



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	04.02.2025 / 6
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		Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 8/1 maddesi
2	Başvuru dilekçeleri ve ekleri Bölüm Sekreterliği tarafından evrak sistemine kayıt yapılır.	Birim Sorumlusu		Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 8/1-a maddesi
	Bölüm Başkanlığı tarafından dilekçe ve ekler kontrol edilir.	Bölüm Başkanları		Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 8 maddesi
3	Kontrol edilen başvurular Müdürlüğe sunulur.	Birim Sorumlusu		Evrak Takip
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Yüksekökol Sekreteri			Yüksekökol Müdürü	