



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Ayvacık Meslek Yüksekokulu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem**  
**Planı İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Ders Muafiyeti ve Ders Saydırma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci Ders muafiyeti başvurma takvimi Üniversitemiz Öğrenci İşlerinde Duyurulduktan sonra web sayfamızda yayınlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Web sayfamızda matbu dilekçe ekleniyor.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript, ders içerikleri program danışmanına üst yazı ekinde değerlendirilmesi için gönderiliyor.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Danışmanlardan gelen rapora göre Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Üniversitemiz öğrenci işlerine gönderiliyor.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Muaf olunan dersler öğrencinin transkriptine işleniyor.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>İlgili Program Danışmanı</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>1. Başvuru Dilekçesi</p> <p>2. Transkript, Ders İçeriği</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

**ONAYLAYAN**

**MYO SEKRETERİ**

**MÜDÜR**