Üniversitemiz Senatosunun 08.09.2026 tarihli toplantısında güncellenen;

T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
MUAFİYET SINAVLARI UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Muafiyet Sınavları Uygulama Esaslarının amacı, Erciyes Üniversitesi birimlerinde okutulan 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 5inci maddesinin (i) bendinde belirtilen Yabancı Dil I ve Yabancı Dil II derslerinin muafiyet sınavları ile ilgili ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Muafiyet Sınavları Uygulama Esaslarının, Erciyes Üniversitesi'nin tüm birimlerinde okutulmakta olan 2547 5(i) maddesinde belirtilen Yabancı Dil I ve Yabancı Dil II derslerinin muafiyet sınavlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Muafiyet Sınavları Uygulama Esaslarının, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve 44. Maddesine göre ve Erciyes Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliğinin 13. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – Bu Muafiyet Sınavları Uygulama Esaslarının uygulanmasında geçen tanımlar alfabetik sıraya göre:

a) Akademik Birimler: Yabancı Dil dersini alan öğrencilerin bağlı bulunduğu Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunu,

b) Akademik Birim Yöneticisi: Fakültelerde Dekan, Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürünü ve Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

c) Akademik Birim Sınav Sorumlusu: Akademik Birim Yöneticisi tarafından muafiyet sınavı için görevlendirilecek Öğretim Üyesi/Elemanını

d) Bölüm Başkanı: Yabancı Dil dersi muafiyet sınavına girecek olan öğrencilerin öğrenim gördüğü bölümün bölüm başkanını,

e) ERUZEM: Erciyes Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini,

f) Gözetmen: Akademik Birim Yöneticisi veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elamanlarını,

g) Rektörlük: Erciyes Üniversitesi Rektörlüğünü,

h) Salon Başkanı: Akademik Birim Yöneticisi veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elamanlarını,

i) Senato: Erciyes Üniversitesi Senatosunu,

j) Sınav Soru Hazırlama Komisyonu: ERUZEM Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan, Yabancı Dil dersinin muafiyet sınavlarında sorulacak soruları hazırlayacak komisyonu ifade eder.

Uygulama

MADDE 5 – Yabancı Dil dersi muafiyet sınavı içeriği aşağıdaki konulardan oluşur:

a) Geniş zaman
b) Şimdiki zaman
c) Geçmiş zaman (düzenli ve düzensiz fiiller)
ç) İsimlerin tekil ve çoğul yapılandırılması
d) "a/an/the/some/any" belirteçleri
e) Gelecek zaman (be going to)
f) Kiplik fiilleri (can/can't)
g) Aitlik sıfaları ve eki (Possesive adjectives, Posessive 's)
ğ) İşaret belirteçleri (This/that/these/those/there)
h) Yer ve zaman edatları (in, on, at)
ı) Kelime bilgisi konuları (Ülke, dil ve milliyet isimleri, Film türleri, giysiler, günlük hayatta kullanılan nesneler, sık kullanılan eylemler, istek ifadeleri, adres tarifleri, sayılar, günler, aylar, yıllar ve saatler, meslekler, zaman ifadeleri, sıfatlar, sıklık zarfları, renkler, hava durumu)

MADDE 6 – Yabancı Dil dersi muafiyet sınavı, her Eğitim-öğretim yılının başlamasından itibaren ilk dört hafta içinde yapılır.

MADDE 7 – Zorunlu hazırlık okuması gereken bölümlerin öğrencileri bu dersten muafiyet sınavına giremezler.

MADDE 8 – Yabancı Dil dersi muafiyet sınavı başvuru şekli, sınav tarihi ve saati ERUZEM Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek ERUZEM web sitesinden ilan edilir. İlan edilen şekilde ve süre içinde başvuru yapmayan öğrenciler hiçbir şekilde sınava alınmazlar ve muafiyet sınav hakkında feragat etmiş sayılırlar.

MADDE 9 – Muafiyet sınavlarına, sadece o öğretim yılı başında üniversitemize kayıt yaptıran 1. sınıf öğrencileri başvurabilirler. Daha önce bu dersleri almış başarısız olmuş ya da devamsızlıktan kalmış olan öğrenciler bu sınava başvuramazlar.

Sorumluluklar

MADDE 10 – Muafiyet sınav süreci ile ilgili sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

(1) **ERUZEM'in sorumlulukları**:

a) Sınav Soru Hazırlama Komisyonu kurar ve hazırlanan soruları komisyondan teslim alır.
b) Muafiyet sınavına girecek öğrencilerin başvurularını alır.
c) Başvuran aday sayısını dikkate alarak Soruları ve optik formları çoğaltır.
d) Başvuru yapan öğrenci listesini Akademik Birim Yöneticilerine bildirir.
e) Başvuru yapan öğrencilerin bölümleri dikkate alınarak soruları ve optik formları paketler ve birim sınav evrakı kutusunu/kutularını hazırlar.
f) Sınav günü sınav saatinden en az bir saat öncesinde Akademik Birim Sınav Sorumlusuna sınav evrakı kutusunu/kutularını Akademik Birimin personel giriş kapısında imza karşılığı teslim eder.
g) Sınav günü sınav süresinin bitiminden itibaren en geç bir saat içerisinde sınav evrakı kutusunu/kutularını Akademik Birim Sınav Sorumlusundan Akademik Birimin personel giriş kapısında imza karşılığı teslim alır.

h) Optik formları optik okuyucuda değerlendirir.
i) Sonuçlarını Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
j) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları değerlendirir ve sonuçlandırır.

(2) **Akademik Birim Yöneticisinin sorumlulukları**:

a) Yöneticisi olduğu Akademik Birimin öğretim üyeleri arasından bir kişiyi Akademik Birim Sınav Sorumlusu olarak görevlendirir. Birimde öğretim üyesi bulunmaması durumunda kıdemli öğretim elemanlarından birini Akademik Birim Sınav Sorumlusu olarak görevlendirir. Ayrıca, Akademik Birim Sınav Sorumlusu tarafından ERUZEM görevlilerinden Akademik Birimin personel girişinde teslim alınacak ve sınav bitiminde ERUZEM görevlilerine teslim edilecek sınav evrakının taşınması için birimde çalışan yeteri kadar Hizmetli personel görevlendirilir.
b) Sınav günü sınav görevlilerinin soruları Akademik Birim Sınav Sorumlusundan teslim alacağı ve sınav bitiminde teslim edeceği bir ofis belirler.
c) ERUZEM tarafından bildirilen bölüm bazlı başvuran öğrenci sayılarını ve sınav günü soruların teslim alınıp teslim edileceği ofisi, ilgili bölüm başkanlıklarına bildirir ve bu sayılar dikkate alınarak Bölüm Başkanı tarafından belirlenecek sınavın yapılacağı salon listesini ve bu salonlarda yine Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilecek Salon Başkanı ve gözetmen listesini ister.
d) Bölüm Başkanları tarafından hazırlanarak kendisine gönderilen salon ve görevli listelerini birleştirerek Akademik Birim görevlendirme ve salon listesinin hazırlanmasını sağlar. Hazırlanan bu listelerini ERUZEM'e gönderir.

(3) **Akademik Birim Sınav Sorumlusunun sorumlulukları**:

a) Sınav günü sınav saatinden en az bir saat öncesinde sınav evrakı kutusunu/kutularını Akademik Birimin personel giriş kapısında imza karşılığı ERUZEM görevlilerinden teslim alır. Görevlendirilen personel yardımıyla sınav evrakını Akademik Birim Yöneticisi tarafından daha önceden belirlenmiş ve Bölüm Başkanları tarafından görevlilere bildirilmiş olan ofise taşınmasını sağlar.
b) Sınav evrakı kutusundan çıkan alındı verildi tutanağındaki salon listesi ile kutudan çıkan salon evraklarını karşılaştırarak evrakın eksiksiz olduğunu kontrol eder. Evrak eksikliği durumunda ERUZEM'e ve Akademik Birim Yöneticisine durumu bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
c) Sınav Yoklama Listesinin görevliler tarafından imzalanmasını sağlar. Göreve gelmeyen görevli olması durumunda Akademik Birim Yöneticisini bilgilendirerek İlgili bölüm başkanından görevli talep eder.
d) Sınavın başlamasına 30 dakika kala salon evrakını Salon Başkanlarına alındı-verildi tutanağını imzalatarak teslim eder.
e) Sınav süresince Salon Başkanları tarafından kendisini iletilen durumları/sorunları çözümü için Bölüm Başkanı/Akademik Birim Yöneticisi/ERUZEM ile iletişime geçer.
f) Sınav bitiminde Salon Başkanlarından sınav evrakını teslim alır ve alındı-verildi tutanağını imzalatır.
g) Salon Başkanlarından teslim aldığı evrakları alındı-verildi tutanağı karşılaştırır ve evrakın tam olduğundan emin olur. Evrakın eksik olması durumunda tutanak tutar.

h) Görevlendirilen personel yardımıyla sınav evrakının Birim Akademik Personel Giriş kapısına taşınmasını sağlar ve birim sınav evrakını imza karşılığında ERUZEM görevlilerine teslim eder.

(4) **Bölüm Başkanının sorumlulukları**:

a) Akademik Birim Yöneticisi tarafından resmi yazı ile kendisine bildirilen öğrenci sayısını dikkate alarak sınavda kullanılacak dersliği/derslikleri belirler ve öğrencilerin görebileceği şekilde ilan eder.
b) Sınavda kullanılacak her bir derslik için bölüm öğretim üyeleri/elemanları arasından bir adet Salon Başkanı ile derslik kapasitesi 50'den küçük salonlar için bir, derslik kapasitesi 50 ve üstünde olan salonlar için iki adet Gözetmen görevlendirir.
c) Bölümde yeterli sayıda öğretim üyesi/elemanı olmaması durumunda Birim Akademik Yöneticisinden diğer bölümlerden öğretim üyesi/elamanı görevlendirilmesini talep eder.
d) Görevlendirdiği Salon Başkanları ve Gözetmenlere resmi yazı ile görevlerini tebliğ eder.
e) Sınavda kullanılacak derslikleri ve bu dersliklerde görevlendirilen sınav salon görevli listesini resmi yazı ile Akademik Birim yöneticisine iletir.
f) Sınav süresi içerisinde sınav yapılmakta olan derslikleri dolaşarak sınavın kurallara uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol eder.

(5) **Salon Başkanının sorumlulukları**:

a) Sınavın başlamasından en az 45 dakika önce Akademik Birim Sınav Sorumlusunda bulunan görevli yoklama tutanağını imzalar.
b) Sınavın başlamasına 30 dakika kala salon sınav evrakını Akademik Birim Sorumlusundan imza karşılığı teslim alır ve sınav salonunda hazır bulunur.
c) Sınav salonunda öğrencilerin sınav düzenine uygun oturup oturmadıklarını kontrol eder ve gerekli düzenlemeleri yapar.
d) Salon Sınav evrakı içinde bulunan optik formları öğrencilere dağıtır ve optik formda öğrencilerin kodlamaları gereken alanları düzgün bir şekilde kodlamalarını sağlar.
e) Soru kitapçıklarını dağıtır ve sınav başlama saatinde sınavı başlatır.
f) Sınavın kurallara uygun yapılmasında birinci derecede sorumludur.
g) Sınav süresince Sınav salonunu asla terk etmez.
h) Sınav öncesi ve sınav süresinde sınav düzenini bozan ve/veya kopya çeken/çekmeye teşebbüs eden öğrenciler hakkında tutanak tutar.
i) Sınav bitiminde soru kitapçıkları ve optik formları ayrı ayrı toplar ve sayar. Soru kitapçıkları ve/veya optik form sayısı ile salonda sınava giren öğrenci sayısı arasında fark var ise durumu tutanak altına alır ve Gözetmen ile birlikte imzalar.
j) Sınav evrakına paketler ve Akademik Birim Sınav Sorumlusuna imza karşılığı teslim eder.

(6) **Gözetmenin sorumlulukları**:

a) Akademik Birim Sınav Sorumlusunda bulunan görevli yoklama tutanağını imzalar ve Sınavın başlamasından en az 45 dakika önce görev yapacağı salonda hazır bulunur.
b) Sınav için gelen öğrencilerin giriş belgelerini kontrol ederek sınav salonuna alır ve sınav düzenine uygun oturmalarını sağlar.

c) Salon başkanın sorumlu olduğu konularda Salon Başkanına yardım eder.
d) Sınav süresince sınav salonunu asla terk etmez.

Muafiyet

MADDE 15 – (1) Muafiyet sınavında 70 ve üzeri puan alan öğrenciler bu derslerden muaf olurlar.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Muafiyet Uygulama Esaslarını hükümleri Erciyes Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Muafiyet Uygulama Esasları hükümlerini Erciyes Üniversitesi Rektörü yürütür.