|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  **MUAFİYETLERİNİN YAPILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No: YADYO.İŞ.İK.24 İlk Yayın Tarihi:**  **Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No:**  **Sayfa:** |
| **Faaliyet İle İlgili Mevzuat:** | **1.** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Yönergesi | |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Yapılan İşin Süresi:** | 10-15 İş günü | | | |
| **Sorumlu Personel** | **İş Akış Şeması** | | **Görev ve Sorumluluklar**  **(Faaliyetler-Açıklamalar)** | |
| Memur (Bölüm Sekreteri) | Öğrencinin muafiyet için başvurusu    Bölüm Kurulu’nca muafiyet başvurusunun  değerlendirilmesi ve alınan kararın Müdürlüğe gönderilmesi    Öğrenci Muafiyet başvurusu ve ilgili Bölüm Kurul Kararının Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülerek karar alınması    Kararın ilgili bölüme ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilmesi    Bölüm Başkanlığının kararı ilgili öğrenci ile  danışmanına duyurması | | \* Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Yönergesinin 6. Maddesine göre Zorunlu Hazırlık Sınıfı, 15. Maddesine göre Ortak Yabancı Dil (OYD) dersi muafiyetleri Yüksekokul tarafından yapılmaktadır. | |
| Bölüm Başkanı | \* Bölümden gelen muafiyet başvuruları ile Bölüm Kurulu Kararları Yüksekokul Yönetim Kurulunda değerlendirilir. | |
| Yüksekokul Sekreteri | \* Muafiyet kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili öğrenci ile danışmanına tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığına gönderilir. | |
| Müdür |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

