RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	DERS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	**Döküman No:**	ÖİDB.İA.0010
		İlk Yayın Tarihi:	24.06.2019
		Revizyon Tarihi:	02.08.2019
		Revizyon No:	13
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
1	Muafiyet talebinde bulunan öğrencinin başvurusu	↓			Öğrenci	-RTEÜ Önlisans Lisans, Lisansüstü, Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesi Yönetmelikleri - 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	RTEÜ Önlisans Lisans, Lisansüstü, Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesi Yönetmelikleri - 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	-RTEÜ Önlisans Lisans, Lisansüstü, Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesi Yönetmelikleri - Akademik takvim
4	Karar öğrenciye tebliğ edilir ve işlem sonlanır.	↓	→	4.1	İlgili Akademik Birim Öğrenci	RTEÜ Önlisans Lisans, Lisansüstü, Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesi Yönetmelikleri - Akademik takvim
4.1	Muafiyet işleminde bir eksiklik varsa öğrenci itiraz eder ve 2 no'lu sürece dönülür.					
5	Karar resmi yazı ile birlikte ÖİDB'na gönderilir.	↓			İlgili Akademik Birim	RTEÜ Önlisans Lisans, Lisansüstü, Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesi Yönetmelikleri - Akademik takvim
6	Akademik birimden gelen karar ÖİDB tarafından kontrol edilir.	↓	→	6.1	ÖİDB Birim Sorumlusu İlgili Akademik Birim	RTEÜ Önlisans Lisans, Lisansüstü, Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesi Yönetmelikleri - Akademik takvim

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	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
KYS Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörü
İMZA	İMZA