



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TBMYO
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Öğrenci	<p>Üniversiteye ÖSYM tarafından yerleştirilen veya yatay geçiş yaparak gelen öğrencilerin ders muafiyeti için , ilk kayıt yaptırdıkları tarihi izleyen 10 (on) iş günü içerisinde, muafiyet dilekçesi, ders içerikleri ve not dökümü ile birlikte öğrenci işlerine başvuruda bulunur.</p>	<p>İstenen belgeleri e-izmalı yada ıslak imzalı olarak dilekçeye eklemek.</p>	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Öğrencinin evrakları kontrol edilir ve uygun ise öğrenci işleri personeli tarafından paraflanır. Öğrenci dilekçesini evrak kayıt bürosuna teslim eder.</p>	<p>Öğrencinin dilekçesini ve evraklarını kontrol etmek.</p>	
Evrak Kayıt Personeli	<p>Evrak kayıt bürosu muafiyet başvuru evraklarını Öğrenci İşleri Bürosuna yönlendirir.</p>	<p>Başvuru dilekçesini gelen evrak defterine kayıt eder.</p>	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Öğrenci işleri personeli resmi yazı ile bölüm başkanlığına muafiyet yapılması için talepte bulunur.</p>	<p>Bölüm başkanlığına resmi yazı yazılır.</p>	
Bölüm Başkanı	<p>Bölüm başkanlığı ilgili muafiyeti yaparak Yönetim Kuruluna sevk eder.</p>	<p>Bölüm başkanı muafiyeti yaparak yönetim kuruluna sevk eder.</p>	
Yönetim Kurulu	<p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p>		
Yazı İşleri	<p>E: Yönetim kurulu tarafından muafiyeti uygun bulunan dersler resmi yazı ile öğrenci işleri bürosuna yönlendirilir. H: Karar öğrenciye bildirilir.</p>	<p>Resmi yazı yazılır.</p>	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Yönetim kurulu kararıyla muaf edilen dersler öğrenciye yazı ile bildirilir.</p>	<p>Bitiş</p>	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Yönetim kurulu kararıyla muaf edilen dersler öğrenci otomasyonuna işlenir.</p>	<p>Öğrenci otomasyonuna işlemek.</p>	
	<p>Bitiş</p>		