ve Kesin Çıkarma cezaları öğrenciye ve öğrencinin ailesine de yazılı olarak bildirilir. Bu cezaları alanların durumu öğrencisi bulunduğu akademik birime yazı ile bildirilir.
- Öğrenci Evleri'nden çıkarma kararı verilen öğrenciler, Öğrenci Evleri'ne giriş kartlarını Müdürlüğe teslim etmek zorundadırlar.
- Rektörlük Makamının herhangi bir sebeple Öğrenci Evleri'nde kalmalarını sakıncalı gördüğü öğrenciler ile bu durumları yetkili ve ilgili makamlarca bildirilen öğrencilerin yazılı emirle Öğrenci Evleri ile ilişkileri kesilebilir veya Öğrenci Evleri'ne alınmaları yasaklanabilir.

Cezalara İtiraz ve Süresi

Madde 21. Öğrenci Evleri Müdürlüğü tarafından verilen uyarma ve kınama cezaları kesin olup itiraz edilemez. Öğrenci Evleri'nden geçici ve sürekli çıkarma cezası, cezanın tebliğ tarihinden itibaren 3 gün içinde Üniversite Yönetim Kuruluna itiraz edilebilir. İtiraz halinde Üniversite Yönetim Kurulu kararı inceleyerek cezayı aynı biçimiyle kabul veya reddeder.

Cezanın Uygulanması

Madde 22. Uyarma ve kınama cezaları verildiği tarihten itibaren; geçici çıkarma cezası ise itiraz edilmesi halinde, itiraz işleminin sonucunda, itiraz edilmediği takdirde, itiraz süresi bitiminde işleme konulur.

IV. BÖLÜM Malî Hükümler

Barınma Ücretleri

Madde 23.

- Öğrencilerden alınan ücretler Öğrenci Evleri'nde barınma ve diğer hizmetlerin karşılığıdır.
- Öğrenci Evlerinde barınma ücretleri, her eğitim-öğretim yılı başında Yönetim Kurulunun teklifi ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile tespit edilir.
- Barınma ücretlerinin ne şekilde ve hangi sürelerle tahsil edileceği Öğrenci Evleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- Süresi içinde barınma ücretini ödemediği için Öğrenci Evleri ile ilişkisi kesilen öğrencilerin, tekrar Öğrenci Evleri'ne alınmaları Yönetim Kurulu'nun takdirine bağlıdır.
- Olağanüstü hallerde (hastalık, öğrenci velisinin yangın, sel, deprem, kaza vb. zarar verici olaylardan birine uğraması halinde) ücretlerin ödenmesi, Öğrenci Evleri Müdürlüğü tarafından uzatılabilir.
- Öğrencinin geçerli sebeplerden dolayı Öğrenci Evlerinde kalamayacağını kesinlik kazanması durumunda daha önce ödemiş olduğu peşin ücret kaldığı gün sayısına göre hesaplanarak tahsil edilir ve kalanı iade edilir.
- Öğrencilerden kayıt esnasında kendisine teslim edilen zimmetli eşyalar için Yönetim Kurulunca belirlenen miktarda depozit ücreti alınır. Öğrenci, Öğrenci Evlerinden ayrılırken zimmetli eşyaları tam ve hasarsız olarak teslim etmekle yükümlüdür. Hasarlı eşyaların değeri kadar kesinti yapıldıktan sonra depozit ücreti iade edilir.

Demirbaşlar

Madde 24. Öğrenci, Öğrenci Evleri'ne girişinde kendisine teslim edilen ve kaldığı odada bulunan demirbaş malzemeleri iyi kullanmak ve korumakla yükümlüdür. 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 hâlinde zarar tazmin ettirilir. Sorumlunun tespit edilememesi durumunda odada kalan her öğrencinin depozit ücretinden eşit miktarda kesinti yapılarak zarar tazmin edilir. Depozit ücretinin yeterli olmaması durumunda kalan miktar ayrıca öğrenciye ödettirilir.

Öğrencilerin Kıymetli Eşya ve Parası

Madde 25. Öğrenci Evleri Müdürlüğüne tutanakla teslim edilmeyen para veya kıymetli eşyaların kaybolmasından, çalınmasından Öğrenci Evleri yönetimi sorumlu tutulamaz.

V. BÖLÜM Diğer Hükümler

Madde 26. Öğrenci Evleri Müdürlüğü gerek gördüğünde öğrencinin odasını değiştirebilir.

Madde 27. Öğrenci Evleri'ne kayıtlarda esas alınan puanlama cetveli ile Öğrenci Evleri Barınma Kuralları Taahhütnamesi Müdür tarafından hazırlanır ve Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulanır.

Yürürlük

Madde 28. Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 18/02/2014 tarih ve 2014-04.13 sayılı kararı ile kabul edilen "Kırgızistan-Türkiye

Manas Üniversitesi Öğrenci Evleri Yönergesi” ile Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu’nun bu Yönerge hükümleri ile çelişen kararları iptal edilir.

Yürütme

Madde 29. Bu yönerge hükümleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu’nun 09/02/2016 tarih ve 2016-03.09 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu’nun 18/02/2014 tarih ve 2014-04.13 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulu’nun 07/12/2000 tarih ve 2000-1.4 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

YURTTA YAŞAMA KURALLARI

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Evleri Yönergesi gereğince;

- 1) Yurt Müdürlüğü'nce 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) Yurdu huzurunu, sükûnunu ve düzenini bozacak hareketlerden titizlikle kaçınacağımı,
- 6) Yurt binası ile müstemilatına 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 Müdürlüğü'nce tarafıma tebliğ edilen yurda giriş-çıkış saatlerine uyacağımı ve yurda giriş ve çıkışlarda kapıda görevli personele ve sorulduğunda yurt idarecilerine tanıtma kartımı gösterme kurallarına uyacağımı,
- 9) Yurt Müdürlüğü'nce bana teslim edilen oda, yatak, dolap, masa vs. den başka bir yeri işgal etmeyeceğimi ve kullanmayacağımı, eşya ve malzemenin yerlerini değiştirmeyeceğim öğrencilerin ortak kullanımına sunulan araç-gereçleri kişisel amaçlarım için kullanmayacağımı,
- 10) Yurt Müdürlüğü'nün resmî müsaadesi olmadan herhangi bir nedenle diğer öğrencilerden para toplamayacağımı toplamaya kalkışmamın isteğini karşılamayacağımı ve derhal Yurt Müdürlüğü'ne duyuracağımı,
- 11) Yurt Müdürlüğü'nün müsaadesi olmadan yurtda herhangi bir nedenle toplantı düzenlemeyeceğimi, gösteri yapmayacağımı, söylev vermeyeceğimi ve bu gibi faaliyetler için, tertip, tahrik ve teşviklerde bulunmayacağımı,
- 12) Milli bir k ve bütünlük duygularını zedeleyici veya bozucu amaçla yurtlara illegal bayrak asmayacağımı, sembol kullanmayacağımı, marşlar söylemeyeceğimi, ideolojik resim taşımayacağımı ya da benzer uğraşlarda bulunmayacağımı, ahlâka aykırı resim ve afişleri yurda sokmayacağımı,
- 13) Her türlü kesici, vurucu ve ateşli silâhlarla mermi, patlayıcı maddeleri yurda sokmayacağımı,
- 14) Keyif verici madde ve içki kullanmayacağımı ve bu maddeleri yurda sokmayacağımı,
- 15) Yurt Müdürlüğü'nce müsaade edilmeyen ziyaretçiyi yurda kabul etmeyeceğimi, müsaade edilen ziyaretçi ile ancak, misafir salonunda görüşeceğimi,
- 16) Yurda yatılı misafir kabul etmeyeceğimi, izinsiz olarak yurttan ayrılmayacağımı ve yurda giriş-çıkış saatlerine uyacağımı,
- 17) İmza çizelgesini zamanında imzalayacağımı,
- 18) Odalarda radyo, ütü, elektrikli ocağı, diğer ses, aydınlatma ve ısıtma cihazlarını kullanmayacağımı ve elektrik tesisatına ilaveler yapmayacağımı, su elektrik gibi kaynakların tüketiminde savurganlığa neden olmayacağımı,
- 19) Yurt içinde yemekhaneden başka yerde yemek yemeyeceğimi ve yemekhaneden dışarı yemek çıkartmayacağımı,
- 20) Dolabımda, akan, kokan ve bozulan yiyecek maddeleri bulundurmayacağımı,
- 21) Çekmece, dolap, sandık, bavul vs.yi gerektiğinde Yurt Müdürlüğü'nün kontrolü için açık bulunduracağımı,
- 22) 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 ortak yaşam kurallarına aykırı hareketlerde bulunmayacağıımı,
- 23) Okuma salonları ile diğer çalışma ve dinlenme alan ve salonlarına, kantin ve benzeri yerlere girip - çıkmada, yurt yönetimince belirlenen sürele uyacağıımı,
- 24) Odamı, dolabımı, yatağıımı, kullandığıım her türlü eşya ve malzemeyi her zaman temiz ve düzenli bulunduracağıımı, yatağıımı düzelteceğıimi,
- 25) Başkalarına ait malzemeleri izinsiz kullanmayacağıımı,
- 26) Her türlü kâğıt oyunları ile tavla, okey vb. oynamayacağıımı,
- 27) Yurtlarda evcil de olsa hayvan beslemeyeceğıimi,
- 28) Yönetmelik ve Yurt Yönergesinde belirtilmiş olan öğrencilerle ilgili hükümlere; yurdun çalışma düzenine ve Yurt Müdürlüğü'nce verilecek her türlü emir ve uyarılara ve yukarıda yazılı kurallara aynen uyacağıımı taahhüt ederim.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ KONSEYİ VE ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin önlisans ve lisans öğrencilerinin haklarını gözetmek, Üniversite Yönetimi ile etkili bir iletişim kurmak, öğrencilerin beklenti ve isteklerini Üniversite Yönetimine iletmek, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamak; öğrenci toplulukları vasıtasıyla öğrencilerin eğitim, sağlık, spor, kültür, sanat vb. alanlardaki ihtiyaçlarını karşılamak, dostluk ve dayanışma duygularını pekiştirmektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, amaç kısmında belirlenen hedefleri gerçekleştirmeye yönelik esas, usul ve ilkeleri kapsar.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 3. Bu Yönergede geçen,

Akademik Birim	: Üniversitedeki fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
Birim Yöneticisi	: Üniversitedeki fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yöneticisini,
Danışman	: Üniversite öğretim elemanları arasından belirlenen topluluk danışmanlarını,
Dekan	: Üniversiteye bağlı fakültelerin dekanlarını,
Denetleme Kurulu	: Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulunu
Fakülte	: Üniversiteye bağlı fakülteleri,
Genel Kurul	: Öğrenci Konseyi Genel Kurulunu,
Konsey	: Üniversite Öğrenci Konseyini,
Müdür	: Üniversiteye bağlı yüksekokulların ve meslek yüksekokulunun müdürünü,
Rektör	: Üniversite Rektörünü,
Rektörlük	: Üniversite Rektörlüğünü,
Topluluk	: Üniversitede faaliyet gösteren öğrenci topluluklarını,
Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Yönetim Kurulu	: Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunu,
Yüksekokul	: Üniversiteye bağlı yüksekokulları

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Konseyi, Faaliyet Alanları, Organları ve Görevleri

Öğrenci Konseyi

Madde 4. Öğrenci Konseyi öğrenciler adına Üniversite öğrencilerini temsil eden kuruluştur. Öğrenci Konseyi, faaliyetlerini yürütürken Üniversitenin misyonunu ve kurucu ülkelerin iç ve dış politikalarındaki hassasiyetleri dikkate alır. Konsey, öğrencileri temsil etmek üzere, bu Yönergede belirlenen usullere göre yapılan seçimlerin sonucuna göre belirlenen üyelere oluşur. Öğrenci Konseyi ve öğrenci toplulukları tüm faaliyetlerini bir Rektör Yardımcısının yardım, destek, rehberlik ve koordinatörlüğünde yürütür.

Öğrenci Konseyinin Faaliyet Alanları

Madde 5.

- Üniversitenin çağdaş bir eğitim kurumu olarak gelişmesine katkıda bulunmak,
- Öğrencilere, hür dünyanın temelini oluşturan demokrasi eğitimi ve deneyimi ile özgür ve demokrat birer kişilik kazandırmak,
- Öğrencilerin inanç özgürlüğüne saygılı bireyler olmalarını desteklemek,
- Öğrenciler arasında etkili bir iletişimin kurulmasını sağlamak,
- Öğrencilerle Üniversite yönetimi arasındaki ilişkiyi güçlendirerek çıkabilecek sorunların çözümünü kolaylaştırmak,
- Öğrencilerle ilgili konuların gündemde bulunduğu Üniversite Senatosu toplantılarına, Öğrenci Konseyi başkanı ve başkan vekili; akademik birim yönetim kurulları toplantılarına ise Fakülte/Yüksekokul temsilcisi olarak oy hakkı olmaksızın katılmak,
- Bilimsel, kültürel, sosyal, sanatsal, sportif vb. etkinliklerin düzenlenmesine katkıda bulunarak öğrencilerin zihin, ruh ve beden yönünden gelişmelerine yardımcı olmak,
- Başta Kırgızistan ve Türkiye Cumhuriyeti olmak üzere Türk Cumhuriyet ve toplulukları ile diğer ülkelerden Üniversiteye eğitim görmek üzere gelen öğrencileri birbirleriyle tanıştırmak ve kaynaştırmak,
- Öğrencilere Türk dünyasını bütün yönleriyle tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak,
- Türk Dünyasında kardeşlik, birlik ve beraberlik bilinci uyandırmak ve bu bilinci daima canlı tutmak, başka uluslara mensup öğrencilerle o sağlamak suretiyle bölge ve dünya barışına katkıda bulunmaktır.

Öğrenci Konseyinin Organları

Madde 6. Konseyin organları şunlardır:

- Öğrenci Konseyi Genel Kurulu,
- Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu,
- Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu.

Genel Kurul

Madde 7. Konseyin en yetkili organı olup akademik birim ve bölüm/program temsilcisi olarak seçilen üyelerden oluşur. Genel Kurul, üyelerinin yarısından bir fazlasının katılımıyla toplanır. Birinci toplantıda çoğunluk sağlanamazsa, bir hafta sonra yapılacak ikinci toplantıda çoğunluk şartı aranmaz.

Genel Kurulun Görevleri

Madde 8. Genel Kurul;

- Yönetim ve denetleme kurullarını seçmek,
- Konseyin yıllık faaliyet raporunu onaylamak,
- Öğrencileri ilgilendiren eğitim-öğretim, barınma, Üniversite mevzuatı ve diğer hususlarda Üniversite yönetimine görüş ve öneriler sunmak üzere karar almak,
- Yönetim ve denetleme kurullarının faaliyet raporlarını ibra etmek,
- Yönetim kurulunun çağrısı üzerine Ekim ayının son haftasında ilk olağan toplantısını yapmak,
- Yönetim Kurulunun daveti üzerine istişari toplantı ve Genel Kurul üye sayısının üçte birinin imzalı başvurusu ile olağan üstü toplantılar yapmak,

görevlerini yerine getirir.

Yönetim Kurulu

Madde 9. Yönetim Kurulu en az üçü Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı, en az biri Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ve biri de diğer ülke vatandaşı olmak üzere Genel Kurulun kendi üyeleri arasından seçeceği yedi (7) üyeden oluşur. Yönetim kurulu üyelerinin görev süresi bir yıldır. Yönetim Kurulu üyeleri en geç üç gün içerisinde kendi aralarından bir başkan, bir başkan vekili, bir genel sekreter ve bir sayman belirler. Başkanın Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı ve başkan vekilinin Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması şarttır. Yönetim Kurulundan herhangi birinin/birilerinin herhangi bir sebeple ayrılması durumunda yedek listeden sırasıyla yeterli sayıda üyenin Yönetim Kuruluna dahil edilmesi ile görev taksimi yeniden belirlenir.

Yönetim Kurulunun Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10. Yönetim Kurulu;

- Üniversitedeki eğitim ve kültür faaliyetlerinin mükemmelleştirilmesi, spor faaliyetlerinin düzenlenmesi, öğrencilerin sağlık, dinlenme ve eğitim şartlarının iyileştirilmesi konularında teklifler hazırlayıp Üniversite ve akademik birimlerin yönetimlerine sunmak,
- Üniversitede veya Üniversite dışında öğrenciler arasında ve öğrencilerle ilgili yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sportif vb. etkinliklerde Üniversiteyi temsil etmek,
- Öğrenci topluluklarının yürüteceği faaliyetlerle ilgili başvuruları değerlendirerek karara bağlamak ve denetlemek,
- Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
- Öğrenci topluluklarının yürütme kurullarına, genel kurul üyeleri arasından birini üye olarak seçmek,
- Bu Yönergenin 5. Maddesinde belirtilen hususlarla ilgili faaliyetler yürütmek görevlerini yerine getirir.

Yönetim Kurulu, başkanın çağrısı ile veya yönetim kurulu üyelerinden en az üçünün çağrısı ile gündemli olarak toplanır. Kararlar toplantıya katılan üye sayısının çoğunluğu ile alınır.

Yönetim Kurulunda karar alınırken oyların eşitliği halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

Denetleme Kurulu

Madde 11. Genel Kurulun seçeceği biri (1)'i Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olmak üzere üç (3) üyeden oluşur. Denetleme kurulu üyelerinin görev süresi bir (1) yıldır.

Denetleme Kurulunun Görevleri

Madde 12. Denetleme Kurulu;

- Yönetim Kurulunun faaliyetlerini ve gelir-gider hesaplarını incelemek ve ayrıntılı raporlarını her yıl Nisan ayının son haftasında Rektörlük Makamına sunmak,
- Konseyin yıllık faaliyetleri ve mali hususlarla ilgili olarak hazırlayacağı raporu Genel Kurulun görüşüne sunmak

görevlerini yerine getirir.

Denetleme Kurulu, başkanın çağrısı veya kurul üyelerinden en az iki üyenin çağrısı ile gündemli olarak toplanır. Kararlar toplantıya katılan üye sayısının çoğunluğu ile alınır.

Denetleme Kurulunda karar alınırken oyların eşitliği halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

Seçme, Seçilme Koşulları ve Başvuru

Madde 13. Üniversitenin bütün öğrencileri, bölüm/program temsilcilerini seçme hakkına sahip tabii üyelerdir. Seçimlerde her üyenin sadece bir oy hakkı vardır. Üyeler, oylarını bizzat kullanırlar. Vekâlet yoluyla oy kullanılamaz.

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

Bir öğrencinin bölüm/program ve akademik birim temsilciliklerine aday olabilmesi için;

- Üniversitenin kayıtlı öğrencisi olması,
- Alt dönemlerden ikiden fazla başarısız olunan dersinin bulunmaması,
- Disiplin cezası almamış olması,
- Adlî sicilinin temiz olması,
- Her hangi bir siyasi partiye üye olmadığına dair yazılı beyanının bulunması,

koşulları aranır.

Konseyin Organlarının Oluşturulması

Madde 14. Konsey organlarının oluşturulabilmesi için, gizli oylamayla dört aşamalı bir seçim yapılır;

- Birinci aşamada**, her yıl Eylül ayının son haftasında Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından her bölüm/program için ayrı ayrı hazırlanmış seçmen listesinde adı bulunan öğrencilerin oylarıyla, iki (2)'si Kırgızistan Cumhuriyeti vatandaşı, diğer iki (2)'si de varsa Kırgızistan dışından gelen öğrencilerden olmak üzere dört (4) temsilci seçilir. Birinci sınıftan son sınıfa kadar bütün bölüm/program öğrencilerinin seçtikleri bu temsilciler, "bölüm/program 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.
- İkinci aşamada**, birinci aşama seçim sonucunun ilan edilmesinden en az iki tam gün sonra bölümlerden/programlardan temsilci olarak seçilenler toplanarak kendi aralarından, bir (1)'i Kırgızistan dışından olmak üzere, iki (2) kişiyi akademik birim temsilcisi olarak seçerler. Seçilenlerin bölüm/program temsilciliği sıfatı da devam eder. Seçimde her temsilci, en fazla iki adayın ismini oy pusulasına yazabilir.
- Üçüncü aşamada**, akademik birim temsilciliği seçimlerinin tamamlanmasından bir hafta sonra, Genel Kurul toplanarak kendi üyeleri arasından, gündem maddelerini görüşmek ve yönetim ve denetim kurullarını oluşturmak üzere, seçeceği bir (1) divan başkanı ve iki (2) kâtip üyeden oluşan divan heyetini belirler. Genel Kurul, gündem maddelerini görüştüktan sonra, yedi (7) kişiden oluşan Yönetim Kurulu ve üç (3) kişiden oluşan Denetleme Kurulu üyelerini seçer. Ayrıca Yönetim Kuruluna üç (3) ve Denetleme Kuruluna iki (2) yedek üye bu kurulların üye dağılımına göre seçilir.
- Dördüncü aşamada**, üçüncü aşama seçimlerinin tamamlanmasından bir (1) gün sonra, Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeleri toplanarak kendi aralarında görev dağılımı yaparlar. Oluşan kurullar Rektörlük Makamına bildirilir. Aynı öğrenci Yönetim Kurulu başkanlığına en fazla iki defa seçilebilir. Her aşamada temsilci olarak seçilenlerin görev süreleri bir yıldır. Seçilecek üye sayısından fazla isim yazılması, isimlerin tekrar edilmesi, aday olmayan üyelerin isimlerinin yazılması, Kırgız Cumhuriyeti ve diğer ülke vatandaşlarının üyelik sayılarını belirleyen kurallara uyulmaması hallerinde oy pusulaları geçersiz sayılır.

Seçim Kurulu

Madde 15. Seçim Kurulu, öğrenci işlerinden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında Rektörlük tarafından görevlendirilecek iki kişi de dahil olmak üzere toplam üç kişiden oluşur. Seçim kurulu;

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

Seçim Sonuçlarının Kesinlik Kazanması

Madde 16. Seçim sonuçları, Rektör ve Rektör Vekili tarafından onaylandıktan sonra kesinlik kazanır. Ancak, gerekli görülürse Rektörlük tarafından seçimler iptal edilerek yenilenebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Öğrenci Toplulukları

Öğrenci Toplulukları

Madde 17. Öğrenciler eğitim, bilim, kültür, turizm, spor vb. alanlarıyla ilgili etkinliklerini Öğrenci Konseyi çatısı altında kurulacak öğrenci toplulukları aracılığıyla yürütür.

- Öğrenci topluluğunun kurulabilmesi için en az on (10) kişiden oluşan üye listesi, topluluk danışmanının onayı ve "kuruluş, işleyiş, faaliyet esas ve usulleri"ni içeren başvuru dilekçesi ile birlikte topluluğun geçici başkanı tarafından Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu'na başvuru yapılır. Yönetim Kurulu başvuruyu kendi görüşünü de ilave ederek bir üst yazı ile Rektörlük Makamına sunar. Rektörlük tarafından uygun görülmesi halinde topluluk kuruluşu gerçekleştirilir.
- Topluluklar faaliyetlerini, öğretim elemanları arasından belirlenen topluluk danışmanının koordinasyon, denetim ve gözetiminde yürütür. Danışmanın kurumdan ya da danışmanlık görevinden ayrılması durumunda, topluluk başkanının Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu'na başvurusu üzerine Rektörlük tarafından yeni bir danışman görevlendirilir.
- Üniversitenin öğrencileri, ilgi duydukları bütün topluluklara üye olabilirler.
- Topluluk üyesi öğrencilerin katılımıyla topluluk faaliyetlerini yürütmek üzere bir başkan ve bir sayman üye seçilir. Öğrenci konseyi yönetim kurulunun görevlendireceği bir üyenin de katılımıyla üç (3) kişilik topluluk yürütme kurulu oluşturulur. Seçimlerde üye salt çoğunluğu aranmaz. Seçimler Ekim ayının son haftasında yapılır. Yeni kurulan bir topluluk en geç bir ay içerisinde seçime gider. Bu seçim sonucu ilk Ekim ayının son haftasında yapılacak olan seçimlere kadar geçerlidir.
- Öğrenci toplulukları yürüteceği rutin faaliyetler dışındaki etkinliklerini yürütme kurulu başkanı vasıtasıyla Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu'na, topluluk danışmanı öğretim elemanı vasıtasıyla da Rektörlüğe bildirir.
- Toplulukların, amaçları dışında faaliyet göstermeleri ya da beklenen verimliliğin temin edilememesi halinde ilgili danışman öğretim elemanının Rektörlük Makamına gerekçeli teklifi üzerine Rektörlük tarafından Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu'nun görüşü de alınarak topluluk feshedilebilir ve gerekirse disiplin soruşturması açabilir. Rektörlük bu süreci res' en de yürütebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Öğrenci Konseyi ve Topluluklarının Gelir-Gider ve Harcamaları

Madde 18.

- a) Öğrenci Konseyi ve toplulukları yapacakları faaliyetlerin harcamaları için katkı payı alabilirler. Her türlü ayni ve nakdi varlık muhafaza ve harcama işlemleri Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının koordinasyonu ile sağlanır. Öğrenci Konseyi ve topluluklarının faaliyetlerinin ve hesaplarının incelenmesi ve denetlenmesi Rektörlükçe görevlendirilen bir öğretim üyesinin başkanlığında SKS ve strateji geliştirme dairesi başkanlıklarınca görevlendirilecek üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır.
- b) Öğrenci Konseyi ve topluluklar, faaliyetleri için gerekli olan her türlü malzeme ve hizmet alımı, ulaşım ve organizasyon giderleri, kiralama, bakım-onarım vb. harcamalar yanında SKS daire başkanlığının onayına bağlı olarak bağış alabilir veya yapabilir. Her türlü harcama, Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu ve öğrenci topluluğu yürütme kurulu kararı ile yapılır. Öğrenci Konseyi ve topluluk giderleri ve bağışları, amacına uygun olmalı ve belgelendirilmelidir. Her türlü muhasebe, yazışma ve karar evrakının tutulmasından ve muhafazasından Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu ve öğrenci topluluğu yürütme kurulu sorumludur.
- c) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu başkanı ve öğrenci topluluğu yürütme kurulu başkanı konseyin ve topluluğun gelir-gider defteri ve karar defterinin tutulması ve muhafazasından sorumludur.
- d) Öğrenci Konseyi ve toplulukları elde edilecek gelirleri ve bağışları kişisel menfaatleri için kullanamazlar. Bu hükme aykırı davranışlar hakkında “Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uyarınca işlem yapılır.
- e) Öğrenci Konseyi yönetim ve denetleme kurulları ile öğrenci toplulukları yürütme kurullarında görev yapan öğrencilerin görev alanlarıyla ilgili idari ve mali bakımdan ilişik kesme işlemleri, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının koordinasyonu ile yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 19. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 18/02/2014 tarih ve 2014-04.14 sayılı kararı ile kabul edilmiş “Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Toplulukları Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 20. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 02/02/2016 tarih ve 2016-02.04 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 18/02/2014 tarih ve 2014-04.14 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunun 15/01/2008 tarih ve 1 nolu toplantısında alınan 2008-1.8 sayılı kararıyla onaylanmıştır.

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunun 01/03/2001 tarih ve 4 nolu toplantısında alınan 2001-34 sayılı kararıyla onaylanmıştır.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ ELEKTRONİK DEVAM TAKİP SİSTEMİ USUL VE ESASLARI

Amaç

Bu usul ve esasların amacı, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yönetilen Öğrenci Elektronik Devam Takip Sisteminde uygulanacak ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

Bu usul ve esaslar, dil hazırlık, önlisans ve lisans programlarında verilmekte olan teorik ve uygulamalı derslerdeki ders devam takibinin Akademisyen Bilgi Sistemine işlenmesine dair ilkeleri kapsar.

Tanımlar ve Kısaltmalar

1. Öğrenci Elektronik Devam Takip Sistemi : Dersin öğretim elemanı tarafından ıslak imza alınmak suretiyle takip edilen ders devam yoklamalarının belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Akademisyen Bilgi Sistemine işlenmesini,
2. Üniversite : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
3. Senato : Üniversite Senatosu'nu,
4. Öğretim Elemanı : Dersleri vermekle görevli olan tam zamanlı, yarı zamanlı, ders saat ücretli, okutman, öğretim görevlisi ve öğretim üyesini,
5. Resmi Tatil Günleri : Senato tarafından tatil olarak kabul edilen günleri,
6. Akademik Takvim : Senato tarafından kabul edilen Akademik Takvimi ifade eder.

Öğrenci Elektronik Devam Takip Sistemi İlkeleri

1. Öğretim elemanı tarafından, ıslak imza alınmak suretiyle takip edilen ders devam yoklamaları, dersin ait olduğu haftayı takip eden haftanın sonuna kadar Akademisyen Bilgi Sistemine işlenir. Yarıyıl başında, Ders Ekleme-Silme haftasının sonuna kadar sistem açık tutulur.
2. Bir dersin haftalık, teorik ve uygulamalı ders saatlerinin her bir saati sistemde ayrı bir sütun olarak yer alır.
3. Öğretim elemanı, her ders saati için derse katılan öğrencileri, isimlerinin karşısında yer alan kutucukları işaretlemek suretiyle belirler. Derse katılmayan öğrencilerin isimlerinin karşısında yer alan kutucuk boş bırakılır.
4. Resmi tatil günlerine rast gelen ders saatleri, dersin öğretim elemanı tarafından 'Tatil' olarak işaretlenir. Böylece, resmi tatil günlerine rast gelen ders saatleri sistem tarafından değerlendirilme dışında tutulur.
5. Dersin ait olduğu haftayı takip eden haftanın sonundan itibaren sistem tarafından bilgi girişine izin verilmez. Sistem tarafından kapatılan ve bilgi girişine izin verilmeyen haftalar için ancak 'Mazeretli İşlem Formu' ile işlem yapılabilir.
6. Öğretim elemanı tarafından yapılan her işlemde sonra 'kaydet' butonuna basılır. 'Kaydet' butonuna basıldığında, o dersi alan öğrencilerin güncel devamsızlık yüzdeleri 'Öğrenci Bilgi Sistemi'nde ve 'Akademisyen Bilgi Sistemi'nde görülür.
7. 'Kaydet' butonuna basıldıktan sonra da, öğretim elemanı tarafından sistem kapanmadığı sürece düzeltme işlemi yapılabilir. Ancak en son girilen bilgilerin sistemde görülebilmesi için yapılan her işlemde sonra 'Kaydet' butonuna basılması gerekmektedir.
8. Sistem bilgi girişine kapatıldıktan sonra, sistemde en son kaydedilen bilgiler görülür.

9. Devamsızlıkları dil hazırlık programlarında %10'u, lisans ve önlisans programlarında derslerin teorik saatlerinde %20'yi, uygulamalı saatlerinde ise %15'i aşan öğrencilerin yüzdeleri sarı renge, devamsızlık sınırını aşan öğrencilerin yüzdeleri ise kırmızı renge dönüşür.
10. Bir dersin devam yoklamaları Akademik Takvimde belirlenen derslerin başladığı ve sona erdiği tarihleri kapsayacak şekilde sisteme işlenir. Dersin, Ders Ekleme-Silme döneminde seçilmiş olması, o dersi seçen öğrenciye Ders Ekleme-Silme döneminden önceki haftalar için dersin devamından muafiyet hakkı sağlamaz.
11. En son haftada 'Kaydet' butonuna basıldıktan sonra ekranda 'Yazdır' butonu çıkacaktır. 'Yazdır' butonuna basılmak suretiyle, derse kayıtlı olan tüm öğrencilerin bir yarıyıl boyunca devam etmediği ders saatleri ve devamsızlık yüzdelerinin yer aldığı 'Ders Devam Raporu'nun çıktısı alınabilir.
12. 'Ders Devam Raporu'nda devamsızlık sınırını aşan öğrencilerin notu F1 olarak görülür.
13. Sistem tarafından Başarısızlık (FF) ve Yarıyıl Sonu Sınavına katılmama (F2) nedeniyle dersi tekrar alan öğrencilerin devamsızlıkları hesaplanmaz.
14. 'Ders Devam Raporu'nda "Devamsız" (F1) olarak görülen öğrencilerin durumu yarıyıl sonu sınavları 'Sınav Tutanağı ve Yoklama Listesi'nde de "Devamsız" (F1) olarak yer alır. Ayrıca, bu durumdaki öğrencilerin yarıyıl sonu sınav notu, sistem tarafından otomatik olarak "Devamsız" (F1) olarak verilir.
15. İnternet ortamında verilen ortak dersler, Bitirme Tezleri, Stajlar, Yarıyıl Ödevleri ve Veteriner Fakültesi İntörn dersleri ile Senato tarafından belirlenen diğer dersler elektronik yoklama sisteminin kapsamı dışında tutulur.

Yürürlük

Bu Usul ve Esaslar Üniversite Senatosu'nun onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu Usul ve Esaslar Üniversite Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu Usul ve Esaslar Üniversite Senatosunun 05/11/2019 Tarih ve 2019-19.83 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖLÇME, SEÇME ve YERLEŞTİRME MERKEZİ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine giriş ve diğer sınavlar ile Üniversitemiz e-anketleri olan “KTMÜ Tedarikçi Memnuniyet Değerlendirme Kriterleri”, “KTMÜ Akademik Personel Memnuniyet Anketi”, “KTMÜ Hizmet Birimleri Memnuniyet Değerlendirme Kriterleri”, “KTMÜ Personel Memnuniyet Değerlendirme Kriterleri (Akademik ve İdari Personel)”, “Veli Memnuniyet Anketi”, “Öğrenci Adayları Anket Çalışması”, “Öğrenci Genel Memnuniyet Anketi”, “Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi” ve benzeri ölçme ve değerlendirme çalışmalarına ilişkin usul, esas ve işleyişi düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine giriş ve diğer sınavlar ile Üniversitemiz e-anketleri olan “KTMÜ Tedarikçi Memnuniyet Değerlendirme Kriterleri”, “KTMÜ Akademik Personel Memnuniyet Anketi”, “KTMÜ Hizmet Birimleri Memnuniyet Değerlendirme Kriterleri”, “KTMÜ Personel Memnuniyet Değerlendirme Kriterleri (Akademik ve İdari Personel)”, “Veli Memnuniyet Anketi”, “Öğrenci Adayları Anket Çalışması”, “Öğrenci Genel Memnuniyet Anketi”, “Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi” ve benzeri ölçme ve değerlendirme çalışmalarına ilişkin usul, esas ve işleyişi kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu Yönerge'de yer alan:

Üniversite	:Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Rektörlük	:Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
Senato	:Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
Merkez	:Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini (Manas ÖSYM),
Merkez Başkanı	:Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanını,
Merkez Başkan Yardımcısı	:Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkan Yardımcısını,
Yürütme Kurulu	:Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı Yürütme Kurulunu,
Merkez Memuru	:Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı Memurunu,
Manas ÖSYS	:Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Sınavlarını,
Manas ÖSYM YDSTS	:Manas ÖSYM Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,

Merkezin Görevleri

Madde 5. Merkezin görevleri; Üniversite Senatosunun belirlediği esaslar çerçevesinde, Üniversitenin ön lisans ve lisans programlarına öğrenci alınması amacıyla sınavlar yapmak; sınav sonuçlarını değerlendirmek; adayların programlara yerleştirilmesini sağlamak; bu faaliyetlerle ilgili eğitim, araştırma ve diğer hizmetleri yürütmek, Rektörlükçe uygun görülen diğer sınavları

gerçekleştirmek; Üniversitemiz e-anketleri olan "[KTMÜ Tedarikçi Memnuniyet Değerlendirme Kriterleri](#)", "[KTMÜ Akademik Personel Memnuniyet Anketi](#)", "[KTMÜ Hizmet Birimleri Memnuniyet Değerlendirme Kriterleri](#)", "[KTMÜ Personel Memnuniyet Değerlendirme Kriterleri \(Akademik ve İdari Personel\)](#)", "[Veli Memnuniyet Anketi](#)", "Öğrenci Adayları Anket Çalışması", "Öğrenci Genel Memnuniyet Anketi", "Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi" ve benzeri ölçme ve değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

Üniversite'nin lisans ve ön lisans programlarına öğrenci alımını gerçekleştirmek amacı ile her yıl bir defa olmak üzere **Manas ÖSYS** yapılır. Bu sınava ilişkin her türlü esas, ölçüt, bütçe, ödeme, çalışma grupları ve benzeri hususlar Yürütme Kurulunca belirlenir ve Senato tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe konur.

Üniversitenin yüksek lisans ve doktora programlarına öğrenci alımı için, Üniversite Senatosunun kararı ile Manas ÖSYM YDSTS yapılır.

Üniversiteye Türk Cumhuriyetleri ve Akriba Toplulukları esas olmak üzere diğer ülkelerden kabul edilen ve dil hazırlık eğitimi gören öğrencilerin bölümlere yerleştirilmeleri için de sınav yapılır.

Örgüt Yapısı

Madde 6. Merkezin organları şunlardır:

- 1. Merkez Başkanı:** Merkez Başkanı üç yıl için Rektörlük tarafından görevlendirilir.
- 2. Merkez Başkan Yardımcısı:** Merkez Başkanı tarafından önerilir ve Rektör'ün onayı ile görevlendirilir. Merkezin tüm çalışmalarında Merkez Başkanı'nın verdiği görevleri yerine getirir.
- 3. Eğitim Koordinatörü ve Görevi:** Eğitim Koordinatörü, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör yardımcısıdır.
- 4. Yürütme Kurulu:** Merkez Başkanı, Merkez Başkan Yardımcısı, Çalışma Grup Başkanları ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Eğitim Koordinatöründen oluşur. Merkez Başkanı aynı zamanda Yürütme Kurulunun da başkanıdır.
- 5. Çalışma Grupları:** Test Geliştirme ve Hazırlama Grubu, Sınav Hizmetleri Grubu, Bilgi İşlem Değerlendirme ve Yerleştirme Grubu, İtirazları İnceleme Grubu vb. gruplardan oluşur. Bir çalışma grubu en az üç üyeden oluşur. Başkan ve üyeleri, Merkez Başkanının teklifi ve Rektörlüğün onayı ile bir yıl için belirlenir. Ayrıca, aynı görevlendirme usulü ile her çalışma grubuna bağlı olarak çalışan alt gruplar oluşturulabilir. Gerektiğinde süreli hizmetler için Üniversitenin çeşitli birimlerinden akademik ve idari personel desteği sağlanır.
- 6. Merkez Memuru:** Rektörlük tarafından görevlendirilir ve Merkezin sekreterlik ve diğer işlerini yürütür.

Organların Görevleri

Madde 7

Yürütme Kurulunun Görevleri:

1. Sınav Takvimini ve Manas ÖSYS işleyişine ilişkin esasları hazırlamak,
2. Sınav dönemi sonunda bir sonraki yılın tahmini bütçesini hazırlamak,
3. Adaylardan alınacak Sınav Ücretini belirlemek,
4. Manas ÖSYS ve diğer sınav sistemlerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
5. Test planını hazırlamak.

Merkez Başkanının Görevleri:

1. Merkezin her türlü işleyişini planlamak ve uygulamak,
2. Çalışma gruplarının birbirleri ile olan ilişkilerini düzenlemek ve koordine etmek,

3. Merkezin Üniversite yönetimi ve diğer birimleri ile olan ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
4. Sınavların sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
5. Sınavda görevlendirilecek tüm personelin listesini Rektörlük onayına sunmak.
6. Manas ÖSYS soru bankasının muhafazasını ve emniyetini sağlamak,
7. Yürütme Kurulu kararlarını Rektörlüğe sunmak.
8. Sınav dönemi sonunda, sınav uygulama sonuçlarını ve bir sonraki yıla ilişkin önerileri kapsayan ayrıntılı bir raporu Rektörlüğe sunmak.
9. Ölçme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmektir.

Başkan yardımcısı, Merkez'in tüm çalışmalarında Merkez Başkanı'nın verdiği görevleri yerine getirir ve Merkez Başkanı görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder. Vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni Merkez Başkanı görevlendirilir. Merkez Başkanının görev süresi sona erdiğinde Başkan yardımcısının görev süresi de sona erer.

Eğitim Koordinatörünün Görevleri: Eğitim Koordinatörü, giriş sınavlarının Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığı ile bağlantılı hususlarını yürütür.

Çalışma Grubu Başkanlarının Görevleri:

1. Çalışma grubunun işleyişini planlamak ve uygulamak,
2. Çalışma grubunun, Yürütme Kurulu ve diğer gruplarla olan ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
3. Sınav dönemi sonunda grup çalışmalarını ve bir sonraki yıla ilişkin önerileri kapsayan, ayrıntılı bir raporu Yürütme Kuruluna sunmak.

Çalışma Gruplarının Görevleri

Test Geliştirme ve Hazırlama Grubu

1. Test planına uygun olarak alan uzmanlarına test hazırlatılmasını sağlamak,
2. Soruların bilimsel doğruluk ve dil açısından denetiminin yapılmasını sağlamak,
3. Alan, ölçme-değerlendirme, dil ve anlatım denetimlerinden geçen, geçerliliği ve güvenilirliği yüksek sorularla bir soru bankası oluşturmak,
4. Soru bankasındaki sorular arasından konuları, soru güclüğü tahminleri vb. özellikleri göz önünde tutarak Manas ÖSYS testini oluşturmak,
5. Son şekli verilmiş testi bastırarak çoğaltmak, gruplandırmak, paketlemek ve sınava hazır hâle getirmek,
6. Sınav sonrasında, Bilgi İşlem Değerlendirme ve Yerleştirme Grubunca yapılan test analizleri sonuçlarını değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre gelecek sınavlarla ilgili tedbirler almak.

Sınav Hizmetleri Grubu

1. Sınav işlem ve zaman çizelgesini oluşturmak,
2. Sınav kılavuzu, başvurma ve tercih formları, sınava giriş ve sınav sonuç belgeleriyle, cevap kâğıtları vb. belge ve formları Bilgi İşlem Değerlendirme ve Yerleştirme Grubu ile işbirliği içinde düzenlemek,
3. Aday başvuru kayıtlarını düzenlemek, başvuru belgelerini teslim almak, Bilgi İşlem Değerlendirme ve Yerleştirme Grubu ile işbirliği içinde aday veri tabanını oluşturmak,
4. Sınav yapılacak bina ve salonları belirlemek,
5. Adayların bina, salon ve salonlardaki yerlerini gösteren listeleri hazırlamak,
6. Sınav salonlarında kullanılacak yoklama listeleri ile tutanakları, sınav yapılan bina ve salonlarla ilgili çeşitli evrakı hazırlamak,
7. Sınavda görevlendirilecek tüm personeli belirlemek ve Merkez Başkanının onayına sunmak,

8. Sınav görevlileri ile ilgili belgeleri düzenlemek,
9. Sınav görevlilerinin görev tanımları ve sınav uygulaması ile ilgili esasları hazırlamak,
10. Soruların ve diğer sınav evrakının dağıtımını ve sınavdan sonra toplanması işlemini gerçekleştirmek,
11. Sınav sonrasında il temsilcisi ve bina sınav sorumlularından gelen raporları toplamak, incelemek, değerlendirmek ve sınav sürecini raporlayarak Merkez Başkanına sunmak.

Bilgi İşlem Değerlendirme ve Yerleştirme Grubu

1. Sınava başvurma ve tercih formları, sınava giriş ve sınav sonuç belgeleri, cevap kâğıtları vb. tüm evrakı Sınav Hizmetleri Grubu ile işbirliği içinde düzenlemek,
2. Sınav Hizmetleri Grubu ile işbirliği içinde aday veri tabanını oluşturmak,
3. Sınav sonunda cevap kâğıtlarını değerlendirmek ve adayları programlara yerleştirmek,
4. Sınav ve yerleştirme sonuçlarını ilan etmek ve Merkez Başkanlığına bildirmek,
5. Sınavlarla ilgili olarak Merkezin ve Üniversitenin diğer birimleriyle birlikte çeşitli incelemeler ve araştırmalar yapmak.

İtirazları İnceleme Grubu:

Sınav ve yerleştirme ile ilgili her türlü itirazı incelemek ve karara bağlamak.

Merkez Memuru: Rektörlük tarafından görevlendirilir ve Merkezin sekreterlik ve diğer işlerini yürütür.

Bütçe ve Mali Konular

Madde 8. Merkezin bütçesi, Üniversite bütçesinden ayrılan miktar ile adaylardan alınan sınav ücretlerinden oluşur. Sınav hizmetlerinde görev alan akademik ve idari personele ek hizmetleri için hizmetin nitelik ve süresine bağlı olarak Yürütme Kurulunun teklifi ve Rektörlüğün onayı ile ödeme yapılır. Sarf malzemesi, demirbaş, hizmet satın alma ve kiralama vb. harcamalar da Merkez bütçesinden yapılır.

Sınav Evrakının Saklanması

Madde 9. Sınav kâğıtları, kayıt defterleri, aday dosyaları, sınavı kazananların listesi, itiraz dilekçeleri ve bu itirazlara verilen cevap yazıları ve bu belgelerle ilgili bilgisayar kayıtlarının Merkez Başkanlığı arşivinde kaç yıl süre ile ve ne şekilde saklanacağına Yürütme Kurulu karar verir.

Yürürlük

Madde 10. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunun 13/11/2017 tarih ve 2017-20.111 sayılı kararı ile kabul edilen "Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Yönergesi" ile Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunun bu Yönerge hükümleri ile çelişen kararları iptal edilir.

Yürütme

Madde 11. Bu Yönerge hükümleri Rektörlük tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 27/02/2018 tarih ve 2018-04.28 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 13/11/2017 tarih ve 2017-20.111 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 17/02/2015 tarih ve 2015-03.13 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 01/03/2001 tarih ve 2001-4.33 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖNCELİKLİ ALANLAR BURLU DOKTORA PROGRAMI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı Enstitülerde yürütülen öncelikli alanlar burslu doktora programlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren enstitüler tarafından yürütülen Öncelikli Alanlar Burslu Doktora Programına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
 - **Mütevelli Heyeti:** Üniversite Mütevelli Heyetini,
 - **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
 - **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
 - **Senato:** Üniversite Senatosunu,
 - **Enstitü:** Üniversiteye bağlı olarak lisansüstü eğitim-öğretim yapan enstitüleri,
 - **Müdür:** Enstitü Müdürünü,
 - **Enstitü Yönetim Kurulu:** Enstitünün amaçları doğrultusunda yapılan faaliyetlerde Müdüre yardımcı yönetim organını,
 - **Enstitü Kurulu:** Enstitünün eğitim-öğretim ve araştırmalarıyla ilgili akademik organını,
 - **Enstitü Anabilim Dalı:** Enstitüde lisansüstü eğitim-öğretim programı açık olan anabilim dalını ,
 - **Enstitü Anabilim Dalı Akademik Kurulu:** Enstitü Anabilim Dalında görevli tam zamanlı öğretim üyelerinden oluşan kurulu,
 - **Bursiyer:** Bu yönerge çerçevesinde Enstitüye bağlı anabilim dallarında doktora öğrenimi gören öğrenciyi,
 - **ALES:** Türkiye Cumhuriyeti Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavını,
 - **GMAT:** Graduate Management Admission Test Sınavını,
 - **GRE:** Graduate Record Examination Sınavını,
 - **ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Öncelikli Alanların Belirlenmesi, Programların Açılması, Başvurular, Öğrenci Kabulü ve Eğitim

Öncelikli Alanların Belirlenmesi

Madde 5- Burslu doktora programı öncelikli alanlar, doktora programı açık olan birimlerin görüşleri de alınarak Rektörün başkanlığında Rektör Vekili, Enstitü Müdürleri ve Fakülte Dekanlarından oluşan kurul tarafından belirlenir.

Kontenjanların Belirlenmesi

Madde 6- Öncelikli Alanlar Burslu Doktora Programına alınacak öğrenci kontenjanları, Enstitü Anabilim Dalı Akademik Kurulunun önerisi, Enstitü Yönetim Kurulunun kararı, Senatonun kabulü ve Mütevelli Heyetinin onayı ile belirlenir.

Öğrenci Alım İlanı

Madde 7- Enstitü Öncelikli Alanlar Burslu Doktora Programına öğrenci alım ilanını; öğrenci kontenjanları, başvuru ve kesin kayıt için gerekli belgeleri ve başvuru şartlarını, bilim sınavı, kayıt tarihleri ve kabul işlemlerini 01 Mayıs-10 Eylül tarihleri arasında gerçekleşecek şekilde hazırlar. İlan, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ve Senatonun onayından sonra Üniversite ve Enstitü web sayfalarında ilan edilir. Öğrenci alımı yılda bir kez yapılır.

Başvuru Şartları

Madde 8- (1) Öncelikli alanlar burslu doktora programlarına başvurular, ilanda belirtilen süre içinde ve istenilen belgelerle Enstitü öğrenci işleri birimine elden veya elektronik olarak yapılır. Başvuru esnasında istenen belgelerin fotokopisi, kesin kayıta aslı veya noter onaylı nüshası istenir. Başvuru şartları ve istenen belgeler:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- b) İlanın yayınlandığı tarih itibarıyla 30 yaşından gün almamış olmak.
- c) Yüksek lisans diplomasına veya hazırlık sınıfı hariç en az 5 yıllık lisans diplomasına sahip olmak.
- d) Mezuniyet not ortalaması en az 2.50/4.00 olduğunu gösteren ve mezun olduğu yükseköğretim kurumu tarafından onaylı not durum belgesi (transkript). Dörtlük sistemde olmayan notlar Senato tarafından kabul edilen Not Çevirim Tablosuna göre dörtlük sisteme dönüştürülür ve değerlendirmeye alınır. Enstitü Anabilim Dalı Akademik Kurulunun kararı ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile daha yüksek bir not belirlenebilir.
- e) Geçerli bir yabancı dil belgesi. Hangi yabancı dil belgesinin kabul edileceği Enstitü Anabilim Dalı Akademik Kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir. Yabancı dil puanı Üniversite ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavından en az 60, Türkiye Cumhuriyeti ÖSYM tarafından yapılan yabancı dil sınavından en az 55 puan veya Senato tarafından kabul edilen Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tablolarında yer alan yabancı dillerin birinden eşdeğer puan almak gerekir. Enstitü Anabilim Dalı Akademik Kurulunun kararı ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile daha yüksek bir yabancı dil puanı belirlenebilir. Eşdeğer puan, Üniversite Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tablolarına göre hesaplanır. Doktora bilim alanı yabancı dil olan adaylardan başka bir yabancı dil belgesi istenir. Geçerlilik süresi belirlenmeyen yabancı dil belgelerinin geçerlilik süresi 5 yıldır.

- f) Notu en az 55 olan ALES belgesi veya buna eşdeğer uluslararası geçerliliği olan GRE veya GMAT belgesi. GRE ve GMAT puanları Senato tarafından kabul edilen Eşdeğerlilik Tablolarına göre ALES puanına dönüştürülür. ALES belgesinin geçerlilik süresi 3 yıl, GRE ve GMAT belgelerinin geçerlilik süresi ise 5 yıldır. Hangi ALES puan türünün kabul edileceği Enstitü Anabilim Dalının önerisi ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- g) Pasaport.
- h) Askerlik durum belgesi.
- i) Başvuru formunun doldurulması.
- (2) Türkiye Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin yurtdışı yükseköğretim kurumları dışında diğer ülkelerin yükseköğretim kurumu tarafından verilen diplomanın Türkiye Cumhuriyeti Yüksek Öğretim Kurulu tarafından verilen denklik belgesi.
- (3) Öğrenci alım ilanında belirtilen diğer şartları sağlamak.
- (4) Aday birden fazla programa başvuramaz.

Mülakat Komisyonu

Madde 9- Öncelikli Alanlar Burslu Doktora bilim sınavında sadece mülakat yapılır. Yazılı sınav yerine, ALES notu, Mezuniyet notu ve Yabancı dil puanları değerlendirilir. Mülakat, Enstitü Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile üç (3) kişilik komisyonlar tarafından yüz yüze ve/veya çevrimiçi olarak Üniversitede ve/veya Üniversitenin Ankara ofisinde yapılır.

Bilim sınavı ve sonuçların değerlendirilmesi

Madde 10- (1) Bilim Sınavı; yazılı (ALES puanı, mezuniyet puanı ve yabancı dil puanı) notu ve mülakattan oluşur. Mezuniyet puanı Senato tarafından kabul edilen Not Çevirim Tablosuna göre 100'lük sisteme dönüştürülür.

- (2) Yazılı notu; ALES puanının %50'si, mezuniyet puanının %35'i ve yabancı dil puanının %15'i alınarak hesaplanır.
- (3) Yazılı notu 60/100 puanın altında olan aday başarısız sayılır ve mülakata alınmaz.
- (4) Mülakat notu 60/100 puanın altında olan aday başarısız sayılır ve bilim sınav notu hesaplanmaz.
- (5) Bilim sınavı notu, yazılı sınavı notunun %50'si ve mülakat notunun %50'si alınarak hesaplanır.
- (6) Bilim sınavı notu 70/100 puanın altında olan aday başarısız sayılır ve kayıt hakkı kazanmaz.
- (7) Adayların başarı puanlarının eşitliği durumunda bilim sınavı puanı sırasıyla, ALES notu, mezuniyet notu ve yabancı dil puanına göre sıralama yapılır.
- (8) Lisansüstü programlara kayıt hakkı kazanan adayların listesi, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir ve ilan edilir. Enstitü Yönetim Kurulu en fazla ilan edilen kontenjan kadar yedek aday ilan edebilir.

Kesin Kayıt

Madde 11- (1) Kayıt hakkı kazanan adaylar, ilanda belirtilen kayıt tarihi süresi içinde istenen belgelerle şahsen veya noter vasıtasıyla tayin edilen vekil aracılığı ile Enstitüye başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar. Eksik belge ile kayıt yapılmaz. Kesin kayıta diplomanın aslı ve diğer belgelerin aslı veya noterden onaylı örneği kabul edilir. Ancak gerektiğinde belgelerin aslı

istenebilir. Bir belgenin aslının ibraz edilememesi durumunda öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

- (2) Süresi içinde kesin kayıt yaptırmayan adaylar, mazeretleri dikkate alınmaksızın kayıt haklarını kaybederler.
- (3) Kayıt hakkını kaybeden adaylar yerine ilan edilen yedekler listesindeki adayların başarı sırasına göre kesin kayıtları yapılır.
- (4) Kesin kayıtlar tamamlandıktan sonra Enstitü Yönetim Kurulunun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararıyla burs kazanan öğrencilerin listesi kesinleşir.

Eğitim-Öğretimin Yürütülmesi

Madde 12- Öncelikli Alan Burslu Doktora Programı, Üniversitenin Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Doktora Programı Uygulama Yönergesine göre yürütülür.

Burs Sözleşmesi

Madde 13- (1) Rektörlük tarafından burs miktarı, şartları, bursun sonlandırılması, iadesi ve benzeri hususları içeren bir sözleşme hazırlanır.

- (2) Kesin kayıt yaptıran öğrenci ile Üniversite adına Rektör tarafından sözleşme iki nüsha olarak imzalanır.
- (3) Öğrenci sözleşmenin tüm hükümlerinden sorumludur.

Burs Miktarı, Süresi ve Ödeme Usulü

Madde 14- (1) Öncelikli Alanlar Burslu Doktora Programı kapsamında verilecek aylık burs miktarı, Enstitü Yönetim Kurulunun önerisi, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile belirlenir.

- (2) Aylık burs miktarı, Üniversitede tam zamanlı olarak görev yapan bir araştırma görevlisinin aylık maaşının üç katının yarısından (yabancı ülke tazminatı hariç) fazla olamaz.
- (3) Bişkek dışından gelen bursiyere bir defaya mahsus olmak üzere en uygun ve kullanılması mutlak olan yol ve taşıt araçları üzerinden geliş yol masrafı Üniversite tarafından karşılanır.
- (4) Bir öğrencinin bursluluk süresi azami beş (5) yıldır. Bu süreye Üniversitenin dil hazırlık süresi dahildir.
- (5) Öğrencilere yılın on iki (12) ayı burs ödenir.
- (6) Enstitü, her ay öğrencilerin bu yönergede belirlenen sorumluluklarını yerine getirip getirmediğini kontrol ederek burs alacak öğrencilerin listesini ayın ilk haftası içinde yapar ve Rektörlüğe sunar. Burs ödemelerinde Enstitü tarafından gönderilen liste esas alınır.
- (7) Burslar öğrencinin kesin kayıt yaptıran öğrenime başladığı yılın Ekim ayından başlamak üzere aylıklar halinde bursun hak edildiği ayı takip eden ayın 01'i ile 15'i arasında bursiyerlerin banka hesabına aktararak ödenir.

Bursiyerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) Bursiyer burs aldığı süre boyunca eğitimine kesintisiz devam etmek zorundadır.

- (2) Bursiyer, burs aldığı süre boyunca eğitimini aksatmamak kaydıyla Enstitü tarafından verilen görevleri yerine getirmek zorundadır. Bursiyer, Enstitü Müdürünün önerisi ve Rektörlüğün

oluru ile ilgili Anabilim Dalına veya Üniversitenin bir başka birimine görevlendirilebilir.

- (3) Bursiyer görevlendirildiği Anabilim Dalında ders veya uygulamalarını fiilen yürütmek hariç diğer eğitim öğretim faaliyetlerine katılır ve verilen görevleri yapar. Görevlendirme süreleri her yıl 01 Eylül'den Akademik Takvimin bitiş tarihindeki ayın sonuna kadardır.
- (4) Bursiyer, bütün akademik faaliyetlerinde (yayınladığı makalelerde, sunduğu bildirimlerde, görev aldığı projelerde, yazdığı rapor ve tezlerde vs.) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi adını ve Üniversiteden burs desteği aldığını belirtmek zorundadırlar.
- (5) Bursiyer görev ve sorumluluklarını yerine getirmede görevlendirildiği birimin sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Birimlerin Sorumlulukları

Madde 16- (1) Danışman, 2 aylık periyotlarla bursiyerin devam/ devamsızlık ve başarı durumunu Enstitüye iletir.

- (2) Anabilim Dalı Başkanlığı, bölümde görevli bursiyerin akademik çalışmalarına ilişkin raporu her eğitim öğretim yılı sonunda Enstitüye iletir.
- (3) Enstitü, bursiyer ile sürekli iletişimde bulunur ve gerekli durumları Rektörlüğe bildirir.
- (4) Enstitü, her eğitim-öğretim yılı sonunda bursiyerin akademik gelişimine ilişkin raporu Rektörlüğe sunar.
- (5) Enstitü, her ayın ilk haftasında bir önceki ayda bursu hak eden öğrencilerin listesini hazırlar.

Akademik Faaliyetlerden Yararlanma

Madde 17- Orhun, Mevlâna, Farabi, ERASMUS vb. değişim programlarından da faydalanan bursiyerin burs ödemeleri devam eder. Değişim programlarında geçirdiği süre, azami burs süresinden sayılır.

Bursların Ara Verilmesi veya Sonlandırılması

Madde 18- (1) Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 37'inci ve 38'inci Maddeleri kapsamında izinli sayılan veya kayıt donduran öğrenciye, bu süreler zarfında burs ödemesi yapılmaz. Ancak izin ve kayıt dondurma süresi azami bursluluk süresinden sayılmaz.

- (2) Hakkında disiplin soruşturması başlatılan bursiyere soruşturma sonuçlanıncaya kadar burs ödemesi yapılmaz. Soruşturma sonucunda disiplin cezası almamış ise soruşturma süresince ödenmeyen bursu ile birlikte burs ödenmesine devam edilir.
- (3) Aşağıdaki durumlarda bursiyerin bursu sonlandırılır:
 - a) Disiplin cezası alması.
 - b) Başka bir üniversiteye veya Üniversitenin başka bir doktora programına veya bir alt programa geçiş yapması ya da kayıtlı olduğu programı bırakıp başka bir programa kayıt yapması.
 - c) Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği kapsamında başarısız olması ve/veya Enstitü ile ilişkisi kesilmesi.
 - d) Kamu veya özel bir kurum, kuruluş ve iş yerinde (kadrolu, kadrosuz, sözleşmeli, yarı zamanlı, saatlik sözleşmeli vb.) çalışmaya başlaması veya kendi iş yerini açması.

Bursların İadesi

Madde 19. (1). Bursiyer, bu yönerge uyarınca bursunun kesilmesine sebep olacak bir durumun ortaya çıkması halinde Enstitüye bilgi vermekle ve varsa kendisine fazladan ödenen bursu Üniversiteye iade etmekle yükümlüdür.

- (2) Hakkında disiplin soruşturması başlatılan bursiyere soruşturma sonuçlanıncaya kadar burs ödemesi yapılmaz. Soruşturma sonucunda disiplin cezası almamış ise soruşturma süresince ödenmeyen bursu ile birlikte burs ödenmesine devam edilir. Disiplin cezası alması durumunda bursu sonlandırılır.
- (3) Akademik takvimin bitiminde izine ayrılan bursiyer takip eden akademik yılda görevli olduğu birimdeki görevine başlamaması, ders kaydı yaptırmaması veya eğitimine devam etmemesi durumunda izin süresince ödenen bursu %20 fazlasıyla ile iade etmek zorundadır.
- (4) Kamu görevinden çıkarılmış veya olağanüstü hâl dönemlerinde alınan tedbirler nedeniyle görevine son verilmiş olanlar ile terör örgütlerine veya Türkiye Cumhuriyeti veya Kırgız Cumhuriyetinin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplarla irtibatı bulunduğu anlaşılan bursiyerin bursu sonlandırılarak ödenen burslar %20 fazlasıyla kendilerinden tahsil edilir.
- (5) Türkiye Cumhuriyeti veya Kırgız Cumhuriyeti Devletlerince zararlı bulunan örgüt ve yapılarla ilişkide bulunan ve Kırgız Cumhuriyetinde siyasi faaliyetlere katılan bursiyerin bursu sonlandırılarak ödenen burslar %20 fazlasıyla kendilerinden tahsil edilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönerge, Senatonun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönergenin 14(2) maddesinde Üniversite Senatosu'nun 07/12/2023 tarih ve 2023-15.77 (b) sayılı kararı ile ("maaşından" kelimesinin "maaşının üç katının yarısından") değişiklik yapılmıştır.

Bu yönerge, Üniversite Senatosu'nun 28/04/2022 tarih ve 2022-12.35 (a) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
PEDAGOJİK FORMASYON EĞİTİMİ SERTİFİKA PROGRAMI YÖNERGESİ****Amaç**

Madde 1. Bu Yönergenin amacı: Üniversitenin dört yıllık lisans programlarının üç ve dördüncü sınıfına devam edip Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına katılmak isteyenlere, öğretmenlik mesleğinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak üzere düzenlenecek programın uygulama usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, pedagojik formasyon eğitiminin ders programlarının ve içeriklerinin düzenlenmesi ile eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin akademik, idari ve mali konuları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü ve Üniversitenin diğer mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu Yönergede geçen;

- a) **Danışman:** Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına katılan öğrencilerin ders kayıtlarını, mezuniyet aşamasına gelenlerin not durum kontrolünü, sertifika belgesi alma gibi işlemlerini yürüten öğretim elemanını,
- b) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- c) **Uygulama Koordinatörü:** Öğretmen adaylarının okullarda yapacakları uygulama etkinliklerinin planlanan ve belirlenen esaslara göre yürütülmesini sağlayan Eğitim Bilimleri Bölümü başkanını,
- d) **Öğretmenlik Uygulaması:** Öğretmen adaylarına öğretmen olacağı alanda ve öğretim düzeyinde, bizzat sınıf içinde öğretmenlik becerisi kazandıran ve belirli bir dersin ya da derslerin planlı bir şekilde öğretilmesini sağlayan; uygulama etkinliklerinin tartışılıp değerlendirildiği bir dersi,
- e) **Program:** Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programını,
- f) **Rektörlük/Rektör:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü/ Rektörünü,
- g) **Senato:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
- h) **Uygulama Okulu Koordinatörü:** Okulundaki uygulama etkinliklerinin belirlenen esaslara uygun olarak yürütülmesi için uygulama okulu, ilgili kurumlar ve kişiler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlayan okul müdürünü veya onun belirleyeceği yardımcısını,
- i) **Uygulama Okulu:** Öğretmenlik uygulamalarının yürütüldüğü ilk ve orta öğretim kurumları ile lise ve dengi okulları,
- j) **Uygulama Öğretim Elemanı:** Alanında deneyimli ve öğretmenlik formasyonuna sahip, öğretmen adaylarının uygulama çalışmalarını planlayan, yürüten ve değerlendiren üniversite öğretim elemanını,
- k) **Uygulama Öğretmeni:** Uygulama okulunda görevli, öğretmenlik formasyonuna sahip, alanında deneyimli öğretmenler arasından seçilen, öğretmen adayına öğretmenlik mesleğinin gerektirdiği davranışları kazanmasında rehberlik ve danışmanlık yapan ders öğretmenini,
- l) **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini ifade eder.

Programa Başvuru ve Kayıtlar

Madde 5. Bu programa Lisans programlarının üçüncü ve dördüncü sınıflarına devam eden öğrenciler başvurabilir. Yerleştirme, kontenjan dâhilinde akademik not ortalamalarına göre ve Lisans programlarının ilk altı yarıyılın tüm derslerini başarmış olan Üniversite öğrencilerine öncelik tanınarak yapılır. Kontenjanda belirtilen oran dâhilinde Lisans programlarının ilk dört yarıyılın tüm derslerini başarmış olan Üniversite öğrencileri 5. Yarıyıl başından itibaren Programa başvurabilirler.

Ders kayıt işlemleri Senato tarafından belirlenen tarihlerde gerçekleştirilir.

Belirlenen tarihler arasında ve istenen belgelerle şahsen başvurmak suretiyle kesin kayıt yaptırmayan adaylar, kayıt haklarından vazgeçmiş sayılır. Üniversite, boş kalan kontenjanlar için ek yerleştirme yapabilir.

Programa başvuran adayların değerlendirilmesi Pedagojik Formasyon Birimi tarafından yapılır. Programlara yerleştirilmesi uygun görülen adayların listesi Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir ve kesin kayıt işlemleri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

Kayıt için gerekli belgeler şunlardır:

- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığından alınan kayıt bilgi formu.
- Onaylı lisans not dökümü belgesi (transkript).
- Fakülte Yönetim Kurulunun uygun göreceği diğer evraklar.

Program Açma Koşulları

Madde 6. Program açılmasına ilişkin talep her yıl Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yenilenir. Daha sonra bu karar, açılması istenilen program ve alanlarla ilgili kontenjan talepleriyle birlikte en geç Mayıs ayı sonuna kadar Rektörlüğe sunulur.

Dersler ve Öğrenim Süresi

Madde 7. Programda yer alan dersler, Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından adları ve kredileri tespit edilen derslerden oluşur (Ek-I ve Ek-II). Dersler mesai saatleri içinde yapılabileceği gibi mesai saatleri dışında ve hafta sonları da yapılabilir.

Programın normal eğitim süresi iki yarıyıldır. Dersler iki yarıyla bölünerek bir eğitim-öğretim yılında tamamlanabilecek şekilde yürütülür. Programı normal süresinde tamamlayamayanlar, iki yarıyıl daha programa devam edebilirler. Dördüncü sınıf öğrencileri başarısız oldukları dersleri tamamlamak üzere Lisans mezuniyeti sonrasında iki yarıyıl daha programa devam edebilirler. Programın azami süresi dört yarıyıldır

Programa devam eden öğrenciler, Üniversite Senatosu tarafından uygun görülmesi durumunda ve belirlenen tarihlerde Pedagojik Formasyon Sertifika Programı Yaz Okuluna devam ederek açılan dersleri alabilirler. Aynı zamanda Pedagojik Formasyon Biriminin uygun görmesi halinde başka bir üniversitenin yaz döneminden ders alabilirler. Aynı zamanda alınan derslerin kabulü ve eşdeğerliği Fakülte Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

Fakülte Yönetim Kurulu

Madde 8. Fakülte Yönetim Kurulu, programın açılması ve uygulanmasıyla ilgili kararları vermek ve aşağıdaki görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

- Eğitim Bilimleri Bölümü'nün önerisi doğrultusunda ve uzmanlık alanları da dikkate alınarak programda yer alan dersleri verecek öğretim elemanlarını görevlendirmek.
- Öğretim elemanları ve programın yürütülmesinde görevlendirilecek diğer personel ile uygulama öğretmenleri ve koordinatörlerle ilgili işlemleri yürütmek.
- Programa Üniversitenin hangi bölümlerinden öğrenci kabulü yapılacağını belirlemek.
- Programın yürütülmesi için gerekli mali konularda karar almak ve uygulamak.

Pedagojik Formasyon Birimi

Madde 9. Pedagojik Formasyon Birimi, Edebiyat Fakültesi Dekanı başkanlığında bir dekan yardımcısı, Eğitim Bilimleri Bölüm Başkanı ve Eğitim Bilimleri Bölüm Başkanının önereceği beş öğretim elemanı içerisinde Dekanın belirleyeceği iki üyeden oluşur.

Pedagojik Formasyon Biriminin görevleri şunlardır:

- Akademik takvimi ve ders programlarını yapmak, uygulama ilkelerini belirlemek, uygulamaları izlemek, stratejiler geliştirmek, programları değerlendirmek.
- Diğer birimlerle işbirliği yaparak dersleri yürütecek öğretim elemanlarının ders programlarını belirlemek.
- İlgili birim ve kişiler arasında işbirliğini sağlayarak programın düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Sınav programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Öğretmenlik Uygulaması dersi için uygulama okullarını tespit etmek ve uygulamaya gidecek öğrencilerin listesini hazırlamak.
- Okullara ve öğrenci gruplarına göre, uygulama öğretim elemanlarını ve uygulama öğretmenlerini belirlemek.
- Uygulamalar için yetkili makamlardan gerekli izinleri almak.
- Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Derslere Devam

Madde 10. Her bir alan grubu öğrencileri için Pedagojik Formasyon Birimi Başkanlığının teklifi, Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile bir danışman atanır. Danışmanlar, öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol ederek onay verirler.

Programdaki dersler, sınavlar, eğitim-öğretimle ilgili işler ve disiplin konularında, Üniversitenin "*Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği*" ile "*Öğrenci Disiplin Yönetmeliği*"nin hükümleri uygulanır.

Programa başlayanlar, ilk hafta içinde daha önce alıp başarılı oldukları derslerden muaf tutulmak için başvuruda bulunabilir.

Özel öğretim kurumlarında toplamda bir yıldan az olmamak veya kamuya ait okullarda en az iki yarıyıl vekil/ücretli öğretmenlik yapmış olanlar, sigorta kayıtları ve ilgili makamlardan aldıkları belgelere durumlarını belgelendirdikleri takdirde, "*Öğretmenlik Uygulaması*" derslerinden muaf tutulabilirler. Ayrıca kamuya ait okullarda ücretli öğretmenlik, özel öğretim kurumlarında öğretmenlik veya Kur'an Kursu Öğreticiliği yapmış olanlar, durumlarını ilgili makamlardan alacakları belgelerle belgelendirmek kaydıyla "*Öğretmenlik Uygulaması*" dersinden muaf tutulabilirler.

Programa kayıtlı öğrenciler, kayıt, derslere devam, izinli sayılma, notlar, sınav ve sınavların değerlendirilmesi ve benzer hususlar bakımından Üniversitenin "*Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği*" hükümlerine tabidirler.

Programa kayıtlı olmak, askerlik tecil işlemleri için bir gerekçe oluşturmaz.

Programda yer alan dersler, derslerin kredileri ve notları ayrı bir not dökümü belgesinde(transkript) gösterilir.

Mezun durumunda olup programa devam edenler, derslere devam ve sınav hakları dışındaki öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

Programdan herhangi bir nedenle ilişkisi kesilenlere ve ayrılanlara, istemeleri halinde o güne kadar almış oldukları dersler için not dökümü belgesi (transkript) verilir.

Programda yer alan derslerin tümünden başarılı olanlar Rektörlükçe verilen “Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası”nı almaya hak kazanır.

Aynı pedagojik formasyon eğitime dayalı olarak birden fazla alanda sertifika belgesi düzenlenemez.

Sertifika programına kayıtlı lisans öğrencilerinin herhangi bir nedenle kayıtlı olduğu lisans programından ilişkisi kesilirse programdan da ilişkisi kesilmiş sayılır.

Yürürlük

Madde 11. Bu Yönerge, Senato kararını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12. Bu Yönerge hükümleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.

Bu Yönergenin 6. maddesinde, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 10/05/2016 tarih ve 2016-12.46 sayılı kararı ile düzenleme yapılmıştır.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 20/01/2015 tarih ve 2015-01.01 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

EK - I. Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Dersleri

KODU	ADI	T	U	K
PFP1101	Eğitim Bilimine Giriş	2	0	2
PFP1102	Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme	2	0	2
PFP1103	Öğretim İlke ve Yöntemleri	2	0	2
PFP1104	Sınıf Yönetimi	2	0	2
PFP1105	Rehberlik	2	0	2
PFPSEÇ-I*	Seçmeli Ders I	2	0	2
PFPSEÇ-II**	Seçmeli Ders II	2	0	2
PFP2101	Öğretim Teknolojileri ve Materyal Tasarımı	2	2	3
PFP2102	Öğretmenlik Uygulaması	2	6	5
PFP2103	Özel Öğretim Yöntemleri	2	2	3
Toplam		20	10	25

Ek - II. Seçmeli Dersler Listesi

*: Seçmeli Ders I Grubu Dersleri

KODU	ADI	T	U	K
PFPSEÇ201	Bireyselleştirilmiş Öğretim	2	0	2
PFPSEÇ202	Eğitim Sosyolojisi	2	0	2
PFPSEÇ203	Eğitim Tarihi	2	0	2
PFPSEÇ204	Eğitimde Araştırma	2	0	2
PFPSEÇ205	Eğitimde Program Geliştirme	2	0	2
PFPSEÇ206	Gelişim Psikolojisi	2	0	2
PFPSEÇ207	Öğretmenlik Meslek Etiği	2	0	2
PFPSEÇ208	Yaşam Boyu Öğrenme	2	0	2

** : Seçmeli Ders II Grubu Dersleri

KODU	ADI	T	U	K
PFPSEÇ221	Bilgisayar Destekli Öğretim	2	0	2
PFPSEÇ222	Eğitim Felsefesi	2	0	2
PFPSEÇ223	Eğitim Psikolojisi	2	0	2
PFPSEÇ224	Eğitimde Teknoloji Kullanımı	2	0	2
PFPSEÇ225	Karakter ve Değerler Eğitimi	2	0	2
PFPSEÇ226	Özel Eğitim	2	0	2
PFPSEÇ227	Türk Eğitim Sistemi ve Okul Yönetimi	2	0	2
PFPSEÇ228	Türk Eğitim Tarihi	2	0	2

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu Yönergede geçen;

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

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Madde 5.

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

- e) Tek ders sınavları ve ek sınavlar, yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.
- f) İntörn sınavı, Veteriner Fakültesi Yönetim Kurulunun belirlediği esas ve usullere göre yapılır.
2. Sınav programları, ilgili yönetim kurullarınca karara bağlanır ve sınav takvimi, ilgili bölüm/program başkanlıklarınca ilan panolarında ve web alanlarında ilan edilir.
3. Her sınavda, dersin öğretim elemanı ile birlikte bir gözetmen görevlendirilmesi esastır.
4. Öğrenci kimlik kartı olmayan öğrenciler sınava alınmaz.
5. Bilgisayar ortamında gerçekleştirilen uygulamalı derslerin (Autocad, Onparmak Klavye Kullanımı dersi, 1C Muhasebe, Outlook Programı) sınavlarında ortaya çıkabilecek teknik arıza durumunda sınavı yarım kalan öğrenciye yönelik telafi amaçlı tekrar sınav yapılabilir.

Sınav Öncesi Yapılması Gerekenler

Madde 6.

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

Sınav Esnasında Yapılması Gerekenler

Madde 7.

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

Sınav Sonrasında Yapılması Gerekenler

Madde 8.

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

4. Sınavda kullanılan 'Sınav Kağıdı', cevap kağıtları ve 'Sınav Tutanağı ve Yoklama Listesi', en geç yarıyıl sonunda dersin öğretim elemanı tarafından ilgili bölüm/program başkanlığına üzerinde dersin adı, sınav türü, sınav tarihi vb. bilgiler bulunan bir zarf içerisinde imzalanarak teslim edilir. Elektronik ortamlarda yapılan sınavların soruları ve sonuçları ilgili bölüm/program başkanlığının veri tabanlarında saklanır.

Ortak Derslerin Sınavları

Madde 9.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönerge Ekleri

Madde 10. Bu yönergenin uygulanmasında ek olarak kullanılacak olan formlar şunlardır:

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

Bu formlar, gerek görüldüğü durumlarda Rektörlükçe Kalite Yönetimi Sistemi formatına uygun olmak şartıyla yeniden düzenlenebilir.

Yürürlük


Madde 11. Bu yönerge Senatonun onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9. Bu yönerge hükümleri Üniversite Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 28/03/2017 tarih ve 2017-06.32 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KTMÜ MEVZUATI

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

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

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

Sınava..... öğrenci katılmıştır..

Gözetmen

Adı Soyadı :
İmzası :

Öğretim Elemanı

Adı Soyadı :
İmzası :

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

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlük ©2014

	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI FORMLAR		Doküman	KTMU-FR-OİD-024
			İlk Yayın	28/03/2017
			Revizyon	00
	Doküman Adı	Sınav Kâğıdı	Revizyon	-
		Sayfa No	1/1	

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

SORULAR

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

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlük © 2014

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde1. Bu Yönerge'nin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın üniversiteye ait taşınırın kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, Rektörlük, fakülte, yüksekokul, enstitü ve diğer birimlerde taşınır yönetim sorumlularının ya da sorumlular adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve üniversite birimleri arasında taşınırın bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge; üniversitenin bütün birimlerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergenin uygulanmasında;

Tüzük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nü,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni,
Rektör	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü'nü,
İta Amiri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü'nü
Üst Yönetici	: Üniversitede Mütevelli Heyet Başkanı, Rektörlükte Rektörü, Fakültelerde Dekanı, Yüksekokul ve Enstitülerde müdür, diğer birimlerde en üst yöneticisi,
Harcama Birimi	: Taşınır mal tahsis edilen akademik ve idari birimi,
Harcama Yetkilisi	: Taşınır mal tahsis edilen akademik ve idari birimin en üst yöneticisini,
Malî Hizmetler Birimi	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nı
Taşınır	: Çeşitleri ile kod numaraları Yönerge'ye ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,
Tüketim Malzemeleri	: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünün 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,
Dayanıklı Taşınırlar	: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,
Makine ve Cihazlar	: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,

Taşıtlar	: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,
Demirbaşlar	: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,
Taşınır Hesap Kodu	: Çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,
Taşınır I inci Düzey Detay Kodu	: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
Taşınır II nci Düzey Detay Kodu	: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
Taşınır Kodu	: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönerge'de belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
Taşınır Konsolide Görevlisi	: Üniversitenin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek, taşınır hesap cetvellerini hazırlamakla ve bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,
Ambar	: Üniversite birimlerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
Rayiç Bedel	: Taşınırların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini,
Hurda	: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,
Strateji Geliştirme Birimi	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nı
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nı,
Taşınır Mal Müdürlüğü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Taşınır Mal Müdürlüğü'nü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM SORUMLULUK VE GÖREVLİLER

Sorumluluk

Madde 5.

- a) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönerge'de belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönerge hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.
- b) Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.
- c) Üniversiteye ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen üniversite görevlileri, bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak, muhafaza etmek ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadır.
- d) Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.
- e) Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- f) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle, kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevlilerden tahsil edilir.
- g) Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranmadan ve usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri

Madde 6.

- a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet ve çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönerge'de belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.
- b) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
 - i) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek;
 - ii) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek;
 - iii) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek;
 - iv) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek;
 - v) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak;

- vi) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek;
 - vii) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek;
 - viii) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak;
 - ix) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak;
 - x) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- c) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Taşınır Konsolide Görevlileri

Madde 7.

- a) Üniversite ve bağlı harcama birimlerinin taşınır hesapları, fakülte, yüksek okul, enstitü ve merkez birimleri itibarıyla konsolide edilerek üniversite idaresinin taşınır hesabı oluşturulur. Konsolide işlemlerini yürütmek üzere Rektörlük, fakülte, yüksek okul, enstitü ve gerek görülmesi halinde Üniversitenin diğer birimlerinde birer taşınır konsolide görevlisi bulunur.
- b) Taşınır konsolide görevlisi, üniversite idaresi Rektörlük teşkilatında malî hizmetleri yürüten birim bünyesinde taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir. Fakülte, yüksekokul ve enstitü müdürlüklerinde ise bu görev, Fakültelerde Fakülte Sekreteri, Yüksekokullarda Yüksekokul Sekreteri, Enstitülerde Enstitü Sekreteri ve diğer birimlerde ise o birimin en üst yöneticisi tarafından belirlenen görevlilerce yürütülür.
- c) Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, diğer harcama birimleri ile fakülte, yüksek okul ve enstitü müdürlüklerindeki taşınır konsolide görevlilerinden aldıkları hesap cetvellerini konsolide ederek, Üniversitenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, İta Amiri adına hazırlamakla yükümlüdür.

Muhasebe Yetkililerinin Taşınır Hesabına İlişkin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8.

- a) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, **Muhasebe Yönetmeliği**'ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.
- b) Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.
- c) Muhasebe yetkililerinin bu Yönergedeki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DEFTER VE BELGELER

Defterler

Madde 9. Üniversite Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır:

- a) **Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1):** Bu defter, ekli Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.
- b) **Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2):** Bu defter, ekli Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için tutulur. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.
- c) **Müze Defteri (Örnek: 3):** Bu defter, Üniversite bünyesinde veya bağlı müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.
- d) **Kütüphane Defteri (Örnek: 4):** Bu defter, Üniversite bünyesinde veya bağlı kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

Belge ve Cetveller

Madde 10. Üniversitenin taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

- a) **Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5- 5/A):** İlgili mevzuat çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her mali yılbaşında "1" den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişlerinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır.
- I. Aşağıda belirtilen taşınırlardan;
- Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler;
 - Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımları, atölyelerde kullanılan yedek parça ve malzemeler ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar;
 - Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri;
 - Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz ile yazıcı kartuşlarının doldurulmaları;
 - Rektörlük makamınca çeşitli vesilelerle şahıs ve kuruluşlara verilmek üzere alınan hediye eşya, şilt, plaket vb. gibi taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi zorunludur. Ciltlemeye tabi tutulacak süreli yayınlarda ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Düzenlenen taşınır işlem fişlerinin nüshaları hakkında Yönergenin ilgili maddelerinde açıklandığı şekilde işlem yapılır.
- b) **Zimmet Fişi (Örnek: 6; 6/A):** Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir. Bu fiş, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Demirbaş, makine ve cihazların kullanıma verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir.
- c) **Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7):** Ambardan taşınır taleplerinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

- d) **Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8):** Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için iki nüsha olarak düzenlenir. Listenin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Diğer nüshası ise, taşınır kayıt yetkilisi tarafından ilgili dosyada saklanır.
- e) **Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9):** Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında bu alındı düzenlenir. Fişin birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen taşınır geçici alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınmaması halinde, ikinci nüshası üzerine durumu belirtir bir açıklama yapılır.
- f) **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10):** Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi; hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla, üç nüsha olarak düzenlenir. Verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişi ekine bağlanır. Diğer nüshası ilgili dosyada saklanır.

Yukarıda sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda, araştırmayı gerektirmesi halinde, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan bir komisyon kararına, gerektirmemesi halinde ise harcama yetkilisinin kararına, sayım sonucunda taşınırların noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir. Verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

- g) **Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11):** Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar tutanakta gösterilir.

Bu tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası da ilgili dosyada saklanır.

- h) **Sayım Tutanağı (Örnek: 12):** Taşınırların sayım işlemlerinde "Taşınır II nci düzey detay kodu" itibarıyla düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, sayım işlemlerine ilişkin tutulacak dosyada bir bütün olarak saklanır.
- i) **Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13):** Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin yılsonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde "Taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için" düzenlenir ve taşınırlar bu cetvele "Taşınır II nci düzey detay kodu" düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yılsonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.
- j) **Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14):** Harcama biriminin taşınır yönetim hesabının çıkarılması amacıyla, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla "Taşınır I inci düzey detay kodunda" gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu cetvele "Taşınır II nci düzey detay kodu" düzeyinde kaydedilir.
- k) **Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15):** Taşınır konsolide görevlilerince fakülte, yüksek okul, enstitü müdürlüğü ve Rektörlük birimlerinin taşınır yönetim hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak "Taşınır I inci düzey

detay kodunda" gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu cetvele taşınır "Taşınır II nci düzey detay kodu" düzeyinde kaydedilir.

- l) **Taşınır Kesin Hesap Cetveli (Örnek: 16):** Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince üniversite idaresinin taşınır kesin hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak "Taşınır I inci düzey detay kodunda" gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınır cetvele "Taşınır II nci düzey detay kodu" düzeyinde kaydedilir.
- m) **Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli (Örnek: 17):** Üniversitenin taşınır kesin hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde "Taşınır hesap kodunda" gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınır cetvele "Taşınır I inci düzey detay kodu" düzeyinde kaydedilir.
- n) **Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18):** Üniversitenin elinde bulunan veya müzelerde sergilenen tarihi ve sanat değeri olan taşınırların ve kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM TAŞINIR İŞLEMLERİ

Taşınırların Kaydı

Madde 11. Bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır. Bu çerçevede;

- Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar;
- Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar;
- Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar;
- Miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

Kayıt Zamanı, Kayıt Değeri ve Değer Tespit Komisyonu

Madde 12.

- Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın Üniversitede kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında, hediye veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.
- Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;
 - Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,
 - Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, hurdaya ayrılma, yok olma ve fire hallerinde kayıtlı değeri,
 - Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.
- Değer Tespit Komisyonu**, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı ve en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı alan idarelerden ve piyasa fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.
- Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler

taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Dayanıklı Taşınırlarda Değer Artırışı

Madde 13.

- a) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların;
- Niteliğini değiştirmek;
 - Kullanım şeklini değiştirmek;
 - Hizmet kalitesini artırmak;
 - Sağlanan faydayı artırmak;
- ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.
- b) Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar, gerektiğinde nitelik, tür ve tutar itibarıyla Rektörlükçe belirlenebilir.

Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri

Madde 14. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Alımı satın alma birimince yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birime gelen fişlere dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Diğer birimlerden alınan fişler, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt bütünlüğü sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi

Madde 15. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 25 inci maddesi ve diğer ilgili mevzuat gereğince bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

Sayım Fazlası Taşınırların Girişi

Madde 16. Yapılan sayımlar sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikteki taşınırların ilgili defterlerde kayıtlarının bulunması halinde kayıtlara alınan son değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

İade Edilen Taşınırların Girişi

Madde 17. Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

Yönerge eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında yukarıdaki fıkraya göre işlem yapılır.

Kullanılmak üzere zimmetle verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Zimmet Fişleri, ilgili bölüm imzalanarak zimmetinden düşülen kişiye geri verilir ve Dayanıklı Taşınırlar Defterinde gerekli kayıtlar yapılır.

Devir Alınan Taşınırların Girişi

Madde 18. Üniversitenin birimlerince Yönerge'nin 29 uncu maddesi hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden birimin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve fişin bir nüshası en geç 7 gün içinde devreden birimin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan birimin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

Üniversitenin muhtelif birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir. Ayrıca birer nüsha Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devrine ilişkin olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmez.

İç İmkânlarla Üretilen Taşınırların Giriş İşlemleri

Madde 19. Üniversite birimlerinin kendi kullanımları için kendi atölyelerinde ürettikleri dayanıklı taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek rayiç bedel üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir.

Üniversite mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun meyve gibi ürünler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Tüketim Suretiyle Çıkış**Madde 20.**

- Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.
- Üniversite birimlerinin iç imkânlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.
- Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.
- Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "FIFO" (ilk giren-ilk çıkar) esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

Kullanım Suretiyle Çıkış**Madde 21.**

- Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınır Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınır 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilir.
- Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir.
- Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler idarelerce ayrıca belirlenir.
- Zimmet Fişine dayanılarak Dayanıklı Taşınır Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.
- Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınır için Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenir ve taşınır ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınmak suretiyle teslim edilir.

Devir Suretiyle Çıkış**Madde 22.**

- Üniversite birimlerince, **Yönerge'nin 30** uncu maddesi hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırın çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği birime verilir. Devir alan birimden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır.
- Üniversite muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınır için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.
- Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Üniversite Dışında Herhangi Bir Yere Bağış veya Yardım Olarak Verilen Taşınırın Çıkışı

Madde 23. Üniversite dışındaki herhangi bir kurum, kuruluş ile yabancı ülkeye bağış veya yardım olarak verilen taşınır, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği fişin ekine bağlanır.

Satış Suretiyle Çıkış

Madde 24. İlgili mevzuat çerçevesinde satılan taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası fişin birinci nüshasına bağlanır.

Kullanılmaz Hale Gelme, Fire, Yok Olma veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış**Madde 25.**

- Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.
- Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların, Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Yönerge hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanır.
- Yukarıdaki hallerde kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve bu Yönerge'nin 5 inci maddesi hükmü uygulanır.

Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış**Madde 26.**

- a) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.
- b) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.
- c) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
- d) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri, Rektörce belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise Rektörün onayı ile kayıtlardan çıkarılır.
- e) Ekonomik değerinin olmadığına veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna, yukarıdaki fıkraya göre kurulacak komisyon tarafından karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha konusundaki özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.
- f) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkartılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

Bölünen, Birleşen veya Kaldırılan Harcama Birimlerine Ait Taşınırlar Hakkında Yapılacak İşlemler**Madde 27.**

- a) Üniversite birimlerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapıların meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;
 - i) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş;
 - ii) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleştirilen birimin kayıtlarına giriş;
 - iii) Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.
- b) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi**Madde 28.**

- a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, üniversite birimlerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.
- b) Muhasebe kayıtlarında "150 - İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış

tüketim malzemelerinin “Taşınır II nci düzey detay kodu” bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

- c) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarların “Taşınır II nci düzey detay kodu” itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

BEŞİNCİ BÖLÜM EĞİTİM ÖĞRETİM KURUMLARI ARASINDA TAŞINIR DEVİRİ

Eğitim Öğretim Kurumları Arasında Bedelsiz Devir

Madde 29.

- a) Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan Eğitim Öğretim Kurumlarına bedelsiz devredilebilir.
- b) Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.
- c) Üniversite birimlerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar ile uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar ile devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemelerinin devrinde beş yıl şartı aranmaz.
- d) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlara ilişkin diğer esas ve usuller Rektörlükçe belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ

Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler

Madde 30.

- a) Üniversite birimlerine ait taşınırların, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılımlarında, yıllonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.
- b) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulları tarafından yapılır.
- c) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurullarının talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.
- d) Sayım kurulları öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
- e) Bundan sonra Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar” sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulur. Daha sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının “Ambarda Bulunan Miktar” sütununa kaydedilir.
- f) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar” sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

- g) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde sayım tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar “fazla” veya “noksan” sütununa kaydedilir. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.
- h) Sayım kurulunca, taşınırın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.
- i) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.
- j) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur.

Devir İşlemleri

Madde 31.

- a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.
- b) Ambarlarındaki taşınırları, taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, emeklilik, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.
- c) Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.
- d) Oda, büro, bölüm, atölye ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.
- e) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

TAŞINIR YÖNETİM HESABI VE TAŞINIR KESİN HESABI

Taşınır Yönetim Hesabı

Madde32.

- a) Harcama yetkilileri tarafından Denetleme Kuruluna verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yılsonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla, noksan ve fireleri gösterir.
- b) Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellere oluşur.
- Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
 - Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
 - Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,

- iv) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.
- c) Taşınır yönetim hesabı aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır ve ilgili yerlere gönderilir:
- i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan birimler söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenler.
- ii) (i) bendine göre düzenlenecek cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisince, cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.
- iii) Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.
- iv) Harcama yetkilisi Muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin:
- I. Bir nüshasını, Denetleme Kurulunca belirlenecek sürelerde, yılsonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte, Denetleme Kuruluna gönderilir.
- II. Bir nüshasını ise mali yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine gönderir.
- Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir.

Taşınır Kesin Hesabı

Madde 33.

- a) Üniversitenin taşınır kesin hesabı, taşınır konsolide görevlilerince, fakülte, yüksek okul, enstitü müdürlükleri ve Rektörlük harcama birimleri itibarıyla düzenlenen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin konsolide edilmesiyle oluşturulan taşınır hesabı cetvelleri esas alınarak hazırlanır.
- b) Fakülte, Yüksek Okul ve Enstitü harcama birimlerinden alınan taşınır yönetim hesabına ilişkin cetveller, ilgili taşınır konsolide görevlilerince konsolide edilerek iki nüsha Fakülte, Yüksek Okul ve Enstitü Taşınır Hesabı Cetveli düzenlenir. Cetvelin bir nüshası mali yılı takip eden ikinci ayın on beşine kadar Rektörlükteki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.
- c) Rektörlükteki taşınır konsolide görevlileri, Rektörlükteki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek Rektörlük Merkezi Taşınır Hesap Cetvelini hazırlar ve Fakülte, Yüksek Okul ve Enstitü Taşınır Hesap Cetvelleri ile konsolide ederek, Üniversite Taşınır Hesap Cetvelini oluştururlar.
- d) Rektörlükteki taşınır konsolide görevlileri, Rektörlük Taşınır Hesap Cetveli ile Fakülte, Yüksek Okul ve Enstitü Taşınır Hesabı Cetvellerini konsolide etmek suretiyle Üniversitenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelini hazırlarlar.
- e) Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır İcmal Cetvellerinin birer nüshası, Mayıs ayının on beşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Mütevelli Heyet Başkanlığına ve Denetleme Kuruluna gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM NUMARALANDIRMA VE KOD SİSTEMİ

Dayanıklı Taşınırların Numaralanması

Madde 34.

- a) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle

taşınının üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

- b) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınının Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınının giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur. Örnek: 255.02.01.01.01.06.01

Harcama Birimi ve Ambarların Kodlanması ve Denetleme Kuruluna Bildirilmesi

Madde 35.

- a) Üniversite birimlerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara birer kod numarası verilir.
- i) Harcama birimlerine iki grup ve on bir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve yükseköğretim, enstitü, fakülte veya rektörlükteki harcama birimi sayısını gösterir.
- ii) Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir. Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir. Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.
- b) Bu kodlar taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.
- c) Rektörlük, her mali yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin adı, soyadı ve unvanlarını gösteren listeleri Denetleme Kuruluna göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Denetleme Kuruluna bildirilir.

Taşınır Kodları ve Detaylı Hesap Planı

Madde 36.

- a) Taşınının Maliye Bakanlığınca belirlenen düzey detay kodlarının değişmesi durumunda veya yeni düzey detay kodların Taşınır Konsolide Görevlisi tarafından ölçü birimi esas alınarak verilir ve uygulanır.
- b) Kapsamdaki Rektörlük birimlerinin muhasebe detaylı hesap planları, Yönerge ekindeki örnek taşınır kod listesine uygun olarak belirlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yetki

Madde 37. Rektör;

- a) Yönerge ekinde yer alan Taşınır Kod Listesi ile defter, belge ve cetvellerde değişiklik yapmaya,
- b) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulamaya ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemeye,
- c) Taşınır kesin hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya,
- d) Rektörlük birimlerinin tüketim malzemelerinin çıkışına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmesinde uygulanacak sürelerde değişiklik yapmaya,
- yetkilidir.

Geçici Madde 1.Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde bu yönergede belirlenen esaslara göre harcama birimleri ambarlarını Rektörlüğe bildirmek zorundadır.

Geçici Madde 2.

- a) Harcama birimlerinde; 150 ile 253, 254 ve 255 hesap kodlarında izlenmesi gereken taşınırların fiili envanterleri kayıtlı değerleri üzerinden, kayıtlı değeri yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değer üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile ilgili defterlere kaydedilir.
- b) Muhasebe biriminde; daha önce 150 ile 253, 254 ve 255 hesap kodlarına kaydedilmiş olan değerler, kayıtlı değerleri üzerinden, bir taraftan Net Değer Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilerek hesaplardan çıkarılır; diğer taraftan ise Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen taşınırlar ilgili hesaplara giriş kaydedilerek, envanter kayıtlarıyla uygunluğu sağlanır.
- c) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya ve zorunlu hallerde belirlenen süreleri değiştirmeye Rektörlük yetkilidir.

Geçici Madde 3.

- a) Rektörlük tarafından bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihe kadar, Ayniyat Talimatnamesi veya Ayniyat Talimatnamesine dayanılarak yapılmış veya çıkarılmış özel yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılmış olan taşınır işlemleri, mevzuatına uygun olarak yapılmış kabul edilir.
- b) Diğer düzenleyici mevzuatta Ayniyat Talimatnamesine yapılan atıflar, bu Yönergeye yapılmış sayılır.

Yürürlük

Madde 38. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39. Bu Yönerge hükümleri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 21/06/2016 tarih ve 2016-17.69 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisinin amaçlarına, faaliyetlerine, yönetim organlarının görevlerine ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisinin amaçlarına, faaliyetlerine, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Mütevelli Heyeti	: Üniversite Mütevelli Heyetini,
Rektör	: Üniversite Rektörünü,
Rektör Vekili	: Üniversite Rektör Vekilini,
Rektörlük	: Üniversite Rektörlüğünü,
Senato	: Üniversite Senatosunu,
TTO	: Üniversite Teknoloji Transfer Ofisini,
Başkan	: TTO Başkanı, (TTO Başkanı Üniversitenin Proje Koordinasyon Başkanlığını da yürütür.)
Koordinatör	: TTO Koordinatörünü,
Modül	: TTO'nun faaliyetlerinin bir kısmını yürütülmesinde sorumlu birimi,
Yürütme Kurulu	: TTO Yürütme Kurulunu,
Akademik Birimler	: Üniversitenin Fakültelerini, Yüksekokullarını, Meslek Yüksekokullarını, Enstitülerini, Araştırma ve Uygulama Merkezlerini ve Rektörlüğe bağlı akademik birim ve bölümlerini,
Ulusal Proje	: Kırgız Cumhuriyetindeki kamu veya özel kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen ulusal kaynaklı projeleri,
Uluslararası Proje	: Uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen dış kaynaklı uluslararası projeleri,
Sanayi Kontratlı Projeler	: Ulusal ve yabancı sanayi ile diğer özel sektör kuruluşları tarafından desteklenen kontratlı araştırma projelerini,
Spin-Off Şirketi	: Bir kamu kurumu veya üniversitenin entelektüel desteğiyle kurulan küçük ve yeni teknoloji tabanlı şirketleri,
Start-Up	: Yeni kurulmuş ve büyüyen girişimi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TTO'nun Amaçları, Faaliyet Alanları, Yönetim Organları, Destek Birimleri

Amaçları

Madde 5- TTO'nun amaçları şunlardır:

- (1) Üniversite çalışanları tarafından yürütülen veya ortak olunan projelerin başvuru, gerçekleştirme ve ticarileştirme süreçlerine yasal, idari, teknik ve bütçe konularında eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek.
- (2) Sanayici ve girişimcilere yönelik eğitim, tanıtım ve farkındalık hizmetleri, destek programlarından yararlanmaya yönelik hizmetleri, Üniversite sanayi işbirliği faaliyetleri, proje geliştirme ve yönetimi, fikri ve sınai hakların yönetimi ve lisanslama, şirketleşme ve girişimcilik gibi konularda danışmanlık hizmetleri vermek.
- (3) Üniversitesinin sanayi ile ortaklaşa yürüteceği araştırma ve geliştirme çalışmaları ile sanayiden gelen eğitim, test ve diğer hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak.

Faaliyet Alanları

Madde 6- TTO, amaçları doğrultusunda; destek programlarından faydalanma, eğitim, tanıtım ve farkındalık oluşturma, Üniversite sanayi işbirliği, fikri-sınai hakların yönetimi ve lisanslama, şirketleşme ve girişimcilik ile ilgili aşağıda belirlenen alanlarda eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunur:

- (1) Üniversite birimlerinde yapılan TTO'nun amaçları ile ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu gerçekleştirmek.
- (2) Üniversitede üretilen bilgi ve teknolojinin uygulamaya dönüştürülerek ticarileştirilmesini sağlamak.
- (3) Kırgız Cumhuriyeti'nin kalkınmasına katkı sağlayacak alanlarda ve ticarileştirilme potansiyeli olan konularda projeler tespit etmek ve seçilen projelerin iş planlarını hazırlamak.
- (4) Üniversite ile sanayi arasında mevcut iş birliklerini geliştirmek, yeni iş birlikleri oluşturmak, sanayinin ihtiyaç duyduğu eğitim, bilgi ve teknolojinin Üniversitede üretilmesini gerçekleştirmek.
- (5) Ulusal ve uluslararası bilimsel destek fırsatlarını ve fonlarını takip etmek, bu destek fonlarının Üniversitede tanıtımını yapmak, bu fonlardan daha fazla yararlanmak için eğitim, seminer, çalıştay ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- (6) Üniversitede proje yazma ve yönetme kültürünün geliştirilmesine katkı sağlamak ve proje hazırlama, başvuru, yürütme ve izleme süreçlerinde destek olmak.
- (7) Bilimsel araştırmaların teşvik edilmesi ile Üniversitede geliştirilen projelerin yatırımcılara tanıtmak için toplantılar yapmak, tanıtıcı broşürler ve kitapçıklar hazırlamak.
- (8) Araştırma sonuçlarından patent, faydalı model çıkarma potansiyeli ve farkındalık konularında bilgilendirme toplantıları yapmak.
- (9) Proje çıktılarının lisanslanması ve ticarileştirilmesi için idari ve hukuki destek verilmesine ilişkin tüm süreçleri takip etmek.
- (10) Ticarileştirilme potansiyeli olan araştırma sonuçlarının ve patentlerin ilgili yerli, yabancı paydaşlara tanıtmak için ikili görüşmeler düzenlemek.
- (11) Lisans anlaşmaları yapmak, girişimciliği teşvik etmek ve start-up veya spin-off şirketler kurmak.
- (12) Üniversitenin sınai ve fikri mülkiyet hakları politikasını oluşturmak ve yürütmek.
- (13) Yürütme Kurulunun kararlaştıracığı diğer çalışmaları yapmak.

Yönetim Organları

Madde 7– TTO yönetim organları; TTO Başkanı, TTO Koordinatörü, Modül ve Sorumluları, Yürütme Kurulu ve Destek Birimleridir.

TTO Başkanı

Madde 8

- (1) TTO Başkanı; Rektör Vekilinin görüşü alınarak Rektör tarafından Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından 3 yıl için görevlendirilir.
- (2) Başkan; TTO'nun amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir biçimde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim, denetiminden ve sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- (3) Başkana yardımcı olmak üzere Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından görevlendirilen bir TTO Koordinatörü bulunur. Koordinatör, Başkanın önerisi üzerine Rektör Vekilinin de görüşü alınarak Rektör tarafından 3 yıl için görevlendirilir.
- (4) Başkan görevinin başında olmadığı zaman Koordinatör, o da olmadığı takdirde kıdem sırasına göre TTO Yürütme Kurulu üyelerinden biri vekâlet eder. Vekâlet 6 aydan fazla sürerse, yeni bir Başkan görevlendirilir.

Başkanın Görevleri

Madde 9– Başkanın görevleri şunlardır:

- 9) TTO'yu temsil etmek.
- 10) Yürütme Kurullarına üye ve Modül Sorumlusu görevlendirilmesi için Rektörlüğe öneride bulunmak.
- 11) TTO'nun çalışmalarını Üniversite stratejik planına göre düzenlemek ve stratejik önceliklere yönelik olarak yürütmek.
- 12) Yürütme kurulunu toplantıya çağırmak, toplantılara başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.
- 13) TTO'nun genel durumu, işleyişi ve Yürütme Kurulunca hazırlanan ve uygulamaya konulan faaliyetler hakkında her akademik yılı sonunda ve istendiğinde Rektörlüğe rapor vermek.
- 14) TTO'nun ve Üniversitede yürütülen projeler sürecinde görev alan tüm birimlerin, komisyonların, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak.
- 15) Ulusal ve Uluslararası kamu ve özel kurum ve sanayi kuruluşları, şirketler vb. kuruluşlarla yapılacak faaliyetlerle ilgili hazırlanan protokolleri Rektörlüğe sunmak.
- 16) Üniversitenin ilgili mevzuatıyla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 17) Üniversitenin Proje Koordinasyon Başkanlığını yürütmek.
- 18) TTO'nun BAP komisyonu ile eş güdümlü çalışmasını sağlamak.

Koordinatörün Görevleri

Madde 10– TTO Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- (1) Projelerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak.
- (2) TTO'nun bir yıllık çalışma programını hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak.
- (3) TTO'da yapılan işlerin düzenli olması ve her düzeydeki personelin etkin çalışmasının sağlanması konusunda Başkan'a destek vermek.
- (4) Yönetim ve deneyimlerin paylaşımını da içeren proje yönetimi eğitimlerini yönlendirmek.
- (5) Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri mülkiyet hakları konularında eğitimler verilmesini ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

- (6) Üniversite öğretim elemanları tarafından yapılan tüm başvuruları ve kabul edilen projeler ile öğretim elemanları tarafından alınmış “Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları” gibi konularda “Veri Tabanları”nın oluşturulmasını sağlamak.
- (7) TTO'nun verimliliğini sürekli artırmak amacıyla, güncel gelişmeleri takip ederek, TTO işleyişi ve yapısı hakkında Başkana alternatif planlar sunmak.

Modüller ve Faaliyet Alanları

Madde 11– TTO faaliyetlerini, Başkana bağlı olarak beş hizmet modülünden oluşan bir yapıyla yerine getirir. Modüller ve faaliyet alanları şunlardır:

- (1) **Modül 1 (Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Modülü):** Farkındalık, tanıtım, bilgilendirme ve eğitim hizmetleri kapsamında Üniversite ile sanayi arasında işbirliğini geliştirmek üzere gerekli bilgilendirme, tanıtım ve eğitim hizmetleri sunmak, Üniversitenin akademik bilgi birikimi ve deneyimlerini sanayinin ihtiyaçları ile eşleştirmek üzere işletme dokümanı oluşturmak.
- (2) **Modül 2 (Destek Programlarından Yararlanma, Proje Geliştirme ve Yönetimi Modülü):** Ulusal ve uluslararası destek fonlarından akademisyenlerin yararlanılmasına yönelik duyuru mekanizmaları geliştirmek, Üniversite ile sanayi arasında kontratlı projelerin yapılmasını sağlamak için akademisyenlerin uzmanlık sahalarının tanıtımı ile ilgili bilgi ve belge üretmek, proje geliştirilmesini ve sözleşmelerin oluşturulmasını desteklemek ve proje yarışmaları düzenlemek.
- (3) **Modül 3 (Üniversite Sanayi İşbirliği Geliştirme Modülü):** Üniversite sanayi işbirliği kapsamında, Üniversitedeki bilimsel potansiyelin, sanayiye aktararak ekonomik değere dönüşmesine katkıda bulunmak ve firmaları araştırma geliştirme çalışmalarına yönlendirerek, akademisyen ile sanayici arasında karşılıklı güvene dayalı, sürdürülebilir işbirliğini sağlamak.
- (4) **Modül 4 (Fikri Sınai Hakların Yönetimi Modülü):** Fikri Sınai Mülkiyet Haklarının yönetilmesi ve lisanslama hizmetleri kapsamında patent, faydalı model, endüstriyel tasarım başvurusu yapılması, sürecin takibi, tescil edilen fikri ve sınai mülkiyet haklarının pazarlanması ve ticarileştirilmesi ile lisans sözleşmesinin yapılması dâhil olmak üzere, tüm süreç boyunca destek olunmasını sağlayacak hizmetleri sunmak.
- (5) **Modül 5 (Şirketleşme ve Girişimcilik Modülü):** Girişimciliğin geliştirilmesi ve şirketleşme hizmetleri kapsamında, Üniversite mezunları ve sanayicilerin katılımını organize ederek iş meslekler ağını kurmak ve girişim sermaye fonlarının oluşturulmasına destek vermek, bireysel katılım ve girişim sermayesine ulaşmak, iş kurma danışmanlığı, eğitim hizmetleri konularında çalışmalar yapmak ve bu konularda bilinçlendirme etkinliklerini düzenlemek.

Modül Sorumluları

Madde 12– Modül sorumlusu, Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları, uzmanları veya idari personelleri arasından Başkanın önerisi ile Rektör Vekilinin görüşü de alınarak Rektör tarafından görevlendirilir. Birden fazla modüle bir sorumlu görevlendirebilir. Gerekli durumlarda modül sorumluları değiştirilebilir.

Modül Sorumlularının Görevleri

Madde 13– Modül sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Üniversite ile sanayi arasında kendi modülü ile ilgili bağlantıyı kurmak. Kurumsal iş birliği olanaklarının tespit edilmesini ve Üniversitenin projeleri ile sektörün ihtiyaçlarının eşleştirilmesini sağlamak.
- (2) Modül faaliyetlerinin başarılı şekilde yürütülmesi için her türlü koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.

- (3) Her modül için gerçekleşen faaliyetlerin yıllık raporunu hazırlayarak Koordinatöre sunmak.
- (4) Modülle ilgili alanda Üniversite içi ve Üniversite dışı platformlarda TTO'yu temsil etmek.
- (5) Modülde uygulanacak genel çalışma yöntemlerini Koordinatör ile birlikte belirlemek.
- (6) Modül kapsamında varsa görev yapan modül çalışanlarının çalışmalarını organize etmek ve performanslarını değerlendirme konusunda Koordinatöre rapor vermek.

Yürütme Kurulu

Madde 14– (1) Yürütme Kurulu, TTO'nun karar organıdır. Yürütme Kurulu, TTO Başkanının başkanlığında Koordinatör, Modül Sorumluları ve Başkan tarafından önerilen ve Rektör tarafından, Rektör Vekilinin görüşü de alınarak üç yıl için görevlendirilen Üniversitenin Fen ve Mühendislik Bilimleri, Sosyal ve Beşeri Bilimleri ile Sağlık Bilimleri alanlarında tam zamanlı görev yapan üç öğretim elemanından oluşur. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine yeni bir üye aynı usulle görevlendirilir. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

Yürütme Kurulu, olağan toplantılarını üç ayda bir yapar. Ancak Başkan, gerekli durumlarda kurulu toplantıya çağırabilir. Ayrıca belirlenen paydaşların temsilcilerinin de katıldığı genişletilmiş toplantılar da düzenlenebilir.

TTO Yürütme Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği durumunda Başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanır.

Yürütme Kurulunun Görevleri

Madde 15– Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) TTO'nun Üniversite mensuplarına ve sanayiye tanıtımına katkı sağlamak.
- (2) TTO'nun faaliyetlerini etkinleştiren alt birimlerin kurulmasını ve işleyiş prensiplerinin belirlenmesini sağlamak.
- (3) Üniversitenin araştırma politika ve hedeflerinin belirlenmesi ve güncellenmesi için öneriler geliştirmek.
- (4) Gerekli hallerde proje yönetimi, araştırma, geliştirme ve eğitim çalışmaları çerçevesinde hizmet vermek üzere ofis çalışma alanlarında Başkanın önerisi ile Araştırma ve Uygulama Komisyonları, Birimleri ve Proje Grupları kurulmasına karar verip rektörlüğün onayına sunmak.
- (5) Faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli durumlarda hizmet alımında bulunmak için Rektörlüğe öneride bulunmak.
- (6) Başkanının TTO yönetimi ve faaliyetleri ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- (7) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Destek Birimlerinin Görevleri

Madde 16– Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Projelerin kabulünden sonra, proje yürütücüsünün başvurusu üzerine banka hesabı açmak ve gerekli bildirimleri yapmak.
- (2) Proje hesaplarına giren ve/veya proje ortakları tarafından proje özel hesaplarına aktarılan tutarların muhasebe işlemlerini yapmak, hesapların günlük, aylık ve yıllık olarak kontrolleri sonucu banka muhasebe kayıtları ile mutabakatını sağlamak ve ilgililere bilgi vermek.
- (3) Proje bütçelerinden yapılan tüm harcamalara ait ödeme evraklarını incelemek, muhasebe kayıtlarını tutmak ve hak sahiplerine ödemelerini yapmak.
- (4) Projeler ile ilgili avans ve mahsup işlemlerini yapmak.

- (5) Projeler kapsamında yurtiçi ve yurtdışı yolluklara ilişkin işlemler ile malzeme, cihaz ve hizmetlerin satın alma ve ihale işlemlerini yapmak ve firmalara yapılacak ödemeler için tahakkuklarını düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- (6) Proje harcamalarından gerçekleşen vergi, sosyal güvenlik primleri vb. ödemelere ait kesintilerin ilgili proje hesaplarından alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına aktarımını sağlamak ve bu hesaptan ilgili yerlere gerekli ödemeleri yapmak.
- (7) Proje yürütücüleri tarafından talep edilen ara ve kesin hesap raporlarını düzenlemek ve sonuçlandırıldığı bildirilen projelere ait gerekli kapanış işlemlerini yapmak.
- (8) Projelerle ilgili ödenek cetvellerini hazırlayarak birimlere göndermek ve ilgililere ödemeleri yapmak.
- (9) Proje bütçe tablolarının hazırlanması, proje bazında bütçe takiplerinin yapılması ve gelişme raporlarının hazırlanmasında proje yürütücülerine mali tabloların doldurulmasında destek olmak.
- (10) Projeler kapsamında istihdam edilen personel, bursiyer öğrenci ödemelerini yapmak.

Madde 17- Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Proje çalışmalarına ilişkin görevlendirme işlemlerini yerine getirmek.
- (2) Projeler kapsamında istihdam edilen personelin işe giriş bildirgelerini, sigorta girişlerini yapmak.
- (3) Projelerde çalışan personelin maaş işlemlerini yapmak, sigorta primlerini girmek ve takibini yapmak.

Madde 18- Hukuk Müşavirliği, iş birliği, Konsorsiyum Anlaşmaları, Sanayi Kontratları, Hizmet ve Proje Sözleşmelerinin incelenmesi gibi ilgili tüm hukuki süreçleri yürütür.

Madde 19- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi–BAP, kendi yönergesi kapsamındaki görevlerini yerine getirir ve yürütülen projelerden üretilen bilgiyi TTO ile paylaşır ve araştırma önceliklerinin belirlenmesi konusunda sanayinin perspektifini anlayabilmek için TTO ile istişarelerde bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Personel İhtiyacı

Madde 20– TTO'nun akademik, teknik, uzman ve idari personel ihtiyacı, Rektörlük tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

Uzman personel aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- (1) Yönetim ve deneyimlerin paylaşımını da içeren proje yönetimi eğitimlerini yönlendirmek ve projelerin hukuki süreçlerini takip etmek.
- (2) Ulusal ve uluslararası araştırma fonları ve çağrılar hakkında bilgilendirme, fonlara ulaşım, ortak bulma, proje oluşturma ve geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru ve yürütülmesi hakkında eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 21– Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversitenin Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 22– Bu Yönerge Senatonun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23– Bu Yönerge Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 20/01/2022 tarih ve 2022-02.04 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU EĞİTİM VE UYGULAMA MERKEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin yönetimi, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin hususları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin yönetimi, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin hususları kapsar.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 3. Bu yönergede yer alan;

- Üniversite:** Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi'ni,
- Rektörlük:** Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- Rektör:** Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü'nü,
- Yüksekokul Müdürü:** Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürü'nü,
- Eğitim ve Uygulama Merkezi:** Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Eğitim ve Uygulama Merkezi'ni,
- Yüksekokul:** Kırgızistan Türkiye Manas Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu'nu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin Organları ve Görevleri

Madde 4. Eğitim ve Uygulama Merkezi, yüksekokulda yürütülen mesleki dersler kapsamında eğitim-öğretim ve uygulama amacına yönelik olarak Üniversite'nin akademik ve idari personeli ve aileleri ile Üniversiteye gelen ziyaretçilere yüksek kalitede konaklama ve yiyecek içecek hizmetlerini sunan bir birimdir.

Eğitim ve Uygulama Merkezi aşağıdaki organlardan oluşur:

- Yürütme Kurulu,
- Denetleme Kurulu.

Yürütme Kurulu

Madde 5. Yürütme Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Yürütme Kurulu Başkanı,
- Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı,
- Koordinatör Öğretim Elemanı,
- Eğitim ve Uygulama Merkezi Müdürü,
- Rektörlük tarafından görevlendirilen Üniversitenin tam zamanlı bir öğretim elemanı.

Yürütme Kurulu Başkanı, Üniversitenin öğretim elemanları arasından, Rektör Vekilinin görüşü alınarak Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Yürütme Kurulu en az üç üyenin katılımı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur. Yürütme Kurulu toplantılarının gündemi Yürütme Kurulu Başkanı tarafından belirlenir.

Yürütme Kurulunun Görevleri

Madde 6. Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin yönetimi hakkında genel ilke kararlarını almak, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli diğer düzenlemeleri yapmak,
- Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin personel ihtiyacını belirleyerek karara bağlamak ve çalışacak personelin görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- Staj ve hizmetlerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde çalışan personelin eğitim, seminer ve görevlendirmelerini karara bağlamak,
- Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde üretilen mal ve hizmet bedellerini belirlemek ve Rektörlüğün onayına sunmak,
- Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin faaliyetleri ile ilgili olarak mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak,
- Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde çalışan personelin ücretlerini belirleyerek Rektör'ün onayına sunmak,
- Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşatın yürürlükteki mevzuat esaslarına göre kullanılmasını sağlamak.

Denetleme Kurulu ve Görevleri

Madde 7. Denetleme Kurulu Rektör Vekilinin görüşü alınarak Rektör tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere üç üyeden oluşur. Denetleme Kurulu, Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin faaliyetlerinin gelir ve giderlerini denetleyerek denetim raporunu hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmakla görevlidir.

Eğitim ve Uygulama Merkezi Müdürü

Madde 8. Eğitim ve Uygulama Merkezi Müdürü, Yüksekokul Müdürü'nün teklifi ile Rektör Vekilinin görüşü alınarak Rektör tarafından görevlendirilen, turizm ve otelcilik alanında deneyimli ve Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde sunulan hizmetlerden Yürütme Kurulu Başkanı'na karşı birinci derecede sorumlu olan kişidir.

Eğitim ve Uygulama Merkezi Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 9. Eğitim ve Uygulama Merkezi Müdürü'nün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Yürütme Kurulu'nun alacağı kararları icra eder.
- Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin birimlerinin sağlıklı bir şekilde işletilmesinden sorumludur.
- Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin birimleri arasında eşgüdümü sağlar.
- Eğitim ve Uygulama Merkezi'nden yararlanacak konukların rezervasyonlarının yapılmasını ve kontrolünü sağlar.
- Eğitim ve Uygulama Merkezi'nden yararlanan konukların kaydını tutturur ve yararlanan hizmetlere ilişkin ücretlerin tahsilatını sağlar.
- Konuk şikâyetleri ile ilgilenir, konukların sorunlarını çözer ve sık tekrar eden şikâyetlere ilişkin olarak Yürütme Kurulu'nu bilgilendirir.
- Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin temizliğini yaptırır.

- h) Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde bulunan her türlü gıda maddesi, araç gereç ve dayanıklı taşınırın korunmasını sağlar, bu konudaki sorumluları denetler ve güvenlik önlemlerini alır.
- i) Eğitim ve Uygulama Merkezi gelir ve giderlerinin muhasebesinin tutulmasını sağlar.
- j) Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde konukların huzurunu bozacak davranışlarda bulunanları uyarır ve gerektiğinde tesisi terk etmelerini sağlar.
- k) Eğitim ve Uygulama Merkezi'ndeki hizmetlerin yürütülmesi için personelin çalışma vardiyalarını planlar ve görevlendirilen personelin hizmetlerini aksatmadan yerine getirmelerini sağlar.
- l) Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde yürütülen faaliyetleri sürekli olarak denetler.
- m) Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde üzerine malzeme zimmeti bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar.
- n) Her yılın sonunda Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde bulunan mal varlıklarının sayımlarını yapar, günlük olarak temin edilen ve tüketilen mal varlığını karşılaştırır ve mali denetimi yapar.
- o) Eğitim ve Uygulama Merkezi'ndeki yazışma ve dosyalama sisteminin takip ve muhafaza edilmesini sağlar.
- p) Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde tutulacak kayıt, kullanılacak belge, form ve defterleri mevzuatına uygun bir şekilde düzenler ve takibini sağlar.
- q) Yangın talimatnamesi gereği, yangın söndürme cihazlarının periyodik denetimini yaptırır.
- r) Belirli aralıklarla yiyecek, içecek, kat hizmetleri, çamaşırhane, önbüro ve genel yönetim faaliyetlerine ilişkin maliyet kontrolü yapar. Varsa, maliyet sapmalarının nedenlerini araştırır ve bu konuda Yürütme Kurulu'nu bilgilendirir.
- s) İş güvenliği ve sağlığı konularında gerekli tedbirleri alır.
- t) Eğitim ve Uygulama Merkezi'ndeki çalışanların periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasını ve takip edilmesini sağlar.
- u) Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde sunulan hizmetlerle ilgili olarak Yürütme Kurulu'na önerilerde bulunur.
- v) Yürütme Kurulu'nun vereceği diğer görevleri yapar.

Koordinatör Öğretim Elemanı

Madde 10. Eğitim ve Uygulama Merkezi ile Yüksekokul arasında uygulamalı dersler ve staj işleri ile ilgili koordinasyonu sağlayan ve Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde sunulan hizmetlerden Yürütme Kurulu Başkanı'na karşı birinci derecede sorumlu olan kişidir. Koordinatör Öğretim Elemanı, Yüksekokul Müdürü tarafından Yüksekokulun tam zamanlı öğretim elemanları arasından önerilir ve Rektör Vekilinin görüşü alınarak Rektörce görevlendirilir. Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin işletilmesiyle ilgili hizmetler, Yürütme Kurulu Başkanı'nın denetiminde, Koordinatör Öğretim Elemanı ve Eğitim ve Uygulama Merkezi Müdürü tarafından koordineli olarak yürütülür.

Koordinatör Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları

Madde 11. Koordinatör Öğretim Elemanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yüksekokul staj komisyonu ile eşgüdüm halinde Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde staj yapacak olan öğrencilerin organizasyonunu gerçekleştirmek,
- b) Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde stajını başarıyla tamamlayan öğrencilerin staj dosyalarını inceleyerek Yüksekokul staj komisyonuna bilgi raporu hazırlamak,
- c) Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde staj yapacak Yüksekokul öğrencilerinin oryantasyonunu (işe alıştırma eğitimini) gerçekleştirmek,
- d) Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde görev yapan personel ve stajyer öğrenciler ile belirli aralıklarla değerlendirme ve bilgilendirme toplantıları yapmak,
- e) Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde çalışan personelin ve stajyerlerin bilgi eksikliklerini belirlemek ve eksik oldukları konularda eğitim vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Uygulama Merkezinden Yararlanma Usul ve Esasları

Eğitim ve Uygulama Merkezinden Yararlanma Şekil ve Süreleri

Madde 12.

- 1) Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin konaklama biriminden; Üniversitenin Mütevelli Heyeti Üyeleri, Üniversitenin düzenlediği sempozyum, kongre vb. amaçlarla Bişkek'e gelen akademisyenler ve aileleri, Türkiye Cumhuriyeti kamu kurumlarından görevlendirme ile Kırgızistan'a gelen kişiler, Üniversitede çalışan personel ve aileleri ile Rektörlüğün uygun gördüğü diğer kişiler yararlanır. Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin yeme içme biriminden ise, yukarıda belirtilenlere ilave olarak Üniversite çalışanlarının misafirleri de faydalanabilirler.
- 2) Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin konaklama biriminden yararlanma süresi kısa süreli geçici görev, seminer, kongre, sportif ve sanatsal faaliyetler ve doğal afetler dışında en çok 15 gündür. Eğitim ve Uygulama Merkezi Müdürünün bilgisi dâhilinde bu süre en fazla bir kez uzatılabilir.
- 3) Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin konaklama biriminden yararlanacak konuklar tesise girişte görevli personele nüfus cüzdanı ya da pasaport ibraz etmek zorundadır. Gerekli olduğu durumlarda tesise girişte konuklardan görev olur yazısı da istenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 13. Eğitim ve Uygulama Merkezi'ndeki mali işlemlerle ilgili hususlar Üniversite'nin yürürlükteki mevzuatı çerçevesinde yürütülür.

Madde 14. Bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuata göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 15. Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16. Bu yönerge hükümleri Rektörlük tarafından yürütür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 17/04/2018 tarih ve 2018-06.39 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDEKİ TURİZM PROGRAMLARI MESLEK STAJI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Turizm Fakültesi ile Meslek Yüksekokulu Turizm ve Otelcilik Programında öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini iş ortamı içerisinde geliştirme ve kullanabilme yeterliklerini sağlayacak meslek stajlarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Turizm Fakültesi ile Meslek Yüksekokulu Turizm ve Otelcilik Programında öğrenim gören öğrencilerin kamu ve özel turizm işletmelerinde yapacakları meslek stajlarının amaç, ilke ve yürütme esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Fakülte:** Turizm Fakültesini,
- **Dekan:** Fakülte Dekanını,
- **Müdür:** Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- **İlgili Birim:** Fakülte ya da Meslek Yüksekokulunu,
- **Yönetim Kurulu:** İlgili birimin Yönetim Kurulunu,
- **Bölüm:** İlgili birimin bölümünü,
- **Staj Komisyonu:** İlgili birimin meslek stajı faaliyetlerini düzenleyen ve değerlendiren komisyonunu,
- **Koordinatör:** Staj sırasında stajyer, işletme ve ilgili birim arasındaki koordinasyonu sağlayan öğretim elemanını,
- **Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi,
- **İşyeri Yöneticisi:** İşyerlerinin staj ünitelerinden sorumlu yöneticisini,
- **Staj Davetiyesi:** Öğrencinin staj için kabul edildiğini belirten işyeri onaylı belgeyi,
- **Staj Dosyası:** Öğrencinin staj dönemlerinde edindiği mesleki tecrübeleri günlük olarak kayıt tuttuğu matbu defteri

ifade eder.

Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 5- (1) Fakültede Staj Komisyonu Yönetim Kurulunca Dekan Yardımcısının başkanlığında bölümlerce bildirilen 5 (beş) üyeden oluşturulur. Meslek Yüksekokulunda ise Staj Komisyonu

Müdürün başkanlığında İktisadi ve İdari Programlar Bölümü Başkanı ile Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı Başkanından oluşur.

- (2) Staj Komisyonunun görev süresi 1 (bir) eğitim-öğretim yılıdır. Süresi biten komisyon üyeleri yeniden görevlendirilebilir.
- (3) Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:
 - a) Görevlendirilmelerini takip eden bir hafta içerisinde toplanarak çalışma planı ve görev dağılımlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek.
 - b) Meslek stajlarıyla ilgili işlem, değerlendirme ve denetimleri koordine etmek.

Staj Yapma Zorunluluğu ve Süresi

Madde 6- (1) Fakülte öğrencisinin zorunlu meslek stajı süresi toplam 160 (yüz altmış) iş günüdür.

Stajlar ikinci yarıyıl sonunda 50 (elli) iş günü, dördüncü yarıyıl sonunda 50 (elli) iş günü ve altıncı yarıyıl sonunda 60 (altmış) iş günü olmak üzere üç dönem halinde yapılır. Dördüncü ve altıncı yarıyıllardaki stajlar birleştirilerek 110 (yüz on) iş günü olarak da yapılabilir.

- (2) İkinci yarıyıl sonundaki 50 (elli) iş gününden oluşan stajın, Kırgız Cumhuriyeti'nde ya da öğrencinin kendi ülkesinde yapılması, dördüncü ve altıncı yarıyıl sonlarındaki stajların ise Türkiye Cumhuriyeti'nde yapılması zorunludur. Geçerli mazeretlerini belgelendirmesi hâlinde meslek stajı için Kırgız Cumhuriyeti dışına çıkamayacak öğrencinin durumu Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Mazereti, Yönetim Kurulunca uygun bulunan öğrenci, meslek stajlarını staj komisyonunun Kırgız Cumhuriyeti'nde belirleyeceği nitelikli kurumsal turizm işletmelerinde yapar.
- (3) Meslek Yüksekokulu Turizm ve Otel İşletmeciliği Programında öğrenim gören öğrenci ikinci ya da dördüncü yarıyıl sonunda Türkiye Cumhuriyeti'nde 50 (elli) iş günü zorunlu meslek stajı yapar. Geçerli mazeretlerini belgelendirmesi halinde meslek stajı için Kırgız Cumhuriyeti dışına çıkamayacak öğrencinin durumu Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Mazereti, Yönetim Kurulunca uygun bulunan öğrenci, meslek stajını staj komisyonunun Kırgız Cumhuriyeti'nde belirleyeceği nitelikli kurumsal turizm işletmelerinde yapar.
- (4) Üniversitenin uluslararası ikili anlaşmaları çerçevesinde Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti dışındaki ülkelerde de meslek stajı yapılabilir. Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti dışındaki ülkelerde faaliyet gösteren uluslararası tanınırlığı yüksek, nitelikli turizm işletmelerinde meslek stajı yapmak isteyen öğrencinin durumu, ilgili birim yönetim kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır.
- (5) Meslek Yüksekokulu İktisadi ve İdari Programlar Bölümü Turizm ve Otel İşletmeciliği Programının ders listesindeki Sektör Uygulamaları dersleri kapsamında işyerlerinde geçirilen süreler meslek stajı süresine dâhil değildir.
- (6) Öğrencinin yurt dışında staj yapabilmesi için birinci derece yetişkin yakınlarından birinin izin verdiğine ve staj sırasında ortaya çıkabilecek olumsuzluklardan dolayı Üniversiteyi hiçbir şekilde sorumlu tutmayacağına dair noter tasdikli bir taahhütnamenin staj komisyonuna teslim edilmesi zorunludur.
- (7) Fakültenin Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Bölümü ders listesinde yer alan "Kırgızistan Eğitim Gezisi (I, II, III)" dersleri kapsamındaki uygulama turları, meslek stajı süresine dahil değildir.

- (8) Staj Komisyonunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde mezuniyeti için staj hariç en fazla 2 (iki) dersi kalan artık yıl öğrencisi, meslek stajlarını eğitim öğretim yılı içerisinde de tamamlayabilir.
- (9) Staj yapılan işyerinde çalışılan hafta sonu ve resmi tatil günleri, staj süresine dâhil edilir.

Staj Yeri

Madde 7- (1) Meslek stajları kapsamında nitelikli kurumsal işletmelerle doğrudan görüşme ve doğrudan iş birliği yapılması esastır. Staj yeri belirlenirken, meslek stajlarının eğitim-öğretim faaliyetlerinin bir parçası olduğu ilkesi gözetilir.

- (2) Meslek stajı aşağıda belirtilen işletmelerde yapılabilir:
 - a) Oteller ve tatil köyleri,
 - b) Yiyecek ve içecek işletmeleri,
 - c) Kara, hava, demir ve deniz yolu işletmeleri ile bunların lojistik destek üniteleri ve bilet satış ofisleri,
 - d) Seyahat acenteleri ve tur operatörleri,
 - e) Yat, marina ve kurvaziyer işletmeleri,
 - f) Kongre organizatörleri ve turizm danışma şirketleri,
 - g) Animasyon şirketleri,
 - h) Sağlık turizmüne yönelik faaliyette bulunan işletmeler,
 - i) Kamu ve özel sektör kuruluşları ile üniversitelerin eğitim, dinlenme ve uygulama tesisleri,
 - j) Temalı Parklar,
 - k) Turizm meslek alanıyla ilgili olmak koşuluyla, staj komisyonunun uygun göreceği nitelikli diğer işletmeler.
- (3) Her öğrencinin, staj komisyonunca onaylanabilecek bir işyeri bulması ve stajını başarı ile tamamlaması kendi sorumluluğundadır.
- (4) Öğrencinin talebi olması halinde staj yeri konusunda staj komisyonu yardımcı olabilir. Bu durumda öğrencinin hangi tesis ve bölümde staj yapacağına staj komisyonu karar verir.
- (5) Staj yerini kendisi bulan öğrencinin staj yapacağı yer hakkındaki ayrıntılı bilgileri akademik takvimde belirtilen derslerin bitiş tarihine kadar staj komisyonuna yazılı olarak bildirmesi ve komisyondan onay alması gerekir. Staj komisyonu, turizm meslek alanıyla doğrudan ilgili nitelikli kurumsal işletmelerde yapılması teklif edilen staj başvurularını değerlendirmeye alır. Aracı kurumlar üzerinden yapılan başvurular ile turizm meslek alanıyla ilgisi bulunmayan staj yerleri, staj komisyonu tarafından değerlendirmeye alınmaz. Öğrencinin staj komisyonundan onay almadan yaptığı staj geçerli değildir.
- (6) Staj komisyonu tarafından meslek stajı için Türkiye Cumhuriyeti'ne gönderilecek öğrencinin gidiş dönüş uçak biletleri staj yapılacak işletme tarafından karşılanır. Öğrenciye staj süresince sağlanacak vize, sağlık, barınma, yeme-içme vb. hususlar staj komisyonu tarafından işletmelerle yapılacak görüşmelerle karara bağlanır.
- (7) Staj başlamadan önce öğrencinin staj yapacağı işletmeye ilgili birim yöneticisi tarafından bilgilendirme yazısı yazılır.

Staj Başvurusu ve Belgelerin Temini

Madde 8- (1) Her öğrenci staj yapacağı iş yerinden staj davetiyesi almak zorundadır. Bu belgede stajın hangi tarihler arasında ve kaç iş günü yapılacağı açıkça belirtilmiş olmalıdır.

(2) Staj davetiyesini teslim eden öğrencinin belgeleri incelenir ve belgeleri onaylanan öğrenciye ilgili birim staj komisyonu tarafından staj dosyası verilir. Staj dosyası, öğrenci tarafından stajın başladığı ilk gün iş yerindeki ilgili birim yönetimine onay için teslim edilir.

Koordinatör Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) İlgili birim tarafından, öğrencinin hangi bölümlerde çalışacağı, staj sırasında karşılaşılabileceği problemlerin çözülmesi ile staj komisyonu ve işyeri arasındaki ilişkilerin sürdürülmesi için en az bir öğretim elemanı Koordinatör olarak görevlendirilir.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

Staj öncesinde;

- a) Stajyere ait iletişim bilgilerini (telefon, e-posta, birinci derece yakın akrabalarından iki tanesinin adres ve telefon numaraları vb.) içeren bir liste oluşturmak.
- b) Staj yapılacak kurum ve yetkililerinin iletişim bilgilerinin (adres, telefon, e-posta) listesini hazırlamak.
- c) Stajyeri karşılayacak görevli ile sürekli iletişim halinde olmak ve havalimanındaki buluşma saati hakkında önceden mutabakat sağlamak.

Staj sırasında;

- d) Staj yapılan işyerindeki sorumlu kişilerle görüşerek stajyerin durumu hakkında bilgi edinmek.
- e) Stajyerin can ve mal güvenliği konusunda işletmelerin sorumluluklarını yerine getirip getirmediğini kontrol etmek ve problemleri durumlar hakkında gerekli uyarılarda bulunmak.
- f) Stajyerin staj yerlerindeki davranışlarını, kıyafetlerini ve işe devam durumunu kontrol etmek.
- g) Staja gidilecek ülkedeki yasal işleyişleri takip etmek.

Staj sonrasında;

- h) Stajyerin havalimanındaki işlemlerinin disiplinli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- i) Staj dosyalarının ve değerlendirme formlarının, staj komisyonuna teslim edilmesini sağlamak.
- j) Stajyerlerin staj tecrübeleri hakkında yapacakları toplantı ve sunumları hazırlamalarına destek olmak.
- k) Staj Görev Sonu Raporu'nu ayrıntılı olarak hazırlayarak staj komisyonuna teslim etmek.

Uyum Eğitimi

Madde 10- Meslek stajı için yurtdışına gidecek öğrencilere, gidilecek ülke hakkında genel bilgiler, o ülkedeki resmi iş ve işlemlerin işleyişi, yeme-içme, giyim-kuşam, inanç, tutum ve davranış, yaşam tarzı, sosyo-kültürel özellikler, acil durumlarda başvuru yapılabilecek yerler ve staj yapılacak kurumun yapısı, çalışma koşulları vb. konularda temel bilgiler verilir. Uyum eğitimleri, ilgili birim staj komisyonu tarafından organize edilir ve yine ilgili birim yönetimince denetlenir.

Staj Dosyasının Doldurulması

Madde 11- (1) Staj süresince yapılan çalışmalar, tarihleri de belirtilerek staj dosyalarındaki haftalık çalışma çizelgesine, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Dosyadaki bilgiler, çalışmayı kontrol eden bölüm yöneticisine gösterilerek imzalatılır.

(2) Yazılacak bilgilerin veya staj dosyasına konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılamaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilerek staj dosyasının ek bilgileri olarak A4 formatında bir dosya içine konulabilir. Staj dosyası yazımında kullanılacak dil Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi olmakla birlikte işyerinin özelliğine göre Rusça veya İngilizce de kullanılabilir. Staj Dosyasının Öğrencinin Düşünceleri bölümünde veya ek sayfalarında öğrenci tarafından staj yapılan işyerinin örgütlenmesi, çalışma usul ve esasları ile çalışanların görev ve yetkileri hakkında genel bilgiler vb. açıklamalar yazılır.

Staj Dosyası ve Stajyer Değerlendirme Formunun İşyeri Tarafından Onayı

Madde 12-(1) Staj dosyası ve bu dosya içinde bulunan genel değerlendirme formundaki ilgili yerlerin tümü, birim yöneticisi tarafından imzalanır. Genel değerlendirme formu, birim sorumlusunun adı, soyadı ve kurumdaki görevi belirtilerek mühürlenmelidir.

(2) Staj genel değerlendirme formu işyeri tarafından staj dosyasından ayrılarak, kapalı ve mühürlenmiş bir zarfın içerisinde, gizlilik prensibine bağlı olarak stajyere elden verilebileceği gibi posta yoluyla Dekanlık ya da Meslek Yüksekokuluna da gönderilebilir.

(3) Öğrenci kapalı zarf içindeki staj değerlendirme formu ile staj dosyasını, staj komisyonuna güz döneminin başlama tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde teslim etmelidir. Eğitim-öğretim döneminde staj yapan öğrenci ise staj değerlendirme formu ile staj dosyasını staj bitim tarihinden itibaren on beş (15) gün içinde teslim etmelidir. Bu süreler içerisinde teslim edilmeyen staj belgeleri, öğrencinin staj komisyonunca geçerli sayılan bir mazeretinin bulunması ve belgelenmesi koşulu ile kabul edilebilir. Sağlık raporlarının Üniversite Sağlık Merkezince onaylanmış olması şarttır.

Staj Raporunun Değerlendirilmesi ve İtiraz

Madde 13-(1) Meslek stajları, staj komisyonu tarafından staj değerlendirme formu ve staj dosyasının incelenmesiyle değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucunda öğrencinin notları staj komisyonu başkanı tarafından Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemine kaydedilir. Bu işlemler sonrasında staj dosyaları ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

(2) Staj değerlendirme formunda yer alan en az iki değerlendirme kriterinin beşlik sisteme göre 2 (iki) veya daha düşük olması durumunda, öğrencinin yapmış olduğu meslek stajı başarısız sayılır. Meslek stajı başarısız sayılan öğrenci, yeniden staj yapar.

(3) Staj dosyasının doldurulmasında uyulması gereken tüm esaslar, öğrenci tarafından yerine getirilmediği takdirde, staj komisyonu stajı reddetme yetkisine sahiptir.

(4) Öğrencinin, sonuçların ilan tarihini izleyen 15 (on beş) gün içerisinde Dekanlık/Müdürlük nezdinde staj değerlendirme sonucuna itiraz etme hakkı vardır. İtiraz halinde ilgili birim yöneticisi tarafından kurulan ve içinde staj komisyonu başkanının da bulunacağı 3 (üç) kişilik komisyon, staj dosyasını ve staj çalışmalarını yeniden inceler ve birime görüş bildirir.

Öğrencinin Stajla İlgili Diğer Yükümlülükleri

- Madde 14-(1)** Öğrenci, stajyer olarak bulunduğu iş yerindeki yönerge ve kurallara uymak zorundadır. İşyerindeki yönerge ve kurallara aykırı davranış sergileyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır ve Üniversitenin Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca hakkında işlem başlatılır.
- (2)** Meslek stajı geçersiz sayılan ya da staj süresinin bitiminden önce işyerinden ayrılan öğrenciye sağlanan ulaşım ve konaklama gibi hizmetler için yapılan masraflar ilgili öğrenciden tahsil edilir.

Diğer Hükümler

- Madde 15- (1)** Yatay ve dikey geçiş yoluyla kaydolan öğrencinin, belgelendirmesi koşuluyla daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim programlarında tamamladığı stajların mevcut programdaki stajlar yerine kısmen ya da tamamen sayılıp sayılmayacağı staj komisyonunun teklifi üzerine ilgili birimin yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.
- (2)** Önlisans/lisans öğreniminden önce kamu ve özel kuruluşlarda çalışmış olmak, meslek stajı olarak kabul edilmez.
- (3)** Herhangi bir sağlık sorunu nedeniyle stajına devam edemeyen öğrenci, aldığı sağlık raporunu Üniversite Sağlık Merkezine onaylatarak staj komisyonuna yazılı olarak başvurur. Komisyon tarafından raporun kabul edilmesi durumunda, öğrencinin staja devam ettiği süre staj süresinden sayılır.
- (4)** Bu yönergede belirtilmemiş diğer hususlar ilgili birim yönetim kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 17- Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle, Senatonun 11.10.2012 tarih ve 2012-14.114 sayılı kararıyla kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 18- Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 10/11/2022 tarih ve 2022-19.81 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
TÜRK CUMHURİYETLERİ VE AKRABA TOPLULUKLARDAN ÖĞRENCİ KABUL VE KAYIT YÖNERGESİ**BİRİNCİ BÖLÜM**
Genel Hükümler**Amaç**

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ne, Türkiye ve Kırgızistan vatandaşları dışında, Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklar başta olmak üzere diğer ülke ve topluluklardan önlisans ve lisans düzeyinde kabul edilecek olan öğrencilere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönergenin hükümleri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine, Türkiye ve Kırgızistan vatandaşları dışında, Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklar başta olmak üzere diğer ülke ve topluluklardan önlisans ve lisans düzeyinde kabul edilecek olan öğrencilere ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ve Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen,

- Üniversite: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni,
 - Rektörlük: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
 - Senato: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nu,
 - Komisyon: Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklardan Öğrenci Kabul Komisyonu'nu
 - Manas-ÖSYM: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi'ni,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Komisyonun Kurulması ve Görevleri****Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklardan Öğrenci Kabul Komisyonu Kurulması ve Görevleri**

Madde 5. Üniversite Rektörlüğü tarafından kurulan komisyon, Üniversitenin eğitimden sorumlu olan Rektör Yardımcısının başkanlığında dört üyeden oluşur. Komisyon'un görev süresi bir yıldır. Komisyon'un görevleri şunlardır:

- Aday öğrenciler için başvuru şartlarını belirlemek ve başvuruları kabul etmek,
- Aday öğrenciler için yapılacak sınavlarla ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- Sınavlar sonucunda, Üniversite'ye kabul edilmesi uygun görülen adayları belirlemek ve Senatonun onayına sunmak,
- Üniversiteye kabul edilen öğrencilerin dil hazırlık eğitimi sonunda yapılan Bölüm/Program Belirleme Sınavı'nın usul ve esaslarını her yıl mayıs ayı içerisinde Senatonun onayına sunmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Başvurular, Öğrenci Kabulü ve Sınavlar

Başvurular

Madde 6. Başvurularda aranacak şartlar şunlardır:

- Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti dışında başka bir ülkenin vatandaşı olan adayların başvuruları kabul edilir.
- Herhangi bir ülke vatandaşlığı bulunmayan ve Birleşmiş Milletler tarafından verilmiş mülteci belgesine sahip olan adaylar başvuruda bulunabilir.
- Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğitim Bakanlıkları tarafından belirlenen ölçütler çerçevesinde, herhangi bir yükseköğretim programında öğrenim görme hakkı sağlayan bir ortaöğretim/yükseköğretim diplomasına sahip olan adaylardan diploma mezuniyet notu, 100'lük sistemde en az 70, 10'luk sistemde en az 7 ve 5'lik sistemde en az 4 olan adayların başvuruları kabul edilir.
- Daha önce Üniversiteye kabul edilmiş ve öğrenimleri sırasında devamsızlık, başarısızlık ve disiplin cezası nedeniyle Üniversite'den ilişigi kesilmiş olan adayların ikinci kez başvuruları kabul edilmez.
- Orta öğrenimini Kırgız Cumhuriyeti'nde tamamlamış olan yabancı uyruklu adaylardan, Manas-ÖSYS veya ORT baraj puanlarını aşan öğrencilerin başvuruları kabul edilir.
- Adaylar, Üniversiteye bizzat veya resmî vekilleri vasıtasıyla başvurabilecekleri gibi ülkelerin büyükelçilikleri, anlaşmalı üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları aracılığı ile de başvuruda bulunabilirler.
- Başvurularda Türk Cumhuriyetleri vatandaşları ve Akraba Toplulukları mensuplarına öncelik verilir.

Sınavlar

Madde 7.

