



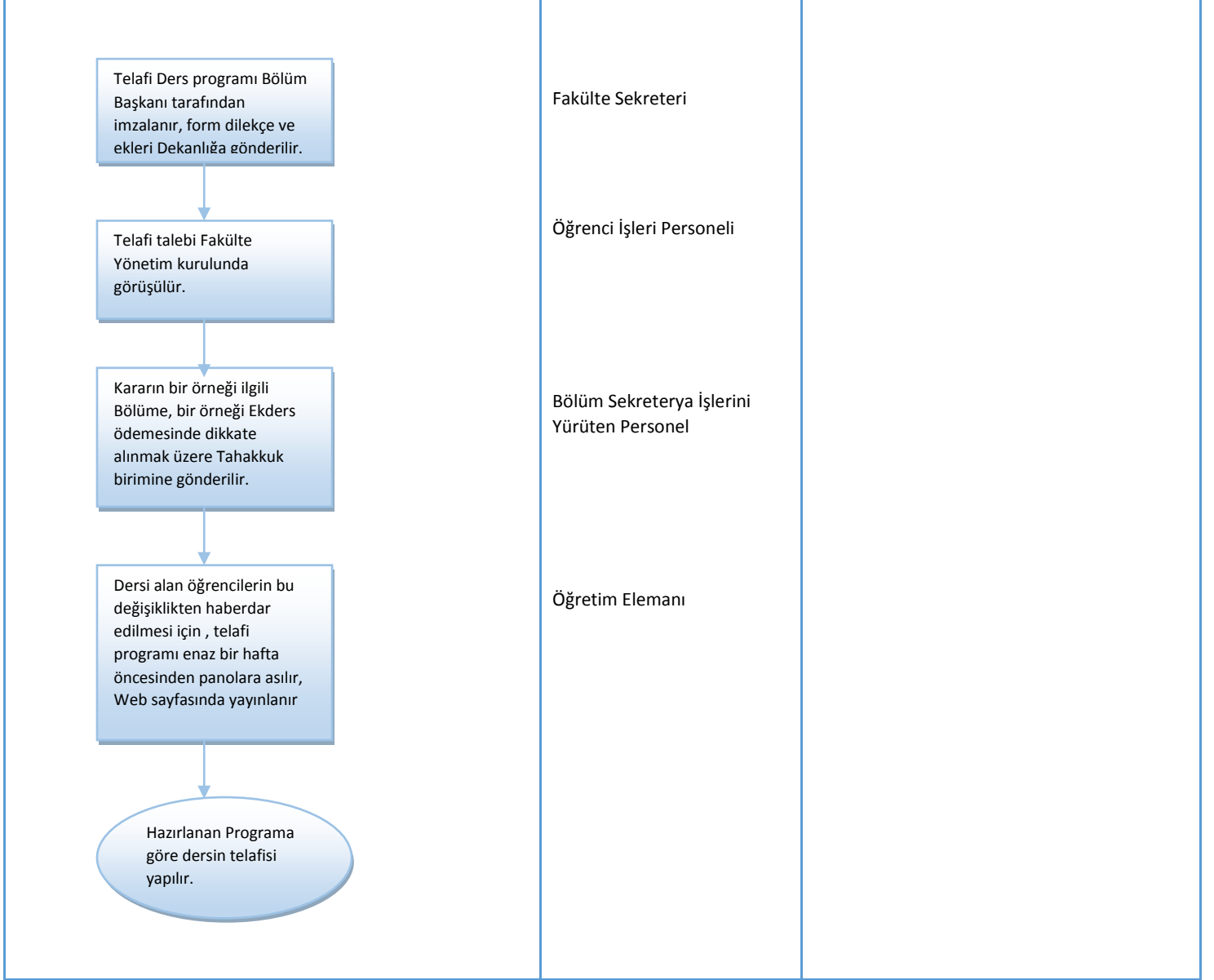
Doküman No	FR-056
İlk Yayın Tarihi	15.01.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	/2

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili Bölüm Başkanlığından Ders Telafi Formu alır. Formu doldurarak tekrar Bölüm Başkanlığına teslim eder.</p> <p>Kayda alınan telafi talebi Bölüm Başkanı tarafından incelenir.</p> <p>Talep Uygun mu ?</p> <p>E</p> <p>Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel tarafından öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde, mevcut programı da bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere telafi derslerini yerleştirilir.</p> <p>H</p> <p>İlgili Öğretim elemanına telafi talebinin uygun görülmemesi nedeni yazılı olarak bildirilir.</p>	<p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>- ASÜ Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>- Ders Telafi Formu ve ekinde yer alan Görevlendirme izni, Hastalık izni, mazeret izni v.s belgeler</p> <p>- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p>
Hazırlayan Fakülte Sekreterliği	Yürürlük Onayı Dekanlık	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞI

Doküman No	FR-056
İlk Yayın Tarihi	15.01.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	/2



Hazırlayan Fakülte Sekreterliği	Yürürlük Onayı Dekanlık	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------------	----------------------------	---