

DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

| İş Akış Süreci | Sorumlu | Dokümanlar |
|---|--|--|
| <p>“Ders Muafiyeti Başvuru Formu” öğrenci tarafından doldurularak Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir.</p> <p>↓</p> <p>Muafiyet Komisyonu değerlendirmesi alınarak Enstitüye teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Enstitü tarafından öğrencinin bilgileri kontrol edilir ve evrak kaydı yapılır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili öneri, Enstitü Yönetim Kurulunda karara bağlanır.</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Muafiyet Komisyonu, Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Personeli</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri</p> | <p>Ders Muafiyeti Başvuru Formu</p> <p>Ders Muafiyeti/İntibaki Değerlendirme Formu</p> <p>Ders Muafiyeti Kontrol Formu</p> <p>Yönetim Kurulu karar defteri</p> |



T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

| | | |
|--|--------------------------|----------------------|
| <p>İlgili karar Anabilim Dalına, öğrenciye, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi verilir.</p> | <p>Enstitü Personeli</p> | <p>EBYS, e-posta</p> |
|--|--------------------------|----------------------|



**T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI