



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Gelibolu Piri Reis 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	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO 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>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>1. Başvuru Dilekçesi 2. Transkript, Ders İçeriği</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR