|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çan Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 26.01.2025 |
| **Revizyon Tarihi** | 21.01.2025 |
| **Revizyon No** | v.1.0 |
| **Sayfa Sayısı** | 1 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | Fakültesi  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ders Muafiyeti ve Ders Saydırma Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Öğrenci Ders muafiyeti başvurma takvimi Üniversitemiz Öğrenci İşlerinde  duyurulduktan sonra web sayfamızda yayınlanır.  Web sayfamızda matbu dilekçe ekleniyor.  Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript, ders içerikleri program danışmanına üst yazı ekinde değerlendirilmesi için gönderiliyor.  Danışmanlardan gelen rapora göre Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Üniversitemiz öğrenci işlerine gönderiliyor.  Muaf olunan dersler öğrencinin transkriptine işleniyor.  İşlem sonu.  ***Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri*** | **Öğrenci**  **Öğrenci İşleri**  **Personeli**  **İlgili Program Danışmanı**  **Fakülte**  **Sekreteri** | 1. Başvuru Dilekçesi 2. Transkript,   Ders İçeriği |

ONAYLAYAN

F. SEKRETERİ DEKAN

1