



Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	ECZ.İŞ.0013
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakültemize yeni kayıt yaptıran ancak başka fakültede öğrenim görmüş öğrenciler, yatay geçişle ve ayla gelen öğrenciler başvururlar.</p> <p>Öğrenci kesin kayıt yaptırdığı günden itibaren 5 iş günü içerisinde incelenmek ve intibakları yapılmak üzere gerekli evraklar Fakültemiz tarafından teslim alınır. (Dilekçe, onaylı ders içeriği, not dökümü vb.)</p> <p>Eğitim/Dış İlişkiler Çalışma Ekibi Yatay Geçiş ve İntibak Alt Çalışma Grubu tarafından değerlendirilen öğrenci dosyaları, dilekçeleri ya da başvuru formları, muafiyetleri ve intibakları yapılmak üzere Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur.</p> <p>Değerlendirilen öğrencilerin, muafiyet ve intibakları YKK ile onaylanır.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanan evraklar, ders işlemleri yapılmak üzere ÖİDB gönderilir.</p> <p>Evrakların birer kopyası dosyalanmak üzere kaldırılır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Dekanlık/Öğrenci İşleri Birim Personeli</p> <p>Eğitim/Dış İlişkiler Çalışma Ekibi, Yatay Geçiş ve İntibak Alt Çalışma Grubu</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Birim Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Birim Personeli</p>	<p>G.Ü. Önlisans ve Lisans Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesi</p>

Hazırlayan
BİRİM KALİTE EKİBİ

Onaylayan
DEKAN



Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	ECZ.İŞ.0013
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

--	--	--

Hazırlayan
BİRİM KALİTE EKİBİ

Onaylayan
DEKAN