



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Çanakkale Sosyal Bilimler 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	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

**Ders Muafiyeti Süreci İş Akış Adımları**

**Sorumlu Kişi**

**İlgili Dokümanlar**

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.

Öğrenci

Öğrenci transkript, ders içerikleri ve dilekçe ile birlikte MYO Müdürlüğü'ne başvurur.

Öğrenci İşleri Personeli

ÜBYS  
Öğrenci Otomasyon Sistemi

Öğrencilerin dilekçeleri muafiyet komisyonuna sevk edilir. Muaf olunacak dersler ve intibak yapılacak yarıyılar belirlenir karar MYO Yönetim Kuruluna sunulur.

Yüksekokul Sekreteri

1)Dilekçe  
2)Transkript

MYO Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

Muafiyet Komisyonu

3)Ders içerikleri

Öğrencilerin ders muafiyetleri MYO öğrenci işleri personelleri tarafından öğrenci otomasyon sistemine işlenir.

Yönetim Kurulu

İşlem sonu.

Sorumlu Birim / Öğrenci İşleri Personel

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü