**DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **FAALİYET** | **DOKÜMAN****TASYON/ÇIKTI** |
| - | **Ders Muafiyet İşlemleri** **İş Akış Süreci** | - | - |
| Öğrenci | **Talep Bildirimi** | Muafiyet talebinde bulunacak öğrenci, derslerin onaylı ders içerikleri ile birlikteForm doldurularak ilgili Bölüm/ ABD Başkanlığına (Veteriner Fakülteleri Dekanlığa) başvurur. | Gelen Evrak/Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi |
|  (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) /Muafiyet ve İntibak Komisyonu | **Talep Yerinde midir?**HAYIREVET | Talebin uygunluğu Bölüm Muafiyet Komisyonunu tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir. | Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi  |
| Muafiyet ve İntibak Komisyonu | **Değerlendirme** |  Muafiyet Komisyonunu tarafından uygun görülen talepler değerlendirilerek Form düzenlenerek Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir. | Giden Evrak / Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi |
| (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) / Muafiyet ve İntibak Komisyonu | **Muafiyet Raporlarının Üst Makama Gönderilmesi** |  Muafiyet Komisyonu tarafından, muafiyetler i(Form) Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa/ gönderilir. | Giden Evrak |
| Dekanlık/Yönetim Kurulu | **Muafiyet Raporlarının Yönetim Kurulunda Görüşülmesi**  |  Muafiyet Komisyonunca yapılan muafiyet işlemlerinin Yönetim Kurulunda karara bağlanır. | Gelen Evrak/Yönetim Kurulu Kararı/ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi |
| Dekanlık | **Tebliğ** | 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 | **Muaf Edilen Derslerin İşlenmesi** | Yönetim Kurulunda karara bağlanan muafiyetler öğrencilerin otomasyon sistemine işlenir. | Yönetim Kurulu Kararı |
| - | **Ders Muafiyet İşlemleri** **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |