








**ÖĞRETİM ELEMANI DERS TELAFİ FORMU İŞ AKIŞI**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		SORUMLU LAR
		Uygun	Uygun Değil	
1	Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı tarafından DERS TELAFİ FORMU hazırlanır.			Öğretim Elemanı
2	Yapılamayan derslerin telafi edileceği tarih, yer ve saati mevcut ders programını etkilemeyecek şekilde belirtilerek, form imzalanır Fakülte Sekreterine teslim edilir. Fakülte Sekreteri tarafından Müdür Sekreterliğine teslim edilir.			Öğretim Elemanı Fakülte Sekreteri, Dekan Sekreterliği
3	Kayda alınan telafi talebi Müdürlük tarafından incelenir. Uygun bulunması durumunda.			Müdürlük
4	Müdürlük tarafından uygun bulunmaması durumunda.			Ders Telafi formu hazırlayan Öğretim Elemanına talebinin neden reddildiği hususu, gerekçesi ile birlikte Müdürlük Sekreterliği tarafından yazıyla bildirilir.
5	Müdürlük onaylaması durumunda web servisi sorumlusuna ve mutemeteye onaylandığına dair bilgi ulaşmasına müteakip.			Enstitü Müdürü Web sorumlusu Mutemet
6	Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için, telafi programı en az bir hafta öncesinden öğrencilere ilgili öğretim elemanı tarafından duyuru yapılır ve web sayfasında web sorumlusu tarafından yayınlanır,			
7	Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır			Süreç Sonuçlanır.