



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ-Ders Telifisi İşlemleri		55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterlikleri

Öğretim elemanının; mazereti (izin, sıhhi izin, görevlendirme vs.) nedeniyle yapamadığı ders/ derslerin telifisini yapmak istemesi ile ilgili dilekçesi alınır.

5 dk.

Bölüm Sekreterlikleri

Dilekçe, telafi programı hazırlanmak üzere ilgili bölüm başkanlığına havale edilir.

5 dk.

Bölüm Sekreterlikleri
Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan telafi programı ile birlikte dilekçe üst yazı ile Müdürlük Makamına gönderilir.

20 dk.

Yüksekokul Sekreterliği

Yönetim Kurulu gündemine alınır.

10 dk.

Personel İşleri Birimi
Bölüm Sekreterlikleri

Yönetim kurulu kararının bir örneği öğrencilere ilan edilmek üzere öğrenci işleri birimine, bir örneği ilgili öğretim elemanına bildirilir. Puantajda dikkate alınmak üzere bölüm sekreterliğine, dilekçe ile bir örneği ise ders ücreti tahakkukunda dikkate alınmak üzere Tahakkuk ve Satınalma Birimine verilir.

15 dk.

BITİŞ