



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Akademik Birimler
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Tüm Personel
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Akademik Birimler / Tüm Personel
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	5 gün ile 1 ay arası
İŞ AKIŞI KODU	ODB-DMİİ-012

İŞ AKIŞ TANIMI
Önceki öğrenimin tanınması kapsamında hazırlanan yönergeye göre dijital ortamda daha evvel başarılan derslerin başvurusunun alınması

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ
Başvuru, daha evvel başarılan dersleri gösteren not durum belgesi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI
Muafiyet raporu

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER
<ul style="list-style-type: none">Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmelikleriDers Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI
<ul style="list-style-type: none">Mevzuatlar çerçevesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından takvimin belirlenmesi ve ilan edilmesiÖğrenci, belirlenen süreler içerisinde kendisine ait öğrenci otomasyonu sayfasından muaf olacağı dersleri seçer.İlgili birim muafiyet komisyonunca başvuruların öğrenci otomasyonu ortamında değerlendirilmesiKomisyon tarafından uygun görülen derslerin bölüm veya program başkanının onayına sunulmasıBölüm veya program başkanının onay işleminden sonra birim yönetim kurulu gündemine alınmasıYönetim Kurulu kararı sonrasında bölüm veya program başkanı tarafından derslerin otomasyon ortamında öğrenci müfredatına aktarılmasıÖğrencinin muafiyet sonucunu kendi otomasyon sayfasında takibiİtiraz: Öğrencinin muafiyet sonucunun ilanından itibaren yeniden otomasyon ortamında başvuru yapması ve süreçlerin otomasyon ortamında takip edilmesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR
ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Cevat KAYA Şef	Mehmet Ali ESMER Daire Başkanı



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	SÜRE	DÖKÜMANLAR
	<p>Mevzuatlar çerçevesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından takvimin belirlenmesi ve ilan edilmesi</p>	1 GÜN	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi
	<p>Öğrenci, belirlenen süreler içerisinde kendisine ait öğrenci otomasyonu sayfasından muaf olacağı dersleri seçer.</p>		
	<p>İlgili birim muafiyet komisyonunca başvuruların öğrenci otomasyonu ortamında değerlendirilmesi</p>	1 GÜN	
TÜM BİRİMLER	<p>Komisyon tarafından uygun görülen derslerin bölüm veya program başkanının onayına sunulması</p>	1 GÜN	
	<p>Bölüm veya program başkanının onay işleminden sonra birim yönetim kurulu gündemine alınması</p>	1 GÜN / 1 AY	
ÖİDB	<p>Yönetim Kurulu kararı sonrasında bölüm veya program başkanı tarafından derslerin otomasyon ortamında öğrenci müfredatına aktarılması</p>		
	<p>Öğrencinin muafiyet sonucunu kendi otomasyon sayfasında takibi</p>		
	<p>İtiraz: Öğrencinin muafiyet sonucunun ilanından itibaren yeniden otomasyon ortamında başvuru yapması ve süreçlerin otomasyon ortamında takip edilmesi.</p>	1 GÜN	