|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Ders Muafiyet İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Öğrenci daha önce okuduğu Yükseköğretim Kurumunda  aldığı ve başarılı olduğu derslerin onaylı transkriptini ve  ders içeriklerini Dekanlığa verir.      Dekanlık başvuru evraklarını Bölüm Sekreterliğine havale eder.    Bölüm Sekreterliği öğrencinin geçtiği içerik ve kredi bakımından uygun olan derslerin muaf tutulabilmesi için başvuruları Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonuna sunar.  Bölüm İntibak Komisyonu muaf tutulacak dersler ile ilgili karar alır ve Bölüm Başkanlığına sunar.  Bölüm Başkanlığı alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim Kuruluna sunar.  Komisyon Kararı uygun mu? |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Ders Muafiyet İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Yönetim Kurulunca onaylanır.  Bölüm Sekreterliği tarafından Öğrenci bilgilendirilir      Karar öğrenciye tebliğ edilir.    Kararın bir sureti Öğrenci İşlerine verilir.  Yazı İşleri muaf tutulan dersleri öğrenci bilgi sistemine işlemek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.  Öğrenciye isterse muaf derslerin kredisi kadar üst yarıyıldan ders alması sağlanır. |  |  | |