



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Ayvacık Meslek Yüksekokulu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

<b>Doküman Kodu</b>	<b>: IAKS01</b>
<b>Yayın Tarihi</b>	<b>: 25.01.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 15.01.2025</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v2.0</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 1</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>: MYO Sekreteri</b>

<b>Ders Muafiyeti ve Ders Saydırma Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olan kayıt sildiren, bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı iken ÖSYM tarafından yapılan sınavlar sonucu veya özel yetenek sınavları sonucu ÇOMÜ akademik birimlerine kayıt yaptıran öğrenciler daha önce kayıtlı buldukları yükseköğretim kurumunda başarmış oldukları dersler için kayıt yaptırdıkları ilk yarıyılın ilk iki haftası içerisinde muafiyet talebinde bulunabilirler.</p>	Öğrenci	
<p>Öğrenci transkript, ders içerikleri ve dilekçe ile birlikte MYO Müdürlüğü'ne başvurur.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>Öğrencilerin dilekçeleri muafiyet komisyonuna sevk edilir. Muaf olunacak dersler ve intibak yapılacak yarıyıl belirlenir karar MYO Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	Yüksekokul Sekreteri	1)Dilekçe 2)Transkript
<p>MYO Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.</p>	Muafiyet Komisyonu	3)Ders içerikleri
<p>Öğrencilerin ders muafiyetleri MYO öğrenci işleri personelleri tarafından öğrenci otomasyon sistemine işlenir.</p>	Yönetim Kurulu	
<p>İşlem sonu.</p>		
<p><b>Sorumlu Birim / Öğrenci İşleri Personel</b> /</p>		
<p><b>ONAYLAYAN</b></p>		
<p><b>M.Y.O. Sekreteri</b></p>		
<p><b>M.Y.O. Müdürü</b></p>		