

DERS MUAFİYETİ- İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK /DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Muafiyet isteğinde bulunacak öğrenci Önlisans-Lisans Yönetmeliğinde belirtilen şartlar ve süre içerisinde gerekli belgelerle(Daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim kurumundan almış olduğu transkripti, ders içerikleri) ilgili Akademik Birime dilekçe ile başvurusunu yapar.	↓			Öğrenci	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 10
2	İlgili Bölüm İntibak Komisyonunun görüşleri de alınarak Bölüm Akademik Kurulunun önerisi üzerine İlgili Yönetim Kurulunun muafiyet-intibak talebini görüşür.	↓			İlgili Akademik Birim	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	Yönetim Kurulu Kararı ile öğrencinin muafiyet, İntibak kararı alınır.	↓			İlgili Akademik Birim	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	Alınan yönetim kurulu kararının öğrenciye tebliğ edilir.	↓			İlgili Akademik Birim	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Karar resmi yazı ile birlikte ÖİDB'na gönderilir.	↓			İlgili Akademik Birim	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
6	Akademik birimden gelen karar ÖİDB tarafından kontrol edilir.	↓	→	Muafiyet ve intibak kararlarında bir hata tespit edildiğinde ilgili Akademik Birime bildirilir.	ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
7	Öğrencinin gelen kararında sınıf intibakı varsa ÖBİS Öğrenci Bilgileri-Öğrenci Bilgi Girişi kısmından ilgili öğrenci çağrılarak sınıf ve yarıyıl bilgileri güncellenir.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
8	ÖBİS Not İşlemleri-Muaf Notu İşleme kısmı açılır. İlgili öğrencinin öğrenci numarası girilerek öğrenci ekrana çağrılır.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
9	Öğrencinin muaf olduğu derslerin harfli notları varsa ekrandan "M" seçilip diğer kısımda harfli notu(AA, BA, BB, vb.) seçilir, ilgili dönem seçilerek muaf kaydet butonuna tıklanır.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
10	Öğrencinin muaf olduğu dersler "M" veya "G" notu ise ekrandan "M" seçilip diğer kısımdan "M" yada "G" seçilir, ilgili dönem seçilerek muaf kaydet butonuna tıklanır.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
11	Muaf olduğu tüm dersler girildikten sonra başarı durum belgesi(transkript) çekilerek dersler kontrol edilir, evraklar arşivlenir.	😊	→	Eksik yada hata var ise 8 nolu işleme geri dönülür.	ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği