



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
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	Fakülte 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>↓</p> <p>Web sayfamızda matbu dilekçe ekleniyor.</p> <p>↓</p> <p>Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript, ders içerikleri program danışmanına üst yazı ekinde değerlendirilmesi için gönderiliyor.</p> <p>↓</p> <p>Danışman tarafından yapılan intibak değerlendirmesi ilgili Bölüm tarafından Kurul Kararı ile göre Dekanlığa iletilir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderiliyor.</p> <p>↓</p> <p>Muaf olunan dersler öğrencinin transkriptine işleniyor.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>İlgili Program Danışmanı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>1. Başvuru Dilekçesi 2. Transkript, Ders İçeriği</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN