

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ



SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

6 TEMMUZ 2025 PAZAR

(Sınav Görevlileri İçin)

Bişkek-2025

SINAV HAKKINDA GENEL BİLGİLER

1. Sınav Tarihi ve Saati

Sınav **06 Temmuz 2025 Pazar** günü saat 10:00 Genel Sınav ve 15:00'da Yabancı Dil Sınavı olmak üzere iki oturum şeklinde yapılacaktır. **ADAYLAR, SADECE “SINAV GİRİŞ BELGESİ” ÜZERİNDE BELİRTİLEN YER VE SAATTE SINAVA GİREBİLİRLER.**

Genel Sınav için adayların sınav salonlarına alınmalarına en geç saat 09:00'da, Yabancı Dil sınavına ise, saat 14:00'da başlanmalıdır. ***Ancak sınav binasının büyüklüğüne göre Bina Sınav Sorumlusu inisiyatif kullanabilir ve öğrenci alımını daha önce de başlatabilir.***

2. Soru Kitapçıkları

Genel Sınav'da sözel ve sayısal testi içeren 120 soru; Yabancı Dil Sınavı'nda 60 soru sorulacaktır.

Sınavda dört (A, Б, B ve Г kitapçıkları) soru kitapçığı kullanılacaktır. Soru kitapçıklarının kapsadıkları sorular birbirinin tamamen aynısıdır. Adayların, kopya çekmelerini önlemek amacıyla, salonda yan yana veya arka arkaya oturan adaylara farklı soru kitapçıkları verilmelidir. Elden geldiğinde, soru kitapçıklarının salonda **dama tahtası** biçiminde dağıtılması sağlanmalıdır.

3. Cevaplama Süresi

Adaylara tanınacak süre, cevap kâğıtları ve soru kitapçıkları üzerindeki **ön işlemler** bitirildikten sonra Salon Başkanının “sınav başlamıştır” dediği andan itibaren hesaplanacaktır. Cevaplama süresi genel sınav için **180 dakika** (3 saat), Yabancı dil sınavı için ise **90 dakikadır**.

4. Cevap Kâğıtları

Testi cevaplamak için adaylara tek cevap kâğıdı verilecektir. Cevap kâğıtlarına yazılacak her türlü yazı, rakam ve yapılacak işaretlemeler için **siyah kurşun kalem** kullanılacaktır. Tükenmez ve dolmakalem kesinlikle kullanılmayacaktır. Cevap kâğıdında aday öğrenci tarafından kullanılan soru kitapçığının türünü (**A, B, B ve Γ**) gösteren kutucuğunun mutlaka işaretlenmesi sağlanacaktır. Bu işaretleme salon görevlileri tarafından kontrol edilecek ve tükenmez kalemle paraflanacaktır. Cevap kâğıdında aday öğrenci tarafından doldurulması gereken kısımların uygun biçimde doldurulup doldurulmadığı kontrol edilecektir.

5. Sınava Girmek İçin Gerekli Belgeler

Adaylar, Sınav Giriş Belgesinde belirtilen binadaki salonda sınava girmek mecburiyetindedirler. Adayların sınav salonuna alınabilmesi için, **Sınav Giriş Belgesi ve Pasaportlarının olması gerekmektedir.** Pasaportun yerine Askerlik Belgesi ve Doğum Belgesinin Fotoğraflı Eki dışında herhangi bir özel kimlik belgesi kabul edilmeyecektir. **Sınav sonunda adaylardan herhangi bir belge toplanmayacaktır.**

GÖREVLİLER

Sınavı uygulamak için görevlendirilen yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

1. BİNA SINAV SORUMLUSU

Binadaki salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasından, sınavın bütün salonlarda bu yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden, ÖSYM Temsilcisi/ÖSYM Temsilcisi yardımcıları ile birlikte sorumludur.

Bina Sınav Sorumlusunun yapması gereken işlemler:

- Bina Yöneticisi ile görüşerek, **5 Temmuz 2025 Cumartesi günü** binadaki salonların sınava hazır olup olmadığını kontrol edip, varsa eksiklikleri giderilecektir.

- **6 Temmuz 2025 Pazar günü** en geç **saat 07:30'da** görevli olduğunuz binada bulunarak son kez binanın sınava hazır olup olmadığını kontrol ediniz.
- Binaya gelen görevlileri “Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Öğrenci Seçme Sınavı Görevli Çizelgesine” kaydediniz; sınav görevlilerine **görev kartlarını** dağıtınız.
- Salon Başkanı/Gözetmenin görevine gelmediği durumlarda, derhâl Yedek Salon Başkanı/Yedek Gözetmeni görevlendiriniz.
- Salonlarında sınav düzenini oluşturarak geri dönen Salon Başkanlarına, soru kitapçığı ve cevap kâğıdı paketlerini Soru Kitapçığı ve Cevap Kâğıdı Paketleri Alındı-Verildi Tutanağını imzalatarak teslim ediniz.
- Salon paketlerinin dağıtımını tamamladıktan sonra elinizde kalan boş torbaları, yedek cevap kâğıdı paketini ve yedek soru kitapçığı paketini koruma altına alınız. Bu evraklara ihtiyaç olmadıkça paketleri açmayınız.
- Adaylar cep telefonu, çanta vb. eşyalarını **EMANET NOKTALARI'**na teslim ederek binaya gelmek zorundadır. Binalarda kesinlikle adaylardan emanet alınmayacaktır. Ancak **ŞAŞKINLAR SINIFI** oluşturulan binalarda sınava son anda yetişen adayların daha fazla geç kalmasını engellemek adına emanet alınabilir.
- Adayları binaya **ASLA** cep telefonu ve benzeri iletişim cihazlarıyla almayınız.
- Sınav görevlilerinin salonlara cep telefonu ve benzeri iletişim cihazlarıyla girmeleri **KEŞİNLİKLE** yasaktır. Bu kurala uymayan görevliler için gerekli yasal işlemler başlatılacaktır. Bina Sınav Sorumlusu, cep telefonu ve benzeri iletişim cihazlarıyla binaya gelen görevlilerin emanetlerini almak üzere Bina Yöneticisini görevlendirmelidir.
- Sınav başladıktan sonra 15 ile 30 dakika arası, sınavın

başlangıcına yetişememiş adayları atandıkları salona alıp almama konusu Bina Sınav Sorumlusu olarak sizin takdirinize bırakılmıştır. Durumu inceleyiniz uygun görüyorsanız, sınava en çok yarım saat geç kalmış adayı sınava alması için Salon Başkanına verilmek üzere izin formunu düzenleyiniz. Ancak, sınava geç giren adaylara ek süre tanınmayacağını ve salondaki sınavın, başlangıçta hesaplanan saatte bitirileceğini önemle vurgulayınız.

- Sınav görevlileri ile küçük bir toplantı yaparak kuralları hatırlatınız.
- Zaman zaman salonları dolaşarak sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini sağlayınız.
- Sınav süresince salonlarda, binada ve binanın çevresinde sessizliğin sağlanması son derece önemlidir. Bu konuda tüm sınav görevlilerini uyarınız ve sessizliğin bozulmasına yol açan olay olursa derhâl müdahale ediniz.
- Sınav bitince Salon Başkanlarının geri getirecekleri Salon Sınav Evrakı Poşetini teslim alınız ve tutanağa işleyiniz.
- Sınav evrakını uygun biçimde paketleyiniz ve geldikleri çuvala koyarak Üniversite sınav ekibine teslim ediniz.

2. BİNA SINAV SORUMLUSU YARDIMCISI

Her türlü görevlerinde Bina Sınav Sorumlusuna yardımcı olan kişidir. Sınav günü en geç saat **07:30**'da görev yapacağı binaya gelir.

3. BİNA YÖNETİCİSİ

- Bina Sınav Sorumlusu ile yakın iş birliği yapar.
- Bina ve salonların sınav şartlarına göre hazırlanmasını ve **SIRA NUMARASI** verilmesini sağlar.
- Sınav günü en geç saat **07:30**'da görevli olduğu binada bulunur.
- Cep telefonu ve benzeri iletişim cihazlarıyla binaya gelen görevlilerin emanetlerini almak üzere gerekli tedbirleri alır.

4. BİNA YÖNETİCİSİ YARDIMCISI

- Aday sayısının çok fazla olduğu binalarda Bina Yöneticisine yardımcı olmak amacıyla BİNA YÖNETİCİSİ YARDIMCISI atanabilir.
- Bina Yöneticisi Yardımcısı, Bina Sınav Sorumlusu ve Bina Yöneticisine bağlı olarak görev yapar.
- Sınav günü en geç saat **07:30**'da görevli olduğu binada bulunur.

5. SALON BAŞKANI

Sınavın salonda, kurallara uygun biçimde uygulanması yetki ve sorumluluğu Salon Başkanına verilmiştir. Salon Başkanı aşağıdaki görevleri yerine getirir:

Sınav Öncesinde Yapılacak İşlemler

- Saat **08:00**'da binaya gelerek gelişinizi Bina Sınav Sorumlusuna bildiriniz.
- En geç saat: **08:30**'da görevli olduğunuz salona gidiniz.
- Sizden önce salona girmiş adaylar varsa bu adayları dışarı çıkartınız.
- Salonun sınava hazır olup olmadığını kontrol ediniz. Gideremeyeceğiniz eksiklikler varsa Bina Sınav Sorumlusuna bildiriniz.
- Adayları, saat **09:00**'dan itibaren (öğleden sonra 14:00), Sınava Giriş ve Kimlik Belgelerindeki fotoğraflarına bakıp dikkatle inceleyerek, tek tek salona alınız. Başka salonda sınava girmesi gereken adayları kesinlikle salona almayınız.
- Adayların, **SIRA NUMARASI** yazılı yerlere oturmalarını sağlayınız.
- Adayları salona yerleştirdikten sonra, Sınav Giriş Belgelerini ve Pasaportlarını sıraların üzerine koymalarını söyleyiniz.
- Bina Sınav Sorumlusuna giderek salonunuza ait kapalı Salon Sınav Evrakı Poşetini ilgili tutanağı imzalayarak teslim alınız ve salona getiriniz. Gerekirse, su içmek, tualete gitmek vb. ihtiyacı

olanlara yoklama yapmadan önce hemen gidip gelmeleri için birkaç dakikalık izin veriniz.

- **CEVAP KÂĞIDI PAKETİNİ AÇINIZ.** İçinden **SALON SINAV TUTANAĞI'**nı çıkarıp bir kenara koyunuz. Cevap kâğıtlarını adaylara dağıtınız.
- Cevap kâğıtlarının üzerinde adaylarca doldurulması gereken yerleri, yüksek sesle ve tek tek okuyarak adayların bunları dikkatlice doldurmalarını sağlayınız.
- Cevap Kâğıdı paketinde bulunan **“Sınavda Uyulacak Kurallar”** yazısını adaylara yüksek sesle okuyunuz. Bu kurallar yönergenin sonunda verilmiştir.
- **SORU KİTAPÇIĞI PAKETLERİNİ AÇINIZ.** Soruların **A, B, B ve F türlerini dikkate alarak**, yan yana veya arka arkaya oturan adaylara aynı türde kitapçık vermemek üzere tek tek dağıtınız.
- Adayların soru kitapçıklarını kontrol etmelerini söyleyiniz. Sayfası eksik, basımı hatalı vb. soru kitapçıkları varsa, bunları düzgün olanlarla değiştiriniz.
- Adaylara, kendilerine verilen soru kitapçığının üzerine aday numaralarını, ad ve soyadlarını yazmalarını söyleyiniz.
- Cevap kâğıtları ve soru kitapçıkları ile ilgili işlemler bittikten sonra, yüksek sesle **“SINAV BAŞLAMIŞTIR”** diyerek sınavı başlatınız. Sınav başladıktan sonra 15 dakika içerisinde sınava gelen adayları, salona alınız.
- Sınava, ilk 15 dakikadan sonra gelen adayları, Bina Sınav Sorumlusuna gönderiniz ve ondan alacağınız izin formuna göre hareket ediniz. İzin formunu, sınav sonunda Salon Sınav Tutanağına iliştiniz. Sınava geç başlayan adaylara ek süre vermeyiniz.
- Elinizdeki **Salon Aday Yoklama Listesi** ile yoklama yapınız ve ilgili kitapçık türünü işaretleyiniz.

Sınav Sırasında Yapılacak İşlemler

- Sınava girmeyen adaylar varsa bunlara ait artan soru kitapçıklarını sayınız ve kitapçıkların tamam olduğunu belirledikten sonra salon paketi içine koyarak güvenlik altına alınız ve kimsenin incelemesine izin vermemeniz.
- Adayların kimlik belgelerindeki fotoğrafları ile adaylara dikkatlice bakarak karşılaştırınız. Yoklamayı tekrar kontrol ediniz. Yoklama kâğıdında bulunan soru kitapçığı türü şıkkını ve cevap kâğıdındaki soru kitapçığı türü şıkkını karşılaştırarak cevap kâğıdındaki doğru kitapçık türünün altında yer alan kutu içine tükenmez kalemle paraf koyunuz.
- Salon Sınav Tutanağını doldurunuz. Sınava girmeyen adayların Aday numaralarını ve adlarını tutanakta ayrılmış yerlere yazınız. Ayrıca sınava giren ve girmeyen aday sayılarını yazınız.
- Sınav sırasında adayların sessiz ortamda, dikkatleri dağılmadan soruları cevaplamaya çalışmaları esastır. Bu nedenle salonda dolaşırken ses çıkarmamaya, bir adayın yakınında uzun süre durmamaya özen gösteriniz. Sınav süresince salonun köşe noktalarında durarak adayları sürekli olarak izleyiniz.
- Sınav sona erdiğinde, sınavın bittiğini adaylara bildiriniz.

Sınav Bitiminde Yapılacak İşlemler

- Sınav sona erdiğinde adaylardan cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını toplayınız.
- Cevap kâğıtlarını **SIRA NUMARASI** düzeninde sıralayarak yerleştiriniz ve sayınız.
- Salon Sınav Tutanağını Gözetmenlerle birlikte dikkatle okuyarak eksik bölümleri tamamlayarak imzalayınız.
- Cevap kâğıtları, yoklama listesi ve salon sınav tutanağını **cevap kâğıdı dönüş poşetine** koyup, masaların üzerinde cevap kâğıdı kalmadığından emin olduktan sonra bu poşetin ağzını kapatınız. Bu poşet kapatıldıktan sonra tekrar açılmaz.

- Soru kitapçıklarını torbalara yerleştiriniz.
- Her türlü sınav materyalini **Bina Sınav Sorumlusuna**, en az bir gözetmenle birlikte gidip teslim ediniz.

Salon Başkanlarının Karşılaşabilecekleri Özel Durumlar:

Sınavda görevlilerin özel durumlarla karşılaşmaları mümkündür. Akla gelebilecek bazı durumlar ve bu durumlar karşısında izlenmesi gereken yollar aşağıda özetlenmiştir:

- Sınavda kopya çekmeye ya da kopya vermeye teşebbüs eden adaylar bulunabilir. Kopya durumunu tespit ettiğiniz adayın, elinden soru kitapçığını, cevap kâğıdını ve varsa kopya kanıtını alıp dışarı çıkarmanız en tabîî yoldur. Ancak, bazı durumlarda bu yola gitmek sakıncalı olabilir. Bu konuda karar yetkisi Salon Başkanına aittir. Kopya çektiği tespit edilen adayın aday numarası ve adı soyadı, Salon Sınav Tutanağına mutlaka yazılmalı, nasıl kopya çektiği kısaca belirtilmeli ve **“sınavı geçersiz sayılacaktır”** kaydı düşülmelidir.
- Sınavda kopya çekmese bile kural dışı davranışlarıyla sınavın düzenini bozanlar olursa bunların da kimliklerinin olayla birlikte Salon Sınav Tutanağına yazılması ve **“sınavı geçersiz sayılacaktır”** kaydının düşülmesi gereklidir. Bu gibilerin salondan dışarı çıkarılması yolu tercih edilmelidir. Böyle durumlarda gerekirse Bina Sınav Sorumlusuna haber gönderilip yardım istenilmesi mümkündür.
- Görevliler arasında sınav kurallarına uymayanlar olursa, Bina Sınav Sorumlusuna durum hemen bildirilmelidir.
- Bir adayın elindeki Sınav Giriş Belgesinde sınava gireceği salon olarak görevli olduğunuz salon yazılı fakat bu adayın adı Salon Aday Yoklama Listesi’nde yoksa o adayı sınava alınız. Adayın adı ve soyadı ile aday numarasını Salon Sınav Tutanağına yazınız. Bu durumdaki adaylara verilmek üzere soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları Bina Sınav Sorumlusundan Salon Başkanınca teslim alınacaktır.

- Adaylar bazı soruların yanlış olduğunu ya da doğru cevabının bulunmadığını ileri sürebilirler. Bu durumda Salon Başkanı: “Yanlışlık olması çok zayıf bir ihtimaldir, yanlışlık olsa bile, gereken yapılacaktır, size düşen iş, her soruyu cevaplamaya çalışmak ve doğru kabul ettiğiniz cevabı işaretlemektir” diyerek adaylarla tartışmaya girmeyecektir.
- Sınav sırasında adayların özel ihtiyaçlarından ileri gelen ve bu yönergede sözü edilmemiş bir durumla karşılaşılırsa, Salon Başkanı sınavın temel ilkelerini zedelemeyecek türden olmak şartıyla gerekli kararları almaya yetkilidir.
- Adayların kimlik bilgileri aktarılırken yanlışlıklar yapılmış olabilir. Bu sebeple, Sınav Giriş Belgelerine veya Aday Listelerine yazılmış ad ve soyadlarda harf eksiklikleri ya da bitişik yazılma gibi yanlışlıklar bulunabilir. Bu yanlışlıklar önemli değildir.
- Denetleme sırasında karşılaşılabilecek şu durumlar da sınava girmeye engel **sayılmamalıdır**:
 - Adayların adı, soyadı veya baba adında harf eksikliği, harf fazlalığı veya birkaç harfin farklı yazımı olabilir. Bu durum sınava girmeye engel sayılmamalıdır.
 - Adayın soyadı ve adı ters yazılmış olabilir.
 - Bazı adayları ad ve soyadları Latin harfleri ile yazılmış olabilir.

6. GÖZETMEN:

- Salon Başkanına bağlı olarak, görevli olduğu salonda sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir. Kimlik denetimi, sınav evrakının adaylara dağıtımı ve adaylardan geri toplanması işlerinde Salon Başkanına yardım eder. Sınav günü en geç saat **08.00**'de görevli olduğu binada bulunur ve binaya gelişini Bina Sınav Sorumlusuna ve Salon Başkanına bildirir.

SINAVDA UYULACAK KURALLAR

1. Cep telefonu ve benzeri iletişim cihazları **EMANET NOKTALARINDA** toplanacaktır. Ancak yine de salona cep telefonu ve benzeri iletişim cihazlarıyla gelen adaylar bu cihazları Salon Başkanlarına teslim etmelidir.
2. Cevap kâğıdına ve soru kitapçığına yazılacak her türlü yazıda ve yapılacak bütün işaretlemelerde **kurşun kalem** kullanılacaktır. Tükenmez kalem ve dolmakalem kesinlikle kullanılmayacaktır.
3. Cevap kâğıdını yıpratmayınız.
4. Cevapların cevap kâğıdına işaretlenmiş olması gerekir. İşaretlerinizi cevap yerlerinin dışına taşırmayınız. Soru kitapçığına işaretlenen cevaplar geçerli değildir.
5. Sınav sırasında her ne sebeple olursa olsun dışarıya çıkıp tekrar içeriye girmek yasaktır. Dışarıya çıkan adaylar tekrar içeriye alınmayacaktır.
6. Sınav süresince görevlilerle konuşulmayacak ve onlara soru sorulmayacaktır. Görevlilerin de adaylarla yakından ve alçak sesle konuşmaları; adayların birbirinden kalem, silgi vb. şeyler istemeleri yasaktır.
7. Sınav sırasında görevlilerin her türlü uyarılarına uymak mecburiyetindedir. Sınavınızın geçerli sayılması, her şeyden önce sınav kurallarına uymanıza bağlıdır.
8. Sınav sırasında kopya çeken, çekmeye teşebbüs eden, kopya veren, kopya çekilmesine yardım edenlerin kimlikleri Salon Sınav Tutanağına yazılacak ve bu adayların sınavları geçersiz sayılacaktır. Görevliler kopya çekmeye veya vermeye çalışanları uyarmak mecburiyetinde değildir. Sorumluluk size aittir. Adayların sorulara verdikleri cevapların dağılımları bilgi işlem yöntemleriyle incelenecektir. Bu incelemelerden elde edilen bilgiler ferdi veya toplu olarak kopya çekildiğini gösterirse, kopya eylemine katılan adayların sınavları geçersiz sayılacaktır.

9. Sınav sırasında sözlük, hesap cetveli, hesap makinesi vb. özel yardımcı araçlar kullanmak yasaktır.
10. Cevaplamayı yukarıda belirtilen süreden daha az bir zamanda tamamlarsanız, soru kitapçığınızı ve cevap kâğıdınızı salon görevlilerine teslim ederek salondan ayrılabilirsiniz.
11. Cevaplama işlemini erken tamamlayan adaylar, sınav başladıktan sonra **Genel sınavın ilk 120 dakikası (12:00), Yabancı Dil sınavının ilk 60 dakikası (16:00) içinde ve sınavın son 15 dakikası içinde**, dışarı çıkamazlar.

UYARI!

Salon Başkanı ve Gözetmenler sınav sırasında, gerekli olmadıkça sınav salonlarından dışarı çıkmamalı ve diğer sınav salonlarına girmemelidirler.

Bu sınavın kurallara uygun olarak yapılmasında göstereceğiniz özen için teşekkür ederiz.

Danışma

Prof. Dr. Ercan ÇELİK (+996)997 78 80 25

Yrd. Doç. Dr. Mirzat RAKİMBEK UULU (0552) 22 88 31, (0770) 44 84 64

Yrd. Doç. Dr. Ruslan ADİL AKAY TEGİN (0554) 94 39 99

Manas ÖSYM Başkanlığı