

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Doküman No	GT/DMYO/29
		İlk yayın tarihi	22.10.2025
	MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLERİ GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal ve özel öğrenci gibi yer değişikliklerini içeren durumlarda, ders muafiyetlerini yapmak için ilgili yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre faaliyet göstermek.
Üstü
Meslek Yüksekokulu Müdürü
Vekili
Komisyon Başkanı
Nitelikler
- Görevin gerektirdiği ilgili mevzuatı bilmek, - Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Görev ve Sorumluluklar
- Kurumlar arası ve kurum içi geçiş/çift ana dal/yandal yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde ve öğrenci işleri ile iş birliği içerisinde planlamak ve yapmak, - Öğrencilerin diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerinin bölümdeki/programdaki dersler ile karşılaştırmalarını ve intibakları uygun görülen derslerin not dönüşümlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak, - Öğrencinin muafiyet istediği dersler ile ilgili gerekli incelemeleri yapmak, öğrenci tarafından daha önce alınmış ve başarılı olunan ve içeriği uygun bulunan dersler için muafiyet kararını ilgili mevzuat çerçevesinde vermek, - Yatay geçiş ve dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve intibak dosyalarını Arşivleme ve Dokümantasyon Komisyonu'na iletmek, - Diploma denklik işlemleri veya yurt dışı yükseköğretim programlarına başvuruları nedeniyle belge talebinde bulunan öğrencilerin evraklarını incelemek ve görüş bildirmek, - 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 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,

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



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: TAU74TT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Denizcilik Meslek Yüksekokulu	Doküman No	GT/DMYO/29
		İlk yayın tarihi	22.10.2025
	MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLERİ GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/2

- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında birimde 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	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayfer Havva Yener Denizcilik Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Deniz Güneş Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Celil Aydın Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: TAU74TT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>