Öğretim Elemanı Ders Telafi Alt Süreci İş Akış Şeması

Dersi Telafi Edemiyorsanız

Anabilim Dalı Başkanı Olarak Sorunu ve Varsa Çözüm Önerisine İlişkin Dilekçeyi Bölüm Başkanlığına İletmek Üzere Bölüm Sekreterliğine Bırakınız

Anabilim Dalı Başkanı / İlgili Ders Sorumlusu İle Görüşünüz

Dersi Telafi

Edebiliyorsanız

Telafi Dilekçenizi Bölüm Başkanlığına İletilmek Üzere Bölüm Sekreterliğine Bırakınız ve Ekteki Telafi Formatını Kullanarak Doldurduğunuz telafi çizelgesini elektronik ortamda Bölüm Sekreterliğine iletiniz

Bölüm Kurulu Kararı Dekanlığa Gönderilir

Ders Döneminde Hastaneye Yatma / Raporlu / Yıllık İzinli ve

Görevli İzinli Olma Durumlarında

Dilekçe Bölüm Kurulunda Görüşülür ve

Ders İçin Yeniden Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Yapılır

Telafi Dilekçesi

Bölüm Başkanlığınca Dekanlığa Gönderilir

Dilekçeniz Bölüm Sekreterliği Tarafından Kayda Alınır ve Bölüm Sekreterliğince Bölüm Başkanlığına İletilir

Karar Dekanlık Yönetim Kurulunda Görüşülür ve Ders Görevlendirme Listesinde Yapılan Değişiklik Rektörlük Makamına Gönderilir