



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Ders Muafiyet İşlemleri İş Akış Süreci</p>	-	-
Öğrenci	<p>Talep Bildirimi</p>	Muafiyet talebinde bulunacak öğrenci, derslerin onaylı ders içerikleri ile birlikte KYT-FRM-055/00'i doldurularak ilgili Bölüm/ABD Başkanlığına başvurur.	Gelen Evrak/Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) /Muafiyet ve İntibak Komisyonu	<p>Talep Yerinde midir?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p>	Talebin uygunluğu Bölüm Muafiyet Komisyonu tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye bildirilir.	Evrak Dosyaları Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Muafiyet ve İntibak Komisyonu	<p>Değerlendirme</p>	Muafiyet Komisyonunu tarafından uygun görülen talepler değerlendirilerek Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.	Giden Evrak / Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) / Muafiyet ve İntibak Komisyonu	<p>Muafiyet Raporlarının Üst Makama Gönderilmesi</p>	Muafiyet Komisyonu tarafından, muafiyetler Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa/ Müdürlüğe gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık/ Müdürlük/ Yönetim Kurulu	<p>Muafiyet Raporlarının Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p>	Muafiyet Komisyonunca yapılan muafiyet işlemleri Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Gelen Evrak/Yönetim Kurulu Kararı/ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Tebliğ</p>	Yönetim Kurulu kararı, birim öğrenci işlerine elden, Bölümüne üst yazı ile bildirilir.	Yönetim Kurulu Kararı /Giden Evrak/ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Birim Öğrenci İşleri	<p>Muaf Edilen Derslerin İşlenmesi</p>	Yönetim Kurulunda karara bağlanan muafiyetler öğrencilerin otomasyon sistemine işlenir.	Yönetim Kurulu Kararı
-	<p>Ders Muafiyet İşlemleri</p>	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan