



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gökçeada Uygulamalı Bilimler 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 | : Yüksekokul 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>Web sayfamızda matbu dilekçe ekleniyor</p> <p>Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript, ders içerikleri program danışmanına üst yazı ekinde değerlendirilmesi için gönderiliyor.</p> <p>Danışmanlardan gelen rapora göre Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Üniversitemiz öğrenci işlerine gönderiliyor.</p> <p>Muaf olunan dersler öğrencinin transkriptine işleniyor.</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</p> <p>2. Transkript, Ders İçeriği</p> |

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü