

DERS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, Müdürlük, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

- Dikey-yatay geçiş yaparak veya af kanunundan yararlanarak öğrenimlerine devam etmek isteyen, daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenciyken 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 (Erasmus, Farabi ve Mevlana) veya yaz okulu kapsamında ders alan,
 - Akademik değişim programları kapsamında öğrenimlerine Üniversitemizde devam edecek öğrencilerin,
 - Çift anadal veya yandal programından faydalanan öğrencilerin,
- daha önce alıp başarılı oldukları derslerden muafiyetlerini ve devam edeceği sınıfa intibaklarıyla ilgili süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Muafiyet ve İntibak taleplerine ilişkin öğrenci başvuru dilekçeleri
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Muafiyet ve intibak başvuru sonuç tutanağının yer aldığı Yönetim Kurulu kararı
- Kararın ÖBS'ye işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde iş akış tanımını yapılan öğrencilerin muafiyet ve intibak başvuru dilekçeleri bölüm sekreterliği tarafından kabul edilir ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanlığına iletilir.
- İlgili birim veya anabilim dalı başkanlığı tarafından görevlendirilen Muafiyet ve İntibak Komisyonu başvuruları inceler.
- Komisyon, her bir öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar.
- Komisyon tarafından hazırlanan öneri, ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
- Muafiyet ve intibak başvuru sonuçları MYO Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.
- Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir.
- Yapılan muafiyet ve intibak sonuçlarına itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren en geç 7(yedi) iş günü içinde ilgili birime yapılır.
- İlgili komisyon intibak işlemlerini 7(yedi) iş günü içerisinde tekrar inceler ve sonuçlandırır.
- Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Yanlış ve/veya eksik ders intibakının ve muafiyetinin yapılması
- İntibak ve muafiyet işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Notların hatalı ve eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Ders muafiyet ve intibak dilekçesine daha önce öğrenim gördüğü üniversiteye ait transkript ve ders içeriklerini ekleyerek ilgili bölüm sekreterliğine başvuru yapar	Ders muafiyet ve intibak dilekçesi, transkript ve onaylı ders içerikleri	-
Bölüm Sekreterliği	Ders muafiyet ve intibak dilekçelerini kabul eder ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanına iletir	Ders muafiyet ve intibak dilekçesi, transkript ve onaylı ders içerikleri	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin başvurusunu "Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu"na sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.	Ders muafiyet ve intibak dilekçesi, transkript ve onaylı ders içerikleri	1 Gün
Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu	Komisyon başvuru talebini değerlendirerek her bir öğrenci için muafiyet ve intibak formu hazırlar ve öğrencinin intibak ettireceği sınıf belirlenir	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Ders muafiyet ve intibak formu	2 Gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından hazırlanan muafiyet ve intibak formu ve öğrencinin intibak ettireceği sınıf, bölüm kurulunda değerlendirilir.	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Ders muafiyet ve intibak formu	1 Gün

Müdürlük	Bölüm kurul kararı MYO Yönetim kurulunda değerlendirilir	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi	2 Gün
Müdürlük	MYO Yönetim kurulu kararı ile muafiyetlerin işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir.	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri muafiyet ve intibak ile ilgili işlemlerini ÖBS'ye işler. İlgili karar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi ÖBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

İŞ AKIŞI

