



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi  
Maddi Hata Komisyonu  
Çalışma Prosedürü**

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| <b>Doküman No:</b>      | HEF. PR.0005 |
| <b>Yayın Tarihi:</b>    | 20.03.2023   |
| <b>Revizyon Tarihi:</b> | -            |
| <b>Revizyon No:</b>     | 0            |
| <b>Sayfa:</b>           | 1/3          |

## 1. AMAÇ

Bu çalışma esasları; Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Maddi Hata Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını belirler.

## 2. KAPSAM

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

## 3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

- **Fakülte:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'ni,
- **Fakülte Kurulu:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Kurulu'nu,
- **Fakülte Yönetim Kurulu:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,
- **Dekan:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı'nı,
- **Dekan yardımcısı:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekan Yardımcısı'nı,
- **Öğretim Üyesi:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Öğretim Üyesi'ni,
- **Öğretim Elemanı:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarını,
- **Başkan:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim/Dış İlişkiler Ekibi Akademik Birim Ölçme Değerlendirme Ekibi Başkanını,
- **Raportör:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim/Dış İlişkiler Ekibi Akademik Birim Ölçme Değerlendirme Ekibi'nin verdiği kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan ekip üyesini,
- **Ekip Üyeleri:** Eğitim/Dış İlişkiler Ekibi Akademik Birim Ölçme Değerlendirme Ekibi'nde görev alan öğretim üye ve elemanlarını, idari personel ve öğrencileri,
- **Öğrenci:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi öğrencisini ifade eder.

## 4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması, güncelleştirilmesi, iptali, kontrolü, dağıtılması, arşivlenmesi ve uygulanmasından Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan yardımcıları, Maddi Hata Komisyon Başkanı ve üyeleri sorumludur.



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi  
Maddi Hata Komisyonu  
Çalışma Prosedürü**

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| <b>Doküman No:</b>      | HEF. PR.0005 |
| <b>Yayın Tarihi:</b>    | 20.03.2023   |
| <b>Revizyon Tarihi:</b> | -            |
| <b>Revizyon No:</b>     | 0            |
| <b>Sayfa:</b>           | 1/3          |

## **5. UYGULAMA**

### **5.1. Ekibin Oluşumu**

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

### **5.2. Ekibin Çalışma İlkeleri**

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

### **5.3. Ekibin Görevleri**

- Komisyon, sınavlara yapılan itirazlarda maddi hata olup olmadığını inceler.
- Öğrenci, sınav sonuçlarına maddi hata sebebiyle itirazını, sınav sonuçlarının ilanından itibaren beş iş günü içinde yazılı olarak akademik birimlerin ilgili kuruluna yapar.
- Komisyon, öğrencinin kâğıdında puan toplama hatası ve okunmayan/değerlendirilmeyen soru olup olmadığını kontrol eder.
- Komisyon, öğrencinin kâğıdında toplama hatası varsa yeni notu belirleyerek, bunu belirtir.
- Değerlendirilmemiş soru varsa ilgili öğretim üyesinden bu eksik değerlendirmenin tamamlanmasını sağlar ve yeni not ile birlikte bu durumu belirtir.
- Komisyon kararı Bölüm Başkanlığı ile paylaşılır.

### **5.4. Ekip Üyelerinin Görevleri**

#### **5.4.1. Başkanın Görevleri**

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



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi  
Maddi Hata Komisyonu  
Çalışma Prosedürü**

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| <b>Doküman No:</b>      | HEF. PR.0005 |
| <b>Yayın Tarihi:</b>    | 20.03.2023   |
| <b>Revizyon Tarihi:</b> | -            |
| <b>Revizyon No:</b>     | 0            |
| <b>Sayfa:</b>           | 1/3          |

#### 5.4.2. Raportörün Görevleri

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

#### 5.5. Prosedürün Yürürlüğe Girmesi ve Yürütülmesi

- Bu çalışma esasları Hemşirelik Fakültesi Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- Bu çalışma esasları hükümlerini Maddi Hata Komisyonu Başkanı yürütür.

### 6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- 05.09.2017 tarih ve 30171 Sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren revize edilmiş Gazi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- GAZİ.PR.001 Dokümanların Kontrolü Prosedür

|                                                    |                                                            |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>...../...../.....<br><br>İMZA | <b>ONAYLAYAN</b><br>...../...../.....<br><br>Dekan<br>İMZA |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|