



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Öğrenci	Ders muafiyeti ve intibak talebi akademik takvimde belirlenen süreler içinde dilekçe ile Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına yapılır		Evrak Belge Yönetimi
2	Anabilim/Anasanat Dalı	Anabilim/Anasanat Dalı Muafiyet Komisyonunca ders muafiyeti ve intibak yapılacak dönem belirlenerek Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğümüze gönderilir.	Öğrenci İşleri Personeli / Anabilim/Anasanat Dalı	Evrak Belge Yönetimi
3	Yazı İşleri	Yönetim Kurulu Kararı ile ders muafiyeti ve intibak yapılacak dönem talebi sonuçlandırılır		Evrak Belge Yönetimi
4	Yazı İşleri	İlgililere yazı ile durum bildirilir	Öğrenci İşleri Personeli / Anabilim/Anasanat Dalı	Evrak Belge Yönetimi
5	Öğrenci İşleri	Ders muafiyeti ve intibak yapılacak dönemin öğrenci bilgi sistemine işlenir.		Evrak Belge Yönetimi