SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ EĞİTİM- ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge'nin 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 hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Anabilim Dalı: En az birçok yerde birden fazla, birbirine yakın bilim dalını kapsayan, eğitim, öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik birimi,

b) Dekan: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanı'nı,

c) Dekanlık: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanlığını,

ç) Fakülte: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesini,

d) Fakülte Kurulu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesi, Fakülte Kurulunu,

e) Fakülte Yönetim Kurulu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesi, Fakülte Yönetim Kurulunu,

f) İntibak: Sivas Cumhuriyet Üniversitesine kayıt hakkı kazanan öğrencilerin daha önce herhangi bir Yükseköğretim kurumundan alıp başardığı muafiyeti yapılan dersler dikkate alınarak devam edecekleri sınıfı belirleme işlemini,

g) Komisyon: Bölüm idari işlerini yürütmede, denetlemede ve organize etmede Bölüm Başkanına, Bölüm Başkan Yardımcılarına, Bölüm Kuruluna yardımcı olarak görev yapan iç birimleri,

ğ) Muafiyet: Daha önce alınmış ve başarılmış ders/derslerin yerine sayılmak üzere, kredi ve içerik uyumuna göre müfredatta bulunan diğer ders/derslerin denkliğinin kabul edilmesi durumunu,

h) Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü'nü,

ı) Rektörlük: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğünü,

i) Senato: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunu,

j) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,

k) Yönerge: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesi Yönergesini,

l) 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 türlüdür.

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

(3) Öğrenciler, her dönem zorunlu dersler ile 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.

(4) Yaz öğretiminde, Senato tarafından belirlenen kurallar dâhilinde diğer yükseköğretim kurumlarından ders alınabilir. Öğrenci, farklı üniversiteden alınacak dersin müfredat, dil, kredi ve saatini ayrıca yaz öğretimi akademik takvimini içeren resmî belgeyi, önceden Dekanlığa verir. Öğrencinin başvurusunun, Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunması halinde, farklı üniversiteden ders alınabilir. Farklı üniversitenin yaz okulu akademik takviminin, alınacak notların, eylül ayının ilk haftasına kadar Üniversiteye ulaştırılmış olması gerekir.

Ders kaydı 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. Sınavların kullanılacak ölçme ve değerlendirme yöntemleri şunlardır:

a) Fakültemiz müfredatında yer alan maddi hukuk [Anayasa Hukuku, Medeni Hukuk, Ceza Hukuku [Genel ve Özel Hükümler], İdare Hukuku, Borçlar Hukuku [Genel ve Özel Hükümler], Eşya Hukuku, Vergi Hukuku, İdari Yargılama Hukuku, Ticaret Hukuku, Tüketici Hukuku, Miras Hukuku, İş Hukuku, Sosyal Güvenlik Hukuku, Taşıma ve Sigorta Hukuku, Devletler Özel Hukuku, Kıymetli Evrak Hukuku, Bilişim ve Teknoloji Hukuku vs.] ve usul (muhakeme) hukuku [Medeni Usul Hukuku, Ceza Muhakemesi Hukuku, İcra ve İflas Hukuku vs.] derslerine ilişkin olarak derslerinin ara sınavları, yılsonu ve bütünleme sınavları klasik metin

sorusu, olay çözümü, mevzuattaki düzenlemelerin tartışılması (mevzuat kritiği), eksik/ hatalı düzenlemeler bakımından mevzuat değerlendirmesi/ önerisi biçiminde yapılabilir.

b) Derslerin ara/ yılsonu/ bütünleme sınavlarında, her yarıyıl başında başarı notunun hesaplanmasındaki ağırlığı ile sınav yerine veya sınava ek olarak yapılıp yapılamayacağı hususunda Fakülte Yönetim Kuruluna bildirilerek karar alınması halinde, dersin niteliğine bağlı olarak, ders içerisinde/kapsamında yapılan ödev, proje, küçük sınavlar ile ödev/proje/ portfolyo, rapor veya sunum, dava ve duruşma yarışması, münazara, mahkeme simülasyonları, örnek dosya ya da dilekçe hazırlama, karar tahlili, duruşma izleme ve değerlendirme gibi öğrenci ürünleri kullanılabilir.

c) Çoktan seçmeli/ test sorusu tercih edilmemesinin esas olması, çoktan seçmeli/ test sorusu tercih edildiğinde ise sadece "gerekçeli test" (her sorunun altında boşluk bırakılarak işaretlenen seçeneğin neden doğru veya neden yanlış olduğunun kısa cevap şeklinde yazıldığı test) sorusu olması ve o sınavın genel ağırlığının %25'ini aşmaması kaydıyla sorulabilmesinin,

ç) Hukuk formasyonu içerisinde yer alan diğer temel hukuk derslerine (Hukuka Giriş, Hukuk Felsefesi ve Sosyolojisi, Roma Hukuku, İslam Hukuku, Devletler Genel Hukuku, Genel Kamu Hukuku, Türk Hukuk Tarihi vs.) ilişkin olarak derslerin ara/ yılsonu/ bütünleme sınavlarında, "a" bendinde yer alan ölçme ve değerlendirme sisteminin esas alınır.

d) Çoktan seçmeli/ test sorusu tercih edilmemesinin esas olması, çoktan seçmeli/ test sorusu tercih edildiğinde ise "gerekçeli test" sorusu olmak kaydıyla ve o sınavın genel ağırlığının %50'sini aşmamak kaydıyla sorulabilir.

e) Müfredatta zorunlu ders olarak yer alan ve hukuk temel alanı dışında olan derslere (Felsefe ve Sosyoloji, 5-i dersleri vs.) bakımından derslerin ara sınavlarının, dönem sonu/ yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarının çoktan seçmeli/ test "a", "b" bentlerinde belirlenen usulde veya çoktan seçmeli test ya da "gerekçeli test" usulüyle yapılabilir.

f) Müfredatta yer alan seçmeli dersler bakımından hukuk temel alanında yer alan veya ağırlığı hukuk alanına ilişkin dersler bakımından, ara sınav, dönem sonu sınavı ve bütünleme sınavlarının "a" bendinde yer alan ölçme ve değerlendirme sisteminin esas alınmasına, çoktan seçmeli/ test sorusu tercih edilmemesinin esas olması, bu derslerin sınavlarında çoktan seçmeli/ test sorusu tercih edildiğinde ise test veya gerekçeli test sorusunun, o sınavın genel ağırlığının %50'sini aşmamak kaydıyla sorulabilir.

g) Hukuk temel alınanında yer almayan veya ağırlığı hukuk alanına ilişkin olmayan derslerin ara sınav, dönem sonu sınavı ve bütünleme sınavı bakımından ise test/ çoktan seçmeli veya gerekçeli test usulüyle yapılabilir.

ğ) Yukarıda (a) ve (ç) gruplarında yer alan seçmeli derslerin ara/ yılsonu/ bütünleme sınavlarında, her yarıyıl başında başarı notunun hesaplanmasındaki ağırlığı ile sınav yerine veya sınava ek olarak yapılıp yapılamayacağı hususunda Fakülte Yönetim Kuruluna bildirilerek karar alınması halinde, dersin niteliğine bağlı olarak, ders içerisinde/kapsamında yapılan ders içerisinde/kapsamında yapılan ödev, proje, küçük sınavlar ile ödev/proje/ portfolyo, rapor veya sunum, dava ve duruşma yarışması, münazara, mahkeme/dava simülasyonları, örnek dosya ya da dilekçe hazırlama, karar tahlili, duruşma izleme ve değerlendirme gibi öğrenci ürünlerinin kullanılabilir.

h) Tek ders sınavı bakımından ders, yukarıda yer alan sınıflandırmalardan hangisi kapsamında ise sınıflandırmaya ilişkin ölçme ve değerlendirme sistemi uygulanır.

(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.

(4) 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.

(5) 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 yürütülür.

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

(7) 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 gireceği, 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 kimliği kanıtlayan resmi bir belge (kimlik kartı, pasaport, ehliyet vs.) ile sınava girilebilir.

(3) Sınav salonlarında görevli akademik personel, 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 başlamadan önce sınav yoklama tutanağını imzalar. Bu tutanak, salon görevlileri ve varsa sınav günü görevli olan koordinatör tarafından da imzalanır. Sınava sonradan katılan öğrenciler de sınava başlamadan önce sınav yoklama tutanağını imzalar.

(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 iliştirir. 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. Dekanlık tarafından, ilgili öğrenci hakkında 2547 sayılı Kanun'un 54. maddesi uyarınca işlem yapılır.

(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 sonuçlarına 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) iş günü 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, öncelikle dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından incelenir. İnceleme

sonucu Dekanlığa sunulur. İnceleme sonucunun öğrenciye bildirilmesi sonrasında, öğrencinin talebi ve Dekanlığın uygun görmesi halinde, Dekanlığın kararı ile biri dersi okutan öğretim elemanı olması koşuluyla ilgili öğretim elemanlarından en az üç kişilik komisyon kurularak sınav evrakı incelettirilebilir.

(7) Öğrencinin notundaki her değişikliğin, ilgili öğretim elemanı tarafından gerekçeli bir şekilde açıklanması gerekir. Yönetim Kurulu, sınav sonucunda hata tespit edilen hallerde itirazı en geç bir hafta içerisinde kesin olarak sonuçlandırır ve sonuç Dekanlık tarafından ilan edilir.

(8) 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 girmediği sınav GR (girmedi- 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 en az 60/100 olması gerekir.

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

(5) Tek ders sınavının değerlendirilmesinde, ara sınav notu hesaba katılmaz. Bu sınavda geçer not 60'tır (60/100'dür).

(6) Bir dersin devam koşulunu yerine getirmeyen öğrenci, başarısız sayılır.

(7) 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.

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, kültürel ve sportif etkinlik komisyonu
d) Akreditasyon- kalite ve plan komisyonu,
e) Kütüphane ve yayın komisyonu,
f) Uygulamalı eğitim komisyonu,
g) Toplumsal katkı komisyonu,
ğ) Bilimsel etkinlik komisyonu,
h) Mezunlarla ilişkiler, tanıtım ve paydaş ilişkileri komisyonu,
ı) Öğrenci işleri komisyonu,
kurulur.

(2) Komisyonlar, bu Yönerge'de belirlenen görevleri nedeniyle Dekana karşı sorumludur.

(3) Dekan tarafından, Komisyon üyelerinden birisi Komisyon Başkanı olarak görevlendirilir. 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) Her komisyonda bir öğrenci temsilcisi bulunur ve komisyon tutanağı öğrenci temsilcisi üye tarafından da imzalanır. Komisyonlarda görev alacak öğrenciler, her akademik yılın başında öncelikle istekli öğrenciler arasından Dekanlık tarafından belirlenir. Komisyonlarda görev alacak öğrencinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Bu süre sona ermeden öğrencinin mezun olması veya görevden ayrılması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir öğrenci görevlendirilir.

(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 Fakülte Kuruluna veya Yönetim Kuruluna sunabilir.

(8) Dekanlık tarafından, her akademik yılın başında ilgili sınıf öğrencileri arasında seçim yapılmak suretiyle bir sınıf temsilcisi öğrenci görevlendirilir. Sınıf öğrenci temsilcisi bu madde uyarınca oluşturulan komisyonlarda öğrenci üye olarak görevlendirilmez. Sınıf temsilcisi öğrenci, öğrenciler ile Dekanlık ve öğretim elemanları arasında iletişimi sağlamak, akademik ve idari faaliyetler konusundaki öğrenci taleplerini Dekanlığa ve ilgili öğretim elemanına iletmek ve ilgili sınıf öğrencilerine akademik/ idari faaliyetler konusundaki bilgilendirmeleri yapmakla görevlidir. Öğrencinin bir yıllık görev süresinden önce görevinden ayrılması halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir sınıf öğrenci temsilcisi seçimi yapılır.

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) Üniversitenin 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) Komisyonun 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 elemanlarına 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) Komisyonun 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 öğretim 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 gerekçe ile muafiyetinin yapıldığı hususunda ayrıntılı gerekçe içeren ilke kararı alınır ve bu karar komisyon değerlendirme raporu ile Dekanlığa sunulur.

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

(8) Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerine ilişkin itiraz ve şikâyetleri öncelikle Komisyon tarafından değerlendirilir ve gerekçeli görüş hazırlanmak suretiyle itirazın kabulü veya reddi yönündeki görüş Dekanlığa sunulur.

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

Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik komisyonu

Madde 17– (1) Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik komisyonu, öğrenci ve öğretim elemanlarının mesleki, sosyal ve kültürel yönden desteklenmesini sağlayacak 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) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Her eğitim öğretim yılı başında, güz ve bahar döneminde en az bir etkinlik planlaması yapmak,

b) Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel etkinlik planlaması yapmak veya bu hususstaki öğrenci taleplerini değerlendirmek,

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

ç) Adli ve idari yargı mercileriyle Baro nezdinde, ziyaretler yapmak ve öğrenci 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) Komisyonun 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 değerleme 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) Komisyonun 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) Komisyonun 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 yıl sonunda, hukuk uygulamalarına ilişkin ayrıntılı rapor hazırlamak.

Toplumsal katkı komisyonu

Madde 21- (1) Sivas Cumhuriyet Üniversitesi bünyesinde toplum için gerçekleştirilen sosyal, kültürel, sanatsal, çevresel, sportif faaliyetler ve sağlık faaliyetleri ile toplumun ihtiyaçları ve faydasına yönelik yapılan her türlü eğitim-öğretim, bilgilendirme ve farkındalık, araştırma-geliştirme ve diğer bilimsel etkinliklerin, yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeylerde toplumsal katkıya dönüşmesi konusunda Dekana yardımcı bir organdır.

(2) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Ulusal veya uluslararası izleme veya değerlendirme kuruluşlarının güncel karar, uygulama, görüş ve önerilerini ve Türkiye Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını dikkate alarak Üniversitenin Toplumsal Katkı Politikası doğrultusunda çalışma hedefleri belirleyerek (Fakülte birimlerinde yürütülen sağlık ve danışmanlık hizmetleri, topluma yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları, yazılı ve görsel basında yayınlanan program ve haberler, çevre sağlığı, engellilik vb. öncelikli sorunlara bilimsel çözüm yolları arama ve toplumu doğrudan etkileyen araştırma ve geliştirme faaliyetleri vb. oluşturma konusunda) Fakülte birimlerine görüş ve önerilerde bulunmak,

b) Fakülte Ana Bilim/ Bilim Dalları, lisans ve lisansüstü öğrenciler ile toplumsal katkı yaratan birimlerin arasındaki koordinasyon, iletişim ve iş birliklerine destek olmak,

c) Fakülte Ana Bilim Dalları ve birimlerince yürütülmekte olan toplumsal katkı faaliyetlerinin iç ve dış paydaşlarla koordinasyonunu sağlamak,

ç) Toplumun ihtiyaç ve faydasına yönelik iç ve dış paydaşlarla yapılan her türlü faaliyetin ulusal/uluslararası düzeyde toplumsal katkıya dönüşümünü desteklemek,

d) Toplumsal katkı özelinde planlanan her türlü proje, etkinlik, bilimsel çalışma, toplantı, eğitim, problem tanımlama, çözüm önerileri vb. faaliyetlerin Üniversitemizin Toplumsal Katkı Politikası çerçevesinde yönetimi, organizasyonu ve sürdürülebilirliğini desteklemek,

e) Ulusal ve uluslararası izleme ve değerlendirme kuruluşlarının güncel görüş ve önerilerini dikkate alarak Fakültenin toplumsal katkı faaliyetlerinin verilere dayalı olarak değerlendirilmesi, izlenmesi ve sonuçların raporlanma ve yayımlanma süreçlerini yönetmek,

f) Toplumsal katkı süreçlerinin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetleri ile bütünleştirilmesini desteklemek,

g) Toplumun değişen koşullarına göre Fakültenin Toplumsal Katkı Politikası ve Stratejik Hedeflerini güncellemek,

ğ) Toplumun güncel ihtiyaçları doğrultusunda toplumsal katkı faaliyetlerinin düzenlenmesi için Fakülte birimlerini teşvik etmek, bu faaliyetlere Fakülte akademik-idari personeli ve öğrencilerinin dahil edilmesi için birimlere görüş ve önerilerde bulunmak,

h) Aralık ayında yapılacak toplantıda gelecek yıl yapılacak faaliyetleri planlamak, toplantı takvimini kararlaştırmak ve yıllık faaliyet raporunu görüşerek Dekana sunulmak üzere karara bağlamak.

Bilimsel etkinlik komisyonu

Madde 22- (1) Bilimsel etkinlik komisyonu; kurum, fakülte veya bölüm bünyesindeki akademik, bilimsel ve kültürel faaliyetleri planlamak, organize etmek ve yönetmekle sorumludur. Öğrencilerin ve personelin akademik gelişimine katkı sağlamak amacıyla seminer, konferans, çalıştay ve benzeri organizasyonlar düzenler.

(2) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Her akademik dönem başında veya yıl içinde gerçekleştirilecek bilimsel etkinlik takvimini oluşturmak ve koordine etmek,

b) Sempozyum, panel, seminer, kongre, çalıştay ve sergi gibi bilimsel faaliyetlerin duyuru, başvuru, lojistik ve yürütme süreçlerini yönetmek,

c) Öğrencilerin akademik ve mesleki gelişimlerini destekleyecek pratik programlar ve etkinlikler tasarlamak,

d) İlgili kurum, kuruluş veya topluluklarla ortak bilimsel projeler ve etkinlikler yürütmek

Mezunlarla ilişkiler, tanıtım ve paydaş ilişkileri komisyonu

Madde 23- (1) Mezunlarla ilişkiler, tanıtım ve paydaş ilişkileri komisyonu; eğitim kurumlarının veya fakültelerin dış dünyayla olan bağını güçlendiren, mezunları kuruma bağlı tutan ve dış paydaşlarla ortak çalışmalar yürüten akademik bir kuruldur.

(2) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Güncel bir mezun bilgi bankası/veri tabanı oluşturmak ve kayıtları sürekli güncel tutmak,

b) Mezunlar arasında iletişimi artırmak için sosyal ağlar, platformlar ve derneklerle aktif etkileşim kurmak.

c) Mezunların kuruma olan aidiyetini güçlendirmek amacıyla mezun buluşmaları, paneller organize etmek

Öğrenci işleri komisyonu

Madde 24- (1) Öğrenci işleri komisyonu, üniversitelerin veya eğitim kurumlarının akademik birimlerinde (fakülte, yüksekokul, bölüm) kayıt, ders, sınav ve mezuniyet gibi eğitim-öğretim süreçlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini denetleyen ve idari birimlere danışmanlık yapan akademik bir kuruldur

(2) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin durumlarını kontrol eder ve kurum içi kalite güvencesi süreçlerine öğrenci perspektifinden katkı sağlar.

b) Öğrencilerin mazeret sınavı, not itirazı veya disiplin/kayıt dondurma gibi özel taleplerini görüşerek ilgili yönetim kuruluna rapor sunar.

c) Öğrencilerin takip ettikleri programa ilişkin gerekliliklerin, mezuniyet için gerekli olan koşulların ve ön lisans-lisans öğrenci yönetmeliğinin bilincinde olmalarını sağlamaya yönelik bilgilendirme çalışmalarında bulunmayı hedefler.

ç) Akademik danışmanlık alan öğrencilerin ve bu hizmeti veren öğretim elemanlarının sıklıkla başvurulan yönetmelik ve yönergeler konusunda bilinçli olmalarını sağlamaya yönelik çalışmalarda bulunur.

d) Değişim Programları Komisyonu, Eğitim-Öğretim Geliştirme ve İntibak Komisyonu, Burs ve Staj Komisyonu gibi komisyonlarla birlikte öğrencilerin akademik gelişimine yönelik önerilerde bulunur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Öğrencilerin genel yükümlülükleri

Madde 25- (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 26- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 27- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edilerek ilan edildiği 07.08 2026 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 28 (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle 31.08.2022 tarihli Senato toplantısında kabul edilen Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 29- (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.