

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ EKONOMETRİ BÖLÜMÜ KURUM İÇİ VE KURULAR ARASI GEÇİŞ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İİBF EKM-GT-012
		İlk yayın tarihi	20.08.2025
		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 Başkanı		
Vekili		
Komisyon Başkanı, Komisyon Üyeleri		
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, - 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 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, - 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.		
(Hazırlayan) Birim Sorumlusu	(Kontrol Eden) Birim Sorumlusu	(Onaylayan) Birim Amiri
Dr. Öğr. Üyesi Ayça ÖZEKİN	Dr. Öğr. Üyesi Fadime AKSOY	Prof. Dr. Metehan YILGÖR