

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ EKONOMETRİ BÖLÜMÜ MADDİ HATA VE İTİRAZ KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İİBF EKM-GT-013
		İlk yayın tarihi	20.08.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Öğrencilerin sınavları ile ilgili maddi hata ve itiraz süreçlerini yürütmek.
Üstü
Bölüm Başkanı
Vekili
Komisyon Başkanı, Komisyon Üyeleri
Nitelikler
- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönerge hakkında bilgi sahibi olmak, - Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.
Görev ve Sorumluluklar
- İlgili mevzuat çerçevesinde öğrencilerin sınavlara itiraz etmeleri durumunda maddi hata olup olmadığını incelemek, - Maddi hata olması durumunda gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, - Maddi hata tutanak formu ile kararı birim öğrenci işlerine bildirmek, - Bölümün diğer komisyonları ile işbirliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak, - Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek, - Komisyonunda alınan kararları Bölüm Başkanlığı makamına bildirmek, - Komisyonun talebi üzerine Bölüm Başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.
Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf etmek, - Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

(Hazırlayan) Birim Sorumlusu	(Kontrol Eden) Birim Sorumlusu	(Onaylayan) Birim Amiri
Dr. Öğr. Üyesi Ayça ÖZEKİN	Dr. Öğr. Üyesi Fadime AKSOY	Prof. Dr. Metehan YILGÖR