

İş Akış Şemaları:

Bölüm Sekreterliği- Ders Muafiyeti Başvuruları

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Ders Muafiyeti Başvurusunun Bölüm Başkanlığına yapılması veya Müdürlüğe yapılmış ise başvurusunun Bölüm Başkanlığına yazılması</p>	İlgili Öğrenci, Müdürlük, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği
	Ders Muafiyeti başvurusu ve eklerinin kayda alınması	Bölüm Sekreterliği
	<p>Başvuru evraklar uygun mu?</p> <p>hayır</p> <p>evet</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
Evrakları tamamlaması gerektiği ilgili öğrenciye yazılması, evrakları tamamlanarak başvurusunu yeniden yapması gerektiğinin bildirilmesi	Başvurunun Bölüm Başkanlığınca incelenmesi ve Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonuna gereği yapılmak üzere havale edilmesi	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu
	Komisyon tarafından Üniversitemiz muafiyet yönergesi hükümleri doğrultusunda öğrencinin talebinin incelenmesi, transkripti, ders müfredatları ve lisans programları esas alınarak muaf olabileceği derslerin tesbit edilmesi	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği, Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu
	Muafiyet formuna aldığı derslerin ve karşılığında muaf sayılması gereken derslerin isimlerinin, kredilerinin ve notlarının işlenmesi ve imza altına alınması	Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu
	Komisyon Raporunun Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi	Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	Komisyon raporunun ve eklerinin üst yazı ile Müdürlüğe gönderilmesi,	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı,
	Evrak üzerinde incelemenin yapılması, yönetim kurulunda karar alındıktan sonra sonucun ilgililere yazılması	Müdürlük Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreteri