



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel		Başvuru Dilekçesini kayda alıp Bölüm başkanlığına iletmek.	
Bölüm Başkanlığı		Öğrencinin dilekçesinin ve eklerinin İntibak komisyonunca incelenmesini sağlamak.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel		İntibak Komisyonu Kararını yazmak ve üst yazıyla Müdürlük Makamına bildirmek.	
Yüksekokul Sekreteri		İntibak Komisyonu kararını ve eklerini Yönetim Kurulu gündemine almak.	
Öğrenci işleri personeli		Yönetim Kurulu Kararını ilgili birim ve kişilere bildirmek.	
Öğrenci İşleri Personeli		Evrakların bir sureti dosya düzenine göre dosyalanır.	