- Üniversiteye, Türkiye ve Kırgızistan vatandaşları dışında, Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklar başta olmak üzere, diğer ülke ve topluluklardan, önlisans ve lisans düzeyinde kabul edilecek olan öğrenciler için yapılacak sınavlar, sınavların değerlendirilmesi ve başarı puanlarının hesaplanması, Komisyon tarafından belirlenecek ilkelere göre yapılır.
- Komisyon, başvuran adayların mensubu buldukları ülke ve topluluklara göre sınavların yazılı ve/veya sözlü olarak yapılmasına karar verebilir.
- Yazılı Sınavlar, Manas-ÖSYM Başkanlığınca sözlü sınavlar ise Komisyon tarafından yapılır.
- Üniversite tarafından yetkilendirilen anlaşmalı Üniversitelerce yapılacak sınav sonuçları, Komisyon tarafından kabul edilebileceği gibi, bu durumdaki adaylar için yeniden sınav da yapılabilir.

Öğrenci Kabulü

Madde 8.

- Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğitim Bakanlıklarınca, Kırgızistan ve Türkiye dışından öğrenci kabulüne yönelik yapılan sınavlarda başarılı olanlar,
- Kırgızistan ve Türkiye'deki yabancı ülke büyükelçiliklerince seçilen ve Komisyon tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavlarda başarılı olanlar,
- Üniversite tarafından yetkilendirilen sivil toplum kuruluşlarınca seçilen ve Komisyon tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavlarda başarılı olanlar,
- Üniversite tarafından oluşturulacak komisyonlar tarafından Kırgızistan ve Türkiye dışındaki ülke ve topluluklarda yapılacak sınavlarda başarılı olanlar,

- e) Üniversite'ye bizzat başvuran ve Komisyon tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavlarda başarılı olanlar,

Üniversiteye kabul edilir.

Kayıt İşlemleri

Madde 9. Üniversite'ye kabul edilmesi Komisyonca uygun görülen adayların kayıt işlemleri Senato'nun onayından sonra Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nca yapılır.

Üniversiteye kabul edilen öğrenciler, Dil Hazırlık Programlarına kaydedilirler.

Eğitim-öğretim yılı başında, akademik takvimde belirlenmiş olan dil muafiyet sınavlarına katılarak yükümlü olduğu dil(ler)in muafiyet sınav(lar)ında başarılı olan öğrencilerin bölüm/programları öğrencinin tercihi, Komisyonun teklifi ve Senatonun onayı ile belirlenir ve bu durumdaki öğrencinin kaydı ilgili bölümün/programın birinci sınıfına yapılır.

Bölüm/Program Belirleme Sınavı

Madde 10.

- Dil Hazırlık Programlarındaki eğitimlerini başarı ile tamamlayan adayların bölüm ve programları Manas-ÖSYM Başkanlığınca yapılacak olan Bölüm Belirleme Sınavı ile belirlenir.
- Bölüm/Program Belirleme Sınavı'nın uygulama esasları, Komisyon tarafından, her yıl Mayıs ayı içerisinde belirlenerek Senato'nun onayına sunulur.
- Dil Hazırlık Programlarını başarı ile tamamlayan ve Bölüm/Program Belirleme Sınavı sonucuna göre tercihleri doğrultusunda bölüm ve programlara yerleşen adayların kayıtları ilgili bölümün birinci sınıfına aktarılır.
- Bölüm/Program Belirleme Sınavı'na katıldığı hâlde dil hazırlık programında başarılı olamayan ve ikinci kez dil hazırlık programına devam eden ve başarılı olan öğrenciler, bir önceki yıl yerleştikleri bölüm ve programa devam edebilecekleri gibi ikinci yılın sonunda yeniden Bölüm/Program Belirleme Sınavına katılabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 11. Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12. Bu yönergenin hükümleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 14/04/2020 tarih ve 2020-08.26 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE KAPSAM

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu yönergenin amacı Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi ulaştırma işlemlerinde hizmet akışının sürekliliğin sağlanmasıdır.

Üniversitede Ulaştırma Hizmetleri; görevlilerin 'İnsan' taşıdığı bilincinde olarak, araç talebinde bulunan her çalışanına, kişi veya birimler arası fark gözetmeksizin, mesai saatleri dışında da nöbetçi araç ve şoför tahsisine, 24 saat kesintisiz yerine getirilmesi esastır.

Tanımlar

Madde 2. Bu yönergede yer alan;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini
İta Amiri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör Vekili (I. Yardımcısı)
Genel Sekreter	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Genel Sekreterini
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı
İdari İşler Müdürü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari İşler Müdürünü
Ulaştırma Şefi	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ulaştırma Şefini
Ulaştırma Personeli	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ulaştırma Personelini
Enstitü Müdürü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Enstitü Müdürlerini
Dekan	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Dekanlarını
Yüksek Okul Müdürü	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okul Müdürlerini
Enstitü Sekreteri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Enstitü Sekreterlerini
Fakülte Sekreteri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte Sekreterlerini
Yüksek Okul Sekreteri	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okul Sekreterlerini
Hurda Tespit Komisyonu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Hurda Tespit Komisyonunu

ifade eder.

Faaliyet Alanı

Madde 3.

- Öğrencilerin ve Üniversite personelinin ihtiyaç duydukları ulaşım hizmetlerini sağlamak,
- Resmi veya özel kurum, kuruluş, özel veya tüzel kişilerle görüşmelerde ilgili ulaşım hizmetlerini sağlamak,
- Öğrenci ve personel servisleri düzenlemesini sağlamak,
- Protokol gerektiren durumlar için araç tahsis ve/veya temin etmek,
- Kırgızistan Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti Devletlerinin ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, Üniversiteden araç talep hakkı olan resmi kurum, kuruluş, özel veya tüzel kişilere araç tahsis ve/veya temin etmek,
- Üniversite araçları ile karşılanamayacak talepler için ulaşım hizmeti satın almak.
- İstifadesinden yararlanılamayacağı tutanaklarla tespit edilmiş Üniversite araçlarının, kanun ve mevzuatlara göre satışını veya tasfiyesini sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM
YÖNETİM VE ÖRGÜT

İta Amiri

Madde 4. Ulaştırma hizmetlerinin İta Amirliğini Üniversitenin İta Amiri yürütür. Ancak Üniversite İta Amiri, ulaştırma hizmetlerinin İta Amirliğini yetkili kılacağı bir başkasına devredebilir.

Enstitü Müdürü

Madde 5. Enstitülerde, onaylanmış bütçesindeki ulaştırma hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Enstitü Müdürüdür.

Dekan

Madde 6. Fakültelerde, onaylanmış bütçesindeki ulaştırma hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Fakülte Dekanıdır.

Yüksek Okul Müdürü

Madde 7. Yüksek Okullarda, onaylanmış bütçesindeki ulaştırma hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Yüksek Okul Müdürüdür.

Genel Sekreter

Madde 8. Genel Sekreter, Ulaştırma Hizmetlerinin yürütülebilmesi için Üniversite İta Amirine karşı doğrudan sorumludur. Üniversite Ulaştırma Hizmetlerinde ilgililerin yetkisini aşan durumlarda, Üniversite İta Amirine teklif Genel Sekreterlik aracılığıyla gerçekleştirilir. Genel Sekreter Ulaştırma Hizmetlerini İdari ve Mali İşler Dairesi aracılığıyla yürütür.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Madde 9. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının görevleri şunlardır:

- Ulaştırma Hizmetlerinin gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan programları ve ilkeleri tespit etmek, bu yönergenin uygulanmasında ve faaliyetlerin yürütülmesinde uyulacak esas ve usulleri belirleyerek, Genel Sekreterin onayına sunmak,
- Ulaştırma Hizmetlerinin idari ve mali işlemlerinin yönetmelik, yönerge, çalışma programları ve kurum ilkelerine uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,
- Ulaştırma Hizmetlerinin çalışma saatlerini ve araçların kullanımına ilişkin esasları belirlemek,

İdari İşler Müdürü

Madde 10. Ulaştırma Hizmetlerinde İdari İşler Müdürünün görevi şunlardır:

- Üniversitenin, Ulaştırma Hizmetlerinin zamanında ve etkin bir şekilde karşılanabilmesi için ihtiyaç duyulan çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite araçlarının, trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta, muayene, plaka ve kayıt işlemleri ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite araçları ile kaza yapılması durumunda inceleme çalışmalarının ve gerekli işlemlerin, ilgili yasa ve mevzuat ile kurum ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Fakülte Sekreteri

Madde 11. Fakültelere araç tahsis edilmesi durumunda, Fakülte Sekreteri ulaştırma hizmetlerinde, tahsisi söz konusu ulaştırma personeli, araç veya araçlar için İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

Yüksek Okul Sekreteri

Madde 12. Yüksek Okullara araç tahsis edilmesi durumunda, Yüksek Okul Sekreteri ulaştırma hizmetlerinde, tahsisi söz konusu ulaştırma personeli, araç veya araçlar için İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

Enstitü Sekreteri

Madde 13. Enstitülere araç tahsis edilmesi durumunda, Enstitü Sekreteri ulaştırma hizmetlerinde, tahsisi söz konusu ulaştırma personeli, araç veya araçlar için İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

Ulaştırma Şefi

Madde 14. Ulaştırma Hizmetlerinde Ulaştırma Şefinin görevi şunlardır:

- a) Üniversite araçlarının hizmete hazır bulundurulması amacı ile gerekli olan bakım faaliyetlerinin zamanında ve düzenli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak,
- b) Üniversitedeki ulaşım gereksiniminin, etken ve verimli bir şekilde karşılanabilmesi için şoförler arasında dengeli bir iş dağılımı yapmak, mesai çalışma programını hazırlamak ve programın uygulanmasını sağlamak,
- c) Üniversite araçlarının, ulaşım gereksinimleri doğrultusunda trafik yasa ve mevzuatı ile kurum ilkelerine uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- d) Araçların günlük bakım ve yedek parça ikmal işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Motor yağı, filtre ve diğer yedek parçalar için ihtiyaç belirlemek, ilgili birime bildirerek temin edilmesini sağlamak, ilgili birimden teslim almak, depolamak, talep doğrultusunda kullanılmasını sağlamak ve konu ile ilgili kayıtları tutmak,
- f) Ulaşım araçlarına, kurum tarafından belirlenen benzin istasyonlarından fiş karşılığında benzin alınmasını sağlamak,
- g) Ulaşım araçlarının trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta, muayene, plaka ve kayıt işlemlerine ilişkin faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,
- h) Kaza olması durumunda, kaza yapan şoför ve araçla ilgili olarak inceleme çalışmaları yapmak, rapor tutmak ve durumu ilgili birime bildirmek, mevzuat ve kurum ilkeleri doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- i) Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili görev takip formlarını düzenlemek, ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak ve kayıtları kontrol etmek,
- j) Araçların etken ve verimli kullanılabilmesi amacı ile gerekli önlemleri almak ve/veya alınmasını sağlamak, arıza ya da aksama olması durumunda sorunun giderilmesini sağlamak,
- k) Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Ulaştırma Personeli

Madde 15. Ulaştırma Hizmetlerinde Ulaştırma Personeli görevi şunlardır:

- a) Üniversite araçlarını, verilen görev doğrultusunda, trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, görevi ile ilgili olarak gidiş dönüş saatleri, tarih ve görev nedeni gibi bilgileri ilgili forma kaydetmek ve amirine sunmak,
- b) Kullanılan araçların günlük bakım ve ikmallerini yapmak ve bu amaçla gerekli yedek parça ihtiyacını belirleyerek amirine bildirmek, ilgili birim tarafından temin edilmesini sağlamak,
- c) Her gün düzenli olarak mesai başlangıcında ve bitiminde kullanılan araçtaki başlangıç ve bitiş kilometresi ile benzin tüketimine ilişkin bilgileri ilgili formlara kaydetmek ve amirine sunmak,

- d) Üniversite tarafından belirlenen benzin istasyonlarından fiş karşılığında akaryakıt almak ve alınan akaryakıt miktarını, tarihini, fiş numarasını ve kilometre bilgilerini ilgili formlara kaydetmek ve amirine sunmak,
- e) Araçların trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta ve muayenelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- f) Her yıl düzenli olarak araçların, planlı bakımlarının yapılmasını sağlamak, konu ile ilgili kayıtları tutmak, kanunların öngördüğü şekilde, gerekli bilgileri ilgili birimlere iletmek,
- g) Üniversiteye yeni araç alınması durumunda bu araçların plaka ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Araçta bulunması gerekli olan donanım ve malzemeleri tam olarak bulundurmamak, korunmalarına ilişkin gerekli önlemleri almak ve talimatlara uygun olarak kullanmak,
- i) Araçların en etken ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli önlemleri almak, arıza ya da aksama olması durumunda konuyu amirine bildirmek, sorunu gidermek ya da giderilmesini sağlamak,
- j) Kaza olması durumunda, trafikle ilgili makamların vereceği rapor neticesinde Üniversitenin şoförü kullanım hatalarından suçlu bulunursa, her türlü zarar ziyan şoför tarafından tazmin edilir,
- k) Tespit edildiği takdirde kullanımdan doğan her türlü bakım onarım gideri ilgili şoför tarafından karşılanır,
- l) Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hurda Tespit Komisyonu

Madde 16. Hurda Tespit Komisyonu, Üniversite akademik ve idari personeli arasından Genel Sekreterin teklifi Üniversite İta Amirinin onayı ile atanacak 1 Başkan 2 Üye olmak üzere 3 kişiden oluşur.

Hurda Tespit Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Ulaştırma hizmetleri sonucunda doğabilecek hurdaların tür ve miktarlarına göre tanzim ve tasnifinin yapılmasını sağlamak,
- b) Depoların yetersiz kaldığı durumlarda tutanaklarla, hurdaların satışını veya tasfiyesini Üniversite İta Amirine teklif etmek,
- c) Üniversite araçlarından hizmetinden istifade edilemeyeceği düşünülenleri, tutanaklarla tespit ederek, satışını veya tasfiyesini Üniversite İta Amirine teklif etmek,
- d) Çalışmalarını ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER

Muhasebe Sistemi

Madde 17. Hesaplar Üniversitenin mevcut muhasebe sistemi içerisinde, ilgili harcama kalemleri ve kodları ile tutulur.

Ulaştırma Giderleri

Madde 18.

- a) Ulaştırma giderleri ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde üniversite bütçesinde belirlen kalemlerinden karşılanır.
- b) Hizmet alımına gidilmesi halinde Genel Sekreterliğin teklifi, İta Amirinin yazılı onayı üzerine ilgili kalemden karşılanır.

Satın Alma

Madde 19.

- Akaryakıt alımları, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının denetiminde Satın Alma Müdürlüğüne gerçekleştirilir.
- Tamir, bakım, onarım ve diğer 1000 ABD Dolarının altındaki aylık giderler, İdari İşler Müdürlüğüne veya görevlendireceği bir veya birden fazla memur tarafından ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde, aylık avanslarla gerçekleştirilir.
- 1000 ABD Dolarının üzerindeki aylık giderler, İta Amirinin onayıyla gerçekleştirilir.
- Araç satın alınması durumunda, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının talebi, Genel Sekreterin yazılı teklifi üzerine İta Amirinin onayıyla gerçekleştirilir.

Gelirler

Madde 20. Ulaştırma Hizmetleri gelirleri aşağıdakilerden oluşur:

17. Madde uyarınca Üniversite bütçesindeki ilgili kalemler,
- Araç satışından elde edilecek gelirler,
- Ulaştırma hizmetleri hurdalarının satışından elde edilecek gelirler,
- Bağış, yardım ve diğer gelirler.

Denetim

Madde 21. Ulaştırma Hizmetlerinin idari ve mali denetimini, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı yürütür.

Yürürlük

Madde 22. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından yürütülür.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI ÖĞRENCİ KABUL YÖNERGESİ****Amaç**

Madde 1– Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin önlisans ve lisans programlarına uluslararası öğrenci kabulüne ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin önlisans ve lisans programlarına uluslararası öğrenci kabulüne dair başvuru, sınav, kayıt ve kabul işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3– Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ve Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– Bu yönergede geçen,

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Uluslararası öğrenci:** Kırgız Cumhuriyeti eğitim kurumlarından mezun olmayan Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları başta olmak üzere Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti dışındaki ülke vatandaşlarını,
- **Komisyon:** Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonunu,
- **Manas-ÖSYM:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

ifade eder.

Komisyonun Oluşturulması ve Yapısı

- Madde 5– (1)** Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonu, eğitimden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında Senato tarafından seçilen 4 üye olmak üzere toplam 5 üyeden oluşur. Üyelerin görev süresi 2 yıldır. Görev süresi sona eren üye yeniden aynı usulle seçilebilir.
- (5)** Mazeretsiz olarak üç kez toplantıya katılmayan üyenin görevi sona erer. Herhangi bir sebeple görevi sona eren üye yerine aynı usulle yeni bir üye seçilir.
- (6)** Komisyon, Başkanın çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar açık oylama ve oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oyu belirleyici olur.

Komisyonun Görevleri

Madde 6– Komisyonun görevleri şunlardır:

- (1)** Başvuru şartlarını belirlemek ve başvuruları kabul etmek.
- (2)** Başvuru ve sınav tarihlerini belirlemek.
- (3)** Yapılacak sınavlarla ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek.
- (4)** Sınav sonuçlarını değerlendirmek.
- (5)** Değerlendirme sonucuna göre Üniversiteye kabul edilmesi uygun görülen adayları belirlemek ve Senatonun onayına sunmak.

- (6) Gerektiğinde bölüm/programlar arasında kontenjan aktarımı yapmak.

Başvuru Şartları

Madde 7– Başvurularda aranacak şartlar şunlardır:

- (1) Kırgız Cumhuriyeti eğitim kurumlarından mezun olmayan Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti dışındaki ülke vatandaşı olmak.
- (2) Kırgız Cumhuriyeti eğitim kurumlarından mezun olmayan, herhangi bir ülke vatandaşlığı bulunmayıp Birleşmiş Milletler tarafından verilmiş mülteci belgesine sahip olmak.
- (3) Kırgız Cumhuriyeti veya Türkiye Cumhuriyeti Eğitim Bakanlıkları tarafından belirlenen ölçütler çerçevesinde, herhangi bir yükseköğretim programında öğrenim görme hakkı sağlayan bir ortaöğretim diplomasına sahip olmak.
- (4) Mezuniyet notunun 100'lük sistemde en az 70; 10'luk sistemde en az 7; 5'lik sistemde en az 4 ve 4'lük sistemde en az 3 olması gerekir.
- (5) Yükseköğretim diplomasına sahip olup bu diploma ile başvuru yapan adayın transkript harf notunun en az CB olması gerekir.
- (6) Ülkesinde veya eğitim gördüğü ülkede yapılan yükseköğretime geçiş sınavına girmiş olmak. Yükseköğretime geçiş sınavı yapılmayan ülke vatandaşları için Manas-ÖSYM tarafından yazılı sınav yapılır.
- (7) Kırgız Cumhuriyeti eğitim kurumlarından mezun olan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının Türkiye Cumhuriyeti ÖSYM tarafından yapılan Yükseköğretim Kurumları sınavına girmeleri ve Türkiye Cumhuriyeti ÖSYM tercih klavuzunda yer alan şartlara göre tercih yapmaları gerekir.
- (8) Kırgız Cumhuriyeti eğitim kurumlarından mezun olan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları dışındaki yabancı uyruklular ile Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olup ikinci bir ülke vatandaşlığı bulunanların, Kırgız Cumhuriyeti Genel Devlet Sınavı (ORT/GRANT) ve Manas-ÖSYM sınavlarına girmeleri ve baraj puanlarını aşmaları gerekir.
- (9) Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı veya Kırgız Cumhuriyeti vatandaşı olup ikinci bir ülke vatandaşlığı bulunanlardan yurt dışından mezun olanların eğitim yaptıkları ülkenin yükseköğretime giriş sınavı veya Kırgız Cumhuriyeti Genel Devlet Sınavı (ORT/GRANT) ve Manas-ÖSYM sınavlarına girmeleri ve baraj puanlarını aşmaları gerekir.
- (10) Daha önce Üniversiteye kabul edilmiş ve öğrenimleri sırasında devamsızlık, başarısızlık ve disiplin cezası nedeniyle Üniversiteden ilişkisi kesilmiş olan adayların ikinci kez başvuruları kabul edilmez.

Başvuru Yöntemi ve İstenen Belgeler

Madde 8– (1) Başvurular Üniversitenin Dış İlişkiler Birimine yapılır.

- (2) Aday, Üniversiteye bizzat kendisi veya resmî vekili vasıtasıyla başvurabileceği gibi elektronik ortamda da başvuru yapabilir. Aday vatandaşı olduğu büyükelçilik, anlaşmalı üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları aracılığı ile de başvuruda bulunabilir. Hangi yöntemlerle başvuru yapılabileceği Dış İlişkiler Birimi tarafından belirlenir.
- (3) Başvurularda diploma, pasaport veya kimlik belgesi, varsa yükseköğretime geçiş belgesi ve Dış İlişkiler Birimi belirlenen diğer evrakların aslı veya noter tasdikli sureti istenir.

Sınavlar

Madde 9– (1) Üniversiteye başvuran uluslararası öğrenci yazılı ve sözlü sınava tabi tutulur.

- (2) Yazılı sınav Manas-ÖSYM tarafından yapılır. Ülkesinde veya eğitim gördüğü ülkede yükseköğretime geçiş sınavı olmayan adayın yazılı sınava girmesi zorunludur. Ülkesinde veya eğitim gördüğü ülkede yükseköğretime geçiş sınavına giren aday, isterse Manas-ÖSYM

tarafından yapılan yazılı sınava da girebilir. Bu durumdaki öğrencinin Manas-ÖSYM tarafından yapılan yazılı sınavı değerlendirmeye alınır.

- (3) Sözlü sınav, Komisyon tarafından mülakat şeklinde yapılır.
- (4) Gerekliğinde Senato kararıyla uluslararası öğrenci kabul sınavları başka ülkelerde de yapılabilir. Başka ülkelerde yapılacak sınavların ilkeleri Komisyonun önerisi ve Senatonun onayıyla belirlenir.

Sınav Değerlendirmesi ve Öğrenci Kabulü

Madde 10– (1) Yazılı sınav, Manas-ÖSYM tarafından değerlendirilir. Sonuçlar Komisyona iletilir.

- (2) Sözlü sınav, Komisyon üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Her bir üyenin adaya verdiği puanın aritmetik ortalaması alınarak sözlü sınav puanı belirlenir. Sözlü sınavına girmeyen adayın başarı puanı hesaplanmaz ve Üniversiteye kabul edilmez.
- (3) Adayın başarı puanı; Komisyon tarafından diploma puanının %30'u, yükseköğretime geçiş sınavı/yazılı sınavın %30'u ve sözlü sınavın %40'ı alınarak hesaplanır. Hesaplama adayın bütün notları 100'lük sisteme dönüştürülür.
- (4) En yüksek puandan en düşük puana doğru sıralama yapılarak aday başarı listesi düzenlenir.
- (5) Komisyon kararı ile Üniversiteye kabul edilmesi uygun görülen adayların, başarı sırasına göre Üniversitenin toplam uluslararası öğrenci kontenjanı kadar asıl listesi ve kontenjanın yarısı kadar yedek listesi hazırlanarak Senatoya sunulur.
- (6) Üniversiteye kabul edilmesi uygun görülen adaylar Senato kararı ile kesinleşir.

Kayıt İşlemleri

Madde 11– (1) Senato kararıyla Üniversiteye kabul edilen adayların kayıt işlemleri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca Üniversitenin Önlisans ve Lisans Yönetmeliğinin 10'uncu maddesine göre yapılır.

- (2) Üniversiteye kabul edilen öğrenci, Dil Hazırlık Programlarına kaydedilir.
- (3) Eğitim-öğretim yılı başında, akademik takvimde belirlenmiş olan dil muafiyet sınavlarına katılarak yükümlü olduğu dil(ler)in muafiyet sınav(lar)ında başarılı olan öğrencinin bölüm/programları, öğrencinin tercihi, Komisyonun görüşü ve Senatonun kabulü ile belirlenir ve öğrencinin kaydı, ilgili bölümün/programın birinci sınıfına yapılır.

Bölüm/Programaya Yerleşme

Madde 12– (1) Dil Hazırlık Programlarındaki eğitimlerini başarı ile tamamlayan adaylar için Manas-ÖSYM tarafından Bölüm Belirleme Sınavı yapılır.

- e) Manas-ÖSYM tarafından belirlenen Bölüm Belirleme Sınavının uygulama esasları, Komisyonda görüşülerek Senatonun onayına sunulur.
- f) Dil Hazırlık Programlarını başarı ile tamamlayan öğrenci, Bölüm Belirleme Sınavı sonucuna göre tercihi doğrultusunda bölüm/programa yerleştirilerek kayıtları ilgili bölüm/programın birinci sınıfına aktarılır.
- g) Bölüm Belirleme Sınavına katıldığı halde dil hazırlık programında başarılı olamayan ve ikinci kez dil hazırlık programına devam ederek başarılı olan öğrenci, bir önceki yıl yerleştiği bölüm/programa devam edebileceği gibi ikinci yılın sonunda yeniden Bölüm Belirleme Sınavına katılabilir.

Yönergede Yer Almayan Hükümler

Madde 13– Bu yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ve öngörülemeyen sorunların giderilmesinde Senato yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 14- Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle, Senatonun 14/04/2020 tarih ve 2020-08.26 sayılı kararı ile kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklarından Öğrenci Kabul ve Kayıt Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 14- Bu yönerge, Senato tarafından kabulünü müteakip 2024-2025 eğitim öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 25/05/2023 tarih ve 2023-09.41(b) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÜNİVERSİTE DANIŞMA KURULLARI KURULUŞ, İŞLEYİŞ, USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı, Üniversitede faaliyet gösteren önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim birimlerinin toplumun çeşitli kesimleri, sanayi, işgücü piyasası, sektörler ve akademik kurumlarla ilişkiler kurmak, toplumun bütün kesimlerinin beklentilerini karşılayacak ve hayat kalitelerini artıracak yönde yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri ve meslek birlikleri ile işbirliği içerisinde eğitim programları sunmak, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri vermek, sorunlarını araştırıp çözüm önerileri geliştirmek amacıyla Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bünyesinde danışma kurullarını oluşturmak ve bunların çalışma ilkelerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bünyesindeki önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim birimlerinin, toplum, sanayi, işgücü piyasası, sektörler ve akademik kurumlarla ilişkiler ve işbirlikleri kurmak amacıyla oluşturulan danışma kurullarının çalışmaları ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü](#) ile Üniversitenin diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlenmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar, Kısaltmalar, Organlar, Görevler, Çalışma Takvimi

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu yönergede;

Akademik Birim Danışma Kurulu	: İlgili akademik birim danışma kurulunu,
Akademik Birim	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde diploma programını yürüten Fakülte, Enstitü, Yüksek Okul, Konservatuvar ve Meslek Yüksek Okulunu,
Birim Yöneticisi	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nin dekanlarını ve müdürlerini,
Koordinatör	: İlgili akademik birim yöneticisi tarafından görevlendirilen akademik birim danışma kurulu koordinatörünü,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
Üniversite Danışma Kurulu	: Üniversite Rektörlüğünce oluşturulan danışma kurulu,
Üniversite ifade eder.	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,

Danışma Kurulları

Üniversite Danışma Kurulu

Madde 5. Üniversitenin toplumla ilişkilerini geliştirme, işbirliği imkânları ve fırsatlarını araştırmak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet yönünde politikaları ve stratejilerini belirlemek üzere Üniversite Rektörlüğünce Rektörün Başkanlığında Üniversite Danışma Kurulu

oluşturulur. Üniversite Danışma Kurulu'nun altı (6)'sı Üniversite dışından seçilir. Üniversite içinden seçilecek üyeler Rektör Vekili, Rektör Yardımcıları ve Üniversite Senatosunca seçilecek olan (3) üyeden oluşur. Üniversite dışından seçilecek üyelerin toplumun farklı kesimlerini temsil eden iş ve mesleklerinde başarılı örnek kişiler olmasına dikkat edilir.

Üniversite Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi iki (2) yıldır. Görev süresi sona eren üye, tekrar görevlendirilebilir. Kurumlarını temsilen görevlendirilen üyelerin, kurumlarındaki görevlerinin sona ermesi halinde kurul üyelikleri de sona erer. Üniversite Danışma Kurulu yılda en az bir defa Üniversite Rektörü'nün davetiyle gündemli olarak toplanır. Gerekli hallerde Rektörün çağrısı üzerine ilave toplantılar da yapılabilir. Kurul, salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

Üniversite Danışma Kurulunun Görevleri

Madde 6.

- Üniversitenin iş dünyası ve toplumla ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
- Üniversitenin stratejik planlama ve uygulama sürecine destek vermek,
- Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve hizmet programlarını dünya çapındaki paydaşları ile uyumlaştıracak şekilde güncelleme ve iyileştirme çabalarına yardımcı olmak,
- Öğrencilerin iş yeri tabanlı eğitimlerini stajlarla, kariyer amaçlı rehberlik ve diğer faaliyetler ile zenginleştirecek fırsatları tespit etmek,
- Öğretim elemanlarının iş dünyası ve sektörel deneyimlerini arttırıcı faaliyetlerine destek vermek,
- Üniversitenin kamuoyunda ve sektörel alanlarda yerel, ulusal ve uluslararası tanıtım faaliyetlerine yardımcı olmak,
- İş dünyası ve toplumun öncü ve örnek kişilerinin deneyimlerinden öğrenciler ve öğretim elemanlarının yararlanmasını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- Üniversite ile toplum, iş dünyası ve sektörel alanlar arasında danışmanlık hizmetlerini ve iş birliklerini geliştirici tedbirler almak ve öneriler sunmak,
- Üniversitenin iş dünyası ve topluma yönelik faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan kaynakların temini yönünde yardımcı olmak.

Akademik Birim Danışma Kurulu

Madde 7. Üniversitenin bütün akademik birimlerinde birer akademik birim danışma kurulu oluşturulur. Danışma kurulunun başkanı ilgili akademik birimin yöneticisidir. Akademik birim danışma kurulu, kurul başkanı, birimin yönetici yardımcısı, koordinatör ile birlikte altı (6)'sı ilgili akademik birimden, altı (6)'sı da toplum ve iş dünyasından olmak üzere oniki (12) kişiden oluşur. Akademik birim danışma kurulu üyelerinin görev süresi iki (2) yıldır. Gerekli hallerde görev süresinin dolması beklenilmeden akademik birim danışma kurulu başkanı ve koordinatörün müşterek kararı ile üyelerin görevlerine son verilir ve yeni üye görevlendirmesi yapılır.

Koordinatör

Madde 8. Koordinatör, ilgili akademik birimdeki öğretim elemanları arasından ya da kurum dışından birim yöneticisi tarafından iki (2) yıl süreyle görevlendirilir. Koordinatör, ilgili akademik birim danışma kurulu başkanı ile birlikte kurul çalışmalarının planlanması sürecine katılır, diğer akademik birim danışma kurulları ile özel ve daimi komiteler arası koordinasyonu sağlar, kurul çalışmalarından doğan olumlu sonuçların diğer birimlere yayılması konusunda rol alır. Akademik birim danışma kurullarında görevlendirilecek Üniversite içi ve dışı temsilciler, koordinatör ve kurul başkanı tarafından birlikte belirlenir.

Akademik Birim Danışma Kurulunun Görevleri

Madde 9. Akademik birim danışma kurulunun görevleri şunlardır:

- Eğitim birimlerinin iş dünyası ve toplumla ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
- Eğitim birimlerinin stratejik planlama sürecine destek vermek,
- Eğitim birimlerinin hedeflerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- Eğitim birimlerinin eğitim, öğretim, araştırma ve hizmet programlarını dünya çapındaki paydaşlarının talep ve gelişme ihtiyaçları ile tutarlı olacak şekilde güncelleme ve iyileştirme çabalarına yardımcı olmak,
- Öğrencilerin iş yeri tabanlı eğitimlerini stajlarla, kariyer amaçlı rehberlik ve diğer faaliyetler ile zenginleştirecek fırsatları tespit etmek,
- Öğretim elemanlarının iş dünyası ve sektörel deneyimlerini artırıcı faaliyetlerine destek vermek,
- Eğitim birimlerinin toplum nezdinde tanınmasına yardımcı olmak,
- İş dünyası ve toplumun öncü ve örnek kişilerinin deneyimlerinden öğrenciler ve öğretim elemanlarının yararlanmasını sağlamak,
- Danışma kurulu üyeleri tarafından belirlenen özel alanlarda danışmanlık sunmak,
- Eğitim birimlerinin iş dünyası ve topluma yönelik faaliyetlerine kaynak bulunmasına yardımcı olmak.

Çalışma Takvimi

Madde 10. Akademik birim danışma kurulu, kurul başkanının tüm üyelere yapacağı davet ile güz yarıyılı içerisinde ve yılda en az (1) kere olmak üzere gündemli olarak toplanır. Gerekli hallerde kurul başkanının çağrısı üzerine ilave toplantılar da yapılabilir. Kurul toplantı tarihleri ilgili birim başkanı tarafından yazılı olarak duyurulur. Kurul kararları oy çokluğu ile alınır.

Daimi ve Özel Komiteler

Madde 11. Akademik birim danışma kurulları, gerekli gördüğü hallerde daimi ve özel komiteler kurabilir veya daha önce kurulmuş olan bu tür komitelerin görevini sonlandırabilir. Bu komitelerin işlevleri, görevleri ve görev süreleri akademik birim danışma kurulunda belirlenir.

Görev ve Sorumluluklar

Madde 12. Akademik birim danışma kurulu üyeleri toplum, sanayi, işgücü piyasası ve sektörlerle ilişkiler kurma konusundaki görüş ve önerilerini doğrudan ya da koordinatör vasıtasıyla kurul başkanına iletebilirler. Kurul başkanı, bu görüş ve önerileri kurul toplantılarının gündemini belirlerken dikkate alır ve toplantılarda tartışmaya açar. Kurul kararları tavsiye niteliğindedir. Akademik birim danışma kurulu kararları ilgili akademik birim yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek ilgili kişi ve birimlere iletilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurulların Çalışma Esasları

Yazışmaların Yürütülmesi

Madde 13. Danışma kurullarına üniversite dışından katılacak kurul üyeleriyle iletişim, ilgili danışma kurulu başkanı tarafından yürütülür. Toplantı esnasında tutanakların tutulması, yazışmaların yapılması ve çalışma raporunun hazırlanması kurul başkanının sorumluluğundadır. Danışma kurullarının sekretarya hizmetleri ilgili birim sekreterliği tarafından yürütülür.

Çalışma Gündemi ve Dokümanlar

Madde 14. Danışma kurullarının gündemi, varsa üyelerin görüşleri de dikkate alınarak kurul başkanı ve koordinatör tarafından belirlenir. Gündem ve ekleri toplantıdan en az iki hafta önce üyelere gönderilir. Bir önceki toplantıda alınan kararlar ve toplantı sonrası gelişmeler bir rapor halinde gündeme eklenir.

Akademik birim danışma kurulu toplantısında alınan tavsiye kararları ile bu kararlar esas alınarak birim akademik yönetim kurulunca benimsenen kararlar ve bir önceki döneme ait faaliyet raporu kurul yürürlüğüne ve Rektörlük makamına en geç iki hafta içinde sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 15. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesini müteakip 14.02.2012 tarih ve 2012-3.33 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe giren 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Üniversite Toplum İşbirliğini Geliştirme Danışma Kurulları Yönergesi' yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 15. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16. Bu Yönergeyi Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 19.03.2013 tarih ve 2013-03.033 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ İNTÖRN EĞİTİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı Veteriner Fakültesinin İntörn Eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Veteriner Fakültesi 10. Yarıyıl öğrencilerinin İntörn Eğitimine ilişkin süreç ve işleyişin takibine yönelik hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 29. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Fakülte:** Üniversiteye bağlı Veteriner Fakültesini,
- **İntörn Eğitimi:** Veteriner Hekimliği Olgunlaşma Eğitimini,
- **Koordinatör:** İntörn Eğitiminden sorumlu öğretim üyesini,

ifade eder.

