

	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>KURUM İÇİ VE KURUMLAR ARASI GEÇİŞ</b> <b>DEĞERLENDİRME KOMİSYONU</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SBF-GTK-008
		İlk yayın tarihi	15.04.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

<b>Görev</b>
Kurum içi ve kurumlar arası geçiş taleplerini ilgili mevzuata uygun şekilde değerlendirmek, incelemek, uygun görülen başvuruları onaylamak ve web sayfasında ilan etmek.
<b>Üstü</b>
Bölüm Başkanı
<b>Vekili</b>
Komisyon Başkanı
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Görevin gerektirdiği ilgili mevzuatı bilmek,</li><li>Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li></ul>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrenci işleri tarafından toplanan ve sıralanan kurum içi ve kurumlar arası geçiş için başvuruda bulunan öğrenci taleplerini değerlendirmek,</li><li>Kurum içi ve kurumlar arası geçişleri; ilgili mevzuat esaslarına göre değerlendirmek,</li><li>Kurum içi ve kurumlar arası geçiş kriterleri uygun olan öğrencilerin başvurularını onaylamak,</li><li>Değerlendirme sonucu ile ilgili kararı bölüm başkanlığına ve birim öğrenci işlerine iletmek,</li><li>Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak,</li><li>Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek,</li><li>Komisyonunda alınan kararları bölüm başkanlığı makamına bildirmek,</li><li>Komisyonun talebi üzerine bölüm başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.</li></ul>
<b>Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,</li><li>Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,</li><li>KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,</li><li>KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf etmek,</li><li>Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.</li></ul>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan