|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | ÖĞRETİM ELEMANI DERS TELAFİ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI  | Doküman No  | FÜ-KYS-İAŞ-105  |
| Yayın Tarihi  | 23.12.2022 |
| Revizyon No  |   |
| FIRAT ÜNİVERSİTESİ  | Revizyon Tarihi  |   |
|   | Sayfa No  | 1 / 1  |

Öğretim Elemanı Ders Telafi İşlemlerine İlişkin İş Akış Şeması

Ders Döneminde Hastaneye Yatma

/

Raporlu

/

Yıllık İzinli ve

Görevli İzinli Olma Durumlarında

Telafi Dilekçenizi Bölüm Başkanlığına İletilmek

Üzere Bölüm Sekreterliğine Bırakınız ve Telafi

Formatını Kullanarak Doldurduğunuz telafi

çizelgesini elektronik ortamda Bölüm

Sekreterliğine iletiniz

Telafi Dilekçesi Dekanlığa Gönderilir

Dilekçe Bölüm Kurulunda Görüşülür ve

Ders İçin Yeniden Öğretim Elemanı

Görevlendirmesi Yapılır

Karar Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür ve

Ders Görevlendirme Listesinde Yapılan Değişiklik

Rektörlük Makamına Gönderilir

Bölüm Başkanı

/

İlgili Ders

Sorumlusu İle Görüşünüz

Çözüm Önerisine İlişkin Dilekçeyi

Bölüm Başkanlığına İletmek Üzere

Bölüm Sekreterliğine Bırakınız

Dersi Telafi

Edemiyorsanız

Dersi

Telafi

Edebiliyorsanız

Dilekçeniz

Bölüm

Sekreterliği

Tarafından Kayda

Alınır ve Bölüm

Sekreterliğince

Bölüm

Başkanlığına

İletilir

Bölüm Kurulu

Kararı

Dekanlığa

Gönderilir