



## ÖĞRETİM ELEMANI DERS TELAFİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ12/İF

Yayın Tarihi: 20.12.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İlahiyat Fakültesi

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Öğretim görevlisi	Öğretim elemanı mazeret dilekçesini oluşturur.	Dersi veren öğretim elemanının mazereti (yıllık izin, görevlendirme, sağlık izni vb.) sonucunda, mazeret dilekçesini oluşturur.	1-657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu
Öğretim elemanı	Mazeret dilekçesi ve ders telafi formu teslim edilir.	Öğretim elemanı mazeret dilekçesi ile birlikte ders telafi formunu bölüm sekreterliğine teslim eder	2- Mazeret dilekçesi
Bölüm başkanı	Telafi başvurusu Dekanlığa gönderilir.	Bölüm Başkanlığı tarafından telafi başvurusu Dekanlığa gönderilir.	3-Ders Telafi Formu
Dekanlık	FYK Kararı alınır.	Dekanlık tarafından mazerete dayalı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.	
Bölüm	Kabul Ret		
Bölüm	Karar iletilir.	Karar ilgili bölüme iletilir.	
Bölüm sekreteri	Yazı ilgili öğretim elemanına yönlendirir.	Bölüm yazıyı ilgili öğretim elemanına yönlendirir.	
Öğretim Elemanı	Öğretim elemanı dersini yerine getirir.	Öğretim elemanı telafi tarihinde telafi dersini yerine getirir.	
	İşlem Sonuçlanır		

HAZIRLAYAN  
BYT

KONTROL EDEN  
BİRİM AMİRİ YRD.

ONAYLAYAN  
BİRİM AMİRİ