|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ**  **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-FKL-009 |
| İlk Yayın Tarihi: | 01.07.2019 |
| Güncelleme Tarihi: | 01.07.2019 |
| Güncelleme No: | 0 |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| Ders muafiyeti/intibakı için öğrencinin bölüm başkanlığına başvurması  Muafiyete/İntibaka ilişkin belgelerin ilgili bölüm kurulu tarafından incelenerek bölüm başkanlığı aracılığı ile ilgili dekanlığa iletimesi  Dekanlık tarafından ilgili belgelerin Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması  Fakülte Yönetim Kurulunda öğrencinin muafiyet/intibak kararı alınması  FYK’da alınan kararın ilgili bölüme,  öğrenciye ve Rektörlük Makamı aracılığıyla  öğrenci işlerine bildirilmesi    Kararın 3F Kampüs sistemine aktarılması |  |  |
|  | Dersin alındığı üniversiteden alınan transkript, ders içeriği, dilekçe, |
|  |
| Öğrenci |
| Bölüm Başkanlığı | Üst yazı, Bölüm Kurulu Kararı |
|  |  |
| Fakülte Sekreteri |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Fakülte Sekreteri | Fakülte Yönetim Kurulu Tutanağı, intibak/muafiyet tablosu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Fakülte Sekreteri | FYK Tutanığının bir örneği |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Öğrenci İşleri Müdürlüğü | FYK Tutanığının bir örneği |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |