

**T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ**  
**DERS, SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu çalışma usul ve esaslarının amacı, Trabzon Üniversitesi (TRÜ) Hukuk Fakültesi Ders, Sınav Programı Hazırlama Komisyonu kuruluş, görev ve çalışmalarına ilişkin usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu çalışma usul ve esasları, Trabzon Üniversitesi Hukuk Fakültesi Ders, Sınav Programı Hazırlama Komisyonunun amaçları, faaliyet alanları, yetkileri, sorumlulukları ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu çalışma usul ve esasları, Trabzon Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; Trabzon Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretimi Yönetmeliği; Trabzon Üniversitesi Hukuk Fakültesi Eğitim-Öğretim yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu çalışma usul ve esaslarda geçen;

(1) **Fakülte:** TRÜ Hukuk Fakültesini,

(2) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Trabzon Üniversitesi Hukuk Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,

(3) **Komisyon:** TRÜ Hukuk Fakültesi Ders, Sınav Programı Hazırlama Komisyonunu,

(4) **Komisyon Başkanı:** TRÜ Hukuk Fakültesi Ders, Sınav Programı Hazırlama Komisyonu Başkanını,

(5) **Komisyon Üyeleri:** TRÜ Hukuk Fakültesi Ders, Sınav Programı Hazırlama Komisyonunun üyelerini,

(6) **Görevli:** TRÜ Hukuk Fakültesi Ders, Sınav Programı Hazırlama Komisyonu tarafından, yapılacak sınavlarda koordinatör veya gözetmen olarak görevlendirilen öğretim elemanlarını,

(7) **Gözetmen:** Görevli olduğu sınav salonunda, sınavın kurallara uygun şekilde yürütülmesi için öğrencileri gözetleyen, koordinatörün talimatlarına uymakla yükümlü araştırma görevlilerini,

(8) **Koordinatör:** Bu sıfatla görevli olduğu sınavın koordinasyonunu sağlamakla yükümlü araştırma görevlilerini,

(9) **Öğrenci:** Hukuk Fakültesi öğrencilerini

(10) **Üniversite:** Trabzon Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Komisyonun Oluşturulması, Görevlendirilmesi ve Süresi, Başkanı, Üyeleri, Çalışma İlkeleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Komisyonunun Oluşturulması, Görevlendirilmesi ve Süresi**

**Madde 5** - Komisyon şu ilkeler doğrultusunda oluşturulur;

(1) Komisyon, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.

(2) Komisyonun faaliyet süresi üç yıldır.

(3) Komisyon en az bir öğretim üyesi olmak üzere yeteri kadar öğretim elemanından oluşur.

(4) Faaliyet süresi biten komisyonun üyelikleri, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla yenilenir.

(5) Komisyon üyeleri, komisyon üyesi öğretim üyelerinden birini oy çokluğu ile komisyon başkanı olarak seçer.

(6) Görev süresi biten komisyon üyesi yeniden görevlendirilebilir.

(7) Görev süresinden önce herhangi bir nedenle görevi sona eren komisyon üyeleri aynı usulle tekrar atanabilir.

#### **Komisyon Başkanı**

**Madde 6** - Komisyon Başkanının görevleri;

(1) Komisyonu temsil eder, toplantılara başkanlık yapar ve komisyon çalışmalarını yürütür.

(2) Komisyon ile ilgili görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Fakülte Yönetim Kuruluna bildirir.

(3) Komisyona tanımlı mail adresi üzerinden toplantı çağrılarını yapar ve ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.

(4) Komisyonun toplantı tutanaklarının dosyalanıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.

(5) Komisyon başkanı, komisyonun faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda öğrenci görevlendirebilir.

### **Komisyon Üyeleri**

**Madde 7 – Komisyon üyelerinin görevleri;**

(1) Komisyon çalışmalarını başkan ile yürütür.

(2) Komisyon toplantılarına ve kararlarına aktif katılım sağlar.

(3) Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.

(4) Gerekli görülmesi durumunda komisyon üyeleri görev süreleri dolmadan dekan tarafından görevden alınabilir.

(5) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, gerekçesini belirten dilekçesini komisyon başkanına bildirir. Komisyon başkanı gerekçeyi göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve görüşünü dekana bildirir. Dekan, komisyon başkanının görüşünü de dikkate alarak üyenin ayrılma talebine ilişkin karar verir.

### **Komisyonun Çalışma İlkeleri**

**Madde 8 – Komisyonun çalışma ilkeleri;**

(1) Komisyon her eğitim öğretim döneminde TRÜ akademik takviminde belirtilen ara sınav ve final sınavları tarihlerinden en geç 4 (dört) hafta öncesinde olmak üzere en az iki kez toplanır. Gerek görülmesi halinde, başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir.

(2) Komisyon gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır. Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oylama açık usulle yapılır. Oyların eşit olması halinde Komisyon Başkanının oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

(3) Gerekli durumlarda diğer ilgili komisyonlarla iletişime geçerek toplantılar düzenler.

### **Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9- Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları;**

(1) Komisyon, sınavlarda uyulması gereken kuralları belirler.

(2) Komisyon, sınavların belirlenen kurallar çerçevesinde yürütülmesi için gerekli hazırlıkları, kontrolleri ve izlemeleri yapar.

(3) Üniversite akademik takviminde yer alan ara sınav, final sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, mezuniyet sınavı, ek ders sınavı ve senato tarafından hak tanınan diğer sınavların sınav takvimini hazırlar ve Fakülte Yönetim Kuruluna iletir.

(4) Sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarının planlamasını yapar ve Fakülte Yönetim Kuruluna iletir.

(5) Sınav ortamlarının uygunluğunu denetler, varsa aksaklıkların giderilmesi için Fakülte Yönetim Kuruluna başvurur.

(6) Sınavlarda uyulması gereken kuralları düzenler ve günceller.

(7) Güz / Bahar dönemi ders programlarını hazırlar.

(8) Ders programını hazırlamak için dönem başlamadan fakülte yönetim kurulu ile iletişime geçerek okutulacak derslerin ve dersleri yürütecek öğretim üyelerinin/elemanlarının listelerini temin eder.

(9) Ders programı hazırlanmaya başlamadan ilgili öğretim üyeleri/elemanları ile iletişime geçerek o dönem diğer eğitim birimlerindeki dersleri ve idari görevleri hakkında bilgi toplar. Ders programını, öğretim üyelerinin/elemanlarının diğer akademik ve idari görevleri ile çakışmayacak şekilde hazırlar.

(10) Ders programını hazırlarken öğrenci sayıları, derslik kapasiteleri, dersliklerde bulunan teknik ekipman, derse uygun derslik seçimi vb. kriterleri dikkate alır.

(11) Ders ve Derslik Programlarını hazırlar ve Dekanlığa bildirir.

(12) Akademik takvime uygun şekilde ders ve sınav programlarını öğrencilere duyurur ve web sitesinde duyurusunu yapar.

### **Raportörün Görevleri**

#### **Madde 10 – Raportörün görevleri;**

(a) Komisyon toplantı tutanaklarını iki nüsha halinde tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve komisyon dosyasında tutulmasını sağlamak.

(b) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.

(c)Gerekli görülen yazıları komisyon adına hazırlanmak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

### **Toplantı Tutanağı**

**Madde 11** – Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- (a)Komisyon adı,
- (b)Toplantı sıra numarası,
- (c)Toplantı tarihi (günü, saati),
- (d)Toplantı yeri,
- (e)Toplantıya katılanlar,
- (f)Toplantı gündemi ve kararlar

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hükmü Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 10** - Bu komisyonun çalışma usul ve esaslarında hükmü bulunmayan konularda Trabzon Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretimi ve Sınav Yönetmeliği, Trabzon Üniversitesi Hukuk Fakültesi Eğitim-Öğretim yönergesi ve güncel senato kararlarına göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 11** – Bu çalışma usul ve esasları, Fakülte Yönetim Kurulunda kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 12** – Bu Usul ve Esaslar Trabzon Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.