

Ders Telafi Alt Süreci

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK /DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Ders Döneminde Hastaneye Yatma / Raporlu olma/ Görevli zinli Olma Durumlarında derse devam edememi Ö retim Görevlileri için bu süreç uygulanır.	↓			Igili Ö retim Elemanı	Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2	E er Ö retim Görevlileri Dersin Telafisini yapmak istiyorsa Bölüm sekreterli ine dilekçe ile ba vuru yapması gerekir	↓			Igili Ö retim Elemanı	
3	Telafi Dilekçesi Bölüm Ba kanlı nca i leme alınır Yüksekokul Müdürlü ü'ne Gönderilir.	↓			Müdürlük Yüksekokul Yönetim Kurulu	
4	Dilekçe Bölüm Kurulunda Görü ülür ve Ders için Yeniden Ö retim Elemanı Görevlendirmesi Yapılır	↓			Bölüm Kurulu	
5	Karar Yüksekokul Yönetim Kurulunda Görü ülür ve Ders Görevlendirme Listesinde Yapılan De i iklik Rektörlük Makamına Gönderilir	😊			Rektör	