

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-BSB-SR-03
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ	Revizyon No	-
	Öğrenci Muafiyet ve İntibak Taleplerinin Bölüm İçİ İşlemleri Süreci	Sayfa No	1 / 1

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Öğrenci Muafiyet ve İntibak Taleplerinin Bölüm İçİ İşlemleri Süreci
Süreç Sorumlusu	Bölüm Sekreteri
Sürecin Amacı	Öğrenci İşleri Bürosundan bölüme sevk edilen öğrencilerin muafiyet taleplerinin komisyonlarca incelenmesini, intibak formlarının hazırlanmasını ve resmi onay için Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
Süreç Girdileri	- Öğrenci İşleri Bürosu tarafından elden/EBYS (Belgenet) üzerinden bölüme gönderilen muafiyet başvuru yazısı, öğrenciye ait onaylı Transkript (Başarı Durum Belgesi) ve Ders İçerikleri dosyası - Üniversite Muafiyet ve İntibak Yönergesi kriterleri
Süreç Çıktıları	- Komisyon onaylı İntibak Formu - Yüksekokul Müdürlüğüne EBYS üzerinden gönderilen resmi üst yazı ve ekleri
Süreç Tetikleyicisi	Öğrenci İşleri Bürosu tarafından incelenen ve onaylanan muafiyet başvuru dosyalarının elden/EBYS (BELGENET) üzerinden resmi yazı ile Bölüm Başkanlığına ulaşması.
Kullanılan Sistemler	EBYS (BELGENET), MS Office (Word/Excel komisyon rapor şablonları için)
İlgili Birimler ve Roller	Öğrenci İşleri Bürosu: Başvuruyu ileten birim Bölüm Sekreteri: Evrakı tebellüğ eden, komisyona ulaştıran, resmi yazışmaları yürüten ve arşivleyen rol Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu (Öğretim Elemanları): Dersleri inceleyen, İntibak Formunu hazırlayan ve imzalayan rol Yüksekokul Müdürlüğü / Yönetim Kurulu: Nihai onay makamı
Süreç Adımları	- Öğrenci İşleri Bürosundan gelen öğrenci muafiyet başvuru dosyasının EBYS üzerinden tebellüğ edilmesi. - Gelen transkript, ders içerikleri ve dilekçenin çıktıları alınarak (veya dijital olarak) ilgili Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu üyelerine ulaştırılması. - Hazırlayan öğretim elemanının dersleri kredi, AKTS ve içerik yönünden inceleyerek hazırladığı İntibak Formunun (muaf sayılan/sayılmayan ders listesi) kontrol edilerek, imzalatılıp, teslim alınması. Eğer formda eksik/hata varsa, düzeltilmesi için ilgili öğretim elemanına geri gönderilmesi. - İmzaları tamamlanan İntibak Formunun Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulmak üzere EBYS (Belgenet) üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi, bir suretinin bölüm arşivine kaldırılması.
Riskler ve Kontroller	Risk: Evrakların komisyona geç ulaştırılması veya incelemenin gecikmesi nedeniyle öğrencinin mağdur olması (Dönem kaydı, ders seçimi vb.). Kontrol: EBYS üzerinden gelen evraklara termin süresi takibi yapılması. Risk: İntibak formundaki kredi veya AKTS hesaplamalarında/ders eşleştirmelerinde hata yapılması. Kontrol: Bölüm sekreterinin formu Yüksekokul Müdürlüğüne göndermeden önce imza, isim ve içerik eksiksizliğini son bir kez fiziksel/dijital olarak kontrol etmesi.

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.