



T.C.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKS01
Yayın Tarihi	: 01.04.2024
Revizyon Tarihi	: 00
Revizyon No	: 00
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte 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 Dekanlığa gönderilir.</p>	Fakülte Dekanlık / Bölüm	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>İlgili bölüm tarafından belirlenen muafiyet ve intibak kararı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	Fakülte Dekanlık/ 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:

ONAYLAYAN

1