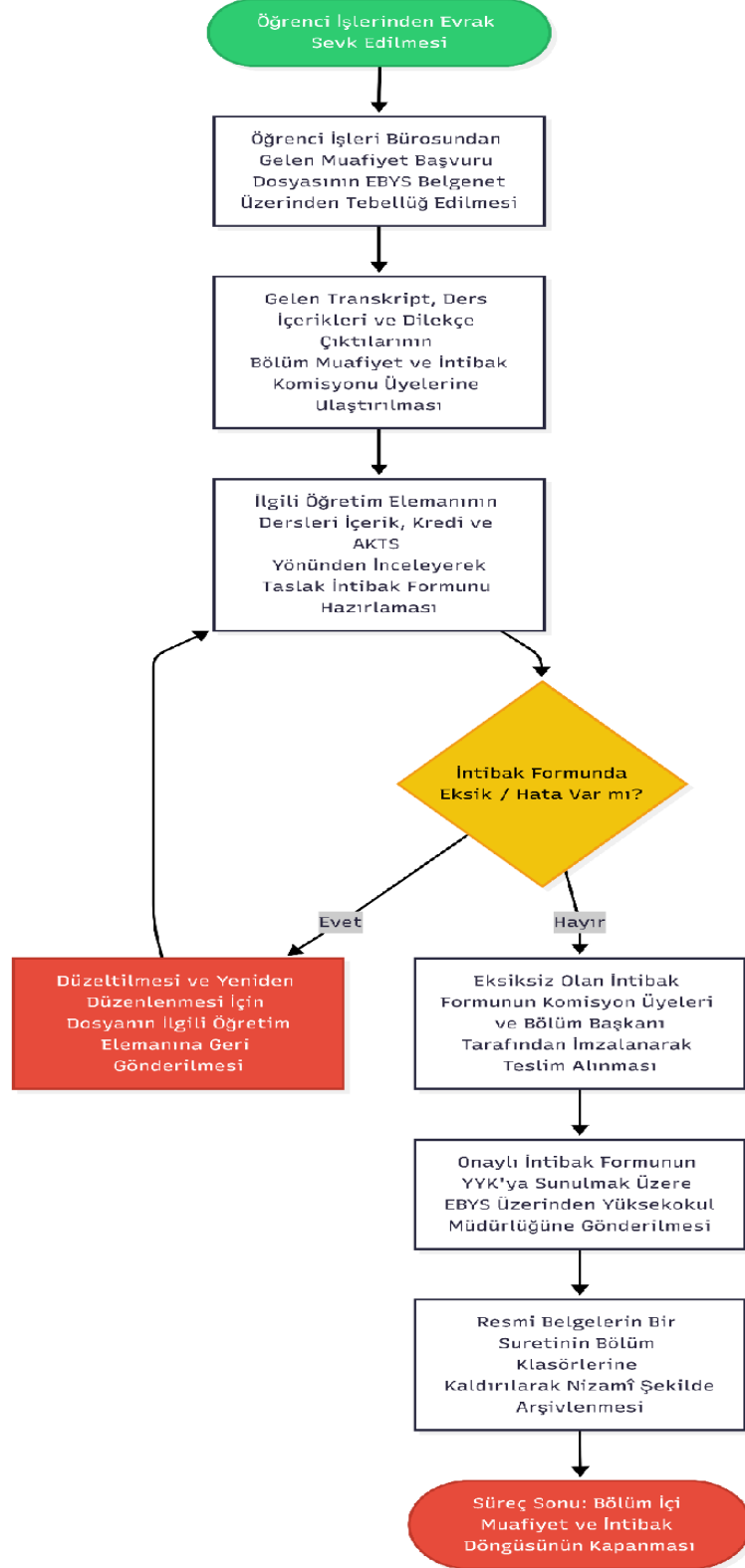




 Öğrenci Muafiyet ve İntibak Taleplerinin Bölüm İçi İşlemleri Süreci İş Akışı	Doküman Kodu	İMY-BSB-İA-03
	Yayın Tarihi	/..../....
	Revizyon Tarihi	00
	Revizyon No	00
	Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Öğrenci İşleri Bürosundan gelen öğrenci muafiyet başvuru dosyasının EBYS üzerinden tebellüğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	• Muafiyet Başvuru Yazısı (EBYS) • Öğrenci Başvuru Dilekçesi
2. Gelen transkript, ders içerikleri ve dilekçenin çıktıları alınarak (veya dijital olarak) ilgili Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu üyelerine ulaştırılması.		• Onaylı Transkript (Başarı Durum Belgesi) • Onaylı Ders İçerikleri Dosyası
3. Hazırlayan öğretim elemanının dersleri kredi, AKTS ve içerik yönünden inceleyerek hazırladığı İntibak Formunun kontrol edilerek, imzalatılıp, teslim alınması; formda eksik/hata varsa, düzeltilmesi için ilgili öğretim elemanına geri gönderilmesi.		• Üniversite Muafiyet ve İntibak Yönergesi • Komisyon Onaylı Taslak İntibak Formu
4. İmzaları tamamlanan İntibak Formunun Yüksekokul Yönetil Kuruluna sunulmak üzere EBYS (Belgenet) üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi, bir suretinin bölüm arşivine kaldırılması.		• Komisyon Onaylı Kesin İntibak Formu • Resmi Üst Yazı ve Ekleri (EBYS)

İş Akışı, İMY-BSB-İA-03, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.