|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Telafi Ders İş Akış Süreci** | - | - |
| Öğretim Elemanı | **Talep Bildirimi** | Telafi ders yapmak isteyen Öğretim Elemanı, Form-63’ü doldurarak ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur. | 2914 sayılı kanun/Ek Ders Ücret Ödemelerinde Uyulacak Esaslar  |
|  (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) | **Talep Yerinde midir?**HAYIREVET  | Talebin uygunluğu/gerekçeninyerindeliği Bölüm Başkanı tarafından incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır. Durum ilgiliye cevabi yazı ile bildirilir. | Evrak Dosyalanır Cevabi Yazı Yazılır/  |
| (Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı) | **Talep Üst Makama Aktarılır** |  Talep uygun görüş ile Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlığa/ Müdürlüğe gönderilir. | Giden Evrak |
| Dekanlık/Müdürlük/Yönetim Kurulu | **Talebin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi**  |  Uygun görüş ile gelen talep Yönetim Kurulunda karara bağlanır. | Gelen Evrak/Yönetim Kurulu Kararı |
| Dekanlık/Müdürlük | **Tebliğ** | Yönetim Kurulu kararı, muhasebe birimine elden, Bölümüne üst yazı ile bildirilir. | Giden Evrak/Yönetim Kurulu Kararı |
| - | **Telafi Ders İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |