



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

<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	27.05.2024
<b>Revizyon No</b>	v.1.0
<b>Sayfa Sayısı</b>	1
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO Sekreteri

<b>Ders Muafiyeti ve Ders Saydırma Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript, ders içerikleri bölüm başkanlığına/program danışmanına üst yazı ekinde değerlendirilmesi için gönderiliyor. (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. Belirtilen tarihler dışında yapılan başvurular kabul edilmez.)</p> <p>↓</p> <p>Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript, ders içerikleri bölüm başkanlığı/program danışmanına üst yazı ekinde değerlendirilmesi için gönderiliyor.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Danışmanlardan gelen rapora göre Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Üniversitemiz öğrenci işlerine gönderiliyor.</p> <p>↓</p> <p>Muaf olunan dersler öğrencinin transkriptine işleniyor.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p><b>Öğrenci</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Personeli</b></p> <p><b>İlgili Program Danışmanı</b></p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	<p><b>1. Başvuru Dilekçesi</b> <b>2. Transkript, Ders İçeriği</b></p>

**Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri**

**ONAYLAYAN**

**MYO SEKRETERİ**

**MÜDÜR**