



DERS TELAFİSİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.300
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Öğretim elemanı; eğitim, toplantı, konferans veya seminer için görevlendirmesi yapıldığı, mazeret izinli ve sağlık raporlu oldu süreler için dilekçe ekinde ders saatini, sınıfını tarihini belirtir tabloyu Yüksekokulu Müdürlüğüne sunar</p> <p>Telafi dilekçesi yönetim kuruluna alınır</p> <p>Yönetim kurulu kararı ile dilekçe maaş tahakkuk birimine gönderilir</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Öğretim Elemanı</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici