



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Bölüm Sekreterliği Birimi

Önceki Öğrenim Ders Muafiyetine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026 / 3
Toplam Sayfa	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde öğrencilerden başvuru dilekçesi ve ekleri alınır.	Öğrenci/Birim Sorumlusu		<a href="#">Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 8/1 maddesi</a>
2	Başvuru dilekçeleri ve ekleri Bölüm Sekreterliği tarafından evrak sistemine kayıt yapılır.	Birim Sorumlusu		<a href="#">Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 8/1-a maddesi</a>
	Bölüm Başkanlığı tarafından dilekçe ve ekler kontrol edilir.	Bölüm Başkanları		<a href="#">Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 8 maddesi</a>
3	Kontrol edilen başvurular Müdürlüğe sunulur.	Birim Sorumlusu		Evrak Takip
<b>HAZIRLAYAN</b> Yüksekokul Sekreteri			<b>ONAYLAYAN</b> Yüksekokul Müdürü	