



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	03.07.2022
Revizyon Tarihi	03.07.2022
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 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>Fakülte Sekreteri</p>	<p>1. Başvuru Dilekçesi 2. Transkript, Ders İçeriği</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN