



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

	<p>Ders Muafiyet İşlemleri İş Akış Süreci</p>		
Öğrenci	<p>Talep Bildirimi</p>	Muafiyet talebinde bulunacak öğrenci, derslerin onaylı ders içerikleri ile birlikte Form-01'i doldurularak ilgili Bölüm/ ABD Başkanlığına(Tıp, Diş Hekimliği, Veteriner Fakülteleri Dekanlığa) başvurur.	Gelen Evrak/Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) /Muafiyet ve İntibak Komisyonu	<p>Talep Yerinde midir?</p>	Talebin uygunluğu Bölüm Muafiyet Komisyonunu 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</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 işlemlerinin 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 İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>		

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan