

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ

HUKUK FAKÜLTESİ EĞİTİM- ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesi'nin, eğitim- öğretim ve sınavlara ilişkin usul esaslar ile komisyonların işleyişine ilişkin kuralları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesi'nin eğitim- öğretim, sınav işlemleri ile komisyonlarının işleyişine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi, Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8. maddesi ile Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin m. 18/9 ve 42 hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Dekan: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanını,
- b) Dekanlık: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanlığını,
- c) Fakülte: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesini,
- ç) Fakülte Kurulu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesi, Fakülte Kurulunu,
- d) Fakülte Yönetim Kurulu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesi, Fakülte Yönetim Kurulunu,
- e) İntibak: Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin daha önce herhangi bir Yükseköğretim kurumundan alıp başardığı muafiyeti yapılan dersler dikkate alınarak devam edecekleri sınıfı belirleme işlemini,
- f) Muafiyet: Daha önce alınmış ve başarılmış ders/derslerin yerine sayılmak üzere, kredi ve içerik uyumuna göre müfredatta bulunan diğer ders/derslerin denkliğinin kabul edilmesi durumu,
- g) Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Rektörlük: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğünü,
- h) Senato: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunu,
- ı) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,
- i) Yönerge: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesi Yönergesini,
- j) Yönetmelik: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim- Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar

Eğitim öğretim süresi

MADDE 5- (1) Eğitim öğretim yıl esasına göre yürütülür ve süresi 4 (dört) yıldır.

Akademik takvim

MADDE 6- (1) Fakülte akademik takvimi, Fakülte Kurulunun önerisi üzerine Senato tarafından karara bağlanır.

(2) Bir eğitim öğretim yılı en az iki dönemden oluşur.

Eğitim- öğretim planı ve dersler

MADDE 7- (1) Dersler yıllık veya dönemlik olarak düzenlenebilir.

(2) Dersler, zorunlu ve seçmeli dersler olmak üzere iki türdür.

(3) Zorunlu dersler yllıktır; ancak gerekli görölmesi halinde ilgili kurulların kararı ile zorunlu bir ders dönemlik olarak da düzenlenebilir.

(4) Öğrenciler, her dönem zorunlu dersler ile birlikte en az bir seçmeli ders almak zorundadır. Üniversite Senatosu tarafından belirlenen alan dışı seçmeli dersin alınması zorunludur. Seçmeli derse kayıt yaptıracak azami öğrenci sayısı ders kayıt tarihinden önce Dekanlık tarafından belirlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(5) Yaz öğretiminde, Fakülte'nin yaz öğretiminde açılmayan dersler diğer yükseköğretim kurumlarından alınabilir. Öğrenci, farklı üniversiteden alınacak dersin müfredat, dil, kredi ve saatini ayrıca yaz öğretimi akademik takvimini içeren resmi belgeyi, önceden Dekanlığa verir. Öğrencinin başvurusunun, Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunması halinde, farklı üniversiteden ders alınabilir. Farklı üniversitenin yaz okulu akademik takviminin, alınacak notların, eylöl ayının ilk haftasına kadar Üniversiteye ulaştırılmış olması gerekir.

Ders kayıt danışmanlığı

MADDE 8- (1) Dekanlık tarafından, her akademik yıl ve her dönem başında, her sınıf için en az 2 (iki) ders kayıt danışmanı belirlenir ve öğrencilere duyurulur.

(2) Öğrencilere yapılacak ilanda haftalık ders programı, dersi yürütecek öğretim elemanları, ders kayıt danışmanları ve seçmeli dersler için belirlenen azami öğrenci sayısı belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlara İlişkin Usul ve Esaslar

Sınavlar

MADDE 9- (1) Sınavlar, Yönetmelikte belirlenen şekillerde yapılır.

(2) Yıllık dersler için bir ara sınav, bir yılsonu sınavı ve bütünleme sınavı yapılır. Dönemlik dersler için her dönem en az bir ara sınav yapılır. Bu derslerin bütünleme sınavları, seçmeli dersin ait olduğu dönemin sonunda yapılır.

(3) Sınavlar, tarihleri akademik takvimde gösterilen tarihlerde yapılır. Sınav takvimi, sınavlardan en az 2 (iki) hafta önce Dekanlık tarafından ilan edilir. Zorunlu hallerde, Yönetim Kurulu kararı ile ulusal ve dini bayramlar dışında, Cumartesi ve Pazar günleri de sınav yapılabilir.

(3) Öğrenci temsilcisi, sınav takvimi ilan edildikten sonra, 3 (üç) gün içerisinde, sınav takvimine ilişkin önerilerini (öğrencilerden gelen taleplerle birlikte) ilgili Komisyon'a sunar ve öneriler 2 (iki) gün içerisinde değerlendirilerek, kesin sınav takvimi açıklanır.

(4) Sınavlar, kural olarak dersi yürüten öğretim elemanı tarafından yapılır. Zorunlu hallerde Yönetim Kurulu kararı ile sınavın, aynı veya yakın ana bilim dalından görevlendirilen başka bir öğretim elemanı tarafından yapılmasına da karar verilebilir. Bu halde, sınava ilişkin bütün iş ve işlemler yeni görevlendirilen öğretim elemanı tarafından yürütölür.

(5) Final sınavı takviminin sona ermesinden itibaren 7 (yedi) gün geçmeden bütünleme sınavı yapılamaz.

(6) Yıllık dersler bakımından, final sınav takvimi ilan edilmeden en geç 1 (bir) ay öncesinde, ara sınav notları açıklanır ve kesinleştirilir. Dönemlik derslerin sınav sonuçları ise ilgili dönemin sınav takviminin sona ermesinden itibaren en geç 7 (yedi) gün içerisinde açıklanır ve kesinleştirilir.

Sınav düzeni

MADDE 10- (1) Öğrencinin hangi salonda sınava gireceğı, ilgili Komisyon tarafından sınavdan önce belirlenir ve öğrencilere ilan edilir.

(2) Öğrenciler, öğrenci kimlik kartı olmaksızın sınava giremez. Öğrenci kartının bulunmadığı durumlarda öğrenci belgesi ve kimliğı kanıtlayan resmi bir belge (kimlik kartı, pasaport, ehliyet vs.) ile sınava girilebilir.

(3) Sınav salonlarında görevli akademik personel/ler, sınavlardan önce ilgili Komisyon tarafından belirlenir. Sınav görevlilerine, kurumsal elektronik posta ile yapılan bildirimler tebligat yerine geçer. İlgili Komisyon'un onayı olmaksızın sınav görev değişikliği yapılamaz. Zorunlu hallerde Komisyon başkanı, görev değişikliği veya yeni bir görevlendirme yapabilir. Sınav salonu görevli listesi öğrencilere ilan edilmez.

(4) Sınav takviminde, sınavların genel düzeninin sağlanması bakımından, Dekanlık tarafından her sınav günü için 1 (bir) öğretim üyesi sınav koordinatörü olarak görevlendirilir.

(5) Öğrenciler salon görevlilerinin oturma düzenine ilişkin tüm talimatlarına uymak zorundadır.

(6) Sınav süresi 60 (altmış) dakikadan az olan sınavlar bakımından, sınavın başlamasından en erken 15 (on beş) dakika geçtikten sonra öğrenci sınav salonunu terk edebilir. Sınavın başlamasından 15 (on beş) dakika geçtikten sonra sınav salonuna gelen öğrenciler sınava alınmaz. Sınav süresi 60 (altmış) dakikadan fazla olan sınavlar bakımından bu süre 30 (otuz) dakika olarak uygulanır. Sınav sürelerinin takibinde, salon görevlilerinin saati esas alınır.

(7) Öğrenciler, sınav süresi boyunca öğrenci kimliklerini oturduğu sıra üzerinde ve gözetmen tarafından görülebilecek şekilde hazır bulundurur.

(8) Öğrenciler, sınav kâğıdını teslim ederek sınav salonundan ayrılırken öğrenci kimliklerini veya sınava girmek için belirlenen geçerli belgeleri ibraz ederek sınav yoklama tutanağını imzalar. Bu tutanak, salon görevlileri ve varsa sınav günü görevli olan koordinatör tarafından da imzalanır.

(9) Sınavın yürütülmesinde, öncelikle ilgili dersin öğretim üyesi tarafından belirlenen ve salon görevlilerine ve/veya öğrencilere bildirilen sınav talimatı esas alınır.

(10) Sınav esnasında, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından açıkça izin verilmedikçe ve bu husus sınav talimatında açıkça gösterilmedikçe, derse ilişkin herhangi bir materyal, hesap makinesi, cep telefonu vs. bir araç kullanılamaz. Sınav salon görevlileri ile sınavda sorulan sorulara ilişkin hususlarda görüşme/ konuşma yapılamaz.

(11) Salon görevlileri, kopya çeken, kopya veren, kopyaya yardım eden veya kopya çekmeye teşebbüs eden öğrencileri uyarmak zorunda değildir.

(12) Kopya eylemine ilişkin olarak tutanak düzenlenen ve sonrasında yürütülen disiplin soruşturması neticesinde eylemi sabit görülen öğrencinin sınav notu Yönetim Kurulu kararı ile geçersiz (0) sayılır.

(13) Sınav süresince, sağlık sorunu yaşayan öğrenciler hariç, her ne sebeple olursa olsun sınav salonuna terk eden öğrenci bir daha sınav salonuna alınmaz. Sağlık sorunu nedeniyle sınav salonundan çıkarılan öğrencinin tekrar sınav salonuna alınıp alınamayacağına sınav koordinatörü tarafından karar verilir. Sınavdan çıkılabilecek en erken süre dolmadan sınav salonunu terk eden öğrencinin durumu tutanak ile tespit edilir.

(14) Sınav süresince, su hariç, herhangi bir yiyecek veya içecek tüketilemez.

(15) Sınav düzeninin bozulması, salon görevlilerinin talimatlarına karşı gelinmesi, sınava ilişkin yukarıdaki kuralların ihlal edilmesi, kopya çekilmesi veya kopyaya teşebbüs edilmesi halinde, salon görevlileri –diğer öğrencilerin sınav düzenini bozmayacak şekilde- durumu açık, ayrıntılı bir şekilde tutanağa bağlar ve tutanak ekine delilleri ilişitirir. Tutanak, salondaki bütün görevliler tarafından imzalanır, ancak tespit hangi görevli tarafından yapılmış ise bu görevlinin kimliği tutanak içerisinde açıkça belirtilir. Tutanak, gereğinin ifası için en geç sınavın tamamlanmasından sonraki 2 (iki) iş günü içerisinde Dekanlığa teslim edilir.

(16) Sınav yoklama tutanağı, sınav kâğıtları ve diğer sınav evrakı, sınav bitiminde dersi yürüten öğretim elemanına veya Komisyon tarafından görevlendirilen öğretim elemanına tutanakla teslim edilir.

Sınav sonucunun ilanı ve itiraz

MADDE 11- (1) Sınavın tamamlanmasından sonra, sınava ilişkin cevap anahtarı öğrencilere ilan edilir.

(2) Öğrenciler, cevap anahtarının açıklanmasından sonra 2 (iki) iş günü içerisinde, ilgili bölüm başkanına başvurmak suretiyle sınav sorularına ve/veya cevap anahtarına, somut ve bilimsel gerekçelerine ortaya koyarak itiraz edebilir. İtiraz ilgili öğretim elemanı tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucu, öğrencilere toplu bir şekilde ilan olunmak üzere bölüm başkanına bildirilir.

(3) Sınav veya değerlendirme sonuçlarının açıklanmasından itibaren en geç 3 (üç) gün içerisinde sınav sonuçlarına itiraz edilebilir. İtiraz, ilgili Komisyon tarafından oluşturulan form kullanılarak yapılır. İtiraz, kurumsal e-posta kullanılarak ve Fakülte'nin kurumsal e posta adresine gönderilerek yapılabilir. Kurumsal e-posta sistemi dışındaki yollarla (faks vs.) yapılan itirazlarda, itiraz edenin iletişim bilgileri yazılır ve bu bilgiler üzerinden itiraz edenin kimliği doğrulandıktan sonra dilekçe işleme alınır. Doğrudan dersin sorumlu öğretim elemanına yapılan itiraz dikkate alınmaz.

(4) Sınav sonuçları ilan edilmeden veya ilan edildikten sonra (kesinleştirme işlemi yapılmadan önce), sınava giren öğrencilerin tamamı veya bir kısmı bakımından, somut neden ve bilimsel bir gerekçe olmaksızın not eklemesi yapılamaz.

(5) İtiraz, maddi hata (hesaplama hatası) ve eksik veya hatalı değerlendirme (öğrencinin cevabının hiç değerlendirilmemiş olması veya eksik değerlendirilmiş olması) yönlerinden incelenebilir.

(6) İtiraz, ilgili Komisyon tarafından belirlenen form ve öğrencinin cevap kâğıdı incelenmek suretiyle sonuçlandırılır. Öğrencinin notundaki her değişikliğin, ilgili öğretim elemanı tarafından gerekçeli bir şekilde açıklanması gerekir. Yönetim Kurulu, itirazı kesin olarak sonuçlandırır ve sonuç Dekanlık tarafından ilan edilir.

(7) Sınavlara ilişkin her türlü evrak, ilgili öğretim elemanı tarafından akademik yılsonunda tutanak ile Dekanlığa teslim edilir ve bu evrak Dekanlık tarafından en az 2 (iki) yıl süreyle muhafaza edilir.

Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Bütün sınavlar, 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirilir. Öğrencinin girmedği sınav GR (girmede- geçmez) olarak değerlendirilir.

(2) Başarı notunun hesaplanmasında, ara sınav puanının ağırlığı %40, dönem sonu/ yılsonu/ bütünleme sınavı puanının ağırlığı %60'tır.

(3) Başarı notunun hesaplanmasında mutlak değerlendirme sistemi uygulanır. Bir dersten başarılı olabilmek için, ham başarı puanı (not ortalaması) en az 60/100 olması gerekir.

(4) Bir dersten başarılı olabilmek için başarı notunun en az CC olması gerekir.

(5) Dönem sonu/yılsonu veya bütünleme sınavı notu 100 tam puan üzerinden 50'nin altında olan öğrenciler, ham başarı puanına bakılmaksızın başarısız sayılır. Bu durumdaki öğrencilere FF notu verilir.

(6) Tek ders sınavının değerlendirilmesinde, ara sınav notu hesaba katılmaz. Bu sınavda geçer not 60'tır (60/100'dür). Tek ders sınavının başarı notunun 60 (60/100) olması halinde bu not Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Sistemi Uygulama Yönergesindeki tabloya göre harf notuna çevrilir.

(7) Bir dersin devam koşulunu yerine getirmeyen öğrenci, başarısız sayılır. Bu dersin notu, FF olarak kabul edilir.

(8) Kredisiz derslere ilişkin başarı ve başarısızlık hali ile devamsızlık, sınava girmeme ve kopya eyleminin sübut bulması nedeniyle disiplin cezası verilmesi hallerinde Yönetmelik'te belirtilen başarı notları verilir.

(9) Mutlak değerlendirme sisteminde, ders başarı notları Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Sistemi Uygulama Yönergesindeki tabloya göre harf notuna dönüştürülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Fakülte Komisyonlarının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Komisyonlar ve komisyonların teşekkülüne ve çalışma usulüne dair genel kurallar

MADDE 13– (1) Fakültede eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla:

- a) Eğitim- öğretim komisyonu,
 - b) Ölçme- değerlendirme ve sınav komisyonu,
 - c) Yatay-dikey geçiş ve intibak komisyonu,
 - ç) Sosyal ve kültürel etkinlik komisyonu,
 - d) Akreditasyon- kalite ve plan komisyonu,
 - e) Kütüphane ve yayın komisyonu,
 - f) Uygulamalı eğitim komisyonu,
- kurulur.

(2) Komisyonlar, bu Yönergede belirlenen görevleri nedeniyle Dekana karşı sorumludur.

(3) Her komisyon, Dekan tarafından görevlendirilen bir dekan yardımcısının başkanlığında en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Gerektiğinde, Komisyon faaliyetlerine yardımcı olmak üzere öğretim elemanlarından alt bir Komisyon oluşturulabilir.

(4) Her komisyon, eğitim öğretim yılı tamamlandıktan sonraki 1 (bir) ay içerisinde, yıl içerisindeki faaliyetlerini, tespit edilen sorunları ve çözüm önerilerini ayrıntılı bir rapor halinde Dekanlığa sunar.

(5) Komisyon çalışmalarına, toplantı konusu ile ilgisi bulunması (veya öğrencilerin talep veya şikâyetlerinin değerlendirilmesi amacıyla toplantı yapılması) halinde öğrenci temsilcisinin de katılımı sağlanır. **(04.01.2023 tarihli ve 1/4 sayılı Senato Kararı uyarınca eklenen hüküm) Dekanlık tarafından, her Komisyon için bir yıl süre ile görev yapmak üzere birer öğrenci temsilcisi seçilir. Temsilciler, görev süresi bitmeden görevden alınabilir ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni temsilci seçilir.** Öğrenci temsilcisi oy hakkı bulunmaksızın toplantılara katılır ve görüş ve önerilerini sunar. Öğrenci temsilcisinin görüş ve önerileri –toplantı tutanağı düzenlenmesi halinde- tutanak eki olarak Dekanlığa sunulur.

(6) Komisyonlar, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alınır. Oylamada eşitlik olması durumunda komisyon başkanının oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(7) Komisyon kararları Dekana sunulur ve Dekan onayı ile uygulanır. Dekan, kendisine sunulan kararı ilgisine göre Kurula veya Yönetim Kuruluna sunabilir.

Eğitim- öğretim komisyonu

MADDE 14 – (1) Eğitim- öğretim komisyonu, görev alanına giren konularda Dekana görüş bildiren bir danışma organıdır.

(2) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Müfredatta yeni ders açılmasına ilişkin Üniversite ders öneri formatına uygun önerileri değerlendirmek ve uygun görülen ders önerilerini, mevzuata ve Üniversite tarafından belirlenen kurallara uygun olup olmadığını değerlendirerek ilgili ana bilim dalının görüşüyle birlikte Dekana sunmak,

b) Müfredatta yer alan bir dersin kapatılmasına veya ders türünün (seçmeli veya zorunlu ders olarak) veya dersin saatine veya kredisine vs. niteliklerine ilişkin gerekçeli önerileri, mevzuata ve Üniversite tarafından belirlenen kurallara uygun olup olmadığını değerlendirerek ilgili ana bilim dalının görüşüyle birlikte Dekana sunmak,

c) Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanı hususunda, öğretim elemanı sayısı, derslik, kütüphane vs. fiziki imkân yeterlilikleri, mezunların istihdamı vs. hususlar yönünden inceleyerek görüş bildirmek,

ç) Akademik takvimi hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,

d) Fakülte Eğitim Öğretim Yönergesinde değişiklik önerilerini inceleyerek Dekanlığa görüş bildirmek,

e) Üniversite'nin düzenleyici işlemlerine ilişkin olarak Dekanlığa görüş bildirmek,

f) Fakülte eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin olarak yılda en az bir kez öğrenci anketi yapmak ve sonuçlarını Dekanlığa sunmak,

g) Dış paydaşlarla görüşme yapmak ve görüşlerini/ önerilerini Dekanlığa sunmak.

(3) Müfredatta yer alan derslere ilişkin her türlü öneri her yılın en geç Mart ayı son iş gününe kadar değerlendirilir ve öneriler hakkındaki gerekçeli görüş Dekanlığa sunulur.

Ölçme- değerlendirme ve sınav komisyonu

MADDE 15- (1) Ölçme-değerlendirme ve sınav komisyonu, Fakültede uygulanan ölçme- değerlendirme yöntemlerini belirlemek, uygulanan ölçme- değerlendirme yönteminin etkinliğini izlemek ve etkinliğini sağlamak amacıyla Dekanlığa öneri sunmak ve sınavların yürütülmesine ilişkin süreçleri düzenlemek ve takibini sağlamak hususunda Dekana yardımcı bir organdır.

(2) Komisyon'un görevleri şunlardır:

a) Sınav ve öğrenci değerlendirmelerine ilişkin kuralları belirlemek,

b) Objektif ölçme- değerlendirme yöntemleri belirlemek, uygulanan yöntemlerle ilgili görüş ve önerilerini sunmak,

c) Ölçme- değerlendirme yöntemine ilişkin öğrenci görüşlerini, şikâyetlerini incelemek ve çözüm önerisi sunmak,

ç) Ölçme- değerlendirme yöntemleri hususunda Fakülte'nin öğretim elemanlarına yönelik toplantı, kurs vs. bilimsel faaliyetler düzenlemek,

d) Sınav takvimini hazırlamak,

e) Sınav takvimi taslağı ve sınavlar konusunda öğrenci görüş, öneri ve şikâyetlerini değerlendirmek,

f) Sınav koordinatörlerini ve görevlilerini belirlemek,

g) Sınav dönemi sonunda her bir sınav döneminde karşılaşılan eksiklikleri, tespit edilen sorunları, çözüm önerileriyle birlikte Dekanlığa sunmak.

(3) Sınav görev sayıları, her sınav dönemi öncesinde Komisyon tarafından belirlenir ve öğretim elemanlarını duyurulur. Görev sayılarına ilişkin itirazlar Komisyon tarafından değerlendirilir.

(4) Her sınav dönemi öncesinde Fakülte dışından derse gelen öğretim elemanları ile irtibat kurmak ve bu öğretim elemanlarının yürüttükleri dersin sınav süreçlerini takip etmek üzere, bu dersin sınavında görev alacak gözetmenler arasından bir öğretim elemanı belirlenir. Bu öğretim elemanı, sınav sorularının çoğaltılması, sınavda görevli gözetmenlere ulaştırılması, sınav sonrasında ise sınav evrakının ilgili öğretim elemanına teslim edilmesi görevlerini yerine getirir.

(5) Her sınav döneminde, Dekan ve Dekan Yardımcıları dışındaki öğretim elemanları arasından, her sınav günü için bir sınav koordinatörü olarak belirlenir. Sınav koordinatörü, karşılaştığı aksaklıkları, tespitleri ve çözüm önerilerini Komisyon'a yazılı olarak sunar.

(6) Engelli veya başkaca bir sağlık sorunu olan öğrenci bulunması (ve bu durumun hekim raporuyla belgelenmesi) halinde, öğrencinin de görüşü alınmak suretiyle, gerektiğinde (sağlık durumu gerektiriyorsa) ayrı bir sınav salonu ve gözetmen belirlenir.

Yatay-dikey geçiş ve intibak komisyonu

MADDE 16- (1) Yatay- dikey geçiş ve intibak komisyonu, yatay- dikey geçiş ve ders intibak işlemlerinin yürütülmesinde yardımcı bir organdır.

(2) Yatay- dikey geçiş ve intibak komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Yatay- dikey geçiş, af veya kanun değişikliklerinden yararlanmak suretiyle Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce alıp başarılı oldukları derslerden muaf tutulup tutulmayacağı hususunda inceleme yapmak,

b) Muaf tutulan derslere ilişkin intibak işlemlerini yürütmek,

c) Ders muafiyet ve intibak işlemlerine ilişkin ilkelleri belirleyerek Dekanlığa sunmak.

(3) Yatay- dikey geçiş ve daha önce bir yükseköğretim kurumundan alınan derslerin muafiyet ve intibak işlemleri Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi hükümleri kapsamında değerlendirilir.

(4) Muafiyet ve intibak başvuru süreçleri, başvuru formları ve istenen belgeler Komisyon tarafından belirlenir ve her eğitim ğretim yılı başında Fakülte'nin internet sitesinde ilan edilir.

(5) Muafiyet ve intibak başvuruları, ilgili Komisyon tarafından belirlenen form esas alınmak suretiyle yapılır.

(6) Dikey geçiş yoluyla kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve intibak başvurularının değerlendirilmesine ilişkin olarak Komisyon tarafından hangi derslerin hangi gereke ile muafiyetinin yapıldığı hususunda ayrıntılı gerekçe içeren ilke kararı alınır ve bu karar komisyon değerlendirme raporu ile birlikte Dekanlığa sunulur.

(7) Muafiyet ve intibak işlemlerinde, ilgili derse/ derslere ilişkin not dönüşümü niversite mevzuatı/ kararları doğrultusunda yapılır.

(8) ğrencileri muafiyet ve intibak işlemlerine ilişkin itiraz ve şikyetleri öncelikle Komisyon tarafından değerlendirilir ve gerekçeli görüş hazırlanmak suretiyle itirazın kabul veya reddi yönündeki görüş Dekanlığa sunulur.

(9) Muafiyet veya intibak işlemleri tamamlandıktan sonra, her eğitim ğretim yılında en az bir kez ayrıntılı rapor hazırlanarak Dekanlığa sunulur. Bu raporda, uygulamadan veya mevzuattan kaynaklanan sorun tespit edilmesi halinde, bu husus zm önerisiyle birlikte belirtilir.

Sosyal-kültürel ve bilimsel etkinlik komisyonu

MADDE 17- (1) Sosyal ve kültürel etkinlik komisyonu, ğrenci ve ğretim elemanlarının mesleki, sosyal ve kültürel yönden desteklenmesini sağlayacak konferans, söyleşi ve panel gibi etkinliklerin hazırlanması ve yürütülmesi hususunda Dekana yardımcı bir organdır. Komisyon, ilgili akademik yılda yürüttüğü faaliyetlere ilişkin olarak her yıl Temmuz ayı sonuna kadar ayrıntılı bir rapor hazırlayarak Dekanlığa sunar.

(2) Komisyon'un görevleri şunlardır:

a) Her eğitim ğretim yılı başında, gz ve bahar döneminde en az bir bilimsel etkinlik (konferans, panel vs.) planlaması yapmak,

b) ğrencileri yönelik sosyal ve kültürel etkinlik planlaması yapmak veya bu husustaki ğrenci taleplerini değerlendirmek,

c) Mezuniyet törenine ilişkin hazırlıkları yapmak ve tören sürecini yönetmek,

) Adli ve idari yargı mercileriyle Baro nezdinde, ziyaretler yapmak ve ğrenci ziyaretlerini planlamak,

d) Fakülte personeline yönelik sosyal ve kültürel etkinlik hazırlamak ve etkinlikleri yürütmek,

e) Fakülte internet sitesi ve varsa sosyal medya hesaplarının takibini yapmak ve bilgilerin düzenli aralıklarla güncellenmesini sağlamak,

f) Öğretim elemanlarının, YÖKSİS ve kurumsal bilgilendirme sisteminde yer alan bilgilerinin güncel olup olmadığını takip etmek ve her yıl bu bilgilerin güncel olup olmadığı hususunda ilgili bölüm başkanlığına bildirimde bulunmak.

Akreditasyon-kalite ve plan komisyonu

MADDE 18– (1) Akreditasyon- kalite ve plan komisyonu, akademik değerlendirme ve kalite geliştirme, stratejik planlama, iç kontrol, kurumsal değerlendirme, periyodik izleme ve iyileştirme süreçleri ile ilgili çalışmaların örgütlenmesin ve yürütülmesi konusunda Dekana yardımcı bir organdır.

(2) Komisyon'un görevleri şunlardır:

a) Fakülte'nin vizyon, misyon ve hedefleri doğrultusunda yapılması gereken eylemleri, bu eylemlerin sorumlularını ve bu eylemlere ilişkin performans ölçütlerini belirlemek,

b) Stratejik planlama sürecinin koordinasyonunu sağlamak, Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi ve kalite düzeyinin geliştirilmesi için yapılacak her türlü çalışmayı yürütmek ve stratejik eylemlerin sonuçlarını, iç değerlendirme anketi ile birlikte takvim yılı bitiminde ve/veya yılda bir kez tespit yapmak,

c) İç değerlendirme çalışmalarını (öğrenci ve personele ilişkin çalışmaları) yürütmek, Fakülte'nin zayıf/ güçlü yönlerini, eksikliklerini belirleyerek bu hususta rapor hazırlamak,

ç) Dış paydaşlarla (kurumlar, mezunlar, işverenler, meslek örgütleri, sponsorlar, öğrenci yakınları vs.) irtibat kurmak ve dış paydaşların görüş ve önerilerini Dekanlığa sunmak,

d) İç değerlendirme ve varsa dış paydaş sonuçlarını değerlendirmek ve analizini yapmak,

e) Her eğitim öğretim yılı sonunda öğrenci ve akademik/ idari personele ilişkin anket çalışması yapmak,

f) Performans ve iç değerlendirme raporu sonuçları ile birlikte kalitenin geliştirilmesi için stratejilerin, eylem planı ve performans kriterlerinin gözden geçirilmesi ve gerekli değişikliklerin ve iyileştirmelerin yapılması için önerilerde bulunmak,

g) Kararlaştırılan iyileştirme ve düzeltici faaliyetler için; eylem, zaman, sorumlu ve performans kriterlerini belirlemek, gerekli takipleri yapmak,

ğ) Birimin "dış değerlendirme" yaptırması durumunda, gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek, akreditasyon başvuru süreçlerini yönetmek,

h) Her yıl en az bir kez iç değerlendirme yapmak ve hazırlanacak raporu Rektörlüğe sunulmak ve Fakülte internet sitesinde yayınlanması için Dekanlığa sunmak,

ı) Yükseköğretim Kalite Kurulunun yükseköğretim üst kurullarına hazırlayacağı raporlara destek vermek ve Fakülte'nin bu konudaki işlemlerini yürütmek.

Kütüphane ve yayın komisyonu

MADDE 19– (1) Kütüphane, yayın ve bilimsel faaliyet komisyonu, kütüphane hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve Fakülte tarafından yapılacak yayınlara ilişkin süreçlerin takip edilmesi konularında Dekana yardımcı bir organdır.

(2) Komisyon'un görevleri şunlardır:

a) Kütüphane ihtiyaçlarını belirleyerek bu ihtiyaçlar hakkında rapor hazırlamak,

b) Kütüphaneye ilişkin talepleri değerlendirmek ve görüş hazırlayarak Dekana sunmak,

c) Kütüphane imkânlarının geliştirilmesi için iç ve dış paydaşlarla görüşmeler yapmak,

ç) Öğrencilerin, akademik/ idari personelin ve diğer kişilerin, kütüphaneden yararlanma koşullarını belirlemek,

d) Her eğitim öğretim yılı başında, yeni kayıt yaptıran öğrencilere yönelik ayrıntılı bir bilgilendirme metni hazırlamak ve Fakülte internet sitesinde ilan etmek,

e) Fakülte tarafından çıkarılacak bilimsel yayınlara (dergi, kitap veya sempozyum kitabı vs.) ilişkin süreçleri yürütmek,

f) Her eğitim öğretim yılı sonunda, faaliyetlerine ilişkin rapor hazırlayarak Dekanlığa sunmak.

Uygulamalı eğitim komisyonu

MADDE 20- (1) Uygulamalı eğitim komisyonu, Fakülte'nin hukuk uygulamasına ilişkin etkinliklerin planlanması, Fakülte öğrencileri ve akademik personeli tarafından yürütülecek uygulamalara ilişkin süreçlerin takip edilmesi hususunda Dekana ve görevlendirme yapılması halinde uygulama birimi sorumlusuna yardımcı bir organdır.

(2) Komisyon'un görevleri şunlardır:

a) Öğrenciler tarafından yapılacak uygulamaları planlamak ve uygulamalara ilişkin her türlü görüşmeleri yapmak, gerekli izin başvurularını yapmak,

b) Gönüllülük Çalışmaları seçmeli dersinin öğretim elemanı ile birlikte, bu ders kapsamındaki faaliyetleri belirlemek ve bu faaliyetlere ilişkin süreçleri yürütmek,

c) Hukuk Uygulamaları seçmeli dersinin öğretim elemanı ile birlikte, bu ders kapsamındaki uygulamaları belirlemek ve bu uygulamalara ilişkin süreçlerde dersin sorumlusuna yardımcı olmak,

ç) Topluma yönelik hukuk uygulama hizmetinin sunulması halinde, bu hizmetin etkinliği, ulaşılabilirliği ve verimliliği hususunda rapor hazırlamak ve dış paydaş görüşleri almak,

d) Hukuk uygulama birimi kurulması halinde, bu birimin çalışmasına ve bu birimden iç ve dış paydaşların ve toplumun yararlanmasına ilişkin ilke ve kuralları belirlemek ve görüş ve önerileriyle birlikte Dekanlığa sunmak.

e) Her akademik yılsonunda, hukuk uygulamalarına ilişkin ayrıntılı rapor hazırlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Öğrencilerin genel yükümlülükleri ve tebligat

MADDE 21- (1) Öğrenciler, Dekanlık tarafından, gerek fakülte duyuru panoları gerek üniversite ve fakülte resmi internet sayfası marifeti ile yapılan yazılı duyuruları takip etmekle yükümlüdür. Öğrenciler, fakülte duyuru panoları, üniversite ve fakülte resmi internet sayfası marifetiyle yapılmış olan bir duyuruyu görmediklerini veya bu duyurudan haberdar olmadıklarını ileri sürmeleri mazeret olarak kabul edilmez. Bilgilendirme ve duyuların takibinden doğan sorumluluk öğrenciye aittir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge 31.08.2022 tarihli Senato toplantısında kabul edilmiş olup, bu yönerge hükümleri 2022-2023 eğitim öğretim yılı güz dönemi başında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.