



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
DERS MUAFİYETİ/ İNTİBAK İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMYO-OIA-5.00.004
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Öğrenci Akademik Personel TBMYO Öğrenci İşleri Evrağ Kayıt Birimi	Ders Muafiyet/ İntibak Sürecine Başlanması ↓ Öğrenci; Eğitim-Öğretim başladıktan sonra 10 iş günü (derslerinin başladığı Eğitim-Öğretim döneminin ilk iki haftası) içinde Müdürlük Evrak Kayıt Birimine Başvuru yapar. (Dilekçe, Transkript, Ders İçerikleri) ↓ Müdürlük tarafından başvuru evrakları ilgili Bölüm Başkanlığına iletilir / Bölüm Başkanlığı tarafından da ilgili evraklar Bölüm İntibak Komisyonuna iletilir. ↓ İntibak Komisyonu Muafiyet/ İntibak belgelerini inceler ve İntibak Formunu Bölüm Başkanlığına iletir / Bölüm Başkanlığı Muafiyet/ İntibak Formunu Müdürlüğe iletir. ↓ Muafiyet/İntibak Sonucu ↓ İntibak Formu ↓ Muafiyet/ İntibak Formu ? Olumlu ↓ Muaf olunan ders notlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) aktarılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilir. ↓ Başvuru ve değerlendirme ile alakalı belgeler Öğrencinin Dosyasına Kaldırılır. ↓ İşlem Sonlandırılır.	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri ile beraber başvurunun yapılması. Herhangi bir Yükseköğretim Programından ve/veya ulusal/uluslararası değişim programları ile gidip öğrenim gördükleri kurumlardan alıp başardığı derslerin muafiyet ve yarıyıl/yıl intibak esasları ile muafiyet işlemlerinin yapılması.	1-Akademik Takvim 2- Öğrenci Dilekçesi (Form 3) ve Ekler Öğrenci Dilekçesi ve Ekleri 1- Akademik Takvim 2- Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği 3- Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi 1-Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi (OBS) 2-Arşiv Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri