



**T.C.**  
**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Devlet Konservatuvarı**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: İAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: 3
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yükseköğretim Sekreteri

Öğrenci Ders Muafiyet Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, daha önce eğitim gördüğü yükseköğretim kurumlarında almış ve başarmış olduğu dersler için muafiyet talebinde bulunur.</p>	Öğrenci	
<p>Muafiyet talebi için öğrenci, dilekçe ve not durum belgesi (transkript) ile birlikte Bölümüne kesin kayıt yaptırdıkları ilk yarıyılın ilk iki haftası içerisinde başvuruda bulunur.</p>	Öğrenci	
<p>Öğrencinin muafiyet talebi, ilgili Bölümde kurulan Muafiyet Komisyonu'nda değerlendirilir ve Bölüm Kurul Kararı alınarak Müdürlüğe gönderilir.</p>	Konservatuar Müdürlük / Bölüm	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>İlgili bölüm tarafından belirlenen muafiyet ve intibak kararı Konservatuar Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	Konservatuar Müdürlük/ ÖİDB	
<p>Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen muafiyet notları ve intibak kararı Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir. (Muafiyet notları ilgili öğrencinin dönem ve GNO (Genel Not Ortalaması'na) katılır.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	
<p>Öğrencinin hangi derslerden muaf olduğu ve intibak ettirildiği sınıf, ilgili öğrenciye bildirilir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	
<p>İşlem Sonu.</p>		

**Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni Mehtap AKYÜZ**

**ONAYLAYAN**

**Figen KARAKAYA**  
Yükseköğretim Sekreteri

**Prof. Dr. Uğur TÜRKMEN**  
Müdür

1