



MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KURUM İÇİ VE KURUMLAR ARASI GEÇİŞ
DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	MDBF-GTK-003
İlk yayın tarihi	15.04.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/2

Görev

Kurum içi ve kurumlar arası geçiş taleplerini ilgili mevzuata uygun şekilde değerlendirmek, incelemek, uygun görülen başvuruları onaylamak ve web sayfasında ilan etmek. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yandal ve özel öğrenci gibi yer değişikliklerini içeren durumlarda, ders muafiyetlerini yapmak için ilgili yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre faaliyet göstermek. Öğrencilerin yaz okulu ile ilgili taleplerini almak, planlamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

Üstü

Bölüm Başkanı

Vekili

Komisyon Üyesi

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 ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Yaz Öğretimi Yönergesi
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Çift Anadal Yönergesi
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yandal Yönergesi

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,
- 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,
- Çift anadal ve yandal başvurusu kabul edilecek program önerilerini ve kontenjanları belirlemek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan



MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KURUM İÇİ VE KURUMLAR ARASI GEÇİŞ
DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	MDBF-GTK-003
İlk yayın tarihi	15.04.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	2/2

- Çift anadal ve yandal başvurusu kabul edilecek programların ders planlarını hazırlamak,
- Çift anadal/yandal programı başvurularını değerlendirmek ve ilan etmek,
- Çift anadal programına kayıtlı öğrencilerin durumlarını takip etmek,
- Yönetmelik hükmünce, kayıt silinme durumunda olan öğrencilerin tespitini sağlamak,
- Öğrencilerin diğer üniversitelerde yaz okulu programına yönelik taleplerini almak,
- Bölüm başkanına, dersin sorumlu öğretim elemanına ve başvuran öğrencinin danışmanı olan öğretim elemanına yaz okulu başvuru değerlendirmesinde rehberlik etmek,
- 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,
- Komisyonda alınan kararları bölüm başkanlığı makamına bildirmek,
- Komisyonun talebi üzerine bölüm başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve birimde 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 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan