

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Birime yeni kayıt yaptıran öğrenci ders kaydını yaptırdığı ilk yarının 2. haftası muafiyet isteğini içeren bir dilekçe ve ekinde transkript (başarı durumu), öğretim planı ve ders içeriklerini kapsayan onaylı belgeler ile Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesinde belirlenen süreler içerisinde ilgili Birime başvuru yapar.</p> <p>Birim Muafiyet ve İntibak Kurulu evrakları inceler.</p> <p>Talep uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Kurul Kararı, Birim Yönetim Kuruluna gönderilir.</p> <p>Muafiyet talebi Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Talep uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı, muafiyetlerin ÖBS'ye işlenmesi için ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Öğrencinin muafiyetleri ve intibak ettirilen sınıf bilgileri danışmanı tarafından ÖBS'ye işlenir.</p> <p>Karar öğrenciye bildirilir.</p> <p>Alınan Birim Yönetim Kurulu Kararı öğrenci özlük dosyasına yerleştirilir ve ÖİDB'ye gönderilir.</p> <p>İşlem tamamlanır.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Birim Muafiyet ve İntibak Kurulu</p> <p>Birim Yönetim Kurulu</p> <p>Bölüm Başkanı, Öğrenci Danışmanı</p> <p>Birim Muafiyet ve İntibak Kurulu</p>	<p>Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi Madde 5, Dilekçe</p> <p>Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi</p> <p>Karar yazısı</p> <p>ÖBS</p> <p>Öğrencinin neuzantılı epostası</p>

Revizyon Bilgileri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan
Yönetişim ve Liderlik Komisyonu

Kontrol Eden
Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü

Onaylayan
Akademik İşler Rektör Yardımcısı