

## DERS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

|                            |                                                                                                                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BİRİMİ</b>              | Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi                                                                             |
| <b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b> | Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| <b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>  | Öğrenci, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, İntibak komisyonu, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı              |
| <b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b> | 21 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 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 Fakülte 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 |

|                      |                                                                                                                                  |                                                                     |       |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------|
| Dekanlık             | Bölüm kurul kararı Fakülte Yönetim kurulunda değerlendirilir                                                                     | Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi                       | 2 Gün |
| Dekanlık             | 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

