|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kredi Transfer ve İntibak İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Öğrenci daha önce okuduğu Yükseköğretim Kurumundan aldığı ve başarılı olduğu derslerin transkriptini ve ders içeriklerini Müdürlüğe verir.  BAŞLA      Kurum, Kuruluş ve kişilerden gelen telefon görüşmesi ve randevu taleplerin Yüksekokul Müdürüne iletilir  Müdürlük öğrencinin geçtiği içerik ve kredi bakımından uygun olan derslerin muaf tutulabilmesi için başvuruları muafiyet ve intibak komisyonuna sunar      Komisyon dersi veren öğretim elemanının görüşüne başvurabilir. İlgili öğretim elemanı uygun görürse bölüm intibak komisyonu muaf tutulacak dersler ile ilgili karar alır,    Alınan intibak komisyonu kararını Yönetim Kuruluna sunar,    Yönetim Kurulu uygun görürse onaylanır  Karar öğrenciye tebliğ edilir  Kararın bir sureti öğrenci işlerine verilir      Öğrenci işleri muaf tutulan dersleri öğrenci bilgi sistemine işlemek üzere öğrenci işleri daire başkanlığına gönderir      BİTTİ |  |  | |