

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**  
**MADDİ HATA KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu çalışma esasları; Gazi Üniversitesi Hemşirelik Bölümü Maddi Hata Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını belirler.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu çalışma esasları; Maddi Hata Komisyonu'nun görev ve faaliyet alanlarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-**Bu Çalışma Usul ve Esasları, 05.09.2017 tarih ve 30171 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren 'Gazi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- b) **Bölüm:** Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünü,
- c) **Komisyon:** Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Maddi Hata Komisyonunu,
- d) **Komisyon Başkanı:** Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Maddi Hata Komisyon Başkanı,
- e) **Bölüm Başkanı:** Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölüm Başkanı,
- f) **Bölüm Kurulu:** Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Kurulunu,
- g) **Öğrenci:** Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Öğrencisini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri**

#### **Komisyonun Oluşumu**

Hemşirelik Bölümü Maddi Hata Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

#### **Komisyonun Oluşturulması**

##### **Madde 5-**

- a) Komisyon, Bölüm Başkanının önerisi ve Bölüm Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Komisyon üyeliklerinin faaliyet süresi 3 yıldır.
- c) Komisyon üyeleri Akademik Kurul kararıyla 3 yıllık süre için faaliyetlerine devam edebilir.
- d) Maddi Hata Komisyonu'nu, Bölüm web sitesinde ilan edilir ve Bölüm raporlarında kayıt altına alınır.

#### **Komisyonun Çalışma**

##### **İlkeleri Madde 6-**

- a) Komisyon her eğitim yarıyılı başında en az bir kez toplanır.
- b) Komisyon tarafından çalışılması gereken konular için gündem oluşturulur.
- c) Komisyon gündem oluştuğunda başkanın çağırısı ile toplanır.
- d) Komisyon kararları, karar tutanağı ile yazılı hale getirilir ve Bölüm Başkanlığı ile paylaşılır.

#### **Komisyonun Görevleri**

- a) Komisyon, sınavlara yapılan itirazlarda maddi hata olup olmadığını inceler.
- b) Öğrenci, sınav sonuçlarına maddi hata sebebiyle itirazını, sınav sonuçlarının ilanından itibaren beş iş günü içinde yazılı olarak akademik birimlerin ilgili kuruluna yapar.
- c) Komisyon, öğrencinin kâğıdında puan toplama hatası ve okunmayan/değerlendirilmeyen soru olup olmadığını kontrol eder.
- d) Komisyon, öğrencinin kâğıdında toplama hatası varsa yeni notu belirleyerek, bunu belirtir.
- e) Değerlendirilmemiş soru varsa ilgili öğretim üyesinden bu eksik değerlendirmenin

tamamlanmasını sağlar ve yeni not ile birlikte bu durumu belirtir.

f) Komisyon kararı Bölüm Başkanlığı ile paylaşılır.

### **Başkanın Görevleri**

**Madde 7-** Maddi Hata Komisyonu Başkanının görevleri;

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak
- d) Komisyon toplantılarının düzenli yapılmasını sağlamak ve ihtiyaca göre ivedili toplantılar yapmak
- e) Komisyonla ilgili görevlendirme, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm Başkanlığına bildirmek

### **Raportörün Görevleri**

**Madde 8-** Maddi Hata Komisyonu Raportörün görevleri;

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını üyelere imzalatarak Komisyon Dosyasında tutulmasını sağlamak
- b) Toplantı günlerinin tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak
- c) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması durumunda komisyon başkanına iletmek ve komisyon üleriyle iletişim kurarak uygun günü belirlemek
- d) Gerekli durumlarda komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak ve hazırlanan belgeleri ve bilgileri saklamak

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Çalışma İlkelerinde Değişiklik**

**Madde 12:** Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Maddi Hata Komisyonu tarafından Bölüm Başkanlığına sunulur.

## **Yürürlük**

**Madde 13:** Bu çalışma esasları Hemşirelik Bölüm Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 14:** Bu çalışma esasları hükümlerini Maddi Hata Komisyonu Başkanı yürütür.

## **Komisyonu Üyeleri**

### **Komisyon Başkanı**

Prof. Dr. Sultan AYAZ ALKAYA

### **Komisyon Raportörü**

Arş. Gör. Dr. Tuğba KARATAŞ

### **Komisyon Üyeleri**

Arş. Gör. Dr. Zühal ERDOĞAN