

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MALİYE BÖLÜMÜ YATAY GEÇİŞ VE İNTİBAK KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MLY-GT-016
		İlk yayın tarihi	01.10.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu, üniversite içindeki yatay geçiş süreçlerini düzenleyen ve bu süreçlerin başarılı bir şekilde tamamlanmasını sağlamakla sorumlu olan bir komisyondur. Bölüme kayıt olan öğrencilerin önceki öğretim kurumlarında aldıkları derslerin bölüm öğretim planlarına uygunluğunu denetler ve karar verir.
Üstü
Bölüm Başkanı
Vekili
Komisyon Başkanı, Komisyon Üyeleri
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
- Yatay geçiş başvuruları, başvuru belgeleri, transkriptler ve öğrencinin akademik başarı durumu ve geçiş şartları göz önünde bulundurularak detaylı şekilde değerlendirilir. - Öğrencinin önceki üniversitesinden aldığı derslerin, bölümün müfredatı ile ne kadar uyumlu olduğu incelenir. Derslerin içerikleri, kredileri ve kapsamı kontrol edilir ve geçerliliği belirlenir. - Öğrencinin aldığı derslerin bölümün programına entegrasyonu sağlamak amacıyla intibak işlemleri yapılır. Hangi derslerden muaf olunacağı ve hangi derslerin tekrar alınması gerektiği belirlenir.
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	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Arş. Gör. Ayşegül YÜCEL	Dr. Öğr. Üyesi Özge BALABAN	Prof. Dr. Özgür BİYAN

