



Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0017
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlk kez kayıt yaptıran öğrenci, daha önce okumuş olduğu derslerinin içerikleri ile beraber ders not dökümünü bir defaya mahsus olmak üzere 5 iş gün içerisinde Müdürlüğümüze dilekçeyle müracaat eder.</p> <p>Öğrencinin dilekçesi ve ekleri Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.</p> <p>Öğrencinin ders muafiyet ve intibak talebi, Bölüm Başkanlıklarının İntibak Komisyonları tarafından değerlendirilir.</p> <p>Bölüm İntibak Komisyonları tarafından değerlendirme yapıldıktan sonra Müdürlüğümüze resmi yazı ile bilgi verilir.</p> <p>Bölüm Komisyon kararları Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>Karar olumlu mu?</p> <p>EVET</p> <p>Yönetim Kurulu kararına istinaden öğrenciye ait ders muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması için ilgili karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve öğrenciye bildirilir.</p> <p>HAYIR</p> <p>Yönetim Kurulu kararına istinaden talebin uygun olmadığı öğrenciye bildirilir.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- İlgili Akademik Birimler</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> <p>- Yönetim Kurulu Üyeleri</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- Gazi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>- Gazi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönetmeliği</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA