



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.066
İlk Yayın Tarihi	21.07.2023
Revizyon Tarihi	24.08.2023
Revizyon No	1
Sayfa	1/17

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü'nün görev ve faaliyetlerini tanımlamak; bu faaliyetlere ilişkin iş süreçlerini belirlemek; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından düzenlenecek Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (ALKÜ- YÖS) organizasyonu ve Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin ön lisans ve lisans programlarına kabul edilecek yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, tercih, yerleştirme, kesin kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğünün üniversite organizasyondaki yerini, faaliyetlerini nasıl gerçekleştireceğini, üniversitenin diğer birimlerle kuracağı ilişkileri ve sorumluluklarının belirlenmesini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 45. maddesinin (f) bendi, Yükseköğretim Kurulunca belirlenen Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede aşağıdaki tanımlar yer alır:

- a) Aday: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin belirlediği programlara veya ALKÜ- YÖS sınavına başvuru yapan ve bu yönergenin 18. maddesindeki şartları sağlayan kişileri,
- b) Akademik Birim Koordinatörü: Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönergesinde tanımlanan şekliyle enstitü, fakülte ve diğer akademik birimlerde görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- c) Akademik Birim Öğrenci İşleri: Üniversitenin her akademik biriminde yer alan öğrenci işleri bürosunu,
- ç) ALKÜ-TÖMER: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi bünyesinde yer alan Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- d) ALKÜ-YÖS: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafınca yapılan Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavını,
- e) Birim: Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğünü,
- f) Bölüm Program Sorumlusu: Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü yönergesinde tanımlanan şekliyle üniversitenin bölüm ve programlarında görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- g) Çeviri Komisyonu: Sınav Komisyonuna bağlı çalışan ve ALKÜ- YÖS sorularını çeşitli dillere çevirmekle görevli alt komisyonu,
- ğ) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünü,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.066
İlk Yayın Tarihi	21.07.2023
Revizyon Tarihi	24.08.2023
Revizyon No	1
Sayfa	2/17

- h) Dizgi ve Basım Komisyonu: Sınav Komisyonuna bağlı çalışan ve ALKÜ- YÖS sorularının dizgisi, basımı ve bu soruların, soru kitapçıkları haline getirilerek tasniflenmesinden sorumlu komisyonu,
- 1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- i) Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu: Sınav Komisyonuna bağlı çalışan ve ALKÜ- YÖS'ün değerlendirmesini yapan komisyonu,
- j) Rektör Yardımcısı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü faaliyetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- k) Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,
- l) Senato: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosunu,
- m) Sınav İcra Komisyonu: Sınav Komisyonuna bağlı çalışan ve ALKÜ- YÖS'ün yurt içi ve yurt dışında uygulanmasını sağlayan komisyonu,
- n) Sınav Komisyonu: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitenin uygulayacağı yabancı uyruklu öğrenci sınavının hazırlanma, uygulama ve değerlendirme süreçlerinden sorumlu komisyonu,
- o) Sınav Ücreti: ALKÜ-YÖS'e başvuru yapmak için yatırılması gereken ücretini,
- ö) Soru Hazırlama ve Soru Komisyonu: Sınav Komisyonuna bağlı çalışan ve ALKÜ- YÖS sorularını hazırlamakla ve hazırlanan sorulardan sınavda sorulacak soruları seçmekle görevli alt komisyonu,
- p) Tercih Başvurusu Değerlendirme Ücreti: Yürütme Kurulu tarafından her yıl için belirlenen ve Üniversiteye yabancı uyruklu öğrenci tercih başvurusu esnasında yatırılması gereken ücreti,
- r) Tercih Taban Puanı: Uluslararası Öğrenci Başvuru Sistemi'ne tercih başvurusu yapan adayın girdiği puan türünün sistem tarafından katsayılara göre dönüştürülmesinin ardından ortaya çıkan asıl yerleştirme puanını,
- s) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini (ALKÜ),
- ş) Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü: Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne bağlı alt koordinatörlük olan Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğünü,
- t) Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörü: Rektör tarafından Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörü olarak üniversitenin öğretim elemanları arasından 3'er yıllığına görevlendirilen öğretim elemanını,
- u) Yönetim Kurulu: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ü) Yürütme Kurulu: Alaaddin Keykubat Üniversitesi yabancı uyruklu öğrenci koordinatörlüğünce planlanan iş ve işlemlerin görüşülmesi, karar verilmesi ve Üniversite genelinde yürütülmesinden sorumlu kurulunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü'nün Faaliyet Alanları, Yapısı ve Organları

#### Faaliyet alanları

**MADDE 5-** (1) Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü, Yükseköğretim Kurulu'nun belirlediği Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar, Senato kararları, Yürütme Kurulu kararları çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.

(2) Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü, ALKÜ-YÖS'ün tanıtım malzemelerinin hazırlanması, öğrencilere telefon, e-posta gibi yollarla danışmanlık hizmeti verilmesi, yurtiçi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.066</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2023</b>
Revizyon Tarihi	<b>24.08.2023</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>3/17</b>

ve yurtdışı eğitim fuarlarında ALKÜ-YÖS tanıtımının yapılması ve akademik birimlerden katılımcıların koordinasyonu, ALKÜ-YÖS yapılacak merkezlerinin organizasyonu, sınava ilişkin duyuruların yapılması, sınav başvurularının alınması, öğrenci yerleştirme işlemlerinin yönetilmesini, kazanan öğrencilerin belirlenmesi ve açıklanması ve diğer sekretarya işlemlerini yürütür.

### **Yapısı ve organları**

**MADDE 6-** Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü:

- Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörü, Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatör Yardımcısı ve diğer idari personellerden oluşur.
- Yabancı uyruklu öğrenci faaliyetleri kapsamında akademik birimlerde oluşan iş ve işlemler, Akademik Birim Koordinatörleri ve Yabancı Uyruklu Bölüm/ Program Sorumluları aracılığıyla yürütülür.
- Yürütme Kurulu, ilgili Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Dış İlişkiler Genel Koordinatörü, Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörü ve Genel Sekreter Yardımcısından oluşur.
- Sınav Komisyonu, ilgili Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Genel Sekreter Yardımcısı ile Eğitim Fakültesi Dekanı, Yabancı Diller Yüksekokul Müdürü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, Türkçe Öğretme Merkezi Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdüründen ve komisyon sekreterinden oluşur. Komisyon sekreteri oylamalara katılamaz.
- Sınav Komisyonu kendisine bağlı çalışacak Soru Hazırlama ve Seçme Komisyonu, Çeviri Komisyonu, Dizgi ve Basım Komisyonu, Sınav İcra Komisyonu, Ölçme Değerlendirme Komisyonu ve Ödeme Komisyonunu oluşturur.

### **Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörü ve görevleri**

**MADDE- 7-** (1) Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörü, Dış İlişkiler Genel Koordinatörün önerisiyle Rektörlük tarafından görevlendirilir. İhtiyaç görülmesi halinde Rektörlük tarafından değiştirilebilir.

