



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
Maddi Hata Komisyonu
Çalışma Usul ve Esasları**

Doküman No:	HEF. PR.0005
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	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 Başkanı,
- **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 Usul ve Esasları

Doküman No:	HEF. PR.0005
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	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 Usul ve Esasları

Doküman No:	HEF. PR.0005
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	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

Maddi Hata Komisyon Başkanı

Prof. Dr. Naile BİLGİLİ

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	--