



T.C.  
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

DERS MUAFİYET VE İNTİBAK  
İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Döküman No:       | İİBF-04    |
| İlk Yayın Tarihi: | 06.03.2023 |
| Revizyon Tarihi:  |            |
| Revizyon No:      |            |
| Sayfa:            | 1/1        |

| SÜREÇ NO | İB AKIŞ SÜRECİ  | Uygun | Uygun Değil | DÖNÜLECEK SÜREÇ | ADI MI | SORUMLULAR                                 | İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)                              |
|----------|---|-------|-------------|-----------------|--------|--|---|
| 1        | Muafiyet talebinde bulunan öğrencinin başvurusu   | ↓     |             |                 |        | Öğrenci                                    | IÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Akademik takvim |
| 2        | Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek ya da yatay veya dikey geçişle Üniversitenin başka bir programına kesin kaydını yaptıran öğrenciler, ekinde transkript ve ders içeriklerinin yer aldığı bir dilekçe ile Bölümüne başvuru yapar. | ↓     | →           | 2.1             |        | Öğrenci İlgili Bölüm                       | IÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Akademik takvim |
| 2.1      | Yatay/Dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrenciler başvuru evraklarını kesin kayıt esnasında teslim ederler. ÖSYM ile kayıt yapan öğrenciler akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru yaparlar.   |       |             |                 |        |  |   |
| 3        | İlgili Bölüm İntibak Komisyonunun görüşleri de alınarak Bölüm Akademik Kurulunun önerisi üzerine İlgili Yönetim Kurulu muafiyet-intibak talebini karara bağlar.   | ↓     |             |                 |        | İlgili Yönetim kurulu                      | IÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Akademik takvim |
| 4        | Karar öğrenciye tebliğ edilir ve işlem sonlanır.  | ↓     | →           | 4.1             |        | İlgili Akademik Birim Öğrenci              | IÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Akademik takvim |
| 4.1      | Muafiyet işleminde bir eksiklik varsa öğrenci itiraz eder ve 2 no'lu sürece dönlür.   |       |             |                 |        |  |   |
| 5        | Karar resmi yazı ile birlikte ÖİDB'na gönderilir.   | ↓     |             |                 |        | İlgili Akademik Birim                      | IÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Akademik takvim |
| 6        | Akademik birimden gelen karar ÖİDB tarafından kontrol edilir.   | ↓     | →           | 6.1             |        | ÖİDB Birim Sorumlusu İlgili Akademik Birim | IÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Akademik takvim |



**T.C.**  
**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**DERS MUAFİYET VE İNTİBAK**  
**İŞLEMLERİ**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ**

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| <b>Döküman No:</b>       | İİBF-04    |
| <b>İlk Yayın Tarihi:</b> | 06.03.2023 |
| <b>Revizyon Tarihi:</b>  |            |
| <b>Revizyon No:</b>      |            |
| <b>Sayfa:</b>            | 2/2        |

|     |  |   |   |     |                      |  |
|-----|--|---|---|-----|----------------------|--|
| 6.1 | Muafiyet/İntibak işlemleri kontrol edilir. Varsa eksiklik ve hataların tamamlanıp düzeltilmesi sağlanır.             |   |   |     |                      |  |
| 7   | Öğrencinin muaf dersleri ve başarı notları ÖBS ne girilir. Sınıf ve yarıyıl bilgileri kontrol edilir ve güncellenir. | ↓ |   |     | ÖİDB Birim Sorumlusu |  |
| 8   | Öğrencinin Muafiyet/İntibak işlemleri kontrol edilir.  | ↓ | → | 8.1 | ÖİDB Birim Sorumlusu |  |
| 8.1 | Eksik ya da hata var ise 6 no'lu işleme geri dönülür.  |   |   |     |                      |  |
| 9   | Kontrolleri biten işlem sonlandırılır.   | ☑ |   |     | ÖİDB Birim Sorumlusu |  |

HAZIRLAYAN

...../...../.....

KYS Çalışma Grubu

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Kalite Koordinatörü

İMZA