

## DERS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

|                            |                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BİRİMİ</b>              | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Teknik Bilimler MYO                                                                                                 |
| <b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b> | Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| <b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>  | Öğrenci, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, İntibak komisyonu, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı                 |
| <b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b> | 15 Gün                                                                                                                                          |

### İŞ AKIŞ TANIMI

- ☐ Dikey-yatay geçiş yaparak veya af kanunundan yararlanarak öğrenimlerine devam etmek isteyen, daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenciyken ilişkisi 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 kararının 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
- ☐ Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- ☐ Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde iş akış tanımı 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 Yüksekokul 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 ettirileceği sınıf belirlenir               | Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi<br>Ders muafiyet ve intibak formu | 2 Gün |
| Bölüm Başkanlığı                    | Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından hazırlanan muafiyet ve intibak formu ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf, bölüm kurulunda değerlendirilir.      | Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi<br>Ders muafiyet ve intibak formu | 1 Gün |
| Müdürlük                            | Bölüm kurul kararı Yüksekokul Yönetim kurulunda değerlendirilir                                                                                                     | Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi                                   | 2 Gün |
| Müdürlük                            | 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<br>ÖBS<br>Öğrenci Dosyası         | 7 Gün |

## İŞ AKIŞI

