

## İş Akış Şemaları:

## Telafi Dersi Yapma Talebi

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>İlgili öğretim elemanının görevli olması</p>	Dekanlık
	<p>Telafi dilekçesinin, görevlendirme tarihinden önce İlgili Bölüm Başkanlığına verilmesi</p>	İlgili Öğretim Elemanı
	<p>Telafi dersi talebi yazısının kayda alındıktan sonra Dekanlığa gönderilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Evrakın öğrenci işlerine havale edilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri
	<p>Evrakın incelenmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	<p>Talebi uygun mu?</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Talefi programının düzeltilerek yeniden gönderilmesinin gerektiğinin yazılması</p>	
	<p>Telafi dilekçesinin yönetim kurulunda karar altına alınması</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	<p>Kararın üst yazı ile Bölüme ve ilgili öğretim elemanına yazılması</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri, Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan
	<p>Kararın suretinin tahakkuk memuruna verilmesi, telafi ilanı duyurusunun yazılması ve ilan edilmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: