

**T.C.**  
**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**SİMAV TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

**YATAY/DİKEY GEÇİŞ ÖĞRENCİLERİNİN DERS MUAFİYET VE İNTİBAKLARININ YAPILMASI**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumluluklar	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	Zaman	Belge/Kayıt
Öğrenci Bölüm Sekreterliği		Öğrenci ilk kayıt dönemi içerisinde mezun olduğu ekinde diploması, transkripti ve ders içerikleri bulunan dilekçesini bölüm sekreterliğine sunar.		DPÜ Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Gelen evrak defteri
Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Öğrencinin dilekçesi ve ekleri incelenir, ders muafiyetleri ve intibakları yapılması için Bölüm Kurulu Üyelerine, Bölüm Kurulu toplantısı daveti yapılır.		Giden Evrak Defteri
Bölüm Başkanı	Bölüm Kurulu Üyeleri	Öğrencinin dilekçesi ve ekleri incelenir, ders muafiyetleri ve intibakları yapılır ve ilgili Bölüm Kurulu Kararı alınır		
Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Bölüm Kurulu Kararı Dekanlığa gönderilir.		Giden Evrak Defteri
Özel Kalem		Bölüm Başkanlığından öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili Bölüm Kurulu Kararı gelir		Gelen Evrak Defteri
Dekan/Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri	Dekan/Dekan Yardımcısı	Bölüm Kurulları incelenir ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine, Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı daveti yapılır.		Giden Evrak Defteri
Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Fakülte Yönetim Kurulunda yatay/dikey geçiş öğrencilerinin ders muafiyetleri ve ders intibakları ile ilgili karar belirlenir.		

Özel Kalem	Dekan/Dekan Yardımcısı	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe gönderilir.		Giden Evrak Defteri
------------	------------------------	--	--	---------------------