Koordinatörün Atanması ve Görevleri

Madde 5-(1) Koordinatör, Fakültenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından Fakülte Yönetim Kurulu tarafından atanır. Koordinatörün görev süresi bir yıldır. Bu süre Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla uzatılabilir.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) İntörn Eğitimini sevk ve idare etmek.
- b) İntörn Eğitimi Uygulama Yönergesinin yürütülmesinde karşılaşılan güçlükleri belirlemek, çözüm önerileri üretmek ve Yönergenin gelişen şartlara göre güncellenmesini önermek.
- c) İntörn öğrencilerini mevcut Anabilim Dalı ve öğrenci sayısına göre eğitim-öğretim yılının başında gruplandırmak.
- d) İntörn Eğitimi Programını eğitim-öğretim yılı başında hazırlayıp Dekanlığa sunmak.
- e) Dönem içindeki gelişmelere göre İntörn Eğitimi öğrencileri ile Fakülte içi ve dışında çiftlik uygulamaları, kurum gezileri ve mezbaha uygulamaları gibi değişik mesleki etkinliklere katılmak.
- f) İntörn Eğitimi sonunda öğrencilerin almış oldukları notların ortalamasını ve devam durumlarını Dekanlığa iletme.

İntörn Eğitiminin Planlanması

Madde 6-(1) İntörn Eğitimi programı 10. Yarıyıldaki 16 hafta üzerinden planlanır.

- (2) İntörn Eğitimi programı haftada 12 saat teorik ve 24 saat uygulama olacak şekilde 36 ders saati olarak işlenir.
- (3) İntörn Eğitimi ayrı bir ders olarak planlanır ve bu ders ile ilgili düzenlemeler ilgili kurullar tarafından yapılır.

İntörn Eğitimine Kayıt Yaptırma

Madde 7- 1-9. Yarıyıllarda uygulaması olan dersleri başarıyla tamamlayan ve Bahar dönemi teorik derslerinden en fazla 8 AKTS'ye kadarından başarısız olan öğrenci İntörn Eğitimine kayıt yaptırabilir.

İntörn Eğitiminin İşlenişi

Madde 8-(1) İntörn Eğitiminin %80'ine devam etmek zorunludur. Devam alamayan öğrenci İntörn Eğitimin tamamını dersin açıldığı ilk yarıyılıda tekrar alır.

- (2) İntörn Eğitimi öğrencisi yarıyıl sonunda eğitim aldıkları anabilim dalı öğretim üyeleri tarafından sözlü ve/veya yazılı sınava tabi tutulur. Sözlü ve/veya yazılı sınavlardan başarılı olmak için 100 üzerinden en az 50 puan almak gerekir.
- (3) İntörn Eğitimi öğrencisinin ortalama İntörn Eğitimi notu, İntörn Eğitiminde her anabilim dalından aldığı notların toplamının anabilim dalı sayısına bölünmesiyle hesaplanır. İntörn Eğitimi başarı notu; İntörn Eğitiminde yer alan her bir anabilim dalının sınav notunun kendi AKTS'si ile çarpılması sonucu elde edilen not toplamının, derslerin AKTS toplamına bölünmesi ile belirlenir. Öğrencinin İntörn Eğitiminden başarılı olabilmesi için İntörn Eğitimi yarıyıl başarı harf notunun en az CC olması gerekir. İntörn Eğitimi yarıyıl başarı harf notu CC'den düşük olan öğrenci bu eğitimden başarısız sayılır. Başarısız olan öğrenci, İntörn Eğitimi arasından seçeceği anabilim dallarından tekrar sınava girerek yarıyıl başarı harf notunu en az CC'ye yükseltmelidir.
- (4) Dönem sonu sınavlarından başarılı olamayan ve/veya devam alamayan İntörn Eğitimi öğrencisi 10. Yarıyıl sonunda başarısız olduğu haftanın eğitimlerini tamamlamakla yükümlüdür. Tamamlama süresi en fazla 3 hafta ile sınırlıdır. İntörn Eğitimi öğrencisinin 10. Yarıyıl sonunda başarısız olduğu hafta sayısı 3'ten fazla olduğu durumlarda İntörn Eğitiminin tamamını dersin açıldığı ilk yarıyılıda tekrar almakla yükümlüdür.

Yürürlük

Madde 9- Bu Yönerge, 2023-2024 eğitim-öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- Bu Yönergenin hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 10/11/2022 tarih ve 2022-19.80 (a) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİL SEVİYE TESPİT SINAVI YÖNERGESİ**

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu yönergenin amacı, yabancı dil seviyelerini tespit etmek için yapılacak Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı ile ilgili esasları düzenlemektir. Bu yönerge, müracaat şartları uygun görülen başvuru sahiplerini kapsar.

Taraf

Madde 2. Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavının tarafı Üniversite Rektörlüğüdür. Rektörlük anlaşmayla başka taraflar belirleyebilir.

Tanımlar

Madde 3.

Üniversite : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Rektörlük : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör ve Rektör Vekilini,
Senato : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
Merkez : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
ÜYK : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
Sınav : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Merkezi Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavını,
ifade eder.

Uygulama

Madde 4.

- Sınav yılda en az üç kez ÜYK tarafından belirlenecek tarihlerde yapılır.
- Sınav tarihleri Akademik Takvim ile ilan edilir.
- Sınavlar Merkezce test usulüyle yapılır ve sonuçlandırılır.
- Sınavlar Kırgız, Türk, İngiliz, Rus dillerinde yapılır.
- Talep olduğu takdirde Fransız, Alman, Çin, Tatar, Kazak, Türkmen, Uygur, Arap ve Fars Dillerinde Dil Seviye Tespit Sınavı yapılabilir. Mevcut diller haricinde Senatoca uygun görülen Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı yapılabilir. Bu sınavların usulü Merkezce belirlenir.

Başvuru Koşulları

Madde 5.

- En az lise ve dengi okul diplomasına sahip, geçerli kimliği olan reşit bireyler sınav başvurusu yapabilirler,
- Adaylar Merkez tarafından başvuru için hazırlanmış matbu formu doldurarak, Merkeze başvururlar,
- Sınav başvuru bedelleri her sınav için Merkez tarafından belirlenerek ilan edilen banka hesap numarasına yatırılır.

Sınavların Değerlendirilmesi

Madde 6. Sınav soruları 100 puan üzerinden değerlendirilir.

Sınavlarda;

- 91 - 100 arası A
- 81 - 90 arası B
- 71 - 80 arası C
- 61 - 70 arası D
- 51 - 60 arası E

Sınav Sonuç Belgesi

Madde 7. Sınav sonunda sınava giren adaylara sınav sonuç belgesi verilir.

Sınav Sonuçlarının Uygulanması ve Geçerliliği

Madde 8. Üniversiteye bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarda Yabancı Dil Sınavını gerektiren hallerde bu sınav sonuçları geçerlidir. Her birim için geçerli sınav sonucu ilgili birimin Yönetim Kurulunca belirlenir.

Yürürlük

Madde 9. Bu yönerge Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10. Bu yönerge hükümlerini Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 11. 09.01.2007 tarihinde yürürlüğe giren KTMÜ Yabancı Dil Sınavı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde. 2007-2008 Eğitim-Öğretim Yılı için yapılacak sınav tarihleri akademik takvimde belirlendiği şekliyle gerçekleştirilir.

Bu Yönerge'nin 4'üncü maddesinin (e) fıkrası 18/03/2014 tarih ve 2014-06.28 sayılı Senato kararı ile değiştirilmiştir.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulu'nun 18/03/2008 tarih ve 2008-07.35 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
YANDAL PROGRAMI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı lisans anadal programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda sertifika almak üzere öğrenim görmelerini sağlamak için gerekli usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, lisans anadal programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda sertifika almak üzere yapılacak eğitim-öğretim faaliyetlerinin esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge, 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği' ile Üniversitenin ilgili diğer mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu Yönergede geçen;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni (KTMÜ),
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nu,
Dekan	: Fakülte Dekanını,
Müdür	: Yüksekokul, Konservatuar ve Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
Akademik Birim	: Fakülte, Yüksekokul, Konservatuar ve Meslek Yüksekokulunu,
Yönetim Kurulu	: Akademik Birimlerin Yönetim Kurullarını,
Anadal	: Öğrencinin kayıtlı bulunduğu programı,
Yandal	: Bu Yönergede belirlenen yeterlilikleri sağlayan öğrenciye yandal sertifikası verecek ikinci programı,

ifade eder.

Yandal Programı Açılması

Madde 5.

- Yandal programı en az onsekiz (18) krediden oluşur. Yandal programını açacak birim, açacağı yandal programının derslerini belirler ve ilgili akademik birim yönetim kuruluna sunar.
- Yandal programı ilgili birim yönetim kurulunun kararı ve Senato'nun onayı ile açılır.
- Yandal kontenjanları ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve akademik takvimde belirtilen tarihlerde ilan edilir. Yandal programının kontenjanı, ilgili bölümün en son kontenjanının %20'sinden daha fazla olamaz. Yandal programına, belirlenen kontenjandan daha çok müracaat olması halinde program benzerlikleri, öğrencinin not ortalaması ve benzeri diğer kriterler tercih sebebi olarak kullanılır.
- Öğrenci, yandal programına en erken üçüncü ve en geç altıncı yarıyılın başında başvurabilir.
- Öğrencinin yandal programına başvurabilmesi için başvurduğu döneme kadar anadal programında yer alan tüm kredili dersleri başarıyla tamamlamış olması, başvurusu sırasındaki genel not ortalamasının en az 2.50 olması gerekir.

Yandal Programı

Madde 6.

- Öğrencinin yandal programında başarısız olması, kayıtlı olduğu anadal programındaki başarı durumunu ve mezuniyetini etkilemez. Anadal lisans programından mezuniyet hakkını elde

edemeyen öğrenciye kayıtlı olduğu ve yeterlilik koşullarını sağladığı yandal programının sertifikası verilmez.

- b) Yandal programındaki öğrencilere rehberlik etmek ve yandal programının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere yandal programını açan birim tarafından bir danışman atanır.
- c) Yandal programını tamamlayan öğrenciye ayrı bir sertifika ve durum belgesi (transkript) düzenlenir.
- d) Öğrenci kabul işlemi, başvuru programın bağlı olduğu akademik birim yönetim kurulu kararı ile tamamlanır. Kesinleştirilen karar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na, yandal program danışmanına ve öğrencinin kayıtlı olduğu birime bildirilir. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, ilgili yönetim kurulu kararına istinaden öğrencilerin yandal programına kaydını yapar ve öğrencilere yeni bir yandal öğrenci numarası verir.
- e) Bir öğrenci çift anadal ve yandal programlarını ve iki yandal programını birlikte yürütemez.
- f) Yandal programından kaydı silinen öğrenci, aynı yandal programına yeniden kayıt yaptıramaz.

Başarı ve Mezuniyet

Madde 7.

- 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 programının bağlı olduğu akademik birimin onayı ile yarıyılık izin verilebilir. Bu durumda geçen süre azami eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.
- c) Yandal programında, izin almadan iki yarıyıl üst üste ders almayan ve kayıt yaptırmayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir.
- d) Yandal programındaki yeterlilik koşullarını yerine getiren öğrenciye, anadal programından mezuniyet hakkını elde etmeden yandal programı sertifikası verilmez. Yandal programı 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirlenen azami süre içerisinde tamamlanır.
- e) Yandal programından kaydı silinen öğrencilerin almış olduğu dersler ilgili birim yönetim kurulu kararı ile anadal programının seçmeli dersleri yerine sayılabilir.
- f) Yandal programının eğitim-öğretim ve sınavlarıyla ilgili hususlarda 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirlenen hükümler geçerlidir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat ve Kararlar

Madde 8. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile;

- a) 24.05.2004 tarih ve 6 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi',
- b) 31.05.2005 tarih ve 2005-10.42 sayılı Senato Kararı, yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 9. Bu Yönerge 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10. Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 19.03.2013 tarih ve 2013-03.029 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
YATAY VE DİKEY GEÇİŞ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi önlisans ve lisans programları arasında yapılacak yatay geçiş ve önlisans programlarından lisans programlarına yapılacak dikey geçişlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi önlisans ve lisans programları arasında yapılacak yatay geçiş ve ön lisans programlarından lisans programlarına yapılacak dikey geçişlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu yönergede geçen;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini (KTMÜ),
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
Müdür	: Yüksekokul, Konservatuar ve Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
Akademik Birim	: Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunu,
Program	: Fakülte, yüksekokul veya bölümlerin, belirlenen yeterlikleri sağlayan öğrencilere önlisans ve lisans diploması düzenleyen yükseköğretim programlarını,
Eşdeğer program	: Puan türleri aynı olan ve ilgili fakülte/yüksekokul kurulları tarafından içeriklerinin en az % 70'i aynı olduğu tespit edilen programları,
İntibak Programı	: Geçiş yapılan programın müfredatına uyum sağlamak amacıyla ilave ders ve uygulamalardan oluşan programı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatay ve Dikey Geçiş Esasları

Genel Esaslar

Madde 5.

- 1) Üniversiteye başka yükseköğretim kurumlarından yatay ve dikey geçiş yoluyla öğrenci kabul edilmez.
- 2) Lisans programları arasındaki yatay geçişler ile önlisans programlarından lisans programlarına yapılacak dikey geçişler, ilan edilen kontenjan ve ilgili bölüm ve programların şartları artlar çerçevesinde yapılır. Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabul edecek olan akademik birimler, kontenjan tekliflerini her yıl Nisan ayı sonuna kadar Rektörlük Makamına sunar.

- 3) Yatay ve dikey geçiş kontenjanları ilgili bölümün/programın teklifi, fakülte/yüksekokul kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile Mayıs ayı sonuna kadar belirlenir ve ilan edilir. Yatay ve dikey geçiş başvuru ve değerlendirme tarihleri akademik takvimde belirlenir.
- 4) niversitenin eğitim-ğretim dilleri dışında Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı bulunan programlara yatay ve dikey geçiş için, söz konusu yabancı dilin hazırlık sınıfında ya da muafiyet sınavında başarılı olmak veya YDS sınavından en az 60 puana sahip olmak veya uluslararası geçerliği bulunan merkezi sınavların birinden “**Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tabloları**”na uygun olarak eşdeğer puana sahip olmak şartı aranır.
- 5) Yatay ve dikey geçiş kontenjanları ayrı ayrı belirlenir. İlan edilen kontenjanların sayısı, yarıyıl itibariyle geçiş yapılacak programın en son ilan edilen kontenjanının yatay geçişlerde %10’unu, dikey geçişlerde % 15’sini aşamaz.
- 6) Kayıt dondurmuş olmak, yatay ve dikey geçiş hakkından yararlanmak için engel teşkil etmez.
- 7) ğrencinin yatay ve dikey geçiş başvurusu yapabilmesi için uyarma ve kınama dışında disiplin cezası almamış olması gerekir.
- 8) Yetenek sınavı ile ğrenci alan programlara yatay ve dikey geçişlerde diğer şartların yanı sıra yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır.
- 9) ğrenci başvurusunu, ilan edilen süre içerisinde tercihleri, transkripti ve disiplin cezası almadığını gösteren belgesi ile birlikte yazılı olarak dikey geçiş için Manas ÖSYM başkanlığına, yatay geçiş için doğrudan ilgili bölüme yapar.
- 10) Süresi içerisinde yapılmayan veya eksik belge ile yapılan başvurular değerlendirilmez.
- 11) Yatay ve dikey geçiş hakkı kazanan öğrencilerin intibak programları, yeni akademik yarıyla diğer öğrencilerle aynı tarihte başlamasını sağlayacak biçimde yapılır.

Yatay Geçişlere İlişkin Esaslar

Madde 6.

- 1) Aynı puan türleri ile ve eş değer kabul edilen programlar arasında yatay geçiş yapılabilir. Hangi bölümlerin eşdeğer sayılacağı ilgili bölümün teklifi ve fakülte/yüksekokul kurulu kararı ile Senato tarafından belirlenir.
- 2) nlisans programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans programlarının ilk iki yarıyılı ile son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz.
- 3) Genel Akademik Not Ortalaması 4 üzerinden 2,75 ve üzerinde olan ve tüm derslerini alarak başarılı olmuş öğrenciler yatay geçiş başvurusunda bulunabilirler.
- 4) Belirlenen süre içinde başvurmayan asıl adaylar yerine sırayla yedek adaylar çağrılır.
- 5) İlgili birim bu yönerge hükümleri doğrultusunda başvuruları uygun olan adaylardan genel akademik not ortalamalarına göre yatay geçiş hakkı kazanan öğrencileri belirler ve Rektörlük Makamına iletir. Genel akademik not ortalamasının eşit olması durumunda, öncelikle öğrencinin öğrenim gördüğü programda aldığı dersler ile geçiş yapmak istediği programdaki eşdeğer sayılabilecek ders sayısına bakılarak eşdeğer sayılabilecek ders sayısı daha çok olan öğrencilere öncelik verilir. Bu durumda eşitlik söz konusu olursa yüksek kredili derslerden alınan puanlar dikkate alınır.
- 6) Yatay geçiş yapan öğrencilerin kabulü, ilgili fakülte/yüksekokul kurulunun kararı ile kesinleşir ve durum Rektörlük makamına bir yazı ile bildirilir.
- 7) Bölüm/program başkanlıklarınca oluşturulacak intibak komisyonu, öğrencilerin daha önce almış oldukları derslerden hangilerinin, geçiş yaptığı programdaki hangi derslere eşdeğer sayılacağını ve alt yarıyıllardan alınacak dersleri belirleyerek intibak programını hazırlar. İntibak programı, ilgili fakülte/yüksekokul kurulu tarafından karara bağlanır. Eş değer sayılan dersler ilgili fakülte/yüksekokul kurulu kararı ile kesinleşir ve Rektörlük makamına sunulur.
- 8) Yatay geçiş yapan öğrenciler niversitenin azami öğrencilik süresine tabidir.

Dikey Geçişlere İlişkin Esaslar

Madde 7.

- 1) Hangi önlisans programlarından öğrenci kabul edileceği, ilgili bölümün teklifi ve fakülte/yüksekokul kurulu kararı ile Senato tarafından belirlenir.
- 2) Önlisans programlarından mezuniyet not ortalaması en az 2.50 olan ve ilk yüzde 20'lik dilime girerek mezun olanlar lisans programlarına dikey geçiş başvurusunda bulunabilirler. İlk yüzde 20'lik dilimin hesaplanmasında kesirli sayılar bir üst tam sayıya tamamlanır.
- 3) Öğrenci mezun olduğu yarıyılı takip eden en geç altıncı yarıyıldan itibaren dikey geçiş başvurusunda bulunabilir. Bir öğrenci ancak iki bölüme/programa başvuru yapabilir.
- 4) Manas ÖSYM Başkanlığı, bu yönerge hükümleri doğrultusunda adaylardan genel akademik not ortalamalarına göre dikey geçiş başvuru hakkı kazanan öğrencileri belirler. Manas ÖSYM başkanlığının teklifi üzerine, başvuru yapılan her akademik birimden bir öğretim elemanı olmak üzere, Rektörlük tarafından bir "Dikey Geçiş Sınav Komisyonu" oluşturulur. Adaylar komisyon tarafından yapılacak sözlü sınavda alan bilgisi ve yetenek bakımından değerlendirilir ve sonuçlar ÖSYM başkanlığına iletilir. Başarı notu, mezuniyet notunun %70'i ve sözlü sınavın %30'u alınarak belirlenir. Geçiş hakkı kazanan öğrenci listesi hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulur.
- 5) Bölüm/program başkanlıklarınca oluşturulacak komisyonlar öğrencilerin daha önce almış oldukları derslerden hangilerinin, geçiş yaptığı programdaki hangi derslere eşdeğer sayılacağını belirleyerek intibak programını hazırlar. İntibak programı ilgili fakülte/yüksekokul kurulu tarafından karara bağlanır. Eşdeğer sayılan dersler ilgili fakülte/yüksekokul kurulu kararı ile kesinleşir ve Rektörlük makamına sunulur.

Yürürlük

Madde 8. Bu Yönerge, Senatonun onaylamasını takiben yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 16/02/2016 tarih ve 2016-04.13 sayılı kararı ile kabul edilen "KTMÜ Yatay ve Dikey Geçiş Yönergesi" yürürlükten kalkar ve Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun ve Yönetim Kurulunun bu yönerge hükümleri ile çelişen kararları iptal edilir.

Yürütme

Madde 9. Bu Yönerge hükümleri Üniversite Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 12/06/2018 tarih ve 2018-08.54 (a) sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 16/02/2016 tarih ve 2016-04.13 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 05/03/2013 tarih ve 2013-02.14 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN–TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEK LİSANS PROGRAMI UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi enstitülerine bağlı anabilim dallarında açık bulunan yüksek lisans programlarının yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi enstitülerine bağlı anabilim dallarında yürütülen yüksek lisans programlarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu tarafından 01/06/2021 tarih ve 2021-08.40 sayı ile kabul edilen Lisansüstü Eğitim–Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Akademik Takvim:** Her lisansüstü eğitim–öğretim dönemindeki akademik faaliyetleri düzenleyen takvimi,
- **Akademik Yıl:** Güz yarıyılı ders kayıtları başlangıç tarihi ile başlayan, güz ve bahar yarıyılları ile yaz dönemini kapsayan ve izleyen akademik yılın güz yarıyılı ders kayıtları başlangıç tarihinde sona eren dönemi,
- **AKTS Kredisi:** Program bazında öngörülen bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılmasına dayalı öğrenci iş yükünü esas alan Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- **Danışman:** Lisansüstü program öğrencisine ders ve tez dönemlerinde rehberlik etmek üzere atanan öğretim üyesini ve zorunlu hallerde Dr. Öğretim Görevlisini,,
- **EABD:** Enstitüde lisansüstü eğitim–öğretim programı açık olan anabilim dalını,
- **Akademik Kurulu:** EABD’de tam zamanlı olarak görevli öğretim üyeleri ile doktora ünvanlı öğretim görevlilerinden oluşan kurulu,
- **Enstitü:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı olarak lisansüstü eğitim–öğretim yapan enstitüleri,
- **EK:** Enstitü müdürünün başkanlığında, Enstitü müdür yardımcıları ve Enstitüde eğitim–öğretim programları bulunan EABD başkanlarından oluşan Enstitü Kurulunu,
- **EYK:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı Enstitünün Enstitü Yönetim Kurulunu,
- **Kredi:** Bir lisansüstü dersin haftalık teorik ders saatinin tamamı ile haftalık uygulama, atölye çalışması ya da laboratuvar saatinin yarısının toplamından oluşan kredi değerini,
- **Mütevelli Heyeti:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- **Rektör:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörünü,
- **Rektörlük:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
- **Senato:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
- **Uzaktan Eğitim:** Öğrenci ile öğretim elemanın aynı mekanda bulunma zorunluluğu olmadan bilgisayar teknolojileri ile sanal bir ortamda canlı, görüntülü ve sesli olarak ders işlenmesine imkan sağlayan eğitim türü,

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi,
- **ÜYK:** Üniversite Yönetim Kurulu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Yüksek Lisans Programının Amacı

Madde 5– Yüksek lisans programının amacı; öğrencinin bilgiye erişebilme, bilgiyi derleme, yorumlama, bilimsel araştırma yöntemlerini kullanabilme, değerlendirme ve çözüm önerisi getirebilme becerisi kazandırmaktır.

Öğretim Süresi

Madde 6– Yüksek lisans programının öğretim süresi 2 yıldır (4 yarıyıldır). Öğrenci ve danışmanın başvurusu EABD başkanlığının uygun görüşü ve EYK kararı ile öğretim süresi her seferinde 1 yarıyıl olmak üzere en fazla 2 yarıyıl uzatılabilir.

Programın Kapsamı

Madde 7 (1) Yüksek lisans programı;

- a) 60 AKTS kredilik 4 zorunlu 6 seçmeli toplam 10 ders,
- b) Yüksek lisans tez önerisi, en az 1 staj, tez çalışması, en az 1 ara rapor, devlet sınavı, tez savunma sınavı ve diğer faaliyetlerden oluşan 60 AKTS kredilik yüksek lisans tez çalışma aşaması olmak üzere toplam 120 AKTS kredilik öğretim faaliyetinden ve en az 1 yayından oluşmaktadır.

(2) Seçmeli dersler; lisans dersleri ile aynı kod, aynı isim ve aynı içerikte olamaz.

Öğretim Planı

Madde 8 (1) Yüksek lisans programı EK-1'deki tabloya göre planlanır.

(2) Yüksek lisans öğretiminin yürütülmesinde; tek staj yapılan programlarda EK 2/A'daki çerçeve programı, iki staj yaptıran programlarda EK-2/B'deki çerçeve programı uygulanır.

Danışman Yetkinlikleri

Madde 9 (1) Yüksek lisans öğrencisi için danışman belirlemede aşağıdaki yetkinlikler dikkate alınır:

- a) Yüksek lisans öğrencisi için atanacak danışmanın son 5 yılda en az Senato tarafından belirlenen alan endeksli dergilerde yayınlanmış 2 makale olması gerekir.
- b) Türk vatandaşı olmayan öğretim elemanının Türkçe yazılacak bir teze danışmanlık yapabilmesi için Türkçeyi bildiğine dair bir belgeyi sunması gerekir. Aynı şekilde Kırgız vatandaşı olmayan öğretim elemanının Kırgızca yazılacak teze danışmanlık yapabilmesi için Kırgızca bildiğine dair bir belgeyi sunması gerekir. Üniversite tarafından yapılan dil sınavından en az 70 puan olan dil belgeleri geçerlidir. Üniversitemiz mezunları öğretim elemanları dil belgesine gerek olmadan her iki dilde de tez danışmanlığı yapabilir.
- c) Öğretim elemanının Üniversitenin eğitim dili dışında bir dille yazılacak teze danışmanlık yapabilmesi için o dili bildiğine dair bir belgeyi sunması gerekir. Dil puanının Üniversite tarafından yapılan yabancı dil sınavından en az 60 olması veya Senatoca belirlenen dil belgelerinden Üniversite tarafından yapılan sınava eşdeğer puanın olması şarttır. Eşdeğer puan, Üniversite Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tablolarına göre hesaplanır. Geçerlilik süresi belirlenmeyen yabancı dil belgelerinin geçerlilik süresi 5 yıldır.

- (2) Bir öğretim elemanı aynı dönemde en fazla 5 yüksek lisans öğrencisine danışmanlık yapabilir.

Derslerinin Açılması

Madde 10 (1) Bir seçmeli dersin bir yarıyılıda açılabilmesi için en az 2 öğrencinin o derse kayıtlı olması gerekir. Zorunlu hallerde 1 öğrencinin kayıt yaptırması durumunda da ders açılabilir.

- (2) Zorunlu ve seçmeli dersler; I. yarıyılıda güz dönemi derslerinden ve II. yarıyılıda bahar dönemi derslerinden açılır. Ancak zorunlu hallerde EABD Kurulu önerisi ve EYK kararıyla I. yarıyılıda bahar dönemi derslerinden ve II. yarıyılıda güz dönemi derslerinden de zorunlu ve seçmeli ders açılabilir.

Seminer Dersinin İşlenişi

Madde 11 (1) Seminer dersine kayıt yaptıran öğrenci, dersin sorumlu öğretim elemanı ile birlikte belirlediği konularda en az bir seminer hazırlar.

- (2) Seminer dinleyiciye açık bir şekilde öğrenci tarafından sunulur.
- (3) Seminerin adını, sunum tarihini, saatini ve yerini içeren seminer programı dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından yarıyılın ilk ayı içinde hazırlanarak Enstitüye gönderilir. Seminer programı Enstitü web sayfasında ilan edilir.
- (4) Seminer sunumu sonucunda dersin sorumlusu tarafından imzalanan bir tutanak yarıyıl sonu not listesinin ekinde Enstitüye gönderilir.
- (5) Seminer sunumu yapmayan öğrenci seminer dersinden başarısız sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tez Önerisi, Ara Rapor, Staj, Savunma ve Yayınlarla İlişkin Usul ve Esaslar

Yüksek Lisans Tez Önerisi

Madde 12 (1) Yüksek lisans tez konusu öğrenci ve danışmanı tarafından belirlenir.

- (2) Yüksek lisans tez konusu aşağıdaki özelliklere uygun olmalıdır:
- Yüksek lisans programının bilim dalına uygun olmalıdır.
 - Bilim, teknoloji ve üretim alanındaki teorik, metodolojik ve teknolojik başarılarla dayanmalıdır.
 - Teorik ve/veya uygulamalı meselelerin çözümlerini içermelidir.
 - Tez sonuçları alanına değer katmalı veya ilgili sektöre uygulanabilir olmalıdır.
 - Tez başlığı dört dilde (Kırgız Türkçesi, Türkiye Türkçesi, İngilizce ve Rusça) yazılmalıdır.
- (3) Yüksek lisans tez önerisi; tezin konusunu, amacını, yöntemini, kaynaklarını ve çalışma planını kapsayacak şekilde öğrenci ve danışmanı tarafından hazırlanır.
- (4) Hazırlanan yüksek lisans tez önerisi, öğrencinin 60 AKTS'lik ders yükünü, genel akademik not ortalaması en az 2.50/4.00 ile başarıyla tamamladığı yarıyılın bitiminden izleyen yarıyılın başlangıcına kadar EABD'ye sunulur.
- (5) Tez önerisi EABD akademik kurulunun kabulünün ardından EYK'nın onayı ile kesinleşir.
- (6) Yüksek lisans tez önerisi en geç beşinci yarıyılıda işleme konulmayan öğrencinin Enstitüden kaydı silinir.

Tez Ara Raporlarının Sunulması

Madde 13 (1) Tez aşamasında olan öğrenci tezi teslim edeceği yarıyıl hariç diğer yarıyılların sonunda danışmanına bir tez ara raporu sunar.

- (2) Tez ara raporu o ana kadar yapılan tez çalışmalarının özetini ve bir sonraki yarıyılıda yapılacak çalışma planını kapsar.

- (3) Tez ara raporu danışman tarafından yarıyıl sonu tez çalışması başarı notu listesinin ekinde Enstitüye gönderilir.
- (4) Tez ara raporu sunmayan öğrenci o yarıyıldan itibaren tez çalışmasından başarısız sayılır.

Bilimsel Araştırma Stajı

Madde 14 (1) Yüksek lisans öğrencisi, tez aşamasının ilk yarıyılında tez çalışması ile birlikte bilimsel araştırma stajına kayıt yaptırır.

- (2) Bilimsel araştırma stajının süresi bir yarıyıldır ve öğrenci danışmanı sorumluluğunda yürütülür.
- (3) Bilimsel araştırma stajı öğrenci sayısına bakılmaksızın ders yükü haftada 2 saat olarak dikkate alınır.
- (4) Bilimsel araştırma stajının haftanın hangi gün ve saatinde yapılacağı EABD haftalık ders programında gösterilir.
- (5) Bilimsel araştırma stajında öğrencinin tezi ve yapacağı yayınlar ile ilgili konular çalışılır ve haftalık çalışmalar araştırma stajı formuna işlenir.
- (6) Bilimsel araştırma stajı formları yarıyıl sonu başarı not listesinin ekinde Enstitüye gönderilir.

Diğer Staj ve Çalışmalar

Madde 15– Alanına uygun diğer staj vb. çalışmalar için Madde 14'ün hükümleri geçerlidir.

Tez Yazım ve Teslim Süreci

Madde 16 (1) Bilimsel araştırma stajını ve diğer staj çalışmalarını tamamlayan öğrenci tez hazırlama yönergesine uygun olarak yazdığı yüksek lisans tezinin bir yazılı nüshasını en geç azami sürenin bitimine kadar akademik takvimde belirlenen tarihlerde Enstitüye teslim eder.

- (2) Tez hazırlama yönerge çerçevesinde yazılmayan veya eksikleri olan tezler öğrenciye iade edilir. Öğrenci 5 iş günü içinde eksiklerini tamamlayarak tekrar tezini Enstitüye teslim eder.
- (3) Tezin benzerlik raporunun hazırlanması için; tezin özetleri ve bölümlerini kapsayan bir dokümanı PDF formatında danışmanın kurumsal e-mail adresinden
 - a) Fen Bilimleri Enstitüsü öğrencisi için fbetezler@manas.edu.kg
 - b) Sosyal Bilimler Enstitüsü öğrencisi için sbetezler@manas.edu.kg adreslerine elektronik ortamda gönderilir.
 - c) Gönderilecek dokümanın ilk sayfasında; tezin adı, öğrenci ve danışmanın adı ve soyadları ile e-mail adresleri yazılır.
- (4) Enstitü, aşağıdaki tez inceleme ve değerlendirme aşamalarını düzenler:
 - a) Tezin, tez hazırlama yönergesinde belirlenen kurallara göre yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
 - b) Tezin özgünlük oranını belirlemek için benzerlik raporunu hazırlar.
 - c) Özgünlük oranı en az %70 olmalıdır (veya benzerlik oranı %30'u geçemez).
- (5) Azami süre içinde tezini tez hazırlama kılavuzuna göre hazırlayıp teslim etmeyen öğrenci için devlet sınavı ve tez savunma sınavı yapılmaz ve Enstitüden kaydı silinir.

Yüksek Lisans Yayın Şartı

Madde 17 (1) Yüksek Lisans öğrencisinin akademik takvimde belirlenen süre içinde tezi ile birlikte en az hakemli bir dergide alanıyla ilgili yayınlanmış veya yayına kabul edilmiş bir makaleyi ya da uluslararası sempozyumlarda öğrenci tarafından sunulmuş ve özet kitapçığında özeti yayınlanmış veya tam metni basılmış bir bildiriye Enstitüye teslim eder.

- (2) Yayınlar aşağıdaki talepleri karşılamalıdır:
 - a) Yayınlarda Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi adresinin olması gerekir.

- b) Danışmanı ile birlikte yazılan yayınlar hariç diğer yayınlarda öğrencinin birinci yazar olması gerekir.
- (3) Azami süresi içinde yayın sunmayan öğrencinin Enstitüden kaydı silinir.

Devlet Sınavı Komisyonun Belirlenmesi

Madde 18 (1) EABD yüksek lisans programına ait devlet sınavını ve yüksek lisans tez savunma sınavlarını yapmak üzere devlet sınav komisyonu kurulur.

- (2) Devlet sınav komisyonu Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığı tarafından belirlenen sayıda doktora unvanlı öğretim elemanından oluşturulur.
- (3) Devlet sınav komisyonu mümkün olduğu kadar görev yapacağı yılda EABD’da tezini tamamlayacak olan öğrencilerin danışmanları arasından seçilir.
- (4) Devlet sınav komisyonu EABD başkanlığının önerisi, EYK’nın kararı, Senatonun kabulü ve Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığının ilgili biriminin onayı ile kesinleşir.
- (5) Öğrencinin danışmanı devlet sınav komisyonu üyesi olmasa dahi tez savunma sınavında oy hakkı olmadan bulunması zorunludur. Ortak danışman, oy hakkı olmaksızın tezle ilgili bütün toplantılara katılabilir.

Devlet Sınavı ve Tez Savunma Süreci

Madde 19 (1) Tez hazırlama yönergesine uygun olarak tezini hazırlayan öğrenci devlet sınavı ve tez savunma sınavına girer.

- (2) Devlet sınavı ve tez savunma sınavının yeri, günü ve saati akademik takvime uygun olarak danışmanın önerisi ve Enstitü Müdürünün onayı ile belirlenir. Sınav için belirlenen yer, gün ve saat Enstitü web sayfasında sınavdan 21 gün önce duyurulur.
- (3) Tez hazırlama yönergesine uygun olarak yazılan tez metni, benzerlik raporu ve ilgili formlar, sınavı tarihinden en az 20 gün önce Enstitü tarafından devlet sınav komisyonu üyelerine elden veya elektronik ortamda gönderilir.
- (4) Devlet sınavı ve tez savunma sınavı, Devlet Sınav Yönergesine uygun olarak yapılır ve değerlendirilir.
- (5) Yüksek lisans öğrencisi, belirlenen tarihlerde devlet sınavı ve tez savunma sınavına girer.
- (6) Devlet sınavına girmeyen veya devlet sınavından başarılı olmayan öğrenci tez savunma sınavına giremez.
- (7) Devlet sınavına mazeretsiz girmeyen veya başarısız olan öğrenci beş yıl içinde Enstitüye başvurması durumunda 2 ay içinde bir kez daha devlet sınavına ve tez savunma sınavına girebilir.
- (8) Tez savunma sınavı dinleyiciye açık olarak yapılır.
- (9) Devlet sınavından başarılı olan öğrenci belirlenen tarihte tez savunma sınavına girer.
- (10) Devlet sınav komisyonu üyeleri, tez inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre kişisel raporlarını hazırlar.
- (11) Yurtdışında olan üyeler sınava çevrimiçi katılabilirler. Ancak sınav başlamadan kişisel raporlarını jüri başkanına sunarlar.
- (12) Öğrenci tezini jüri huzurunda sözlü olarak savunur.
- (13) Tez savunma sınavı süresi 45-90 dakikadır.
- (14) Tez savunma sınavında öğrencinin tez konusuna hakimiyeti değerlendirilir. Öğrenci tezinin sonuçlarını özet şeklinde sunar. Tez savunma sınavı, tez konusu ile ilgili sözlü soru ve sözlü cevap şeklinde devam eder.
- (15) Tez savunma sonucu komisyon üyeleri tarafından değerlendirilir. Öğrencinin başarılı veya başarısız olmasına veya ek süre verilmesine oy birliği veya oy çokluğu ile karar verilir.
- (16) Savunma sonucu komisyon başkanı tarafından öğrenciye komisyon huzurunda sözlü olarak bildirilir.

- (17) Tez savunma sınavında tezinin yetersiz veya eksik olduğuna karar verilmesi durumunda öğrenciye en fazla 3 ay ek süre verilebilir. Ek süre sonunda öğrenci 15 gün içinde tez savunma sınavına girer.
- (18) Tez savunma sınavında başarılı olup tezi kabul edilen öğrenci, komisyon üyelerinin de önerileriyle son haline getirilmiş tezini, tez hazırlama yönergesine uygun olarak hazırlayıp 4 adet ciltlenmiş nüshasını ve 4 adet elektronik ortamda kaydedilmiş CD'ye kopyalarını 1 ay içinde Enstitüye teslim eder. Talep edilmesi halinde bu süre en fazla 1 ay uzatılabilir.
- (19) Tez savunma sınavına mazeretsiz girmeyen veya tez savunma sınavından başarısız olan öğrencinin Enstitüden kaydı silinir.

Yüksek Lisans Diploması

Madde 20 (1) Yüksek lisans tez savunma sınavından başarılı olan öğrencinin mezun olmasına Devlet Sınav Yönergesine göre komisyon tarafından karar verilir.

- (2) Mezun olan ve diğer koşulları da sağlayan öğrenci, yüksek lisans tezinin belirlenen sayı ve vasıfta ciltli ve elektronik ortamda kaydedilmiş kopyalarını, Enstitü tarafından istenen diğer belgelerle birlikte tez savunma sınavına giriş tarihinden itibaren 1 ay içinde Enstitüye teslim eder.
- (3) Çalışmaları uygun bulunan öğrencinin EYK kararı ile tez savunma sınavının yapıldığı tarih itibarıyla mezun olduğu kesinlik kazanır ve kendisine Kırgızca ve Türkçe iki diploma ile not durum belgesi hazırlanır.
- (4) Yüksek lisans diplomaları üzerinde öğrencinin mezun olduğu EABD programının onaylanmış adı, varsa verilen unvanı ve mezuniyet tarihi bulunur.
- (5) Mezun olan öğrenciye diplomaları verilinceye kadar geçici mezuniyet belgesi verilebilir.
- (6) Diplomaların şekil şartları, Senato kararları ile belirlenir.

Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar ve Eksikler

Madde 21- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerin ve öngörülemeyen sorunların giderilmesinde EYK ve/veya Senato yetkilidir.

Yürürlük

Madde 22- Bu yönerge, 2022-2023 eğitim-öğretim yılı başlangıcından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu yönerge Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

EK-1

YÜKSEK LİSANS ÖĞRETİM PLANI			
Bloklar	Temel Eğitim Programı	AKTS	Türü
1. Blok	Genel Bilim Dersleri	24	Enstitü /Anabilim Dalı Zorunlu
	Program Uzmanlık Dersleri	36	Anabilim Dalı Seçmeli
2. Blok	Stajlar	20	Enstitü/Anabilim Dalı Zorunlu
	Bilimsel Araştırma (Bildiri/Makale)	5	Enstitü Zorunlu
3. Blok	Tez Çalışması	30	Enstitü Zorunlu
	Devlet Sınavı ve Tez Savunma sınavı	5	Enstitü Zorunlu

EK-2/A

YÜKSEK LİSANS ÇERÇEVE PROGRAMI (TEK STAJLI PROGRAMLAR İÇİN)							
#	Dersin Kodu	Dersin Adı	Türü	Ders Saati		Kredi	AKTS
				T	U		
I. YARIYIL (Güz Dönemi Dersleri)	FBE-501	Zorunlu	Z	1	2	2	6
		Zorunlu	Z	3	0	3	6
		Seçmeli	S	3	0	3	6
		Seçmeli	S	3	0	3	6
		Seçmeli	S	3	0	3	6
	TOPLAM				13	2	14	30
II. YARIYIL (Bahar Dönemi Dersleri)	FBE-502	Bilimsel Araştırma Yöntemleri	Z	1	2	2	6
		Seminer	Z	0	3	0	6
		Seçmeli	S	3	0	3	6
		Seçmeli	S	3	0	3	6
		Seçmeli	S	3	0	3	6
	TOPLAM				10	5	11	30
III. YARIYIL	FBE-800	Tez Çalışması	Z	0	0	0	10
	FBE-801	Bilimsel Araştırma Stajı	Z	0	2	0	20
	TOPLAM				0	2	0	30
VI. YARIYIL	FBE-800	Tez Çalışması	Z	0	0	0	20
	FBE-888	Bilimsel araştırma (Bildiri/Makale)	Z	0	0	0	5
	FBE-899	Devlet Sınavı ve Tez Savunma Sınavı	Z	0	0	0	5
	TOPLAM				0	2	0
GENEL TOPLAM				23	11	25	120

EK-2/B

YÜKSEK LİSANS ÇERÇEVE PROGRAMI (İKİ STAJLI PROGRAMLAR İÇİN)							
#	Dersin Kodu	Dersin Adı	Türü	Ders Saati		Kredi	AKTS
				T	U		
I. YARIYIL (Güz Dönemi Dersleri)	FBE-501	Zorunlu	Z	1	2	2	6
		Zorunlu	Z	3	0	3	6
		Seçmeli	S	3	0	3	6
		Seçmeli	S	3	0	3	6
		Seçmeli	S	3	0	3	6
	TOPLAM				13	2	14	30
II. YARIYIL (Bahar Dönemi Dersleri)	FBE-502	Bilimsel Araştırma Yöntemleri	Z	1	2	2	6
		Seminer	Z	0	3	0	6
		Seçmeli	S	3	0	3	6
		Seçmeli	S	3	0	3	6
		Seçmeli	S	3	0	3	6
	TOPLAM				10	5	11	30

KTMÜ MEVZUATI

III. YARIYIL	FBE-800	Tez Çalışması	Z	0	0	0	20
	FBE-801	Bilimsel Araştırma Stajı	Z	0	2	0	10
	TOPLAM				0	2	0	30
VI. YARIYIL	FBE-800	Tez Çalışması	Z	0	0	0	10
	.....-802	Staj	Z	0	2	0	10
	FBE-888	Bilimsel araştırma (Bildiri/Makale)	Z	0	0	0	5
	FBE-899	Devlet Sınavı ve Tez Savunma Sınavı	Z	0	0	0	5
	TOPLAM				0	2	0
GENEL TOPLAM				23	11	25	120

Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 14/04/2022 tarih ve 2022-11.33 (b) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİNİN YURT İÇİ VE YURT DIŞINDA
GÖREVLENDİRİLME USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ KISIM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1. Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 7'nci ve 8'inci maddeleri uyarınca akademik ve idarî personelin yurt içi ve yurt dışında görevlendirilme usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu usul ve esaslar üniversitenin tam zamanlı akademik ve idari personelinin kısa ve uzun süreli bilimsel toplantılara katılmak, ders vermek, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme hususlarını kapsar:

- Kısa süreli görevlendirmeler, yurt içinde ve yurt dışında 1 aya kadar olan görevlendirmeler;
- Uzun süreli görevlendirmeler, yurt içinde ve yurt dışında 1 aydan 1 yıla kadar olan görevlendirmelerdir.

Esaslar

Madde 3.

- İnceleme, araştırma ve uygulamaya ilişkin gerekçeli talebin Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilmiş olması şarttır.
- Kongre, sempozyum ve benzeri bilimsel toplantılara bir bildiri ile katılmış olmak esastır.
- İdari personelin görevlendirilmesi, Rektör ve Rektör Vekilinin yetkisindedir.

Madde 4. Tam zamanlı öğretim elemanlarının üniversiteden yolluk-yevmiye almaksızın yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma inceleme gezilerini yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına 7 (yedi) güne kadar Rektör ve Rektör Vekilinin olurları ile izin verilebilir. 7 (yedi) günü aşan yolluk ve yevmiye verilmesini gerektiren görevlendirmeler, ilgili birimin Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi üzerine Rektör ve Rektör Vekilinin onayı ile yapılır.

Madde 5. Yolluklu veya yevmiyeli görevlendirmeler, ilgili birimin yönetim kurulunun önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi üzerine Rektör ve Rektör Vekili'nin onayı ile gerçekleşir. Yolluklu-yevmiyeli olarak görevlendirilenlere bir yıllık sözleşme dönemi içerisinde yılda bir defaya mahsus olmak üzere en çok beş gün için yevmiye ve ulaşım giderlerinin % 80'i Üniversite tarafından ödenir.

Madde 6. Her türlü görevlendirmelerde bilimsel toplantılara katılacak olanların davet yazılarında, programlarında ve yayınlanacak bildirimlerindeki adreslerinde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi adı yazılır.

Madde 7. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışında görevlendirilebilmeleri için öğretim elemanının içinde bulunulan döneme ait eğitim-öğretim programlarını aksatmayacağı ya da telafi edeceği hususu bir rapor halinde ilgili bölüm başkanının teklifiyle bağlı bulunulan birim yönetimince belirtilir.

Madde 8. Tam zamanlı öğretim elemanları üniversitemiz adına uzun süreli olarak görevlendirilmeleri halinde görevlendirme süresinin 2 katı kadar mecburi hizmet yükümlüsü olur ve taahhüname vermeleri kaydıyla Üniversite Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi halinde Rektör ve Rektör Vekilinin onayı ile görevlendirilirler.

Madde 9. Öğretim elemanlarının davet almaları, burs kazanmaları veya bir ortak projede çeşitli sebeplerle bilimsel çalışmalarda bulunmak üzere yurt içi ve yurt dışında bir yıla kadar süreyle görevlendirilmeleri, mecburi hizmet karşılığı taahhüname vermeleri kaydıyla ilgili birimin önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi üzerine Rektör ve Rektör Vekili'nin onayı ile gerçekleşir. Bu usulle görevlendirilenlere yolluk ve yevmiye ödenmez. Ancak görevli buldukları sürece kıdem ücreti hariç aylık net maaşlarının %65'i oranında ücret tahakkuk ettirilir.

Madde 10. Öğretim elemanları davet edilmeleri halinde, Üniversite Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi üzerine Rektör ve Rektör Vekili'nin onayı ile yurt dışında herhangi bir üniversitede yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim üyesi olarak yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirilebilirler.

Madde 11. Öğretim elemanları talep etmeleri halinde, bilimsel çalışmalar yapmak üzere bir yıla kadar yolluksuz-yevmiyesiz ve ücretsiz olarak Üniversite Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi üzerine Rektör ve Rektör Vekili'nin onayı ile görevlendirilebilirler.

Madde 12. İhtiyaç olması halinde ve gerektiğinde Rektör ve Rektör Vekilinin uygun görmesi halinde idari personel 7'nci, 8'inci ve 10'uncu maddelerindeki usullere göre 3 aya kadar görevlendirilebilir.

Madde 13. Yurt içi veya yurt dışında görevlendirilenler, dönüşlerini müteakip hem bilimsel toplantıya katıldıklarına dair yazılı belgeyi hem de hazırlayacakları bir faaliyet raporunu, 15 gün içerisinde bağlı buldukları birim kanalı ile Rektörlüğe sunarlar.

Madde 14. Uzun süreli görevlendirmelerde Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde 1 (bir) yılını doldurmamış tam zamanlı öğretim elemanları bu esas ve usullerin verdiği haklardan yararlanamazlar.

Madde 15. Kısa süreli görevlendirme yapılabilmesi için; öğretim elemanlarının üniversitede en az 6 ay çalışmış olması şartı aranır. Kongrelere bilimsel tebliğ ile katılmak esastır.

Madde 16. Uzun süreli görevlendirme yapılabilmesi için;

- Öğretim üyesinin üniversitede tam zamanlı olarak en az 1 yıl çalışmış olması şartı aranır. Önceki yurt dışı görevlendirmeden sonra üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren yurt dışında aylık ve yolluk ödemeleri yapılanlar en az 3 (üç) yıl sonra, aylık ve yolluk ödenmeyenler için en az 2 (iki) yılı geçmiş olması şartı aranır.
- Uzun süreli olarak görevlendirilen öğretim elemanlarına yurt dışı kuruluşlarından burs ve ücret sağlanmış ise görev yapacakları sürece Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile aylıksız izin verilebilir.
- Öğretim elemanlarının aylıklı yurt dışında görevlendirme süresi 1 (bir) yılı aşamaz. Bir yılın sonunda isteği üzerine gerekli görüldüğü takdirde bu süre aylıksız olarak 1(bir) yıla kadar uzatılabilir. Yurt dışında görevlendirmeleri kendilerine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenledikleri ayrıntılı faaliyet raporunun yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde Rektörlüğe vermekle yükümlüdür.

- d) Yolluklu-yevmiyeli olarak görevlendirilenlere bir yıllık sözleşme dönemi içerisinde yılda bir defaya mahsus olmak üzere en çok beş gün için yevmiye ve ulaşım giderlerinin % 80'i Üniversite tarafından ödenir.
- e) Uzun süreli görevlendirilenler Rektörlüğe ara raporlarını sunacaklardır:
 - a) 3 (üç) ay süreyle görevlendirilenler bir ara rapor,
 - b) 6 (altı) ay süreyle görevlendirilenler iki ara rapor,
 - c) 12 ay süreyle görevlendirilenler ise üç ara rapor sunmak zorundadırlar.

Madde 16. Bu "Usul ve Esaslar", yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 27.11.2007 tarih ve 2007-31.150 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş bulunan 'KTMÜ Öğretim Elemanları ve İdari Personelinin Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirilme Esasları' yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 17. Bu Usul ve Esaslar, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu Usul ve Esaslar, 30/11/2010 tarih ve 2010-02/3 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA USUL VE ESASLARI

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu usul ve esaslar, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılacak öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, seçimi, işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri, ücretleri ve diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 2- Bu usul ve esaslarda geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- **Genel Sekreter:** Üniversite Genel Sekreterini,
- **Kısmi Zamanlı Öğrenci:** Üniversitede kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi,
- **Birim:** Kısmi zamanlı öğrencinin çalıştığı birimi,
- **Birim Yöneticisi:** Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştığı birimin yöneticisini,

ifade eder.

Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma

Madde 3- Üniversitede ihtiyaç duyulduğunda kısmi zamanlı öğrenci statüsünde geçici işlerde öğrenci çalıştırılabilir. Yük taşıma gibi zor, uzmanlık/ustalık gerektiren ve riskli işlerde öğrenci çalıştırılmaz.

Birimlerin öğrenci çalıştırma talebi

Madde 4- Birimler, kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarını, çalıştırma gerekçeleri ile birlikte her yıl Eylül ayının ilk iki haftası içinde Genel Sekreterliğe bildirirler.

Çalıştırılacak öğrenci sayısının belirlenmesi

Madde 5- Üniversitede kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci sayıları; birimlerin özelliği, birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, insan kaynakları ihtiyacı ile kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkanları dikkate alınarak Genel Sekreterlikçe birimler itibarıyla belirlenerek Eylül ayının üçüncü haftasının sonuna kadar Rektörün onayına sunulur.

Duyuru

Madde 6- (1) Üniversitenin kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacı, çalıştırılacak öğrencinin ve işin niteliğine göre, Ekim ayı başında veya bu usul ve esasların 5'inci maddesinin hükmüne uyularak ihtiyaç duyulan dönemlerde Üniversitenin Web sitesinde, birimlerin ilan panolarında ve akademik danışmanlar tarafından sınıflarda öğrencilere duyurulur.

(2) Duyuruda, hangi birimlerde ve ne tür işlerde kaç kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı, çalıştırılacak işin niteliği, çalıştırılacak öğrencide aranan şartlar, haftalık çalışma süreleri ve bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, başvuru için gerekli belgeler, başvuru yeri ve tarihi açıkça belirtilir.

- (3) Kısmi zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrenci, duyuru süresi içinde öğrenim gördüğü birime Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu ile başvurur.

Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencide aranacak şartlar

Madde 7- Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencide aşağıdaki şartlar aranır:

- (1) Özel öğrenci hariç Üniversitenin kayıtlı öğrencisi olmak.
- (2) Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak.
- (3) Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak.
- (4) Disiplin cezası almamış olmak.
- (5) Alt dönemlerden devamsızlıktan tekrara kalmış dersi olmamak şartıyla ikiden fazla tekrar dersi olmamak.
- (6) Başvuru döneminde kayıt donduran öğrenci olmamak.
- (7) Deprem, sel gibi doğal afetlerden zarar gördüğünü, yetim ve öksüz olduğunu belgeleyen öğrenci ile engelli öğrencide bu maddenin 2'nci ve 3'üncü fıkrası dışındaki şartlar aranmaz.

Öğrencinin seçimi ve onaya sunulması

Madde 8- (1) Üniversitede çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrenci; bu usul ve esasların 7'nci maddesindeki şartları taşıyıp taşımadığı, maddi durumu, çalıştırılacağı işe beceri ve yetenekleri açısından uygunluğu gibi hususlar yönünden Genel Sekreter, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanından oluşan komisyon tarafından değerlendirilerek aşağıdaki öncelikli sıralamaya göre belirlenir:

- a) Deprem, sel gibi doğal afetlerden zarar gördüğünü, yetim ve öksüz olduğunu belgeleyen öğrenci ile engelli öğrenci,
 - b) Tez aşamasındaki lisansüstü öğrencisi,
 - c) Ders aşamasındaki lisansüstü öğrencisi,
 - d) Hazırlık sınıfındaki lisansüstü öğrencisi,
 - e) Ders aşamasındaki önlisans ve lisans öğrencisi,
 - f) Hazırlık sınıfındaki önlisans ve lisans öğrencisi.
- (2) Komisyon tarafından kısmi zamanlı olarak çalıştırılacakların listesi Rektörün onayına sunulur. Rektör tarafından onaylanan liste, Üniversitenin Web sitesinde ilan edilir ve ilgili öğrenciler birimleri tarafından bilgilendirilir.

Günlük, haftalık iş süresi

Madde 9- (1) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencinin çalışma süresi;

- a) Tez aşamasındaki lisansüstü öğrencisinin haftada en çok 30 saat,
 - b) Dil hazırlık ve/veya ders aşamasındaki lisansüstü öğrencisinin haftada en çok 25 saat,
 - c) Önlisans ve lisans öğrencisinin haftada en çok 15 saattir.
- (2) Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitiş saatleri birim yöneticisi tarafından belirlenir.

- (3) Kanunlarda millî bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, hafta sonu, gece ve resmî tatil günlerinde açık olan birimlerde işin gerektirdiği durumlarda kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılabilir.
- (4) Kafeterya ve benzeri işyerlerinde mesai saati dışında kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencinin çalışma süresi yukarıdaki sınırlamalara tabi değildir.

Ücret ödemesi ve çalışma süresi

Madde 10- (1) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciye bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret

$Y + \frac{Y}{4}$ formülü esas alınarak hesaplanır. Burada Y bir öğün öğrenci yemek bedelini gösterir.

- (2) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma çizelgesi, öğrencinin çalıştığı birim tarafından aylık olarak hazırlanır ve ücret ödemesi, aylık olarak Strateji Geliştirme Dairesince yapılarak öğrencinin hesabına yatırılır.
- (3) Öğrenci, kısmi zamanlı statüde akademik takvimde güz döneminin başlangıcından bahar döneminin bitiş tarihine kadar çalıştırılabilir.
- (4) Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrenci, Üniversitenin burslarından ve yardım fonlarından faydalanamaz. Burs almaya hak kazanan öğrenciye, kısmi statüde çalıştığı süre zarfında burs ödemesi yapılmaz.
- (5) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenci, birim yöneticisinin talebiyle sonraki akademik yılda da çalıştırılabilir.

İş tanımı ve iş değişikliği

Madde 11- (1) Kısmi zamanlı öğrencinin yapacağı iş ve işlemler, çalıştığı birim tarafından önceden tanımlanarak belirlenir ve hazırlanan çalışma planı öğrenciye bildirilir.

- (2) Birim yöneticileri gerek gördüğünde kısmi zamanlı öğrenci için iş değişikliği yapabilir.

İşe devam zorunluluğu

Madde 12- Kısmi zamanlı öğrenci, belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdür ve iş saatleri bitmeden izinsiz olarak işyerinden ayrılamaz.

Kısmi zamanlı öğrencinin davranış, görev ve sorumlulukları

Madde 13- Kısmi zamanlı öğrenci;

- (1) Çalıştığı birimin itibarını ve saygınlığını zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.
- (2) Amirleri ve çalışma arkadaşlarıyla ilişkilerinde saygılı olmak, işlerini tarafsızlıkla, tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür.
- (3) Kendisine verilen görevleri, ilgili mevzuat esasları ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlü ve sorumludur.
- (4) İşyerinde belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelere uymak zorundadır.
- (5) İşlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendisine teslim edilen kamu malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmaya zorundadır.

Form hazırlama

Madde 14- Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu, Öğrenci Aylık Çalışma Çizelgesi ve ihtiyaç duyulan diğer formlar Üniversitenin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır.

Diğer hükümler

Madde 15- Yaz tatilinde çalıştırılacak öğrenci, bu usul ve esaslara tabi değildir.

Yürürlük

Madde 16- Bu usul ve esaslar, Senatonun kabulünü müteakip 2023-2024 eğitim-öğretim yılı başından itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu usul ve esaslar Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 25/05/2023 tarih ve 2023-09.41(a) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM NAKLEN GEÇİŞ SINAVI ESASLARI

Amaç

Madde 1. Bu esasların amacı, başka bir üniversitede lisansüstü öğrenim gören ve üniversitemize naklen geçişleri Enstitü Yönetim Kurulunca uygun görülen öğrencilerin geçiş sınavlarının usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 2. Bu esaslar 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sınava Başvuru Şartları

Madde 3.

- 1) Ders dönemindeki adaylar için en az bir yarıyılı başarıyla tamamlamış olmak,
- 2) Tez dönemindeki adayların gerektiğinde tez konusunu değiştirmeyi kabul ettiğine dair taahhütte bulunması,
- 3) Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi eğitim-öğretim dilleri için 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun yeterlik belgesine sahip olmak,
- 4) Doktora programı için 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun dil belgesine sahip olmak.

Madde 4. Madde 3'teki şartları taşıyan adayın başvurusu, naklen geçiş sınavına EABD/EASD Başkanlığının teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilebilir. Kararın geçerlik süresi altı aydır, bu süre içinde sınava başvuru yapmayan aday hakkındaki Enstitü Yönetim Kurulu kararı geçerliğini kaybeder.

Sınav Jürisi

Madde 5. EABD/EASD'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile biri EABD/EASD dışından olmak üzere üç kişilik sınav jürisi kurulur. Jüriye aynı usulle biri EABD/EASD dışından iki yedek üye seçilir. Jüri üyelerinden birinin katılamaması durumunda aynı kategorideki yedek üye jüriye çağrılır. Jüri kendi arasında üyelerden birini başkan olarak seçer.

Naklen Geçiş Sınavı

Madde 6. Naklen Geçiş Sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere eşit ağırlıkta iki sınavdan oluşur. Bu sınavların her birinden en az 60/100 puan almak ve ikisinin eşit ağırlıklı ortalamasından oluşan başarı puanının da en az 70/100 olması zorunludur. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarından ALES sonuç belgesi bulunan adaylar için bu belge yazılı sınav yerine sayılır.

Madde 7. Jüri, önce yazılı ardından sözlü sınav yapar. Sözlü sınavda sorulan sorular ve adayın bu sorulara verdiği cevaplar özet olarak Sözlü Sınav Tutanağına kaydedilir. Jüri başkanı sınav sonucunu bir tutanakla, sınav evrakları ile birlikte aynı gün enstitü müdürlüğüne teslim eder.

Madde 8. Sınavda başarısız olan adaya Enstitü Yönetim Kurulu kararının geçerlik süresi içinde ikinci bir sınav hakkı verilir. İkinci sınava girmeyen veya girip de başarısız olan aday hakkındaki işlemler bütünüyle iptal edilir.

Madde 9. Bu esaslar Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 10. Bu esaslar Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğüne yürütülür.

Bu esaslar, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 14.09.2012 tarih ve 12.95 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRETİM ELEMANININ DERS YÜKÜNÜN BELİRLENMESİ VE DERS SAATI ÜCRETİNİN ÖDEMESİNE
İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Tanımlar

Madde 1- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
 - **Senato:** Üniversite Senatosunu,
 - **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
 - **Rektör Yardımcısı:** Üniversite Rektör Yardımcısını,
 - **Genel Sekreter:** Üniversite Genel Sekreterini,
 - **Dekan:** Üniversiteye bağlı fakültenin dekanını,
 - **Müdür:** Üniversiteye bağlı enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürünü,
 - **Öğretim Üyesi:** Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçent unvanlı öğretim elemanını,
 - **Öğretim Elemanı:** Öğretim Üyesi ile Doktor Öğretim Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Okutman, Uzman ve Araştırma Görevlisini,
 - **Tam Zamanlı Öğretim Elemanı:** Bütün çalışmalarını Üniversitede yapan süreklisözleşmeli öğretim elemanını,
 - **Yarı Zamanlı Öğretim Elemanı:** Üniversitedeki ders ve/veya bilimsel araştırmaları belirli saatler, derslerle ve/veya yarıyıla kısıtlı öğretim elemanını,
 - **Ders Saati Ücretli Eleman:** Üniversitede ücret karşılığı ders veren başka üniversiteveya kurumdaki görevlileri
- ifade eder.

Haftalık Ders Saati

- Madde 2- (1)** Bir dersin haftalık ders saati, dersin teorik ve uygulama saatleri toplamına eşittir. Ders saati, öğrenci sayısı 50'ye kadar olan dersler için geçerlidir. Bir derse kayıtlı öğrenci sayısı 51-100 arasında ise ders sorumlusu öğretim elemanının haftalık ders yüküne 1 saat; 101-150 arasında ise 2 saat; 151'den fazla ise 3 saat ilave yapılır.
- (2)** Bir dersin şubelere ayrılması veya birden fazla bölümde okutulan dersin birleştirilmesi ilgili birim yönetim kurulu kararıyla haftalık ders programlarında gösterilir. Birleştirilenders, tek bir ders gibi işlem görür.

Tam Zamanlı Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Yükleri

Madde 3- Üniversitede tam zamanlı öğretim elemanlarının haftalık ders yükleri şöyledir:

- Öğretim üyesinin ders yükü haftada en az 10 saati fiilen yürütmek üzere en az 14 saattir.
- Öğretim görevlisi doktorun ders yükü haftada en az 16 saati fiilen yürütmek üzere en az 18 saattir.
- Öğretim görevlisinin ders yükü haftada en az 18 saati fiilen yürütmek üzere en az 22 saattir.
- Okutmanın ders yükü haftada en az 20 saati fiilen yürütmek üzere en az 22 saattir.
- Yabancı Diller Yüksekokulunda görev yapan öğretim elemanının unvanına bakılmaksızın haftalık ders yükü en az 20 saati fiilen yürütmek üzere en az 22 saattir.

İdari Görevi Olan Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Yükleri

- Madde 4- (1)** Rektör yardımcısı ve genel sekreter olarak görev yapan öğretim elemanının haftalık ders yükü en az 3 saati fiilen yürütmek üzere 6 saattir.
- (2) Dekan ve enstitü/yüksekokul müdürünün ders yükü haftada en az 6 saati fiilen yürütmek üzere 8 saattir.
- (3) Dekan yardımcısı, müdür yardımcısı, bölüm başkanı ve idari birimlerde yöneticilik yapan akademik personelin ders yükü haftada en az 8 saati fiilen yürütmek üzere 12 saattir.

Öğretim Faaliyetlerinin Haftalık Ders Yüküne Katkısı

Madde 5- (1) Tam zamanlı öğretim elemanının fiilen sorumlu olduğu haftalık ders yükünü tamamlamak şartıyla diğer öğretim faaliyetlerinin haftalık ders yüküne katkısı şöyledir:

- a) Yabancı Diller Yüksekokulu dil hazırlık sınıfında koordinatörlük görevi 10 saat.
- b) Ortak ders koordinatörlüğü görevi 4 saat.
- c) Hazırlık sınıfı, önlisans ve lisans seviyesindeki Akademik Danışmanlık görevi 2 saat.
- d) Lisans Bitirme Tez danışmanlığı, 5 öğrenciye kadar her bir öğrenci için 1 saat. 5 öğrenciden fazlası, haftalık ders yükü hesaplanmasında dikkate alınmaz. Ancak performans faaliyetlerinde gösterilebilir.
- e) Yüksek Lisans tez danışmanlığı 3 öğrenciye kadar her bir öğrenci için 2 saat. 3 öğrenciden fazlası ve ders danışmanlığı haftalık ders yükü hesaplanmasında dikkate alınmaz. Ancak performans faaliyetlerinde gösterilebilir.
- f) Doktora /Sanatta Yeterlik tez danışmanlığı 2 öğrenciye kadar her bir öğrenci için 3 saat. 2 öğrenciden fazlası ve ders danışmanlığı haftalık ders yükü hesaplanmasında dikkate alınmaz. Ancak performans faaliyetlerinde gösterilebilir.
- g) Doktora semineri öğrenci sayısına bakılmaksızın bir (1) saat.
- h) Yüksek lisans Araştırma Stajı haftalık ders yükü hesaplamasında dikkate alınmaz. Ancak performans faaliyetlerinde gösterilebilir.
- i) En az 4 AKTS'lik sektörel uygulama, öğretmenlik uygulaması ve yarıyıl içinde yapılan benzeri stajların takibi görevi öğrenci sayısına bakılmaksızın 2 saat.
- (2) Öğretim elemanının fiilen yürüttüğü dersler, diğer öğretim faaliyetleri ve görevleri DersYükü Dağılımı Çizelgesinde gösterilir.

Tam Zamanlı Öğretim Elemanına Ek Ders Ücreti Ödenmesi

Madde 6- (1) Haftalık zorunlu ders yükünü tamamladıktan sonra fiilen yürüttüğü fazla derslerin dört (4) saatine kadarı için, tam zamanlı öğretim elemanına ek ders ücreti ödenir.

- (2) Öğretim elemanına yukarıdaki 5'inci madde kapsamında yürüttüğü fazladan öğretim faaliyetleri için ek ders ücreti ödenmez.
- (3) Ara sınavların yapıldığı haftalarda ek ders ücreti ödenmez.
- (4) Resmi tatil günlerinde işlenmeyen dersler haftalık ders yükü hesaplamalarına dâhiledilmez.

- (5) Resmi tatil günleri dışında öğretim elemanının görevlendirme ve benzeri izin günlerinde işlenmeyen dersler, birim yönetim kurulu kararı ile telafi programı oluşturulması halinde haftalık ders yükü hesaplamalarında dikkate alınır.

Yarı Zamanlı Öğretim Elemanının Haftalık Ders Yükü

Madde 7- (1) Yarı zamanlı öğretim elemanının unvanına bakılmaksızın haftalık ders yükü, tamamını fiilen yürütmek şartıyla en az on dört (14) saattir.

- (2) Yarı zamanlı öğretim elemanının fazladan yürüttüğü ders saatleri için ayrıca ders ücreti ödenmez.
- (3) Bu Usul ve Esasların 5'inci maddesi kapsamındaki öğretim faaliyetleri için yarızamanlı öğretim elemanı görevlendirilemez.
- (4) Yarı zamanlı öğretim elemanı görevlendirmesinde fiilen okutacağı dersler ve ders yükü, Bölüm Ders Yükü Dağılımı Çizelgesinde gösterilir.

Ders Saati Ücretli Öğretim Elemanının Haftalık Ders Yükü

Madde 8- (1) Ders saati ücretli öğretim elemanının unvanına bakılmaksızın haftalık dersyükü, tamamını fiilen yürütmek şartıyla en çok on (10) saattir. Haftalık ders yükü on (10) saatten fazla olsa bile en çok 10 saati ücretlendirilir.

- (2) Bu Usul ve Esasların 5'inci maddesi kapsamındaki öğretim faaliyetleri için ders saati ücretli öğretim elemanı görevlendirilemez.
- (3) Ara sınavların yapıldığı haftalarda ders ücreti ödenmez.
- (4) Resmi tatil sebebiyle yapılmayan dersler için ders ücreti ödenmez.
- (5) Her bir dersin ara sınavı ve yarıyıl sonu sınavı için sınava giren öğrenci sayısına bakılmaksızın birer saat ders ücreti ödenir.
- (6) Ders saati ücretli öğretim elemanı önerisinde fiilen okutacağı dersler ve ders yükü, Bölüm Ders Yükü Dağılımı Çizelgesinde gösterilir.

Yarı Zamanlı ve Ders Saati Ücretli Öğretim Elemanı Görevlendirmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 9- (1) Tam zamanlı öğretim elemanlarının bu Usul ve Esasların 3'üncü ve 4'üncü maddelerinde belirtilen ders yüklerini doldurmalarından sonra ilgili bölümde ve Üniversitenin diğer birimlerinde dersi verecek tam zamanlı öğretim elemanı bulunmadığı takdirde yarı zamanlı veya ders saati ücretli öğretim elemanı görevlendirilir.

- (2) Görevlendirmeler [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Personel Yönetmeliğinin](#) ilgili maddeleri ve [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin](#) 19'uncu maddesi kapsamında yapılır.

Tez Danışmanlıklarının Ders Saati

Madde 10- (1) Yurtdışı doktora tez danışmanlığı haftalık ders ücreti, iki (2) öğrenciye kadar her bir öğrenci için bir (1) saat olarak hesaplanır.

- (2) Üniversitemizden ayrılan öğretim elemanının doktora tez danışmanlığının devam etmesi

durumunda haftalık ders ücreti, iki (2) öğrenciye kadar her bir öğrenci için bir (1) saat ve öğrenci sayısına bakılmaksızın seminer çalışması için bir (1) saat olarak hesaplanır.

- (3) Üniversitemizden ayrılan öğretim elemanının yüksek lisans tez danışmanlığının devam etmesi durumunda haftalık ders ücreti, üç (3) öğrenciye kadar her bir öğrenci için bir (1) saat olarak hesaplanır.

Ders Saati Ücreti Hesabı

Madde 11- (1) Rektör yardımcısına, genel sekreterin akademik personel olması halinde genel sekretere, dekana, enstitü/yüksekokul müdürüne ek ders ücreti ödenmez.

- (2) Ek ders ücreti alacak tam zamanlı öğretim elemanına her bir ders saati için **Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Personel Ücret Baremi Cetveli**'nde kadro unvanı için belirlenen esas ücretinin %0,5'i tutarında ders ücreti ödenir.

- (3) Ders saati ücreti karşılığı çalıştırılacak öğretim elemanına, her bir ders saati için **Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Personel Ücret Baremi Cetveli**'nde kadro unvanı için belirlenen esas ücretinin %1'i tutarında ders ücreti ödenir.

- (4) Ders saati ücretli olarak görevlendirilecek kurumlarda çalışan akademik unvanı olmayan uzmanın her bir ders saati, **Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Personel Ücret Baremi Cetveli**'nde okutman için belirlenen esas ücretinin %1'i tutarında ders ücreti ödenir.

- (5) Mesai günleri veya saatleri dışında yapılan derslerin ders ücretlerinde herhangi bir artırım uygulanmaz.

Ek Ders ve Ders Saati Ücreti Ödemesi

Madde 12- Ek ders ve ders saati ücretleri aylık olarak hazırlanır ve izleyen ayın ikinci haftası sonuna kadar ödenir.

Yürürlükten Kalkan Hükümler

Madde 13- Bu Usul ve Esasların yürürlüğe girmesiyle, Üniversite Senatosu'nun 06/07/2017 tarih ve 2017-14.66 sayılı kararı ile kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Ders Yükleri, Yarı Zamanlı ve Ders Saati Ücretli Öğretim Elemanı Görevlendirilmesi Usul ve Esasları ile bu esaslara ilişkin Senato kararları yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 14- Bu Usul ve Esaslar, Mütevelli Heyetin onayını takip eden eğitim-öğretim döneminden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu Usul ve Esaslar, Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

Bu Usul ve Esaslar, 28/12/2022 tarih ve 2022-01/19-d sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ (Manas ÖSYM) SINAV GÜVENLİĞİNE VE
YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Amaç

Madde 1. Bu usul ve esasların amacı, Manas ÖSYM Başkanlığınca yürütülen sınavların güvenliği ve yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu usul ve esaslar, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine giriş sınavında ve Manas ÖSYM Başkanlığınca yapılan diğer sınavlarda kullanılan "sınav sorularının hazırlanması, sınav sorularının ve cevap kâğıtlarının sınav öncesinde ve sonrasında muhafaza edilmesi, sınav sorularının çoğaltılması, sınavların uygulanması ve değerlendirilmesi" süreçlerinde uyulması gereken kuralları kapsar.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 3. Bu usul ve esaslarda yer alan:

Üniversite:	Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Üniversite Yönetim Kurulu:	Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
Merkez:	Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini (Manas ÖSYM),
Merkez Başkanı:	Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanı,
Merkez Başkan Yardımcısı:	Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkan Yardımcısını,
Manas ÖSYS:	Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Sınavını,
Manas ÖSYM YDSTS:	Manas ÖSYM Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
Sınav Hizmetleri Grubu Başkanı:	Manas ÖSYS Sınav Hizmetleri Çalışma Grubunun Başkanı,
Test Geliştirme Grubu Başkanı:	Manas ÖSYS Test Geliştirme Çalışma Grubunun Başkanı,
Kapalı Dönem:	Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Sınavı sorularını hazırlamak üzere sınav tarihinden önce başlayan ve Manas ÖSYS Yabancı Dil Sınavının uygulanmasından sonra biten dönemi,
USB Bellek:	İngilizce "Universal Serial Bus" kelimesinin kısaltması olan, sökülüp takılabilir veri depolama aygıtını,

ifade eder.

Kurallar

Madde 4. Kapsam maddesinde belirtilen süreçlerde dikkat edilmesi ve uyulması gereken kurallar şunlardır:

1. Sınavlarla ilgili bütün komisyonlarda ve gruplarda görevli bulunan kişilerin isimlerinin gizliliğine riayet edilir.
2. Manas ÖSYS kapsamındaki sorular, sınav tarihinden 9 (dokuz) takvim günü önce başlayan ve Manas ÖSYS Yabancı Dil Sınavının uygulanmasından sonra biten kapalı dönemde Manas ÖSYS soru havuzundan seçilir.

3. Soru havuzundaki sorular hiçbir koşul altında kısmen ya da tamamen üçüncü şahıslara verilmez.
4. Kapalı dönem için kullanılan ortamda her türlü internet bağlantısı, cep telefonu, telsiz vb. iletişim araçları kesinlikle bulundurulamaz.
5. Kapalı dönem çalışanları bu dönemde bilgisayar, tablet, cep telefonu, telsiz, USB bellek, akıllı saat, BT cihaz vb. iletişim araçlarını kesinlikle kullanamazlar.
6. Kapalı dönem görevlilerinin çanta, valiz vb. eşyaları kapalı dönem başlatılmadan önce Merkez Başkanı veya Merkez Başkan Yardımcısı nezaretinde güvenlik görevlilerince dikkatlice aranır.
7. Kapalı dönem için kullanılan ortamın güvenliğinin sağlanması amacıyla 24 (yirmi dört) saat süre ile Merkez Başkanı tarafından belirlenen yerlerde nöbet tutulur.
8. *Kapalı dönem için kullanılan ortamda meydana gelebilecek fiziksel güvenlik açıklarından, görevlendirilen güvenlik görevlileri ve güvenlik amiri sorumludur.*
9. Kapalı dönem için kullanılan ortama “Merkez Başkanı, Merkez Başkan Yardımcısı ve Sınav Hizmetleri Grubu Başkanı” dışında hiç kimse giremez. *Bu konudaki sorumluluk Merkez Başkanı’na aittir.*
10. Merkez Başkanı, Manas ÖSYS soru havuzunun *elektronik* ortamda bulunan kısmını USB bellek ya da harici bir bellek ile *basılı* materyal olan kısmını ise kutularda “Test Geliştirme Grubu” başkanına teslim eder. *Soruların hazırlanması döneminde bu soruların güvenliği ile ilgili sorumluluk “Test Geliştirme Grubu” başkanına aittir.*
11. Sorular hazırlandıktan sonra sınav kitapçıklarının basımı Test Geliştirme Grubundaki basım görevlilerince yapılır.
12. Test Geliştirme Grubu Başkanı hazırlanan soruları arşivlenmek üzere Merkez Başkanına, USB bellek ya da harici bellek gibi bir elektronik ortamda teslim eder.
13. Sınav kitapçıklarının basım işlemi tamamlandıktan sonra, soruların hazırlandığı bilgisayardaki bütün sınav bilgileri kalıcı olarak silinir.
14. Kitapçık basım işlemi tamamlandıktan sonra dijital soru havuzunun, soruların hazırlandığı bilgisayardan kalıcı olarak silinmesinden Test Geliştirme Grubu başkanı sorumludur.
15. Manas ÖSYS soru havuzunun *elektronik* ortamda bulunan kısmı USB bellek ya da harici bellek gibi en az iki ayrı araçta muhafaza edilir ve soru havuzu bilgisayar ortamında bırakılmaz.
16. Manas ÖSYS soru havuzunun bulunduğu USB bellek ya da harici bellek/bellekler ile soru havuzunun basılı materyal olan kısmı Üniversitemizin arşiv odasında Manas ÖSYM için ayrılan çelik kasada muhafaza edilir.
17. Çelik kasayı, kasa açma izin formu doldurmak şartı ile sadece Merkez Başkanı açabilir. *USB bellek ya da harici belleklerin kasada muhafaza edilmesinden Merkez Başkanı sorumludur.*
18. Manas ÖSYM YDSTS kapsamında soru hazırlama komisyonlarınca hazırlanan sorular Merkez Başkanına DOC formatında ve dijital olarak USB bellek ile teslim edilir.
19. Manas ÖSYS ve Manas ÖSYM YDSTS kapsamında hazırlanan sınav soruları, sınav sorularına ya da sınav sonuçlarına itiraz etme süresinin dolmasını takip eden 10 (on) takvim günü içinde Merkez Başkanınca USB bellek ya da harici bellek/belleklere eklenir.
20. Soru kitapçıklarının basımı süresince, basım mahalli güvenlik amiri ve güvenlik görevlilerince içeriden ve dışarıdan güvenlik altına alınır. Soru basımında görev alan bütün çalışanların dışarıyla olan her türlü teması Manas ÖSYS Yabancı Dil sınavının bitiş saatine kadar yasaklanır.
21. Soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları sınav sonrası süreçte, soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları için tahsis edilmiş olan Manas ÖSYM Başkanlığı arşivinde muhafaza edilir.
22. Soru kitapçıklarının ve cevap kâğıtlarının sınav sonrası süreçte muhafaza edilmesi, Üniversite Yönetim Kurulu’nun 26.12.2017 tarih, 28 no’lu toplantısında alınan 2017-28.215 sayılı karara göre yapılır.

23. Tamamlanmış olan sınavların soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları, Üniversite Yönetim Kurulu'nun 26.12.2017 tarih, 28 no'lu toplantısında alınan 2017-28.215 sayılı karara uygun olarak Manas ÖSYM Başkanlığının teklifi ve Rektörlük Makamının onayı ile kurulacak olan komisyon marifeti ile imha edilir.

24. Sınav sorularının hazırlanması ve sınavın uygulanması sırasında sınav güvenliğini ihlal eden görevliler hakkında Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetici, Öğretim Elemanı ve İdari Personeli Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde Rektörlükçe disiplin soruşturması açılır.

25. Sınavın uygulanması sırasında sınav güvenliğini ihlal ettiği veya kopya çektiği tespit edilen öğrencilerin sınavları iptal edilir. Bu kişiler bir daha Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesince yapılan hiçbir sınava başvuru yapamazlar.

26. Sınavlarla ilgili her türlü açıklama, başvuru ve sınav sonuçlarının adaylara duyurulması Üniversite'nin belirlediği yerlerde ilan edilmek suretiyle yapılır. Üniversite Web sayfasındaki duyurular adaylara tebliğ hükmündedir.

Bu usul ve esaslar, Üniversite Senatosu'nun 28/01/2020 tarih ve 2020-01.002 (a) sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL ÜCRETLERİ VE ÖDEMELERE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR****Tanımlar**

Madde 1- Bu usul ve esaslarda geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Üniversite Personeli:** Üniversitenin yöneticilerini, akademik ve idari personelini,
- **Esas Maaş:** Mütevelli Heyet tarafından belirlenen Akademik ve İdari Personel Ücret Baremi Cetvelinde belirlenen esas maaşı,
- **Sözleşme Ücreti:** Mütevelli Heyet tarafından belirlenen Akademik ve İdari Personel Ücret Baremi Cetvelinde belirlenen esas maaşı ile var ise yabancı ülke tazminatı toplamını,
- **Net Ödeme Tutarı:** Sözleşme ücreti, kıdem ücreti, ödenecek idari görev tazminatları ve vekâlet ücretlerini,

ifade eder.

Ücretler

Madde 2- (1) Üniversite personelinin ücretleri ücret baremi cetvelleri ile tespit edilmiştir. Harcırah ve fazla çalışma yönetmelikleri saklı kalmak kaydıyla üniversitede istihdam edilen personele, sözleşmesinde yazılı ücret ile esas ve usullerde belirtilen diğer ücretler dışında aynı ve nakdi herhangi bir ödeme yapılmaz.

- (2) Ücret baremi cetvellerinde yer alan unvanlar dışında personel istihdamı gerektiği takdirde, ihdas edilecek görev unvanları ile bu unvanlara ilişkin ücretler, üniversite ita amirinin teklifi üzerine Mütevelli Heyet tarafından tespit edilir.
- (3) Ücret baremi cetvellerinde belirtilen, ücretler, üniversitede tam zamanlı olarak çalışacak ve hizmetleri karşılığında sözleşmeyle belirlenecek tutarda aylık ödenecek olanlar hakkında uygulanır.
- (4) Üniversite personeliyle yapılacak sözleşmelerde belirlenmiş olan aylık ücretler ile ödenecek idari görev tazminatları ve vekâlet ücretleri net ödeme tutarını ifade eder. İlgili mevzuatı uyarınca, net ödeme tutarlarına ilişkin vergi, sigorta vb. diğer kesintiler üniversite tarafından karşılanır.
- (5) Misafir öğretim elemanlarına ve Kırgız Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları dışında üniversitede sürekli sözleşme ile çalıştırılacak diğer ülke vatandaşlarına ilişkin sözleşme ücretlerinin; öğrenim durumları, akademik kariyer ve unvanları, ilgilinin uzmanlığı, istihdam edileceği alanda önceki çalışmalarındaki başarı ve tecrübesi, yaptığı bilimsel çalışmalar, üniversitede yapacağı görev, eleman teminindeki güçlükler ve benzeri kriterler dikkate alınarak üniversitenin akademik ve idari personeline ödenen aylık net ücreti aşmamak üzere tespit edilmesi konusunda İta Amirliği yetkilidir. Akademik ve idari personele ödenen aylık net ücreti aşması halinde Mütevelli Heyet Başkanının onayına sunulur.
- (6) Hangi statüde olursa olsun üniversitede çalışmakta iken Kırgız Cumhuriyeti vatandaşlığından Türkiye Cumhuriyeti veya başka bir ülke vatandaşlığına; Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığından Kırgız Cumhuriyeti veya başka bir ülke vatandaşlığına; başka bir ülke vatandaşı iken Kırgız Cumhuriyeti veya Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığına geçenlerin yeni vatandaşlık durumu ücretlerinin ve diğer ödemelerinin belirlenmesinde dikkate alınmaz.
- (7) Personelden en az bir yıl çalışmış olanlara sözleşme ücretinin %5'ine, en az iki yıl çalışmış olanlara sözleşme ücretinin %10'una, en az beş yıl çalışmış olanlara sözleşme ücretinin %15'ine, en az on yıl çalışmış olanlara sözleşme ücretinin %20'sine, en az on beş yıl çalışmış olanlara sözleşme ücretinin %25'ine kadar kıdem ücreti ödenir. Belirtilen hizmet sürelerinin

hesabında, ücretsiz izin veya askerlik süresi hariç Üniversitede aralıksız olarak çalışılan süreler esas alınır. Ancak, ücretsiz izin veya askerlik süresi kıdem süresinin belirlenmesinde dikkate alınmaz.

(8) İdari görev tazminatları aşağıdaki tablodaki gibidir:

İdari Görev Tazminat(lar)ı*	
Görev Unvanı	İdari Görev Tazminatı
Rektör Yardımcısı	500 ABD Doları
Dekan	400 ABD Doları
Enstitü/Yüksekokul Müdürü	325 ABD Doları
Merkez Başkanı	225 ABD Doları
Uygulama ve Araştırma Merkezi Başkanı	225 ABD Doları
Dekan Yardımcısı	225 ABD Doları
Müdür Yardımcısı	225 ABD Doları
Bölüm Başkanı	225 ABD Doları
Merkez Başkan Yardımcısı	100 ABD Doları
Uygulama ve Araştırma Merkezi Başkan Yardımcısı	100 ABD Doları

* İdari görev tazminatı ödenebilmesi için **görevin fiilen yapılması** ve vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunludur.

- (9) İdari personele, amirinin uygun görmesi durumunda kendi görevi dışında vekâleten ek bir görev verilebilir. Genel Sekreter, Daire Başkanı, Müdür ve Sayman kadrolarına yapılan, üç aydan uzun, vekâleten görevlendirmeler için, vekâlet edene, vekâlet edilen kadronun sözleşme ücretinin %20'si nispetinde idari görev tazminatı ödenir. Zorunlu haller dışında bir üst göreve vekâlet edilebilir. Vekâlet durumunda asilde aranan şartların vekilde de bulunması gereklidir. Bir kişiye kendi görevi dışında vekâleten birden fazla ek görev verilemez.
- (10) Rektörlükçe idari ve akademik yöneticilik görevlerine tedviren atama yapılabilir. Tedviren yapılan görevlendirmeler için idari görev tazminatı ödenmez.
- (11) Üç (3) aydan daha az süreler için yapılacak vekâleten görevlendirmelerde idari görev tazminatı ödenmez.
- (12) İdari görev tazminatı ödemesini gerektiren birden fazla görev yürütenlere, idari görev tazminatlarından sadece en yüksek olanı ödenir.
- (13) Üniversitede sürekli statüde çalışan akademik personel ile idari personelden geçici görev veya yıllık izin dışında görevi başında olmadığı tutanakla tespit olunanların bu sürelerle ilişkin istihkakları (her bir saat için sözleşme ücretinin 1/240 ı, her bir gün için sözleşme ücretinin 1/30 u tutarında) sözleşme ücretlerinden kesilir.
- (14) Sözleşme ücretleri ile kıdem ücreti ve idari görev tazminatı çalışılan her ayın son iş günü ödenir. Üniversite personeline hiçbir şekilde aylık veya diğer mali haklar karşılığında avans ödenemez. Ancak, aylık ödeme gününün yıllık izin dönemi içinde kalması halinde bu aya ilişkin net ödeme tutarı, iznin onay tarihinden itibaren avans olarak ödenebilir.
- (15) Sözleşme dönemi içerisinde, unvanında değişiklik olan ve kadro imkânları çerçevesinde yeni unvanıyla üniversitede çalıştırılması uygun görülen akademik personel ile farklı bir görev unvanına atanan idari personelin mevcut sözleşmeleri fesholunur ve ilgili personelle yeni bir sözleşme yapılır.
- (16) Yarı zamanlı öğretim elemanına üniversitede aynı unvanlı tam zamanlı öğretim elemanının ücret baremi cetvelinde belirlenen esas maaşının yarısı kadar aylık ücret ödenir. Kurumlarda çalışan unvansız uzmana okutmanın ücret baremi cetvelinde belirlenen esas maaşının yarısı kadar aylık ücret ödenir.

- (17) Yarı zamanlı öğretim elemanından her ne sebeple olursa olsun yükümlü olduğu görevi yerine getirmeyenlerin aylık ücretlerinden bu süreler dikkate alınarak kesinti yapılır.
- (18) Öğretim elemanına fazladan girdiği dersler varsa dört (4) saate kadar ek ders ücreti verilir. Ders yükü ve ek derse ilişkin işlemler Üniversitenin Öğretim Elemanının Ders Yükünün Belirlenmesi ve Ders Saati Ücretinin Ödenmesine İlişkin Usul ve Esaslar'ı kapsamında yapılır.

Konut Kira Ücretleri

- Madde 3- (1)** Rektör ve Rektör Vekiline özel tahsisli konut tahsis edilir. Özel tahsisli konutların bakım ve onarım ile demirbaş eşya ve mefruşat, temizlik, kapıcı, aşçı, kaloriferci, bahçıvan ve benzeri giderleri üniversite tarafından karşılanır.
- (2) Üniversitenin mülkiyetinde bulunan konutların üniversite personeline Konut Tahsis ve Kullanma Yönergesi hükümlerine göre lojman olarak tahsis edilmesi hâlinde;
- a) 2 odalı (1+1) konutların aylık kira ücreti 130 (yüz otuz) ABD Doları, 3 odalı (2+1) konutların aylık kira ücreti 160 (yüz altmış) ABD Doları, 4 odalı (3+1) konutların aylık kira ücreti 200 (iki yüz) ABD Doları olarak belirlenir.
- b) Konutlarda oda tahsis edilmesi hâlinde, 3 odalı (2+1) konutlarda her bir oda tahsisi için aylık kira ücreti 80 (seksen) ABD Doları, 4 odalı (3+1) konutlarda her bir oda tahsisi için aylık kira ücreti 65 (altmış beş) ABD Doları olarak belirlenir.
- c) Oda tahsisli konutlara yeterli talep olmaması veya yıl içerisinde boşalması ve konutta sadece bir personelin kalması halinde, yeni tahsis yapılabildiği kadar konut ücreti ve diğer giderler oda sayısına göre kalan personelden alınır.
- (3) Lojman olarak tahsis edilen konutun, elektrik, su ve ısınma giderleri lojman tahsis edilen personel tarafından ödenir.
- (4) Kira ücretleri ile elektrik, su ve ısınma giderleri konut teslim tarihinden itibaren personelin maaşından aylık olarak kesilmek suretiyle üniversite tarafından tahsil edilir.
- (5) Lojman tahsis edilen personelden bir aylık kira ücreti depozito olarak kesilir. Personelin lojmanı eksiksiz teslim etmesi hâlinde depozito ücreti iade edilir.
- (6) Rektörlük tarafından üniversite konutlarındaki sekiz (8) daire misafirhane olarak belirlenir. İhtiyaca bağlı olarak misafirhane sayısı Rektörlükçe artırılabilir veya azaltılabilir.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 4- Bu usul ve esasların yürürlüğe girmesiyle Mütevelli Heyet'in 17.05.2001 tarih ve 2001-10 sayılı kararıyla kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Personel Ücretleri ve Ödemeye İlişkin Esas ve Usuller yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 5- Bu usul ve esaslar, Mütevelli Heyet'in kabul tarihini müteakip 01 Ocak 2023 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 6- Bu usul ve esaslar, Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

Bu usul ve esaslar, 28/12/2022 tarih ve 2022-01/19-c sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAV İLKELERİ

Amaç

Madde 1. Bu ilkelerin amacı, lisansüstü öğrenim görmek isteyen Türkiye Cumhuriyeti ve Kırgız Cumhuriyeti vatandaşları dışındaki yabancı uyruklu öğrencilerin giriş sınav ilkelerini belirlemektir.

Dayanak

Madde 2. Bu ilkeler, 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 17'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sınav Jürisi

Madde 3. EABD/EASD'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile EABD/EASD başkanının başkanlığında üç kişiden oluşur.

Sınavın Yapılışı

Madde 4.

1. Sınav, adayın tercih ettiği Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin zorunlu öğretim dillerinden birinde mülakat şeklinde yapılır.
2. Adayın başarılı olabilmesi için sınavdan en az 70/100 puan alması gerekir.

Yürürlük

Madde 5. Bu ilkeler Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 6. Bu ilkeler Enstitü Müdürlükleri tarafından yürütülür.

Bu ilkeler, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 18.06.2013 tarih ve 07.062 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA İLKELERİ

Üniversitemizde uzaktan eğitim sistemi uygulamaları aşağıda maddeler halinde belirlenen ilkeler çerçevesinde uygulanacaktır.

2012-2013 Eğitim Öğretim yılı Bahar Yarıyılında Zorunlu derslerin uzaktan eğitim uygulamalarında uyulacak hususlar;

1. Uzaktan eğitimle verilecek zorunlu derslerde, ilgili bölüm öğretim elemanları (Tarih, Felsefe, Bilgisayar vb. ortak dersler) üniversitenin tamamının derslerini aralarında paylaşacaklardır. Dışarıdan öğretim elemanı görevlendirmesi yapılmayacaktır.
2. Uzaktan eğitimde dersler danışmanlık şeklinde yürütülecektir. Öğrenci dersin tüm konusunu ders kitabı, ders notları ve ders videolarından öğrenecektir. Anlayamadığı kısımları uzaktan eğitim sistemine eşzamanlı olarak oluşturulan ders programından ve her gün bir öğretim elemanı tarafından yapılacak soru cevap şeklindeki yüz yüze derslerle öğretim elemanına sorarak öğrenecektir. Öğrenciler soru sormazsa öğretim elemanı dersin önemli konularını özetleyerek anlatacaktır.
3. Zorunlu derslerin uzaktan eğitimle verilmesinde, öğretim elemanları ortaklaşarak eğitim öğretim materyallerini hazırlayacaklardır.
4. Eğitim öğretim materyalleri haftalık olarak önceden hazırlanmak zorundadır. Hazırlanan ders notları veya kitaplar uzaktan eğitim sistemine yüklenerek öğrencilerin kullanımına sunulacaktır. Ders anlatımları ile ilgili video çekimleri 10 dakikalık çekimler şeklinde hazırlanmalıdır (örneğin 40 dakikalık bir ders anlatımı için 10'ar dakikalık 4 çekim yapılmalıdır ve sisteme birbirini izleyen sıralamada yüklenmelidir). Video çekimleri için İletişim Fakültesi Dekanlığı ile irtibat kurulacaktır. Video çekimlerinde dersi alan öğrencilerin çekimlere katılımları sağlanacaktır.
5. Öğrenciler istediği zaman sisteme girerek ders içeriklerini okuyabilecek ve videoları izleyebileceklerdir.
6. Ortak zorunlu derslerin ara sınav ve final sınavları diğer örgün eğitim derslerinin sınavlarında olduğu gibi sınav programlarında belirtilen tarih, saat ve dersliklerde yapılacaktır, internet üzerinden sınav yapılmayacaktır.
7. Ortak zorunlu derslerde görev alan öğretim elemanları örgün öğrenim sisteminde olduğu gibi sorumlu oldukları bölümlerin öğrencilerinin sınav kâğıtlarının değerlendirilmesinde ve öğrenci işlerine ve gerekli bilgi sistemlerine ulaştırılmasında sorumlu ve zorunlu olacaklardır.
8. Ortak zorunlu derslerin uzaktan eğitiminde öğrenciler için derslere katılım zorunluluğu aranmayacaktır fakat ara sınav ve final sınavlarına katılmak zorunludur.
9. Eğitim-öğretimle ilgili güncel duyurular uzaktan eğitim sistemi üzerinden takip edilebilecektir.
10. Öğrenciler Ortak zorunlu ders kayıtlarını diğer derslerinde olduğu gibi normal örgün öğretim kayıt sistemi üzerinden yapacaklardır.
11. Her öğretim elemanının ve öğrencinin öğretim yönetim sisteminde kendi kullanıcı adı ve şifresi ile girebildiği kişisel bir web sayfası bulunacaktır. Bu sayfa üzerinde öğrenciler kayıtlı oldukları bölümün derslerini takip edebileceklerdir. Her dersin bir sorumlu öğretim elemanı olacaktır.

Bu ilkeler, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 05.02.2013 tarih ve 01.001 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİL SINAVLARI EŞDEĞERLİK TABLOLARI

KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL Eşdeğerliği

T.C. ÖSYM tarafından yapılan, Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (KPDS), Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavı (ÜDS) ve Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS) ile Yüksek Öğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı (YÖKDİL) birbirlerine çift yönlü olarak denktir/eşdeğerdir.

Diğer Yabancı Dil Sınavlarının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL Eşdeğerliği

Herhangi bir yabancı dil sınavının KPDS, ÜDS, YDS ve YÖKDİL'e eşdeğer olarak kabul edilmesinde öncelikle sınavın uluslararası geçerliliğe sahip olmasına ve sınavı hazırlayan kurumun sadece bağlı olduğu ülkenin resmî dili/dillerinde yaptığı sınavların eşdeğer kabul edilmesine karar verilmiştir.

Yabancı dil sınavları eşdeğerlikleri tablosunda kabul edilen yabancı dil sınavları KPDS, ÜDS veya YDS-YÖKDİL ile tek yönlü olarak eşdeğerdir. Tablolarda belirtilen sınavlar dışında kalan Üniversite, Enstitü veya diğer dil öğretimi yapan kuruluşlarca düzenlenen çeşitli kurslara yönelik yapılan seviye tespit sınavları bu eşdeğerlik tablosuna göre değerlendirilemez.

İNGİLİZCE SINAVLARI KPDS-ÜDS-YDS -YÖKDİL EŞDEĞERLİĞİ

İngilizce için eşdeğerliği kabul edilen sınavların (CAE, CPE, TOEFL iBT, PEARSON PTE Akademik) eşdeğer olduğu KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları Tablo 1, 2, 3 ve 4'te verilmiştir.

Tablo 1. Eşdeğer Kabul Edilen İngilizce CAE Sınavının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

CAE	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
A	80
B	70
C	60

Tablo 2. Eşdeğer Kabul Edilen İngilizce CPE Sınavının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

CPE	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
A	100
B	90
C	80

Tablo 3. Eşdeğer Kabul Edilen İngilizce TOEFL iBT Sınavının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

TOEFL iBT	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
120	100
119	99
118	98
117	97,5
116	97
115	96
114	95
113	94
112	93

KTMÜ MEVZUATI

111	92,5
110	92
109	91
108	90
107	89
106	88
105	87,5
104	87
103	86
102	85
101	84
100	83
99	82,5
98	82
97	81
96	80
95	79
94	78
93	77,5
92	77
91	76
90	75
89	74
88	73
87	72,5
86	72
85	71
84	70
83	69
82	68
81	67,5
80	67
79	66
78	65
77	64
76	63
75	62,5
74	62
73	61
72	60
71	59
70	58
69	57,5
68	57
67	56
66	55
65	54
64	53
63	52,5
62	52
61	51

60	50
59	49
58	48
57	47,5
56	47
55	46
54	45
53	44
52	43
51	42,5
50	42
49	41
48	40

Tablo 4. Eşdeğer Kabul Edilen İngilizce PEARSON PTE Akademik Sınavının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

PEARSON PTE Akademik	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
90	100
87	95
84	90
81	85
78	80
75	75
71	70
67	65
55	60
50	55
45	50
38	45
30	40

ALMANCA SINAVLARI KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL EŞDEĞERLİĞİ

Almanca için eşdeğerliği kabul edilen TELC Deutsch, Goethe Institut, Test DaF ve DSD II sınavlarının eşdeğer olduğu KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları, sırası ile Tablo 5, 6, 7 ve 8’de verilmiştir.

Tablo 5. Eşdeğer Kabul Edilen Almanca TELC Deutsch Sınavının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

TELC Deutsch C2	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
Sehr Gut	100
Gut	95
Befriedigend	90
Ausreichend	85
TELC Deutsch C1	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
Sehr Gut	80
Gut	75

Befriedigend	70
Ausreichend	65
TELC Deutsch B2	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
Sehr Gut	60
Gut	55
Befriedigend	50
Ausreichend	45

Tablo 6. Eşdeğer Kabul Edilen Almanca Goethe Institut Sınavının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

GOETHE INSTITUT		ÖSYM
Goethe-Zertifikat B2	Puan Aralığı	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
Ausreichend	60-69	45
Befriedigend	70-79	50
Gut	80-89	55
Sehr Gut	90-100	60
Goethe-Zertifikat C1	Puan Aralığı	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
Ausreichend	60-69	65
Befriedigend	70-79	70
Gut	80-89	75
Sehr Gut	90-100	80
Goethe-Zertifikat Großes Deutsches Sprach Diplom C2	Puan Aralığı	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
Ausreichend	60-69	85
Befriedigend	70-79	90
Gut	80-89	95
Sehr Gut	90-100	100

Tablo 7. Eşdeğer Kabul Edilen Almanca DaF Test Sınavının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

Test DaF	Seviye	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
TND	3	75
TND	4	80
TND	5	85

Tablo 8. Eşdeğer Kabul Edilen Almanca DSD II Sınavının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

Deutsches Sprachdiplom (DSD) Stufe II	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
C1	80
B2	60

FRANSIZCA SINAVLARI KPDS-ÜDS-YDS/YÖKDİL EŞDEĞERLİĞİ

Fransızca için eşdeğerliği kabul edilen DELF&DALF sınavının seviye ve puan denklikleri Tablo 9'da verilmiştir.

Tablo 9. Eşdeğer Kabul Edilen Fransızca DELF&DALF Sınavının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

DELF&DALF	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
DELF B2	60
DALF C1	80
DALF C2	100

İTALYANCA SINAVLARI KPDS-ÜDS-YDS/YÖKDİL EŞDEĞERLİĞİ

İtalyanca için eşdeğerliği kabul edilen CELI sınavının seviye ve puan denklikleri Tablo 10'da verilmiştir.

Tablo 10. Eşdeğer Kabul Edilen İtalyanca CELI Sınavının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

CELI	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
CELI3	60
CELI4	80
CELI5	100

İSPANYOLCA SINAVLARI KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL EŞDEĞERLİĞİ

İspanyolca için eşdeğerliği kabul edilen DELE sınavının seviye ve puan denklikleri Tablo 11'da verilmiştir.

Tablo 11. Eşdeğer Kabul Edilen İspanyolca DELE Sınavının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

DELE	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
Diploma de Español (DELE) Nivel B2	60
Diploma de Español (DELE)Nivel C1	80
Diploma de Español (DELE) Nivel C2	100

RUSÇA SINAVLARI KPDS-ÜDS-YDS/YÖKDİL EŞDEĞERLİĞİ

Rusça için eşdeğerliği kabul edilen TORFL sınavının seviye ve puan denklikleri Tablo 12'de verilmiştir.

Tablo 12. Eşdeğer Kabul Edilen Rusça TORFL Sınavının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

TORFL	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL	
Level 2	66-74	45
	75-83	50
	84-92	55
	93-100	60

Level 3	66-74	65
	75-83	70
	84-92	75
	93-100	80
Level 4	66-74	85
	75-83	90
	84-192	95
	93-100	100

ÇİNCE SINAVLARI KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL EŞDEĞERLİĞİ

Çin Dilinde, HANBAN'ın (Confucius Institute Headquarters) yetkilendirdiği Konfiçyus Enstitüleri veya yetkilendirilmiş diğer kurumlar tarafından yapılan HSK (Hanyu Shuiping Kaoshi, Chinese Proficiency Test) sınavının 5. ve 6. seviyelerine karşılık gelen puanlarının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL karşılıkları Tablo 13'de verilmiştir. Çince'de konuşma yeteneğini ölçen HSKK sözlü sınav belgeleri HSK belgesi olmaksızın geçerli değildir.

Tablo 13. Eşdeğer Kabul Edilen Çince HSK Sınavının 5. ve 6. Seviyelerinin KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL	HSK5%50*	HSK6%40**
50	202	187
51	204	189
52	206	192
53	208	194
54	210	196
55	212	198
56	214	201
57	216	203
58	218	205
59	220	207
60	222	210
61	224	212
62	226	214
63	227	216
64	229	219
65	231	221
66	233	223
67	235	225
68	237	228
69	239	230
70	241	232
71	243	234
72	245	237
73	247	239
74	249	241
75	251	244
76	253	246
77	255	248
78	257	250
79	259	253
80	261	255

81	263	257
82	265	259
83	267	262
84	269	264
85	271	266
86	273	268
87	275	271
88	276	273
89	278	275
90	280	277
91	282	280
92	284	282
93	286	284
94	288	286
95	290	289
96	292	291
97	294	293
98	296	295
99	298	298
100	300	300

*HSK sınavının 5. seviyesinin %50'lik dilimi taban değer alınarak hesaplanmıştır.

**HSK sınavının 6. seviyesinin %40'lik dilimi taban değer alınarak hesaplanmıştır.

KORECE SINAVLARI KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL EŞDEĞERLİĞİ

Korece, Güney Kore Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı National Institute for International Education (NIIED) tarafından yapılan Korece Yeterlilik Sınavının (TOPIK II, <http://www.topik.go.kr>) dinleme, yazma ve okuma bölümlerinin her birinden alınan puanların toplamına (300 puan üzerinden) karşılık gelen puanların KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL karşılıkları Tablo 14'te verilmiştir.

Tablo 14. Eşdeğer Kabul Edilen Kore Dilinde, Güney Kore Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı National Institute for International Education (NIIED) tarafından yapılan TOPIK II Sınavının KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL puanları karşılığı

KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL	TOPIK II
50	120
51	123.6
52	127.2
53	130.8
54	134.4
55	138
56	141.6
57	145.2
58	148.8
59	152.4
60	156
61	159.6
62	163.2
63	166.8
64	170.4

KTMÜ MEVZUATI

65	174
66	177.6
67	181.2
68	184.8
69	188.4
70	192
71	195.6
72	199.2
73	202.8
74	206.4
75	210
76	213.6
77	217.2
78	220.8
79	224.4
80	228
81	231.6
82	235.2
83	238.8
84	242.4
85	246
86	249.6
87	253.2
88	256.8
89	260.4
90	264
91	267.6
92	271.2
93	274.8
94	278.4
95	282
96	285.6
97	289.2
98	292.8
99	296.4
100	300

veya aşağıdaki formül yardımıyla hesaplanır:

$$\text{KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL karşılığı} = (5 * \text{TOPIK II toplam puanı} + 300)/18$$

Üniversite Senatosu'nun 28/01/2020 tarih ve 2020-01.002 (b) sayılı kararıyla "KTMÜ Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tabloları"na Korece de eklenmiştir.

Üniversite Senatosu'nun 29/06/2017 tarih ve 2017-13.62 sayılı kararıyla "KTMÜ Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tabloları" güncellenerek kabul edilmiştir ve Üniversite Senatosu'nun 02.06.2015 tarih ve 2015-12.55 sayılı kararıyla kabul edilen "KTMÜ Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tabloları" ile ilgili kısmı yürürlükten kaldırılmıştır.

Üniversite Senatosu'nun 02.06.2015 tarih ve 2015-12.55 sayılı kararıyla Üniversite Senatosu'nun 24.04.2012 tarih ve 2012-7.55 sayılı kararıyla kabul edilen "KTMÜ Yabancı Dil Puanları Çevirim Tablosu" yürürlükten kaldırılmıştır.

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
GRE-GMAT-ALES SINAVLARI EŞDEĞERLİLİK TABLOLARI

GRE(Eski Sistem)-ALES EŞDEĞERLİLİK TABLOSU

GRE	ALES
800	100
797	99
794	98
790	97
787	96
784	95
780	94
775	93
770	92
765	91
760	90
755	89
750	88
747	87
744	86
740	85
735	84
730	83
727	82
724	81
720	80
716	79
712	78
708	77
704	76
700	75
695	74
690	73
685	72
680	71
675	70
670	69
665	68
660	67
656	66
652	65
648	64
644	63
640	62
637	61
634	60
630	59
625	58
620	57
615	56
610	55

GRE(Yeni Sistem)-ALES EŞDEĞERLİK TABLOSU

GRE	ALES
166-170	100
165	99
164	97
163	94
162	93
161	92
160	90
159	88
158	85
157	83
156	80
155	75
154	73
153	71
152	67
151	62
150	59
149	55

ALES-GMAT EŞDEĞERLİLİK TABLOSU

GMAT	ALES
800	100
790	99
780	98
770	98
760	97
750	96
740	95
730	94
720	93
710	92
700	91
690	91
680	90
670	89
660	88
650	87
640	86
630	85
620	84
610	83
600	82
590	81
580	79
570	78
560	77
550	76
540	75
530	74
520	73
510	71

KTMÜ MEVZUATI

500	70
495	69
490	67
485	66
480	64
475	63
470	61
465	60
460	58
455	57
450	55

“GRE-GMAT-ALES Sınavları Eşdeğerlik Tabloları”, Üniversite Senatosu'nun 02.06.2015 tarih ve 2015-12.55 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.