

İş Akış Şemaları:

Telafi Dersi Yapma Talebi

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

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: