

İş Akış Şemaları:

Bölüm Sekreterliği- Ders Muafiyeti Başvuruları

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