

## Muafiyet / İntibak İşlemleri İş Akış Süreci Formu

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Daha önce öğrenim görülen Yükseköğretim kurumundan alınmış transkript ve ders içerikleri ile birlikte akademik takvimde belirtilen tarihlerde ilgili Anabilim Dalı başkanlığına ders muafiyet başvurusu yapılır.	↓			Öğrenci	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	Muafiyet başvurusu, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına öğrenci kabul ve intibak komisyonunun görüşleri de alınarak Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi üzerine ilgili Enstitü Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.	↓	→	Ders muafiyet talebi uygun değilse öğrenciye tebliğ edilir ve işlem sonlanır.	Enstitü	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3	Karar öğrenciye de tebliği edilerek, resmi yazı ile birlikte ÖİDB'na gönderilir.	↓			Enstitü	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4	Karar ÖİDB tarafından incelenir.	↓		Muafiyet/intibak kararlarında bir hata tespit edildiğinde ilgili Enstitüye bildirilir ve düzeltilmesi istenir. Düzeltme işlemi için 2 numaralı işlemde başlanır.	ÖİDB Enstitü	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5	Öğrencinin Eğitim yarıyıl/yıl bilgileri ÖBİS-öğrenci bilgileri, muaf dersleri muaf not işleme ekranından kayıt edilir. Muaf dersler başarı notları ile birlikte kayıt edilir.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
6	Muaf olduğu tüm dersler girildikten sonra başarı durum belgesi (transkript) dersler kontrol edilir, evraklar arşivlenir.	☺	→	Eksik yada hata var ise 5 nolu işleme geri dönülür.	ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği