

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Doküman No	GT/DMYO/25
		İlk yayın tarihi	22.10.2025
	KURUM İÇİ VE KURUMLARARASI GEÇİŞ DEĞERLENDİRME KOMİSYON GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Kurum içi ve kurumlar arası geçiş taleplerini ilgili mevzuata uygun şekilde değerlendirmek, incelemek, uygun görülen başvuruları onaylamak ve web sayfasında ilan etmek.
Üstü
Meslek Yüksekokulu Müdürü
Vekili
Komisyon Başkanı
Nitelikler
- Görevin gerektirdiği ilgili mevzuatı bilmek, - Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Görev ve Sorumluluklar
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrenci işleri tarafından toplanan ve sıralanan kurum içi ve kurumlar arası geçiş için başvuruda bulunan öğrenci taleplerini değerlendirmek, - Kurum içi ve kurumlar arası geçişleri; ilgili mevzuat esaslarına göre değerlendirmek, - Kurum içi ve kurumlar arası geçiş kriterleri uygun olan öğrencilerin başvurularını onaylamak, - Değerlendirme sonucu ile ilgili kararı bölüm başkanlığına ve birim öğrenci işlerine iletmek, - Birimin 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 Müdürlük makamına bildirmek, - Komisyonun talebi üzerine Müdürlük gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.
Kalite Yönetim Komisyonu (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.

HAZIRLAYAN Ayfer Havva Yener Denizcilik Meslek Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Deniz Güneş Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Celil Aydın Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü
---	--	---



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: T9FC4PE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eyul-universitesi-ebys>