



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

Ders Muafiyet İşlemleri

İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Ders Muafiyet İşlemleri İş Akış Süreci</p>	-	-
Öğrenci	<p>Talep Bildirimi</p>	Muafiyet talebinde bulunacak öğrenci, derslerin onaylı ders içerikleri ile birlikte Form-55'i doldurularak ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.	Gelen Evrak/Muafiyet Yönergesi
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) /Muafiyet Komisyonu	<p>Talep Yeriinde midir?</p> <p>EVET HAYIR</p>	Talebin uygunluğu Bölüm Muafiyet Komisyonunu tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir.	Evrak Dosyaları Cevabi Yazı Yazılır/ Muafiyet Yönergesi
Muafiyet Komisyonu	<p>Değerlendirme</p>	Muafiyet Komisyonunu tarafından uygun görülen talepler değerlendirilerek Form-62 düzenlenerek Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak / Muafiyet Yönergesi
(Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) / Muafiyet Komisyonu	<p>Muafiyet Raporlarının Üst Makama Gönderilmesi</p>	Muafiyet Komisyonunca tarafından muafiyetler (Form-62) Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa gönderilir.	Giden Evrak
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Muafiyet Raporlarının Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p>	Muafiyet Komisyonunca yapılan muafiyet işlemlerinin Yönetim Kurulunda karara bağlanır.	Gelen Evrak/Yönetim Kurulu Kararı/ Muafiyet Yönergesi
Dekanlık/ Müdürlük	<p>Tebliğ</p>	Yönetim Kurulu kararı, birim öğrenci işlerine elden, Bölümüne üst yazı ile bildirilir.	Yönetim Kurulu Kararı /Giden Evrak
Birim Öğrenci İşleri	<p>Muaf Edilen Derslerin İşlenmesi</p>	Yönetim Kurulunda karara bağlanan muafiyetler öğrencilerin otomasyon sistemine işlenir.	Yönetim Kurulu Kararı
-	<p>Ders Muafiyet İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan

Onaylayan

Sayfa No
1/1