

İş Akışı	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
<p>Muafiyet ve İntibak İşlemleri İş Akış Sürecinin Başlatılması</p>			
<p>Kayıt yaptıran öğrencinin muafiyet talebi için kayıtlı olduğu birime başvurusu</p>	Öğrenci	Kayıt yaptıran öğrenci "Muafiyet ve İntibak Talep Formu" daha önceki Yüksek öğrenimine ait transkript ve ders içerikleri ile birlikte muafiyet için kayıtlı olduğu birime başvurur.	Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
<p>Öğrencinin başvurusu "Bölüm İntibak Komisyonuna" sevk edilerek değerlendirilmesinin istenilmesi</p>	Dekanlık/Müdürlük	Bölüm İntibak Komisyonu başvuru talebini değerlendirir.	Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
<p>Birim İntibak Komisyonunun kararının Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi</p>	Bölüm İntibak Komisyonu	Birim İntibak Komisyonunun kararı Yönetim kurulunda değerlendirilir. Öğrencinin intibak ettirileceği sınıf belirlenir.	Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
<p>Muafiyet talebi uygun bulunmayan ders var mı?</p>	Dekanlık/Müdürlük	Yönetim Kurulunda muafiyet talebinde uygun bulunmayan dersler belirlenir.	Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
<p>Evet</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı Muafiyetlerin işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir</p>	Dekanlık/Müdürlük	Yönetim Kurulu Kararı Muafiyetlerin işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir. Öğrenciye tebliğ edilir.	Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı
<p>Hayır</p> <p>Karar Öğrenciye tebliğ edilir</p>			
<p>Öğrencinin muafiyetleri ve intibak ettirilen sınıf bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sisteminde işlenmesi</p>	Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri muafiyet ve intibak ile ilgili işlemleri OBS'ye işler.	Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi OBS Öğrenci Dosyası
<p>Muafiyet ve İntibak İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>			

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zafer TURHAN	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--