



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Güzel Sanatlar 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 Muafiyet İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci öğrenime başladığı ilk yarıyılın ilk iki hafta içerisinde muafiyet için matbu dilekçe ile başvurur, muafiyet dilekçesi ekine önceki Yükseköğretim Kurumuna ait transkript ve ders içeriklerini ekleyerek Evrak Kayıt Bürosuna teslim eder.</p>	<p>Öğrenci</p>	<p>-Dilekçe -Transkript (Onaylı) -Ders İçeriği (Onaylı)</p>
<p>Bölmeler, öğrencinin muafiyet başvurularını, başvuru bitim tarihinden itibaren inceler/inceletir.</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p>	<p>Muafiyet Teklif Formu</p>
<p>Muafiyet başvuruları Bölüm Kurulu Kararına bağlanarak. Karar, üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p>	<p>Bölüm Kurulu Kararı</p>
<p>Muafiyet teklifleri Fakülte Yönetim Kurulu'nda Karara bağlanır. Karar, Bölüm Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>Yönetim Kurul kararı</p>
<p>Derslerin muafiyet notları Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.</p>	<p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Yönetim Kurul Kararı</p>
<p>Muafiyet Kararı öğrenciye tebliğ edilir.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p>	<p>-Yönetim Kurulu Kararı -Tebliğ Belgesi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

Fakülte Sekreteri

Dekan