



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
İlgili Öğretim Elemanı	<p>Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili Bölüm Başkanlığından Ders Telafi Formu alır. Formu doldurarak tekrar Bölüm Başkanlığına teslim eder.</p>	<p>Ders Telafisi yapmak üzere Ders telafi formu ile Bölüm Başkanlığına başvurur.</p>	
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	<p>Kayda alınan telafi talebi Bölüm Başkanı tarafından incelenir.</p>	<p>Ders Telafi Formunu kayda alır, Bölüm Başkanlığına sunar.</p>	
Bölüm Başkanlığı	<p>Talep uygun mu?</p>	<p>Ders Telafi Talebini İnceler.</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>		
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	<p>Telafi Ders programı Bölüm Başkanı tarafından imzalanır, form dilekçe ve ekleri Müdürlüğe gönderilir.</p>	<p>Bölüm Başkanlığınca imzalanan Ders Telafi Programını üst yazıyla Müdürlüğe gönderir.</p>	
Yüksekökol Sekreteri	<p>Telafi talebi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülür.</p>	<p>Ders Telafi Talebini Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine alır.</p>	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Kararın bir örneği ilgili Bölüme, bir örneği Ekders ödemesinde dikkate alınmak üzere Tahakkuk birimine gönderilir.</p>	<p>Kararı yazıyla ilgili birimlere gönderir.</p>	
Bölüm sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	<p>Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için , telafi programı enaz bir hafta öncesinden panolara asılır, Web sayfasında yayınlanır.</p>	<p>İlgili Kararın ilan edilmesini sağlar.</p>	
Öğretim Elemanı	<p>Hazırlanan Programa göre dersin telafisi yapılır.</p>	<p>Ders talafisini yapar.</p>	