

	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ YATAY/DİKEY GEÇİŞ BAŞVURU İŞLEMLERİ KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SBF SAY-GTK-005
		İlk yayın tarihi	22.05.2025
		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 edilmesini sağlamak.
Üstü
Bölüm Başkanlığı
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 - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge.
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, - 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 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 alır ve tutanakları imzalamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bölüm Kalite Komisyonu	Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı