

## Bölüm Sekreterliği- Ders Muafiyeti Başvuruları

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre>graph TD; A([Ders Muafiyeti Başvurusunun Bölüm Başkanlığına yapılması veya Dekanlığa yapılmış ise başvurunun Bölüm Başkanlığına yazılması]) --&gt; B[Ders Muafiyeti başvurusu ve eklerinin kayda alınması]; B --&gt; C{Başvuru evraklar uygun mu?}; C -- hayır --&gt; D[Evrakları tamamlaması gerektiği ilgili öğrenciye yazılması, evrakları tamamlanarak başvurusunu yeniden yapması gerektiğinin bildirilmesi]; C -- evet --&gt; E[Başvurunun Bölüm Başkanlığınca incelenmesi ve Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonuna gereği yapılmak üzere havale edilmesi]; E --&gt; F[Komisyon tarafından Üniversitemiz muafiyet yönergesi hükümleri doğrultusunda öğrencinin talebinin incelenmesi, transkripti, ders müfredatları ve lisans programları esas alınarak muaf olabileceği derslerin tesbit edilmesi]; F --&gt; G[Muafiyet formuna aldığı derslerin ve karşılığında muaf sayılması gereken derslerin isimlerinin, kredilerinin ve notlarının işlenmesi ve imza altına alınması]; G --&gt; H[Komisyon Raporunun Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi]; H --&gt; I[Komisyon raporunun ve eklerinin üst yazı ile Dekanlığa gönderilmesi,]; I --&gt; J([Evrak üzerinde incelemenin yapılması, yönetim kurulunda karar alındıktan sonra sonucun ilgililere yazılması]);</pre>	<p>İlgili Öğrenci, Dekanlık Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği, Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu</p> <p>Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu</p> <p>Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı,</p> <p>Dekanlık Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Fakülte Sekreteri</p>