# MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| | |
|---|---|
| **BİRİMİ** | Uygulamalı Bilimler Fakültesi |
| **İŞ AKIŞ SORUMLULARI** | Bölüm Sekreteri, Muafiyet ve İntibak Komisyonu, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| **İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI** | Muafiyet ve İntibak Komisyonu, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci |
| **İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE** | 12 Gün |

## İŞ AKIŞ TANIMI

Üniversitemize yatay-dikey geçiş yaparak veya af kanunundan yararlanarak öğrenimlerine devam etmek isteyen, daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenci iken ilişiği kesilen veya mezun iken Üniversitemize yeniden kayıt yaptırmaya hak kazanan, Üniversitemiz programlarından birinde kayıtlı bulunup başka bir yükseköğretim kurumunun programlarında özel öğrenci statüsünde, değişim programları veya yaz okulu kapsamında ders alan, akademik değişim programları kapsamında ders alan veya benzeri durumda olup öğrenimlerine Üniversitemizde devam edecek öğrencilerin daha önce alıp başarılı oldukları derslerden muafiyetlerini ve devam edeceği sınıfa intibaklarıyla ilgili süreci tanımlar.

## İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Öğrenci Dilekçesi

## İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ders Muafiyet Raporlarının ÖBS'ye işlenmesi

## İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Tarsus Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- Tarsus Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

## İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Öğrenci daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumunda başarılı olduğu derslerden muafiyetine ilişkin dilekçesini, transkript ve ders içerikleri ile Tarsus Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesinde belirtilen süre içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim eder.
- Bölüm Başkanlığı öğrencinin başvurusunu "Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonuna" sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.
- Muafiyet talebi Komisyon tarafından incelenerek değerlendirilir ve karara bağlanır.
- Muafiyet kararları Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Fakülte Yönetim Kuruluna iletilir.
- Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanan karar Dekanlık tarafından ilgili birime gönderilerek öğrenciye tebliği sağlanır. Karar onaylanmadığı takdirde Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonuna iade edilir.
- Öğrenci karara itiraz ederse, itiraz Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonuna bildirilir. Komisyon kararı tekrar değerlendirerek Fakülte Yönetim Kuruluna iletir.
- Kesinleşen kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili öğrenciye bildirilmesi sağlanır.
- ÖİDB Lisans Ders İntibak İşlemleri İş Akışının tamamlanarak ilgili öğrencinin intibak işlemleri gerçekleştirilir.

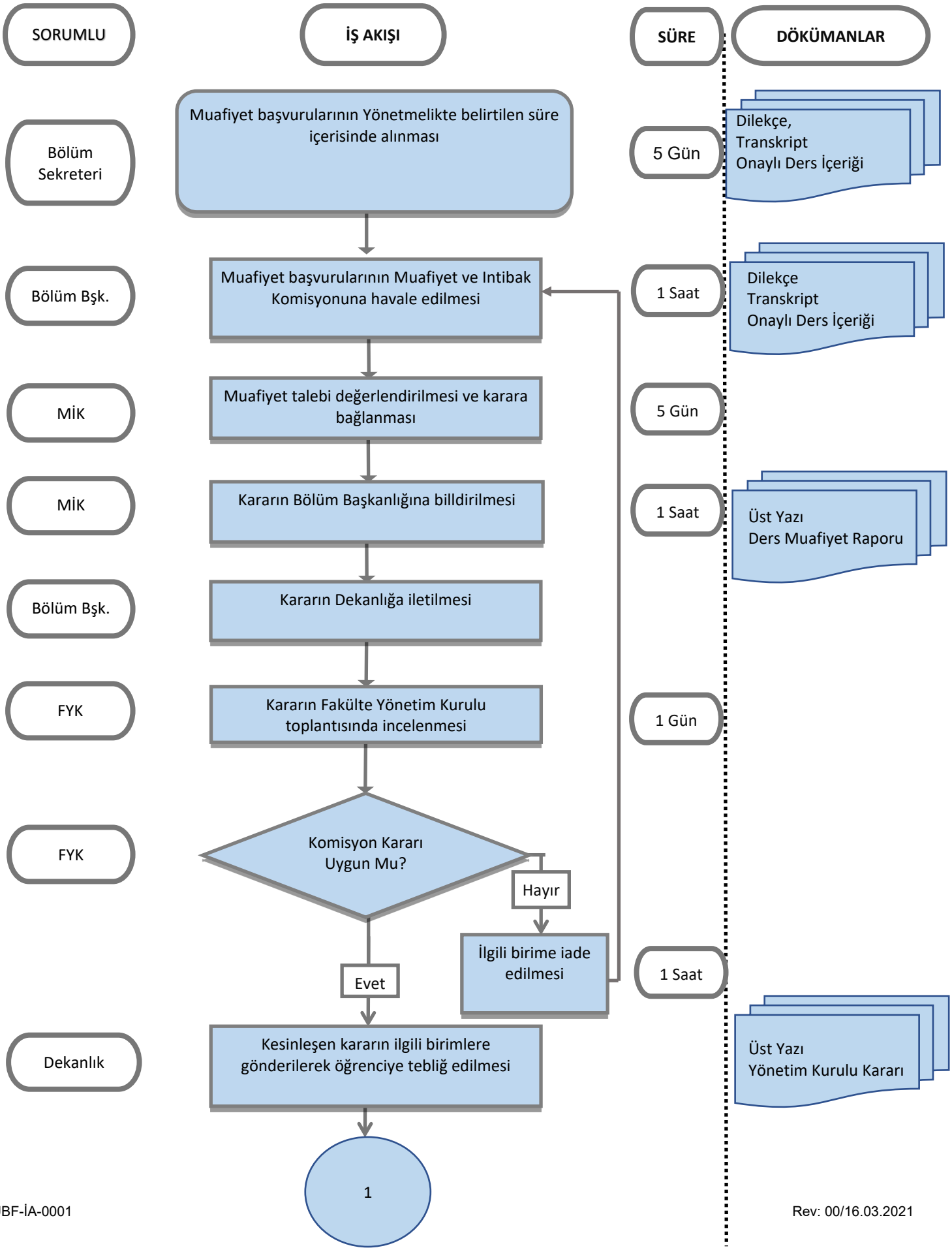
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ |
|---|
| • Süresi içinde ve hatasız tamamlanan muafiyet işlemleri<br>• Muafiyet ve intibakın ÖBS'ye hatasız işlenmesi |

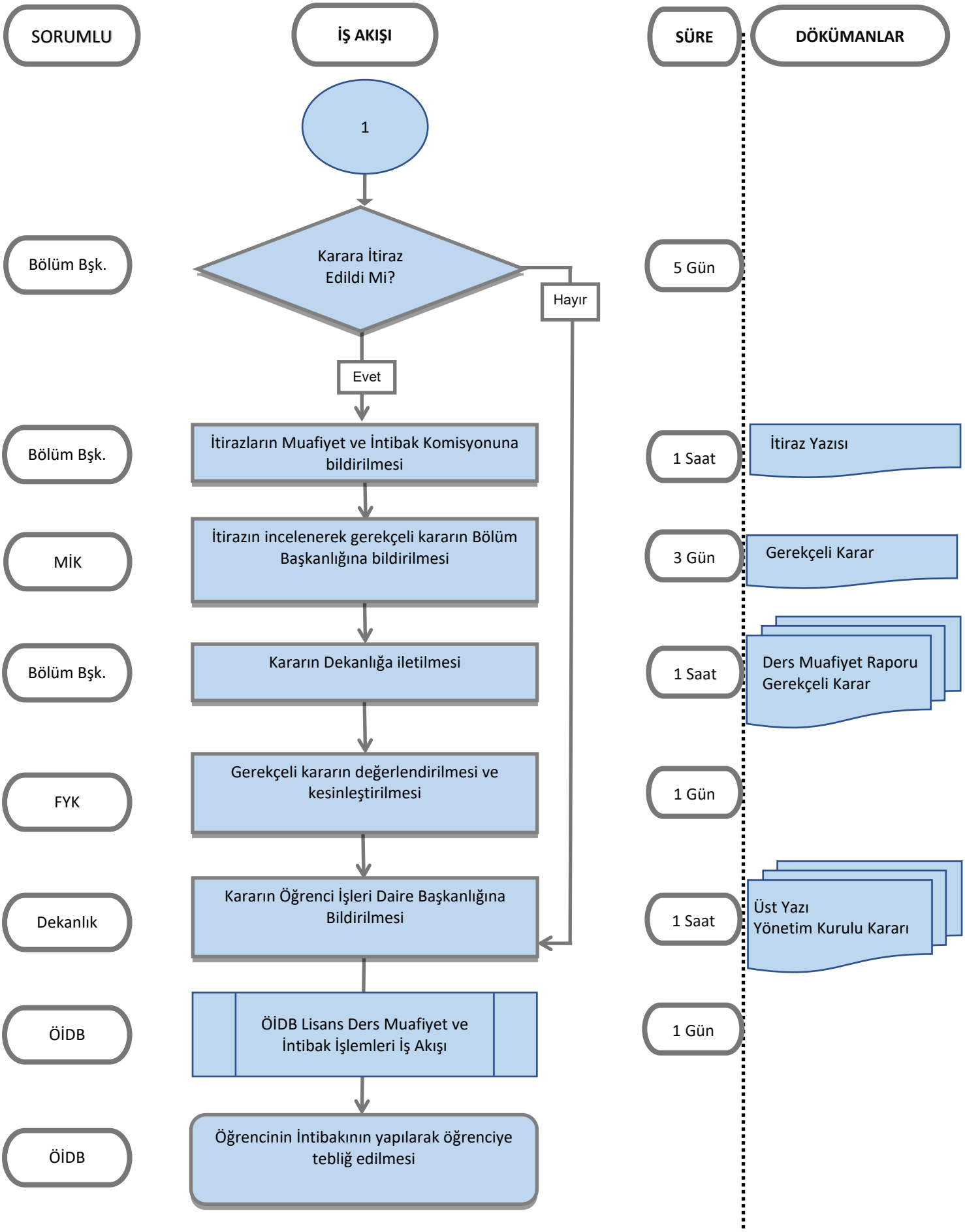
| AÇIKLAMA VE KISALTMALAR |
|---|
| **FYK:** Fakülte Yönetim Kurulu<br>**MİK:** Muafiyet ve İntibak Komisyonu<br>**Bölüm Bşk.**: Bölüm Başkanlığı<br>**ÖİDB**: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı<br>**ÖBS:** Öğrenci Bilgi Sistemi |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|---|---|
| İlknur CILIZ<br>Fakülte Sekreter V. | Prof. Dr. Sezen BOZYİĞİT<br>Dekan Yardımcısı | Prof. Dr. Mehmet İNCE<br>Dekan |

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

# İŞ AKIŞ ŞEMASI




SORUMLU
İŞ AKIŞI
SÜRE
DÖKÜMANLAR
1
Bölüm Bşk.
Karara İtiraz Edildi Mi?
5 Gün
Hayır
Evet
Bölüm Bşk.
İtirazların Muafiyet ve İntibak Komisyonuna bildirilmesi
1 Saat
İtiraz Yazısı
MİK
İtirazın incelenerek gerekçeli kararın Bölüm Başkanlığına bildirilmesi
3 Gün
Gerekçeli Karar
Bölüm Bşk.
Kararın Dekanlığa iletilmesi
1 Saat
Ders Muafiyet Raporu
Gerekçeli Karar
FYK
Gerekçeli kararın değerlendirilmesi ve kesinleştirilmesi
1 Gün
Dekanlık
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi
1 Saat
Üst Yazı
Yönetim Kurulu Kararı
ÖİDB
ÖİDB Lisans Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri İş Akışı
1 Gün
ÖİDB
Öğrencinin İntibakının yapılarak öğrenciye tebliğ edilmesi