(2) Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- Yabancı uyruklu öğrencilerin Üniversiteye kayıt işlemine kadar yürütülecek tüm faaliyet ve programın akademik ve idari birimler arasındaki eşgüdümünden sorumludur.
- Yıllık plan, tanıtım süreçleri, organizasyonlar vb. yabancı uyruklu öğrenci ile ilgili süreçlere dair her türlü planlamayı ve bu takvimin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- Yürütme Kurulunun ALKÜ-YÖS'ün yapılabileceği sınav merkezlerine ilişkin maliyet çalışmasını yürütür ve yurt içi- yurt dışı kurumlardan fiyat tekliflerin alınmasını sağlar. Bu teklifleri önce Yürütme Kurulunun değerlendirmesine akabinde Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunar. Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü Yürütme Kurulu'nun sekretarya işlerini yürütür.
- Yabancı uyruklu öğrenci faaliyetleri kapsamında Üniversiteyi temsil yetkisine sahiptir.
- Üniversitenin Akademik Birim Koordinatörleri ile Yabancı Uyruklu Öğrenci programı kapsamında yürütülecek faaliyetlerin koordinasyonunu sağlar.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.066
İlk Yayın Tarihi	21.07.2023
Revizyon Tarihi	24.08.2023
Revizyon No	1
Sayfa	4/17

- e) Yabancı uyruklu öğrenci alımı ile ilgili Yabancı Uyruklu Öğrenci Bölüm/Program Sorumluları ve akademik birim öğrenci işleri ile toplantılar düzenler, sürecin işleyişi hakkında görüş alışverişinde ve değerlendirmelerde bulunur.
- f) Yabancı uyruklu öğrenci tanıtım, alım ve yerleştirmelerine ilişkin iş ve işlemleri koordine eder ve yürütür.
- g) Birimin internet sitesi vb. görsel-yazılı medya platformlarının yönetiminden ve iletişim alanlarının tümünün çok dilli (Türkçe, Rusça, İngilizce) hizmet sunmasından sorumludur.

**Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatör Yardımcısı ve görevleri**

**MADDE 8–** (1) Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatör Yardımcısı, Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörünün gerekçeli önerisi üzerine Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü akademik/ idari personelleri arasından Dış İlişkiler Genel Koordinatörü tarafından görevlendirilir. EBYS üzerinden rol tanımlaması yapılır, ihtiyaca göre görevden alınabilir.

(2) Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörü tarafından kendine verilen sorumluluk alanlarında koordinatörlük işlerine yardımcı olur.

**Yürütme Kurulu sorumluluk ve görevleri**

**MADDE 9-** Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından yürütülen işlere dair:

- (1) Yabancı uyruklu öğrenci alım sürecine ilişkin takvim hakkında karar verir.
- (2) Yabancı uyruklu öğrenci alımına ilişkin bu yönergede yer almayan özel koşul ve diğer şartları belirler. Bu şartları alımlar ya da yıllar bazında değiştirebilir. Sınav yeri, sınav yerleri, sınav ücretleri ve yerleştirme başvuruları değerlendirme ücretlerine vb. konulara ilişkin çalışmaları yapar.
- (3) Yürütme Kurulu ALKÜ- YÖS öncesinde alacağı tüm organizasyonel ve finansal kararları Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.

**Sınav Komisyonunun sorumlulukları ve görevleri**

**MADDE 10-** (1) Sınav Komisyonu,

- a) Sınava ilişkin tüm süreçlerin eksiksiz yerine getirilmesi hususunda Rektörlüğe karşı sorumludur.
- b) Kendine bağlı çalışacak Soru Hazırlama ve Seçme, Çeviri, Dizgi ve Basım, Sınav İcra, Ölçme Değerlendirme alt komisyonlarını kurmakla mükelleftir. Alt komisyon üyelerinin görevlendirilmeleri Rektörlük Olur'u ile yapılır.
- c) Sınav komisyonu, alt komisyonlarda yürütülen işlemlerin takvime, bilimsel ve etik değerlere ve gizliliğe uygunluğunu kontrol eder ve denetler.
- ç) İhtiyaç halinde Sınav Komisyonuna Yönergede belirtilen kişi ve birimler dışındaki yeni bir üye katılmasıyla ilgili yetki Sınav Komisyonundadır ve Rektörlük Olur'u alınır.
- d) Sınav Komisyonu Başkanı, tüm komisyon ve alt komisyon üyelerine "Etik ve Gizlilik Taahhütnamesi"ni EBYS üzerinden imzalatır.

**Sınav Komisyonuna bağlı alt komisyonların sorumlulukları**

**Madde 11-** (1) Soru Hazırlama ve Seçim Komisyonu:

- a) ALKÜ-YÖS için kullanılacak soru havuzunun oluşturulmasından,
- b) Soruların kolay-orta-zor olarak etiketlenmesinden,
- c) Soruların orijinalliğinden, geçerlilik ve güvenilirliğinin sağlanmasından,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.066
İlk Yayın Tarihi	21.07.2023
Revizyon Tarihi	24.08.2023
Revizyon No	1
Sayfa	5/17

- (2) Çeviri Komisyonu,
- Soru hazırlama komisyonu tarafından oluşturulan soruların aslına uygun olarak sınavın uygulanacağı dillere çevirisinin yapılmasından,
  - Sınav sorularının çevirilerine yapılan itirazların değerlendirilmesinden sorumludur.
- (3) Dizgi ve Basım Komisyonu,
- Hazırlanan soruların dizgisinden, kontrolünden ve hatasız biçimde basılmasından,
  - Sınav evraklarının sınavın uygulanacağı sınıf kapasiteleri, sınav merkezleri vb. kriterlere göre uygun tasniflenmesinden sorumludur.
- (4) Sınav İcra Komisyonu,
- ALKÜ-YÖS'ün belirlenen sınav merkezlerinde gizlilik ve güvenlik içerisinde gerçekleştirilmesinden,
  - Teslim alınan sınav evrakının uygun şartlarda tasniflenmesi ile eksiksiz ve hasarsız olarak teslim edilmesinden sorumludur.
- (5) Ölçme-Değerlendirme Komisyonu,
- Gerçekleştirilen ALKÜ-YÖS sınav dokümanlarının teslim alınması ve değerlendirilmesinden,
  - Sınav sonucuna yapılan itirazların değerlendirilmesinden,
  - Yabancı uyruklu öğrenci yerleştirme takviminde belirtilen sürenin sonunda sınav dokümanlarının tümünün arşivlenmek üzere eksiksiz olarak Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesinden sorumludur.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Yabancı Uyruklu Öğrenci Yerleştirme Takviminin Belirlenmesi

**MADDE 12-** (1) Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü her yıl Aralık ayının ikinci haftasında bir sonraki yılın sınav başvuru, sınav tarihi, ölçme-değerlendirme, sınav itiraz, yerleştirme başvuruları, yerleştirme sonuçları, kazananların ilanı ve kayıt tarihlerine dair çalışma takvimini belirleyerek Yürütme Kurulu'na sunar. Takvimin belirlenme süreci, Üniversitenin akademik takviminde belirlenmiş iş akışlarıyla çakışma olmaması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ortak eşgüdümde yürütülür. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörüne, yerleştirme işlemlerinde ve kaydolan adayların takibinde kullanmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kullandığı yazılım için erişimi için izni verilir.

(2) Yürütme Kurulu'nun onayından geçen takvim Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü resmi internet sitesinden ve sosyal medya hesaplarından Türkçe, İngilizce ve Rusça dillerinde duyurulur.

(3) Yabancı uyruklu öğrencilerin yerleştirme süreçlerinde, Yürütme Kurulu'nun onayıyla, takvimde belirtilen tarihlerde değişiklik yapılabilir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (ALKÜ-YÖS)

**MADDE 13-** (1) ALKÜ-YÖS,

- Temel öğrenme becerilerini ölçmek üzere oluşturulmuş çoktan seçmeli bir sınavdır. Bu sınav genel yetenek, matematik ve geometri alanlarından oluşan 80 (seksen) soruluk bir testtir. Sınav süresi 120 dakikadır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.066
İlk Yayın Tarihi	21.07.2023
Revizyon Tarihi	24.08.2023
Revizyon No	1
Sayfa	6/17

- b) ALKÜ-YÖS değerlendirmesinde, adayların doğru cevap sayısı ile 1.25 katsayısı çarpılarak adayların puanları oluşturulur. Ölçme ve değerlendirme işleminde tek bir puan türü hesaplanır ve adaylara taban puan verilmez.
- c) ALKÜ-YÖS sonucunun geçerlilik süresi 1 yıldır.
- ç) Sınav ücreti, Yürütme Kurulu tarafından her yıl için belirlenir. Sınav ücreti, Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından açılan ALKÜ-YÖS hesabına başvuru sistemindeki sanal post sistemi vasıtasıyla debit/kredi kartı ile ödenir.
- d) Önceden belirlenen bir sınav merkezinde sınav yapılamaması halinde adayın talebi doğrultusunda, adayın sınava gireceği merkez değiştirilir veya başvuru yapan adaylara ücret iadesi yapılır.

**Sınav Komisyonun çalışma şekli usul ve esasları**

**MADDE 14-** (1) Sınav Komisyonu ALKÜ-YÖS hazırlık süreçleriyle ilgili aşağıdaki prosedürleri yerine getirir:

- a) Sınav Komisyonu, takvimin Yürütme Kurulu tarafından onaylanmasına müteakip ilgili Rektör Yardımcısı Başkanlığında çalışmalarına başlar. Sınav Komisyonu Başkanı sınava ilişkin kendisine gelen tüm bilgi, belge ve evrakları gizlilik ilkesi çerçevesinde alt komisyonlara iletmek onlardan almak ve sınav güvenliğini tehlikeye düşürecek her türlü duruma ilişkin tedbir almakla sorumludur. Bu nedenle Sınav Komisyonu sekreteryaya işlerini takip etmesi için üniversite personeli arasından Komisyon Sekreteri tespit eder. Sınav Komisyonu, kurulan alt komisyonlarla eşgüdüm halinde çalışır. Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ve bağlı alt koordinatörlüklerde görevli hiçbir personel Sınav Komisyonu ya da alt komisyonlarda görevlendirilemez.
- b) Sınav sorularının hazırlanması, seçimi, çevirisi ve dizgisi/ basımında doğrudan görevleri olmayan Sınav Komisyonu üyeleri hiçbir koşulda sınav sorularını göremez.
- c) Sınav Komisyonunda ve alt komisyonlarda görevlendirilen personel "Etik ve Gizlilik Taahhütnamesi"ni imzalayarak görevlerine başlar. Bu taahhütnamenin aksi yönde hareket edenler hakkında idari ve adli soruşturma açılır.
- ç) Sınav Komisyonu, Yönergede belirtilen alt komisyon başkanlarını ve üyelerini görevlendirir.
- d) Sınav Komisyonu Yürütme Kurulu tarafından onaylanan takvime uygun olarak kendi iş takvimini planlar.
- e) Sınav Komisyonu, iki haftada bir düzenlenecek periyodik toplantılarla alt komisyonların işleyişini kontrol eder ve denetler.
- f) Daha önceden hazırlanmış ve sınavlarda kullanılmamış sorular Sınav Komisyonu Başkanında yüksek güvenli bir taşınabilir bellek içinde, kilitli bir kasada saklanır. Bu kasanın ve aygıtın şifresi/ anahtarı sorumluluğu Sınav Komisyon Başkanında olmak üzere Sınav Komisyon Başkanında ve Rektörde olur, görev değişikliğinde bu aygıt kasa ile birlikte devredilir. Sınav Komisyon Başkanı ya da Rektör hiçbir koşulda sınav sorularını göremez, çoğaltamaz ve paylaşamaz. Kullanılmamış sorular daha sonraki yıllarda yapılacak sınavlarda aşağıda belirtilen hükümler dahilinde kullanılabilir.
- g) Sınav Komisyonu Başkanı, kendisine teslim edilen soruları saklamak ya da alt komisyonlara iletilmesini sağlamakla sorumludur.
- ğ) Sınav Komisyonunda ya da alt komisyonlarda yapılan yazışmalar bu komisyonun Başkanının EBYS rolü ile kişiye özel ve gizli olarak yapılır. Aynı yolla yanıtlanır.

**Alt Komisyonların çalışma şekli usul ve esasları**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.066
İlk Yayın Tarihi	21.07.2023
Revizyon Tarihi	24.08.2023
Revizyon No	1
Sayfa	7/17

**MADDE 15-** (1) Soru Hazırlama ve Seçme Komisyonu:

- a) Soru Hazırlama ve Seçme Komisyonu Başkanı Eğitim Fakültesi Dekanıdır ve bu komisyonun diğer üyelerini Sınav Komisyonuna önerir. Sınav Komisyonu bu komisyona önerilen kişilerin dışında da üye görevlendirebilir. Tüm üyeler Üniversitenin öğretim elemanları arasından seçilir.
- b) Başkan, soru hazırlayacak komisyon üyelerinin iş takvimine uygun olarak çalışmasını sağlar.
- c) Başkan komisyonda görevli kişilerin çalışma iş paketlerini ödemelerde kullanılmak üzere saat bazlı olarak tutmak ve tespit etmekle sorumludur. Sınavın gerçekleştirilmesini müteakip bu kayıtları Sınav Komisyonu Başkanına teslim eder.
- ç) Görevlendirilen üyelerin görev süresi bir (1) yıldır. Görevlendirmeler her yıl yenilenebilir.
- d) Soru Hazırlama ve Seçme Komisyonu, görevlendirme döneminde hazırladığı ve kolay-orta-zor biçiminde etiketlediği soruları soru havuzuna ekleyerek sınav soru sayısının asgari üç katı sorunun çözümleriyle birlikte havuzda birikmesini sağlar.
- e) Hazırlanmış ve kolay- orta- zor olarak gruplandırılmış sorular sınavdaki ağırlıklarına göre rastgele seçilir. Yeniden çözülerek kontrol edilir. Asil ve yedek olarak iki soru paketi şifreli bir taşınabilir bellekte iki nüsha olarak Sınav Komisyon Başkanına iletilir. Bununla birlikte kullanılmayan sorular ayrı bir şifreli taşınabilir bellekle kullanılmayan sorular olarak Sınav Komisyonu Başkanına iletilir.
- f) Soru Hazırlama ve Seçme Komisyonunun hazırladığı tüm sorular orijinal olmalıdır.
- g) Soru Hazırlama ve Seçim Komisyonu çeşitli sebeplerle o yıl hazırlanan sorular arasından sınavı oluşturamazsa Sınav Komisyonu Başkanından daha önceki yıllarda hazırlanmış soruları talep eder ve bu sorulardan yararlanabilir.
- ğ) İlk dizgiden sonra basılmış olan soru kitapçıkları bu komisyon tarafından kontrol edilir.
- h) Sınav sorularına gelen itirazları bu komisyon değerlendirir ve sorunun iptal edilip edilmeyeceği hakkında karar vererek, tutanakla bunu tespit eder. Aldığı kararı Ölçme Değerlendirme Komisyonuna ve Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğüne iletmek üzere Sınav Komisyonu Başkanına bildirir.

(2) Çeviri Komisyonu:

- a) Başkanı Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü'dür ve diğer komisyon üyelerini Sınav Komisyonuna önerir. Sınav Komisyonu bu komisyona önerilen kişilerin dışında da üye görevlendirebilir. İhtiyaç halinde bu komisyon faaliyetleri kapsamında profesyonel çeviri hizmeti alınabilir. Hizmet sunucu ile gizlilik sözleşmesi imzalanır.
- b) Başkan, komisyonda görevli kişilerin çalışma iş paketlerini ödemelerde kullanılmak üzere saat bazlı olarak tutmak ve tespit etmekle sorumludur.
- c) Çeviri Komisyonu, Sınav Komisyonu Başkanı tarafından kendilerine verilen ilk dizgi üzerinden sınavın gerçekleştirileceği dillere soruların çevirisini yapar.
- ç) Başkan komisyon üyelerinin iş takvimine uygun olarak çalışmasını sağlar.
- d) Görevlendirilen üyelerin görev süresi bir (1) yıldır. Görevlendirmeler her yıl yenilenebilir.
- e) Çevirisi yapılan dillere ait soru paketleri Sınav Komisyonu Başkanına, Dizgi ve Basım Komisyonuna iletmek üzere teslim edilir. Dizgisi yeniden yapılan bu sorular aynı yolla Çeviri Komisyonu tarafından kontrol edilir varsa gerekli düzeltmeler yaptırılır.

(3) Dizgi ve Basım Komisyonu:

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.066
İlk Yayın Tarihi	21.07.2023
Revizyon Tarihi	24.08.2023
Revizyon No	1
Sayfa	8/17

- a) Başkanı Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürüdür ve komisyon üyelerini Sınav Komisyonuna önerir. Sınav Komisyonu bu komisyona önerilen kişilerin dışında da üye görevlendirebilir. Tüm üyeler Üniversite personeli arasından seçilir.
  - b) Başkan, komisyonda görevli kişilerin çalışma iş paketlerini ödemelerde kullanılmak üzere saat bazlı olarak tutmak ve tespit etmekle sorumludur.
  - c) Dizgi ve Basım Komisyonu üç aşamada ALKÜ- YÖS çalışmalarına dahil olur. İlk olarak, Soru Seçme Komisyonu tarafından oluşturulmuş asıl ve yedek soru kitapçıklarının ilk dizgisini yapar ve yapılan dizgiler, Sınav Komisyonu Başkanı aracılığıyla Soru Hazırlama ve Seçim Komisyonunun son kontrolüne sunar. Varsa gelen düzeltmeler yapılarak soru kitapçıklarına son halleri verilir. Bu işlemden sonra ikinci olarak, yapılan dizgi Çeviri Komisyonuna gönderilir. Sınavın yapılacağı dillere çevrilmiş sorular yeniden Dizgi ve Basım Komisyonuna gelir ve bu dillerde soru kitapçıkları yeniden dizgilenir ve kontrol için tekrar Çeviri Komisyonuna gönderilir. Varsa gelen düzeltmeler yapılarak soru paketlerine son hali verilir. Üçüncü olarak, Dizgi ve Basım Komisyonu, Sınava ilişkin bilgiler çerçevesinde (kaç merkezde sınav yapılacağı, sınava girecek kişi sayısı, kitapçık tür ve optik form sayıları, hangi dillerde kaç kitapçığın basılacağı vb.) Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından Sınav Komisyonuna iletilen bilgiler doğrultusunda sınav kitapçıklarını çoğaltır ve tasnifler.
  - ç) Sınavda kullanılacak optik formlar Ölçme Değerlendirme Komisyonu aracılığıyla temin edilir.
  - d) Her sınav merkezi için Sınav Komisyonunun belirleyeceği sayıda yedek sınav evrakı hazırlanır ve tasnife dahil edilir.
  - e) Başkanı, komisyon üyelerinin iş takvimine uygun olarak çalışmasını sağlar.
  - f) Görevlendirilen üyelerin görev süresi bir (1) yıldır. Görevlendirmeler her yıl yenilenebilir.
  - g) Soruların basımı için güvenlik önlemlerinin alındığı bir oda belirlenir. Bu oda sürekli olarak kamera ile kayıt altına alınır. Bu odanın kapısında elektronik kilit bulunur. Basım süresince sadece Dizgi ve Basım Komisyonu üyeleri odaya girebilir.
  - ğ) Basımı tamamlanan ve paketlenen soru kitapçıkları sınav hareketliliğine kadar bu odada kalmaya devam eder. Basım işlemi tamamlanınca odanın kapı şifresi değiştirilir ve sınav icrasının yapılacağı takvim gününe kadar kapalı kalacak şekilde Sınav Komisyonu Başkanı tarafından mühürlenir.
- (4) Sınav İcra Komisyonu:
- a) Başkanı Genel Sekreter Yardımcısıdır ve Sınav İcra Komisyonunun diğer üyelerini Sınav Komisyonuna önerir. Sınav Komisyonu bu komisyona önerilen kişilerin dışında da üye görevlendirebilir. Tüm üyeler Üniversite personeli arasından seçilir.
  - b) Başkanı üyelerinin iş takvimine uygun olarak çalışmasını sağlar.
  - c) Görevlendirilen üyelerin görev süresi bir (1) yıldır. Görevlendirmeler her yıl yenilenebilir.
  - ç) ALKÜ-YÖS'ün belirlenen sınav merkezlerinde (yurt içi ve yurt dışı) takvim dahilinde, gizlilik ve güvenlik içinde icra edilmesinden birinci derecede sorumludur.
  - d) Sınav merkezlerinde görevlendirilecek personel Sınav İcra Komisyonu Başkanı tarafından bu komisyonun üyeleri arasından seçilir ve her sınav merkezi için en az iki kişi görevlendirilir. Bu kişiler Sınav Merkezi Sorumlusu ve Sınav Merkez Sorumlu Yardımcısı olarak görev yapar. Sınav merkezlerinde görev yapacak kişilere bağlı bulunulan ödeme mevzuatı dışında ödeme yapılmaz.
  - e) Sınav sırasında kullanılacak tutanaklar ve matbu formlar Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü tarafından Sınav Komisyon Başkanına, Sınav İcra Komisyonu Başkanına iletilmesi için verilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.066
İlk Yayın Tarihi	21.07.2023
Revizyon Tarihi	24.08.2023
Revizyon No	1
Sayfa	9/17

- f) Sınav Merkezi Sorumlusu ve Yardımcısı, basımı tamamlanmış ve paketlenmiş sınav evrakını Sınav Komisyonu Başkanı ve Sınav İcra Komisyonu Başkanından tutanakla teslim alır. Sınav Merkezi Sorumlusu ve Yardımcısı sınav evraklarının sınav merkezlerine eksiksiz ve hasarsız olarak götürmek ve sınav sonrasında eksiksiz ve hasarsız olarak teslim etmekle sorumludur. Bu kişiler hiçbir koşulda sınav sorularını göremez, inceleyemez, çoğaltamaz ve dağıtamazlar. Aksi durumda bu kişiler hakkında idari ve adli inceleme başlatılır.
- g) Sınavın icra edilmesinin ardından Sınav Merkezi Sorumlusu ve Yardımcısı tüm sınav evraklarını ve tutanakları Sınav İcra Komisyonu Başkanına tutanakla teslim eder.
- ğ) Tüm sınav evrakları Ölçme Değerlendirme Komisyonuna teslim edilir.
- (5) Ölçme Değerlendirme Komisyonu:
- a) Başkanı Üniversitenin Eğitim Fakültesinde görevli öğretim üyelerinden biridir. Başkan, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunun diğer üyelerini Sınav Komisyonuna önerir. Sınav Komisyonu bu komisyona önerilen kişilerin dışında da üye görevlendirebilir. Tüm üyeler Üniversitenin öğretim elemanları arasından seçilir.
- b) Başkan, komisyonda görevli kişilerin çalışma iş paketlerini ödemelerde kullanılmak üzere saat bazlı olarak tutmak ve tespit etmekle sorumludur.
- c) Başkanı komisyon üyelerinin iş takvimine uygun olarak çalışmasını sağlar.
- ç) Sınavda kullanılacak optik formlar bu komisyon tarafından hazırlanır.
- d) Görevlendirilen üyelerin görev süresi bir (1) yıldır. Her yıl yeniden görevlendirme yapılabilir.
- e) Sınav Komisyonu Başkanınca kendisine teslim edilen kitapçık ve optik formları değerlendirir ve sınav sonuçlarını, Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğüne iletmek üzere Sınav Komisyonu Başkanına yazılı ve elektronik ortamda bildirir.
- f) Sınava sonucuna yapılan itirazları değerlendirir. Takvim sonunda ilgili sınav evraklarının saklanması için tüm sınav evrakını Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğüne tutanakla teslim eder.

**Sınava ilişkin itiraz**

**MADDE 16-** (1) Sınava ilişkin tüm itirazlar Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğüne, takvimde belirtilen süreler dahilinde yapılır.

(2) Gelen itirazlar resmi yazı ile bu Yönergede itirazları inceleyecek komisyonlara gönderilmek üzere Sınav Komisyonu Başkanına iletilir. İtirazlara ilişkin değerlendirmeler/düzeltilmeler aynı yolla Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğüne duyurulması ya da muhataplara iletilmesi için bildirilir.

**Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü'nün ALKÜ-YÖS'teki görev ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü;

- a) Sınav öncesi ve sonrasında bilgilendirme, duyuru ve tanıtım süreçlerini yürütür.
- b) Yurtiçi ve yurtdışında uygulanacak ALKÜ-YÖS sınav merkezlerinin organizasyonunu gerçekleştirir.
- c) Uluslararası Öğrenci Başvuru Sistemini kurar. ALKÜ-YÖS başvurularını bu sistem üzerinden kabul eder ve başvuru ücretlerini sistemdeki sanal pos sistemi üzerinden toplar.
- ç) Başvuruların kapanmasının ardından sınava başvuran adaylara ait (başvuru sayısı, sınav merkezi, kitapçık dili vb.) bilgileri sınıflandırarak bunu Sınav Komisyonu Başkanına bildirir. Sınavla ilgili matbu formları hazırlayarak Sınav Komisyonuna iletir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.066</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2023</b>
Revizyon Tarihi	<b>24.08.2023</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>10/17</b>

- d) Sınava başvuran adaylarla ilgili iletişim süreçlerini yürütür.  
e) Sınavın tamamlanmasının ardından sınav evraklarını tutanak ile teslim alarak istifler.  
f) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ve Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü dâhil Genel Koordinatörlüğe bağlı hiçbir koordinatörlüğün personeli, Sınav Komisyonu ve alt komisyonlarının sürdürmekle sorumlu olduğu süreçlerde görevlendirilemez.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru, Tercih, Yerleştirme ve Kayıt Süreçleri**

**Başvuru koşulları, kontenjanların belirlenmesi ve ilanı**

**MADDE 18-** (1) Üniversitenin yabancı uyruklu öğrenci kabul edeceğini ilan ettiği programlara, Türkiye Cumhuriyeti makamlarınca lise seviyesinde denkliği onaylanmış bir ortaöğretim kurumunun son sınıfında olmaları ya da mezun durumunda bulunmaları koşuluyla, başvuruları kabul edilecek adaylar şunlardır:

- a) Yabancı uyruklu olanlar,  
b) Doğumla Türk vatandaşı olup İçişleri Bakanlığından Türk vatandaşlığından çıkma izni alanlar ve bunların Türk vatandaşlığından çıkma belgesinde kayıtlı reşit olmayan çocuklarının Türk Vatandaşlığı Kanunu uyarınca aldığı “Tanınan Hakların Kullanılmasına İlişkin Belge” sahibi olduklarını belgeleyenler,  
c) Yabancı uyruklu iken sonradan kazanılan vatandaşlık ile Türk vatandaşlığına geçenler ve bu durumdaki çift uyruklular,  
ç) 01/02/2013 tarihinden önce yurtdışında ortaöğretime devam eden T.C. uyruklular ortaöğrencilerden ortaöğretim (lise) son üç yılını Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC) hariç yabancı bir ülkede tamamlayanlar (ortaöğretim (lise) tamamını KKTC dışında yabancı bir ülkedeki Millî Eğitim Bakanlığı (MEB) nezdinde açılmış olan Türk okullarında tamamlayanlar dahil.)  
d) 01/02/2013 tarihinden sonra yurt dışında ortaöğretime başlayan adaylardan ortaöğretim (lise) tamamını KKTC hariç yabancı bir ülkede tamamlayanlar (ortaöğretim (lise) tamamını KKTC dışında yabancı bir ülkedeki MEB nezdinde açılmış olan Türk okullarında tamamlayanlar dahil.)  
e) KKTC uyruklular olup KKTC’de ikamet eden ve KKTC’de ortaöğretimini tamamlayan GCE AL sınav sonuçlarına sahip olanlar ile 2005-2010 tarihleri arasında diğer ülkelerdeki kolej ve liselere kayıt yaptıırıp eğitim alarak GCE AL sınav sonuçlarına sahip olanlar veya sahip olacaklar başvurabilir.

(2) Aşağıda yer alan durumlardan herhangi birini taşıyan adaylar başvuru yapamaz:

- a) T.C. uyruklular olup ortaöğretimini tamamını Türkiye’de veya KKTC’de tamamlayanlar,  
b) KKTC uyruklular olup (ortaöğretimini tamamını KKTC liselerinde bitirip GCE AL sonucuna sahip olanlar ile 2005-2010 tarihleri arasında diğer ülkelerdeki kolej ve liselere kayıt yaptıırıp eğitim alarak GCE AL sınav sonuçlarına sahip olan veya sahip olacaklar hariç),  
c) Bu maddenin 1 inci fıkrasının (b) bendinde tanımlanan doğumla ilk uyruğu T.C. olan, uyruğundan birisi KKTC olan çift uyruklular (Bu maddenin 1 inci fıkrasının d bendindeki şartları sağlayanlar hariç),  
ç) Uyruđundan birisi KKTC olan çift uyruklular (ortaöğretimini tamamını KKTC liselerinde bitirip GCE AL sonucuna sahip olanlar ile 2005-2010 tarihleri arasında diğer ülkelerdeki kolej ve liselere kayıt yaptıırıp eğitim alarak GCE AL sınav sonuçlarına sahip olan veya sahip olacaklar hariç),

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.066
İlk Yayın Tarihi	21.07.2023
Revizyon Tarihi	24.08.2023
Revizyon No	1
Sayfa	11/17

d) Türkiye'deki büyükelçilikler bünyesinde bulunan okullar ile Türkiye'de bulunan yabancı liselerde öğrenimlerini gören T.C. uyruklu olan veya bu maddenin 1 inci fıkrasının b bendinde tanımlanan doğumla ilk uyruğu T.C. olan çift uyruklular,

(3) Öğrenci alınıp alınmaması, alınacak öğrenci sayısı, Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğünün koordinesinde; ilgili bölüm/program kurulunun önerisi ve Birim Yönetim Kurulunun teklifi Yürütme Kurulu'nun uygun görüşü ile Senato tarafından belirlenir ve Yükseköğretim Kurulunun onayına sunulur. Diğer taraftan Üniversitenin uluslararasılaşma politikaları çerçevesinde Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü her bölüm için genel olarak kabul edilen ve ilgili bölüm/programa kayıtlı öğrencilerin %10'u kadar her yıl kontenjan tanınmasını tavsiye eder.

(4) Öğrenci kabul edilecek programlar, kontenjanlar ve başvuru koşulları "Yurt Dışından Kabul Edilecek Öğrenci Kontenjanları ve Başvuru Koşulları" başlığı altında Üniversitenin Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü'ne ait resmi internet sayfasında yayımlanır.

(5) Başvurulara ilişkin açıklamalar Üniversitenin Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü'ne ait resmi internet sayfasında duyurulur. Başvurular ilanda belirtilen tarihler arasında resmi internet sitesindeki Uluslararası Öğrenci Başvuru Sistemi üzerinden yapılır. İlanda belirtilen süre içinde yapılmayan başvurular kabul edilmez.

**Yabancı Uyruklu Öğrenci tercih başvurularının alınması ve yerleştirmelerin gerçekleştirilmesi**

**MADDE 19** – (1) Yürütme Kurulu tercihlerin değerlendirilmesi için mali mevzuatın izin vermesi durumunda ücret belirleyebilir. Üniversitenin adaylardan talep edeceği "Tercih Başvurusu Değerlendirme Ücreti"ni her yıl için ayrı ayrı belirler. Adaylar ödemelerini tercih başvuruları esnasında Uluslararası Öğrenci Başvuru Sistemi'ndeki sanal post sistemi üzerinden debit/kredi kartı ile öder.

(2) Adaylar, Üniversitenin resmi internet sayfasında duyurulan tarihler arasında resmi internet sitesindeki Uluslararası Öğrenci Başvuru Sistemi üzerinden elektronik olarak tercih başvurusu yapar. Belirtilen tarihler içinde tercih yapmayan adayların yerleştirme işlemleri yapılmaz ve ücretleri iade edilmez. Adaylar farklı tarihlerde gerçekleştirecekleri tercih başvurusu için ayrı ayrı Tercih Başvurusu Değerlendirme Ücreti öderler.

(3) Adaylar başvuru esnasında verdikleri bilgilerin doğruluğundan ve sisteme yükledikleri evrakların eksiksiz, aslına uygun olmasından sorumludurlar. Sahte belge, eksik evrak vb. durumların tespit edilmesi halinde adayların başvuruları reddedilir ve tercih başvurusu değerlendirme ücreti iade edilmez.

(4) Tercih başvuruları esnasında, ALKÜ-YÖS ve Diğer Devlet Üniversitelerinin YÖS puanları ile başvuran adaylardan diploma denklik belgesi aranmaz ancak diploma puanı ile tercih başvurusunda bulunacak adayların elektronik sistemdeki tercih puan dosyası alanına genel ortalaması 100'lük sisteme çevrilmiş denklik belgelerini yüklemeleri zorunludur. Yerleştirmede adayların sistem üzerinde işaretledikleri tercih puanları dikkate alınır. Hatalı ya da eksik belge ile başvuru yapan adayların başvuruları değerlendirmeye alınmaz, ücretleri iade edilmez.

(5) Adayların tercih başvurularında sırasıyla ALKÜ-YÖS puanı, TR YÖS puanı, diğer devlet üniversitelerinin YÖS sınav puanları ve Denklik belgelerinde belirtilmiş 100'lük sisteme çevrilmiş lise diploma puanları öncelik sırasına göre yerleştirme yapılır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.066
İlk Yayın Tarihi	21.07.2023
Revizyon Tarihi	24.08.2023
Revizyon No	1
Sayfa	12/17

(6) Üniversite yabancı uyruklu öğrenci yerleştirmelerinde diğer üniversitelerin YÖS'lerini mütakabiliyet esasına göre kabul eder. ALKÜ-YÖS'ü tanıyan tüm üniversitelerin YÖS'leri üniversitemiz bölümlerinin tercihlerinde bu yönergede belirlenen şekilde değerlendirilir. Mütakabiliyetin tanınmadığı üniversiteler her yıl Temmuz sonunda, yerleştirme öncesinde, resmi internet sitesi üzerinden duyurulur. Bu üniversitelerin sınavlarıyla başvuru yapan öğrencilerin tercih başvurusu değerlendirme ücretleri iade edilmez.

(7) Yerleştirmelerde ALKÜ-YÖS için 1 (bir), TR YÖS puanı için 0,9 (onda dokuz), diğer devlet üniversitelerinin YÖS sınav puanları için 0,8 (onda sekiz), diploma puanları için 0,7 (onda yedi) katsayı uygulanır; puanlar bu katsayılarla çarpılarak yerleştirme puanları ortaya çıkarılır. Yerleştirmelerde ALKÜ-YÖS ve TR YÖS birinci öncelikli, diğer devlet üniversitelerin gerçekleştirdikleri yabancı uyruklu öğrenci sınavları ikinci, diploma puanları ise üçüncü öncelikli puan türü olarak kabul edilir.

(8) Tıp Fakültesinin tercih taban puanı 90 puandır ve bu fakülteye diploma puanı ile öğrenci alınmaz. Diş Hekimliği Fakültesinin tercih taban puanı 80 puandır ve bu fakülteye diploma puanı ile öğrenci alınmaz. Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesi dışında kalan Fakültelerin tercih taban puanı 65'tir, Meslek Yüksekokullarının taban puanı 40'tır ve her dört puan türünde de tercih başvurusu yapılabilir.

(9) Özel yetenekle öğrenci kabul eden bölümlere ait başvurular ayrı bir başvuru dönemi içerisinde açılmakta olup bu programların tercih taban puanı 30'dur. Adayın bu bölümü kazanabilmesi için, bölüm tarafından yapılacak özel yetenek sınavından başarılı olması gerekmektedir. Bu bölümler yerleştirme başvurularında belirtilir. Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alan programlar için güz ve bahar dönemlerinin başında olmak üzere yılda iki defa yerleştirme yapılabilir.

#### **Tercihlerin onaylanması ve yerleştirme**

**MADDE 20-** (1) Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü internet üzerinden gerçekleştirilen başvuruları onaylar ve sistem üzerinden yerleştirme işlemini gerçekleştirir.

(2) Yerleştirme işlemlerinin son kontrollerinin yapılması için Akademik Birim Koordinatörleri ve Bölüm/ Program Sorumlularıyla irtibata geçer. Yapılan kontrollerin ardından kayıt hakkı kazanan adayların duyurusunu yapar ve kabul mektuplarını internet üzerinden erişime açar. Kayıt hakkı kazanan kişilerin listesini Birim Öğrenci İşlerine gönderir.

(2) Tercihlerin değerlendirilmesi, başvuru programının kontenjanı ve tercih sırası dikkate alınarak tercih puanının büyükten küçüğe doğru sıralanmasıyla belirlenir. Değerlendirmede eşitlik olması halinde adaylardan, diploma notu yüksek olan, eşitliğin devam etmesi durumunda yaşı küçük olan aday için yerleştirme yapılır.

(3) Adayların tercih puanlarına göre yerleştirme işlemleri tamamlandıktan sonra boş kalan kontenjanlara ek yerleştirme işlemleri Yürütme Kurulu tarafından belirlenir ve Üniversitenin resmi internet sayfasından ve Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğünün sosyal medya hesaplarından Türkçe ve İngilizce dillerinde ilan edilir.

(4) Başvuru koşullarını sağlayan ve tercih yapmış olan adaylar bir programa yerleştirilmiş sayılmaz. Adayların başvurularında sahte veya tahrif edilmiş belge kullandıklarının belirlenmesi durumunda kayıt işlemleri iptal edilir ve gerekli yasal işlem yapılır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.066</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2023</b>
Revizyon Tarihi	<b>24.08.2023</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>13/17</b>

**Kesin kayıt**

**MADDE 21-** (1) Kayıt hakkı kazanan adayların, Üniversitenin resmi internet sayfasında belirtilen tarihlerde aşağıdaki belgeler ile kesin kayıtları akademik birim öğrenci işleri tarafından yapılır:

- Karekodu ve doğrulama linki bulunan Kabul Mektubu çıktısı,
- Lise diploması veya geçici mezuniyet belgesinin aslı ile noter ya da kendi ülkelerindeki Türkiye dış temsilciliklerinden onaylı Türkçe tercümesi,
- Lise diplomasının, T.C. Millî Eğitim Bakanlığı ya da Türkiye dış temsilciliklerinden alınmış denklik belgesinin aslı,
- Ortaöğretiminin (lise) tamamına ait not döküm belgesinin (transkript) yetkili makamlarca onaylanmış aslı ile noter ya da kendi ülkelerindeki Türkiye dış temsilciliklerinden onaylı Türkçe tercümesi,
- 1 adet vesikalık fotoğraf,
- Pasaport ve tercümesinin noter tasdikli sureti, aslını ibraz etmek suretiyle T.C. uyruklu adayların nüfus cüzdanı fotokopisi,
- Uluslararası geçerliliği olan Yabancı Dil ve Türkçe yeterlik belgesi, (Türkçe yeterlik belgesi olmayanlar için bu Yönergenin 22. maddesinin beşinci fıkrasına göre işlem yapılacaktır.)
- Doğumla yabancı uyruklu olup daha sonra T.C. vatandaşlığına geçen çift uyruklulardan vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- Doğumla Türk vatandaşı olup da İçişleri Bakanlığında Türk vatandaşlığından çıkma izni alanlar ve bunların Türk vatandaşlığından çıkma belgesinde kayıtlı reşit olmayan çocuklarının 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu 7. maddesi birinci bendi uyarınca aldığı Tanınan Hakların Kullanılmasına İlişkin Belge sahibi olanların belgelerinin aslını ibraz etmek koşuluyla bir örneği ve Mavi kartını ibraz etmek şartıyla fotokopisi,
- KKTC uyruklu olup KKTC’de ikamet eden ve KKTC’de ortaöğretimini tamamlayan GCE AL sınav sonuçlarına sahip olanlar ile 2005-2010 tarihleri arasında diğer ülkelerdeki kolej ve liselere kayıt yaptırıp eğitim alarak GCE AL sınav sonuçlarına sahip olanlar veya sahip olacaklardan GCE AL sonuç belgesi ile Türkçe tercümesinin noter ya da Türkiye dış temsilciliklerden onayı,

(2) Bölüm ve programlar tarafından kesin kayıta istenen özel belgeler ve açıklamalar akademik birim resmi internet sayfasında ilan edilir.

(3) İlan edilen kayıt tarihleri içinde kayıt yaptırmayan adaylar kayıt hakkını kaybeder. Kayıt esnasında mücbir sebepler nedeniyle eksik belge getiren adaylara kayıt işlemini gerçekleştiren birim öğrenci işleri yetkilisi tarafından maksimum 30 gün olmak üzere ek süre verilir ve OBS sistemine bu süre işlenir. Adayların verilen süre içerisinde belgelerini teslim etmemesi durumunda kaydı silinir. 30 gün ek süreye rağmen mücbir sebeplerin devamı nedeniyle ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokula ulaşarak daha fazla ek süre isteyen adaylar hakkında karar mercii Fakülte/ Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarıdır. İkinci defa verilen ek süre bilgisi Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğüne bildirilir. Her ne koşulda olursa olsun bu kişilere üçüncü defa ek süre verilmez.

(4) Kesin kayıt işlemini tamamlayan öğrenciler, göç idaresinden alacakları ikametgâh belgesinin aslını kaydolduğu dönem içerisinde ilgili birimin öğrenci işlerine ibraz etmek zorundadır.

(5) Kesin kayıt işlemini tamamlayan öğrenciler, ilk kayıt tarihinden itibaren 3 (üç) ay içinde sosyal güvenlik il müdürlüklerine yazılı talepte bulunmaları halinde prim tutarlarını kendileri ödemek koşuluyla genel sağlık sigortalı olabilirler.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.066
İlk Yayın Tarihi	21.07.2023
Revizyon Tarihi	24.08.2023
Revizyon No	1
Sayfa	14/17

(6) Kesin kayıt işlemini tamamlayan öğrenciler, tüm iş ve işlemlerde Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin ilgili mevzuatlarına tabidirler.

**Türkçe yeterlilik**

**MADDE 22-** (1) Üniversitede eğitim-öğretim dili, %100 yabancı dilde eğitim veren programlar hariç Türkçedir.

(2) Üniversitede %100 yabancı dilde eğitim veren programlara kayıt hakkı kazanan adaylar hariç eğitim-öğretime başlamak için tüm adaylarda Türkçe yeterlik şartı aranır. Türkçe yeterlik şartı aranan adaylar kesin kayıt esnasında belgelerini kayıt yaptırdıkları birime teslim etmek zorundadır. Ek yerleştirme dönemleri haricinde, katkı payı yatırma ve kayıt yenileme süresinin tamamlanmasından sonra belgelerini teslim edenler ancak bir sonraki eğitim-öğretim yılında kesin kayıt yaptırdıkları diploma programına başlarlar.

(3) Kayıt hakkı kazanan adaylarda orta öğretiminin tamamını Türkiye’de tamamlayanlar, orta öğretimini yurtdışında T.C. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Türk liselerinde tamamlayanlar, yurtdışında veya yurtdışında %100 Türk dilinde eğitim veren bir yükseköğretim diploma programından (ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora) mezun olanlar ve Yükseköğretim Kurulunun kabul ettiği uluslararası geçerliliği olan sınavlarda yeterli puana sahip olanlardan Türkçe yeterlik şartı aranmaz.

(4) Kayıt hakkı kazanan adayların eğitime başlayabilmesi için en az C1 seviyesinde Türkçe yeterlik düzeyine sahip olmaları gerekir.

(5) Programlara yerleştirilen adayların Türkçe yeterlikleri:

a) Üniversiteye kayıt yaptıran öğrenciler için ALKÜ-TÖMER tarafından yapılan Türkçe Yeterlik Sınavındaki başarı düzeyine,

b) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bağlı Üniversitelerde açılan TÖMER tarafından verilen kurslar neticesinde alınan TÖMER C1 Seviyesi Kurs Bitirme Belgesine,

c) Yunus Emre Enstitüsü tarafından verilen Türkçe Yeterlik Belgesine göre belirlenir.

(6) Üniversiteye kayıt yaptıran öğrencilerden Türkçe yeterliği olmayanlar için ALKÜ-TÖMER tarafından Türkçe Yeterlik Sınavı yapılır. Sınavdan en az C1 ve üzerinde dil seviyesini belgeleyen öğrenciler eğitim-öğretime başlar. Başka yükseköğretim kurumlarınca yapılan Türkçe Yeterlik Sınavı geçerli değildir.

(7) En az C1 seviyesinde Türkçe Yeterlik Belgesine sahip olmayan adaylara, kayıt yaptırdıktan sonra yeterlik için 1 (bir) yıl süre ile öğrenime ara izni verilir. Bu durumda olan adaylar, kendi imkânları ile (maddi giderler kendileri tarafından karşılanmak kaydıyla) ALKÜ-TÖMER tarafından verilen Türkçe kurslarına kayıt yaptırabilirler. Bu kurslardaki eğitimin ardından başarılı olmaları halinde ALKÜ-TÖMER tarafından verilecek kurs bitirme belgesi ile bir sonraki eğitim-öğretim yılında Türkçe Yeterlik Sınavına girmeden eğitimlerine başlayabilirler. Ayrıca adaylar bir sonraki eğitim-öğretim yılında bu maddenin 5. fıkrasında yer alan (b) bendindeki belgelere sahip olmaları durumunda bu belgeleri sunmaları ve ek olarak ALKÜ-TÖMER tarafından ilgili eğitim-öğretim dönemi başlangıcında yapılacak olan Türkçe Yeterlik Sınavına girerek en az C1 Türkçe yeterlik seviyesine sahip olduklarını kanıtlamaları şartıyla öğrenime başlarlar. Belirtilen bir yıl içinde dil yeterliliğini sağlamayan adaylara bir yıl daha ek süre verilir. En fazla 2 (iki) eğitim-öğretim yılı kadar sürede Türkçe Yeterlik Belgesi alamayanların Üniversite ile ilişkisi kesilir.

(8) Üniversitede %100 yabancı dilde eğitim veren programlara kayıt hakkı kazanan adaylar, kayıt yaptırmalarının ardından ALKÜ-TÖMER tarafından yapılan Türkçe Yeterlik Sınavı (TYS) na girerler ve Türkçe seviyelerini belirleyen belgelerini dosyalarına konulmak üzere, kaydoldukları birime teslim ederler. Bu adayların eğitime başlamaları için Türkçe yeterlilik

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.066
İlk Yayın Tarihi	21.07.2023
Revizyon Tarihi	24.08.2023
Revizyon No	1
Sayfa	15/17

şartı aranmamaktadır ancak mezun olmaları için birimlerine dil seviyelerinin C1 seviyesinde olduğunu kanıtlayan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bağlı Üniversitelerde açılan TÖMER tarafından verilen kurs bitirme sertifikasını veya ALKÜ-TÖMER'in TYS sınavına girerek alacakları C1 dil seviyesini gösteren belgeyi sunmak zorundadırlar. Aksi halde mezuniyet işlemleri tamamlanmaz.

**Yabancı dilde yeterlilik**

**MADDE 23-** (1) Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan veya yabancı dilde eğitim yapan bölümlere kayıt hakkı kazanan öğrencilerin yabancı dil yeterlik düzeyleri, Üniversitenin Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinin ilgili hükümlerine göre değerlendirilir.

**Katkı payı ve öğrenim ücreti**

**MADDE 24-** (1) Yurt dışından kabul edilen öğrenciler her yıl Cumhurbaşkanlığı Kararı ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen öğretim ücretlerini güz ve bahar yarıyılı olarak iki taksit şeklinde öderler.

(2) Yabancı uyruklu öğrencilerin öğrenim ücretlerinin teklif ve onay süreçleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. (1)

(3) Bu öğrencilerin öğrenim ücretinden muafiyet veya indirim koşullarına ilişkin esaslar Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**ALTINCI BÖLÜM  
Çeşitli ve Son Hükümler**

**Mali hükümler**

**Madde 25-** (1) Birimin harcama yetkilisi Rektördür. Ancak Rektör Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönergesinin ilgili maddesinde belirtildiği üzere bu yetkisini Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğüne devredebilir.

(2) Faaliyetlerde diğer mevzuatlarda belirtilen mali hükümler geçerlidir.

**Tebliğat**

**MADDE 26-** (1) Öğrencilere yapılacak her türlü tebligat, kayıt yaptırırken bildirdikleri adrese yazılı olarak veya öğrencinin başvurduğu birimde ilan edilmek suretiyle yapılır. Yanlış veya eksik adres bildiren veya adres değişikliğini bildirmeyen öğrencilerin var olan adresine tebligat yapılması halinde kendilerine tebligat yapılmış kabul edilir.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.066</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>21.07.2023</b>
Revizyon Tarihi	<b>24.08.2023</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>16/17</b>

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihte, Üniversite Senatosunun 26.02.2020 tarih ve 05/33 sayılı Kararı ile kabul edilen “ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi” ve ekleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

---

**21.07.2023 tarih ve 16/65 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.**

**(1) 24.08.2023 tarih ve 18/70 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE  
YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SINAVI  
(ALKÜ- YÖS) YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.066
İlk Yayın Tarihi	21.07.2023
Revizyon Tarihi	24.08.2023
Revizyon No	1
Sayfa	17/17



## **Etik ve Gizlilik Taahhütnamesi**

1. İş bu gizlilik taahhütnamesi ....../.../..... tarihinde imzalanmıştır.
2. Bu taahhütname ile aşağıda kimlik bilgileri sunulan kişi, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (ALKÜ-YÖS) sürecine ait bilgi, belge ve dokümanları sadece ALKÜ-YÖS hazırlık görevi çerçevesinde kullanacak, kesinlikle paylaşmayacaktır.
3. Bu belge ve dokümanları, kendi menfaatine veya başkalarının menfaatine hizmet edecek şekilde kullanmayacaktır.
4. ALKÜ-YÖS hazırlık ve icra esnasındaki gözlemler de belge ve dokümanlar gibi gizli olarak nitelendirildiğinden paylaşmama sorumluluğunu kabul eder.
5. Gizlilik arz eden her türlü belgeyi (ALKÜ-YÖS'e ait sorular, optik formlar, sınav tutanağı, çeviri dosyası, görevli listesi vb.) sır olarak saklamak, bunları üçüncü şahıslara inceletmemek, söylememek, iletmemek (elektronik ve/veya basılı olarak) ve açıklamamakla yükümlüdür.
6. Bu yükümlülük ALKÜ-YÖS Sınav Komisyonu ile ilişkinin sona ermesi halinde de devam eder.
7. ALKÜ-YÖS süreciyle ilişkili deneyim ve bilgiler ile fotoğraf, yazı, makale, tebliğ, rapor gibi belge yayınlamaz. ALKÜ-YÖS Sınav Komisyonu'ndan izinsiz seminer, panel ve toplantılarda paylaşamaz.
8. Bu taahhütname ALKÜ-YÖS Sınav Komisyonu Başkanı tarafından saklanacaktır. Kişi bu taahhütnameye uymakla yükümlüdür.
9. İşbu taahhütnamede yer alan beyan ve kurallara uyulmaması durumunda kişi oluşabilecek her türlü hukuki süreçten şahsen sorumludur. Uyuşmazlık durumunda Alanya Mahkemeleri ve Alanya İcra Daireleri yetkilidir.

Adı-Soyadı İmza  
TC Kimlik Numarası

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici