



## FAKÜLTE/ M.YÜKSEKOKUL MUAFİYET VE İNTİBAK İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kayıt işlemlerinden sonra öğrenciler muafiyet başvuru formu ve transkriptlerini – içeriklerini danışmanlarına iletir	Öğrenci Danışmanı	Muafiyet başvuru formu ve transkript
İncelenen transkriptlerin muafiyet tablosuna işlenmesi ve Bölüm Başkanlığına sunulması	Bölüm Başkanlıkları	Muafiyet tabloları
Muafiyet tablosunun onaylanmasının ardından Dekanlığa/Müdürlüğe iletilmesi	Bölüm Başkanlıkları	Muafiyet tabloları
Dekanlığa/Müdürlüğe iletilen muafiyetler Fakülte/M.Yüksekokul Yönetim Kurulu toplanarak kurul kararı alması	Dekan/Müdür- Fakülte/M.Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri	Karar tutanağı ve ekleri
Fakülte/M.Yüksekokul Yönetim Kurulu/ kararı ve eklerinin Öğrenci işlerine teslim edilmesi	Fakülte Sekreteri	Karar tutanağı ve ekleri
Öğrenci İşlerinin muafiyetleri öğrencilerin sistemine işlenmesi	Fakülte ile ilgilenen Öğrenci işleri sorumlusu	Karar tutanağı ve ekleri

HAZIRLAYAN  
DEKAN / MÜDÜR

ONAY  
KALİTEDEN SORUMLU REKTÖR YARDIMCISI