

İş Akış Şemaları:

Bölüm Sekreterliği-Telafi Dersi Başvuruları

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Telafi dersi yapmak üzere başvuru yapılması, başvurunun görevlendirilmenin başlangıç tarihinden 1 hafta öncesinden Bölüm Başkanlığına yapılması</p>	İlgili Öğretim Elemanı
	<p>Başvuru dilekçesinde telafi yapılacak derslerin gün ve saatlerinin belirtilmesi</p>	İlgili Öğretim Elemanı
	<p>Başvuru dilekçesinin kayda alınması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Başvuru dilekçesinin Bölüm Başkanlığınca incelenmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvurusu uygun mu?</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
<p>Başvuru dilekçesindeki eksikliklerin giderilmesi gerektiğinin bildirilmesi ve başvurusunu yeniden yapması</p>	<p>hayır</p>	
	<p>evet</p>	
	<p>Başvurusunun üst yazı ile Dekanlığa yazılması</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Telafi başvurusunun kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Telafi başvurusunun incelenmesi,</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Telafi başvurusunun yönetim kurulu kararı alındıktan sonra ilgili bölüme yazılması, telafi programının ilan edilmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Yönetim Kurulu