



## Ders Muafiyet İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00007
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Öğrenciler, daha önceki Yükseköğretim Kurumlarından almış ve başarmış olduğu dersler için muaf olmayı talep edebilirler. Muafiyet başvurularını, dilekçe ve ekinde not döküm belgesi ile birlikte Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları ilk yarıyılın/yılın derslerinin başlamasını izleyen 5 (beş) iş günü içinde ilgili birime yapmak zorundadır.</p> <p>Öğrencinin Ders Muafiyeti ve Dilekçesi kontrol edilir ve Yüksekokul Müdürüne sunulur.</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü tarafından alınan başvurular, ilgili Bölüm Başkanlıklarına incelenmek üzere gönderilir.</p> <p>İlgili Bölüm Başkanlıkları tarafından incelenen ve Ders Muafiyetleri kabul/edilmeyen öğrencilerin muafiyet intibak formları doldurularak Yüksekokul Yönetim Kurulu alınmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen Ders Muafiyetleri Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>Olumlu ya da olumsuz sonuç öğrenciye bildirilir.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>-Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>-Öğrenci İşleri Birimi -Program Başkanlıkları</p> <p>-Eğitim-Öğretim komisyon Üyeleri</p> <p>-Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>-Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>-2547 Sayılı Kanun -Muafiyet Başvuru Dilekçesi -Transkript -Ders İçeriği</p>

Hazırlayan  
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan  
Yüksekokul Müdürü