***HARRAN ÜNİVERSİTESİ***

***SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK OKULU***

***DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ***



**Öğrenci Daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda Aldığı ve Başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne Verir.**



**Müdürlük Başvuru Evraklarını Yüksekokul Sekreterliğine Havale Eder.**

**Yüksekokul Sekreterliği Öğrencinin Geçtiği İçerik ve Kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Başvuruları Muafiyet ve İntibak Komisyonuna Sunar.**



**Komisyon Dersi Veren Öğretim Elemanının Görüşüne Başvurabilir.**

**İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Bölüm İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.**

**Bölüm Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim Kuruluna Sunar.**



**Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.**

**Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.**

**Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine Verilir**

 

**Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlemek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Gönderir.**

 

**Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst Yarıyıldan Ders Alması Sağlanır.**