

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları</p>	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.04.2024
		Revizyon No	v.1.1
		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 style="text-align: center;">Öğrenci</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri Personeli</p> <p style="text-align: center;">İlgili Program Danışmanı</p> <p style="text-align: center;">Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>1. Başvuru Dilekçesi 2. Transkript, Ders İçeriği</p>
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri		

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR